

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS E ASSUNTOS
COMUNITÁRIOS – PRH
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS – DRH
DIVISÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO – TDE
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PAD
DIRETORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO – DMP
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO - PAT

GESCOMP
Sistema de Gestão de Compras,
Orçamento, Material e Patrimônio

Gestão Patrimonial

Criação e adaptação e revisão:
Valmir Alves de Souza
Equipe: Divisão de Patrimônio

1º Edição
Agosto de 2015

REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTOS GESTOR 03 DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

01 - Para solicitar um orçamento junto a Divisão de Patrimônio, basta preencher na solicitação de compras/serviços nos seus campos iniciais, lembrando de **colocar gestor 03**, e descrevendo o tipo de equipamento, marca modelo, e principalmente o numero de tombo; **(APENAS PARA EMPRESA JÁ LICITADAS)**

02 – **Agora e só gravar**, que automaticamente ira para o **MENU** de manutenção da Divisão de Patrimônio, aguardar atendimento (visita técnica do representante da empresa). Em seguida, receberá o orçamento, que voltará em anexo à solicitação, para encaminhamentos e autorização;

03 – Ao receber de volta em anexo o orçamento através do sistema, o responsável recebera um E-mail informando que houve movimento na sua RS. Devera entrar na sua solicitação e consolidar a mesma exatamente igual ao pedido de compras;

01 - Todos os procedimentos **são similares** ao preenchimento do pedido de compras;

02 - O **que muda e a natureza de despesa**, ou seja, para cada tipo de manutenção temos uma natureza de despesa, ex:

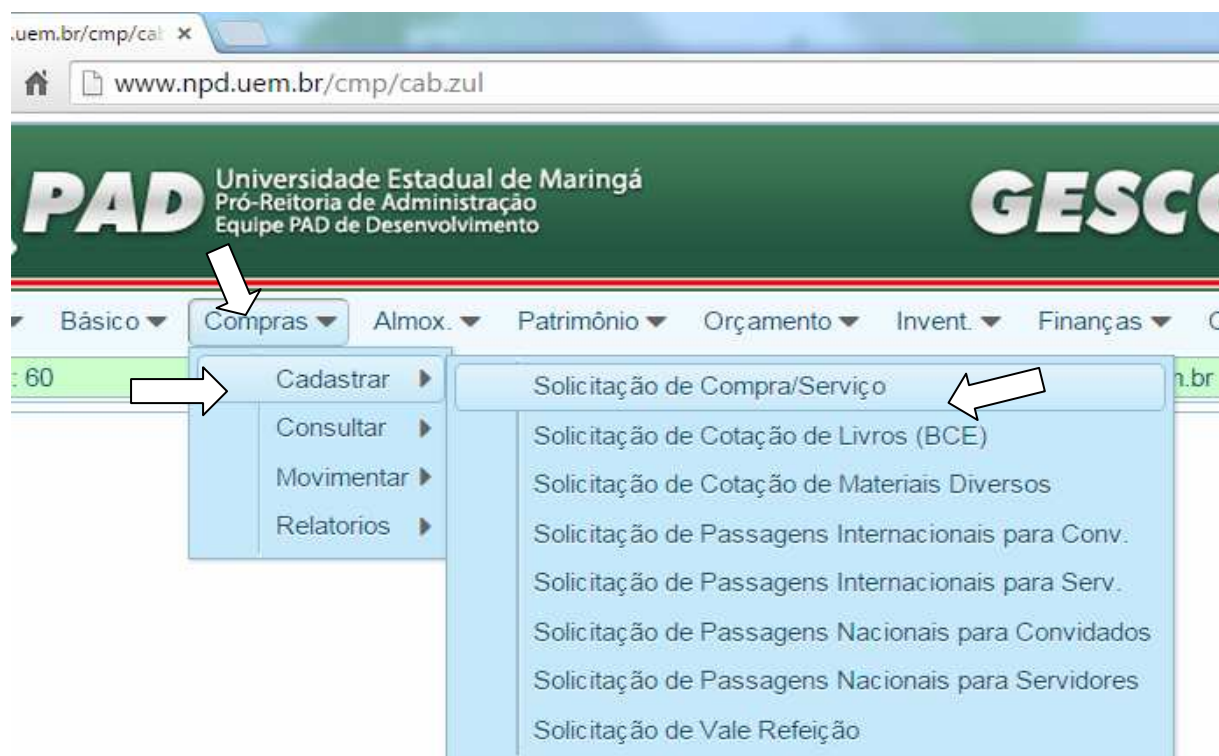
3390 3917= manutenção de equipamentos.

3390 3919 = manutenção de veículos.

03 - A forma de **incluir os itens obedece** à mesma regra do pedido de compras;

05 – antes de clicar no ícone **TOTALIZAR** verificar as opções: **média de valores, menor valor, maior valor, em geral prevalecendo sempre o menor valor**;

Para acessar a solicitação de compras/serviços, clicar em **COMPRAS – CADASTRAR – SOLICITAÇÃO DE COMPRA/SERVIÇO**.



Observação: Caso ao receber a solicitação de serviços via **Gescomp**, e **não** irá realizar a manutenção, seja por qual for o motivo, devesse **informar** a Divisão de Patrimônio; Basta descrever no **ASSUNTO/OBJETIVO** a negativa, mude novamente o GESTOR para **(3) Solicitação de orçamento de Manutenção PAT/UEM**, e **GRAVAR**, que automaticamente receberemos de volta a RS, e tomaremos providências.

Quanto à garantia dos serviços, podem ser acionadas diretamente pelo setor, haja vista que todos os documentos geradores da contratação, estão em anexo à **REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS**;

Aos equipamentos novos, tanto os documentos estão anexados nos pedidos de **SOLCITAÇÃO/COMPRAS**, com o também as informações necessárias estão na **FICHA PATRIMONIAL**;

PAD Universidade Estadual de Maringá
Pró-Reitoria de Administração
Equipe PAD de Desenvolvimento

GESCOMP Gestão de Compras, Orçamento, Material e Patrimônio

Acesso ▾ Básico ▾ Compras ▾ Almoz. ▾ Patrimônio ▾ Orçamento ▾ Invent. ▾ Finanças ▾ Convênio ▾ SPP ▾ Sair

Acesso n.: 60 Aparecido Roberto Davanço ardportela@uem.br Matrícula:

Solicitação de Compras/Serviços

Dados Gerais do Pedido Especificação dos Itens Anexar Arquivos

Novo Gravar Pesquisar

Número da Solicitação: -1

Gestor (Destinatário da Solicitação):

Data do Pedido:

Dotação: (Atenção! Dotações de convênios vencidos não aparecerão na listagem.)

Fonte/Subfonte:

Natureza da Despesa:

Objetivo/Assunto do Pedido:

Ramal:

Local: (Atenção! Indicar Departamento, Bloco e Sala para entrega, instalação ou manutenção do equipamento/serviço.)

