


---

**Re: PE 012 22 - DPRJ Diligência - 01 de 05**

---

**De :** goncalo lopes <goncalo.lopes@asicompany.com.br> qui, 02 de jun de 2022 17:00

**Assunto :** Re: PE 012 22 - DPRJ Diligência - 01 de 05

 1 anexo

**Para :** Adriano Ribeiro Braganca  
<adriano.braganca@defensoria.rj.def.br>

**Cc :** Bruno Paniago <bruno@asicompany.com.br>

Prezado Sr. Adriano,

Em Atenção ao solicitado através do Ofício DPRJ/DCLC/CL 027/2022, encaminhamos em anexo os seguintes documentos:

- 1 - Carta resposta ao Ofício supra;
- 2 - Anexo I - Dos Currículos da Equipe Constituída;
- 3 - Anexo II - Dos Detalhamentos dos Fornecimentos dos Produtos;
- 4 - Anexo III - Das Especificações das Tags e Coletor RFid;
- 5 - Anexo IV - Da Declaração de Conformidade e Cronograma de atendimento para Conformidade.

Por questões de tamanho dos arquivos encaminharei 5 e-mails, cada um contendo o teor acima mencionado.

Desde já colocamo-nos a vossa inteira disposição para esclarecimentos adicionais que se façam necessários,

Atenciosamente,

---

Gonçalo Lopes  
Gerente Comercial

ASI Company  
Tel.: (61) 3204-9035

**ASC-120899.01-2022**

**Brasília, 02 de junho de 2022**

**A**  
**Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro**  
**Núcleo de Licitações**  
**Sr. Pregoeiro Adriano Bragança**

**Resposta ao OFÍCIO DPRJ/DCLC/CL 027/2022**

Modalidade de Licitação: <b>Pregão Eletrônico</b>	Número: 12/2022
--	--------------------

Cumprimentando-o cordialmente, e reportando-nos ao **OFÍCIO DPRJ/DCLC/CL 027/2022**, que trata de uma diligência para fins de esclarecimentos relacionados à Licitação por Pregão Eletrônico DPRJ N° 012/22.

A **ASI COMPANY TECNOLOGIA S.A.**, empresa inscrita no CNPJ sob o n° 21.353.631/0001-64, sediada à SCRN 712/713 Bloco F Loja 13 – Asa Norte, em Brasília-DF - CEP 70760-660, por intermédio do seu representante legal, o Sr. **EDGARD ISAAC PANIAGO**, portador da Carteira de Identidade n° 197.380-7 SSP-DF e CPF/MF n° 712.424.061-15, por deste ofício vem encaminhar todos os esclarecimentos nos anexos mencionados abaixo:

- Anexo I - Dos Currículos da Equipe Constituída.**
- Anexo II - Dos Detalhamentos dos Fornecimentos dos Produtos**
- Anexo III - Das Especificações das Tags e Coletor RFid**
- Anexo IV - Da Declaração de Conformidade e Cronograma de atendimento para Conformidade**

Colocamo-nos à inteira disposição para maiores esclarecimentos, detalhamentos e ou adequações que se façam necessários.

Atenciosamente,

  
**ASI Company Tecnologia S.A.**  
CNPJ: 21.353.631/0001-64  
Edgard Isaac Paniago  
Diretor Administrativo  
CPF: 712.424.061-15

---

**ASC-120899.01-2022****Brasília, 01 de junho de 2022.**

**A**  
**Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro**  
**Núcleo de Licitações**  
**Sr.(a) Pregoeiro (a)**

**Nota Técnica – Detalhamento do ANEXO VI - Capítulo 3 - Constituição da Equipe.**

Modalidade de Licitação: <b>Pregão Eletrônico</b>	Número: 12/2022
--	--------------------

A empresa ASI Company, por meio deste anexo mencionado abaixo, encaminhar os currículos dos colaboradores Marcio Messias Fernandes da Silva e Robledo Epifane Tome. Araújo.

Na apresentação da equipe e do planejamento da implantação no início do projeto serão apresentados todos os documentos acessórios adicionais dos demais integrantes da equipe.

**Anexo I**  
**Dos Currículos da Equipe Constituída.**

**MÁRCIO MESSIAS FERNANDES DA SILVA**  
**Brasileiro, 44 anos, Gerente de Projetos, SPOC™, SMC™, SFC™**

Contatos: (61) 981142466 - marcio\_messias@yahoo.com.br

---

### **Formação Acadêmica**

**Pós-graduação em Engenharia de Projetos em Sistemas de Informação**  
Faculdades Integradas ICESP – Conclusão: 06/2007 – Brasília - DF

**Graduação em Tecnologia em Processamento de Dados**  
Faculdade de Informática de Lins – Conclusão: 01/1999 – Lins – SP  
Certificações

### **Idiomas**

Inglês Satisfatório – Ler e Escrever

### **Síntese de Qualificações**

- ✓ Experiencia com desenvolvimento de BI e dashboards;
- ✓ Experiencia como gerente de projetos e gerente de manutenção de sistemas;
- ✓ Conhecimentos em arquitetura de software, UML, processos CMMI, RUP e PMBOK;
- ✓ Experiencia com levantamento de requisitos, mapeamento de processos para grandes Empresas Estatais e Órgãos Públicos Federais;
- ✓ Experiência com projetos de grande porte, envolvendo o uso de diversas tecnologias, como: JAVA, COBOL, BPMN, Oracle, *Web-services*;
- ✓ Experiencia com Administração Pública;
- ✓ Conhecimentos em licitações e contratos administrativos (Lei 8666/93 e IN 02 e 04)
- ✓ Experiencia com integrações entre sistemas;
- ✓ Conhecimentos em Análise de pontos por função;
- ✓ Experiências em Rotinas Administrativas.

### **Experiência Profissional**

#### **Desde 2020 – Período Atual: ASI Company Tecnologia e Serviços S.A.**

##### ▪ **Gerente de Projetos (2020 à Período Atual)**

Principais atividades: Gestor de Implantação de Sistemas, Gerente do Escritório de Projetos

#### **Desde 2009 – Período Atual: Link Data Tecnologia e Serviços S.A.**

##### ▪ **Gerente de Projetos (2018 à 2020)**

Principais atividades: Gestor de Projetos de Business Intelligence

##### ▪ **Gerente de Tecnologia (2011 à 2018)**

Principais atividades: Gestor das áreas de desenvolvimento, manutenção e infra-estrutura da empresa de novos produtos da empresa responsável por coordenar os projetos das novas soluções da empresa.

##### ▪ **Coordenador de Manutenção de Sistemas (2010 à 2011)**

Principais atividades: Gestor da equipe de manutenção da empresa responsável por tratar os incidentes, serviços e mudanças nos sistemas comercializados.

#### **Desde 2002 à 2009: Politec S.A.**

- **Fábrica de Projetos – Coordenador de Projetos (Desde 2008)**

Principais atividades: Gerente de Projeto de sistema de autenticação e segurança. Sistema que garante a autenticação e auditoria de sistemas legados via *web-services*;

Gerente de Projeto do sistema de Gestão de Eleições Diretas para filiados do Partido dos Trabalhadores - PT;

Gerente de Projetos responsável por atender as solicitações de atendimento de garantia de sistemas entregues pela Politec.

Gerenciamento de escopo, custos, recursos, riscos, mudanças e cronograma; Elaboração e disseminação de relatórios de progresso dos projetos;

▪ **Fábrica de Projetos – Analista de Sistemas (2004 à 2008)**

Principais atividades: Levantamento e especificação de requisitos, especificação de projeto de software utilizando UML, especificação de projeto de software utilizando português estruturado, modelagem de dados, líder de equipe de implementação, prototipação e atividades de gerenciamento de Configuração em Mudanças;

▪ **Caixa Econômica Federal – Analista de Negócio (2002 à 2004)**

Principais atividades: Mapeamento de processos de negócio, levantamento e especificação de requisitos, implantação de sistemas e treinamento de usuários.

**De 2000 – 2002: Voga Consultoria e Informática Ltda**

▪ **Secretaria da Receita Federal - Analista de Sistemas / Programador**

Principais atividades: Planejamento, implementação e manutenção do ambiente de ensino à distância, suporte aos instrutores de conteúdos dos treinamentos e programador IBM/Lotus Notes.

▪ **SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados**

Principais atividades: Programador IBM/Lotus Notes e suporte a ambiente IBM/Lotus Notes.

▪ **Secretaria de Acompanhamento Econômico – Seae**

Principais atividades: Levantamento e especificação de requisitos e programador IBM/Lotus Notes.

**De 1999 - 2000 – Universidade de Brasília**

Principal atividade: Desenvolvimento e manutenção de sites.

**Cursos de especialização**

Avançado em Consultoria: Da Estratégia a Execução	08 hs	12/2020
Táticas de Prospecção	04 hs	07/2020
Inteligência Artificial e Fundamentos	08 hs	06/2019
Big Data e Fundamentos 2.0	08 hs	06/2019
Introdução a Ciência de Dados	08 hs	05/2019
Formação Scrum Study	40 hs	12/2018
Criação de Projetos de Business Intelligence - MyBI Desktop – MyBI	16 hs	08/2018
APF - Análise de Ponto de Função	27 hs	09/2004
Capacitação em Análise de Pontos de Função	16 hs	04/2011
APF - Análise de Ponto de Função	27 hs	09/2004
Preparatório para Certificação PMP	52 hs	06/2009
Integração de Produto, Solução Técnica e Implementação de Software	4 hs	07/2005
Gerenciamento de Configuração e Gerenciamento de Mudanças	4 hs	07/2006
Abordagens de Teste	4 hs	08/2005
Project Web Access: Projeto, Atribuições de Tarefas	2 hs	08/2005

Processo de Revisões Técnicas	2 hs	07/2005
Gerenciamento e Engenharia de Requisitos	4 hs	07/2006
Garantia de Qualidade de Software	2 hs	07/2005
Gerenciamento de Configuração e Mudanças	4 hs	07/2005
Seminário de CMMI	4 hs	07/2005
Procedimentos ISO: 9001:200	4 hs	05/2004
RUP	32 hs	02/2005
UML e AOO	80 hs	09/2005
Domino Application Security e Workflow	16 hs	06/2000
Fundamentos do Domino Designer R5	24 hs	06/2000
Administração de Sistemas Notes 1	32 hs	04/2000

### **Informações complementares**

- Disponibilizo para a empresa:
  - Habilidade de relacionamento interpessoal e trabalho em equipe;
  - Determinação, iniciativa, bom senso e transparência.
- Conhecimentos em Microsoft Office, ERP UNO, VSS, MS Project, Project Server, SAP – Project System (como usuário).

Eu, abaixo-assinado, declaro que as informações fornecidas constituem a verdade a respeito de minhas qualificações e experiência.

Brasília 31/05/2022.



Marcio Messias Fernandes da Silva



INSCRIÇÃO NO CNPJ  
**21.353.631/0001-64**  
 ASI COMPANY  
 TECNOLOGIA S/A  
 ST SHCGN 712/713  
 BLOCO F LOJA 13  
 Insc.Est.:0770367500162  
 CEP: 70.760-660 Brasília-DF

# Robledo Araújo

*Coordenador de Projetos*

**Profissão:** Administrador de Empresas

**Data de Nascimento:** 23/02/1977

**Nacionalidade:** Brasileira

## **FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÕES:**

**Formação Acadêmica:** Bacharel em Administração de Empresas pelo Centro Universitário Euro-Americano (2007) e Pós-Graduação “Lato Sensu” em Gestão Pública pela Faculdade do Meio Ambiente e Tecnologia de Negócios (2013).

**Especializações:** Gerencia de Projetos (Polisys 2007) | Gerência de Requisitos (Polisys 2006) | Sistemas da Qualidade (NBR ISO 9001:2000 e NBR ISO 19011– VGS Informática Ltda. 2006/2007) | Gestão Estratégica de Compras com Ênfase na Cadeia de Suprimentos (Link Data Training – 2008) | Técnicas de Apresentação em Público (Instituto Mazini – 2014) | Certificação SCRUM SFC (2020).

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

**Período:** Março de 2020 a presente data.

**Empresa:** ASI Company Tecnologia S/A

**Cargo:** Coordenador de Projetos

**Atuação:** Trabalhando com equipes multidisciplinares na implantação, no atendimento de suporte e na formação de equipes operacionais para operação das Soluções da companhia, dentre os quais, destaca-se a especialização nos sistemas de Gestão Patrimonial, Gestão de Almoxarifado, Gestão de Frotas e Gestão de Inventários (Código de Barras e RFID). Possui vivência com as boas práticas e processos de Gestão de Projetos baseado no Guia PMBOK.

**Período:** 1995 até fevereiro de 2020.

**Empresa:** Link Data Informática e Serviços S/A.

**Cargo:** Consultor de Negócios

**Atuação:** Trabalhando com equipes multidisciplinares na implantação e atendimento de Suporte do sistema da companhia.

**\* Alguns clientes implantados:**

Presidência da República, Ministério da Justiça, Ministério dos Transportes, Ministério do Esporte, Ministério da Cultura, Ministério da Agricultura (Âmbito Nacional), Ministério das Relações Exteriores, Instituto de Colonização e Reforma Agrária - INCRA (Âmbito Nacional), Governo do Distrito Federal - GDF, Governo do Estado do Mato Grosso, Governo do Estado da Bahia, Governo do Estado do Acre, Tribunal Superior Eleitoral, Tribunal Regional Eleitoral (Âmbito Nacional), Fundação Nacional de Saúde - FUNASA (âmbito nacional); Instituto Nacional de Educação dos Surdos - INES, Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP, Prefeitura Municipal de Petrópolis - PMP; EMBRAPA; Ministério Público Federal – MPF/PGR (âmbito nacional); Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI; Agência Nacional de Petróleo – ANP; Tribunal de Justiça de Estado do Tocantins – TJTO; Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios – TJDF; Ministério Público do Distrito Federal e Territórios – MPDFT; Comissão de Valores Imobiliários – CVM; Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE; Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ; Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro – MPRJ, Secretaria de Saúde do Estado de Roraima - SESAU/RR.

Eu, abaixo-assinado, declaro que as informações fornecidas constituem a verdade a respeito de minhas qualificações e experiência

Brasília – DF, 31 de maio de 2022.



Documento assinado digitalmente  
ROBLEDO EPIFANE TOME ARAUJO  
Data: 31/05/2022 16:36:54-0300  
Verifique em <https://verificador.itl.br>

Robledo Araújo

INSCRIÇÃO NO CNPJ  
21.353.631/0001-64  
ASI COMPANY  
TECNOLOGIA S/A  
ST SHCGN 712/713  
BLOCO F LOJA 13  
Insc.Est.:0770367500162  
CEP: 70.760-660 Brasília-DF



**ASC-120899.01-2022****Brasília, 01 de junho de 2022.**

**A**  
**Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro**  
**Núcleo de Licitações**  
**Sr.(a) Pregoeiro (a)**

**Nota Técnica – Detalhamento do ANEXO VI - Capítulo 4 - Descrição do Fornecimento - Tópico 4.3 – Equipamentos.**

Modalidade de Licitação: <b>Pregão Eletrônico</b>	Número: 12/2022
--	--------------------

A empresa ASI Company, por meio deste anexo mencionado abaixo, descrever o grau de aderências dos produtos ofertados conforme exigências descritas nos itens 4.7.11, 4.7.12, 4.7.13. e 4.8.

## **Anexo III**

### **Das Especificações das Tags e Coletor RFid.**

Informamos que a composição dos dispositivos ora apresentados são resultado de estudos feitos por esta Licitante ao desenvolver sua solução de forma a propiciar maior eficiência operacional, maior ergonomia, flexibilidade e desempenho.

A solução de uso do leitor BTL-1000 associada a um dispositivo móvel garante maior capacidade de processamento, memória, flexibilidade, ergonomia e facilidade para o usuário final.

**Etiquetas RFID para bens em superfícies não-metálicas:**

Tag proposta pela Licitante: AcuTag UHF HiScan

**Etiquetas RFID para bens com superfícies metálicas:**

Tag proposta pela Licitante: AcuTag UHF IQ 350

Características técnicas requeridas em edital conforme item **4.7.11**, os itens solicitados serão destacados no data-sheet do fabricante em conformidade com Letra e comentário anexo aos requisitos:

**4.7.11.** Todas as etiquetas de RFID, UHF (Ultra-High Frequency), passivas para serem afixadas nos bens patrimoniais administrados pelo SGBMA-DP, devem possuir:

**I -** Garantia da funcionalidade da etiqueta compatível com a vida útil do material que ela vai ser afixada, incluindo suporte físico que garanta a sua fixação;

**Indicativo no data-sheet:** Retenção de dados por 50 anos.

**II -** A etiqueta não poderá ser reutilizável, sofrendo destruição ao ser removida;

**III -** Operar na frequência de 860 MHz – 960 MHz;

**Indicativo no data-sheet:** Frequência de Operação.

Observamos que para tags que são afixadas em dispositivos com superfícies metálicas a frequência de operação é de 902 – 928 MHz.

As tags são compatíveis com World Tag, permitindo uma operação consistente em diversas frequências das Américas, Europa, Oriente Médio, Ásia e África. É um diferencial.

**IV -** Ser compatível com o protocolo EPCGLOBAL Class1 Gen2;

**Indicativo no data-sheet:** Protocolo EPC Class1 Gen2.

**V -** Permitir a gravação na etiqueta do patrimônio do bem com o formato de 8 (oito) dígitos;

**Indicativo no data-sheet:** Memória EPC 128 bits (16bytes – 16 dígitos).

**VI -** Permitir a realização de leitura com intervalo mínimo de 0,1 (zero vírgula um) a 4 (quatro) metros;

**Indicativo no data-sheet:** Distância de leitura de até 11m com antena apropriada. (E)

**VII -** Não ser regravável, de forma que não seja possível apagar o conteúdo gravado na etiqueta e gravar um novo conteúdo por outras vezes;

**Indicativo no data-sheet:** Memória de usuário pode ser bloqueada (Permalocked) por senha para gravações.

**VIII** - Ter o tamanho máximo compatível com os objetos a serem etiquetados;

**Indicativo no data-sheet:**

Metal: 50,0 x 12,5 x 1,35 mm

Não metal: 44,45 x 19,05 x 1,5 mm

Ambas as tags apresentadas possuem desempenho adequado e tamanho que permitem serem compatíveis com os objetos a serem etiquetados.

**IX** - Deverá ser fornecido junto às etiquetas o mapa de leitura e gravação das mesmas;

**Resposta:** Quando da entrega em virtude da criação do código de segurança o mapa de leitura e gravação serão disponibilizados na entrega.

**X** - Ser modelo de dados aberto, ou seja, deve ser de arquitetura aberta, permitindo a sua leitura pelos diversos leitores existentes no mercado; e

**Indicativo no data-sheet:** Protocolo EPC Class1 Gen2, permitem leituras pelos diversos leitores existentes.

**XI** - Deverão ser fornecidas etiquetas para bens comuns, bem como para bens metálicos, com o objetivo de minimizar a interferência, e também etiquetas resistentes às intempéries.

**Etiquetas RFID para bens em superfícies não-metálicas:**

**Tag proposta pela Licitante:** AcuTag UHF HiScan

**Etiquetas RFID para bens com superfícies metálicas:**

**Tag proposta pela Licitante:** AcuTag UHF IQ 350

**4.7.12.** As etiquetas de RFID específicas para serem aplicadas em bens que não são metais devem possuir:

**I** - Temperatura de operação mínima de -20° C a + 50° C;

**Indicativo no data-sheet:** de -40° C a + 70° C (H).

**II** - Permitir a sua leitura mesmo na presença ou próxima a metais;

**Indicativo no data-sheet:** Chip Higgs 4 possui design de antena inovador que apresenta desempenho e confiabilidade líder do setor EPC.

**III** - Possuir dimensões aproximadas de 100 mm x 15 mm;

**Resposta:** Conforme acima, dimensões compatíveis com os bens a serem etiquetados.

**IV** - Possuir adesivo acrílico de alta adesão na face traseira para fixação sobre superfícies cuja constituição básica seja madeira, laminados em PVC, madeira aglomerada, ABS, vidros, tintas, além de outras superfícies não metálicas;

**Resposta:** Adesivo padrão das etiquetas da linha Acutag.

**V** - Permitir a personalização direta sobre a face superior da etiqueta com o código do patrimônio em formato decimal e em código de barras correspondente; e

**Resposta:** Ambas as etiquetas são otimizadas para personalização em impressoras térmicas, podendo-se imprimir o solicitado.

**VI** - Ser confeccionada em material sintético resistente a água, álcool, produtos de limpeza entre outros solventes de baixo poder de ação.

**Resposta:** Confeccionadas com material sintético próprio para gravação em impressoras térmicas com personalização resistentes.

**4.7.13.** Já as etiquetas de identificação RFID específicas para serem aplicadas em bens metálicos devem possuir:

**I** - Temperatura de operação mínima de -40° C a + 80° C;

**Resposta:** Conforme data-sheet, temperatura de operação de -40 a +85°C

**II** - Permitir a sua leitura quando afixada em metais;

**Resposta:** Conforme data-sheet tag ideal para aplicações em superfícies metálicas.

**III** - Possuir dimensões aproximadas de 65 mm x 15 mm x 2,5 mm;

**Resposta:** Conforme acima, dimensões compatíveis com os bens a serem etiquetados.

**IV** - Possuir fixação por meio de abraçadeira, parafuso, cola ou adesivo na face traseira para fixação sobre superfícies cuja constituição básica seja madeira, laminados em PVC, madeira aglomerada, ABS, vidros, tintas, principalmente, sobre superfícies metálicas;

**Resposta:** Adesivo padrão das etiquetas da linha Acutag.

**V** - Permitir a fixação ou personalização direta sobre a face superior da etiqueta com o código do patrimônio em formato decimal e em código de barras correspondente;

**Resposta:** Ambas as etiquetas são otimizadas para personalização em impressoras térmicas, podendo-se imprimir o solicitado.

**VI** - Ser confeccionada em material resistente a impactos, resistente a água, álcool, produtos de limpeza entre outros solventes de baixo poder de ação.

**Resposta:** Confeccionadas com material sintético próprio para gravação em impressoras térmicas com personalização resistentes.

#### 4.8. FORNECIMENTO DE COLETORES DE DADOS PORTÁTIL

**4.8.1.** A CONTRATADA deverá fornecer, mediante solicitação por Ordem de Serviço, equipamentos coletores de dados portáteis que realizem a leitura e gravação das etiquetas de RFID - UHF afixadas nos bens, para o controle do material permanente da Defensoria.

**4.8.2.** Os equipamentos fornecidos devem ser novos, acondicionados adequadamente em embalagens originais devidamente lacradas, com manuais, e entregues no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data da emissão Ordem de Serviço.

**4.8.3.** O software e hardware de tais coletores devem ser totalmente compatíveis com a solução disponibilizada, ou seja o SGBMA-DP e as etiquetas fornecidas.

**4.8.4.** O hardware ofertado deve possuir, no mínimo, as seguintes especificações técnicas:

I - Ter em um único aparelho, sem a utilização de fios, todos os componentes necessários para o seu funcionamento: bateria, leitor RFID, antena, unidade para cartão de memória, tela (display) e unidade computacional;

**Proposição:** Fornecer o leitor BTL-1000 conforme data-sheet acoplado a um dispositivo móvel com conexão bluetooth mantendo-se os aspectos ergonômicos do leitor em questão.

II - Possuir um design ergonômico, podendo ser utilizado com apenas uma mão;

**Indicativo:** Vide data-sheet leitor BTL-1000

III - Conter indicador audível, com o sinal sonoro ajustável pelo usuário, desativável, e visual para indicar os itens que foram identificados;

**Indicativo:** Indicador audível e sonoro no aplicativo de leitura que será instalado no dispositivo móvel.

IV - Possuir bateria recarregável que permita pelo menos 8 horas de leitura sem a necessidade de estar ligada a uma fonte de energia;

**Indicativo:** Conforme data-sheet do dispositivo móvel até 16 horas de uso com Wifi. Leitor com bateria de alta duração, até 72 horas.

V - Vir acompanhado de carregador de bateria compatível também com voltagem de 220 volts, 60 Hz, monofásico;

**Indicativo:** Carregador autosense para carga do leitor e do dispositivo móvel.

VI - Possuir sistema de proteção interno ou externo, contra eventuais variações de tensão, funcionando também em 220 V, 60 Hz;

VII - Ter unidade de cartão de memória removível de acordo com os padrões do mercado;

**Indicativo:** Conforme data-sheet suporte para Cartão de Memória Micro SD até 512GB.

**VIII -** Possuir 1 slot para cartão SIM, 1 slot para cartão SIM ou TF;

**Indicativo:** Conforme data-sheet suporte para Cartão de Memória Micro SD até 512GB.

**IX -** Possuir memória interna que comporte todos os programas necessários para que o equipamento desempenhe todas as funções especificadas;

**Indicativo:** Conforme data-sheet memória interna de 128GB, suficiente para execução dos programas relacionados à solução.

**X -** Armazenar e permitir que sejam processados os resultados da leitura de dados no cartão de memória;

**Indicativo:** Conforme data-sheet dispositivo móvel.

**XI -** Processador Cortex-A53 Octa-core 2,5 ou equivalente;

**Indicativo:** Conforme data-sheet: Processador Octa-core 2,3GHz

**XII -** Memória RAM + ROM 3 GB + 32 GB, suporta cartão Micro SD de até 128 GB;

**Indicativo:** Conforme data-sheet memória interna até 128GB e Cartão até 512 GB

**XIII -** Display 5,2 " IPS LTPS FHD 1920 x 1080;

**Indicativo:** Conforme data-sheet dispositivo móvel Tela 6,5" Resolução 1080x2400

**XIV -** Comunicação 2G, 3G, 4G, WIFI e Bluetooth;

**Indicativo:** Conforme data-sheet

**XV -** Interfaces Fones de ouvido USB 2.0 Type-C, OTG, Type-C suportados;

**Indicativo:** Conforme data-sheet

**XVI -** Dimensões máximas: largura: 80 mm / comprimento 170 mm / altura 20 mm.

**Indicativo:** Dimensões em conformidade com os padrões de mercado e informados no data-sheet do dispositivo móvel e coletor.

**XVII -** Peso menor ou igual a 325g / **XVIII -** Vedação IP65

**Indicativo:**

Peso dispositivo móvel: 172 g

Peso leitor RFID: 380g IP54

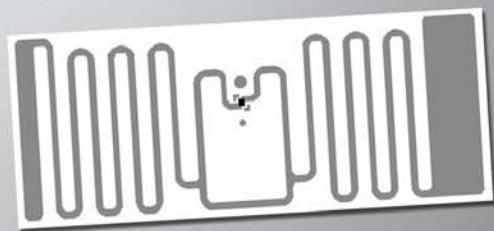
**XIX - Protocolo RFID EPC C1 GEN2****Indicativo:** Conforme data-sheet do BTL1000**XX - Frequências 865-868 MHz / 920-925 MHz / 902-928 MHz****Indicativo:** Conforme data-sheet do BTL 1000

Com relação às tags metálicas e não metálicas, coletor BTL-1000 e ao Dispositivo de Armazenamento serão disponibilizados em anexo deste documento detalhamentos das especificações técnicas e para maiores esclarecimentos, caso necessário, disponibilizaremos abaixo o contato do serviço de suporte técnico do fabricante ACURA que encontra-se à disposição para contato

**Serviço de suporte da ACURA:****+55 (11) 99852-8943**



# AcuTag UHF HiScan



A etiqueta ACUTAG UHF HiScan é uma etiqueta e projetada especialmente para aplicações mais desafiadoras na cadeia de varejo e vestuário. Ela apresenta excepcional eficácia com leitores portáteis ou com leitores de baixa potência.

Código do Produto: Gravação:100.405 | Impressão:100.406

## Recursos

Possuindo Chip Higgs™ 4 e um design de antena inovador, o Acutag UHF HiScan oferece desempenho e confiabilidade líder do setor EPC Gen2 para aplicações de varejo e vestuário.

Com o seu núcleo Higgs-4, o "HiScan" oferece desempenho de leitura e gravação da próxima geração, mas está completamente otimizado para o maior volume de empresas, varejo e aplicações automotivas.

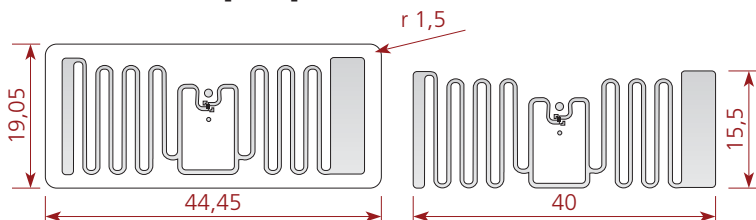
Uma pegada de memória otimizada inclui um TID de 32 bits, um TID exclusivo de 64 bits para autenticação e aplicativos de serialização de próxima geração, um banco de memória EPC de 128 bits, 128 bits de memória de usuário para aplicativos de dados distribuídos e leitura e gravação protegidas por senha recursos de suporte para evitar a visualização não autorizada e a modificação dos dados da tag.

As inlays são compatíveis com World Tag, permitindo uma operação consistente em diversas frequências das Américas, Europa, Oriente Médio, Ásia e África.

## Vantagens

- Compatível com EPCglobal Gen2 (V1.2.0) e ISO / IEC 18000-6C
- Operação mundial nas bandas RFID UHF (840-960 MHz)
- 448 bits de memória NVRAM: Bits 128-EPC / 128 bits de usuário / TID único de 64 bits / Acesso a 32 bits e Senhas de Kill 32 bit
- Pré-programado com um número de série único e inalterável de 64 bits
- A Memória do Usuário pode ser bloqueada (Permalocked) por senha.
- Líder em desempenho e gravação, com sensibilidade de -20,5dBm para leitura
- Distância de Leitura de até 11m com a antena apropriada.
- Dynamic Authentication™ - tecnologia anti-clonagem / anti-contrafação

## Dimensões [mm]



## Especificações Técnicas

### Características elétricas

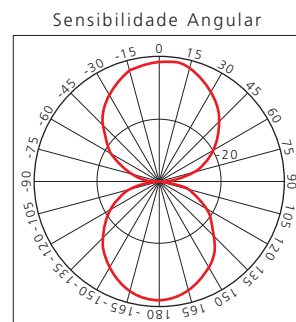
Tecnologia	UHF
Tipo	Passivo
Protocolo RF	EPCglobal Class 1 Gen2 / ISO 18000-6C
Frequencia de operação	840 - 960 MHz
Chip RFID	Alien Higgs-4
Configuração de memória	128-EPC Bits; 128 User Bits; 64 Bit Unique TID; 32 Bit Access and 32 bit Kill Passwords.
Aplicações	Varejo; Vestuário.

### Características operacionais

Peso	<1g
Dimensões [mm]	Etiqueta: 44,45 x 19,05 / Antena: 40 x 15,5
Temperatura de operação	-40°C a +70°C
Pressão	<5N / mm <sup>2</sup>
Resistência à queda	ASTM D5276
Tempo de Vida*	Retenção de dados por 50 anos; 100.000 ciclos de gravação à 25°C
RoHS	2002/95 / CE, 2005/618 / CE, Cumprimento de 2011/65 / UE
REACH	1907/2006/EC Compliant (SVHC and ECHA)
ESD Limit- HBM / CDM	5.0kV / 1.5kV

\* Trabalhando dentro das especificações.

## Irradiação







# AcuTag UHF IQ 350

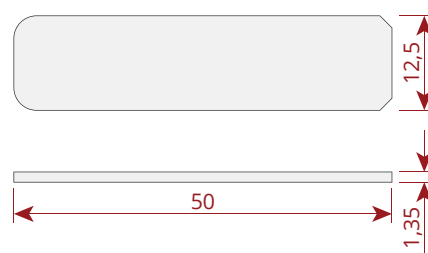


Código do Produto: 501.074

## Recursos

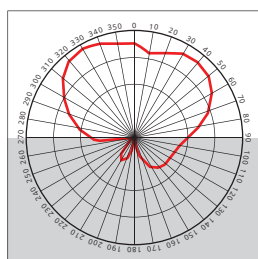
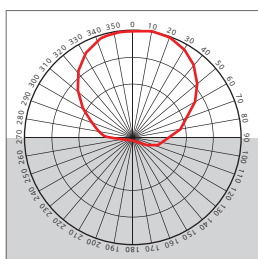
As etiquetas AcuTag IQ 350 proporcionam aplicação on-metal, tudo em uma etiqueta pequena, discreta e fácil de aplicar. Com o menor tamanho em relação a performance do mercado, a IQ 350 possui excelente desempenho de leitura, tornando-a uma escolha ideal para aplicações em portais. Otimizada para impressoras térmicas de código de barras, a tag permite implementações RFID de baixo custo e sem complicações.

## Dimensões [mm]

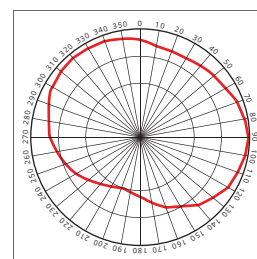
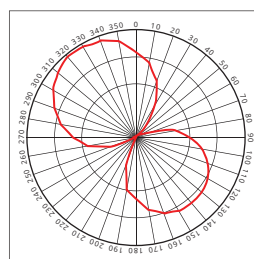


## Irradiação

Em metal



Fora de metal





# AcuTag UHF IQ 350

## Características

- ✓ Etiqueta pequena, discreta e fácil de aplicar;
- ✓ Ideal para aplicações em metal;
- ✓ Excelente desempenho de leitura;
- ✓ Otimizada para impressoras térmicas;
- ✓ Baixo custo.

## Aplicações

Por apresentar um perfil fino de etiqueta, a IQ 350 é ideal para aplicações em metais, tais como:

- ✓ TI, escritórios, hospitais e rastreamento de ativos de laboratório
- ✓ Logística envolvendo embalagens metálicas
- ✓ Logística intermodal

## Especificações Técnicas

### RF

Protocolo	EPC Class 1 Gen2v2
Range de Frequência	902-928 (US)
Range de Leitura (leitor fixo)	Até 3,5 metros
Range de Leitura (leitor portátil) <sup>1</sup>	Até 2 metros
Compatibilidade Material	Otimizado para metais
Tipo IC	Monza R6-P
Memória <sup>2</sup>	EPC: 128 (96) bits User: 32 (64) bits UTID: 48 bits

### Ambiental

Temperatura de Operação <sup>3</sup>	-40 a +85°C
Máx. Temp. de Exposição <sup>3</sup>	-40 a +85°C
Grau de Proteção <sup>3</sup>	IP68
Fixação	Autoadesivo adequado para superfícies curvas com raio mínimo de 58 mm
Certificação	RoHS; CE
Garantia	1 ano

### Físicas

Material	Etiqueta sintética
Dimensões <sup>4</sup>	50 x 12,5 x 1,35 mm
Peso	0,5 g

<sup>1</sup> Desempenho obtido utilizando a metodologia de testes padrão em placas de Alumínio. O range de leitura é dependente de múltiplos fatores, com: potência de transmissão e sensibilidade de recebimento do leitor RFID, material do ativo e ambiente.

<sup>2</sup> EPC e User Memory são reprogramáveis. UTID é bloqueado pelo fabricante do IC.

<sup>3</sup> Exclui opções adesivas, consultar data sheets para classificação de temperaturas recomendadas.

<sup>4</sup> As dimensões do produto citadas acima são as máximas. A variação de lote para lote pode ser de 5%. As seções não integradas estarão dentro da tolerância de 0,2 mm.

Leitor UHF

# BTL-1000

**ACURA**<sup>®</sup>  
RFID That Works



Alto desempenho na  
captura de dados RFID UHF

Hardware e OS Independentes

Configuração flexível

Homologação  
02527-16-03092



#### RFID EXPLORER

Aplicativo dedicado para demonstração de desempenho, funcionalidade e versatilidade dos equipamentos.



#### RFID SCAN SCAN WRITE

Digitaliza informações de código de barras baseadas em UPC e as utiliza para codificar tags RFID UHF (requer EPCs compatíveis com SGTIN-96).



#### RFID TAG FINDER

Aplicativo que irá ajudar a localizar ativos etiquetados com tags RFID, app completo com indicadores visuais e de áudio.



#### RFID WEB WEDGE

O aplicativo permite a entrada direta de dados do Leitor UHF para os existentes Aplicativos da web.

# Digitalização de código de barras de alto desempenho

Aplicativos  
Demo



O leitor UHF BTL-1000 é um equipamento ideal para leitura e gravação em transponders EPC Class 1 Gen 2 (ISO18000-6C), se comunicando com uma variedade de dispositivos através da tecnologia sem fio Bluetooth. Com o Impinj R2000 e uma diversidade de antenas intermutáveis de alta performance, o BTL-1000 executa tarefas como nenhum outro leitor, dando ao usuário os mais altos níveis de flexibilidade atualmente disponíveis no mercado. O leitor pode ser configurado com escaneamento de dados 2D de alto nível para trazer excelentes capacidades de coleção de dados aos dispositivos conectados. O leitor UHF BTL-1000 incorpora o exclusivo protocolo ASCII 2 para desenvolvimento de aplicativos mais rápido e fácil. Este sofisticado protocolo ASCII parametrizado oferece um poderoso conjunto de comandos que carregam várias ações dentro do leitor.

Entrada	Botão
Bluetooth	Versão 2.1 SPP and Apple iApp / HID
Memória	32 GB Micro SD / SDHD Card
Protocolos Suportados	EPC Class 1 Gen 2
Distância de Leitura	Até 4 m
Distância de Gravação	Até 1.22 m
Campo	150 graus à frente (aproximadamente)
Antena	Removível, circularmente polarizada com scanner 2D opcional
Frequência	UE: 865-868 MHz / EUA: 902-928 MHz
Saída	10 mW a 800 mW
Elétricas	
Bateria	Bateria de lítio recarregável e removível de 4,2 V, 2200 mAh, 8,4 Watt hrs

Físicas	
Dimensões	Com gatilho: 160 x 77 x 169 mm Com suporte: 160 x 77 x 97 mm
Peso	380 g (com bateria e gatilho inclusos)
Ambiental	
Temperatura de Operação	-20°C a 60°C
Temperatura de Carga	5°C a 40°C
Temp. de Armazenamento	-40°C a 70°C
Umidade	5% a 95% não condensado
Grau de Proteção	IP54

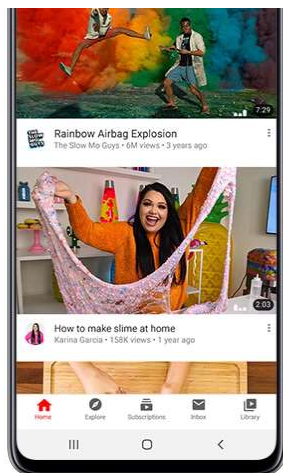
**Códigos dos Produtos:**  
500.924: Leitor UHF BTL-1000

**Códigos dos Itens:**  
xxx.xxx: Adaptador Pop-Loq | xxx.xxx: Adaptador para Skorpio X3 para |  
xxx.xxx: Suporte slim para cinto | xxx.xxx: Suporte para cinto com alça de gatilho



# Galaxy A51

Recursos Spec Revisar Suporte Compare



 YouTube Premium

\* No Brasil, a promoção de avaliação gratuita do YouTube Premium terá vigência de dois meses e estará disponível para os participantes que comprem e ativem um dispositivo móvel da Samsung, exceto os modelos das linhas Galaxy S20 (S20, S20 5G, S20+, S20+ 5G e S20 Ultra 5G), Galaxy Z Flip, Galaxy Fold e Galaxy Fold 5G, entre os dias 14 de fevereiro de 2020 e 5 de março de 2021, até 23h59 (Horário de Brasília). Oferta disponível apenas para clientes que ainda não têm assinatura do YouTube Premium, YouTube Music Premium ou Google Play Música, não tenham sido assinantes desses serviços, nem tenham participado de avaliação gratuita desses produtos anteriormente. A oferta precisa ser resgatada até 23h59 (Horário de Brasília) do dia 5 de abril de 2021. É obrigatório escolher uma forma de pagamento válida no momento da inscrição, mas só haverá cobrança depois que o período de avaliação expirar. No final do período de avaliação, o preço individual da assinatura, que atualmente é de R\$ 20,90/mês, será cobrado de modo automático e recorrente. Você pode cancelar a avaliação sem custos a qualquer momento antes do término do período de avaliação. Não há reembolsos para períodos de faturamento parciais. É necessário ter uma Conta do Google para aproveitar a oferta. Promotor: Samsung Electronics Co., Ltd., 129 Samsung-ro, Yeongtong-gu, Suwon-si, Gyeonggi-do, Korea.

## Especificações

Velocidade do Processador	Dimensões (AxLxP, mm)	Peso (g)	Tempo de Reprodução de Áudio (Horas)
<b>2.3GHz, 1.7GHz</b>	<b>158.5 x 73.6 x 7.9</b>	<b>172</b>	<b>até 87</b>

### Processador

**Velocidade do Processador**  
2.3GHz, 1.7GHz

**Tipo de Processador**  
Octa Core

### Tela

**Tamanho (Tela Principal)**  
164.0mm (6.5" retângulo cheio) /  
160.9mm (6.3" cantos arredondados)

**Resolução (Tela Principal)**  
1080 x 2400 (FHD+)

Ajuda para comprar? Fale com um Samsung Expert



# Galaxy A51

[Recursos](#) [Spec](#) [Revisar](#) [Suporte](#) [Compare](#)

## Câmera

### Câmeras Traseiras (Múltiplas) - Resolução

48.0 MP + 12.0 MP + 5.0 MP + 5.0 MP

### Câmeras Traseiras (Múltiplas) - Abertura

F2.0 , F2.2 , F2.4 , F2.2

### Câmeras Traseiras - Foco Automático

Sim

### Câmeras Traseiras - Estabilizador de Imagem

Não

### Câmeras Traseiras - Zoom

Zoom Digital até 8x

### Câmera Frontal - Resolução

32.0 MP

### Câmera Frontal - Abertura

F2.2

### Câmera Frontal - Foco Automático

Não

### Câmera Frontal - Estabilizador Óptico de Imagem

Não

### Câmera Traseira - Flash

Sim

### Câmera Frontal - Flash

Não

### Resolução de Gravação de Vídeos\*\*\*

UHD 4K (3840 x 2160) @30fps

### Câmera Lenta

240fps @HD

## Memória

### Memória RAM (GB)

4 GB

### Memória Total Interna (GB)\*

128 GB\*

### Memória Disponível (GB)\*

107.1 GB

### Suporte ao Cartão de Memória

MicroSD (Up to 512GB)

## Rede / Bandas

### Número de Chip

Dual-SIM

### Tipo de Chip (4F)

Nano-SIM (4F)

Ajuda para comprar? Fale com um Samsung Expert



# Galaxy A51

[Recursos](#) [Spec](#) [Revisar](#) [Suporte](#) [Compare](#)

## 2G GSM

GSM 850, GSM 900, DCS 1800, PCS1900

## 3G UMTS

B1 (2100), B2 (1900), B4 (AWS), B5 (850), B8 (900)

## 4G FDD LTE

B1 (2100), B2 (1900), B3 (1800), B4 (AWS), B5 (850), B7 (2600), B8 (900), B12 (700), B13 (700), B17 (700), B20 (800), B26 (850), B28 (700), B66(AWS-3)

## 4G TDD LTE

B38 (2600), B40 (2300), B41 (2500)

## Conectividade

### ANT+

Sim

### USB Interface

USB - Tipo C

### Versão de USB

USB 2.0

### Localização

GPS, Glonass, Beidou, Galileo

### Conector de Fone de Ouvido

Conexão 3.5mm Estéreo (Padrão P2)

### Versão de MHL

Não

### Wi-Fi

802.11 a/b/g/n/ac 2.4G+5GHz, VHT80

### Wi-Fi Direct

Sim

### Versão de Bluetooth

Bluetooth v5.0 (LE até 2 Mbps)

### NFC

Sim

### PC Sync

Smart Switch (Versão para PC)

## Sistema Operacional

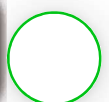
Android

## Informações Gerais

### Formato

Barra Touch

Ajuda para comprar? Fale com um Samsung Expert



# Galaxy A51

Recursos

Spec

Revisar

Suporte

Compare

## Sensores

Acelerômetro, Sensor de Impressão Digital, Giroscópio, Geo Magnético, Sensor de Efeito Hall, Sensor de Luz, Virtual Proximity Sensing

## Especificações Físicas

**Dimensões (AxLxP, mm)**  
158.5 x 73.6 x 7.9

**Peso (g)**  
172

## Bateria

**Uso de internet 4G (Horas)**  
até 15

**Uso de Internet Wi-Fi (Horas)**  
até 16

**Reprodução de Vídeos (Horas)**  
até 20

**Capacidade da Bateria (mAh, Typical)**  
4000

**Removível**  
Não

**Tempo de Reprodução de Áudio (Horas)**  
até 87

**Tempo em ligações (4G LTE) (Horas)**  
até 32

## Áudio e Vídeo

**Som Estéreo**  
Não

**Formato de Reprodução de Vídeo**  
MP4, M4V, 3GP, 3G2, WMV, ASF, AVI, FLV, MKV, WEBM

**Resolução de Reprodução de Vídeo**  
UHD 4K (3840 x 2160)@120fps

**Formato de Reprodução de Áudio**  
MP3, M4A, 3GA, AAC, OGG, OGA, WAV, WMA, AMR, AWB, FLAC, MID, MIDI, XMF, MXMF, IMY, RTTTL, RTX, OTA

## Serviços e Aplicativos

Ajuda para comprar? Fale com um Samsung Expert





# Galaxy A51

Recursos

Spec

Revisar

Suporte

Compare

Galaxy Watch Active2, Gear Fit, Gear Fit2, Gear Fit2 Pro, Gear Sport, Gear1, Gear2, Gear2 Neo, Gear S, Gear S2, Gear S3, Gear IconX, Gear IconX (2018)

## Mobile TV

Sim

Ocultar todas as especificações ^

★★★★★ 3.6 | 44 avaliações

5 de 8 (63%) usuários recomendam esse produto

Pesquisar tópicos e avaliações



## Avaliações

ESCREVA UMA AVALIAÇÃO

Classificação automática

Selecione uma linha abaixo para filtrar as avaliações.

5 ★	<input type="checkbox"/>	18
4 ★	<input type="checkbox"/>	9
3 ★	<input type="checkbox"/>	5
2 ★	<input type="checkbox"/>	4
1 ★	<input type="checkbox"/>	8

Média de avaliações de clientes

Geral ★★★★★ 3.6

1-8 de 44 Avaliações

Classificar por: Mais útil ▾ ☰

★★★★★ Felipe Guimarães · 5 meses atrás

### Ótimo produto

Excelente celular, ótimo funcionamento, câmera maravilhosa, não trava, não esquenta, Excelente bateria, simplesmente perfeito.

Útil? **Sim · 4** Não · 0 Relatório

### Resposta de Samsung:

Samsung · 5 meses atrás

Olá, Felipe!

Que demais! Adoramos saber que esta curtindo do máximo seu Galaxy A51! Aproveite!

Qualquer dúvida estamos por aqui!

Ajuda para comprar? Fale com um Samsung Expert



Leitor UHF

# BTL-1000

**ACURA**<sup>®</sup>  
RFID That Works



Alto desempenho na  
captura de dados RFID UHF

Hardware e OS Independentes

Configuração flexível

Homologação  
02527-16-03092



#### RFID EXPLORER

Aplicativo dedicado para demonstração de desempenho, funcionalidade e versatilidade dos equipamentos.



#### Aplicativos Demo

#### RFID SCAN SCAN WRITE

Digitaliza informações de código de barras baseadas em UPC e as utiliza para codificar tags RFID UHF (requer EPCs compatíveis com SGTIN-96).



#### RFID TAG FINDER

Aplicativo que irá ajudar a localizar ativos etiquetados com tags RFID, app completo com indicadores visuais e de áudio.

# Digitalização de código de barras de alto desempenho



#### RFID WEB WEDGE

O aplicativo permite a entrada direta de dados do Leitor UHF para os existentes Aplicativos da web.



O leitor UHF BTL-1000 é um equipamento ideal para leitura e gravação em transponders EPC Class 1 Gen 2 (ISO18000-6C), se comunicando com uma variedade de dispositivos através da tecnologia sem fio Bluetooth. Com o Impinj R2000 e uma diversidade de antenas intermutáveis de alta performance, o BTL-1000 executa tarefas como nenhum outro leitor, dando ao usuário os mais altos níveis de flexibilidade atualmente disponíveis no mercado. O leitor pode ser configurado com escaneamento de dados 2D de alto nível para trazer excelentes capacidades de coleção de dados aos dispositivos conectados. O leitor UHF BTL-1000 incorpora o exclusivo protocolo ASCII 2 para desenvolvimento de aplicativos mais rápido e fácil. Este sofisticado protocolo ASCII parametrizado oferece um poderoso conjunto de comandos que carregam várias ações dentro do leitor.

Entrada	Botão
Bluetooth	Versão 2.1 SPP and Apple iApp / HID
Memória	32 GB Micro SD / SDHD Card
Protocolos Suportados	EPC Class 1 Gen 2
Distância de Leitura	Até 4 m
Distância de Gravação	Até 1.22 m
Campo	150 graus à frente (aproximadamente)
Antena	Removível, circularmente polarizada com scanner 2D opcional
Frequência	UE: 865-868 MHz / EUA: 902-928 MHz
Saída	10 mW a 800 mW
Elétricas	
Bateria	Bateria de lítio recarregável e removível de 4,2 V, 2200 mAh, 8,4 Watt hrs

Físicas	
Dimensões	Com gatilho: 160 x 77 x 169 mm Com suporte: 160 x 77 x 97 mm
Peso	380 g (com bateria e gatilho inclusos)
Ambiental	
Temperatura de Operação	-20°C a 60°C
Temperatura de Carga	5°C a 40°C
Temp. de Armazenamento	-40°C a 70°C
Umidade	5% a 95% não condensado
Grau de Proteção	IP54

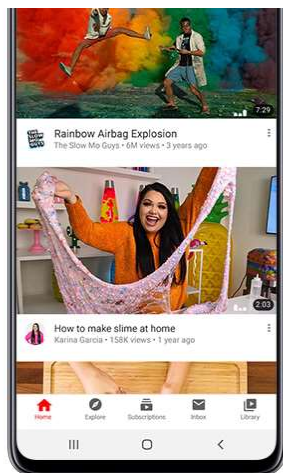
**Códigos dos Produtos:**  
500.924: Leitor UHF BTL-1000

**Códigos dos Itens:**  
xxx.xxx: Adaptador Pop-Loq | xxx.xxx: Adaptador para Skorpio X3 para |  
xxx.xxx: Suporte slim para cinto | xxx.xxx: Suporte para cinto com alça de gatilho



# Galaxy A51

Recursos Spec Revisar Suporte Compare



 YouTube Premium

\* No Brasil, a promoção de avaliação gratuita do YouTube Premium terá vigência de dois meses e estará disponível para os participantes que comprem e ativem um dispositivo móvel da Samsung, exceto os modelos das linhas Galaxy S20 (S20, S20 5G, S20+, S20+ 5G e S20 Ultra 5G), Galaxy Z Flip, Galaxy Fold e Galaxy Fold 5G, entre os dias 14 de fevereiro de 2020 e 5 de março de 2021, até 23h59 (Horário de Brasília). Oferta disponível apenas para clientes que ainda não têm assinatura do YouTube Premium, YouTube Music Premium ou Google Play Música, não tenham sido assinantes desses serviços, nem tenham participado de avaliação gratuita desses produtos anteriormente. A oferta precisa ser resgatada até 23h59 (Horário de Brasília) do dia 5 de abril de 2021. É obrigatório escolher uma forma de pagamento válida no momento da inscrição, mas só haverá cobrança depois que o período de avaliação expirar. No final do período de avaliação, o preço individual da assinatura, que atualmente é de R\$ 20,90/mês, será cobrado de modo automático e recorrente. Você pode cancelar a avaliação sem custos a qualquer momento antes do término do período de avaliação. Não há reembolsos para períodos de faturamento parciais. É necessário ter uma Conta do Google para aproveitar a oferta. Promotor: Samsung Electronics Co., Ltd., 129 Samsung-ro, Yeongtong-gu, Suwon-si, Gyeonggi-do, Korea.

## Especificações

Velocidade do Processador	Dimensões (AxLxP, mm)	Peso (g)	Tempo de Reprodução de Áudio (Horas)
<b>2.3GHz, 1.7GHz</b>	<b>158.5 x 73.6 x 7.9</b>	<b>172</b>	<b>até 87</b>

### Processador

**Velocidade do Processador**  
2.3GHz, 1.7GHz

**Tipo de Processador**  
Octa Core

### Tela

**Tamanho (Tela Principal)**  
164.0mm (6.5" retângulo cheio) /  
160.9mm (6.3" cantos arredondados)

**Resolução (Tela Principal)**  
1080 x 2400 (FHD+)

Ajuda para comprar? Fale com um Samsung Expert



# Galaxy A51

[Recursos](#) [Spec](#) [Revisar](#) [Suporte](#) [Compare](#)

## Câmera

### Câmeras Traseiras (Múltiplas) - Resolução

48.0 MP + 12.0 MP + 5.0 MP + 5.0 MP

### Câmeras Traseiras (Múltiplas) - Abertura

F2.0 , F2.2 , F2.4 , F2.2

### Câmeras Traseiras - Foco Automático

Sim

### Câmeras Traseiras - Estabilizador de Imagem

Não

### Câmeras Traseiras - Zoom

Zoom Digital até 8x

### Câmera Frontal - Resolução

32.0 MP

### Câmera Frontal - Abertura

F2.2

### Câmera Frontal - Foco Automático

Não

### Câmera Frontal - Estabilizador Óptico de Imagem

Não

### Câmera Traseira - Flash

Sim

### Câmera Frontal - Flash

Não

### Resolução de Gravação de Vídeos\*\*\*

UHD 4K (3840 x 2160) @30fps

### Câmera Lenta

240fps @HD

## Memória

### Memória RAM (GB)

4 GB

### Memória Total Interna (GB)\*

128 GB\*

### Memória Disponível (GB)\*

107.1 GB

### Suporte ao Cartão de Memória

MicroSD (Up to 512GB)

## Rede / Bandas

### Número de Chip

Dual-SIM

### Tipo de Chip (4F)

Nano-SIM (4F)

Ajuda para comprar? Fale com um Samsung Expert



# Galaxy A51

[Recursos](#) [Spec](#) [Revisar](#) [Suporte](#) [Compare](#)

## 2G GSM

GSM 850, GSM 900, DCS 1800, PCS1900

## 3G UMTS

B1 (2100), B2 (1900), B4 (AWS), B5 (850), B8 (900)

## 4G FDD LTE

B1 (2100), B2 (1900), B3 (1800), B4 (AWS), B5 (850), B7 (2600), B8 (900), B12 (700), B13 (700), B17 (700), B20 (800), B26 (850), B28 (700), B66(AWS-3)

## 4G TDD LTE

B38 (2600), B40 (2300), B41 (2500)

## Conectividade

### ANT+

Sim

### USB Interface

USB - Tipo C

### Versão de USB

USB 2.0

### Localização

GPS, Glonass, Beidou, Galileo

### Conector de Fone de Ouvido

Conexão 3.5mm Estéreo (Padrão P2)

### Versão de MHL

Não

### Wi-Fi

802.11 a/b/g/n/ac 2.4G+5GHz, VHT80

### Wi-Fi Direct

Sim

### Versão de Bluetooth

Bluetooth v5.0 (LE até 2 Mbps)

### NFC

Sim

### PC Sync

Smart Switch (Versão para PC)

## Sistema Operacional

Android

## Informações Gerais

### Formato

Barra Touch

Ajuda para comprar? Fale com um Samsung Expert



# Galaxy A51

[Recursos](#)[Spec](#)[Revisar](#)[Suporte](#)[Compare](#)

## Sensores

Acelerômetro, Sensor de Impressão Digital, Giroscópio, Geo Magnético, Sensor de Efeito Hall, Sensor de Luz, Virtual Proximity Sensing

---

## Especificações Físicas

**Dimensões (AxLxP, mm)**  
158.5 x 73.6 x 7.9

**Peso (g)**  
172

---

## Bateria

**Uso de internet 4G (Horas)**  
até 15

**Uso de Internet Wi-Fi (Horas)**  
até 16

**Reprodução de Vídeos (Horas)**  
até 20

**Capacidade da Bateria (mAh, Typical)**  
4000

**Removível**  
Não

**Tempo de Reprodução de Áudio (Horas)**  
até 87

**Tempo em ligações (4G LTE) (Horas)**  
até 32

---

## Áudio e Vídeo

**Som Estéreo**  
Não

**Formato de Reprodução de Vídeo**  
MP4, M4V, 3GP, 3G2, WMV, ASF, AVI, FLV, MKV, WEBM

**Resolução de Reprodução de Vídeo**  
UHD 4K (3840 x 2160)@120fps

**Formato de Reprodução de Áudio**  
MP3, M4A, 3GA, AAC, OGG, OGA, WAV, WMA, AMR, AWB, FLAC, MID, MIDI, XMF, MXMF, IMY, RTTTL, RTX, OTA

---

## Serviços e Aplicativos

Ajuda para comprar? Fale com um Samsung Expert



# Galaxy A51

Recursos

Spec

Revisar

Suporte

Compare

Galaxy Watch Active2, Gear Fit, Gear Fit2, Gear Fit2 Pro, Gear Sport, Gear1, Gear2, Gear2 Neo, Gear S, Gear S2, Gear S3, Gear IconX, Gear IconX (2018)

## Mobile TV

Sim

Ocultar todas as especificações ^

★★★★★ 3.6 | 44 avaliações

5 de 8 (63%) usuários recomendam esse produto

Pesquisar tópicos e avaliações



## Avaliações

ESCREVA UMA AVALIAÇÃO

Classificação automática

Selecione uma linha abaixo para filtrar as avaliações.

5 ★	<input type="checkbox"/>	18
4 ★	<input type="checkbox"/>	9
3 ★	<input type="checkbox"/>	5
2 ★	<input type="checkbox"/>	4
1 ★	<input type="checkbox"/>	8

Média de avaliações de clientes

Geral ★★★★★ 3.6

1-8 de 44 Avaliações

Classificar por: Mais útil ▾ ☰

★★★★★ Felipe Guimarães · 5 meses atrás

### Ótimo produto

Excelente celular, ótimo funcionamento, câmera maravilhosa, não trava, não esquenta, Excelente bateria, simplesmente perfeito.

Útil? Sim · 4 Não · 0 Relatório

### Resposta de Samsung:

Samsung · 5 meses atrás

Olá, Felipe!

Que demais! Adoramos saber que esta curtindo do máximo seu Galaxy A51! Aproveite!

Qualquer dúvida estamos por aqui!

Ajuda para comprar? Fale com um Samsung Expert







# AcuTag UHF IQ 350

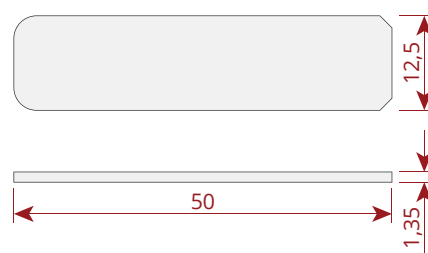


Código do Produto: 501.074

## Recursos

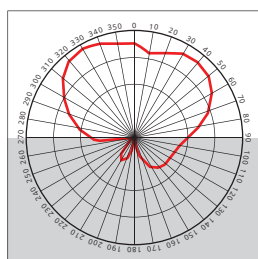
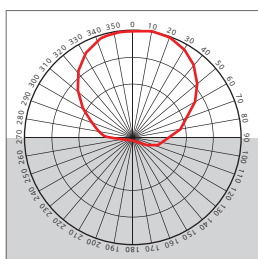
As etiquetas AcuTag IQ 350 proporcionam aplicação on-metal, tudo em uma etiqueta pequena, discreta e fácil de aplicar. Com o menor tamanho em relação a performance do mercado, a IQ 350 possui excelente desempenho de leitura, tornando-a uma escolha ideal para aplicações em portais. Otimizada para impressoras térmicas de código de barras, a tag permite implementações RFID de baixo custo e sem complicações.

## Dimensões [mm]

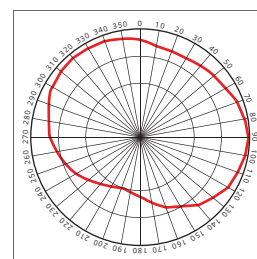
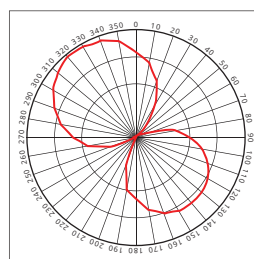


## Irradiação

Em metal



Fora de metal





# AcuTag UHF IQ 350

## Características

- ✓ Etiqueta pequena, discreta e fácil de aplicar;
- ✓ Ideal para aplicações em metal;
- ✓ Excelente desempenho de leitura;
- ✓ Otimizada para impressoras térmicas;
- ✓ Baixo custo.

## Aplicações

Por apresentar um perfil fino de etiqueta, a IQ 350 é ideal para aplicações em metais, tais como:

- ✓ TI, escritórios, hospitais e rastreamento de ativos de laboratório
- ✓ Logística envolvendo embalagens metálicas
- ✓ Logística intermodal

## Especificações Técnicas

### RF

Protocolo	EPC Class 1 Gen2v2
Range de Frequência	902-928 (US)
Range de Leitura (leitor fixo)	Até 3,5 metros
Range de Leitura (leitor portátil) <sup>1</sup>	Até 2 metros
Compatibilidade Material	Otimizado para metais
Tipo IC	Monza R6-P
Memória <sup>2</sup>	EPC: 128 (96) bits User: 32 (64) bits UTID: 48 bits

### Ambiental

Temperatura de Operação <sup>3</sup>	-40 a +85°C
Máx. Temp. de Exposição <sup>3</sup>	-40 a +85°C
Grau de Proteção <sup>3</sup>	IP68
Fixação	Autoadesivo adequado para superfícies curvas com raio mínimo de 58 mm
Certificação	RoHS; CE
Garantia	1 ano

### Físicas

Material	Etiqueta sintética
Dimensões <sup>4</sup>	50 x 12,5 x 1,35 mm
Peso	0,5 g

<sup>1</sup> Desempenho obtido utilizando a metodologia de testes padrão em placas de Alumínio. O range de leitura é dependente de múltiplos fatores, sem: potência de transmissão e sensibilidade de recebimento do leitor RFID, material do ativo e ambiente.

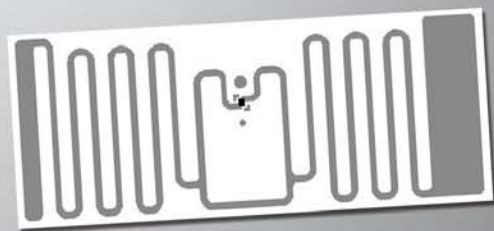
<sup>2</sup> EPC e User Memory são reprogramáveis. UTID é bloqueado pelo fabricante do IC.

<sup>3</sup> Exclui opções adesivas, consultar data sheets para classificação de temperaturas recomendadas.

<sup>4</sup> As dimensões do produto citadas acima são as máximas. A variação de lote para lote pode ser de 5%. As seções não integradas estarão dentro da tolerância de 0,2 mm.



# AcuTag UHF HiScan



A etiqueta ACUTAG UHF HiScan é uma etiqueta e projetada especialmente para aplicações mais desafiadoras na cadeia de varejo e vestuário. Ela apresenta excepcional eficácia com leitores portáteis ou com leitores de baixa potência.

Código do Produto: Gravação:100.405 | Impressão:100.406

## Recursos

Possuindo Chip Higgs™ 4 e um design de antena inovador, o Acutag UHF HiScan oferece desempenho e confiabilidade líder do setor EPC Gen2 para aplicações de varejo e vestuário.

Com o seu núcleo Higgs-4, o "HiScan" oferece desempenho de leitura e gravação da próxima geração, mas está completamente otimizado para o maior volume de empresas, varejo e aplicações automotivas.

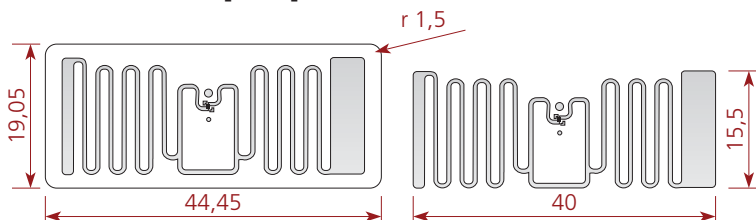
Uma pegada de memória otimizada inclui um TID de 32 bits, um TID exclusivo de 64 bits para autenticação e aplicativos de serialização de próxima geração, um banco de memória EPC de 128 bits, 128 bits de memória de usuário para aplicativos de dados distribuídos e leitura e gravação protegidas por senha recursos de suporte para evitar a visualização não autorizada e a modificação dos dados da tag.

As inlays são compatíveis com World Tag, permitindo uma operação consistente em diversas frequências das Américas, Europa, Oriente Médio, Ásia e África.

## Vantagens

- Compatível com EPCglobal Gen2 (V1.2.0) e ISO / IEC 18000-6C
- Operação mundial nas bandas RFID UHF (840-960 MHz)
- 448 bits de memória NVRAM: Bits 128-EPC / 128 bits de usuário / TID único de 64 bits / Acesso a 32 bits e Senhas de Kill 32 bit
- Pré-programado com um número de série único e inalterável de 64 bits
- A Memória do Usuário pode ser bloqueada (Permalocked) por senha.
- Líder em desempenho e gravação, com sensibilidade de -20,5dBm para leitura
- Distância de Leitura de até 11m com a antena apropriada.
- Dynamic Authentication™ - tecnologia anti-clonagem / anti-contrafação

## Dimensões [mm]



## Especificações Técnicas

### Características elétricas

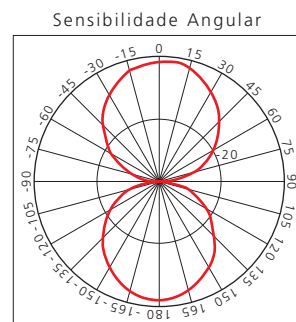
Tecnologia	UHF
Tipo	Passivo
Protocolo RF	EPCglobal Class 1 Gen2 / ISO 18000-6C
Frequencia de operação	840 - 960 MHz
Chip RFID	Alien Higgs-4
Configuração de memória	128-EPC Bits; 128 User Bits; 64 Bit Unique TID; 32 Bit Access and 32 bit Kill Passwords.
Aplicações	Varejo; Vestuário.

### Características operacionais

Peso	<1g
Dimensões [mm]	Etiqueta: 44,45 x 19,05 / Antena: 40 x 15,5
Temperatura de operação	-40°C a +70°C
Pressão	<5N / mm <sup>2</sup>
Resistência à queda	ASTM D5276
Tempo de Vida*	Retenção de dados por 50 anos; 100.000 ciclos de gravação à 25°C
RoHS	2002/95 / CE, 2005/618 / CE, Cumprimento de 2011/65 / UE
REACH	1907/2006/EC Compliant (SVHC and ECHA)
ESD Limit- HBM / CDM	5.0kV / 1.5kV

\* Trabalhando dentro das especificações.

## Irradiação



---

**ASC-120899.01-2022****Brasília, 01 de junho de 2022.**

**A**  
**Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro**  
**Núcleo de Licitações**  
**Sr.(a) Pregoeiro (a)**

**Nota Técnica – Detalhamento do ANEXO VI - Capítulo 5 - Declaração de Conformidade e Cronograma de Conformidade.**

Modalidade de Licitação: <b>Pregão Eletrônico</b>	Número: <b>12/2022</b>
--	---------------------------

A empresa ASI Company, por meio deste anexo mencionado abaixo, encaminhamos em anexo deste documento Declaração de Conformidade para Requisito e o Cronograma para Conformidade.

**Anexo IV**  
**Da Declaração de Conformidade**  
**Do Cronograma para Conformidade**

## Declaração de Conformidade dos Requisitos

ALMOXARIFADO					
ITEM	REQUISITO	TIPO	PRAZO	CONFORMIDADE	TEMPO
1	Ter todos seus procedimentos e funcionalidades fundamentados na legislação geral e atual, aplicável à Administração Pública, relacionados ao recebimento, guarda, conservação, distribuição e controle de materiais de consumo	AI		TAI	D+0
2	Permitir a administração de vários Órgãos, Unidades Gestoras e Almoxarifados definindo regras de movimentação de materiais entre os mesmos; possibilitar ao usuário administrador, a qualquer tempo, criar novos almoxarifados	AI		TAI	D+0
3	Permitir o gerenciamento dos locais de armazenamento dos materiais dentro de um almoxarifado, possibilitando a criação, alteração e extinção dos locais de armazenamento (ex: endereço de prateleira e vão)	AI		TAI	D+0
4	Manter tabelas com as codificações das unidades requisitantes e respectivos responsáveis, incluindo o histórico das alterações. Aos responsáveis das unidades é permitido cadastrar usuários para operar o sistema dentro de suas atribuições	AI		TAI	D+0
5	Permitir auditoria de todos os registros do sistema informando data, usuário, dados incluídos/alterados/excluídos e os IP dos computadores que fizeram as modificações	AI		TAI	D+0
6	Permitir ao usuário administrador o bloqueio temporário de um ou mais almoxarifados, incluindo justificativa e mensagem a ser visualizada pelo usuário solicitante	AI		TAI	D+0
7	Permitir a definição de perfis de usuários para inclusões, alterações, exclusões de dados, consultas e impressões	AI		TAI	D+0

8	Permitir o uso simultâneo de até 50 usuários administradores. O número de acessos simultâneos e usuários do sistema via web deverá ser ilimitado	AI		TAI	D+0
9	Permitir o reconhecimento de assinatura eletrônica por senha	AI		TAI	D+0
10	Permitir o reconhecimento de assinatura eletrônica de acordo com o padrão ICP - Brasil	AP	360	NTF	D+310
11	Permitir o cadastramento de materiais de acordo com a classificação do Federal Supply. O Padrão será 9.99.99.9999-dv	AI		TAI	D+0
12	Permitir o cadastramento de materiais de acordo com a classificação contábil do SIAFI e/ou SIASG	AI		TAI	D+0
13	Permitir o cadastramento de materiais de acordo com a classificação do CATMAT vinculado ao ComprasNet	AP	120	PTF	D+60
14	Possuir função de verificação e pesquisa se um novo material a ser catalogado já se encontra no cadastro, baseado na descrição e na especificação	AI		TAI	D+0
15	Permitir controle de acesso a partes do catálogo de materiais restrito um ou mais unidades requisitantes	AI		TAI	D+0
16	Permitir a classificação do material como similar de outro, possibilitando seu uso em substituição do mesmo, por exemplo, medicamentos	AP	120	PTF	D+60
17	Possibilitar a vinculação de insumos ou materiais a um ou mais bens permanentes	AP	120	PTF	D+60
18	Permitir a associação de materiais de consumo ao respectivo equipamento e sua existência na unidade requisitante, para análise da solicitação. Possibilitar impor restrições ao solicitante, permitindo-lhe requisitar somente os materiais de consumo vinculados ao bem permanente da unidade responsável	AI		TAI	D+0
19	Permitir a vinculação de fotos para cada item do catálogo de material	AI		TAI	D+0
20	Permitir o registro de data de validade nas especificações dos materiais. As especificações vencidas não poderão compor um termo de referência de um processo de aquisição	AP	120	NTF	D+120

21	Permitir que o usuário administrador defina, a qualquer tempo, as características específicas que serão exigidas no cadastramento de cada material, a partir de Grupo, Subgrupo e Classe, com as respectivas máscaras de preenchimento dos campos, possibilitando elaborar consultas com base em uma ou mais características	AI		TAI	D+0
22	Possibilitar ao usuário manter o histórico das especificações de compra dos materiais com suas respectivas datas e as alterações efetuadas	AP	120	NTF	D+120
23	Permitir o registro de marcas e modelos para cada material que atendem ou não as suas especificações. No caso do não atendimento, permitir o registro das razões para não conformidade	AP	120	NTF	D+120
24	Possibilitar ao usuário cadastrar especificações de compra dos materiais	AI		TAI	D+0
25	Permitir as seguintes movimentações dos materiais: Entrada (Nota de Recebimento), Baixa, Requisição, Devolução, e Transferências entre Almoxxarifados	AI		TAI	D+0
26	Permitir que em todas as movimentações do sistema seja disponibilizado um campo de Observação que pode ou não ser preenchido pelo usuário	AI		TAI	D+0
27	Permitir o estorno total ou parcial das movimentações dentro de período definido pelo usuário administrador. Não permitir a exclusão de movimentações efetivadas	AI		TAI	D+0
28	Permitir consulta de materiais sem movimentação e dos materiais mais movimentados por um determinado período, ou seja, número de requisições por período, e número de itens solicitados por período	AI		TAI	D+0
29	Permitir executar no mínimo as seguintes ações com relação à solicitação: cadastrar, aprovar, aprovar parcialmente, reprovar, solicitar informação sobre a solicitação, receber a solicitação, atender integralmente, atender parcialmente, não atender, encaminhar e cancelar a solicitação; visualizar o histórico de solicitação dos materiais pedidos	AI		TAI	D+0

30	Permitir requisição de materiais on-line utilizando-se de senha de segurança, restrita por perfil de usuário, verificável junto aos sistemas de pessoal da DEFENSORIA, com opção de ser ou não autorizada pela autoridade competente no caso de servidores, e autorização obrigatória no caso de terceirizados	AI		TAI	D+0
31	Possibilitar a definição de fluxos básicos para as solicitações de materiais, permitindo a definição de fluxos diferentes conforme o tipo de solicitação	AI		TAI	D+0
32	Permitir consulta às requisições atendidas e pendentes, pertinente a unidade administrativa do requisitante	AI		TAI	D+0
33	Permitir a consulta relativa ao consumo de materiais considerando a hierarquia entre setores, por exemplo, ao consultar uma unidade administrativa, apresentar o consumo dos setores hierarquicamente subordinados à esta unidade	AI		TAI	D+0
34	Permitir ao usuário administrador a definição de cota periódica para as unidades requisitantes por material	AI		TAI	D+0
35	Permitir ao requisitante encaminhar suas solicitações de materiais independentemente de sua cota periódica, vinculando ou não documentos digitalizados e anexados como justificativas	AI		TAI	D+0
36	Informar ao requisitante no momento de sua solicitação, em tela, a extrapolação da cota definida para o material, permitindo visualizar o histórico de pedido no período	AI		TAI	D+0
37	Permitir ao usuário solicitante consultar, no momento da solicitação, o histórico dos últimos 6 meses do pedido daquele material	AI		TAI	D+0
38	Verificar a consistência entre o valor total de um empenho e os valores totais das notas fiscais de entrada de material a ele vinculadas, alertando o usuário administrador das inconsistências ocorridas, não permitindo entradas com valores monetários totais superiores ao valor do empenho	AP	120	NTF	D+120
39	Possibilitar ao usuário administrador indicar, no lançamento de entrada, a	AI		TAI	D+0



	localização do material no almoxarifado				
40	Possibilitar a entrada e saída do material por suprimento de fundos ou consumo imediato, contabilizando automaticamente a saída do material com os respectivos formulários	AI		TAI	D+0
41	Permitir a devolução de materiais ao almoxarifado de origem com o registro de justificativa e emissão do documento de movimentação	AI		TAI	D+0
42	Permitir receber e cadastrar o material, efetuar sua conferência e após o atesto efetuar a contabilização com possíveis correções dentro do exercício fiscal por usuário administrador	AI		TAI	D+0
43	Permitir cadastramento de notas de empenho emitidas, contendo as informações do tipo de empenho (ordinário ou estimativo), do credor, data de emissão, valor, especificação dos materiais, quantitativos, natureza de despesa, data limite de entrega, recebimento pendente, empenhos concluídos. Informar ao usuário administrador os empenhos com entrega atrasada	AP	120	NTF	D+120
44	Permitir o registro e consultas de entradas de materiais com seus campos: número do empenho, número do CNPJ do fornecedor, número da nota fiscal, valor total, data de entrada, código dos materiais, identificação do lote, quantidade, data de validade, data de garantia, valor unitário	AI		TAI	D+0
45	Permitir o registro e consultas de saídas de materiais possibilitando a classificação de acordo com o tipo de transação realizada, como por exemplo, atendimento de solicitações, transferências, saída para execução de serviços, furto, quebra, descarte por prazo de validade	AI		TAI	D+0
46	Permitir a seleção de materiais para baixa, conforme tabela de tipos de baixa, mantida no sistema pelo usuário administrador, registrando a justificativa	AI		TAI	D+0
47	Possibilitar a seleção de materiais para baixa, registrando a justificativa	AI		TAI	D+0

48	Permitir o cancelamento de baixa de material retornando automaticamente para o estoque	AI		TAI	D+0
49	Permitir que quando da retirada de materiais no almoxarifado o sistema solicite identificação por senha do recebedor. Permitir que o solicitante confirme o recebimento de materiais. Impedir novas solicitações até a confirmação	AI		TAI	D+0
50	Permitir a vinculação de documentos digitalizados e anexados aos registros de entradas e saídas de materiais (por exemplo, notas fiscais, empenhos e autorizações de movimentações e baixas)	AI		TAI	D+0
51	Possibilitar a definição de diferentes unidades de medidas para entradas e saídas do almoxarifado	AI		TAI	D+0
52	Possuir rotina para tratamento dos resíduos financeiros, oriundos do sistema de preço médio e da diferença nas unidades de medida usadas na entrada e na saída de materiais do almoxarifado	AI		TAI	D+0
53	Possuir aviso automático de ressurgimento do estoque com apresentação em tela	AI		TAI	D+0
54	Permitir a definição, no sistema, de uma política de ressurgimento para grupos diferenciados de materiais que considere no mínimo as seguintes variáveis: consumo, frequência e prazo de ressurgimento, estoque de segurança e grau de importância de manter o material em estoque	AI		TAI	D+0
55	Calcular o preço médio dos itens em estoque por meio de média ponderada, LIFO e FIFO	AI		TAI	D+0
56	Possuir aviso automático de ressurgimento do estoque via e-mail a usuários a serem definidos no sistema	AI		TAI	D+0
57	Permitir o controle das garantias dos materiais, indicando saída de materiais com menor prazo de garantia vigente e possibilitando a emissão de listagens para verificação	AP	120	NTF	D+120
58	Permitir o controle de estoque de materiais por lote, possibilitando separar materiais por grupos com características afins, como, por exemplo, prazos de	AP	120	NTF	D+120

	validade, marcas e modelos				
59	Permitir o controle dos prazos de validade dos materiais, indicando a saída daqueles com menor prazo de validade e possibilitando a emissão de listagens para verificação	AP	120	NTF	D+120
60	Conciliar informação de estoque com resumo contábil	AI		TAI	D+0
61	Permitir a alteração da natureza de despesa com processamento e registro automático da movimentação financeira pelo sistema com devida justificativa e autorização competente, que ficarão registradas no sistema	AI		TAI	D+0
62	Permitir consultas gerais e por filtros, com apresentação em tela e relatórios eletrônicos e impressos, geração de arquivos em formato de planilhas, a partir de todas as características vinculadas aos materiais	AI		TAI	D+0
63	Permitir que consultas gerais e por filtros sejam armazenadas pelo administrador do sistema para utilizações futuras, disponíveis aos usuários credenciados	AI		TAI	D+0
64	Permitir a emissão de relatório dos materiais consumidos por unidade administrativa ou agrupamento de unidades administrativas, em determinado período, em ordem decrescente e ascendente de valor unitário e em ordem decrescente e ascendente de valores totais e de quantidade por material ou agrupamento de materiais	AI		TAI	D+0
65	Permitir a emissão de relatórios de levantamento físico e financeiro de materiais com, no mínimo, os seguintes filtros: na forma global (todos os almoxarifados) ou setorial (apenas alguns almoxarifados), ou ainda por localização no almoxarifado e por material	AI		TAI	D+0
66	Permitir o registro do levantamento físico para emissão de relatório de divergência	AI		TAI	D+0
67	Realizar impressão de etiquetas adesivas de papel com códigos de barras	AP	120	PTF	D+60

68	Permitir o fechamento referente ao inventário em vários almoxarifados ao mesmo tempo ou isoladamente	AI		TAI	D+0
69	Permitir realizar o inventário dos almoxarifados por meio de leitora óptica e RFID	AP	120	NTF	D+120
70	Permitir selecionar o tipo de material e características (ex. data da última movimentação) a ser inventariado	AI		TAI	D+0
71	Permitir o cadastramento e a manutenção de informações referentes à comissão de inventário, incluindo datas de início e fim, número da resolução que designa o Inventário, os nomes de seus membros e respectivos relatórios	AP	120	NTF	D+60
72	Possibilitar a realização de inventário, na forma global (todos os almoxarifados) ou setorial (apenas alguns almoxarifados), ou ainda por localização no almoxarifado, demonstrando por meio de relatórios as divergências de sobras e faltas dos materiais inventariados, caso existam	AI		TAI	D+0
73	Apresentar os bens de consumo e permanentes que podem ser requisitados baseados em FUNÇÃO e LOTAÇÃO do servidor	AI		TAI	D+0
74	Apresentar tela amigável ao usuário. A arte deverá possuir “botões” de comando tais como “adicionar ao carrinho”; “sair”; “situação solicitação”; “filtro para pesquisa”; outros necessários. O usuário deverá visualizar a descrição do bem/material, assim como uma fotografia ou desenho técnico do mesmo	AI		TAI	D+0
75	Permitir que ao selecionar um material seja informada a última retirada e saldo restante da cota daquele local. Quando houver confirmação da solicitação uma mensagem de onde buscar o material aparecerá na tela	AI		TAI	D+0

PATRIMÔNIO					
ITEM	REQUISITO	TIPO	PRAZO	CONFORMIDADE	TEMPO
1	Ter todos seus procedimentos e funcionalidades fundamentados na legislação geral e atual, aplicável à Administração Pública, relativo ao recebimento, guarda, conservação,	AI		TAI	D+0

	distribuição, controle e desfazimento de bens móveis				
2	Possibilitar o tombamento de materiais quando forem bens permanentes, permitindo o tombamento físico por intermédio de integração com o sistema de gestão de patrimônio	AI		TAI	D+0
3	Permitir, via integração com o sistema de gestão patrimonial que, ao movimentar bens permanentes, seja feita a emissão do termo de recebimento provisório associado ao registro da entrada física dos materiais no órgão, assim como a emissão do termo de recebimento definitivo associada ao atesto, possibilitando a contabilização do bem. Permitir configuração de emissão automática de alerta se existirem entradas sem atesto por período superior que o configurado	AI		TAI	D+0
4	Permitir o cadastramento e a manutenção de informações referentes à comissão de inventário, incluindo datas de início e fim, número da resolução que designa o Inventário, os nomes de seus membros e respectivos relatórios	AP	360	PTF	D+60
5	Permitir a geração de novo cadastramento de bem a partir de outro existente de forma a aproveitar dados	AI		TAI	D+0
6	Permitir a gestão de bens que não são passíveis de identificação patrimonial, possibilitando o seu cadastro, movimentação e baixa	AI		TAI	D+0
7	Possibilitar o cadastramento de bens patrimoniais em lote, permitindo utilizar como modelo as características de um determinado bem já cadastrado	AI		TAI	D+0
8	Permitir o controle baseado em inventário parcial, ou total, de bens não encontrados e bens excedentes. O sistema deverá permitir o registro, em campos próprios, de bens não cadastrados e o local onde se encontra	AP	360	PTF	D+60
9	Permitir o agrupamento de bens compostos que foram cadastrados separadamente	AI		TAI	D+0

10	Permitir que as movimentações no âmbito da instituição possam ser executadas com ou sem o recebimento eletrônico. Deve haver opção de efetivar a transferência quando o responsável de destino confirmar o recebimento dentro do sistema ou no momento do cadastramento da movimentação	AI		TAI	D+0
11	Para as movimentações externas, gerar termos de cessão de uso que incluam, entre outros, identificação básica do bem patrimonial, estado de conservação, número de patrimônio, destinatário e data prevista para devolução	AI		TAI	D+0
12	Emitir alerta, em prazo e frequência configuráveis pelo usuário, pelo menos, nos seguintes casos: Quando existirem movimentações externas com atraso no retorno dos bens; quando existirem movimentações internas permanentes sem efetivação do recebimento eletrônico; quando da efetivação de recebimento eletrônico	AI		TAI	D+0
13	Quando da informação do destino e de quais bens que serão movimentados, o sistema deve identificar a origem de todos os bens selecionados e gerar quantos termos de transferência forem necessários para formalizar a transação contendo pelo menos: número do patrimônio, identificação básica do bem patrimonial, origem, destino e data da movimentação	AI		TAI	D+0
14	Permitir edição e exclusão do registro das movimentações realizadas desde que os bens constantes nela não tenham sido movimentados posteriormente e que o mês em que ela foi realizada esteja aberto	AI		TAI	D+0
15	Permitir alteração e exclusão do registro das entradas e dos tombamentos realizados desde que os bens constantes nele ainda não tenham sido movimentados e que o mês em que ele foi realizado esteja aberto	AI		TAI	D+0
16	Permitir o controle físico e financeiro de bens permanentes, relacionáveis e de terceiros	AI		TAI	D+0
17	Permitir a seleção dos tipos de bens patrimoniais a serem inventariados	AI		TAI	D+0
18	Permitir o controle do bem patrimonial recebido até a conclusão do processo de	AI		TAI	D+0

	atesto, tombamento e registro				
19	Permitir cadastrar o bem patrimonial de acordo com a classificação contábil do SIAFI e/ou SIASG, por meio de busca automática em tabela específica	AI		TAI	D+0
20	Revisar a classificação contábil dos bens materiais e patrimoniais e permitir a realização da depreciação e reavaliação de acordo com a legislação pertinente	AI		TAI	D+0
21	Permitir cadastramento e consulta de movimentações temporárias de bem patrimonial permanente contemplando, além de informações relacionadas ao bem, data, unidade administrativa ou órgão de destino, o responsável pela guarda e uso, tipo e número do documento utilizado para a movimentação do bem e previsão de retorno	AI		TAI	D+0
22	Permitir que o usuário defina, a qualquer tempo, as características específicas que serão exigidas no cadastramento de cada bem, a partir de Grupo, Subgrupo e Classe, possibilitando elaborar consultas com base em uma ou mais características	AI		TAI	D+0
23	Cadastrar tabelas com codificações dos centros de custo, setores e localização dos bens patrimoniais e os seus responsáveis	AI		TAI	D+0
24	Fornecer funcionalidade para cadastro e consulta dos dados referentes à entrada, tombamento e às características dos bens patrimoniais, contendo, no mínimo: número de patrimônio, identificação básica, marca, modelo, lotação, localização, responsável, vida útil, taxa de depreciação, conta e valor contábil, número de série, fornecedor, número da nota fiscal, modalidade de aquisição, número do empenho, número do processo, data da aquisição, data do cadastramento, proprietário, prazo e data final da garantia, estado de conservação do bem, dimensão, situação (ativo/inativo), dados da baixa (data/tipo de baixa/número do processo/destinação do bem/entidade beneficiada para os casos de doação)	AI		TAI	D+0

25	Permitir consultas gerais e por filtros, com apresentação em tela e relatórios eletrônicos e impressos, geração de arquivos em formato de planilhas, a partir de todas as características vinculadas aos bens patrimoniais	AI		TAI	D+0
26	Permitir anexar e/ou vincular fotos do bem e imagens de documentos associados aos bens patrimoniais ou similares como: notas fiscais, garantias, seguros, catálogos, termos de responsabilidade, nota de empenho, e campo tipo texto para inserir especificações	AI		TAI	D+0
27	Possibilitar a retificação de informações, tais como entradas, saídas, transferências ou baixas patrimoniais, com o ajuste contábil automático	AI		TAI	D+0
28	Permitir a realização de inventário dos bens patrimoniais móveis por meio de leitura ótica de código de barras e por RFID, com a possibilidade de se alterar a informação do estado de conservação física dos mesmos durante este processo	AI		TAI	D+0
29	Permitir a emissão, com base no inventário realizado, de relatórios de divergência entre a localização física dos bens e seu registro no sistema	AI		TAI	D+0
30	Permitir realizar conferências dos bens patrimoniais com ou sem componentes com o valor total da nota fiscal, possibilitando realizar agregações futuras	AI		TAI	D+0
31	Permitir classificação de triagem do bem como: Servível: ocioso-excedente ou recuperável e, Inservível: obsoleto, fora do padrão ou irrecuperável	AI		TAI	D+0
32	Permitir emissão de documento de triagem do bem contendo, entre outros, data da entrada do bem devolvido, data da triagem, número do patrimônio, lotação anterior, identificação básica, estado de conservação e classificação de triagem	AI		TAI	D+0
33	Permitir o controle de tempo que os bens classificados como servíveis permanecem na Coordenação de Patrimônio sem uso ou redistribuição, para fins de destinação à baixa após prazo configurável pelo usuário, além de permitir a configuração de emissão automática de alerta, em prazo e frequência configuráveis pelo usuário acerca da existência de bens que atinjam este critério	AI		TAI	D+0



34	Prever os seguintes tipos de baixas patrimoniais: perda, furto, extravio, doação, leilão, permuta, descarte e sinistros	AI		TAI	D+0
35	Permitir automatizar os fluxos de baixas de bens patrimoniais, prevendo roteiros diferentes por tipos de baixa patrimonial, prevendo o registro do resultado de todas as etapas realizadas, com a criação de filas de trabalho, as quais podem ser acompanhadas pelos usuários do sistema	AI		TAI	D+0
36	Permitir que ao cadastrar o bem para baixa patrimonial, seja dado início ao processo de baixa e sejam indicados quais bens serão objeto deste processo, além do registro de que o processo está em andamento e o número do mesmo, da sua data de instauração e de todas as datas de envio e recebimento do processo para as outras unidades administrativas	AI		TAI	D+0
37	Permitir que os processos de autorização de baixa patrimonial pelas esferas competentes sejam realizados através do sistema, prevendo o armazenamento de todos os despachos e pareceres emitidos em formato eletrônico	AI		TAI	D+0
38	Permitir que, automaticamente, os bens patrimoniais constantes do processo de baixa, quando autorizados, sejam baixados contabilmente e tenham suas situações alteradas para "inativo"	AI		TAI	D+0
39	Permitir restringir a movimentação de um bem ou um grupo de bens patrimoniais previamente relacionados para alienação até a conclusão e confirmação do processo de baixa patrimonial	AI		TAI	D+0
40	Realizar a baixa de bens patrimoniais, individualmente ou por lote de bens, selecionados por meio de leitura ótica e por RFID, mantendo o histórico da tramitação do processo de baixa patrimonial	AI		TAI	D+0
41	Possibilitar a emissão do laudo de avaliação dos bens e o registro dos membros da comissão responsável pela sua elaboração	AI		TAI	D+0
42	Permitir que sejam informados, em todas as baixas, o tipo de baixa e o destino dos bens	AI		TAI	D+0
43	Permitir a geração de extrato dos editais relacionados à baixa de bens para publicação no Diário Oficial Eletrônico	AP	120	NTF	D+120

44	Permitir configuração de emissão automática de alerta, em prazo e frequência configuráveis pelo usuário, se existirem baixas em andamento por período superior ao estipulado	AI		TAI	D+0
45	Permitir a edição do registro das baixas realizadas desde que ainda esteja em andamento e que o mês em que ela foi realizada esteja aberto	AI		TAI	D+0
46	Possibilitar realizar o estorno de baixa realizada indevidamente e a consequente reativação do bem já baixado, devolvendo-lhe o tombamento e realizando a sua entrada contábil na conta de ativo adequada, desde que o registro do estorno seja feito em data dentro do mês aberto contabilmente	AI		TAI	D+0
47	Permitir que automaticamente, os bens retornem aos seus locais, status e contas de origem nos casos de baixas não autorizadas	AI		TAI	D+0
48	Atualizar o status do bem após o inventário, controlando o que está extraviado, o que está sendo disponibilizado e o que já foi encontrado (ativar os bens)	AI		TAI	D+0
49	Manter os bens baixados registrados no sistema, independente de terem sido desfeitos por doação ou Leilão conforme Lei 8.666/93, a fim de serem consultados a qualquer momento necessário	AI		TAI	D+0
50	Permitir relatório de bens não localizados para conciliação contábil	AI		TAI	D+0
51	Definir perfis de usuários, conforme atribuições e políticas de acesso das unidades do Órgão	AI		TAI	D+0
52	Permitir emitir Termo de Quitação Patrimonial, com quitação total ou parcial de bens, no ato da transferência da responsabilidade do uso e guarda de bens patrimoniais	AI		TAI	D+0
53	Para os procedimentos de baixa por doação, o sistema deve: a) Permitir o cadastramento de órgãos e entidades interessadas em receber doações; b) Possibilitar a elaboração de edital contendo rol de bens a serem doados, contendo, no mínimo: • Identificação básica, estado de conservação e quantidade dos bens; • Prazo para manifestação de interesse; • Informações sobre como manifestar interesse e ordem de	AP	360	NTF	D+340

	preferência e critérios				
54	Permitir o registro das manifestações de interesse em doação prevista em edital, preservando a ordem cronológica	AP	360	NTF	D+340
55	Permitir o controle da documentação, para recebimento de doação, e seu prazo de entrega pelos órgãos e entidades	AP	120	NTF	D+120
56	Possibilitar emissão do termo de doação	AP	120	NTF	D+120
57	Armazenar o histórico das doações para controle de prazo mínimo entre recebimento de doações por parte de órgãos e entidades	AP	360	NTF	D+340
58	Para os levantamentos físicos de bens patrimoniais elaborados manualmente, o sistema deve possibilitar a geração da lista de bens, sua impressão em forma de relatório e o registro do resultado	AI		TAI	D+0
59	Para os levantamentos efetuados com dispositivo coletor o sistema deverá possibilitar:	AI		TAI	D+0
60	Após a importação do resultado do levantamento com coletor ou da entrada dos dados manuais, o sistema deverá permitir que o usuário realize sua manutenção, oferecendo recursos para que ele corrija as distorções encontradas e que forem sendo esclarecidas durante a fase de crítica do inventário	AI		TAI	D+0
61	Permitir a realização automática das transferências de bens encontrados em locais diversos daqueles registrados no sistema quando o usuário assim o indicar	AI		TAI	D+0
62	Permitir a emissão de relatório de inconsistências: Entre as inconsistências, o sistema deve apontar no mínimo: bens patrimoniais encontrados em setor diferente do registrado no sistema, bens patrimoniais encontrados em local diferente do registrado no sistema, bens patrimoniais encontrados com estado de conservação diferente do registrado no sistema	AI		TAI	D+0

63	Permitir modificar a situação, a identificação básica e o valor de mercado do bem, mantendo o histórico de todos os valores anteriores para a(s) característica(s) alterada(s), e permitindo consulta dessas modificações do bem e valor de depreciação	AI		TAI	D+0
64	Permitir a agregação de bem patrimonial a outro, de modo que esse bem seja considerado parte do outro e, portanto, toda movimentação feita com um dos bens agregados deverá ser realizada também com todos os outros da agregação	AI		TAI	D+0
65	Permitir a desagregação de bem patrimonial de outro bem, de modo que esse passe a ser bem patrimonial independente	AI		TAI	D+0
66	Registrar uma localização sem responsável para que os bens a serem transferidos para esta sejam vinculados a outra localização com responsável	AI		TAI	D+0
67	Movimentar os bens por responsabilidade	AI		TAI	D+0
68	Movimentar os bens por entradas e saídas	AI		TAI	D+0
69	Realizar pesquisas e parametrização de campos para filtros	AI		TAI	D+0
70	Permitir a emissão de Guias de Saída contendo informações sobre a guia e sobre cada item presente na guia. Informações sobre a guia: número, tipo de transação, estado e data de saída. Informações sobre cada item: código do item, lote, quantidade, unidade administrativa que receberá o item, número do patrimônio (caso seja um bem patrimonial)	AI		TAI	D+0
71	Permitir a associação de um status à guia de saída, como por exemplo, emitida, recebida, em trânsito, entre outras, para acompanhamento pelo usuário	AI		TAI	D+0
72	Permitir o registro das saídas temporárias, através de emissão de formulário de autorização pelo responsável pela guarda do bem patrimonial, no qual constem os dados do bem, nome e matrícula ou CPF da pessoa autorizada a sair com o bem, com o motivo, local de destino, previsão de devolução e o responsável pela autorização	AI		TAI	D+0
73	Possibilitar o controle e a classificação contábil por tipo de material, de acordo com as normas vigentes	AI		TAI	D+0

74	Possibilitar a transferência interna ou externa, por meio de formulário eletrônico, de bens patrimoniais, incluindo informações do seu estado de conservação, entre usuários previamente cadastrados, com efetivação da transferência após confirmação do recebimento pelo usuário responsável ou por delegado da unidade administrativa, permitindo ainda, o envio de e-mail ao mesmo destinatário	AI		TAI	D+0
75	Permitir a transferência dos bens patrimoniais, gerando automaticamente, termo de transferência para cada origem	AI		TAI	D+0
76	Permitindo a transferência, por formulário eletrônico, de bens entre usuários previamente cadastrados, com efetivação da transferência após confirmação do usuário de destino e registro do Termo de Transferência	AI		TAI	D+0
77	Permitir o controle dos bens patrimoniais decorrentes de contrato de manutenção, com vinculação à garantia e ao fornecedor	AI		TAI	D+0
78	Manter histórico de manutenções realizadas nos bens contendo data, descrição do serviço efetuado, custo e cobertura de garantia	AI		TAI	D+0
79	Permitir a transferência em uma única operação, de bens patrimoniais de localizações diferentes para um mesmo destino, com a emissão automática das respectivas guias de transferência	AI		TAI	D+0
80	Manter de forma permanente o histórico de todas as movimentações de cada bem cadastrado	AI		TAI	D+0
81	Possibilitar impressão e armazenamento, em formato digital, dos termos e editais gerados e neste caso, permitir assinaturas digitais	AP	120	NTF	D+120
82	Emitir Termo de Responsabilidade e relatórios de conferência com resumo contábil	AI		TAI	D+0
83	Permitir que o usuário administrador defina perfis para usuários do sistema realizarem consultas, impressões, inclusões, alterações e exclusões de dados registrados	AI		TAI	D+0
84	Permitir o bloqueio da movimentação de bens patrimoniais com transferência eletrônica agendada pelo Sistema (assinatura eletrônica), até a confirmação do responsável da Unidade de destino	AI		TAI	D+0

85	Emitir Termos de Responsabilidade, eletrônico e impresso, para conferência e assinatura eletrônica	AI		TAI	D+0
86	Permitir ao selecionar um bem, caso exista um bem usado, semelhante, cadastrado no depósito, apresentará sua imagem e um questionamento sobre sua aceitabilidade. Caso não atenda ao usuário, este deverá preencher um formulário em formato semelhante ao PDF, contendo a justificativa para a aquisição e um de acordo do valor previsto do bem. Este valor previsto será obtido junto ao banco de dados relativo à última aquisição apresentado juntamente com a data da referida aquisição. Uma vez feita a solicitação, o sistema emitirá e-mail para o solicitante. Periodicamente, o sistema deverá emitir relatório da situação de pedidos ao patrimônio. Baseado em critérios imputados no sistema, ele emitirá uma "ordem" de compra. Os critérios podem ser tempo do pedido em carteira, digamos no máximo 6 meses, ou número de pedidos, por exemplo, quando for atingido o número de doze itens. Este agrupamento deverá ser feito com base na natureza de despesa. Este requisito está vinculado aos requisitos almoxarifado 73 a 75	AP	360	NTF	D+340
87	Permitir que as telas de cadastramento de materiais sejam configuradas de acordo com as informações pertinentes a cada bem. Exemplificando: No cadastramento de uma geladeira deverá aparecer, dentre outros, cor, voltagem, volume, prazo de garantia. No cadastramento de uma obra de arte deverá aparecer, dentre outros, dimensões, técnica utilizada, composição e nome do artista. Estas máscaras deverão ser elaboradas para classes de materiais e tem por finalidade evitar "poluição" visual	AP	120	PTF	D+60

Solução de RFID					
ITEM	REQUISITO	TIPO	PRAZO	CONFORMIDADE	TEMPO
1	Os equipamentos portáteis devem ser ergonômicos, sem fio, compactos e leves	AI		TAI	D+0
2	Permitir o recolhimento de dados simultaneamente com outras funções que devem incluir leitura em ambientes, inventário, identificação de itens em uma	AI		TAI	D+0

	lista de pesquisa e identificação de itens incorretos				
3	Permitir o armazenamento de bens patrimoniais definidos pelo usuário para identificação de sua localização física, baseado em campos cadastrados no sistema	AI		TAI	D+0
4	Permitir ao operador identificar quais os itens que foram localizados e não localizados	AI		TAI	D+0
5	Ter a capacidade de leitura dos campos de identificação que serão utilizados pelo usuário e capaz de criar uma base de dados para uso no leitor	AI		TAI	D+0
6	Permitir que o operador pesquise por critérios diretamente na tela, em seguida, procure itens que satisfaçam esse critério, permitindo a exibição no visor de campos de identificação dos bens, contidos na base de dados do leitor	AI		TAI	D+0
7	Indicar ao operador os itens não localizados ou fora do local onde deveriam estar	AI		TAI	D+0
8	Permita utilizar cartão de memória removível	AI		TAI	D+0
9	Processar os resultados da leitura de dados a partir do cartão de memória	AI		TAI	D+0
10	Utilizar um algoritmo de anti-colisão que não limite o número de etiquetas que podem ser identificadas e lidas simultaneamente	AI		TAI	D+0
11	Ter a memória com a capacidade de fazer o download de no mínimo dez mil bens do sistema de patrimônio	AI		TAI	D+0
12	Conter um indicador audível, ajustável pelo usuário e com opção visual para desabilitá-lo, indicando os itens identificados pelo operador	AI		TAI	D+0
13	Ler os dados da etiqueta e apresentar, no visor do leitor, as informações detalhadas, que estão cadastradas no sistema patrimonial, relativas às etiquetas lidas	AI		TAI	D+0
14	Deve ter memória suficiente para armazenar um código de 8 (oito) dígitos, compatível com o sistema de gerenciamento patrimonial.	AI		TAI	D+0

#### Requisitos de Acesso

ITEM	REQUISITO	TIPO	PRAZO	CONFORMIDADE	TEMPO
1	Deverá permitir a parametrização dos perfis de acesso e gravar em base de dados, os	AI		TAI	D+0

	dados de todos os acessos realizados, indicando data, horário, login de acesso e perfil				
2	O acesso à solução deverá ser realizado por login e senha, individualizado, associado a um perfil pré-definido. A atribuição do perfil a cada usuário deverá ser gerenciada pelo administrador da solução	AI		TAI	D+0
3	A solução deve permitir a integração da autenticação à base corporativa de autenticação da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, baseada no serviço de diretório do Microsoft Active Directory	AI		TAI	D+0
4	Deverá permitir a parametrização dos perfis de acesso, definindo quais informações o usuário poderá ter acesso e que tipo de transação poderá executar sobre as mesmas (inclusão, exclusão, edição, impressão, restrição de campos)	AI		TAI	D+0
5	Deverá implementar controle de acesso aos relatórios	AI		TAI	D+0
6	O sistema deverá permitir a exportação dos registros de todas as bases de dados no formato PDF, XML, XLSX, TXT e CSV	AI		TAI	D+0
7	Deverá possuir uma API (Interface de Programação de Aplicação) que viabilize integrações de outros sistemas a fim de permitir consultas e requisições como solicitação de material, acompanhamento de pedidos e outros	AI		TAI	D+0



## Cronograma para Conformidade

Para os requisitos com identificação de atendimento PTF ou NTF, a empresa ASI Company iniciará o atendimento a partir da data da emissão da Ordem de Serviço. O “D” representa o primeiro dia útil após perfeito entendimento da demanda pelas Partes e aceite da proposta de solução.

ALMOXARIFADO					
ITEM	REQUISITO	TIPO	PRAZO	CONFORMIDADE	TEMPO
10	Permitir o reconhecimento de assinatura eletrônica de acordo com o padrão ICP - Brasil	AP	360	NTF	D+310
13	Permitir o cadastramento de materiais de acordo com a classificação do CATMAT vinculado ao ComprasNet	AP	120	PTF	D+60
16	Permitir a classificação do material como similar de outro, possibilitando seu uso em substituição do mesmo, por exemplo, medicamentos	AP	120	PTF	D+60
17	Possibilitar a vinculação de insumos ou materiais a um ou mais bens permanentes	AP	120	PTF	D+60
20	Permitir o registro de data de validade nas especificações dos materiais. As especificações vencidas não poderão compor um termo de referência de um processo de aquisição	AP	120	NTF	D+120
22	Possibilitar ao usuário manter o histórico das especificações de compra dos materiais com suas respectivas datas e as alterações efetuada	AP	120	NTF	D+120
23	Permitir o registro de marcas e modelos para cada material que atendem ou não as suas especificações. No caso do não atendimento, permitir o registro das razões para não conformidade	AP	120	NTF	D+120
38	Verificar a consistência entre o valor total de um empenho e os valores totais das notas fiscais de entrada de material a ele vinculadas, alertando o usuário administrador das inconsistências ocorridas, não permitindo entradas com valores monetários totais superiores ao valor do empenho	AP	120	NTF	D+120

43	Permitir cadastramento de notas de empenho emitidas, contendo as informações do tipo de empenho (ordinário ou estimativo), do credor, data de emissão, valor, especificação dos materiais, quantitativos, natureza de despesa, data limite de entrega, recebimento pendente, empenhos concluídos. Informar ao usuário administrador os empenhos com entrega atrasada	AP	120	NTF	D+120
57	Permitir o controle das garantias dos materiais, indicando saída de materiais com menor prazo de garantia vigente e possibilitando a emissão de listagens para verificação	AP	120	NTF	D+120
58	Permitir o controle de estoque de materiais por lote, possibilitando separar materiais por grupos com características afins, como, por exemplo, prazos de validade, marcas e modelos	AP	120	NTF	D+120
59	Permitir o controle dos prazos de validade dos materiais, indicando a saída daqueles com menor prazo de validade e possibilitando a emissão de listagens para verificação	AP	120	NTF	D+120
67	Realizar impressão de etiquetas adesivas de papel com códigos de barras	AP	120	PTF	D+60
69	Permitir realizar o inventário dos almoxarifados por meio de leitora óptica e RFID	AP	120	NTF	D+120
71	Permitir o cadastramento e a manutenção de informações referentes à comissão de inventário, incluindo datas de início e fim, número da resolução que designa o Inventário, os nomes de seus membros e respectivos relatórios	AP	120	NTF	D+60

PATRIMÔNIO					
ITEM	REQUISITO	TIPO	PRAZO	CONFORMIDADE	TEMPO
4	Permitir o cadastramento e a manutenção de informações referentes à comissão de inventário, incluindo datas de início e fim, número da resolução que designa o Inventário, os nomes de seus membros e respectivos relatórios	AP	360	PTF	D+60
8	Permitir o controle baseado em inventário parcial, ou total, de bens não encontrados e bens excedentes. O sistema deverá permitir o registro, em campos próprios, de bens não	AP	360	PTF	D+60

	cadastrados e o local onde se encontra				
43	Permitir a geração de extrato dos editais relacionados à baixa de bens para publicação no Diário Oficial Eletrônico	AP	120	NTF	D+120
53	Para os procedimentos de baixa por doação, o sistema deve: a) Permitir o cadastramento de órgãos e entidades interessadas em receber doações; b) Possibilitar a elaboração de edital contendo rol de bens a serem doados, contendo, no mínimo: • Identificação básica, estado de conservação e quantidade dos bens; • Prazo para manifestação de interesse; • Informações sobre como manifestar interesse e ordem de preferência e critérios	AP	360	NTF	D+340
54	Permitir o registro das manifestações de interesse em doação prevista em edital, preservando a ordem cronológica	AP	360	NTF	D+340
55	Permitir o controle da documentação, para recebimento de doação, e seu prazo de entrega pelos órgãos e entidades	AP	120	NTF	D+120
56	Possibilitar emissão do termo de doação	AP	120	NTF	D+120
57	Armazenar o histórico das doações para controle de prazo mínimo entre recebimento de doações por parte de órgãos e entidades	AP	360	NTF	D+340
81	Possibilitar impressão e armazenamento, em formato digital, dos termos e editais gerados e neste caso, permitir assinaturas digitais	AP	120	NTF	D+120
86	Permitir ao selecionar um bem, caso exista um bem usado, semelhante, cadastrado no depósito, apresentará sua imagem e um questionamento sobre sua aceitabilidade. Caso não atenda ao usuário, este deverá preencher um formulário em formato semelhante ao PDF, contendo a justificativa para a aquisição e um de acordo do valor previsto do bem. Este valor previsto será obtido junto ao banco de dados relativo à última aquisição apresentado juntamente com a data da referida aquisição. Uma vez feita a solicitação, o sistema emitirá e-mail para o solicitante. Periodicamente, o sistema deverá emitir relatório da situação de pedidos ao patrimônio. Baseado em critérios imputados no sistema, ele emitirá uma "ordem" de compra. Os critérios podem ser	AP	360	NTF	D+340

	tempo do pedido em carteira, digamos no máximo 6 meses, ou número de pedidos, por exemplo, quando for atingido o número de doze itens. Este agrupamento deverá ser feito com base na natureza de despesa. Este requisito está vinculado aos requisitos almoxarifado 73 a 75				
87	<p>Permitir que as telas de cadastramento de materiais sejam configuradas de acordo com as informações pertinentes a cada bem. Exemplificando: No cadastramento de uma geladeira deverá aparecer, dentre outros, cor, voltagem, volume, prazo de garantia. No cadastramento de uma obra de arte deverá aparecer, dentre outros, dimensões, técnica utilizada, composição e nome do artista. Estas máscaras deverão ser elaboradas para classes de materiais e tem por finalidade evitar “poluição” visual</p>	AP	120	PTF	D+60

**ASC-120899.01-2022**

**Brasília, 01 de junho de 2022.**

**A**  
**Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro**  
**Núcleo de Licitações**  
**Sr.(a) Pregoeiro (a)**

**Nota Técnica – Detalhamento do ANEXO VI - Capítulo 4 -  
Descrição do Fornecimento Tópico 4.1 - Produtos.**

Modalidade de Licitação: <b>Pregão Eletrônico</b>	Número: 12/2022
--	--------------------

A empresa ASI Company, por meio deste anexo mencionado abaixo, esclarecer os questionamentos realizados no tópico 4.1 - Produtos.

**Anexo II**

**Dos Detalhamentos dos Fornecimentos dos  
Produtos**

**Dos questionamentos e Resposta da Empresa:**

1 - O Licenciamento é único e compreende toda a solução? Caso negativo, como é o licenciamento? Qual é a versão da solução ofertada?

**Resposta:**

As licenças são por módulo, não tendo restrição nem limitação quanto as funcionalidades do módulo.

Deverão ser emitidas licenças para o Módulo de Patrimônio, para o Módulo de Almoxarifado e Para o software do coletor. As licenças tem caráter perpetuo para o Patrimônio e Almoxarifado, e para o coletor a licença é associada ao aparelho específico, não sendo possível instalar num aparelho diferente.

A versão hoje disponível é a 3.16.1.

2 - Não foram encontrados os detalhes da solução ofertada. Favor enviar a documentação da solução com o manual referente à versão ofertada.

**Resposta:** Os Manuais da solução ASI Company será disponibilizado no anexo complementar a este documento devido o tamanho do arquivo. **Abaixo nome do anexo:**

**Anexo II.I. – Manual Solução ASI Company**

3 - Não foram encontradas as informações referentes à arquitetura necessária para a instalação da solução. Favor enviar os requisitos de infraestrutura necessários.

**Resposta:** Estamos encaminhando em anexo deste documento os requisitos solicitados.



# Requisitos do Servidor de Aplicação e Banco para Execução do ASI – Versão 3 Enterprise

Macroprocesso:  
**TECNOLOGIA**  
Data:  
20/05/2022

## 1. OBJETIVO DO DOCUMENTO

Fornecer as informações necessárias para definição do ambiente tecnológico e operacional para plataforma WEB/JAVA com adequação da estrutura para instalação da solução corporativa de gestão centralizada.


Este manual pressupõe que o leitor já esteja familiarizado com as tecnologias aqui apresentadas, especialmente na execução de comandos Unix/Linux.

Optamos pela criação de um sistema operacional 64 Bits, pois ficam muito limitadas as configurações em um sistema operacional 32 Bits.

## 2. REQUISITOS DE INSTALAÇÃO

Segue abaixo os pré-requisitos mínimos para criação de um novo servidor de aplicação e de banco de dados para o sistema ASI, ou ajuste de servidor existente.

Arquitetura/Componentes		
Máquina Virtual / JJ2SDK	JAVA	SE 7 a 1.8.0_282
	Jboss	Jboss-eap-6.4 a 7
	Tomcat	7.0.92 a 9.0.27
Banco de Dados Relacional	ORACLE	Oracle Database 12c Enterprise Edition Release 12.1.0.2.0 Charset = WE8MSWIN1252 Até a versão: Oracle Database 19c Enterprise Edition Release 19.0.0.0.0
	Sql Server	Sql Server Database 2016 Revisão 13.0.1601.5 Até a versão: Sql Server Database 2016 Revisão 13.0.1601.5
	PostgreSql	PostgreSql versão 9.5 Release 14

	<b>Requisitos do Servidor de Aplicação e Banco para Execução do ASI – Versão 3 Enterprise</b>	Macroprocesso:
		TECNOLOGIA
		Data: 20/05/2022


		Até a versão: PostgreSql versão 9.5 Release 14
Sistema Operacional	Unix/Linux	CentOS / Red Hat
Navegador	Mozilla Firefox - Atualizado	
Redes	Mínimo de 1.000 conexões permitidas	

<b>Requisitos Mínimos de Hardware</b>	
Servidor de Aplicação	30.720 GB de memória RAM – Sendo 22.528 gb para o AppServer (Xms20.480m-Xmx22.528m - XX:MaxPermSize=4.096m)
	100 GB livre de HD
	Processador: 08 Núcleos, Frequência de 3.60 GHZ e cache de 12 MB - (equivalente ou superior)
Servidor de Banco de Dados	32 GB de memória RAM – Sendo 25.600 GB para o serviço do SGBD
	300 GB livre de HD
	Processador: 16 Núcleos, Frequência de 3.10 GHZ e cache de 22 MB - (equivalente ou superior)
	Mínimo de 1.000 conexões permitidas

**Importante:**

- 1) Para mudança no ambiente é necessário informar a ASI COMPANY com antecedência mínima de 30 dias uteis para o processo de homologação, após esse prazo a ASI COMPANY informará se é possível a execução da suíte ASI com o ambiente alterado.
- 2) Preferencialmente, o ASI deve ser executado em um AppServer individualizado.
- 3) Este manual traz a indicação mínima de ambiente para o bom funcionamento do ASI. Para funcionamento com uma configuração de hardware inferior ou versões de softwares diferentes é importante consultar a ASI COMPANY previamente para estudo da viabilidade,



	<b>Requisitos do Servidor de Aplicação e Banco para Execução do ASI – Versão 3 Enterprise</b>	<b>Macroprocesso:</b>
		<b>TECNOLOGIA</b>
		<b>Data:</b>
		<b>20/05/2022</b>

e, em sendo o caso, realização de alterações nos parâmetros do ASI.

- 4) Esse manual é dinâmico, assim como a natureza tecnológica do mesmo, e, portanto, pode ser alterado sempre que for necessário indicar novas configurações para melhor rendimento do sistema ASI.



# Sistema de Patrimônio Mobiliário

## Guia do Usuário

**Versão 3.0 - maio / 2022**

[www.asicompany.com.br](http://www.asicompany.com.br)

Todos os direitos reservados.

**ASI**  
COMPANY

## 1. Introdução

Este documento foi escrito numa linguagem simples e acessível a vários níveis de conhecimento.

Tem como objetivo orientar e auxiliar a operação do sistema, permitindo que usuários e gestores possam usufruir dos recursos existentes para trabalhar de forma ágil e eficiente.

Os módulos são abordados com uma breve apresentação conceitual e explicações das funcionalidades, proporcionando um fácil entendimento dos processos de trabalho.

O manual é composto por instruções claras e objetivas, que fornecem a sequência lógica de ações para execução das operações, através de textos — que representam passos e esclarecimentos — bem como ilustrações — que exemplificam e fornecem informações visuais para melhor compreensão do conteúdo.

### 1.1 Como utilizar esse guia?

O manual deve ser consultado — quando o usuário se perguntar sobre o que deve fazer e qual o resultado que deve ser obtido — isto é, sempre que houver dúvidas para realização das operações no sistema; principalmente em relação à ações e funções mais comuns que antecedem a execução das tarefas, tais como: acesso, navegação, botões, campos, funcionalidades, permissões, etc.

- As *flags* utilizadas neste documento visam destacar pontos de relevância; e
- Fornecer alguns exemplos para facilitar o entendimento.

### 1.2 Como obter suporte?

Através dos seguintes canais de atendimento que organizam a comunicação e garantem que os usuários de nossas soluções sejam bem atendidos no menor prazo possível:

Suporte por e-mail: [suporte@asicompany.com.br](mailto:suporte@asicompany.com.br)

Suporte por telefone: (061) 3043-3550

Site da asicompany: [www.asicompany.com.br](http://www.asicompany.com.br) na seção Contato/Suporte

Via help do sistema ASI: ajuda disponível nas telas do sistema no link “Precisa de Ajuda?”