Responsável: APARECIDO ROBERTO D.PORTELA

Justificativa da Necessidade da Solicitação

Quando temos empresa licitada, pode-se anexar apenas um orçamento, consequentemente um único fornecedor, mas deve-se na **JUSTIFICATIVA DO ITEM**, descrever o **numero do processo, o edital, OU EMPRESA LICITADA**;

Dúvidas: ligue na Divisão de Patrimônio 3011 4229 Fábio e Valmir

Itens do Pedido

Incluir Itens

Pesquisar Item Pesquisar Orçamentos do Item Anterior Gravar Item Fechar sem Gravar

Item: Cód: Verif. Qtde:

Orçamento 01

Fornecedor: No. Orçamento:

Valor Unitário: Data do orçamento: Data de validade: Condições de Pag.: Frete: CIF (

Orçamento 02

Fornecedor: No. Orçamento:

Valor Unitário: Data do orçamento: Data de validade: Condições de Pag.: Frete: CIF (

Orçamento 03

Fornecedor: No. Orçamento:

Valor Unitário: Data do orçamento: Data de validade: Condições de Pag.: Frete: CIF (

Orçamento 04

Fornecedor: No. Orçamento:

Valor Unitário: Data do orçamento: Data de validade: Condições de Pag.: Frete: CIF (

Justificativa da não apresentação dos orçamentos

PROCESSO: 3486/2015 EDITAL 00123/2015 OU EMPRESA LICITADA

A Divisão de Patrimônio anexa às notas fiscais em todas as solicitações de compras/serviços, para acessar:

- 1 - ENTRE NO MENU EM **COMPRAS**
- 2 - **CONSULTAR**
- 2 - **SOLICITAÇÕES DO SETOR**
- 3 – DIGITEM O CODIGO DA SOLICITAÇÃO E CLICAR EM **FILTRAR**
- 4 - E NOS ANEXOS ESTARA O ARQUIVO DA **NOTA FISCAL**



[www.npd.uem.br/cmp/cal](#)

[www.npd.uem.br/cmp/cab.zul](#)



Universidade Estadual de Maringá
Pró-Reitoria de Administração
Equipe PAD de Desenvolvimento



GESCOMP Gestão de Compras, Orçamento, Material e Patrimônio

Acesso ▾ Básico ▾ Compras ▾ Almox. ▾ Patrimônio ▾ Orçamento ▾ Invent. ▾ Finanças ▾ Notas Fiscais ▾ Convênio ▾

Acesso n.: 3553 VALMIR ALVES DE SOUZA vasouza@uem.br M

Solicitações do Setor

Código da Solicitação: 33844

Email:

N.Solic.	Setor	Dt.Solic.	Assunto
34704	53.10.00.0	07/08/2015	Manutenção do Veiculo Logan - Placa AQQ - 6774
34852	53.10.00.0	06/08/2015	Solicita compra de material de laboratorio para o DTC/CTC
34601	53.10.00.0	04/08/2015	Solicita compra de material elétrico para o DTC/CTC, através do registro de preço nº 7404/2014, Edital nº 257/2014
34503	53.10.00.0	30/07/2015	Solicita compra de caixa de som para o DTC/CTC
34175	53.10.00.0	21/07/2015	Instalação de forro em PVC no CAU/CTC
34003	53.10.00.0	14/07/2015	Locação de onibus para o DTC/CTC através do registro de preço processo nº 0846/15, edital nº 76/15

<<
<
1
/ 3
>
>>

NESTA MESMA TELA PODERA TAMBÉM TER ACESSO A ORDEM DE FORNECIMENTO, CONFORME DEMONSTRADO NA FIGURA ABAIXO, CLICAR NA ORDEM DE FORNECIMENTO E PEDIR PARA **VISUALIZAR**;

TAMBÉM PODERA VERIFICAR TODA A TRAMITAÇÃO DA REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS/COMPRAS, E SO PEDIR PARA VISUALIZAR O PEDIDO;

OBSERVAÇÃO: PARA VISUALIZAR QUALQUER ARQUIVO DEVE SEMPRE CLICAR NO ARQUIVO QUE DESEJA ABRIR, E DEPOIS EM VISUALIZAR ESTA REGRA APLICA-SE, PARA A OF E PARA ANEXOS;

www.npd.uem.br/cmp/cal x

www.npd.uem.br/cmp/cab.zul

Código da Solicitação: 33844 Email:

N.Solic.	Setor	Dt.Solic.	Assunto
33844	53.10.00.0	08/07/2015	solicita compra de computador para o DTC atraves do registro de preço 9694/14 - edital 2

Relação de Itens da Solicitação

←

Cod.	Descricao	Qtde.	Un.	Ordem
108964	R - COMPUTADOR- RP - GPGOLD, PREMIUM I * ←	1.00	UN	33810

N.F. Fornecedor

2968 SISTERPEL SUPRIMENTOS P/ INFORMÁTICA LTDA.97022674 ←

Relação de Anexos da Solicitação

←

Arquivos

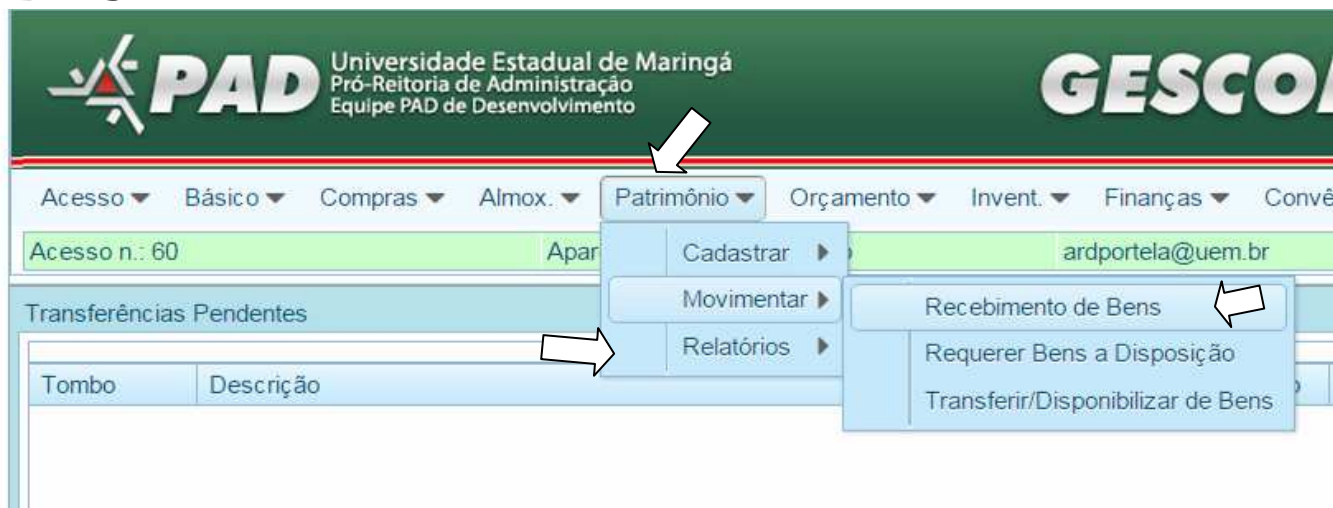
S00033844-Scan_20150803_143128.jpg

GESTÃO PATRIMONIAL

Recebimento de bens

Recebimento de bens (Bens que houve uma transferência para o seu setor), ou seja, bem que você solicitou de um outro setor;

Acessar: PATRIMÔNIO - MOVIMENTAR - RECEBIMENTOS DE BENS



Em seguida aparecerá a tela abaixo, caso tenha bens a receber, e deseja receber deve selecionar e clicar em **ACEITAR A TRANSFÊRNCIA**, caso queira recusar acionar o botão de **RECUSAR TRANSFERÊNCIA DO BEM**

Ao aceitar, automaticamente o bem patrimonial ira para o inventário do setor solicitante, e na ficha patrimonial constara nova lotação do bem;



Quando **confirmar** o recebimento, abra a tela com o **termo de transferência de responsabilidade**, assine e pode retirar o bem patrimonial do setor que solicitou; **ver modelo abaixo**.

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE

Na qualidade de responsável pela Unidade/Subunidade, assumo o compromisso pela guarda do bem abaixo relacionado que faz parte integrante e inseparável deste termo de transferência, obrigando-me a responder pela posse perante a Instituição em caso de extravio ou semelhante, zelando pela sua conservação.