Horário de atendimento: das 08:00H às 12:00H e das 13:30H às 18:00H, de segunda a sexta-feira

### 1.3 Controle de edição

Todos os direitos reservados. As informações constantes neste documento não devem ser reproduzidas nem transmitidas, no todo ou em parte, sem a permissão da asicompany Informática S/A, estando as mesmas sujeitas a alterações em qualquer tempo, sem notificação prévia.

E-mail para contato sobre o manual: [suporte@asicompany.com.br](mailto:suporte@asicompany.com.br)

Armazenado no SGD da asicompany: <http://share.asicompany.com.br:8080/share/page/site/documentos-da-solucao-asi/dashboard>

## Índice

1. Introdução.....	1
1.1 Como utilizar esse guia? .....	1
1.2 Como obter suporte? .....	1
1.3 Controle de edição .....	1
2. Sobre o Sistema .....	3
3. Requisitos Técnicos e Operacionais .....	3
4. Acesso e Navegação.....	4
4.1 Condições de Acesso .....	4
4.2 Barras de Navegação e Menus .....	5
4.2.1 Barra Principal .....	5
4.2.2 Menu Principal (Módulo).....	5
4.2.3 Submenus (Agrupamento dos Processos) .....	6
4.2.4 itens de menu (Operações / Contextos) .....	7
4.2.5 Características dos ícones .....	7
4.3 Botões de Ação .....	8
4.3.1 Barra Inferior.....	9
5. Campos, Recursos e Componentes.....	10
5.1 Consulta de Campos e Registros .....	11
5.2 Geração de Relatórios e Impressão .....	13
5.3 Aba de Observações .....	15
5.4. Documentos Associados .....	16
6. Módulo de Patrimônio.....	18
6.1 Consulta Geral.....	19
7. Movimentação .....	25
7.1 Entrada de Bens .....	25
7.2 Transferências.....	31
7.2.1 Transferência Interna.....	31
7.2.1.1 Recebimento da Transferência Interna.....	35
7.2.1.2 Devolução da Transferência Interna.....	39
7.2.1.3 Transferência Interna Entre UG's .....	42
7.2.2 Transferência Externa .....	43
7.2.2.1 Devolução da Transferência Externa.....	45
7.2.3 Adição a Bem Principal.....	48
7.3 Seleção de Bens .....	50
7.4 Baixa de Bens .....	51
7.5 Estorno da Baixa de Bens .....	55
7.6 Requisição de Bens.....	57
7.6.1 Atendimento da Requisição de Bens.....	59
7.7 Contrato de Manutenção .....	62
7.8 Consulta de Movimentação .....	64
8. Inventário.....	67
8.1 Formação de Comissão de Inventário .....	67
8.2 Exportação para o Coletor.....	68
8.3 Importação para o Coletor .....	69
8.4 Manutenção de Inventários .....	70
8.4.1 Manutenção de Inventário Comum.....	70
8.4.2 Manutenção de Inventário RFID .....	73
8.5 Críticas a Inventários Realizados .....	75
8.6 Inventário Parcial.....	78
8.7 Inventário Manual RFID.....	79
9. Financeiro.....	81
9.1 Ano Mês Referência UG.....	81

9.2 Depreciação .....	82
9.3 Reavaliação do Bem .....	83
9.4 Resumo Mensal de Bens – RMB .....	85
10. Modificação .....	87
10.1 Modificação de Responsável do Local .....	87
10.2 Modificação do Detentor do Bem .....	88
10.2.1 Detentor do Bem – Cadastro .....	88
10.2.2 Detentor do Bem – Recebimento .....	90
10.3 Modificação de Situação Física .....	92
10.4 Modificação de Número Patrimonial .....	93
10.5 Modificação de Conta Contábil .....	94
10.6 Modificação Alteração Individual do Bem .....	96
10.7 Modificação do Valor de Mercado .....	99
10.8 Modificação de Material .....	100
10.9 Modificação do Status do Bem .....	101
11. Termo de Responsabilidade .....	103
11.1 Emissão do Termo de Responsabilidade .....	103
11.2 Recebimento do Termo de Responsabilidade .....	106
12. Tabelas Auxiliares .....	110
12.1 Catálogo de Requisição de Materiais .....	110
12.2 Intervalo de Números Patrimoniais .....	112
12.3 Conta Contábil .....	114
12.4 Roteiro Padrão para Baixa .....	115
12.5 Definição das Operações .....	116
12.6 Definição dos Documentos .....	117
12.7 Definição dos Motivos de Saída Temporária .....	118
13. Relatórios .....	120
13.1 Gráfico de Distribuição das Aquisições .....	120
13.2 Gráfico de Distribuição das Baixas .....	123
13.3 Inventário Geral .....	125
13.4 Relatórios – Financeiros .....	126
13.5 Relatórios – Entradas .....	128
13.6 Relatórios – Baixas .....	129
13.7 Relatórios – Movimentações .....	131
13.8 Relatórios Solicitados – Patrimônio .....	133
13.9 Etiquetas Patrimoniais .....	134
13.10 Outros Relatórios .....	135
14. Glossário .....	137

## 2. Sobre o Sistema

A solução ASI é um sistema integrado, composta de produtos e serviços especializados, estruturados em alta tecnologia, fundamentado na legislação aplicável à administração pública, com foco nos processos aderentes ao metamodelo de cadeia de valor e ao modelo de excelência em gestão pública.

O sistema foi concebido para plataforma WEB / JAVA e utiliza arquitetura sistêmica em camadas distintas de apresentação, regras de negócio e administração de dados, sendo compatível com os principais bancos de dados relacionais, sistemas operacionais, servidores de aplicações, navegadores e softwares livres existentes no mercado.

Possui controle de acesso por meio de senhas pessoais, que são armazenadas com recurso de criptografia e permite a criação de perfis diferenciados para os diversos usuários dos sistemas, limitando as funcionalidades de acordo com as características estabelecidas para cada perfil.

As operações são realizadas *online*, via internet, e o histórico das operações executadas são armazenadas sob a responsabilidade do usuário, garantindo a segurança e confiabilidade nas operações.

O Sistema ASI possui uma interface de fácil navegação, aderente as principais regras de usabilidade.

## 3. Requisitos Técnicos e Operacionais

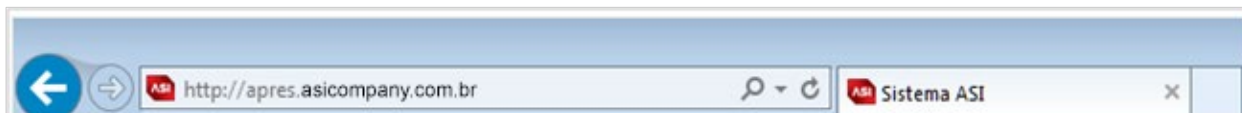
Para garantir o desempenho e a performance de uso do sistema, recomendamos a adoção de servidores, máquinas, ferramentas e aplicativos conforme a seguir:

Ambiente		Especificações
<b>SISTEMA OPERACIONAL:</b> Preferencialmente Linux		
<b>APLICAÇÃO</b>	<u>Servidor de Aplicação WEB</u> Exemplos de <i>Applications Servers</i> : <i>Apache Tomcat, Jboss, WebLogic</i>	CPU de alta performance, com grande disponibilidade de processamento (desejável disponibilidade mínima de 50% dos recursos computacionais).
<b>BANCO DE DADOS</b>	<u>Servidor de Banco de Dados Relacional</u> Exemplos de BD: <i>Oracle, SQL Server, PostgreSQL</i>	
<b>CLIENTE</b>	<u>Estação de Usuário Final</u> Exemplos de Navegadores: <i>Firefox, Chrome, IE</i>	CPU de boa performance, com acesso à aplicação.  Obs.: Para geração e leitura de relatórios pelo navegador ( <i>extensões de arquivos: PDF, TXT, HTML, DOC, DOCX, XLS, XLSX</i> ) pode haver a necessidade de instalação de ferramentas / <i>plugins específicos</i> .

Sistema aderente às políticas da organização em relação à qualidade e segurança das informações.

## 4. Acesso e Navegação

Após iniciar o navegador, informe a *URL definida* para acesso ao sistema:



- Não utilize as teclas de retornar ou avançar (← ou →) do seu navegador para movimentar-se entre as telas do sistema.
- A aba de navegação pode ser duplicada (podem ser abertas novas abas ou janelas de uma mesma sessão para auxiliar os processos de consulta e cadastro).

### 4.1 Condições de Acesso

O usuário deve preencher as informações necessárias na tela de “login” do sistema para realizar a autenticação:

1. Usuário	2. Senha	3. Entrar	4. Esqueceu a Senha?
Digite o código de acesso	Digite a senha	Clique no botão “Entrar”	Clique no link para alterar

Caso tenha esquecido a senha, preencher as informações necessárias para recuperação:





1. Usuário	2. Captcha
Digite o código de acesso	Digite os caracteres gerados na figura para recuperação da senha

- O *logoff* deve ser realizado quando não for mais utilizar o sistema, mesmo que por curto intervalo de tempo, para evitar o uso indevido do sistema por outras pessoas.
- Entre em contato com o gestor do sistema para resolução de problemas relacionados com o seu usuário e senha.

## 4.2 Barras de Navegação e Menus

Após a autenticação, será apresentada a tela inicial do sistema, composta pela barra principal de navegação do sistema, bem como os módulos do sistema configurados para o perfil do usuário, conforme detalhamento e exemplos a seguir:

### 4.2.1 Barra Principal

- Exemplo: barra principal.

1 – Sistema/Módulo	2 – Favoritos	3 – Notificações	4 – Usuário Logado	5 – Sair da Sessão	6 – Menu Principal
Exibe a sigla do Sistema e/ou Módulo em uso	Exibe os itens marcados como favoritos.	Exibe notificações ativas. Ao clicar no item, o sistema direciona para operação que originou o alerta.	Exibe o usuário logado, bem como a UG e mês aberto. O botão editar possibilita a redefinição da senha.	Encerramento da sessão.	Retorna ao menu geral.



## 4.2.2 Menu Principal (Módulo)

Opções de acesso aos módulos de sistema contratados: Clique nas setas ↑ e ↓ para “**expandir / recolher**” e acessar os submenus a partir do módulo de trabalho desejado.

- Exemplo: Sistema composto pelos módulos: Patrimônio e Corporativo.

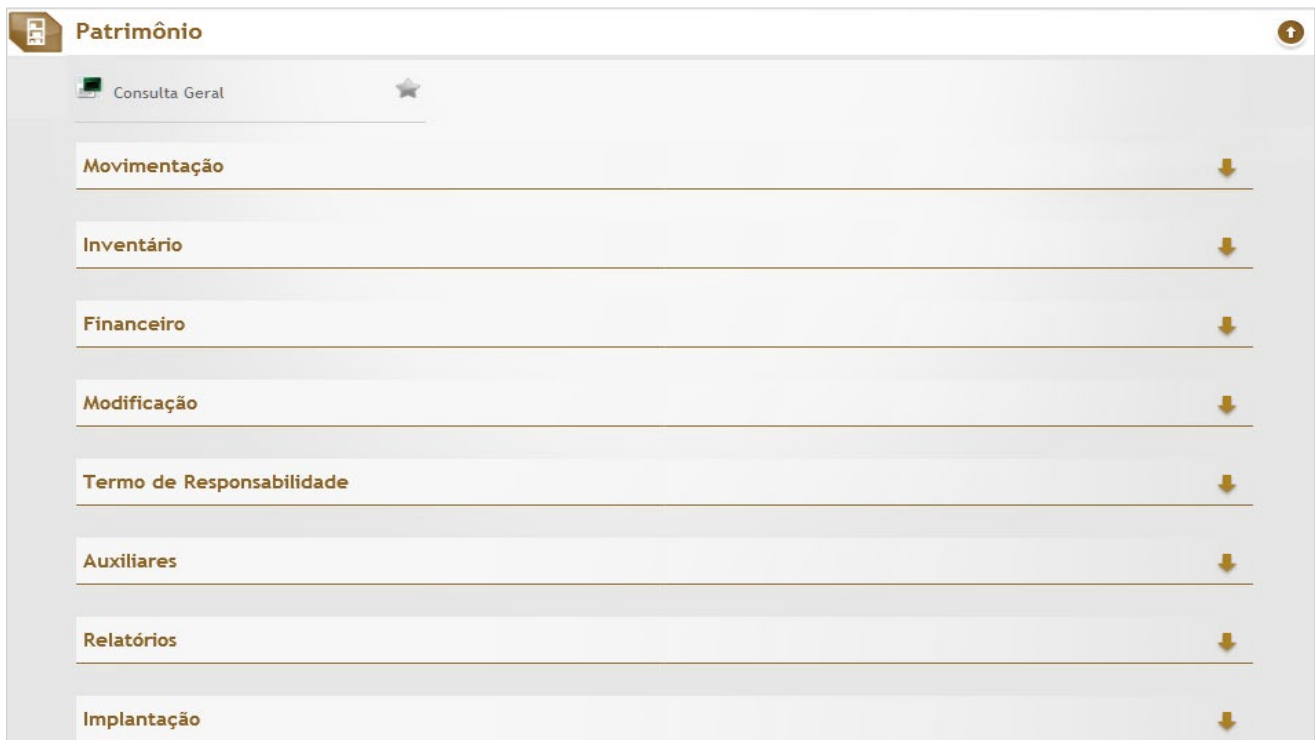


- O menu **Corporativo** encontra-se presente em todas as instalações, pois reúne tabelas compartilhadas que são essenciais para alimentação do sistema e subsidiarão as funções de diversos formulários.
- Exemplo: Operações do módulo corporativo:

## 4.2.3 Submenus (Agrupamento dos Processos)

Opções de acesso aos submenus dos módulos de sistema: Clique nas setas ↑ e ↓ para <**expandir / recolher**> e acessar os Itens de Menu desejados.

- Exemplo: Visão geral do menu inicial do Módulo de Patrimônio.



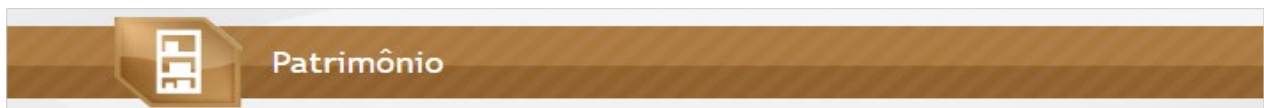
## ***4.2.4 itens de menu (Operações / Contextos)***

Opções de acesso aos itens de menu. Clique para acessar a operação desejada ou nas setas ↑ e ↓ para “expandir / recolher” e realizar outra seleção.

- Exemplo: Operações do Processo de Movimentação.







- A barra de ferramentas superior assume a personalização do módulo de trabalho a partir do acesso às operações do **item de menu**.



## 4.2.5 Características dos ícones


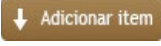



Características visuais dos ícones que representam os Itens de Menu.

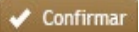




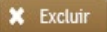


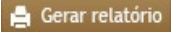
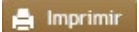







Ícone	Significado
	Item de menu do tipo <b>Principal</b> . Exemplo: Entrada de Materiais
	Item de menu do tipo <b>Apoio</b> . Exemplo: Intervalo de N° Patrimoniais
	Item de menu do tipo <b>Processo</b> . Exemplo: Pedido (início do processo de pedido de compras).
	Indica a permanência, ou não, do item de menu na barra de <b>Favoritos</b> .







- O sistema integrado permite a união de vários sistemas e facilita a navegação pelos diversos módulos do sistema, sendo cada um desses responsável por um dos processos de trabalho. Exemplo: Almoxarifado, Patrimônio, Compras, Corporativo e assim por diante.
- Os módulos operacionais, submenus e itens de menus, serão exibidos de maneira organizada, de acordo com as permissões concedidas a cada usuário.

## 4.3 Botões de Ação

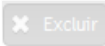

Os botões de ações representam os comandos que devem ser acionados pelos usuários para realizar diversas tarefas presentes em telas de operação do sistema, conforme a seguir:

Botão	Ações Previstas
	Adicionar registro à área “selecionados”.
	Adicionar todos os registros à área “selecionados”.
	Anexar ou importar arquivo.
	Cancelar a operação e retornar para a tela de edição (sem gravar).
	Carregar itens de uma seleção.

Botão	Ações Previstas
	Carregar todos os itens do resultado da consulta.
	Confirmar a inclusão do registro / operação.
	Consultar campo de preenchimento obrigatório e tabelados (campo direito). <i>Lookup</i> .
	Consultar registro previamente cadastrado (canto inferior esquerdo).
	Editar a especificação do item.
	Excluir item selecionado.
	Excluir registro cadastrado (será solicitada confirmação).
	Expandir (mostrar) / Recolher (ocultar) opções de sistema e menus de acesso.
	Gerar um sequencial de números patrimoniais a partir do primeiro.
	Gerar o último número patrimonial disponível.
	Gerar relatório para impressão.
	Imprimir relatório selecionado.
	Incluir novo registro.
	Inserir dado a um campo.
	Inserir ou subtrair linhas para edição (material, observações, documentos, etc.).
	Ir para página anterior ou próxima página, respectivamente.
	Ir para primeira ou última página, respectivamente.
	Repetir dados na coluna.
	Restaurar as informações da tela (última condição).

Botão	Ações Previstas
	Retirar todos os registros da área “selecionados” da tela de consulta.
	Retornar para tela imediatamente anterior.
	Selecionar relatório disponível.
	Visualizar registro.
	Visualizar imagem..
	Visualizar detalhes do registro selecionado.

Alguns botões podem figurar na cor cinza (desabilitados), conforme o seguinte significado:

Botão	Ocorrência / Causa
	Representa que não há permissão para a ação em determinada operação (verificar funcionalidades associadas ao perfil do usuário).
	Representa que determinada associação não foi realizada. Exemplo: Não há documentos associados ao tipo de baixa escolhida.

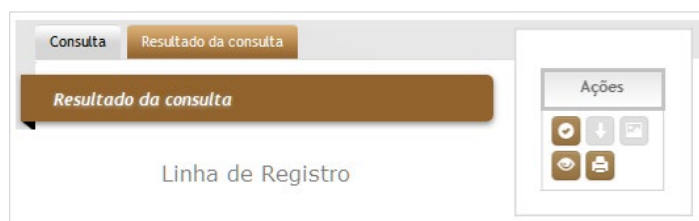
Em algumas telas de operação de **Tabelas Auxiliares e Corporativas**, estão presentes alguns **conjuntos de botões**, com a finalidade de agilizar as operações / opções de escolha, conforme a seguir:

### 4.3.1 Barra Inferior

- Exemplo: barra inferior, composta dos seguintes botões de ação:



**Linha de resultado** de consultas, composta pelo conjunto de botões de ações: inserir, adicionar, visualizar imagem, visualizar detalhes e relatório.



## 5. Campos, Componentes

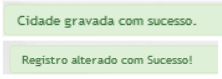


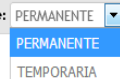
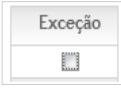

## Recursos e




Para maior familiaridade com o sistema, destacamos a seguir: tipos e descrições de campos, componentes para preenchimento, seleção e pesquisa, presentes em diversas telas de operações do sistema.

CNPJ: 01.001.001/0010-10

Tipos	Visualização	Detalhamento / Exemplo
<b>Campo Obrigatório</b>	* Nome: <input type="text"/>	Campo de preenchimento obrigatório para atender determinada condição do sistema (nome do campo precedido por asterisco *).
<b>Campo / Erro</b>	* Ano/mês <input type="text"/>	Campo indicativo de erro. O Sistema destaca o campo e exibe mensagem de erro e dica sobre a exceção. Exemplo: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">O formulário contém erros. Verifique os campos destacados</span>



Tipos	Visualização	Detalhamento / Exemplo
<b>Campo / Mensagem</b>		Campo informativo. Exibe mensagens de ações no formulário. Exemplos: Inclusão e edição de registros.
<b>Campo de Consulta</b>		Campo que permite consulta (preenchimento exige pesquisa). Representado pelo ícone de uma “lupa” ao lado do campo (possui a funcionalidade de autocompletar).
<b>Campo Sombreado</b>	<p>* Órgão: </p>	Campo não editável, geralmente preenchido automaticamente em segundo plano.
<b>Campo Livre</b>	<p>Campo: <input type="text"/></p>	Campo de entrada de dados que não contempla regra de preenchimento. (Exemplo: Observação).
<b>Campo com Máscara</b>		Campo pré-configurado com máscara para preenchimento. Exemplos: CNPJ, CPF, Datas, etc.
<b>Campo de Seleção</b>	<p>* Modalidade: </p>	Campo com lista ( <i>Combobox</i> ). Componente para seleção. <i>Necessário selecionar 1 elemento na lista apresentada.</i>
	<p>Bloqueio: <input type="checkbox"/></p> <p>Data de bloqueio: <input type="text"/></p> <p></p>	<p>Campo com botão de seleção (<i>Checkbox</i>). Componente para verificação, caso <i>deseje optar por determinada condição</i>. <i>Visualização: Desmarcado / Marcado.</i></p> <p><i>Exemplo 1: Bloqueio – Se marcado (informar data de bloqueio) pesquisa os itens bloqueados;</i></p> <p><i>Exemplo 2: Exceção – Se marcado, o campo será retirado da condição de pesquisa.</i></p>
	<p><input checked="" type="radio"/> Ativos <input type="radio"/> Baixados</p>	Campo com <i>botão de opções (Radio Button)</i> . Componente para seleção. <i>Somente uma opção pode ser marcada entre os itens apresentados. (Exemplo: Ativos, Baixados, Todos – tela de consulta).</i>
<b>Campo Autocomplete</b>	<p>* Fornecedores: </p>	Campo de pesquisa autocompletável. Ao iniciar uma pesquisa, e após digitar pelo menos 03 caracteres nos campos de consulta, o sistema passa a encontrar as informações de forma ágil a partir dos termos digitados. Ao final da consulta, basta clicar no item desejado para realizar a seleção. Ao digitar 3 espaços, serão mostrados apenas os 20 primeiros itens da tabela consultada.

Tipos	Visualização	Detalhamento / Exemplo
<b>Campo Data</b>		<p>Campo para preenchimento de data, a partir da seleção em calendário acionado com o botão direito do mouse.</p>
<b>Aba de Tela</b>		<p>Aba ou conjuntos de abas que permeiam algumas telas e permitem agilizar a consulta e o cadastro de informações.</p>
		<p>Conjunto de campos que permitem a edição e entrada de dados.</p>
		<p>Conjunto de campos que permitem filtrar e personalizar os resultados de pesquisa.</p>
<b>Barra Deslizante</b>		<p>Componente para visualização. A barra deve ser deslizada horizontalmente para esquerda ou direita para visualização dos demais campos na tela.</p>

Elencamos alguns exemplos de operações iguais e/ou semelhantes, presentes em diversos contextos do sistema, tais como: **consultas, filtros, relatórios, observações e documentos associados**, visando facilitar o entendimento dos vários elementos e campos que compõem o sistema.

## 5.1 Consulta de Campos e Registros

As **telas de consultas** no sistema **são semelhantes** e estão presentes nos demais menus de operação do sistema, variando apenas os **campos de filtros**. Observe a maneira de pesquisar a partir do exemplo das cidades cadastradas no sistema (“Corporativo / Localidade / Cidade”).

### Localidade - Cidade

Edição
Precisa de ajuda?

**Dados gerais**

\* Código:

\* Nome:

\* U.F.:  Q

\* País:

\* Região:  Q

Código IBGE:

Bloqueio:       Data de bloqueio:

Q Consulta
Novo

↺ Restaurar
← Retornar
✖ Excluir
🖨 Inprimir
Q Visualizar
✔ Confirmar

Clique no botão **<Consulta>**. A tela seguinte será apresentada para refinamento da consulta.

Posicione o ponteiro do mouse sobre o campo que deseja pesquisar (ficará amarelo). Após informar o valor para pesquisa nos campos desejados, clique no botão **<Consulta>**.

## Consultar Cidade

Consulta

Resultado da consulta

Filtros de consulta

Precisa de ajuda?

### Filtros

Identificação	Conteúdo	Exceção
Código da Cidade:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Nome da Cidade:	<input type="text" value="BRAS"/>	<input type="checkbox"/>
UF:	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="checkbox"/>
Região:	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="checkbox"/>
País:	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="checkbox"/>
Código IBGE:	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nulos	<input type="checkbox"/>
Data de Bloqueio:	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nulos	<input type="checkbox"/>

Caso o usuário não informe nenhum dado, o sistema retornará a consulta com todos os dados cadastrados. O resultado será apresentado conforme a seguinte tela para escolha das **ações** disponíveis.

**Cidade - Resultado da Consulta**

Consulta **Resultado da consulta**

**Resultado da consulta**

Total de itens consultados: **03**

Código da Cidade	Nome da Cidade	UF	País	Ações
2625	ASSIS BRASIL	02 - AC	001 - BRASIL	    
0693	BRASIL NOVO	15 - PA	001 - BRASIL	    
0001	BRASILIA	08 - DF	001 - BRASIL	    

⏪ ⏩ 1 - 3

↓ Adicionar itens

⬇️ Adicionar todos

🔄 Carregar todos

📄 Relatórios

🚫 Cancelar

**Seleção de itens**

Selecionados: **0**

Código da Cidade	Nome da Cidade	UF	País	Ações
------------------	----------------	----	------	-------

✖ Retirar todos

🖨 Imprimir

🔄 Carregar

🚫 Cancelar

Para carregar os dados do registro desejado, clique no botão de ação **<Anexar>** para carregar o item desejado.

Caso o registro desejado não se encontre dentre os apresentados, pode ser solicitada a visualização dos próximos registros, através dos botões de paginação (anterior ou próxima página), caso o resultado da consulta apresente diversas páginas.

- A inclusão, edição, exclusão, além da visualização e impressão dos registros estão condicionados à permissão concedida ao usuário do sistema.
- Para incluir um registro, basta clicar no botão novo e informar os campos necessários.
- Se o usuário realizar consulta sem qualquer critério / refinamento (sem utilizar filtros), será apresentado o resultado máximo permitido de 500 registros.

## 5.2 Geração de Relatórios e Impressão

Tela para obtenção dos relatórios, através da seleção e geração dos relatórios presentes **em diversos menus de operações do sistema**. O sistema gera relatórios em diversos formatos de saída, que podem ser escolhidos e salvos pelo usuário, caso necessário, para posterior utilização,

Após obter o resultado da consulta desejada, clique no botão **<Imprimir>**. Neste momento serão exibidos os relatórios disponíveis.

Marque os relatórios desejados e escolha o **Formato** e clique no botão **<Gerar relatório>** para processar os relatórios selecionados.

- Principais formatos de arquivos de saída: PDF; HTML; XLS; TXT; DOCX; RTF e XLSX.

**Relatórios disponíveis**

Impressões

**Dados do relatório**

Código	Descrição	Marcar todos	Formato
CR0005	Relação das Cidades	<input checked="" type="checkbox"/>	PDF

Gerar relatório

Aguarde o processamento do sistema. A tela será atualizada a cada 5 segundos. Ao término serão apresentados os **links** dos relatórios gerados, apresentando as informações do número, nome do relatório, formato, e período do processamento com data e hora.

**Relatórios solicitados**

Impressão

**Relatórios solicitados**

Arquivos

Excluir todos	Relatório	Formato	Início	Término
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<a href="#">CR0005-Relação das Cidades</a>	PDF	19/07/2018 - 12:16:04	19/07/2018 - 12:16:06

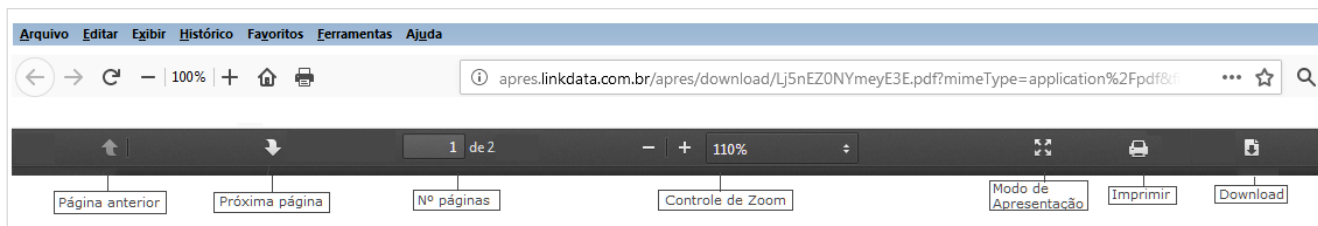
Retornar Confirmar

A caixa de seleção “**Excluir todos**” permite retirar relatórios da lista de solicitados. Caso necessário, clique na linha correspondente ao relatório gerado e logo após no botão <**Confirmar**> para retirar o relatório da seleção.

O botão <**Retornar**> permite realizar novas escolhas.

Clique no nome do relatório (**link habilitado**) para visualizar e/ ou imprimir o relatório a partir dos principais recursos do navegador.

- Uma vez solicitado, ainda que o usuário entre em outro módulo, ou até mesmo saia do sistema, o relatório continuará sendo processado até a efetiva conclusão.



Visualização do relatório:

					Data/Hora
<b>Relação das Cidades</b>					
Código	Nome	UF	País	Região	
2069	AGUA BOA	MG	BRASIL	SUDESTE	
7767	AGUIAS FORMOSAS	MG	BRASIL	SUDESTE	
2319	AIMORES	MG	BRASIL	SUDESTE	
2104	ALEM PARAIBA	MG	BRASIL	SUDESTE	
2153	ALFENAS	MG	BRASIL	SUDESTE	
2455	ALMENARA	MG	BRASIL	SUDESTE	
2287	ANDARAÍAS	MG	BRASIL	SUDESTE	
7415	ARACIJAÍ	MG	BRASIL	SUDESTE	
2096	ARAGUARI	MG	BRASIL	SUDESTE	
2094	BELA VISTA DE MINAS	MG	BRASIL	SUDESTE	
0065	BELO HORIZONTE	MG	BRASIL	SUDESTE	
2072	BELO ORIENTE	MG	BRASIL	SUDESTE	
2404	BERIZAL	MG	BRASIL	SUDESTE	
2093	COMERCINÓPOLIS	MG	BRASIL	SUDESTE	
2136	CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS	MG	BRASIL	SUDESTE	
2092	CONFINS	MG	BRASIL	SUDESTE	
2438	CONGONHAS DO NORTE	MG	BRASIL	SUDESTE	
7467	CONSÉLHEIRO FAFAÍ	MG	BRASIL	SUDESTE	
2126	CONSELHEIRO PENA	MG	BRASIL	SUDESTE	
1909	CONTAGEM	MG	BRASIL	SUDESTE	
2005	CORACÃO DE JESUS	MG	BRASIL	SUDESTE	

CR0005-RelacaoCidades.jasper Página 1 de 4

- Pode haver necessidade de instalação de programa ou plugins específicos para geração e leitura de relatórios de determinadas extensões, tais como: PDF (plugin do navegador e leitor PDF – *Adobe Reader / Foxit*, etc.); TXT, HTML, DOC, DOCX, XLS, XLSX (editor de textos e planilha eletrônica), etc.

### 5.3 Aba de Observações

Tela para manutenção e definição de tipos de observações para agregar informações complementares as diversas operações do sistema, em que a **Aba Observações** esteja presente, tais como: entrada, transferência, baixa de bens, etc.

Para acrescentar uma observação, clique no botão **<+ observações>**.



Observações

Precisa de ajuda?

+ Observações

	Número	Data	Responsável	Finalidade	Ações
<p>Novo Restaurar Excluir Imprimir Visualizar Confirmar</p>					

A tela de edição será aberta para iniciar o cadastro da observação.

Preencha o campo “observações” com o texto desejado, logo após selecionar a finalidade, e clique no botão <Retornar> para voltar à tela anterior carregando a observação inserida.

Observações

Edição

Dados gerais

\* Número:

\* Data: 19/07/2018

\* Finalidade: OBSERVAÇÃO

\* Responsável: OBSERVAÇÃO

\* Observações: Nova observação

Restaurar Retornar Cancelar

Clique no botão **<Confirmar>** na tela de observações para gravar e finalizar.

The screenshot shows a web interface for 'Observações'. At the top, there is a red header with the word 'Observações' and a 'Precisa de ajuda?' link. Below this is a sub-header 'Observações' and a '+ Observações' button. The main area contains a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Número	Data	Responsável	Finalidade	Ações
<input type="checkbox"/>	1	19/07/2018	ADM. LINK DATA	01 - OBSERVAÇÃO	

At the bottom of the screen, there is a row of buttons: 'Novo', 'Restaurar', 'Excluir', 'Imprimir', 'Visualizar', 'Editar', and 'Confirmar'.

Caso necessário, clique no botão de ações **<Editar>** para atualizar a observação.

- Caso a **Finalidade** desejada não conste na lista de opções, a mesma deve ser cadastrada na respectiva tabela no caminho: **Corporativo/Tipo de Observações**.

## 5.4. Documentos Associados

Tela para associação de documentos, presente em diversos menus do sistema, com a finalidade de detalhar documentos específicos ligados à determinadas operações, tais como entrada, transferência, baixa de bens, etc.

Preencha as informações relativas ao número do documento, data, emitente e contato e clique no botão de **<Ações/ Editar>** para anexar um arquivo ao documento escolhido.

- linhas + linhas

**Documentos Associados**

Item	Tipo	Número	Data	Emitente	Contato	Ações
1	NOTA FISCAL					
2	PROCESSO DE ENTRADA					
3	NOTA DE EMPENHO					

Q Consulta Novo Restaurar X Imprimir Visualizar Confirmar

A tela seguinte de edição será apresentada.

Posicione o mouse e clique dentro do campo “**Descrição**”.

Clique no botão <**Anexar Arquivo**> para buscar e anexar o arquivo ao tipo de documento escolhido.

Caso necessário, selecione o botão <**+ linhas**> para adicionar mais documentos ao cadastro ou o botão <**- linhas**> para retirá-las.

**Arquivos**

Edição

**Arquivos**

Tipo de Documento: 003 - NOTA FISCAL

Número: 45678

Data de Emissão: 15/05/2018

Agente: 131106 - JOSE MARIA

Contato: CONTATO

- linhas + linhas

**Selecionar arquivos**

Item	Arquivo	Descrição	Ações
1		NOTA FISCAL	

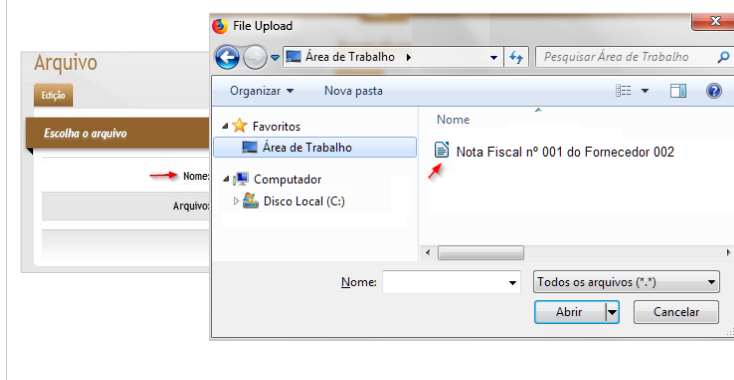
Retornar Restaurar Anexar Arquivo

- Caso o tipo de documento desejado não conste na relação, deve ser verificada as definições e opções de ordenamento, aplicado nas tabelas **Auxiliares/Definição das Operações e Documentos**.

A tela para inserção do arquivo será apresentada conforme a seguir:

Campo **Nome**: preencha o nome do documento a ser anexado.

Botão **Browse**: selecione o arquivo para carregar.



Após carregar o documento desejado, clique no botão **<Retornar>** para associar mais documentos, caso necessário. Ao terminar as associações dos documentos, clique novamente em **<Retornar>**. Logo após clique em **<Confirmar>** na **Tela de Associação de Documentos**.

Caso desejado, clique no botão de ações **<Visualizar>** para ver / salvar o arquivo.

**Arquivos**

Edição

**Arquivos**

Tipo de Documento: 003 - NOTA FISCAL

Número: 45678



Data de Emissão: 15/05/2018

Agente: 131106 - JOSE MARIA

Contato: CONTATO

- linhas + linhas

**Selecionar arquivos**



Item	Arquivo	Descrição	Ações
1	Nota Fiscal nº 001 do Fornecedor 002	NOTA FISCAL_001 DO FORNECEDOR 002	 

Retornar Restaurar Visualizar Cancelar

O Botão de ações <contém anexo> será criado indicando a existência de documento associado.

- linhas + linhas

**Documentos Associados**

Item	* Tipo	Número	Data	Emitente	Contato	Ações
1	NOTA FISCAL	45678	15/05/2018	JOSE MARIA	CONTATO	 

Contem anexo

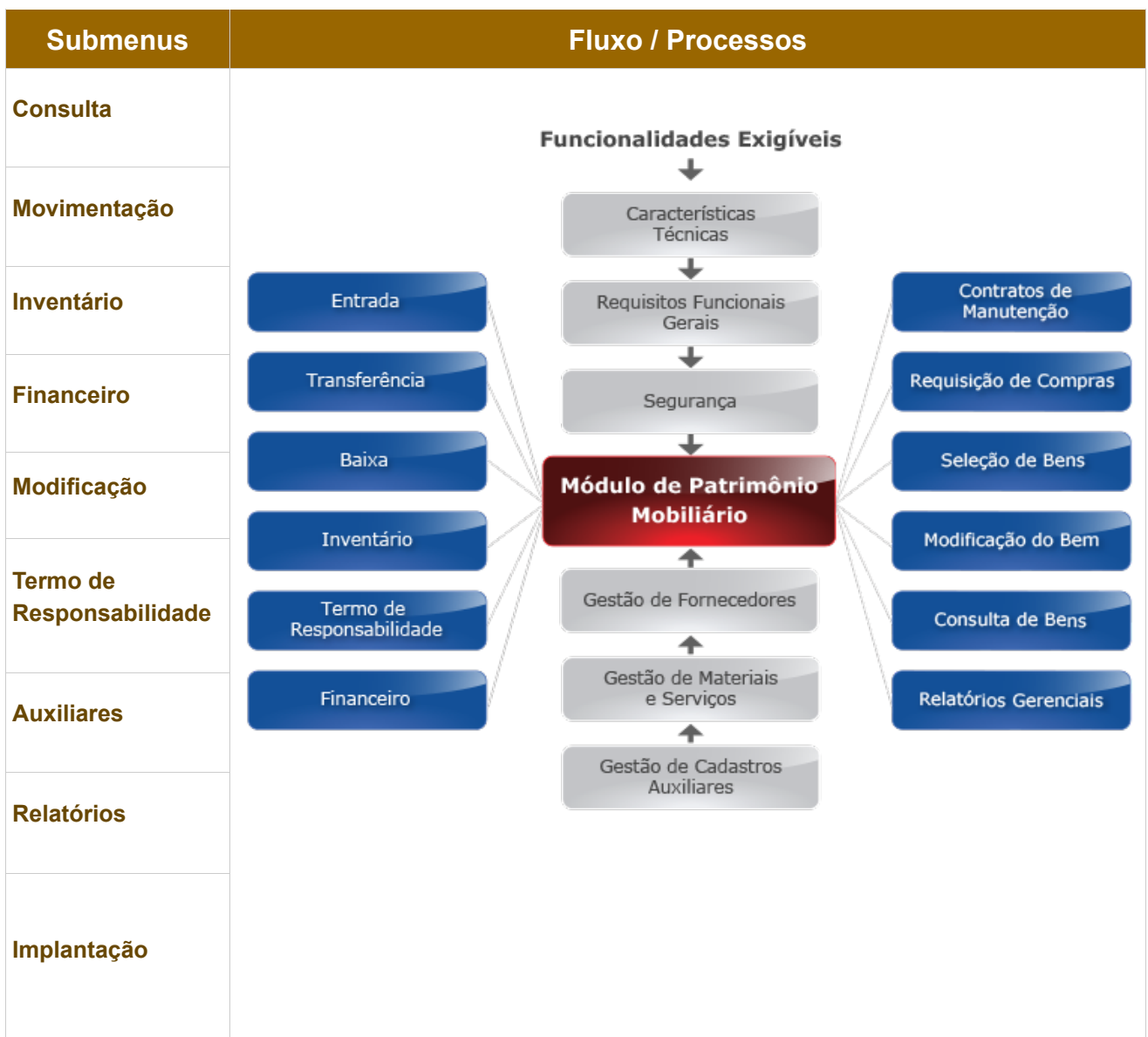
Consulta Novo Restaurar Imprimir Visualizar Confirmar

## 6. Módulo de Patrimônio

O módulo de gestão do patrimônio mobiliário é capaz de auxiliar na realização das atividades necessárias à administração dos bens móveis próprios ou de terceiros utilizados pelo órgão.

Garante aderência dos processos às normas decretos, leis, e outros ditames legais sobre a gestão do patrimônio público, principalmente às portarias STN 753/12, 634/13 e 733/14, que tratam das modificações do plano de contas e dos procedimentos contábeis (depreciação, amortização e exaustão).

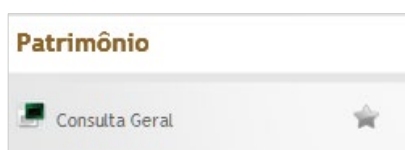
Permite a integração com sistemas financeiros, orçamentários, entre outros sistemas legados.



--	--

- A Gestão Patrimonial compreende as atividades de tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação e inventário de bens móveis, provenientes de aquisição no mercado interno e externo, e de doações, que incorporam o acervo patrimonial móvel de uma unidade gestora.
- O inventário automatizado de dados permite a atualização da situação física dos bens e avaliação dos resultados, com geração de relatórios de faltas, sobras e inconsistências e manutenção do histórico.

## 6.1 Consulta Geral



Tela para consulta geral dos bens patrimoniais a partir de consultas simples ou detalhadas. Permite a utilização de filtros e múltiplas combinações. Subdivide-se nas abas de Consulta, Características, Outros e Resultado da Consulta.

### Consulta Geral de Bens

**Detalhamento da consulta** Precisa de ajuda?

Tipos de bem:  Adicionados  Ativos  Baixados  Todos

Filtros		
Identificação	Conteúdo	Exceção
Nº Patrimonial:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Nº Antigo:	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nulos	<input type="checkbox"/>
Órgão:	<input type="text"/> <input type="button" value="P"/>	<input type="checkbox"/>
UG Atual:	<input type="text"/> <input type="button" value="P"/>	<input type="checkbox"/>
UG de Compra:	<input type="text"/> <input type="button" value="P"/>	<input type="checkbox"/>
Conta:	<input type="text"/> <input type="button" value="P"/>	<input type="checkbox"/>
Centro de Custo:	<input type="text"/> <input type="button" value="P"/>	<input type="checkbox"/>
Unidade de Localização:	<input type="text"/> <input type="button" value="P"/>	<input type="checkbox"/>
Unidade Administrativa:	<input type="text"/> <input type="button" value="P"/>	<input type="checkbox"/>
Detentor:	<input type="text"/> <input type="button" value="P"/>	<input type="checkbox"/>
Fornecedor:	<input type="text"/> <input type="button" value="P"/>	<input type="checkbox"/>
Situação Física:	<input type="text"/> <input type="button" value="P"/>	<input type="checkbox"/>
Status:	<input type="text"/> <input type="button" value="P"/>	<input type="checkbox"/>
Tipo de Bem:	<input type="text"/> <input type="button" value="P"/>	<input type="checkbox"/>
Tipo de Operação:	<input type="text"/> <input type="button" value="P"/>	<input type="checkbox"/>
Material:	<input type="text"/> <input type="button" value="P"/>	<input type="checkbox"/>
Entrada:	<input type="text"/> <input type="button" value="P"/>	<input type="checkbox"/>
Data da Inclusão:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Data de Aquisição:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Data da Contabilização:	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nulos	<input type="checkbox"/>
Vencimento da Garantia:	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nulos	<input type="checkbox"/>
Valor Unitário:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Valor Líquido:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Vida Útil (Remanescente):	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Data de Baixa:	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nulos	<input type="checkbox"/>



## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

### ***Detalhamento da Consulta***

**Tipo de Bens:** Seleção. Tipo **adicionados** a opção já vem marcada para considerar os bens na consulta;

**Ativos / Baixados / Todos:** Seleção. Selecione para filtrar a consulta pelo bens ativos, baixados ou ambos;

**Nº Patrimonial:** Preenchimento. Informe o número de patrimônio ou intervalo de números;

**Nº Antigo:** Preenchimento. Informe o número antigo de controle do patrimônio ou intervalo de números;

**Órgão:** Preenchimento e pesquisa. Informe o órgão gestor e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**U.G. Atual:** Preenchimento e pesquisa. Informe a UG atual e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**U.G. de Compra:** Preenchimento e pesquisa. Informe a UG de compra e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**Conta:** Preenchimento e pesquisa. Informe a conta e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**Centro de Custo:** Preenchimento e pesquisa. Informe o centro de custo e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**Unidade de Localização:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade de localização e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**Unidade Administrativa:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade administrativa e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**Detentor:** Preenchimento e pesquisa. Informe o detentor e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Fornecedor:** Preenchimento e pesquisa. Informe o fornecedor e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Situação Física:** Preenchimento e pesquisa. Informe a situação física e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Status:** Preenchimento e pesquisa. Informe o status e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Tipo de Bem:** Preenchimento e pesquisa. Informe o tipo de bem e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Tipo de Operação:** Preenchimento e pesquisa. Informe o tipo de operação e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe o material e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Entrada:** Preenchimento e pesquisa. Informe o número da nota de recebimento e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Datas de Inclusão, Aquisição e Contabilização:** Preenchimento e pesquisa. Informe a data ou intervalo de datas para realizar a pesquisa;

**Vencimento da Garantia:** Preenchimento. Informe a data de vencimento da garantia do bem ou intervalo;

**Valor Unitário e Líquido:** Preenchimento. Informe o valor unitário / líquido do bem ou intervalo de valores;

**Vida Útil (Remanescente):** Preenchimento. Informe a vida útil remanescente do bem;

**Data da Baixa:** Preenchimento. Informe a data de baixa do bem ou intervalo.

**Exceção:** Seleção. Selecione para retirar a condição pesquisada. Exemplo: Retirar da consulta as contas contábeis selecionadas (campo de exceção do campo “conta” deve estar marcado).

- Refine seus critérios de pesquisa! Devido à limitações de tela e para evitar travamentos, o sistema limitará a apresentação de resultados em uma única consulta (em torno de 500 registros).

## Aba Características da Consulta Geral: Tela para consulta das características dos bens.



**Consulta Geral de Bens - Características**

Consulta **Características** Outros Resultado da consulta

Características Precisa de ajuda?

Características: 031 - DESCRICAO    E  Ou

Identificação	Características	Exceção
DESCRICAO:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
MARCA:	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="checkbox"/>
MODELO:	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="checkbox"/>
SERIE:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Características:** Lista de características habilitadas na consulta;

**E/Ou:** Seleção. Selecione para filtrar a consulta as regras; **E**(a informação tem que está na consulta), **OU** (a informação pode ou não está no resultado);

**Descrição:** Preenchimento. Informe a descrição ou parte dela;

**Marca:** Preenchimento. Preenchimento e pesquisa. Informe a marca e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

**Modelo:** Preenchimento. Preenchimento e pesquisa. Informe o modelo e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

**Série:** Preenchimento. Informe o número de série do bem patrimonial.









Para buscar outras características, que não foram apresentadas nesta tela, posicione o cursor do mouse dentro do campo **Características** e clique no botão **<Consulta Avançada>**.


**Aba Outros da Consulta Geral:** Tela para consulta dos inventários realizados.

**Consulta Geral de Bens - Outros**

Consulta Características **Outros** Resultado da consulta

**Outros detalhes** Precisa de ajuda?

Identificação	Características	Exceção
Seleção:	<input type="text"/> 	<input type="checkbox"/>
Inventário:	<input type="text"/> 	<input type="checkbox"/>
Levantamento Normal RFID:	<input type="text"/> 	<input type="checkbox"/>
Transferência Interna:	<input type="text"/> 	<input type="checkbox"/>
Transferência Externa:	<input type="text"/> 	<input type="checkbox"/>
Transferência Status:	<input type="text"/> 	<input type="checkbox"/>
Baixa:	<input type="text"/> 	<input type="checkbox"/>
Avaliação de Bens:	<input type="text"/> 	<input type="checkbox"/>
Hist. Modif. Patrimonial:	<input type="text"/> 	<input type="checkbox"/>

 Consulta Restaurar Cancelar

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Outros Detalhes**

**Seleção:** Preenchimento e pesquisa. Informe o número da seleção de bens e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Inventário:** Preenchimento e pesquisa. Informe o número de inventário e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Levantamento Normal RFID:** Preenchimento e pesquisa. Informe o número de inventário e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Transferência Interna:** Preenchimento e pesquisa. Informe a transferência interna e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Transferência Externa:** Preenchimento e pesquisa. Informe a transferência externa e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Transferência Status:** Preenchimento e pesquisa. Informe a transferência de status e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Baixa:** Preenchimento e pesquisa. Informe o número do termo de Baixa e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Avaliação de Bens:** Preenchimento e pesquisa. Informe o número da reavaliação e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Hist. Modif. Patrimonial:** Preenchimento e pesquisa. Informe o número da modificação patrimonial e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Aba Resultado da Consulta Geral:** Tela de apresentação do resultado da consulta realizada.

- Exemplo: consulta de material.

The screenshot shows the 'Consulta Geral de Bens' (General Asset Query) interface. At the top, there are tabs for 'Consulta', 'Características', 'Outros', and 'Resultado da consulta'. Below the tabs is a 'Detalhamento da consulta' section with a 'Precisa de ajuda?' link. The 'Tipos de bem' (Asset Types) section includes radio buttons for 'Adicionados' (checked), 'Ativos', 'Baixados', and 'Todos'. A 'Filtros' (Filters) table is visible with columns for 'Identificação', 'Conteúdo', and 'Exceção'. The 'Material' field in the 'Conteúdo' column contains '100000006 - IMPRESSORA LASER'. At the bottom, there are buttons for 'Consulta', 'Restaurar', and 'Cancelar'.

A partir da consulta patrimonial, é possível visualizar uma gama de informações do bem, tais como: Avaliações, Bens Adicionados, Características, Documentos, Baixas, Transferências, Reavaliações, Mudanças de Status, Termos de Responsabilidade, Alteração Individual, Movimentações Temporárias, Detentores, Levantamentos, Levantamentos RFID, Inventários, Depreciação, etc.

### Consulta Geral de Bens - Resultado da Consulta

Consulta   Características   Outros   **Resultado da consulta**

**Resultado da consulta** Precisa de ajuda?

Total de itens consultados: 500

Órgão	UG Atual	Nº Patrimonial	Nº Antigo	Material	Valor Unitário	Ações <i>Visualizar</i>
ASI	255000 - 255000 - ASI COMPANY	00001291	A00001291	100000006 - IMPRESSORA LASER	964,08	
ASI	255000 - 255000 - ASI COMPANY	00002776	00002776	100000006 - IMPRESSORA LASER	14.774,16	
ASI	255000 - 255000 - ASI COMPANY	00002780	00002780	100000006 - IMPRESSORA LASER	385,25	
ASI	255000 - 255000 - ASI COMPANY	00015189	A00015189	100000006 - IMPRESSORA LASER	1.098,24	


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



Clique no botão de ações <**Visualizar Registro**> para visualizar o histórico e o detalhamento dos dados do item selecionado de acordo com as seguintes abas: Bens, Características, Documentos, Movimentações, Levantamentos e Financeiro, conforme exemplo a seguir:

### Consulta geral - Visualização

Bens
Características
Documentos
Movimentações
Levantamentos
Financeiro


**Dados do Bem** Precisa de ajuda?

Órgão: ASI	
Número patrimonial: 00001291	Número antigo: A00001291
Patrimônio principal: -	
Material: 100000006 - IMPRESSORA LASER	
Subgrupo: 7025 - UNIDADES DE ARMAZENAMENTO, DE ENTRADA E SAÍDA DE DADOS	
Grupo: 70 - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO AUTOMÁTICO DE DADOS DE USO GERAL, PROGRAMAS, SUPRIMENTOS E EQUIPAMENTOS DE SUPORTE	
Status: 06 - EM SAÍDA TEMPORÁRIA	Situação física: BOM
Detentor: 05636055102 - NOME DO DETENTOR DO BEM	
Conta: 123110201 - EQUIPAMENTOS PROCESSAMENTO DADOS	
Descrição antiga:	
Tipo de bem: 01 - PRÓPRIO CONTABILIZADO	
Fornecedor: 00.000.000/0000-00 - SETOR DE INSUMOS	
Garantia compra:	
Valor bruto: 964,08	Valor bruto em UFIR: 1.163,3643055387
Valor de mercado: 0,00	Valor aquisição: 14.774,16
Início da depreciação: 2016/09	Depreciação acumulada: 636,25
Valor residual: 96,41	Valor líquido: 327,83
Valor corrigido: 964,08	
U.G. compra: 255000 - 255000 - ASI COMPANY	

**Localização atual**

U.G.: 255000 - 255000 - ASI COMPANY
U.A.: 92000383 - ADMINISTRACAO DE REDES - REDE/COMOR
Responsável pela U.A.: 41802500120 - NOME RESPONSÁVEL DA UA
U.L.: 10126 - 92000383 - ADMINISTRACAO DE REDES - REDE/COMOR - 90001217 - ASI ED. SEDE - 1. ANDAR - ALA SUL - TESTE
Responsável pela U.L.: 05636055102 - NOME RESPONSÁVEL DA UL

**Bens adicionado**

Número patrimonial	Material	Valor de aquisição
	<span style="background-color: #8B4513; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">← Retornar</span> <span style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; margin-left: 10px;">↻ Carregar</span>	

Clique no botão **<Retornar>** para voltar para tela de resultado da consulta, ou utilize os botões de navegação para movimentar-se por entre os registros, conforme a seguir:

Para imprimir o relatório dos itens consultados, clique no botão **<Relatórios>** e escolha o relatório desejado.

**Relatórios disponíveis**

*Dados do relatório*

Relatórios	
Código	Descrição
054	Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão
055	Relatório Quantitativo de Materiais - Agrupados por U.A. / Endereço
060	Relatório Analítico de Bens Móveis - Agrupados por Conta Contábil/Material
063	Relatório Analítico de Bens Móveis - Ordenado por Patrimônio
064	Relatório Analítico de Bens Móveis - Ordenado por Patrimônio - Agrupado por U.A./Endereço
066	Relatório Analítico de Bens Móveis - Ordenado por Patrimônio Antigo - Agrupado por U.A./Endereço
067	Relatório Analítico de Bens Móveis - Ordenado por Descrição
068	Relatório Analítico de Bens Móveis - Ordenado por Descrição - Agrupado por U.A./Endereço
069	Relatório Analítico de Bens Móveis - Ordenado por Patrimônio - Agrupado por Nota de Recebimento
1001	Relatório de Bens por Material / UA
1002	Relatório Quantitativo (Localização/Material/Marca/Modelo)
1009	Relatório Analítico de Bens Móveis (Ordenado por Patrimônio) - Sem Situação Física
194	Relatório Histórico De Manutenções/Serviços
195	Emissão de Etiquetas Patrimoniais
240	Relatório de Movimentações
249	Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão - Sintético por U.A.
260	Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão Com Valor
267	Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão - Com Valor (Agrupado por UA/Endereço)
268	Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão - Agrupado por UA/Endereço (Sem Quebra)
270	Quantitativo Seguro Analítico
271	Relatório Seguro Analítico
275	Relatório de Garantia Agrupado por Fornecedor
276	Relatório de Garantia Agrupado por Localização
PA0079	Bens em Poder de Terceiros
PA0081	Relatório Analítico Bens Móveis (Agrupado por UA/Endereço)
PA0084	Relatório Quantitativo (Conta Contábil)
PA0125	Relatório Analítico Bens Móveis (Agrupado por Endereço)
PA0134	Relatório Analítico de Bens Móveis - Ordenado por Patrimônio Antigo
PA0136	Relatório Quantitativo (Material/Marca/Modelo)
PA0137	Relação de Bens por Detentor
PA0139	Relatório Quantitativo de Materiais por Centro de Custo (Sem Quebra)
PA0140	Relatório Quantitativo de Materiais por Centro de Custo
PA0143	Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão - Sintético por U.A. Superior
PA0168	Relatório Analítico de Bens Móveis - Com Descrição Antiga
PA0177	Ficha Individual do Bem
PA0427	Relatório de Bens Não Reavaliados
PA0590	Relatório Analítico de Bens Baixados (Ordenado por Patrimônio)



## 7. Movimentação

### 7.1 Entrada de Bens

Processo de inclusão de bem no acervo patrimonial. A tela principal de entrada subdivide-se nas seguintes abas: Origem, Materiais e Observações.

**Aba Origem da Entrada de Bens (Cadastro):** Tela de entrada de dados, composta de informações gerais do bem; detalhamento da aquisição, bem como a possibilidade de associação dos documentos hábeis relacionados à aquisição.

### Entrada

[Precisa de ajuda?](#)

Origem
Materiais
Observações

**Dados gerais**

\* Órgão:

\* U.G.:

Mês aberto:

\* N° da entrada:

\* Tipo de bem:

\* Data de inclusão:

**Detalhamento da aquisição/utilização**

\* Tipo:

\* Método de entrada:

\* Data de recebimento:

Data de Contabilização:

\* Fornecedor:

Fonte de recurso:

**Documentos Associados**

<input type="checkbox"/>	Item	* Tipo	Número	Data	Emitente
<input type="checkbox"/>	1	<input type="text" value="NOTA FISCAL"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	2	<input type="text" value="PROCESSO DE ENTRADA"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	3	<input type="text" value="NOTA DE EMPENHO"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

<
|||
>

## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

### ***Dados Gerais***

**\*Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**\*U.G.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade gestora e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Mês Aberto:** Preenchimento automático. Informa mês corrente no sistema de Patrimônio WEB;

**\*Nº da Entrada:** Preenchimento automático. Informa o número de controle da entrada após o cadastro;

**\*Tipo de Bem:** Seleção. Selecione a opção:

Próprio Contabilizado: o bem faz parte financeiramente do Órgão.

Próprio Controlado: o bem não entra no financeiro do Órgão, porém é controlado pelo Órgão.

De Terceiros: o bem não entra no financeiro e não pertence ao Órgão.

**\*Data de Inclusão:** Preenchimento automático. Informa a data de cadastro da entrada;

### ***Detalhamento da Aquisição / Utilização***

**\*Tipo:** Seleção. Selecione o tipo de aquisição de bem (o tipo COMPRA efetua entrada “orçamentária”);

**\*Método de Entrada:** Seleção. Selecione o tipo de método de Entrada (comumente COMPRAS).

**\*Data de Recebimento:** Preenchimento. Informa a data de recebimento dos bens patrimoniais;

**\*Data de Contabilização:** Preenchimento. Informa a data de contabilização dos bens patrimoniais (somente na opção “Próprio Contabilizado”, este campo estará habilitado);

**\*Fornecedor:** Preenchimento e pesquisa. Informe o fornecedor e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

**Fonte de Recurso:** Preenchimento e pesquisa. Informe a fonte de recurso e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

### Documentos Associados

**Item:** Preenchimento automático. Informa o nº do ordenamento do documento na lista;

**\*Tipo:** Seleção. Selecione os documentos a serem incluídos, caso a opção esteja habilitada;

**Número:** Preenchimento. Informe o nº do documento selecionado;

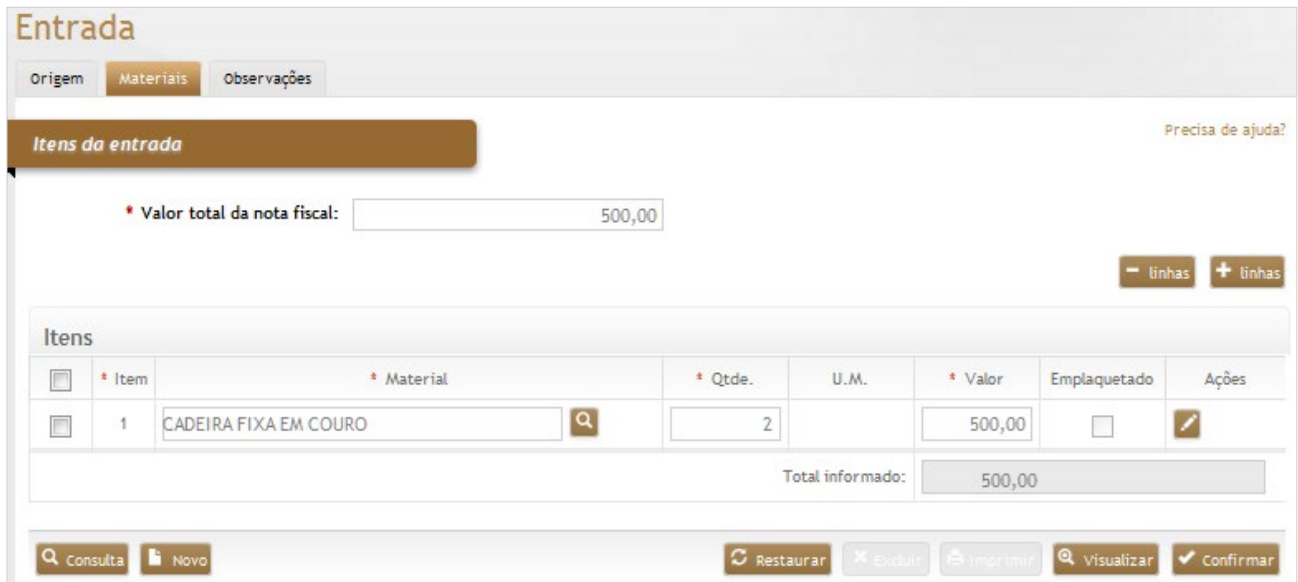
**Data:** Preenchimento. Informe a data de criação do documento;

**Emitente:** Preenchimento e pesquisa. Informe o emitente e carregue a informação no botão de consulta avançada;

**Contato:** Preenchimento automático. Informe os dados de contato do emitente do documento.

**Aba Origem / Documentos Associados da Entrada de Bens:** Caso necessário, clique no tipo de documento para inserir o anexo desejado. Em caso de dúvida, vide o tópico 5.4 - Documentos Associados.

**Aba Materiais da Entrada de Bens:** Tela de entrada de dados relacionada ao material, tais como: identificação, quantidade e valores.



**Entrada**

Origem **Materiais** Observações

Itens da entrada Precisa de ajuda?

\* Valor total da nota fiscal:  - linhas + linhas

Item	* Material	* Qtde.	U.M.	* Valor	Emplquetado	Ações
1	CADEIRA FIXA EM COURO	2		500,00	<input type="checkbox"/>	
Total informado:				500,00		

Consulta Novo Restaurar Excluir Imprimir Visualizar Confirmar

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Itens da Entrada**

- \***Valor Total da nota fiscal:** Preenchimento. Informe o valor total da nota fiscal;
- \***Item:** Preenchimento automático. Informa a ordenamento dos materiais informados;
- \***Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe a material e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);
- \***Qtde.:** Preenchimento. Informe quantidade total do material a ser incorporado ao patrimônio;
- U.M.:** Preenchimento automático. Informa a unidade de medida do material;
- \***Valor:** Preenchimento. Informe o valor total adquirido do material a ser incorporado ao patrimônio;
- Emplaquetado:** Preenchimento da Seleção automática. Informa se o material pode ser emplaquetado (vide materiais – cadastro);
- Total Informado:** Preenchimento automático. Informa o valor acumulado dos itens informados.

Após inserir um material, com o cursor do mouse posicionado dentro do campo do respectivo material, clique no botão **<Consulta Avançada>** para filtrar e selecionar os materiais desejados, conforme exemplo na tela seguinte (busca de material “Cadeira Fixa”):

### Materiais do Órgão - Resultado da Consulta

Consulta
Resultado da consulta
Precisa de ajuda?

**Resultado da consulta**

Material/Serviço	Nome	Conta	Elem. Despesa	Data de Bloqueio	Código SIASG	Ações
100012490	CADEIRA FIXA EM COURO	142124200	344905242			 
100012403	CADEIRA FIXA EM COURVIM	142124200	344905242			 
100012687	CADEIRA FIXA EM MADEIRA	142124200	344905242			 

↓ Adicionar itens
↻ Carregar todos
Relatórios
Cancelar

**Seleção de itens**

Selecionados: 0

Material/Serviço	Nome	Conta	Elem. Despesa	Data de Bloqueio	Código SIASG	Ações
------------------	------	-------	---------------	------------------	--------------	-------

✕ Retirar todos
Imprimir
↻ Carregar
Cancelar

Clique no botão **<Anexar>** para inserir o material desejado e/ou no botão **<Adicionar item>** para criar uma seleção de itens.

Clique no botão de ações **<Editar>** para complementação das características do material, conforme tela a seguir:

### Entrada de Bens

Características
Bens

**Detalhamento dos bens**
Precisa de ajuda?

\* Item:

\* Material:  Q

\* Quantidade:  \* U.M.:  Valor Total (item):

Emplaqueado:

*Características do material*

DESCRICO:  Q

COR:  Q

ESTRUTURA:  Q

MARCA:  Q

ESPALDAR:  Q

Novo
Restaurar
Retornar
Cancelar

## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

### ***Detalhamento dos Bens***

**\*Item:** Preenchimento automático. Informa número de ordenamento do material na entrada;

**\*Material:** Preenchimento automático. Informa a descrição do material;

**\*Quantidade:** Preenchimento automático. Informa a quantidade do material a ser incorporado no patrimônio (informado anteriormente na aba “Itens”);

**\*U.M.:** Preenchimento automático. Informa a unidade de medida do material;

**\*Valor Total (Item):** Preenchimento automático. Informa o valor total do material a ser incorporado no patrimônio (informado anteriormente na aba “Itens”);

**Emplaquetado:** Seleção automática. Informa se o material pode se emplaquetado (vide Materiais – Cadastro).

### **Características do Material**

**\*Descrição:** Preenchimento. Informe características complementares;

**Cor:** Seleção. Selecione a característica cadastrada no sistema (exemplo);

**Estrutura:** Seleção. Selecione a característica cadastrada no sistema (exemplo);

**Marca:** Preenchimento e pesquisa. Informe a marca e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**Espaldar:** Seleção. Selecione a característica cadastrada no sistema (exemplo).

- O tipo de característica varia de acordo com a natureza do material. Essa associação é realizada no catálogo de materiais patrimoniais.

**Aba de Bens da Entrada de Bens:** Tela para informação dos detalhes dos materiais.

### Entrada de Bens

Características
Bens

**Detalhamento dos bens**

\* Material:

**Itens**

[Consultar todos](#)

Item	* Número patrimonial	SERIE	NUMERO ANTIGO	* Situação física	Garantia	
1	<input type="text"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="←"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	BOM <input type="button" value="↓"/>	<input type="text"/> até <input type="text"/> <input type="button" value="↓"/>	

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Detalhamento dos Bens / Itens**

- \*Material:** Preenchimento automático. Informa a descrição do material;
- Item:** Preenchimento automático. Informa número de ordenamento do material na entrada;
- \*Número Patrimonial:** Preenchimento automático. Informa o número de patrimônio do bem (soma do prefixo + o número);
- \*Situação Física:** Seleção ou automático. Caso necessário selecione a situação física de entrada do material;
- Garantia:** Preenchimento. Informe a garantia inicial e final do material;
- Principal:** Preenchimento e pesquisa. Caso o material adquirido for adicionado ao bem principal, informe o número de patrimônio do bem principal e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);
- Status:** Seleção ou automático. Caso necessário selecione o status atual de entrada do material;
- Vida Útil:** Preenchimento automático. Informa a vida útil (meses) de desgaste (depreciação) do material;
- Depreciação Acumulada:** Preenchimento automático. Informa a depreciação acumulada do bem;
- Mês a Dep. na Entrada:** Preenchimento automático. Informa a quantidade de mês que depreciará no mesmo mês da data da entrada.
- Valor Líquido do Bem:** Preenchimento automático. Informa o valor líquido do bem;

**Valor Residual:** Preenchimento automático. Informa o valor residual do bem;

**Percentual não Depreciável:** Preenchimento automático. Informa o percentual não-depreciável que será realizado a depreciação do material;

**Número Antigo:** Preenchimento. Informe (caso possua) o número antigo de controle.

- Clique na barra deslizante para visualizar os demais campos da tela.

Após fornecer as informações, clique no botão **<Retornar>** (até a tela de entrada de bens). Na tela principal, clique no botão **<Confirmar>** para efetuar a inclusão da entrada no sistema.

**Entrada**

Origem  **Materiais**  Observações

*Itens da entrada* Precisa de ajuda?

\* Valor total da nota fiscal:

- linhas + linhas

Itens	* Item	* Material	* Qtde.	U.M.	* Valor	Embaquetado	Ações
<input type="checkbox"/>	1	100012490 - CADEIRA FIXA EM COURO <span style="float: right;">p</span>	<input type="text" value="2"/>	UN	<input type="text" value="500,00"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	11	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Total informado:

**Confirmar**



Após a confirmação é apresentada a tela de **Relatórios Disponíveis**. Selecione o relatório desejado e clique no botão **<Gerar relatório>**. Em caso de dúvida, vide o tópico **5.2 – Geração de Relatórios**.

**Relatórios disponíveis**

Impressões

**Dados do relatório** Precisa de ajuda?

Relatórios			
Código	Descrição	<input type="checkbox"/>	Formato
011	Relatório Analítico da Entrada	<input type="checkbox"/>	PDF
PA0127	Relatório Sintético da Entrada	<input type="checkbox"/>	PDF

Gerar relatório Retornar

**Aba Observações da Entrada de Bens:** Caso necessário, clique no botão de ação **<+ Observações>** para inserir a observação desejada. Em caso de dúvida, vide o tópico **5.3 – Aba de Observações**.

**Entrada**

Origem | Materiais | **Observações**

**Entrada** Precisa de ajuda?

+ Observações

Observações					
<input type="checkbox"/>	* Número	* Data	* Responsável	* Finalidade	Ações

Consulta Novo Restaurar Excluir Imprimir Visualizar Confirmar

- Para contabilizar a operação é necessário o preenchimento da data de contabilização.

## **7.2 Transferências**

Processo de transferência de bens patrimoniais. Para oferecer mobilidade de forma controlada aos bens, o sistema permite realizar os seguintes tipos de transferências:

**Transferência Interna:** movimentação de bem de uma localização para outra dentro do próprio órgão;

**Transferência Externa:** movimentação de bem para uma entidade externa que não faz parte do órgão;

**Adição a Bem Principal:** movimentação de componentes de um bem (relação pai e filho).

**Transferência Interna entre UG's:** movimentação de bem de uma UG para outra, dentro de um mesmo órgão e base de dados (obedece o mesmo processo para realização da Transferência Interna).

- Para cadastrar uma transferência a UG deve estar aberta no mês corrente à movimentação.
- Nas transferências em que ocorrem troca de Unidade Gestora, há sempre, o correspondente registro financeiro, onde produzem baixas nas contas contábeis das Unidades Gestoras de origem e, em contrapartida, entradas nas contas da UG de destino.

### **7.2.1 Transferência Interna**

As transferências internas apresentam as seguintes modalidades:

**Permanentes:** a localização do bem é atualizada imediatamente, no momento da confirmação, de acordo com os dados da transferência.

**Temporárias:** a localização original do bem permanece a mesma. O bem assume status de "saída temporária", devendo retornar após um período preestabelecido.

- Em caso de transferências com assinatura eletrônica, a localização do bem será atualizada somente a partir da confirmação no destino. O bem fica em processo de transferência, com situação pendente, não sendo possível editar ou excluir transferências já confirmadas.

**Aba Dados Gerais da Transferência Interna:** Tela para cadastro de informações gerais para realização da transferência (contempla a escolha da modalidade de transferência).

### Transferência - Interna - Cadastro

Dados Gerais   Itens   Observações

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

\* Órgão:

\* U.G. Destino:

\* Mês aberto:

\* U.L. Destino:

\* N° do Termo:

\* Modalidade: PERMANENTE

\* Data:

Exige Assinatura Eletrônica?  Sim  Não

Opção:  Sem patrimônio antigo  Com patrimônio antigo

#### Documentos Associados

<input type="checkbox"/>	* Seq.	* Tipo	Número	Data	Emitente	Contato	Ações
<input type="checkbox"/>	1	TERMO TRANSF. RESP <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="✎"/>

## **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

### **Dados Gerais**

- \***Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;
- \***U.G. Destino:** Preenchimento automático. Informa a unidade gestora de destino;
- \***Mês Aberto:** Preenchimento automático. Informa o mês corrente no sistema, ou seja, o ano/mês aberto;
- \***U.L. Destino:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade de localização de destino e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);
- \***Nº do Termo:** Preenchimento automático. Informa o número de controle do termo de transferência;
- \***Modalidade:** Seleção. Selecione para informar se a transferência será permanente ou temporária;
- \***Data:** Preenchimento. automático. Informa a data do termo de transferência;
- Exige Assinatura Eletrônica?** Seleção. Selecione para indicar a forma de recebimento:
  - Sim:** Exige recebimento pelo setor que vai receber os bens patrimoniais;
  - Não:** Não Exige recebimento pelo setor que vai receber os bens patrimoniais;
- Opção:** Seleção. Selecione para indicar se o termo vai apresentar ou não o número de patrimônio antigo;
- Se modalidade temporária:** preencher também os campos objetivo e previsão de retorno;
- \***Objetivo:** Seleção. Selecione para informar se a transferência será permanente ou temporária;
- Previsão de Retorno:** Preenchimento automático. Informe a previsão de retorno da transferência temporária.

**Aba Origem / Documentos Associados da Transferência Interna:** Caso necessário, clique no tipo de documento para inserir o anexo desejado. Em caso de dúvida, vide o tópico 5.4 - Documentos Associados.

Após a inclusão do arquivo, clique no botão **<Retornar>** para o próximo passo da operação.

**Aba Itens da Transferência Interna:** Tela para informação dos bens patrimoniais que serão transferidos.

Dados Gerais | **Itens** | Observações

**Bens à transferir** Precisa de ajuda?

- linhas + linhas

**Documentos Associados**

Item	Nº Patrimonial	Nº Antigo	Descrição	Sit. Física	Ocorrência
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>

Movimente a barra de rolagem para preencher os demais campos.

Consulta Novo Restaurar Retornar Excluir Imprimir Visualizar Confirmar

## Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:

### Bens a Transferir

- \***Item:** Preenchimento automático. Informa o número de ordenamento dos bens patrimoniais;
- \***Nº de Patrimonial:** Preenchimento e pesquisa. Informe o número de patrimônio e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);
- \***Nº Antigo:** Preenchimento e pesquisa. Informe o número de patrimônio, (caso, não possua, informe número antigo) e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);
- \***Descrição:** Preenchimento automático. Informa a descrição completa do bem patrimonial;
- Sit. Física:** Preenchimento automático. Informa a situação física do bem patrimonial;
- Ocorrência:** Preenchimento. Informe a ocorrência do bem patrimonial; (opcional) gestor;
- \***Local Origem:** Preenchimento automático. Informa a unidade de localização atual do bem patrimonial;
- \***Detentor:** Preenchimento automático. Informa o detentor atual do bem patrimonial;

A seleção de item pode ser feita de diversas formas, utilizando o filtro de pesquisa, após clicar sobre o campo Nº Patrimonial, como por exemplo: utilizando o intervalo de nº patrimonial, unidade de localização, tipo de bem, etc.

Para finalizar o cadastro, clique no botão <Confirmar> para exibir a confirmação da transferência e informar se deseja manter o detentor atual, conforme exemplo a seguir:

### Confirmação de Tranferência Interna

Confirmação
Precisa de ajuda?

**Transferências Internas:**

U.L. Destino:

**Transferência Local**

U.L. de Origem	Nº de Itens
002138 - 0000000099 - SERVICO DE PATRIMONIO	4

**Transferências de Detentor:**

Manter Detentor Atual?  →

**Transferência Detentor**

	U.L Origem	Detentor Origem	Nº de Itens	Ações
<input type="checkbox"/>				

Após a confirmação, será exibida a opção para imprimir. Marque o relatório, e escolha o formato desejado para gerar o relatório.

**Relatórios Disponíveis da Transferência Interna:**

**Relatórios disponíveis**

Impressões

*Dados do relatório*

Relatórios			
Código	Descrição	Marcar todos	Formato
PA0095	Termo de Transferência Interna	<input type="checkbox"/>	PDF <input type="button" value="v"/>
PA0096	Autorização de Saída de Material	<input type="checkbox"/>	PDF <input type="button" value="v"/>
PA0097	Termo de Retorno de Material em Saída Temporária	<input type="checkbox"/>	PDF <input type="button" value="v"/>

Gerar relatório    Retornar

**Aba Observações da Transferência Interna:** Caso necessário, clique no botão de ação <+ Observações> para inserir a observação desejada. Em caso de dúvida, vide o tópico 5.3 - Aba de Observações.

**Transferência - Interna - Cadastro**

Dados Gerais    Itens    Observações

**Observações** Precisa de ajuda?

+ Observações

**Observações**

<input type="checkbox"/>	* Número	* Data	* Responsável	* Finalidade	Ações
<span>Q Consulta</span> <span>Novo</span> <span>Restaurar</span> <span>Retornar</span> <span>Excluir</span> <span>Imprimir</span> <span>Visualizar</span> <span>Confirmar</span>					

### **7.2.1.1 Recebimento da Transferência Interna**

Tela para consulta e recebimento de transferência interna (direta ou agendada).

**Aba Consulta para Recebimento da Transferência Interna:** Consulte o termo de transferência que deseja executar o recebimento.



## Consultar Transferência Interna













Consulta

Resultado da consulta

Precisa de ajuda?


### Filtros de consulta

#### Filtros

Identificação	Conteúdo	Exceção
Nº Patrimonial:	<input type="text"/> 	<input type="checkbox"/>
Órgão:	<input type="text"/> 	<input type="checkbox"/>
UG Origem:	<input type="text"/> 	<input type="checkbox"/>
UA Origem:	<input type="text"/> 	<input type="checkbox"/>
UL Origem:	<input type="text"/> 	<input type="checkbox"/>
UG Destino:	<input type="text"/> 	<input type="checkbox"/>
UA Destino:	<input type="text"/> 	<input type="checkbox"/>
UL Destino:	<input type="text"/> 	<input type="checkbox"/>
Nº do Termo:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Data da Transferência:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Modalidade:	<input type="text"/> 	<input type="checkbox"/>
Método de Movimento:	<input type="text"/> 	<input type="checkbox"/>
Previsão de Retorno:	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nulos	<input type="checkbox"/>
Tipo do Documento:	<input type="text"/> 	<input type="checkbox"/>
Nº do Documento:	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nulos	<input type="checkbox"/>
Data de Emissão:	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nulos	<input type="checkbox"/>
Objetivo:	<input type="text"/> 	<input type="checkbox"/>

 Consulta

 Restaurar

 Cancelar

## **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

### **Filtros de Consulta**

**Nº Patrimonial:** Preenchimento e pesquisa. Informe o número de patrimônio e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Órgão:** Preenchimento e pesquisa. Informe o órgão gestor e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**U.G. Origem:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade gestora de origem e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**U.A. Origem:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade administrativa de origem e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**U.L. Origem:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade de localização de origem e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**U.G. Destino:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade gestora de destino e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**U.A. Destino:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade administrativa de destino e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**U.L. Destino:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade de localização de destino e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Nº do Termo:** Preenchimento. Informe o número do termo de transferência ou intervalos de termos;

**Data da Transferência:** Preenchimento. Informe a data de transferência ou intervalos de datas;

**Modalidade:** Preenchimento e pesquisa. Informe a modalidade de compra e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Método de Movimento:** Preenchimento e pesquisa. Informe o método de movimento e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Previsão de Retorno:** Preenchimento. Informe a data de previsão de retorno ou intervalos de datas;

**Tipo do Documento:** Preenchimento e pesquisa. Informe o tipo de documento e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Nº do Documento:** Preenchimento. Informe o número do documento pra o filtro de pesquisa ou intervalo de números;

**Data de Emissão:** Preenchimento. Informe a data de emissão do documento ou intervalo de datas;

**Objetivo:** Preenchimento e pesquisa. Informe a objetivo da transferência e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Aba Resultado da Consulta para Recebimento da Transferência Interna:** Após realizar a consulta, uma nova tela de resultado será apresentada com as transferências pendentes de recebimento, conforme tela a seguir:

**Transferência Interna - Resultado da Consulta**

Consulta    Resultado da consulta

**Resultado da consulta**

Total de itens consultados: 0

Nº do Termo	Data da Transferência	UL Origem	UL Destino	Data de Assinatura	Data de Rejeição	Previsão de Retorno	Objetivo	Ações
								




Selecione a transferência desejada clicando no botão de ações **<Anexar>**.

Após carregar na tela a transferência selecionada, informe o aceite ou a recusa da transferência, conforme exemplo a seguir:

### Transferência - Interna - Recebimento

Edição

**Recebimento** Precisa de ajuda?

Órgão:

U.G. Origem:

Mês aberto:

U.G. Destino:

Mês aberto:

U.L. Origem:

U.L. Destino:

Nº do Termo:

Modalidade: 01 - PERMANENTE

Data:

Emitente:

**Observações**

<input type="checkbox"/>	* Item	* Nº Patrimonial	Nº Antigo	* Material / Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	2	010522	036701	100012453 - MICROCOMPUTADOR DESKTOP	

**Dados da Transferência**

Aceita Transferência?  Sim  Não

\* Data de Recebimento: 01/01/19 14:30

\* Motivo:

## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

### ***Recebimento***

**Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**U.G. Origem:** Preenchimento automático. Informa a unidade gestora de Origem;

**Mês Aberto:** Preenchimento automático. Informa o mês corrente a unidade gestora de origem;

**U.G. Destino:** Preenchimento automático. Informa a unidade gestora de Destino;

**Mês Aberto:** Preenchimento automático. Informa o mês corrente a unidade gestora de destino;

**U.L. Origem:** Preenchimento automático. Informa a unidade de localização de Origem;

**U.L. Destino:** Preenchimento automático. Informa a unidade de localização de Destino;

**Nº do Termo:** Preenchimento automático. Informa o número de controle do termo de transferência;

**Modalidade:** Preenchimento automático. Informa a modalidade utilizada na transferência de bens patrimoniais;

**Data:** Preenchimento automático. Informa a data de cadastro da transferência;

**Emitente:** Preenchimento automático. Informa o nome do emitente da transferência;

**\*Item:** Preenchimento automático. Informa o ordenamento dos bens patrimoniais;

**\*Nº Patrimonial:** Preenchimento automático. Informa o número de patrimônio;

**Nº Antigo:** Preenchimento automático. Informa o número antigo do patrimônio;

**\*Material/Descrição:** Preenchimento automático. Informa a descrição completa do bem patrimonial;

### ***Dados da Transferência:***

**Aceita Transferência:** Seleção. Selecione a opção se for aceitar ou rejeitar o recebimento da transferência;

**\*Data de Recebimento:** Preenchimento. Informe a data de recebimento da transferência;

**Motivo:** Preenchimento. Informe o motivo no caso de não aceitação do recebimento.

Em caso positivo, a transferência será processada e ocorrerá a atualização da localização dos bens. Caso contrário, o usuário deve informar o motivo da recusa / rejeição e o bem não será recebido.

Para confirmar a operação clique no botão <Confirmar>.

**Relatórios Disponíveis do Recebimento da Transferência Interna:**

The screenshot shows a web interface titled "Relatórios disponíveis". At the top left, there is a button labeled "Impressões". Below it is a section titled "Dados do relatório" with a "Precisa de ajuda?" link on the right. The main content is a table with the following data:

Código	Descrição	<input type="checkbox"/>	Formato
PA0096	Autorização de Saída de Material	<input type="checkbox"/>	PDF
PA0098	Autorização de Transferência de Material Permanente	<input type="checkbox"/>	PDF
PA0097	Termo de Retorno de Material em Saída Temporária	<input type="checkbox"/>	PDF
PA0095	Termo de Transferência Interna	<input type="checkbox"/>	PDF

At the bottom right of the interface, there are two buttons: "Gerar relatório" and "Retornar".

- As transferências com assinatura eletrônica não podem ser excluídas após o recebimento.

**7.2.1.2 Devolução da Transferência Interna**

Tela para consulta e retorno de bens transferidos internamente em data anterior.

**Aba Consulta para Devolução da Transferência Interna:** Consulte o termo de transferência que deseja executar a devolução, utilizando os filtros de consulta disponíveis:

### Consultar Transferência Interna

Consulta    Resultado da consulta

**Filtros de consulta** Precisa de ajuda?

Identificação	Conteúdo	Exceção
Nº Patrimonial:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Órgão:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
UG Origem:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
UA Origem:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
UL Origem:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
UG Destino:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
UA Destino:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
UL Destino:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Nº do Termo:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Data da Transferência:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Modalidade:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Método de Movimento:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Data de Rejeição:	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nulos	<input type="checkbox"/>
Previsão de Retorno:	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nulos	<input type="checkbox"/>
Tipo do Documento:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Nº do Documento:	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nulos	<input type="checkbox"/>
Data de Emissão:	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nulos	<input type="checkbox"/>
Objetivo:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Consulta  Restaurar Cancelar

## **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

### **Filtros de Consulta**

**Nº Patrimonial:** Preenchimento e pesquisa. Informe o número de patrimônio e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Órgão:** Preenchimento e pesquisa. Informe o órgão gestor e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**U.G. Origem:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade gestora de origem e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**U.A. Origem:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade administrativa de origem e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**U.L. Origem:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade de localização de origem e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**U.G. Destino:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade gestora de destino e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**U.A. Destino:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade administrativa de destino e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**U.L. Destino:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade de localização de destino e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Nº do Termo:** Preenchimento. Informe o número do termo de transferência ou intervalos de termos;

**Data da Transferência:** Preenchimento. Informe a data de transferência ou intervalos de datas;

**Modalidade:** Preenchimento e pesquisa. Informe a modalidade de compra e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Método de Movimento:** Preenchimento e pesquisa. Informe o método de movimento e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Data de Rejeição:** Preenchimento. Informe a data de rejeição ou intervalos de datas;

**Previsão de Retorno:** Preenchimento. Informe a data de previsão de retorno ou intervalos de datas;

**Tipo do Documento:** Preenchimento e pesquisa. Informe o tipo de documento e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Nº do Documento:** Preenchimento. Informe o número do documento pra o filtro de pesquisa ou intervalo de números;

**Data de Emissão:** Preenchimento. Informe a data de emissão do documento ou intervalo de datas;

**Objetivo:** Preenchimento e pesquisa. Informe a objetivo da transferência e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Aba Resultado da Consulta para Devolução da Transferência Interna:** Após realizar a consulta, uma nova tela de resultado será apresentada com as transferências pendentes de recebimento, conforme tela a seguir:



**Transferência Interna - Resultado da Consulta**

Consulta **Resultado da consulta**

**Resultado da consulta** Precisa de ajuda?

[Relatórios](#)

Total de itens consultados: 1

Nº do Termo	Data da Transferência	UL Origem	UL Destino	Data de Assinatura	Data de Rejeição	Previsão de Retorno	Objetivo	Ações
								   







[Relatórios](#) [Cancelar](#)

Selecione a transferência desejada clicando no botão de ações **<Anexar>**.

Após carregar na tela a transferência selecionada, informe os dados relativos ao retorno dos bens, conforme exemplo a seguir:

### Transferência - Interna - Devolução

Dados Gerais Observações

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

\* Órgão:

\* U.G. Origem:

Mês aberto:

\* U.G. Destino:

Mês aberto:

\* U.L. Origem:

\* U.L. Destino:

\* Nº do Termo:

\* Data:

\* Prev. de Retorno:

\* Modalidade:

\* Objetivo:

#### Itens

Item	* Nº Patrimonial	* Material/Descrição	* Local Origem	* Data de Retorno	* Recebedor	Conserta
1	A0000142	100009561 - UNIDADE DE PROCESSAMENTO DE DADOS (CPU)	11890 - 10942300 - SERVICO DE PATRIMONIO - SEPAT - 90002627 - ED. SEDE BLOCO B - BENS NAO LOCALIZADOS NO INVENTARIO	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="checkbox"/>
2	A0000247	100009536 - IMPRESSORA JATO DE TINTA	11890 - 10942300 - SERVICO DE PATRIMONIO - SEPAT - 90002627 - ED. SEDE BLOCO B - BENS NAO LOCALIZADOS NO INVENTARIO	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="checkbox"/>
3	A0000341	100009542 - MICROCOMPUTADOR	11890 - 10942300 - SERVICO DE PATRIMONIO - SEPAT - 90002627 - ED. SEDE BLOCO B - BENS NAO LOCALIZADOS NO INVENTARIO	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="checkbox"/>

1-3

ASI - Sistema de Gestão Pública LIPDATA

## **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

### **Dados Gerais**

- \***Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;
- \***U.G. Origem:** Preenchimento automático. Informa a unidade gestora de origem;
- Mês Aberto:** Preenchimento. Informa o mês corrente da unidade gestora de origem;
- \***U.G. Destino:** Preenchimento automático. Informa a unidade gestora de destino;
- Mês Aberto:** Preenchimento. Informa o mês corrente da unidade gestora de destino;
- \* **U.L. Origem:** Preenchimento automático. Informa a unidade de localização de origem;
- \***U.L. Destino:** Preenchimento automático. Informa a unidade de localização de destino;
- \***Nº do Termo:** Preenchimento. Informa o número do termo de transferência;
- \***Data:** Preenchimento. Informa a data de transferência;
- \***Prev. de Retorno:** Preenchimento. Informa a data de previsão de retorno dos bens patrimoniais;
- \***Modalidade:** Preenchimento. Informa a modalidade da transferência;
- \***Objetivo:** Preenchimento. Informa o objetivo da transferência

### **Itens**

- \***Item:** Preenchimento automático. Informa o ordenamento dos bens patrimoniais;
- \***Nº Patrimonial:** Preenchimento automático. Informa o número de patrimônio;
- \***Material/Descrição:** Preenchimento automático. Informa a descrição completa do patrimônio;
- \***Local Origem:** Preenchimento automático. Informa a localização de origem do patrimônio;
- Data de Retorno:** Preenchimento. Informe a data de retorno dos bens patrimoniais;
- \***Recebedor:** Preenchimento e pesquisa. Informe o nome do receptor e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);
- Consertado:** Seleção. Selecione, caso o material tenha sido consertado;
- VI. Conserto:** Preenchimento. Caso o material tenha sido consertado o campo e liberado para preencher o valor gasto no conserto;
- Solução:** Preenchimento. Informe solução referente a transferência temporária;
- Garantia:** Preenchimento. Caso o material possua conserto o campo garantia e liberado para preenchimento caso o material tenha recebido uma garantia.

**Aba Observações da Devolução da Transferência Interna:** Caso necessário, clique no botão de ação <+ Observações> para inserir a observação desejada. Em caso de dúvida, vide o tópico 5.3 - Aba de Observações.

**Transferência - Interna - Devolução**

Dados Gerais Observações

Observações Precisa de ajuda?

+ Observações

	* Número	* Data	* Responsável	* Finalidade	Ações
--	----------	--------	---------------	--------------	-------

Q Consulta Novo Restaurar Retornar Excluir Imprimir Visualizar Confirmar

Após preencher os dados necessários, confirme a operação clicando no botão <Confirmar>.

### 7.2.1.3 Transferência Interna Entre UG's

Movimentação de bens de uma UG para outra, dentro de um mesmo órgão e base de dados. Obedece o mesmo processo para realização da **Transferência Interna**.

- Transferências entre UG's acarretam reflexo financeiro entre as Unidades Gestoras (a unidade de origem e a favorecida devem estar dentro do mesmo exercício contábil).

### 7.2.2 Transferência Externa

**Aba Dados Gerais da Transferência Externa:** Tela de cadastro para realização de transferência externa

**Transferência - Externa - Cadastro**

Dados Gerais    Itens    Observações

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

\* Órgão:

\* U.G.: 255000 -

\* Resp. pela Saída: 444444444444

\* Destino:

\* N° do Termo:

\* Data:       Prev. de Retorno:

\* Objetivo: MANUTENÇÃO

Portador:

**Documentos Associados**

<input type="checkbox"/>	* Seq.	* Tipo	Número	Data	Emitente	Contato	Ações
<input type="checkbox"/>	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="👁"/>
<input type="checkbox"/>	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="👁"/>

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Dados Gerais**

\***Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

\***U.G.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade gestora e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

\***Resp. pela Saída:** Preenchimento e pesquisa. Informe o responsável pela saída do bem e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

\***Destino:** Preenchimento e pesquisa. Informe o destino da saída temporária externa e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

\***Nº do Termo:** Preenchimento automático. Informa o número de controle do termo de transferência;

\***Data:** Preenchimento. automático. Informa a data do termo de transferência;

**Prev. de Retorno:** Preenchimento. Informe a previsão de retorno do da transferência temporária;

\***Objetivo:** Seleção. Selecione para informar o objetivo da saída;

\***Portador:** Preenchimento e pesquisa. Informe o portador do bem da entidade e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada).

**Aba Origem / Documentos Associados da Transferência Externa:** Caso necessário, clique no tipo de documento para inserir o anexo desejado. Em caso de dúvida, vide o tópico 5.4 - Documentos Associados.

Após a inclusão do arquivo, clique no botão **<Retornar>** para o próximo passo da operação.

**Aba Itens da Transferência Externa:** Tela para informação dos bens à transferir:

**Transferência - Externa - Cadastro**

Dados Gerais **Itens** Observações

**Bens à Transferir** Precisa de ajuda?

- linhas + linhas

Item	* Nº Patrimonial	* Nº Antigo	* Material / Descrição	Sit. Física	Dt. Retorno	Re
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Bens à Transferir**

- \***Item:** Preenchimento automático. Informa o número de ordenamento dos bens patrimoniais;
- \***Nº Patrimonial:** Preenchimento e pesquisa. Informe o número de patrimônio e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);
- \***Nº Antigo:** Preenchimento e pesquisa. Informe o número de patrimônio antigo e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);
- \***Material/Descrição:** Preenchimento automático. Informa a descrição completa do bem patrimonial;
- Sit. Física:** Preenchimento automático. Informa a situação física do bem patrimonial;
- Dt. Retorno:** Preenchimento automático pelo sistema. Informa a data de retorno do bem patrimonial após o recebimento;
- Recebedor:** Preenchimento automático pelo sistema. Informa o receptor do bem patrimonial após o recebimento;
- Ocorrência:** Preenchimento. Informe a ocorrência do bem patrimonial; (opcional) gestor;
- \***Local Origem:** Preenchimento automático. Informa a unidade de localização atual do bem patrimonial;

A seleção de item pode ser feita de diversas formas, utilizando o filtro de pesquisa, após clicar sobre o campo Nº Patrimonial, como por exemplo: utilizando a unidade de localização, tipo de bem, situação física, etc.

Para finalizar o cadastro, clique no botão <Confirmar>.

**Aba Observações da Transferência Externa:** Caso necessário, clique no botão de ação <+ Observações> para inserir a observação desejada. Em caso de dúvida, vide o tópico 5.3 - Aba de Observações.

The screenshot shows the 'Transferência - Externa - Cadastro' interface. At the top, there are three tabs: 'Dados Gerais', 'Itens', and 'Observações'. Below the tabs, there is a section for 'Observações' with a '+ Observações' button. A table with columns for 'Número', 'Data', 'Responsável', 'Finalidade', and 'Ações' is visible. At the bottom, there is a toolbar with buttons for 'Consulta', 'Novo', 'Restaurar', 'Retornar', 'Excluir', 'Imprimir', 'Visualizar', and 'Confirmar'.

Após preencher os dados necessários, confirme a operação clicando no botão <Confirmar>.

### 7.2.2.1 Devolução da Transferência Externa

Tela para consulta e retorno de bens transferidos externamente em data anterior.

**Aba Consulta para Devolução da Transferência Externa:** Consulte o termo de transferência que deseja executar a devolução, utilizando os filtros de consulta disponíveis:

**Consultar Transferência Externa**

Consulta    Resultado da consulta

**Filtros de consulta** Precisa de ajuda?

Identificação	Conteúdo	Exceção
Nº Patrimonial:	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="checkbox"/>
Órgão:	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="checkbox"/>
Unidade Gestora:	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="checkbox"/>
Destino:	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="checkbox"/>
Nº do Termo:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Unidade de Localização:	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="checkbox"/>
Portador:	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="checkbox"/>
Projeto:	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="checkbox"/>
Data da Transferência:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Previsão de Retorno:	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nulos	<input type="checkbox"/>
Data de Retorno:	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nulos	<input type="checkbox"/>
Motivo da Saída:	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="checkbox"/>
Tipo do Documento:	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="checkbox"/>
Nº do Documento:	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nulos	<input type="checkbox"/>
Data de Emissão:	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nulos	<input type="checkbox"/>



***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:******Filtros de Consulta***

**Nº Patrimonial:** Preenchimento e pesquisa. Informe o número de patrimônio e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Órgão:** Preenchimento e pesquisa. Informe o órgão gestor e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Destino:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade externa de destino e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Nº do Termo:** Preenchimento. Informe o número do termo de transferência.

**Data da Transferência:** Preenchimento. Informe a data de transferência ou intervalos de datas;

**Previsão de Retorno:** Preenchimento. Informe a data de previsão de retorno ou intervalos de datas;

**Data de Retorno:** Preenchimento. Informe a data de retorno dos bens patrimoniais;

**Tipo do Documento:** Preenchimento e pesquisa. Informe o tipo de documento e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Nº do Documento:** Preenchimento. Informe o número do documento pra o filtro de pesquisa ou intervalo de números;

**Data de Emissão:** Preenchimento. Informe a data de emissão do documento ou intervalo de datas;

**Aba Resultado da Consulta para Devolução da Transferência Externa:** Após realizar a consulta, uma nova tela de resultado será apresentada com as transferências pendentes de devolução, conforme tela a seguir:

**Transferência Externa - Resultado da Consulta**

Consulta Resultado da consulta

Resultado da consulta Precisa de ajuda?

Relatórios

Total de itens consultados: 1

Nº do Termo	Data da Transferência	Destino	Previsão de Retorno	Unidade de Localização	Ações
					   

« « 1-1 » »

Relatórios Cancelar

Selecione a transferência desejada clicando no botão de ações **<Anexar>**.

Após carregar na tela a transferência selecionada, informe os dados relativos ao retorno dos bens, conforme exemplo a seguir:

### Transferência - Externa - Devolução

Dados Gerais Observações

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

\* Órgão:

\* U.G.:

\* Resp. pela Saída:

\* Destino:

\* Nº do Termo:

\* Data:

\* Previsão de Retorno:

\* Objetivo:

\* Portador:

**Bens Transferidos:**

* Item	* Nº Patrimônio	* Material/Descrição	* Local Origem	Data de Retorno	Recebedor
2	000002	100012453 - MICROCOMPUTADOR DESKTOP	001336 - 0000000099 - SERVICO DE PATRIMONIO	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1-1

Consulta Novo Restaurar Retornar Excluir Imprimir Visualizar Confirmar

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Dados Gerais**

\***Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

- \***U.G.:** Preenchimento automático. Informa a unidade gestora;
- \***Resp. pela Saída:** Preenchimento. Informa o responsável pela saída do bem;
- \***Destino:** Preenchimento automático. Informa o destino da saída externa;
- \***Nº do Termo:** Preenchimento. Informa o número do termo de transferência;
- \***Data:** Preenchimento. Informa a data de transferência;
- \***Prev. de Retorno:** Preenchimento. Informa a data de previsão de retorno dos bens patrimoniais;
- \***Objetivo:** Preenchimento. Informa o objetivo da transferência;
- \***Portador:** Preenchimento. Informa o portador do bem da entidade.

**Bens Transferidos**

- \***Item:** Preenchimento automático. Informa o ordenamento dos bens patrimoniais;
- \***Nº Patrimônio:** Preenchimento automático. Informa o número de patrimônio;
- \***Material/Descrição:** Preenchimento automático. Informa a descrição completa do patrimônio;
- \***Local Origem:** Preenchimento automático. Informa a localização de origem do patrimônio;
- Data de Retorno:** Preenchimento. Informe a data de retorno dos bens patrimoniais;
- Recebedor:** Preenchimento e pesquisa. Informe o nome do receptor e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);
- \***Consertado:** Seleção. Selecione e marque o campo caso o material tenha sido consertado;
- VI. Conserto:** Preenchimento. Caso o material tenha sido consertado o campo e liberado para preencher o valor gasto no conserto;
- Motivo:** Preenchimento. Caso o material tenha sido consertado o campo é liberado para informar a solução adotada;
- Garantia:** Preenchimento. Caso o material possua conserto o campo garantia é liberado para preenchimento caso o material tenha recebido uma garantia;

**Aba Observações da Devolução da Transferência Externa:** Caso necessário, clique no botão de ação <+ Observações> para inserir a observação desejada. Em caso de dúvida, vide o tópico 5.3 - Aba de Observações.

The screenshot shows a web application interface for 'Transferência - Interna - Devolução'. It features two tabs: 'Dados Gerais' and 'Observações'. The 'Observações' tab is active, displaying a table with the following columns: 'Número', 'Data', 'Responsável', 'Finalidade', and 'Ações'. Below the table, there is a row of action buttons: 'Consulta', 'Novo', 'Restaurar', 'Retornar', 'Excluir', 'Imprimir', 'Visualizar', and 'Confirmar'. A '+ Observações' button is also visible in the top right corner of the tab area.

Após preencher os dados necessários, confirme a operação clicando no botão <Confirmar>.

### 7.2.3 Adição a Bem Principal

Tela para realização de seleção e incorporação de bem a um bem principal. Possibilita a inclusão, edição e exclusão de bem patrimonial incorporado, facilitando a manutenção e deslocamento dos bens.

Além de criar o relacionamento entre os bens, também é cadastrada a transação de transferência do bem incorporado para o local onde se encontra o principal, quando for o caso (se nesta transferência o bem foi para um local que tem sua contabilização própria, então deve-se cadastrar a transação financeira associada).

Cada bem principal deve ter o seu próprio número de tombamento. Os bens incorporados (relação pai e filho) podem ser relacionados ou tombados, de acordo com a natureza dos mesmos. Exemplo: Um trator e seus implementos agrícolas.

#### Transferência - Adição a Bem Principal

Dados gerais
Precisa de ajuda?

Dados gerais

\* Órgão:

\* U.C.:  Q

Mês aberto:

\* Número patrimonial principal:  Q

Número antigo principal:  Q

Material:

Local:

Detentor:

- linhas
+ linhas
Consultar todos

#### Bens adicionados

Item	* Número patrimonial	Número antigo	* Data	Material
1	<input type="text"/> <span style="float: right;">Q</span>	<input type="text"/> <span style="float: right;">Q</span>	<input type="text"/>	

Q Consulta
Novo

Restaurar
Excluir
Imprimir
Q Visualizar
Confirmar

## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

### **Dados Gerais**

**\*Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**\*U.G.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade gestora e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Mês Aberto:** Preenchimento automático. Informa o mês corrente no sistema;

**\*Número Patrimonial Principal:** Preenchimento e pesquisa. Informe o número de patrimônio principal e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Número Antigo Principal:** Preenchimento e pesquisa. Informe (caso não possua o número de patrimônio) o número antigo do bem e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Material:** Preenchimento automático. Informa o material do bem patrimonial principal;

**Local:** Preenchimento automático. Informa o local do bem patrimonial principal;

**Detentor:** Preenchimento automático. Informa o detentor do bem patrimonial principal;

### **Bens Adicionados**

**Item:** Preenchimento automático. Informa o ordenamento do bens adicionados;

**\*Número Patrimonial:** Preenchimento e pesquisa. Informe o número de patrimônio adicionado e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Número Antigo:** Preenchimento e pesquisa. Informe (caso não possua o número de patrimônio) o número antigo do bem adicionado e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**\*Data:** Preenchimento automático. Informa a data;

**Material:** Preenchimento automático. Informa o material do bem patrimonial adicionado;

**Local:** Preenchimento automático. Informa o local do bem patrimonial adicionado;

**Detentor:** Preenchimento automático. Informa o detentor do bem patrimonial adicionado;

Após clicar no botão **<Confirmar>** será exibida tela para confirmação de adição a bem principal.

**Confirmação de adição a bem principal**

Confirmação

**Dados do novo local** [Precisa de ajuda?](#)

Local destino: 10196 - 10947300 - SERVIÇO DE PATRIMÔNIO - SFPAT

**Transferências internas obrigatórias para o local de destino do bem principal**

Local de origem	Número de itens
10085 - 10951000 - COORDENACAO DE ADMINISTRACAO DE RECURSOS HUMANOS - COARH - 90001203	1

**Dados do novo detentor**

Detentor destino:

**Transferências de detentor obrigatórias para o detentor de destino do bem principal:**

Detentor de origem	Número de itens
--------------------	-----------------

Cancelar Confirmar

Verifique as informações e clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

### 7.3 Seleção de Bens

Tela que permite o cadastro e manutenção de bens selecionados, com objetivo de proporcionar controle e agilidade na execução de determinadas operações, tais como: baixa, transferência, emissão de termo, conferência, etc.

**Seleção de Bens**

Dados Gerais

**Dados Gerais** Precisa de ajuda?

\* Órgão: ASI

\* U.G.: 250000

\* N° da Seleção:

\* Objetivo:

\* Data: 19/03/2019

**Bens selecionados**

<input type="checkbox"/>	Item	* N° Patrimonial	* N° Antigo	Material	Situação Física	Local	Status	Ações
<input type="checkbox"/>	1	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>					<input type="button" value="Importar"/> <input type="button" value="↓"/>

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Dados Gerais**

\***Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

\***U.G.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade gestora e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

\***N° da Seleção:** Preenchimento automático. Informa o número da seleção de bens;

\***Objetivo:** Preenchimento. Informe o objetivo de cadastro da seleção de bens;

\***Data:** Preenchimento. Informa a data de cadastro da seleção de bens;

Bens selecionados

**Item:** Preenchimento automático. Informa o número da seleção de bens;

\***N° Patrimonial:** Preenchimento automático. Informa o número da seleção de bens;

\***N° Antigo:** Preenchimento automático. Informa o número da seleção de bens;



**Material:** Preenchimento automático. Informa o número da seleção de bens;

**Situação física:** Preenchimento automático. Informa a situação física atual dos bens;

**Local:** Preenchimento automático. Informa o local atual dos bens;

**Status:** Preenchimento automático. Informa o status atual dos bens;

Após informar o número patrimonial e clicar em **<Consulta>**, o sistema preencherá os campos com as informações do bem.

- A seleção pode ser realizada de forma automatizada por meio do coletor de dados. Neste caso, deve-se utilizar o botão de ações **<Importar>** para carregar o arquivo com as informações necessárias.

Após executar as instruções indicadas acima, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a seleção de bens.

## 7.4 Baixa de Bens

Processo de retirada de bem do ativo imobilizado do acervo patrimonial do órgão e da carga dos respectivos detentores da responsabilidade.

O procedimento deve ocorrer após observadas as condições e formalidades legais, lastreado por meio de processo e documentação hábil.

A tela do sistema subdivide-se nas seguintes abas: Origem, Itens, Tramitações e Observações.

**Aba Origem da Baixa de Bens (Cadastro):** Tela de entrada de dados, composta de informações gerais do bem; detalhamento da baixa e associação dos documentos hábeis relacionados ao tipo de baixa.

**Baixa - Cadastro**

Origem    Itens    Tramitações    Observações

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

\* Órgão:

\* U.G.: 255000

Mãe aberto: 201805

\* Nº do trâmite:

\* Tipo de bem: PRÓPRIO CONTABILIZADO

\* Data de início: 23/07/2018

\* Tipo de baixa: DOAÇÃO

\* Situação: EM ANDAMENTO

\* Destino: EM ANDAMENTO

Portador: NÃO AUTORIZADA

**Documentos associados**

Item	Tipo	Número	Data	Emitente	Contato	Ações
1	PROCESSO DE BAIXA <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/> <input type="button" value="e"/>

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Dados Gerais**

\*Órgão: Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

\***U.G.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade gestora e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

**Mês Aberto:** Preenchimento automático. Informa o mês corrente no sistema;

**Nº do Trâmite:** Preenchimento automático. Informa o número de trâmite gerado pelo sistema (somente com a situação de “em andamento”);

\***Tipo de Bem:** Seleção. Selecione o tipo de bem para realização de baixa;

\***Data de Início:** Preenchimento. Informe a data de início da baixa de material;

\***Tipo de Baixa:** Seleção. Selecione o tipo de baixa a ser realizada;

\***Situação:** Seleção. Selecione a situação atual da baixa: Em andamento: Bens em processo de baixa; Autorizada: Bens baixados financeiramente no sistema; e Não Autorizada: Baixa de bens não processada.

\***Destino:** Preenchimento e pesquisa. Depende do tipo de baixa escolhido: Informe o destinatário dos bens e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

**Portador:** Preenchimento e pesquisa. Informe o portador e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada).

**Aba Itens da Baixa de Bens:** Tela para informação dos bens que serão baixados.

**Baixa - Cadastro**

Origem **Itens** Tramitações Observações

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

Realizar baixa de bens adicionados ao bem principal:

Verificar se há bens com garantia vigente:

- itens + itens Repertir Consultar todos

**Bens a baixar:**

Item	Nº patrimonial	Nº antigo	Bem principal	Material/descrição	Da est
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

*Movimente a barra de rolagem para preencher os demais campos.*

Consulta Novo Restaurar Excluir Imprimir Visualizar Confirmar

## **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

### **Dados Gerais**

**Realizar baixa de bens adicionados ao bem principal:** Seleção. Selecione a opção, para o sistema incluir os bens patrimoniais adicionados a bens patrimoniais principal (sendo incluídos na baixa);

**Verificar se há bens com garantia vigente:** Seleção. Selecione a opção, para o sistema verificar se algum bem patrimonial a ser baixado possua garantia vigente;

### **Bens a Baixar**

**Item:** Preenchimento automático. Informa o ordenamento do bens adicionados;

**Nº Patrimonial:** Preenchimento e pesquisa. Informe o número de patrimônio e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Nº Antigo:** Preenchimento e pesquisa. Informe o número antigo (caso possua) e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Bem Principal:** Preenchimento automático. Informa o bem principal no sistema;

**Material/Descrição:** Preenchimento automático. Informa o material/descrição;

**Data de Estorno:** Preenchimento automático. Informa a data do estorno no sistema;

**Local:** Preenchimento automático. Informa o local atual do bem;

**Situação Física:** Seleção. Selecione a opção para indicar a situação física do bem patrimonial para baixa;

**Valor:** Preenchimento automático. Informa o valor corrigido do bem patrimonial;

Informe o item desejado e clique no botão **<Consulta>**.

Caso necessário, selecione o botão **<+ Itens>** para adicionar mais linhas ou o botão **<- itens>** para retirá-las.

A seleção de item pode ser feita utilizando diversos filtros de pesquisa que serão exibidos após clicar sobre o campo Nº patrimonial.

- Se houver mais de um patrimônio para baixar, informe a numeração desejada e clique no botão **<Consultar todos>** para carregar todos os itens informados.
- Observe a situação da baixa, não esquecendo de realizar **a autorização** no momento adequado.

Clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a baixa.

**Aba Tramitação da Baixa de Bens:** Tela para preenchimento de tarefas relacionadas ao tipo de baixa em questão. O sistema carrega as tarefas pré-definidas ao escolher determinado roteiro padrão (*Workflow*).

**Baixa - Cadastro**

Origem   Itens   **Tramitações**   Observações

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

\* Roteiro padrão: ROTEIRO PADRÃO PARA REALIZAÇÃO DE DOAÇÃO

ROTEIRO PADRÃO PARA REALIZAÇÃO DE DOAÇÃO

- linhas   + linhas

**Tramitação**

<input type="checkbox"/>	* N°	Data	* Tarefa	* Responsável
<input type="checkbox"/>	1		SELECIONAR BENS DISPONÍVEIS PARA BAIXA	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
<input type="checkbox"/>	2		CADASTRAR ITENS NO SISTEMA E IMPRIMIR RELATÓRIO	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
<input type="checkbox"/>	3		BUSCAR AUTORIZAÇÃO	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
<input type="checkbox"/>	4		DISPONIBILIZAR BENS	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
<input type="checkbox"/>	5		CONTABILIZAR	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Dados Gerais**

\***Roteiro Padrão:** Seleção. Selecione a opção, para carregar o tipo de roteiro a ser utilizado (deve ser cadastrado anteriormente através do contexto: Patrimônio/Auxiliares/ Roteiro Padrão para Baixa);

**Tramitação**

\***N°:** Preenchimento automático. Informa o ordenamento das tarefas do roteiro selecionado;

**Data:** Preenchimento. Informe a data de execução da respectiva tarefa;

\***Tarefa:** Preenchimento automático. Informa as tarefas do roteiro selecionado;

\***Responsável:** Preenchimento e pesquisa. Informe o nome do responsável pela execução da tarefa e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada).

Clique no botão <Confirmar> para finalizar o cadastro das tarefas do roteiro.

**Aba Observações da Baixa de Bens:** Caso necessário, clique no botão de ação <+ Observações> para inserir a observação necessária em relação à baixa dos bens. Em caso de dúvida, vide o tópico 5.3 - Aba de Observações.

**Baixa - Cadastro**

Origem Itens Tramitações **Observações**

Precisa de ajuda? **+ Observações**

Observações:

	Número	Data	Responsável	Finalidade	Ações
<p>Consulta Novo Restaurar Excluir Imprimir Visualizar Confirmar</p>					

Após preencher os dados necessários, confirme a operação clicando no botão <Confirmar>.

- Exemplo de aplicação: baixa de bens do acervo patrimonial (cadastro indevido, doação, extravio, etc).

## 7.5 Estorno da Baixa de Bens

Tela para cadastro do estorno de bens efetivamente baixados. Ao efetuar o estorno os bens retornam as suas condições anteriores.

**Aba Edição do Estorno da Baixa:** Clique no botão <Consulta> e aplique um determinado filtro de pesquisa (Nº da Baixa, Data da Baixa, etc.) para selecionar a baixa desejada.

### Baixa - Estorno

Edição
Observações

**Dados gerais**
Precisa de ajuda?

Órgão:

U.G.:

Nº da Baixa:       Data contábil:

Tipo de Baixa:

Destino:

\* Justificativa do estorno:

**Bens a Estornar:**

* Item	Nº patrimonial	Nº antigo	Material/descrição	Data de estorno	Local
<input type="button" value="Consultar novo registro"/> <span style="margin-left: 20px;">⏪ ⏩</span>					

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Dados Gerais**

**Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**U.G.:** Preenchimento automático. Informa a unidade gestora;

**Nº da Baixa:** Preenchimento automático. Informa o nº da baixa que receberá o estorno de itens;

**Data Contábil:** Preenchimento automático. Informa a data da baixa;

**Tipo de Baixa:** Preenchimento automático. Informa o tipo de baixa;

**Destino:** Preenchimento automático. Informa o destinatário da baixa;

**\*Justificativa do Estorno:** Preenchimento. Informe uma justificativa para realização do estorno de bens no sistema;  
**Bens a Estornar**

**\*Item:** Preenchimento automático. Informa o ordenamento de bens da baixa a ser estornada;

**Nº Patrimonial:** Preenchimento automático. Informa o número de patrimônio dos bens baixados;

**Nº Antigo:** Preenchimento automático. Informa o número antigo dos bens baixados;

**Material/Descrição:** Preenchimento automático. Informa a descrição completa dos bens baixados;

**Data de Estorno:** Preenchimento. Informe somente a data ao itens que receberão o devido estorno;

**Local:** Preenchimento automático. Informa o última localização do bem patrimonial antes da baixa;

**Situação Física:** Preenchimento automático. Informa a situação física do bem patrimonial antes da baixa.

Selecione no resultado apresentado a baixa que deseja estornar e clique no botão de ação **<Anexar>** para carregar a respectiva baixa.

**Baixa - Resultado da Consulta**

Consulta    Resultado da consulta

**Resultado da consulta**

Total de itens consultados: 5

Unidade Gestora	Nº da Baixa	Tipo da Baixa	Data da Baixa	Data de Estorno	Data Contábil	Destino	Código SIASG	Ações
255000 -	2018000001	INCINERAÇÃO	28/02/2018		28/02/2018			   
255027 - 011 - APRESENTAÇÃO RFID 02	2017000003	DOAÇÃO	20/03/2017		20/03/2017	76.989.350/0516-00 - DISFALTO JUIRUA/CORFAC		   
255027 - 011 - APRESENTAÇÃO RFID 02	2017000007	DOAÇÃO	20/03/2017		20/03/2017	00.059.311/0046-28 - ADMINISTRACAO REGIONAL DA FUNAI (ALAGUAS)		   
255000 LINKDATA	2017000001	DOAÇÃO	03/05/2017		03/05/2017	05.513.573/0001 32 LINKBEL INFORMATICA COMERCIO E SERVIÇO LTDA.		   
255027 - 011 - APRESENTAÇÃO RFID 02	2017000001	DOAÇÃO	20/03/2017		20/03/2017	59.275.792/0008 26 A CONCERTO		   

1-5

Relatórios    Cancelar



Após o carregamento da baixa, informe a **Data de Estorno** dos itens que compõem a baixa e clique no botão **<Confirmar>**.

**Baixa - Estorno**

Edição Observações

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

Órgão:

U.G.: 255000

Nº da Baixa: 2017000001 Data contábil: 03/05/2017

Tipo de Baixa: DOAÇÃO

Destino: 05.513.573/0001-32 - LINKBEL INFORMATICA COMERCIO E SERVIÇO LTDA.

\* Justificativa do estorno:

33

**Bens a Estornar:**

Item	Nº patrimonial	Nº antigo	Material/descrição	Data de estorno	Local
1	00000288	A00000288	100000566 - TECLADO PARA MICROCOMPUTADOR	<input type="text" value="30/05/2018"/>	01395 - 11244000 - COORDENAÇÃO DE ARQUITECTURA - COARQ - 00010916 - LINKDA SAS ED. SEDE, 6º ANDAR, ALA SUL - DENSP/CI - 1395

1-1

Consulta Novo Restaurar Excluir Imprimir Visualizar Confirmar

- Caso o material do bem estornado tenha sofrido **alguma transferência de conta após a sua baixa** o sistema deve alterar a conta do bem para conta do material, parâmetros de vida útil e percentual não depreciável do bem, baseado na conta nova, bem como realizar cálculo da depreciação do bem desde a sua primeira transferência (saída da conta estoque) até a data do estorno, com os novos parâmetros, lançando assim uma depreciação acumulada no mês corrente.

Ao consultar o bem na consulta geral, é possível visualizar o histórico das operações realizadas.

Mudança de status						
Número do termo	Tipo de movimento	Situação	Data de modificação	Responsável	Status origem	Status destino
2017000001	Estorno de Baixa	EFETIVADA	30/05/2018		02 - BAIXADO	01 - UTILIZADO
2017000001	Baixa	EFETIVADA	03/05/2017	00000476925 - FLAVIO DE KRUSE VILLAS BOAS	04 - EM PROCESSO DE BAIXA	02 - BAIXADO
2017000001	Baixa	PENDENTE	03/05/2017	00000476925 - FLAVIO DE KRUSE VILLAS BOAS	01 - UTILIZADO	04 - EM PROCESSO DE BAIXA
2000008889	Transf. Interna	EFETIVADA	08/08/2000		03 - DISPONÍVEL	01 - UTILIZADO

- A operação acarreta reflexo no movimento financeiro do mês.

## 7.6 Requisição de Bens

Tela para cadastro de requisição de material permanente (entre UL's e/ou UG's).

**Aba de Cadastro da Requisição de Bens:** Cadastro da requisição.

### Cadastro de Requisição

Cadastro Observações

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

\* Órgão: ASI

\* U.G.:

\* U.L.:

Nº da requisição:

Nº da requisição original:

\* Data:

Situação:

\* Solicitante:

Ramal:

#### Materiais

<input type="checkbox"/>	Item	* Material	* Qtde. solicitada	Qtde. atendida	Observaçã
<input type="checkbox"/>	1	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Dados Gerais**

\***Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

\***U.G.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade gestora e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

\***U.L.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade de localização e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Nº da Requisição:** Preenchimento automático. Informa o número da requisição após inclusão;

**Nº da Requisição original:** Preenchimento automático. Informa o número da requisição original que foi gerada a partir de um atendimento de requisição;

\***Data:** Preenchimento. Informa a data da requisição;

**Situação:** Preenchimento. Informa a situação atual da requisição;

\***Solicitante:** Preenchimento automático. Informa o nome do solicitante da requisição;

**Ramal:** Preenchimento automático. Informa o número do ramal do solicitante da requisição, quando existente;

**Materiais**

**Item:** Preenchimento automático. Informa o número da seleção de bens;

\***Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe o material e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

\***Qtd. Solicitada:** Preenchimento. Informe a quantidade solicitada;

**Qtd. Atendida:** Preenchimento automático. Informa a quantidade atendida após o atendimento.

**Observação:** Preenchimento. Informe a observação do material a ser requisitado;

Clique no botão <Confirmar> para realizar o cadastro da requisição.

**Aba Observações do Cadastro da Requisição de Bens:** Caso necessário, clique no botão de ação <+ Observações> para inserir a observação desejada em relação à solicitação do material. Em caso de dúvida, vide o tópico 5.3 – Aba de Observações.

**Cadastro de Requisição**

Cadastro Observações

Observações Precisa de ajuda?

+ Observações

Observações	Número	Data	Responsável	Finalidade	Ações

Consulta Novo Restaurar Excluir Imprimir Visualizar Confirmar

- Se não houver um catálogo restrito por Unidade de Localização (UL), serão exibidos todos os materiais existentes no sistema para seleção.
- A permissão do usuário está restrita às requisições da UA adicionada ao seu perfil. Caso não esteja adicionada, o mesmo terá acesso a todas as requisições da Unidade Gestora.

Após o preenchimento das informações necessárias, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar o cadastro da requisição.

### 7.6.1 Atendimento da Requisição de Bens

Tela para atendimento da requisição de materiais permanentes disponíveis no sistema, visando atender às necessidades das unidades. O sistema verifica e exibe as requisições pendentes de atendimento a partir da **UG** informada.

**Atendimento de Requisição**

Seleção

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

\* Órgão:

\* U.G.:

Item	Número	Data	U.G.	U.L.	Atender
1	2018000001	13/03/2018	LINK	11983 - 10942000 - COORDENACAO DE MATERIAL E PATRIMONIO - COMAP - 90002725 - ED. SEDE BLOCO B - 9. ANDAR - ALA SUL	<input type="button" value="Atender"/>
2	2018000002	24/07/2018	LINK	09992 - 92000355 - COORDENACAO DE MONITORAMENTO DAS ACOES DE CONTROLE F - COMAC - 50001136 - INKDATA DF - FD. SEDE BLOCO B - 8. ANDAR - ALA SUL	<input type="button" value="Anexar"/>

#### **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

##### **Dados Gerais**

\***Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

\***U.G.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade gestora e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Item:** Preenchimento automático. Informa a ordem de requisições a serem atendidas;

**Número:** Preenchimento automático. Informa o número da requisição pendente;

**Data:** Preenchimento automático. Informa a data de cadastro da requisição;

**U.G:** Preenchimento automático. Informa a unidade gestora que foi cadastrado a requisição de bem patrimonial;

**U.L:** Preenchimento automático. Informa a unidade localização que realizou o cadastro da requisição;

**Atender:** Clique. Ao clicar no botão de anexar vai ser visualizada a requisição para o devido atendimento.

Clique no botão de ações <**Anexar**>.para carregar a requisição e preencha as informações necessárias para realizar o atendimento.

**Atendimento de requisição**

Seleção **Atendimento** Observações

**Dados gerais**

Órgão: |

I.G.: 255000      Ano/mês: 201805

U.L.: 09992 - 92000355 - COORDENACAO DE MONITORAMENTO DAS ACOES DE CONTROLE -      Data: 24/07/2018

Nº da requisição: 2018000002      Nº da requisição original: |

Situação: CADASTRADA

Solicitante: 444444444444

\* Data de atendimento: 24/07/2018

Exige assinatura eletrônica?  Sim  Não

**Materiais**

Item	Material	* Qtde. solicitada	* Qtde. atendida	* Tipo de atendimento	Obs. da requisição	Ações
1	100000464 - MESA PARA TELEFONE EM MADEIRA	1	1	NORMAL	ATENDER DEMANDA DO	

## **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

### **Dados Gerais**

**Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**U.G.:** Preenchimento automático. Informa a unidade gestora;

**U.L.:** Preenchimento automático. Informa a unidade de localização;

**Ano/Mês:** Preenchimento automático. Informa o ano/mês de corrente da entidade;

**Data:** Preenchimento automático. Informa a data de cadastro da requisição;

**Nº Da Requisição:** Preenchimento automático. Informa o número da requisição a ser atendida;

**Nº da Requisição Original:** Preenchimento automático. Informa o número da requisição original que foi gerada a partir de um atendimento de requisição;

**Situação:** Preenchimento automático. Informa a situação atual da requisição;

**Solicitante:** Preenchimento automático. Informa quem cadastro a requisição;

**\*Data de Atendimento:** Preenchimento. Informe a data de atendimento da requisição;

**Exige Assinatura Eletrônica:** Seleção. Selecione a opção exige ou não que a transferência seja recebida pelo solicitante para conclusão da movimentação.

### **Materiais**

**Item:** Preenchimento automático. Informa a ordem de materiais solicitados na requisição;

**Material:** Preenchimento automático. Informa a descrição dos materiais solicitados;

**\*Qtde Solicitada:** Preenchimento automático. Informa a quantidade solicitado do material;

**\*Qtde. Atendida:** Preenchimento. Informe a quantidade a ser atendida do material;

**\*Tipo de Atendimento:** Seleção. Selecione o tipo de atendimento realizado para o material;

**Obs. da Requisição:** Preenchimento Automático. Informa se o material possui alguma observação.

Clique na lupa ao lado do campo nº patrimonial para utilizar os diversos filtros de pesquisa e selecionar bens para transferir. A seguir clique no botão de ações <Editar> para informar o nº patrimonial e formalizar a transferência.

**Atendimento de requisição - Bens**

**Materiais**

\* Material: 100000464 - MESA PARA TELEFONE EM MADEIRA

\* Qtde. solicitada: 1      \* Qtde. atendida: 1

Observação da requisição: ATENDER DEMANDA DO SETOR

**Bens transferíveis**

Item	Nº patrimonial	Nº antigo	Material	Complemento
1	00950530	00950530	100000464 - MESA PARA TELEFONE EM MADEIRA	100000464 - MESA PARA TELEFO MADEIRA

Restaurar    Retornar    Cancelar

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Dados Gerais**

- \***Material:** Preenchimento automático. Informa o material que está sendo atendido;
- \***Qtde. Solicitada:** Preenchimento automático. Informa a quantidade solicitada do material;
- \***Qtde Atendida:** Preenchimento automático. Informa a quantidade a ser atendida do material;
- Observação da requisição:** Preenchimento automático. Informa a observação incluída ao material da requisição;
- Bens Transferíveis**
- Item:** Preenchimento automático. Informa a ordem de patrimônios para atendimento da requisição órgão gestor;



**Nº Patrimonial:** Preenchimento e pesquisa. Informe o número de patrimônio e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada); ou

**Nº Antigo:** Preenchimento e pesquisa. Informe o número antigo (caso possua) e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Material:** Preenchimento automático. Informa a descrição do material;

**Complemento:** Preenchimento automático. Informa a descrição complementar do material;

**U.L. de Origem:** Preenchimento automático. Informa a unidade de localização de origem do material;

**Responsável da U.L.:** Preenchimento automático. Informa o responsável do material;

**Nº da Transferência:** Preenchimento automático. Informa o número da transferência gerada.

Clique no botão <Retornar> e a seguir no botão <Confirmar> para finalizar o processo e registrar automaticamente uma transferência interna para a U.L. informada.

### ***7.7 Contrato de Manutenção***

Tela para cadastro, acompanhamento e controle de serviços de manutenção de bens móveis patrimoniais, por meio de contrato de manutenção e garantia firmado junto aos fornecedores. Visa garantir que máquinas, equipamentos, instrumentos, etc. recebam a manutenção preventiva e/ou corretivas adequadas (individualmente ou grupo de materiais).

**Aba Edição do Contrato de Manutenção:** Tela para associação dos bens, objeto do contrato.

## Contratos de Manutenção

Edição

Observações

### Dados gerais

Precisa de ajuda?

\* Órgão:

\* U.G.:

\* Contratada:

\* Número do contrato:

\* Número do processo:  Contrato de exclusividade:

\* Vigência:  -

\* Prazo de atendimento:

\* Objeto:

\* Finalidade:

Aviso (Tempo para início do aviso do prazo para vencimento do contrato):  dias

### Itens

<input type="checkbox"/>	Item	* Patrimônio	Descrição	Localização	Situação física	Fornecedor	Nota fiscal	Valor Bruto Atual
<input type="checkbox"/>		<input type="text" value="005320"/> <input type="button" value="Q"/>	100009561 - UNIDADE DE PROCESSAMENTO DE DADOS (CPU)	SERVICO DE PATRIMONIO	BOM	00.000.000/0000-00 - SETOR DE INSUMOS		900,00

## **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

### **Dados Gerais**

**\*Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão;

**\*U.G:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade gestora e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**\*Contratada:** Preenchimento e pesquisa. Informe o fornecedor contratado e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**\*Número do Contrato:** Preenchimento. Informe o número do contrato;

**\*Número do Processo:** Preenchimento. Informe o número do processo;

**Contrato de Exclusividade:** Seleção. Selecione opção para informar que o contrato e de exclusividade;

**\*Vigência:** Preenchimento. Informe a prazo de vigência do contrato de manutenção;

**\*Prazo de Atendimento:** Preenchimento. Informe o prazo de atendimento (em dias) conforme o contrato;

**\*Objeto:** Preenchimento. Informe o objeto resumido do contrato (texto livre);

**\*Finalidade:** Seleção. Selecione a finalidade do contrato;

**Aviso** (Tempo para início do aviso do prazo para vencimento do contrato): Preenchimento. Informe o tempo para iniciar o aviso de contrato a vencer em dias. O valor pode ser igual a 0 (zero). Caso o usuário informe um período superior ou igual a 1 o sistema deve apresentar um aviso por e-mail de que o contrato está a vencer, de acordo com o perfil do usuário e se o mesmo pertencer a um grupo de usuários que recebem avisos.

### **Itens**

**Item:** Preenchimento automático. Informa a ordem dos bens listados;

**\*Patrimônio:** Preenchimento e pesquisa. Informe o número patrimonial e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Descrição:** Preenchimento automático. Informa a descrição completa do bem patrimonial;

**Localização:** Preenchimento automático. Informa a localização atual do bem patrimonial;

**Situação Física:** Preenchimento automático. Informa a situação física do bem patrimonial;

**Fornecedor:** Preenchimento automático. Informa o fornecedor do bem patrimonial;

**Nota Fiscal:** Preenchimento automático. Informa a nota fiscal do bem patrimonial;

**Valor Bruto Atual:** Preenchimento automático. Informa o valor bruto do bem patrimonial.

Para aplicar um determinado filtro de consulta, clique no campo Patrimônio e logo após no botão <Consulta>.

Após associar os números patrimoniais clique no botão <Confirmar> para finalizar.

**Aba Observações do Contrato de Manutenção:** Caso necessário, clique no botão de ação <+ Observações> para inserir a observação necessária em relação à manutenção dos bens. Em caso de dúvida, vide o tópico 5.3 - Aba de Observações.

**Contratos de Manutenção**

Edição Observações

Observações

Precisa de ajuda?

+ Observações

Observações:

<input type="checkbox"/>	* Número	* Data	* Responsável	* Finalidade	Ações
<input type="button" value="1-10"/>					

- Exemplo de aplicação: Manutenção de móveis, máquinas e equipamentos para escritório.

Ao consultar o patrimônio na consulta geral de bens será exibido o histórico da operação realizada.

Visualização

Dados da consulta

**Contratos de manutenção**

Número	Processo	Empresa	Início da vigência	Fim da vigência	Finalidade
789654321	123789654	02.925.132/0001-50 - COPYLINK EQUIPAMENTO PARA ESCRITÓRIO LTDA.	01/01/2015	31/12/2020	02 - MANUTENÇÃO FORA DA GARANTIA

## 7.8 Consulta de Movimentação

Tela para consulta geral das movimentações ocorridas com os bens patrimoniais. Permite a utilização de filtros com múltiplas combinações.

### Consultar Transferência Interna

Consulta
Resultado da consulta

Filtros de consulta
Precisa de ajuda?

Filtros	Conteúdo	Exceção
Nº Patrimonial:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Órgão:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
UG Origem:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
UA Origem:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
UL Origem:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
UG Destino:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
UA Destino:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
UL Destino:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Nº do Termo:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Data da Transferência:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Modalidade:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Método de Movimento:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Data de Assinatura:	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nulos	<input type="checkbox"/>
Data de Rejeição:	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nulos	<input type="checkbox"/>
Previsão de Retorno:	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nulos	<input type="checkbox"/>
Tipo do Documento:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Nº do Documento:	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nulos	<input type="checkbox"/>
Data de Emissão:	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nulos	<input type="checkbox"/>
Objetivo:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Consulta
Restaurar
Cancelar

## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

### ***Filtros de Consulta***

**Nº Patrimonial:** Preenchimento e pesquisa. Informe o número patrimonial e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

**Órgão:** Preenchimento e pesquisa. Informe o nome do órgão e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

**UG Origem:** Preenchimento e pesquisa. Informe o nome da UG de origem e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

**UA Origem:** Preenchimento e pesquisa. Informe o nome da UA de origem e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

**UL Origem:** Preenchimento e pesquisa. Informe o nome da UL de origem e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

**UG Destino:** Preenchimento e pesquisa. Informe o nome da UG de destino e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

**UA Destino:** Preenchimento e pesquisa. Informe o nome da UA de destino e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

**UL Destino:** Preenchimento e pesquisa. Informe o nome da UL de destino e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

**Nº do Termo (período):** Preenchimento. Informe o intervalo de numeração de termos;

**Data da Transferência (período):** Preenchimento. Informe o intervalo de datas de transferência;

**Modalidade:** Preenchimento e pesquisa. Informe o nome da modalidade e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

**Método de Movimento:** Preenchimento e pesquisa. Informe o nome do método de movimento e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

**Data de Assinatura (período):** Preenchimento. Informe o intervalo de datas de assinatura (consulta inclusive nulos);

- Data de Rejeição** (período): Preenchimento. Informe o intervalo de datas de rejeição (consulta inclusive nulos);
- Previsão de Retorno** (período): Preenchimento. Informe o intervalo de datas de previsão de retorno (consulta inclusive nulos);
- Tipo do Documento:** Preenchimento e pesquisa. Informe o tipo de documento e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);
- Nº do Documento** (período): Preenchimento. Informe o intervalo de numeração do documento (consulta inclusive nulos);
- Data de Emissão** (período): Preenchimento. Informe o intervalo de datas de emissão do documento (consulta inclusive nulos);
- Objetivo:** Preenchimento e pesquisa. Escolha o objetivo e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

Clique no botão **<Consulta>** após preencher os filtros desejados. Caso não seja utilizado nenhum refinamento, o sistema apresenta o resultado limite de 500 registros.

Foram encontrados 624034 registros na execução dessa consulta. Esse número ultrapassa o máximo permitido para apresentação em uma única consulta (500). Para consultar os demais registros, refine seus critérios de pesquisa. ✕

## Transferência Interna - Resultado da Consulta

Consulta Resultado da consulta

Resultado da consulta

Total de itens consultados: 500

Nº do Termo	Data da Transferência	UL Origem	UL Destino	Data de Assinatura	Data de Rejeição	Previsão de Retorno	Objetivo	Ações
CO00011553	15/03/2019	00711 - 10942300 - SERVICO DE PATRIMONIO - SEPAT/DF	00867 - 10921000 - COORDENACAO DE PROGRAMACAO ORCAMENTARIA	15/03/19				    
CO00011552	13/03/2019	00238 - 00000238 - 710-SALA DE MANUTENÇÃO	00865 - 11060000 - COORDENACAO GERAL DO PROGRAMA NACIONAL	13/03/19				    



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



 Relatórios
  Cancelar

Clique no registro desejado e nos botões de ação para <Visualizar> ou <Imprimir>.

## **8. Inventário**

Processo de contagem física da existência dos bens e confronto com os registros dos bens no patrimônio (registros analíticos) com os registros contábeis (registros sintéticos) realizado de acordo com periodicidade específica e finalidade (conferência, controle, balanço).

Para realizar o inventário é necessário o planejamento das atividades, desde a definição e formação da comissão de inventário, passando pelo levantamento físico, conferência e especificação dos bens, até a manutenção e tratamento dos dados inventariados, com consequente regularização do cadastro físico com o contábil, caso necessário.

O sistema conta com os recursos necessários para que o inventário seja realizado de maneira manual e automatizada, inclusive com o auxílio de coletores de dados.

### **8.1 Formação de Comissão de Inventário**

Tela para cadastro e qualificação dos integrantes da comissão de inventário.



### Inventário - Formação de Comissão

Dados gerais Observações

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

\* Órgão:

\* U.G.:

**Comissão**

\* Código:

\* Nome:

\* N° de integrantes:

**Representantes**

<input type="checkbox"/>	Nome	Presidente
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="radio"/>

\* Processo:

Portaria:

\* Data de formação:  Data de extinção:

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Dados Gerais**

\***Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

\***U.G.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade gestora e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

## **Comissão**

\***Código:** Preenchimento automático. Informa o número de controle da comissão;

\***Nome:** Preenchimento. Informe o nome da comissão de inventário;

\***Nº de Integrantes:** Preenchimento. automático. Informe a quantidade de integrantes da comissão;

## **Representantes**

**Nome:** Preenchimento e pesquisa. Informe o nome do participante da comissão e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Presidente:** Seleção. Selecione o nome do presidente da comissão de inventário;

\***Processo:** Preenchimento automático. Informe o número de processo de comissão do inventário;

**Portaria:** Preenchimento. Informe o número de portaria da comissão de inventário;

\***Data de Formação:** Preenchimento automático. Informa a data início dos trabalhos da comissão;

**Data de extinção:** Preenchimento. Informe a data fim das atividades de comissão (ideal preencher após o término dos trabalhos de inventário);

- A exclusão de comissão só será possível se ela não estiver associada ao inventário.

## **8.2 Exportação para o Coletor**

Processo de envio de massa de dados para o coletor com o objetivo de realizar determinado tipo de levantamento, seja para Inspeção, Conferência, Inventário, etc.

A realização de levantamento requer, previamente, a seleção de uma ou mais localidades (alvo de vistoria) que deverão ser exportadas para o coletor e terão seus bens inventariados.

### Inventário - Exportação para o coletor

**Inventário**

**Dados do Inventário** Precisa de ajuda?

\* Órgão:

\* U.G.: 255000 -

\* Objetivo: PARA INSPEÇÃO/AVALIAÇÃO

\* Comissão: 201401 - INVENTÁRIO

\* Forma de coleta: AUTOMÁTICA

\* Tipo de coleta: POR U.L.

\* Modelo do coletor: CPX8000/ CPX1000/ Memor/ MC1000

Visualiza descrição completa no coletor:

\* Tipo de bem:  Próprio/contabilizado  Próprio/controlado  De terceiros

Excluir materiais:

**Unidades de localização a vistoriar**

<input type="checkbox"/>	* U.L.	Não permitir movimentação de bens
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	00703 - 10942300 - SERVICO DE PATRIMONIO - SEPAT - 00010111 <input type="button" value="Q"/>	<input type="checkbox"/>

## Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:

### **Dados do Inventário**

**\*Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**\*U.G.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade gestora e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**\*Objetivo:** Seleção. Selecione a opção para informar o objetivo de inventário;

**\*Comissão:** Preenchimento e pesquisa. Informe a comissão de inventário e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada) O campo será habilitado somente se o objetivo for: Inventário geral ou Inspeção / avaliação;

**\*Forma de Coleta:** Seleção. Selecione a opção da forma de coleta do inventário;

**Automática:** O número do levantamento é gerado pelo coletor.

**Manual:** O número do levantamento é gerado pelo sistema.

**\*Tipo de Coleta:** Seleção automática. Seleciona a opção de realização de levantamento por Unidade de localização;

**\*Modelo de Coletor:** Seleção. Selecione a opção de qual coletor de dados será utilizado no levantamento (somente na forma de coleta automática);

**Visualiza descrição completa no coletor:** Seleção. Selecione a opção para o coletor de dados receber a descrição completa do bem patrimonial para levantamento;

**\*Velocidade:** Seleção. Selecione (caso possua) a velocidade de envio de dados do equipamento (a mesma configurada no coletor de dados);

**\*Tipo de Bem:** Seleção. Selecione a opção para inclusão de determinados tipos de bens ao levantamento de inventário;

**Excluir Materiais:** Preenchimento e pesquisa. Informe aos materiais que não farão parte do levantamento de inventário e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

### **Unidades de Localização a Vistoriar**

**\*U.L.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade de localização e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Não Permitir Movimentação de Bens:** Seleção. Marque este campo para que o sistema não permita a movimentação dos bens no momento do inventário.

Após a seleção dos setores (ULs) e preparação do coletor, clique no botão **<Exportar>**. Na caixa de diálogo seguinte clique no botão **<OK>** para concluir a remessa dos bens para o coletor e iniciar o levantamento.

## **8.3 Importação para o Coletor**

Processo de recebimento de dados levantados via coletor de dados visando atender objetivo específico, objeto da exportação de dados.

A importação cria um conjunto de inventários, de acordo com o tipo de coleta escolhido na seleção de dados, e a gravação deles no banco de dados para posterior análise dos resultados.

### Inventário - Importação do Coletor

Dados gerais
Precisa de ajuda?

**Dados do inventário**

\* Órgão:

\* U.G.:

\* Inventariante:

Patr. do coletor:

\* Modelo do coletor:

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Dados do Inventário**

- \***Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;
- \***U.G.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade gestora e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);
- \***Inventariante:** Preenchimento e pesquisa. Informe o inventariante e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);
- \***Patr. do Coletor:** Preenchimento e pesquisa. Informe o número de patrimônio do coletor de dados (opcional) e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);
- \***Modelo de Coletor:** Seleção. Selecione a opção de qual coletor de dados será utilizado na importação de dados do levantamento levantamento;
- \***Velocidade:** Seleção. Selecione (caso possua) a velocidade de envio para importação e dados;

Após a preparação do coletor, clique no botão clique no botão **<Importar dados do coletor>**. Na caixa de diálogo seguinte clique no botão **<OK>** para concluir a importação dos bens para o sistema e iniciar a conferência. Será exibido o resumo com o número de levantamento de cada unidade de localização.

- O usuário solicita uma transferência automática dos bens de um local para outro apenas quando o tipo de coleta for por UL, por responsável de UL e por Material; pois estes tipos permitem identificar local origem e local destino.

## 8.4 Manutenção de Inventários

Processo de análise e manutenção dos resultados obtidos entre o existente e o inventariado.

### 8.4.1 Manutenção de Inventário Comum

Tela para manutenção de inventários realizados com a interface de plaquetas com código de barras (exceto RFID). As alterações podem ser realizadas item a item ou por conjuntos de bens.

**Aba Dados Gerais da Manutenção de Inventário Comum:** tela para consulta e seleção do inventário utilizando os diversos filtros existentes, tais como UL, N° do Inventário, Objetivo, etc, conforme tela a seguir:

### Inventário - Manutenção de Inventário

Dados gerais
Itens
Observações

Dados gerais
Precisa de ajuda?

\* Órgão:

\* U.G.:

\* N° do inventário:

\* Data do inventário:

\* Forma de coleta:

\* Tipo de coleta:

\* Objetivo:

Comissão:  🔍

Data de envio:  \* Data de recebimento:

\* Inventariante:  🔍

Status do Inventário:  ▼

🔍 Consulta
📄 Novo

🔄 Restaurar
✖ Excluir
🖨 Imprimir
🔍 Visualizar
✅ Confirmar

## Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:

### Dados Gerais

- \***Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;
- \***U.G.:** Preenchimento automático. Informa a unidade gestora;
- \***Nº do Inventário:** Preenchimento automático. Informa o número de controle do inventário;
- \***Data do Inventário:** Preenchimento automático. Informa a data hora de realização do inventário;
- \***Forma de Coleta:** Preenchimento automático. Informa como foi realizado a coleta de dados do inventário;
- \***Tipo de Coleta:** Preenchimento. Informe o tipo de coleta utilizado no inventário;
- \***Objetivo:** Preenchimento automático. Informa o objetivo do inventário realizado;
- Comissão:** Preenchimento automático. Informa a comissão (caso possua) do inventário;
- \***Data de Envio:** Preenchimento automático. Informa a data de envio (via coletor) do inventário ao sistema;
- \***Data de Recebimento:** Preenchimento automático. Informa a data de recebimento (via coletor) do inventário ao sistema;
- \***Inventariante:** Preenchimento. Informe o responsável pelo inventário;
- Status do Inventário** (Concluído / Em andamento / Não Iniciado): Seleção. Selecione na lista o status atual do inventário.

**Aba Itens da Manutenção de Inventário Comum:** Tela para ajustes do levantamento (acrescentar ou excluir bens).

### Inventário - Manutenção de Inventário

Dados gerais
Itens
Observações

Dados gerais

Precisa de ajuda?

- itens + itens ⌂ Repetir

**Bens vistoriados**

☐	* Item	* Nº patrimonial	Nº antigo	* Superior	* Material/descrição	Incluídos por edição
☐	1	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>			<input type="checkbox"/>
☐	2	<input type="text" value="00000010"/>	<input type="text" value=""/>		10000006 - IMPRESSORA LASER	<input type="checkbox"/>
☐	3	<input type="text" value="00000011"/>	<input type="text" value=""/>		100017364 - PROJETER MULTIMIDIA	<input type="checkbox"/>

⏪ ⏩ 1-3 ⏪ ⏩

**Bens levantados que não estão cadastrados**

☐	* Item	* Nº patrimonial	* Nº antigo	* Descrição	Situação física
☐					

🔍 Consulta
📄 Novo
🔄 Restaurar
✖ Excluir
🖨 Imprimir
🔍 Visualizar
✅ Confirmar

## **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

### **Bens Vistoriados:**

\***Item:** Preenchimento automático. Informa o ordenamento dos itens na tela referente ao inventário;

\***Nº Patrimonial:** Preenchimento automático. Informa o número patrimonial;

**Nº Antigo:** Preenchimento automático. Informa o número antigo;

\***Superior:** Preenchimento automático. Informa se o patrimônio está vinculado a outro bem principal;

\***Material/Descrição:** Preenchimento automático. Informa a descrição completa do bem patrimonial;

**Incluídos por Edição:** Seleção automática. O sistema seleciona a opção caso a inclusão do material tenha sido efetuado manualmente;

\***Situação Física:** Seleção. Caso necessário, é possível atualizar a situação física no momento da emissão de termos;

\***Status:** Preenchimento automático. Informa o status do bem patrimonial

**Local de Origem:** Preenchimento automático. Informa o local do bem patrimonial;

**Bens Levantados que Não Estão Cadastrados** (para averiguação e providências necessárias)

\***Item:** Preenchimento automático. Informa o ordenamento dos itens na tela referente aos bens não cadastrados.;

\***Nº Patrimonial:** Preenchimento automático. Informa o número patrimonial;

\***Nº Antigo:** Preenchimento automático. Informa o número antigo;

\***Descrição:** Preenchimento automático. Informa a descrição do bem patrimonial;

**Situação Física:** Preenchimento automático. Informa a SF do bem patrimonial.

Clique no botão <Confirmar> para atualizar as informações.

**Aba Observações da Manutenção de Inventário Comum:** Caso necessário, clique no botão de ação <+ Observações> para inserir a observação necessária em relação à manutenção do inventário de bens realizado. Em caso de dúvida, vide o tópico 5.3 - Aba de Observações.



**Inventário - Manutenção de Inventário**

Dados gerais   Itens   **Observações**

Precisa de ajuda? + Observações

**Observações:**

<input type="checkbox"/>	* Número	* Data	* Responsável	* Finalidade	Ações
--------------------------	----------	--------	---------------	--------------	-------

Q Consulta Novo
Restaurar Excluir Imprimir Visualizar Confirmar

Após preencher as informações necessárias, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

### **8.4.2 Manutenção de Inventário RFID**

Tela para manutenção e ajustes que se façam necessários nos inventários realizados com a **interface RFID**.

Consulte e carregue o inventário desejado, utilizando os diversos filtros existentes, tais como UL, Nº do Inventário, Objetivo, etc, conforme tela a seguir:

**Inventário - Manutenção de Inventário**

Dados gerais   Itens   Observações

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

\* Órgão:

\* U.G.: 255008 - COM - APRESENTAÇÃO RFID 01

\* U.L.: 012189 - 92000179 - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

\* Nº do inventário: 2018000093

\* Forma de coleta: 01 - AUTOMÁTICA

\* Tipo de coleta: 2 POR U.L.

\* Objetivo: 01 - INVENTÁRIO GERAL

Comissão: 200701 - COMISSÃO DE INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

\* Data Início: 23/07/2018 - 23:10:48      \* Data Fim: 23/07/2018 - 23:11:24

\* Data da Transmissão: 23/07/2018 - 23:11:21

\* Inventariante: 4444444444

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Dados Gerais**

- \***Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;
- \***U.G.:** Preenchimento automático. Informa a unidade gestora;
- \***U.L.:** Preenchimento automático. Informa a unidade de localização que foi realizado o inventário;
- \***Nº do Inventário:** Preenchimento automático. Informa o número de controle do inventário;
- \***Forma de Coleta:** Preenchimento automático. Informa como foi realizada a coleta de dados do inventário;
- \***Tipo de Coleta:** Preenchimento automático. Informa o tipo de coleta utilizado no inventário;

- \***Objetivo:** Preenchimento automático. Informa o objetivo do inventário realizado;
- \***Comissão:** Preenchimento automático. Informa a comissão (caso possua) do inventário;
- \***Data Início:** Preenchimento automático. Informa a data de início (via coletor) do inventário ao sistema;
- \***Data Fim:** Preenchimento automático. Informa a data de término (via coletor) do inventário ao sistema;
- \***Data da Transmissão:** Preenchimento automático. Informa a data e hora da transmissão dos dados;
- \***Inventariante:** Preenchimento automático. Informa o responsável pelo inventário.

**Aba Itens da Manutenção de Inventário RFID:** Tela para acrescentar ou excluir bens existentes no levantamento.

### Inventário - Manutenção de Inventário

Dados gerais
Itens
Observações

Dados gerais

Precisa de ajuda?

- itens
+ itens
Repetir
Consultar todos

**Bens vistoriados**

<input type="checkbox"/>	* Item	* N° patrimonial	N° antigo	* Superior	* Material/descrição	Incluídos por edição
<input type="checkbox"/>	1	00000004 <input style="font-size: small; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc; width: 50px;" type="text"/>	<input style="font-size: small; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc; width: 50px;" type="text"/>		100017321 - MICROCOMPUTADOR PORTATIL (NOTEBOOK) NOTEBOOK	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	00000006 <input style="font-size: small; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc; width: 50px;" type="text"/>	<input style="font-size: small; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc; width: 50px;" type="text"/>		100017321 - MICROCOMPUTADOR PORTATIL (NOTEBOOK) NOTEBOOK	<input checked="" type="checkbox"/>

« « 1-3 » »

**Bens levantados que não estão cadastrados**

<input type="checkbox"/>	* Item	* N° patrimonial	* N° antigo	* Descrição	Situação física
<input type="checkbox"/>	1	00900026			
<input type="checkbox"/>	2	00900008			

Consulta
Novo

Restaurar
Excluir
Imprimir
Visualizar
Confirmar

## **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

### **Dados Gerais**

#### **Bens Vistoriados**

\***Item:** Preenchimento automático. Informa o ordenamento dos itens na tela referente ao inventário;

\***Nº Patrimonial:** Preenchimento automático. Informa o número patrimonial;

\***Nº Antigo:** Preenchimento automático. Informa o número antigo;

\***Superior:** Preenchimento automático. Informa se o patrimônio está vinculado a outro bem principal;

\***Material/Descrição:** Preenchimento automático. Informa a descrição completa do bem patrimonial;

\***Incluídos por edição:** Seleção automática. O sistema seleciona a opção caso a inclusão do material tenha sido efetuado manualmente;

\***Situação Física:** Seleção. Caso necessário pode-se alterar a situação física no momento da emissão dos termos;

\***Status:** Preenchimento automático. Informa o status do bem patrimonial

\***Local de origem:** Preenchimento automático. Informa o local do bem patrimonial;

#### **Bens Levantados que não estão cadastrados:** (para averiguação e providências necessárias)

\***Item:** Preenchimento automático. Informa o ordenamento dos itens na tela referente aos bens não cadastrados.;

\***Nº Patrimonial:** Preenchimento automático. Informa o número patrimonial;

\***Nº Antigo:** Preenchimento automático. Informa o número antigo;

\***Descrição:** Preenchimento automático. Informa a descrição do bem patrimonial;

\***Situação Física:** Preenchimento automático. Informa a condição física do bem patrimonial.

Após a manutenção julgada necessária, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

**Aba Observações da Manutenção de Inventário RFID:** Caso necessário, clique no botão de ação **<+ Observações>** para inserir a observação necessária em relação à manutenção do inventário de bens realizado. Em caso de dúvida, vide o tópico 5.3 - Aba de Observações.

**Inventário - Manutenção de Inventário**

Dados gerais   Itens   **Observações**

Precisa de ajuda? + Observações

**Observações:**

<input type="checkbox"/>	* Número	* Data	* Responsável	* Finalidade	Ações
--------------------------	----------	--------	---------------	--------------	-------

🔍 Consulta 📄 Novo
↺ Restaurar ✖ Excluir 🖨 Imprimir 🔍 Visualizar ✅ Confirmar

Após preencher as informações necessárias, clique no botão <Confirmar> para finalizar a operação.

## 8.5 Críticas a Inventários Realizados

Tela para consulta e crítica aos levantamentos efetuados (inclusive RFID).

Edição
Levantamento

**Dados Gerais**

Precisa de ajuda?

\* Órgão:

\* U.G.:  Q

**Críticas**

\* Período:  a

Material:  Q

Por:  Q

Agrupar:

Objetivo do levantamento:

Patrimônio:  a

Nº do levantamento:  a

Q Consulta
Hovo

Restaurar
Excluir
Imprimir
Visualizar
Confirmar

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Dados Gerais**

- \***Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;
- \***U.G.:** Preenchimento automático. Informa a unidade gestora;

**Críticas**

- \***Período:** Preenchimento. Informe o período de realização do inventário para pesquisa;
- \***Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe o material gestora e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

**Por:** Seleção e Preenchimento e pesquisa. Selecione a forma de separação do inventário e informe a U.L. ou a U.A. e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Agrupar:** Preenchimento. Informe o período de realização do inventário para pesquisa;

**Objetivo do Levantamento:** Seleção. Selecione o objetivo do inventário;

**Patrimônio:** Preenchimento. Informe o intervalo de números patrimoniais;

**Nº do Levantamento:** Preenchimento. Informe o intervalo de números de levantamentos.

Após preencher as informações para filtrar o levantamento desejado e clicar no botão <Confirmar>, será exibido o levantamento conforme a seguir:

**Aba Levantamento da Crítica de Inventário:** Tela para carregamento de levantamento realizado.

**Inventário - Críticas ao Inventário**

Edição **Levantamento**

**Dados do levantamento** Precisa de ajuda?

Tabela básica

<input type="checkbox"/>	* Item	Levantamento	Por	Local pistolado	Data	Objetivo
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2018000001	05 - POR U.L.	05178 - 16000000 - COORDENACAO REGIONAL	21/07/2018	01 - INVENTÁRIO GERAL
<input type="checkbox"/>	2	2018000002	05 - POR U.L.	05133 - 16003000 - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO	03/08/2018	01 - INVENTÁRIO GERAL

Consulta

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Dados do Levantamento - Tabela básica:**

\***Item:** Preenchimento automático. Informa o ordenamento dos levantamentos consultados;

- Levantamento:** Preenchimento automático. Informa o número do levantamento por unidade;  
**Por:** Preenchimento automático. Informa a forma de levantamento por unidade;  
**Local Pistolado:** Preenchimento automático. Informa o local pistolado no levantamento;  
**Data:** Preenchimento automático. Informa a data de realização do levantamento;  
**Objetivo:** Preenchimento automático. Informa o objetivo do levantamento;

Após selecionar os levantamentos desejados, clique no botão **<Imprimir>**. A tela de relatórios será apresentada para escolha dos relatórios nos formatos desejados.

**Relatórios disponíveis**

Impressões Novo relatório

**Dados do relatório**

Relatórios			
Código	Descrição	Marcar todos	Formato
PA0568	Relatório Bens Encontrados	<input checked="" type="checkbox"/>	PDF
PA0570	Resumo de Inventário por Localização	<input type="checkbox"/>	PDF
PA0571	Relatório Bens Encontrados em Outras Unidades	<input type="checkbox"/>	PDF
PA0575	Relatório Bens não Encontrados	<input type="checkbox"/>	PDF
PA0580	Relatório Bens da U.A. Encontrados em outro(s) Endereço(s)	<input type="checkbox"/>	PDF
PA0585	Relatório Bens Levantados e Não Cadastrados	<input type="checkbox"/>	PDF
PA0587	Relatório Bens Levantados	<input type="checkbox"/>	PDF
PA0588	Relatório Resumo de Inventário por Levantamento	<input type="checkbox"/>	PDF
PA0595	Relatório Bens Encontrados em mais de um Levantamento	<input type="checkbox"/>	PDF

Gerar relatório Retornar

Após clicar no botão **<Gerar Relatório>**, será apresentado o seguinte relatório selecionado:



**Bens Levantados (Pistolados)**

Unidade Gestora: 255006 - COM - APRESENTAÇÃO

Data de Referência: 30/07/2018 17:55:34

Objetivo do Levantamento: 01 - INVENTÁRIO GERAL

Nº do Levantamento: 2013000001

Data do Levantamento: 30/07/2018

Local Pistolado: 05178 - 16000000 - COORDENACAO REGIONAL

Item	Patrimônio	P. Antigo	Descrição	Data da Baixa	Situação Física
1	A0000142	00A06403	UNIDADE DE PROCESSAMENTO DE DADOS (CPU) - DESCRICAO: ACESSORIOS:TECLADO, MOUSE E CAIXA DE SOM - NUMERO ANTIGO: 0000079529		BOM
2	A0000247	00A01757	IMPRESSORA JATO DE TINTA - NUMERO ANTIGO: 0000029262		BOM
3	A0000341	00A09125	MICROCOMPUTADOR - NUMERO ANTIGO: 9000010359		BOM
4	A0000434	00A05297	MESA PARA ESCRITORIO EM MADEIRA - NUMERO ANTIGO: 0000068160	28/02/18 14:40	BOM
5	A0000534	00A05379	MICROCOMPUTADOR (NOTEBOOK) - DESCRICAO: RESP: MARCIA TURCATO - NUMERO ANTIGO: 0000069213	28/02/18 14:40	OCIOSO
6	A0000618	00A09453	BANQUETA DE FERRO COM ASSENTO GIRATORIO - NUMERO ANTIGO: 9000013668		BOM
7	A0000620	00A09458	BALANCA MEDICA P/CONSULTORIO - NUMERO ANTIGO: 9000013714		BOM
8	A0000822	00A10528	CIRCULADOR DE AR - NUMERO ANTIGO: 9000024562	28/02/18 14:40	BOM
9	A0001018	00A07363	HUB - NUMERO ANTIGO: 0000089133	28/02/18 14:40	BOM
10	A0001513	00A06095	MESA DE ACO P/FUNCIONARIO - NUMERO ANTIGO: 0000076384	28/02/18 14:40	BOM

## 8.6 Inventário Parcial

A tela a seguir permite ao usuário realizar uma prévia do inventário e fazer diversas críticas antes da emissão do inventário geral.

### Relatórios de Inventário Parcial

Edição

**Dados do inventário** Precisa de ajuda?

\* Órgão:

\* U.G.:

U.A.:

U.L.:   Exceção:

**Críticas**

Nº do levantamento:  a

\* Período:  a

Material:   Exceção:

Objetivo do levantamento:

Patrimônio:  a

Data de referência:

Tipo de bem:  Bens contabilizados  Bens de terceiro  Bens controlados

Excluir bens:  Baixados  Extraviados  Em saída temporária  Entradas no período  
 Em processo de baixa

Ordenar por:  U.L.  U.A.  U.L./conta  U.A./conta  
 C.C./U.A.

## **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

### **Dados do Inventário**

**\*Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**\*U.G.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade gestora e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**U.A.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade administrativa e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**U.L.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade de localização e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Responsável:** Preenchimento e pesquisa. Informe o Nome do Responsável e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Exceção:** Seleção. Selecione para retirar UL e Responsável, informados nos respectivos campos.

### **Críticas**

**Nº do Levantamento:** Preenchimento. Informe os intervalos de números de levantamentos;

**\*Período:** Preenchimento. Informe o período de inventários para pesquisa;

**Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe o material e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Exceção:** Seleção. Selecione para retirar os materiais da pesquisa, informados no campo Material.;

**Objetivo do Levantamento:** Seleção. Selecione a opção do objetivo do levantamento;

**Patrimônio:** Preenchimento. Informe os intervalos de números patrimoniais;

**\*Data de Referência:** Preenchimento. O sistema sugere a data corrente para emissão (possível realizar alteração);

**Tipo de Bem:** Seleção. Selecione para filtrar os tipos de bens que farão parte da pesquisa do inventário parcial;

**Excluir Bens:** Seleção. Selecione as opções para retirar os tipos de bens da pesquisa de inventário parcial;

**Ordenar por:** Seleção. Selecione a forma de ordenamento das informações;

Após selecionar as opções de filtro desejadas, clique no botão **<Relatórios>**. Para selecionar e imprimir os relatórios desejados.

## **8.7 Inventário Manual RFID**

Tela para geração de inventário RFID de forma manual, para tratamento dos dados através da Manutenção do Inventário.

**Inventário - Manual**

Inventário

**Dados do Inventário** Precisa de ajuda?

\* Órgão:

\* U.G.: 255000

\* Objetivo: DIVERSAS

\* Comissão:

\* Forma de coleta: Manual

\* Tipo de coleta: POR U.L.

Excluir materiais:

- POR RESPONSÁVEL.
- POR U.A.
- POR U.L.

**Unidades de localização a vistoriar**

<input type="checkbox"/>	* U.L.	Não permitir movimentação de bens
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Dados do Inventário**

\***Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

\***U.G.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade gestora e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**Comissão:** Preenchimento automático. Informa a comissão (caso possua) do inventário;

\***Forma de Coleta:** Seleção. Selecione a opção da forma de coleta;

\***Tipo de Coleta** (Por UL / Por Responsável / Por UA / Por UL): Seleção. Selecione a opção na lista.

De acordo com o tipo de coleta escolhida (serão exibidos os campos para seleção e preenchimento: do Responsável, UA ou UL. No tipo por UL pode ser marcada a opção "Não permitir movimentação de bens");

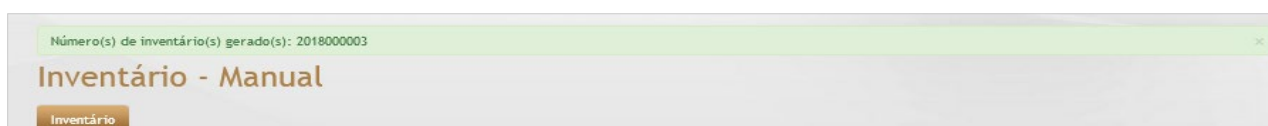
**Excluir Materiais:** Preenchimento e pesquisa. Informe aos materiais que não farão parte do levantamento de inventário e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

Após o preenchimento das informações desejadas clique no botão **<Confirmar>**.

Clique no botão **<Consulta>** e utilize as opções de filtro desejadas para visualizar os levantamentos existentes.

Clique no botão **<Novo>** para gerar um novo inventário.

- Exemplo de confirmação de inventário gerado.



## 9. Financeiro

O processo financeiro permite o estabelecimento de parâmetros, bem como o acompanhamento em relação à posição financeira do Órgão; com geração de relatórios e demonstrativos com exibição de movimentação de entrada e saída de bens com trânsito de valores nas respectivas contas contábeis de origem e destino (aderente às portarias STN 753/12, 634/13 e 733/14 que tratam dos procedimentos contábeis e patrimoniais para fins de depreciação e amortização).

### 9.1 Ano Mês Referência UG

Tela para manutenção da referência financeira das Unidades Gestoras existentes. Permite realizar reabertura (no caso de necessidade de realização de ajustes em exercícios anteriores) e fechamento de ano/mês.

- As operações que geram movimentação financeira somente poderão ocorrer no ano/mês aberto.

**Financeiro - Ano/mês Referência (U.G.)**

Edição

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

\* Órgão:

**Itens**

* U.G.	Último Ano/Mês	* Ano/mês	Ações
<input type="text" value="255000"/> <input type="button" value="Q"/>	201808	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="Q"/>

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Dados Gerais**

\***Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**Itens**

\***U.G.:** Preenchimento automático. Informa as unidades gestora que podem ser feitos o fechamento de mês;

**Último Ano/Mês:** Preenchimento automático. Apresenta forma o último ano/mês fechado da UG;

\***Ano/Mês:** Preenchimento. Informe o ano/mês para atualização (abertura ou fechamento).

Após o preenchimento dos respectivos campos, clique no botão **<Confirmar>** para atualizar o ano/mês.

- Se o órgão possuir mais de uma U.G., esta função oferece a opção de realizar a abertura/fechamento somente das UG's selecionadas.

**9.2 Depreciação**

Os bens patrimoniais, devido ao seu uso e pelo desgaste natural do tempo sofrem desvalorização de seu valor original. Essa desvalorização recebe, em termos técnicos, o nome de depreciação.

Para depreciação, a base é a divisão de seu valor contábil pelo prazo de vida útil do bem, observando-se que serão incluídas no valor contábil, bem como no valor da conta de depreciação, os valores resultantes de reavaliações.

O sistema ASI utiliza o método linear de depreciação que consiste na aplicação de taxas constantes durante o tempo de vida útil estimado para o bem (mais frequentemente utilizado) e calcula o valor a depreciar por mês, de acordo com a conta contábil associada ao material, começando a partir da saída do bem do estoque.

Tela para emissão de relatórios, a partir da seleção dos filtros desejados.

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Dados Gerais**

**Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**\*U.G.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade gestora e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Centro de Custo:** Preenchimento automático. Informa o centro de custo para pesquisa;

**Número da Baixa:** Preenchimento e pesquisa. Informe o nº da baixa, caso necessário e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Patrimônio:** Preenchimento e pesquisa. Informe o nº de patrimônio, caso necessário e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Conta:** Preenchimento e pesquisa. Informe a conta, caso necessário e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**\*Período:** Preenchimento. Informe o período a ser pesquisado para emissão do relatório;

Após o preenchimento dos respectivos campos, clique no botão **<Imprimir>** para geração dos relatórios de depreciação disponíveis.

**Relatórios disponíveis**

Impressões

**Dados do relatório**

Relatórios			
Código	Descrição	Marcar todos	Formato
PA0364	Financeiro - Depreciação - Sintético	<input type="checkbox"/>	PDF <input type="button" value="v"/>
PA0365	Bens Móveis - Por Conta	<input type="checkbox"/>	PDF <input type="button" value="v"/>
PA0366	Bens Móveis Baixados - Por Conta	<input type="checkbox"/>	PDF <input type="button" value="v"/>
PA0372	Relatório Financeiro de Depreciação	<input type="checkbox"/>	PDF <input type="button" value="v"/>
PA0428	Relatório Sintético de Depreciação	<input type="checkbox"/>	PDF <input type="button" value="v"/>
PA0509	Relatório Contábil de Movimentação de Bens	<input type="checkbox"/>	PDF <input type="button" value="v"/>

### 9.3 Reavaliação do Bem



Processo de reavaliação por meio de adoção de valor de mercado ou do valor de consenso entre as partes para atualização dos bens do ativo.

**Aba Dados Gerais da Reavaliação:** Tela para informação de lançamento de valores de reavaliação dos bens, conforme a seguir:

**Reavaliação - Bens**

Dados gerais | Itens | Observações

**Dados gerais**

Órgão:

\* U.G.: 255000 - COM

Mês aberto: 201808

\* Número do termo:

\* Data da reavaliação:  \* Data base de avaliação:

**Documentos associados**

<input type="checkbox"/>	* Seq.	* Tipo	Número	Data	Emitente	Contato	Ações
<input type="checkbox"/>	1	COTAÇÃO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Dados Gerais**

**Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**\*U.G.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade gestora e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

**Mês Aberto:** Preenchimento automático. Informa o ano/mês corrente;

**\*Número do Termo:** Preenchimento automático. Informa o número de controle da reavaliação cadastrada;

\***Data da Reavaliação:** Preenchimento. Informe a data que será contabilizada a reavaliação;

\***Data Base de Avaliação:** Preenchimento. Informe a data que se dará o início da depreciação.

**Aba Itens da Reavaliação:** Tela para informação dos itens e respectivos valores de reavaliação, conforme a seguir:

**Reavaliação - Itens**

Dados gerais **Itens** Observações

**Reavaliação**

Reavaliação:  Remover bens reavaliados.  Remover bens em processo de baixa.  Remover bens que estão depreciando.

- linhas + linhas Repetir Consultar todos

**Itens**

<input type="checkbox"/>	* Item	* Número patrimonial	* Descrição	Valor bruto	Valor líquido	Novo valor bruto
<input type="checkbox"/>	1	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>		0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	2	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>		0,00	0,00	0,00

1-10

Consulta Novo Importar Restaurar Excluir Imprimir Visualizar Confirmar

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Reavaliação**

Remover bens reavaliados: Seleção. Selecione a opção para remover os bens reavaliados na inclusão da reavaliação;

Remover bens em processo de baixa: Seleção. Selecione a opção para remover os bens que estão em processo de baixa na inclusão da reavaliação;

Remover bens que estão depreciando: Seleção. Selecione a opção para remover os bens que já estão sendo depreciados no sistema na inclusão da reavaliação;

**Itens**

**\*Item**: Preenchimento automático. Informa o ordenamento dos itens a serem reavaliados;

**\*Número Patrimonial**: Preenchimento e pesquisa. Informe o patrimônio a ser reavaliados a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**\*Descrição**: Preenchimento automático. Informa a descrição do patrimônio a ser reavaliado;

**Valor Bruto**: Preenchimento automático. Informa o do valor de aquisição lançado no sistema, ou seja, é o valor histórico. Nesse valor não há dedução de depreciação;

**Valor Líquido**: Preenchimento automático. Informa o é valor do patrimônio deduzindo a depreciação acumulada.

**Novo Valor Bruto**: Preenchimento automático. Informa o valor novo reavaliado do bem patrimonial.

**V.U. Ref.:** Preenchimento automático. Informa a vida útil de referência é o período de tempo (meses) em que o bem ainda tem para depreciar, tendo o parâmetro da DATA BASE DA REAVALIAÇÃO.

**Dep. Inic.:** Seleção automática. Informa que o bem está iniciando a depreciação ou não.

**V.U. Reman. Atual**: Preenchimento automático. Informa a vida útil remanescente é o período de tempo em que o bem ainda vai depreciar tendo o parâmetro a DATA DE CONTABILIZAÇÃO;

**Diferença**: Preenchimento automático. Informa a diferença entre o valor bruto e o novo valor bruto (reavaliado).

Após informar os dados necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a reavaliação.

Clique no botão **<Imprimir>** para gerar os relatórios de reavaliação disponíveis.

**Relatórios disponíveis**

Impressões

Dados do relatório

Relatórios			
Código	Descrição	Marcar todos	Formato
PA0424	Relatorio de Reavaliação de Bens Detalhado	<input type="checkbox"/>	PDF ▾
PA0450	Relatório de Reavaliação de Bens Detalhado	<input type="checkbox"/>	PDF ▾

Gerar relatório    Retornar

**Aba Observações da Reavaliação de Bens:** Caso necessário, clique no botão de ação <+ Observações> para inserir a observação necessária em relação à reavaliação de bens. Em caso de dúvida, vide o tópico 5.3 - Aba de Observações.

**Reavaliação - Bens**

Dados gerais | Itens | Observações

Observações

+ Observações

Observações:

<input type="checkbox"/>	* Número	* Data	* Responsável	* Finalidade	Ações
1-1					

Q Consulta Novo Restaurar Excluir Imprimir Visualizar Confirmar

## 9.4 Resumo Mensal de Bens – RMB

O RMB é o documento financeiro conclusivo do ativo permanente, extraído num determinado período de ano/mês da UG, onde são apresentados os respectivos valores sintéticos de entradas, movimentações e baixas, distribuídos nas respectivas contas contábeis de origem e destino. Serve de base para fins de conferência e conciliação contábil junto aos órgãos financeiros de controle (SIAFI / SIAFEM / etc).

Tela para seleção e geração do RMB

**Financeiro - RMB (Resumo Mensal de Bens)**

Edição

**Dados gerais**

Órgão:

- linhas

**Detalhamento**

* U.G.	Ano/mês	* Intervalo ano/mês	
<input type="text" value="255000 - COM"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text" value="2018/07"/>	<input type="text" value="2018/08"/>	à <input type="text" value="2018/08"/>

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Dados Gerais**

**Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**Detalhamento**

**\*U.G.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a(s) unidade(s) gestora(s) e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Ano/mês:** Preenchimento automático. Informa o ano/mês do último RMB;

**Intervalo Ano/mês:** Preenchimento: Informe o intervalo ano/mês para emissão do RMB;

Após informar os dados necessários, clique no botão **<Confirmar>** para efetivar a solicitação e no botão **<Imprimir>** para gerar RMB solicitado.

- Ver parâmetro “Contabiliza por localização?” no caminho: Corporativo / Estrutura Organizacional / U.L., no caso da conta de estoque não figurar no RMB.

## 10. Modificação

Processo que permite a atualização de informações, com a respectiva manutenção do histórico das operações realizadas.

- Através da consulta geral é possível visualizar o histórico relacionado aos bens.

### 10.1 Modificação de Responsável do Local

Tela que permite realizar a manutenção de responsabilidade, diretamente ligada as Unidades Administrativas (UAs) e de Localização (ULs), com opção para atualizar relacionamentos e subordinações.

### Modificação - Responsável do Local

Dados Gerais
Precisa de ajuda?

**Dados gerais**

\* Órgão:

\* U.G.:

Termo:

\* U.A.:  Q

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

\* U.L.:  Q

**Responsáveis atuais**

Nome	Função	Ordem	Assinatura	Vigência / Início	Ações
<span style="background-color: #808080; color: white; padding: 2px 5px;">- linhas</span> <span style="background-color: #808080; color: white; padding: 2px 5px;">+ linhas</span>					

**Novos responsáveis**

* Nome	* Função	* Ordem	Assinatura	* Vigência / Início	Ações

Q Consulta
Novo
Restaurar
Excluir
Imprimir
Visualizar
Confirmar

## **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

### **Dados Gerais**

**\*Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**\*U.G.:** Preenchimento automático. Informa a unidade gestora;

**Termo:** Preenchimento automático. Informa o número de controle da modificação cadastrada;

**\*U.A.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade administrativa (para alterar o responsável de U.A.) e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Alterar U.L.s Relacionadas:** Seleção. Selecione caso for realizar a alteração dos responsáveis das U.L. relacionadas a U.A ( nas U.L. também serão no mesmo no do responsável da U.A.);

**Alterar U.A. Subordinadas:** Seleção. Selecione caso for realizar a alteração dos responsáveis das U.A. subordinadas a U.A que está sendo modificada a responsabilidade;

**\*U.L:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade de localização (para alterar o responsável de U.A.) e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

### **Responsáveis Atuais**

**Nome:** Preenchimento automático. Informa o nome dos responsáveis atuais;

**Função:** Preenchimento automático. Informa a função dos responsáveis atuais;

**Ordem:** Preenchimento automático. Informa a ordem de responsabilidade atual;

**Assinatura:** Seleção automática. Informa a responsabilidade na assinatura dos termos (pelo menos um responsável deve ser indicado);

**Vigência / Início:** Preenchimento automático. Informa o início da vigência do responsável atual;

### **Novos Responsáveis**

**Nome:** Preenchimento e pesquisa. Informe o nome do novos responsável e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Função:** Preenchimento e pesquisa. Informe a função do responsável e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Ordem:** Preenchimento editável. Informe a ordem de responsabilidade atual;

**Assinatura:** Seleção. Informe a responsabilidade na assinatura dos termos (pelo menos um responsável deve ser indicado);

**Vigência / Início:** Preenchimento automático. Informa o início da vigência do novo responsável.

Clique no botão <**Confirmar**> para finalizar a modificação do responsável.

- Exemplo de aplicação: atualização da estrutura organizacional / hierarquia

## 10.2 Modificação do Detentor do Bem

Processo de manutenção de responsabilidade diretamente ligada ao bem, onde exista a figura de “detentor do bem” (responsável direto pelo bem patrimonial).

### 10.2.1 Detentor do Bem – Cadastro

Tela para cadastro da adição de detentor do bem patrimonial.

#### Modificação - Detentor do Bem - Cadastro

Dados Gerais
Precisa de ajuda?

Dados Gerais

\* Órgão:

\* U.G.:  Q

Mês aberto:

Novo detentor:  Q

\* N° do termo:

\* Data da transferência:

Exige assinatura eletrônica?  Sim  Não

Detentor responsável pelos bens?  Sim  Não

- linhas
+ linhas

#### Bens sob responsabilidade

Item	N° patrimonial	N° antigo	Sit. física	Material	U.L.
1	<input type="text" value="00013719"/> <span style="float: right;">Q</span>	<input type="text" value="00013719"/> <span style="float: right;">Q</span>	INSERVÍVEL	100000705 - EXTINTOR DE INCENDIO CO2	10196 - 10942300 - SIA - FUNASA DF - SIA - F

1-1

Q Consulta
Novo

Restaurar
Excluir
Imprimir
Q Visualizar
Confirmar



## **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

### **Dados Gerais**

\***Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

\***U.G.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade gestora e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

\***Mês Aberto:** Preenchimento automático. Informa o mês corrente aberto no sistema;

\***Novo Detentor.:** Preenchimento e pesquisa. Informe o nome do novo detentor e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

\***Nº do Termo:** Preenchimento automático. Informa o número do termo de detentor;

\***Data de Transferência:** Preenchimento automático. Sistema informa a data da transferência, mas e possível realizar a alteração;

**Exige Assinatura Eletrônica?:** Seleção. Selecione a opção correspondente:

Sim - Exige recebimento pelo detentor no sistema.

Não - Não exige recebimento pelo detentor no sistema.

**Detentor responsável pelos bens?:**Seleção. Selecione a opção correspondente:

Sim - Quando o usuário detém o bem e é o responsável por ele.

Não - Quando o usuário detém o bem e **não** é o responsável por ele.

### **Bens sob Responsabilidade**

\***Item:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

\***Nº Patrimonial:** Preenchimento e pesquisa. Informe o número de patrimônio e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

\***Nº Antigo:** Preenchimento e pesquisa. Informe o (caso, não possua o número de patrimônio) número antigo) e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

\***Sit. Física:** Preenchimento automático. Informa a situação física do bem patrimonial;

\***Material:** Preenchimento automático. Informa a descrição completa do bem patrimonial;

\***U.L. Atual:** Preenchimento automático. Informa a unidade de localização atual do bem patrimonial;

\***Detentor Atual:** Preenchimento automático. Informa o detentor atual do bem patrimonial;

Após o preenchimento das informações necessárias, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar o cadastro do detentor.

- Exemplo de aplicação: Atribuição de detentor para determinados tipos de materiais que exigem um controle mais rígido. Exemplo: *Notebook*.

### 10.2.2 Detentor do Bem – Recebimento

Tela para consulta de transferência de detentor pendente de recebimento, cujo bem foi movimentado com a opção de “Exige Assinatura Eletrônica”, para fins de confirmação de recebimento ou recusa.

Preencha os campos de filtro desejados e clique no botão **<Consulta>**.

#### Consultar Transferência de Detentor

Consulta
Resultado da consulta

Filtros de consulta

Precisa de ajuda?

Filtros	Identificação	Conteúdo	Exceção	
Nº Patrimonial:	<input type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Órgão:	<input type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Unidade Gestora:	<input type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Detentor Origem:	<input type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Detentor Destino:	<input type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Nº do Termo:	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Data da Transferência:	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Q Consulta
Restaurar
Cancelar

Selecione o termo no resultado da consulta e clique no botão de ações <Anexar> para carregar o item escolhido.

**Transferência de Detentor - Resultado da Consulta**

Consulta    Resultado da consulta

**Resultado da consulta**

Total de itens consultados: 10

Nº do Termo	Data da Transferência	Detentor Origem	Detentor Destino	Ações
2019000076	28/02/2019	01173276386		   
2019000030	18/02/2019	00000232958 - FUNCIONARIO 1420	01173276386	   

1-10

Relatórios    Cancelar

Informe o aceite e a data de recebimento da transferência; ou o motivo da recusa, se for o caso.

### Modificação - Detentor do Bem - Recebimento

Edição

Precisa de ajuda?

#### Dados gerais

\* Órgão: ASI

\* U.G. origem: 255000 - 255000 - ASI COMPANY

Mês aberto: 201903

\* U.L. origem: 10126 - 92000383 - ADMINISTRACAO DE REDES - REDE/COMOR - 9000'217 - ASI ED. SI

\* Detentor origem: 01173276386

\* Detentor destino:

\* N° do termo: 2019000076

\* Data: 28/02/2019

\* N° da transferência interna:

#### Bens sob responsabilidade

* Item	* N° patrimonial	N° antigo	* Material
1	00001338	00001338	100017783 - TELEVISOR .

#### Dados da transferência

Aceita transferência?  Sim  Não

Data de recebimento:

## **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

### **Dados Gerais**

- \***Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;
- \***U.G. Origem:** Preenchimento automático. Informa a unidade gestora de Origem;
- Mês Aberto:** Preenchimento automático. Informa o mês corrente a unidade gestora de origem;
- \***U.L. Origem:** Preenchimento automático. Informa a unidade de localização de Origem;
- \***Detentor Origem:** Preenchimento automático. Informa o detentor de origem do bem;
- \***Detentor Destino:** Preenchimento automático. Informa o detentor de destino do bem;
- \***Nº do termo:** Preenchimento automático. Informa o número de controle do termo de transferência;
- \***Data:** Preenchimento automático. Informa a data de cadastro da transferência;
- \***Nº da transferência Interna:** Preenchimento automático. Informa o número da transferência interna, caso o bem o número de controle do termo de transferência;

### **Bens sob Responsabilidade**

- \***Item:** Preenchimento automático. Informa o ordenamento dos bens patrimoniais;
- \***Nº Patrimonial:** Preenchimento automático. Informa o número de patrimônio;
- Nº Antigo:** Preenchimento automático. Informa o número antigo do patrimônio;
- \***Material:** Preenchimento automático. Informa a descrição completa do bem patrimonial;

### **Dados da Transferência**

- Aceita Transferência:** Seleção. Selecione a opção SIM se for aceitar ou NÃO para rejeitar o recebimento;
- \***Data de recebimento:** Preenchimento. Informe a data de recebimento de detentor;
- Motivo:** Preenchimento. Informe o motivo de não aceitação do recebimento (no caso de negativa).

Clique no botão <Confirmar> para finalizar a operação de recebimento da transferência.

## **10.3 Modificação de Situação Física**

Tela para manutenção da situação física dos bens.

### Modificação de Situação Física

Dados gerais

Dados gerais
Precisa de ajuda?

\* Órgão:

\* U.G.:  Q

Nova situação física:  ▼

- linhas
+ linhas
Consultar todos

**Patrimônios à alterar situação física:**

Item	Número patrimonial	Material	Local	Situação física	Nova situação física
1	<input style="width: 80%;" type="text"/> <span style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Q</span>			<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/> ▼

Q Consulta
Novo
Restaurar
X Excluir
Imprimir
Q Visualizar
✓ Confirmar

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Dados Gerais**

**\*Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**\*U.G.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade gestora e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

**Nova Situação Física:** Seleção. Selecione a nova situação física para alterar de uma vez, todos os patrimônios informados;

**Patrimônios a Alterar Situação Física:**

**Item:** Preenchimento automático. Informa o o ordenamento dos bem patrimoniais informados;

**Número Patrimonial:** Preenchimento e pesquisa. Informe o número do bem patrimonial e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

**Material:** Preenchimento automático. Informa a descrição completa do bem patrimonial;

**Local:** Preenchimento automático. Informa a localização do bem patrimonial;

**Situação Física:** Preenchimento automático. Informa a situação física atual do bem patrimonial;

**Nova Situação Física:** Seleção. Selecione a nova situação física de forma manual (se necessário).

Clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação de modificação de situação física.

- Exemplo de aplicação: modificação do estado de conservação dos bens que serão baixados.

## 10.4 Modificação de Número Patrimonial

Tela para manutenção da numeração patrimonial dos bens.

**Modificação - Número Patrimonial**

Dados gerais Observações

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

\* Órgão:

\* U.G.:

\* Responsável: 4444444444 - ADM.

Número do termo:

Data de inclusão: 02/08/2018

**Patrimônio atual a trocar número**

<input type="checkbox"/>	* Item	* Patrimônio atual	* N° antigo	* Material	* Patrimônio novo
<input type="checkbox"/>	1	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>			<input type="text"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="→"/>

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Dados Gerais**

\***Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

\***U.G.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade gestora e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

\***Responsável:** Preenchimento automático. Sistema informa o responsável (usuário logado) pela modificação de número patrimonial, mas é possível realizar a alteração;

**Número do termo:** Preenchimento automático. Informa o número de controle do termo de transferência;

**Data de Inclusão:** Preenchimento automático. Informa a data de cadastro da modificação;

**Patrimônio Atual a Trocar Número:**

\***Item:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

\***Patrimônio Atual:** Preenchimento e pesquisa. Informe o número de patrimônio do bem a ser modificado e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

\***Nº Antigo:** Preenchimento automático. Informa o número antigo (caso possua) do bem patrimonial;

\***Material:** Preenchimento automático. Informa a descrição completa do bem patrimonial;

\***Patrimônio Novo:** Preenchimento. Informe o novo número de identificação do bem (ao utilizar o botão de ações é possível definir: sequencial ou último número disponível);

\***Local:** Preenchimento automático. Informa o local atual do bem patrimonial.

**Aba Observações da Modificação do Número Patrimonial:** Caso necessário, clique no botão de ação <+ Observações> para inserir observação relacionada com a modificação realizada. Em caso de dúvida, vide o tópico 5.3 – Aba de Observações.

Clique no botão <Confirmar> para finalizar a operação de substituição de número patrimonial.



- Exemplo de aplicação: substituição de nº identificador.

## 10.5 Modificação de Conta Contábil

Tela para cadastro e manutenção da alteração de conta contábil de bem patrimonial incorporado. A modificação altera os bens pertencentes a um determinado grupo de materiais, gerando movimentação financeira entre as contas do sistema (deve ser objeto de acerto contábil junto ao setor competente do órgão).

**Aba Edição da Modificação de Conta Contábil:** Informação de contas contábeis para atualização.

**Modificação de Conta Contábil**

Edição | Itens

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

Termo: 2019/000001

\* Material: 100000731 - ABAJOUR DE MESA

\* Conta atual: 123110303 - MOBILIARIO EM GERAL

\* Nova conta: 123110301 - APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS

\* Ano/Mês da troca: 2019/03

Consultar | Novo | Restaurar | Excluir | Imprimir | Visualizar | Confirmar

### Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:

#### Dados Gerais

**Termo:** Preenchimento automático. Informa o número de controle do termo;

**\*Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe o material e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**\*Conta Atual:** Preenchimento automático. Informa a conta atual do material;

**\*Nova Conta:** Preenchimento e pesquisa. Informe a nova conta do material e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**\*Ano/Mês da Troca:** Preenchimento. Informe ano/mês da troca de conta do material (mês corrente);

**Aba Itens da Modificação de Conta Contábil:** Visualização dos patrimônios vinculados ao material selecionado para modificação.

**Modificação - Conta Contábil**

Edição **Itens**

**Itens**

Características dos bens

<input type="checkbox"/>	Item	Patrimônio	Nº antigo	Conta	Status	Data de baixa	Valor
<input checked="" type="checkbox"/>	1	00000132		123110301	01 - UTILIZADO		1.000,00

1-1

Consulta Novo Restaurar Retornar Excluir Imprimir Visualizar Confirmar

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Itens**

**Características dos Bens**

**Item:** Preenchimento automático. Informa o ordenamento do item;

**Patrimônio:** Preenchimento automático. Informa o número do bem patrimonial;

**Nº antigo:** Preenchimento automático. Informa o número antigo (caso possua) do bem patrimonial;

**Conta:** Preenchimento automático. Informa o numero da conta atual do bem patrimonial;

**Status:** Preenchimento automático. Informa o status do bem patrimonial;

**Data de Baixa:** Preenchimento automático. Informa a data da baixa do material;

**Valor:** Preenchimento automático. Informa o valor do bem patrimonial.

Clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a modificação de conta contábil patrimonial.

- Exemplo de aplicação: cadastro indevido, modificação da legislação, acerto contábil, etc.

**10.6 Modificação Alteração Individual do Bem**

Tela para atualização de informações individuais de bem patrimonial incorporado. Não contempla a modificação de valores que possam gerar inconsistência financeira.

**Aba Dados Gerais da Alteração Individual:** Informe a UG e o número patrimonial para iniciar o processo.

### Modificação - Alteração Individual do Bem

Dados gerais
Características
Observações

[Precisa de ajuda?](#)

**Dados gerais**

Órgão:

\* U.G.:

Nº patrimonial:

Número antigo:

Principal:

Status:

Situação física:

Valor de aquisição:

Garantia:  a

**Dados da entrada**

Nº da entrada:

Data de recebimento:  Data de contabilização:

U.G. de compra:

Tipo do bem:

Tipo de entrada:

Fornecedor:

Material:

**Documentos associados**

	Item	Tipo	Número	Data	Emitente	Contato
<input type="checkbox"/>						

## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

### **Dados Gerais**

**Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**\*U.G.:** Preenchimento. Informe a unidade gestora (no caso de UG única o campo será preenchido automaticamente);

**\*Nº Patrimonial:** Preenchimento e pesquisa. Informe o número de patrimônio e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Número Antigo:** Preenchimento e pesquisa. Informe (caso não possua o número principal do patrimônio) o número antigo de patrimônio e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Principal:** Preenchimento automático. Informa se o patrimônio está vinculado a outro principal;

**Status:** Preenchimento automático. Informa o status do patrimônio;

**Situação Física:** Seleção automática. Informa a situação física do patrimônio;

**Valor de Aquisição:** Preenchimento. automático. Informa o valor de aquisição do material;

**Garantia:** Preenchimento. Informe a garantia do bem patrimonial;

### **Dados da Entrada**

**Nº da Entrada:** Preenchimento automático. Informa o número da entrada do bem patrimonial;

**Data de Recebimento:** Preenchimento. Informe a data de recebimento (tem que ser menor ou igual a data de contabilização);

**Data de Contabilização:** Preenchimento automático. Informa a data de contabilização do bem patrimonial;

**U.G. de Compra:** Preenchimento automático. Informa o ordenamento do item;

**Tipo de Bem:** Seleção. Selecione o tipo de bem da entrada do bem patrimonial;

**Tipo de Entrada:** Seleção. Selecione o tipo de entrada do bem patrimonial;

**Fornecedor:** Preenchimento e pesquisa. Informe o fornecedor e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe o material e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

### **Documentos Associados**

**\*Item:** Preenchimento automático. Informa o nº do ordenamento do documento na lista;

**\*Tipo:** Seleção. Selecione os documentos a serem incluídos, caso a opção esteja habilitada;

**Número:** Preenchimento. Informe o nº do documento selecionado;

**Data:** Preenchimento. Informe a data de criação do documento;

**Emitente:** Preenchimento e pesquisa. Informe o nome do emitente e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Contato:** Preenchimento automático. Informa os dados de contato do emitente do documento.

Em caso de dúvida, vide o tópico 5.4 - Documentos Associados.

Clique no botão **<Confirmar>** para atualizar as informações e seguir para o próximo passo da operação.

**Aba Características da Alteração Individual do Bem:** Exibição das características do material e do bem patrimonial para complementação e/ou atualização.

### Modificação - Alteração Individual do Bem

Dados gerais
Características
Observações

Características do material
Precisa de ajuda?

Características do Material

DESCRICAÇÃO: MICROCOMPUTADOR PESSOAL TIPO NOTEBOOK, ACOMPANHA MALETA DE NYLON SIMPLES.

MARCA:  Q

MODELO:  Q

CAPACIDADE DE MEMORIA:  v

CAPACIDADE DE HD:  v

TIPO:  v

Características do Bem

SERIE:

NUMERO ANTIGO:

Q Consulta
Novo
Restaurar
Excluir
Imprimir
Q Visualizar
✓ Confirmar

Clique no botão de **<Confirmar>** após realizar as atualizações necessárias.

- A alteração individual de material será permitida somente quando o item pertencer a mesma conta contábil (os materiais devem possuir as mesmas características). A característica denominada “Descrição” é comum a todos os materiais.

**Aba Observações da Alteração Individual do Bem:** Caso necessário, clique no botão de ação **<+ Observações>** para inserir observação relacionada com a modificação realizada. Em caso de dúvida, vide o tópico 5.3 – Aba de Observações.

**Modificação - Alteração Individual do Bem**

Dados gerais Características **Observações**

Observações Precisa de ajuda?

**+ Observações**

**Observações:**

<input type="checkbox"/>	* Número	* Data	* Responsável	* Finalidade	Ações
<input type="checkbox"/>					

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Após o preenchimento das informações necessárias, clique no botão de **<Confirmar>** para finalizar a operação de alteração individual do bem.

- Exemplo de aplicação: complemento de dados não informados por ocasião da entrada dos bens.

## 10.7 Modificação do Valor de Mercado

Tela para cadastro e manutenção do valor de mercado de bem patrimonial incorporado.

**Modificação no valor de mercado**

Edição

**Dados gerais** Pede a ajuda?

\* Órgão:

\* U.G.:

Número:

\* Data de inclusão:

Objetivo:

**Bens a modificar valor de mercado**

<input type="checkbox"/>	Item	N° patrimonial	Material	Valor de mercado	Novo valor de mercado	Ações
<input type="checkbox"/>		<input type="text" value="00306613"/> <input type="button" value="Q"/>	100000457 - FOGAO TIPO INDUSTRIAL	500,00	<input type="text" value="700,00"/>	<input type="button" value="C"/>

## **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

### **Dados Gerais**

**\*Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**\*U.G.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade gestora e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Número:** Preenchimento automático. Informa o número de controle do valor de mercado;

**\*Data de Inclusão:** Preenchimento automático. Informa a data de inclusão do valor de mercado cadastrado;

**Objetivo:** Preenchimento. Informe o objetivo da modificação;

### **Bens a Modificar Valor de Mercado**

**Item:** Preenchimento automático. Informa o ordenamento dos bens patrimoniais;

**Nº Patrimonial:** Preenchimento e pesquisa. Informe o número de patrimônio e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Material:** Preenchimento automático. Informa a descrição do bem patrimonial;

**Valor de Mercado:** Preenchimento automático. Informa o valor de mercado atual do bem patrimonial;

**Novo Valor de Mercado:** Preenchimento. Informe o novo valor de mercado (Não pode ser igual a zero e não pode ser mantido o valor atual).

Clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação de atualização do valor de mercado.

- Exemplo de aplicação: atualização do valor de mercado do bem.

## **10.8 Modificação de Material**

Tela para cadastro da modificação do nome do material de bem patrimonial incorporado.

- Caso o novo material de destino pertença à conta contábil diferente do material de origem, a operação deve ser objeto de acerto contábil junto ao setor competente do órgão.



### Modificação - Material

Edição
Precisa de ajuda?

Dados gerais

Termo:

\* Material:  🔍

Tornar o material indisponível:

\* Conta:

\* Novo Material:  🔍

\* Conta:

\* Data da troca:

🔍 Consulta
📄 Novo

🔄 Restaurar
✖ Excluir
🖨 Imprimir
🔍 Visualizar
✅ Confirmar

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Termo:** Preenchimento automático. Informa o número de controle do termo de modificação de material;

**\*Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe o material e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Tornar o material indisponível:** Seleção. Ao selecionar esta opção, o material automaticamente ficará com status indisponível na tabela de materiais;

**\*Conta:** Preenchimento automático. Informa a conta atual do material;

**\*Novo Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe o novo material (material de destino preexistente) e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**\*Conta:** Preenchimento automático. Informa a nova conta do novo material;

**\*Data da troca:** Preenchimento. Informa a data da troca da conta (data do mês corrente do sistema);

Clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação de modificação do material.

- Exemplo de aplicação: atualização de materiais com nomenclaturas iguais cadastrados em contas distintas.

## 10.9 Modificação do Status do Bem

Tela para cadastro da alteração de status de bem patrimonial incorporado.

- Bens com o status indisponível e extraviado não poderão ser movimentados.
- Se houver conta associada ao status a operação vai gerar movimentação financeira para acerto contábil.

**Aba Dados Gerais da Modificação do Status do Bem:** Tela para escolha do novo status do bem.

### Modificação - Mudança de Status

Dados Gerais
Observações

Cadastro
Precisa de ajuda?

\* Órgão:

\* U.G.:  Q

\* Mês Aberto:

\* Tipo de Operação:  ▼

Número do Processo:

\* Data Modificação:

Local do Processo:

\* Número do Termo:

\* Novo Status:  ▼

Data de Inclusão:

Responsável:  Q

- linhas + linhas Consultar todos

**Patrimônios à alterar o status**

Item	* Nº Patrimonial	Material/Descrição	Local	Status Origem	Motivo
1	<input type="text" value="00138450"/> Q	100000387 - CONDICIONADOR DE AR DE PAREDE	10744 - 00001164 - SERVICO DE MANUTENCAO PREDIAL - SEMAP - 90001696 - LINKDATA DF	01 - UTILIZADO	<input type="text" value="Não localizado"/>
2	<input type="text"/> Q				<input type="text"/>

Q Consulta
Novo
Restaurar
Excluir
Imprimir
Visualizar
Confirmar

## **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

### **Cadastro**

**\*Órgão:** Preenchimento automático. Informa a órgão gestor;

**\*U.G.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade gestora e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**\*Mês Aberto:** Preenchimento automático. Informa o mês aberto no sistema;

**\*Tipo de Operação:** Seleção. Selecione o tipo de operação: Modificação de Status ou Processo de Sindicância, no caso de instauração de processo.

**Número do Processo:** Preenchimento. Informe o número do processo;

**\*Data Modificação:** Preenchimento. Sistema informa a data de modificação, mas e possível realizar a alteração;

**Local do Processo:** Preenchimento. Informe o local do processo;

**\*Número do Termo:** Preenchimento automático. Informa o número de controle do termo de modificação de status;

**\*Novo Status:** Seleção. Selecione para alterar o status dos bens patrimoniais informados;

Utilizado: O bem patrimonial está sendo utilizado.

Disponível: O bem patrimonial está disponível para transferência.

Indisponível: O bem patrimonial está indisponível para movimentação.

Extraviado: O bem patrimonial não foi localizado fisicamente.

**Data de Inclusão:** Preenchimento automático. Informa a data de inclusão da modificação de status;

**\*Responsável:** Preenchimento. Sistema informa o responsável pela modificação, mas e possível realizar a alteração, Informando o responsável e carregando a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

### **Patrimônios a Alterar o status**

**Item:** Preenchimento automático. Informa o ordenamento dos bens patrimoniais informados;

**\*Nº Patrimonial:** Preenchimento e pesquisa. Informe o número de patrimônio e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Material/Descrição:** Preenchimento automático. Informa a descrição do material;

**Local:** Preenchimento automático. Informa a localização do bem patrimonial;

**Status Origem:** Preenchimento automático. Informa o status atual do bem patrimonial;

**Motivo:** Preenchimento. Informe o motivo de alteração do status do bem patrimonial;

Clique no botão **<Confirmar>** para atualizar as informações e seguir para o próximo passo da operação, caso necessário.

**Aba Observações da Modificação do Status do Bem:** Caso necessário, clique no botão de ação <+ Observações> para inserir observação relacionada com a modificação realizada. Em caso de dúvida, vide o tópico 5.3 – Aba de Observações.

Modificação - Status do Bem

Dados Gerais Observações

Observações Precisa de ajuda?

+ Observações

Observações

<input type="checkbox"/>	* Número	* Data	* Responsável	* Finalidade	Ações
--------------------------	----------	--------	---------------	--------------	-------

Q Consulta Novo Restaurar Retornar Excluir Imprimir Visualizar Confirmar

Após o preenchimento das informações necessárias, clique no botão <Confirmar> para atualizar as informações e finalizar a operação de modificação do status do bem.

- Exemplo de aplicação: um bem com o status “utilizado”, não localizado fisicamente em inventários, pode ter seu status modificado para “extraviado” (o bem permanece na localização atual).

## 11. Termo de Responsabilidade

Processo que contempla as atividades de emissão, conferência, assinatura e arquivo do documento que atesta a responsabilidade pela guarda e uso dos bens móveis patrimoniais..

### 11.1 Emissão do Termo de Responsabilidade

Documento emitido pela área patrimonial que contém os elementos necessários à caracterização do bem e vinculação da responsabilidade.

- O servidor público pode ser chamado à responsabilidade pela incorreta utilização ou desaparecimento do material que lhe for confiado para uso e guarda, bem como pelo dano que causar ao mesmo.

**Aba Edição do Termo de Responsabilidade:** Tela para informação dos parâmetros para emissão do termo de responsabilidade (UA, UL, UG, Responsável, Inventário e Patrimônio).

### Emissão de termo de responsabilidade

Edição
Opções

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

---

\* Órgão:

\* U.G.:  Q

\* Data de referência:       Código do termo:

\* Data de emissão:       Data de recebimento:

Escolha apenas uma opção: UA ou UL ou Responsável.

U.A.:  Q

U.L.:  Q

Responsável:  Q

Tipo do bem:  Próprio contabilizado     Próprio controlado     De terceiros     Bem sem data de contabilização

Exige assinatura eletrônica?  Sim     Não

Verificar termos pendentes?  Verificar existência de bens adicionados a um termo de responsabilidade pendente de recebimento

---

**Opções de relatório**

Ordenação por:  Patrimônio     Descrição

Incluir bens extraviados:

Opções de valor:  Com valor     Com valor corrigido     Sem valor

Opções de status:  Com status     Sem status

Opções de patrimônio:  Com patrimônio antigo     Sem patrimônio antigo

Q Consulta
Novo
Restaurar
Excluir
Imprimir
Visualizar
Confirmar

## **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

### **Dados Gerais:**

**\*Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**\*U.G.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade gestora e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**\*Data de Referência:** Preenchimento. Sistema informa a data corrente para emissão do termo, mas e possível realizar a alteração;

**Código do Termo:** Preenchimento automático. Informa o código do termo de responsabilidade;

**\*Data de Emissão:** Preenchimento automático. Informa a data de emissão do termo de responsabilidade;

**Data de Recebimento:** Preenchimento automático. Informa a data de recebimento do termo de responsabilidade;

**U.A:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade administrativa e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**U.L:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade de localização e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Responsável:** Preenchimento e pesquisa. Informe o responsável e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Tipo do Bem:** Seleção. Selecione para filtrar os tipos de bens que farão parte do termo de responsabilidade:

Próprio Contabilizado: Bens próprios com valor financeiro

Próprio Controlado: Bens próprios controlados sem valor financeiro;

De Terceiros: Bens pertencentes a terceiros, sem valor financeiro;

Bem Sem Data de Contabilização: Bens em fase de inventário e incorporação, sem valor financeiro;

**Exige Assinatura Eletrônica?:** Seleção. Selecione a opção para indicar se o termo necessitará de recebimento eletrônico pelo destinatário dos bens patrimoniais;

Sim: Opção exige que a emissão do termo de responsabilidade seja recebida para conclusão da movimentação.

Não: Opção não exige que o termo de responsabilidade seja recebido para conclusão da movimentação. Com esta opção o relatório não é armazenado no banco de dados.

**Verificar Termos Pendentes:** Seleção. Selecione para o sistema verificar se o termo a ser emitido possui pendência de recebimento em termo anterior;

### **Opções de Relatório**

**Ordenação Por:** Seleção. Selecione para indicar a ordenação dos bens:

Patrimônio: os itens do termo serão ordenados em ordem crescente pela numeração patrimonial;

Descrição: os itens do termo serão ordenados em ordem alfabética pela descrição do bem;

**Incluir Bens Extraviados:** Seleção. Selecione para o sistema incluir bens extraviados;

**Opções de Valor:** Seleção. Selecione para apresentar o termo com a informação de valor selecionada:

Com Valor: exibe valor sem correção;

Com Valor corrigido: exibe valor corrigido;

Sem Valor: não exibe valor

**Opções de Status:** Seleção. Selecione para apresentar o termo com a informação de status selecionada:

Com Status: apresenta informação do status do bem;

Sem Status: omite informação do status do bem;

**Opções de Patrimônio:** Seleção. Selecione para apresentar o termo a informação de nº antigo selecionada:

Com Patrimônio Antigo: apresenta informação do número antigo;

Sem Patrimônio Antigo: omite informação do número antigo.

Após o preenchimento das informações necessárias, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a edição do termo de responsabilidade

**Aba Opções do Termo de Responsabilidade**: Tela para refinamento da pesquisa para obtenção do relatório, de acordo com os filtros de inventário selecionados (inventário ou informação manual).

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Dados Gerais**

**Informar Bens:** Seleção. Selecione a opção desejada:

Utilizar inventário: por meio dos filtros disponíveis;

Informar manualmente os patrimônios: digitar os patrimônios desejados;

**Utilizar Inventário**

**Termo do Inventário:** Seleção. Selecione para indicar quais itens do inventário farão parte do termo de responsabilidade:

Inventariados: somente bens que foram inventariados;

Não Inventariados: somente bens não inventariados;

Ambos: todos os bens.

**Inventário por:** Seleção. Selecione a opção de como foi feito o inventário na entidade para utilização na emissão do termo de responsabilidade, se por UA ou UL;

**Objetivo:** Seleção. Selecione o objetivo do inventário para filtrar os bens;

**Patrimônio:** Preenchimento. Informe os intervalos de bens patrimoniais para utilização na emissão do termo de responsabilidade;

**Valor de Aquisição:** Preenchimento. Informe o intervalos de valores de aquisição dos bens patrimoniais para emissão do termo de responsabilidade;

**Período do Inventário:** Preenchimento. Informe o período de realização dos inventário para utilização na emissão do termo de responsabilidade;

**Nº do Levantamento:** Preenchimento. Informe o intervalo de levantamento a serem informados para emissão do termo de responsabilidade;

Após o preenchimento das informações necessárias, clique no botão **<Confirmar>**.para finalizar a solicitação do termo de responsabilidade e gerar o respectivo relatório.

- Exemplo de aplicação: documento emitido por ocasião de determinados eventos, tais como: inventário, distribuição de bens, mudança de localização ou responsabilidade, etc.
  
- Exemplo de termo emitido



**Termo de Responsabilidade por U.A.**

**Número:** 2018000008      **Data:** 03/08/2018  
**U.G.:** 255000 - COM - LINKDATA - LK  
**U.A.:** 10942300 - SERVIÇO DE PATRIMONIO - SEPAT  
**Responsável:** 48018089787 - NOME DO RESPONSÁVEL

1159	00158807	MOCK EM MADEIRA - DESCRICAO: MOCK PARA LIVE VIDEO - MARCA: FUNCIONAL MULTIFUNCAO - MODIFIC: MITI ORIT	BOM	262,00	262,00
1160	00158079	ARQUIVO EM ACO - DESCRICAO: 04 CAVETAS - MARCA: NOORE	BOM	278,00	278,00
1161	00158881	CADIRA FIXA EM TECIDO - DESCRICAO: COM BRAÇO FLEOMA - MARCA: RUNAPFL	BOM	105,00	105,00
1162	00158002	CADIRA FIXA EM TECIDO - DESCRICAO: COM BRAÇO FLEOMA - MARCA: RUNAPFL	BOM	105,00	105,00
1163	00158883	CADIRA FIXA EM TECIDO - DESCRICAO: COM BRAÇO FLEOMA - MARCA: RUNAPFL	BOM	105,00	105,00
1164	00158894	CADIRA FIXA EM TECIDO - DESCRICAO: COM BRAÇO FLEOMA - MARCA: RUNAPFL	BOM	105,00	105,00
<b>Total:</b>					

Declaro ter recebido o(s) bem(ens) relacionados no presente termo, no estado de conservação indicado, pelo(s) qual(is) assumo total responsabilidade pela guarda e conservação comprometendo-me, inclusive, a informar à Seção de Patrimônio sobre todas as ocorrências relativas ao(s) bem(ens) e, ainda, ressarcir o Orçamento por perdas e danos, caso comprovada a omissão da responsabilidade de minha parte.

\_\_\_\_\_  
NOME DO RESPONSÁVEL

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Co-Responsável

# - Não Localizado  
## - Bens Extraviados  
\*\* - Bens Adicionados  
&& - Bens de Terceiros

## 11.2 Recebimento do Termo de Responsabilidade

Tela para consulta e registro do recebimento de termo de responsabilidade, cujo termo foi emitido com a opção de 'Assinatura Eletrônica', para fins de confirmação de recebimento ou rejeição.

## Recebimento de Termo de Responsabilidade

Edição

### Dados gerais

Precisa de ajuda?

\* Órgão:

\* U.G.:

Número do termo:

\* Data de referência:

\* Data de emissão:

U.A.:

U.L.:

Funcionário:

Assinar termo de responsabilidade?  Sim  Não

Data:

Motivo:

### Relatórios

Relatório  Com valor  Sem valor  Com status  Sem status  
 Com patrimônio antigo  Sem patrimônio antigo

## **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

### **Dados Gerais**

**\*Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**\*U.G.:** Preenchimento automático. Informa a unidade gestora;

**Nº do Termo:** Preenchimento automático. Informa o número do termo de responsabilidade;

**\*Data de Referência:** Preenchimento automático. Informa a data de referência do termo de responsabilidade;

**\*Data de Emissão:** Preenchimento automático. Informa a data de emissão do termo de responsabilidade;

**U.A.:** Preenchimento automático. Informa o nome da unidade administrativa, caso o termo de responsabilidade tenha sido emitido por responsável;

**U.L.:** Preenchimento automático. Informa o nome da unidade de localização, caso o termo de responsabilidade tenha sido emitido por responsável;

**Funcionário:** Preenchimento automático. Informa o nome do responsável, caso o termo de responsabilidade tenha sido emitido por responsável;

**Assinar Termo de Responsabilidade?** (Sim / Não): Seleção. Selecione a opção correspondente;

**Data:** Preenchimento automático. Informa o ordenamento dos bens patrimoniais;

**Motivo:** Preenchimento. Informe o motivo, caso tenha negado o recebimento do termo de responsabilidade;

### **Relatórios**

**Relatórios** (Com Valor / Sem Valor / Com Status / Sem Status, Com Patrimônio Antigo / Sem Patrimônio Antigo): Seleção. Assinale as opções de informações que devem constar no termo de responsabilidade.

Clique no botão **<Consulta>** para aplicar um determinado filtro de consulta (UA, UL, Data de emissão, etc) ou clique novamente no botão **<Consulta>** na tela de filtro para exibir **todos os termos** que foram emitidos com a exigência de assinatura eletrônica.

## Consultar Termo de Responsabilidade






Consulta

Resultado da consulta

Filtros de consulta


Precisa de ajuda?

### Filtros

Identificação	Conteúdo	Exceção
Órgão:	<input type="text"/> 	<input type="checkbox"/>
Unidade Gestora:	<input type="text"/> 	<input type="checkbox"/>
Código:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Unidade Administrativa:	<input type="text"/> 	<input type="checkbox"/>
Unidade de Localização:	<input type="text"/> 	<input type="checkbox"/>
Funcionário:	<input type="text"/> 	<input type="checkbox"/>
Nº Patrimonial:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Data de Emissão:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Data de Referência:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Recebido Por Norma Interna:	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/> Ambos	<input type="checkbox"/>

 Consulta

 Restaurar

 Cancelar

**Aba de Resultado da Consulta do Recebimento do Termo de Responsabilidade:** Tela para exibição do resultado da pesquisa realizada.

### Unidade de Localização - Resultado da Consulta

Consulta Resultado da consulta

**Resultado da consulta**

Total de itens consultados: 3

Órgão	Responsável	Corresponsável	Unidade Gestora	Unidade Administrativa	Código	Endereço	Ações
ASI	02714517181 -		255000 - 255000 - ASI COMPANY	10942000 - COORDENACAO DE MATERIAL E PATRIMONIO - COMAP	12194	90002903 - ASI ED. SEDE - 10.	
ASI	02714517181 -		255000 - 255000 - ASI COMPANY	10942000 - COORDENACAO DE MATERIAL E PATRIMONIO - COMAP	12068	90002788 - ASI ED. SEDE - 3/4. ANDAR - HALL	
ASI	02714517181 -		255000 - 255000 - ASI COMPANY	10942000 - COORDENACAO DE MATERIAL E PATRIMONIO - COMAP	11983	90002725 - ASI ED. SEDE - 9. ANDAR - ALA SUL -	

« « 1-3 » »

Adicionar itens
 Adicionar todos
 Carregar todos
 Relatórios
 Cancelar

**Seleção de itens**

Selecionados: 0

Órgão	Responsável	Corresponsável	Unidade Gestora	Unidade Administrativa	Código	Endereço	Ações
-------	-------------	----------------	-----------------	------------------------	--------	----------	-------

Retirar todos
 Imprimir
 Carregar
 Cancelar

Selecione o termo no resultado da consulta e clique no botão de ações <**Anexar**> para carregar o termo escolhido.

Assinar termo de responsabilidade?  Sim  Não

Data:

Motivo:

**Relatórios**

Relatório  Com valor  Sem valor  Com status  Sem status  
 Com patrimônio antigo  Sem patrimônio antigo

Q Consulta Novo Restaurar Excluir Imprimir Visualizar Confirmar

Após carregar o termo desejado, preencha a opção de recebimento (Sim / Não) e clique no botão <**Confirmar**> para finalizar o recebimento e/ou a rejeição do termo e finalizar a operação.

## 12. Tabelas Auxiliares

O funcionamento do sistema está vinculado a uma certa quantidade de tabelas que agilizam o registro de entrada de dados, permitem consultas através de listas e diminuem a possibilidade de erros cadastrais.

Existem tabelas que são de preenchimento obrigatório e devem preceder as demais entradas de dados (o sistema permite que seja aberta uma nova sessão para atualização das tabelas, sem que seja necessário interromper a operação em curso).

As tabelas merecem uma atenção especial dos gestores, principalmente no que diz respeito à padronização de nomenclaturas e o cuidado para evitar a redundância de informações. Desta forma, devem ser realizadas as atualizações necessárias para manutenção das tabelas.

Tabelas Auxiliares do Patrimônio	
Catálogo de Requisição de Materiais	Definição das Operações
Intervalo de Números Patrimoniais	Definição dos Documentos
Conta Contábil	Definição dos Motivos de Saída Temporária
Roteiro Padrão para Baixa	
Auxiliam na organização dos dados de forma estruturada.	

- Para edição de tabelas, clique no botão **<Consulta>** para aplicar um determinado filtro de pesquisa e localizar mais facilmente o item desejado, ou clique novamente no botão **<Consulta>** na tela de filtro para exibir TODOS os resultados. Clique no botão de ações **<Anexar>** para carregar o item desejado. Adicione linhas para realizar a edição e clique no botão **<Confirmar >** para finalizar a operação.

### 12.1 Catálogo de Requisição de Materiais

Tela para formação e manutenção do catálogo de materiais da UG para requisição pelas Unidades de Localizações competentes.

**Aba Cadastro do Catálogo de Requisição de Materiais:** Tela para criação de catálogo, informação da finalidade e associação dos respectivos materiais.

**Catálogo de Materiais**

Cadastro U.L.

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

\* Órgão:

\* U.G.: 755001 - COM -

\* Código:  \* Data: 06/08/2018

\* Nome: CATÁLOGO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

\* Finalidade: 001 - CATÁLOGO DE REQUISITANTES

**Materiais**

Item	* Material	Status	Conta	Ações
1	SELECIONAR OS MATERIAIS PARA FORMAR O CATÁLOGO <input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="↻"/>

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Dados Gerais**

- \***Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;
- \***U.G.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade gestora e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);
- \***Código:** Preenchimento automático. Informa o código de controle do catálogo de material;
- \***Data:** Preenchimento automático. Informa a data de cadastramento do catálogo;
- \***Nome:** Preenchimento. Informe o nome do catálogo do material a ser cadastrado;
- \***Finalidade:** Preenchimento e pesquisa. Informe a finalidade do catálogo e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Materiais**

- Item:** Preenchimento automático. Informa a ordem dos cadastros;
- \***Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe o material e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);



**Status:** Preenchimento automático. Informa o status do material; catálogo;

**Conta:** Preenchimento automático. Informa a conta do material.

**Aba UL do Catálogo de Requisição de Materiais:** tela para associação das UL's que farão parte do catálogo de requisição.

The screenshot shows the 'Catálogo de Materiais' interface. At the top, there are tabs for 'Cadastro' and 'U.L.'. Below this is a header 'Catálogo de Material'. On the right side, there are buttons for '- linhas' and '+ linhas'. The main area is titled 'U.L.'s' and contains a table with the following data:

U.L.	
10122 - 92000383 - ADMINISTRACAO DE REDES - REDE/COMOR - 9000:154 -	J
10126 - 92000383 - ADMINISTRACAO DE REDES - REDE/COMOR - 9000:217	

At the bottom of the interface, there are several buttons: 'Consulta', 'Novo', 'Cancelar', 'Restaurar', 'Excluir', 'Imprimir', 'Visualizar', and 'Confirmar'.

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**U.L.'s:** Preenchimento e pesquisa. Informe as unidades de localização que utilizarão este catálogo e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada).

Após preencher os campos necessários, clique no botão <Confirmar> para finalizar a inclusão do catálogo.

- Exemplo de aplicação: solicitação de bens na operação de Requisição de Bens / Cadastro de Requisição.

## 12.2 Intervalo de Números Patrimoniais

Tela para cadastro, controle e manutenção do intervalo de numeração adotada pelo órgão para identificação dos bens patrimoniais.

No detalhamento da numeração podem ser definidos intervalos específicos para determinados tipos de materiais. Neste caso, o número patrimonial apropriado deve estar enquadrado no parâmetro informado (a numeração pode ser marcada como obrigatória) para garantir que a numeração seja respeitada durante a entrada dos bens no sistema.

### Intervalo de números patrimoniais

Edição
Precisa de ajuda?

Dados gerais

\* Órgão:

\* U.G.:  Q

Detalhamento

Tipo	Início	Fim	Obrigatório
01 - EMPLAQUETADO	<input type="text" value="000001"/>	<input type="text" value="300000"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
02 - NÃO EMPLAQUETADO	<input type="text" value="300001"/>	<input type="text" value="349999"/>	<input type="checkbox"/>
03 - CONTROLADO	<input type="text" value="400000"/>	<input type="text" value="499999"/>	<input type="checkbox"/>
04 - COMODATO	<input type="text" value="600000"/>	<input type="text" value="649999"/>	<input type="checkbox"/>
05 - TERCEIROS	<input type="text" value="650000"/>	<input type="text" value="700000"/>	<input type="checkbox"/>
06 - LOTE GERAL	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>

- linhas + linhas

Materiais

Bloqueado	* Material	* Início	* Fim	Obrigatório
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="100000409 - BIBLIOCANTO EM ACO"/> <span style="float: right;">Q</span>	<input type="text" value="370000"/>	<input type="text" value="380000"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="100000263 - REVOLVER"/> <span style="float: right;">Q</span>	<input type="text" value="350000"/>	<input type="text" value="360000"/>	<input type="checkbox"/>

Q Consulta
Novo
Restaurar
Excluir
Imprimir
Visualizar
Confirmar

## **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

### **Dados Gerais**

**\*Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**\*U.G.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade gestora e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

### **Detalhamento**

**Tipo:** Preenchimento automático. Informa o tipo de emplaquetamento:

Emplaquetado: bens com controle físico-financeiro, identificação física por meio de plaqueta. Exemplo: Mesa de Trabalho;

Não Emlaquetado: bens com controle físico-financeiro que por sua constituição não permitem fixação de identificador. Numerados/relacionados por outros meios (etiqueta, gravação, etc.). Exemplo: Lente Fotográfica, Software, etc..

Controlado: bens com controle físico. Numeração atribuída para controle. Exemplo: grampeador semi-industrial;

Comodato: bens com controle físico-financeiro. Exemplo: bens adquiridos pelo órgão emprestados a terceiros;

Terceiros: bens com controle físico. Numeração atribuída para controle. Exemplo: bens de terceiros em poder do órgão;

Lote Geral: bens com controle físico-financeiro, Numeração atribuída para controle de lote. Exemplo: Carteira Estudantil, lote com 500 unidades;

**\*Início:** Preenchimento. Informe o início do sequencial para as plaquetas;

**\*Fim:** Preenchimento. Informe o final do sequencial para as plaquetas;

**Obrigatório:** Seleção. Selecione para indicar obrigatoriedade no uso do sequencial para o tipo escolhido.

### **Materiais**

**Bloqueado:** Seleção. Selecione para bloquear e desbloquear o intervalo de número para o material;

**\*Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe o material e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**\*Início:** Preenchimento. Informe o início do sequencial para as plaquetas;

**\*Fim:** Preenchimento. Informe o final do sequencial para as plaquetas;

**Obrigatório:** Seleção. Selecione para indicar obrigatoriedade no uso do sequencial para o tipo de material;

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para atualizar os parâmetros de numeração patrimonial e finalizar a operação.

- Exemplo de aplicação: Informação do número patrimonial na Entrada de bens.

### 12.3 Conta Contábil

Tela para cadastro e manutenção das contas contábeis dos materiais permanentes, utilizadas em diversas operações do sistema. Serve de parâmetro para os métodos financeiros de depreciação e/ou amortização.

Nesta tabela são cadastradas as contas para hierarquização do plano de contas (correlação com o órgão de controle financeiro (SIAFI / SIAFEM / OUTRO).

#### Conta Contábil

Edição
Precisa de ajuda?

Dados gerais

\* Código:

\* Nome:

Conta superior:  Q

Tipo de conta:  ▼

Tipo de uso:  ▼

Método:  ▼

Vida útil:

Percentual não depreciável:

Bloqueio:  Data de bloqueio:

Controle:

Q Consulta
Novo

Restaurar
Excluir
Imprimir
Q Visualizar
Confirmar

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

## **Dados Gerais**

**\*Código:** Preenchimento. Informe o código da conta;

**\*Nome:** Preenchimento. Informe o nome da conta contábil;

**Conta Superior:** Preenchimento e pesquisa. Informe a conta superior e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Tipo de Conta:** Seleção. Selecione a opção do tipo de conta;

**Tipo de Uso:** Seleção. Selecione a opção para o tipo de uso da conta;

**Método:** Seleção. Selecione a opção para informar o método de desgaste da conta (depreciação ou amortização);

**Vida Útil:** Preenchimento. Informe a vida útil determinada para os materiais da conta (em meses);

**Percentual não-depreciável:** Preenchimento. Informe o percentual não-depreciável para os materiais da conta;

**Bloqueio:** Seleção. Selecione para bloquear e desbloquear a conta contábil;

**Data de Bloqueio:** Preenchimento automático. Informa a data de bloqueio da conta contábil.

**Controle:** Seleção. Selecione para indicar se é conta de controle ou não (contas de controle não possuem método de desgaste. Exemplo: Conta transitória de bens em estoque).

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

- Exemplo de aplicação: vinculação do material à respectiva conta na tabela de material permanente.

## **12.4 Roteiro Padrão para Baixa**

Tela para manutenção de tabela ligada ao processo de baixa. O Roteiro é composto de um conjunto de tarefas (*Workflow* recomendado) definidas pelo usuário para execução dos diversos tipos de baixa.

### Roteiro Padrão para Baixa

Edição

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

\* Código:

\* Nome:

\* Tipo de baixa:

#### Tarefas

<input type="checkbox"/>	* Número	* Tarefa
<input type="checkbox"/>	1	<input type="text" value="SELECIONAR BENS DISPONÍVEIS PARA BAIXA"/>
<input type="checkbox"/>	2	<input type="text" value="CADASTRAR ITENS NO SISTEMA E IMPRIMIR RELATÓRIO"/>
<input type="checkbox"/>	3	<input type="text" value="BUSCAR AUTORIZAÇÃO"/>
<input type="checkbox"/>	4	<input type="text" value="DISPONIBILIZAR BENS"/>
<input type="checkbox"/>	5	<input type="text" value="CONTABILIZAR"/>

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Dados Gerais**

\***Código:** Preenchimento automático. Informa o código do roteiro;

\***Nome:** Preenchimento. Informe o nome do roteiro;

\***Tipo de Baixa:** Preenchimento e pesquisa. Informe o tipo de baixa e carregue a informação do campo para fazer a associação (clique no botão consulta avançada);

Tarefas

\***Número:** Preenchimento automático. Informa a ordem sequencial de tarefas;

\***Tarefa:** Preenchimento. Informe o nome das tarefas que compõem o roteiro;

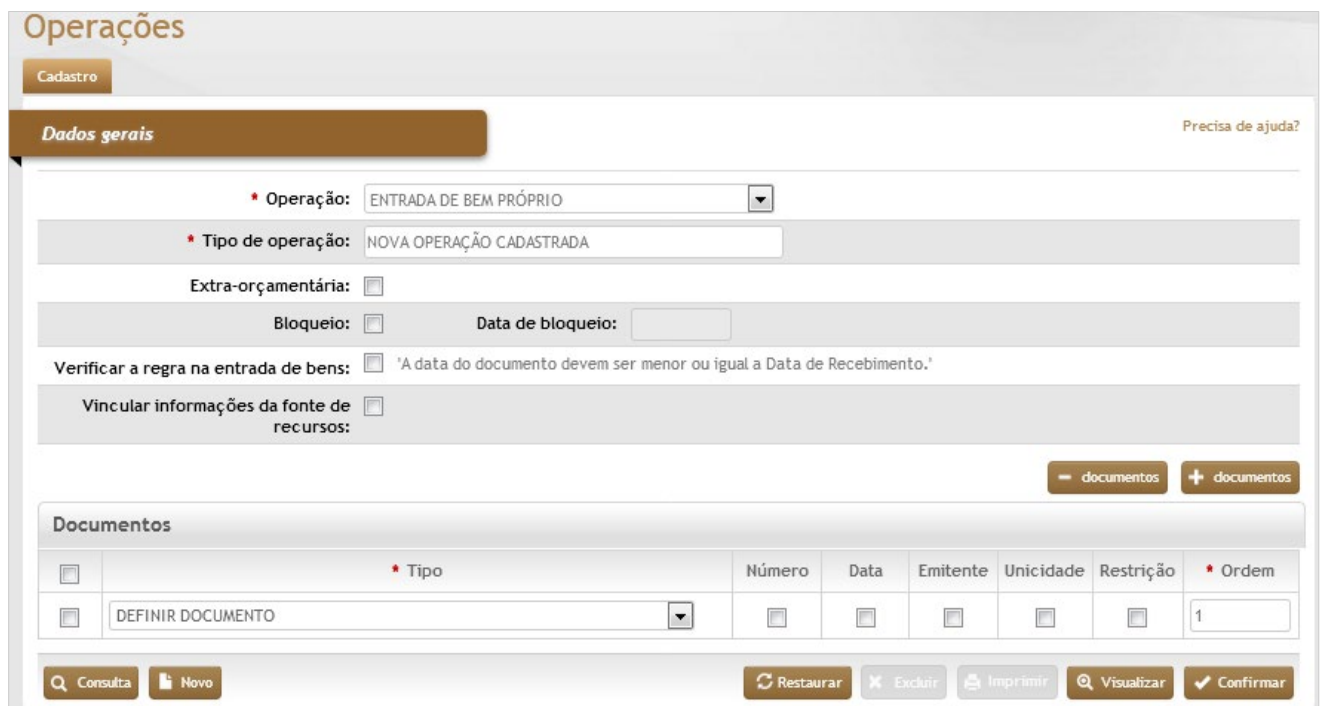
Após o cadastro das tarefas necessárias, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

- Exemplo de aplicação: Operação de baixa / Tramitações.



## 12.5 Definição das Operações

Tela para cadastro e manutenção das formas de operações, utilizadas em diversas operações do sistema, tais como: entrada, baixa, reavaliação, estorno de bens, etc., com a respectiva associação / aplicação dos tipos de documentos hábeis.



	* Tipo	Número	Data	Emitente	Unicidade	Restrição	* Ordem
<input type="checkbox"/>	DEFINIR DOCUMENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1

## **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

### **Dados Gerais**

**\*Operação:** Seleção automática. Seleciona o tipo de operação no sistema;

**\*Tipo de Operação:** Preenchimento automático. Informa o nome da operação;

**Extraorçamentária:** Seleção. Selecione caso o tipo seja extraorçamentária;

**Bloqueio:** Seleção. Selecione para bloquear ou desbloquear a operação;

**Data de Bloqueio:** Preenchimento automático. Informa a data de bloqueio da operação;

**Verificar a Regra na Entrada de Bens:** A data do documento devem ser menor ou igual à Data de Recebimento. Seleção. Selecione para não permitir que informem data maior que a data de recebimento;

**Vincular informações da Fonte de Recursos:** Seleção. Selecione para informar se o tipo de operação terá uma fonte de recurso vinculada (utilizado junto com o sistema de compras – opcional);

### **Documentos**

**\*Tipo:** Seleção. Selecione o tipo de documento a ser incluído à operação;

**Número:** Seleção. Selecione a opção para informar se o número do documento é obrigatório;

**Data:** Seleção. Selecione a opção para informar se a data do documento é obrigatório;

**Emitente:** Seleção. Selecione a opção para informar se o emitente do documento é obrigatório;

**Unicidade:** Seleção. Selecione a opção para informar se o número do documento deve ser único no cadastro;

**Restrição:** Seleção. Selecione para informar se este documento deve ser utilizado somente para este tipo de operação;

**\*Ordem:** Preenchimento. Informe a ordem da apresentação dos documentos na operação.

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

## **12.6 Definição dos Documentos**

Tela para cadastro e manutenção dos tipos de documentos, utilizados em diversas operações patrimoniais, tais como entrada, transferência, baixa de bens, etc. É possível definir a máscara / tamanho



de campo para padronização das informações e facilidade de preenchimento no contexto ‘documentos associados’.

**Documentos**

Edição

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

Código: 001

\* Nome: NOTA DE EMPENHO

Máscara: 0000NE000000

\* Tamanho: 12

Bloqueio:

Q Consulta Novo Restaurar Excluir Imprimir Visualizar Confirmar

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Código:** Preenchimento automático. Informa o código de controle do documento;

**\*Nome:** Preenchimento. Informe o nome do documento;

**Máscara:** Preenchimento. Informe a formatação de informações por máscara no campo (vide Auxiliares/Características do Bem);

**\*Tamanho:** Preenchimento. Informe o tamanho máximo do campo;

**Bloqueio:** Seleção. Selecione para bloquear ou desbloquear a documento;

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

- Exemplo de aplicação: operação de entrada de bens, após definição das “operações” e “documentos”.

Documentos Associados					
<input type="checkbox"/>	Item	* Tipo	Número	Data	Emitente
<input type="checkbox"/>	1	NOTA FISCAL	00150		
<input type="checkbox"/>	2	PROCESSO DE ENTRADA	023.789.08/2018		
<input type="checkbox"/>	3	NOTA DE EMPENHO	2018NE000500		

## 12.7 Definição dos Motivos de Saída Temporária

Tela para cadastro e manutenção dos motivos de saída temporária, utilizados para subsidiar o cadastro de transferência em caráter temporário (interna ou externa) de bens patrimoniais.

### Motivo de Saída Temporária

Cadastro

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

\* Tipo:

\* Código:

\* Motivo:

Detalhar retorno:

Exige garantia:

Portador:

Projeto:

Indica concerto/serviço:

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**\*Tipo** (Interna / Externa): Seleção. Selecione na lista o motivo da transferência;

**\*Código:** Preenchimento automático. Informa o código após cadastramento;

**\*Motivo:** Preenchimento. Informe o nome do motivo de saída temporária;

**Detalhar Retorno:** Seleção. Selecione para indicar obrigatoriedade no detalhamento do retorno;

**Exige Garantia:** Seleção. Selecione para indicar obrigatoriedade na garantia;

**Portador:** Seleção. Selecione para indicar obrigatoriedade de definir portador (somente no tipo externa);

**Projeto:** Seleção. Selecione para indicar obrigatoriedade de definir relacionamento com projetos (somente no tipo externa);

**Indica Conserto/Serviço:** Seleção. Selecione para indicar obrigatoriedade no conserto/serviço.

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar o cadastro.

- Exemplo de aplicação: realizar transferência externa de acordo com a definição dos parâmetros especificados no motivo de saída.

**Transferência - Externa - Cadastro**

Dados Gerais    Itens    Observações

**Dados gerais**

\* **Objetivo:** MATERIAL PARA CONSERTO  
 CONserto/SERVIÇO  
 CONSERTO NA GARANTIA

**Portador:**  🔍

**Projeto:**  🔍 ✎

## 13. Relatórios

Além dos relatórios pertinentes a cada processo, o sistema conta com diversos relatórios analíticos e consolidados para gestão patrimonial, com base no cruzamento das operações realizadas e informações cadastradas no sistema, com filtros para buscar informações específicas e a possibilidade de visualizar o resultado: em tela, modo gráfico, em diversos formatos de arquivos que podem ser salvos e impressos.