Transferência: 234698	Forma de transferência: Transferencia	Data: 13/08/2015
------------------------------	--	-------------------------

PATRIMÔNIO TRANSFERIDO

Tombo: 155705
 Forma de aquisição: C
 Descrição: CARRINHO HIDRÁULICO PALLET 02 T - MARCON
 Data transferência: **13/08/2015**
 Data disposição:
 Data recebimento: **13/08/2015**
 Bloco: **O06**
 Sala: **TESTE**
 Data nota fiscal:
 Nota fiscal: 104821
 Número de série: 3150675
 Número pedido: 32626
 Condição do bem: Total condição de uso

Origem: **05.02.40.0** - PAT
 Bloco: Sala:
 VALMIR ALVES DE SOUZA

Destino: **05.04.00.0** - IPU
 Bloco: **O06** Sala: **TESTE**
 APARECIDO ROBERTO D.PORTELA

REQUERER BENS A DISPOSIÇÃO

No menu **PATRIMÔNIO** acesse **MOVIMENTAR** em seguida **REQUERER BENS A DISPOSIÇÃO**, e clicar; poderá demorar um pouco por se tratar de um arquivo pesado, assim que abrir apresentara todos os bens que estão a disposição;



AO CLICAR EM REQUERER BENS A DISPOSIÇÃO ABRE TELA ABAIXO:

Para requerer pode-se selecionar o bem, usando a **JANELA DE FILTRAR** bens digitando o numero de tombo, e **NA JANELA POR DESCRIÇÃO usando % e o nome**; ou em ultimo caso pesquisar página a página, logo que localizar, e só clicar no ícone **REQUERER** que automaticamente o bem ira para sua pasta de **RECEBIMENTOS DE BENS**, aguardando confirmação;

DETALHE: para facilitar a sua busca se clicar no relatório sobre o numero de **tombo descrição, data de aquisição, setor**, a relação dos bens ficara em ordem alfabética ou numérica; indicada pelas setinhas (—>) ver figura abaixo;

Universidade Estadual de Maringá
 Pró-Reitoria de Administração
 Equipe PAD de Desenvolvimento

GESCOMP

Gestão de Compras, Orçamento, Material e Patrimônio

Acesso ▾ Básico ▾ Compras ▾ Almoz. ▾ Patrimônio ▾ Orçamento ▾ Invent. ▾ Finanças ▾ Convênio ▾ SPP ▾ Sair

Acesso n.: 60
Aparecido Roberto Davanço
ardportela@uem.br
Matrícula: 822790

Lista de Bens Disponíveis

Filtrar bens por descrição (utilize % para pesquisar partes das palavras. Ex. %cadeira%):

Ok

Filtrar bens por tombo:

Ok

Tombo	Descrição	Dt. Aquis.	Sector	Foto	Condição	Transf.
130	ARQUIVO DE ACO C/ 02 GAVETAS	28/01/1970	DBQ	-	Sem condição de uso	Requerer
201	AGITADOR MAGNETICO	08/03/1976	DQI	-	Sem condição de uso	Requerer
218	BALANCA	22/05/1975	DAB	-	Sem condição de uso	Requerer
458	BANQUETA DE MADEIRA	17/05/1976	DQI	-	Sem condição de uso	Requerer
751	CADEIRA ESTOFADA SIMPLES	28/01/1970	UEM	-	Sem condição de uso	Requerer
948	CADEIRA ESTOFADA SIMPLES	28/01/1970	RES	-	Sem condição de uso	Requerer
1164	ELETROIMA	28/01/1970	DFI	-	Sem condição de uso	Requerer
2405	CADEIRA ESTOFADA SIMPLES	05/10/1976	DMA	-	Péssima condição de uso	Requerer
2556	MESA DE MADEIRA C/ 03 GAVETAS	28/01/1970	DTL	-	Boa condição de uso	Requerer
2617	MIMEOGRAFO	28/01/1970	CCH	-	Sem condição de uso	Requerer
2644	MESA DE MADEIRA C/ 03 GAVETAS	28/01/1970	DMU	-	Boa condição de uso	Requerer
2662	MESA DE MADEIRA C/ 03 GAVETAS	28/01/1970	CCA-DIR	-	Boa condição de uso	Requerer
2685	MESA DE MADEIRA C/ 03 GAVETAS	28/01/1970	DGE	-	Sem condição de uso	Requerer
2720	MAQUINA DE ESCREVER MANUAL	28/01/1970	PAT	-	Sem condição de uso	Requerer
2740	APARELHO TELEFONICO	05/04/1976	DSI	-	Sem condição de uso	Requerer

<< < 1 / 34 > >>
[1 - 20 / 668]

Ao clicar em **REQUERER** abrira uma pequena tela para indicar bloco e sala do setor requerente, logo em seguida clicar **em gravar transferência**; VER ABAIXO.

GESCOMP
 Gestão de Compras, Orçamento, Material e Patrimônio

Orçamento ▾ Invent. ▾ Finanças ▾ Convênio ▾ SPP ▾ Sair

Davanço
ardportela@uem.br
Matrícula: 822790
Unidade/Setor: 05.04.00.0

avras. Ex. %cadeira%):

Ok

quis.	Sector	Foto	Condição	Transf.
1/1970	DBQ	-	Sem condição de uso	Requerer
3/1976	DQI	-	Sem condição de uso	Requerer
5/1975	DAB	-	Sem condição de uso	Requerer
5/1976	DQI	-	Sem condição de uso	Requerer
1/1970	UEM	-	Sem condição de uso	Requerer
1/1970	RES	-	Sem condição de uso	Requerer

Transferência de Bens

Bloco:

Sala: PAT

OBSERVAÇÃO: antes de requerer procurar saber a real condição do bem

Quando **confirmar (gravar transferência)** abra a tela com o **termo de transferência de responsabilidade**, assine e pode retirar o bem patrimonial do setor que solicitou; **ver modelo abaixo**.



TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE

Na qualidade de responsável pela Unidade/Subunidade, assumo o compromisso pela guarda do bem abaixo relacionado que faz parte integrante e inseparável deste termo de transferência, obrigando-me a responder pela posse perante a Instituição em caso de extravio ou semelhante, zelando pela sua conservação.

Transferência: 234698	Forma de transferência: Transferencia	Data: 13/08/2015
------------------------------	--	-------------------------

PATRIMÔNIO TRANSFERIDO

Tombo: 155705
Forma de aquisição: C
Descrição: CARRINHO HIDRÁULICO PALLET 02 T - MARCON
Data transferência: **13/08/2015**
Data disposição:
Data recebimento: **13/08/2015**
Bloco: **006**
Sala: **TESTE**
Data nota fiscal:
Nota fiscal: 104821
Número de série: 3150675
Número pedido: 32626
Condição do bem: Total condição de uso

Origem: **05.02.40.0** - PAT
Bloco: Sala:
VALMIR ALVES DE SOUZA

Destino: **05.04.00.0** - IPU
Bloco: **006** Sala: **TESTE**
APARECIDO ROBERTO D.PORTELA

FICHA PATRIMONIAL



FICHA PATRIMONIAL

13/08/2015

Tombo

155705

Descrição

CARRINHO HIDRÁULICO PALLET 02 T - MARCON

Aquisição	Processo	Pedido	O.F.	Setor	Bloco	Sala
C	03/15	32626	32493	05.04.00.0 IPU	O06	TESTE

Data N.F.	Número N.F.	Valor Histórico	Valor Contábil	Data Garantia	Número Série
21/05/2015	104821	1.231,20	0,00		3150675

Marca	Modelo
MARCON	TP2

Data Baixa	Motivo Baixa	Processo Baixa

Fornecedor	Cidade	Uf.	Telefone
COMERCIAL DE FERRAGENS COFEBRAL LTDA. (FILIAL)	MARINGÁ	PR	3031-6030

Número do Empenho	Data do Empenho
5/04891-1	19/05/2015
5/04344-1	06/05/2015

Histórico

Tipo Movimento	Dt. Movimento	Setor Origem	Usuário Origem	Setor Destino	Usuário Aceite	Dt. Aceite	
Cadastro	25/05/2015	05.02.40.0-PAT	PAULO PEGORARO	05.02.40.0 - PAT	PAULO PEGORARO	25/05/2015	S
Transferencia	13/08/2015	05.02.40.0-PAT	VALMIR ALVES DE	05.04.00.0 - IPU	APARECIDO	13/08/2015	S

Observação: todas as movimentações que realizarmos com o bem patrimonial tombado ficara registrado no histórico, futuramente, até o histórico da manutenção estarão registradas;

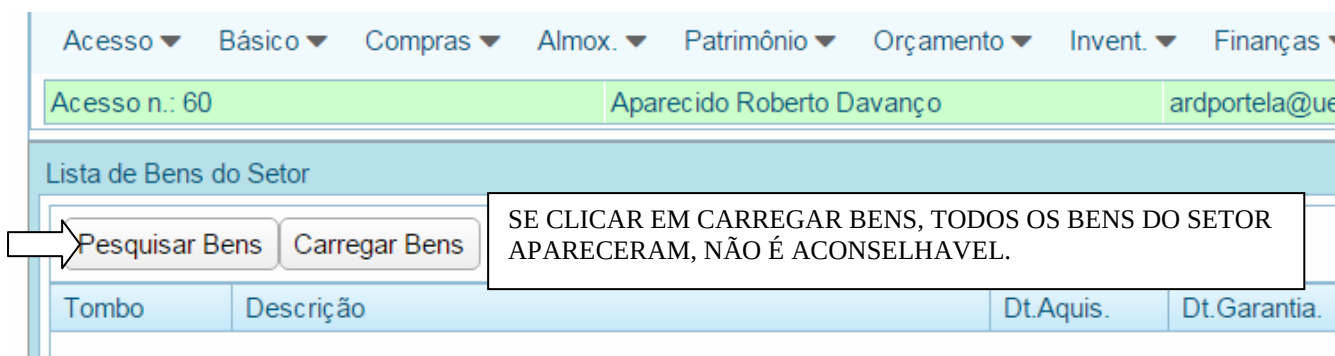
TRANSFERIR/DISPONIBILIZAR BENS

CLICAR EM: PATRIMÔNIO – MOVIMENTAR - TRANSFERIR/DISPONIBILIZAR/DE BENS -

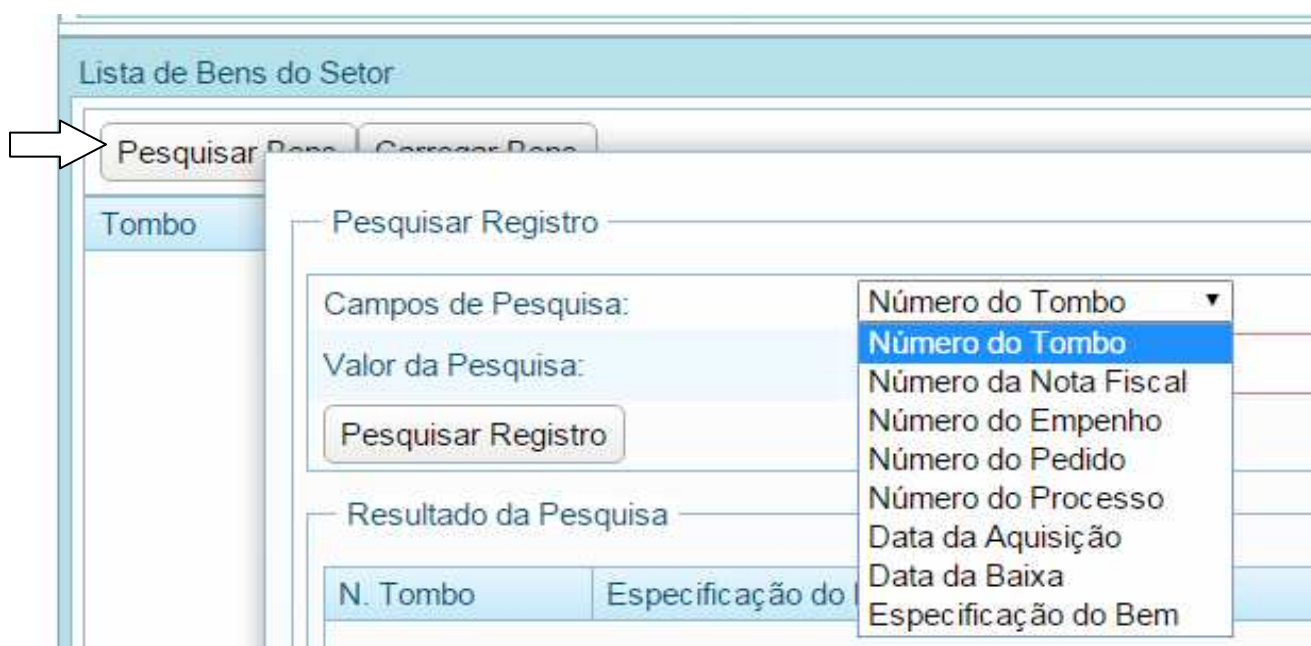


AO CLICAR EM TRANSFERIR/DISPONIBILIZAR BENS

Abre tela igual à abaixo, clicar em **PESQUISAR BEM**



Ao clicar em **PESQUISAR BEM** acesse a tela de pesquisa, e selecione o modo de pesquisa, pode ser por tombo/numero da nota fiscal/numero do empenho/numero do pedido/numero do processo/data de aquisição/data da baixa/ especificação do bem;



Lista de Bens do Setor

Pesquisar Bens

Tombo

Pesquisar Registro

Campos de Pesquisa: Número do Tombo

Valor da Pesquisa: |

Pesquisar Registro

Fechar Pesquisa

Orientamos pesquisar por tombo

Resultado da Pesquisa

N. Tombo	Especificação do bem
----------	----------------------

AO DIGITAR A OPÇÃO, OU O NUMERO DE TOMBO, O BEM APARECE NA TELA DE PESQUISA, FECHAR A PESQUISA.

Pesquisar Bens

Tombo

Pesquisar Registro

Campos de Pesquisa: Número do Tombo

Valor da Pesquisa: 9460

Pesquisar Registro

Fechar Pesquisa

Resultado da Pesquisa

N. Tombo	Especificação do bem
9460	MESA DE ALUNO

Localizado o bem, Agora pode decidir dentro das opções o que fazer com este bem; Caso queira de fato transferir ou disponibilizar, e sô clicar na opção desejada;

Lista de Bens do Setor

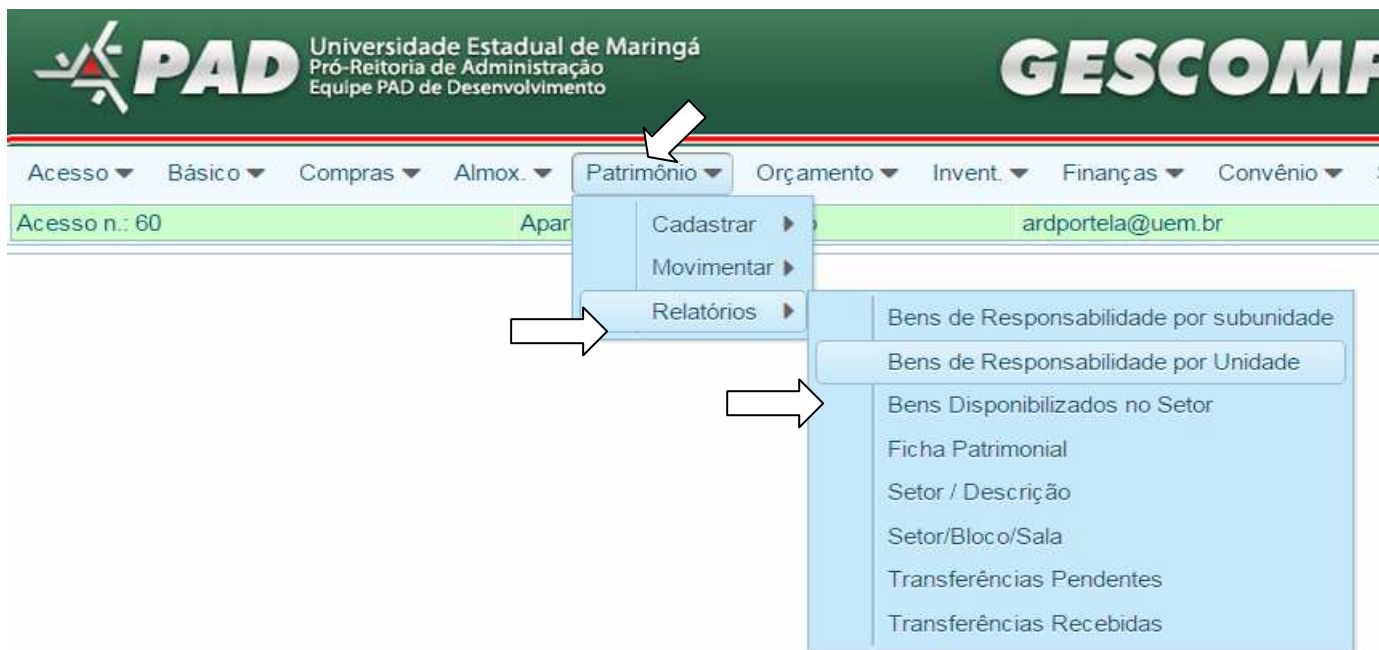
Pesquisar Bens Carregar Bens Disponibilizar Bem Transferir Bem Alterar Localização Estornar Última Transferência