Relatórios Gerais do Patrimônio	
Gráfico de Distribuição das Aquisições	Relatórios – Movimentações
Gráfico de Distribuição das Baixas	Relatórios Solicitados-Patrimônio
Inventário Geral	Etiquetas Patrimoniais
Relatórios – Financeiros	Outros Relatórios
Relatórios – Entradas	
Relatórios – Baixas	
Auxiliam no fornecimento de informações e tomadas de decisões.	

Após obter o resultado da consulta desejada, clique no botão <Imprimir> para exibir os relatórios disponíveis. Marque os relatórios desejados, escolha o formato e clique no botão <Gerar relatório> para processar os relatórios selecionados.

Em caso de dúvida, vide o tópico 5.2 - Geração de Relatórios.

### 13.1 Gráfico de Distribuição das Aquisições

Tela para geração de gráfico de distribuição de aquisições a partir dos parâmetros fornecidos, conforme a seguir:

#### Relatórios de Aquisições

Edição
Precisa de ajuda?

Dados do relatório

\* Órgão:  Q

\* U.G.: 255000 - COM - Q

\* Período (ano/mês): 2018/01 a 2018/05

Conta: 123110112 - ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS Q

Material:  Q

Fornecedor:  Q

Opções para gráficos

Agrupado por:  Órgão  U.G.  Material  Conta  Fornecedor

Quebrar a cada item:

Título do gráfico:

Legenda:

Tipo de Gráfico:  Gráfico de barras  Gráfico de linhas  Gráfico de pizza

Unidade:  Por quantidade  Por valor  Em porcentagem

Período:  Anual  Mensal  Quebra a cada ano ou mês

Quantidade por gráfico:  Valor no grid:

Localização da legenda:  Norte  Sul  Leste  Oeste

Gráfico por:  Código  Descrição

Q Consulta
Novo

Restaurar
Excluir
Imprimir
Visualizar
Confirmar

***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:******Dados do Relatório***

**\*Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**U.G.:** Seleção. Selecione a unidade gestora a ser pesquisada;

**\*Período (Ano / Mês):** Preenchimento. Informe o período para pesquisar as aquisições de materiais;

**Conta:** Preenchimento e pesquisa. Informe a conta e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe o material e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**Fornecedor:** Preenchimento e pesquisa. Informe o fornecedor e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

***Opções para Gráficos***

**Agrupador por:** (Órgão / U.G. / Material / Conta / Fornecedor): Seleção. Selecione o agrupamento do gráfico;

**Quebrar a Cada Item:** Seleção. Selecione pra realizar quebra de página por item no gráfico;

**Título do Gráfico:** Preenchimento. Informe o nome do gráfico; (Opcional)

**Legenda:** Seleção. Selecione para incluir ou retirar legenda do gráfico;

**Tipo de Gráfico (Barras/ Linhas / Pizza):** Seleção. Selecione para escolher o tipo de gráfico desejado;

**Unidade (Por quantidade / Por valor / Em percentagem):** Seleção. Selecione para escolher as opções de informação que devem constar no gráfico;

**Período (Anual/Mensal / Quebra a cada ano ou mês):** Seleção. Selecione para escolher as opções de quebra no gráfico;

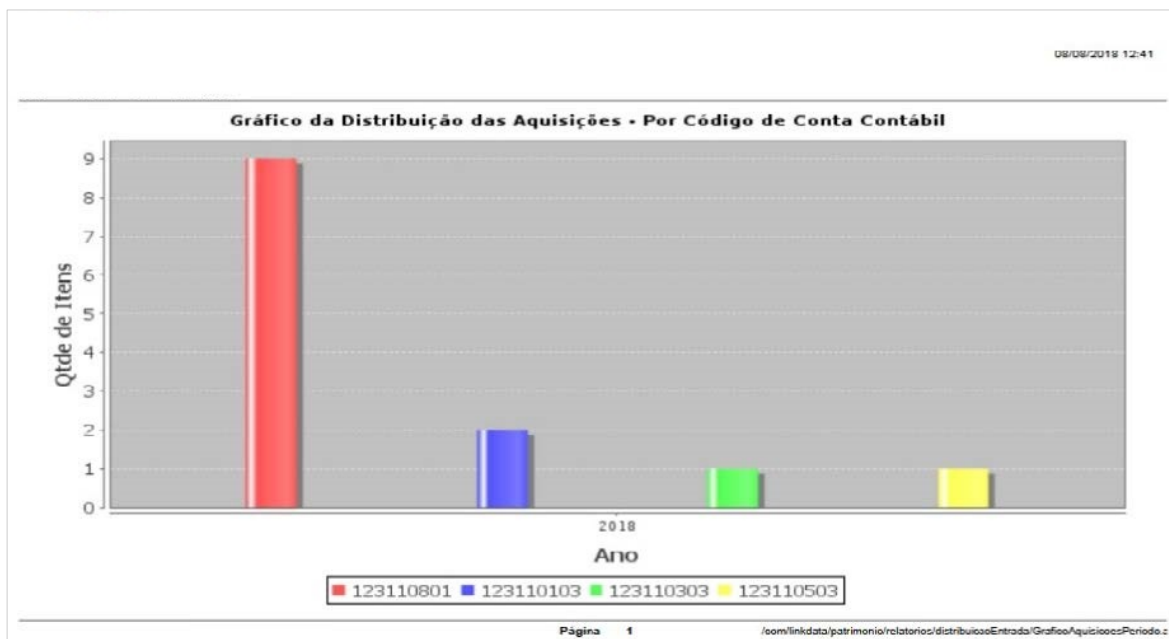
**Quantidade por Gráfico:** Preenchimento. Informe a quantidade de item por cada gráfico disposto em uma página;

**Valores no Grid:** Seleção. Selecione para incluir a informação da legenda no grid do gráfico;

**Localização da Legenda (Norte /Sul / Leste / Oeste):** Seleção. Selecione a disposição da legenda no gráfico;

**Gráfico por (Código / Descrição):** Seleção. Selecione a opção de informação do gráfico.

- Exemplo de relatório com gráfico de aquisições.



### **13.2 Gráfico de Distribuição das Baixas**

Tela para geração de gráfico de distribuição de baixas a partir dos parâmetros fornecidos, conforme a seguir:

### Relatórios de Distribuição (Baixa)

Edição

**Dados do relatório** Precisa de ajuda?

Órgão:

\* U.G.:

\* Período (ano/mês):  a

Conta:

Material:

Agrupado por:  Órgão  U.G.  Material  Conta

Quebrar a cada item:

---

**Opções para gráficos**

Título:

Com legenda:

Tipo:  Gráfico de barras  Gráfico de linhas  Gráfico de pizza

Dados:  Por quantidade  Por valor  Em porcentagem

Periodicidade:  Anual  Mensal  Quebra a cada ano ou mês

Quantidade por gráfico:   Apresentar valor no grid

Localização da legenda:  Norte  Sul  Leste  Oeste

Gráfico por:  Código  Descrição



**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:****Dados do Relatório**

**\*Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**\*U.G.:** Seleção. Selecione a unidade gestora a ser pesquisada;

**\*Período (Ano / Mês):** Preenchimento. Informe o período para pesquisar as aquisições de materiais;

**Conta:** Preenchimento e pesquisa tabelada. Informe a conta do material;

**Material:** Preenchimento e pesquisa tabelada. Informe o material;

**Agrupador por:** (Órgão / U.G. / Material / Conta): Seleção. Selecione o agrupamento do gráfico;

**Quebrar a Cada Item:** Seleção. Selecione pra realizar quebra de página por item no gráfico;

**Opções para Gráficos**

**Título:** Preenchimento. Informe o nome do gráfico; (Opcional)

**Com Legenda:** Seleção. Selecione para incluir ou retirar legenda do gráfico;

**Tipo (Barras / Linhas / Pizza):** Seleção. Selecione para escolher o tipo de gráfico desejado;

**Dados (Por quantidade / Por valor, Em percentagem):** Seleção. Selecione para escolher as opções de informação que devem constar no gráfico;

**Periodicidade (Anual / Mensal / Quebra a cada ano/mês):** Seleção. Selecione para escolher as opções de quebra no gráfico;

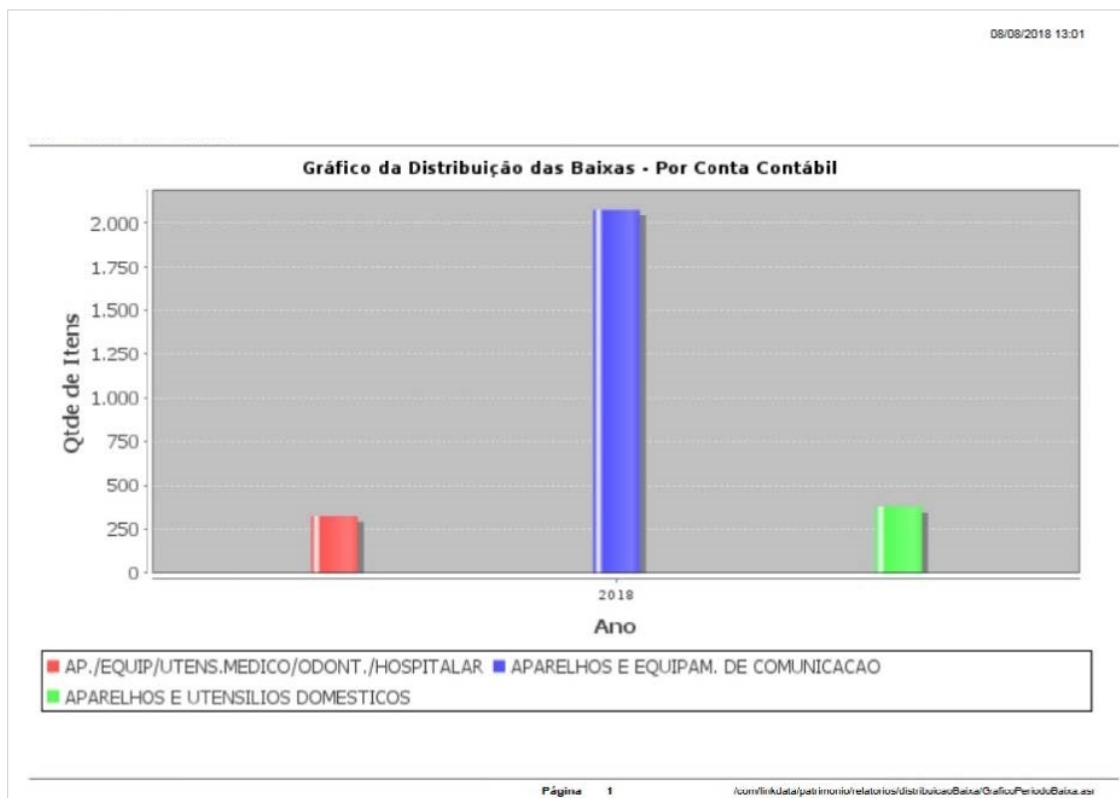
**Quantidade por Gráfico:** Preenchimento. Informe a quantidade de item por cada gráfico disposto em uma página;

**Apresentar Valor no Grid:** Seleção. Selecione para incluir a informação da legenda nas grid do gráfico;

**Localização da Legenda (Norte / Sul / Leste / Oeste):** Seleção. Selecione a disposição da legenda no gráfico;

**Gráfico (Código / Descrição):** Seleção. Selecione a opção de informação do gráfico.

- Exemplo de relatório com gráfico de baixas.



### 13.3 Inventário Geral

Tela para geração de inventário geral a partir dos parâmetros fornecidos, conforme a seguir:

**Relatórios - Inventário Geral**

Edição

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

\* Órgão:

\* U.G.: 255000 - COM

\* Data de referência: 08/08/2018

Conta:

U.A.:

U.L.:

Patrimônio:

Bens:  Inventariados  Não inventariados

\* Tipo do bem:  Próprio contabilizado  Próprio controlado  De terceiros  Bem sem data de contabilização

### **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

#### **Dados Gerais**

\***Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

\***U.G.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade gestora e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

\***Data de Referência:** Preenchimento. Informe a data de referência para pesquisa de inventário;

**Conta:** Preenchimento e pesquisa. Informe a conta e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**U.A.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade administrativa e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**U.L.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade de localização e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**Patrimônio:** Preenchimento e pesquisa. Informe o número patrimonial e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**Bens** (Inventariados / Não inventariados): Seleção. Selecione a opção para compor o relatório;

\***Tipo do Bem** (Próprio contabilizado / Próprio controlado / De Terceiros / Bens sem data de contabilização): Seleção. Selecione as opções para personalizar o relatório a ser emitido.

### **Relatórios Disponíveis do Inventário Geral:**

- PA0135-Inventário Geral – Resumo por Conta
- PA0161-Relatório de Inventário Geral – Ordenado por Patrimônio
- PA0178-Inventário Geral – Agrupado por Conta Contábil
- PA0179-Inventário Geral – Agrupado por Localização
- PA0370-Inventário Geral – Agrupado por Conta Contábil com Valor Líquido

- Exemplo de relatório de inventário geral com ordenação por patrimônio.

08/08/2018 14:31:28

### Relatório de Inventário Geral Ordenado por Patrimônio

Unidade Gestora: \_\_\_\_\_ Data de Referência: 08/08/2018

Patrimônio	Descrição	U.L.	Dt. Aquisição	Situação Física	Vi. Aquisição
00960728	MESA PARA ESCRITORIO EM MADEIRA	10196 - 10942300 - SERVICO DE PATRIMONIO - SEPAT90002487 - SIA - PREDIO	10/09/2014	RUIM	0,01
00960729	MESA PARA ESCRITORIO EM MADEIRA	09981 - 10942300 - SERVICO DE PATRIMONIO - SEPAT90001073 - SIA - PREDIO - TERREO - DEPOSITO DE BENS A ALIENAR (DOACAO)	10/09/2014	REGULAR	0,01
00960730	MESA PARA REUNIAO EM MADEIRA	10196 - 10942300 - SERVICO DE PATRIMONIO - SEPAT90002487 - SIA - PREDIO	10/09/2014	BOM	0,01
00960801	SCANNER DE MESA	09985 - 10942300 - SERVICO DE PATRIMONIO - SEPAT90001140 - LINKDATA DF - ED. SEDE BLCCO B - 8. ANDAR - ALA SUL - DEPOSITO 01 -	10/09/2014	BOM	824,25
00960902	CAVETEIRO VOLANTE EM MADEIRA	13198 - 10942300 - SERVICO DE PATRIMONIO - SEPAT90002487 - SIA - PREDIO	10/09/2014	BOM	107,43
00960803	MICROCOMPUTADOR PORTATIL (NOTEBOOK) NOTEBOOK	09985 - 10942300 - SERVICO DE PATRIMONIO - SEPAT90001140 - LINKDATA DF - ED. SEDE BLCCO B - 8. ANDAR - ALA SUL - DEPOSITO 01 - EQUIPAMENTOS	10/09/2014	BOM	729,30
00960804	MICROCOMPUTADOR PORTATIL (NOTEBOOK) NOTEBOOK	09985 - 10942300 - SERVICO DE PATRIMONIO - SEPAT90001140 - LINKDATA DF - ED. SEDE BLCCO B - 8. ANDAR - ALA SUL - DEPOSITO 01 -	10/09/2014	BOM	729,30
00960809	MESA PARA COPA E COZINHA	09970 - 10941100 - SERVICO DE ATIVIDADES AUXILIARES - SEATA90001134 - LINKDATA DF - ED. SEDE BLOCO B - 8. ANDAR - ALA SUL - COPA	10/09/2014	BOM	146,98
00960810	APARELHO TELEFONICO TIPO KS	13030 - 10000000 - PRESIDENCIA 8. ANDAR - ALA SUL	10/09/2014	BOM	400,55

PA0161-RelatorioInventarioGeralPatrimonio.jasper Página 75 de 100

### 13.4 Relatórios – Financeiros

Tela para geração de relatórios de cunho financeiro a partir dos parâmetros fornecidos, conforme a seguir:

#### **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

##### **Dados do Relatório**

**\*Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**\*U.G.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade gestora e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**Período (Ano/Mês):** Preenchimento. Informe o período de para pesquisa;

**Tipos de Relatórios** (Bens na Conta Estoque / Reclassificação de Conta Contábil / Consolidado / Saídas da Conta Estoque / Baixas / Resumo Mensal de Bens): Seleção. Selecione as opções para a filtragem de relatórios financeiros;

**Mostrar Conta Estoque:** Seleção. Selecione a opção para incluir a conta estoque na pesquisa;

**Valor de Aquisição:** Marcado. Opção fixa para o tipo de valor a ser apresentado no relatório.

##### **Relatórios Disponíveis - Financeiros:**

134-Demonstrativo Patrimonial – Bens na conta de Estoque

159-Demonstrativo Patrimonial – Reclassificações de Conta Contábil

- 160-Demonstrativo Patrimonial – Reclassificações de Conta Contábil (Quantitativo)
- 179-Demonstrativo Patrimonial – Bens na conta de Estoque (Quantitativo)
- 180-Demonstrativo Patrimonial – Bens na conta de Estoque (Por Material)
- 186-Demonstrativo Patrimonial – Saídas da conta Estoque (Resumo)
- 187-Demonstrativo Patrimonial – Saídas da conta Estoque (Por Material/Empenho)
- 205-Demonstrativo Patrimonial – Baixas (Por Patrimônio)
- 206-Demonstrativo Patrimonial – Baixas (Resumo)
- 295-Demonstrativo Patrimonial – Reclassificações de Entrada/Saída (Por Patrimônio)
- PA0531-Demonstrativo Patrimonial – Consolidado
- PA0532-Demonstrativo Patrimonial – Consolidado (Quantitativo)

- Exemplo de relatório financeiro consolidado.

<b>Demonstrativo Patrimonial - Consolidado (Quantitativo) (Valor de Aquisição)</b>								
Unidade Gestora: 255000 - COM -								
Período: 201801 a 201808 <span style="float: right;">08/08/2018 17:42:00</span>								
Conta	Saldo Anterior		Entradas		Saídas		Saldo Atual	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
123110101 - APARELHOS DE MEDICAO	82	29.150,40	0	0,00	82	29.150,40	0	0,00
123110102 - APARELHOS E EQUIPAM. DE COMUNICACAO	2065	357.346,94	0	0,00	2065	357.346,94	0	0,00
123110103 - AP.EQUIPI/UTENS.MEDICO/ODONT./HOSPITALAR	325	436.979,64	2	600,00	325	436.979,64	2	600,00
123110105 - EQUIPAM. PROTECAO SEG./SOCORRO/SOBR.	123	23.163,46	0	0,00	123	23.163,46	0	0,00
123110106 - MAQUINAS/EQUIPAM. NATUR. INDUSTRIAL	15	13.571,88	0	0,00	15	13.571,88	0	0,00
123110107 - MAQUINAS AP. E EQUIPAM. ENERCETICOS	51	987.992,80	0	0,00	51	987.992,80	0	0,00
123110108 - MAQUINAS APAR. E EQUIPAM. GRAFICOS	28	3.811,46	0	0,00	28	3.811,46	0	0,00
123110109 - MAQUINAS FERRAMUJENSILIOS OFICINA	46	11.265,73	0	0,00	46	11.265,73	0	0,00
123110120 - MAQUINAS TRATORES E EQUIP AGRIC ROD	17	1.042,76	0	0,00	17	1.042,76	0	0,00
123110121 - EQUIPAM. HIDRAULICOS E ELETRICOS	4	1.618,16	0	0,00	4	1.618,16	0	0,00
123110125 - MAQUINAS APAR. E EQUIPAM. DIVERSOS	457	196.968,02	0	0,00	457	196.968,02	0	0,00
123110201 - EQUIPAMENTOS PROCESSAMENTO DADOS	6078	8.512.163,40	4	2.615,05	6076	8.511.175,97	6	3.602,48
123110301 - APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS	382	292.213,41	0	0,00	382	292.213,41	0	0,00
123110302 - MAQUINAS APAR.UTENS. DE ESCRITORIO	135	96.211,00	0	0,00	135	96.211,00	0	0,00
123110303 - MOBILIARIO EM GERAL	7944	2.864.165,49	1	100,00	7945	2.864.402,84	0	-117,35
123110403 - DISCO LECAS E FILMOL ECAS	4	241,92	0	0,00	4	241,92	0	0,00
123110405 - EQUIPAMENTOS P/ AUDIO, VIDEO E FOTO	379	167.306,80	0	0,00	379	167.306,80	0	0,00
123110406 - OBRAS DE ARTE E PECAS PARA MUSEU	77	1.544,70	0	0,00	77	1.544,70	0	0,00
123110501 - VEICULOS DIVERSOS	48	7.945,11	0	0,00	48	7.945,11	0	0,00
123110503 - VEICULOS DE TRACAO MECANICA	33	930.828,08	1	45.000,00	33	930.828,08	1	45.000,00
123110801 - BENS NOVOS EM ESTOQUE	113	45.112,00	13	280.800,00	4	45.700,00	122	280.212,00
123110902 - BENS MOVEIS EM PODER DE OUTRA UNIDADE	40	8.428,70	0	0,00	0	0,00	40	8.428,70
123119909 - PECAS NAO INCORPORAVEIS A IMOVEIS	22	69.966,42	0	0,00	22	69.966,42	0	0,00
123119910 - MATERIAL DE USO DURADOURO	100	11.675,53	0	0,00	100	11.675,53	0	0,00
<b>Total UG:</b>	<b>18568</b>	<b>15.070.753,99</b>	<b>21</b>	<b>329.115,05</b>	<b>18418</b>	<b>15.062.143,21</b>	<b>171</b>	<b>337.725,83</b>
<b>Total Geral:</b>	<b>18568</b>	<b>15.070.753,99</b>	<b>21</b>	<b>329.115,05</b>	<b>18418</b>	<b>15.062.143,21</b>	<b>171</b>	<b>337.725,83</b>

## 13.5 Relatórios – Entradas

Tela para geração de relatórios de entradas no sistema a partir dos parâmetros fornecidos, conforme a seguir:

### Relatórios de entrada

Edição
Prática de ajuda?

**Dados do relatório**

Órgão:  Q

\* U.G.:  Q

\* Período (ano/mês):  a

Conta:  Q

Tipo de entrada:  Q

Status:  Q

Termo de entrada:  a

Patrimônio:  a

Bens:  Adquiridos no período  Contabilizados no período

Mostrar bens na conta estoque:

CONSULTA
Novo
Restaurar
Excluir
Imprimir
Visualizar
Confirmar

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Dados do Relatório**

- \*Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;
- \*U.G.:** Seleção. Selecione a unidade gestora a ser pesquisada;
- \*Período (Ano / Mês):** Preenchimento. Informe o período de pesquisa de entradas;
- Conta:** Preenchimento e pesquisa. Informe a conta e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);
- Tipo de Entrada:** Preenchimento e pesquisa. Informe o tipo de entrada e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);
- Status:** Preenchimento e pesquisa. Informe o status dos patrimônios a serem pesquisados e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);
- Termo de Entrada:** Preenchimento. Informe os números de termo de entrada para pesquisa;
- Patrimônio:** Preenchimento. Informe o número ou intervalo de patrimônios para pesquisa;
- Bens (Adquiridos no Período / Contabilizados no período):** Seleção. Selecione a opção para filtrar o relatório a ser pesquisado no relatório;
- Mostrar Bens na Conta Estoque:** Seleção. Selecione a opção para incluir a conta estoque na pesquisa;

## Relatórios Disponíveis – Entradas:

076-Relatório de Entradas no Período Por Conta Contábil  
 PA0142-Relação de Entradas no Período – Por Fornecedor

- Exemplo de relatório de entrada.

08/08/2018 18:03:17

### Relação de Entradas no Período - Por Conta Contábil

**Período: 01/01/2018 a 30/04/2018**

Órgão: 001 -  
 U.G.: 255000 - COM

Item	Nº Patrim.	Nº Antigo	Material	Nº Entrada	Nº Processo	Nº Empenho	Nota Fiscal	Dt. Incorp.	Valor	Valor Liq.
16	90909882		CILINDRADAS: 564 - CCR: ROXA - SERIE: 654654 - UF PLACA: DF - U.F. de Emplacamento: DF - PORTAS: 02 - POTENCIA: 22000 KVA - DESTINAÇÃO: CARGA - CAPACIDADE: 15 TON	2018000012	566588/18	2018NE000023	9856	13/02/2018	45.000,00	45.000,00
17	98787988		AUTOMOVEL DE PASSAGEIRO - DESCRICAO: TESTE - RENAVAM: 165363665 - PLACA: JJJ0001 - CHASSI: 51665345656 - COMBUSTIVEL: FLEX - (GASOLINA E ALCOOL)- MARCA: FIAT - MODELO: PALIO - ANO FABRICACAO: 2018 - ANO MODELO: 2018 - LUGARES: 50 - CILINDRADAS: 1600 - CCR: PRATA - SERIE: 356256	2018000005	566500/18	2018NE000005	236	14/02/2018	50.000,00	50.000,00
<b>Total da Conta 123110801 :</b>									<b>502.000,00</b>	<b>502.000,00</b>
<b>Total de Itens por U.G.: 17</b>									<b>502.000,00</b>	<b>502.000,00</b>
<b>Total Geral de Itens: 17</b>									<b>Total Geral: 502.000,00</b>	<b>502.000,00</b>



### 13.6 Relatórios – Baixas

Tela para geração de relatórios de baixas realizadas no sistema, de acordo com a situação, a partir dos parâmetros fornecidos, conforme a seguir:

**Relatórios de Baixa**

Edição

**Dados do relatório** Precisa de ajuda?

\* Órgão:  🔍

U.G.: 255000 - COM -  🔍

\* Período (ano/mês): 2018/01 a 2018/04

Conta:  🔍

Tipo de Baixa:  🔍

Tipo de bem:  🔍

Situação: **AUTORIZADA / EM ANDAMENTO / NÃO AUTORIZADA** ▼

Termo de Baixa:  a

Patrimônio:  a

Consulta Novo Restaurar Excluir Gerar relatório Atualizar Confirmar

#### **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

##### **Dados do Relatório**

\***Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**U.G.:** Seleção. Selecione a unidade gestora a ser pesquisada;

\***Período** (Ano / Mês): Preenchimento. Informe o período para pesquisar os patrimônios de uma baixa;

**Conta:** Preenchimento e pesquisa. Informe a conta e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Tipo de baixa:** Preenchimento e pesquisa. Informe o tipo de baixa e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Tipo de bem:** Preenchimento e pesquisa. Informe o tipo de bem dos patrimônios a serem pesquisados e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Situação:** Seleção. Selecione a situação da baixa a ser pesquisada;

**Termo de Baixa:** Preenchimento. Informe o intervalo de números de baixas a serem pesquisadas;

**Patrimônio:** Preenchimento. Informe os números de patrimônio para pesquisa.

## Relatórios Disponíveis - Baixas:

071-Relatório de Baixas no Período

PA0141-Relatório de Baixas – por Destino/Tipo

PA0146-Relatório de Bens Baixados – Por Destino/Tipo

- Exemplo de relatório de baixa.

08/09/2018 18:23							
<b>Relação de Baixas no Período</b>							
Período: 01/01/2018 a 30/04/2018							
Item	Nº Patrim.	Nº Antigo	Material	Nº Baixa	Processo	Data da Baixa	Valor
94	00905836	A00905836	LIVROS . - TÍTULO: ABASTECIMENTO DE ÁGUA - AUTOR: MILTON TOMOYUKI TSUTUYA - EDITORA: SÃO PAULO - EDICAO: QUARTA - ANO DE PUBLICACAO: 2006	2018/000001		28/02/2018	63,00
95	00905837	A00905837	LIVROS . - TÍTULO: ABASTECIMENTO DE ÁGUA PARA CONSUMO HUMANO VLS I E II - AUTOR: LÉO HELLER E VALTER LÚCIO DE PÁDUA - EDITORA: UFMG - EDICAO: SEGUNDA - ANO DE PUBLICACAO: 2010	2018/000001		28/02/2018	150,00
96	00905838	A00905838	LIVROS . - TÍTULO: FLORAÇÕES DE ALGAS E DE CIANOBACTÉRIAS: SUAS INFLUÊNCIAS NA QUALIDADE DA ÁGUA E NAS TECNOLOGIAS DE TRATAMENTO - AUTOR: LUIZ DI BERNARDO E OUTROS - EDITORA: LDIBE - EDICAO: PRIMEIRA - ANO DE PUBLICACAO: 2010	2018/000001		28/02/2018	60,00
97	00905839	A00905839	LIVROS . - TÍTULO: FUNDAMENTOS DE QUALIDADE E TRATAMENTO DE ÁGUA - AUTOR: MARCELO LIBÂNIO - EDITORA: ÁTOMO - EDICAO: TERCEIRA - ANO DE PUBLICACAO: 2010	2018/000001		28/02/2018	60,00
98	00905840	A00905840	LIVROS . - TÍTULO: ENSAIOS DE TRATABILIDADE DE ÁGUA E DOS RESÍDUOS GERADOS EM ESTAÇÕES DE TRATAMENTO DE ÁGUA - AUTOR: LUIZ DI BERNARDO E OUTROS - EDITORA: RIMA - EDICAO: PRIMEIRA - ANO DE PUBLICACAO: 2002	2018/000001		28/02/2018	51,00
99	00905841	A00905841	LIVROS . - TÍTULO: SELEÇÃO DE TECNOLOGIAS DE TRATAMENTO DE ÁGUA VOLS. I E II - AUTOR: LUIZ DI BERNARDO E LYDA PATRICIA SABOGAL FAZ - EDITORA: LDIBE - EDICAO: PRIMEIRA - ANO DE PUBLICACAO: 2008	2018/000001		28/02/2018	344,50
100	10305358	00000068	QUADRO COM MAPA - TÍTULO: MAPA GEO RODOVIARIO DO BRASIL, MEDINDO 2X2 M COM MOLDURA EM MADEIRA	2018/000001		28/02/2018	120,00
<b>Total da Conta</b>						<b>123</b>	<b>11.675,53</b>
<b>Total de Itens por U.G.:</b>							<b>328</b>
<b>Total de Itens por Órgão:</b>							<b>18.411</b>
<b>Total Geral de Itens:</b>							<b>18.411</b>
<b>Total por UG:</b>							<b>172.852,42</b>
<b>Total por Órgão:</b>							<b>15.014.635,68</b>
<b>Total Geral:</b>							<b>15.014.635,68</b>
/com/linkdata/patrimonio/relatorios/baixa/RelatorioBaixasPeriodo.asp							Página 1060

### ***13.7 Relatórios – Movimentações***

Tela para geração de relatórios de movimentações, de acordo com o tipo de transferência, a partir dos demais parâmetros fornecidos, conforme a seguir:

### Relatórios de movimentações

Cadastro

**Classificação** Precisa de ajuda?

Tipo:  Transferência interna permanente  Transferência interna temporária  Transferência externa

*Transferência interna permanente*

Tipo de operação:  Confirmadas (autorizadas)  Cadastradas  Agendadas

*Confirmadas*

Confirmadas:  Todas  Com agendamento  Sem agendamento

**Filtros**

\* Período:  a

Patrimônio:  a

Termo:  a

\* Órgão:

U.G. de origem:

U.G. de destino:

U.A. de origem:

U.A. de destino:

U.L. de origem:

U.L. de destino:

Material:

## **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

### **Classificação**

**Tipo** (Transferência Interna Pendente / Transferência Interna Temporária / Transferência Externa): Seleção. Selecione a opção para filtrar o tipo de movimentação a ser pesquisado;

### **Transferência Interna Permanente:**

**Tipo de operação** (Confirmadas Autorizadas / Cadastradas / Agendadas): Seleção. Selecione a opção para filtrar a situação da transferência interna permanente;

**Confirmadas** (Todas / Com agendamento / Sem agendamento): Seleção. Selecione a opção para filtrar a situação da transferência;

### **Filtros**

\***Período:** Preenchimento. Informe o intervalo de datas (dd/mm/aaaa) para pesquisar as transferências;

**Patrimônio:** Preenchimento. Informe o número ou intervalo de patrimônios para pesquisa;

**Termo:** Preenchimento. Informe o intervalo de números de termos de transferências a serem pesquisados;

\***Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**U.G. de Origem:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade gestora de origem e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**U.G. de Destino:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade gestora de destino e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**U.A. de Origem:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade administrativa de origem e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**U.A. de Destino:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade administrativa de destino e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**U.L. de Origem:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade de localização de origem e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**U.L. de Destino:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade de localização de destino e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe o material e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada).

## **Relatórios de Movimentações Disponíveis, de acordo com o tipo escolhido:**

**Tipo:**  Transferência interna permanente  Transferência interna temporária  Transferência externa

Transferência interna permanente

**Tipo de operação:**  Confirmadas (autorizadas)  Cadastradas  Agendadas

Confirmadas

**Confirmadas:**  Todas  Com agendamento  Sem agendamento

**Tipo:**  Transferência interna permanente  Transferência interna temporária  Transferência externa

Transferência interna temporária

**Tipo de operação:**  Confirmadas (autorizadas)  Cadastradas  Agendadas  Devolução (retorno)

Confirmadas

**Confirmadas:**  Todas  Com agendamento  Sem agendamento

**Tipo:**  Transferência interna permanente  Transferência interna temporária  Transferência externa

Transferência externa

**Tipo de operação:**  Todas  Pendentes  Devolvidas

214-Movimentações Internas Permanentes – Resumo por U.A. Origem

219-Movimentações Internas Temporárias – Resumo por U.A.Origem

220-Movimentações Internas Temporárias – Resumo por U.A. Destino

221-Movimentações Internas Temporárias – Resumo por U.L. Origem

222-Movimentações Internas Temporárias – Resumo por U.L Destino

223-Movimentações Internas Temporária – Resumo por Termo

247-Movimentações Internas Temporárias – Analítico  
 PA0131-Movimentações Internas – Resumo Transferência Interna  
 243-Movimentação Externa – Resumo por U.A.  
 244-Movimentação Externa – Resumo por U.L.  
 PA0131-Movimentações Internas – Resumo Transferência Interna

- Exemplos de relatórios de movimentações.

08/08/2018 19.42.23

### Movimentações Internas - Resumo de Transferência

**Órgão:** 001 - LINKDATA INFORMÁTICA Ltda.  
**Unidade Gestora:** 255000 - COM - LINKDATA  
**Período:** 01/01/2018 a 30/04/2018

Item	Nº do Termo	Data	Usuário	U.L. Origem	U.L. Destino
1	2018000001	02/02/2018	ADM.	10128 - 10941100 - SERVICO DE ATIVIDADES AUXILIARES - 90001239 - TERREO - BRIGADA DE INCENDIO	10125 - 92000383 - ADMINISTRACAO DE REDES - 90001233 - 10. ANDAR - ALA SUL - SALA DE RACK

08/08/2018 19:47

### Movimentação Externa – Resumo Por U.A. Origem

**Período:** 01/01/2018 a 30/04/2018  
**U.G.:** 255000 - COM -  
**Opção:** (TODAS)

Item	U.A. Origem	Quantidade	Valor
1	10941100 - SERVICO DE ATIVIDADES AUXILIARES - SEATA	1	187,43
<b>Total:</b>			<b>187,43</b>
<b>Total Geral:</b>			<b>187,43</b>

### 13.8 Relatórios Solicitados – Patrimônio

Tela para manutenção dos relatórios gerados. O sistema fornece uma lista dos relatórios solicitados pelo usuário e que ficam disponíveis por tempo indeterminado. Os mesmos podem ser excluídos pelo próprio usuário ou através do esvaziamento / limpeza temporária de *cache* pelo administrador da aplicação.

#### Relatórios solicitados

Impressão

**Relatórios solicitados**

**Arquivos**

Excluir todos	Relatório	Formato	Início	Término
<input type="checkbox"/>	PA0131-Movimentações Internas - Resumo Transferência Interna	PDF	08/08/2018 - 19:42:23	08/08/2018 - 19:42:24
<input type="checkbox"/>	071-Relatório de Baixas no Período	PDF	08/08/2018 - 18:23:21	08/08/2018 - 18:28:06
<input type="checkbox"/>	076-Relatório de Entradas no Período - Por Conta Contábil	PDF	08/08/2018 - 18:03:17	08/08/2018 - 18:03:21
<input type="checkbox"/>	PA0532-Demonstrativo Patrimonial - Consolidado (Quantitativo)	PDF	08/08/2018 - 17:42:00	08/08/2018 - 17:42:14
<input type="checkbox"/>	PA0087-Termo de Responsabilidade por Unidade de Localização	PDF	08/08/2018 - 13:31:57	08/08/2018 - 13:31:59
<input type="checkbox"/>	155-Gráfico da Distribuição das Baixas - Agrupado por Conta/Ano/Quantidade	PDF	08/08/2018 - 13:01:00	08/08/2018 - 13:01:01

← Retornar
✓ Confirmar



- Assinale a caixa de seleção da linha correspondente ao relatório e clique no botão **<Confirmar>** para retirar o relatório desejado, ou marque a opção “excluir todos” para limpar a lista de arquivos.

### 13.9 Etiquetas Patrimoniais

Tela para geração de relatórios de etiquetas patrimoniais com códigos de barras, a partir da numeração e parâmetros de impressão fornecidos, conforme a seguir:

#### Relatórios - Etiquetas

Impressão
Precisa de ajuda?

Etiquetas

\* U.G.:  Q

Tipo de intervalo:  Utilizar intervalo  Informar manualmente patrimônios

- linhas + linhas

Itens	Item	* N° Patrimonial	Qtde.
<input type="checkbox"/>	1	<input type="text" value="0R413666"/>	<input type="text" value="1"/>

Opções de Relatório

Fabricante:

Tipo de folha:

Modelo etiqueta:

Imprimir após a etiqueta:

Novo
Restaurar
Imprimir

### **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

#### **Etiquetas**

**\*U.G.:** Seleção. Selecione a unidade gestora a ser pesquisada;

**Tipo de Intervalo** (Utilizar intervalo / Informar manualmente patrimônios): Escolha. Indicar o método a ser utilizado para gerar as etiquetas;

#### **Itens**

**Item:** Preenchimento automático. Informa a ordem do item na lista;

**\*Nº Patrimonial:** Preenchimento. Informe o nº patrimonial ou intervalo, de acordo com a opção escolhida anteriormente. Caso necessário, adicione linhas para adicionar mais números;

**Qtde.:** Preenchimento. Informe a quantidade de etiquetas a serem apresentadas no relatório (repetição);

#### **Opções de Relatório**

**Fabricante:** Seleção. Selecione o fabricante, no caso de adoção de modelo de etiqueta

**Tipo de Folha:** Seleção. Selecione o tamanho de papel a ser impresso;

**Modelo Etiqueta:** Seleção. Selecione o tipo de etiqueta, em caso de modelos pré-configurados;

**Imprimir Após a Etiqueta:** Preenchimento. Informe a que posição da última etiqueta utilizada.

### **Relatórios Disponíveis - Etiquetas:**

PA0164-Emissão de Etiquetas Patrimoniais (emitido também a partir da consulta geral)

PA0171-Emissão de Etiquetas Patrimoniais com 2 Colunas (emitido também a partir da consulta geral)

Etiquetas Patrimoniais - (nomeado de acordo com o código do modelo solicitado / fabricante)

- Exemplo de relatório de etiqueta patrimonial.



## **13.10 Outros Relatórios**

Tela que permite a geração de diversos relatórios, tais como: modificações, movimentações e trocas, a partir de determinado parâmetro de período fornecido.

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

- \***Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;
- \***U.G.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade gestora e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);
- \***Período (Ano / Mês):** Preenchimento. Informe a data de referência para pesquisa de inventário;
- Quantitativo:** Seleção. Selecione para gerar Relatório Quantitativo.

**Outros Relatórios Disponíveis:**

- PA0001-Relatório de Modificações de Conta do Material no Período por Tipo de Bem
- PA0070-Relatório de Modificações de Contas Contábeis do Material no Período
- PA0073-Relatório de Modificações de Status de Bens Disponíveis no Período
- PA0075-Relatório de Modificações de Números Patrimoniais no Período
- PA0078-Relatório de Transferências de Adição a Bem Principal no Período
- PA0341-Relatório Quantitativo por Unidade Administrativa (a opção quantitativo deve estar marcada)

- Exemplo de outros relatórios.

18/03/2019 17:42

## Relação de Modificação de Número Patrimonial no Período

### Período: 2019/01 a 2019/03

Órgão: ASI  
U.G.: 255000 – 255000 – ASI COMPANY

Item	Patr. Antigo	Patrimônio	Descrição	Data
U.A.: 92000383 – ADMINISTRACAO DE REDES – REDE/COMOR				
U.L.: 90001217 – ASI ED. SEDE – 1. ANDAR – ALA SUL				
1	00000626	09124987	TECLADO PARA MICROCOMPUTADOR – MARCA: NEC – SERIE: 5472 – NUMERO ANTIGO: 000006262	23/01/2019
2	00000673	15371927	CADEIRA GIRATORIA EM TECIDO – DESCRICAO: COR VERMELHA	22/01/2019

</com/linkdata/patrimonio/historico/relatorios/RelatorioTrocasNumeroPatrimonialPeriodo.asr> Página 1

## 14. Glossário

O Glossário apresenta definição de terminologia, siglas e contexto do negócio do sistema de patrimônio que possam não ser familiares aos usuários e que necessitam de esclarecimento ou que podem gerar dúvidas em sua leitura.

Termos	Definição
Acesso	Direito ou capacidade de entrar e utilizar os recursos de um computador.
Adicionar	Utilizado para acrescentar, juntar informações a um conjunto de ações previamente planejadas.
Anexar	Juntar como anexo a uma operação considerada como principal de uma operação no sistema.
Aplicativo	Programa de computador, conjunto de instruções ordenadas.
Arquivo	Conjunto de bytes, informação gravada em diversos formatos.
ASI	Automation System of Inventory.
Assinatura Eletrônica	Presente em vários contextos do sistema. Exige recebimento para concluir a operação. Exemplo: com a opção “Não” marcada o termo de responsabilidade não é armazenado no banco de dados.

Termos	Definição
Atribuição	Recurso específico atribuído a uma determinada tarefa.
Baixa	Forma pela qual o material seja retirado do estoque.
Banco de dados	Conjunto de informações relacionadas entre si.
Bens de Terceiros	Bens que passam a integrar o patrimônio sem que haja mudança na propriedade. Não reflete sobre os processamentos financeiros, sensibilizando apenas os controles físicos
Bens imóveis	São os imóveis em geral, tais como as terras, edificações, obras em andamento, benfeitoria e instalações incorporadas às custas do Ativo Permanente.
Bens móveis	São todos os equipamentos e materiais permanentes que, em razão da utilização, não percam a identidade física e constituem meio para a produção de outros bens e serviços.
Bens patrimoniais	Consideram-se bens patrimoniais, os bens móveis e imóveis.
Browser	Navegador usado para navegar nas páginas da internet.
Bug	Erro. Indica mau funcionamento que ocorre com sistemas computacionais.
C.C.	Centro de Custo. No contexto do sistema, relaciona-se aos aspectos contábeis e financeiros.
Cache	Área de memória onde é mantida uma cópia temporária de dados armazenados em um meio de acesso mais lento, com o objetivo de acelerar a recuperação dos dados.
Campo	É a menor unidade destinada ao armazenamento de valores existentes em um arquivo ou tabela de um banco de dados. Cada campo contém um tipo de dado.
Captcha	Teste de desafio cognitivo (utilizado como ferramenta anti-spam e robôs).
Catálogo de Material	Lista que organiza restringe o universo de materiais.
Cessão	Tipo de entrada utilizado no âmbito da administração federal direta. Consiste na movimentação de material do acervo entre órgãos.
Cessão de Uso	Movimentação de material do acervo entre órgãos, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade.
Checkbox	Caixa de seleção / verificação.
Clicar	Significa apertar o botão do mouse sobre uma área da tela.
Client	Processo ou programa que requisita serviços a um servidor.
Código de Barras	Representações gráficas (conjunto de barras verticais) de números ou palavras. Existem diversos padrões de codificações.
Coletor de Dados	Aparelho eletrônico utilizado para atividade de levantamento e inventário de dados.
Combobox	Caixa de combinação.
Comodato	Movimentação de material do acervo entre órgãos, com transferência gratuita, sob contrato.
Compra	Entrada de materiais adquiridos com recursos do próprio órgão, com observância das previsões orçamentárias.
Compra Extra Orçamentária	Entrada de materiais cujas aquisições não estavam previstas no orçamento anual do órgão.
Conta	Código contábil atribuído aos materiais permanentes.
Criticidade	Julgamento de determinada circunstância/nível do material.
Cursor	Marcador em um dispositivo de vídeo que mostra onde o próximo caractere vai aparecer. Posição do mouse.
Desgaste	Modificação da situação física do material em razão de diferentes aspectos.
Detentor	Funcionário que detém o bem patrimonial e responde diretamente por ele, independentemente do responsável da localização desse bem.
Devolução	Incorporação ao estoque (no contexto do sistema)

Termos	Definição
Disco Rígido	Também conhecido como HD (hard disk). Tem a função de armazenar fisicamente os arquivos de seu computador.
Domínio	Nome oficial da internet para um computador da rede. O domínio é parte de um endereço internet e no endereço para e-mail vem logo à direita da arroba @.
Download	Ato de receber informações eletronicamente.
Duplo clique	Ato de pressionar rapidamente o botão de ativação do mouse por duas vezes consecutivas.
Emplaqueado	Bem patrimonial que recebeu identificação física por meio de plaqueta.
Endereço	No contexto do sistema, indica a localização física.
Estorno	Devolução do bem patrimonial (devolução de quantidades e valores).
Fabricação Própria	Bem de fabricação própria, oriunda, normalmente, do setor de serviços gerais, em cuja produção são utilizados mão de obra e material próprios.
Filtro	Filtros são usados para localizar e recuperar dados em uma tela, documento ou pasta.
Firefox	Navegador livre e multiplataforma desenvolvido pela Mozilla Foundation.
Flag	Bandeira, Indicativo
Fornecedor	Prestador de serviços ou outro órgão que fornece um material, produto ou serviço.
Frame	Subdivisões da janela principal do navegador (ou browser). Cada subdivisão funciona como uma pequena janela, exibindo conteúdos independentes.
Garantia	Prazo de validade fornecido pelo fabricante.
GIF	(Graphics Interchange Format) - Um dos formatos de arquivos de imagens mais utilizado na Internet.
Hardware	Componentes físicos de um sistema de computador, abrangendo quaisquer periféricos como impressoras, modems, mouses.
Help	Ajuda, auxílio, instruções.
Home page	Página eletrônica criada dentro da WEB por empresas ou por pessoas.
Host	Servidor. Hospeda as páginas ou os arquivos na rede.
HTML	(Hypertext Markup Language) Linguagem que apresenta texto e elementos gráficos na WEB.
Http	(hiper text transfer protocol). Protocolo, padrão de comunicação.
Ícone	Desenho de dimensões reduzidas que representa ou ilustra uma operação ou programa.
Incorporação	Para efeito administrativo e controle patrimonial, os bens que ingressam no órgão passam a incorporar distintamente, o seu patrimônio, logo após sua aceitação.
Indicadores	Pequenos ícones que representam informações relativas a uma tarefa ou um recurso e que são exibidos no campo.
Inservível	Bem sem utilidade ou serventia.
Interface	Elemento que proporciona uma ligação física ou lógica entre dois sistemas ou partes de um sistema que não poderiam ser conectados diretamente.
Internet Explorer	Navegador desenvolvido pela Microsoft.
Intranet	Uma versão privada da Internet.
Intrínseco	Inerente, específico, peculiar.
Java	Linguagem de programação.
JPEG	(Joint Photographic Experts Group) Padrão de compressão de imagens que permite alta taxa de compressão e boa qualidade.
Kbps	Velocidade de tráfego de dados, equivalente a mil bits por segundo.
LAN	(Local Área Network) rede de computadores local limitada a curtas distâncias.

Termos	Definição
Link	Elemento de hipermídia formado por um trecho de texto em destaque ou por um elemento gráfico que, ao ser acionado (mediante um clique de <i>mouse</i> ), provoca a exibição de novo hiperdocumento.
Log	Descreve o processo de registro de eventos relevantes num sistema computacional.
Login ou Logon	Processo de identificação do usuário para o computador (informar a conta e senha).
Logoff ou Logout	Processo de encerramento de uma sessão em um computador (desconectar-se).
Máscara	Formatação de um campo o qual será utilizado pelo usuário.
Navegador	Programa que interpreta o HTML fornecido por servidores WEB, formata-o e exhibe-o para o usuário.
ODBC	Conectividade aberta de banco de dados.
Organograma	Esquema da organização. Disposições e inter-relações de unidades constitutivas.
Origem	Local de onde as informações são originadas.
Parecer	Análise da situação em determinado contexto.
PDF	(Portable Document Format) formato de arquivo.
Período	Campo da tela para indicação da data inicial e data final para o qual se deseja realizar a pesquisa.
Permuta	Tipo de entrada que caracteriza a troca de materiais entre dois órgãos. Ao registro de entrada do bem recebido no órgão, corresponde outro registro de saída do bem cedido ao outro órgão.
Porta serial	Uma posição de entrada/saída que transmite e recebe dados na interface serial.
Portador	Funcionário responsável pela condução / transporte.
Próprio Contabilizado	O bem faz parte financeiramente da UG / Órgão.
Protocolo	Linguagem definida que permite que vários computadores troquem informações entre si.
R.M.B.	Relatório Mensal de Movimentação de Bens (relatório contábil).
Rar	Formato de compressão de arquivos.
Registro	Conjunto de campos valorizados de uma tabela. Unidade básica para o armazenamento e Recuperação de dados e que identifica a entrada de um único item de informação.
Relatório	Formato no qual você pode imprimir informações desejadas.
Remanescente	Quantidade em meses que falta para o bem depreciar.
Residual	Valor que falta para o bem depreciar.
Responsável	Pessoa responsável pelos bens de determinada localização.
Senha	Combinação de caracteres usada para autorizar o acesso a um sistema.
Servidor Web	Software de computador e de suporte que faz a conexão de um grupo de sistemas via Internet.
Site	Qualquer lugar da internet (endereço) onde se pode encontrar determinado tipo de informação.
Situação Física	Representa o estado de conservação do bem.
Software	Programa de computador. Instruções que o computador é capaz de entender e executar.
Status do Bem	Representa a situação do bem: Indisponível: O bem patrimonial está indisponível para transferência; Utilizado: O bem patrimonial está sendo utilizado; Disponível: O bem patrimonial está disponível para transferência; e Extraviado: O bem patrimonial não foi localizado fisicamente.
Supply	Padrão internacional de classificação de materiais
Tipo de Bem	Podem ser dos seguintes tipos: Próprio Contabilizado – O bem faz parte financeiramente do Órgão; Próprio Controlado – Não entra no financeiro do Órgão, porém é controlado pelo Órgão; e De Terceiros – Não entra no financeiro e não pertence ao Órgão, controlado fisicamente.
Token	Dispositivo físico gerador de senha que auxilia o usuário na segurança pessoal na internet.
Transferência	Tipo de remanejamento de material devendo ser seguido do respectivo termo de remessa.
U.A.	Unidade Administrativa – Nome do setor dentro do órgão.

Termos	Definição
U.G.	Unidade Gestora – Órgão gestor.
U.L.	Unidade de Localização, formada pela junção da UA, UG e endereço.
U.M.	Unidade de Medida – Para medir diferentes grandezas: comprimento, capacidade, massa, etc..
UFIR	Sigla de Unidade Fiscal de Referência, um indexador usado como parâmetro de atualização do saldo devedor dos tributos e de valores relativos a multas e penalidades de qualquer natureza.
Upgrade	Uma versão mais nova e geralmente mais poderosa ou mais sofisticada de um programa.
Upload	Ato de enviar informações eletronicamente.
URL	(Uniform resource locator) endereço da página.
Usabilidade	Facilidade com que as pessoas utilizam uma ferramenta ou interface.
Usuário	Pessoa que se utiliza do sistema.
Valor Corrigido	Valor em UFIR para correção do mês posterior ao ano/mês de referência.
Valor de Aquisição	Valor de aquisição do bem patrimonial.
Valor de Depreciação Acumulada	Somatório (depreciações mensais) ou (depreciação mensal) x (nº. de meses depreciados).
Valor de Depreciação Mensal	Valor corrigido do bem dividido pelo número de meses a depreciar registrado na conta contábil do bem.
Valor em UFIR	Valor de compra do bem patrimonial dividido pelo valor da UFIR de correção (do mês posterior ao da compra).O valor de UFIR deve estar registrada no ano/mês de fechamento, anterior e posterior a esta data.
Valor Residual	Valor corrigido do bem menos o valor de depreciação acumulada.
Vida Útil da Conta	Taxa de depreciação, quantidade em meses do tempo de depreciação do bem patrimonial, informado no cadastro da conta contábil na qual o bem está vinculado.
Workflow	Fluxo de trabalho. Sequência de passos necessários para automatizar processos.
Zip	Formato de compressão de arquivos.





## **Sistema de Almoxarifado**

### **Guia do Usuário**

**Versão 3.0 - maio/2022**

[www.asicompany.com.br](http://www.asicompany.com.br)

Todos os direitos reservados.

**ASI**  
COMPANY

## 1. Introdução

Este documento foi escrito numa linguagem simples e acessível a vários níveis de conhecimento.

Tem como objetivo orientar e auxiliar a operação do sistema, permitindo que usuários e gestores possam usufruir dos recursos existentes para trabalhar de forma ágil e eficiente.

Os módulos são abordados com uma breve apresentação conceitual e explicações das funcionalidades, proporcionando um fácil entendimento dos processos de trabalho.

O manual é composto por instruções claras e objetivas, que fornecem a sequência lógica de ações para execução das operações, através de textos – que representam passos e esclarecimentos – bem como ilustrações – que exemplificam e fornecem informações visuais para melhor compreensão do conteúdo.

### **1.1 Como utilizar esse guia?**

O manual deve ser consultado – quando o usuário se perguntar sobre o que deve fazer e qual o resultado que deve ser obtido – isto é, sempre que houver dúvidas para realização das operações no sistema; principalmente em relação à ações e funções mais comuns que antecedem a execução das tarefas, tais como: acesso, navegação, botões, campos, funcionalidades, permissões, etc.

- As *flags* utilizadas neste documento visam destacar pontos de relevância; e
- Fornecer alguns exemplos para facilitar o entendimento.

### **1.2 Como obter suporte?**

Através dos seguintes canais de atendimento que organizam a comunicação e garantem que os usuários de nossas soluções sejam bem atendidos no menor prazo possível:

Suporte por e-mail: [suporte@asicompany.com.br](mailto:suporte@asicompany.com.br)

Suporte por telefone: (061) 3043-3550

Site da asicompany: [www.asicompany.com.br](http://www.asicompany.com.br) na seção Contato/Suporte

Via help do sistema ASI: ajuda disponível nas telas do sistema no link “Precisa de Ajuda?”

Horário de atendimento: das 08:00H às 12:00H e das 13:30H às 18:00H, de segunda a sexta-feira

### **1.3 Controle de edição**

Todos os direitos reservados. As informações constantes neste documento não devem ser reproduzidas nem transmitidas, no todo ou em parte, sem a permissão da asicompany Informática S/A, estando as mesmas sujeitas a alterações em qualquer tempo, sem notificação prévia.

E-mail para contato sobre o manual: [suporte@asicompany.com.br](mailto:suporte@asicompany.com.br)

Armazenado no SGD da asicompany: <http://share.asicompany.com.br:8080/share/page/site/documentos-da-solucao-asi/dashboard>

## Índice

1. Introdução .....	1
1.1 Como utilizar esse guia? .....	1
1.2 Como obter suporte? .....	1
1.3 Controle de edição .....	1
2. Sobre o Sistema .....	3
3. Requisitos Técnicos e Operacionais .....	3
4. Acesso e Navegação .....	4
4.1 Condições de Acesso .....	4
4.2 Barras de Navegação e Menus.....	5
4.2.1 Barra Principal .....	5
4.2.2 Menu Principal (Módulo) .....	5
4.2.3 Submenus (Agrupamento dos Processos).....	6
4.2.4 itens de menu (Operações / Contextos).....	7
4.2.5 Características dos ícones.....	7
4.3 Botões de Ação.....	8
5. Campos, Recursos e Componentes .....	10
5.1 Consulta de Campos e Registros .....	11
5.2 Geração de Relatórios e Impressão .....	13
5.3 Aba de Observações.....	15
5.4. Documentos Associados.....	16
6. Módulo de Almoxarifado .....	19
6.1 Consulta de Material .....	20
7. Movimentação Interna .....	31
7.1 Entrada de Materiais .....	31
7.2 Baixa de Materiais .....	37
7.3 Estorno de Materiais .....	39
7.4 Transferência entre Contas.....	40
7.5 Solicitação de Materiais .....	41
7.6 Requisição .....	42
7.6.1 Cadastro de Requisição.....	42
7.6.2 Autorização de Requisição.....	48
7.6.3 Atendimento de Requisição .....	50
7.6.4 Recebimento de Requisição .....	54
7.6.5 Cadastro de Requisição por Lote.....	55
7.7 Devolução de Materiais .....	57
7.8 Recebimento da Devolução de Materiais .....	59
8. Movimentação Externa .....	60
8.1 Cadastro Transferência entre Almoxarifados .....	60
8.2 Atendimento Transferência entre Almoxarifados.....	62
8.3 Recebimento Transferência entre Almoxarifados.....	65
9. Gestão de Estoque .....	66
9.1 Classificação de Material .....	66
9.1.1 Classificação Quanto à Natureza.....	67
9.1.2 Classificação Quanto ao Consumo .....	69
9.1.3 Classificação Quanto à Criticidade .....	71
9.1.4 Classificação Quanto ao Valor .....	72
9.2 Política de Compras.....	75
9.2.1 Parâmetro de Alta Frequência .....	75
9.2.2 Parâmetro de Baixa Frequência .....	76
9.3 Transferência entre Endereços .....	77
9.4 Inventário .....	78
10. Gestão de Compras.....	81
10.1 Pedido de Ressuprimento.....	81
10.2 Pedido de Compra .....	83
10.3 Baixa de Pedido de Compra .....	85
10.4 Evento.....	86
10.5 Previsão de Consumo da UR.....	87
10.5.1 Cadastro Previsão de Consumo da UR.....	87
10.5.2 Autorização Previsão de Consumo da UR.....	88

10.5.3 Confirmação Previsão de Consumo da UR .....	91
10.6 Nível de Estoque.....	92
10.7 Relatório de Empenho .....	96
11. Financeiro .....	98
11.1 Fechar / Abrir Mês .....	98
11.2 Prévia RMMA .....	100
11.3 Relatório RMMA .....	102
12. Tabelas Auxiliares .....	105
12.1 Tipo de Observação .....	105
2.2 Tipo de Documento .....	107
12.3 Tipo de Operação .....	108
12.4 Endereço de Estoque .....	111
12.5 Catálogo Restrito .....	112
12.6 Endereçamento de Material .....	113
12.7 Parâmetros do Sistema.....	114
12.8 Conta Contábil .....	115
12.9 Catálogo de Consumo da UR .....	117
12.10 Variáveis da Requisição.....	118
12.11 Variáveis da UR.....	118
12.12 Fórmula da Requisição .....	119
12.13 Calendário de Requisição .....	120
13 Relatórios Gerenciais.....	122
13.1 Relatório Não Movimentados .....	123
13.2 Relatório Movimentação .....	124
13.3 Relatório Entradas .....	127
13.4 Relatório Saídas .....	129
13.5 Relatório Estoque Almoxarifado.....	133
13.6 Relatório Gráfico das Aquisições .....	135
13.7 Relatório Gráfico de Consumo.....	138
13.8 Relatório Materiais a Vencer .....	140
13.9 Relatório Atendimentos.....	142
13.10 Relatório Saldo de Previsão de Consumo .....	143
13.11 Relatório Fornecedores/Materiais Vendidos.....	144
13.12 Relatório Materiais Vendidos/Fornecedores .....	145
13.13 Relatório Materiais / Etiquetas .....	146
13.14 Relatórios Solicitados Almoxarifado .....	148
14. Glossário .....	150
Fórmulas.....	150
Abreviaturas.....	150
Termos .....	151

## 2. Sobre o Sistema

A solução ASI é um sistema integrado, composta de produtos e serviços especializados, estruturados em alta tecnologia, fundamentado na legislação aplicável à administração pública, com foco nos processos aderentes ao metamodelo de cadeia de valor e ao modelo de excelência em gestão pública.

O sistema foi concebido para plataforma WEB / JAVA e utiliza arquitetura sistêmica em camadas distintas de apresentação, regras de negócio e administração de dados, sendo compatível com os principais bancos de dados relacionais, sistemas operacionais, servidores de aplicações, navegadores e softwares livres existentes no mercado.

Possui controle de acesso por meio de senhas pessoais, que são armazenadas com recurso de criptografia e permite a criação de perfis diferenciados para os diversos usuários dos sistemas, limitando as funcionalidades de acordo com as características estabelecidas para cada perfil.

As operações são realizadas *online*, via internet, e o histórico das operações executadas são armazenadas sob a responsabilidade do usuário, garantindo a segurança e confiabilidade nas operações.

O Sistema ASI possui uma interface de fácil navegação, aderente as principais regras de usabilidade.

## 3. Requisitos Técnicos e Operacionais

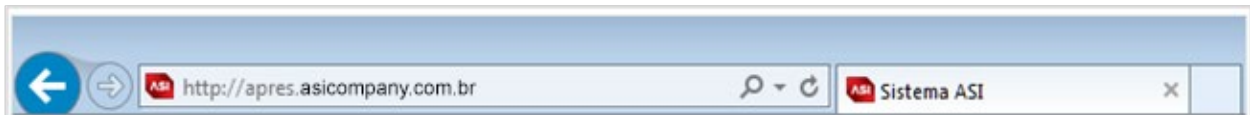
Para garantir o desempenho e a performance de uso do sistema, recomendamos a adoção de servidores, máquinas, ferramentas e aplicativos conforme a seguir:

Ambiente		Especificações
<b>SISTEMA OPERACIONAL:</b> Preferencialmente Linux		
<b>APLICAÇÃO</b>	<u>Servidor de Aplicação WEB</u> Exemplos de <i>Applications Servers</i> : <i>Apache Tomcat, Jboss, WebLogic</i>	CPU de alta performance, com grande disponibilidade de processamento (desejável disponibilidade mínima de 50% dos recursos computacionais).
<b>BANCO DE DADOS</b>	<u>Servidor de Banco de Dados Relacional</u> Exemplos de BD: <i>Oracle, SQL Server, PostgreSQL</i>	CPU de alta performance, com memória robusta e espaço suficiente em disco (no mínimo, o dobro do tamanho dos arquivos) para alocação do banco de dados.
<b>CLIENTE</b>	<u>Estação de Usuário Final</u> Exemplos de Navegadores: <i>Firefox, Chrome, IE</i>	CPU de boa performance, com acesso à aplicação. <ul style="list-style-type: none"> <li>Obs.: Para geração e leitura de relatórios pelo navegador (extensões de arquivos: PDF, TXT, HTML, DOC, DOCX, XLS, XLSX) pode haver a necessidade de instalação de ferramentas / plugins específicos.</li> </ul>

Sistema aderente às políticas da organização em relação à qualidade e segurança das informações.

## 4. Acesso e Navegação

Após iniciar o navegador, informe a *URL definida* para acesso ao sistema:



- Não utilize as teclas de retornar ou avançar (← ou →) do seu navegador para movimentar-se entre as telas do sistema.
- A aba de navegação pode ser duplicada (podem ser abertas novas abas ou janelas de uma mesma sessão para auxiliar os processos de consulta e cadastro).

### 4.1 Condições de Acesso

O usuário deve preencher as informações necessárias na tela de “login” do sistema para realizar a autenticação:



1. Usuário	2. Senha	3. Entrar	4. Esqueceu a Senha?
Digite o código de acesso	Digite a senha	Clique no botão “Entrar”	Clique no link para alterar

Caso tenha esquecido a senha, preencher as informações necessárias para recuperação:



1. Usuário	2. Captcha
Digite o código de acesso	Digite os caracteres gerados na figura para recuperação da senha

- O *logoff* deve ser realizado quando não for mais utilizar o sistema, mesmo que por curto intervalo de tempo, para evitar o uso indevido do sistema por outras pessoas.
- Entre em contato com o gestor do sistema para resolução de problemas relacionados com o seu usuário e senha.

## 4.2 Barras de Navegação e Menus

Após a autenticação, será apresentada a tela inicial do sistema, composta pela barra principal de navegação do sistema, bem como os módulos do sistema configurados para o perfil do usuário, conforme detalhamento e exemplos a seguir:

### 4.2.1 Barra Principal

- Exemplo: barra principal.

1 – Sistema / Módulo	2 – Favoritos	3 – Notificações	4 – Usuário Logado	5 – Sair da Sessão	6 – Menu Principal
Exibe a sigla do Sistema e/ou Módulo em uso	Exibe os itens marcados como favoritos.	Exibe notificações ativas. Ao clicar no item, o sistema direciona para operação que originou o alerta.	Exibe o usuário logado, bem como a UG e mês aberto. O botão editar possibilita a redefinição da senha.	Encerramento da sessão.	Retorna ao menu geral.



## 4.2.2 Menu Principal (Módulo)

Opções de acesso aos módulos de sistema contratados: Clique nas setas ↑ e ↓ para “**expandir / recolher**” e acessar os submenus a partir do módulo de trabalho desejado.



- Exemplo: Sistema composto pelos módulos: Almoxarifado e Corporativo.

- O menu **Corporativo** encontra-se presente em todas as instalações, pois reúne tabelas compartilhadas que são essenciais para alimentação do sistema e subsidiarão as funções de diversos formulários.

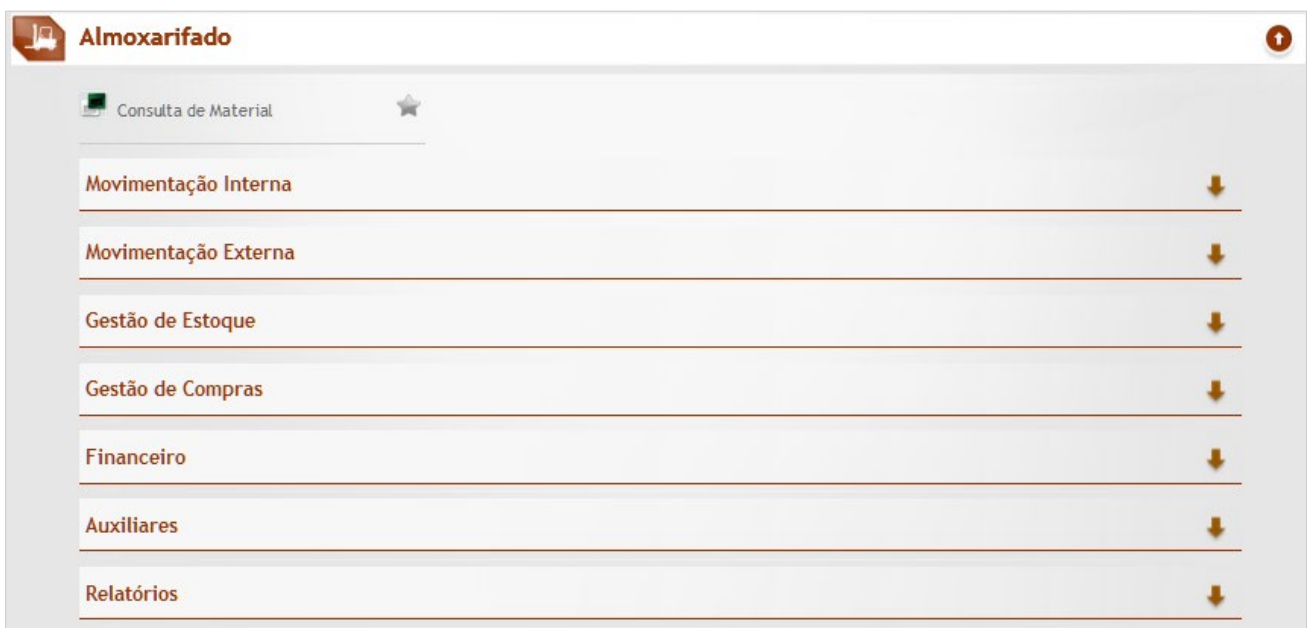
- Exemplo: Operações do módulo corporativo:



## 4.2.3 Submenus (Agrupamento dos Processos)

Opções de acesso aos submenus dos módulos de sistema: Clique nas setas ↑ e ↓ para <expandir / recolher> e acessar os Itens de Menu desejados.

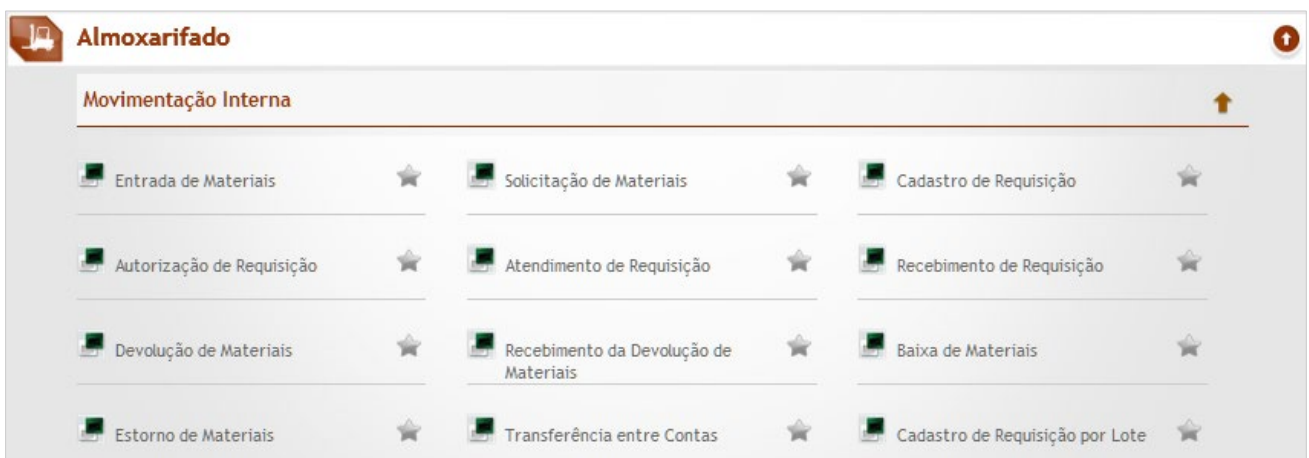
- Exemplo: Visão geral dos Processos do Módulo de Almoxarifado.



## 4.2.4 itens de menu (Operações / Contextos)

Opções de acesso aos itens de menu. Clique para acessar a operação desejada ou nas setas ↑ e ↓ para <expandir / recolher> e realizar outra seleção.

- Exemplo: Operações do Processo de Movimentação Interna.







- A barra de ferramentas superior assume a personalização do módulo de trabalho a partir do acesso às operações do **item de menu**.



## 4.2.5 Características dos ícones


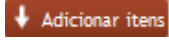




Características visuais dos ícones que representam os Itens de Menu.

Ícone	Significado
	Item de menu do tipo <b>Principal</b> . Exemplo: Entrada de Materiais.
	Item de menu do tipo <b>Apoio</b> . Exemplo: Conta contábil.
	Item de menu do tipo <b>Processo</b> . Exemplo: Pedido (início do processo de pedido de compras).
	Indica a permanência, ou não, do item de menu na barra de <b>Favoritos</b> .



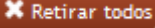
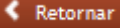
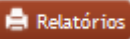



- O sistema integrado permite a união de vários sistemas e facilita a navegação pelos diversos módulos do sistema, sendo cada um desses responsável por um dos processos de trabalho. Exemplo: Almoxarifado, Patrimônio, Compras, Corporativo e assim por diante.
- Os módulos operacionais, submenus e itens de menus, serão exibidos de maneira organizada, de acordo com as permissões concedidas a cada usuário.

## 4.3 Botões de Ação




Os botões de ações representam os comandos que devem ser acionados pelos usuários para realizar diversas tarefas presentes em telas de operação do sistema, conforme a seguir:

Botão	Ações Previstas
	Adicionar registro à área “selecionados”.
	Adicionar todos os registros à área “selecionados”.
	Anexar informação / Inserir dados a um campo.
	Anexar ou importar arquivo.
	Calcular a previsão de consumo para um item.
	Calcular automaticamente.

Botão	Ações Previstas
	Buscar requisição de material cadastrada.
	Buscar solicitação de material cadastrada.
	Cancelar a operação e retornar para a tela de edição (sem gravar).
	Carregar itens de uma seleção.
	Carregar todos os itens do resultado da consulta.
	Aplicar nova classificação aos itens.
	Confirmar a inclusão do registro / operação.
	Consultar campo de preenchimento obrigatório e tabelados (campo direito). <i>Lookup</i> .
	Consultar registro previamente cadastrado (canto inferior esquerdo).
	Editar a especificação do item.
	Excluir / remover item selecionado.
	Excluir registro cadastrado (será solicitada confirmação).
	Expandir (mostrar) / Recolher (ocultar) opções de sistema e menus de acesso.
 	Exportar dados, enviar.
	Gerar relatório para impressão.
	Imprimir relatório selecionado.
	Incluir / editar novo registro.
	Inserir ou subtrair linhas para edição (material, observações, documentos, etc.).
	Ir para página anterior ou próxima página, respectivamente.
	Ir para primeira ou última página, respectivamente.
	Replicar para todos os itens; integração com outros sistemas.
	Pesquisar pedido de ressuprimento.

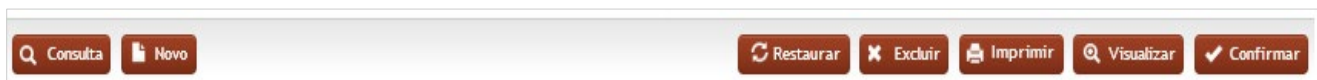
Botão	Ações Previstas
	Pesquisar previsão de consumo.
	Restaurar as informações da tela (última condição).
	Retirar todos os registros da área “selecionados” da tela de consulta.
	Retornar para tela imediatamente anterior.
	Selecionar relatório disponível.
	Visualizar registro.
	Visualizar imagem..
 Visualizar	Visualizar detalhes do registro selecionado.

Alguns botões podem figurar na cor cinza (desabilitados), conforme o seguinte significado:

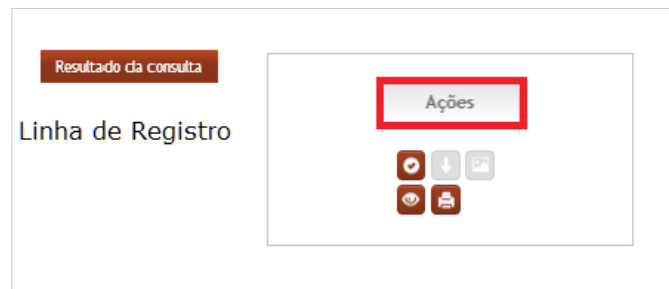
Botão	Ocorrência / Causa
	Representa que não há permissão para a ação em determinada operação (verificar funcionalidades associadas ao perfil do usuário).
 	Representa que determinada associação não foi realizada. Exemplo: Não há documentos associados ao tipo de baixa escolhida.

Em algumas telas de operação de **Tabelas Auxiliares e Corporativas**, estão presentes alguns **conjuntos de botões**, com a finalidade de agilizar as operações / opções de escolha, conforme a seguir:

**Barra inferior** da tela, composta dos seguintes botões de ações:



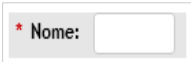
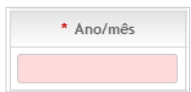

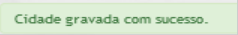
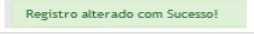


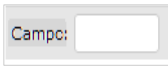
**Linha de resultado** de consultas, composta pelo conjunto de botões de ações: inserir, adicionar, visualizar imagem, visualizar detalhes e relatório.

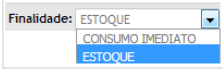
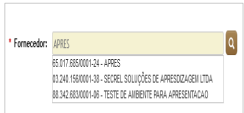


## 5. Campos, Componentes

## Recursos e

Para maior familiaridade com o sistema, destacamos a seguir: tipos e descrições de campos, componentes para preenchimento, seleção e pesquisa, presentes em diversas telas de operações do sistema.

Tipos	Visualização	Detalhamento / Exemplo
<b>Campo Obrigatório</b>		Campo de preenchimento obrigatório para atender determinada condição do sistema (nome do campo precedido por asterisco *).
<b>Campo / Erro</b>	 	Campo indicativo de erro. O Sistema destaca o campo e exibe mensagem de erro e dica sobre a exceção. Exemplo:
<b>Campo / Mensagem</b>	 	Campo informativo. Exibe mensagens de ações no formulário. Exemplos: Inclusão e edição de registros.
<b>Campo de Consulta</b>		Campo que permite consulta (preenchimento exige pesquisa). Representado pelo ícone de uma “lupa” ao lado do campo (possui a funcionalidade de autocompletar).
<b>Campo Sombreado</b>		Campo não editável, geralmente preenchido automaticamente em segundo plano.
<b>Campo Livre</b>		Campo de entrada de dados que não contempla regra de preenchimento. (Exemplo: Observação).

Tipos	Visualização	Detalhamento / Exemplo
<b>Campo com Máscara</b>		<p>Campo pré-configurado com máscara para preenchimento. Exemplos: CNPJ, CPF, Datas, etc.</p>
<b>Campo de Seleção</b>		<p>Campo com lista (<i>Combobox</i>). Componente para seleção. <i>Necessário selecionar 1 elemento na lista apresentada.</i></p>
	  	<p>Campo com botão de seleção (<i>Checkbox</i>). Componente para verificação, caso deseje optar por determinada condição. <i>Visualização: Desmarcado / Marcado.</i>  <i>Exemplo 1: Bloqueio – Se marcado (informar data de bloqueio) pesquisa os itens bloqueados;</i>  <i>Exemplo 2: Exceção – Se marcado, o campo será retirado da condição de pesquisa.</i></p>
		<p>Campo com <i>botão de opções (Radio Button)</i>. Componente para seleção. <i>Somente uma opção pode ser marcada entre os itens apresentados. (Exemplo: Ativos, Baixados, Todos – tela de consulta).</i></p>
<b>Campo Autocomplete</b>		<p>Campo de pesquisa autocompletável. Ao iniciar uma pesquisa, e após digitar pelo menos 03 caracteres nos campos de consulta, o sistema passa a encontrar as informações de forma ágil a partir dos termos digitados. Ao final da consulta, basta clicar no item desejado para realizar a seleção. Ao digitar 3 espaços, serão mostrados apenas os 20 primeiros itens da tabela consultada.</p>
<b>Campo Data</b>		<p>Campo para preenchimento de data, a partir da seleção em calendário acionado com o botão direito do mouse.</p>
<b>Aba de Tela</b>		<p>Aba ou conjuntos de abas que permeiam algumas telas e permitem agilizar a consulta e o cadastro de informações.</p>




**Localidade - Cidade**

Edição


**Dados gerais** Precisa de ajuda?

\* Código:

\* Nome:









\* U.F.:  




\* País:

\* Região:  

Código IBGE:

Bloqueio:  Data de bloqueio:

Tipos	Visualização	Detalhamento / Exemplo
		Conjunto de campos que permitem a edição / entrada de dados.
		Conjunto de campos que permitem filtrar e personalizar os resultados de pesquisa.
<b>Barra Deslizante</b>		Componente para visualização. A barra deve ser deslizada horizontalmente para esquerda ou direita para visualização dos demais campos na tela.

Elencamos alguns exemplos de operações iguais e/ou semelhantes, presentes em diversos contextos do sistema, tais como: **consultas, filtros, relatórios, observações e documentos associados**, visando facilitar o entendimento dos vários elementos e campos que compõem o sistema.

## 5.1 Consulta de Campos e Registros

As telas de consultas no sistema são semelhantes e estão presentes nos demais menus de operação do sistema, variando apenas os campos de filtros. Observe a maneira de pesquisar a partir do exemplo das cidades cadastradas no sistema (“Corporativo / Localidade / Cidade”).

Clique no botão **<Consulta>**. A tela seguinte será apresentada para refinamento da consulta:

## Consultar Cidade

Consulta
Resultado da consulta

Filtros de consulta
Precisa de ajuda?

Identificação	Conteúdo	Exceção
Código da Cidade:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Nome da Cidade:	<input type="text" value="BRAS"/>	<input type="checkbox"/>
UF:	<input type="text"/> <span style="float: right; color: red;">Q</span>	<input type="checkbox"/>
Região:	<input type="text"/> <span style="float: right; color: red;">Q</span>	<input type="checkbox"/>
País:	<input type="text"/> <span style="float: right; color: red;">Q</span>	<input type="checkbox"/>
Código IBGE:	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nulos	<input type="checkbox"/>
Data de Bloqueio:	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nulos	<input type="checkbox"/>

Q Consulta
Restaurar
Cancelar

**Selecionados: 0**

Código da Cidade	Nome da Cidade	UF	País	Ações
Retirar todos				

Imprimir
Carregar
Cancelar

Posicione o ponteiro do mouse sobre o campo que deseja pesquisar (ficará amarelo). Após informar o valor para pesquisa nos campos desejados, clique no botão **<Consulta>**.

Caso o usuário não informe nenhum dado, o sistema retornará a consulta com todos os dados cadastrados. O resultado será apresentado conforme a seguinte tela para escolha das **ações** disponíveis.

Para carregar os dados do registro desejado, clique no botão de ação **<Anexar>** para carregar o item desejado.

Caso o registro desejado não se encontre dentre os apresentados, pode ser solicitada a visualização dos próximos registros, através dos botões de paginação (anterior ou próxima página), caso o resultado da consulta apresente diversas páginas.

- A inclusão, edição, exclusão, além da visualização e impressão dos registros estão condicionados à permissão concedida ao usuário do sistema.
- Para incluir um registro, basta clicar no botão novo e informar os campos necessários.
- Se o usuário realizar consulta sem qualquer critério / refinamento (sem utilizar filtros), será apresentado o resultado máximo permitido de 500 registros.

## 5.2 Geração de Relatórios e Impressão

Tela para obtenção dos relatórios, através da seleção e geração dos relatórios presentes **em diversos menus de operações do sistema**. O sistema gera relatórios em diversos formatos de saída, que podem ser escolhidos e salvos pelo usuário, caso necessário, para posterior utilização,

Após obter o resultado da consulta desejada, clique no botão <Imprimir>. Neste momento serão exibidos os relatórios disponíveis.

Marque os relatórios desejados e escolha o **Formato** e clique no botão <Gerar relatório> para processar os relatórios selecionados.

- Principais formatos de arquivos de saída: PDF; HTML; XLS; TXT; DOCX; RTF e XLSX.

**Relatórios disponíveis**

Impressões

**Dados do relatório**

Relatórios

Código	Descrição	Marcar todos	Formato
CR0005	Relação das Cidades	<input checked="" type="checkbox"/>	PDF

Gerar relatório

Formato dropdown menu options: PDF, HTML, XLS, TXT, DOCX, RTF, XLSX

Aguarde o processamento do sistema. A tela será atualizada a cada 5 segundos. Ao término serão apresentados os **links** dos relatórios gerados, apresentando as informações do número, nome do relatório, formato, e período do processamento com data e hora.

**Relatórios solicitados**

Impressão

**Relatórios solicitados**

Arquivos

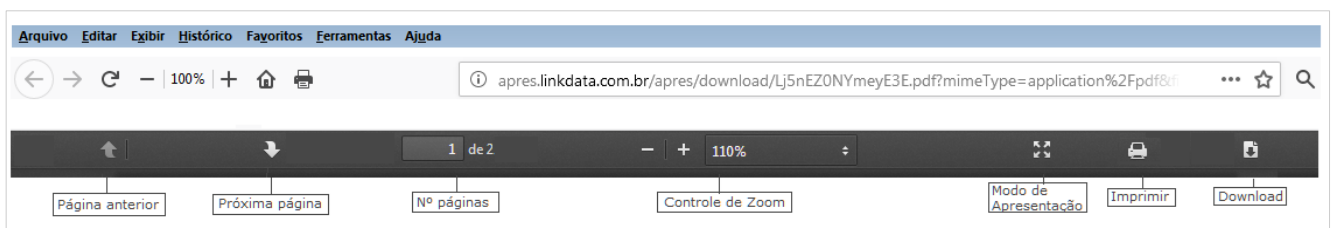
Excluir todos	Relatório	Formato	Início	Término
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<a href="#">CR0005-Relação das Cidades</a>	PDF	19/07/2018 - 12:16:04	19/07/2018 - 12:16:06

A caixa de seleção “**Excluir todos**” permite retirar relatórios da lista de solicitados. Caso necessário, clique na linha correspondente ao relatório gerado e logo após no botão **<Confirmar>** para retirar o relatório da seleção.

O botão **<Retornar>** permite realizar novas escolhas.

Clique no nome do relatório (**link habilitado**) para visualizar e/ ou imprimir o relatório a partir dos principais recursos do navegador.

- Uma vez solicitado, ainda que o usuário entre em outro módulo, ou até mesmo saia do sistema, o relatório continuará sendo processado até a efetiva conclusão.



The screenshot shows a PDF viewer interface with a menu bar (Arquivo, Editar, Exibir, Histórico, Favoritos, Ferramentas, Ajuda), a browser address bar, and a toolbar with the following controls:
 

- Navigation: Página anterior, Próxima página, N° páginas (1 de 2)
- Zoom: Controle de Zoom (110%)
- Actions: Modo de Apresentação, Imprimir, Download

## Visualização do relatório:

Data/Hora

**Relação das Cidades**

Código	Nome	UF	Pais	Região
2069	AGUA BOA	MG	BRASIL	SUDESTE
2267	AGUAS FORMOSAS	MG	BRASIL	SUDESTE
2319	AIMORES	MG	BRASIL	SUDESTE
2101	ALEM PARAIBA	MG	BRASIL	SUDESTE
2153	ALFENAS	MG	BRASIL	SUDESTE
2455	ALMENARA	MG	BRASIL	SUDESTE
2287	ANDRADAS	MG	BRASIL	SUDESTE
2415	ARACUAI	MG	BRASIL	SUDESTE
2096	ARAGUARI	MG	BRASIL	SUDESTE
2094	BELA VISTA DE MINAS	MG	BRASIL	SUDESTE
0065	BELO HORIZONTE	MG	BRASIL	SUDESTE
2072	BELO ORIENTE	MG	BRASIL	SUDESTE
2404	BERIZAL	MG	BRASIL	SUDESTE
2093	COMERCINHO	MG	BRASIL	SUDESTE
2136	CONCEICAO DAS ALAGOAS	MG	BRASIL	SUDESTE
2092	CONFINS	MG	BRASIL	SUDESTE
2438	CONGONHAS DO NORTE	MG	BRASIL	SUDESTE
2462	CONSULI ILIRO LAI AIL IL	MG	BRASIL	SUDESTE
2126	CONSULI ILLIRO LAI AIL IL	MG	BRASIL	SUDESTE
1909	CONTAGEM	MG	BRASIL	SUDESTE
2085	CORDACAO DE JI NEVES	MG	BRASIL	SUDESTE

CR0005-RelacaoCidades.jspae

Página 1 de 4

- Pode haver necessidade de instalação de programa ou plugins específicos para geração e leitura de relatórios de determinadas extensões, tais como: PDF (plugin do navegador e leitor PDF – *Adobe Reader / Foxit*, etc.); TXT, HTML, DOC, DOCX, XLS, XLSX (editor de textos e planilha eletrônica), etc.

## 5.3 Aba de Observações

Tela para manutenção e definição de tipos de observações para agregar informações complementares as diversas operações do sistema, em que a **Aba Observações** esteja presente, tais como: entrada, transferência, baixa de bens, etc.

Para acrescentar uma observação, clique no botão **<+ observações>**.

The screenshot shows the 'Observações' management interface. At the top, there is a red header bar with the title 'Observações' and a 'Precisa de ajuda?' link. Below this is a sub-header bar with the title 'Observações' and a '+ Observações' button with a right-pointing arrow. The main area contains a table with the following columns: 'Número', 'Data', 'Responsável', 'Finalidade', and 'Ações'. Below the table, there is a row of action buttons: 'Novo', 'Restaurar', 'Excluir', 'Imprimir', 'Visualizar', and 'Confirmar'.

A tela de edição será aberta para iniciar o cadastro da observação.

Preencha o campo "observações" com o texto desejado, logo após selecionar a finalidade, e clique no botão **<Retornar>** para voltar à tela anterior carregando a observação inserida.

The screenshot shows the 'Observações' editing form. The title 'Observações' is at the top left, with an 'Edição' button below it. A red header bar contains the title 'Dados gerais'. The form fields are:
 

- \* Número: [Empty text input field]
- \* Data: [19/07/2018]
- \* Finalidade: [Dropdown menu with 'OBSERVAÇÃO' selected]
- \* Responsável: [Text input field with a search icon]
- \* Observações: [Text area with 'Nova observação |' and a search icon]

 At the bottom right, there are three buttons: 'Restaurar', 'Retornar', and 'Cancelar'.

The screenshot displays the 'Observações' (Observations) module. At the top, there is a red header bar with the text 'Observações' and a 'Precisa de ajuda?' (Need help?) link. Below this, a table lists the observations. The table has columns for 'Número' (Number), 'Data' (Date), 'Responsável' (Responsible), 'Finalidade' (Purpose), and 'Ações' (Actions). A single record is shown with the number '1', date '19/07/2018', and purpose 'ADM. LINK DATA'. The 'Ações' column contains an 'Editar' (Edit) icon. Below the table, there is a toolbar with buttons for 'Novo' (New), 'Restaurar' (Restore), 'Excluir' (Delete), 'Imprimir' (Print), 'Visualizar' (View), and 'Confirmar' (Confirm). A 'Novo' button is also visible in the top right corner of the module area.

	Número	Data	Responsável	Finalidade	Ações
<input type="checkbox"/>	1	19/07/2018	ADM. LINK DATA	01 - OBSERVAÇÃO	

Clique no botão **<Confirmar>** na tela de observações para gravar e finalizar.

Caso necessário, clique no botão de ações **<Editar>** para atualizar a observação.

- Caso a Finalidade desejada não conste na lista de opções, a mesma deve ser cadastrada na respectiva tabela no caminho: Corporativo/Tipo de Observações.

## **5.4. Documentos Associados**

Tela para associação de documentos, presente em diversos menus do sistema, com a finalidade de detalhar documentos específicos ligados à determinadas operações, tais como entrada, transferência, baixa de bens, etc.

Preencha as informações relativas ao número do documento, data, emitente e contato e clique no botão de **<Ações/ Editar>** para anexar um arquivo ao documento escolhido.

Item	Tipo	Número	Data	Emitente	Contato	Ações
1	NOTA FISCAL					
2	PROCESSO DE ENTRADA					
3	NOTA DE EMPENHO					

A tela seguinte de edição será apresentada.

Posicione o mouse e clique dentro do campo “**Descrição**”.

Clique no botão <Anexar Arquivo> para buscar e anexar o arquivo ao tipo de documento escolhido.

Caso necessário, selecione o botão <+ linhas> para adicionar mais documentos ao cadastro ou o botão <- linhas> para retirá-las.

Arquivos

Edição

Arquivos

Tipo de Documento: 003 - NOTA FISCAL

Número: 45678

Data de Emissão: 15/05/2018

Agente: 131106 - JOSE MARIA

Contato: CONTATO

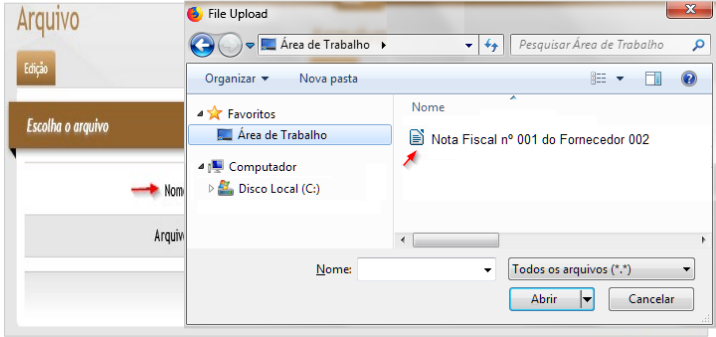
Item	Arquivo	Descrição	Ações
1	NOTA FISCAL		

Retornar Restaurar Anexar Arquivo



- Caso o tipo de documento desejado não conste na relação, deve ser verificada as definições e opções de ordenamento, aplicado nas tabelas Auxiliares/Definição das Operações e Documentos.

A tela para inserção do arquivo será apresentada conforme a seguir:

<p>Campo <u>Nome</u>: preencha o nome do documento a ser anexado.</p>	<p>Botão <u>Browse</u>: selecione o arquivo para carregar.</p>
	

Após carregar o documento desejado, clique no botão **<Retornar>** para associar mais documentos, caso necessário. Ao terminar as associações dos documentos, clique novamente em **<Retornar>**. Logo após clique em **<Confirmar>** na Tela de Associação de Documentos.

Caso desejado, clique no botão de ações **<Visualizar>** para ver / salvar o arquivo.

**Arquivos**

Edição

**Arquivos**

Tipo de Documento: 003 - NOTA FISCAL

Número: 45678



Data de Emissão: 15/05/2018

Agente: 131106 - JOSE MARIA

Contato: CONTATO

- linhas + linhas

**Selecionar arquivos**



Item	Arquivo	Descrição	Ações
1	Nota Fiscal nº 001 do Fornecedor 002	NOTA FISCAL 001 DO FORNECEDOR 002	 

Retornar Restaurar Visualizar Cancelar

O Botão de ações <contém anexo> será criado indicando a existência de documento associado.

- linhas + linhas

**Documentos Associados**

Item	Tipo	Número	Data	Emitente	Contato	Ações
1	NOTA FISCAL	45678	15/05/2018	JOSE MARIA	CONTATO	 

Contem anexo

Consulta Novo Restaurar Imprimir Visualizar Confirmar

## 6. Módulo de Almoxarifado

O módulo de gestão de almoxarifado permite, em conformidade com a legislação pública, a gestão e o controle de procedimentos referentes ao recebimento, guarda, conservação, distribuição e controle, com rotinas parametrizáveis de autorização. Garante aderência dos processos às normas decretos, leis, e outros ditames legais sobre a gestão de materiais.

Submenus	Fluxo / Processo
<b>Consulta</b>	
Entradas	
Solicitação	
Requisição	
Baixa	
Estorno	
Transferência entre Almoxarifados	
Mudança de Endereço de Bens	
Classificação dos Estoques	
<b>Movimentação Interna</b>	
<b>Movimentação</b>	

<b>Externa</b>
<b>Gestão de Estoque</b>
<b>Gestão de Compras</b>
<b>Financeiro</b>
<b>Auxiliares</b>
<b>Relatórios</b>

- A Gestão de Almoxarifado compreende as atividades de registro, guarda, controle, classificação, movimentação, preservação, baixa, incorporação e inventário de bens de consumo, provenientes de aquisição no mercado interno e externo.

## 6.1 Consulta de Material

A consulta de materiais apresenta avançados recursos para pesquisa. Permite utilizar filtros e combinações, proporcionando resultados simples ou detalhados, conforme a necessidade.

Permite verificar a posição de estoque do material nos endereços existentes, sua classificação, informações gerenciais tais como: consumo médio mensal no almoxarifado e no órgão; parâmetros para ressurgimento, especificação de compra padrão, lotes montados para materiais que tem prazo de validade, etc.

Mostra histórico de entradas, saídas, de consumo e lista de fornecedores do material, bem como pendências relacionadas a entradas, requisições e pedidos de compra.

A tela de consulta subdivide-se nas abas de: Material, Entrada, Saída, Requisições Pendentes, Fornecedor, Consumo e Estoque Atual Geral.

**Consulta de Material**

Material | Entrada | Saída | Req. Pendentes | Fornecedor | Consumo | E.A. Geral

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

\* Almoxarifado:   Conta: 3016

\* Material:

\* Status:  ▼

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**\*Almoxarifado:** Preenchimento automático e/ou pesquisa. Caso exista apenas um almoxarifado o sistema preencherá o campo automaticamente, do contrário, o usuário deve selecionar um dos almoxarifados para carregar.

**Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe o material e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada).

**Status:** Seleção. Selecione o status do material desejado (o status foi definido na tabela de material de consumo):

**Ativo:** indica que o material encontra-se em uso;

**Análise:** indica que existe alguma restrição em relação ao material;

**Indisponível:** indica a indisponibilidade do material;

**Todos:** seleciona todos os status.

Após a informação dos dados desejados, navegue pelas abas da tela de consulta para exibição do detalhamento e histórico das operações, conforme a seguir:

**Aba Material:** exibe informações relativas à classificação, estoque e consumo médio do material, conforme telas a seguir.

**Material Estoque**

**Classificação:** UTENSILIOS DE ESCRITORIO E MATERIAL DE EXPEDIENTE

**Subgrupo:** ARTIGOS PARA ESCRITORIO

**Material:** CANETA ESFEROGRAFICA

**Complemento:** COR AZUL

**Status:** Ativo

**Código SIASG::**

**Qtd. Estoque:** 2469

**VI. Estoque:** 962,91

**U.M.:** UMA

**Qtd. Pendente:** 0

**VI. Pendente:** 0,00

**U.M.:** UMA

**Qtd. Total:** 2469

**VI. Total:** 962,91

**U.M.:** UMA

**Estoque**

Endereço	Natureza	Qtde. Estoque
000001 - ALMOXARIFADO DO SIA	ESTOQUE	2469

**Data de Bloqueio:**

**E.M.(Estoque Máximo):** 0

**P.P.(Ponto de Pedido):** 0

**Qtde.:** 2.469

**E.m.(Estoque Mínimo):** 0

**P.M. :** 0,39

**Resíduo:** 0,00

**Classificação**

**Natureza:** ESTOCÁVEL

**Criticidade:** SIM

**Consumo:**

**Valor:** C

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Material Estoque**

**Classificação:** Preenchimento automático. Informa a classificação (grupo) do material;

**Subgrupo:** Preenchimento automático. Informa o subgrupo do material;

**Material:** Preenchimento automático. Informa a descrição do material;

**Complemento:** Preenchimento automático. Informa a data de envio da mensagem;

**Status:** Preenchimento automático. Informa o status do material;

**Código SIASG:** Preenchimento automático. Informa o código SIASG, quando existente;

**Qtd. Estoque:** Preenchimento automático. Informa a quantidade em estoque no almoxarifado;

**VI. Estoque:** Preenchimento automático. Informa o valor do total do material em estoque;

**U.M.(Estoque):** Preenchimento automático. Informa a unidade de medida do material em estoque;

**Qtd. Pendente:** Preenchimento automático. Informa a quantidade pendente do material para entrada no almoxarifado;

**VI. Pendente:** Preenchimento automático. Informa o valor pendente do material para entrada no almoxarifado;

**U.M. (Pendente):** Preenchimento automático. Informa a unidade de medida do material pendente de entrada;

**Qtd. Total:** Preenchimento automático. Informa a quantidade total (Qtd. Estoque + Qtd. Pendente) do almoxarifado;

**VI. Total:** Preenchimento automático. Informa o valor total (VI. Estoque + VI. Total) do almoxarifado;

**U.M. (Total):** Preenchimento automático. Informa a unidade de medida do total do material no almoxarifado;

## Estoque

**Endereço:** Preenchimento automático. Informa os endereços de prateleira do material;

**Natureza:** Preenchimento automático. Informa a natureza (forma de estoque) do material em cada endereço de prateleira;

**Qtde. Estoque:** Preenchimento automático. Informa a quantidade do material em cada endereço de prateleira;

**Data de Bloqueio:** Preenchimento automático. Informa a data de bloqueio do material no sistema;

**E.M. (Estoque Máximo):** Preenchimento automático. Informa a quantidade máxima do material para estoque;

**P.P. (Ponto de Pedido):** Preenchimento automático. Informa o ponto de pedido (ressuprimento) do material;

**Qtde.:** Preenchimento automático. Informa a quantidade em estoque no material;

**E.m. (Estoque mínimo):** Preenchimento automático. Informa o estoque mínimo do material em estoque (ressuprimento);

**P.M:** Preenchimento automático. Informa o valor do preço médio do material em estoque (unitário);

**Resíduo:** Preenchimento automático. Informa o resíduo de valor do material em estoque;

## Classificação

**Natureza:** Preenchimento automático. Informa a natureza do material;

**Criticidade:** Preenchimento automático. Informa a criticidade do material;

**Consumo:** Preenchimento automático. Informa a frequência de consumo do material;

**Valor:** Preenchimento automático. Informa a classificação na curva ABC do material;

**Consumo Médio Mensal (C.M.M.)**

Período 6 meses

Qtde por Órgão: 674,60

Qtde por Almoxarifado: 0,00

C.E.(Cobertura de Estoque): 0

**Consumo Médio Mensal (C.M.M.) - Por Consumo Reprimido**

Período: 6 meses

Qtde por Órgão: 92,77

Qtde por Almoxarifado:

C.E.(Cobertura de Estoque): 0

**Consumo Médio Mensal (C.M.M.) - Por Consumo Virtual**

Período.: 6 meses

Qtde por Órgão: 767,37

Qtde por Almoxarifado: 0,00

C.E.(Cobertura de Estoque): 0

**Lotes**

Nota Entrada	Dt.Contábil	Dt.Validade	Qtd.Entrada	Qtd.Estoque	Característica
--------------	-------------	-------------	-------------	-------------	----------------

**Catálogo**

Catálogo Restrito

905	CATALOGO REQUISICÃO LINKDATA GERAL
000802	GERAL

**Especificação**

Especificação

Caneta esferográfica ponta fina em metal corpo cilíndrico em plástico transparente

 Restaurar

 Imprimir



## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

### **Consumo Médio Mensal (C.M.M.)**

**Período:** Preenchimento automático. Informa o período (meses) de ressuprimento do material;

**Qtde. por Órgão:** Preenchimento automático. Informa a saída média mensal de material no órgão gestor (média de todos os almoxarifados);

**Qtde. Almoxarifado:** Preenchimento automático. Informa a saída média mensal de material no almoxarifado;

**C.E. (Cobertura de Estoque):** Preenchimento automático. Informa a quantidade necessária para um estoque de segurança do material no almoxarifado;

### **Consumo Médio Mensal (C.M.M.) – Por Consumo Reprimido**

**Período:** Preenchimento automático. Informa o período (meses) de ressuprimento do material;

**Qtde. por Órgão:** Preenchimento automático. Informa a saída média mensal de material no órgão gestor (média de todos os almoxarifados);

**Qtde. Almoxarifado:** Preenchimento automático. Informa a saída média mensal de material no almoxarifado;

**C.E. (Cobertura de Estoque):** Preenchimento automático. Informa a quantidade necessária para um estoque de segurança do material no almoxarifado;

### **Consumo Médio Mensal (C.M.M.) – Por Consumo Virtual**

**Período:** Preenchimento automático. Informa o período (meses) de ressuprimento do material;

**Qtde. por Órgão:** Preenchimento automático. Informa a saída média mensal de material no órgão gestor (média de todos os almoxarifados);

**Qtde. Almoxarifado:** Preenchimento automático. Informa a saída média mensal de material no almoxarifado;

**C.E. (Cobertura de Estoque):** Preenchimento automático. Informa a quantidade necessária para um estoque de segurança do material no almoxarifado;

### **Lotes**

**Nota Entrada:** Preenchimento automático. Informa o número da nota de entrada (lote)do material;

**Dt. Contábil:** Preenchimento automático. Informa a data de contabilização financeiro da nota de entrada do material em estoque;

**Dt. Validade:** Preenchimento automático. Informa a data de validade do material referente a nota de entrada;

**Qtd. Entrada:** Preenchimento automático. Informa a quantidade de material que entrou pela nota de entrada no estoque;

**Qtd. Estoque:** Preenchimento automático. Informa a quantidade atualmente disponível do material da nota de entrada;

**Característica:** Preenchimento automático. Informa as características associadas ao material na nota de entrada;

### **Catálogo**

**Catálogo Restrito:** Preenchimento automático. Informa catálogos em que o material está associado;

**Especificação:** Preenchimento automático. Informa a especificação padrão definida para o material.

### Consulta de Material

Material **Entrada** Saída Req. Pendentes Fornecedor Consumo E.A. Geral

**Entrada** Precisa de ajuda?

\* **Almoxarifado:** 0022 - ALMOXARIFADO CENTRAL LINKDATA

\* **Período:** 01/10/2017 a 01/10/2018

\* **Material:** 200001144 - CANETA ESFEROGRAFICA COR AZUL

#### Entradas

Nota Entrada	Dt. Contábil	Tipo Entrada	Finalidade	Fornecedor	Qtd.	VI. Unit.	VI. Total	Ações
--------------	--------------	--------------	------------	------------	------	-----------	-----------	-------

#### Entradas Pendentes

Nota Entrada	Dt. Recebimento	Tipo Entrada	Fornecedor	Qtd.	VI. Unit.	VI. Total
--------------	-----------------	--------------	------------	------	-----------	-----------

#### Pedido de Compra Pendente

Nº Pedido	Data	Qtd. Autorizada	Qtd. Recebida	Valor Recebido	Previsão
230820	05/06/2018				29/01/2019

#### Pedido de Compra Externo

Nº Pedido	Data	Qtd. Pedida	Qtd. Autorizada
001220/202	17/10/2017	10,00	
004596/2018	04/04/2018	35,00	

#### Estorno - Entrada

Dt. Estorno	Nº Estorno	Responsável Est.	Dt. Entrada Original	Entrada Original
-------------	------------	------------------	----------------------	------------------

**Aba Entrada:** exibe informações de entradas, pedidos de compras e estornos, conforme tela a seguir:

## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

### **Entradas**

**Nota Entrada:** Preenchimento automático. Informa o número da nota de entrada do material;

**Dt. Contábil:** Preenchimento automático. Informa data de contabilização financeira do material na nota de entrada;

**Tipo Entrada:** Preenchimento automático. Informa a forma de entrada do material pela nota;

**Finalidade:** Preenchimento automático. Informa a finalidade de entrada do material pela nota;

**Fornecedor:** Preenchimento automático. Informa o nome do fornecedor da nota de entrada;

**Qtd.:** Preenchimento automático. Informa a quantidade de material da nota de entrada;

**VI Unit.:** Preenchimento automático. Informa o valor unitário do material na nota de entrada;

**VI. total:** Preenchimento automático. Informa o valor total do material na nota de entrada;

**Ações:** Botão de comando. Ao clicar abre a tela de entrada.

### **Entradas Pendentes**

**Nota Entrada:** Preenchimento automático. Informa o número da nota de entrada (pendente) do material;

**Dt. Recebimento:** Preenchimento automático. Informa a data de recebimento de material de nota de entradas que estão pendentes;

**Tipo Entrada:** Preenchimento automático. Informa a forma de entrada do material pela nota (pendente);

**Fornecedor:** Preenchimento automático. Informa o nome do fornecedor da nota de entrada pendente;

**Qtd.:** Preenchimento automático. Informa a quantidade de material da nota de entrada pendente;

**VI Unit.:** Preenchimento automático. Informa o valor unitário do material na nota de entrada pendente;

**VI. total:** Preenchimento automático. Informa o valor total do material na nota de entrada pendente;

### **Pedido de Compra Pendente**

**Nº Pedido:** Preenchimento automático. Informa o número de pedido de compra pendente;

**Data:** Preenchimento automático. Informa a data de pedido de compra pendente;

**Qtd. Autorizada:** Preenchimento automático. Informa a quantidade autorizada no pedido de compra;

**Qtd. Recebida:** Preenchimento automático. Informa a quantidade recebida no pedido de compra;

**Valor Recebido:** Preenchimento automático. Informa o valor total recebido no pedido de compra;

**Previsão:** Preenchimento automático. Informa a data de previsão para realizar novo pedido de compra;

### **Pedido de Compra Externo**

**Nº Pedido:** Preenchimento automático. Informa o número do pedido de compra externo;

**Data:** Preenchimento automático. Informa a data do pedido de compra externo;

**Qtd Pedida:** Preenchimento automático. Informa a quantidade pedida no pedido de compra externo;

**Qtd Autorizada:** Preenchimento automático. Informa a quantidade autorizada no pedido de compra externo;

### **Estorno – Entrada**

**Dt. Estorno:** Preenchimento automático. Informa a data de realização do estorno;

**Nº Estorno:** Preenchimento automático. Informa o número de controle do estorno realizado;

**Responsável Est.:** Preenchimento automático. Informa a o nome de responsável que realizou o estorno;

**Dt. Entrada Original:** Preenchimento automático. Informa a data da nota de entrada a ser estornada;

**Entrada Original:** Preenchimento automático. Informa o número da nota de entrada a ser estornada.

**Aba Saída:** exibe as saídas do material (data, destino, quantidades, etc), conforme tela a seguir:

### Consulta de Material

Material
Entrada
Saída
Req. Pendentes
Fornecedor
Consumo
E.A. Geral

Saída

Precisa de ajuda?

\* Almoxarifado:

\* Período:  a

\* Material:

#### Saídas

Nº Docum.	Data	Tipo de Operação	Destino	Qtd. Pedida	Qtd. Fornecida
2018000009	26/03/2018	REQUISIÇÃO MATERIAL	001032 - SERVIÇO DE COMPRAS E CONTRATOS - SERCO	35	35

### ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

**Nº Docum.:** Preenchimento automático. Informa o número do documento de saída do material do estoque;

**Data:** Preenchimento automático. Informa a data de saída do material do estoque;

**Tipo de Operação:** Preenchimento automático. Informa a forma de saída do material do estoque;

**Destino:** Preenchimento automático. Informa o local de destino do material que sai do estoque;

**Qtd. Pedida:** Preenchimento automático. Informa a quantidade pedida de material;

**Qtd. Fornecida:** Preenchimento automático. Informa a quantidade fornecida de material.

**Aba Requisições Pendentes:** exibe requisições de material pendentes de atendimento (nº da requisição, UR, quantidade pedida, etc), conforme tela a seguir:

## Consulta de Material

Material
Entrada
Saída
Req. Pendentes
Fornecedor
Consumo
E.A. Geral

Requisições Pendentes
Precisa de ajuda?

\* **Almoxarifado:**  Q

\* **Período:**  a

\* **Material:**  Q

Requisições Pendentes (R\$): 121,29

Quantidade Pendentes: 311

### Saídas

Nº Req.	Data	Tipo de Operação	Requisitante	Qtd. Pedida
2018000018	27/06/2018	REQUISIÇÃO MATERIAL	COORDENACAO DE SERVICOS ADMINISTRATIVOS - COSAD/GAB/PRE	100
2018000019	28/06/2018	REQUISIÇÃO MATERIAL	COORDENACAO DE SERVICOS ADMINISTRATIVOS - COSAD/GAB/PRE	100
2018000021	28/06/2018	REQUISIÇÃO MATERIAL	COORDENACAO DE SERVICOS ADMINISTRATIVOS - COSAD/GAB/PRE	100
2018000020	28/06/2018	REQUISIÇÃO MATERIAL	COORDENACAO DE SERVICOS ADMINISTRATIVOS - COSAD/GAB/PRE	10
2018000023	14/09/2018	REQUISIÇÃO MATERIAL	DIRETORIA EXECUTIVA - GABPRE	1

⏪ ⏩ 1-5 ⏪ ⏩

Atualizar
Restaurar
Imprimir

## Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:

### Requisições Pendentes

**Requisições Pendentes (R\$):** Preenchimento automático. Informa o valor total em R\$ de requisições pendentes de atendimento;

**Quantidade Pendentes:** Preenchimento automático. Informa a quantidade total de requisições pendentes de atendimento;

### Saídas

**Nº Req:** Preenchimento automático. Informa o número da requisição pendente de atendimento;

**Data:** Preenchimento automático. Informa a data da requisição pedente de atendimento;

**Tipo de Operação:** Preenchimento automático. Informa a forma de requisição do material;

**Requisitante:** Preenchimento automático. Informa a unidade requisitante que solicitou o material;

**Qtd. Pedida:** Preenchimento automático. Informa a quantidade pedida de material pendente de atendimento.

**Aba Fornecedor:** exibe os fornecedores e quantidades fornecidas do material consultado, conforme tela a seguir:

### Consulta de Material

Material
Entrada
Saída
Req. Pendentes
Fornecedor
Consumo
E.A. Geral

Fornecedores
Precisa de ajuda?

\* **Almoxarifado:**  Q

\* **Período:**  a

\* **Material:**  Q

#### Saídas

CNPJ	Razão Social	Dt. Entrada	Qtd. Fornecida
04.654.574/0001-34	BABY TECIDOS LTDA. (LOJAS PANAMERICANAS)	14/09/2018	145
09.323.383/0001-03	CAMILA VELOSO ARAÚJO - EPP	05/08/2018	150
20.114.979/0001-36	ALVARENGA COMÉRCIO, SERVIÇOS E REPRESENTAÇÃO EIRELI ME	16/02/2018	1.300
20.114.979/0001-36	ALVARENGA COMÉRCIO, SERVIÇOS E REPRESENTAÇÃO EIRELI ME	13/10/2017	220

⏪ ⏩ 1-4 ⏪ ⏩

Atualizar
Restaurar
Imprimir

***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:*****Saídas**

**CNPJ:** Preenchimento automático. Informa o número do CNPJ do fornecedor que disponibilizou o material na nota de entrada;

**Razão Social:** Preenchimento automático. Informa o nome do fornecedor que disponibilizou o material na nota de entrada;

**Dt. Entrada:** Preenchimento automático. Informa a data de entrada do material do material disponibilizada pelo fornecedor na nota de entrada;

**Qtd. Fornecida:** Preenchimento automático. Informa a quantidade fornecida de entrada do material do material disponibilizada pelo fornecedor na nota de entrada;

**Aba Consumo:** exibe o histórico de consumo do material consultado.

### Consulta de Material

Material    Entrada    Saída    Req. Pendentes    Fornecedor    **Consumo**    E.A. Geral

#### Fornecedores

Precisa de ajuda?

\* Almoarifado: 0022 - ALMOXARIFADO CENTRAL LINKDATA

\* Período: 01/10/2017 a 01/10/2018

\* Material: 200001144 - CANETA ESFEROGRAFICA COR AZUL

#### Consumo Médio Mensal (C.M.M.)

Período: 6    Qtde. por Órgão: 674.60

Qtde. por Almoarifado: 0.00    C.E.: 0

#### Saídas

Ano	Mês	Entrada		Saída		
		Aquisição	Devolução	Requisição	Baixa	Consumo Ex.
2018	10	0	0	0	0	35
2018	09	0	0	0	0	35
2018	08	0	0	0	0	35
2018	07	0	0	0	0	35
2018	06	0	0	0	0	35
2018	05	0	0	0	0	35
2018	04	0	0	0	0	35
2018	03	0	0	35	0	35
2018	02	0	0	0	0	0
2018	01	0	0	0	0	0
2017	12	0	0	0	0	0
2017	11	0	0	0	0	0
2017	10	0	0	0	0	0





## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

### **Consumo Médio Mensal (C.M.M.)**

**Período:** Preenchimento automático. Informa o período (meses) de ressuprimento do material;

**Qtde. por Órgão:** Preenchimento automático. Informa a saída média mensal de material no órgão gestor (média de todos os almoxarifados);

**Qtde. por Almoxarifado:** Preenchimento automático. Informa a saída média mensal de material no almoxarifado;

**C.E. (Cobertura de Estoque):** Preenchimento automático. Informa a quantidade necessária para um estoque de segurança do material no almoxarifado;

### **Saídas**

**Ano:** Preenchimento automático. Informa o ano do consumo do material;

**Mês:** Preenchimento automático. Informa o mês de consumo do material;

**Aquisição (Entrada):** Preenchimento automático. Informa a quantidade de material adquirido por nota de entradas;

**Devolução (Entrada):** Preenchimento automático. Informa a quantidade de material adquirido por devoluções;

**Requisição (Saídas):** Preenchimento automático. Informa a quantidade de material atendido por requisições;

**Baixa (Saídas):** Preenchimento automático. Informa a quantidade de material baixado;

**Consumo Ex. (Saídas):** Preenchimento automático. Informa a quantidade consumida (acumula a cada mês) no período informado na consulta.

**Aba Estoque Atual Geral:** exibe aposição do estoque do material consultado no(s) almoxarifado(s).

**Consulta de Material**

Material Entrada Saída Req. Pendentes Fornecedor Consumo **E.A. Geral**

**Estoque Atual Geral** Precisa de ajuda?

\* Material:

**Estoque U.G.(s):**

U.G.	Quantidade	Valor	Selecionada
255000 - COM - LINKDATA	2.469	962,91	<input checked="" type="radio"/>
<b>Total:</b>		2.469	962,91

**Almoxarifado(s):**

Almoxarifado	Quantidade	Valor	Financeiro?
0022 - ALMOXARIFADO CENTRAL LINKDATA	2.469	962,91	Sim
022B - DEPOSITO	0	0,00	Sim

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Estoque U.G.(s)**

**U.G.:** Preenchimento automático. Informa o nome do órgão gestor;

**Quantidade:** Preenchimento automático. Informa a quantidade total do material no órgão gestor;

**Valor:** Preenchimento automático. Informa o valor total do material no órgão gestor;

**Selecionada:** Seleção. Selecione para visualizar o (s) almoxarifado (s) do órgão gestor;

**Quantidade(total):** Preenchimento automático. Informa a quantidade total do material de todos os órgãos gestores;

**Valor (total):** Preenchimento automático. Informa o valor total do material de todos os órgãos gestores;

**Almoxarifado(s)**

**Almoxarifado:** Preenchimento automático e/ou pesquisa. Caso exista apenas um almoxarifado o sistema preencherá o campo automaticamente, do contrário, o usuário deve selecionar um dos almoxarifados para carregar.