Tombo	Descrição	Dt.Aquis.	Dt.Garantia.	Bloco	Sala	Disp.
9460	MESA DE ALUNO	28/01/1970	-	007	002	-

Observação: Aqui nesta tela, você também pode alterar a localização do bem mudando bloco sala ou indicando com quem esta o bem, EX: bloco 10 sala 02 Valmir

CONSULTA BENS DE RESPONSABILIDADE POR UNIDADE

Acessar no MENU - PATRIMÔNIO – RELATÓRIOS – BENS DE RESPONSABILIDADE POR UNIDADE



Ao clicar em **BENS DE RESPONSABILIDADE POR UNIDADE**, poderá pesquisar por: **NUMERO DE TOMBO**, (crescente) **DESCRIÇÃO**, (neste caso os bens se apresentarão em ordem alfabética), **DATA DA AQUISIÇÃO**, (apresentara os bens em ordem crescente) **BLOCO E SALA** (crescente);



MODELO (APENAS A PRIMEIRA PÁGINA DO RELATÓRIO)



TERMO DE RESPONSABILIDADE

Na qualidade de responsável pela Unidade/Subunidade, assumo o compromisso pela guarda dos bens abaixo relacionados que fazem parte integrante e inseparável deste termo, obrigando-me a responder pela posse, sujeitando-me a responder perante a Instituição em caso de extravio ou semelhante, a zelar pela sua conservação e guarda.

Declaro que conferi os bens da relação anexa e que os mesmos encontram-se no estado de conservação indicado para condições de uso.

patrimonioTermoResponsabilidade

13/08/2015

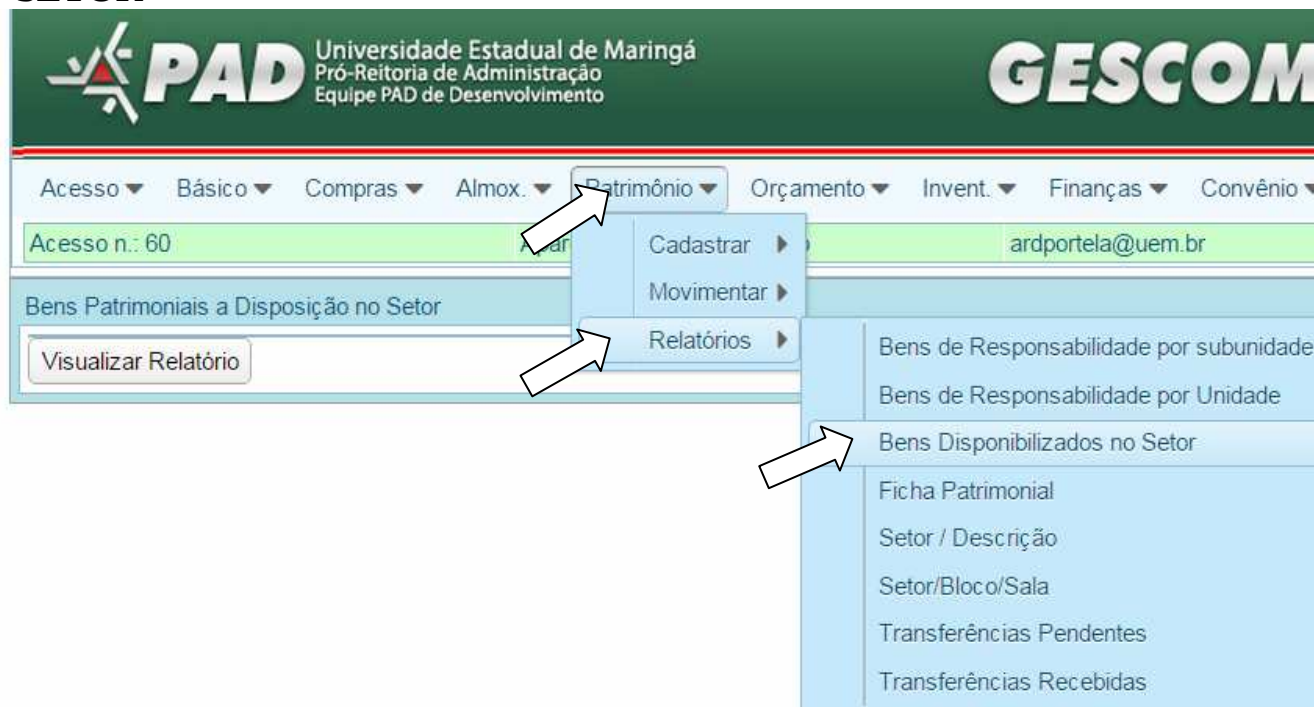
Página 1 de 6

Setor: 05.04.00.0 - IMPRENSA UNIVERSITARIA

Tombo	Descrição	Bloco	Sala	Data_Aquis	Valor
3357	CADEIRA ESTOFADA FIXA	007	002	28/01/1970	5,02
4202	ARMARIO DE MADEIRA C/ 01 PORTA	007	002	28/01/1970	800,00
4204	ARMARIO DE MADEIRA C/ 01 PORTA	007	002	28/01/1970	800,00
4206	ARQUIVO DE ACO C/ 05 GAVETAS	007	004	28/01/1970	41.000,00
4207	ARQUIVO DE ACO C/ 04 GAVETAS	007	001	28/01/1970	720,00
4209	BANQUETA DE MADEIRA	007	002	28/01/1970	10,00
4212	BANQUETA DE MADEIRA	007	002	28/01/1970	10,00
4214	BANQUETA DE MADEIRA	007	002	28/01/1970	10,00
4216	BANQUETA DE MADEIRA	007	002	28/01/1970	10,00
4218	BALCAO DE MADEIRA	007	002	28/01/1970	4.370,00
4222	CADEIRA ESTOFADA SIMPLES	007	002	05/10/1976	120,00
4223	CADEIRA ESTOFADA SIMPLES	007	002	05/10/1976	120,00
4238	CIRCULADOR DE AR	007	005	05/10/1976	1.310,00
4239	COMODA C/ 04 GAVETAS	007	002	28/01/1970	9.000,00
4247	MESA P/ TELEFONE	007	005	26/10/1976	220,00
4250	MESA P/ MAQUINA	007	002	28/01/1970	140,00
4251	MESA P/ MAQUINA	007	005	26/10/1976	280,00
4252	MESA P/ MAQUINA	007	003	28/01/1970	380,00
4257	MESA DE MADEIRA C/ 02 GAVETAS	007	002	28/01/1970	50,00
4259	MESA DE MADEIRA C/ 06 GAVETAS	007	005	26/10/1976	960,00
4260	MESA P/ TENIS DE MESA	007	002	28/01/1970	930,00
4262	MESA DE MADEIRA	007	002	28/01/1970	880,00
4263	MESA DE MADEIRA	007	001	28/01/1970	1.030,00
4265	MESA DE MADEIRA	007	002	28/01/1970	350,00
4267	ARQUIVO DE ACO C/ 05 GAVETAS	007	003	31/03/1976	1.100,00
4276	PRENSA P/ ENCADERNACAO	007	001	28/01/1970	50.000,00
4277	PRENSA P/ ENCADERNACAO	007	001	28/01/1970	50.000,00
4278	REPROMASTER	007	003	28/01/1970	22.000,00

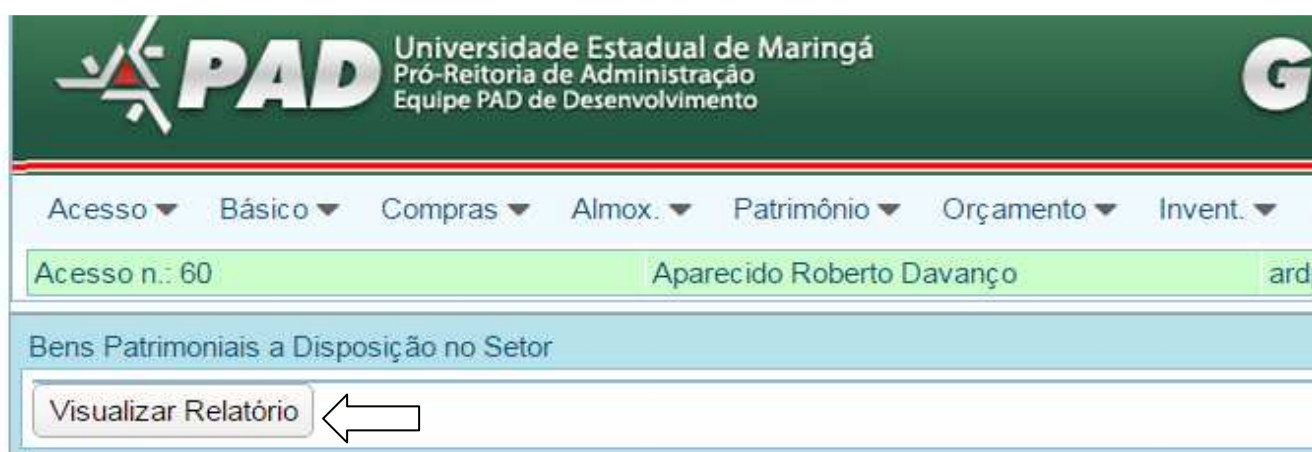
CONSULTA DE RELATÓRIOS DE BENS DISPONIBILIZADOS NO SETOR

Acesse **PATRIMÔNIO – RELATÓRIOS - BENS DISPONIBILIZADOS NO SETOR**



APRESENTARA A TELA DE VISUALIZAÇÃO

Clicar no botão de **Visualizar relatório**, e poderá verificar todos os bens que colocaram a disposição do setor;



AO SOLICITAR **VISUALIZAR OS RELATÓRIOS** O MESMO ABRIRÁ, E CLARO SE TIVER BENS COLOCADOS A DISPOSIÇÃO, CASO CONTRÁRIO SAIRÁ A FOLHA EM BRANCO;

MODELO DE RELATÓRIO DE BENS A DISPOSIÇÃO



BENS PATRIMONIAIS A DISPOSIÇÃO NO SETOR

13/08/2015

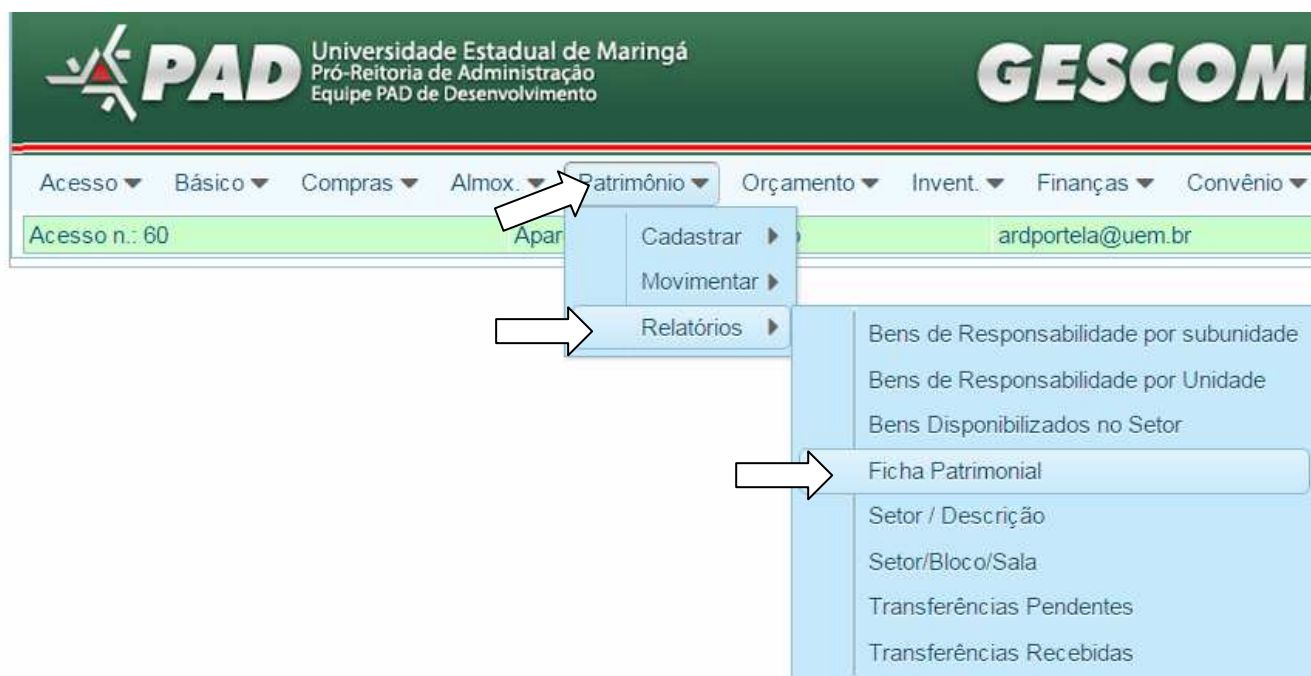
Setor: 53.03.00.0 - DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA QUÍMICA