**Quantidade:** Preenchimento automático. Informa a quantidade total do material no almoxarifado;

**Valor:** Preenchimento automático. Preenchimento automático. Informa o valor total do material no almoxarifado;

**Financeiro?:** Preenchimento automático. Informa se o almoxarifado possui controle financeiro para o material.

## Relatórios disponíveis da Consulta:

### Relatórios disponíveis

Impressões

**Dados do relatório**

Relatórios			
Código	Descrição	Marcar todos	Formato
AX0057	Consulta de Material - Consumo	<input type="checkbox"/>	PDF <span style="font-size: 0.8em;">▼</span>
AX0058	Consulta de Material - Fornecedor	<input type="checkbox"/>	PDF <span style="font-size: 0.8em;">▼</span>
AX0059	Consulta de Material - Saída	<input type="checkbox"/>	PDF <span style="font-size: 0.8em;">▼</span>
AX0060	Consulta geral - sem entradas	<input type="checkbox"/>	PDF <span style="font-size: 0.8em;">▼</span>
AX0071	Consulta de Material - Entradas	<input type="checkbox"/>	PDF <span style="font-size: 0.8em;">▼</span>
AX0072	Consulta de Material - Requisições Pendentes	<input type="checkbox"/>	PDF <span style="font-size: 0.8em;">▼</span>
AX0085	Consulta geral - com entradas	<input type="checkbox"/>	PDF <span style="font-size: 0.8em;">▼</span>
AX0163	Estoque Atual Geral	<input type="checkbox"/>	PDF <span style="font-size: 0.8em;">▼</span>

Gerar relatório
Retornar

Para imprimir, marque o relatório desejado, escolha o formato de saída e clique no botão <Gerar relatório>.

## 7. Movimentação Interna

Processo que concentra operações que afetam a posição do estoque: entradas, atendimentos e saídas, proporcionando o controle da movimentação do almoxarifado.

### **7.1 Entrada de Materiais**

Tela para o cadastro da entrada de bens de consumo no almoxarifado. A operação de entrada subdivide-se nas seguintes abas: Origem, Materiais e Observações, conforme a seguir:

**Aba Origem da Entrada de Bens (Cadastro):** Tela de entrada de dados, composta de informações gerais da origem, material, detalhamento da aquisição e finalidade, bem como a possibilidade de associação dos documentos hábeis relacionados à aquisição.

## Entrada (Nota de Recebimento)

Origem    Materiais    Observações

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

\* Órgão: LINKDATA

\* U.G.: 255000 - COM - LINKDATA

\* Almoxarifado: 0022 - ALMOXARIFADO CENTRAL LINKDATA

Nota de recebimento: 2018000014

\* Data de recebimento: 26/03/2018       Data de atesto:

\* Tipo de entrada: COMPRA       \* Finalidade: ESTOQUE

\* Fornecedor: 04.094.980/0000-00 - VIRTUALINK INFORMATICA LTDA.

- linhas    + linhas

**Documentos**

Excluir	Tipo	Número	* Data	Ações
<input type="checkbox"/>	NOTA DE EMPENHO	2018NE000100	26/03/2018	
<input type="checkbox"/>	PROCESSO DE COMPRA	12345/2018-01	26/03/2018	
<input type="checkbox"/>	NOTA FISCAL	9876	26/03/2018	

### **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

\*Órgão: Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

\***U.G.:** Preenchimento automático. Informa a unidade gestora;

\***Almoxarifado:** Preenchimento automático e/ou pesquisa. Caso exista apenas um almoxarifado o sistema preencherá o campo automaticamente, do contrário, o usuário deve selecionar um dos almoxarifados para carregar.

**Nota de Recebimento:** Preenchimento automático. Número de controle gerado automaticamente após inclusão;

\***Data de Recebimento:** Preenchimento. Informe a data de recebimento (físico) do material;

**Data de Atesto:** Preenchimento. Informe a data de atesto (contábil) do material;

\***Tipo de Entrada:** Classifica as entradas por tipo, de acordo com a forma de ingresso do material no almoxarifado. Os tipos podem ser definidos no menu “Auxiliares / Configuração lançamentos operações”.

Seleção. Selecione a opção para o tipo de aquisição do material:

**Aquisição Exc. Ant.:** entrada por aquisição no exercício financeiro do ano anterior;

**Bens de Terceiros:** pertencem a terceiros, passando a integrar os materiais do órgão;

**Cessão:** entrada com transferência gratuita de posse utilizada no âmbito da administração federal direta;

**Compra:** entrada planejada, prevista no orçamento do órgão.

**Compra Extraorçamentária:** entrada sem aporte do orçamento anual do órgão;

**Devolução:** entrada por reincorporação de materiais cedidos por empréstimo a terceiros

**Doação:** entrada semelhante à cessão, porém aplicando-se a outras empresas que não as da administração federal direta;

**Entrada Implantação:** tipo de entrada utilizado somente na implantação inicial do sistema;

**Fabricação Própria:** entrada de materiais de fabricação própria, em cuja produção são utilizados mão de obra e material da própria empresa;

**Permuta:** entrada que caracteriza a troca de materiais entre dois órgãos.

**Suprimento de Fundos:** entrada emergencial de material não é estocável, entregue diretamente para o setor requisitante;

**Transf. Entre Órgão:** entrada que reflete o remanejamento de material, devendo ser seguido do respectivo termo de transferência.

\***Finalidade:** Seleção. Selecione a finalidade de aquisição do material;

**Consumo Imediato:** tipo de material cuja demanda é imprevisível, para o qual não são definidos parâmetros para ressuprimento. Não deve ser mantido no almoxarifado. Deve ser informada a Unidade Requisitante;

**Estoque:** tipo de material de consumo necessário às atividades do órgão. Deve ser armazenado no almoxarifado para atendimento;

**Evento:** tipo de material de uso específico, cuja demanda deve ser previsível para atender às necessidades do evento. O evento deve ser informado no momento do detalhamento do item e replicado para os demais itens da nota, se for o caso..

\***Fornecedor:** Preenchimento e pesquisa. Informe o fornecedor e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

## **Documentos:**

**Excluir:** Seleção. Assinale a caixa de seleção correspondente para retirar o documento selecionado;

**Tipo:** Seleção. Selecione o tipo de documento desejado;

**Número:** Preenchimento. Informe o número do documento selecionado;

\***Data:** Preenchimento. Informe a data do documento (ao clicar com o botão direito do mouse será exibido o calendário).

- Caso algum item da entrada tenha sofrido movimentação posterior, não será possível editar a nota de recebimento.

Clique no botão de ações **<Editar>** para realizar a associação dos documentos necessários, conforme a seguir:

### Arquivos

Edição

**Arquivos**

Tipo de documento:

Número:

Data de emissão:

- linhas
+ linhas

**Selecionar arquivos**

<input type="checkbox"/>	Item	Arquivo	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	1		<input style="background-color: #ffffcc;" type="text" value="NOME DO ARQUIVO PARA ANEXAR"/>	<span style="background-color: #800000; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">📁</span> <span style="background-color: #800000; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; margin-left: 5px;">📄</span>

Retornar
Restaurar
Cancelar

Anexar Arquivo

### ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

**Tipo de Documento:** Preenchimento automático. Informa o tipo de documento utilizado;

**Número:** Preenchimento editável. Informa o número do documento;

**Data de Emissão:** Preenchimento editável. Informa a data do documento utilizado;

#### **Selecionar arquivos**

**Item:** Preenchimento automático. Informa a ordenamento dos arquivos anexados;

**Arquivo:** Preenchimento automático. Informa o nome do arquivo com a sua extensão;

**Descrição:** Preenchimento. Informe a descrição do documento.

Clique no botão de ação <**Anexar Arquivo**> para incorporar um arquivo ao tipo de documento em questão, conforme a tela a seguir:

**Arquivos**

Imagens

Escolha o arquivo (imagem, documento, etc)

Nome:

Arquivo:  No file selected.

Clique no botão <**Browse**> para localizar e escolher o arquivo que deve ser anexado e logo após clique no botão <**Incluir**> para concluir a associação.

Clique no botão <**Retornar**> após realizar a associação do arquivo e voltar para tela principal do cadastramento da entrada.

**Arquivos**

Edição

Arquivos

Tipo de documento:

Número:

Data de emissão:

Selecionar arquivos

<input type="checkbox"/>	Item	Arquivo	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	1	nome do arquivo para anexar.txt	<input type="text" value="NOME DO ARQUIVO PARA ANEXAR"/>	<input type="button" value="Imagem"/> <input type="button" value="Download"/>



Após a associação e inclusão dos documentos necessários, o usuário deve informar os respectivos materiais, clicando na aba “Materiais”:

**Aba Materiais da Entrada de Bens:** Tela de entrada de dados relacionada ao material de consumo, tais como: descrição, quantidades e valores.

### Entrada (nota de recebimento)

Origem
Materiais
Observações

Totais

Precisa de ajuda?

Valor total:

Valor acumulado:

Itens da nota de recebimento

Verificar variação do preço médio:

- linhas
+ linhas

Item	Material	U.M.	Qtde.	Valor Total (item)	Validade	Nº do lote	Ações
1	200024403 - CANETA ESFEROGRAFIC <span style="float: right; font-size: 0.8em;">🔍</span>	UMA <span style="float: right; font-size: 0.8em;">🔍</span>	40	200,00	30/11/2018	23213A35F555	✎ 🗑

🔍 Consulta
📄 Novo

🔄 Restaurar
✖ Excluir
🖨 Imprimir
🔍 Visualizar
✅ Confirmar

## **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

### **Totais**

**Valor Total:** Preenchimento. Informe o valor da nota fiscal para confrontar com o valor acumulado, com objetivo de conferência do valor da entrada.

**Valor Acumulado:** Preenchimento automático. O sistema soma os materiais a serem incluídos na entrada;

**Verificar Variação do Preço Médio:** Seleção. Selecione se desejar que o sistema verifique se o valor unitário de cada material da entrada possui variação maior ou menor que 20% do valor do material em estoque atualmente.

### **Itens**

\***Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe o material e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

\***U.M.:** Preenchimento automático. Informa a unidade de medida do material;

\***Qtde:** Preenchimento. Informe a quantidade de material da entrada;

\***Valor Total (item):** Preenchimento. Informe o valor total da quantidade do material (o sistema realiza a divisão pela quantidade do material da entrada);

**Validade:** Preenchimento. Informar data de validade, caso o material possua validade. Caso o material esteja classificado como “perecível” (na tabela de material) a informação da data de validade será obrigatória.

**Nº do Lote:** Preenchimento. Informar nº do lote, caso o material possua numeração de lote.

Se houver associação da imagem do material (tabela corporativa de material de consumo), a mesma será exibida a partir do acionamento do botão de ações **<Visualizar imagem>**.

Clique no botão de ações **<Editar>** correspondente à linha do material desejado para exibir o detalhamento do item e complementação de informações, conforme pode ser visto a seguir:

### Detalhamento do item

**Dados do item**

Item: 200024403 - CANETA ESFEROGRAFICA COM PONTA EM AÇO INOX, TINTA A BASE DE OLEO, NA COR AZUL

U.M.:

Conta:

Validade:

\* Quantidade:       \* Valor Total (item):

Endereço:  ▼

**Pedidos a baixar**

Nº do pedido	Inclusão	Autorizada	Atendida	Pendente	A baixar	Fechar

Após fornecer as informações, o usuário deve clicar no botão **<Retornar>** até aparecer a tela de entrada de bens. Na tela principal, clique no botão **<Confirmar>** para efetuar a inclusão da nota de recebimento no sistema.

Clique no botão **<Imprimir>** para visualizar os relatórios disponíveis. Selecione e marque o relatório desejado e clique no botão **<Gerar relatório>**.

## Relatórios disponíveis

Impressões Novo relatório

**Dados do relatório**

**Relatórios**

Código	Descrição	Marcar todos	Formato
AX0027	Nota de Recebimento	<input checked="" type="checkbox"/>	PDF
AX0052	Nota de Recebimento - com Observações	<input type="checkbox"/>	PDF

Gerar relatório Retornar

Após a exibição da data do término, clique no link gerado para exibir o relatório solicitado.

## Relatórios solicitados

Impressão

**Relatórios solicitados**

**Arquivos**

Excluir todos	Relatório	Formato	Início	Término
<input type="checkbox"/>	<a href="#">AX0027-Nota de Recebimento</a>	PDF	10/09/2018 - 17:16:12	10/09/2018 - 17:16:13

Retornar Confirmar

- Exemplo: relatório Nota de Recebimento.

10/09/2018 17:18:12

### Nota de Recebimento

**Órgão:** 001 - LINKDATA  
**U.G.:** 255000 - COM - LINKDATA  
**Almoxarifado:** 0022 - ALMOXARIFADO CENTRAL LINKDATA

**Tipo de Movimento:** 001 - COMPRA  
**Código da Nota:** 2018/000014      **Data de Recebimento:** 26/03/2018      **Data de Atesto:**      **Finalidade:** 01 - ESTOQUE  
**Fornecedor:** 04.094.980/0000-00 - VIRTUALINK INFORMATICA LTDA.  
**Documentos:** 001 - NOTA DE EMPENHO 2018NE000100 26/03/2018 012 - PROCESSO DE COMPRA 12345/2018-01 26/03/2018 003 - NOTA FISCAL 9876 26/03/2018

Item	Material	U.M.	Lote	Validade	Finalidade da Compra	Finalidade do Estoque	Endereço	Qtde.	Preço Unitário	Total
1	200024403 - CANETA ESFEROGRAFICA COM PONTA EM AÇO INOX, TINTA A BASE DE OLEO, NA COR AZUL	UMA	23213A35F555	30/11/2018	ESTOCÁVEL	ESTOCÁVEL	END.	40,00	5,00	200,00
<b>TOTAL:</b>								40,00		200,00

#### Resumo Contábil

Conta	Qtde.	Total
3016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	40	200,00

Efetuei a entrada do(s) material(is) acima especificado(s) em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

---

 ADM LINK DATA

---

 Seção de Almoxarifado

**Aba Observações da Entrada de Materiais:** Tela de cadastro de observações inerentes à entrada de materiais. Para acrescentar uma observação, clique na respectiva aba para inserir a observação desejada.

- Para contabilizar a operação é necessário o preenchimento da **data de atesto**, que não pode ser inferior à data de recebimento.

## 7.2 Baixa de Materiais

Processo de baixa de acordo com diversas motivações e circunstâncias que ensejam na regularização de estoque, tais como: cadastro indevido, extravio, cessão, desuso, leilão, ajuste de inventário, etc.

O procedimento deve ocorrer após observadas as condições e formalidades legais, lastreado por meio de processo ou documentação hábil.

A tela de baixa subdivide-se nas seguintes abas: Nota (Cadastro) e Observações.

**Aba Nota da Baixa de Materiais:** Tela de entrada de dados, contendo informações tais como: itens a serem baixados, origem, situação e documentos hábeis relacionados à modalidade de baixa.

## Baixa de material

Nota Observações
Precisa de ajuda?

Dados gerais

\* Órgão:  Q

\* U.G.:

\* Almoxarifado:  Q

Nota baixa:  \* Data:

\* Modalidade:  ▼

Destino:  Q

\* Situação:  ▼

– linhas + linhas

Documentos

Excluir	Tipo	Número	Data	Ações
– linhas + linhas				

Itens

❏	* Descrição	U.M.	Natureza	Qtde. estoque	* Qtde.
❏	200024367 - CAIXA EM PAPELÃO ONDULADO, DOBRAV <span style="float: right;">Q</span>	UMA <span style="float: right;">Q</span>	ESTOCÁVEL	0	30

Q Consulta
Novo

Restaurar
Excluir
Imprimir
Visualizar
Confirmar

## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

### **Dados Gerais**

**\*Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**\*U.G.:** Preenchimento automático. Informa a unidade gestora;

**\*Almoxarifado:** Preenchimento automático e/ou pesquisa. Caso exista apenas um almoxarifado o sistema preencherá o campo automaticamente, do contrário, o usuário deve selecionar um dos almoxarifados para carregar.

**Nota Baixa:** Preenchimento automático. Informa o número de controle gerado automaticamente após inclusão;

**\*Data:** Preenchimento. Informe a data da baixa do material no estoque;

**\*Modalidade:** Seleção. Indique a motivação de baixa. As modalidades podem ser definidas no menu “Auxiliares / Configuração lançamentos operações”;

**Destino:** Preenchimento e pesquisa. Informe o destino do material e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**\*Situação:** Seleção. Selecione a situação atual da baixa (em andamento / autorizado / não autorizado);

### **Documentos:**

**Excluir:** Seleção. Assinale a caixa de seleção correspondente para retirar o documento selecionado;

**Tipo:** Seleção. Selecione o tipo de documento;

**Número:** Preenchimento. Informe o número do documento;

**Data:** Preenchimento. Informe a data de criação do documento;

### **Itens:**

**\*Descrição:** Preenchimento e pesquisa. Informe o material e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**U.M.:** Preenchimento automático. Informa a unidade de medida associada ao material;

**Natureza:** Preenchimento automático. Informa a natureza associada ao material;

**Qtde. Estoque:** Preenchimento automático. Informa a quantidade do material no estoque atualmente;

**Qtde.:** Preenchimento. Informe a quantidade de material para baixar;

Caso necessário, selecione o botão **<+ Itens>** para adicionar mais linhas ou o botão **<- itens>** para retirá-las.

**Aba Observações da Baixa de Materiais:** Tela de cadastro de observações inerentes à baixa de materiais. Para acrescentar uma observação, clique na respectiva aba para inserir a observação desejada.

Clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação de baixa

- Observe a situação da baixa, sem esquecer de atualizar o status no momento adequado. A contabilização da baixa será realizada na situação “Autorizado”.

\* Situação:

- AUTORIZADO
- EM ANDAMENTO
- NÃO AUTORIZADO

- Para consultar uma determinada baixa, clique no botão **<Consultar novo registro>**. Utilize os filtros de consulta disponíveis na tela de **Consultar Baixa**. Se a baixa estiver em andamento, informe o número da baixa no campo **Nº da Baixa** e a seguir clique novamente no botão **<Consultar novo registro>** para exibir e selecionar a baixa desejada. Os seguintes relatórios de baixa estão disponíveis para impressão.

**Relatórios disponíveis**

Impressões

**Dados do relatório**

Relatórios			
Código	Descrição	Marcar todos	Formato
AX0136	Relação de Baixas de Materiais	<input type="checkbox"/>	PDF
AX0137	Relação de Baixas de Materiais - Observações	<input type="checkbox"/>	PDF
AX0205	Termo de Baixa de Material com Resumo Contábil	<input type="checkbox"/>	PDF
AX0693	Relação de Baixas de Material	<input type="checkbox"/>	PDF

- O sistema permite a exclusão de baixa a usuário habilitado, desde que a data da baixa esteja dentro do ano/mês aberto e não existam movimentações e operações posteriores que envolvam os materiais relacionados à baixa.



### 7.3 Estorno de Materiais

Tela para realização de estorno de material e consequente ajuste de movimento de entrada efetivada em data anterior.

#### Ajuste de Movimento - Estorno

Cadastro
Observações

Estorno
Precisa de ajuda?

\* Órgão:

\* U.G:

\* Almoxarifado:

\* Estorno:       \* Data de atesto:

Movimento

\* Movimento:

\* Tipo de movimento:

Fornecedor:

Itens

	Material	Novo material	U.M.	Qtde.	Valor	Nova qtde.	Novo valor	Reprocessar
<input type="checkbox"/>	200024403 - CANI	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	UMA	12	199,00	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="150,00"/>	<input type="checkbox"/>

## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

### **Estorno**

\***Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

\***U.G.:** Preenchimento automático. Informa a unidade gestora;

\***Almoxarifado:** Preenchimento automático e/ou pesquisa. Caso exista apenas um almoxarifado o sistema preencherá o campo automaticamente, do contrário, o usuário deve selecionar um dos almoxarifados para carregar.

\***Estorno:** Preenchimento automático. Informa a data da realização do estorno;

\***Data de Atesto:** Preenchimento. Informe a data de realização do estorno;

### **Movimento**

\***Movimento:** Preenchimento e pesquisa. Informe o movimento (número da entrada do material) e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada). Os campos Material, U.M., Qtde. e Valor serão automaticamente preenchidos;

\***Tipo de Movimento:** Seleção automática. Informa a forma de execução do estorno;

**Fornecedor:** Campo de preenchimento automático;

### **Itens**

**Material:** Preenchimento automático. Informa o material da entrada;

**Novo Material:** Preenchimento e pesquisa. Se for estornar o material, informe o novo material e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**U.M.:** Preenchimento automático. Informa a unidade de medida do material;

**Qtde.:** Preenchimento automático. Informa a quantidade de material da entrada;

**Valor:** Preenchimento automático. Informa o valor de entrada do material;

**Nova Qtde.:** Preenchimento. Se for realizar o estorno da quantidade do material, informe o novo material;

**Novo Valor:** Preenchimento. Se for realizar o estorno do valor do material, informe o novo material;

**Reprocessar:** Seleção. Selecione para reprocessar o movimento.

- Ao cadastrar o estorno, o sistema registra a saída do valor e quantidade original do material integralmente e registra nova entrada extraorçamentária com as respectivas correções, afetando o movimento contábil do mês

Clique no botão <**Confirmar**> para finalizar o ajuste do movimento.

## ***7.4 Transferência entre Contas***

Tela que permite realizar a operação de alteração de conta contábil por meio de transferência de materiais de uma determinada conta para outra, gerando movimentação financeira entre as contas para acerto contábil do mês.

- Exemplo de aplicação: cadastro indevido, modificação da legislação, acerto contábil, etc.

**Transferência entre Contas**

Cadastro Observações

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

Código:

Mês/ano aberto:  Data de inclusão:

\* Material:

Conta origem:

\* Conta nova:

### **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Código:** Preenchimento automático. Informa o número de controle gerado automaticamente após inclusão;

**Mês/Ano Aberto:** Preenchimento automático. Informa o mês corrente aberto no sistema;

**Data de Inclusão:** Preenchimento automático. Informa a data da inclusão da transferência;

**\*Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe o material e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

**Conta de Origem:** Preenchimento automático. Informa a conta atual do material;

**\*Conta Nova:** Preenchimento e pesquisa. Informe a nova conta do material e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

Clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a modificação de conta contábil.

- A transferência entre contas gera uma saída da conta de origem e uma entrada do tipo “extraorçamentária” na conta de destino.

## **7.5 Solicitação de Materiais**

Tela para cadastro da solicitação de material de consumo pelos usuários das Unidades Requisitantes.

## Solicitação de materiais

Edição
Observações

**Dados gerais**
Precisa de ajuda?

\* **Almoxarifado:**  Q

\* **U.R.:**  Q

\* **Solicitação:**       \* **Data da solicitação:**

- linhas
+ linhas

Itens	Item	Material	U.M.	* Qtde.	Patrimônio
☐	1	<input type="text"/> <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Q</span>	<input type="text"/> <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Q</span>	0	<input type="text"/>

Q Consulta
Novo

✕ Excluir
Imprimir
Q Visualizar
✓ Confirmar

## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

### **Dados Gerais**

\***Almoxarifado:** Preenchimento automático e/ou pesquisa. Caso exista apenas um almoxarifado o sistema preencherá o campo automaticamente, do contrário, o usuário deve selecionar um dos almoxarifados para carregar.

\***U.R.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade de requisição e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

\***Solicitação:** Preenchimento automático. Informa o número de controle gerado automaticamente após inclusão;

\***Data de Solicitação:** Preenchimento automático. Informa a data de solicitação de material;

### **Itens**

**Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe o material e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

**U.M.:** Preenchimento automático. Informa a unidade de medida do material;

\***Qtde.:** Preenchimento. Informe a quantidade de material da solicitação;

**Patrimônio:** Preenchimento e pesquisa. Informe o número de patrimônio (caso este material esteja vinculado

ao um bem permanente) e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada).

- Os pedidos gerados serão filtrados e consolidados para geração da requisição de material junto ao almoxarifado.

Clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a solicitação de material.

## 7.6 Requisição

Processo que contempla as atividades de requisição, autorização (quando prevista), atendimento e recebimento do material. Requisições são efetuadas pelas UR's (setores) que tem permissão para requisitar.

### 7.6.1 Cadastro de Requisição

Tela para o cadastro de requisição de materiais de consumo junto ao almoxarifado.

Requisição cadastrada com sucesso!

## Requisição

Edição Observações

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

Nº da requisição: 2018000022 - 00001 \* Data da requisição: 11/09/2018

Situação atual:

Data de Recebimento:

\* U.R.: 000502 - DEPARTAMENTO DE PROJETOS

Ramal: 21018800

Endereço: SAS QUADRA 6 - LINKDATA DF - ED. SEDE BLOCO B - LINK DATA

\* C.C.: 000028 - COORDENAÇÃO

\* Almoxarifado: 0022 - ALMOXARIFADO CENTRAL LINKDATA

Evento:

- linhas + linhas

Item	Material	U.M.	* Qtde. solicitada	Qtde. atendida	Patrimônio	Ações
1	200024691 - SABONETE LIQUIDO, CONC	GL	1			

Consulta Novo Restaurar Excluir Imprimir Visualizar Confirmar

## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

### **Dados Gerais**

**Nº da requisição:** Preenchimento automático. Informa o número de controle sequencial gerado automaticamente pelo sistema após a inclusão, junto com o número de requisições geradas anualmente por UR;

**\*Data da requisição:** Preenchimento automático. Informa a data de requisição de material;

**Situação atual:** Preenchimento automático. Informa o status da requisição de material (pronta para autorizar ou pronta para atender);

**Data de Recebimento:** Preenchimento automático. Informa a data de recebimento (após atendimento);

**\*U.R.:** Preenchimento automático. Informa a unidade de requisição do usuário (configurado no perfil);

**Ramal:** Preenchimento automático. Informa o ramal do funcionário (previamente informado no cadastro de funcionário);

**Endereço:** Preenchimento automático. Informa o endereço local da UR;

**\*C.C.:** Preenchimento automático. Informa o centro de custo da UR;

**\*Almoxarifado:** Preenchimento automático. Informa o almoxarifado ligado à UR (configurado no perfil);

**Evento:** Preenchimento e pesquisa. Informe o evento (*caso a requisição seja feita para um evento específico*) e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

### **Itens**

**Item:** Preenchimento automático. Informa o nº do item;

**Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe o material e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**U.M.:** Preenchimento automático. Informa a unidade de medida do material;

**\*Qtde Solicitada:** Preenchimento. Informe a quantidade de solicitada de material;

**Qtde Atendida:** Preenchimento automático. Informa a quantidade atendida (após atendimento da requisição);

**Patrimônio:** Preenchimento e pesquisa. Se o material a ser requisitado estiver vinculado a um bem permanente, informe o N° patrimonial correspondente e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada).

<b>Botões e ações disponíveis para realizar a operação</b>			
<b>&lt;+ linhas&gt;</b>	<b>Buscar solicitações</b>	<b>Buscar requisições</b>	<b>Visualizar imagem</b>
Aumentar linhas para adicionar outros materiais à requisição.	Buscar os dados de solicitações cadastradas pela U.R.	Aproveitar dados de outras requisições cadastradas anteriormente pela U.R.	Exibir imagem do material requisitado (quando associada na tabela de materiais).

Para acrescentar uma observação, clique na **Aba de Observações**.

Após abertura da tela, clique no botão **<+ observações>** para cadastrar a observação.

Preencha o campo com o texto desejado, logo após selecionar a finalidade, e clique no botão **<Retornar>** para voltar à tela anterior carregando a observação inserida. Clique no botão **<Confirmar>** na tela de observações para gravar e finalizar.

Clique no botão **<Confirmar>** para cadastrar a requisição. O Sistema deve gerar o número da requisição e exibir a mensagem “Requisição cadastrada com sucesso” no topo da tela, ao final da operação.

- Caso exista previsão de consumo por UR, é necessário observar o limite desta previsão, pois o sistema não permitirá finalizar o cadastro com o saldo de previsão de consumo excedido, bem como ultrapassar o limite de consumo médio mensal da previsão de consumo.
- Não é necessário digitar o nome completo do material. Ao escrever parte do nome ou palavra-chave o sistema inicia a busca do material no respectivo catálogo e exibe imediatamente o resultado.

Exemplo: ao digitar CANETA serão exibidos resultados tais como:

CANETA ESFEROGRÁFICA COR AZUL  
 CANETA ESFEROGRÁFICA COR PRETA  
 CANETA ESFEROGRÁFICA COR VERMELHA

### **Consultando Requisição Cadastrada:**

Clique no botão **<Consulta>** a partir da tela de Edição, para consultar requisição de material existente, utilizando os filtros de pesquisa.

## Requisição

Edição Observações

### Dados gerais

Precisa de ajuda?

Nº da requisição:  -

\* Data da requisição:

Situação atual:

Data de Recebimento:

\* U.R.: UNIDADE REQUISITANTE



Ramal:

Endereço:

\* C.C.:

\* Almoxarifado: ALMOXARIFADO CENTRAL



Evento:



- linhas + linhas

### Itens

<input type="checkbox"/>	Item	Material	U.M.	* Qtde. solicitada	Qtde. atendida	Patrimônio	Ações
<input type="checkbox"/>	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Consulta Novo

Restaurar Excluir Imprimir Visualizar Confirmar



A tela seguinte para Consultar Requisição será apresentada para refinamento da pesquisa:

Posicione o ponteiro do mouse sobre o campo que deseja pesquisar, digite a informação e clique no botão <Consulta>.

### Consultar Requisição

Consulta
Resultado da consulta

Filtros de consulta
Precisa de ajuda?

Filtros	Identificação	Conteúdo	Exceção
Órgão:	<input type="text"/>	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>
C.C.:	<input type="text"/>	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Almoxarifado:	<input type="text"/>	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Nº da Requisição:	<input type="text" value="2018000022"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Código por U.R.:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Origem da Requisição:	<input type="text"/>	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Requisitante:	<input type="text"/>	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>
U.A.:	<input type="text"/>	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Endereço:	<input type="text"/>	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Data de Inclusão:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Data da Requisição:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Data de Atendimento:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Data de Finalização:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Evento:	<input type="text"/>	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Usuário:	<input type="text"/>	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Material:	<input type="text"/>	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Tipo de Atendimento:	<input type="text"/>	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Situação:	<input type="text"/>	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Nº da Entrada:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Código SIASG:	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>

Q Consulta
Restaurar
Cancelar

O resultado será apresentado na tela de **Requisição**, conforme a seguir:

## Requisição

Edição Observações

### Dados gerais

Precisa de ajuda?

Nº da requisição: 2018000022 - 00001

\* Data da requisição: 11/09/2018

Situação atual: PRONTA PARA ATENDER

Data de Recebimento:

\* U.R.: 000502 - DEPARTAMENTO DE PROJETOS

Ramal: 21018800

Endereço: SAS QUADRA 6 - LINKDATA DF - ED. SEDE BLOCO B - LINK DATA

\* C.C.: 000028 - COORDENAÇÃO

\* Almoxarifado: 0022 - ALMOXARIFADO CENTRAL LINKDATA

Evento:

- linhas + linhas

### Itens

Item	Material	U.M.	* Qtde. solicitada	Qtde. atendida	Patrimônio	Ações
1	200024691 - SABONETE LIQUIDO, CONC	GL	1			  

Consulta

Novo

Restaurar

Excluir

Imprimir

Visualizar

Confirmar

Se o usuário realizar consulta sem informar nenhum dado ou critério, o sistema retornará a consulta com todas as requisições cadastradas ou com o resultado máximo permitido de 500 registros.

Foram encontrados 13118 registros na execução dessa consulta. Esse número ultrapassa o máximo permitido para apresentação em uma única consulta (500). Para consultar os demais registros, refine seus critérios de pesquisa.

## Requisição - Resultado da Consulta

Consulta
Resultado da consulta

**Resultado da consulta**

**Total de itens consultados: 500**

Requisitante	U.A.	Nº da Requisição	Data da Requisição	Situação	Código SIASG	Ações
0085 - DIRETORIA EXECUTIVA - GABPRE	00000642 - DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX/PRESI	2018000023	14/09/2018	002 - PRONTA PARA ATENDER		
000502 - DEPARTAMENTO DE PROJETOS	10911000 - DEPARTAMENTO DE PROJETOS LINK - DEPRO	2018000022	11/09/2018	002 - PRONTA PARA ATENDER	BR225731	<span style="color: red; font-weight: bold;">Anexar ---&gt;</span>
000982 - COORDENACAO DE SERVICOS ADMINISTRATIVOS - COSAD/GAB/PRE	10120000 - COORDENACAO DE SERVICOS ADMINISTRATIVOS - COSAD	2018000021	28/06/2018	002 - PRONTA PARA ATENDER		

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

Adicionar itens
Adicionar todos
Carregar todos
Relatórios
Cancelar

**Seleção de itens**

**Selecionados: 0**

Requisitante	U.A.	Nº da Requisição	Data da Requisição	Situação	Código SIASG	Ações
--------------	------	------------------	--------------------	----------	--------------	-------

Retirar todos
Imprimir
Carregar
Cancelar

Clique no botão de ação **<Anexar>** para carregar a requisição desejada.

Caso o registro desejado não se encontre dentre os apresentados e a consulta apresente diversas páginas, pode ser solicitada a visualização dos próximos registros, através dos botões de paginação (anterior ou próxima página).

Clique no botão **<Adicionar Itens>** para selecionar as requisições que devem ser carregadas.

- A edição de itens e exclusão da requisição são permitidos, a partir de permissão concedida ao usuário do sistema e desde que a situação da requisição seja “pronta para atender”.

## 7.6.2 Autorização de Requisição

Tela para consulta e autorização de requisição de materiais de consumo, previamente cadastrada, pendente de atendimento junto ao almoxarifado.

**Autorização de requisição**

Seleção | Autorização

**Autorizações** Precisa de ajuda?

Autorizações				
Autorizar	U.R. solicitante	Requisição	Data da requisição	C.C.

Q Consulta Confirmar

Na aba de **Seleção** clique no botão **<Consultar novo registro>** para visualizar requisição pendente de autorização, conforme a seguir:

Na aba de Autorização serão mostradas as requisições pendentes de autorização, conforme a seguir:

Selecione as requisições que devem ser autorizadas, marcando a caixa de opção **Autorizar** e clique no botão **<Confirmar>**.

**Autorização de requisição**

Seleção **Autorização**

**Autorizações** Precisa de ajuda?

Autorizações					
Autorizar	U.R. solicitante	Requisição	Data da requisição	Situação atual	Ações
<input type="checkbox"/>	000502 - DEPARTAMENTO DE PROJETOS	2018000022	11/09/2018	PRONTA PARA AUTORIZAR	

**Itens**

Material	Unidade	Qtde. requerida
200024691 - SABONETE LIQUIDO, CONCENTRADO, AROMA ERVA DOCE, GALÃO COM 05 LITROS	GALAO	1

**Confirmar**

Após **<Confirmar>** a operação, será exibida a mensagem que a requisição foi autorizada com sucesso.

A situação da requisição será atualizada para “pronto para atender”.

Requisição autorizada com sucesso!

## Autorização de requisição

Seleção    Autorização

**Autorizações** Precisa de ajuda?

Autorizações				
Autorizar	U.R. solicitante	Requisição	Data da requisição	C.C.

Clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

- Para realizar o processo de autorização é necessário definir, no ato do cadastro da Unidade Requisitante, os usuários autorizadores da U.R. Caso contrário, as requisições cadastradas serão autorizadas automaticamente.

### **7.6.3 Atendimento de Requisição**

Tela para análise e atendimento de requisição de materiais de consumo, previamente cadastradas, e autorizadas, se for o caso, de acordo com a disponibilidade de estoque do almoxarifado.

**Atendimento de requisição**

Seleção | Atendimento | Observações

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

\* Órgão: LINKDATA INFORMÁTICA Ltda. Ordenado: Por Data

Almoxarifado: 0022 - ALMOXARIFADO CENTRAL LINKDATA \* Total: 1

Tipo: Pendentes - Mês Corrente

**Requisições**

Número	Hora	Data	Autorização	UR Solicitante	Endereço	U.A.	Qtde.	Atender	Imprimir	Observação
2018000022	13:40	11/09/2018	11/09/2018	000502 - DEPARTAMENTO DE PROJETOS	0001 - BRASILIA - DISTRITO FEDERAL	DEPRO	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Consulta Imprimir Automático

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Dados Gerais**

**\*Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**Ordenado:** Seleção (por data / por UR / por número). Ordena as requisições conforme a opção escolhida;

**Almoxarifado:** Seleção. Selecione o almoxarifado que possua requisições;

**\*Total:** Preenchimento automático. Informa o número total de requisição a serem atendidas;

**Tipo:** Seleção (pendentes–mês corrente / pendentes–mês anterior / pendentes e agendadas). Selecione o tipo de requisição para ser atendida;

**Requisições** (exibe as requisições de acordo com o ordenamento e o tipo escolhidos)

**Número:** Preenchimento automático. Informa o número da requisição;

**Hora:** Preenchimento automático. Informa a hora do cadastro da requisição;

**Data:** Preenchimento automático. Informa o dia do cadastro da requisição;

**Autorização:** Preenchimento automático. Informa quando a requisição foi autorizada;

**U.R. Solicitante:** Preenchimento automático. Informa a Unidade Requisitante;



**Endereço:** Preenchimento automático. Informa o endereço da Unidade Requisitante;

**U.A.:** Preenchimento automático. Informa a sigla da Unidade Administrativa da U.R.;

**Qtde.:** Preenchimento automático. Informa a quantidade total de materiais requisitados pela U.R.

**Atender:** Seleção. Marque a caixa de opção para realizar o atendimento da requisição;

**Imprimir:** Seleção. Marque a caixa de opção para realizar a impressão da requisição;

**Observação:** Preenchimento automático. Exibe observação existente.

- É possível imprimir uma requisição, mesmo sem atendê-la, marcando o campo “imprimir” e, em seguida, pressionando o botão “imprimir”. Posteriormente, a tela de impressão será exibida para selecionar e imprimir os relatórios desejados.

Para realizar o atendimento, o usuário pode optar pelo tipo de atendimento, a saber:

a) No atendimento do tipo automático o sistema não realiza críticas e realiza o atendimento de acordo com a quantidade solicitada e saldo disponível. Ao clicar no botão **<Automático>** o sistema executa o processo.

b) No atendimento do tipo manual o usuário pode escolher as requisições que devem ser atendidas e definir a quantidade de atendimento após análise da solicitação. Ao clicar na aba **Atendimento** o usuário inicia o processo.

### Atendimento de requisição

Seleção **Atendimento** Observações

*Dados gerais* Precisa de ajuda?

Requisição: 2018000022      Situação atual: ATENDIDA      Data de inclusão: 11/09/2018

U.R. solicitante: DEPARTAMENTO DE PROJETOS

Data autorizada: 11/09/2018

Funcionário: ADM. LINK DATA

Ramal: 21018800

Endereço: 90002705 - LINKDATA DF - ED. SEDE BLOCO B - LINK DATA


\* Atendida em: 11/09/2018

Nº de funcionários da U.R.: 2





---

### Detalhamento

Itens

Item	Descrição do material	Material				U.R. Solicitante				Requisição		Tipo de Atendimento	Ações		
		C.P.	Qt. Conf.	E.A.	E.T.	C.M.	C.Ex.A.	C.Ex.	C.A.	C.M.	Q.R.			Un.	* Q.F.
1	200024691 - SABONETE LIQUIDO, CONCENTRADO, AROMA ERVA DOCE, GALÃO COM 05 LITROS	0	1	0	0		0	0	0	0,00	1	GL	1	NORMAL	

Movimente a barra de rolagem para peencer os demais campos

 Imprimir   
  Excluir   
  Automático   
  Confirmar

## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

### **Dados Gerais**

**Requisição:** Preenchimento automático. Informa o registro de controle da requisição cadastrada;

**Situação Atual:** Preenchimento automático. Informa a situação atual da requisição (de “pronto para atender”, para atendida”).

**Data de Inclusão:** Preenchimento automático. Informa a data do cadastro da requisição;

**U.R. Solicitante:** Preenchimento automático. Informa a Unidade de Requisição solicitante;

**Data Autorizada:** Preenchimento automático. Informa a data em que a requisição foi autorizada;

**Funcionário:** Preenchimento automático. Informa o usuário do sistema que cadastrou a requisição;

**Ramal:** Preenchimento automático. Informa o ramal do telefone da U.R.;

**Endereço:** Preenchimento automático. Informa o endereço da Unidade Requisitante;

**\*Atendida em:** Preenchimento automático. Informa data do atendimento da requisição;

**Nº de Funcionários da U.R.:** Preenchimento automático. Informa quantos funcionários pertencem a Unidade Requisitante. (Cadastrado previamente na inclusão da U.R.);

### **Detalhamento**

**Item:** Preenchimento automático. Informa o nº do item;

**Descrição do Material:** Preenchimento automático. Informa o material a ser atendido;

### **Material**

**C.P:** Preenchimento automático. Informa a quantidade do material com compra pendente;

**Qt.Conf.:** Preenchimento automático. Informa a quantidade do material a confirmar na entrada no estoque;

**E.A.:** Preenchimento automático. Informa o estoque atual do material do almoxarifado;

**E.T.:** Preenchimento automático. Informa o estoque total do material entre todos os Almoxarifados;

**C.M.:** Preenchimento automático. Informa o consumo médio mensal do material no Almoxarifado;

### **U.R. Solicitante**

**C.Ex.A.:** Preenchimento automático. Informa o consumo do exercício anterior da U.R.;

**C.Ex.:** Preenchimento automático. Informa o consumo do exercício anterior dos últimos 12 meses da U.R.;

**C.A.:** Preenchimento automático. Informa o consumo anual do material na U.R.;

**C.M.:** Preenchimento automático. Informa o consumo médio mensal do material na U.R.;

## Requisição

**Q.R.:** Preenchimento automático. Informa a quantidade requisitada do material

**U.n.:** Preenchimento automático. Informa a unidade de medida do material;

**\*Q.F.:** Preenchimento. Informe a quantidade a ser fornecida (de acordo com a necessidade, com base na estatística apresentada);

**Tipo de Atendimento:** Seleção. Selecione o tipo de atendimento:

**Não atendido:** indica que o atendimento não foi realizado por motivos adversos.;

**Estoque zero:** indica a falta de material no almoxarifado;

**Excesso de pedido:** indica que o usuário solicita material além do convencional;

**Uso restrito:** atendimento de materiais específicos / unidades autorizadas;

**Pendente:** indica restrição temporária de atendimento;

**Serviço:** tipo de atendimento que envolve determinada finalidade de serviço;

**Suprimento de fundos:** tipo de atendimento que indica suprimento de fundos;

**Baixa por desuso:** tipo de atendimento em caso de baixa por desuso/obsolescência;

**Devolução a fornecedor:** tipo de atendimento utilizado em caso de ajuste com devolução ao fornecedor;

**Baixa para acerto classificação:** tipo de atendimento em caso de baixa para ajuste de classificação;

**Normal:** atendimento realizado de acordo com a quantidade pedida (usual);

**Ressuprimento parcial:** indica necessidade de atendimento parcial;

O botão de ações **<Editar>** exibe a tela de detalhamento do item selecionado, com informações relativas ao material, tais como: compra pendente, ponto de pedido, estoque mínimo, curva ABC, bem como requisições pendentes, últimas requisições da U.R. (12 meses), etc.

- Quando a quantidade pendente (requisições a atender) for maior que a quantidade em estoque o sistema irá SUGERIR a quantidade equitativamente entre as requisições do item.

Para finalizar o atendimento, clique no botão **<Confirmar>**.

Clique no botão **<Imprimir>**, marque o relatório desejado e escolha o formato do arquivo para **<Gerar relatório>**.


## Relatórios disponíveis


Impressões

Dados do relatório

### Relatórios

Código	Descrição	Marcar todos <input type="checkbox"/>	Formato
AX0031	Guia de Remessa de Material	<input type="checkbox"/>	PDF <input type="button" value="v"/>
AX0039	Guia de Remessa de Material - Observações	<input type="checkbox"/>	PDF <input type="button" value="v"/>
AX0128	Guia de Remessa de Material - Sintético	<input type="checkbox"/>	PDF <input type="button" value="v"/>

 Gerar relatório

 Retornar

- Exemplo do relatório: Guia de Remessa de Material.

11/09/2018 20:05:58

## Guia de Remessa de Material

Nº da Requisição: 201800009

Centro de Custos: 255000-PRESIDÊNCIA

Unidade Requisitante: SERVIÇO DE COMPRAS E CONTRATOS - SERCO - SERCO

Endereço: LINKDATA - LINKDATA - SAS SALA 411 ALA SUL

Cadastrada por: ADM. LINK DATA

Em: 26/03/2018

Ramal:

Atendida por: ADM. LINK DATA

Em: 26/03/2018

Conta: 3016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

Item	Material	Un.	Data de Validade	Endereço	Tipo de Atendimento	Qtde. Solicitada	Qtde. Fornecida	Preço Unitário	Preço Total
1	200001144 - CANETA ESFEROGRAFICA COR AZUL	UMA	13/12/2018	END.	NORMAL	35	35	0,39	13,65
								<b>Total da Conta:</b>	<b>13,65</b>

### Resumo Contábil - 1

Conta	Qtde. Fornecida	Preço Total
3016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	35	13,65
<b>TOTAL:</b>	<b>35,00</b>	<b>13,65</b>

Recebi o(s) material(is) acima especificado(s) em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome completo e assinatura do receptor

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo atendimento

\_\_\_\_\_  
Responsável pela entrega

## 7.6.4 Recebimento de Requisição

Tela para registro do recebimento dos materiais de consumo requisitados pelos usuários, objeto do atendimento realizado. Serão exibidas na aba de **Resultado** as requisições atendidas e pendentes de recebimento, conforme tela a seguir:








Recebimento de requisição - Resultado da consulta

Consulta Resultado

Resultado da consulta (consultados: 04 )

Precisa de ajuda?

Requisições

U.R.	U.A.	Nº da requisição	Data da requisição	Situação atual	Finalizar	Ações
0001 - SERVICO ADMINISTRACAO DE MATERIAL	10942200	2018000010	26/03/2018	003 - ATENDIDA	<input checked="" type="checkbox"/>	 
001032 - SERVICO DE COMPRAS E CONTRATOS - SERCO	10942100	2018000009	26/03/2018	003 - ATENDIDA	<input type="checkbox"/>	 Editar
000995 - COORDENACAO GERAL DE RECURSOS LOGISTICOS - CGLOG	10940000	2018000003	02/03/2018	003 - ATENDIDA	<input type="checkbox"/>	 
000995 - COORDENACAO GERAL DE RECURSOS LOGISTICOS - CGLOG	10940000	2018000002	01/01/2018	003 - ATENDIDA	<input type="checkbox"/>	 

« « 1-1 » »

Confirmar

Selecione a requisição desejada e clique no botão de ações <Editar>. Será exibida a seguinte tela para visualização da requisição atendida.

### Requisição

Edição Observações

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

Nº da requisição: 2018000010 - 00002 \* Data da requisição: 26/03/2018

Situação atual: ATENDIDA

Data de Recebimento: 12/09/2018

\* U.R.: 0001 - SERVICO ADMINISTRACAO DE MATERIAL

Ramal:

Endereço: LINKDATA - LINKDATA - ED. SEDE, 4. ANDAR




\* C.C.: 000255 - 255000- PRESIDÊNCIA

\* Almoxarifado: 0022 - ALMOXARIFADO CENTRAL LINKDATA

Evento:

← linhas + linhas

#### Itens

<input type="checkbox"/>	Item	Material	U.M.	* Qtde. solicitada	Qtde. atendida	Patrimônio	Ações
<input type="checkbox"/>	1	200002794 - GRAMPO PARA GRAMPEAD	CX	47	47		  

Clique no botão **<Confirmar>** para finalizar o recebimento da requisição.

- O recebimento funciona como uma assinatura eletrônica, o requisitante apenas confirma eletronicamente que recebeu o que requisitou. Quando a requisição for recebida, o status é atualizado de atendido para

finalizado e não afeta o processo contábil, portanto o recebimento pode ser realizado fora do ano/mês aberto do atendimento.

### 7.6.5 Cadastro de Requisição por Lote

Tela para cadastro de requisições por lote.

#### Lote de Requisições

Requisição

**Dados gerais**

\* Número Lote:

\* Data Inclusão:       Data de Atendimento:

Gerar Requisições:

\* Almoxarifado:  Q

\* Catálogo de Consumo:  Q

\* Funcionário:  Q

Observação:

- linhas
+ linhas

#### Requisitante

	Unidade Requisitante	Ações
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0153 - ASSESSORIA JURIDICA DA DIRETORIA GERAL - ASJUR/DG"/> <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Q</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Q</span>

Q Consulta
Novo

Restaurar
Excluir
Imprimir
Q Visualizar
Confirmar



## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

### **Dados Gerais**

**\*Número do Lote:** Preenchimento automático. Informa o código de controle de lote de requisição;

**Data de Inclusão:** Preenchimento automático. Informa a data atual, podendo ser alterada;

**Data de Atendimento:** Preenchimento. Informe a data para atendimento. Caso contrário as requisições devem ser atendidas manualmente uma a uma no contexto de atendimento de requisições. Caso a última requisição do lote ainda não tenha sido atendida, este campo ficará em branco. Somente será preenchida automaticamente pelo sistema caso a última requisição do lote tenha sido atendida, setando a data de atendimento desta última requisição;

**Gerar Requisições:** Seleção. Selecione a opção se desejar gerar requisições. Indica se as requisições das respectivas UR's serão geradas ou não;

**\*Almoxarifado:** Preenchimento automático e/ou pesquisa. Caso exista apenas um almoxarifado o sistema preencherá o campo automaticamente, do contrário, o usuário deve selecionar um dos almoxarifados para carregar.

**\*Catálogo de Consumo:** Preenchimento e pesquisa. Informe o catálogo e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada). Ao informar o catálogo de consumo, o sistema carrega as respectivas UR's, quando associadas;

**\*Funcionário:** Preenchimento automático. Informa o funcionário logado;

**Observação:** Preenchimento. Informe a observação que deve ser inserida nas requisições geradas;

### **Requisitante**

**Unidade Requisitante:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade de requisição e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada). Informar quais UR's farão parte do lote de requisições. Sendo que a mesma UR pode ser informada por várias vezes. Neste caso serão geradas várias requisições para a mesma UR. O usuário do sistema poderá retirar do detalhamento as UR's vindas do catálogo consultado, sobrando somente as que ele realmente deseja realizar a requisição e seu atendimento.

Após preencher os dados necessários, confirme a operação clicando no botão <Confirmar>.

## ***7.7 Devolução de Materiais***

Tela para cadastro de materiais devolvidos ao almoxarifado, caracterizado pelo excesso de pedido das Unidades Requisitantes.

### Devolução

Nota   Itens   Observações

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

\* Órgão: LINKDATA INFORMÁTICA Ltda.

\* U.G.: 255000 - COM - LINKDATA

\* Almoxarifado: 0022 - ALMOXARIFADO CENTRAL LINKDATA

Nota Recebimento:

\* Data de Recebimento: 12/09/2018

Data de Atesto:

\* Tipo de Entrada: 033 - DEVOLUÇÃO DA REQUISIÇÃO

\* Finalidade: 01 - ESTOQUE

\* U.R.: 0085 - DIRETORIA EXECUTIVA - GABPRE

Situação Atual:

---

**Documentos**

Excluir	Tipo	* Número	* Data
<input type="checkbox"/>	REQUISICAO	2018000574 <input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/>

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Dados Gerais**

\***Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

\***U.G.:** Preenchimento automático. Informa a unidade gestora;

\***Almoxarifado:** Preenchimento automático e/ou pesquisa. Caso exista apenas um almoxarifado o sistema preencherá o campo automaticamente, do contrário, o usuário deve selecionar um dos almoxarifados para carregar.

**Nota de Recebimento:** Preenchimento automático. Informa o número de controle da devolução após inclusão;

\***Data de Recebimento:** Preenchimento automático. Informa a data em que foi cadastrada a devolução de material;

**Data de Atesto:** Preenchimento automático. Informa a data de recebimento da devolução, após a confirmação de recebimento;

\***Tipo de Entrada:** Preenchimento automático. Informa o tipo de devolução de material;

\***Finalidade:** Seleção automático. Informa a finalidade de retorno do material (estoque);

\***U.R.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a Unidade Requisitante que está devolvendo o material ao Almoxarifado e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Situação Atual:** Preenchimento automático. Informa o status da devolução de material;

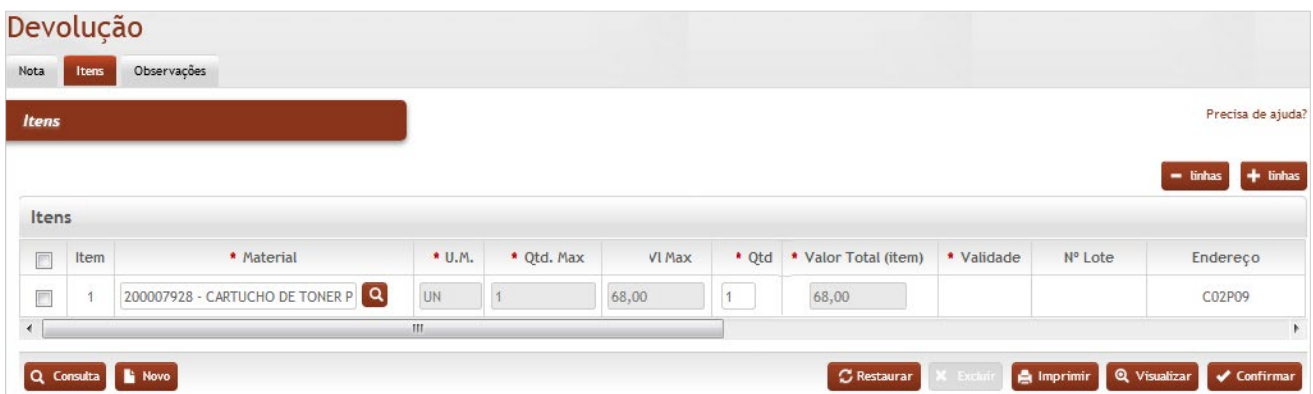
## Documentos

**Tipo:** Preenchimento automático. Tipo de documento associado à devolução;

\***Número:** Preenchimento e pesquisa. Informe o nº da requisição pela qual a UR está devolvendo o material ao Almoxarifado e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

\***Data:** Preenchimento automático. Informa a data da devolução.

Após clicar na aba **itens**, a tela seguinte será exibida para informar os materiais que serão devolvidos:



**Devolução**

Nota Itens Observações

Itens Precisa de ajuda?

- linhas + linhas

Item	* Material	* U.M.	* Qtd. Max	Vl Max	* Qtd	* Valor Total (item)	* Validade	Nº Lote	Endereço
1	200007928 - CARTUCHO DE TONER P	UN	1	68,00	1	68,00			C02P09

Consulta Novo Restaurar Excluir Imprimir Visualizar Confirmar

## Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:

### Itens

**Item:** Preenchimento automático. Informa o nº do item;

**\*Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe o material e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**\*U.M.:** Preenchimento automático. Informa a unidade de medida do material após informar o material;

**\*Qtd. Max:** Preenchimento automático. Informa a quantidade máxima a ser devolvido;

**VI. Max:** Preenchimento automático. Informa o valor máximo a ser devolvido ao almoxarifado;

**\*Qtd:** Preenchimento. Informe a quantidade do material a ser devolvido ao almoxarifado;

**\*Valor Total (item):** Preenchimento automático. Informa o valor do total de devolução do material, após informar a quantidade de material a ser devolvido;

**\*Validade:** Preenchimento. Informe a validade do material a ser devolvido ao almoxarifado;

**Nº Lote:** Preenchimento automático. Informa o número do lote associado ao material a ser devolvido;

**Endereço:** Preenchimento automático. Informa o endereço de estoque associado ao material a ser devolvido.

Após o preenchimento das informações necessárias, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar o cadastro de devolução de materiais.

## 7.8 Recebimento da Devolução de Materiais

Tela para consulta e efetivação do recebimento de materiais de consumo devolvidos pelo requisitante ao almoxarifado.

A partir desta tela serão exibidas as devoluções de materiais excedentes para realização do recebimento, conforme a seguir:

### Recebimento da devolução de materiais

Edição
Precisa de ajuda?

**Dados gerais**

Órgão:

\* U.G.:

\* Almoxarifado:  Registro: 2

Devoluções						
Código	Data de recebimento	U.G.	Almoxarifado	Situação	Receber	Ações
2018000254	27/08/2018	TSE	0001 - ALMOXARIFADO CENTRAL	CADASTRADA	<input type="checkbox"/>	Editar
2018000262	12/09/2018	TSE	0001 - ALMOXARIFADO CENTRAL	CADASTRADA	<input type="checkbox"/>	

Q Consulta
✓ Confirmar

## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

**Órgão:** Seleção automático. Informa o órgão gestor;

**\*U.G.:** Seleção. Selecione a U.G. que está confirmando o devido recebimento do material;

**\*Almoxarifado:** Seleção automático. Informa o Almoxarifado que está recebendo de volta o material ao estoque;

**Registro:** Preenchimento automático. Informa a quantidade de devoluções pendentes;

### **Devoluções**

**Código:** Preenchimento automático. Informa o número da devolução de material a ser recebida;

**Data de Recebimento:** Preenchimento automático. Informa quando vai ser recebida a devolução de material;

**UG:** Preenchimento automático. Informa a Unidade Gestora que está recebendo de volta o material ao estoque;

**Almoxarifado:** Preenchimento automático. Informa o Almoxarifado que está recebendo de volta o material ao estoque;

**Situação:** Preenchimento automático. Informa a situação atual da devolução de material;

**Receber:** Seleção. Selecione as devoluções e marque a caixa de seleção para efetuar o recebimento;

Clique no botão **<Confirmar>** para executar o recebimento das requisições selecionadas de forma automática (será considerada a data atual do sistema).

Para registrar o recebimento com data diferente do sistema, o usuário deve selecionar a requisição desejada e clicar no botão de ações **<Editar>** e informar a data do atesto.

**Devolução**

Nota   Itens   Observações

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

\* Órgão: LINKDATA

\* U.G.: LINKDATA

\* Almoxarifado: ALMOXARIFADO CENTRAL LINKDATA

Nota Recebimento: 2018000254

\* Data de Recebimento: 27/08/2018

Data de Atesto:

\* Tipo de Entrada: 033 - D02

\* Finalidade: 01 - ESTOQUE

\* U.R.: 0112 - DEPARTAMENTO DE PROJETOS DA LINK DATA

Situação Atual: Pendente

Ao clicar na aba **Itens** serão exibidos os materiais pertencentes à devolução cadastrada.

Clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

## 8. Movimentação Externa

Processo que concentra operações de movimentação entre almoxarifados. Afeta a posição do estoque, proporcionando o controle de transferência no almoxarifado.

## 8.1 Cadastro Transferência entre Almoxarifados

Tela para cadastro de transferência de material de consumo entre almoxarifados.

**Cadastro de transferência entre almoxarifados**

Edição Observações

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

\* N° da requisição: 2018000024

\* Data da requisição: 01/01/2018 \* Data de recebimento:

Situação atual: ATENDIDA

**Origem**

\* U.G. origem: 255000 - COM - LINKDATA

Mês aberto: 2018/01

\* Almoxarifado origem: 022C - DEPOSITO 2

**Destino**

\* U.G. destino: 255000 - COM - LINKDATA

Mês aberto: 2018/01

\* Almoxarifado destino: 0022 - ALMOXARIFADO CENTRAL LINKDATA

Evento:

- linhas + linhas

**Situação atual**

<input type="checkbox"/>	Item	Material	U.M.	* Qtde. solicitada	Qtde. atendida
<input type="checkbox"/>	1	200023533 - CARTUCHO DE TONER P/ IMPRESSORA SAMSUNG ML-2850 , M <input type="text"/>	UM <input type="text"/>	2	0

## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

### **Dados Gerais**

**\*Nº da requisição:** Preenchimento automático. Número de controle gerado automaticamente após inclusão;

**\*Data da requisição:** Preenchimento automático. Informa a data da requisição;

**\*Data de Recebimento:** Preenchimento automático. Registra a data do recebimento;

**Situação Atual:** Preenchimento automático. Informa o status atual da transferência (pronta para atender);

### **Origem**

**\*U.G. Origem:** Preenchimento automático. Informa a unidade gestora de origem;

**Mês aberto:** Preenchimento automático. Informa ano/mês aberto do almoxarifado origem

**\*Almoxarifado Origem:** Preenchimento e pesquisa. Informe almoxarifado de origem e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

### **Destino**

**\*U.G. Destino:** Preenchimento automático. Informa a unidade gestora de destino;

**\*Almoxarifado Destino:** Preenchimento e pesquisa. Informe o almoxarifado de destino e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Mês aberto:** Preenchimento automático. Informa ano/mês aberto do almoxarifado destino;

**Evento:** Preenchimento e pesquisa. Informe se necessário o evento e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

### **Situação Atual**

**Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe o material e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**U.M.:** Preenchimento automático. Informa a unidade de medida do material;

**\*Qtde. Solicitada:** Preenchimento. Informe a quantidade de solicitada de material;

**Qtde. Atendida:** Preenchimento automático. Informa a quantidade atendida após atendimento da requisição.



Caso necessário, selecione o botão <+ linhas> para adicionar outros materiais à transferência.

Clique no botão <Confirmar> para cadastrar e gerar o número da transferência.

## 8.2 Atendimento Transferência entre Almoxarifados

Tela para análise e atendimento de transferência de material de consumo entre almoxarifados, de acordo com a disponibilidade de estoque.



### Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:

#### Dados Gerais

**\*Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**Ordenado:** Preenchimento automático. Tipo de ordenação das requisições a serem atendidas;

**\*Almoxarifado:** Seleção. Selecione o Almoxarifado para atendimento;

**Total:** Preenchimento automático. Informa o número total de requisição a serem atendidas;

**Tipo:** Seleção (pendentes–mês corrente / pendentes–mês anterior / pendentes e agendadas). Selecione o tipo

de requisição para ser atendida;

**Requisições** (exibe as requisições de acordo com o ordenamento e o tipo escolhidos)

**Número:** Preenchimento automático. Informa o número da requisição do almoxarifado;

**Hora:** Preenchimento automático. Informa a hora do cadastrado da requisição;

**Data:** Preenchimento automático. Informa o dia do cadastrado da requisição;

**Almox. Solicitante:** Preenchimento automático. Informa qual a almoxarifado requisitou material;

**Qtde.:** Preenchimento automático. Informa a quantidade total de materiais requisitados pela U.R;

**Atender:** Seleção. Marque a caixa de opção para realizar o atendimento da transferência.

**Imprimir:** É possível imprimir uma transferência, mesmo sem atendê-la, marcando o campo “imprimir”;

**Observação:** Preenchimento automático. Exibe observação preexistente.

Para realizar o atendimento da transferência, o usuário pode optar pelo tipo de atendimento, a saber:

a) No atendimento do tipo automático o sistema não realiza críticas e realiza o atendimento de acordo com a quantidade solicitada e saldo disponível. Ao clicar no botão **<Automático>** o sistema executa o processo.

b) No atendimento do tipo manual o usuário pode escolher as requisições que devem ser atendidas e definir a quantidade de atendimento após análise da solicitação. Ao clicar na aba **Atendimento** o usuário inicia e acompanha o processo.

**Atendimento de Transferencia entre Almoxarifados**

Seleção **Atendimento** Observações

*Dados gerais* Precisa de ajuda?

Requisição: 2018000024      Situação atual: PRONTA PARA ATENDER      Data de inclusão: 14/09/2018


Almoxarifado Solicitante: 0022 - ALMOXARIFADO CENTRAL LINKDATA








Data autorizada: 14/09/2018

Funcionário: ADM. LINK DATA

\* Atendida em: 14/09/2018

*Detalhamento*

Item	Descrição do material	Material				Almox. Solicitante				Requisição			Tipo de Atendimento	Ações	
		C.P.	Qt. Conf.	E.A.	E.T.	C.M.	C.Ex.A.	C.Ex.	C.A.	C.M.	Q.R.	Un.			* Q.F.
1	200023533 - CARTUCHO DE TONER P/ IMPRESSORA SAMSUNG ML-2850 , ML-2851	0	2	0	0		0	0	0		2	UM	2	NORMAL	

## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

### **Dados Gerais**

**Requisição:** Campo de preenchimento automático. Informa o nº de registro de controle da requisição cadastrada;

**Situação Atual:** Campo de preenchimento automático. Informa a situação atual da requisição;

**Data de Inclusão:** Campo de preenchimento automático. Informa a data do cadastro da requisição;

**Almoxarifado Solicitante:** Campo de preenchimento automático. Informa o nome do almoxarifado solicitante;

**Data Autorizada:** Campo de preenchimento automático. Informa a data da requisição, quando autorizada;

**Funcionário:** Campo de preenchimento automático. Informa o usuário do sistema que cadastrou a requisição;

**Atendida em:** Campo de preenchimento automático. Informa a data para atendimento da requisição;

### **Detalhamento**

**Item:** Preenchimento automático. Informa o nº do item;

**Descrição do Material:** Preenchimento automático. Informa o material a ser atendido;

**C.P.:** Preenchimento automático. Informa a quantidade do material com compra pendente;

**Qt. Conf.:** Preenchimento automático. Informa a quantidade do material a confirmar na entrada no estoque;

**E.A.:** Preenchimento automático. Informa o estoque atual do material do almoxarifado;

**E.T.:** Preenchimento automático. Informa o estoque total do material entre todos os Almoxarifados;

**C.M.:** Preenchimento automático. Informa o consumo médio mensal do material no Almoxarifado;

**C. Ex. A.:** Preenchimento automático. Informa o consumo do exercício anterior da U.R. do Almoxarifado;

**C. Ex.:** Preenchimento automático. Informa o consumo do exercício anterior dos últimos 12 meses;

**C.A.:** Preenchimento automático. Informa o consumo anual do material na U.R. do Almoxarifado;

**C.M.:** Preenchimento automático. Informa o consumo médio mensal do material na U.R. do Almoxarifado;

**Q.R.:** Preenchimento automático. Informa a quantidade requisitada do material do Almoxarifado;

**UN.:** Preenchimento automático. Informa a unidade de medida do material do Almoxarifado;

**Q.F.:** Preenchimento. Informe manualmente a quantidade a ser fornecida, com base na logística da entidade e informações apresentadas do material no estoque do Almoxarifado;

**Tipo de Atendimento:** Seleção. Selecione o tipo de atendimento da transferência:

**Não atendido:** indica que o atendimento não foi realizado por motivos adversos.;

**Estoque zero:** indica a falta de material no almoxarifado;

**Excesso de pedido:** indica que o usuário solicita material além do convencional;

**Uso restrito:** atendimento de materiais específicos / unidades autorizadas;

**Pendente:** indica restrição temporária de atendimento;

**Serviço:** tipo de atendimento que envolve determinada finalidade de serviço;

**Suprimento de fundos:** tipo de atendimento que indica suprimento de fundos;

**Baixa por desuso:** tipo de atendimento em caso de baixa por desuso/obsolescência;

**Devolução a fornecedor:** tipo de atendimento utilizado em caso de ajuste com devolução ao fornecedor;

**Baixa para acerto classificação:** tipo de atendimento em caso de baixa para ajuste de classificação;

**Normal:** atendimento realizado de acordo com a quantidade pedida (usual);

**Ressuprimento parcial:** indica necessidade de atendimento parcial;

- Quando a quantidade pendente (requisições a atender) for maior que a quantidade em estoque o sistema irá SUGERIR a quantidade equitativamente entre as requisições do item.

Clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a transferência.

### 8.3 Recebimento Transferência entre Almoxarifados

Tela para consulta e registro do recebimento da transferência de materiais de consumo entre almoxarifados, objeto do atendimento realizado.

Na tela de resultado da consulta a seguir, serão exibidas as transferências atendidas e pendentes de recebimento, que devem ser selecionadas para fins de recebimento.










## Requisição - Resultado da Consulta





Consulta **Resultado da consulta**


### Resultado da consulta


Precisa de ajuda?


Total de itens consultados 02

Requisitante	U.A.	Nº da Requisição	Data da Requisição	Situação	Código SIASG	Ações
0022 - ALMOXARIFADO CENTRAL LINKDATA		2018000024	01/01/2018	003 - ATENDIDA		     <b>Anexar</b>
0002 - SUPERINTENDENCIA		2017000157	06/04/2017	003 - ATENDIDA		   



 1-2
 


 Adicionar itens

 Carregar todos

 Relatórios

 Cancelar

### Seleção de itens

Selecionados: 0

Requisitante	U.A.	Nº da Requisição	Data da Requisição	Situação	Código SIASG	Ações
--------------	------	------------------	--------------------	----------	--------------	-------

 Retirar todos

 Imprimir

 Confirmar

Clique no botão de ação <Anexar> para carregar o item desejado e/ou no botão <Adicionar> para carregar mais itens e visualizar a transferência, caso desejado.

### Cadastro de transferência entre almoxarifados

Edição Observações

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

\* N° da requisição: 2018000024

\* Data da requisição: 01/01/2018      \* Data de recebimento: 17/09/2018

Situação atual: ATENDIDA

**Origem**

\* U.G. origem: 255000 - COM - LINKDATA

Mês aberto: 2018/01

\* Almoxarifado origem: 022C - DEPOSITO 2

**Destino**

\* U.G. destino: 255000 - COM - LINKDATA

Mês aberto: 2018/01

\* Almoxarifado destino: 0022 - ALMOXARIFADO CENTRAL LINKDATA

Evento:

- linhas + linhas

**Situação atual**

<input type="checkbox"/>	Item	Material	U.M.	* Qtde. solicitada	Qtde. atendida
<input type="checkbox"/>	1	200023533 - CARTUCHO DE TONER P/ IMPRESSORA SAMSUNG ML-2850 , N	UM	2	0

Clique no botão <Confirmar> para finalizar o recebimento da transferência.

## 9. Gestão de Estoque

Processo que compreende a manutenção de estoque, desde a classificação, forma de organização até o inventário periódico.

Os estoques funcionam como reguladores do fluxo de negócios da organização e precisam ser otimizados para que funcionem de forma adequada.

### 9.1 *Classificação de Material*

Processo de classificação dos materiais quanto ao estoque, subdividindo-se nas seguintes categorias: Quanto à Natureza, Quanto ao consumo, Quanto à criticidade e Quanto ao valor.

#### 9.1.1 **Classificação Quanto à Natureza**

Tela para classificação do material quanto à natureza / finalidade do estoque:

**Classificação do Material**

Consulta Resultado

**Consulta** Precisa de ajuda?

Classificação quanto  Natureza  Ao consumo  Criticidade  Ao valor

Órgão: LINKDATA

Almoxarifado: 0022 - ALMOXARIFADO CENTRAL LINKDATA  Apenas Estoque?

Material: 200001144 - CANETA ESFEROGRAFICA COR AZUL

Conta:

Endereço:

Natureza do Estoque:

Qtde. em Estoque:  a

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Classificação Quanto à natureza**

**Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**\*Almoxarifado:** Preenchimento automático e/ou pesquisa. Caso exista apenas um almoxarifado o sistema preencherá o campo automaticamente, do contrário, o usuário deve selecionar um dos almoxarifados para carregar.

**Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe o material e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

**Conta:** Preenchimento e pesquisa. Informe a conta e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

**Endereço:** Preenchimento e pesquisa. Informe o endereço do material e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);



**Natureza do Estoque:** Preenchimento e pesquisa. Informe a natureza do estoque e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Estocável:** Quando o estoque é resultante de um planejamento prévio e destinado a uma utilização conhecida;

**Não Estocável:** material de consumo imediato;

**Inativo em uso:** material estocado, sem perspectiva de entrada futura, decorrente principalmente de mudanças na política de estoque, mas que pode ser requisitado até o fim do estoque;

**Inativo em desuso:** material cujo uso foi suspenso – não pode ser requisitado e nem comprado;

**Não classificado:** material em fase de classificação.

**Qtde. em Estoque:** Preenchimento. Informe o intervalo quantitativo de material em estoque.

Após preencher as informações e utilizar os filtros desejados, clique no botão de **<Consulta>** para exibir o resultado, conforme a seguir:

**Materiais Seleccionados - Classificação quanto à Natureza**

Consulta Resultado

**Resultados** Precisa de ajuda?

Classificação

**Dados Gerais**

Item	Almox.	Material	Un.	Freq.	E.A.	Vi. Saída	Critico	ABC	Natureza	Nova Natureza
1	0022 - ALMOXARIFADO CENTRAL LINKDATA	200001144 - CANETA ESFEROGRAFICA COR AZUL	UMA	0	2.469	0,00	SIM	C	ESTOCÁVEL	

1-1

**Resultados da pesquisa**

Nova Natureza:

- ESTOCÁVEL
- NÃO ESTOCÁVEL
- INATIVO EM USO
- INATIVO EM DESUSO
- NÃO CLASSIFICADO

Consulta Novo Restaurar Excluir Imprimir Visualizar Confirmar

## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

**Item:** Preenchimento automático. Informa o nº do item;

**Almox.:** Preenchimento automático. Informa o almoxarifado que o material pertence;

**Material:** Preenchimento automático. Informa a descrição do material a ser classificado;

**Un.:** Preenchimento automático. Informa a unidade de medida do material a ser classificado;

**Freq.:** Preenchimento automático. Informa a frequência de saída do material no estoque;

**E.A.:** Preenchimento automático. Informa o estoque atual do material no almoxarifado;

**VI.Saída:** Preenchimento automático. Informa valor saída do material, com relação ao parâmetro de ressuprimento;

**Crítico:** Preenchimento automático. Informa se o material possui criticidade;

**ABC:** Preenchimento automático. Informa qual a classificação do material na curva ABC;

**Natureza:** Preenchimento automático. Informa a classificação atual do material por natureza;

**Nova Natureza:** Preenchimento automático, após seleção da nova natureza;

Selecione a nova natureza, caso necessário, e clique no botão **<Confirmar>** para atualizar a natureza do material.

## **9.1.2 Classificação Quanto ao Consumo**

Tela para classificação do material quanto ao consumo do estoque:

### Classificação do Material

Consulta Resultado

**Consulta** Precisa de ajuda?

Classificação quanto  Natureza  **Ao consumo**  Criticidade  Ao valor

Órgão: LINKDATA

Almoxarifado: 0022 - ALMOXARIFADO CENTRAL LINKDATA

Material: 200001144 - CANETA ESFEROGRAFICA COR AZUL

Conta:

Endereço:

Consumo do Estoque:

Curva:

Qtde. em Estoque:  a

**Parâmetro de Classificação**

Frequência:  a

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Classificação Quanto ao Consumo**

**Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**\*Almoxarifado:** Preenchimento automático e/ou pesquisa. Caso exista apenas um almoxarifado o sistema preencherá o campo automaticamente, do contrário, o usuário deve selecionar um dos almoxarifados para carregar.

**Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe o material e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**Conta:** Preenchimento e pesquisa. Informe a conta e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**Endereço:** Preenchimento e pesquisa. Informe o endereço do material e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**Consumo do Estoque:** Preenchimento e pesquisa. Informe o tipo de consumo e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**Alta Frequência:** materiais de consumo constante;

**Baixa Frequência:** há necessidade de seu estoque mas não há previsão de consumo, portanto seu estoque deve ser definido separadamente;

**Não classificado:** material em fase de classificação;

**Curva:** Preenchimento e pesquisa. Informe a curva que o material pertence e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**Qtde. em Estoque:** Preenchimento. Informe o intervalo quantitativo de material em estoque;

## Parâmetro de Classificação

**Frequência:** Se a frequência do material for de **1 a 5** = baixa frequência; se for de **6 a 12** = alta frequência.

Após preencher as informações e utilizar os filtros desejados, clique no botão de **<Consulta>** para exibir o resultado, conforme a seguir:



**Materiais Selecionados - Classificação quanto ao Consumo**

Consulta Resultado

Resultados Precisa de ajuda?

Classificação

Dados Gerais

Item	Almox.	Material	Un.	Freq.	E.A.	Vl. Saída	Crítico	ABC	Consumo	Novo Consumo
1	0022 - ALMOXARIFADO CENTRAL LINKDATA	200001144 - CANETA ESFEROGRAFICA COR AZUL	UMA	0	2.469	0,00	SIM	C		

1-1

Resultados da pesquisa

Novo Tipo de Consumo:

- ALTA FREQUÊNCIA
- BAIXA FREQUÊNCIA
- NÃO CLASSIFICADO

Consulta Novo Restaurar Excluir Imprimir Visualizar Confirmar

### ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

**Item:** Preenchimento automático. Informa o nº do item;

**Almox.:** Preenchimento automático. Informa o almoxarifado que o material pertence;

**Material:** Preenchimento automático. Informa a descrição do material a ser classificado;

**Un.:** Preenchimento automático. Informa a unidade de medida do material a ser classificado;

**Freq.:** Preenchimento automático. Informa a frequência de saída do material no estoque;

**E.A.:** Preenchimento automático. Informa o estoque atual do material no almoxarifado;

**VI.Saída:** Preenchimento automático. Informa valor saída do material, com relação ao parâmetro de ressuprimento;

**Crítico:** Preenchimento automático. Informa se o material possui criticidade;

**ABC:** Preenchimento automático. Informa qual a classificação do material na curva ABC;

**Consumo:** Preenchimento automático. Informa a frequência de consumo do material;

**Novo Consumo:** Preenchimento automático, após seleção do novo consumo.

Selecione o novo tipo de consumo, caso necessário, e clique no botão <Confirmar> para atualizar a classificação do material.

### **9.1.3 Classificação Quanto à Criticidade**

Tela para classificação do material quanto à criticidade do estoque:

**Classificação do Material**

Consulta Resultado

**Consulta** Precisa de ajuda?

Classificação quanto  Natureza  Ao consumo  **Criticidade**  Ao valor

Órgão: LINKDATA

Almoxarifado: 0022 - ALMOXARIFADO CENTRAL LINKDATA

Material: 200001144 - CANETA ESFEROGRAFICA COR AZUL

Conta:

Endereço:

Nível Crítico:

Qtde. em Estoque:  a

***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

**Classificação Quanto à Criticidade**

**Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**Almoxarifado:** Preenchimento automático e/ou pesquisa. Caso exista apenas um almoxarifado o sistema preencherá o campo automaticamente, do contrário, o usuário deve selecionar um dos almoxarifados para carregar.

**Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe o material e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

**Conta:** Preenchimento e pesquisa. Informe a conta e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

**Endereço:** Preenchimento e pesquisa. Informe o endereço do material e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

**Nível Crítico:** Preenchimento e pesquisa. Informe o tipo de nível crítico do material e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

**Sim:** materiais imprescindíveis ao funcionamento do Órgão, cuja falta pode causar acarretar paralisação de serviços essenciais;

**Não:** materiais cuja falta têm pouco impacto nas operações do órgão, não envolvendo riscos relacionados à segurança pessoal e/ou patrimonial, possuindo ou não materiais equivalentes;

**Qtde. em Estoque:** Preenchimento. Informe o intervalo quantitativo de material em estoque.

Após preencher as informações e utilizar os filtros desejados, clique no botão de **<Consulta>** para exibir o resultado, conforme a seguir:

**Materiais Selecionados - Classificação quanto à Criticidade**

Consulta Resultado

**Resultados** Precisa de ajuda?

Classificação

**Dados Gerais**

<input type="checkbox"/>	Item	Almox.	Material	Un.	Freq.	E.A.	VI. Saída	E.B.	ABC	Criticidade	Nova Criticidade
<input type="checkbox"/>	1	0022 - ALMOXARIFADO CENTRAL LINKDATA	200001144 - CANETA ESFEROGRAFICA COR AZUL	UMA	0	2.469	0,00	2.469	C	SIM	<input type="text"/>

1-1

**Resultados da pesquisa**

Novo Nível Crítico:

Consulta Novo

Restaurar Excluir Imprimir Visualizar Confirmar

## **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Item:** Preenchimento automático. Informa o nº do item;

**Almox.:** Preenchimento automático. Informa o almoxarifado que o material pertence;

**Material:** Preenchimento automático. Informa a descrição do material a ser classificado;

**Un.:** Preenchimento automático. Informa a unidade de medida do material a ser classificado;

**Freq.:** Preenchimento automático. Informa a frequência de saída do material no estoque;

**E.A.:** Preenchimento automático. Informa o estoque atual do material no almoxarifado;

**VI.Saída:** Preenchimento automático. Informa valor saída do material, com relação ao parâmetro de ressurgimento;

**E.B.:** Preenchimento automático. Informa o estoque base do material no almoxarifado;

**ABC:** Preenchimento automático. Informa qual a classificação do material na curva ABC;

**Criticidade:** Preenchimento automático. Informa a classificação atual do material por criticidade;

**Nova Criticidade:** Preenchimento automático, após seleção da nova criticidade.

Selecione o novo nível crítico, caso necessário, e clique no botão **<Confirmar>** para alterar a criticidade do material.

### **9.1.4 Classificação Quanto ao Valor**

Tela para classificação do material quanto ao valor de estoque:

Esta classificação vai permitir separar os materiais em categorias, a fim de diferenciar eficientemente os itens de um estoque (de maior importância ou impacto).

O sistema utiliza uma técnica simples, mas eficaz para categorização, denominada **curva ABC**, também chamada de análise de Pareto ou regra 80/20, é um método de categorização de estoques, cujo objetivo é determinar quais são os produtos mais importantes da organização.



## Classificação do Material

Consulta

Resultado

Consulta

Precisa de ajuda?

Classificação quanto

Natureza

Ao consumo

Criticidade

Ao valor

Órgão: LINKDATA

Almoxarifado: 0022 - ALMOXARIFADO CENTRAL LINKDATA

Material:

Conta: 3016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

Parâmetro de Classificação

Curva em %

\* Curva A: 75

\* Curva B: 20

\* Curva C: 5

Consulta

Novo

Restaurar

Excluir

Imprimir

Visualizar

Confirmar

### **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

#### **Classificação Quanto ao Valor**

**Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**Almoxarifado:** Preenchimento automático e/ou pesquisa. Caso exista apenas um almoxarifado o sistema preencherá o campo automaticamente, do contrário, o usuário deve selecionar um dos almoxarifados para carregar.

**Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe o material e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Conta:** Preenchimento e pesquisa. Informe a conta e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

### **Parâmetro de Classificação**

**Curva em %:** A soma dos campos da curva deve ser obrigatoriamente igual a 100;

**Curva A:** grupo de materiais mais importantes que devem ser controlados rigorosamente pela administração. Geralmente os materiais da categoria “A” representam, em conjunto, aproximadamente 70% a 75% do valor total de todos os itens do estoque;

**Curva B:** grupo de materiais intermediários que encontram-se entre as categorias “A” e “C”. Geralmente os itens da categoria “B” constituem aproximadamente 20% a 25% do valor de estoque;

**Curva C:** grupo de materiais que merecem menos rigor no controle por parte da administração de materiais. Geralmente os itens da categoria “C” representam aproximadamente 5% do valor total do estoque.

- Apenas os materiais cuja classificação é de alta frequência são classificados quanto ao valor.

Após preencher as informações e utilizar os filtros desejados, clique no botão de **<Consulta>** para exibir o resultado, conforme a seguir:

**Materiais Selecionados - Classificação quanto ao Valor**

Consulta Resultado

**Resultados**

Precisa de ajuda?

**Classificação**

**Dados Gerais**

<input type="checkbox"/>	Item	Almox.	Material	Un.	Freq.	E.A.	VI. Saída	VI. Ac.	%	Ac. %	ABC	Nova ABC
<input type="checkbox"/>	1	0022 - ALMOXARIFADO CENTRAL LINKDATA	200014811 - REFIL PARA CARIMBO	UN	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	NC	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	2	0022 - ALMOXARIFADO CENTRAL LINKDATA	200024352 - CAIXA PARA EMBALAGEM EM PAPELÃO DOBRÁVEL/ONDULADO DUPLO 350MM, 300MM, PARDA RETANGULAR, FECHAMENTO LATERAL COM GRAMPO 04 ABAS SEM IMPRESSÃO, 820G/M²	UMA	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	NC	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	3	0022 - ALMOXARIFADO CENTRAL LINKDATA	200024351 - CAIXA EM PAPELÃO ANDULADO DUPLO TRIPLEX, 500MMX400MM, PARDA RETANGULAR FECHAMENTO LATERAL COM GRAMPO PICTOGRAMA DE SEGURANÇA CO 04 ABAS SEM IMPRESSÃO, 820G/M²	UMA	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	NC	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	4	0022 - ALMOXARIFADO CENTRAL LINKDATA	200014810 - CARIMBO AUTOMÁTICO	UN	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	C	<input type="text"/>

1-4

**Resultados da pesquisa**

Nova Curva ABC:

Valor Total do Consumo (R\$):

Consulta Novo

Restaurar

Excluir

Imprimir

Visualizar

Confirmar

## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

### **Resultados (Classificação)**

#### **Dados Gerais**

**Item:** Preenchimento automático. Informa o nº do item;

**Almox.:** Preenchimento automático. Informa o almoxarifado que o material pertence;

**Material:** Preenchimento automático. Informa a descrição do material a ser classificado;

**Un.:** Preenchimento automático. Informa a unidade de medida do material a ser classificado;

**Freq.:** Preenchimento automático. Informa a frequência de saída do material no estoque;

**E.A.:** Preenchimento automático. Informa o estoque atual do material no almoxarifado;

**VI. Saída:** Preenchimento automático. Informa o valor saída do material, com relação ao parâmetro de ressurgimento;

**VI. Ac.:** Preenchimento automático. Informa o valor acumulado em ordem crescente dos materiais na curva ABC;

**%:** Preenchimento automático. Informa a posição do material em % na curva ABC;

**Ac. %:** Preenchimento automático. Informa a porcentagem acumulada dos materiais em ordem crescente;

**ABC:** Preenchimento automático. Informa qual a classificação do material na curva ABC;

**Nova ABC:** Preenchimento automático, após seleção da nova curva ABC.

Selecione a classificação do material, e clique no botão **<Confirmar>** para atualizar a categoria da curva do material.

## **9.2 Política de Compras**

Manutenção de parâmetros que visam subsidiar pedidos de compras de materiais para ressurgimento de estoque do almoxarifado.

### **9.2.1 Parâmetro de Alta Frequência**

Parâmetro de configuração para aplicação aos materiais de alta frequência de consumo.

**Estoque - Política de Compras - Parâmetros - Alta Frequência**

Edição

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

\* Data de Início: 01/01/2018      Data Fim:

Órgão: LINKDATA

\* Almoxarifado: 0022 - ALMOXARIFADO CENTRAL LINKDATA

**Políticas**

Classe	% Valor	E.S. (dias)	L.C. (dias)	E.M. (dias)
A	70	60	360	240
B	20	60	360	240
C	5	60	360	240
NC	5	60	360	240

**Estoque**

Cobertura: 240 dias.

Giro de Estoque: 1.5208333333333333

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

\***Data de Início:** Preenchimento automático. Informa a data de início da vigência da politica de compras;

**Data Fim:** Preenchimento automático. Informa a data de finalização da utilização da politica registrada;

**Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor.

\***Almoxarifado:** Preenchimento automático e/ou pesquisa. Caso exista apenas um almoxarifado o sistema pre-

encherá o campo automaticamente, do contrário, o usuário deve selecionar um dos almoxarifados para carregar.

## Políticas

**Classe:** Preenchimento automático. Exibe as classes da curva ABC.

**% Valor:** Preenchimento. Informe a especificação de porcentagem da curva ABC;

**E.S.(dias):** Preenchimento. Informe o estoque de segurança da política de compras;

**L.C. (dias):** Preenchimento. Informe o lote de compras da política de compras;

**E.M.(dias):** Preenchimento automático. Informa o estoque máximo em dias;

## Estoque

**Cobertura:** Preenchimento automático. Informa a cobertura de estoque em dias;

**Giro de Estoque:** Preenchimento automático. Informa o giro do estoque.

Clique no botão **<Confirmar>** para atualizar parâmetros.

## 9.2.2 Parâmetro de Baixa Frequência

Parâmetro de configuração para aplicação aos materiais de baixa frequência de consumo.

**Estoque - Política de Compras - Parâmetros - Baixa Frequência**

Edição

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

Órgão:

\* Almoxarifado:

Descrição	Material	U.M.	Conta	Estoque Base
	200008952 - ACOPLAMENTO , BOMBA ME 2375V E ME 23100V	UN	115610125	<input type="text" value="5"/>
	200008145 - ADAPTADOR DE PVC 75MM X 2 1/2"	UN	115610124	<input type="text" value="4"/>
	200008902 - ADAPTADOR DE PVC ROSCA/SOLDA 40MMX1 1/4"	UN	115610124	<input type="text" value="40"/>
	200008901 - ADAPTADOR DE PVC SOLDÁVEL COM DIÂMETRO DE 60MM X 2"	UN	115610124	<input type="text" value="138"/>
	200005897 - ADESIVO DE CONTATO REF. CASCOLA	GL	115610124	<input type="text" value="48"/>
	200001460 - AGENDA COMERCIAL	UN	115610116	<input type="text" value="38"/>
	200003490 - ALICATE DE CORTE DIAGONAL	UN	115610142	<input type="text" value="2"/>
	200007175 - ÓLEO LUBRIFICANTE SPRAY 300 ML	LA	115610124	<input type="text" value="334"/>
	200006506 - XÍCARA PARA CAFÉ DE PORCELANA COM PIRES	UN	115610121	<input type="text" value="36"/>

### Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:

**Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor.

\***Almoxarifado:** Preenchimento automático e/ou pesquisa. Caso exista apenas um almoxarifado o sistema preencherá o campo automaticamente, do contrário, o usuário deve selecionar um dos almoxarifados para carregar.

## Descrição

**Material:** Preenchimento automático. Informa a descrição do material;

**U.M.:** Preenchimento automático. Informa a unidade de medida do material;

**Conta:** Preenchimento automático. Informa a conta do material;

**Estoque Base:** Preenchimento. Informe a quantidade mínima para formar o estoque base do material selecionado.

Clique no botão **<Confirmar>** para atualizar o parâmetro de estoque.

## 9.3 Transferência entre Endereços

Tela para cadastro e manutenção de transferência de endereço de material de consumo, conforme exemplo a seguir:

### Transferência de endereço

Edição
Precisa de ajuda?

---

**Dados gerais**

Órgão: LINKDATA	
U.G.: 255000 - COM - LINKDATA	
Almoxarifado: 0022 - ALMOXARIFADO CENTRAL LINKDATA	
Natureza: ESTOCÁVEL	
Un. padrão:	Saldo total: 150

---

**Origem**

* Material: <input type="text" value="200010401 - CANALETA EM AÇO, FORMATO 'U'"/>	<input type="button" value="Q"/>
Endereço: , - ,	
Capacidade: 9999999999	Saldo no endereço: 0

---

**Destino**

* Endereço: <input type="text" value="E03A07"/>	<input type="button" value="v"/>
* Data da transferência: <input type="text" value="21/05/2018"/>	
* Qtde. a transferir: <input type="text" value="150"/>	
Capacidade: 9999999999	Saldo no endereço: 150

## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

**Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**U.G.:** Preenchimento automático. Informa a unidade gestora;

**Almoxarifado:** Preenchimento automático e/ou pesquisa. Caso exista apenas um almoxarifado o sistema preencherá o campo automaticamente, do contrário, o usuário deve selecionar um dos almoxarifados para carregar.

**Natureza:** Preenchimento automático. Informa a natureza do material;

**Un. Padrão:** Preenchimento automático. Informa a unidade de medida padrão do material;

**Saldo Total:** Preenchimento automático. Informa o saldo total em estoque do material;

### **Origem:**

**\*Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe o material e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**Endereço:** Preenchimento automático. Informa o endereço de origem do material;

**Capacidade:** Preenchimento automático. Informa a capacidade máxima do endereço de origem do material;

**Saldo no Endereço:** Preenchimento automático. Informa o saldo do material no endereço de origem;

### **Destino:**

**\*Endereço:** Seleção. Selecione o endereço de prateleira de destino do material;

**\*Data de Transferência:** Preenchimento. Informe a data da transferência de material entre os endereços;

**\*Qtde a transferir:** Preenchimento. Informe a quantidade a ser transferida;

**Capacidade:** Preenchimento automático. Informa a capacidade máxima do endereço de destino do material;

**Saldo no Endereço:** Preenchimento automático. Informa o saldo do material no endereço de destino.



Após preencher os campos indicados, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar o remanejamento físico do material.

## 9.4 Inventário

Tela para levantamento de materiais em estoque no almoxarifado para fins de inventário, conforme a seguir:

### Inventário

Cadastro
Itens
Observações

Dados gerais
Precisa de ajuda?

\* Órgão:

\* Almoxarifado:  Q

Código:

Data Inicial:       Data Final:

\* Tipo:  Q

\* Coletor:  v

Movimentação Permitida:

Forma de Coleta:  Manual     Automática

\* Descrição:

- tintas
+ tintas

**Responsáveis**

<input type="checkbox"/>	Responsável	Código	Nome	Ramal
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text" value="00000000001"/>	<input type="text" value="RESPONSAVEL PELO SETOR"/> <span style="float: right; font-size: small;">Q</span>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="text" value="12345678910"/>	<input type="text" value="RESPONSAVEL GERAL LINKDATA"/> <span style="float: right; font-size: small;">Q</span>	<input type="text" value="8888"/>

Q Consulta
Novo

Restaurar
Excluir
Imprimir
Q Visualizar
Confirmar

## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

### **Dados Gerais**

**\*Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**\*Almoxarifado:** Preenchimento automático e/ou pesquisa. Caso exista apenas um almoxarifado o sistema preencherá o campo automaticamente, do contrário, o usuário deve selecionar um dos almoxarifados para carregar.

**Código:** Preenchimento automático. Informa o código;

**Data Inicial:** Preenchimento automático. Informa a data inicial;

**Data Final:** Preenchimento automático. Informa a data final;

**\*Tipo (Inventário / Levantamento / Auditoria):** Preenchimento e pesquisa. Informe o tipo (e carregue a informação do campo clicando no botão consulta avançada);

**\*Coletor:** Seleção. Selecione o modelo do coletor a ser utilizado, em caso de levantamento automático;

**Movimentação permitida:** Preenchimento automático. Informa se o almoxarifado permite a movimentação de material;

**Forma de Coleta:** Escolha a forma de coleta dos dados;

**Manual:** Selecione e carregue os materiais que deseja inventariar;

**Automática:** Selecione os itens que devem ser exportados para o coletor de dados (para realizar a conexão e comunicação com o coletor de dados, pode haver necessidade de instalação de programas ou plugins específicos);

**Utilizando o Coletor de Dados:** devem ser utilizados coletores de dados homologados para interface ASI, tais como: CIPHERLAB 8000, CPX 8000 e outros;

**Botão Exportar:** Os dados devem ser transmitidos para o coletor para fins de conferência e informação dos quantitativos inventariados;

**Botão Importar:** Os dados devem ser transmitidos para o sistema logo após o levantamento;

### **Responsáveis:**

**Responsável:** Seleção. Marque o nome do responsável pelo inventário;

**Código:** Preenchimento automático. Informa o código do funcionário;

**Nome:** Preenchimento e pesquisa. Informe o nome dos participantes e carregue a informação do campo clicando no botão consulta avançada.

**Ramal:** Preenchimento automático. Informa o ramal do funcionário.

Após o preenchimento das informações na tela de cadastro, selecione a aba **ITENS** para selecionar os materiais e informar a quantidade levantada.

**Inventário - Manutenção de Inventário**

Dados gerais **Itens** Observações

**Inventário** Precisa de ajuda?

\* Responsável: 00000001- RESPONSÁVEL PELO SETOR

Itens					
<input type="checkbox"/>	Material	Qtd. Estoque	Qtd. Levantada	Diferença Qtde. (Levantada - Estoque)	Endereço
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	200002115 - CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL <input type="button" value="Q"/>	2.556	2556	0	E01A03
<input type="checkbox"/>	200000647 - CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA <input type="button" value="Q"/>	1.393	1393	0	E01A04
<input type="checkbox"/>	200002114 - CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELH <input type="button" value="Q"/>	1.198	1198	0	E01A05

### **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

#### **Inventário**

\***Responsável:** Preenchimento automático. Informa o responsável do inventário;

#### **Itens**

**Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe o material e carregue a informação do campo clicando no botão consulta avançada.

**Qtd. Estoque:** Preenchimento automático. Informa a quantidade em estoque;

**Qtd. Levantada (Manual):** Preenchimento. Informar depois de cadastrado e realizado o inventário no estoque a quantidade levantada manualmente;

**Diferença Qtde (Levantada – Estoque):** Preenchimento automático. Aponta a quantidade de diferenças apuradas;

**Endereço:** Preenchimento automático. Informa o endereço físico do material no almoxarifado.

O botão <**Automaticamente**> realiza o preenchimento automático do campo “Qtd. Levantada”, de acordo com a quantidade em estoque.

Após informar os quantitativos, clique no botão <**Confirmar**> para finalizar o levantamento.

## 10. Gestão de Compras

Processo que compreende gerir o abastecimento de materiais, conforme as necessidades dos recursos organizacionais. As compras precisam ser dimensionadas adequadamente, evitando-se adquirir materiais abaixo ou além da demanda necessária.

### 10.1 Pedido de Ressuprimento

Tela para cadastro de pedido de ressuprimento de material, de acordo com o consumo médio e parâmetros definidos na política de compras (alta frequência). O sistema oferece uma estimativa de reposição do estoque, informando o ponto de pedido e calculando a quantidade sugerida para ressuprimento.

- Quando configurado, o sistema emite a notificação “Material em ponto de pedido”, lembrando a necessidade de fazer o pedido de compra do material (Corporativo/Notificações/Grupo de Usuários/Tipo de Aviso).

### Cadastro - Ressuprimento

Cadastro   Itens   Observação

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

Código:

Data:

\* Almoxarifado:

\* Prazo de entrega (dias):

Tipo de consumo:  Efetivo    Reprimido    Virtual

**Parâmetros para cálculo dos materiais de alta frequência**

Classe	* L.C.	* E.S.
<input type="text" value="A"/>	<input type="text" value="360"/>	<input type="text" value="90"/>
<input type="text" value="B"/>	<input type="text" value="360"/>	<input type="text" value="90"/>
<input type="text" value="C"/>	<input type="text" value="360"/>	<input type="text" value="90"/>
<input type="text" value="NC"/>	<input type="text" value="360"/>	<input type="text" value="90"/>

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Código:** Preenchimento automático. Informa o número de registro do pedido de ressuprimento;

**Data:** Preenchimento automático. Informa a data do pedido de ressuprimento;

**\*Almoxarifado:** Preenchimento automático e/ou pesquisa. Caso exista apenas um almoxarifado o sistema preencherá o campo automaticamente, do contrário, o usuário deve selecionar um dos almoxarifados para carregar.

**\*Prazo de Entrega:** Preenchimento. Informe o prazo de entrega dos materiais para o pedido de ressurgimento;

**Tipo de Consumo:** Seleção. Informe o tipo de consumo para o pedido de ressurgimento;

**Efetivo:** o que foi consumido efetivamente;

**Reprimido:** o que deixou de ser consumido;

**Virtual:** compreende a soma do consumo médio mensal e do reprimido

## Parâmetros para cálculo dos materiais de alta frequência

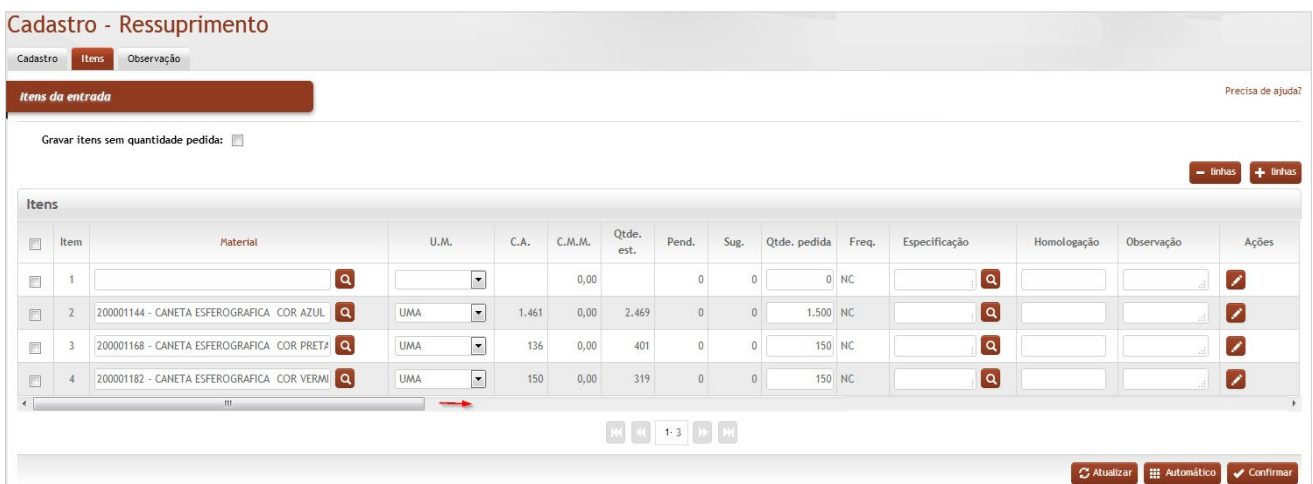
**Classe:** Preenchimento automático. Carrega as categorias da curva ABC a partir do parâmetro de alta frequência;

**\*L.C.:** Preenchimento automático. Carrega o lote de compras a partir do parâmetro de alta frequência;

**\*E.S.:** Preenchimento automático. Carrega o estoque de segurança a partir do parâmetro de alta frequência.

- O sistema apresenta apenas as classes de materiais do almoxarifado informado.

Após o preenchimento das informações na tela de cadastro, selecione a aba **ITENS** para informar os materiais, objeto do pedido de ressurgimento, conforme tela a seguir:



**Cadastro - Ressurgimento**

Cadastro | **Itens** | Observação

Itens da entrada Precisa de ajuda?

Gravar itens sem quantidade pedida:

- linhas + linhas

Item	Material	U.M.	C.A.	C.M.M.	Qtde. est.	Pend.	Sug.	Qtde. pedida	Freq.	Especificação	Homologação	Observação	Ações
1				0,00		0	0	0	NC				
2	200001144 - CANETA ESFEROGRAFICA COR AZUL	UMA	1.461	0,00	2.469	0	0	1.500	NC				
3	200001168 - CANETA ESFEROGRAFICA COR PRETA	UMA	136	0,00	401	0	0	150	NC				
4	200001182 - CANETA ESFEROGRAFICA COR VERMI	UMA	150	0,00	319	0	0	150	NC				

Atualizar Automático Confirmar

## Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:

**Gravar itens sem quantidade pedida:** Seleção. Se selecionar o sistema permite gravar o pedido de ressurgimento com os materiais que estiverem zerados na quantidade pedida;

## Itens

**Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe o material e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**U.M.:** Seleção automática. Informa a unidade de medida do material;

**C.A.:** Preenchimento automático. Informa o consumo anual dos últimos 12 meses;

**C.M.M.:** Preenchimento automático. Informa o consumo médio mensal;

**Qt. Est.:** Preenchimento automático. Informa a quantidade do material em estoque;

**Pend.:** Preenchimento automático. Informa a quantidade do material pendente para entrar em estoque;

**Sug.:** Preenchimento automático. Informa a quantidade sugerida para o ressurgimento;

**Qtd. Pedida:** Preenchimento automático. Exibe a quantidade sugerida (o usuário deve editar para alterar a quantidade pedida, caso necessário);

**Freq.:** Preenchimento automático. Informa a frequência do material;

**Especificação:** Preenchimento. Informe a especificação do material caso necessário;

**Homologação:** Preenchimento. Informe a homologação do material caso necessário;

**Observação:** Preenchimento. Informe a observação do material caso necessário;

- Ao clicar no botão **<Automático>** o sistema atualiza os parâmetros de ressurgimento.

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar o pedido de ressurgimento

- Um pedido de ressurgimento pode ser utilizado para montar um pedido de compra.

## 10.2 Pedido de Compra

Tela para cadastro de pedido de compra de materiais de consumo.

## Pedido de Compra - Cadastro

Cadastro   Itens   Observações

**Dados do pedido** Precisa de ajuda?

\* Órgão: LINKDATA

\* U.G.: 255000 - COM - LINKDATA

\* Setor solicitante: DEPARTAMENTO DE PROJETOS LINK  Registro de preço:

Nº do pedido: 123456

\* Data do pedido: 05/10/2018      \* Data de inclusão: 05/10/2018

Prioridade: NORMAL

\* Solicitante: 4444444444 - ADM. LINK DATA

Telefone/ramal: 21018888

\* Objeto: PEDIDO DE COMPRA DE MATERIAIS DE CONSUMO.

Justificativa: Reposição de estoque.

### **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

\***Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

\***U.G.:** Preenchimento automático. Informa a unidade gestora;

\***Setor Solicitante:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade administrativa e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);



**Registro Preço:** Seleção. Informa se o pedido de compra será realizado com registro de preço;

**Nº Pedido:** Informa o número do pedido de compra cadastrado;

**\*Data do Pedido:** Preenchimento. Informe a data do pedido de compra;

**\*Data de Inclusão:** Preenchimento automático. Informa a data de inclusão no sistema do pedido de compra;

**Prioridade (Normal / Urgente):** Seleção. Informe o nível de prioridade do pedido de compra;

**\*Solicitante:** Preenchimento automático. Informa o nome do usuário que está cadastrando o pedido de compra;

**Telefone/Ramal:** Preenchimento automático. Informa o número de telefone da U.A. solicitante;

**\*Objeto:** Preenchimento. Informe o objeto do pedido de compra;
















**Justificativa:** Preenchimento. Informe a justificativa do pedido de compra;

Após o preenchimento das informações na tela de cadastro, selecione a aba **ITENS** para informar os materiais, objeto do pedido de compra, conforme tela a seguir:

**Pedido de Compra - Cadastro**

Cadastro **Itens** Observações

Dados do pedido Precisa de ajuda?

Item	* Descrição	* U.M.	* Qtde. pedida	* Qtd. atendida	Especificação	Observação	Ações
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	  
3	200002767 - COPO PLASTICO DESCARTAVEL, 100ML 	PT <input type="text"/>	10	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	  
2	200002768 - COPO PLASTICO DESCARTAVEL, 150ML 	PT <input type="text"/>	10	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	  
1	200002769 - COPO PLASTICO DESCARTAVEL, 180ML 	PT <input type="text"/>	10	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	  

***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:*****Itens**

**Item:** Preenchimento automático. Informa o nº do item;

**\*Descrição:** Preenchimento e pesquisa tabelada. Informe os materiais;

**\*U.M.:** Preenchimento automático. Informa a unidade de medida do material;

**\*Qtde. Pedida:** Preenchimento. Informe a quantidade a ser realizado no pedido de compra;

**\*Qtd. Atendida:** Preenchimento automático. Informa a quantidade atendida do pedido de compra;

**Especificação:** Preenchimento. Informe especificação, caso necessário;

**Observação:** Preenchimento. Informe uma observação, caso necessário.

O sistema oferece as opções de ações de editar, pesquisar previsão de consumo e pesquisar pedido de ressuprimento para os itens selecionados.

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar o pedido de compra.

***10.3 Baixa de Pedido de Compra***


Tela que permite a baixa de pedido de compra cadastrado.

## Baixa de pedido

Edição

Dados gerais

Precisa de ajuda?

\* N° do pedido:  

Data do Pedido:

Data do Inclusão:

Registro de preço:


Objeto:

### Itens


Item	Material	U.M.	Qtde. pedida	Qtde. atendida	Qtde. a baixar	Baixar Saldo	Ações
1	200002769 - COPO PLASTICO DESCARTAVEL, 180ML COM 100 UNI	PT - PACOTE	10	0	<input type="text" value="05"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	200002768 - COPO PLASTICO DESCARTAVEL, 150ML COM 100 UN	PT - PACOTE	10	0	<input type="text" value="05"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	200002767 - COPO PLASTICO DESCARTAVEL, 100ML COM 100 UNIDADES	PT - PACOTE	10	0	<input type="text" value="05"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

 Consulta


 Novo

 Restaurar

 Excluir

 Imprimir

 Visualizar

 Confirmar

### **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

#### **Dados Gerais**

**N° do Pedido:** Preenchimento e pesquisa. Informe o número de pedido de compra e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Data do Pedido:** Preenchimento automático. Informa a data do pedido de compra;

**Data de Inclusão:** Preenchimento automático. Informa a data de inclusão no sistema do pedido de compra;

**Registro de Preço:** Seleção automática. Informa se o pedido de compra será realizado com registro de preço;

**Objeto:** Preenchimento automático. Informa o objeto do pedido de material;

## Itens

**Item:** Preenchimento automático. Informa o nº do item;

**Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe o material e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**U.M.:** Preenchimento automático. Informa a unidade de medida do material;

**Qtde. Pedida:** Preenchimento automático. Informa a quantidade pedida;

**Qtde. Atendida:** Preenchimento automático. Informa a quantidade atendida;

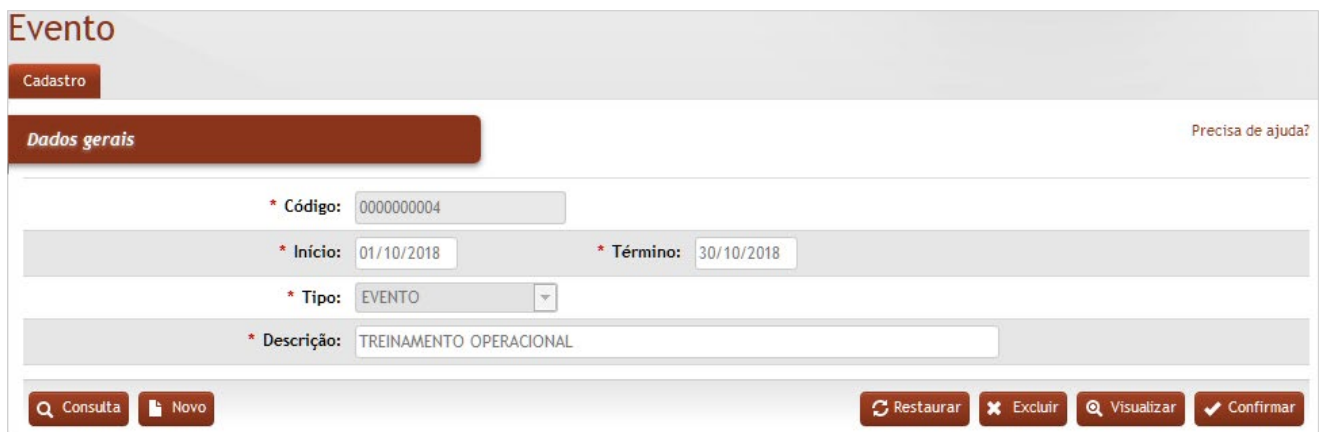
**Qtde. a Baixar:** Preenchimento. Informe a quantidade a ser baixada;

**Baixar Saldo:** Seleção. Marque os itens para baixar o saldo restante de material (campo não obrigatório).

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a baixa do pedido de compras.

## 10.4 Evento

Tela para manutenção de eventos relacionados com a compra de materiais.



**Evento**

Cadastro

Dados gerais Precisa de ajuda?

\* Código: 0000000004

\* Início: 01/10/2018 \* Término: 30/10/2018

\* Tipo: EVENTO

\* Descrição: TREINAMENTO OPERACIONAL

Consulta Novo Restaurar Excluir Visualizar Confirmar

## **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

### **Dados Gerais**

- \***Código:** Preenchimento automático. Informa o número de controle do evento cadastrado;
- \***Início:** Preenchimento. Informe a data de início da vigência do evento;
- \***Termino:** Preenchimento. Informe a data de término da vigência do evento;
- \***Tipo:** Preenchimento automático. Informa o tipo de evento;
- \***Descrição:** Preenchimento. Informe a descrição do evento para realizar o cadastro.

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a edição do evento.

## ***10.5 Previsão de Consumo da UR***

Processo de controle do consumo de material, através do limite estabelecido na previsão de consumo das unidades requisitantes. Subdivide-se nas etapas de cadastro, autorização e confirmação.

### **10.5.1 Cadastro Previsão de Consumo da UR**

Tela para seleção e cadastro das demandas de consumo de materiais previstos especificamente pela unidade requisitante, conforme a seguir:

Cadastro
Observações

Dados gerais
Precisa de ajuda?

\* Número:

Exercício:

\* Validade:  a

\* Descrição:

Status:

\* U.R.:  Q

\* Cadastrado por:

\* Dt. Cadastro:

\* Autorizado por:

\* Dt. Autorização:

\* Confirmado por:

\* Dt. Confirmação:

\* Consumo do Exercício (CEx.):  a

- linhas
+ linhas

**Itens**

<input type="checkbox"/>	Item	* Material	U.M.	Cons. hist.	Cons. ex. anterior	Qtde. solicitada	>20%	* Qtde. autorizada
<input type="checkbox"/>	1	<input type="text" value="200001144 - CANETA ESFEROGRAFICA COR AZUL"/> <span style="float: right; font-size: x-small;">Q</span>	UMA	0	0	<input type="text" value="12"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/>	2	<input type="text" value="200001168 - CANETA ESFEROGRAFICA COR PRETA"/> <span style="float: right; font-size: x-small;">Q</span>	UMA	0	0	<input type="text" value="12"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/>	3	<input type="text" value="200017998 - CANETA ESFEROGRAFICA COR VERDE"/> <span style="float: right; font-size: x-small;">Q</span>	UMA	0	0	<input type="text" value="12"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/>	4	<input type="text" value="200001182 - CANETA ESFEROGRAFICA COR VERMELHA"/> <span style="float: right; font-size: x-small;">Q</span>	UMA	0	0	<input type="text" value="12"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>

1-4

Q Consulta
Novo

Restaurar
Excluir
Imprimir
Visualizar
Confirmar

## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

### **Dados Gerais**

- \***Número:** Preenchimento automático. Informa o número de controle da previsão de consumo;
- Exercício:** Preenchimento automático. Informa o ano de exercício;
- \***Validade:** Preenchimento. Informe o período de validade da previsão de consumo da U.R.;
- \***Descrição:** Preenchimento. Informe uma descrição para a previsão de consumo da U.R.;
- Status:** Preenchimento automático. Informa a situação da previsão de consumo da U.R.;
- \***U.R.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade de requisição e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);
- \***Cadastrado por:** Preenchimento automático. Informa o usuário que cadastrou a previsão de consumo da U.R.;
- \***Dt Cadastro:** Preenchimento automático. Informa a data de cadastro da previsão de consumo da U.R.;
- \***Autorizado por:** Preenchimento automático. Informa o usuário que autorizou a previsão de consumo da U.R.;
- \***Dt Autorização:** Preenchimento automático. Informa a data de autorização da previsão de consumo da U.R.;
- \***Confirmado por:** Preenchimento automático. Informa o usuário que confirmou a previsão de consumo da U.R.;
- \***Dt. Confirmação:** Preenchimento automático. Informa a data de confirmação da previsão de consumo da U.R.;
- \***Consumo do Exercício (CEx.):** Preenchimento. Informe o período de exercício de consumo da U.R.;

### **Itens**

- Item:** Preenchimento automático. Informa o nº do item;
- \***Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe o material e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);
- U.M.:** Preenchimento automático. Informa a unidade de medida do material;
- Cons. Hist.:** Preenchimento automático. Informa o consumo do material na U.R. em toda sua existência;
- Cons. Ex. Anterior:** Preenchimento automático. Informa o consumo do material na U.R. no exercício anterior;
- Qtde. Solicitada:** Preenchimento. Informe a quantidade a ser solicitada para a previsão de consumo da U.R.

**>20%:** Seleção. Se marcado, libera uma margem de 20% em cima da quantidade solicitada;

**\*Qtde. Autorizada:** Preenchimento automático. Informa a quantidade autorizada;

**Qtde. Confirmada:** Preenchimento automático. Informa a quantidade confirmada;

**Observação:** Preenchimento. Informe uma observação ao material (opcional);

**Justificativa:** Preenchimento. Informe a justificativa do material (opcional).

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar o cadastro da previsão de consumo.