Dt.	Dias	Tombo	Descrição	Bloco	Sala
14/07/2014	395	4973	CADEIRA ESTOFADA FIXA	D90	01D
14/07/2014	395	18565	MESA P/ MAQUINA	D90	120
14/07/2014	395	22110	INDICADOR CONTROLADOR	D90	118
14/07/2014	395	22123	COMPENSADOR DE TEMPERATURA	D90	LB3
14/07/2014	395	22125	COMPENSADOR DE TEMPERATURA	D90	LB3
14/07/2014	395	22126	COMPENSADOR DE TEMPERATURA	D90	LB3
14/07/2014	395	22127	COMPENSADOR DE TEMPERATURA	D90	LB3
14/07/2014	395	22131	COMPENSADOR DE TEMPERATURA	D90	LB3
14/07/2014	395	26117	PROTOBOARD	D90	110
14/07/2014	395	36020	MANOMETRO	D90	001
14/07/2014	395	52132	CADEIRA ESTOFADA GIRATORIA C/ RODIZIOS	D90	122
14/07/2014	395	60459	CADEIRA ESTOFADA SIMPLES	D90	123
14/07/2014	395	78438	CADEIRA ESTOFADA FIXA	D90	127C
14/07/2014	395	103947	MICROPIPETA 100 A 1000 ML	D90	-
15/07/2014	394	4970	ARMARIO DE MADEIRA C/ 02 PORTAS	D90	01B
15/07/2014	394	5013	BALANCA ANALITICA	D90	010
15/07/2014	394	14813	AMPERIMETRO	D90	008
15/07/2014	394	14951	BANQUETA DE MADEIRA	D90	01A
15/07/2014	394	22704	BALANCA DE PRECISAO	D90	010
15/07/2014	394	29760	BOMBA CENTRIFUGA	D90	001
15/07/2014	394	32724	GAVETEIRO DE MADEIRA	E46	12B
15/07/2014	394	39999	ESTANTE DE MADEIRA P/ MESA	D90	01D
15/07/2014	394	40119	CIRCULADOR DE AR	005	009
15/07/2014	394	49104	MESA P/ MICROCOMPUTADOR	d90	777
15/07/2014	394	55380	ARMARIO DE ACO C/ 02 PORTAS	D90	001
15/07/2014	394	62580	CIRCULADOR DE AR 40 CM BRITANIA	D90	001
15/07/2014	394	67020	CADEIRA ESTOFADA GIRATORIA C/ RODIZIOS	D90	122
15/07/2014	394	68767	BANQUETA C/ ESTRUTURA METALICA	D90	18B
15/07/2014	394	68768	BANQUETA C/ ESTRUTURA METALICA	E10	-
15/07/2014	394	68769	BANQUETA C/ ESTRUTURA METALICA	D90	Anexo-1
15/07/2014	394	70480	MONITOR DE VIDEO 15" AOC	D90	127A
15/07/2014	394	127304	CADEIRA MARCA HOPE	D90	-
15/07/2014	394	127306	CADEIRA MARCA HOPE	D90	-
12/09/2014	335	92992	REFRIGERADOR 200 L PROSDÓCIMO	104	CT-EM
30/09/2014	317	60533	MEDIDOR DE OXIGENIO	D90	018B
30/03/2015	136	65342	MICROCOMPUTADOR K6 550 MHZ	D90	004
30/03/2015	136	82872	MICROCOMPUTADOR AMD SEMPRON	D90	777
20/07/2015	24	75268	MONITOR DE VIDEO	D90	109
20/07/2015	24	75270	MONITOR DE VIDEO	D90	127
20/07/2015	24	75763	MONITOR DE VIDEO 15"	D90	107

CONSULTA A FICHA PATRIMONIAL

Clicar no botão do MENU: **PATRIMÔNIO – RELATÓRIOS –**

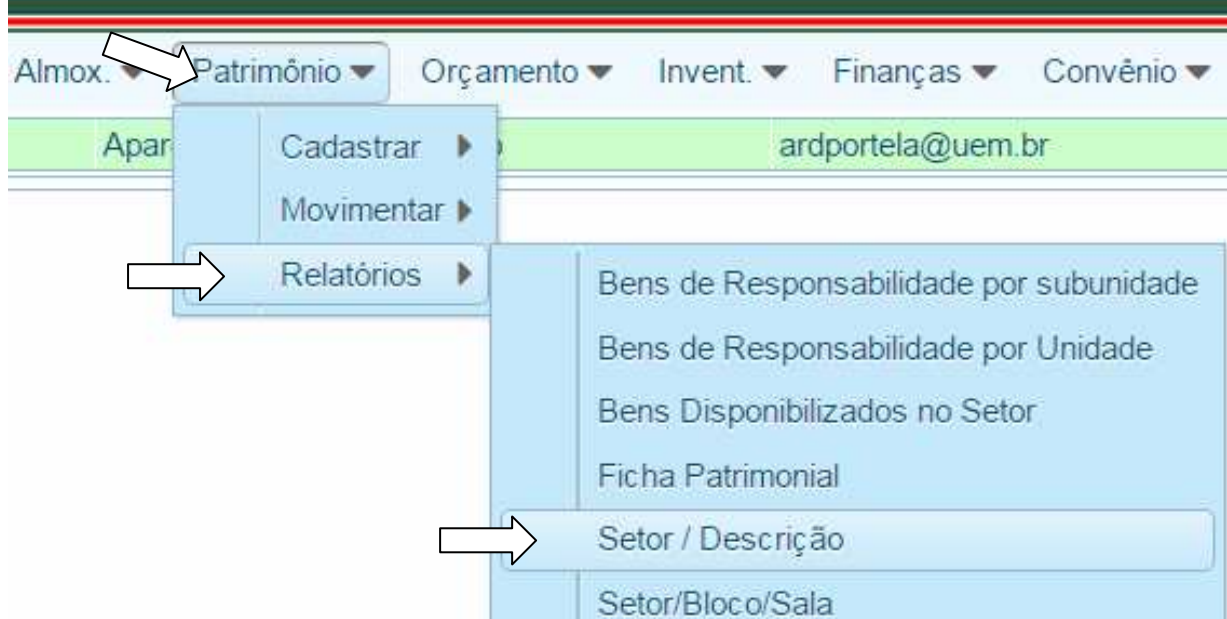
FICHA PATRIMONIAL



AO ACIONAR O BOTÃO DA **FICHA PATRIMONIAL** APRESENTA A JANELA DE PESQUISA, DIGITE O NUMERO DO TOMBO E PEÇA PARA **VISUALIZAR**, E O ARQUIVO DA FICHA ABRIRÁ. (observação deve estar com o pop-up desbloqueados, e alguns aplicativos e plugins atualizados);

CONSULTA RELATÓRIOS SETOR/FICHA

Acione o **PATRIMÔNIO - RELATÓRIOS – SETOR/DESCRIÇÃO**



Ao clicar no botão **SETOR/DESCRIÇÃO** abra a tela: deverá preencher os campos, usando a seguinte normativa: **NOME DO BEM** usando % antes e depois ex: **%MONITOR%**, no **BLOCO** observar letra e numero, na sala em geral digite % e selecione a opção de pesquisa ao clicar no botão **VISUALIZAR** o relatório que solicitou;

Observação: se digitar na **sala e no bloco** apenas % o relatório será de todos os monitores tombados para o setor;