## 10.5.2 Autorização Previsão de Consumo da UR

Tela para consulta e autorização de previsão de consumo, previamente cadastrada pela unidade requisitante, conforme a seguir:

Clique no botão **<Consulta>** para utilizar os filtros avançados ou marque apenas o campo “Dt. Autorização” = nulos

### Consultar Previsão de Consumo

Consulta
Resultado da consulta

**Filtros de consulta** Precisa de ajuda?

Identificação	Conteúdo	Exceção
Órgão:	<input type="text"/> <span style="float: right;">🔍</span>	<input type="checkbox"/>
U.R.:	<input type="text"/> <span style="float: right;">🔍</span>	<input type="checkbox"/>
Nº. Previsão:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Descrição:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Dt. Cadastro:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Dt. Autorização:	<input type="text"/> - <input checked="" type="checkbox"/> Nulos <span style="color: red; font-weight: bold;">➔</span>	<input type="checkbox"/>
Dt. Confirmação:	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nulos	<input type="checkbox"/>
Dt. Inicio Validade:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Dt. Final Validade:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Cadastrador por:	<input type="text"/> <span style="float: right;">🔍</span>	<input type="checkbox"/>
Autorizador por:	<input type="text"/> <span style="float: right;">🔍</span>	<input type="checkbox"/>
Confirmado por:	<input type="text"/> <span style="float: right;">🔍</span>	<input type="checkbox"/>
Material:	<input type="text"/> <span style="float: right;">🔍</span>	<input type="checkbox"/>
Código SIASG:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

🔍 Consulta
🔄 Restaurar
🚫 Cancelar



No resultado da consulta serão apresentadas as previsões cadastradas pendentes de autorização, conforme a seguir:

**Previsão de Consumo - Resultado da Consulta**

Consulta Resultado da consulta

**Resultado da consulta**

Total de itens consultados: 1

Órgão	U.R.	Nº. Previsão	Descrição	Dt. Cadastro	Dt. Autorização	Dt. Confirmação	Código SIASG	Ações
LINKDATA	000502 - DEPARTAMENTO DE PROJETOS	0000000001	PREVISÃO DE CONSUMO PARA O TRIMESTRE	08/10/2018			Anexar	     






***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:*****Resultado da Consulta**

**\*Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**U.R.:** Preenchimento automático. Informa a U.R. da previsão de consumo;

**Nº Previsão:** Preenchimento automático. Informa o número da previsão de consumo da U.R.;

**Descrição:** Preenchimento automático. Informa a descrição da previsão de consumo da U.R.;

**Dt. Cadastro:** Preenchimento automático. Informa a data de cadastro da previsão de consumo da U.R.;

**Dt. Autorização:** Preenchimento. Informe a data de autorização da previsão de consumo da U.R.;

**Dt. Confirmação:** Preenchimento automático. Informa a data de confirmação da previsão de consumo da U.R.;

**Código SIASG:** Preenchimento automático. Informa o código SIASG, quando existente;

Clique no botão **<Anexar>** para selecionar a previsão de consumo desejada. Preencha as quantidades autorizadas.

### Compras - Previsão de Consumo

Cadastro Observações

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

\* Número: 000000001

Exercício: 2018

\* Validade: 01/10/2018 a 31/12/2018

\* Descrição: PREVISÃO DE CONSUMO PARA O TRIMESTRE

Status: AUTORIZADA

\* U.R.: 000502 - DEPARTAMENTO DE PROJETOS

\* Cadastrado por: 4444444444 - ADM. LINK DATA

\* Dt. Cadastro: 08/10/2018

\* Autorizado por: 4444444444 - ADM. LINK DATA

\* Dt. Autorização: 08/10/2018

\* Confirmado por:

\* Dt. Confirmação:

\* Consumo do Exercício (CEx.): 01/01/2018 a 31/12/2018

- linhas + linhas

#### Itens

<input type="checkbox"/>	Item	* Material	U.M.	Cons. hist.	Cons. ex. anterior	Qtde. solicitada	>20%	* Qtde. autorizada
<input type="checkbox"/>	1	200001144 - CANETA ESFEROGRAFICA COR AZUL	UMA	0	0	12	<input type="checkbox"/>	12
<input type="checkbox"/>	2	200001168 - CANETA ESFEROGRAFICA COR PRETA	UMA	0	0	12	<input type="checkbox"/>	12
<input type="checkbox"/>	3	200017998 - CANETA ESFEROGRAFICA COR VERDE	UMA	0	0	12	<input type="checkbox"/>	12
<input type="checkbox"/>	4	200001182 - CANETA ESFEROGRAFICA COR VERMELHA	UMA	0	0	12	<input type="checkbox"/>	12

Consulta Novo Restaurar Excluir Imprimir Visualizar Confirmar

Clique no botão **<Confirmar>** para gravar a data de autorização e finalizar a operação.

### 10.5.3 Confirmação Previsão de Consumo da UR

Tela para consulta e confirmação de previsão de consumo, previamente cadastrada pela unidade requisitante, conforme a seguir:

#### Compras - Previsão de Consumo

Seleção
Cadastro
Observações

Dados gerais

Precisa de ajuda?

Órgão:

U.G.:  Q

**Cadastro**

	Nº	Dt. Cadastro	U.R.	Cadastrado por	Autorizar
<input type="checkbox"/>	0000000001	08/10/2018	000502 - DEPARTAMENTO DE PROJETOS	44444444444 - ADM. LINK DATA	[X]

Q Consulta
Imprimir
Confirmar

### **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**U.G.:** Preenchimento automático. Informa a Unidade Gestora;

### **Cadastro**

**Nº:** Preenchimento automático. Informa o número de controle da previsão de consumo;

**Dt. Cadastro:** Preenchimento automático. Informa a data de cadastro da previsão de consumo da U.R.;

**U.R.:** Preenchimento automático. Informa a U.R.;

**Cadastrado por:** Preenchimento automático. Informa o usuário que cadastrou a previsão de consumo da U.R.;

**Autorizar:** Seleção. Selecionar previsão de consumo para efetivar autorização.

Selecione a previsão de consumo desejada e clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

- Consulta previsão de Consumo da UR: resultado final após a conclusão das etapas.

### Previsão de Consumo - Resultado da Consulta

Consulta
Resultado da consulta

Resultado da consulta

**Total de itens consultados: 1**

Órgão	U.R.	Nº. Previsão	Descrição	Dt. Cadastro	Dt. Autorização	Dt. Confirmação	Código SIASG	Ações
LINKDATA	000502 - DEPARTAMENTO DE PROJETOS	0000000001	PREVISÃO DE CONSUMO PARA O TRIMESTRE	08/10/2018	08/10/2018	08/10/2018		 

⏪ ⏩ 1-1 ⏪ ⏩

Relatórios
Cancelar

## 10.6 Nível de Estoque

Tela para consulta, para fins de acompanhamento e planejamento de compras de materiais, em razão do estoque de um determinado almoxarifado no órgão, permitindo verificar os níveis dos materiais neste estoque, tais como: consumo médio mensal, cobertura de estoque, classificação de curva ABC, estoque mínimo, ponto de pedido e estoque máximo.

### Nível de estoque

Parâmetros
Resultado

Dados gerais
Precisa de ajuda?

\* Órgão:

\* Almoxarifado:  Q

Conta:  Q

Material:  Q

Frequência:  ▼

Nível de estoque:  Ponto de pedido  Estoque de segurança  Estoque zerado  Todos

Parâmetros de compra:  ▼

Q Consulta
Restaurar

### ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

#### **Dados Gerais**

\***Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**\*Almoxarifado:** Preenchimento automático e/ou pesquisa. Caso exista apenas um almoxarifado o sistema preencherá o campo automaticamente, do contrário, o usuário deve selecionar um dos almoxarifados para carregar.

**Conta:** Preenchimento e pesquisa. Informe a conta e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe o material e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Frequência (Alta Frequência / Baixa Frequência / Não Classificado):** Seleção. Selecione a frequência do material

**Nível do Estoque (Ponto de Pedido / Estoque de Segurança / Estoque Zerado / Todos):** Seleção. Selecione o nível de estoque que deseja consultar.

**Parâmetros de Compra (Classificado / Não Classificado):** Seleção. Selecione parâmetro de compra do material;

Após o preenchimento dos parâmetros desejados, clique no botão **<Consulta>** para exibir o resultado, conforme a seguir:

## Nível de estoque

Parâmetros Resultado

### Dados gerais

Precisa de ajuda?

Almoxarifado: 0022 - ALMOXARIFADO CENTRAL LINKDATA

#### Itens

Item	Material	U.M.	Qtde. estoque	CMM	Qtde. ped. pendente	C.E.	Curva ABC	E.m.	P.P.	E.M.	Qtde. sugerida	Ações
1	200001424 - APAGADOR PARA QUADRO MAGNÉTICO	UN	7	2,75	80	76	C	5	22	37	0	
2	200002113 - BLOCO DE PAPEL 1/4 OFÍCIO MOD. TSE 100	BL	10	12,91	100	23	A	26	103	180	148	
3	200000525 - BLOCO DE RECADO AUTO ADESIVO 38 X 51 MM - AMARELO	UN	960	204,25	6.000	141	C	408	1.634	2.858	0	
4	200008031 - BOBINA DE PAPEL PHOTO SEMI MATTE MED. 0,914M X 30M	UN	6	1,16	30	155	C	2	9	15	0	
5	200001667 - BOBINA DE PAPEL SULFITE PARA PLOTER	RL	12	1,50	30	240	C	3	12	21	0	
6	200001183 - BORRACHA BRANCA	UN	-271	0,33	0	-24636	C	1	3	4	364	
7	200000702 - CAPA EM PVC TAMANHO A4 0,25 MM AZUL MARINHO	UN	0	7,41	325	0	C	15	59	103	0	
8	200006722 - CAPA PARA PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO - DORSO LARGO	UN	22	7,33	0	90	C	15	59	102	88	
9	200004908 - CAPA PVC TRANSPARENTE FOSCO MEDINDO 235 X 330 MM FECHADA EM L	UN	1.675	254,33	6.680	198	C	509	2.035	3.560	0	
10	200004172 - CARTÃO PARA CRACHÁ (COEDE)	UN	0	135,00	0	0	C	270	1.080	1.890	1.620	

1 - 10

Relatórios disponíveis

Cancelar



## **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

\***Almoxarifado:** Preenchimento automático, conforme resultado da pesquisa;

### **Itens**

**Item:** Preenchimento automático. Informa o nº do item;

**Material:** Preenchimento automático. Informa a descrição do material;

**U.M.:** Preenchimento automático. Informa a unidade de medida do material;

**Qtde. Estoque:** Preenchimento automático. Informa o valor do estoque do material;

**C.M.M.:** Preenchimento automático. Informa o valor do consumo médio mensal do material;

**Qtde. Ped. Pendente:** Preenchimento automático. Informa o valor de pedido pendente de material;

**C.E.:** Preenchimento automático. Informa o valor da cobertura de estoque do material;

**Curva ABC:** Preenchimento automático. Informa a categoria da curva ABC do material;

**E.m.:** Preenchimento automático. Informa o valor do estoque mínimo do material;

**P.P.:** Preenchimento automático. Informa o valor do ponto de pedido do material;

**E.M.:** Preenchimento automático. Informa o valor do estoque máximo do material;

**Qtde. Sugerida:** Preenchimento automático. Informa o valor sugerido para ressuprimento do material.

Clique no botão **<Relatórios disponíveis>** para gerar o relatório desejado, caso necessário.



**Relatórios disponíveis**

Impressões Novo relatório

**Dados do relatório**

Relatórios			
Código	Descrição	Marcar todos	Formato
AX0016	Relatório de Nível de Estoque	<input type="checkbox"/>	PDF <input type="button" value="v"/>
AX0262	Relatório de Nível de Estoque - Por Conta	<input type="checkbox"/>	PDF <input type="button" value="v"/>

Gerar relatório Retornar

Clique no botão de ação <Editar> para exibir o detalhamento do material selecionado, conforme a seguir:

### Nível de estoque - Detalhamento do material

Detalhes

**Detalhamento** Precisa de ajuda?

Material: 200001424 - APAGADOR PARA QUADRO MAGNÉTICO

Estocável: ESTOCÁVEL

C.P. (Compra Pendente): 80	E.A. (Estoque Atual): 7	C.M.M. (Consumo Médio Mensal): 2.75
P.P. (Ponto de Pedido): 22	E.M. (Estoque Máximo): 37	E.m. (Estoque Mínimo): 5
C.E. (Cobertura de Estoque): 76	Curva ABC: 03 - C	Criticidade: 1 - SIM
E.B. (Estoque Base): 0	Fq. (Frequência): 1 - ALTA FREQUÊNCIA	
Prazo de Entrega (dias): 180	L.C. (Lote de Compra): 360	E.S.(Estoque de Segurança): 60

**Consumo**

2015 10	2016 20		
C.Ex.A.: 16	C.Ex.: 18	C.A.: 33	C.M.M.: 2.75

Especificação: estrutura em plástico, medindo aproximadamente 15 x 6 x 4 cm (C X L X A) e base em feltro, com espessura aproximada de 1cm. Referência: Pilot, Bic ou similar.

**Requisições pendentes**

Quantidade à confirmar: 0

Nº da requisição	Data	U.R.	Q.R. (Quantidade Requisitada)

**Pedidos pendentes**

Quantidade: 80

Número	Data	Qtde.	Data prevista de entrega do pedido	Processo
2018000002	27/06/2018	50	04/10/2019	
2017000009	23/06/2017	30	04/10/2019	

Incluir registro Restaurar Retornar Cancelar

## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

**Detalhamento** (exibe o detalhamento do material)

**Material:** Preenchimento automático. Informa a descrição do material;

**Estocável:** Preenchimento automático. Informa o tipo do material;

**C.P. (Compra Pendente):** Preenchimento automático. Informa o valor da compra pendente do material;

**E.A. (Estoque Atual):** Preenchimento automático. Informa o valor do estoque atual do material;

**C.M.M. (Consumo Médio Mensal):** Preenchimento automático. Informa o valor do consumo médio mensal;

**P.P. (Ponto de Pedido):** Preenchimento automático. Informa o valor do ponto de pedido do material;

**E.M. (Estoque Máximo):** Preenchimento automático. Informa o valor do estoque máximo do material;

**E.m. (Estoque Mínimo):** Preenchimento automático. Informa o valor do estoque mínimo do material;

**C.E. (Cobertura de Estoque):** Preenchimento automático. Informa valor da cobertura de estoque do material;

**Curva ABC:** Preenchimento automático. Informa a categoria da curva ABC do material;

**Criticidade:** Preenchimento automático. Informa a criticidade do material;

**E.B. (Estoque Base):** Preenchimento automático. Informa o valor do estoque base do material;

**Fq. (Frequência):** Preenchimento automático. Informa o tipo de frequência do material;

**Prazo de Entrega (dias):** Preenchimento automático. Informa o prazo de entrega do material;

**L.C. (Lote de Compra):** Preenchimento automático. Informa o valor do lote de compra do material;

**E.S. (Estoque de Segurança):** Preenchimento automático. Informa o valor do estoque de segurança do material;

**Consumo** (exibe o consumo nos diferentes anos)

**C.Ex.A. (Consumo do Exercício Anterior):** Preenchimento automático. Informa o consumo do exercício anterior;

**C.Ex. (Consumo do Exercício):** Preenchimento automático. Informa o valor do consumo do exercício do material;

**C.A. (Consumo Anual):** Preenchimento automático. Informa o valor do consumo anual do material;

**C.M.M. (Consumo Médio Mensal):** Preenchimento automático. Informa o valor do consumo médio mensal;

**Especificação:** Preenchimento automático. Informa a especificação do material;

**Requisições Pendentes:** Detalha requisições pendentes (nº, data, UR e Qtde. Requisitada);

**Pedidos Pendentes:** Detalha pedidos pendentes (nº, data, Qtde., prev. entrega do pedido e processo).

Clique no botão **<Retornar>** para selecionar outros materiais, fazer nova consulta ou gerar relatórios.

## 10.7 Relatório de Empenho

Tela para consulta e geração de relatório de empenho a partir dos dados informados, conforme a seguir:

### Relatórios - Empenho

Relatório

Dados gerais

Órgão:  🔍

U.G.:  🔍

Período:  a

Nº do Empenho:  a

Processo:  🔍

Fornecedor:  🔍

Fonte de Recurso:  🔍

Origem (Fonte de Recurso):  🔍

Elemento de Despesa:  🔍

Programa de Trabalho:  🔍

Material:  🔍

Data de Entrega do Empenho:  a

Data de Emissão:  a

🔍 Consulta
Novo

🔄 Restaurar
✖ Excluir
🖨 Imprimir
🔍 Visualizar
✅ Confirmar

## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

### **Dados Gerais**

**Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**U.G.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade gestora e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Período:** Preenchimento. Informe o intervalo de datas (dia/mês/ano);

**Nº do Empenho:** Preenchimento. Informe o número ou intervalo de empenhos;

**Processo:** Preenchimento e pesquisa. Informe o número do processo e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada)

**Fornecedor:** Preenchimento e pesquisa. Informe o fornecedor e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Fonte de Recurso:** Preenchimento e pesquisa tabelada. Informe a fonte de recursos;

**Origem (Fonte de Recurso):** Preenchimento e pesquisa tabelada. Informe a origem da fonte de recursos;

**Elemento de Despesa:** Preenchimento e pesquisa. Informe o elemento de despesa e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada)

**Programa de Trabalho:** Preenchimento e pesquisa. Informe o programa de trabalho e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada)

**Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe o material e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Data de Entrega do Empenho:** Preenchimento. Informe a data ou intervalo de datas (dia/mês/ano);

**Data de Emissão:** Preenchimento. Informe a data ou intervalo de datas (dia/mês/ano).

Após o preenchimento dos campos desejados, clique no botão **<Imprimir>**.

**Relatórios solicitados**

Impressão

**Relatórios solicitados**

**Arquivos**

Excluir todos

Relatório

Formato

Início

Término

→ [AX0150-Relatório Situação do Material](#)

PDF

09/10/2018 - 17:29:00

09/10/2018 - 17:29:01

← Retornar

✓ Confirmar

Clique no “link” para gerar o relatório escolhido, conforme exemplo a seguir:

09/10/2018 17:29:00

### Situação de Entrega do Material

**Empenho:** 2018NE801767  
**Fornecedor:** 47.866.934/0001-74 - TICKET SERVICOS S/A  
**Contato:** **Telefone:**

Material	Previsão de Entrega	Data de Entrega	Qtde.	Valor	Recusado
200022916 - BODIESEL COMUM			300	1,50	Não
200014424 - OLEO DIESEL			33	2,00	Não
200016490 - ALCOOL AUTOMOTIVO /HIDRATADO			959	3,00	Não
200014446 - GASOLINA COMUM			2.881	4,00	Não

Clique no botão <Retornar> para realizar novas consultas e relatórios.

## 11. Financeiro

O processo financeiro permite o estabelecimento de parâmetros, bem como o acompanhamento em relação à posição financeira do Órgão; com geração de relatórios e demonstrativos com exibição de movimentação de entrada e saída de bens com trânsito de valores nas respectivas contas contábeis de origem e destino.

- O acesso aos parâmetros financeiros deve ser restrito, de maneira a evitar alterações indesejadas..

### 11.1 Fechar / Abrir Mês

Tela para manutenção e gestão do movimento financeiro das Unidades Gestoras. Exibe a referência financeira das UG's existentes e possibilita ao usuário realizar as operações de: abrir e fechar mês, ativar ou suspender UG's e verificar pendências.

Permite a reabertura de ano/mês para ajuste a partir do marco inicial (data de implantação).

**Financeiro - Filtro**

Filtro Historico

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

Órgão: LINKDATA

Ano/mês de implantação: 2006/11

U.G.'s:  Ativas  Suspensas

**Filtro**

Item	U.G.	Ano/mês aberto	Operação				Verificar Pendências
			Abrir	Fechar	Ativar	Suspender	
1	255000 - COM - LINKDATA	2018/09	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
2	255008 - COM - APRES. RFID 01	2018/09	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Dados Gerais**

**Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**Ano/mês de implantação:** Preenchimento automático. Informa o ano de implantação do sistema no órgão;

**U.G.'s:** Seleção. Selecione para visualizar as UG's ativas e/ou suspensas;

**Filtro**

**U.G.:** Preenchimento automático. Informa as unidades gestoras;

**Ano/mês aberto:** Preenchimento automático. Informa o ano/mês aberto;

**Operação** (selecione a operação desejada)

**Abrir:** Seleção. Selecione para abrir o mês na UG correspondente;

**Fechar:** Seleção. Selecione para fechar o mês na UG correspondente;



**Ativar:** Seleção. Selecione para ativar a UG que foi suspensa;

**Suspender:** Selecione para suspender a UG ativa;

**Verificar Pendências:** Seleção. Marque a caixa para verificar pendência.

A aba **histórico** exibe o histórico das operações realizadas.

Clique no botão **<Confirmar>** após escolher a operação desejada.

- O sistema verifica se há diferenças. Caso positivo, será emitido informativo para verificação e ajuste. O mês não será fechado.

## 11.2 Prévia RMMA

Tela para geração da prévia para conferência contábil do Resumo de Movimentação Mensal do Almoxarifado, antes de efetivar o fechamento do mês, conforme tela a seguir:



### **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

#### **Dados Gerais**

**U.G.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a Unidade Gestora e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada). Se houver apenas uma UG o campo será preenchido automaticamente;

**Ano/Mês aberto:** Preenchimento automático. Informa o ano/mês corrente que está aberto.

Após informar os dados necessários, clique no botão **<Imprimir>** para gerar o RMMA.

Marque o relatório desejado, escolha o formato e clique no botão <Gerar relatório> para processar o relatório.

**Relatórios disponíveis**

Impressões Novo relatório

**Dados do relatório**

Relatórios

Código	Descrição	Marcar todos	Formato
AX0041	Prévia - Resumo de Movimentação - RMMA	<input type="checkbox"/>	PDF

Gerar relatório Retornar

Clique no nome do relatório (link habilitado) para visualizar e/ ou imprimir o relatório.

**Relatórios solicitados**

Impressão

**Relatórios solicitados**

Arquivos

Excluir todos	Relatório	Formato	Início	Término
<input type="checkbox"/>	<a href="#">AX0041-Prévia - Resumo de Movimentação - RMMA</a>	PDF	17/09/2018 - 17:25:24	17/09/2018 - 17:27:24

Retornar Confirmar

- Exemplo de relatório emitido: AX0041 – Prévía Resumo de Movimentação RMMA

17/09/2018

## Prévía - Resumo de Movimentação - RMMA

Unidade Gestora: 255000

Referência: 2018/09

Conta	Saldo Anterior	Entradas		Saídas	Saldo Atual
		Orçament.	Extra Orçam.		
3007 - GENEROS DE ALIMENTACAO	414,41	0,00	0,00	0,00	414,41
3016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	12.185,73	0,00	0,00	0,00	12.185,73
3017 - MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	48.153,94	0,00	0,00	0,00	48.153,94
3019 - MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	649,48	0,00	0,00	0,00	649,48
3021 - MATERIAL DE COPA E COZINHA	5.672,08	0,00	0,00	0,00	5.672,08
3022 - MAT. DE LIMPEZA E PROD. DE HIGIENIZACAO	365,48	0,00	0,00	0,00	365,48
3024 - MATERIAL DE CONSTRUCAO	1.419,90	0,00	0,00	0,00	1.419,90
3026 - MATERIAL P/ INSTALACAO ELETRICA	155,40	0,00	0,00	0,00	155,40
3028 - MATERIAL DE PROTECAO E SEGURANCA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3035 - MATERIAL LABORATORIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3039 - MATERIAL P/MANUTENCAO DE VEICULOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3042 - FERRAMENTAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total:</b>	<b>69.016,42</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>69.016,42</b>

Local e Data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Seção de Almoxarifado

- É aconselhável emitir a prévia do RMMA antes do fechamento do mês para verificação de possíveis divergências.

### 11.3 Relatório RMMA

O RMMA é o documento conclusivo do almoxarifado, extraído num determinado período de ano/mês da UG, onde são apresentados os respectivos valores sintéticos de entradas, movimentações e baixas, distribuídos nas respectivas contas contábeis de origem e destino. Serve de base para fins de conferência e conciliação contábil junto aos órgãos financeiros de controle (SIAFI / SIAFEM).

Tela para geração do RMMA, após a conclusão dos lançamentos e fechamento do mês.

**Consultar Financeiro - RMMA/RMAA**

Consulta    Resultado da consulta

**Filtros de consulta** Precisa de ajuda?

Filtros		
Identificação	Conteúdo	Exceção
U.G.:	255000 - COM - LINKDATA <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="checkbox"/>
Ano/Mês:	2018/09 <input type="text"/> - 2018/09 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

### **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**U.G.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a Unidade Gestora e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada). Se houver apenas uma UG o campo será preenchido automaticamente;

**Ano/Mês:** Preenchimento Informe o período (ano/mês) que deseja consultar.

Após preenchimento dos campos necessários, clique no botão **<Consultar>** para gerar o relatório. Logo após clique no botão **<imprimir Registro ou Imprimir>** para visualizar e imprimir o relatório desejado.



The screenshot displays the 'Resultado da consulta' section of the ASI system. It features a table with one data row and a 'Seleção de itens' section below it. The table columns are 'Órgão', 'U.G.', 'Ano/Mês', and 'Ações'. The data row shows 'LINKDATA' for the organization, '255000 - COM - LINKDATA' for the U.G., and '2018/09' for the period. The 'Ações' column contains 'Adicionar item' and 'Imprimir Registro' buttons. Below the table, there are navigation buttons and a 'Seleção de itens' section with a 'Retirar todos' button and an 'Imprimir' button.

Órgão	U.G.	Ano/Mês	Ações
LINKDATA	255000 - COM - LINKDATA	2018/09	Adicionar item Imprimir Registro

Seleção de itens

Órgão	U.G.	Ano/Mês	Ações
LINKDATA	255000 - COM - LINKDATA	2018/09	Retirar todos Imprimir

Caso desejado, clique no botão **<Adicionar Itens>** para selecionar outros relatórios existentes para impressão.

Marque o relatório desejado, escolha o formato e clique no botão **<Gerar relatório>** para processar os relatórios disponíveis.

**Relatórios disponíveis**

Impressões Novo relatório

**Dados do relatório**

**Relatórios**

Código	Descrição	Marcar todos	Formato
AX0009	RMAA - Resumo de Movimentação Anual de Almoxarifado	<input checked="" type="checkbox"/>	PDF <input type="button" value="v"/>
AX0030	RMMA - Resumo de Movimentação Mensal de Almoxarifado - Analítico	<input checked="" type="checkbox"/>	PDF <input type="button" value="v"/>
AX0042	Resumo de Movimentação Mensal de Almoxarifado - RMMA	<input checked="" type="checkbox"/>	PDF <input type="button" value="v"/>
AX0174	Resumo da Movimentação Mensal - RMMA - Por Conta - Detalhado	<input checked="" type="checkbox"/>	PDF <input type="button" value="v"/>
AX0176	Resumo de Movimentação Mensal - RMMA - Analítico	<input checked="" type="checkbox"/>	PDF <input type="button" value="v"/>

Clique no nome do relatório (link habilitado) desejado para visualizar e/ ou imprimir o relatório.

## Relatórios solicitados

Impressão

### Relatórios solicitados

#### Arquivos

Excluir todos <input type="checkbox"/>	Relatório	Formato	Início	Término
<input type="checkbox"/>	AXD176-Resumo de Movimentação Mensal - RMMA - Analítico	PDF	17/09/2018 - 18:51:03	17/09/2018 - 18:51:05
<input type="checkbox"/>	AXD174-Resumo da Movimentação Mensal - RMMA - Por Conta - Detalhado	PDF	17/09/2018 - 18:51:01	17/09/2018 - 18:51:03
<input type="checkbox"/>	<u>AXD042-Resumo de Movimentação Mensal de Almoxarifado - RMMA</u>	PDF	17/09/2018 - 18:50:52	17/09/2018 - 18:51:01
<input type="checkbox"/>	AXD030-RMMA - Resumo de Movimentação Mensal de Almoxarifado - Analítico	PDF	17/09/2018 - 18:50:38	17/09/2018 - 18:50:52
<input type="checkbox"/>	AXD009-RMAA - Resumo de Movimentação Anual de Almoxarifado	PDF	17/09/2018 - 18:50:36	17/09/2018 - 18:50:38

← Retornar

✓ Confirmar

- Exemplo de relatório emitido: AX0042 – Resumo de Movimentação Mensal de Almoxarifado – RMMA

17/09/2018

## Resumo de Movimentação Mensal de Almoxarifado - RMMA

Unidade Gestora: 255000

Referência: 2018/09

Conta	Saldo Anterior	Entradas		Saídas	Saldo Atual
		Orçament.	Extra Orçam.		
3007 - GENEROS DE ALIMENTACAO	414,41	0,00	0,00	0,00	414,41
3016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	12.185,73	0,00	0,00	0,00	12.185,73
3017 - MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	48.153,94	0,00	0,00	0,00	48.153,94
3019 - MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	649,48	0,00	0,00	0,00	649,48
3021 - MATERIAL DE COPA E COZINHA	5.672,08	0,00	0,00	0,00	5.672,08
3022 - MAT. DE LIMPEZA E PROD. DE HIGIENIZACAO	365,48	0,00	0,00	0,00	365,48
3024 - MATERIAL DE CONSTRUCAO	1.419,90	0,00	0,00	0,00	1.419,90
3026 - MATERIAL P/ INSTALACAO ELETRICA	155,40	0,00	0,00	0,00	155,40
3028 - MATERIAL DE PROTECAO E SEGURANCA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3035 - MATERIAL LABORATORIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3039 - MATERIAL P/MANUTENCAO DE VEICULOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3042 - FERRAMENTAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total:</b>	<b>59.016,42</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>69.016,42</b>

Local e Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Seção de Almoxarifado



- Caso necessário realizar ajuste de movimentação ocorrida em mês anterior, deve ser executado o procedimento de Fechar / Abrir Mês para reabertura de ano/mês.

## 12. Tabelas Auxiliares

O funcionamento do sistema está vinculado a uma grande quantidade de tabelas que agilizam o registro de entrada de dados, permitem consultas através de listas e diminuem a possibilidade de erros cadastrais.

Neste contexto devem ser realizadas as consultas, inclusões, edições, exclusões (quando não houver restrição) e parametrizações necessárias para manutenção das operações pertinentes ao módulo de almoxarifado.

Tabelas Auxiliares do Almoxarifado (ordenadas em ordem alfabética)	
Calendário de Requisição	Endereçamento de Material
Catálogo de Consumo da UR	Endereço de Estoque
Catálogo Restrito	Fórmula da Requisição
Configuração Lançamentos – Documentação	Parâmetros do Sistema
Configuração Lançamentos – Operações	Variáveis da Requisição
Configuração Lançamentos – Tipo de observação	Variáveis da UR

Conta Contábil

Auxiliam na organização dos dados de forma estruturada.

- Existem tabelas que são de preenchimento obrigatório e devem preceder as demais entradas de dados. Desta forma, o sistema permite que seja aberta uma nova sessão para atualização das tabelas, sem que seja necessário interromper a operação em curso. Basta clique na URL na barra de endereços do navegador e simultaneamente nas teclas **<Alt+Enter>** para duplicar a aba do site.
- As tabelas merecem uma atenção especial dos gestores, principalmente no que diz respeito à padronização de nomenclaturas e o cuidado para evitar a redundância de informações.

**Para edição de tabelas:**

Clique no botão **<Consulta>** para aplicar um determinado filtro de pesquisa e localizar mais facilmente o item desejado, ou clique novamente no botão **<Consulta>** na tela de filtro para exibir TODOS os resultados. Clique no botão de ações **<Anexar>** para carregar o item desejado. Adicione linhas para realizar a edição e clique no botão **<Confirmar >** para finalizar a operação.

## 12.1 Tipo de Observação

Tela para manutenção de lançamentos relacionados aos tipos de observações utilizados em diversas operações do sistema de almoxarifado.

**Tabelas - Lançamentos - Tipo de Observação**

Edição

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

\* Código:

\* Nome:

- linhas + linhas

**Tipo de Observação**

<input type="checkbox"/>	* Contexto	Ações
<input type="checkbox"/>	OPERAÇÕES RELACIONADAS <input type="text" value=""/> <input type="button" value="Q"/>	

## Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:

### Tipo de Observação

- \***Código:** Preenchimento automático. Informa o número de controle da observação;
- \***Nome:** Preenchimento. Informe o nome da nova observação;
- \***Contexto:** Preenchimento e pesquisa. Informe o contexto que vai utilizar esta observação e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada).

- Exemplo: Tipo de observação relacionada com as demais operações do sistema.

### Tabelas - Lançamentos - Tipo de Observação

Edição
Precisa de ajuda?

Dados gerais

\* Código:

\* Nome:

- linhas
+ linhas

Tipo de Observação		Ações
	* Contexto	
<input type="checkbox"/>	000001 - MOVIMENTAÇÃO - ENTRADA <span style="float: right; font-size: 0.8em;">Q</span>	
<input type="checkbox"/>	000002 - MOVIMENTAÇÃO - REQUISIÇÃO - CADASTRO <span style="float: right; font-size: 0.8em;">Q</span>	
<input type="checkbox"/>	000046 - MOVIMENTAÇÃO - REQUISIÇÃO - ATENDIMENTO <span style="float: right; font-size: 0.8em;">Q</span>	
<input type="checkbox"/>	000060 - MOVIMENTAÇÃO - TRANSFERENCIA ENTRE CONTAS <span style="float: right; font-size: 0.8em;">Q</span>	
<input type="checkbox"/>	000064 - INVENTÁRIO <span style="float: right; font-size: 0.8em;">Q</span>	
<input type="checkbox"/>	000066 - MOVIMENTAÇÃO - ESTORNO <span style="float: right; font-size: 0.8em;">Q</span>	
<input type="checkbox"/>	AX0025 - ASI - MOVIMENTAÇÃO - REQUISIÇÃO - LOTE <span style="float: right; font-size: 0.8em;">Q</span>	

Q Consulta
+ Novo

↺ Restaurar
✖ Excluir
Q Visualizar
✔ Confirmar

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar o cadastro do tipo de observação.

## 2.2 Tipo de Documento

Tela para configuração e manutenção de lançamentos relacionados aos tipos de documentos utilizados em diversas operações do sistema de almoxarifado, tais como: Empenho, Nota Fiscal, Processo, etc,

Pode ser definida máscara de campo para entrada de dados para os tipos de documento cadastrados, visando a padronização e a facilidade de preenchimento no contexto “documentos associados”.

### Documentos

Edição
Precisa de ajuda?

**Dados gerais**

Código:

\* Nome:

Máscara:

\* Tamanho:

Bloqueio:

Consulta
 Novo

Restaurar
 Excluir
 Imprimir
 Visualizar
 Confirmar

***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

**Código:** Preenchimento automático. Informa o número de controle do documento;

**\*Nome:** Preenchimento. Informe o nome do documento;

**Máscara:** Preenchimento. Informe a máscara relativa ao documento;

**\*Tamanho:** Preenchimento. Informe a quantidade máxima de dígitos para o tipo de documento;

**Bloqueio:** Seleção. Selecione a opção para bloquear, se for o caso.

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a parametrização do tipo de documento.

- Exemplo de aplicação: Tipo de documento associado à operação de entrada de bens.

Tipos de documentos consultados:

**Tipo de Documento - Resultado da Consulta**

Consulta    Resultado da consulta

**Resultado da consulta**

Total de itens consultados: 05

Código do Tipo de Documento	Nome do Tipo de Documento	Ações
01	EMPENHO	    
02	NOTA FISCAL	    
03	PROCESSO	    
04	ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	    
05	CONTRATO	    

1-50    51-87

Tipos de documentos que foram associados à entrada de bens:

**Entrada (Nota de Recebimento)**

- linhas + linhas

**Documentos**

Excluir	Tipo	Número	Data	Ações
<input type="checkbox"/>	EMPENHO			
<input type="checkbox"/>	NOTA FISCAL			
<input type="checkbox"/>	PROCESSO			

### 12.3 Tipo de Operação

Tela para manutenção de lançamentos relacionados aos tipos de operações utilizadas em diversas operações do sistema de almoxarifado, com a respectiva associação / aplicação dos tipos de documentos hábeis, conforme a seguir:

Tela inicial para seleção e edição do tipo de operação:

**Lançamentos - Operações**

Edição

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

Tipo de movimento:

Sigla:

**Documentos**

<input type="checkbox"/>	* Tipo	Número	Data	Unicidade	* Ordem	* Qtde. máxima	* Qtde. fixa
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Dados Gerais**

**Tipo de Movimento:** Seleção. Selecione o tipo de operação a ser atualizado clicando no botão consulta avançada.

**Sigla:** Preenchimento. Informe uma sigla apropriada;

**Documentos (aplicação)**

**\*Tipo:** Seleção. Selecione o tipo de documento a ser incluído (associado);

**Número:** Seleção. Selecione a opção se for deixar o número do documento como obrigatório;

**Data:** Seleção. Selecione a opção se for deixar a data do documento como obrigatório;

**Unicidade:** Seleção. Selecione a opção para definir se o número do documento deve ser único no cadastro;

**\*Ordem:** Preenchimento. Informe a ordem de apresentação do documento no grid da operação;

**\*Qt. Máxima:** Preenchimento. Informe a quantidade máxima de documentos que a operação vai possuir;

**\*Qt. Fixa:** Preenchimento. Informa a quantidade fixa em tela de documentos que a operação vai possuir.



Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a parametrização do tipo de operação.

Clique no botão **<Consulta>** para utilizar os filtros e selecionar o tipo de movimento:

**Tipo Movimento - Resultado da Consulta**

Consulta    Resultado da consulta

**Resultado da consulta**

Total de itens consultados: 47

Codigo	Nome	Ações
001	COMPRA	    
002	DOAÇÃO - ENTRADA	    
004	REQUISIÇÃO MATERIAL	    
005	DEVOLUÇÃO	    

« « 1-1 » »

Clique no botão de ações **<anexar>** para selecionar o tipo de movimento escolhido e realizar as associações desejadas.

- Exemplo de aplicação: documentos associados com o tipo de entrada por doação.

**Lançamentos - Operações**

Edição

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

Tipo de movimento: 002 - DOAÇÃO - ENTRADA

Sigla: DOA

- linhas + linhas

**Documentos**

<input type="checkbox"/>	* Tipo	Número	Data	Unicidade	* Ordem	* Qtde. máxima	* Qtde. fixa
<input type="checkbox"/>	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	1	1
<input type="checkbox"/>	TERMO DE DOACAO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	1	1

## 12.4 Endereço de Estoque

Tela para manutenção dos endereços de estoque, de acordo com a localização física dos materiais de consumo no almoxarifado. É no endereço onde se encontra a quantidade de material.

### Tabelas - Estoque - Endereço

Edição
Precisa de ajuda?

**Dados gerais**

\* Órgão:

\* Almoxarifado:  Q

\* Código:

\* Descrição:

Sigla:

Endereço Superior:  Q

Último Nível:

Adicionar endereço para todos os materiais:

Q Consulta
Novo

Restaurar
Excluir
Q Visualizar
Confirmar

### ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

#### **Dados Gerais**

\***Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

\***Almoxarifado:** Preenchimento automático e/ou pesquisa. Caso exista apenas um almoxarifado o sistema preencherá o campo automaticamente, do contrário, o usuário deve selecionar um dos almoxarifados para carregar.

\***Código:** Preenchimento automático. Informa o número de controle do endereço do material;

\***Descrição:** Preenchimento. Informe a descrição do endereço, conforme definição do almoxarifado.

**Sigla:** Preenchimento. Informe a sigla do endereço, conforme definição do almoxarifado.

**Endereço Superior:** Preenchimento e pesquisa. Informe o endereço superior e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Último Nível:** Seleção. Selecione a opção para informar se o endereço é o último nível (não haverá nenhuma hierarquia abaixo dele);

**Adicionar endereço para todos os materiais:** Seleção. Marque a opção para gerar endereço para todos os materiais cadastrados no sistema.

- O endereçamento dos materiais de consumo facilita a localização dos mesmos no almoxarifado. Deve seguir padrão definido pelo órgão e podem ser estruturados a partir da codificação dos endereços fixos no almoxarifado e construído a partir do código da localização física do material, tais como: Subalmoxarifado, Corredor, Estante, Prateleira, Gaveta, Pallet, etc. formando uma determinada descrição. Exemplo: S01C02E02P04.

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

## 12.5 Catálogo Restrito

Tela para manutenção de catálogo de material específico, vinculado à U.R.'s pré-determinadas.

### Catálogo de material

Cadastro
U.R.

Dados gerais

\* Órgão:

\* Almoxarifado:   Em estoque:

\* Código:       Data:

\* Nome:

\* Finalidade:

Bloqueado:       Data de bloqueio:

Bloqueio de catálogos:

#### Materiais

Item	* Material	Status	Conta
1	<input type="text" value="200024815 - CARTUCHO LINKDATA"/> <input type="button" value="Q"/>	Não Bloqueado	3017

## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

### **Dados Gerais**

**\*Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**\*Almoxarifado:** Preenchimento automático e/ou pesquisa. Caso exista apenas um almoxarifado o sistema preencherá o campo automaticamente, do contrário, o usuário deve selecionar um dos almoxarifados para carregar.

**Em Estoque:** Seleção. Selecione a opção para definir que somente os materiais já movimentados no sistema irão compor o catálogo;

**\*Código:** Preenchimento automático. Informa o código de controle do catálogo de material;

**Data:** Preenchimento automático. Informa a data de cadastramento do catálogo;

**\*Nome:** Preenchimento. Informe o nome do catálogo do material a ser cadastrado;

**\*Finalidade:** Preenchimento e pesquisa. Informe a finalidade do catálogo e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Bloqueio:** Seleção. Selecione para bloquear e desbloquear o catálogo;

**Data de Bloqueio:** Preenchimento automático. Informa a data de bloqueio do catálogo;

**Bloqueio de Catálogos:** Seleção. Selecione em caso de bloqueio ou desbloqueio de catálogos;

### **Materiais:**

**Item:** Preenchimento automático. Informa o nº do item;

**\*Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe os materiais para composição do catálogo e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Status:** Preenchimento automático. Informa o status do material; catálogo;

**Conta:** Preenchimento automático. Informa a conta do material;

Caso necessário, selecione o botão **<+ linhas>** para adicionar mais materiais ao cadastro

Na **aba de U.R.** informe as Unidades Requisitantes relacionadas ao catálogo.

**Catálogo de material**

Cadastro **U.R.**

**Dados gerais**

+ linhas

**U.R.'s**

<input type="checkbox"/>	U.R.
<input type="checkbox"/>	000502 - DEPARTAMENTO DE PROJETOS DA LINK

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Dados Gerais**

**U.R.'s.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a Unidade de Requisição e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada).

Caso necessário, selecione o botão **<+ linhas>** para associar outras U.R.'s ao catálogo.  
 Clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

**12.6 Endereçamento de Material**

Tela que permite a vinculação de um ou mais endereços de estoque aos materiais do almoxarifado.

**Material - Endereço**

Edição

**Dados gerais**

\* Almoxarifado: 0022 - ALMOXARIFADO CENTRAL LINKDATA

U.G.: 255000 - COM - LINKDATA

\* Material: 200024815 - CARTUCHO LINKDATA

- linhas + linhas

**Endereço**

Ordem	Endereço	U.M. estocagem	Quantidade
1	000001 - ALMOXARIFADO DO SIA	UN - UNIDADE	5.000
2	000002 - ALMOXARIFADO DA ASA NORTE	UN - UNIDADE	1.000

Q Consulta Novo Restaurar Excluir Imprimir Visualizar Confirmar

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Dados gerais**

\***Almoxarifado:** Preenchimento automático e/ou pesquisa. Caso exista apenas um almoxarifado o sistema preencherá o campo automaticamente, do contrário, o usuário deve selecionar um dos almoxarifados para carregar.

**U.G.:** Preenchimento automático. Informa a Unidade Gestora;

\***Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe o material e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

**Endereço**

**Ordem:** Preenchimento. Informe a ordem de endereços do material, caso o material possua mais de um endereço;

**Endereço:** Preenchimento e pesquisa. Informe endereços do material e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**U.M. Estocagem:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade de medida de estocagem do material e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Quantidade:** Preenchimento. Informe a quantidade máxima de estoque no endereço definido para o material;

Caso necessário, selecione o botão **<+ linhas>** para adicionar mais endereços ao cadastro ou o botão **<- linhas>** para retirá-las.

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

## **12.7 Parâmetros do Sistema**

Tela para manutenção de parâmetros do sistema de almoxarifado. Oferece a possibilidade de realizar alguns ajustes para personalizar o sistema. Esta permissão é limitada ao perfil de implantação do sistema.



## Parâmetros do Sistema

Edição

### Dados Gerais

Órgão: LINKDATA INFORMÁTICA

#### Descrição do item

Item	Descrição	Valor
1	MESES PARA CALCULO DA FREQUENCIA DO MATERIAL	12
2	MESES PARA CALCULO DO CONSUMO MEDIO	12
3	PRAZO RESSUPRIMENTO	360
4	ESTOQUE DE SEGURANCA	20
5	NOME DO CLIENTE	LINKDATA
6	ANO MES IMPLANTACAO	200512
7	MARGEM DE ERRO PRECO MEDIO	20
8	RMMA SEM DATA DE ATESTO	N
9	ALMOXARIFADO COM VARIAS UG	N
10	OBJETO PEDIDO COMPRA OBR	S
11	PREVISÃO DE CONSUMO ANUAL	N
12	RODAPÉ COM DADOS DO FUNCIONÁRIO	N
13	OBRIGATORIEDADE NO PREENCHIMENTO DE SIGLAS	N
14	UTILIZA CALENDÁRIO PARA REQUISIÇÕES	N
15	UTILIZA TIPO SAIDA NA REQUISIÇÃO	S
16	DEVOLVER REQUISIÇÃO ATENDIDA	N
17	PERMITIR DEVOLUCAO NO RECEBIMENTO	N
18	PREENCHER QTDE. PEDIDA AUTOMATICAMENTE NO RESSUPRIMENTO	S
19	BUSCA DE REQUISICOES - CARREGAR ITENS ZERADOS	S

Restaurar

Confirmar

Clique no botão **<Confirmar>** após preencher os parâmetros necessários.

### ***12.8 Conta Contábil***

Tela para manutenção das contas contábeis dos materiais de consumo. Nesta tabela são cadastradas as contas para hierarquização do plano de contas (correlação com órgão de controle financeiro / SIAFI).

### Conta Contábil

Edição
Precisa de ajuda?

Dados gerais

\* Código:

\* Nome:

Conta superior:  Q

Tipo de conta:  v

Tipo de uso:  v

Bloqueio:  Data de bloqueio:

Controle:

Q Consulta
Novo

Restaurar
Excluir
Imprimir
Visualizar
Confirmar

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**\*Código:** Preenchimento. Informe o código da conta;

**\*Nome:** Preenchimento. Informe o nome da conta;

**Conta Superior:** Preenchimento e pesquisa. Informe a conta superior e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

**Tipo de Conta:** Preenchimento automático. Informa o tipo de conta;

**Tipo de Uso:** Preenchimento automático. Informa o tipo de uso;

**Bloqueio:** Seleção. Selecione para bloquear e desbloquear a conta contábil;

**Data de Bloqueio:** Preenchimento automático. Informa a data de bloqueio da conta contábil.

**Controle:** Seleção. Selecione para indicar se é conta de controle ou transitória.

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar.

- Exemplo de aplicação: vinculação da conta ao respectivo material na Tabela de Material de Consumo.

**Material**

<b>Material:</b>	<input type="text" value="200003012"/>	<input type="text" value="BORRACHA"/>	<input type="button" value="Q"/>
<b>Excluir aviso de Ponto de pedido:</b> <input type="checkbox"/>			
<b>* Complemento:</b>	<input type="text" value="300000240"/>	<input type="text" value="APAGADORA ESCRITA, 31MM X 5MM, COR BRANCA TIPO MACIA"/>	<input type="button" value="Q"/>
<b>* U.M.:</b>	<input type="text" value="UN"/>		<input type="button" value="Q"/>
<b>* Conta:</b>	<input type="text" value="3016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE"/>		<input type="button" value="Q"/>

## 12.9 Catálogo de Consumo da UR

Tela para manutenção de catálogo de material ligado à Unidade Requisitante, com quantidades pré-determinadas para requisição (lote de materiais). Possibilita a utilização de fórmula matemática ou informação direta da quantidade a ser solicitada.

## Catálogo de consumo de U.R.

Catálogo

### Dados do catálogo

\* Número:

\* Data de inclusão:

Bloqueio:

Data de bloqueio:

\* Tipo:



\* Nome:

\* Descrição:

- linhas

+ linhas

### U.R.'s - Unidades Requisitantes



\* U.R. - Unidade Requisitante



SETOR DE ESPORTES



- linhas

+ linhas

### Materiais



\* Material

\* Qtde./fórmula

Fórmula



MEDALHA DE PREMIAÇÃO



03



Consulta

Novo

Restaurar

Excluir

Imprimir

Visualizar

Confirmar

## **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

### **Dados do Catálogo**

**Número:** Preenchimento automático. Informa o código do catálogo.

**Data de Inclusão:** Preenchimento automático. Informa a data do cadastro do catálogo.

**Bloqueio:** Seleção. Selecione para bloquear ou desbloquear a conta contábil;

**Data de Bloqueio:** Preenchimento automático. Informa a data de bloqueio;

**Tipo:** Seleção. Selecione na lista o tipo de catálogo.

**Nome:** Preenchimento. Informe o tipo de catálogo.

**Descrição:** Preenchimento. Informe a descrição detalhada do catálogo.

### **U.R.'s – Unidades Requisitantes**

\***U.R.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade de requisição e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

### **Materiais**


\***Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe o material e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

\***Qtde./Fórmula:** Preenchimento. Informe a quantidade solicitada (padrão);

**Fórmula:** Seleção. Se a opção de fórmula estiver marcada informe a fórmula matemática que deseja utilizar para determinar a quantidade.

## **12.10 Variáveis da Requisição**

Tela para manutenção das variáveis que serão utilizadas para compor a fórmula para cálculo dinâmico da quantidade requisitada do material da requisição a ser cadastrada.



**Variáveis**

Edição

**Dados gerais**

\* Código:

\* Descrição:

Consulta Novo Restaurar Excluir Visualizar Confirmar

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

\***Código:** Preenchimento. Informe o código identificador (abreviatura) da variável;

\***Descrição:** Preenchimento. Informe a descrição da variável de requisição.

Após preencher os campos necessários, clique no botão <Confirmar> para finalizar a operação.

### 12.11 Variáveis da UR

Tela para manutenção das variáveis e respectivos valores atribuídos para serem utilizados no cálculo da fórmula da quantidade de requisição de determinada Unidade Requisitante.

#### Variáveis da UR

Edição

Dados gerais

\* Código:

\* Unidade Requisitante:  - linhas + linhas

	Variáveis	Valor
☐	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>

Q Consulta Novo
Restaurar Excluir Visualizar Confirmar

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**\*Código:** Preenchimento automático. Informa o código da variável da UR após confirmação do cadastro;

**\*Unidade Requisitante:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade de requisição e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Variáveis:** Preenchimento e pesquisa. Informe a variável desejada e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Valor:** Preenchimento. Informe o valor atribuído para variável.

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

## **12.12 Fórmula da Requisição**

Tela para manutenção das fórmulas para cálculo dinâmico da quantidade da requisição.



### Fórmula

Edição

Dados gerais

\* Código:

\* Descrição:

Definição da fórmula

\* Crie a fórmula utilizando o teclado e as variáveis ao lado:

1	2	3	+	C
4	5	6	-	Ce
7	8	9	x	(
.	0	/	)	

Variável:  ▼ Adicionar

Q Consulta
Novo

↺ Restaurar
✕ Excluir
Q Visualizar
✓ Confirmar

### **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

#### **Dados Gerais:**

\***Código:** Preenchimento automático. Informa o código da fórmula após confirmação do cadastro;

\***Descrição:** Preenchimento. Informe a descrição da fórmula para requisição;

**Definição da Fórmula:** O usuário deverá informar a fórmula matemática com a variável criada que será utilizada para cálculo da quantidade. O sistema deverá validar se a fórmula retorna um valor numérico inteiro (o valor da variável será substituído por zero para validação da fórmula).

**Crie a fórmula:** crie a fórmula utilizando o teclado e variáveis disponíveis.

**Variável:** Seleção: Selecione o tipo de variável na lista (após adicionar).

Após preencher os campos necessários, clique no botão <Confirmar> para finalizar a operação.

## 12.13 Calendário de Requisição

Tela para manutenção de datas possíveis para requisição de materiais junto ao almoxarifado por parte das Unidades de Requisição. É possível definir mais de uma data de requisição para cada UR.

### Calendário

Edição

Dados gerais

\* U.R.:  🔍

- linhas    + linhas

#### Datas para requisitar

☐	Dias
☐	<input type="text" value="7"/>
☐	<input type="text" value="15"/>
☐	<input type="text" value="25"/>

🔍 Consulta    📄 Novo

🔄 Restaurar    ✖ Excluir    🔍 Visualizar    ✅ Confirmar

### ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

**\*U.R.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade de requisição e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

### **Datas para Requisitar**

**Dias:** Preenchimento. Informe os dias fixados para requisição de material.

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

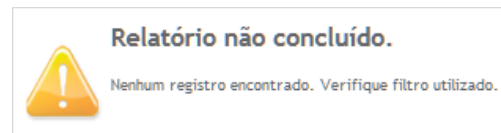
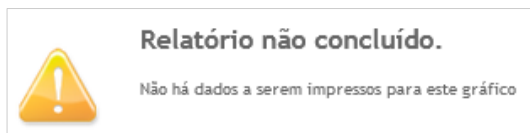
## **13 Relatórios Gerenciais**

Além dos relatórios pertinentes a cada processo, o sistema conta com diversos relatórios analíticos e consolidados para gestão de consumo, com base no cruzamento das operações realizadas e informações cadastradas no sistema, com filtros para buscar informações específicas e a possibilidade de visualizar o resultado: em tela, modo gráfico, em diversos formatos de arquivos que podem ser salvos ou impressos.

### **Relatórios do Almoxarifado**

<b>Não Movimentados</b>	<b>Materiais a Vencer</b>
<b>Movimentação</b>	<b>Atendimentos</b>
<b>Entradas</b>	<b>Saldo de Previsão de Consumo</b>
<b>Saídas</b>	<b>Fornecedores – Materiais Vendidos</b>
<b>Estoque de Almoxarifado</b>	<b>Materiais Vendidos – Fornecedores</b>
<b>Gráfico das Aquisições</b>	<b>Material – Etiquetas</b>
<b>Gráfico de Consumo</b>	<b>Solicitados</b>
Auxiliam no fornecimento de informações e tomadas de decisões.	

- No caso de não haver informações suficientes para geração do relatório, podem ser exibidos os seguintes alertas:



Relatórios solicitados				
Impressão				
Relatórios solicitados				
Arquivos				
Excluir todos	Relatório	Formato	Início	Término
<input type="checkbox"/>	AX00-Materiais	HTML	15/10/2018 - 19:18:18	Não gerado

? Em caso de dúvidas, vide o **tópico 5.2** que trata da geração e impressão de relatórios.

## 13.1 Relatório Não Movimentados

Tela para geração de relatório de materiais de consumo não movimentados, de acordo com o período e demais parâmetros fornecidos, conforme a seguir:

**Não Movimentado**

Edição

**Movimentação**

Precisa de ajuda?

\* Período: 01/01/2018 a 30/09/2018

Órgão: LINKDATA

U.G.: COM - LINKDATA

Almoxarifado: ALMOXARIFADO CENTRAL LINKDATA

Conta:

Material:

Finalidade de Estoque:

Criticidade:

Curva:

Frequência:

Quantidade:  a

Entradas: Com entradas

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**\*Período:** Preenchimento. Informe o período desejado para pesquisar os materiais não movimentados;

**Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**U.G.:** Preenchimento automático e/ou pesquisa. Caso exista apenas uma UG o sistema preencherá o campo automaticamente; do contrário, o usuário deve selecionar uma ou mais UG's para carregar.

**Almoxarifado:** Preenchimento automático e/ou pesquisa. Caso exista apenas um almoxarifado o sistema preencherá o campo automaticamente; do contrário, o usuário deve selecionar um ou mais almoxarifados para carregar.

**Conta:** Preenchimento e pesquisa. Informe conta e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe material e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Finalidade de Estoque** (Estocável / Não Estocável / Inativo em Uso / Inativo em Desuso / Não Classificado): Seleção. Selecione para filtrar por finalidade do material;

**Criticidade** (Sim / Não): Seleção. Selecione para filtrar por criticidade do material;

**Curva** (A / B / C / NC): Seleção. Selecione para filtrar por categoria da curva ABC do material;

**Frequência** (Alta / Baixa / NC): Seleção. Selecione para filtrar por frequência de saída do material;

**Quantidade:** Preenchimento. Informe a quantidade mínima e máxima do material para filtragem (ao preencher o intervalo com os valores de "0 a 0", o sistema gera o relatório considerando materiais sem quantidade em estoque);

**Entradas** (Com entradas / Sem Entradas / Ambos): Seleção. Selecione para filtrar o tipo de incorporação do material).

Após obter o resultado da consulta desejada, clique no botão **<Imprimir>** para exibir os relatórios disponíveis. Marque os relatórios desejados, escolha o formato e clique no botão **<Gerar relatório>** para processar os relatórios selecionados.

### **Relatórios Disponíveis:**

AX0159–Materiais não movimentados – por Conta

AX0171–Projeção de Compras – Sem Consumo no Período.

- Exemplo de relatório de materiais não movimentados:

## Material Não Movimentado

Órgão: 001 -

Data: 01/01/2018 a 30/09/2018

U.G.: 255000 - COM -

Almoxarifado: 0022 - ALMOXARIFADO CENTRAL LINKDATA

Conta: 3010 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

Código	Descrição	U.M.	Finalidade de Estoque	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	Último Mov.
200001180	TINTA PARA PINCEL ATOMICO COR VERDE	FR	ESTOCÁVEL	0	0,00	0,00	14/07/2008
200001189	TINTA PARA PINCEL ATOMICO COR VERMELHA	FR	ESTOCÁVEL	0	0,00	0,00	10/04/2012
200000897	TRANSPARENCIA PARA RETROPROJETOR C/TARJA P/GRAV. MAQ.COPIADORA 210X297MM, 100 FOLHAS	CX	ESTOCÁVEL	0	0,00	0,00	08/04/2011
200000898	TRANSPARENCIA PARA RETROPROJETOR C/TARJA P/GRAV. MAQ.COPIADORA 218X270MM, 100 FOLHAS	CX	ESTOCÁVEL	0	0,00	0,00	08/04/2011
200000899	TRANSPARENCIA PARA RETROPROJETOR C/TARJA-210X297MM-IMPRESS. JATO DE TINTA, 20 FOLHAS	CX	ESTOCÁVEL	0	0,00	0,00	08/04/2011
200000900	TRANSPARENCIA PARA RETROPROJETOR C/TARJA-210X297MM-IMPRESSORA LASER, 20 FOLHAS	CX	ESTOCÁVEL	0	0,00	0,00	08/04/2011
200000392	TRANSPARENCIA PARA RETROPROJETOR 210X297MM-IMPRESS. JATO DE TINTA-50 FOLHAS	CX	ESTOCÁVEL	0	0,00	0,00	08/04/2011
200000393	TRANSPARENCIA PARA RETROPROJETOR 210X297MM-IMPRESSORA LASER-100 FOLHAS	CX	ESTOCÁVEL	0	0,00	0,00	08/04/2011
200001739	UMEDECEDOR DE DEDOS P/SEPARACAO DE PAPEIS	UM	ESTOCÁVEL	195	1,14	222,30	07/04/2017
<b>Total por Conta:</b>						<b>132.810,76</b>	

## 13.2 Relatório Movimentação

Tela para geração de movimentação de materiais de consumo, de acordo com o período e demais parâmetros fornecidos, conforme a seguir:

### Movimentação

Edição
Precisa de ajuda?

Movimentação

\* Período:  a

Órgão:  Q

U.G.:  Q

Almoxarifado:  Q

Conta:  Q

Material:  Q

Finalidade de Estoque:  ▼

Criticidade:  ▼

Curva:  ▼

Frequência:  ▼

Restaurar
Imprimir

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**\*Período:** Preenchimento. Informe o período desejado para pesquisar os materiais movimentados;

**Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**U.G.:** Preenchimento automático e/ou pesquisa. Caso exista apenas uma UG o sistema preencherá o campo automaticamente; do contrário, o usuário deve selecionar uma ou mais UG's para carregar.

**Almoxarifado:** Preenchimento automático e/ou pesquisa. Caso exista apenas um almoxarifado o sistema preencherá o campo automaticamente; do contrário, o usuário deve selecionar um ou mais almoxarifados para carregar.

**Conta:** Preenchimento e pesquisa. Informe conta e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);



**Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe material e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**Finalidade de Estoque** (Estocável / Não Estocável / Inativo em Uso / Inativo em Desuso / Não Classificado): Seleção. Selecione para filtrar por finalidade do material;

**Criticidade** (Sim / Não): Seleção. Selecione para filtrar por criticidade do material;

**Curva** (A / B / C / NC): Seleção. Selecione para filtrar por categoria da curva ABC do material;

**Frequência** (Alta / Baixa / NC): Seleção. Selecione para filtrar por frequência de saída do material;

Após obter o resultado da consulta desejada, clique no botão **<Imprimir>** para exibir os relatórios disponíveis. Marque os relatórios desejados, escolha o formato e clique no botão **<Gerar relatório>** para processar os relatórios selecionados.

### **Relatórios Disponíveis:**

AX0014–Ficha de Material

AX0032–Estoque Retroativo Analítico – Agrupado por Conta

AX0074–Ficha de Material – Sem Quebra

AX0075–Conferência De Movimentações Manual

AX0114–Movimentação do Estoque no Período – Agrupado por UG / Conta

AX0129–Movimentação do Estoque no Período – Agrupado por Almoxarifado / Conta

AX0130–Estoque Retroativo Sintético – Agrupado por Conta

AX0211–Ficha de Material Sem Transferência

AX0228–Histórico de Consumo do Órgão – Analítico

AX0229–Histórico de Consumo do Órgão – Valor

AX0230–Histórico de Consumo do Órgão – Resumido

AX0272–Inventário Analítico Financeiro.

- Exemplo de relatório de Movimentação de Estoque no Período Agrupado por UG / Conta:

## Movimentação de Estoque no Período - Agrupado por U.G./Conta

Período: 01/01/2018 a 30/09/2018

Órgão: 001

U.G.: 255000-

Conta: 3019- MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM

Item	Material	U.M.	Saldo Anterior		Entradas		Saídas		Saldo Atual	
			Qtde.	Valor	Qtde.	Valor	Qtde.	Valor	Qtde.	Valor
5	200002537 - FITA ADESIVA PARA EMBALAGEM, EM PVC MARRON, 50 X 50M	RL	34	87,32	0	0,00	0	0,00	34	87,32
6	200023885 - FITA ADESIVA PARA EMBALAGEM, TRANSPARENTE 48MM X 50M	RL	182	320,76	0	0,00	0	0,00	182	320,76
7	200018863 - LACRE DE SEGURANCA EM PLASTICO - COM 100 UNIDADES	PT	123	439,11	0	0,00	0	0,00	123	439,11
<b>Total por Conta:</b>			<b>3.350</b>	<b>9.098,02</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>3.350</b>	<b>9.098,02</b>

Conta: 3021- MATERIAL DE COPA E COZINHA

Item	Material	U.M.	Saldo Anterior		Entradas		Saídas		Saldo Atual	
			Qtde.	Valor	Qtde.	Valor	Qtde.	Valor	Qtde.	Valor
1	200002765 - COPO PLASTICO DESCARTAVEL, 200ML COM 100 UN	PT	80	77,40	0	0,00	0	0,00	80	77,40
2	200002766 - COPO PLASTICO DESCARTAVEL, 50ML COM 100 UN	PT	100	54,00	0	0,00	0	0,00	100	54,00
3	200000970 - GARRAFA TERMICA CAPACIDADE DE 01 LITRO	UMA	30	304,09	0	0,00	0	0,00	30	304,09
<b>Total por Conta:</b>			<b>190</b>	<b>435,49</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>190</b>	<b>435,49</b>

Conta: 3026- MATERIAL P/ INSTALACAO ELETRICA

Item	Material	U.M.	Saldo Anterior		Entradas		Saídas		Saldo Atual	
			Qtde.	Valor	Qtde.	Valor	Qtde.	Valor	Qtde.	Valor
1	200001312 - PILHA ELETRICA - TAMANHO AA PEQUENA ALCALINA	UMA	1	1,25	0	0,00	0	0,00	1	1,25
2	200003571 - PILHA TAMANHO AAA, TIPO PALITO	UMA	1	1,13	0	0,00	0	0,00	1	1,13
<b>Total por Conta:</b>			<b>2</b>	<b>2,38</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>2</b>	<b>2,38</b>

Conta: 3036- MATERIAL HOSPITALAR

Item	Material	U.M.	Saldo Anterior		Entradas		Saídas		Saldo Atual	
			Qtde.	Valor	Qtde.	Valor	Qtde.	Valor	Qtde.	Valor
1	200020256 - CARRO DE EMERGENCIA PARA PARADA CARDIACA	UM	0	0,00	5	200.000,00	0	0,00	5	200.000,00

### 13.3 Relatório Entradas

Tela para geração de relatórios de entrada de materiais de consumo, de acordo com o período e demais parâmetros fornecidos, conforme a seguir:

#### Relatório Gerencial/Entradas

Edição
Precisa de ajuda?

Dados Gerais

\* Período:  a

Órgão:

U.G.:  ▼ 🔍

\* Almoxarifado:  ▼ 🔍

Classificação de Compra:  🔍

Endereço:  🔍

Fornecedor:  🔍

Conta:  🔍

Material:  🔍

Tipo Entrada:  🔍

Finalidade:  ▼

Natureza:  ▼

Criticidade:  ▼

Curva:  ▼

Frequência:  ▼

Documentos

Tipo de Documento:  🔍

Conteúdo:

Datas:  a

🔄 Restaurar
🖨️ Imprimir

## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

### **Dados Gerais**

**\*Período:** Preenchimento. Informe o período desejado para pesquisar os materiais desejados;

**Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**U.G.:** Preenchimento automático e/ou pesquisa. Caso exista apenas uma UG o sistema preencherá o campo automaticamente; do contrário, o usuário deve selecionar uma ou mais UG's para carregar.

**Almoxarifado:** Preenchimento automático e/ou pesquisa. Caso exista apenas um almoxarifado o sistema preencherá o campo automaticamente; do contrário, o usuário deve selecionar um ou mais almoxarifados para carregar.

**Classificação de Compra:** Preenchimento e pesquisa. Informe a classificação de compra do material e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**Endereço:** Preenchimento e pesquisa. Informe o endereço de estoque do material e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**Fornecedor:** Preenchimento e pesquisa. Informe o fornecedor e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**Conta:** Preenchimento e pesquisa. Informe a conta do material e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe o material e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**Tipo Entrada:** Preenchimento e pesquisa. Informe o tipo de entrada do material e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Finalidade:** (Estoque / Evento / Inativo em Uso / Consumo Imediato): Seleção. Selecione para filtrar por finalidade do material;

**Natureza:** (Estocável / Não Estocável / Inativo em Uso / Inativo em Desuso / Não Classificado): Seleção. Selecione para filtrar por natureza do material;

**Criticidade** (Sim / Não): Seleção. Selecione para filtrar por criticidade do material;

**Curva** (A / B / C / NC): Seleção. Selecione para filtrar por categoria da curva ABC do material;

**Frequência** (Alta / Baixa / NC): Seleção. Selecione para filtrar por frequência de saída do material;

## Documentos

**Tipo de Documento:** Preenchimento e pesquisa. Informe o tipo de documento e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Conteúdo:** Preenchimento. Informe o conteúdo do documento selecionado no campo “tipo de documento”;

**Datas:** Preenchimento. Informe o intervalo de datas, considerando o “tipo de documento” para filtragem.

Após obter o resultado da consulta desejada, clique no botão **<Imprimir>** para exibir os relatórios disponíveis. Marque os relatórios desejados, escolha o formato e clique no botão **<Gerar relatório>** para processar os relatórios selecionados.

### **Relatórios Disponíveis:**

AX0024–Entrada de Material Analítico – por Entrada (Nota Fiscal)

AX0044–Entrada de Material – Por Conta (Sintético)

AX0054–Entrada de Material Analítico – por Entrada

AX0160–Movimentação Detalhada Entrada – Conta / Fornecedor

AX0165–Entrada de Material por Órgão – Última Aquisição

AX0187–Entrada de Material por UG/Conta

AX0250–Devolução de Material – Analítico – Por conta

AX0251–Conferência de Entrada

AX0257–Entrada de Material – Por Processo

- Exemplo de relatório de Entrada de Material por Conta (Sintético):

15/10/2018 13:45:57

## Entrada de Material - Por Conta (Sintético)

U.G.: 255000 - COM -

Período: 01/01/2018 a 30/09/2018

Natureza de Compra: ESTOCÁVEL

Conta: 3007 - GENEROS DE ALIMENTACAO

Tipo de Movimento: COMPRA

Material	Processo	U.M.	Qtde.	Total
200015504 - ABACAXI IN NATURA SEM OU COM COROA APLICACAO ALIMENTAR		KG	115	2.400,00
<b>Total da Conta:</b>				2.400,00

Conta: 3009 - MATERIAL FARMACOLOGICO

Tipo de Movimento: COMPRA

Material	Processo	U.M.	Qtde.	Total
200022296 - DIPIRONA SODICA + CAFEINA, 500 + 65MG		CPR	5.000	500,00
<b>Total da Conta:</b>				500,00

Conta: 3016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

Tipo de Movimento: COMPRA

Material	Processo	U.M.	Qtde.	Total
200001822 - APONTADOR PARA LAPIS DE MESA		UM	2	20,00
200002199 - BLOCO DE PAPEL PARA ENCAIXE EM CAVALETE FLIP CHART 640 X 920MM		UM	23	650,00
200024403 - CANETA ESFEROGRAFICA COM PONTA EM AÇO INOX, TINTA A BASE DE OLEO, NA COR AZUL		UMA	12	199,00
200001166 - CANETA ESFEROGRAFICA COR PRETA		UMA	201	20.900,00
200001182 - CANETA ESFEROGRAFICA COR VERMELHA		UMA	123	690,00
<b>Total da Conta:</b>				22.459,00

Conta: 3036 - MATERIAL HOSPITALAR

Tipo de Movimento: COMPRA

Material	Processo	U.M.	Qtde.	Total
200020256 - CARRO DE EMERGENCIA PARA PARADA CARDIACA		UM	5	200.000,00
<b>Total da Conta:</b>				200.000,00

Conta: 3039 - MATERIAL PIMANUTENCAO DE VEICULOS

Tipo de Movimento: COMPRA

Material	Processo	U.M.	Qtde.	Total
200021009 - FECHADURA DA PORTA		UMA	15	800,00
<b>Total da Conta:</b>				800,00
<b>Total da U.G.:</b>				226.159,00

AX0044-AX0044.jasper

Página 1 de 1

### **13.4 Relatório Saídas**

Tela para geração de relatórios de saída de materiais de consumo, de acordo com o período e demais parâmetros fornecidos, conforme a seguir:

## Relatórios Gerenciais/Saídas

Edição

Dados gerais

Precisa de ajuda?

\* Período: 01/01/2018 a 30/09/2018

Órgão: LINKDATA

U.G.: 255000 - COM - LINKDATA

\* Almoxarifado: 0022 - ALMOXARIFADO CENTRAL LINKDATA

CC: 000001 - LINKDATA

UR:

Conta:

Material:

Patrimônio:

Natureza:

Criticidade:

Curva:

Frequência:

Origem de Requisição:

Tipo do Atendimento:

Restaurar

Imprimir



## **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

### **Dados Gerais**

**\*Período:** Preenchimento. Informe o período desejado para pesquisa;

**Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**U.G.:** Preenchimento automático e/ou pesquisa. Caso exista apenas uma UG o sistema preencherá o campo automaticamente; do contrário, o usuário deve selecionar uma ou mais UG's para carregar.

**Almoxarifado:** Preenchimento automático e/ou pesquisa. Caso exista apenas um almoxarifado o sistema preencherá o campo automaticamente; do contrário, o usuário deve selecionar um ou mais almoxarifados para carregar.

**C.C.:** Preenchimento e pesquisa. Informe o centro de custo e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**U.R.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade de requisição do almoxarifado e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Conta:** Preenchimento e pesquisa. Informe a conta do material e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe o material e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Patrimônio:** Preenchimento e pesquisa. Informe o número de patrimônio vinculado a requisições realizadas no sistema e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Natureza:** (Estocável / Não Estocável / Inativo em Uso / Inativo em Desuso / Não Classificado): Seleção. Selecione para filtrar por natureza do material;

**Criticidade** (Sim / Não): Seleção. Selecione para filtrar por criticidade do material;

**Curva** (A / B / C / NC): Seleção. Selecione para filtrar por categoria da curva ABC do material;

**Frequência** (Alta / Baixa / NC): Seleção. Selecione para filtrar por frequência de saída do material;

**Origem de Requisição:** Preenchimento e pesquisa. Informe a origem da requisição realizada no sistema e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Tipo do Atendimento:** Preenchimento e pesquisa. Informe o tipo de atendimento da requisição realizada no sistema e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada).

Após obter o resultado da consulta desejada, clique no botão **<Imprimir>** para exibir os relatórios disponíveis. Marque os relatórios desejados, escolha o formato e clique no botão **<Gerar relatório>** para processar os relatórios selecionados.

### **Relatórios Disponíveis:**

AX0026–Consumo por Unidade Requisitante

AX0038–Requisições de Materiais Online Atendidas

AX0086–Movimentação Resumida – Saída por Conta

AX0094–Consumo Mensal da Unidade Requisitante por Material

AX0095–Consumo Mensal de Material

AX0097–Consumo das UR(s) por Centro de Custo – Sintético

AX0099–Consumo da(s) UR(s) por Conta – Sintético

AX0100–Consumo das UR(s) por CC / UR / Conta – Sintético

AX0111–Requisições de Materiais Atendidas – com Valor

AX0116–Relatório de Consumo por Unidade Requisitante/Requisição  
AX0117–Relatório de Conferência de Saída da Conta – por U.R.  
AX0118–Relatório de Consumo das Unidades Requisitantes – por C.C.  
AX0126–Consumo Mensal de Material por Unidade Requisitante  
AX0140–Consumo do material no Período – Por U.G/ Conta  
AX0141–Consumo do Material – Analítico – por C.C.  
AX0142–Consumo do material no Período – Por U.G/ Material  
AX0143–Consumo de Material no Período – por UG/ Almoxarifado/ Conta  
AX0144–Projeção de Compras  
AX0147–Consumo Mensal do Material por Centro de Custo – Valor  
AX0151–Movimentação Detalhada – Saída por Conta  
AX0152–Consumo de Material no Período – por UG/ Almoxarifado/ Material  
AX0153–Consumo do Material por U.R. com Previsão Anual – Sintético  
AX0154–Consumo por UR – Resumo  
AX0155–Relatório de Materiais Requisitados Não Atendidos  
AX0156–Relatório de Material Atendido com Zero  
AX0157–Valor das Requisições Atendidas no Período – Agrupado por Unidade Requisitante  
AX0158–Relatório de Material e Unidade Requisitante  
AX0166–Consumo Mensal de Material por Órgão e UG – Valor  
AX0167–Consumo Mensal de Material por Órgão e U.G. – Quantidade  
AX0177–Saída de Material – Por Conta (Sintético)  
AX0197–Consumo Mensal de Material por Almoxarifado/Unidade Requisitante  
AX0202–Projeção de Compras – Com especificação  
AX0203–Consumo por Bem Patrimonial  
AX0209–Requisição por Material  
AX0252–Conferência Diária das Saídas (Sintético)  
AX0346–Análise de Consumo de Material  
AX0691–Relatório Financeiro de Movimentação de Bens por Centro de Custo.

- Exemplo de relatório de saída de materiais: Consumo por Unidade Requisitante:

15/10/2018 14:13:48

## Relatório de Consumo por Unidade Requisitante

U.G.: 255000 - COM

Almoxarifado: 0022 - ALMOXARIFADO CENTRAL

Período: 01/01/2018 a 30/09/2018

U.R.: 000995 - COORDENACAO GERAL DE RECURSOS LOGISTICOS - CGLOG

Responsável:

Cód. Material	Descrição	U.M.	Qtde.	Preço Médio de Saída	Vi. Total
200000717	ALMOFADA PARA CARIMBO TINTA PERMANENTE 8X12CM - COR AZUL	JMA	80	1,73	138,71
<b>Total:</b>					138,71

U.R.: 0001 - SERVICO ADMINISTRACAO DE MATERIAL

Responsável: JOSINEA BARBOSA ALVES

Cód. Material	Descrição	U.M.	Qtde.	Preço Médio de Saída	Vi. Total
200002794	GRAMPO PARA GRAMPEADOR, 26/6	CX	47	2,09	98,23
<b>Total:</b>					98,23

U.R.: 001032 - SERVICO DE COMPRAS E CONTRATOS - SERCO

Responsável:

Cód. Material	Descrição	U.M.	Qtde.	Preço Médio de Saída	Vi. Total
200001144	CANETA ESFEROGRAFICA COR AZUL	JMA	35	0,39	13,65
<b>Total:</b>					13,65
<b>Total Geral:</b>					250,59

### 13.5 Relatório Estoque Almoxarifado

Tela para geração de relatórios contendo a posição de estoque dos materiais de consumo, de acordo com os parâmetros fornecidos, com opção de agrupamento por Material ou Material/Endereço, conforme a seguir:

#### Posição de estoque

Edição
Precisa de ajuda?

Dados gerais

Órgão:	<input type="text" value="LINKDATA"/>	<input type="button" value="Q"/>
* U.G.:	<input type="text" value="COM - LINKDATA"/>	<input type="button" value="Q"/>
* Almoxarifado:	<input type="text" value="ALMOXARIFADO CENTRAL LINKDATA"/>	<input type="button" value="Q"/>
Conta:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>
Material:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>
Subgrupo:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>
Finalidade de compra:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>
Endereço:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>
Evento:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>
Finalidade de estoque:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>
Criticidade:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>
Curva:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>
Frequência:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>
Situação:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>
Quantidade:	<input type="text"/> a <input type="text"/>	
Agrupamento:	<input checked="" type="radio"/> Material <input type="radio"/> Material/Endereço	

## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

**Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**\*U.G.:** Preenchimento automático e/ou pesquisa. Caso exista apenas uma UG o sistema preencherá o campo automaticamente; do contrário, o usuário deve selecionar uma ou mais UG's para carregar.

**\*Almoxarifado:** Preenchimento automático e/ou pesquisa. Caso exista apenas um almoxarifado o sistema preencherá o campo automaticamente; do contrário, o usuário deve selecionar um ou mais almoxarifados para carregar.

**Conta:** Preenchimento e pesquisa. Informe a conta do material e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe o material e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**Subgrupo:** Preenchimento e pesquisa. Informe o subgrupo do material e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**Finalidade de Compra:** Preenchimento e pesquisa tabelada. Informe a finalidade de compra do material;

**Endereço:** Preenchimento e pesquisa. Informe o endereço de prateleira do material e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**Evento:** Preenchimento e pesquisa. Informe o evento utilizado pra o material e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**Finalidade de Estoque** (Estocável / Não Estocável / Inativo em Uso / Inativo em Desuso / Não Classificado):  
Seleção. Selecione para filtrar por finalidade do material;

**Criticidade** (Sim / Não): Seleção. Selecione para filtrar por criticidade do material;

**Curva** (A / B / C / NC): Seleção. Selecione para filtrar por categoria da curva ABC do material;

**Frequência** (Alta / Baixa / NC): Seleção. Selecione para filtrar por frequência de saída do material;

**Situação** (Ativos / Bloqueados): Seleção. Selecione para filtrar por situação do material;

**Quantidade:** Preenchimento. Informe a quantidade mínima e máxima a ser pesquisada (ao preencher o intervalo com os valores de "0 a 0", o sistema gera o relatório considerando materiais sem quantidade em estoque);

**Agrupamento** (Material / Material/Endereço): Escolha. Escolha o tipo de agrupamento para filtrar a pesquisa.

Após obter o resultado da consulta desejada, clique no botão <Imprimir> para exibir os relatórios disponíveis. Marque os relatórios desejados, escolha o formato e clique no botão <Gerar relatório> para processar os relatórios selecionados.

### Relatórios Disponíveis:

- AX0003.Posição de Estoque Analítico – Por Conta
- AX0005.P–Posição de Estoque Sintético – Por Conta
- AX0006–Posição do Estoque Ordenado por Endereço – Analítico
- AX0007–Posição do Estoque Ordenado por Material – Analítico
- AX0008–Posição de Estoque Detalhada – Por Conta
- AX0109–Posição de Estoque Resumido – Por Conta
- AX0210–Lista de Materiais em Estoque por Conta – Ativos
- AX0239–Posição do Estoque Detalhada

- Exemplo de relatório contendo a posição de estoque de materiais.

15/10/2018 15:01:51

## Posição do Estoque Sintético - Por Conta

Órgão: 001 -  
 U.G.: 255000 - COM -  
 Almoxarifado: 0022 - ALMOXARIFADO CENTRAL

Conta	Estoque	Valor
3007 - GENEROS DE ALIMENTACAO	115	2.400,00
3009 - MATERIAL FARMACOLOGICO	13.300	3.702,00
3016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	73.476	159.375,97
3017 - MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	6.071	1.333.908,30
3010 - MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	3.350	0.008,02
3021 - MATERIAL DE COPA E COZINHA	160	131,40
3026 - MATERIAL P/ INSTALACAO ELETRICA	2	2,38
3036 - MATERIAL HOSPITALAR	5	200.000,00
3039 - MATERIAL P/MANUTENCAO DE VEICULOS	15	800,00
3044 - MATERIAL DE SINALIZACAO VISUAL E OUTROS	50.000	6.000,00
3046 - MATERIAL BIBLIOGRAFICO NAO IMOBILIZAVEL	9.714	76.112,34
<b>Total por Almoxarifado:</b>	<b>156.208</b>	<b>1.791.528,41</b>
<b>Total por U.G.:</b>	<b>156.208</b>	<b>1.791.528,41</b>
<b>Total por Órgão:</b>	<b>156.208</b>	<b>1.791.528,41</b>
<b>Total do Resumo:</b>	<b>156.208</b>	<b>1.791.528,41</b>

AX0005.P-AX0005P.jasper
Página 1 de 1

### ***13.6 Relatório Gráfico das Aquisições***

Tela para geração de gráfico de distribuição de aquisições de materiais de consumo, a partir dos parâmetros fornecidos, conforme a seguir:

## Relatórios gerenciais - Aquisições


Edição

### Dados gerais

Precisa de ajuda?

Órgão:  

U.G.:  

\* Almoxarifado:  

\* Período:  a  ex.: (AAAA/MM)

Conta:  

Material:  

Fornecedor:  

Agrupado por:  Órgão  U.G.  Almoxarifado  
 Material  Conta  U.R.

Quebrar a cada item:

### Opções para gráficos

Título:

Exibir apenas gráficos:

Exibir legenda:

Tipo de gráfico:  Gráfico de barras  Gráfico de linhas  Gráfico de pizza

Período:  Anual  Mensal  Quebrar a cada ano ou mês  Exibir valores no grid

Dados do gráfico:  Gráfico por quantidade  Gráfico por valor  Gráfico em porcentagem

Quantidade por gráfico:

Localização da legenda:  Norte  Sul  Leste  Oeste


Gráfico por:  Código  Descrição


 Consulta


 Novo

 Restaurar

 Excluir

 Imprimir

 Visualizar

 Confirmar



**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**\*U.G.:** Preenchimento automático e/ou pesquisa. Caso exista apenas uma UG o sistema preencherá o campo automaticamente; do contrário, o usuário deve selecionar uma ou mais UG's para carregar.

**\*Almoxarifado:** Preenchimento automático e/ou pesquisa. Caso exista apenas um almoxarifado o sistema preencherá o campo automaticamente; do contrário, o usuário deve selecionar um ou mais almoxarifados para carregar.

**\*Período (ano/mês):** Preenchimento. Informe o intervalo para pesquisar as aquisições de materiais;

**Conta:** Preenchimento e pesquisa. Informe a conta do material e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe o material e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**Fornecedor:** Preenchimento e pesquisa. Informe o fornecedor e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**Agrupado por (Órgão / UG / Almoxarifado / Material / Conta / UR):** Escolha. Marque o agrupamento do gráfico;

**Quebrar a cada Item:** Seleção. Marque a caixa para realizar, ou não, quebra de página por item no gráfico;

**Opções para Gráficos**

**Título:** Preenchimento. Informe o nome resumido do gráfico;

**Exibir apenas gráficos:** Seleção. Marque a caixa para exibir apenas gráficos;

**Exibir Legenda:** Seleção. Marque a caixa para exibir, ou não, legenda no gráfico;

**Tipo de Gráfico (Barra / linha / Pizza):** Escolha. Marque o tipo de gráfico a ser utilizado;

**Período (Anual / Mensal / Quebra a cada Ano ou Mês):** Seleção. Marque a caixa para escolher as opções de período no gráfico;

**Exibir valores no Grid:** Seleção. Marque a caixa exibir, ou não, valores no grid do gráfico;

**Dados do gráfico (Por quantidade / Por valor / em porcentagem):** Seleção. Marque a caixa para escolher a opção de informação correspondente no gráfico;

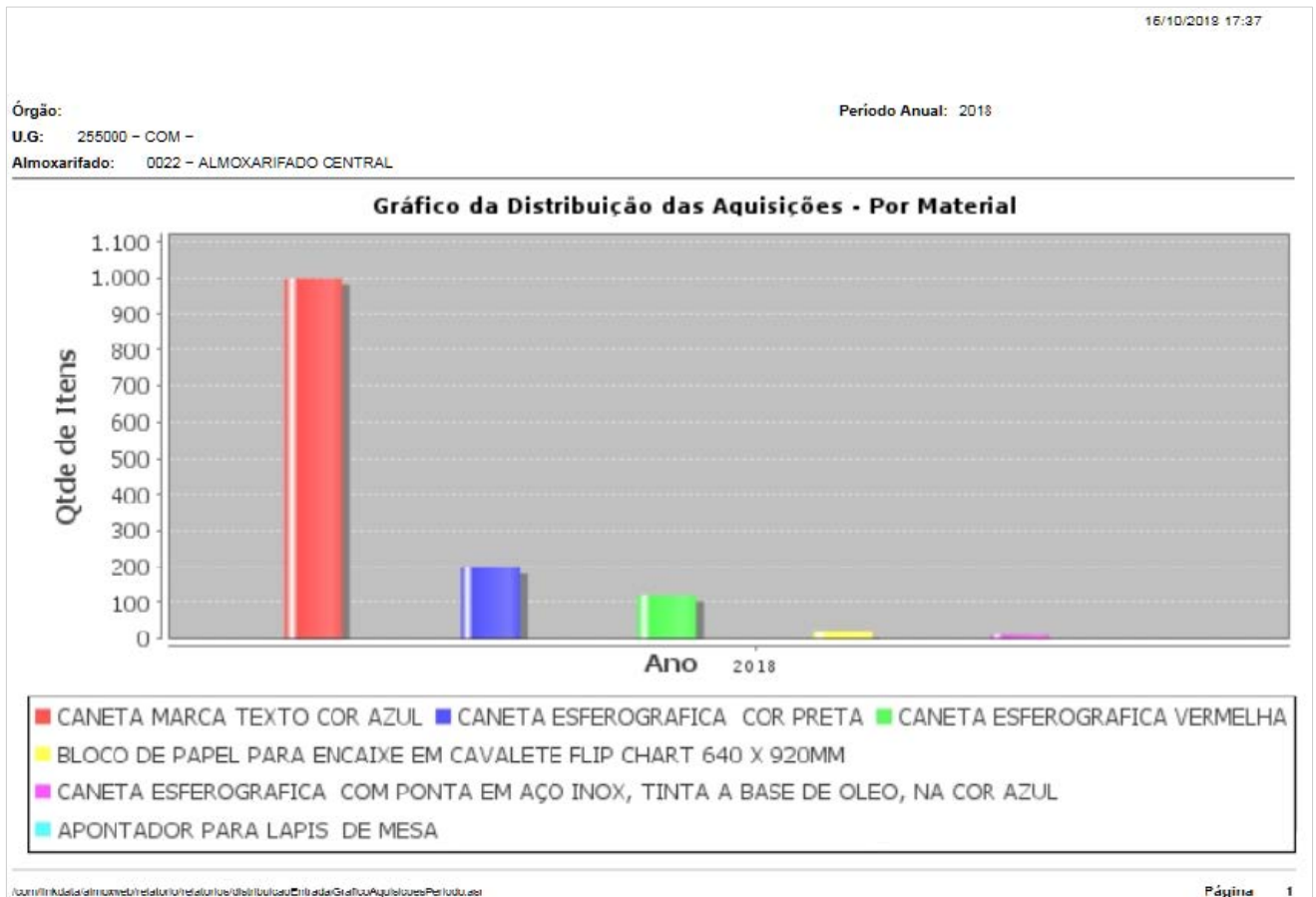
**Quantidade por Gráfico:** Preenchimento. Informe a quantidade de item por cada gráfico disposto em uma página;

**Localização de Legenda (Norte / Sul / Leste / Oeste):** Seleção. Selecione a disposição da legenda no gráfico;

**Gráfico por** (Código / Descrição): Seleção. Escolha a opção de informação do gráfico.

Após obter o resultado da consulta desejada, clique no botão **<Imprimir>** para exibir os relatórios disponíveis. Marque os relatórios desejados, escolha o formato e clique no botão **<Gerar relatório>** para processar os relatórios selecionados.

- Exemplo de relatório contendo gráfico de aquisições.



### 13.7 Relatório Gráfico de Consumo

Tela para geração de gráfico de distribuição de materiais de consumo, a partir dos parâmetros fornecidos, conforme a seguir:

#### Relatórios gerenciais - Gráfico do consumo

Edição
Precisa de ajuda?

Dados do gráfico

Órgão:  🔍

U.G.:  🔍

\* Almoxarifado:  🔍

\* Período:  a  ex.: (AAAA/MM)

Conta:  🔍

Material:  🔍

U.R.:  🔍

Agrupado por:  Órgão  U.G.  Almoxarifado  
 Material  Conta  U.R.  Quebrar a cada item

Opções para gráficos

Título:

Exibir apenas gráficos:  Exibir legenda:

Tipo de gráfico:  Gráfico de barras  Gráfico de linhas  Gráfico de pizza

Período:  Anual  Mensal  Exibir valores no grid  Quebrar a cada ano ou mês

Dados do gráfico:  Gráfico por quantidade  Gráfico por valor  Gráfico em porcentagem

Quantidade por gráfico:

Localização da legenda:  Norte  Sul  Leste  Oeste

Gráfico por:  Código  Descrição

***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

**Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**U.G.:** Preenchimento automático e/ou pesquisa. Caso exista apenas uma UG o sistema preencherá o campo automaticamente; do contrário, o usuário deve selecionar uma ou mais UG's para carregar.

**\*Almoxarifado:** Preenchimento automático e/ou pesquisa. Caso exista apenas um almoxarifado o sistema preencherá o campo automaticamente; do contrário, o usuário deve selecionar um ou mais almoxarifados para carregar.

**\*Período:** Preenchimento. Informe o período para pesquisar o consumo no intervalo informado;

**Conta:** Preenchimento e pesquisa. Informe a conta do material e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe o material e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**U.R.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade de requisição e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**Agrupado por** (Órgão / UG / Almoxarifado / Material / Conta / UR): Escolha. Marque o agrupamento do gráfico;

**Quebrar a cada Item:** Seleção. Marque a caixa para realizar, ou não, quebra de página por item no gráfico;

**Opções para Gráficos**

**Título:** Preenchimento. Informe o nome resumido do gráfico;

**Exibir apenas gráficos:** Seleção. Marque a caixa para exibir apenas gráficos;

**Exibir Legenda:** Seleção. Marque a caixa para exibir, ou não, legenda no gráfico;

**Tipo de Gráfico** (Barra / linha / Pizza): Escolha. Marque o tipo de gráfico a ser utilizado;

**Período** (Anual / Mensal / Quebra a cada Ano ou Mês): Seleção. Marque a caixa para escolher as opções de período no gráfico;

**Exibir valores no Grid**: Seleção. Marque a caixa exibir, ou não, valores no grid do gráfico;

**Dados do gráfico** (Por quantidade / Por valor / em porcentagem): Seleção. Marque a caixa para escolher a opção de informação correspondente no gráfico;

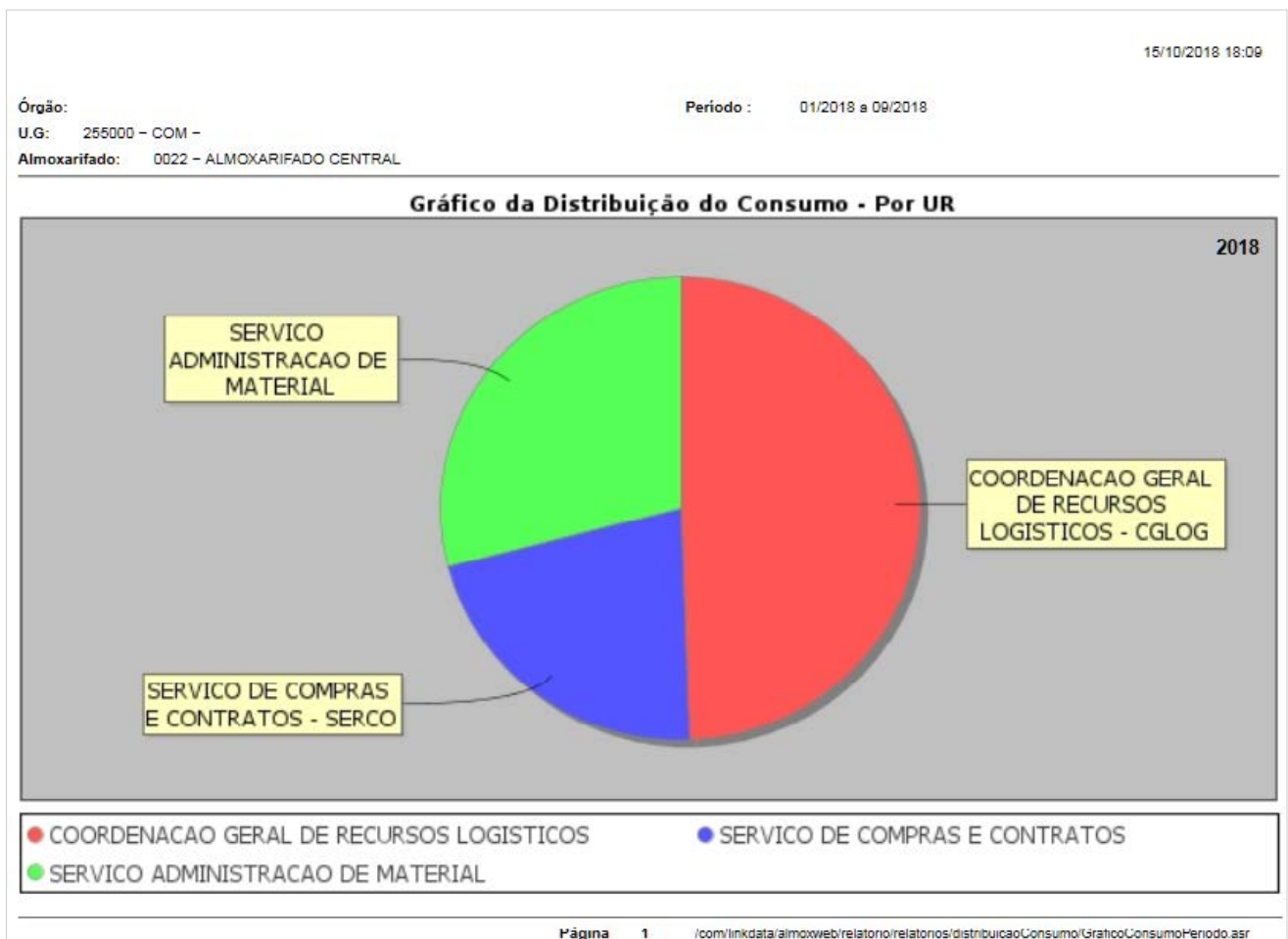
**Quantidade por Gráfico**: Preenchimento. Informe a quantidade de item por cada gráfico disposto em uma página;

**Localização de Legenda** (Norte / Sul / Leste / Oeste): Seleção. Selecione a disposição da legenda no gráfico;

**Gráfico por** (Código / Descrição): Seleção. Escolha a opção de informação do gráfico.

Após obter o resultado da consulta desejada, clique no botão **<Imprimir>** para exibir os relatórios disponíveis. Marque os relatórios desejados, escolha o formato e clique no botão **<Gerar relatório>** para processar os relatórios selecionados.

- Exemplo de relatório Gráfico da Distribuição do Consumo por UR



### 13.8 Relatório Materiais a Vencer

Tela para geração de relatórios contendo a posição de materiais de consumo próximos do vencimento, de acordo com parâmetros fornecidos, conforme a seguir:

**Materiais a Vencer**

Impressão
Precisa de ajuda?

**Dados gerais**

**\* Data:**  a

**Órgão:**

**U.G.:**  Q

**Almoxarifado:**  Q

**Conta:**  Q

Novo
Imprimir

## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

**\*Data:** Preenchimento. Informe o período para pesquisar os materiais a vencer;

**Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**U.G.:** Preenchimento automático e/ou pesquisa. Caso exista apenas uma UG o sistema preencherá o campo automaticamente; do contrário, o usuário deve selecionar uma ou mais UG's para carregar;

**Almoxarifado:** Preenchimento automático e/ou pesquisa. Caso exista apenas um almoxarifado o sistema preencherá o campo automaticamente; do contrário, o usuário deve selecionar um ou mais almoxarifados para carregar;

**Conta:** Preenchimento e pesquisa. Informe a conta do material e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada).

Após obter o resultado da consulta desejada, clique no botão **<Imprimir>** para exibir os relatórios disponíveis. Marque os relatórios desejados, escolha o formato e clique no botão **<Gerar relatório>** para processar os relatórios selecionados.

## ***Relatórios Disponíveis:***

AX0208–Materiais a Vencer

AX0216–Materiais a Vencer – Por Data Validade

AX0361–Materiais a Vencer – Por Conta

- Exemplo de relatório Materiais a Vencer:

15/10/2018 18:35:42

## Materiais a Vencer

**Órgão:** 001 -

**Data:** 01/07/2018 a 30/09/2018

**U.G.:** 255000 - COM -

**Almoxarifado:** 0022 - ALMOXARIFADO CENTRAL I

Material	Lote	Dt. Validade
200007611 - CARTUCHO PARA IMPRESSORA PLOTTER COLORIDA CANON IPF 710 - AMARELO		30/07/2018
200006384 - BLOCO DE RECADO AUTO ADESIVO 70 X 102 MM - LARANJA		30/08/2018
200007610 - CARTUCHO PARA IMPRESSORA PLOTTER COLORIDA CANON IPF 710 - MAGENTA		30/08/2018
200006616 - TINTA ESMALTE SINTÉTICO, COR AZUL MARINHO		31/08/2018
200006784 - ETIQUETA AUTO ADESIVA PARA CD		31/08/2018
200002425 - ETIQUETA AUTO ADESIVA P/ IMPRESSORA LASER - MED. 70 X 33 X 3		31/08/2018
200003348 - ETIQUETA AUTO ADESIVA A4		31/08/2018
200006621 - TINTA ESMALTE SINTÉTICO, COR CINZA CLARO		30/09/2018
200006618 - TINTA PARA PINTURA DE PISOS CIMENTADOS COR VERDE		30/09/2018
200007611 - CARTUCHO PARA IMPRESSORA PLOTTER COLORIDA CANON IPF 710 - AMARELO		30/09/2018
200007653 - CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA CANON PIXMA IP 4810 - PRETA CLI		30/09/2018

AX0208-AX0208.jasper

Página 1 de 1

### 13.9 Relatório Atendimentos



Tela para geração de relatórios de atendimento de materiais de consumo, de acordo com parâmetros fornecidos, conforme a seguir:



### **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**\*Ano/mês:** Preenchimento. Informe o ano/mês para realização da consulta;

**\*Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**U.G.:** Preenchimento automático e/ou pesquisa. Caso exista apenas uma UG o sistema preencherá o campo automaticamente; do contrário, o usuário deve selecionar uma ou mais UG's para carregar;

**\*Almoxarifado:** Preenchimento automático e/ou pesquisa. Caso exista apenas um almoxarifado o sistema preencherá o campo automaticamente; do contrário, o usuário deve selecionar um ou mais almoxarifados para carregar;

**\*U.R.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a U.R. e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada).

Após obter o resultado da consulta desejada, clique no botão **<Imprimir>** para exibir os relatórios disponíveis. Marque os relatórios desejados, escolha o formato e clique no botão **<Gerar relatório>** para processar os relatórios selecionados.

### **Relatórios Disponíveis:**

AX0090–Relatório Analítico de Atendimento Mensal por UR

AX0199–Relatório de Atendimento por Almoxarifado/UR.

- Exemplo de Relatório de Atendimento por Almoxarifado/UR:

15/10/2018 18:57:10

### Relatório de Atendimento por Almoxarifado/UR

Período: 2018/01 a 2018/09  
 Almoxarifado: 0022 - ALMOXARIFADO CENTRAL

U.R.: 0001 - SERVICO ADMINISTRACAO DE MATERIAL

Item	Requisição	Data de Requisição	Data de Atendimento	Tempo de Atendimento (dias)	Data de Recebimento	Tempo de Recebimento (dias)
1	2018000010	26/03/2018	26/03/2018	1		

Total de requisições recebida por U.R. : 1

U.R.: 000995 - COORDENACAO GERAL DE RECURSOS LOGISTICOS - CGLOG

Item	Requisição	Data de Requisição	Data de Atendimento	Tempo de Atendimento (dias)	Data de Recebimento	Tempo de Recebimento (dias)
1	2018000002	01/01/2018	01/01/2018	1		
2	2018000003	02/03/2018	02/03/2018	1		

Total de requisições recebida por U.R. : 2

U.R.: 001032 - SERVICO DE COMPRAS E CONTRATOS - SERCO

Item	Requisição	Data de Requisição	Data de Atendimento	Tempo de Atendimento (dias)	Data de Recebimento	Tempo de Recebimento (dias)
1	2018000009	26/03/2018	26/03/2018	1		

Total de requisições recebida por U.R. : 1

Total de requisições recebidas por Almoxarifado: 4

---

AX0199-AX0199.jasper Página 1 de 1

### 13.10 Relatório Saldo de Previsão de Consumo

Tela para geração de relatório de previsão de consumo de materiais de consumo, de acordo com a UR e data do movimento, conforme a seguir:

Relatórios - Saldo de previsão de consumo

Visualização

Dados gerais Precisa de ajuda?

\* U.R.:

\* Data do movimento:

#### **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

\***U.R.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a U.R. e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada).

\***Data do Movimento:** Preenchimento. Informe a data do movimento do material para realização da consulta.

Após obter o resultado da consulta desejada, clique no botão **<Imprimir>** para exibir os relatórios disponíveis. Marque os relatórios desejados, escolha o formato e clique no botão **<Gerar relatório>** para processar os relatórios selecionados.

- Exemplo de relatório de saldo de previsão de consumo de materiais.

15/10/2018 18:57:10

## Saldo da Previsão de Consumo

U.G.: 255000 - COM -

U.R.: 0001 - SERVIÇO ADMINISTRACAO DE MATERIAL

Data do Movimento: 15/10/2018

Material	U.M.	Qtd. Prevista	Qtd. Fornecida (*)	Qtd. Suplementada	Qtd. Remanejada	Suplem./Reman.(**)	Saldo
200041899 - ACUCAR	UN	650	400	0	0	0	150

(\*) Quantidade fornecida desde o início da previsão de consumo até a data do movimento.

(\*\*) Suplem./Reman: Quantidade suplementada proveniente de um remanejamento de outra previsão.

AX0091-jasper

Página 1 de 1

### 13.11 Relatório Fornecedores/Materiais Vendidos

Tela para geração de relatório de materiais de consumo, a partir do fornecedor informado, conforme a seguir:

**Fornecedores e seus Materiais**

Impressão

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

\* **Fornecedor:** 0000000789 - LINK DATA INFORMÁTICA E SERVICOS

**Endereço:** SCR N QD. 714/715 BLOCO B LOJA N. 48

**Cidade:** BRASÍLIA

**Telefone:** 61 - 21018800

**Fax:** 61 - 21018888

<input type="checkbox"/>	Descrição	U.M.	Conta
<input type="checkbox"/>	200002189 - PLAQUETA PATRIMONIAL COM CÓDIGO DE BARRAS	UNIDADE	MATERIAL DE EXPEDIENTE
<input type="checkbox"/>	200002380 - SOFTWARE ASI	UNIDADE	SOFTWARE

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**\*Fornecedor:** Preenchimento e pesquisa. Informe o fornecedor e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada).

**Endereço:** Preenchimento automático. Informa o endereço do fornecedor;

**Cidade:** Preenchimento automático. Informa a cidade do fornecedor;

**Telefone:** Preenchimento automático. Informa o telefone do fornecedor;

**Descrição:** Preenchimento automático. Informa a descrição do material;

**U.M.:** Preenchimento automático. Informa a unidade de medida do material;

**Conta:** Preenchimento automático. Informa a conta do material; /

Após obter o resultado da consulta desejada, clique no botão **<Imprimir>** para processar o relatório selecionado.

- Exemplo de relatório de Fornecedores x Materiais.

15/10/2018 12:07

### Fornecedores e Seus Materiais

**Código:** 0000000789      **Fornecedor:**  
**Endereço:** SCRN QD. 714/715 BLOCO B LOJA N. 48  
**Cidade:** BRASÍLIA – ASA NORTE      **Telefone:** 61 – 21018600      **Fax:** 61 – 21018688

Código	Material	UM	Plano de Contas
200002189	PLAQUETA PATRIMONIAL COM CÓDIGO DE BARRAS	UNIDADE	MATERIAL DE EXPEDIENTE
200002380	SOFTWARE ASI	UNIDADE	SOFTWARE

**Página 1**      /com/Inkdata/almoxweb/relatorio/relatorios/FerMat.asp

### **13.12 Relatório Materiais Vendidos/Fornecedores**

Tela para geração de relatório de fornecedores de materiais de consumo, a partir do material informado, conforme a seguir:

**Materiais e seus Fornecedores**

Impressão

**Dados gerais**  Precisa de ajuda?

\* Material: 200002189-PLAQUETA PATRIMONIAL COM CÓDIGO

<input type="checkbox"/>	Fornecedor	Telefone
<input type="checkbox"/>	CASA DOS CARIMBOS	61 - 3316-3077
<input type="checkbox"/>	LINK DATA INFORMÁTICA E SERVICOS S/A	61 - 21018800
<input type="checkbox"/>	FEROX COMÉRCIO E SERVIÇOS DE BRINDES LTDA	61 - 30337755

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe o material e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada).

**Fornecedor:** Preenchimento automático. Informa o fornecedor;

**Telefone:** Preenchimento automático. Informa o telefone do fornecedor;

Após obter o resultado da consulta desejada, clique no botão **<Imprimir>** para exibir os relatórios disponíveis. Marque os relatórios desejados, escolha o formato e clique no botão **<Gerar relatório>** para processar os relatórios selecionados.

- Exemplo de relatório de materiais x fornecedores.

16/10/2018 12:38:15

## Materiais e seus Fornecedores

Órgão: 001 -

Material: 200002189 - PLAQUETA PATRIMONIAL COM CÓDIGO DE BARRAS

Código	CNPJ	Nome	Telefone	Cidade	Fax	Endereço	E-mail
0000000744	00.039.018/0001-13	CASA DOS CARIMBOS	61 - 3318-3077	BRASÍLIA - SIA		SIA TRECHO 03 - LOTE 05	casa@casa.com.br
0000000789	24.938.973/0001-03	LINK DATA	61 - 21018800	BRASÍLIA - ASA NORTE	61 - 21018888	SCRN QD. 714/715 BLOCO B LOJA N. 45	emaldubruno@gmail.com
0000002851	01.714.458/0001-98	FEROX COMÉRCIO E SERVIÇOS DE BRINDES LTDA.	61 - 30337755	BRASÍLIA - TAG NORTE	61 - 39642338	SIG CONJ E LOTE 08	feroxmail@yahoo.com.br

600-AX0259.jasper

Página 1 de 1

### 13.13 Relatório Materiais / Etiquetas

Tela para geração de relatórios de etiquetas com códigos de barras dos materiais de consumo, a partir dos parâmetros fornecidos, conforme a seguir:



## Impressão de etiquetas

Impressão

Dados para impressão de etiquetas

Precisa de ajuda?

- linhas + linhas

### Materiais

<input type="checkbox"/>	Material	Quantidade
<input type="checkbox"/>	200001949 - CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL <input type="button" value="Q"/>	1 <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	200002114 - CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA <input type="button" value="Q"/>	1 <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	200002496 - CANETA MARCA TEXTO AMARELA <input type="button" value="Q"/>	1 <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	200002073 - CANETA MARCA TEXTO VERDE <input type="button" value="Q"/>	1 <input type="text"/>

### Opções de Relatório

Fabricante:

Tipo de folha:

Modelo etiqueta:

Imprimir após a  Etiqueta  Materiais com quantidade em estoque:

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Dados para Impressão de Etiquetas**

**Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe o material e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Quantidade:** Preenchimento. Informe a quantidade de etiquetas do material para impressão;

**Opções de Relatório**

**Fabricante:** Seleção. Selecione o fabricante do modelo de etiqueta utilizada;

**Tipo de Folha:** Seleção. Selecione o tipo de folha definido para o modelo de etiqueta utilizada;

**Modelo Etiqueta:** Seleção. Selecione o modelo de etiqueta definido para impressão;

**Imprimir Após a:** Preenchimento. Informe nº maior do que “0” para alterar a ordem de impressão das etiquetas;

**Materiais com Quantidade em Estoque:** Seleção. Selecione para eliminar da impressão os materiais com estoque zerado.

Após obter o resultado da consulta desejada, clique no botão **<Imprimir>** para exibir os relatórios disponíveis. Marque os relatórios desejados, escolha o formato e clique no botão **<Gerar relatório>** para processar os relatórios selecionados.

- Exemplo de relatório de Etiquetas para Materiais.



### 13.14 Relatórios Solicitados Almoxarifado

Tela para manutenção dos relatórios solicitados pelo usuário. O sistema mantém o histórico dos relatórios gerados que ficam disponíveis por tempo indeterminado.

Os mesmos podem ser excluídos pelo próprio usuário ou através do esvaziamento / limpeza temporária de *cache* pelo administrador da aplicação.

#### Relatórios solicitados

Impressão

**Relatórios solicitados**

**Arquivos**

Excluir todos	Relatório	Formato	Início	Término
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	AX0030.E-Etiquetas Patrimoniais - A4262/A4362 (2 colunas 8 linhas)	PDF	16/10/2018 - 13:18:38	16/10/2018 - 13:18:39
<input type="checkbox"/>	600-Materiais e seus Fornecedores	PDF	16/10/2018 - 12:36:15	16/10/2018 - 12:36:16
<input type="checkbox"/>	601-Fornecedores e seus Materiais	PDF	16/10/2018 - 12:07:49	16/10/2018 - 12:07:49

← Retornar
✓ Confirmar

***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:*****Relatórios Solicitados / Arquivos**

**Excluir Todos:** Seleção. Assinale a caixa de seleção para retirar os relatórios gerados;

**Relatório:** Preenchimento automático. Informa o código e descrição do relatório que foi gerado;

**Formato:** Preenchimento automático. Informa o formato do relatório que foi gerado;

**Início:** Preenchimento automático. Informa o início do processo de geração do relatório;

**Término:** Preenchimento automático. Informa o término do processo de geração do relatório.

Assinale a caixa de seleção da linha correspondente ao relatório que deseja retirar da seleção e clique no botão **<Confirmar>** para excluir relatórios gerados da lista de relatórios solicitados.

## 14. Glossário

O glossário apresenta definição de termos, siglas e terminologia específica para o contexto do negócio do **Sistema de Almoxarifado** e que necessitam de esclarecimentos para não gerar dúvidas em sua leitura.

<b>Fórmulas</b>	<b>Crítério de Cálculos</b> (valores sujeitos a arredondamentos)
<b>Estoque Mínimo (Em)</b>	$Em = ES \times \text{Consumo Diário (CMM/30)}$
<b>Estoque Máximo (EM)</b>	$EM = (\text{Lote de compras} + ES) \times \text{Consumo Diário}$
<b>Ponto de Pedido (PP)</b>	$PP = Em + (\text{Consumo Diário} \times \text{Prazo de Entrega})$
<b>Quantidade Sugerida (QS)</b>	$QS = EM + (\text{Prazo de Entrega} \times \text{Consumo Diário}) - EA - \text{Pedido de Compras}$
<b>Cobertura de Estoque (CE)</b>	$CE = (\text{Qtd. Estoque atual} / \text{Qtd. CMM por AX}) \times 30 \text{ (qtd dias)}$

<b>Abreviaturas</b>	<b>Significado</b>
<b>A.B.C.</b>	Curva ABC, categoria, ordem de prioridade dos materiais estocados.
<b>A.S.I.</b>	Automation System of Inventory.
<b>Ac. %</b>	Informa a porcentagem acumulada dos materiais em ordem crescente.
<b>C.A.</b>	Consumo anual.
<b>C.C.</b>	Centro de Custo. No contexto do sistema, relaciona-se aos aspectos contábeis e financeiros.
<b>C.E.</b>	Cobertura de estoque.
<b>C.Ex</b>	Consumo do exercício.
<b>C.Ex.A.</b>	Consumo do exercício anterior.
<b>C.Hist.</b>	Consumo histórico do material.
<b>C.M.</b>	Consumo médio.
<b>C.M.M.</b>	Consumo médio mensal.
<b>C.P.</b>	Compra pendente.
<b>E.A.</b>	Estoque atual no almoxarifado.
<b>E.T.</b>	Estoque total nos almoxarifados.
<b>E.B.</b>	Estoque base.
<b>E.m.</b>	Estoque mínimo.
<b>E.M.</b>	Estoque máximo.
<b>E.S.</b>	Estoque de segurança.
<b>Fq.</b>	Frequência.
<b>L.C.</b>	Lote de Compra.
<b>P.P.</b>	Ponto de pedido.
<b>Q.R.</b>	Quantidade requisitada.
<b>Q.S.</b>	Quantidade sugerida.

<b>Abreviaturas</b>	<b>Significado</b>
<b>RMB</b>	Relatório Mensal de Movimentação de Bens (relatório contábil do almoxarifado).
<b>U.A.</b>	Unidade Administrativa (nome do setor dentro do órgão).
<b>U.G.</b>	Unidade Gestora (órgão gestor).
<b>U.L.</b>	Unidade de Localização, formada pela junção da UA, UG e endereço.
<b>U.M.</b>	Unidade de medida do material.
<b>U.R.</b>	Unidade de Requisição, formada pela UA e endereço.
<b>VI. Ac.</b>	Informa o valor acumulado em ordem crescente dos materiais na curva ABC.

<b>Termos</b>	<b>Definição</b>
<b>Acesso</b>	Direito ou capacidade de entrar e utilizar os recursos de um computador.
<b>Adicionar</b>	Utilizado para acrescentar, juntar informações a um conjunto de ações previamente planejadas.
<b>Anexar</b>	Juntar como anexo a uma operação considerada como principal de uma operação no sistema.
<b>Aplicativo</b>	Programa de computador, conjunto de instruções ordenadas.
<b>Arquivo</b>	Conjunto de bytes, informação gravada em diversos formatos.
<b>Assinatura Eletrônica</b>	Presente em vários contextos do sistema. Exige recebimento para concluir a operação. Exemplo: com a opção “Não” marcada o termo de responsabilidade não é armazenado no banco de dados.
<b>Atribuição</b>	Recurso específico atribuído a uma determinada tarefa.
<b>Baixa</b>	Forma pela qual o material seja retirado do estoque.
<b>Banco de dados</b>	Conjunto de informações relacionadas entre si.
<b>Browser</b>	Ferramenta para navegar nas páginas da internet (Ex.: IE, Firefox, Chrome, etc.).
<b>Bug</b>	Erro. Indica mau funcionamento que ocorre com sistemas computacionais.
<b>Cache</b>	Área de memória onde é mantida uma cópia temporária de dados armazenados em um meio de acesso mais lento, com o objetivo de acelerar a recuperação dos dados.
<b>Campo</b>	É a menor unidade destinada ao armazenamento de valores existentes em um arquivo ou tabela de um banco de dados. Cada campo contém um tipo de dado.
<b>Captcha</b>	Teste de desafio cognitivo (utilizado como ferramenta anti-spam e robôs).
<b>Catálogo de Material</b>	Lista que organiza restringe o universo de materiais.
<b>Cessão</b>	Tipo de entrada utilizado no âmbito da administração federal direta. Consiste na movimentação de material do acervo entre órgãos.
<b>Cessão de Uso</b>	Movimentação de material do acervo entre órgãos, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade.
<b>Checkbox</b>	Caixa de seleção / verificação.
<b>Clicar</b>	Significa apertar o botão do mouse sobre uma área da tela.
<b>Client</b>	Processo ou programa que requisita serviços a um servidor.
<b>Código de Barras</b>	Representação gráfica (conjunto de barras verticais) de acordo com padrão de codificação.
<b>Coletor de Dados</b>	Aparelho eletrônico utilizado para atividade de levantamento e inventário de dados.
<b>Combobox</b>	Caixa de combinação.
<b>Compra</b>	Entrada de materiais adquiridos com recursos do próprio órgão, com observância das previsões orçamentárias. Tem por finalidade suprir as necessidades de materiais de consumo.

<b>Termos</b>	<b>Definição</b>
<b>Compra Extra Orçamentária</b>	Entrada de materiais cujas aquisições não estavam previstas no orçamento anual do órgão.
<b>Conta</b>	Código contábil atribuído aos materiais permanentes.
<b>Criticidade</b>	Julgamento de determinada circunstância/nível do material.
<b>Cursor</b>	Marcador em um dispositivo de vídeo que mostra onde o próximo caractere vai aparecer. Posição do mouse.
<b>Default</b>	Valor padrão.
<b>Devolução</b>	Incorporação ao estoque (no contexto do sistema)
<b>Disco Rígido</b>	Também conhecido como HD (hard disk). Tem a função de armazenar dados no computador.
<b>Domínio</b>	Nome oficial da internet para um computador da rede.
<b>Download</b>	Ato de receber informações eletronicamente.
<b>Duplo clique</b>	Ato de pressionar rapidamente o botão de ativação do mouse por duas vezes consecutivas.
<b>Endereço</b>	No contexto do sistema, indica a localização física.
<b>Estocável</b>	Quando o estoque do material é resultante de um planejamento prévio e destinado a uma utilização conhecida.
<b>Estorno</b>	Devolução de quantidades e valores.
<b>Filtro</b>	Filtros são usados para localizar e recuperar dados em uma tela, documento ou pasta.
<b>Firefox</b>	Navegador livre e multiplataforma desenvolvido pela Mozilla Foundation.
<b>Flag</b>	Bandeira, Indicativo
<b>Fornecedor</b>	Prestador de serviços ou outro órgão que fornece um material, produto ou serviço.
<b>Frame</b>	Subdivisões da janela principal do navegador; quadros.
<b>Garantia</b>	Prazo de validade fornecido pelo fabricante.
<b>GIF</b>	(Graphics Interchange Format) – Um dos formatos de arquivos de imagens mais utilizado na Internet.
<b>Grid</b>	Grade, lista de itens.
<b>Hardware</b>	Componentes físicos de um sistema de computador.
<b>Help</b>	Ajuda, auxílio, instruções.
<b>Home page</b>	Página eletrônica criada dentro da WEB por empresas ou por pessoas.
<b>Host</b>	Servidor. Hospeda as páginas ou os arquivos na rede.
<b>HTML</b>	(Hypertext Markup Language) Linguagem de marcação de hipertexto, uma convenção de formatação para apresentar texto e elementos gráficos na WEB.
<b>http</b>	(hiper text transfer protocol). Protocolo de transferência de hipertexto. É um padrão de comunicação.
<b>Ícone</b>	Desenho de dimensões reduzidas que representa ou ilustra uma operação ou programa.
<b>Indicadores</b>	Pequenos ícones que representam informações relativas a uma tarefa ou um recurso e que são exibidos no campo.
<b>Inativo em uso</b>	Material estocado, sem perspectiva de entrada futura, decorrente principalmente de mudanças na política de estoque, mas que pode ser requisitado até o fim do estoque.
<b>Inativo em desuso</b>	Material cujo uso foi suspenso – não pode ser requisitado e nem comprado.
<b>Interface</b>	Elemento que proporciona uma ligação física ou lógica entre dois sistemas ou partes de um sistema que não poderiam ser conectados diretamente.
<b>Internet Explorer</b>	Navegador desenvolvido pela Microsoft.

<b>Termos</b>	<b>Definição</b>
<b>Intranet</b>	Uma versão privada da Internet.
<b>Intrínseco</b>	Inerente, específico, peculiar.
<b>Java</b>	Linguagem de programação.
<b>JPEG</b>	(Joint Photographic Experts Group) – Padrão de compressão de imagens que permite alta taxa de compressão e boa qualidade.
<b>Kbps</b>	Velocidade de tráfego de dados, equivalente a mil bits por segundo.
<b>LAN</b>	(Local Área Network) rede de computadores local limitada a curtas distâncias.
<b>Link</b>	Elemento de hipermídia formado por um trecho de texto em destaque ou por um elemento gráfico que, ao ser acionado (mediante um clique de <i>mouse</i> ), provoca a exibição de novo hiperdocumento.
<b>Log</b>	Descreve o processo de registro de eventos relevantes num sistema computacional.
<b>Login ou Logon</b>	Processo de identificação do usuário para o computador (informar a conta e senha).
<b>Logoff ou Logout</b>	Processo de encerramento de uma sessão em um computador (desconectar-se).
<b>Máscara</b>	Formatação de um campo o qual será utilizado pelo usuário.
<b>Material de Consumo</b>	Artigo, item, peça ou gênero que, em razão de uso, perca sua substância, sua identidade física, suas características individuais, considerando os critérios de durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade.
<b>Não Estocável</b>	Material de consumo imediato.
<b>Organograma</b>	Esquema da organização. Disposições e inter-relações de unidades constitutivas.
<b>Pallet</b>	Estrado, apoio para movimentação de materiais no almoxarifado.
<b>Parecer</b>	Análise da situação em determinado contexto.
<b>PDF</b>	(Portable Document Format) formato de arquivo.
<b>Período</b>	Campo da tela para indicação da data inicial e data final para o qual se deseja realizar a pesquisa.
<b>Plugin</b>	Programa instalado no navegador que permite a utilização de vários recursos.
<b>Porta serial</b>	Uma posição de entrada/saída que transmite e recebe dados na interface serial.
<b>Protocolo</b>	Linguagem definida que permite que vários computadores troquem informações entre si.
<b>Rar</b>	Formato de compressão de arquivos.
<b>Registro</b>	Conjunto de campos valorizados de uma tabela. Unidade básica para o armazenamento e recuperação de dados e que identifica a entrada de um único item de informação.
<b>Relatório</b>	Formato no qual você pode imprimir informações desejadas.
<b>Responsável</b>	Pessoa responsável por determinada localização.
<b>Senha</b>	Combinação de caracteres usada para autorizar o acesso a um sistema.
<b>Servidor Web</b>	Software de computador e de suporte que faz a conexão de um grupo de sistemas via Internet.
<b>Site</b>	Qualquer lugar da internet (endereço) onde se pode encontrar determinado tipo de informação.
<b>Software</b>	Programa de computador. Instruções que o computador é capaz de entender e executar.
<b>Supply</b>	Padrão internacional de classificação de materiais
<b>Suprimento de fundos</b>	Tipo de entrada emergencial, onde o material não é estocável, sendo entregue diretamente para o requisitante.
<b>Token</b>	Dispositivo físico gerador de senha que auxilia o usuário na segurança pessoal na internet.
<b>Transferência</b>	Tipo de remanejamento de material devendo ser seguido do respectivo termo de remessa.
<b>Upgrade</b>	Uma versão mais nova e geralmente mais poderosa ou mais sofisticada de um programa.
<b>Upload</b>	Ato de enviar informações eletronicamente.



<b>Termos</b>	<b>Definição</b>
<b>Usabilidade</b>	FACILIDADE COM QUE AS PESSOAS UTILIZAM UMA FERRAMENTA OU INTERFACE.
<b>Usuário</b>	Pessoa que se utiliza do sistema.
<b>Workflow</b>	Fluxo de trabalho. Sequência de passos necessários para automatizar processos.
<b>Zip</b>	Formato de compressão de arquivos.

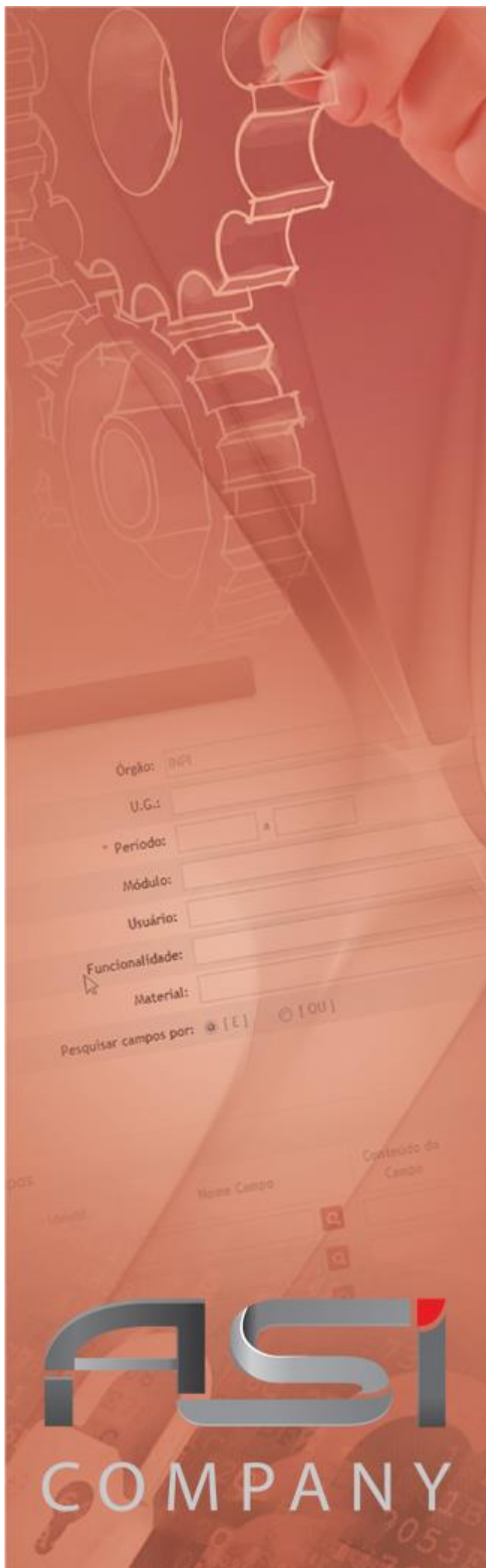
# Sistema Corporativo

## Guia do Usuário

**Versão 3.0 - maio/2022**

[www.asicompany.com.br](http://www.asicompany.com.br)

Todos os direitos reservados.



## 1. Introdução

Este documento foi escrito numa linguagem simples e acessível a vários níveis de conhecimento.

Tem como objetivo orientar e auxiliar a operação do sistema, permitindo que usuários e gestores possam usufruir dos recursos existentes para trabalhar de forma ágil e eficiente.

Os módulos são abordados com uma breve apresentação conceitual e explicações das funcionalidades, proporcionando um fácil entendimento dos processos de trabalho.

O manual é composto por instruções claras e objetivas, que fornecem a sequência lógica de ações para execução das operações, através de textos – que representam passos e esclarecimentos – bem como ilustrações – que exemplificam e fornecem informações visuais para melhor compreensão do conteúdo.

### 1.1 Como utilizar esse guia?

O manual deve ser consultado – quando o usuário se perguntar sobre o que deve fazer e qual o resultado que deve ser obtido – isto é, sempre que houver dúvidas para realização das operações no sistema; principalmente em relação à ações e funções mais comuns que antecedem a execução das tarefas, tais como: acesso, navegação, botões, campos, funcionalidades, permissões, etc.

- As *flags* utilizadas neste documento visam destacar pontos de relevância; e
- Fornecer alguns exemplos para facilitar o entendimento.

### 1.2 Como obter suporte?

Através dos seguintes canais de atendimento que organizam a comunicação e garantem que os usuários de nossas soluções sejam bem atendidos no menor prazo possível:

Suporte por e-mail: [suporte@asicompany.com.br](mailto:suporte@asicompany.com.br)

Suporte por telefone: (061) 3043-3550

Site da asicompany: [www.asicompany.com.br](http://www.asicompany.com.br) na seção Contato/Suporte

Via help do sistema ASI: ajuda disponível nas telas do sistema no link “Precisa de Ajuda?”

Horário de atendimento: das 08:00H às 12:00H e das 13:30H às 18:00H, de segunda a sexta-feira

### 1.3 Controle de edição

Todos os direitos reservados. As informações constantes neste documento não devem ser reproduzidas nem transmitidas, no todo ou em parte, sem a permissão da asicompany Informática S/A, estando as mesmas sujeitas a alterações em qualquer tempo, sem notificação prévia.

E-mail para contato sobre o manual: [suporte@asicompany.com.br](mailto:suporte@asicompany.com.br)

Armazenado no SGD da asicompany: <http://share.asicompany.com.br:8080/share/page/site/documentos-da-solucao-asi/dashboard>

## Índice

1. Introdução .....	1
1.1 Como utilizar esse guia? .....	1
1.2 Como obter suporte? .....	1
1.3 Controle de edição .....	1
2. Sobre o Sistema .....	3
3. Requisitos Técnicos e Operacionais .....	3
4. Acesso e Navegação .....	4
4.1 Condições de Acesso .....	4
4.2 Barras de Navegação e Menus .....	5
4.2.1 Barra Principal .....	5
4.2.2 Barra Inferior .....	5
4.2.3 Menu Principal (Módulo) .....	5
4.2.4 Submenus (Agrupamento dos Processos) .....	6
4.2.5 itens de menu (Operações / Contextos) .....	6
4.2.6 Características dos Ícones .....	7
4.3 Botões de Ações .....	8
5. Campos, Recursos e Outros Componentes .....	10
5.1 Consulta de Campos e Registros .....	11
5.2 Geração de Relatórios e Impressão .....	13
5.3 Aba de Observações .....	14
5.4. Documentos Associados .....	16
6. Apresentação Módulo Corporativo .....	18
7. Corporativo .....	19
7.1 Tipo de Anexo .....	19
7.2 Tipo de Observações .....	20
7.3 Definição de Indexadores e Cotações .....	21
7.4 Feriado .....	21
7.5 Indicadores .....	22
7.6 Consórcio .....	23
7.7 Assinatura Digital .....	23
7.8 Assinaturas nos Relatórios .....	24
7.9 Relatórios Gerados .....	25
7.10 Modelo de Importação .....	25
8. Característica do Bem .....	27
8.1 Definição da Característica .....	27
8.2 Manutenção da Característica .....	29
9. Localidade .....	31
9.1 Instalação .....	31
9.2 Endereço .....	32
9.3 Cidade .....	33
9.4 Região .....	34
9.5 Unidade da Federação (UF) .....	35
9.6 País .....	35
9.7 Local de Entrega .....	36
10. Estrutura Organizacional .....	38
10.1 Unidade Gestora (UG) .....	38
10.2 Centro de Custo (CC) .....	39
10.3 Análise de Centro de Custo .....	41
10.4 Unidade Administrativa (UA) .....	42
10.5 Unidade de Localização (UL) .....	45

10.5.1 Relatório – Unidade de Localização .....	48
10.6 Almoxarifado .....	49
10.7 Unidade de Requisição (UR) .....	51
11. Notificações .....	54
11.1 Grupo de Usuário .....	54
11.2 Envio de Comunicado .....	55
11.3 Visualização de Avisos .....	58
12. Material e Serviço .....	59
12.1 Tabela de Material de Consumo .....	59
12.2 Tabela de Material Permanente .....	65
12.3 Tabela de Serviço .....	71
12.4 Unidade de Medida (UM) .....	75
12.5 Tabela Modelo Supply .....	76
13. Funcionário .....	78
13.1 Cadastro de Funcionário .....	78
13.2 Cadastro de Funções .....	79
14. Entidade Externa .....	79
14.1 Cadastro de Fornecedor .....	80
14.2 Cadastro de Órgão Externo .....	86
14.3 Cadastro de Portador .....	87
14.4 Ramo de Atividade .....	89
14.5 Banco .....	90
14.6 Agência .....	90
14.7 Fornecedor por Material .....	91
15. Segurança .....	93
15.1 Usuário .....	93
15.2 Perfil .....	96
15.3 Log de Auditoria .....	99
15.4 Usuários .....	102
15.5 Configurar Acessos do Sistema .....	103
15.6 Configurar Permissões .....	107
15.7 Configurar Permissão de Usuário .....	112
15.8 Grupo e Valores .....	117
15.9 Log Auditoria .....	120
16. Glossário .....	122

## 2. Sobre o Sistema

A solução ASI é um sistema integrado, composta de produtos e serviços especializados, estruturados em alta tecnologia, fundamentado na legislação aplicável à administração pública, com foco nos processos aderentes ao metamodelo de cadeia de valor e ao modelo de excelência em gestão pública.

O sistema foi concebido para plataforma WEB / JAVA e utiliza arquitetura sistêmica em camadas distintas de apresentação, regras de negócio e administração de dados, sendo compatível com os principais bancos de dados relacionais, sistemas operacionais, servidores de aplicações, navegadores e softwares livres existentes no mercado.

Possui controle de acesso por meio de senhas pessoais, que são armazenadas com recurso de criptografia e permite a criação de perfis diferenciados para os diversos usuários dos sistemas, limitando as funcionalidades de acordo com as características estabelecidas para cada perfil.

As operações são realizadas *online*, via internet, e o histórico das operações executadas são armazenadas sob a responsabilidade do usuário, garantindo a segurança e confiabilidade nas operações.

O Sistema ASI possui uma interface de fácil navegação, aderente as principais regras de usabilidade.

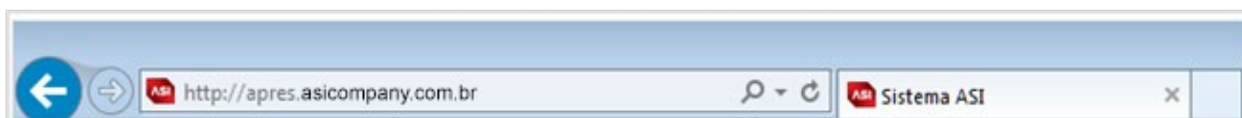
## 3. Requisitos Técnicos e Operacionais

Para garantir o desempenho e a performance de uso do sistema, recomendamos a adoção de servidores, máquinas, ferramentas e aplicativos conforme a seguir:

Ambiente		Especificações
<b>SISTEMA OPERACIONAL:</b> Preferencialmente Linux		
<b>APLICAÇÃO</b>	Servidor de Aplicação WEB. Exemplo: <i>Apache Tomcat, Jboss</i> (versões atuais).	CPU com processador de alta performance e grande disponibilidade de processamento (desejável disponibilidade mínima de 50%).
<b>BANCO DE DADOS</b>	Servidor de Banco de Dados tipo relacional. Exemplo: <i>Oracle, SQL Server, PostgreSQL</i> (versões atuais).	Para banco de dados, a CPU deve ter espaço em disco de, no mínimo, o dobro do tamanho dos arquivos para alocação do banco de dados.
<b>CLIENTE</b>	Máquina com acesso à internet. Navegadores: <i>Firefox, Internet Explorer</i> .	Para geração e leitura de relatórios com extensões de arquivos: <i>PDF, TXT, HTML, DOC, DOCX, XLS, XLSX</i> pode haver a necessidade de instalação de programas / <i>plugins</i> .
Sistema aderente às políticas da organização em relação à qualidade e segurança das informações.		

## 4. Acesso e Navegação

Após iniciar o navegador, informe a *URL definida* para acesso ao sistema:



- Não utilize as teclas de retornar ou avançar (← ou →) do seu navegador para movimentar-se entre as telas do sistema.
- A aba de navegação pode ser duplicada (podem ser abertas novas abas ou janelas de uma mesma sessão para auxiliar os processos de consulta e cadastro).

### 4.1 Condições de Acesso

O usuário deve preencher as informações necessárias na tela de “login” do sistema para realizar a autenticação:



1. Usuário	2. Senha	3. Entrar	4. Esqueceu a Senha?
Digite o código de acesso	Digite a senha	Clique no botão “Entrar”	Clique no link para alterar

Caso tenha esquecido a senha, preencher as informações necessárias para recuperação:



1. Usuário	2. Captcha
Digite o código de acesso	Digite os caracteres gerados na figura para recuperação da senha

- O *logout* deve ser realizado quando não for mais utilizar o sistema, mesmo que por curto intervalo de tempo, para evitar o uso indevido do sistema por outras pessoas.
- Entre em contato com o gestor do sistema para resolução de problemas relacionados com o seu usuário e senha.

## 4.2 Barras de Navegação e Menus

Após a autenticação, será apresentada a tela inicial do sistema, composta pela barra principal de navegação do sistema, bem como os módulos do sistema configurados para o perfil do usuário, conforme detalhamento e exemplos a seguir:

### 4.2.1 Barra Principal

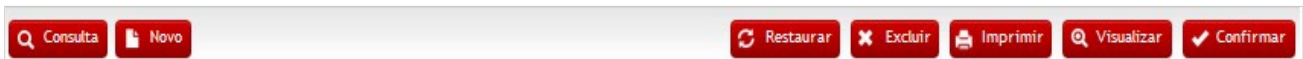
- Exemplo: barra principal.

1 – Sistema / Módulo	2 – Favoritos	3 – Notificações	4 – Usuário Logado	5 – Sair da Sessão	6 – Menu Principal
Exibe a sigla do Sistema e/ou Módulo em uso	Exibe os itens marcados como favoritos.	Exibe notificações ativas. Ao clicar no item, o sistema direciona para operação que originou o alerta.	Exibe o usuário logado, bem como a UG e mês aberto. O botão editar possibilita a redefinição da senha.	Encerramento da sessão.	Retorna ao menu geral.

### 4.2.2 Barra Inferior



A barra inferior da tela é composta dos principais botões de ações, conforme a seguir:



## 4.2.3 Menu Principal (Módulo)

Opções de acesso aos módulos de sistema contratados: Clique nas setas ↑ e ↓ para <expandir / recolher> e acessar os submenus a partir do módulo de trabalho desejado.

- Exemplo: Sistema composto pelos módulos: Patrimônio e Corporativo.



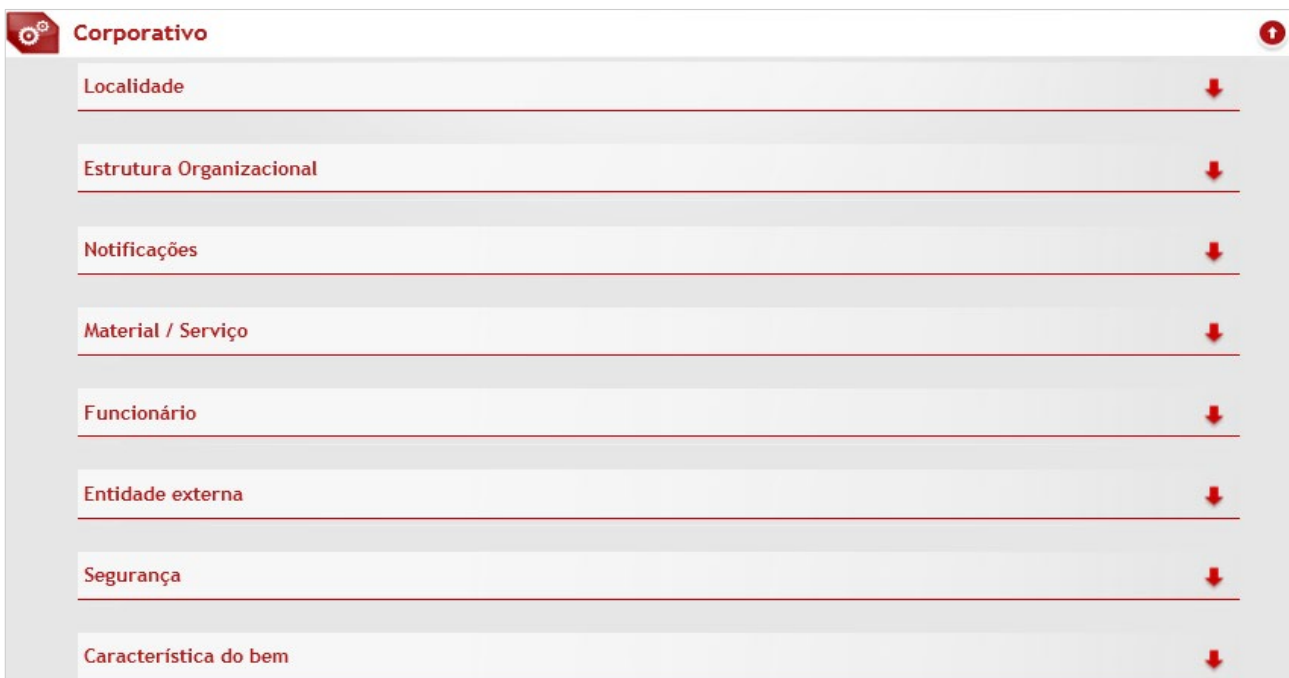
- O menu **Corporativo** encontra-se presente em todas as instalações, pois reúne tabelas compartilhadas que são essenciais para alimentação do sistema e subsidiarão as funções de diversos formulários.
- Exemplo: Operações do módulo corporativo:



## 4.2.4 Submenus (Agrupamento dos Processos)

Opções de acesso aos submenus dos módulos de sistema: Clique nas setas ↑ e ↓ para <expandir / recolher> e acessar os Itens de Menu desejados.

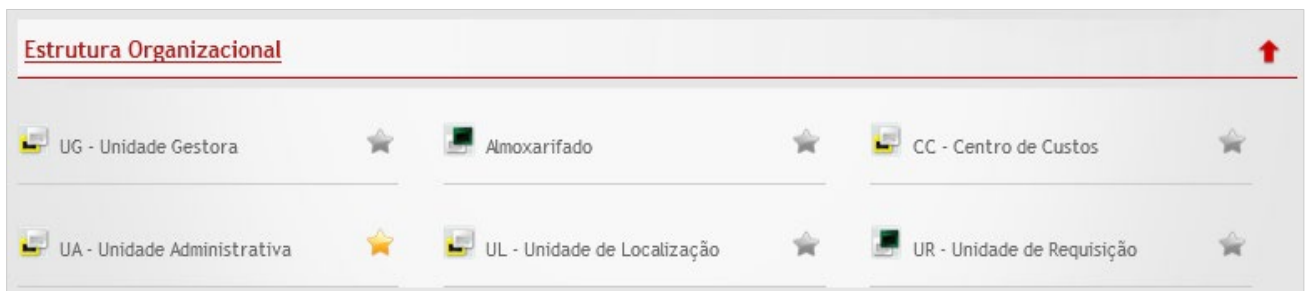
- Exemplo: Visão geral dos Processos do Módulo Corporativo.



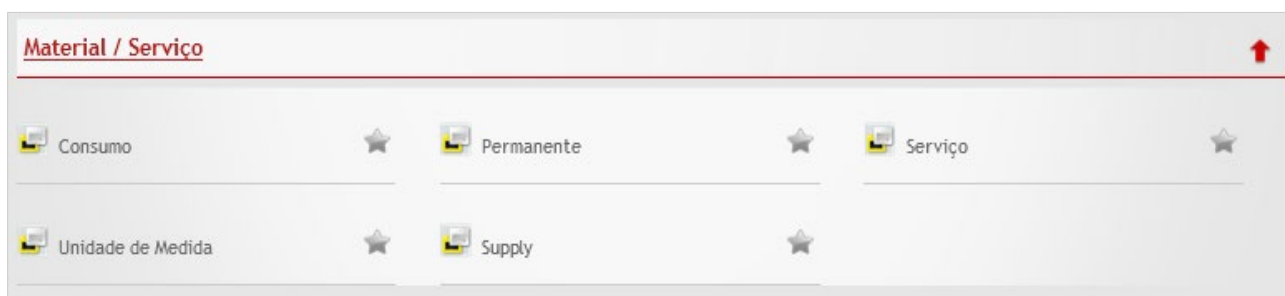
## 4.2.5 itens de menu (Operações / Contextos)

Opções de acesso aos itens de menu. Clique para acessar a operação desejada ou nas setas ↑ e ↓ para <expandir / recolher> e realizar outra seleção.

- Exemplo: Tabelas para Estruturação Organizacional



- Exemplo: Tabelas para Material e Serviços



- A barra de ferramentas superior assume a personalização do módulo de trabalho a partir do acesso às operações do **item de menu**.



#### 4.2.6 Características dos Ícones


Características visuais dos ícones que representam os Itens de Menu.


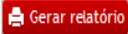
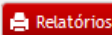




Ícone	Significado
	Item de menu do tipo <b>Principal</b> . Exemplo: Estrutura Organizacional / Almoxarifado.
	Item de menu do tipo <b>Apoio</b> . Exemplo: Funcionário / Cadastro de Funcionário.
	Item de menu do tipo <b>Processo</b> . Exemplo: Pedido (início do processo de pedido de compras).
	Indica a permanência, ou não, do item de menu na barra de <b>favoritos</b> .

- O sistema integrado permite a união de vários sistemas e facilita a navegação pelos diversos módulos do sistema, sendo cada um desses responsável por um dos processos de trabalho. Exemplo: Almoxarifado, Patrimônio, Compras, Corporativo e assim por diante.
- Os módulos operacionais, submenus e itens de menus, serão exibidos de maneira organizada, de acordo com as permissões concedidas a cada usuário.



## 4.3 Botões de Ações

Os botões de ações representam os comandos que devem ser acionados pelos usuários para realizar diversas tarefas presentes em telas de operação do sistema, conforme a seguir:

Botão	Ações Previstas
	Adicionar registro à área “selecionados”.
	Adicionar todos os registros à área “selecionados”.
	Adicionar item.
	Apagar os itens selecionados da lista.
	Aplicar filtro.
	Cancelar a operação e retornar sem gravar.
	Carregar itens de uma seleção.
	Carregar todos os itens do resultado da consulta.
	Confirmar a inclusão do registro / operação.
	Classificar os itens da coluna (ordem crescente ou decrescente).
	Consultar campo de preenchimento obrigatório e tabelados (campo direito). <i>Lookup</i> .
	Consultar registro previamente cadastrado (canto inferior esquerdo).
	Detalhes do material / serviço.
	Editar a especificação do item.
	Copiar mensagem
	Encaminhar Mensagem
	Excluir item selecionado.
	Excluir registro cadastrado (será solicitada confirmação).

Botão	Ações Previstas
	Expandir (mostrar) / Recolher (ocultar) opções de sistema e menus de acesso.
	Incluir novo registro.
	Exportar informações em formato XML.
	Inserir dado a um campo / anexar informação.
	Incluir registro.
	Inserir ou subtrair linhas para edição (material, observações, documentos, etc.).
	Página anterior ou próxima página, respectivamente.
	Limpar a tela.
	Primeira ou última página, respectivamente.
	Responder mensagem.
	Selecionar relatório para imprimir.
	Gerar relatório para impressão.
	Selecionar relatório disponível.
	Restaurar as informações da tela (última condição).
	Retirar todos os registros da área “selecionados” da tela de consulta.
	Retornar para tela imediatamente anterior.
	Salvar a informação.
	Visualizar registro.
	Visualizar imagem..
	Visualizar detalhes do registro selecionado.
	Retornar ao menu anterior ou principal.

Alguns botões podem figurar na cor cinza (desabilitados), conforme o seguinte significado:

Botão	Ocorrência / Causa
	Representa que não há permissão para a ação em determinada operação (verificar funcionalidades associadas ao perfil do usuário).
	Representa que determinada associação não foi realizada. Exemplo: Não há documentos associados ao tipo de baixa escolhida.

**Barra inferior** da tela, composta dos seguintes botões de ações:

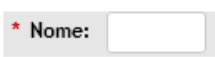



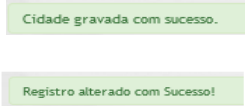


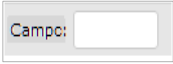

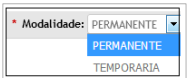

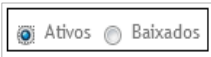
Em algumas telas de operação de **Tabelas Auxiliares e Corporativas**, estão presentes alguns **conjuntos de botões**, com a finalidade de agilizar as operações / opções de escolha, conforme a seguir:



## 5. Campos, Recursos e Outros Componentes

Para maior familiaridade com o sistema, destacamos a seguir: tipos e descrições de campos, componentes para preenchimento, seleção e pesquisa, presentes em diversas telas de operações do sistema.

Tipos	Visualização	Detalhamento / Exemplo
<b>Campo Obrigatório</b>		Campo de preenchimento obrigatório para atender determinada condição do sistema (nome do campo precedido por asterisco *).
<b>Campo / Erro</b>		Campo indicativo de erro. O Sistema destaca o campo e exibe mensagem de erro e dica sobre a exceção.  <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;">O formulário contém erros. Verifique os campos destacados</div> <span style="float: right; margin-top: 10px;">Exemplo:</span>

Tipos	Visualização	Detalhamento / Exemplo
<b>Campo / Mensagem</b>		<p>Campo informativo. Exibe mensagens de ações no formulário. Exemplos: Inclusão e edição de registros.</p>
<b>Campo de Consulta</b>		<p>Campo que permite consulta (preenchimento exige pesquisa). Representado pelo ícone de uma “lupa” ao lado do campo (possui a funcionalidade de autocompletar).</p>
<b>Campo Sombreado</b>		<p>Campo não editável, geralmente preenchido automaticamente em segundo plano.</p>
<b>Campo Livre</b>		<p>Campo de entrada de dados que não contempla regra de preenchimento. (Exemplo: Observação).</p>
<b>Campo com Máscara</b>		<p>Campo pré-configurado com máscara para preenchimento. Exemplos: CNPJ, CPF, Datas, etc.</p>
<b>Campo de Seleção</b>		<p>Campo com lista (<i>Combobox</i>). Componente para seleção. <i>Necessário selecionar 1 elemento na lista apresentada.</i></p>
		<p>Campo com botão de seleção (<b>Checkbox</b>). Componente para verificação, caso <i>deseje optar por determinada condição</i>. <i>Visualização: Desmarcado / Marcado.</i> <i>Exemplo 1: Bloqueio – Se marcado (informar data de bloqueio) pesquisa os itens bloqueados;</i> <i>Exemplo 2: Exceção – Se marcado, o campo será retirado da condição de pesquisa.</i></p>
		<p>Campo com <i>botão de opções (Radio Button)</i>. Componente para seleção. <i>Somente uma opção pode ser marcada entre os itens apresentados. (Exemplo: Ativos, Baixados, Todos – tela de consulta).</i></p>



Tipos	Visualização	Detalhamento / Exemplo
<b>Campo Autocomplete</b>		Campo de pesquisa autocompletável. Ao iniciar uma pesquisa, e após digitar pelo menos 03 caracteres nos campos de consulta, o sistema passa a encontrar as informações de forma ágil a partir dos termos digitados. Ao final da consulta, basta clicar no item desejado para realizar a seleção. Ao digitar 3 espaços, serão mostrados apenas os 20 primeiros itens da tabela consultada.
<b>Campo Data</b>		Campo para preenchimento de data, a partir da seleção em calendário acionado com o botão direito do mouse.
<b>Aba de Tela</b>		Aba ou conjuntos de abas que permeiam algumas telas e permitem agilizar a consulta e o cadastro de informações.
		Conjunto de campos que permitem a edição e entrada de dados.
		Conjunto de campos que permitem filtrar e personalizar os resultados de pesquisa.
<b>Barra Deslizante</b>		Componente para visualização. A barra deve ser deslizada horizontalmente para esquerda ou direita para visualização dos demais campos na tela.

Elencamos alguns exemplos de operações iguais e/ou semelhantes, presentes em diversos contextos do sistema, tais como: **consultas, filtros, relatórios, observações e documentos associados**, visando facilitar o entendimento dos vários elementos e campos que compõem o sistema.

## 5.1 Consulta de Campos e Registros

As telas de consultas no sistema são semelhantes e estão presentes nos demais menus de operação do sistema, variando apenas os campos de filtros. Observe a maneira de pesquisar a partir do exemplo das cidades cadastradas no sistema (“Corporativo / Localidade / Cidade”).


### Localidade - Cidade

Edição


**Dados gerais** Precisa de ajuda?

\* Código:

\* Nome:








\* U.F.:  

\* País:

\* Região:  

Código IBGE:

Bloqueio:  Data de bloqueio:

 Consulta
  Novo
  Restaurar
  Retornar
  Excluir
  Imprimir
  Visualizar
  Confirmar

Clique no botão **<Consulta>**. A tela seguinte será apresentada para refinamento da consulta.

## Consultar Cidade

Consulta
Resultado da consulta

Filtros de consulta
Precisa de ajuda?

Filtros	Identificação	Conteúdo	Exceção
Código da Cidade:	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Nome da Cidade:	<input type="text" value="BRAS"/>		<input type="checkbox"/>
UF:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="checkbox"/>
Região:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="checkbox"/>
País:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="checkbox"/>
Código IBGE:	<input type="text"/>	- <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nulos	<input type="checkbox"/>
Data de Bloqueio:	<input type="text"/>	- <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nulos	<input type="checkbox"/>

Posicione o ponteiro do mouse sobre o campo que deseja pesquisar (ficará amarelo).Após informar o valor para pesquisa nos campos desejados, clique no botão **<Consulta>**.

Caso o usuário não informe nenhum dado, o sistema retornará a consulta com todos os dados cadastrados. O resultado será apresentado conforme a seguinte tela para escolha das **ações** disponíveis.

**Cidade - Resultado da Consulta**

Consulta **Resultado da consulta**

**Resultado da consulta**

Total de itens consultados: **03**

Código da Cidade	Nome da Cidade	UF	País	Ações
2625	ASSIS BRASIL	02 - AC	001 - BRASIL	     
0693	BRASIL NOVO	15 - PA	001 - BRASIL	     
0001	BRASILIA	08 - DF	001 - BRASIL	     

1-3











**Seleção de itens**

Selecionados: **0**

Código da Cidade	Nome da Cidade	UF	País	Ações
------------------	----------------	----	------	-------









Para carregar os dados do registro desejado, clique no botão de ação **<Anexar>** para carregar o item desejado.

Caso o registro desejado não se encontre dentre os apresentados, pode ser solicitada a visualização dos próximos registros, através dos botões de paginação (anterior ou próxima página), caso o resultado da consulta apresente diversas páginas.

- A inclusão, edição, exclusão, além da visualização e impressão dos registros estão condicionados à permissão concedida ao usuário do sistema.
- Para incluir um registro, basta clicar no botão novo e informar os campos necessários.
- Se o usuário realizar consulta sem qualquer critério / refinamento (sem utilizar filtros), será apresentado o resultado máximo permitido de 500 registros.

## 5.2 Geração de Relatórios e Impressão

Tela para obtenção dos relatórios, através da seleção e geração dos relatórios presentes em diversos menus de operações do sistema. O sistema gera relatórios em diversos formatos de saída, que podem ser escolhidos e salvos pelo usuário, caso necessário, para posterior utilização,

Após obter o resultado da consulta desejada, clique no botão **<Imprimir>**. Neste momento serão exibidos os relatórios disponíveis.

Marque os relatórios desejados e escolha o **Formato** e clique no botão **<Gerar relatório>** para processar os relatórios selecionados.

- Principais formatos de arquivos de saída: PDF; HTML; XLS; TXT; DOCX; RTF e XLSX.

**Relatórios disponíveis**

Impressões

**Dados do relatório**

Código	Descrição	Marcar todos	Formato
CR0005	Relação das Cidades	<input type="checkbox"/>	PDF

Gerar relatório

Aguarde o processamento do sistema. A tela será atualizada a cada 5 segundos. Ao término serão apresentados os **links** dos relatórios gerados, apresentando as informações do número, nome do relatório, formato, e período do processamento com data e hora.

### Relatórios solicitados

Impressão

Relatórios solicitados

#### Arquivos

Excluir todos	Relatório	Formato	Início	Término
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<a href="#">CR0005-Relação das Cidades</a>	PDF	19/07/2018 - 12:16:04	19/07/2018 - 12:16:06

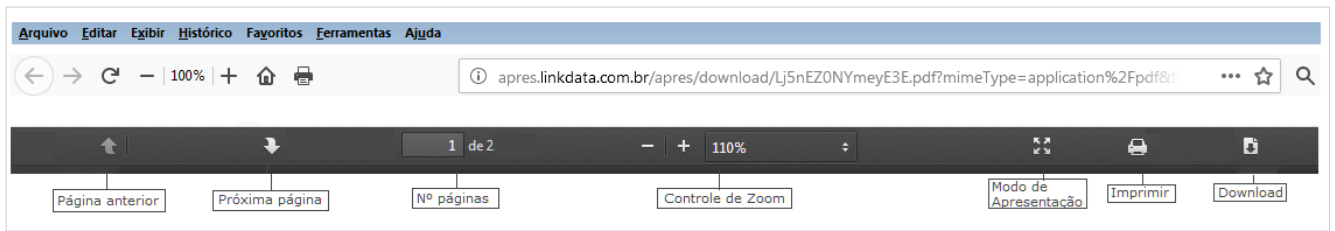
← Retornar
✓ Confirmar

A caixa de seleção “**Excluir todos**” permite retirar relatórios da lista de solicitados. Caso necessário, clique na linha correspondente ao relatório gerado e logo após no botão **<Confirmar>** para retirar o relatório da seleção.

O botão **<Retornar>** permite realizar novas escolhas.

Clique no nome do relatório (**link habilitado**) para visualizar e/ ou imprimir o relatório a partir dos principais recursos do navegador.

- Uma vez solicitado, ainda que o usuário entre em outro módulo, ou até mesmo saia do sistema, o relatório continuará sendo processado até a efetiva conclusão.



**Visualização do relatório:**

Relação das Cidades					Data/Hora
Código	Nome	UF	País	Região	
2009	AGUA BOA	MG	BRASIL	SUDESTE	
2267	AGUIAS FORMOSAS	MG	BRASIL	SUDESTE	
2319	AIMORES	MG	BRASIL	SUDESTE	
2104	ALLMOURA	MG	BRASIL	SUDESTE	
2153	ALFENAS	MG	BRASIL	SUDESTE	
2455	ALMENARA	MG	BRASIL	SUDESTE	
2287	ANDARAÍ	MG	BRASIL	SUDESTE	
2415	ARACUAÍ	MG	BRASIL	SUDESTE	
2096	ARACUAÍ	MG	BRASIL	SUDESTE	
2094	BELA VISTA DE MINAS	MG	BRASIL	SUDESTE	
0005	BELO HORIZONTE	MG	BRASIL	SUDESTE	
2072	BELTRÃO	MG	BRASIL	SUDESTE	
2404	BERIZAL	MG	BRASIL	SUDESTE	
2093	COMERCINHO	MG	BRASIL	SUDESTE	
2136	CONFECÇÃO DAS ÁGUAS	MG	BRASIL	SUDESTE	
2092	CONFINS	MG	BRASIL	SUDESTE	
2430	CONCOMINAS DO NORTE	MG	BRASIL	SUDESTE	
2462	CONSELHEIRO LAFAIETE	MG	BRASIL	SUDESTE	
2126	CONSELHEIRO PENA	MG	BRASIL	SUDESTE	
1909	CONTAGEM	MG	BRASIL	SUDESTE	
2085	CORACÃO DE JESUS	MG	BRASIL	SUDESTE	

CR0005-RelacaoCidades.jasper Página 1 de 4

- Pode haver necessidade de instalação de programa ou plugins específicos para geração e leitura de relatórios de determinadas extensões, tais como: PDF (pluge do navegador e leitor PDF – *Adobe Reader / Foxit*, etc.); TXT, HTML, DOC, DOCX, XLS, XLSX (editor de textos e planilha eletrônica), etc.

### 5.3 *Aba de Observações*

Tela para manutenção e definição de tipos de observações para agregar informações complementares as diversas operações do sistema, em que a aba de observações esteja presente, tais como: entrada, transferência, baixa de bens, etc.

Para acrescentar uma observação, clique no botão **<+ Observações>**.



A tela de edição será aberta para iniciar o cadastro da observação.

Preencha o campo “observações” com o texto desejado, logo após selecionar a finalidade, e clique no botão **<Retornar>** para voltar à tela anterior carregando a observação inserida.



### Observações

Edição

**Dados gerais**

\* Número:

\* Data:

\* Finalidade:

\* Responsável:

\* Observações:

Restaurar Retornar Cancelar

Clique no botão **<Confirmar>** na tela de observações para gravar e finalizar.

### Observações

Precisa de ajuda?

+ Observações

Observações	Número	Data	Responsável	Finalidade	Ações
<input type="checkbox"/>	1	19/07/2018	ADM. LINK DATA	01 - OBSERVAÇÃO	<input type="checkbox"/>

Novo Restaurar Excluir Imprimir Visualizar Editar Confirmar

Caso necessário, clique no botão de ações <Editar> para atualizar a observação.

- Caso a Finalidade desejada não conste na lista de opções, a mesma deve ser cadastrada na respectiva tabela no caminho: Auxiliares/Definição do Tipo de Observação.

## 5.4. Documentos Associados

Tela para associação de documentos, presente em diversos menus do sistema, com a finalidade de detalhar documentos específicos ligados à determinadas operações, tais como entrada, transferência, baixa de bens, etc.

Preencha as informações relativas ao número do documento, data, emitente e contato e clique no botão de **<Ações/ Editar>** para anexar um arquivo ao documento escolhido.

Item	* Tipo	Número	Data	Emitente	Contato	Ações
1	NOTA FISCAL					[Editar]
2	PROCESSO DE ENTRADA					[Editar]
3	NOTA DE EMPENHO					[Editar]

Buttons: Consultar, Novo, Restaurar, Imprimir, Visualizar, Confirmar

A tela seguinte de edição será apresentada.

Posicione o mouse e clique dentro do campo **“Descrição”**.

Clique no botão **<Anexar Arquivo>** para buscar e anexar o arquivo ao tipo de documento escolhido.

Caso necessário, selecione o botão **<+ linhas>** para adicionar mais documentos ao cadastro ou o botão **<- linhas>** para retirá-las.

**Arquivos**

Edição

**Arquivos**

Tipo de Documento: 003 - NOTA FISCAL

Número: 45678

Data de Emissão: 15/05/2018

Agente: 131106 - JOSE MARIA

Contato: CONTATO

- linhas + linhas

**Selecionar arquivos**

Item	Arquivo	Descrição	Ações
1		NOTA FISCAL	

Retornar Restaurar Anexar Arquivo

- Caso o tipo de documento desejado não conste na relação, deve ser verificada as definições e opções de ordenamento, aplicado nas tabelas Auxiliares/Definição das Operações e Documentos.

A tela para inserção do arquivo será apresentada conforme a seguir:

Campo Nome: preencha o nome do documento a ser anexado.

Botão Browse: selecione o arquivo para carregar.

The screenshot shows a file selection window with the following elements:

- Title bar: **Arquivo**
- Buttons: **Edição**
- Section: **Escolha o arquivo**
- Text field: **Nome:** NOTA FISCAL Nº 001 DO FORNECEDOR 002
- Text field: **Arquivo:** Browse... No file selected.
- Buttons: **Retornar** and **Cancelar**

Após carregar o documento desejado, clique no botão **<Retornar>** para associar mais documentos, caso necessário. Ao terminar as associações dos documentos, clique novamente em **<Retornar>**. Logo após clique em **<Confirmar>** na Tela de Associação de Documentos.

Caso desejado, clique no botão de ações **<Visualizar>** para ver / salvar o arquivo.

**Arquivos**

Edição

**Arquivos**

Tipo de Documento: 003 - NOTA FISCAL

Número: 45678



Data de Emissão: 15/05/2018

Agente: 131106 - JOSE MARIA

Contato: CONTATO

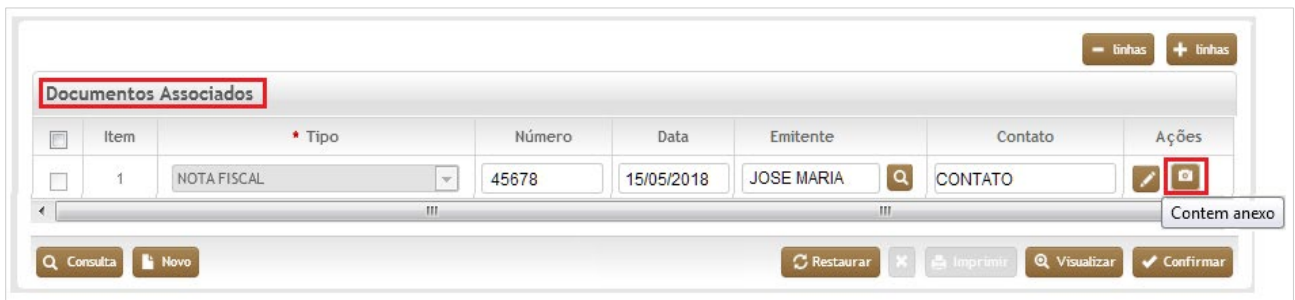
- linhas + linhas

**Selecionar arquivos**

<input type="checkbox"/>	Item	Arquivo	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	1	Nota Fiscal nº 001 do Fornecedor 002	NOTA FISCAL_001 DO FORNECEDOR 002	 

Retornar Restaurar Visualizar Cancelar

O Botão de ações <contém anexo> será criado indicando a existência de documento associado.



## 6. Apresentação Módulo Corporativo

Módulo responsável pelo gerenciamento e manutenção do cadastro das informações corporativas que podem ser utilizadas pelos demais módulos integrados do sistema ASI.



Submenus	Processos / Manutenção
<b>Corporativo</b>	
<b>Localidade</b>	
<b>Estrutura Organizacional</b>	
<b>Notificações</b>	
<b>Material / Serviço</b>	
<b>Funcionário</b>	
<b>Entidade Externa</b>	
<b>Segurança</b>	
<b>Característica do Bem</b>	

O funcionamento do sistema está vinculado a uma certa quantidade de tabelas que agilizam o registro de entrada de dados, permitem consultas através de listas e diminuem a possibilidade de erros cadastrais.

As tabelas merecem uma atenção especial dos gestores, visando evitar duplicidades e garantir a qualidade das informações.

Algumas tabelas são de preenchimento obrigatório e devem preceder as demais entradas de dados. Nesse sentido, o sistema permite que seja aberta uma nova sessão para atualização das tabelas, sem que seja necessário interromper a operação em curso.

O sistema permite, alternativamente, consultar, incluir, alterar e excluir registros:

**Consultar:** Clique repetidamente no botão **<Consulta>** para exibição de todo o conteúdo da tabela (pode ser aplicado filtro de pesquisa disponível).

**Incluir:** Clique no botão **<Novo>**. Cadastre as informações desejadas. Adicione linhas para realizar novo cadastro, caso necessário. Clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

**Alterar:** Execute a consulta dos itens. Clique no botão de ações **<Anexar>** para carregar o item desejado. Realize as alterações necessárias. Clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

**Excluir:** Execute a consulta dos itens. Clique no botão de ações **<Anexar>** para carregar o item desejado. Clique no botão **<Excluir>** e confirme a exclusão para finalizar a operação. A exclusão será possível, desde que o registro ainda não tenha sido associado a nenhuma operação do sistema.

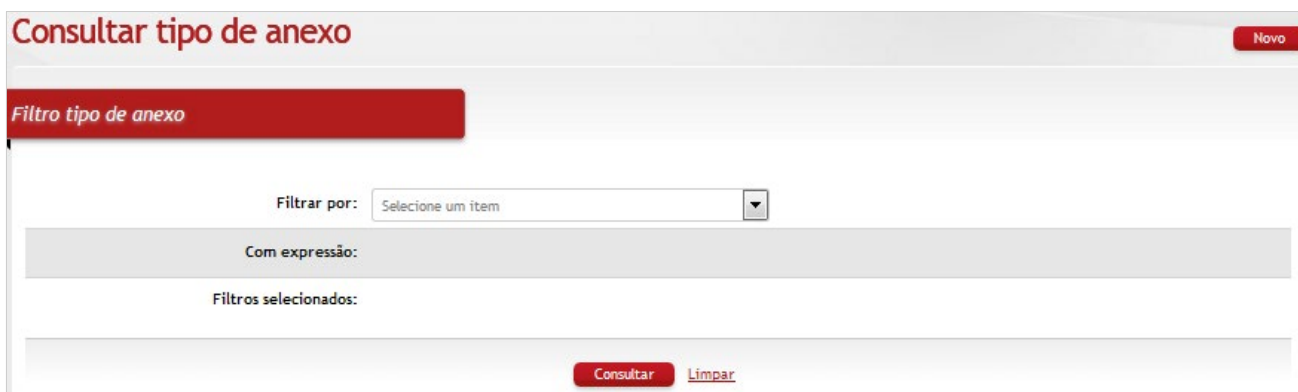
## 7. Corporativo

Processo de alimentação e manutenção dos dados das tabelas corporativas utilizadas em diversos processos do sistema.

### 7.1 Tipo de Anexo

Tela para cadastro e manutenção do conteúdo da tabela de tipo de anexo (módulos de registro de preços, imóveis e frotas).

Para consultar os registros existentes clique no botão **<Consultar>**. Utilize o **Filtro** desejado para delimitar a pesquisa.



**Consultar tipo de anexo** Novo

**Filtro tipo de anexo**

Filtrar por:

Com expressão:

Filtros selecionados:

[Consultar](#) [Limpar](#)

Clique no botão **<Novo>** e informe a **Descrição** para cadastrar um novo tipo de anexo.



**Alterar/incluir tipo de anexo**

**Dados do tipo de anexo**

\* Descrição:

[Salvar](#) [Cancelar](#)



Para editar a descrição do item selecionado clique no botão de ação <Editar>.

**Consultar tipo de anexo** Novo

*Filtro tipo de anexo*


Filtrar por:

Com expressão:

Filtros selecionados:

[Consultar](#) [Limpar](#)

Resultado da consulta

Descrição	Ação
ATA DE REGISTRO DE PREÇO	

Será apresentada a tela para inclusão e/ou edição da descrição do tipo de anexo;

**Alterar/incluir tipo de anexo**

**Dados do tipo de anexo**

\* Descrição:

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Salvar>** para finalizar a operação.

- Exemplo de aplicação: tipificação de documento para composição de processo.

## 7.2 Tipo de Observações

Tela para cadastro e manutenção do conteúdo da tabela de tipo de observações, utilizada para agregar informações em diversas operações do sistema que utilizam o recurso de observação.

**Tipo de observação**

Edição

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

\* Código:

\* Nome:

Bloqueio:  Data de bloqueio:

## Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:

### Dados Gerais

\***Código:** Preenchimento automático. Informa o número de controle da observação;

\***Nome:** Preenchimento. Informe o nome da nova observação;

**Bloqueio:** Seleção. Selecione para bloquear e desbloquear o tipo de observação;

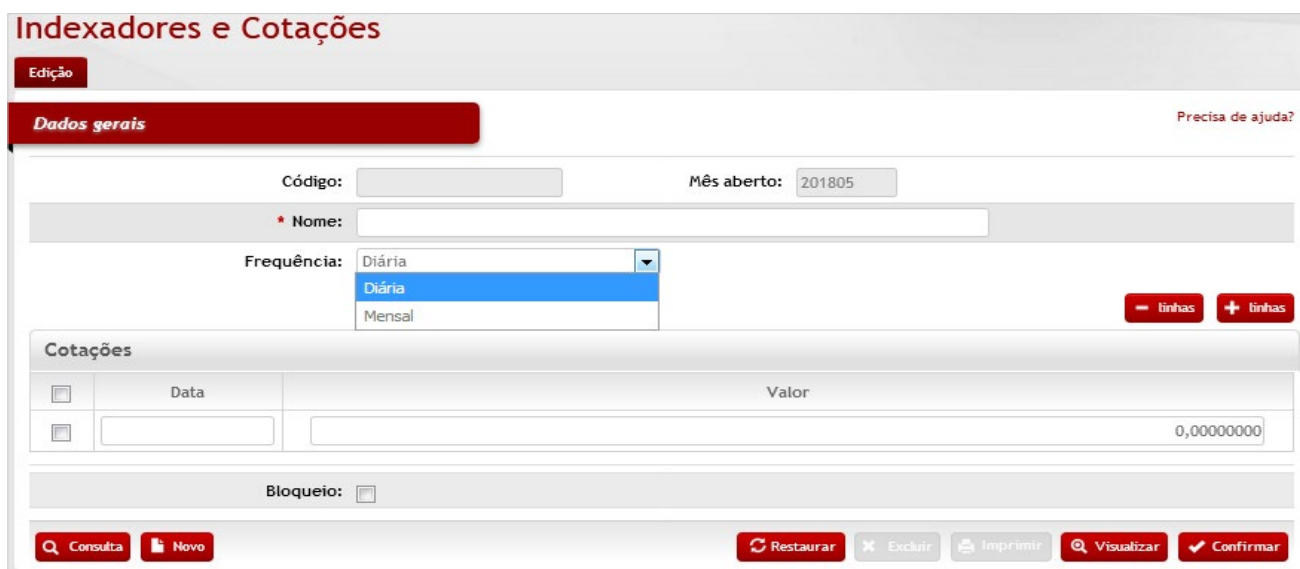
**Data de Bloqueio:** Preenchimento automático. Informa a data de bloqueio do tipo de observação;

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

- Exemplo de aplicação: aba de observações da entrada de bens patrimoniais.

## 7.3 Definição de Indexadores e Cotações

Tela para cadastro e manutenção do conteúdo da tabela de indexadores e cotações, tais como os índices: UFIR, IPCA e IGP, utilizados para atualização de valores.



**Indexadores e Cotações**

Edição Precisa de ajuda?

**Dados gerais**

Código:  Mês aberto: 201805

\* Nome:

Frequência: Diária  Diária Mensal - linhas + linhas

**Cotações**

<input type="checkbox"/>	Data	Valor
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	0,00000000

Bloqueio:

## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

### ***Dados Gerais***

**Código:** Preenchimento automático. Informa o número de controle da observação;

**Mês Aberto:** Preenchimento automático. Informa o ano/mês aberto;

**\*Nome:** Preenchimento. Informe o nome do novo indexador;

**Frequência (Diária/Mensal):** Seleção. Selecione a opção relativa à frequência de atualização;

### ***Cotações:***

**Data:** Preenchimento. Informe a data de cotação do indexador;

**Valor:** Preenchimento. Informe o valor de cotação do indexador;

**Bloqueio:** Seleção. Selecione para bloquear e desbloquear o indexador.

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

- Exemplo de aplicação: parâmetros de cálculos de depreciação de bens (módulo de patrimônio).

## **7.4 Feriado**

Tela para cadastro e manutenção do conteúdo da tabela de feriados nacionais e municipais.

## Cadastrar feriado

Cadastro

Dados gerais

[Precisa de ajuda?](#)

Código:

\* Data:

\* Descrição:

Cidade:  Q

Q Consulta
Novo

Restaurar
Excluir
Visualizar
Confirmar

## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

### ***Dados Gerais***

**Código:** Preenchimento automático. Informa o código do feriado cadastrado;

**\*Data:** Preenchimento. Informe a data do feriado;

**\*Descrição:** Preenchimento. Informe a descrição do feriado;

**Cidade:** Preenchimento e pesquisa. Informe a cidade, no caso de feriado municipal, e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

- Os feriados cadastrados não serão computados como dias úteis.
- Exemplo de aplicação: influência na contagem dos dias da abertura de propostas de licitação (módulo de compras).

## ***7.5 Indicadores***

Tela para cadastro e manutenção do conteúdo da tabela de indicadores, de acordo com a estratégia definida.

## Indicadores

Edição

Dados gerais

Código:

\* Descrição:

\* Ordem:

Consulta
 Novo

Restaurar
 Excluir
 Imprimir
 Visualizar
 Confirmar

### **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

#### **Dados Gerais**

**Código:** Preenchimento automático. Informa o código do indicador cadastrado;

**\*Descrição:** Preenchimento. Informe o nome do indicador;

**\*Ordem:** Preenchimento. Informe a ordem do indicador.

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

- Exemplo de aplicação: construção de dados estatísticos / gráficos (módulo de painel de gestão).

## **7.6 Consórcio**

Tela para cadastro e manutenção do conteúdo da tabela de tipos de consórcio para fornecedores. Subdivide-se nas seguintes abas: Cadastro e Observações, conforme a seguir:

## Fornecedor - consorcio

Cadastro
Observações

**Dados gerais**

Consórcio:

Sigla:

Data de cadastro:

Bloqueio:       Data de bloqueio:

- linhas
+ linhas

**Fornecedores que fazem parte do consórcio**

	* Fornecedor	CNPJ	Responsável
<input type="checkbox"/>			

Q Consulta
Novo

Restaurar
Excluir
Imprimir
Visualizar
Confirmar

## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

### ***Dados Gerais***

**Consórcio:** Preenchimento. Informe o nome do consórcio;

**Sigla:** Preenchimento. Informe a sigla do consórcio;

**Data de cadastro:** Preenchimento automático. Informa a data da realização do cadastro do consórcio;

**Bloqueio:** Seleção. Selecione para bloquear e desbloquear o tipo de consórcio;

**Data de Bloqueio:** Preenchimento automático. Informa a data de bloqueio do tipo de consórcio, quando houver;

### ***Fornecedores que fazem parte do consórcio:***

**\*Fornecedor:** Preenchimento. Informe o nome do fornecedor;

**CNPJ:** Preenchimento. Informe o número do CNPJ do fornecedor;

**Responsável:** Preenchimento. Informe o nome do responsável do fornecedor.

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

- Exemplo de aplicação: formação de consórcio pelos fornecedores para melhor atendimento ao cliente.

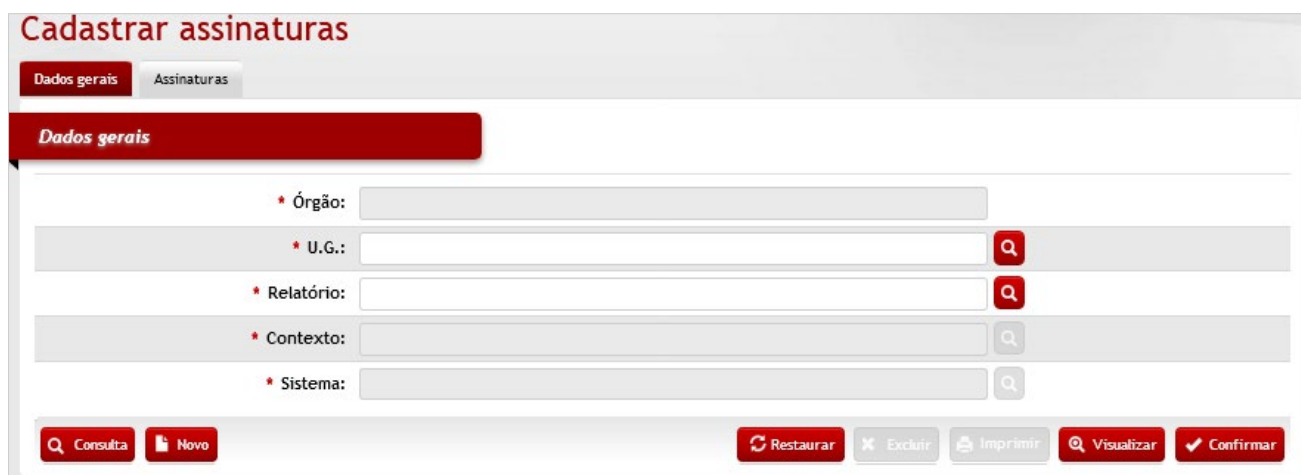
## 7.7 Assinatura Digital

Definição de parâmetros de manutenção de assinatura digital de documentos. Como pré-condições o documento deve estar anexado a etapa de processo existente para ser assinado digitalmente pelo usuário logado no sistema, com permissões para tal, com compatibilidade de verificação de assinatura implementada (e-CPF / via token).

- Exemplo de aplicação: Acionamento de botão pelo responsável por assinar o documento, disponível na aba Documentos.

## 7.8 Assinaturas nos Relatórios

Tela para manutenção de assinaturas nos relatórios do sistema. Subdivide-se nas seguintes abas: Dados Gerais e Assinaturas, conforme a seguir:



**Cadastrar assinaturas**

Dados gerais | Assinaturas

**Dados gerais**

\* Órgão:

\* U.G.:  🔍

\* Relatório:  🔍

\* Contexto:  🔍

\* Sistema:  🔍

🔍 Consulta | 📄 Novo | 🔄 Restaurar | ✖ Excluir | 🖨 Imprimir | 🔍 Visualizar | ✅ Confirmar

### **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

#### **Dados Gerais**



- \***Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;
- \***U.G.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade gestora e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);
- \***Relatório:** Preenchimento e pesquisa. Informe o relatório desejado e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);
- \***Contexto:** Preenchimento automático. Informa o contexto da operação;
- \***Sistema:** Preenchimento automático. Informa o módulo ao qual o contexto está relacionado.

## Aba Assinaturas: Vínculo das assinaturas.



**Assinaturas**

Dados gerais   **Assinaturas**

**Dados gerais**

- linhas   + linhas

* Ordem	* Assinatura	* Assinatura substituta
1	10000000000 - RESPONSÁVEL	0000007954 - CO-RESPONSÁVEL PELO SETOR

## Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:

### Assinaturas

- \***Ordem:** Seleção. Selecione a ordem da assinatura;
- \***Assinatura:** Preenchimento e pesquisa. Informe o nome do funcionário titular e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);
- \***Assinatura substituta:** Preenchimento e pesquisa. Informe o nome do funcionário substituto, diferente do titular, e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

- Exemplo de aplicação: apresentação dos relatórios com assinaturas cadastradas.

## 7.9 Relatórios Gerados

Tela para manutenção de relatórios gerados, objeto da solicitação em operações integradas do sistema.

**Relatórios gerados**

**Relatórios disponíveis**

[Apagar selecionados](#)

Relatórios						
<input type="checkbox"/>	Código ↕	Descrição	Tamanho (KB) ↕	Formato	Data de emissão ↕	Ação
<input type="checkbox"/>	RP0002	Relatório de Fornecedores da Ata	59	pdf	16/08/2018 15:09	
<input type="checkbox"/>	RP0001	Relatório de Histórico da Ata	62	pdf	16/08/2018 15:09	
<input type="checkbox"/>	FR0011	Custo do veículo	61	pdf	16/08/2018 15:05	
<input type="checkbox"/>	FR0004	Relatório de veículos	63	pdf	16/08/2018 15:05	

Exibir somente relatórios com dados 0 selecionado(s)

[Voltar](#)

Clique no botão de ação **<Visualizar>** para abrir ou salvar o arquivo desejado.

Caso não deseje manter o relatório, marque a caixa de seleção da linha correspondente e clique no botão **<Apagar selecionados>** para excluir relatórios da lista.

- Exemplo de aplicação: acompanhamento dos relatórios solicitados.

## 7.10 Modelo de Importação

Tela para manutenção de modelos de importação de planilhas que devem ser utilizadas em operações integradas do sistema. Contém as características do material e número patrimonial, dentre outras informações.

## Modelo de Importação

Edição

Dados gerais

Precisa de ajuda?

Código:

\* Descrição:

\* Material:  Q

Adicionar Número Patrimonial: Observação: O número patrimonial assume ordem 1 quando selecionado.

Características

- linhas
+ linhas

**Características**

<input type="checkbox"/>	Ordem	Característica
<input type="checkbox"/>	1	<input type="text"/> <span style="color: red; font-weight: bold;">Q</span>

Q Consulta Novo

Restaurar
Excluir
Imprimir
Visualizar
Confirmar

### **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

- \***Código:** Preenchimento automático. Informa o número de controle do modelo;
- \***Descrição:** Preenchimento. Informe o nome do novo modelo de importação;
- \***Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe o material e carregue a informação do campo (clcando no botão

consulta avançada);

**Adicionar N° Patrimonial:** Seleção. Selecione, caso desejado, a opção de assumir ordem;

Características

**Ordem:** Preenchimento. Informe a ordem desejada;

**Característica:** Preenchimento e pesquisa. Informe a característica e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

- Exemplo de aplicação: incorporação de bens patrimoniais.

## 8. Característica do Bem

Processo de definição e manutenção de características relacionadas ao material do tipo permanente.

### 8.1 Definição da Característica

Tela para cadastro e manutenção do conteúdo da tabela de definição de característica, utilizada no enriquecimento de informações do material permanente.

### Características do Bem

Edição

Dados gerais

Precisa de ajuda?

Código:

\* Nome:

Tipo de dado:  ▼

Tamanho:

Máscara:

Tabelado?  Sim  Não

Restrição quanto a unicidade?  Nenhum  Por material  Geral

Bloqueio:  Data de bloqueio:

Consulta

Novo

Restaurar

Excluir

Imprimir

Visualizar

Confirmar

## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

### ***Dados Gerais***

**Código:** Preenchimento automático. Informa o código de controle da característica;

**\*Nome:** Preenchimento. Informe o nome da característica a ser criada;

**Tipo de Dado:** Seleção. Selecione o tipo de atributo da característica:

Tipo Arquivo – formato necessário para inserção de arquivos (exemplo: inserir imagem do bem);

Tipo Caractere – formato alfanumérico;

Tipo Data – formato específico de data;

Tipo Numérico – formato específico de números inteiros;

Tipo Texto – permite a inserção de qualquer tipo de caractere;

Valor – formato específico para valor em formato moeda;

**\*Tamanho:** Preenchimento. Informe a quantidade de caracteres máximos que poderão ser informados no preenchimento da característica;

**\*Máscara:** Preenchimento. Informe a formatação da característica. A máscara define o que pode ser digitado e qual a disposição dos caracteres no preenchimento da característica, conforme detalhamento de máscara

**\*Tabelado? (sim / não):** Seleção. Selecione para informar se a característica deve conter ou não valores tabelados. Caso seja definida como tabelada, o conteúdo deve ser inserido na manutenção da característica;

**\*Restrição quanto a Unicidade?:** Seleção. Selecione a opção que melhor define o uso da característica. É importante considerar a unicidade para determinados tipos de materiais para evitar duplicidade de conteúdo:

Nenhum – sem crítica de unicidade.

Por Material – o sistema deve criticar o conteúdo da característica para que não haja conteúdo repetido para o mesmo material. Exemplo: Renavam do material veículo.

Geral – o sistema considera o conteúdo como único e não permite que esse conteúdo seja repetido para qualquer outro tipo de material. Exemplo: Número de série de todos os materiais.

**Bloqueio:** Seleção. Selecione para bloquear e desbloquear da característica;

**Data de Bloqueio:** Preenchimento automático. Informa a data de bloqueio da característica.

Detalhamento / Parâmetros da Máscara de Dados			
Tipo de Dado	Símbolo/Máscara	Tipo de Conteúdo	Exemplo
Texto / Caractere	A	Letras maiúsculas	ABCDEFGHIJKL
	aa	Letras minúsculas	abcdefghijkl
	0 (zero)	Dígitos de 0-9	0123456789
	C	Letras maiúsculas e números	NE2019A1B2C32003
	cc	Letras minúsculas e números	ne2019a1b2c32003
	X	Letras minúsculas, minúsculas, números, símbolos e espaço	NE-2019/5.000-03
	*	Repete a última condição	A *-TODAS MAIÚSCULAS APÓS *
Data	dd/mm/yyyy	Default	31/03/2019
Valor	###.###.##0,00	Default	1.000,00
Numérico (inteiro)	###.###.##0	Default	2.019
Arquivo			Arquivo de Imagem
Os símbolos podem ser combinados de maneira a obter o resultado desejado			

Após preencher os campos necessários, clique no botão <Confirmar> para finalizar a operação.

- Exemplo de características definidas.

## Característica - Resultado da Consulta

Consulta **Resultado da consulta**

### Resultado da consulta

Total de itens consultados: 75

Código da Característica	Nome da Característica	Tipo de Dado	Ind. de Tabelado	Data de Bloqueio	Ações
027	ANO DE PUBLICACAO	NM - NUMÉRICO	N		    
036	ANO FABRICACAO	NM - NUMÉRICO	N		    
037	ANO MODELO	NM - NUMÉRICO	N		    
024	AUTOR	TX - TEXTO	N		    

« « 1-50 51-75 » »

 Relatórios  Cancelar

## 8.2 Manutenção da Característica

Tela para cadastro e manutenção do conteúdo da tabela de características (definidas e parametrizadas anteriormente).

## Características do Bem - Manutenção

Edição

**Características** Precisa de ajuda?

\* Característica:

### Dados da característica

<input type="checkbox"/>	Item	Código	Conteúdo	Subordinados	Bloqueio	Ações
<input type="checkbox"/>	3	1317	SAMSUNG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="✎"/>
<input type="checkbox"/>	8	2384	SANYO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✎"/>
<input type="checkbox"/>	9	1824	SONY	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="✎"/>

### Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:

\***Característica:** Preenchimento e pesquisa. Informe a característica e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

#### Dados da Característica

**Item:** Preenchimento automático. Informa o ordenamento da informação da característica registrada;

**Código:** Preenchimento automático. Informa o código de controle da informação da característica registrada;

**Conteúdo:** Preenchimento. Informe o nome da informação da característica a ser criada;

**Subordinados:** Seleção automática. Informa se existe subordinação (ao clicar no conteúdo serão exibidos os respectivos itens atrelados);

\***Bloqueio:** Seleção. Selecione para bloquear ou desbloquear a informação da característica cadastrada;

Após preencher os campos necessários, clique no botão <Confirmar> para finalizar a operação.

- Exemplo de característica tabelada:



**Características do Bem - Manutenção**

Edição

**Características** Precisa de ajuda?

\* Característica:

**Dados da característica**

<input type="checkbox"/>	Item	Código	Conteúdo	Subordinados	Bloqueio	Ações
<input type="checkbox"/>	1	17	AMARELA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="✎"/>
<input type="checkbox"/>	2	8	AZUL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="✎"/>
<input type="checkbox"/>	3	10	BEGE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="✎"/>

- Exemplo de característica subordinada (aplicável somente ao Modelo da Marca):

## Características do bem - Itens subordinados

**Edição**

**Características** Precisa de ajuda?

Característica: 032 - MARCA

Conteúdo: 1159 - SAMSUNG

Característica subordinada: 033 - MODELO

- linhas + linhas

**Dados das características**

<input type="checkbox"/>	Item	Código	Conteúdo	Bloqueio	Ações
<input type="checkbox"/>	1	1294	S8	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2	7355	S9	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	3	1197	S10	<input type="checkbox"/>	

**Retornar** **Cancelar**

- A característica **Modelo** foi predefinida no sistema como sendo a única característica subordinada. Possui inúmeros conteúdos dependentes que definem a **Marca**. Exemplo: A marca Samsung possui modelos S8; S9; S10, etc. Os modelos só estarão disponíveis a partir da seleção da marca.

## 9. Localidade

Processo que determina o endereçamento no âmbito da estrutura organizacional do órgão, formada pelas tabelas de: Instalação, Endereço, Cidade, Região, Unidade da Federação e País.



### 9.1 Instalação

Tela para cadastro e manutenção do conteúdo da tabela de instalação (logradouros).

#### Localidade - Instalação

Edição
Precisa de ajuda?

Dados gerais

\* Órgão:  Q

\* Código:

\* Nome:

\* Endereço:

\* Cidade:  Q

Bairro:

CEP:

Bloqueio:  Data de bloqueio:

Q Consulta
Novo

Restaurar
Excluir
Imprimir
Q Visualizar
Confirmar

## **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

### **Dados Gerais**

\***Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

\***Código:** Preenchimento automático. Informa o número de controle da Instalação;

\***Nome:** Preenchimento. Informe o nome da Instalação;

\***Endereço:** Preenchimento. Informe o endereço da Instalação;

\***Cidade:** Preenchimento e pesquisa. Informe a Cidade e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Bairro:** Preenchimento. Informe o bairro da Instalação;

**CEP:** Preenchimento. Informe o CEP da instalação (campo com máscara para código de endereçamento postal xx.xxx-xx);

**Bloqueio:** Seleção. Selecione opção para bloquear e desbloquear a instalação;

**Data de Bloqueio:** Preenchimento automático. Informa a data de bloqueio da instalação.

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

- Exemplo de aplicação: Organização da hierarquia dos endereços físicos do órgão. Tipos de instalações: Ed. Sede, Ed. Anexo, Gráfica, Galpão, etc.

## **9.2 Endereço**

Tela para cadastro e manutenção do conteúdo da tabela de endereços físicos ligados às instalações do órgão. Informação utilizada em operações do sistema que necessitam definição de local físico discriminado. O endereço é a junção da instalação com o nome do endereço.

## Localidade - Endereço

Edição
Precisa de ajuda?

**Dados gerais**

\* Órgão:  Q

\* Código:

\* Nome:

\* Instalação:  Q

Local superior:  Q

Bloqueio:       Data de bloqueio:

Q Consulta
Novo

Restaurar
Excluir
Imprimir
Q Visualizar
Confirmar

### ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

#### ***Dados Gerais***

**\*Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**\*Código:** Preenchimento automático. Informa o número de código de controle do endereço;

**\*Nome:** Preenchimento. Informe o nome do endereço;

**\*Instalação:** Preenchimento e pesquisa. Informe a instalação e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Local Superior:** Preenchimento e pesquisa. Informe o local superior e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Bloqueio:** Seleção. Selecione para bloquear e desbloquear o endereço;

**Data de Bloqueio:** Preenchimento automático. Informa a data de bloqueio do endereço.

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

- Exemplo de aplicação: Indicação do endereço dos bens patrimoniais para fins de inventário. Tipos de endereços: bloco, ala, andar, sala 01, sala 99, etc.

### 9.3 Cidade

Tela para cadastro e manutenção do conteúdo da tabela de cidades / municípios.

**Localidade - Cidade**

Edição

**Dados gerais**

[Precisa de ajuda?](#)

\* Código:

\* Nome:

\* U.F.:  Q

\* País:

\* Região:  Q

Código IBGE:

Bloqueio:       Data de bloqueio:

Q Consulta
Novo

Restaurar
Retornar
Excluir
Imprimir
Visualizar
Confirmar

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

## Dados Gerais

\***Código:** Preenchimento automático. Informa o número de controle da Cidade;

\***Nome:** Preenchimento. Informe o nome da UF;

\***UF:** Preenchimento e pesquisa. Informe a UF e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

\***País:** Preenchimento automático. Informa o país;

\***Região:** Preenchimento e pesquisa. Informe a Região e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

**Código IBGE:** Preenchimento. Informe o código do IBGE. Caso necessário, consulte o site <https://cidades.ibge.gov.br>;

**Bloqueio:** Seleção. Selecione para bloquear e desbloquear a cidade;

**Data de Bloqueio:** Preenchimento automático. Informa a data de bloqueio da cidade;

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

- Exemplo de aplicação: consulta de bens lotados em determinada cidade.

## 9.4 Região

Tela para cadastro e manutenção do conteúdo da tabela de região (divisões regionais dos estados).



**Localidade - Região**

Edição

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

\* Código: 005

\* Nome: CENTRO-OESTE

Região superior:

Bloqueio:  Data de bloqueio:

## Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:

### Dados Gerais

\***Código:** Preenchimento automático. Informa o número de controle da região;

\***Nome:** Preenchimento. Informe o nome da região;

**Região Superior:** Preenchimento e pesquisa. Informe a região superior e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Bloqueio:** Seleção. Selecione para bloquear e desbloquear da região;

**Data de Bloqueio:** Preenchimento automático. Informa a data de bloqueio da região;

Após preencher os campos necessários, clique no botão <Confirmar> para finalizar a operação.

- Exemplo de aplicação: consulta de bens lotados em determinada região.

## 9.5 Unidade da Federação (UF)

Tela para cadastro e manutenção do conteúdo da tabela de unidades federativas do país.



**Localidade - U.F.**

Edição

Dados gerais Precisa de ajuda?

\* Código: 08

\* Nome: DISTRITO FEDERAL

\* País: 001 - BRASIL

\* Sigla: DF

Bloqueio:  Data de bloqueio:

Consulta Novo Restaurar Excluir Imprimir Visualizar Confirmar

## Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:



## Dados Gerais

\***Código:** Preenchimento automático. Informa o número de controle da UF;

\***Nome:** Preenchimento. Informe o nome da UF;

\***País:** Preenchimento e pesquisa. Informe o país e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

\***Sigla:** Preenchimento. Informe a sigla da UF;

**Bloqueio:** Seleção. Selecione para bloquear e desbloquear da UF;

**Data de Bloqueio:** Preenchimento automático. Informa a data de bloqueio da UF.

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

- Exemplo de aplicação: consulta de bens lotados em unidades estaduais.

## 9.6 País

Tela para cadastro e manutenção do conteúdo da tabela de país.



**Localidade - País**

Edição

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

\* Código: 001

\* País: BRASIL

\* Sigla: BR

Bloqueio:  Data de bloqueio:

Consulta Novo Restaurar Excluir Imprimir Visualizar Confirmar

### Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:

#### Dados Gerais

\***Código:** Preenchimento automático. Informa o número de controle do país;

\***País:** Preenchimento. Informe o nome do país;

\***Sigla:** Preenchimento. Informe a sigla do país;

**Bloqueio:** Seleção. Selecione para bloquear e desbloquear o país;

**Data de Bloqueio:** Preenchimento automático. Informa a data de bloqueio do país;

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

- Exemplo de aplicação: consulta de bens importados.

## 9.7 Local de Entrega

Tela para cadastro e manutenção do conteúdo da tabela de local de entrega (informação utilizada em operação no Módulo Financeiro).

### Local de Entrega

Dados Gerais

Dados gerais

\* Código:  Sigla:

\* Órgão:

\* U.G.:

\* Instalação:  Q

\* U.A.:  Q

\* Endereço:

\* Cidade:  Q i U.F.:

\* Bairro:  \* CEP:

- linhas
+ linhas

#### Telefones

* DDD	* Número	Tipo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

E-mail:

Informações Complementares:

Bloqueio:  Data de bloqueio:

Q Consulta
i Novo

↺ Restaurar
✕ Excluir
🖨 Imprimir
Q Visualizar
✔ Confirmar

## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

### ***Dados Gerais***

\***Código:** Preenchimento automático. Informa o número de código de controle do local;

\***Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

\***U.G.:** Preenchimento automático. Informa a Unidade Gestora;

\***Instalação:** Preenchimento e pesquisa. Informe a instalação e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

\***U.A.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a UA e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

\***Endereço:** Preenchimento. Informe o endereço;

\***Cidade:** Preenchimento e pesquisa. Informe a cidade e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada) ou cadastre nova cidade, clikando no botão para inserir registro, se for o caso;

**UF:** Preenchimento automático. Informa a UF relacionada à cidade.

**Bairro:** Preenchimento. Informe o bairro;

\***CEP:** Preenchimento. Informe o código de endereçamento postal;

### ***Telefones***

\***DDD:** Preenchimento. Informe o código DDD do telefone;

\***Número:** Preenchimento. Informe o número do telefone;

**Tipo:** Seleção. Selecione o tipo de telefone (residencial, comercial, etc..);

**E-mail:** Preenchimento. Informe e-mail válido;

**Informações Complementares:** Preenchimento. Informe observações complementares (limite de 250 caracteres);

**Bloqueio:** Seleção. Selecione para bloquear o local de entrega;

**Data de Bloqueio:** Preenchimento automático. Informa a data de bloqueio do local de entrega.

Caso necessário, selecione o botão **<+ linhas>** para adicionar mais itens ao cadastro.

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

- Exemplo de aplicação: cadastro do empenho (Financeiro/Empenho/Cadastro de Empenho)

## 10. Estrutura Organizacional

Processo que determina a estruturação organizacional e características funcionais no âmbito do órgão (formada pelas tabelas de: Instalação, Endereço, Cidade, Região, Unidade da Federação e País).



### 10.1 Unidade Gestora (UG)

Tela para cadastro e manutenção do conteúdo da tabela de Unidade Gestora do órgão.

- É necessário nível de acesso especial para inclusão e edição de informações nesta tabela

**Estrutura Organizacional - U.G. (Unidade Gestora)**

Edição

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

\* Órgão: ASI

\* Código:

\* Nome:

Endereço:

\* Cidade:   U.F.:

Inscrição estadual:

\* Sigla:

Bloqueio:  Data de bloqueio:

Ano/mês aberto: 201902

\* Administração direta:  Sim  Não

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Dados Gerais**

- \***Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;
- \***Código:** Preenchimento. Informe o código de controle da unidade gestora;
- \***Nome:** Preenchimento. Informe o nome da unidade gestora;
- Endereço:** Preenchimento. Informe o endereço da unidade gestora;
- \***Cidade:** Preenchimento. Informe a cidade da unidade gestora;
- U.F.:** Preenchimento. Informe a unidade da federação da unidade gestora;
- Inscrição Estadual:** Preenchimento. Informe o número da inscrição estadual da unidade gestora;
- \***Sigla:** Preenchimento. Informe a sigla da unidade gestora;
- Bloqueio:** Seleção. Selecione para bloquear a unidade gestora;
- Data de Bloqueio:** Preenchimento automático. Exibe a data de bloqueio da unidade gestora;
- Ano/mês Aberto:** Preenchimento automático. Exibe o ano/mês aberto da unidade gestora;
- \***Administração Direta (Sim / Não):** Seleção. Selecione o tipo da unidade gestora.

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

- Exemplo de aplicação: geração de relatório financeiro por unidade gestora.

## 10.2 Centro de Custo (CC)

Tela para cadastro e manutenção do conteúdo da tabela de centro de custos. É a nomenclatura usada para definir unidades de agrupamento de despesas e receitas, para uma melhor análise de partes do negócio. Subdivide-se nas seguintes abas: Edição do Centro de Custo, U.L. e U.R., conforme a seguir:

### Estrutura Organizacional - Centro de Custo

Edição
U.L.
U.R.

**Dados gerais**
Precisa de ajuda?

\* **Órgão:**  Q

\* **Código:**  **Dt. Vigência:**  a

\* **Nome:**

**Centro de custo superior:**  Q

**Bloqueio:**  **Data de bloqueio:**

Q Consulta
+ Novo

↺ Restaurar
✖ Excluir
🖨 Imprimir
🔍 Visualizar
✔ Confirmar

## **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

### **Dados Gerais**

**\*Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**\*Código:** Preenchimento automático. Informa o número de controle do centro de custo;

**Dt Vigência:** Preenchimento. Informe a data referente ao período de vigência;

**\*Nome:** Preenchimento. Informe o nome do centro de custo;

**Centro de Custo Superior:** Preenchimento e pesquisa. Informe o centro de custo superior e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Bloqueio:** Seleção. Selecione para bloqueio e desbloqueio do centro de custo;

**Data de Bloqueio:** Preenchimento automático. Informa quando foi bloqueado o centro de custo.

**Aba U.L. do Centro de Custo:** tela para exibição das unidades de localizações associadas.



## **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

### **Unidade de Localização**

**Nome:** Preenchimento automático. Informa o nome da U.L.;

**Endereço:** Preenchimento automático. Informa o endereço da U.L.;

**Data de Bloqueio:** Preenchimento automático. Informa quando existir bloqueio da U.L.;

**Responsável Atual:** Preenchimento automático. Informa o nome do responsável da U.L.

**Aba U.R. do Centro de Custo:** tela para exibição das unidades de requisição associadas.



## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

### ***Unidade de Requisição:***

**Nome:** Preenchimento automático. Informa o nome da U.R.;

**Endereço:** Preenchimento automático. Informa o endereço da U.R.;

**Data de Bloqueio:** Preenchimento automático. Informa quando existir bloqueio da U.R.;

**Responsável Atual:** Preenchimento automático. Informa o nome do responsável da U.R.;

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

- Exemplo de aplicação: representa a possibilidade de alocação de custos diretos e indiretos em determinado segmento da organização.

## **10.3 Análise de Centro de Custo**

Tela para consulta e manutenção do histórico de operações ligadas ao centro de custo.



**Análise de Centro de Custo**

Análise

**Dados gerais**

U.G.: 070001 - LINKDATA 🔍

Centro de Custo: 000001 - LINKDATA - SEDE - BRASÍLIA - BR 🔍

Tipo: U.G. - Patrimônio - Fechamento de mês bloqueado ▼

Período do histórico: 01/01/2018 a 31/08/2018

Novo 🔍 Imprimir 🔍 Consultar

**Operações**

Tipo	Seção
U.G. - Patrimônio - Fechamento de mês bloqueado	070001 - LINKDATA

**Histórico dos Centros de Custo das Operações**

Mensagens

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Dados Gerais**

**U.G.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a UG e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Centro de Custo:** Preenchimento e pesquisa. Informe o Centro de Custo e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Tipo:** Seleção. Selecione o tipo desejado para consultar;

**\*Período do Histórico:** Preenchimento. Informe o período inicial e final para pesquisa (dia/mês/ano).

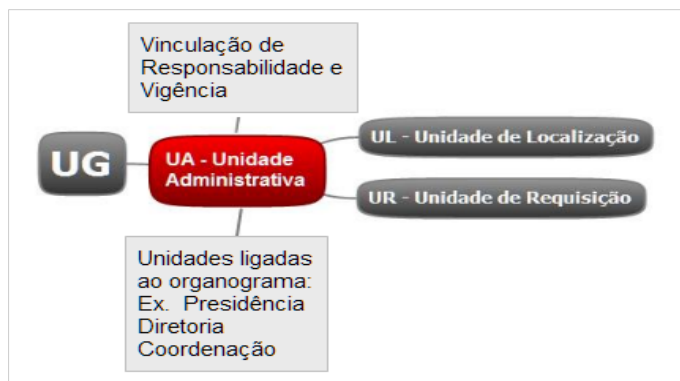
Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Consultar>**.

- Exemplo de aplicação: análise de situações, tais como: UL ativa com centro de custo bloqueado; UR ativa com centro de custo bloqueado; UG Patrimônio fechamento de mês

bloqueado; UG Almoxxarifado fechamento de mês bloqueado; Centro de Custo não vinculado a uma UL ou UR.

### 10.4 Unidade Administrativa (UA)

Tela para cadastro e manutenção do conteúdo da tabela de unidades administrativas. É a nomenclatura usada para definir segmentos de unidade gestora da organização.



Subdivide-se nas seguintes abas: Edição da U.A., Responsáveis, Autorizador, U.L.'s Vinculadas e U.R.'s Vinculadas, conforme a seguir:

**Aba de Edição da UA:** tela para manutenção e gestão de Unidades Administrativas.

**Estrutura Organizacional - U.A. (Unidade Administrativa)**

Edição Responsáveis Autorizador U.L's Vinculadas U.R's Vinculadas

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

\* Código: 10911000

Sigla: DEPRO

\* Órgão: LINKDATA

\* U.G.: 255000 - COM - LINKDATA

U.A. superior: 00000642 - DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX/PRESI

\* Nome: DEPARTAMENTO DE PROJETOS LINK

Bloqueio:  Data de bloqueio: \_\_\_\_\_

Bloquear U.L's:  Bloquear U.R's:

## **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

### **Dados Gerais**

**\*Código:** Preenchimento automático. Informa o número de controle da U.A.;

**Sigla:** Preenchimento. Informe a sigla da U.A.;

**\*Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**\*U.G.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade gestora e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**U.A. Superior:** Preenchimento e pesquisa. Informe a U.A. superior e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**\*Nome:** Preenchimento. Informe o nome da unidade administrativa;

**Bloqueio:** Seleção. Selecione para bloqueio e desbloqueio da U.A.;

**Data de Bloqueio:** Preenchimento automático. Informa data de bloqueado da U.A.;

**Bloquear U.L.s:** Seleção. Selecione para bloqueio das UL's;

**Bloquear U.R.s:** Seleção. Selecione para bloqueio das UR's.

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

**Aba Responsáveis da UA:** tela para manutenção dos responsáveis das Unidades Administrativas, bem como a vigência da responsabilidade.

## Estrutura Organizacional - U.A. (Unidade Administrativa)

Edição **Responsáveis** Autorizador U.L's Vinculadas U.R's Vinculadas

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

- linhas + linhas

### Responsável da U.A.

	* Nome	* Função	* Ordem	* Assinatura	Vigência	
					* Início	Final
<input type="checkbox"/>	4000000 - RESPONSÁVEL PELO SETOR <input type="button" value="Q"/>	002 - GESTOR SETORIAL <input type="button" value="Q"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	08/08/2018	

### Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:

#### Dados Gerais

**\*Nome:** Preenchimento e pesquisa. Informe a nome do responsável e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**\*Função:** Preenchimento e pesquisa. Informe a função do responsável e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**\*Ordem:** Preenchimento. Informe a ordem de responsabilidade do funcionário na U.A.;

**\*Assinatura:** Seleção. Selecione para indicar exigência de assinatura;

**\*Vigência Início:** Preenchimento automático. Informa quando iniciou a vigência de responsabilidade do funcionário na U.A.;

**Vigência Final:** Preenchimento automático. Informa encerramento da vigência de responsabilidade do funcionário na U.A.

**Aba Autorizador da UA:** tela para **exibição** de responsável por pedido de compra, quando existente (Cadastro realizado no Módulo de Compras).

## Estrutura Organizacional - U.A. (Unidade Administrativa)

Edição Responsáveis **Autorizador** U.L's Vinculadas U.R's Vinculadas

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

Autorizador dos pedidos de compra

* Autorizador	* Autorizador substituto	Bloqueio	Data de bloqueio

Consulta Novo
Restaurar Excluir Imprimir Visualizar Confirmar

**Aba U L's Vinculadas da UA:** tela para **exibição** das unidades de localizações de bens permanentes (módulo de patrimônio) associadas à Unidade Administrativa selecionada.

## Estrutura Organizacional - U.A. (Unidade Administrativa)

Edição Responsáveis Autorizador **U.L's Vinculadas** U.R's Vinculadas

**Unidade de Localização** Precisa de ajuda?

U.L's

U.L's Vinculadas

07683 - 10911000 - DEPARTAMENTO DE PROJETOS - DEPRO - 00010618 - LINKDATA - SAS ED. SEDE, 3. ANDAR, ALA SUL - SL 307
00712 - 10911000 - DEPARTAMENTO DE PROJETOS - DEPRO - 00010715 - LINKDATA - SAS ED. SEDE, 4. ANDAR, ALA SUL - SL 417

Consulta Novo
Restaurar Excluir Imprimir Visualizar Confirmar

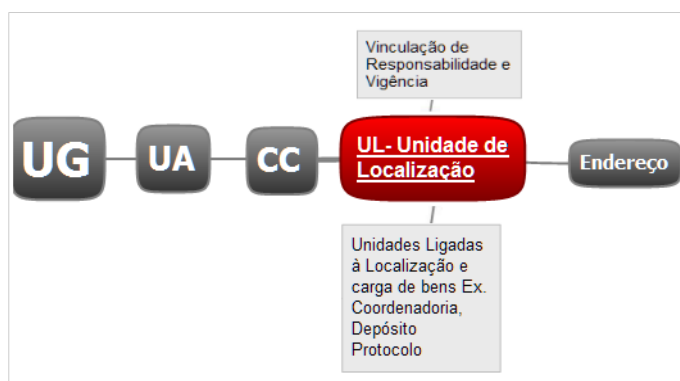
**Aba UR's Vinculadas da UA:** tela para **exibição** das unidades de requisições de bens de consumo (módulo de almoxarifado) associadas à Unidade Administrativa selecionada.

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

- Exemplo de aplicação: estruturação e manutenção da paridade da UA com o organograma do órgão, com atualização dos respectivos responsáveis.

## 10.5 Unidade de Localização (UL)

Tela para cadastro e manutenção do conteúdo da tabela de localização. É a nomenclatura usada para definir segmentos da Unidade Administrativa da organização. Possui parâmetro de contabilização por localização.



Subdivide-se nas seguintes abas: Edição de U.L., Responsáveis e Centro de Custos, conforme a seguir.

## Estrutura Organizacional - U.L. (Unidade de Localização)

Dados gerais   Responsáveis   Centro de Custos

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

\* Código:

Sigla:

\* Órgão:

\* U.G.:

\* U.A.:

\* C.C.:

\* Endereço:

Telefone:  Ramal:

Nº de funcionários:

**Características**

Indicador de paralização:

Não permitir movimentação de bens:

Data de bloqueio da movimentação:

Contabiliza por localização?  Sim  Não

Item intervenção?  Sim  Não

Bloqueio:  Data de bloqueio:

## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

### ***Dados Gerais***

**\*Código:** Preenchimento automático. Informa o número de controle da U.L.;

**Sigla:** Preenchimento. Informe a sigla da U.L.;

**\*Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**\*U.G.:** Preenchimento automático. Informa a unidade gestora;

**\*U.A.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade gestora e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**\*C.C.:** Preenchimento e pesquisa. Informe o centro de custo e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**\*Endereço:** Preenchimento e pesquisa. Informe o endereço e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Telefone e Ramal:** Preenchimento. Informe o número de telefone e ramal da U.L.;

**Nº de Funcionários:** Preenchimento. Informe a quantidade de funcionários da U.L.;

### ***Características:***

**Indicador de paralisação:** Seleção. Selecione para indicar paralisação na U.L.;

**Não permitir movimentação de bens:** Seleção. Selecione para não permitir movimentação de bens vinculados à U.L.;

**Data de Bloqueio da Movimentação:** Preenchimento automático. Informa quando foi bloqueado a U.L.;

**Contabiliza por localização?:** Seleção. Selecione “**Sim**” para contabilizar e “**Não**” para não contabilizar. Quando selecionado “**Sim**”, é habilitado o campo conta para que seja informada a conta contábil desejada. Indica se a unidade de localização será vinculada a uma conta ou não, ou seja, é uma conta transitória do qual os bens que para ela foram efetivamente transferidos, mudarão de conta automaticamente, financeiramente o bem entrará na conta desta UL mas sua depreciação segue normalmente com os parâmetros da conta do material do bem. Ao sair desta UL o bem retorna financeiramente para a conta de origem. Ao selecionar a opção sim, o sistema disponibiliza o campo `Conta` para que seja informada a conta a ser vinculada à UL. A UL uma vez cadastrada, este campo não poderá ser alterado.

**Item intervenção:** Seleção. Selecione para indicar a existência de intervenção na U.L.;

**Bloqueio:** Seleção. Selecione para bloqueio e desbloqueio da U.L.;

**Data de Bloqueio:** Preenchimento automático. Informa quando foi bloqueada a U.L.



**Aba Responsáveis da UL:** tela para manutenção dos responsáveis das Unidades de Localização, bem como a vigência da responsabilidade.

## Estrutura Organizacional - U.L. (Unidade de Localização)

Dados gerais
Responsáveis
Centro de Custos

Dados gerais
Precisa de ajuda?

Responsável da U.A.:

- linhas
+ linhas

**Responsável da U.L.**

<input type="checkbox"/>	* Nome	* Função	* Ordem	* Assinatura	* Vigência	
					Início	Final
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="00000518964 - RESPONSAVEL"/> <span style="font-size: small;">Q</span>	<input type="text" value="002 - GESTOR SETORIAL"/> <span style="font-size: small;">Q</span>	<input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="08/08/2018"/>	<input type="text"/>

Q Consulta
Novo

Restaurar
Excluir
Imprimir
Visualizar
Confirmar

### **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

#### **Dados Gerais**

**Responsável da UA:** Preenchimento automático. Informa o responsável da U.A. vinculada a U.L.;

#### **Responsável da U.L.**

**\*Nome:** Preenchimento e pesquisa. Informe o nome do responsável e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**\*Função:** Preenchimento e pesquisa. Informe a função do responsável e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**\*Ordem:** Preenchimento. Informe a ordem de responsabilidade do funcionário na U.L.;

**\*Assinatura:** Seleção. Selecione para indicar exigência de assinatura;

**\*Vigência Início:** Preenchimento automático. Informa quando iniciou a vigência de responsabilidade do funcionário na U.L.;

**Vigência Final:** Preenchimento automático. Informa quando encerrou a vigência de responsabilidade do funcionário na U.L.;

**Aba Centro de Custos da UL:** tela para exibição de histórico de modificação do centro de custos por Unidade de Localização.

**Estrutura Organizacional - U.L. (Unidade de Localização)**

Dados gerais   Responsáveis   **Centro de Custos**

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

Centro de Custo Atual:

**Histórico de Centro de Custo**

Código	* Nome	* Data de bloqueio	* Vigência	
			Início	Final

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

- Exemplo de aplicação: estruturação e manutenção das localizações e responsáveis (emissão de termos de responsabilidade e inventário).

## 10.5.1 Relatório – Unidade de Localização

Após realizar a consulta, clique no botão **<Relatórios>** para exibir os relatórios disponíveis. Marque o relatório desejado, escolha o formato de saída e clique no botão **<Gerar relatório>**.

## Relatórios disponíveis

Impressões

Novo relatório

### Dados do relatório

#### Relatórios

Código	Descrição	Marcar todos	Formato
918	Relação de Unidades de Localização	<input checked="" type="checkbox"/>	PDF
979	Relação dos Responsáveis das UAs e ULs com cargo	<input type="checkbox"/>	PDF

Gerar relatório

Retornar

A tela seguinte será exibida após o processamento do relatório.

## Relatórios solicitados

Impressão

### Relatórios solicitados

#### Arquivos

Excluir todos	Link gerado	Relatório	Formato	Início	Término
<input type="checkbox"/>	<a href="#">918-Relação de Unidades de Localização</a>		PDF	27/02/2019 - 13:15:45	27/02/2019 - 13:16:11

Retornar

Confirmar

Clique no link gerado para visualizar o relatório, conforme exemplo a seguir:

- Exemplo de relatório gerado:

Código	Sigla	Localização	Cidade	Responsável Atual	Bloqueio
<b>ASI COMPANY S/A</b> Excelência em Gestão Pública					
27/02/2019 13:28					
<b>Relação de Unidades de Localização</b>					
Órgão: ASI					
U.G.: 255002 – ASI COMPANY					
<b>U.A.: ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO</b>					
10312	ASPLAN/AL	ASI SEDE AL - 3. ANDAR	BRASILIA	40901058415 – FUNCIONARIO 5890	
10313	SAPRO/AL	ASI SEDE AL - 3. ANDAR	BRASILIA	40318427753 – FUNCIONARIO 4133	
<b>U.A.: BENS MOVEIS EM ESTOQUE</b>					
06637	BME/AL	LINK DATA - ED. SEDE	BRASILIA	24574295440 – FUNCIONARIO 1103	
<b>U.A.: DIVISAO DE ADMINISTRACAO</b>					
10324	DIADM/AL	ASI SEDE AL - 2. ANDAR	BRASILIA	09867961404 – FUNCIONARIO 2787	
Página 1					

- Em caso de dúvida, visite o **tópico 5.2** que trata sobre a geração de relatórios.

## 10.6 Almoxarifado

Tela para cadastro e manutenção do conteúdo da tabela de almoxarifado.

### Estrutura organizacional - Almoxarifado

Edição

Dados gerais

<b>* Órgão:</b>	<input type="text" value="LINKDATA"/>
<b>* Código:</b>	<input type="text" value="0022"/>
<b>* Nome:</b>	<input type="text" value="ALMOXARIFADO CENTRAL"/>
<b>Sigla:</b>	<input type="text" value="GERAL"/>
<b>Almoxarifado superior:</b>	<input type="text" value="0022 - ALMOXARIFADO CENTRAL"/> <span style="float: right; color: red;">Q</span>
<b>Responsável:</b>	<input type="text" value="00000000001 - RESPONSÁVEL PELO SETOR"/> <span style="float: right; color: red;">Q</span>
<b>Co-responsável:</b>	<input type="text" value="00000007954 - CO-RESPONSÁVEL PELO SETOR"/> <span style="float: right; color: red;">Q</span>
<b>Controle financeiro:</b>	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
<b>Bloqueado:</b>	<input type="checkbox"/> <b>Data de bloqueio:</b> <input type="text"/>
<b>Suspensão:</b>	<input type="checkbox"/> <b>Data de suspensão:</b> <input type="text"/>
<b>* U.G.:</b>	<input type="text" value="255000 - COM - LINKDATA"/> <span style="float: right; color: red;">Q</span>

Q Consulta
Novo

Restaurar
Excluir
Imprimir
Visualizar
Confirmar

## **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

### **Dados Gerais**

\***Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

\***Código:** Preenchimento automático. Informa o número de controle do Almoarifado;

\***Nome:** Preenchimento. Informe o nome do almoarifado;

**Sigla:** Preenchimento. Informe a sigla do almoarifado;

**Almoarifado Superior:** Preenchimento e pesquisa. Informe o almoarifado superior (opcional) e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada). Definição da hierarquia, levando em consideração o tipo de estoque e local físico dos almoarifados;

**Responsável:** Preenchimento e pesquisa. Informe o responsável do almoarifado e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**Corresponsável:** Preenchimento e pesquisa. Informe o corresponsável do almoarifado e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**Controle Financeiro:** Seleção. Informe se o almoarifado terá controle financeiro. As movimentações de materiais vão interferir no resultado contábil;

O sistema não permite a transferência de almoarifados sem controle financeiro para almoarifados com controle financeiro.

Na realização da transferência entre almoarifados com controle financeiro, será gerada uma saída na conta contábil do almoarifado de origem e uma entrada extraorçamentária do mesmo valor na conta correspondente do almoarifado de destino.

**Bloqueado:** Seleção. Selecione para bloqueio e desbloqueio do almoarifado;

**Data de Bloqueio:** Preenchimento automático. Informa quando foi bloqueado o almoarifado;

**Suspensão:** Selecione em caso de suspensão e retirada de suspensão do almoarifado. Exemplo: inventário;

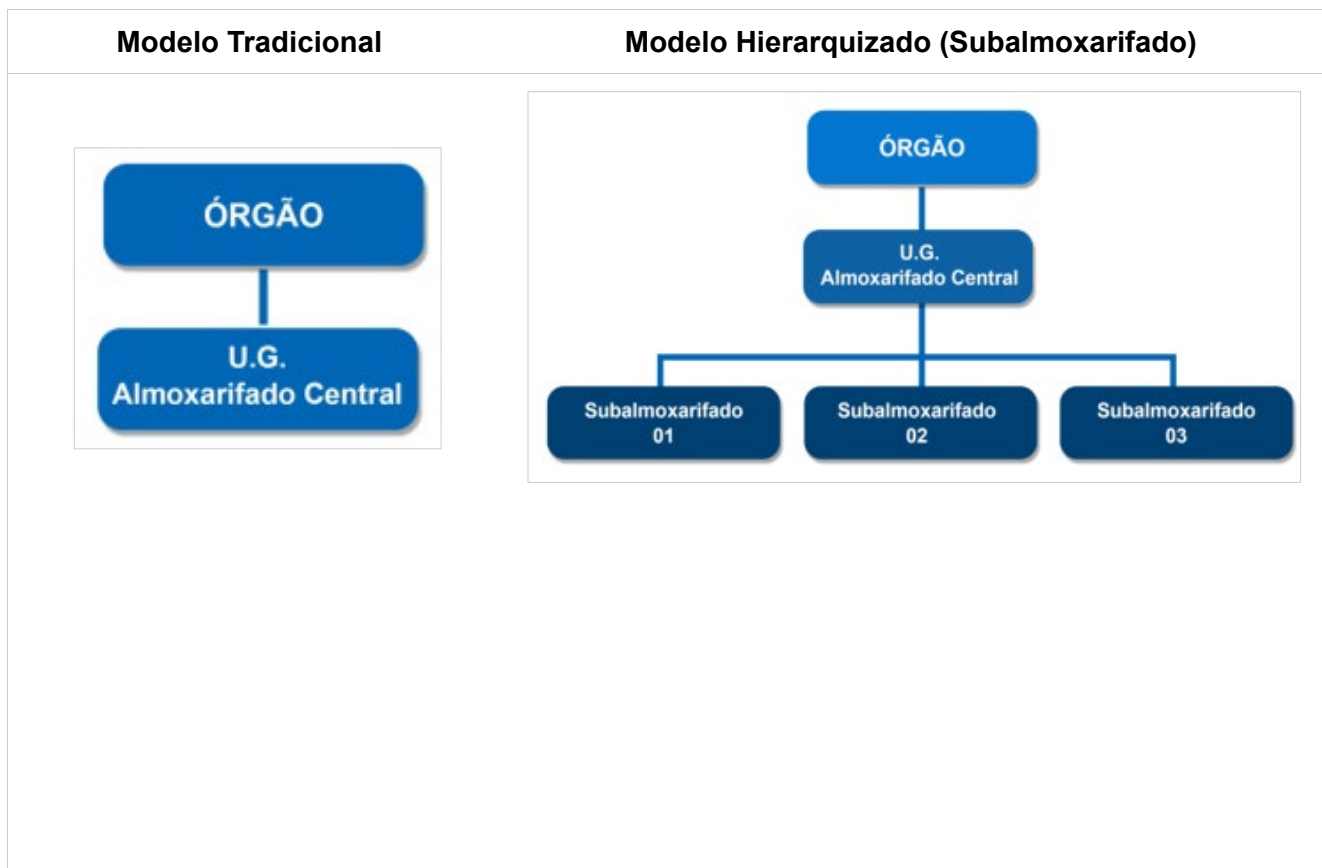
**Data de Suspensão:** Preenchimento automático. Informa quando foi suspenso o almoarifado;

\***U.G:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade gestora e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada).

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

- Exemplo de aplicação: estruturação de almoarifados, observando a estrutura física e fluxo de trabalho do órgão.

Os almoarifados podem ser hierarquizados de acordo com a necessidade e critérios, tais como: hierarquia administrativa, localização, volume de estoque, tipo de estoque de material, necessidade de armazenagem, etc.



### 10.7 Unidade de Requisição (UR)

Tela para cadastro e manutenção do conteúdo da tabela de unidade de requisição. Possui parâmetros relacionados ao catálogo de materiais e período específico para efetuar a requisição.



Subdivide-se nas seguintes abas: Edição de U.R., Autorizador e Centro de Custos, conforme a seguir.

## Estrutura organizacional - U.R. (Unidade Requisitante)

Edição Autorizador Centro de Custo

### Dados gerais

Precisa de ajuda?

Órgão: LINKDATA

U.G.: 255000 - COM - LINKDATA

\* U.A.: 10911000 - DEPARTAMENTO DE PROJETOS - DEPRO

\* C.C.: 000028 - COORDENAÇÃO

### Dados da U.R.

\* Código: 000502 Sigla: DEPRO

Nº de funcionários: 2 Ramal/telefone: 21018800

\* Nome: DEPARTAMENTO DE PROJETOS

\* Endereço: 90002705 - LINKDATA DF - ED. SEDE BLOCO B - LINK DATA

Responsável: 000000000001 - RESPONSAVEL PELO SETOR

Bloqueio:  Data de bloqueio: Permitir agendamento:

- linhas + linhas

### Catálogos associados

<input type="checkbox"/>	* Catálogo	Almoxarifado
<input type="checkbox"/>	000826 - CATALOGO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENE	0022 - ALMOXARIFADO CENTRAL
<input type="checkbox"/>	000820 - CATALOGO DE MATERIAIS DO DEPOSITO DO SIA	022E - OUTROS MATERIAIS

- linhas + linhas

### Períodos específicos para requisitar

<input type="checkbox"/>	Mês	Período (dias)	
		Início	Fim
<input type="checkbox"/>			

### Unidades de localização:

<input type="checkbox"/>	* U.L.	U.G.	U.A.	Local
<input type="checkbox"/>	11247	COM - APRES. RFID 01	SECAO DE ANALISE DE PROJETO	90001988 - FUNASA ES - 1 - ANI

- linhas + linhas

### Atividade

<input type="checkbox"/>	Atividade
<input type="checkbox"/>	

Consulta Novo

Restaurar Excluir Imprimir Visualizar Confirmar



***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

## **Dados gerais**

**Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**U.G.:** Preenchimento automático. Informa a unidade gestora;

**\*U.A.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade administrativa da U.R. e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**\*C.C.:** Preenchimento e pesquisa. Informe o centro de custo atribuído para U.R. e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

## **Dados da U.R.**

**\*Código:** Preenchimento automático. Informa o número de controle do código da U.R.;

**Sigla:** Preenchimento. Informe a sigla da U.R.;

**Nº de Funcionários:** Preenchimento. Informe a quantidade de funcionários existentes na U.R.;

**Ramal/Fone:** Preenchimento. Informe o ramal da U.R.;

**\*Nome:** Preenchimento. Informe o nome da U.R. (setores requisitantes);

**\*Endereço:** Preenchimento e pesquisa. Informe o endereço da U.R. e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Responsável:** Preenchimento e pesquisa. Informe o nome do responsável da U.R. e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Bloqueio:** Seleção. Selecione para bloquear a U.R.;

**Data de Bloqueio:** Preenchimento automático. Informa a data de bloqueio da U.R.;

**Permitir Agendamento?:** Seleção. Selecione o agendamento, caso a U.R. utilize dias específicos a requisitar; (Opcional)

## **Catálogos Associados**

**\*Catalogo:** Preenchimento e pesquisa. Informe o catálogo de materiais que a U.R. deve utilizar e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

## **Dias específicos para requisitar**

**Períodos Específicos para Requisitar:** Preenchimento. Se a Unidade de Requisição tiver dias específicos para requisitar material, informe os dias específicos (mês / início e fim);

## **Unidades de Localização**

**\*U.L.:** Preenchimento e pesquisa. Informe as UL's relacionadas e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**U.G.:** Preenchimento automático. Informa a U.G.;

**U.A.:** Preenchimento automático. Informa a U.A.;

**Local:** Preenchimento automático. Informa o endereço da U.L.

**Atividade:** Preenchimento e pesquisa. Informe o nome da atividade e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Aba Autorizador da UR:** tela para manutenção de autorizador da Unidade de Requisição, bem como o nível de hierarquia.

## Estrutura organizacional - U.R. (Unidade Requisitante)

Edição **Autorizador** Centro de Custo

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

Nível máximo de hierarquia: 1

- linhas + linhas

### Autorizadores

	Funcionário	Nível
<input type="checkbox"/>	10000000000 - RESPONSÁVEL <input type="button" value="Q"/>	1

### **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

#### **Dados gerais**

**Nível Máximo de Hierarquia:** Seleção. Selecione quantos autorizadores a U.R. vai conter;

**Funcionário:** Preenchimento e pesquisa. Informe o nome do responsável autorizador da U.R. e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**Nível:** Seleção. Selecione o nível que o autorizador pertence.

**Aba Centro de Custo da UR:** tela para exibição de histórico de modificação do centro de custos por Unidade de Requisição.

**Estrutura organizacional - U.R. (Unidade Requisitante)**

Edição Autorizador **Centro de Custos**

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

Centro de Custo Atual: SEDE - BRASÍLIA - BR

**Histórico de Centro de Custo**

Código	Nome	Data de bloqueio	Vigência	
			Início	Final
01/01/1970	TSE001 - SEDE - BRASÍLIA - BR		01/01/1900	

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

- Exemplo de aplicação: agrupamento de unidades de localização que vão compor uma única unidade requisitante (módulo de almoxarifado).

## 11. Notificações

Processo que permite o agendamento de avisos (pré existentes) para exibição na tela inicial do sistema e envio de e-mail aos usuários, de acordo com configuração prévia. Aplicável a diversas operações do sistema.

### 11.1 Grupo de Usuário

Tela para cadastro e manutenção do conteúdo da tabela de grupo de usuários que devem visualizar tipos de avisos do sistema.

**Grupo de Usuários**

Edição

Grupo de usuários Precisa de ajuda?

\* Tipo de aviso:

**Elementos do grupo**

<input type="checkbox"/>	Matrícula	* Usuário	E-mail	Enviar e-mail <input type="checkbox"/>	Mostrar ao logar <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	01826455256	<input type="text" value="01826455256 - REQUISITANTE DE MATERIAL DE"/> <input type="button" value="Q"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Opções:  enviar por período

### **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

#### **Grupo de Usuários**

**\*Tipo de Aviso:** Seleção. Selecione o tipo de aviso desejado para associar ao(s) usuário(s);

#### **Elementos do grupo**

**Matrícula:** Preenchimento automático. Informa a matrícula do funcionário após seleção do usuário;

**\*Usuário:** Preenchimento e pesquisa. Informe o nome do usuário e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

**E-mail:** Preenchimento automático. Informa o e-mail do funcionário, quando cadastrado;

**Enviar e-mail:** Seleção. Selecione para enviar o aviso do sistema para o e-mail cadastrado na tabela do funcionário;

**Mostrar ao logar:** Seleção. Selecione para exibir os avisos na tela inicial do sistema após autenticação.

**Opções:** (Enviar por Período): Seleção. Selecione a opção para enviar por período indicado.

Ao clicar no botão **<Consulta/Consulta>** serão exibidos os avisos existentes.

Caso necessário, selecione o botão **<+ linhas>** para adicionar usuários ao grupo.

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

- Exemplo de aplicação: aviso aos requisitantes de material sobre os dias certos para realizar requisição de material de consumo.

## 11.2 Envio de Comunicado

Tela para cadastro e manutenção do conteúdo da tabela de envio de comunicados. Subdivide-se nas seguintes abas: Recebidas, Enviadas e Edição.

**Aba Recebidas do Envio de Comunicado:** tela para exibição das mensagens recebidas, com opção de ordenamento e visualização de todas as mensagens.



The screenshot displays the 'Agenda - Envio de Mensagens' interface. At the top, there are tabs for 'Recebidas', 'Enviadas', and 'Edição'. A notification banner at the top right reads 'Notificação na tela inicial do sistema' with options for 'Favoritos', 'Notificações', and 'Menu'. Below this, a message preview is shown: 'CIRCULAR - LEGISLAÇÃO' with the subject 'Encaminhamento documento para ciência dos colaboradores.' and the date '22/08/2018'. A 'Precisa de ajuda?' link is also visible.

The main content area includes sorting options: 'Ordenar mensagens:' with radio buttons for 'Por data de envio' (selected), 'Por remetente', and 'Por assunto'. There are also checkboxes for 'Ordem decrescente' and 'Visualizar todos'.

	Email	Anexo	Número	Remetente	Assunto	Data de Envio	Ações
<input type="checkbox"/>			13510	47365358300 - IRAN BATISTA CAMELO - LINK	CIRCULAR - LEGISLAÇÃO	22/08/2018 - 17:12:43	

At the bottom, there are buttons for 'Nova mensagem', 'Restaurar', 'Atualizar', and 'Enviar mensagem'.

## Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:

### Mensagens

**Ordenar Mensagens:** (Por data de envio/Por remetente/Por assunto/Por ordem decrescente e Visualizar todos). Seleção. Selecione a opção de ordenamento e visualização.

**e-mail:** Visualização. Indicativo de leitura do e-mail (aberto ou não aberto);

**Anexo:** Visualização. Indicativo de anexo à mensagem;

**Número:** Preenchimento automático. Informa o nº da mensagem cadastrada;

**Remetente:** Preenchimento automático. Informa o nome do remetente da mensagem;

**Assunto:** Preenchimento automático. Informa o assunto da mensagem recebida;

**Data de Envio:** Preenchimento automático. Informa a data e hora de envio da mensagem.

A partir da mensagem selecionada é possível realizar o <encaminhamento> ou <responder a mensagem> clicando no botão de ação correspondente e escolhendo o novo destinatário.

Caso desejado, clique na caixa de seleção e no botão <atualizar> para limpar a caixa de mensagens.

- Exemplo de aplicação: recebimento de comunicado dos usuários do sistema.

**Aba Enviadas do Envio de Comunicado:** tela para visualização das mensagens enviadas, com opção de ordenamento.



**Agenda - Envio de Mensagens**

Recebidas **Enviadas** Edição

**Mensagens enviadas** Precisa de ajuda?

Ordenar mensagens:  Por data de envio  Por remetente  Por assunto

Decrescente

	Número	Remetente	Assunto	Data de envio	Ações
<input type="checkbox"/>	13511	44444444444 - ADM. LINK DATA	AVISO ALMOX	22/08/2018 - 17:50:13	

**Nova mensagem** Restaurar Atualizar Enviar mensagem

## **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

### **Mensagens Enviadas**

**Ordenar Mensagens:** (Por data de envio/Por remetente/Por assunto/Por ordem decrescente). Seleção. Selecione a opção de ordenamento.

### **Mensagens:**

**Número:** Preenchimento automático. Informa o nº da mensagem enviada;

**Remetente:** Preenchimento automático. Informa o nome do remetente da mensagem;

**Assunto:** Preenchimento automático. Informa o assunto da mensagem enviada;

**Data de Envio:** Preenchimento automático. Informa a data e hora de remessa da mensagem.

A partir desta tela é possível enviar **<Nova mensagem>**, clicando no botão correspondente.

Caso desejado, clique na caixa de seleção e no botão **<atualizar>** para limpar a caixa de mensagens enviadas.

- Exemplo de aplicação: envio de comunicado para os usuários do sistema.

**Aba de Edição do Envio de Comunicado:** tela para edição ou visualização das mensagens recebidas e enviadas.



## Agenda - Envio de Comunicado

Recebidas Enviadas **Edição**

**Itens da entrada** Precisa de ajuda?

Número: 13511

\* Emitente: 44444444444 - ADM. LINK DATA

\* Data de envio: 22/08/2018

\* U.A. de origem: 00000000 - DIREH \* Enviar e-mail também:

- linhas + linhas

**Destinatários**

\* Destinatário

<input type="checkbox"/>	44444444444 - ADM. LINK DATA	<input type="text"/>
--------------------------	------------------------------	----------------------

- linhas + linhas

**Anexos**

<input type="checkbox"/>	Arquivo	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>			

\* Assunto: AVISO ALMOX

\* Mensagem: Informamos que no último dia útil do mês o almoxarifado não atenderá requisições por motivo de inventário.

**Nova mensagem** **Imprimir** **Restaurar** **Atualizar** **Enviar mensagem**

## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

**Número:** Preenchimento automático. Informa o numero de controle da mensagem;

**\*Emitente:** Preenchimento automático. Informa o nome do funcionário que encaminhou a mensagem;

**\*Data de Envio:** Preenchimento automático. Informa a data de envio da mensagem;

**\*U.A de Origem:** Preenchimento automático. Informa o nome da U.A (setor) que encaminhou a mensagem;

**Enviar e-mail também:** Seleção. Selecione para enviar a mensagem para o e-mail cadastrado na tabela do funcionário.

### ***Destinatários***

**\*Destinatário:** Preenchimento e pesquisa. Informe o nome do destinatário e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada).

### ***Anexos***

**Arquivo:** Preenchimento automático. Informa o nome do arquivo que foi anexado;

**Descrição:** Preenchimento automático. Informa a descrição atribuída ao arquivo anexado;

**\*Assunto:** Preenchimento. Informe o assunto resumido da mensagem;

**\*Mensagem:** Preenchimento. Informe o texto da mensagem (limite 4.000 caracteres).

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Enviar mensagem>** para finalizar a operação.

- Exemplo de aplicação: elaboração de comunicados para os usuários do sistema.

## ***11.3 Visualização de Avisos***

Tela para visualização de avisos e mensagens recebidas (inclusive e-mail e anexos).

## Agenda

Visualização

### Avisos

Precisa de ajuda?

#### Avisos

Item	Sistema	Pendência	Ações
1	PA - PATRIMÔNIO	PA12 - TRANSF. EXTERNA - PREV. ENTREGA ATRASADA	
2	PA - PATRIMÔNIO	04 - TRANSF. DETENTOR PENDENTE	
3	PA - PATRIMÔNIO	02 - TRANSF. INTERNA NÃO DEVOLVIDA	
4	PA - PATRIMÔNIO	05 - ANDAMENTO DE BAIXA	
5	PA - PATRIMÔNIO	06 - TRANSF. DE RESPONSABILIDADE. PENDENTE	
6	PA - PATRIMÔNIO	03 - TRANSF. EXTERNA PENDENTE	

### Mensagens

Mensagens recebidas:  Por data de envio  Por remetente  Por assunto

Decrescente  Visualizar todos

#### Caixa de entrada

Email	Anexo	Número	Remetente	Assunto	Data de envio	Ações
		13511	4444444444 - ADM. LINK DATA	AVISO ALMOX	22/08/2018 - 17:50:13	
		13510	47365358300 - IRAN BATISTA CAMELO - LINK	CIRCULAR - LEGISLAÇÃO	22/08/2018 - 17:12:43	
		13509	47365358300 - IRAN BATISTA CAMELO - LINK	PARALISAÇÃO DO SISTEMA	22/08/2018 - 14:20:15	

Imprimir Confirmar

Posicione o cursor do mouse sobre o aviso desejado e clique no botão de ações **<Editar>**. O sistema vai direcionar para operação que originou o aviso para que seja satisfeita a condição apresentada.

A partir da opção **Visualizar todos**, posicionando o cursor do mouse sobre a mensagem desejada, é possível visualizar, responder ou encaminhar uma mensagem através dos respectivos botões de ações.

- Exemplo de aplicação: visualização de pendências e mensagens existentes na barra de notificações do sistema.

## 12. Material e Serviço

Processo de manutenção e catalogação de materiais e serviços, utilizado para fomentar diversas operações no sistema que envolvem a gestão dos ativos.

### 12.1 Tabela de Material de Consumo

Tela para cadastro e manutenção do conteúdo da tabela de material de consumo do almoxarifado, cujas informações são utilizadas em diversas operações integradas do sistema.

Subdivide-se nas seguintes abas: Cadastrar, Características, Imagens, Detalhes e Observações, conforme a seguir:

**Aba Cadastrar:** cadastro de bens de consumo na tabela de materiais.

### Tabelas - Material Consumo

Cadastrar Características Imagens Detalhes Observações

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

\* Órgão: LINKDATA NORMAL

\* Classificação: 75 - UTENSILIOS DE ESCRITORIO E MATERIAL DE EXPEDIENTE

\* Subgrupo: 7510 - ARTIGOS PARA ESCRITORIO Q

**Material:** + linhas

Nome
<input type="radio"/> BOKALCHA PARA LAPIS
<input checked="" type="radio"/> CADERNO
<input type="radio"/> CAIXA
<input type="radio"/> CANALETA PARA ENCADERNACAO

**Complementos:** + linhas

Nome
<input type="radio"/> ESPIRAL, 1/4 FLEXIVEL, 96 FOLHAS
<input checked="" type="radio"/> ESPIRAL, 50 FOLHAS

**Material**

Material: 200003271 CADERNO Q

Excluir aviso de Ponto de pedido:

\* Complemento: 200020382 ESPIRAL, 50 FOLHAS Q

\* U.M.: UM Q

\* Conta: 3016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE Q

Cód. SIASG:

Status: Ativo ▼

\* Data:

SIDEC:

Elem. Despesa: 333903016

Novo Restaurar Excluir Imprimir Visualizar Confirmar

## **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

### **Dados Gerais:**

**\*Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

Campo para seleção entre as opções (Mover Complemento / Mover Material): Operação. Permite mover itens para novo subgrupo da tabela de materiais.

**\*Classificação:** Preenchimento automático. Após carregamento do subgrupo, o grupo é apresentado;

**Subgrupo:** Preenchimento e pesquisa. Informe o nome do subgrupo e carregue a informação da tabela de classificação (de acordo com tabela supply);

**Nome Material:** Seleção. Selecione o material, caso for utilizá-lo no cadastramento;

**Nome Complemento:** Seleção. Selecione o complemento do material, caso for utilizá-lo no cadastramento e/ou edição;

### **Material**

**Material:** Preenchimento. Caso for cadastrar um novo material neste subgrupo, clique no botão <+> para liberar o campo para preenchimento;

**Complemento:** Preenchimento. Caso for cadastrar um novo complemento neste subgrupo, clique no botão <+> para liberar o campo para preenchimento;

**Excluir Aviso de Ponto de Pedido:** Seleção. Selecione para excluir o material do ponto de pedido;

**\*U.M.:** Preenchimento e pesquisa tabelada. Informe a unidade de medida do novo material;

**\*Conta:** Preenchimento e pesquisa. Informe a conta contábil e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Cód. SIASG:** Preenchimento. Informe o código do SIASG (caso integrado);

**Status:** Seleção. Selecione o status do material para o sistema (padrão ativo);

Ativo: Indica que o material não tem nenhuma restrição e está disponível para ser consumido.

Análise: Indica que o material tem alguma restrição e não está pronto para ser consumido.

Indisponível: Indica que o material tem restrição e não está disponível para nova compra ou consulta.

**Data:** Preenchimento automático. Informa a data de cadastramento do material;

**SIDEC:** Preenchimento. Informe o código do SIDEC (caso integrado);

**Elem. Despesa:** Preenchimento automático. Informa o elemento de despesa associado ao material.

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar o cadastro do material de consumo.

Após preencher os campos necessários, clique no botão <Confirmar> para finalizar o cadastro do material e preencher as demais abas a seguir:

**Aba Características:** tela para associação das características do material, contendo informações de: materiais similares, características de consumo, indicadores e materiais permanentes que utilizam o material de consumo.

### Tabelas - Material Consumo

Cadastrar
Características
Imagens
Detalhes
Observações

Materiais Similares

Precisa de ajuda?

- linhas
+ linhas

**Materiais Similares**

<input type="checkbox"/>	Descrição
<input type="checkbox"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<input type="checkbox"/>	200003625 - CADERNO TIPO CADERNETA, EM ESPIRAL

- linhas
+ linhas

**Características Consumo**

<input type="checkbox"/>	Ordem	Nome	Tipo	Obrigatório
<input type="checkbox"/>	1	031 - DESCRICAO	TEXTO	<input type="checkbox"/>

- linhas
+ linhas

**Indicadores**

<input type="checkbox"/>	Indicadores
<input type="checkbox"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>

- linhas
+ linhas

**Materiais Permanentes que utilizam este material de consumo**

<input type="checkbox"/>	Material
<input type="checkbox"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>

Novo
Restaurar
Excluir
Imprimir
Visualizar
Confirmar

## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

***Materiais Similares*** (itens semelhantes para atendimento na falta do item principal)

**Descrição:** Preenchimento e pesquisa. Informe material similar já cadastrado no sistema e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

***Características Consumo*** (define o ordenamento, quando especificadas as características)

**Ordem:** Preenchimento. Informe a ordem de apresentação da característica;

**Nome:** Preenchimento e pesquisa. Informe a característica a ser vinculada ao material e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Tipo:** Preenchimento automático. Informa o tipo da característica selecionada;

**Obrigatório:** Seleção. Selecione se for indicar obrigatoriedade no preenchimento da característica;  
Indicadores (indicadores definidos)

### ***Indicadores***

**Indicadores:** Preenchimento e pesquisa. Informe se for informar indicadores ao material;

### ***Materiais Permanentes que utilizam este material de consumo***

**Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe o nome do material e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar o cadastro das características do material.

**Aba Imagens:** tela para associação de imagem ao material de consumo.



**Tabelas - Material Consumo**

Cadastrar Características **Imagens** Detalhes Observações

**Imagens** Precisa de ajuda?

- linhas + linhas

Dados das imagens

	Nome	Ações
<input type="checkbox"/>		

Novo Restaurar Excluir Imprimir Visualizar Confirmar

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Imagens**

**Dados das Imagens**

**Para inserir a imagem:** Inserir + linhas; Nomear arquivo; Selecionar o arquivo de imagem; Retornar e Confirmar. Clique no botão visualizar (na tela que contém os dados da imagem) para abrir a imagem anexada.

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar o cadastro de imagem do material.

- Em caso de dúvida, visite o **tópico 5.4** que trata sobre a associação de documentos.

**Aba Detalhes:** tela para inserção de detalhes relacionados ao material, tais como: Validade, percentual para recebimento, Especificações, Unidade de Medida de Entrada e Saída, Almoxarifado, Endereçamento no almoxarifado, Quantidade Máxima de Estocagem, Unidade de Estocagem, Ordem de endereço e Catálogos que contém o material.

## Tabelas - Material Consumo

Cadastrar Características Imagens **Detalhes** Observações

### Detalhes

Precisa de ajuda?

Validade do produto (dias):

% para recebimento:

- linhas + linhas

### Especificações

<input type="checkbox"/>	Item	Data do Cadastro	Especificação	Padrão	Ações
--------------------------	------	------------------	---------------	--------	-------

- linhas + linhas

### U.M. de Entrada

<input type="checkbox"/>	U.M.	Padrão
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	UN - UNIDADE	<input checked="" type="radio"/>

- linhas + linhas

### U.M. de Saída

<input type="checkbox"/>	U.M.	Padrão
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	UN - UNIDADE	<input checked="" type="radio"/>

- linhas + linhas

### Endereços

<input type="checkbox"/>	Endereço	Almoxarifado	Qtd.	U.M. de estocagem	Ordem
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		9999999999	<input type="text"/>	0
<input type="checkbox"/>	...	0001 - ALMOXARIFADO CENTRAL	999999	UN - UNIDADE	1

- linhas + linhas

### Catalogos que contém este material

<input type="checkbox"/>	Catálogo
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Novo

Restaurar

Excluir

Imprimir

Visualizar

Confirmar

***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:******Detalhes***

**Validade do Produto (dias):** Preenchimento. Se necessário, informe a validade do material de consumo;

**% para Recebimento:** Preenchimento. Se necessário, informe o percentual referente ao recebimento do produto;

**Especificações** (detalhamento do material para fins de aquisição)

**Item:** Preenchimento automático. Informa a ordem de cadastro;

**Data de Cadastro:** Preenchimento automático. Informe data atual do cadastro da especificação do material;

**Especificação:** Preenchimento. Se necessário, informe a especificação do material;

**Padrão:** Seleção. Selecione parâmetro para informar se a especificação é padrão para o material;

***U.M. de Entrada***

**U.M.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade de medida de entrada e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Padrão:** Seleção. Selecione para informar a unidade de medida de entrada padrão do material;

## **U.M. de Saída**

**U.M.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade de medida de saída e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Padrão:** Seleção. Selecione para informar a unidade de medida de saída padrão do material;

**Endereços** (de acordo com endereçamento físico existente no almoxarifado)

**Endereço:** Preenchimento e pesquisa. Informe o endereço de prateleira do material e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Almoxarifado:** Preenchimento automático. Informa o almoxarifado que está vinculado ao endereço de prateleira;

**Qtd.:** Preenchimento. Informe a quantidade máxima de estocagem do material;

**U.M. de Estocagem:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade de medida de estocagem e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Ordem:** Preenchimento. Informe a ordem de exibição dos endereços de armazenamento do material;

## **Catálogos que contém este material**

**Catálogo:** Preenchimento e pesquisa. Informe o catálogo que o material pertence e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada).

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar o cadastro de detalhes do material.

**Aba de Observações:** Tela para inclusão de observações julgadas necessárias, inerentes à tabela de material de consumo.



**Tabelas - Material Consumo**

Cadastrar Características Imagens Detalhes **Observações**

**Observações** Precisa de ajuda?

**+ Observações**

Observações

	Número	Data	Responsável	Finalidade	Ações
					 Restaurar  Excluir  Imprimir  Visualizar  Confirmar

Clique em **<+ Observações>** e preencha o campo com o texto desejado, logo após selecionar a finalidade. Clique no botão **<Retornar>** para voltar à tela anterior carregando a observação inserida.

- Em caso de dúvida, visite o **tópico 5.3** que trata sobre a inclusão de observações.

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar o cadastro das observações e finalizar a operação.

- Exemplo de aplicação: manutenção do catálogo de bens de consumo do almoxarifado.

## ***12.2 Tabela de Material Permanente***

Tela para cadastro e manutenção do conteúdo da tabela de material do tipo permanente, cujas informações são utilizadas em diversas operações integradas do sistema. Contém parâmetros de vida útil por material.

Subdivide-se nas seguintes abas: Cadastrar, Características, Imagens, Detalhes e Observações, conforme a seguir:

## Tabelas - Material Permanente

Cadastrar Características Imagens Detalhes Observações

### Dados gerais

Precisa de ajuda?

\* Órgão: LINKDATA NORMAL

\* Classificação: 73 - EQUIPAMENTOS PARA PREPARAR E SERVIR ALIMENTOS

\* Subgrupo: 7320 - EQUIPAMENTOS E APARELHOS DE COZINHA

+ Itens

+ Itens

#### Material:

Nome
<input checked="" type="radio"/> CAFETEIRA ELETRICA
<input type="radio"/> CILINDRO
<input type="radio"/> CORTADOR

#### Complementos

Nome
<input type="radio"/> INDUSTRIAL
<input checked="" type="radio"/> SEMI-INDUSTRIAL
<input type="radio"/> TIPO DOMESTICA

### Material

Material: 100000986 CAFETEIRA ELETRICA

Excluir aviso de Ponto de pedido:

\* Complemento: 100000377 SEMI-INDUSTRIAL

\* U.M.: UN

\* Conta: 123110301 - APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS

Cód. SIASG:

Status: Ativo

\* Data:

SIDEC

Elem. Despesa: 344905212

Emplequetável:

#### Vida útil

Vida útil da Conta Contábil: 120

Percentual não-depreciável da Conta Contábil: 10

Vida útil do complemento:

Percentual não-depreciável do complemento:

Novo

Restaurar

Excluir

Imprimir

Visualizar

Confirmar

## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

### ***Dados Gerais***

**\*Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

Campo para seleção entre as opções (Mover Complemento / Mover Material): Operação. Permite mover itens para novo subgrupo da tabela de materiais.

**\*Classificação:** Preenchimento automático. Informa a classificação do material após a escolha do subgrupo;

**Subgrupo:** Preenchimento e pesquisa. Informe o nome do subgrupo e carregue a informação da tabela de

classificação (de acordo com tabela supply);

**Material:**

\***Nome:** Seleção. Selecione o material, caso for utilizá-lo no cadastramento;

**Complementos:**

\***Nome:** Seleção. Selecione o complemento do material, caso for utilizá-lo no cadastramento e/ou edição;

**Material:**

**Material:** Preenchimento. Caso for cadastrar um novo material neste subgrupo, clique no botão <+> para liberar o campo para preenchimento;

**Excluir Aviso de Ponto de Pedido:** Seleção. Selecione para excluir o material do ponto de pedido;

\***Complemento:** Preenchimento. Caso for cadastrar um novo complemento neste subgrupo, clique no botão

\***U.M:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade de medida carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

\***Conta:** Preenchimento e pesquisa. Informe a conta contábil e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Cód. SIASG:** Preenchimento. Informe o código do SIASG (caso integrado);

**Status:** Seleção. Selecione o status do material para o sistema (padrão ativo);

Ativo: Indica que o material não tem nenhuma restrição e está disponível para ser consumido.

Análise: Indica que o material tem alguma restrição e não está pronto para ser consumido.

Indisponível: Indica que o material tem restrição e não está disponível para nova compra ou consulta.

**Data:** Preenchimento automático. Informa a data de cadastramento do material;

**SIDEC:** Preenchimento. Informe o código do SIDEC (caso integrado);

**Elem. Despesa:** Preenchimento automático. Informa o elemento de despesa do material;

**Emplaquetável:** Seleção. Selecione para informar se o material pode receber identificação física;

**Vida Útil**

**Vida Útil da Conta Contábil:** Preenchimento automático. Exibe a quantidade em meses do tempo de depreciação do bem patrimonial (informado no cadastro da conta contábil na qual o bem está vinculado).

**Percentual não Depreciável da Conta Contábil:** Preenchimento automático. Exibe o percentual definido na conta contábil;

**Vida Útil do Complemento:** Preenchimento. Caso for cadastrar um complemento com vida útil diferente.

**Percentual não Depreciável do Complemento:** Preenchimento. Caso for cadastrar um complemento com percentual diferente.

Após preencher os campos necessários, clique no botão <Confirmar> para finalizar o cadastro do material e preencher as demais abas a seguir:

- Ao cadastrar um material é importante associar as características necessárias ou até mesmo definir novas características que possam atender às peculiaridades do material.

**Aba Características:** tela para associação das características definidas para o material e parâmetros para utilização (tipos: genérico, obrigatório e impressão de conteúdo) e relacionamento com os materiais de consumo utilizados pelo material permanente.



## Tabelas - Material Permanente

Cadastrar **Características** Imagens Detalhes Observações

Precisa de ajuda?

**Características**

<input type="checkbox"/>	Ordem	Nome	Tipo	Data de bloqueio	Genérico	Obrigatório	Imprimir Conteúdo
<input type="checkbox"/>	1	031 - DESCRICAO <input type="text"/>	TEXTO	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	032 - MARCA <input type="text"/>	CARACTERE	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	033 - MODELO <input type="text"/>	CARACTERE	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	4	034 - SERIE <input type="text"/>	CARACTERE	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Materiais de consumo utilizados por este material permanente**

<input type="checkbox"/>	Material
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	CAFE EM PO <input type="text"/>

## **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

### **Características**

**Ordem:** Preenchimento. Informe a ordem de apresentação da característica;

**Nome:** Preenchimento e pesquisa. Informe a característica preexistente a ser vinculada ao material e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Tipo:** Preenchimento automático. Informa o tipo da característica selecionada;

**Dt. Bloqueio:** Preenchimento. Informe a data de bloqueio da característica desejada;

**Genérico:** Seleção. Selecione se for indicar generalização na característica (Genérico=característica do material e Não Genérico=característica do bem);

**Obrigatório:** Seleção. Selecione se for indicar obrigatoriedade de preenchimento da característica;

**Imprimir Conteúdo:** Seleção. Selecione se for indicar a impressão das características nos relatórios (pode haver materiais com descrição muito longa);

### **Materiais: Consumo que utilizados por este material permanente**

**Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe se for utilizar materiais de consumo que estão vinculados ao material permanente e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada).

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar o cadastro das características do material.

**Aba Imagens:** tela para associação de imagem ao material permanente.



**Tabelas - Material Permanente**

Cadastrar Características **Imagens** Detalhes Observações

Imagens Precisa de ajuda?

- linhas + linhas

Dados das imagens

	Nome	Ações
--	------	-------

Novo Restaurar Excluir Imprimir Visualizar Confirmar

## **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

### **Imagens**

## Dados das Imagens

**Para inserir a imagem:** Inserir + linhas; Nomear arquivo; Selecionar o arquivo de imagem; Retornar e Confirmar. Clique no botão visualizar (na tela que contém os dados da imagem) para abrir a imagem anexada.

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar o cadastro de imagem do material.

- Em caso de dúvida, visite o **tópico 5.4** que trata sobre a associação de documentos.

**Aba Detalhes:** tela para inserção de detalhes relacionados ao material, tais como: Validade, Especificações, Catálogos que contém o material

### Tabelas - Material Permanente

Cadastrar Características Imagens **Detalhes** Observações

**Detalhes** Precisa de ajuda?

Validade do produto (dias):

% para recebimento:

+ linhas

#### Especificações

<input type="checkbox"/>	Item	Data do Cadastro	Especificação	Padrão	Ações
<input type="checkbox"/>	1	24/08/2018	Especificação de aquisição	<input checked="" type="checkbox"/>	

- linhas + linhas

#### Catalogos que contém este material

<input type="checkbox"/>	Catálogo
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	000693 - CATALOGO GERAL

Novo Restaurar Excluir Imprimir Visualizar Confirmar

## **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

### **Detalhes**

**Validade do Produto (dias):** Preenchimento. Se necessário, informe a validade do material permanente;  
% para recebimento: Preenchimento. Se necessário, informe o percentual referente ao recebimento do produto;

**Especificações** (detalhamento do material para fins de aquisição)

**Item:** Preenchimento automático. Informa a ordem de cadastro;

**Data de Cadastro:** Preenchimento automático. Informe data atual (dia/mês/ano) do cadastro da especificação do material;

**Especificação:** Preenchimento. Se necessário, informe a especificação do material;

**Padrão:** Seleção. Selecione parâmetro para informar se a especificação é padrão para o material;

### **Catálogos que Contém este Material**

**Catálogo:** Preenchimento e pesquisa. Informe o catálogo que o material pertence e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada).

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar o cadastro de detalhes do material.

**Aba de Observações:** Tela para inclusão de observações julgadas necessárias, inerentes à tabela de material permanente.



**Tabelas - Material Permanente**

Cadastrar Características Imagens Detalhes **Observações**

**Observações** Precisa de ajuda? + Observações

	Número	Data	Responsável	Finalidade	Ações
<input type="checkbox"/>					

Novo Restaurar Excluir Imprimir Visualizar Confirmar

Clique em **<+ Observações>** e preencha o campo com o texto desejado, logo após selecionar a finalidade. Clique no botão **<Retornar>** para voltar à tela anterior carregando a observação inserida.

- Em caso de dúvida, visite o **tópico 5.3** que trata sobre a inclusão de observações.

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar o cadastro das observações e finalizar a operação.

- Exemplo de aplicação: manutenção do catálogo de bens permanentes do patrimônio.

### **12.3 Tabela de Serviço**

Tela para cadastro e manutenção do conteúdo da tabela de serviço, cujas informações são utilizadas em diversas operações integradas do sistema.

Subdivide-se nas seguintes abas: Cadastrar, Características, Imagens, Detalhes e Observações, conforme a seguir:

## Tabelas - Serviços

Cadastrar Características Imagens Detalhes Observações

### Dados gerais

Precisa de ajuda?

\* Órgão: LINKDATA NORMAL

\* Classificação: 02 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS

\* Subgrupo: 0274 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS

+ linhas

+ linhas

#### Serviços:

Nome
<input checked="" type="radio"/> MANUTENÇÃO
<input type="radio"/> MATERIAL DE APOIO
<input type="radio"/> OBRAS
<input type="radio"/> SERVIÇO

#### Complementos

Nome
<input checked="" type="radio"/> DE AR CONDICIONADO
<input type="radio"/> DE CIRCUITO FECHADO DE TV
<input type="radio"/> DE EQUIPAMENTO TELEFÔNICO

### Material

Serviços: 300000221 MANUTENÇÃO

Excluir aviso de Ponto de pedido:

\* Complemento: 300000450 DE AR CONDICIONADO

\* U.M.: UN

\* Conta: 533903920 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS DE OUT. NATUREZAS

Cód. SIASG:

Status: Ativo

\* Data:

SIDEC

Elem. Despesa: 333903920

Novo

Restaurar

Excluir

Imprimir

Visualizar

Confirmar

## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

### ***Dados Gerais***

**\*Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

Campo para seleção entre as opções (Mover Complemento / Mover Material): Operação. Permite mover itens para novo subgrupo da tabela de materiais.

**\*Classificação:** Preenchimento automático. Após carregamento do subgrupo, o grupo é apresentado;

**Subgrupo:** Preenchimento e pesquisa. Informe o nome do subgrupo e carregue a informação da tabela de classificação (de acordo com tabela supply);

### ***Serviços***

**Nome:** Seleção. Selecione o material, caso for utilizá-lo no cadastramento;

### ***Complementos***

**Nome:** Seleção. Selecione o complemento do material, caso for utilizá-lo no cadastramento e/ou edição;

### ***Material***

**Material:** Preenchimento. Caso for cadastrar um novo material neste subgrupo, clique no botão <+> para liberar o campo para preenchimento;

**Complemento:** Preenchimento. Caso for cadastrar um novo complemento neste subgrupo, clique no botão

**Excluir Aviso de Ponto de Pedido:** Seleção. Selecione para excluir o material do ponto de pedido;

**\*U.M.:** Preenchimento e pesquisa tabelada. Informe a unidade de medida do novo material;

**\*Conta:** Preenchimento e pesquisa. Informe a conta contábil e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Cód. SIASG:** Preenchimento. Informe o código do SIASG (caso integrado);

**Status:** Seleção. Selecione o status do material para o sistema (padrão ativo);

Ativo: Indica que o material não tem nenhuma restrição e está disponível para ser consumido.

Análise: Indica que o material tem alguma restrição e não está pronto para ser consumido.

Indisponível: Indica que o material tem restrição e não está disponível para nova compra ou consulta.

**Data:** Preenchimento automático. Informa a data de cadastramento do material;

**SIDEC:** Preenchimento. Informe o código do SIDEC (caso integrado);

**Elem. Despesa:** Preenchimento automático. Informa o elemento de despesa associado ao material.

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar o cadastro do serviço e preencher as demais abas a seguir:

**Aba Características:** tela para associação das características definidas para o serviço.



**Tabelas - Serviços**

Cadastrar **Características** Imagens Detalhes Observações

Precisa de ajuda? - linhas + linhas

**Características Serviços**

<input type="checkbox"/>	Ordem	Nome	Tipo	Obrigatório
<input type="checkbox"/>	1	031 - DESCRICAO <input type="text" value="031 - DESCRICAO"/> <input type="button" value="Q"/>	TEXTO	<input type="checkbox"/>

## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

### ***Características Serviços***

**Ordem:** Preenchimento. Informe a ordem de apresentação da característica;

**Nome:** Preenchimento e pesquisa. Informe a característica a ser vinculada ao material e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**Tipo:** Preenchimento automático. Informa o tipo da característica selecionada;

**Obrigatório:** Seleção. Selecione se for indicar obrigatoriedade no preenchimento da característica;



Após preencher os campos necessários, clique no botão <Confirmar> para finalizar o cadastro das características do serviço.

**Aba Imagens:** tela para associação de imagem ao material.



**Tabelas - Serviços**

Cadastrar Características **Imagens** Detalhes Observações

*Imagens* Precisa de ajuda?

- linhas + linhas

**Dados das imagens**

	Nome	Ações
		

Novo Restaurar Excluir Imprimir Visualizar Confirmar

## **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

### **Imagens**

#### **Dados das Imagens**

**Para inserir a imagem:** Inserir + linhas; Nomear arquivo; Selecionar o arquivo de imagem; Retornar e Confirmar. Clique no botão visualizar (na tela que contém os dados da imagem) para abrir a imagem anexada.

- Em caso de dúvida, visite o **tópico 5.4** que trata sobre a associação de documentos.

Após preencher os campos necessários, clique no botão <Confirmar> para finalizar o cadastro de imagem.

**Aba Detalhes:** tela para inserção de detalhes relacionados ao serviço, tais como: Especificações, unidades de entrada e saída e catálogos associados ao serviço.

**Tabelas - Serviços**

Cadastrar Características Imagens **Detalhes** Observações

**Detalhes**

Precisa de ajuda?

Validade do produto (dias):

% para recebimento:

- linhas + linhas

**Especificações**

<input type="checkbox"/>	Item	Data do Cadastro	Especificação	Padrão	Ações
<input type="checkbox"/>	1	24/08/2018	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	

- linhas + linhas

**U.M. de Entrada**

<input type="checkbox"/>	U.M.	Padrão
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- linhas + linhas

**U.M. de Saída**

<input type="checkbox"/>	U.M.	Padrão
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- linhas + linhas

**Catalogos que contém este material**

<input type="checkbox"/>	Catálogo
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Novo

Restaurar

Excluir

Imprimir

Visualizar

Confirmar

## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

### ***Detalhes***

**Validade do Produto (dias):** Preenchimento. Se necessário, informe a validade do serviço;

**% para Recebimento:** Preenchimento. Se necessário, informe o percentual referente ao recebimento do serviço;

**Especificações** (detalhamento do serviço para fins de aquisição)

**Item:** Preenchimento automático. Informa a ordem de cadastro;

**Data de Cadastro:** Preenchimento automático. Informe data atual (dia/mês/ano) do cadastro da especificação do serviço;

**Especificação\_:** Preenchimento. Se necessário, informe a especificação do serviço;

**Padrão:** Seleção. Selecione parâmetro para informar se a especificação é padrão para o serviço;

### ***U.M. de Entrada***

**U.M.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade de medida de entrada e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Padrão:** Seleção. Selecione para informar a unidade de medida de entrada padrão do serviço;

### ***U.M. de Saída***

**U.M.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade de medida de saída e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Padrão:** Seleção. Selecione para informar a unidade de medida de saída padrão do serviço;

### ***Catálogos que Contém este Serviço***

**Catálogo:** Preenchimento e pesquisa. Informe o catálogo que o serviço pertence e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada).

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar o cadastro de detalhes do serviço.

**Aba de Observações:** tela para inclusão de observações julgadas necessárias, inerentes à tabela de serviços.

**Tabelas - Serviços**

Cadastrar Características Imagens Detalhes **Observações**

**Observações** Precisa de ajuda?

**+ Observações**

**Observações**

<input type="checkbox"/>	Número	Data	Responsável	Finalidade	Ações
<p><b>Novo</b> <b>Restaurar</b> <b>Excluir</b> <b>Imprimir</b> <b>Visualizar</b> <b>Confirmar</b></p>					

Clique em **<+ Observações>** e preencha o campo com o texto desejado, logo após selecionar a finalidade. Clique no botão **<Retornar>** para voltar à tela anterior carregando a observação inserida.

- Em caso de dúvida, visite o **tópico 5.3** que trata sobre a inclusão de observações.

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar o cadastro das observações e finalizar a operação.

- Exemplo de aplicação: manutenção do catálogo para aquisição de bens e serviços.

## 12.4 Unidade de Medida (UM)

Tela para cadastro e manutenção do conteúdo da tabela de unidade de medida, utilizada como padrão em diversas operações do sistema (utilizada frequentemente no módulo de almoxarifado). A unidade de medida é uma medida / quantidade específica de determinada grandeza física usada para servir de padrão para outras medidas.

## U.M. (Unidade de Medida)

Edição
Precisa de ajuda?

**Dados gerais**

\* Código:

\* Descrição:

\* Sigla:

\* Fator de conversão:

Unidade elementar:  Q

Q Consulta
Novo

Restaurar
X Excluir
Imprimir
Q Visualizar
✓ Confirmar

## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

### ***Dados Gerais***

\***Código:** Preenchimento automático. Informa o número de controle da unidade de medida;

\***Descrição:** Preenchimento. Informe o nome da unidade de medida;

\***Sigla:** Preenchimento. Informe a sigla oficial da unidade de medida;

\***Fator de Conversão:** Preenchimento automático. Informa o fator de conversão da unidade de medida;

**Unidade Elementar:** Preenchimento e pesquisa. Se necessário, informe a unidade de medida elementar e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada). A unidade de medida pode ser elementar de outra, fazendo com que seja necessário a utilização de fator de conversão, que nada mais é do que quantas vezes o valor da unidade de medida elementar terá que ser multiplicado para ser equivalente ao valor da unidade de medida subordinada, ex.: grama (unidade elementar – fator de conversão 1) e quilograma (unidade subordinada – fator de conversão 1.000)

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

- Exemplo de aplicação: associação das unidades de medidas aos respectivos bens e serviços.

## 12.5 Tabela Modelo Supply

Tela para cadastro e manutenção do conteúdo da tabela modelo do sistema. Esta tabela é baseada na tabela *Federal Supply*, responsável pela estruturação de materiais e serviços que serão utilizados em diversas operações integradas do sistema.

Compreende o cadastro de grupo, subgrupo e material de exemplo que serão utilizados como parâmetro para cadastramento de novos materiais e serviços.

**Supply**

Cadastro
Precisa de ajuda?

**Dados gerais**

\* Grupo:   Q

\* Subgrupo:   Q

\* Material:   Q

+ Subgrupos

+ Materiais

**Subgrupo**

	Nome
<input checked="" type="radio"/>	ARMARIOS E ESTANTES
<input type="radio"/>	MOBILIARIO DOMESTICO
<input type="radio"/>	MOBILIARIO PARA ESCRITORIO
<input type="radio"/>	MOBILIARIOS DIVERSOS E ACESSORIOS

**Materiais**

	Nome
<input checked="" type="radio"/>	ARMARIOS DE COZINHA
<input type="radio"/>	PRATELEIRAS MODULARES

Q Consulta
Novo
Restaurar
Excluir
Imprimir
Visualizar
Confirmar

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:****Dados Gerais**

\***Grupo:** Preenchimento e pesquisa. Se necessário, informe o grupo e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

\***Subgrupo:** Preenchimento e pesquisa. Se necessário, informe o subgrupo e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

\***Materiais:** Preenchimento e pesquisa. Se necessário, informe a material e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

Clique no botão <+> para liberar o preenchimento dos campos de Subgrupos e Materiais.


Clique no botão de <Consulta avançada> para exibir a **Tela de Classificação de Material**







**Funcionário**

Edição

**Dados gerais** Precisa de ajuda?  Certificado

\* Órgão: LINKDATA 

\* Matrícula:

U.A.:  

\* Nome:

Cargo:

R.G.:

CPF:

E-mail:

Telefone/ramal:

Data de saída:

Data de cadastro:

Bloqueio:  Data de bloqueio:

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Dados Gerais**

**Certificado:** Selecione certificado para anexar (o sistema verifica se foi selecionado token de certificado digital).

**\*Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**\*Matrícula:** Preenchimento automático. Informa o código de controle do funcionário;

**U.A.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade administrativa do funcionário e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**\*Nome:** Preenchimento. Informe o nome do funcionário;

**Cargo:** Preenchimento. Informe o cargo do funcionário;

**R.:** Preenchimento. Informe o número do RG da identidade do funcionário;

**CPF:** Preenchimento. Informe o número do CPF do funcionário;

**E-mail:** Preenchimento. Informe o e-mail do funcionário;

**Telefone/Ramal:** Preenchimento. Informe o telefone e ramal do funcionário;

**Data de Saída:** Preenchimento. Se necessário informe a data de desligamento do funcionário;

**Data de Cadastro:** Preenchimento automático. Informa a data de cadastro do funcionário;

**Bloqueio:** **Seleção.** Selecione para bloquear e desbloquear o funcionário;

**Data de Bloqueio:** Preenchimento automático. Informa a data de bloqueio do funcionário.

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

- Exemplo de aplicação: assinatura de termo de responsabilidade de bens patrimoniais.

## 13.2 Cadastro de Funções



Tela para cadastro e manutenção do conteúdo da tabela de funções dos funcionários do órgão.

### **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

## **Dados Gerais**

**\*Código:** Preenchimento automático. Informa o código de controle da função;

**\*Nome:** Preenchimento. Informe o nome da função;

**Bloqueio:** Seleção. Selecione para bloquear e desbloquear a função;

**Data de Bloqueio:** Preenchimento automático. Informa a data de bloqueio da função.

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

- Exemplo de aplicação: apresentação dos cargos nos respectivos relatórios

## **14. Entidade Externa**

Processo para manutenção de informações de entidades de destino externas que não possuem vínculo direto com o órgão, necessárias para interação com as operações do sistema.

### **14.1 Cadastro de Fornecedor**

Tela para cadastro e manutenção do conteúdo da tabela de fornecedores. Pode assumir o papel de pessoa física ou jurídica.

Subdivide-se nas seguintes abas: Cadastro, Complemento, Representantes, Ramo de Atividade e Observações, conforme a seguir:

**Aba de Cadastramento de Fornecedor:** tela para edição de fornecedores.

## Fornecedor

Cadastro Complemento Representantes Ramo Atividade Observações

### Dados gerais

Precisa de ajuda? SICA?

\* Tipo: PESSOA JURIDICA

\* País: BRASIL

\* Porte: MICRO-EMPRESA

Enquadramento:

Cartório:

\* CNPJ: 24.936.973/0001-03

Inscrição Estadual: 0732816200117

Inscrição Municipal:

\* Razão Social: LINK DATA INFORMÁTICA E SERVIÇOS S/A

\* Nome Fantasia: LINK INFORMÁTICA

Filial:

Matriz:

Endereço: SCRN 714/715 BLOCO B LOJA 48 EDIFICIO LINK

Bairro: ASA NORTE

\* Cidade: BRASILIA

U.F.: DF

CEP: 70761-620

\* Fone (1): 61 - 21018800

Fone (2): -

Fax: 61 - 21018888

E-mail: linkdata@linkdata.com.br

Site: http://linkdata.com.br

\* Data de Cadastro: 01/09/2004

Bloqueio:

Data de Bloqueio:

- linhas + linhas

### Contato

<input type="checkbox"/>	* Nome	* CPF	* E-Mail
<p>-&gt; Deslize a barra para visualizar e preencher os demais campos</p>			

Consulta Novo Sair Restaurar Excluir Imprimir Visualizar Confirmar

## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

### ***Dados Gerais***

**SICAF:** Direcionamento para link de consulta: <http://www.comprasnet.gov.br>

**\*Tipo:** (pessoa jurídica, pessoa física ou estrangeiro) Seleção. Informe o tipo de fornecedor;

**\*País:** Preenchimento automático. Informa o País;

**\*Porte:** (micro, pequena, média ou grande empresa). Seleção. Informe o porte do fornecedor;

**Enquadramento:** (dec.7174, art. 5 inciso I; dec.7174, art. 5 inciso II; dec.7174, art. 5 inciso III). Seleção. Informe o decreto;

**\*CNPJ:** Preenchimento. Informe o número do CNPJ do fornecedor;

**Inscrição Estadual:** Preenchimento. Informe a inscrição estadual do fornecedor;

**Inscrição Municipal:** Preenchimento. Informe a inscrição municipal do fornecedor;

**\*Razão Social:** Preenchimento. Informe a razão social do fornecedor;

**\*Nome Fantasia:** Preenchimento. Informe o nome fantasia do fornecedor;

**Filial:** Seleção. Selecione a opção se o fornecedor possui filial;

**Matriz:** Preenchimento automático. Informa a matriz do fornecedor;

**Endereço:** Preenchimento. Informe o endereço do fornecedor;

**Bairro:** Preenchimento. Informe o bairro do fornecedor;

**\*Cidade:** Preenchimento e pesquisa. Informe a cidade e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**U.F.:** Preenchimento automático. Informa a UF do fornecedor;

**CEP:** Preenchimento. Informe o CEP do fornecedor;

**\*Fone (1):** Preenchimento. Informe o número de telefone do fornecedor;

**Fone (2):** Preenchimento. Informe o segundo número de telefone do fornecedor;

**Fax:** Preenchimento. Informe o número de fax do fornecedor;

**E-mail:** Preenchimento. Informe o e-mail do fornecedor;

**Site:** Preenchimento. Informe o site do fornecedor;

**\*Data de Cadastro:** Preenchimento automático. Informa a data de cadastro do fornecedor;

**Bloqueio:** Seleção. Selecione para bloquear e desbloquear o fornecedor;

**Data de Bloqueio:** Preenchimento automático. Informa a data de bloqueio do fornecedor

## **Contato**

**\*Nome:** Preenchimento. Informe o nome do contato do fornecedor;

**\*CPF:** Preenchimento. Informe o CPF do contato do fornecedor;

**\*E-mail:** Preenchimento. Informe o e-mail do contato do fornecedor;

**\*DDD:** Preenchimento. Informe o DDD de contato do fornecedor;

**\*Telefone:** Preenchimento. Informe o número de telefone de contato do fornecedor;

**\*Cargo:** Preenchimento. Informe o cargo do contato do fornecedor.

**Aba de Complemento do Fornecedor:** tela para complementação de informações bancárias do fornecedor.

## Fornecedor

Cadastro
Complemento
Representantes
Ramo Atividade
Observações

Fornecedor

Precisa de ajuda?

Matriz:

Abrangência: NACIONAL Filantrópico:

Imposto Simples:

- linhas
+ linhas

**Dados Bancários**

<input type="checkbox"/>	Banco	Agência	Conta	Desativada
<input type="checkbox"/>				

Q Consulta
Novo
Sair

Restaurar
Excluir
Imprimir
Visualizar
Confirmar

### ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

#### ***Fornecedor***

**Matriz:** Preenchimento automático. Informa o nome da Matriz do fornecedor;

**Abrangência:** Seleção. Selecione a abrangência da Matriz do fornecedor;

**Filantrópico:** Seleção. Selecione a opção se o fornecedor é filantrópico;

**Imposto Simples:** Seleção. Selecione a opção se a empresa possui imposto Simples;

#### ***Dados Bancários:***

**Banco:** Preenchimento e pesquisa. Informe o nome do banco e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Agência:** Preenchimento e pesquisa. Informe o número da Agência e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Conta:** Preenchimento. Informe o número da conta bancária do fornecedor;

**Desativada:** Seleção. Selecione a opção se for desativada a conta bancária.

**Aba de Representantes do Fornecedor:** tela para complementação de informações de representantes do fornecedor.

**Fornecedor**

Cadastro   Complemento   **Representantes**   Ramo Atividade   Observações

**Representantes** Precisa de ajuda?

\* Razão Social: 24.936.973/0001-03 - LINK DATA INFORMÁTICA E SERVIÇOS S/A

- linhas   + linhas

**Representantes**

<input type="checkbox"/>	Representante	Endereço	Cidade	CEP	Telefone	E-mail
- linhas   + linhas						

**Representantes legais**

<input type="checkbox"/>	Nome	Estado civil	*C.P.F.	R.G.	Profissão	*Cargo
<input type="checkbox"/>	NOME DO REPRESENTANTE LEGAL	CASADO(A) ▼	000.000.000-00	0000000000000000	ADMINISTRADOR	DIRETOR

|||



## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

### **Representantes**

**\*Razão Social:** Preenchimento automático. Informa o nº de cadastro e nome da razão social do fornecedor;

### ***Representantes***

**Representante:** Preenchimento e pesquisa. Informe o nome do representante do fornecedor e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Endereço:** Preenchimento automático. Informa o endereço do representante do fornecedor;

**Cidade:** Seleção. Selecione a cidade do representante;

**C.E.P:** Preenchimento automático. Informa o CEP do endereço do representante do fornecedor;

**Telefone:** Preenchimento automático. Informa o telefone do representante do fornecedor;

**E-mail:** Preenchimento automático. Informa o e-mail do representante do fornecedor;

### ***Representantes Legais***

**Nome:** Preenchimento. Informe o nome do representante legal;

**Estado Civil:** Seleção. Selecione o estado civil do representante legal;

**\*C.P.F.:** Preenchimento. Informe o CPF do representante legal;

**R.G.:** Preenchimento. Informe o RG do representante legal;

**Profissão:** Preenchimento. Informe a profissão do representante legal;

**\*Cargo:** Preenchimento. Informe o cargo do representante legal;

**País:** Preenchimento e pesquisa. Informe o país e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**\*Nº Procuração:** Preenchimento. Informa o número da procuração do representante do fornecedor;

**Dt. Validade:** Preenchimento. Informe a data de validade;

**Dt. Bloqueio:** Preenchimento. Informe a data de bloqueio;

**Aba de Ramo de Atividade do Fornecedor:** tela para complementação de informações de atividades do fornecedor, com possibilidade de associação de detalhes do grupo e subgrupo do material / serviço.

## Fornecedor

Cadastro
Complemento
Representantes
Ramo Atividade
Observações

Representantes
Precisa de ajuda?

Fornecedor:

- linhas
+ linhas

### Ramo de Atividade

<input type="checkbox"/>	Grupo	Subgrupo	Ações
<input type="checkbox"/>	02 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS <input type="text"/>	0238 - SERVICOS DE PROC. DE DADOS <input type="text"/>	<span style="background-color: #c00; color: white; padding: 2px 5px;">+</span>

Q Consulta
Novo
Sair

Restaurar
Excluir
Imprimir
Visualizar
Confirmar

## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

### ***Representantes***

**Fornecedor:** Preenchimento automático. Informa o nº de cadastro e nome da razão social do fornecedor;

### ***Ramo de Atividade***

**Grupo:** Preenchimento automático. Informa o grupo do ramo de serviço do fornecedor (a partir da escolha do subgrupo);

**Subgrupo e Material/Serviço:** Preenchimento e pesquisa. Informe subgrupo do ramo de atividade e material/serviço comercializado pelo fornecedor e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada).











Ao clicar no botão de ações <+> exibe o detalhamento dos materiais associados.





## SubGrupo - Resultado da Consulta






Consulta **Resultado da consulta**

**Resultado da consulta**

Total de itens consultados: 386

Código	Nome	Tipo	Ações
6640	MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE LABORATORIO	PERMANENTE	    
3413	MAQUINAS DE FURAR E ABRIR ROSCAS	PERMANENTE	    





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

 Adicionar itens  Adicionar todos  Carregar todos  Relatórios  Cancelar

**Seleção de itens**

Selecionados: 0

Código	Nome	Tipo	Ações
--------	------	------	-------

 Retirar todos  Imprimir  Carregar  Cancelar

Para retirar itens da lista do ramo de atividade do fornecedor, clique na linha correspondente e marque a caixa de seleção, logo após clique nos botões <Carregar> e <Confirmar>.

**Aba de Observações:** tela para inclusão de observações julgadas necessárias, inerentes à tabela de fornecedor.



Clique em **<+ Observações>** e preencha o campo com o texto desejado, logo após selecionar a finalidade. Clique no botão **<Retornar>** para voltar à tela anterior carregando a observação inserida.

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

- Exemplo de aplicação: cadastro de informação dos fornecedores que mantém relação comercial com o órgão.
- Em caso de dúvida, visite o **tópico 5.3** que trata sobre a inclusão de observações.

## 14.2 Cadastro de Órgão Externo

Tela para cadastro e manutenção do conteúdo da tabela de órgão externo.

### Orgão Externo

Cadastro

**Dados Gerais** Precisa de ajuda?

\* País: BRASIL Validar CNPJ:

\* Identificação: 02.737.545/0001-00

\* Código: 8888890290 Código UASG: N/T

\* Nome: ASSISTÊNCIA TÉCNICA E CONCERTO

Sigla: ATC

\* Endereço: CLN 403 BLOCO A LOJA 06 - SUBSOLO

\* Bairro: ASA NORTE

\* Cidade: BRASÍLIA 🔍

U.F.: DF CEP: 70835-530

Telefone (1): 61 - 23232323

Telefone (2): 61 - 34343434

Fax: 61 - 55555555

E-mail: ast@asttc.com.br

\* Data: 26/08/2015

- linhas + linhas

#### Contatos

<input type="checkbox"/>	* Nome	* Cargo	E-mail	* DDD	* Telefone
<input type="checkbox"/>	ATENDIMENTO TÉCNICO	ATENDENTE	ast@asttc.com.br	61	23232323

Bloqueio:  Data de bloqueio:

## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

### ***Dados Gerais***

**\*País:** Preenchimento automático. Informa o país do órgão externo de acordo com o CNPJ;

**Validar CNPJ:** Seleção. Marque a opção se for utilizar o validador de CNPJ do campo “Identificação”;

**\*Identificação:** Preenchimento. Informe o CNPJ do órgão externo;

**\*Código:** Preenchimento automático. Informa o código de cadastro do órgão externo;

**Código UASG:** Preenchimento. Informe o código UASG do órgão externo (Unidade de Administração de Serviços Gerais do SIASG), caso necessário;

**\*Nome:** Preenchimento. Informe o nome do órgão externo;

**Sigla:** Preenchimento. Informe a sigla do órgão externo, caso existente;

**\*Endereço:** Preenchimento. Informe o endereço do órgão externo;

**\*Bairro:** Preenchimento. Informe o bairro do órgão externo;

**\*Cidade:** Preenchimento e pesquisa. Informe a cidade e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**U.F.:** Preenchimento automático. Informa a UF da cidade do órgão externo;

**C.E.P.:** Preenchimento. Informe o código do CEP da cidade;

**Telefone (1):** Preenchimento. Informe o número do telefone principal do órgão externo;

**Telefone (2):** Preenchimento. Informe o número do telefone secundário do órgão externo;

**Fax:** Preenchimento. Informe o número do fax do órgão externo;

**E-mail:** Preenchimento. Informe o e-mail do órgão externo;

**\*Data:** Preenchimento automático. Informa a data de cadastro do órgão externo;

**Contatos** (contatos de atendimento)

**\*Nome:** Preenchimento. Informe o nome do contato do fornecedor;

**\*Cargo:** Preenchimento. Informe o cargo do contato do órgão externo;

**E-mail:** Preenchimento. Informe o e-mail do contato do órgão externo;

**\*DDD:** Preenchimento. Informe o número do DDD do telefone do contato do órgão externo;

**\*Telefone:** Preenchimento. Informe número do telefone do contato do órgão externo;

**Bloqueio:** Seleção. Selecione para bloqueio e desbloqueio do órgão externo.;

**Data de Bloqueio:** Preenchimento automático. Informa quando foi bloqueado o órgão externo.;

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

- Exemplo de aplicação: cadastro de informação dos órgãos externos que possuem algum tipo de vinculação com o órgão.

## 14.3 Cadastro de Portador

Tela para cadastro e manutenção do conteúdo da tabela de portador.

**Portador**

Edição

**Dados gerais**

Precisa de ajuda?

* Órgão:	LINKDATA	<input type="button" value="Q"/>
Código:	0000006440	
* Nome:	PORTADOR DESIGNADO	
Número do passaporte:	N/T	
* CPF:	15.058.96 /SSP/-DF	
* R.G.:	1505896 SSP/DF	
* Endereço:	RUA DAS LARANJEIRAS, CASA 10, BAIRRO GERAL	
* Cidade:	BRASILIA	<input type="button" value="Q"/>
U.F.:	08 - DISTRITO FEDERAL	CEP: 73000-000
* Telefone (1):	085	- 0613146575
Fax (1):	61	- 33333333
Telefone (2):	61	- 44444444
E-mail:	portador@portador.com.br	
Bloqueio:	<input type="checkbox"/>	Data de bloqueio: <input type="text"/>



## **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

### **Dados Gerais**

**\*Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**Código:** Preenchimento automático. Informa o número de controle do portador;

**\*Nome:** Preenchimento. Informe o nome do portador designado;

**Número do Passaporte:** Preenchimento. Informe o número do passaporte, caso necessário;

**\*CPF:** Preenchimento. Informe o número do CPF do portador;

**\*R.G.:** Preenchimento. Informe o número de identidade RG do portador;

**\*Endereço:** Preenchimento. Informe o endereço completo do portador;

**\*Cidade:** Preenchimento e pesquisa. Informe a cidade e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**U.F.:** Preenchimento automático. Informa a UF. da cidade do portador;

**C.E.P.:** Preenchimento. Informe o CEP da cidade do portador;

**\*Telefone (1):** Preenchimento. Informe o número do telefone principal do portador;

**Fax (1):** Preenchimento. Informe o número do fax do portador;

**Telefone (2):** Preenchimento. Informe o número do telefone secundário do portador;

**E-mail:** Preenchimento. Informe o e-mail do portador;

**Bloqueio:** Seleção. Selecione para bloquear e desbloquear o portador;

**Data de Bloqueio:** Preenchimento automático. Informa a data de bloqueio do portador;

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

- Exemplo de aplicação: nomeação de pessoa, na condição de portador, para condução de bens a uma entidade externa em razão de uma doação de bens.

## **14.4 Ramo de Atividade**

Tela para cadastro e manutenção do conteúdo da tabela de ramo de atividade do fornecedor.

## Ramo de Atividade

Edição

Dados gerais

Fornecedor:  - linhas + linhas

Ramo de atividade			
☐	Grupo	Subgrupo	Ações
<input type="checkbox"/>	02 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS	0238 - SERVICOS DE PROC. DE DADOS <span style="float: right;">Q</span>	SERVIÇO <span style="float: right;">✎</span>

Novo
 Restaurar
 Imprimir
 Confirmar

### ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

#### **Dados Gerais**

**Fornecedor:** Preenchimento automático. Informa o nº de cadastro e nome da razão social do fornecedor;

#### **Ramo de Atividade**

**Grupo:** Preenchimento automático. Informa o grupo do ramo de serviço do fornecedor (a partir da escolha do subgrupo);

**Subgrupo e Material/Serviço:** Preenchimento e pesquisa. Informe subgrupo do ramo de atividade e material/serviço comercializado pelo fornecedor e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Tipo:** Preenchimento automático. Informa o tipo de material (Permanente, Consumo ou Serviço).

Clique no botão de ações **<Editar>** para visualizar o detalhamento dos materiais / serviços vinculados e no botão **<Cancelar>** para retornar à tela de edição.

Para retirar itens da lista do ramo de atividade do fornecedor, clique na linha correspondente e marque a caixa de seleção, logo após clique nos botões **<Carregar>** e **<Confirmar>**.

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

- Exemplo de aplicação: realizar consulta levando em consideração o ramo de atividade e tipo de material fornecido.

## 14.5 Banco

Tela para cadastro e manutenção do conteúdo da tabela de instituições bancárias.

**Banco**

Edição

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

\* Código:

\* Nome:

Bloqueio:  Data de bloqueio:

### **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

#### **Dados Gerais**

**\*Código:** Preenchimento. Informe o código do banco;

**\*Nome:** Preenchimento. Informe o nome do banco;

**Bloqueio:** Seleção. Selecione para bloquear e desbloquear o banco cadastrado;

**Data de Bloqueio:** Preenchimento automático. Informa a data de bloqueio do banco cadastrado;

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

- Exemplo de aplicação: consultar bancos que o órgão mantém algum tipo de vínculo ou relacionamento.

## 14.6 Agência

Tela para cadastro e manutenção de agências e/ou postos de instituições bancárias

**Agência**

Edição

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

\* Banco: 001 - BANCO DO BRASIL

\* Nº da agência: 1230-0

\* Nome: AGÊNCIA SCS - BRASÍLIA/DF

Bloqueio:  Data de bloqueio:

### **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

#### **Dados Gerais**

**Banco:** Preenchimento e pesquisa. Informe o banco e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**\*Nº da agência:** Preenchimento. Informe o número da agência bancária;

**\*Nome:** Preenchimento. Informe o nome e local da agência bancária

**Bloqueio:** Seleção. Selecione para bloquear e desbloquear o banco cadastrado;

**Data de Bloqueio:** Preenchimento automático. Informa a data de bloqueio do banco cadastrado.

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

- Exemplo de aplicação: consultar agências de bancos que o órgão mantém algum tipo de vínculo ou relacionamento.

## 14.7 Fornecedor por Material

Tela para consulta e visualização de materiais vendidos pelos fornecedores. Subdivide-se nas seguintes abas: Consulta e Resultado da Consulta, conforme a seguir:

**Aba Consulta:** Tela de busca a partir dos filtros disponíveis.

### Consultar Fornecedor por Material

Consulta
Resultado da consulta

**Filtros de consulta**
Precisa de ajuda?

Identificação	Conteúdo	Exceção
Fornecedor:	<input type="text"/> <span style="float: right; color: red;">🔍</span>	<input type="checkbox"/>
Grupo:	<input type="text"/> <span style="float: right; color: red;">🔍</span>	<input type="checkbox"/>
SubGrupo:	<input type="text"/> <span style="float: right; color: red;">🔍</span>	<input type="checkbox"/>
Material:	100000859 - SOFTWARE <span style="float: right; color: red;">🔍</span>	<input type="checkbox"/>
Complemento:	<input type="text"/> <span style="float: right; color: red;">🔍</span>	<input type="checkbox"/>

🔍 Consulta
🔄 Restaurar
🚫 Cancelar

### **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

#### **Filtros de Consulta**

**Fornecedor:** Preenchimento e pesquisa. Informe o fornecedor e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**Grupo:** Preenchimento e pesquisa. Informe a cidade e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**Subgrupo:** Preenchimento e pesquisa. Informe o subgrupo e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

**Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe o material e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

**Complemento:** Preenchimento e pesquisa. Informe o complemento e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

Após preencher os campos desejados e clicar no botão **<Consulta>** será exibida a tela a seguir, com o resultado obtido:

**Aba Resultado da Consulta:** Visualização do resultado da busca.

Consulta
Resultado da consulta

**Resultado da consulta**

**Total de itens consultados: 1**

Fornecedor	Grupo	SubGrupo	Material	Complemento	Ações
24.936.973/0001-03 - LINK DATA INFORMATICA E SERVIÇOS LTDA	70 - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO AUTOMATICO DE DADOS DE USO GERAL, PROGRAMAS, SUPRIMENTOS E EQUIPAMENTOS DE SUPORTE	7030 - SOFTWARE DE PROCESSAMENTO AUTOMATICO DE DADOS	100000859 - SOFTWARE	100000495 - SOFTWARE APLICATIVOS	   <span style="background-color: #800000; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Anexar</span>

⏪ ⏩ 1-1 ⏪ ⏩

Relatórios
Cancelar

Localize o registro a ser visualizado e clique no botão **<Anexar>** para visualizar os dados dos fornecedores que fornecem o material em questão, conforme a seguir:

## Ramo de atividade

Visualização

### Dados gerais

**Grupo:**

70 - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO AUTOMATICO DE DADOS DE USO GERAL, PROGRAMAS, SUPRIMENTOS E EQUIPAMENTOS DE SUPORTE

**Subgrupo:** 7030 - SOFTWARE DE PROCESSAMENTO AUTOMATICO DE DADOS

**Material:** 100000859 - SOFTWARE

**Complemento:** 100000495 - SOFTWARE APLICATIVOS

**U.M.:** UN

### Fornecedores

<input type="checkbox"/>	CNPJ	Razão social	Telefone
<input checked="" type="checkbox"/>	24.936.973/0001-03	LINK DATA INFORMATICA E SERVIÇOS S/A	(61) 3204-9033



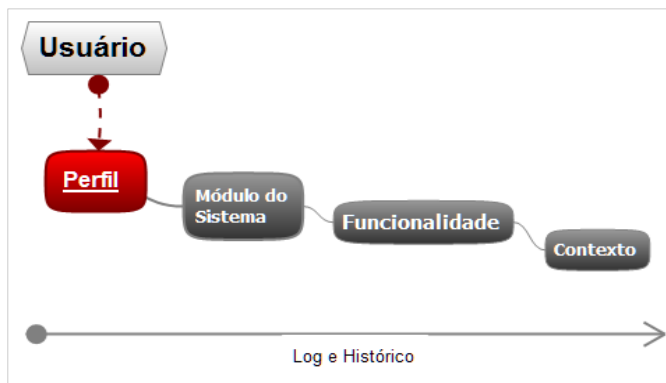
**Relatórios disponíveis** **Retornar**

Clique no botão **<Relatórios disponíveis>** para imprimir ou clique no botão **<Retornar>** para iniciar uma nova consulta, caso desejado.

- Exemplo de aplicação: Consulta de materiais vendidos por determinados fornecedores que mantém relação comercial com o órgão.

## 15. Segurança

Processo de segurança, representado por um conjunto de operações que constituem um mecanismo de segurança na operacionalização do Sistema, uma vez que confere as pessoas cadastradas acesso às funções para as quais tenham sido autorizadas. O sistema mantém o registro das permissões e histórico de atividades executadas pelos usuários.



## 15.1 Usuário

Tela para cadastro e manutenção dos usuários utilizado nos seguintes módulos do sistema: Corporativo, Almoxarifado, Patrimônio, Compras, Contratos, Financeiro, Orçamentário e Penalização.

Permite indicar perfil de acesso, bem como realizar a atribuição e redefinição de senha (como premissa, o funcionário deve constar no cadastro de funcionários do órgão).

Subdivide-se nas seguintes abas: Cadastro, Edição, Autorização e Observações, conforme a seguir:

**Aba de Cadastro do Usuário:** tela para cadastro do usuário, senha e associação dos módulos do sistema.



### Segurança - Usuário

Cadastro Observações

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

\* Órgão: LINKDATA

\* Funcionário: 81185529187 - LINK DATA

E-mail:

Senha:

Confirmação Senha:

Bloqueado:

Reset de Senha:

<input type="checkbox"/>	* Sistema	Bloqueio	Padrão	Ações
<input type="checkbox"/>	PA - PATRIMÔNIO <input type="button" value="Q"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="button" value="Editar"/> Editar
<input type="checkbox"/>	CR - CORPORATIVO <input type="button" value="Q"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Editar"/>

### Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:

#### Dados Gerais

\***Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão;

\***Funcionário:** Preenchimento e pesquisa. Informe o nome do funcionário e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

**E-mail:** Preenchimento. Informe o e-mail do usuário;

**\*Senha:** Preenchimento. Informe a senha inicial;

**\*Confirmação Senha:** Preenchimento. Informe novamente a mesma senha;

**Bloqueado:** Seleção. Bloqueia e desbloqueia o acesso do usuário ao sistema;

**Reset de Senha:** Seleção. Efetua a redefinição da senha de acesso (envia nova senha para o e-mail do usuário);

**\*Sistema:** Preenchimento e pesquisa. Informe os sistemas que devem ser liberados ao usuário e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

**Bloqueio:** Seleção. Bloqueia o acesso ao sistema selecionado;

**Padrão:** Seleção. Selecione o sistema padrão ao logar no sistema.

Clique no botão de ações **<Editar>** para associar o perfil a cada módulo do sistema definido para o usuário.

**Aba de Perfil do Usuário:** tela para associação do perfil do sistema ao usuário e identificação do perfil principal (mais utilizado).



**Perfil do sistema**

Edição    Autorização

**Dados gerais**

\* Sistema: PA - PATRIMÔNIO

- linhas    + linhas

**Tabela básica**

<input type="checkbox"/>	* Perfil do sistema	Utilizado
<input checked="" type="checkbox"/>	000030 - ADM PATRIM	<input checked="" type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	000264 - CONSULTA.AC	<input type="radio"/>

Restaurar    Retornar    Cancelar

## Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:

### Tabela Básica

**\*Sistema:** Preenchimento automático. Informa o sistema do usuário;

**\*Perfil do Sistema:** Preenchimento e pesquisa. Informe o perfil do sistema a ser liberado ao usuário e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

**Utilizado:** Seleção. Selecione o perfil que deve ser utilizado;

**Aba Autorização do Usuário:** exibe determinadas ações autorizadas pelo sistema.



**Perfil do sistema**

Edição **Autorização**

**Dados gerais**

Usuário: 81185529187 - LINK DATA

Fases:

**Módulos**

Módulo	Ações
000106 - ASI - COMPRAS - SOLICITAÇÃO DE RP - CADASTRO	

Restaurar Retornar Cancelar

## Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:

### Dados Gerais

**Usuário:** Preenchimento automático. Informa o usuário;

### Módulos

**Módulo:** Preenchimento automático. Informa o sistema e o menu de acesso a ser editado;

Clique no botão de ações **<Editar>** para associar a permissão de autorização para o usuário.

### Autorizações Permitidas - Fase

Edição

**Dados Gerais**

Módulo: 000106 - ASI - COMPRAS - SOLICITAÇÃO DE RP - CADASTRO

1 - NIVEL 1

2 - NIVEL 2

**Incluir** Restaurar Retornar Cancelar

Escolha as informações necessárias para **<Incluir>** e clique no botão **<Retornar>** para voltar à tela inicial de cadastro e **<Confirmar>** a operação.

**Aba de Observações:** tela para inclusão de observações julgadas necessárias, inerentes à tabela de usuário.

### Segurança - Usuário

Cadastro **Observações**

**Observações** Precisa de ajuda?

**+ observações**

	* Número	* Data	* Responsável	* Finalidade	Ações
<input type="checkbox"/>					

Consulta Novo Restaurar Excluir Imprimir Visualizar Confirmar

Clique em **<+ Observações>** e preencha o campo com o texto desejado, logo após selecionar a finalidade. Clique no botão **<Retornar>** para voltar à tela anterior carregando a observação inserida.

- Em caso de dúvida, visite o **tópico 5.3** que trata sobre a inclusão de observações.

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar o cadastro das observações e finalizar a operação.

- Exemplo de aplicação: acesso ao sistema para execução dos processos de trabalho.

## **15.2 Perfil**

Tela para cadastro e manutenção do conteúdo da tabela de perfil de acesso dos usuários utilizado nos seguintes módulos do sistema: Corporativo, Almoxarifado, Patrimônio, Compras, Contratos, Financeiro, Orçamentário e Penalização. Subdivide-se nas seguintes abas: Cadastro, Edição e Permissões, conforme a seguir:

**Aba de Cadastro do Perfil:** permite criar perfis específicos em vários níveis operacionais e atribuir às respectivas funcionalidades do sistema.



## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

### ***Dados Gerais***

**\*Nome:** Preenchimento. Informe um nome adequado para o perfil;

**\*Sistema:** Preenchimento e pesquisa. Informe o sistema a ser utilizado no perfil e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

**Bloqueio:** Seleção. Selecione para bloqueio e desbloqueio de perfil;

**Data de Bloqueio:** Preenchimento automático. Informa a data de bloqueio do perfil;

### ***Módulos:***

**Item:** Preenchimento automático. Informa a ordem dos módulos listados;

**Módulo:** Preenchimento e pesquisa. Informe o módulo e carregue a informação do campo (clikando no botão consulta avançada);

Clique no botão de ações **<Editar>** para o próximo passo da operação.

**Aba de Edição do Perfil:** permite determinar permissões de funcionalidades e contextos (permissões específicas para o contexto selecionado).

**Módulo**

Edição

**Dados gerais**

Módulo:

[- linhas](#) [+ linhas](#)

**Funcionalidades**

<input type="checkbox"/>	Funcionalidades	
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="000001 - INCLUIR"/>	<a href="#">p</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="000002 - ALTERAR"/>	<a href="#">p</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="000003 - EXCLUIR"/>	<a href="#">p</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="000004 - CONSULTAR"/>	<a href="#">p</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="000005 - IMPRIMIR"/>	<a href="#">p</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="000006 - VISUALIZAR"/>	<a href="#">p</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="000007 - ASSINAR"/>	<a href="#">p</a>

**Permissões**

Permissão por:

[- linhas](#) [+ linhas](#)

**Órgão**

<input type="checkbox"/>	Órgão	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<a href="#">p</a>

[Restaurar](#) [Retornar](#) [Cancelar](#)



## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

### ***Dados Gerais***

**Módulo:** Preenchimento automático. Informa o nome do módulo;

**Funcionalidades:** Informa as funcionalidades e parâmetros carregados para o módulo selecionado. Para verificar a existência de novas funcionalidades: adicione linha e clique no botão de consulta avançada. Para retirar clique na caixa de seleção.

### ***Permissões***

**Permissão por:** Seleção. Selecione o tipo de permissão do módulo;

**Nome da Permissão:** Preenchimento e pesquisa. Informe o “nome da permissão” (o nome do campo será nomeado de acordo com a escolha realizada). e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada).

Repita a operação para refinar e/ou restringir as permissões dos demais módulos (operações) desejados. Clique no botão **<Retornar>** para voltar à tela inicial de edição/cadastro.

**Aba de Permissões do Perfil:** permite determinar permissões, tais como: Centro de Custo, Conta, Órgão, UA, UG, UL, etc.

The screenshot shows the 'Permissões do perfil' section of the ASI system. A dropdown menu is open, allowing selection of a permission type. The selected option is 'Centro de Custo'. Below the dropdown is a table with columns for 'Centro de custos' and a search field. At the bottom, there are several action buttons: 'Consultar', 'Novo', 'Restaurar', 'Excluir', 'Imprimir', 'Visualizar', and 'Confirmar'.

### **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

#### **Permissões do Perfil**

**Permissão por:** Seleção. Selecione o tipo de permissão do perfil.

**Nome da Permissão:** Preenchimento e pesquisa. Informe o “nome da permissão” (o nome do campo será nomeado de acordo com a escolha realizada). e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada).

Após preencher os campos necessários, clique no botão **<Confirmar>** para finalizar a operação.

- Exemplo de aplicação: permissões concedidas pelos administradores e gestores do órgão (Ex.: permissão para consultar somente requisições de determinada unidade).

### **15.3 Log de Auditoria**

Tela para consulta e visualização dos eventos registrados no histórico do sistema (exceto para os módulos de Registro de Preços, Imóveis e Frotas).

**Pesquisa de Log**

Consulta Resultado

**Dados gerais** Precisa de ajuda?

Órgão: ASI

U.G.:

\* Sistema:

\* Período:  a

Módulo:

Usuário:

Funcionalidade:

Material:

Pesquisar por Outros Campos

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Dados Gerais**

**\*Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

**U.G.:** Preenchimento e pesquisa. Informe a UG e carregue a informação do campo (clicando no botão consulta avançada);

**\*Sistema:** Preenchimento e pesquisa. Informe o sistema carregue a informação (clicando no botão consulta avançada);

**\*Período:** Preenchimento. Informe o período relacionado à pesquisa;

**Módulo:** Preenchimento e pesquisa. Informe a operação e carregue a informação (clicando no botão consulta

avançada);

**Usuário:** Preenchimento e pesquisa. Informe o usuário e carregue a informação (clicando no botão consulta avançada);

**Funcionalidade:** Preenchimento e pesquisa. Informe a funcionalidade e carregue a informação (clicando no botão consulta avançada);

**Material:** Preenchimento e pesquisa. Informe o material e carregue a informação (clicando no botão consulta avançada);

**Pesquisar por Outros Campos:** (pesquisa avançada): Preenchimento e pesquisa. Informe o nome e conteúdos de campo para pesquisa e carregue as informações dos campos (clicando no botão consulta avançada);

**Pesquisar Campos por:** Seleção. Selecione para delimitar se o “Nome Campo” utilizará regra de e/ou.

Clique no botão <Consulta>.para exibir o resultado da pesquisa, conforme a tela a seguir:



**Log - Resultado da Consulta**

Consulta Resultado

**Resultado da consulta**

Itens consultados: 2

Órgão	U.G.	Data	Módulo	Funcionalidade	Usuário	Ações
LINKDATA	LK	03/04/2018 - 12:32:34	PA0001 - ENTRADA	000001 - INCLUIR	44444444444 - ADM. LINK DATA	 Visualizar detalhes do item
LINKDATA	LK	19/07/2018 - 18:16:09	PA0001 - ENTRADA	000001 - INCLUIR	44444444444 - ADM. LINK DATA	

1-2

Exportar XML Restaurar Imprimir

Clique no botão <Visualizar detalhes> para exibir detalhamento do histórico de campos e conteúdos, com a respectiva legenda.

## Segurança - Log

Visualização

Pesquisa de log

Precisa de ajuda?

Órgão: LINKDATA

U.G.: 255000 - COM - LINKDATA

Módulo: PA0001 - ENTRADA

Data: 03/04/2018 - 12:32:34

Usuário: 44444444444 - ADM. LINK DATA

Funcionalidade: 000001 - INCLUIR

IP Acesso externo: 10.2.50.75

IP do cliente:

### Legenda da tabela detalhes

- Identificador dos registros do módulo principal alterado.
- Campos alterados.
- Identificador dos registros alterados.

### Detalhes

Tabela	Campo	Funcionalidade	Conteúdo anterior	Conteúdo posterior	Tabela (BD)	Coluna (BD)
Entrada	Órgão	000001 - INCLUIR		001	BP_ENTRADA	CD_ORGAO
Entrada	U.G.	000001 - INCLUIR		255013	BP_ENTRADA	CD_UG
Entrada	Entrada	000001 - INCLUIR		2018000001	BP_ENTRADA	CD_ENTRADA
Documento da Entrada	Entrada	000001 - INCLUIR		2018000001	BP_ENT_DOC	CD_ENTRADA
Documento da Entrada	Identificador do Documento	000001 - INCLUIR		3	BP_ENT_DOC	SQ_DOCUMENTO
Documento da Entrada	Órgão	000001 - INCLUIR		001	BP_ENT_DOC	CD_ORGAO
Documento da Entrada	U.G.	000001 - INCLUIR		255013	BP_ENT_DOC	CD_UG
Documento da Entrada	Entrada	000001 - INCLUIR		2018000001	BP_ENT_DOC	CD_ENTRADA
Documento da Entrada	Identificador do Documento	000001 - INCLUIR		1	BP_ENT_DOC	SQ_DOCUMENTO



Retornar

Clique na no botão <Retornar> para retornar a tela de resultados.

Clique na **Aba de Consulta** para realizar nova pesquisa, caso desejado.

- Exemplo de aplicação: consulta específica de operação realizada por usuário do sistema e log para fins de auditoria.

## **15.4 Usuários**

Tela para cadastro e manutenção dos usuários utilizado nos seguintes módulos do sistema: Sistemas de Registro de Preços, Imóveis e Frotas. Como premissa, o funcionário deve constar no cadastro de funcionários do órgão.

Selecione o usuário desejado, utilizando as opções de filtro existentes.

## Consultar usuário

Filtrar por:  ▼

Com expressão:  Aplicar filtro

Filtros selecionados:

Consultar
Limpar

### ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

**Filtrar por** (Nome / Login): Seleção. Selecione a opção de filtro desejada;

**Com expressão:** Preenchimento e pesquisa. Informe a expressão a ser pesquisada, de acordo com o filtro escolhido, e carregue a informação (clique no botão Aplicar filtro);

**Filtros selecionados:** Preenchimento automático. Exibe os filtros utilizados.

Após clicar no botão **<Aplicar filtro>** será exibida a tela conforme a seguir, com o resultado da consulta:

- Ao clicar no botão consultar, sem nenhum refinamento de busca, serão exibidos todos os **usuários** cadastrados (10 resultados por página). Neste caso, clique nas setas para navegar entre os registros.

## Consultar usuário

Filtrar por:

Com expressão:

Filtros selecionados:  Nome: link data Remove

Consultar
Limpar

**Resultado da consulta**

Login ↕	Nome ↕	Ação
444444444444	ADM. LINK DATA	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">✎ Editar</span>
00000008002	LINK DATA - APRESENTACAO	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Excluir ✖</span>

Setas de navegação

⏪
1
2
⏩
⏮
⏭

### ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

**Filtrar por** (Nome / Login): Seleção. Selecione a opção de filtro desejada;

**Com expressão:** Preenchimento e pesquisa. Informe a expressão a ser pesquisada, de acordo com o filtro escolhido, e carregue a informação (clcando no botão Aplicar filtro);

**Filtros selecionados:** Preenchimento automático. Exibe os filtros utilizados.

### ***Resultado da Consulta***

**Login:** Preenchimento automático. Informa o código do Login do usuário;

**Nome:** Preenchimento automático. Informa o nome do Login do usuário;

**Ação:** Exibe as ações disponíveis para os registros selecionados (editar ou excluir). Navegue com o auxílio das setas para visualizar mais resultados porventura existentes.

Clique no botão de ações **<Editar>** para carregar o usuário selecionado.



Após seleção do usuário, será exibida a tela seguinte para definição da senha.



## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

### ***Dados do Usuário***

\***Funcionário:** Preenchimento. Informa o nome do usuário;

\***Login:** Preenchimento automático. Informa o código do login do usuário;

\***E-mail:** Preenchimento. Informa o e-mail do funcionário se cadastrado na tabela de funcionário. Possibilidade de atualizar o e-mail neste momento;

\***Senha:** Preenchimento. Informe a senha inicial para o usuário.

Caso necessário, clique no botão **<Excluir>** para deletar o usuário. O sistema solicita confirmação de exclusão e permite apenas se não houver nenhum registro relacionado que impeça a transação.

Clique no botão **<Salvar>** para finalizar a operação.

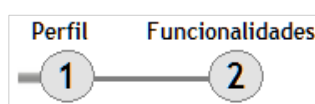
- Exemplo de aplicação: acesso ao sistema para execução dos processos de trabalho.

## **15.5 Configurar Acessos do Sistema**

Tela para cadastro e manutenção de perfil de acesso dos usuários utilizado nos seguintes módulos do sistema: Registro de Preços, Imóveis e Frotas. Permite criar perfis específicos para associação às funcionalidades existentes em vários níveis operacionais.

Clique no botão **<Novo>** na tela inicial para iniciar o cadastro.

A inclusão do perfil subdivide-se nos seguintes passos: Perfil e Funcionalidades, conforme a seguir:



### Passo 1: Criar Perfil

***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:******Descrição do Perfil***

\***Nome:** Preenchimento. Informe o nome do perfil desejado.

Clique no botão **<Avançar>** para o próximo passo da operação.

**Passo 2: Associar Funcionalidades**

**Alterar/incluir acessos do sistema**

**Funcionalidades**

Papel: Novo Perfil

**Funcionalidades do perfil**

Funcionalidades	Incluir	Alterar	Excluir	Visualizar	Visualizar Todos Registros
asi-web - principal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
asi-web - processo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auxiliares - Consórcio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auxiliares - Estado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auxiliares - Gerente de Processo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auxiliares - Índice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auxiliares - Item de compra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auxiliares - Localidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auxiliares - País	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auxiliares - Pessoa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

«« « 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 » »»

*clique nas setas para navegar entre os registros.*

**Finalizar** [Cancelar](#)

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Funcionalidades do Perfil**

**Funcionalidades:** Preenchimento automático. Exibe as funcionalidades do sistema.

**Seleção** (Incluir / Alterar / Excluir / Visualizar / Todos): Seleção. Marque a opção (caixa) correspondente a cada funcionalidade.

Após realizar as associações necessárias, clique no botão **<Finalizar>** para gravar as informações e finalizar a operação.

Clique no botão **<Consultar>** na tela inicial para consultar e editar perfis existentes, conforme a seguir:



A imagem mostra a interface de usuário para consultar perfis. No topo, há o título "Consultar perfil" e um botão "Novo" em vermelho. Abaixo, há um campo "Filtrar por:" com uma lista suspensa contendo "Selecione um item". Segue um campo "Com expressão:" e um campo "Filtros selecionados:". Na base da interface, há dois botões: "Consultar" (destacado com um retângulo vermelho) e "Limpar".

### ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

**Filtrar por** (Nome / Login): Seleção. Selecione a opção de filtro desejada;

**Com expressão:** Preenchimento e pesquisa. Informe a expressão a ser pesquisada, de acordo com o filtro escolhido, e carregue a informação (clique no botão Aplicar filtro);

**Filtros selecionados:** Preenchimento automático. Informa os filtros utilizados.

Após clicar no botão **<Aplicar filtro>** será exibida a tela conforme a seguir, com o resultado da consulta:

- Ao clicar no botão consultar, sem nenhum refinamento de busca, serão exibidos todos os perfis (papéis) cadastrados (10 resultados por página). Neste caso, clique nas setas para navegar entre os registros.

**Consultar perfil** Novo





















Filtrar por:

Com expressão:

Filtros selecionados:

[Consultar](#) [Limpar](#)

**Resultado da consulta**

Nome ↕	Ação
Administrador	 
Solicitante do Registro de Preços	 
Gerente de Cota de Registro de Preços	 
Responsável pela unidade administrativa	 
Gerente de Ata de Registro de Preços	 
Solicitante	 
Gestor de Registro de Preços	 
ADM_IMOVEIS	 
ADM_ENGENHARIA	 
ADM_FROTAS	 

< 1 2 > >>

## Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:

### Resultado da Consulta

**Nome:** Preenchimento automático. Informa o nome do perfil;

**Ação:** Exibe as ações disponíveis para os registros selecionados (editar ou excluir).

Caso necessário, clique no botão **<Excluir>** para deletar o perfil. O sistema solicita confirmação de exclusão e permite apenas se não houver nenhum registro relacionado que impeça a transação.

Clique no botão de ações **<Editar>** para carregar o perfil selecionado.

Após seleção do perfil, será exibida a tela seguinte com a lista das funcionalidades atribuídas ao perfil.

### Alterar/incluir acessos do sistema

**Funcionalidades**

Papéis: Solicitante

Funcionalidades	Incluir	Alterar	Excluir	Visualizar	Visualizar Todos Registros
asi-web - principal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
asi-web - processo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Auxiliares - Consórcio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Auxiliares - Estado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Auxiliares - Gerente de Processo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Auxiliares - Índice	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Auxiliares - Item de compra	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Auxiliares - Localidade	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Auxiliares - País	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Auxiliares - Pessoa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

«« « 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 » »»

Finalizar
Cancelar

## **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

### **Funcionalidades do Perfil**

**Funcionalidades:** Seleção: Selecione as permissões relativas às funcionalidades do papel / perfil. Navegue com o auxílio das setas para visualizar mais funcionalidades porventura existentes.

Após a atribuição das funcionalidades, clique no botão **<Finalizar>** para atualizar o perfil.

- Exemplo de aplicação: perfil concedido pelos administradores e gestores do órgão.

## **15.6 Configurar Permissões**

Tela para configuração e manutenção de permissões e/ou restrições de acesso dos usuários utilizado nos seguintes módulos do sistema: Registro de Preços, Imóveis e Frotas.

Clique no botão **<Novo>** na tela inicial para iniciar o processo.





A configuração do perfil subdivide-se nos seguintes passos: Usuário, Perfil e Restrições, conforme a seguir:



**Passo 1: Selecionar Usuário**

A captura de tela mostra a interface de usuário para a configuração de permissões. No topo, há um cabeçalho com o título 'Incluir permissões' e o sub-título 'Usuário'. Abaixo, há uma barra de progresso com três etapas numeradas (1, 2, 3), onde a etapa 1 está destacada em vermelho. O formulário principal contém um campo de texto rotulado '\* Usuário:' com um ícone de lupa para pesquisa. Na base do formulário, há dois botões: 'Avançar' (em vermelho) e 'Cancelar'.

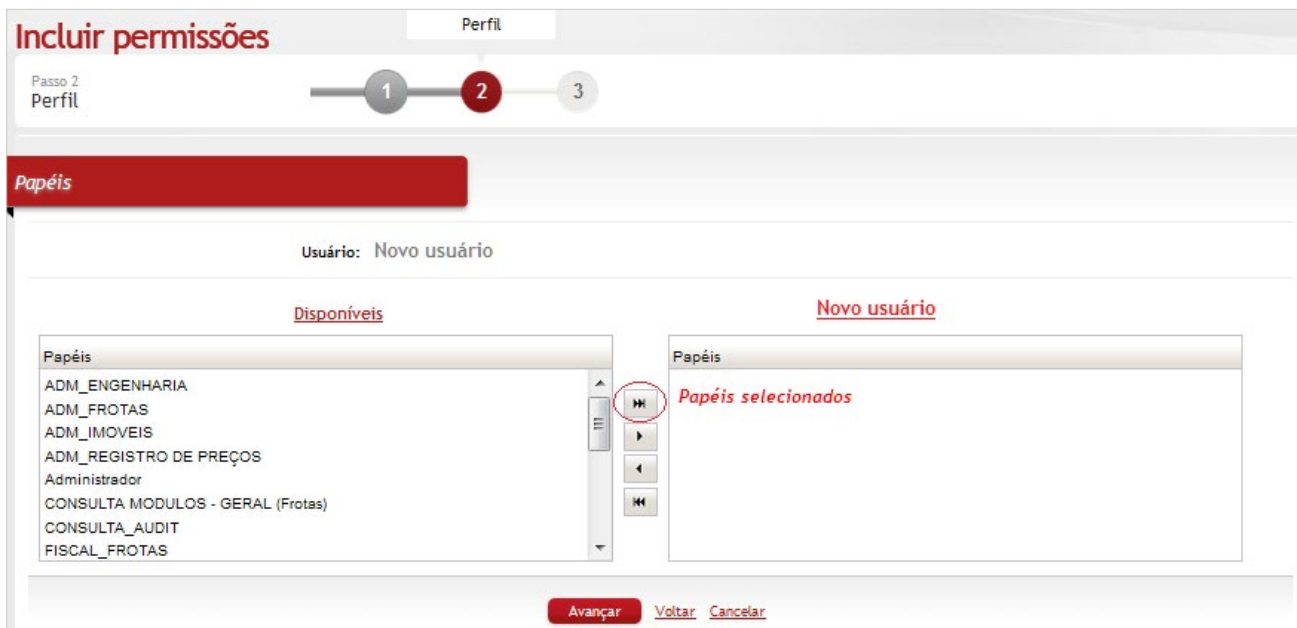
**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Usuário**

\***Usuário:** Preenchimento e pesquisa. Informe o nome do funcionário e carregue a informação (clcando no botão consulta avançada).

Clique no botão **<Avançar>** para o próximo passo da operação.

**Passo 2: Associar Perfil**



**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Papéis / Disponíveis**

**Papéis:** Seleção. Selecione os papéis disponíveis para o usuário.

Clique no botão **<Avançar>** para o próximo passo da operação.

**Passo 3: Associar Perfil / Restrições de Domínio (UG / UA)**

Incluir permissões

Restrições de Domínio

Passo 2  
Perfil

1

2

3

Restrições de domínio

Usuário: Novo usuário

\* Perfil:

\* Órgão: ASI COMPANY

\* Unidade gestora:

Unidade administrativa:

### ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

#### ***Restrições de Domínio***

**Usuário:** Preenchimento automático. Informa o usuário em fase de cadastro;

\***Perfil:** Seleção. Selecione na lista uma opção de perfil;

\***Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão gestor;

\***Unidade Gestora:** Preenchimento e pesquisa. Informe o nome da U.G. e carregue a informação (clique no botão consulta avançada).

**Unidade Administrativa:** Preenchimento e pesquisa. Informe o nome da U.A. e carregue a informação (clique no botão consulta avançada).

Após realizar as associações necessárias, clique no botão **<Salvar>** para gravar as informações e finalizar a operação.

Clique no botão **<Consultar>** na tela inicial para consultar e editar permissões e restrições existentes, conforme a seguir:



### ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

**Filtrar por** (Nome): Seleção. Selecione a opção de filtro desejada;

**Com expressão:** Preenchimento e pesquisa. Informe a expressão a ser pesquisada, de acordo com o filtro escolhido, e carregue a informação (clique no botão Aplicar filtro);

**Filtros selecionados:** Preenchimento automático. Informa os filtros utilizados.

Após clicar no botão **<Aplicar filtro>** será exibida a tela conforme a seguir, com o resultado da consulta:

- Ao clicar no botão consultar, sem nenhum refinamento de busca, serão exibidas todas as permissões cadastradas (10 resultados por página). Neste caso, clique nas setas para navegar entre os registros.

**Consultar permissões**
Novo

Filtrar por:  ▼

Com expressão:  Aplicar filtro

Filtros selecionados:

Consultar
Limpar

**Resultado da consulta**

Login ↕	Ação
LINK DATA	
IMPLANTACAÇÃO	
LINKDATA - IMPLANTAÇÃO COMPRAS	
LINKDATA - IMPLANTAÇÃO IMÓVEIS	

« 1 2 3 4 5 6 7 8 » » »

## **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

### **Resultado da Consulta**

**Login:** Preenchimento automático. Informa o nome do login do usuário;

**Ação:** Exibe as ações disponíveis para os registros selecionados (editar ou excluir).

Caso necessário, clique no botão **<Excluir>** para deletar o perfil. O sistema solicita confirmação de exclusão e permite apenas se não houver nenhum registro relacionado que impeça a transação.

Clique no botão de ações **<Editar>** para carregar o login selecionado.

Após seleção do login, será exibida a tela seguinte com a lista das autorizações disponíveis e papéis já atribuídos.

### Alterar permissões

Passo 1 Perfil 1 2

Papéis

Usuário: IMPLANTACAÇÃO

Disponíveis

Papéis

- ADM\_ENGENHARIA
- ADM\_FROTAS
- ADM\_IMOVEIS
- ADM\_REGISTRO DE PREÇOS
- CONSULTA MODULOS - GERAL (Frotas)
- CONSULTA\_AUDIT
- FISCAL\_FROTAS

IMPLANTACAÇÃO

Papéis

- Administrador

Avançar
Cancelar

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Papéis**

**Usuário:** Nome do usuário logado;

**Disponíveis:** Seleção: Selecione os papéis disponíveis para atribuir ao perfil em foco;

**Nome:** Exibição do nome do perfil em foco. Utilize as setas para atualização (inserir ou retirar papéis);

Após a atribuição dos respectivos papéis, clique no botão **<Avançar>** para atualizar as permissões do usuário e aplicar possíveis restrições de domínio, conforme a seguir:

**Alterar permissões**

Passo 2  
Restrições de domínio

Restrições de domínio

Usuário: IMPLANTACAÇÃO

\* Perfil: Administrador

\* Órgão: Link Data

\* Unidade gestora: Link Data

Unidade administrativa:

Adicionar

Restrições de domínio	
Descrição	Ação
Administrador / Unidade Gestora / Link Data	

Salvar Voltar Cancelar

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Restrições de Domínio**

\***Perfil:** Seleção. Selecione o perfil desejado.

\***Órgão:** Preenchimento automático. Informa o órgão;

\***Unidade Gestora:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade gestora e carregue a informação do campo (clcando no botão consulta avançada);

**Unidade Administrativa:** Preenchimento e pesquisa. Informe a unidade administrativa e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Descrição:** Preenchimento automático. Informa a descrição da restrição.

Clique no botão **<Adicionar>** para inserir restrição de domínio cadastrada nos campos de UG e UA.

Caso necessário, clique no botão de ação **<Excluir>** para deletar a restrição desejada. O sistema solicita confirmação de exclusão e permite apenas se não houver nenhum registro relacionado que impeça a transação.

Clique no botão **<Salvar>** para finalizar a operação.

- Exemplo de aplicação: perfil concedido pelos administradores e gestores do órgão.

## 15.7 Configurar Permissão de Usuário

Tela para configuração e manutenção de permissões e/ou restrições de acesso dos usuários utilizado nos seguintes módulos do sistema: Registro de Preços, Imóveis e Frotas.

Clique no botão **<Novo>** na tela inicial para iniciar o processo.



A configuração de permissões subdivide-se nos seguintes passos: Usuário, Papéis e Restrições, conforme a seguir:





### Passo 1: Selecionar Usuário

A captura de tela mostra a interface de usuário para a funcionalidade 'Alterar/incluir permissões de usuário'. No topo, há um cabeçalho com o título 'Alterar/incluir permissões de usuário' e um link 'Precisa de ajuda?'. Abaixo, há uma barra de progresso com o título 'Usuário' e três etapas numeradas (1, 2, 3), onde a etapa 1 está selecionada. O formulário principal contém um campo de texto rotulado 'Usuário' e um campo de busca rotulado 'Nome:' com o texto 'Nome do usuário selecionado' e um ícone de lupa. Na base do formulário, há dois botões: 'Avançar' e 'Cancelar'.

### **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

#### **Usuário**

\***Usuário:** Preenchimento e pesquisa. Informe o nome do funcionário e carregue a informação (clique no botão consulta avançada).

Clique no botão **<Avançar>** para o próximo passo da operação.

### Passo 2: Associar Papéis

**Alterar/incluir permissões de usuário** [Precisa de ajuda?](#)

Passo 2  
Papéis

1 — 2 — 3

**Papéis do usuário**

Disponíveis

Papéis
ADM_ENGENHARIA
ADM_FROTAS
ADM_IMOVEIS
ADM_REGISTRO DE PREÇOS
Administrador
CONSULTA MODULOS - GERAL (Frotas)
CONSULTA_AUDIT
FISCAL_FROTAS

Nome de Usuário Selecionado

Papéis

Avançar
[Voltar](#)
[Cancelar](#)

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Papéis do Usuário / Disponíveis**

**Papéis:** Seleção. Selecione os papéis disponíveis para o usuário.

Clique no botão **<Avançar>** para o próximo passo da operação.

**Passo 3: Associar Restrições de Domínio**

**Alterar/incluir permissões de usuá**
Restrições de domínio
[Precisa de ajuda?](#)

Passo 3  
Restrições de domínio

1

2

3

**Restrições de domínio**

*Dados gerais*

\* **Usuário:** Nome de Usuário Selecionado

\* **Perfil:**

\* **Restrições:**

*Domínio*

\* **Domínio:**

[Voltar](#) [Cancelar](#)

### **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

#### **Restrições de Domínio / Dados Gerais**

**Usuário:** Preenchimento automático. Informa o usuário em fase de cadastro;

\***Perfil:** Seleção. Selecione na lista a opção de perfil desejada;

\***Restrições:** Seleção. Selecione na lista a opção de restrição desejada;

#### **Domínio**

\***Domínio:** Preenchimento e pesquisa. Informe o domínio e carregue a informação (clique no botão consulta avançada).

Clique no botão **<Adicionar>** para inserir restrições de domínio.

Após realizar as associações necessárias, clique no botão **<Salvar>** para gravar as informações e finalizar a operação.

Clique no botão **<Consultar>** na tela inicial para consultar e editar permissões de usuário, conforme a seguir:



### ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

**Filtrar por (Nome):** Seleção. Selecione a opção de filtro desejada;

**Com expressão:** Preenchimento e pesquisa. Informe a expressão a ser pesquisada, de acordo com o filtro escolhido, e carregue a informação (clique no botão Aplicar filtro);

**Filtros selecionados:** Preenchimento automático. Informa os filtros utilizados.

Após clicar no botão **<Aplicar filtro>** será exibida a tela conforme a seguir, com o resultado da consulta:

- Ao clicar no botão consultar, sem nenhum refinamento de busca, serão exibidas todas as **permissões de usuários** cadastradas (10 resultados por página). Neste caso, clique nas setas para navegar entre os registros.

**Consultar permissões de usuário** Novo

Filtrar por:  ▼

Com expressão:  [Aplicar filtro](#)

Filtros selecionados:

[Consultar](#) [Limpar](#)

**Resultado da consulta**

Login ↕	Ação
IMPLANTACAÇÃO	
LINKDATA - IMPLANTAÇÃO COMPRAS - MAYRA	
LINKDATA - IMPLATANÇÃO COMPRAS - FABRICIO	
IMPLANTAÇÃO COMPRAS - MARCIO	
LINKDATA - IMPLANTAÇÃO IMÓVEIS - JESSICA	
GERENCIAL IMOVEIS	

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Resultado da Consulta**

**Login:** Preenchimento automático. Informa o nome do login do usuário;

**Ação:** Exibe as ações disponíveis para os registros selecionados (editar ou excluir).

Caso necessário, clique no botão **<Excluir>** para deletar o *login*. O sistema solicita confirmação de exclusão e permite apenas se não houver nenhum registro relacionado que impeça a transação.

Clique no botão de ações <Editar> para carregar o login selecionado. Será exibida a tela seguinte relativa aos papéis do usuário, contendo a lista dos papéis disponíveis e dos papéis já atribuídos para o usuário.

**Alterar/incluir permissões de usuário** [Precisa de ajuda?](#)

Passo 1  
Papéis

**Papéis do usuário**

Disponíveis

Papéis
ADM_ENGENHARIA
Solicitante
Gerente de Ata de Registro de Preços
ADM_IMOVEIS
Solicitante do Registro de Preços
Gestor de Registro de Preços
ADM_FROTAS
Administrador

LINKDATA - IMPLANTAÇÃO COMPRAS - MAYRA

Papéis
CONSULTA MODULOS - GERAL (Frotas)
Gerente de Cota de Registro de Preços
GERENCIAL IMOVEIS

**Avançar** [Cancelar](#)

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Papéis do Usuário**

**Disponíveis:** Seleção: Selecione os papéis disponíveis para atribuir ao perfil em foco;

Nome: Exibição do nome do perfil em foco. Utilize as setas para atualização (inserir ou retirar papéis);

Após a atribuição dos respectivos papéis, clique no botão <Avançar> para atualizar os papéis e aplicar possíveis restrições de domínio para o usuário, conforme a seguir:

**Alterar/incluir permissões de usuário**

[Precisa de ajuda?](#)

Passo 2  
Restrições de domínio



**Restrições de domínio**

*Dados gerais*

\* **Usuário:** LINKDATA - IMPLANTAÇÃO COMPRAS - MAYRA

\* **Perfil:** CONSULTA MODULOS - GERAL (Frotas)

\* **Restrições:** Órgão

*Domínio*

\* **Domínio:** LINKDATA

**Adicionar**

Restrições de Domínio	Ação
CONSULTA MODULOS - GERAL (Frotas) / Unidade Organizacional / GABINETE	
CONSULTA MODULOS - GERAL (Frotas) / Unidade Organizacional / COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	
CONSULTA MODULOS - GERAL (Frotas) / Unidade Organizacional / CENTRO DE SAUDE	
CONSULTA MODULOS - GERAL (Frotas) / Unidade Organizacional / SETOR DE TRANSPORTE	
CONSULTA MODULOS - GERAL (Frotas) / Unidade Organizacional / SETOR DE PATRIMONIO	
GERENCIAL IMOVEIS / Unidade Organizacional / POLO BASE	

**Salvar** [Voltar](#) [Cancelar](#)

## **Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

### **Restrições de Domínio / Dados Gerais**

\***Usuário:** Preenchimento automático. Informa o usuário;

\***Perfil:** Seleção. Selecione o perfil desejado para configurar;

\***Restrição** (Órgão / UG / UO): Seleção. Selecione o tipo de restrição desejada.

### **Domínio**

\***Domínio:** Preenchimento e pesquisa. Informe o domínio e carregue a informação do campo (clique no botão consulta avançada);

**Restrições de Domínio:** Exibição. Exibe os registros para atualização, caso necessário.

Clique no botão **<Adicionar>** para realizar as atribuições.

Caso necessário, clique no botão de ação **<Excluir>** para deletar a restrição desejada. O sistema solicita confirmação de exclusão e permite apenas se não houver nenhum registro relacionado que impeça a transação.

Clique no botão **<Salvar>** para finalizar a operação.

- Exemplo de aplicação: perfil concedido pelos administradores e gestores do órgão.

## **15.8 Grupo e Valores**

Tela para cadastro e manutenção do conteúdo da tabela de grupo e valores, utilizado nos seguintes módulos do sistema: Registro de Preços, Imóveis e Frotas.

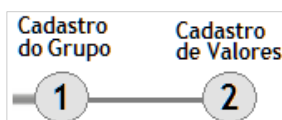
Clique no botão **<Novo>** na tela inicial para iniciar o cadastro.



A imagem mostra a interface de usuário para a funcionalidade 'Consultar grupo e valores'. No topo, há o título 'Consultar grupo e valores' e um botão 'Novo' no canto superior direito. Abaixo, há um campo de filtro rotulado 'Filtrar por:' com o texto 'Selecione um item' e uma seta para baixo. Seguem-se duas áreas cinzas: 'Com expressão:' e 'Filtros selecionados:'. Na base da interface, há dois botões: 'Consultar' (em vermelho) e 'Limpar' (em azul).



A inclusão de grupos e valores subdivide-se nos seguintes passos: Cadastro do Grupo e Cadastro de Valores, conforme a seguir:



**Passo 1: Cadastrar grupo**

**Incluir/alterar grupo e valores**

Cadastro do Grupo

Passo 1  
Cadastro de grupo

**Dados gerais**

\* Nome:

\* Classe:

\* Field:

Avançar Cancelar

***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

***Cadastro de Grupo / Dados Gerais***

\***Nome:** Preenchimento. Informe o nome do atributo:

\***Classe:** Preenchimento. Informe o nome da classe java (entity);

\***Field:** Preenchimento. Informe o nome do campo para a parametrização pelo sistema.

Clique no botão **<Avançar>** para o próximo passo da operação.

## Passo 2: Visualizar valores



**Incluir/alterar grupo e valores**  
 Cadastro de Valores

Passo 2  
 Cadastro de valores

Valores

Valores do grupo	
Value	Ação
ASI COMPANY	 

Salvar Voltar Cancelar

### Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:

#### Cadastro de Valores / Valores do Grupo

\***Value:** Preenchimento automático. Informa o valor do atributo:

Clique no botão de ações **<Editar>** para visualizar e editar o item.

Clique no botão de ação **<Excluir>** para deletar o valor desejado. O sistema solicita confirmação de exclusão e permite apenas se não houver nenhum registro relacionado que impeça a transação.

Clique no botão **<Salvar>** para finalizar a operação.

Clique no botão **<Consultar>** na tela inicial para consultar e editar grupo e valores, conforme a seguir:



### ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

**Filtrar por (Nome / Login):** Seleção. Selecione a opção de filtro desejada;

**Com expressão:** Preenchimento e pesquisa. Informe a expressão a ser pesquisada, de acordo com o filtro escolhido, e carregue a informação (clique no botão Aplicar filtro);

**Filtros selecionados:** Preenchimento automático. Informa os filtros utilizados.

Após clicar no botão **<Aplicar filtro>** será exibida a tela conforme a seguir, com o resultado da consulta:

- Ao clicar no botão consultar, sem nenhum refinamento de busca, serão exibidos todos os **grupos** cadastrados (10 resultados por página). Neste caso, clique nas setas para navegar entre os registros.

**Consultar grupo e valores** Novo

Filtrar por:  ▼

Com expressão:  Aplicar filtro

Filtros selecionados:

Consultar Limpar

Nome ↕	Classe ↕	Field ↕	Ação
Órgão	br.com.linkdata.entity.corporativo.PessoaJuridica	nome	 
Unidade Gestora	br.com.linkdata.entity.corporativo.UnidadeGestora	nome	 
Unidade Organizacional	br.com.linkdata.entity.corporativo.UnidadeOrganizacional	nome	 

## ***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:***

### ***Resultado da pesquisa***

**Nome:** Preenchimento automático. Informa o nome do atributo;

**Classe:** Preenchimento automático. Informa o nome da classe Java;

**Field:** Preenchimento automático. Informa o nome do campo.

Clique no botão **<Editar>** para atribuir os valores de cada grupo.

Caso necessário, clique no botão de ação **<Excluir>** para deletar o valor desejado. O sistema solicita confirmação de exclusão e permite apenas se não houver nenhum registro relacionado que impeça a transação.

**Incluir/alterar grupo e valores**

Passo 1  
Cadastro de grupo

1 2

**Dados gerais**

\* Nome:

\* Classe:

\* Field:

[Avançar](#) [Cancelar](#)

**Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:**

**Dados Gerais**

- \***Nome:** Preenchimento. Informe o nome do grupo;
- \***Classe:** Preenchimento. Informe o nome da classe do grupo;
- \***Field (campo):** Preenchimento. Informe o nome do campo do grupo.



Após prestar as informações, clique no botão **<Avançar>** para aplicar os valores.

**Incluir/alterar grupo e valores**

Passo 2  
Cadastro de valores

1 2

**Valores**

Valores do grupo	
Value	Ação
LINK DATA	 

[Salvar](#) [Voltar](#) [Cancelar](#)

Clique no botão de ações **<Editar>** para atribuir os valores do grupo e a seguir no botão **<Salvar>** para finalizar a operação.

- Exemplo de aplicação: criação de entidades na classe java especificada, para posterior configuração de permissão de perfil de acesso a esta entidade.

## 15.9 Log Auditoria

Tela para consulta e visualização dos eventos registrados no histórico do sistema (módulos de Registro de Preços, Imóveis e Frotas).

**Consultar log de auditoria**

**Dados gerais**

Usuário:

\* Entidade:

Filtrar por:

Com expressão:

Operação:  Alterar  Excluir  Inserir

Revisão:  até

\* Período inicial:

\* Período final:

***Elementos para preenchimento de campos, seleção e pesquisa:******Dados Gerais***

**Usuário:** Preenchimento e pesquisa. Informe o nome do usuário e carregue a informação (clikando no botão consulta avançada);

**\*Entidade:** Preenchimento e pesquisa. Informe o nome da entidade e carregue a informação (clikando no botão consulta avançada);

**Filtrar Por:** Seleção. Selecione a opção de filtro desejada;

**Com Expressão:** Preenchimento e pesquisa. Informe a expressão a ser pesquisada, de acordo com o filtro escolhido, e carregue a informação (clikando no botão Aplicar filtro).

**Operação (Alterar / Excluir / Inserir):** Seleção. Selecione o tipo de operação na lista;

**Revisão:** Preenchimento. Informe o intervalo de revisão;

**\*Período Inicial:** Preenchimento. Informe a data referente ao período inicial;


**\*Período Final:** Preenchimento. Informe a data referente ao período final;

Clique no botão **<Consultar>**.para exibir o resultado da consulta:

**Consultar log de auditoria**

**Dados gerais**

Usuário:  

\* Entidade:  


Filtrar por:  

Com expressão:




Operação:  Alterar  Excluir  Inserir

Revisão:  até

\* Período inicial:  

\* Período final:  

**Resultado da consulta**

Ação	Revisão	Usuário	Entidade	Operação	Sistema	Processo	Atividade	Data/Hora
	196		Multa					16/11/2018 16:39:31
 <input type="button" value="Visualizar"/>	10308		Multa					10/01/2019 18:03:09
	10310		Multa					10/01/2019 18:12:09





Clique no botão de ação <Visualizar>, na linha do registro desejado, para visualização do item:

Visualização	
Atributo	Valor
id	3
descricao	USO DE TELEFONE CELULAR
numeroAuto	55474
dataInfracao	2019-01-10 15:00:00.0
dataRecurso	
valorAuto	50.00
possuiParecelamento	0

Utilize os filtros disponíveis e clique no botão <Consultar> para realizar nova consulta ou clique no botão <Cancelar> para retornar ao menu geral.

- Exemplo de aplicação: consulta do log para fins de auditoria.

## 16.Glossário

Apresenta definição de diversos termos e siglas que possam não ser familiares aos usuários. Apresenta também terminologia específica para o contexto do negócio no sistema, que necessitam de esclarecimento ou que podem gerar dúvidas em sua leitura.

Termos	Definição
Acesso	Direito ou capacidade de entrar e utilizar os recursos de um computador.
Adicionar	Utilizado para acrescentar, juntar informações a um conjunto de ações previamente planejadas.
Almoxarifado	Local específico destinado à guarda e conservação de materiais, a fim de suprir às necessidades operacionais das unidades administrativas, de acordo com a política de controle de estoque da organização.
Anexar	Juntar como anexo a uma operação considerada como principal de uma operação no sistema.
Aplicativo	Programa de computador, conjunto de instruções ordenadas.
Arquivo	Conjunto de bytes, informação gravada em diversos formatos.
ASI	Automation System of Inventory.
Atribuição	Recurso específico atribuído a uma determinada tarefa.
Banco de dados	Conjunto de informações relacionadas entre si.
Browser	Navegador usado para navegar nas páginas da internet.
Bug	Erro. Indica mau funcionamento que ocorre com sistemas computacionais.
C.C.	Centro de Custo. No contexto do sistema, relaciona-se aos aspectos contábeis e financeiros.
Cache	Área de memória onde é mantida uma cópia temporária de dados armazenados em um meio de acesso mais lento, com o objetivo de acelerar a recuperação dos dados.
Campo	É a menor unidade destinada ao armazenamento de valores existentes em um arquivo ou tabela de um banco de dados. Cada campo contém um tipo de dado.
Captcha	Teste de desafio cognitivo (utilizado como ferramenta anti-spam e robôs).
Catálogo de Material	Lista que organiza restringe o universo de materiais.
Checkbox	Caixa de seleção / verificação.
Clicar	Significa apertar o botão do mouse sobre uma área da tela.
Código de Barras	Representação gráfica (conjunto de barras verticais) de acordo com padrão de codificação.
Coletor de Dados	Aparelho eletrônico utilizado para atividade de levantamento e inventário de dados.
Combobox	Caixa de combinação.
Cursor	Marcador em um dispositivo de vídeo que mostra onde o próximo caractere vai aparecer. Posição do mouse.
Default	Valor padrão.
Domínio	Nome oficial da internet para um computador da rede. O domínio é parte de um endereço internet e no endereço para e-mail vem logo à direita da arroba @.
Download	Ato de receber informações eletronicamente.
Filtro	Filtros são usados para localizar e recuperar dados em uma tela, documento ou pasta.
Firefox	Navegador livre e multiplataforma desenvolvido pela Mozilla Foundation.
Flag	Bandeira, Indicativo
Fornecedor	Prestador de serviços ou outro órgão que fornece um material, produto ou serviço.
Frame	Subdivisões da janela principal do navegador (ou browser). Cada subdivisão funciona como uma pequena janela, exibindo conteúdos independentes.
Garantia	Prazo de validade fornecido pelo fabricante.
GIF	(Graphics Interchange Format) - Um dos formatos de arquivos de imagens mais utilizado na Internet.
Hardware	Componentes físicos de um sistema de computador, abrangendo quaisquer periféricos como impressoras, modems, mouses.
Help	Ajuda, auxílio, instruções.
Home page	Página eletrônica criada dentro da WEB por empresas ou por pessoas.

Termos	Definição
Host	Servidor. Hospeda as páginas ou os arquivos na rede.
HTML	(Hypertext Markup Language) Linguagem de marcação de hipertexto, uma convenção de formatação para apresentar texto e elementos gráficos na WEB.
http	(hiper text transfer protocol). Protocolo de transferência de hipertexto. É um padrão de comunicação.
Ícone	Desenho de dimensões reduzidas que representa ou ilustra uma operação ou programa.
Indicadores	Pequenos ícones que representam informações relativas a uma tarefa ou um recurso e que são exibidos no campo.
Interface	Elemento que proporciona uma ligação física ou lógica entre dois sistemas ou partes de um sistema que não poderiam ser conectados diretamente.
Internet Explorer	Navegador desenvolvido pela Microsoft.
Intranet	Uma versão privada da Internet.
Intrínseco	Inerente, específico, peculiar.
Java	Linguagem de programação.
JPEG	(Joint Photographic Experts Group) - Padrão de compressão de imagens que permite alta taxa de compressão e boa qualidade.
Kbps	Velocidade de tráfego de dados, equivalente a mil bits por segundo.
LAN	(Local Área Network) rede de computadores local limitada a curtas distâncias.
Link	Elemento de hipermídia formado por um trecho de texto em destaque ou por um elemento gráfico que, ao ser acionado (mediante um clique de <i>mouse</i> ), provoca a exibição de novo hiperdocumento.
Log	Descreve o processo de registro de eventos relevantes num sistema computacional.
Login ou Logon	Processo de identificação do usuário para o computador (informar a conta e senha).
Logoff ou Logout	Processo de encerramento de uma sessão em um computador (desconectar-se).
Máscara	Formatação de um campo o qual será utilizado pelo usuário.
Navegador	Programa que interpreta o HTML fornecido por servidores WEB, formata-o e exhibe-o para o usuário.
Organograma	Esquema da organização. Disposições e inter-relações de unidades constitutivas.
Origem	Local de onde as informações são originadas.
Parecer	Análise da situação em determinado contexto.
PDF	(Portable Document Format) formato de arquivo.
Período	Campo da tela para indicação da data inicial e data final para o qual se deseja realizar a pesquisa.
Porta serial	Uma posição de entrada/saída que transmite e recebe dados na interface serial.
Protocolo	Linguagem definida que permite que vários computadores troquem informações entre si.
Rar	Formato de compressão de arquivos.
Registro	Conjunto de campos valorizados de uma tabela. Unidade básica para o armazenamento e recuperação de dados e que identifica a entrada de um único item de informação.
Relatório	Formato no qual você pode imprimir informações desejadas.
Responsável	Pessoa responsável pelos bens de determinada localização.
Senha	Combinação de caracteres usada para autorizar o acesso a um sistema.
Servidor Web	Software de computador e de suporte que faz a conexão de um grupo de sistemas via Internet.
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira (governo).
SIASG	Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (governo)
SIDEC	Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras e Contratações (governo).
Site	Qualquer lugar da internet (endereço) onde se pode encontrar determinado tipo de informação.

Termos	Definição
Software	Programa de computador. Instruções que o computador é capaz de entender e executar.
Supply	Padrão internacional de classificação de materiais
Token	Dispositivo físico gerador de senha que auxilia o usuário na segurança pessoal na internet.
UA	Unidade Administrativa – Nome do setor dentro do órgão.
UASG	Unidade de Administração de Serviços Gerais do SIASG (Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais) do Governo.
UG	Unidade Gestora.
UL	Unidade de Localização, formada pela junção da UA, UG e endereço.
UM	Unidade de Medida – Para medir diferentes grandezas: comprimento, capacidade, massa, etc..
UFIR	Sigla de Unidade Fiscal de Referência, um indexador usado como parâmetro de atualização do saldo devedor dos tributos e de valores relativos a multas e penalidades de qualquer natureza.
UO	Unidade Organizacional. O mesmo que UA (Unidade Administrativa).
Upgrade	Uma versão mais nova e geralmente mais poderosa ou mais sofisticada de um programa.
Upload	Ato de enviar informações eletronicamente.
URL	(Uniform resource locator) endereço da página.
Usabilidade	Facilidade com que as pessoas utilizam uma ferramenta ou interface.
Usuário	Neste contexto, são funcionários do órgão que possuem permissão para utilizar o sistema.
Windows	Sistema operacional introduzido pela Microsoft.
Workflow	Fluxo de trabalho. Sequência de passos necessários para automatizar processos.
Zip	Formato de compressão de arquivos.