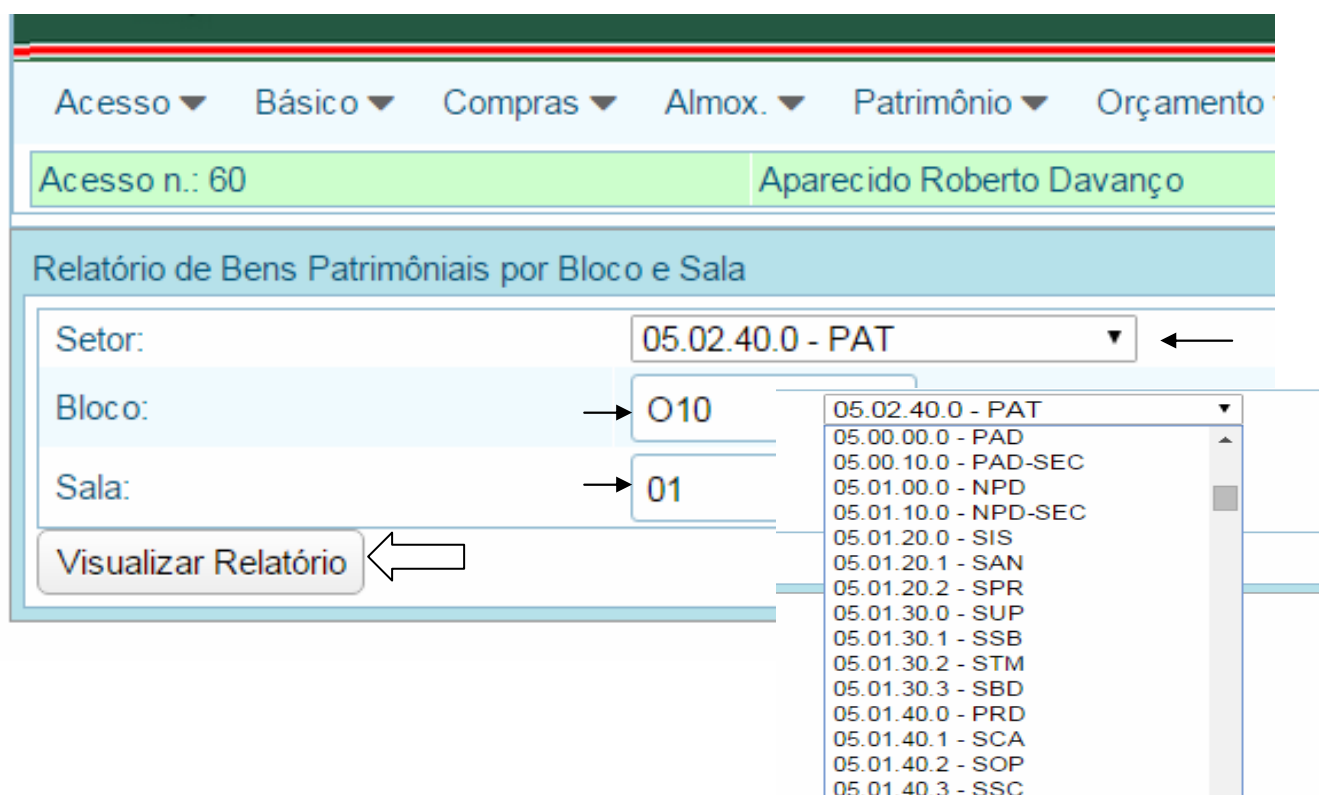
The screenshot shows the 'Relatório de Bens Patrimoniais por Setor e Descrição' form. The top navigation bar has tabs: Acesso, Básico, Compras, Almoz., Patrimônio, Orçamento, and Invent. The 'Patrimônio' tab is active. The form has two input fields: 'Acesso n.: 60' and 'Aparecido Roberto Davanço'. The main form area has the title 'Relatório de Bens Patrimoniais por Setor e Descrição'. It contains four input fields: 'Descrição de Bens:' with the value '%MONITOR%', 'Bloco:' with the value 'O07', 'Sala:' with the value '%', and 'Ordem do Relatório:' with a dropdown menu open. The dropdown menu has four options: 'Número do Tombo' (selected), 'Número do Tombo', 'Descrição', and 'Data de Aquisição'. Below the dropdown is a text box with the text 'Obs: Para emissão de todos os bens c : digitar %'. At the bottom left is a button labeled 'Visualizar Relatório' with an arrow pointing to it.

CONSULTA RELATÓRIOS SETOR/BLOCO/SALA

Acionar botões de: **PATRIMÔNIO – RELATÓRIOS – SETOR/BLOCO/SALA**



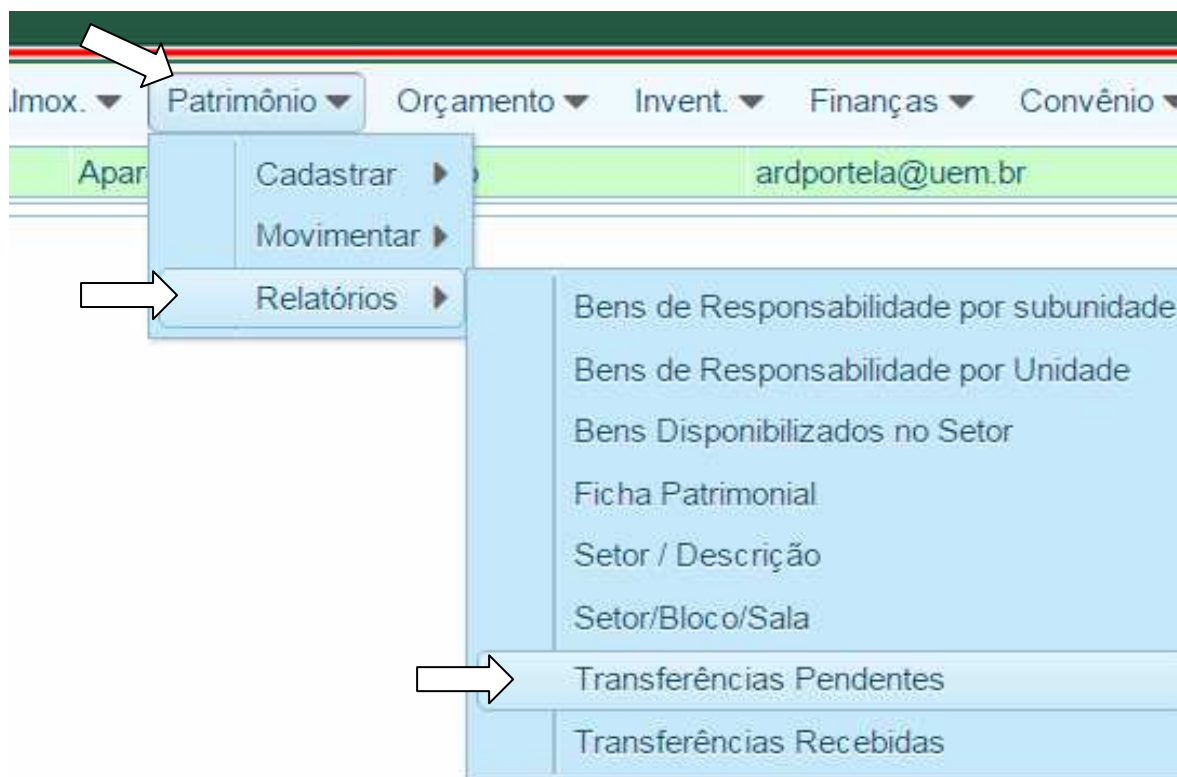
Ao acionar o botão **SETOR/BLOCO/SALA** abre a tela a baixo, selecione o seu setor clicando na setinha direita; preencha os campos **bloco e sala**, e visualize o relatório; lembrando se digitar no campo **bloco e sala** apenas **%** buscara os bens de todas as salas e todos os blocos;



CONSULTA TRANSFERÊNCIAS PENDENTES

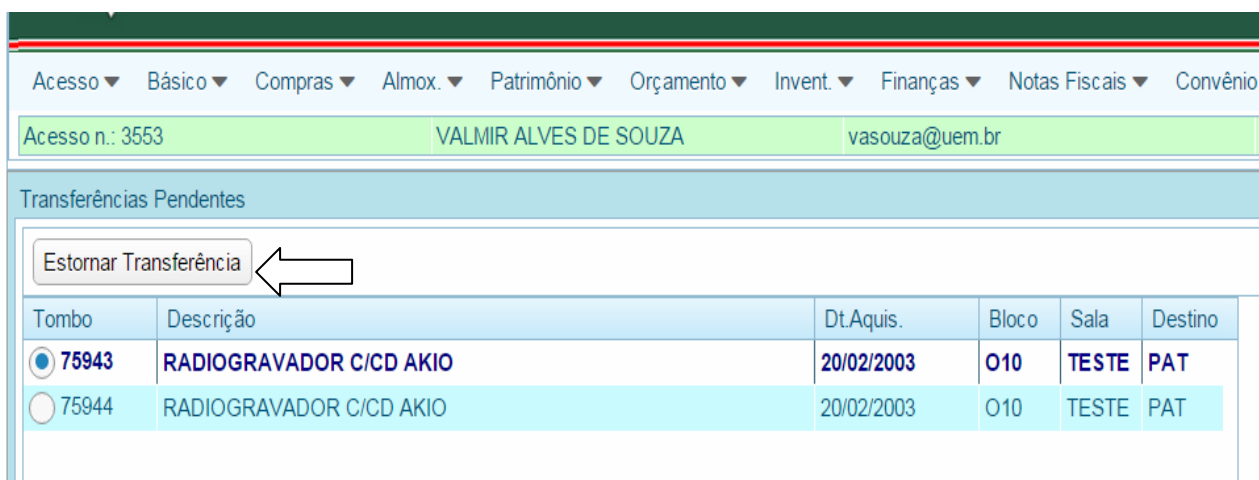
Realizada pelo setor, (transferida para outros).

Acesse: **PATRIMÔNIO – RELATÓRIOS – TRANSFERENCIA PENDENTES**



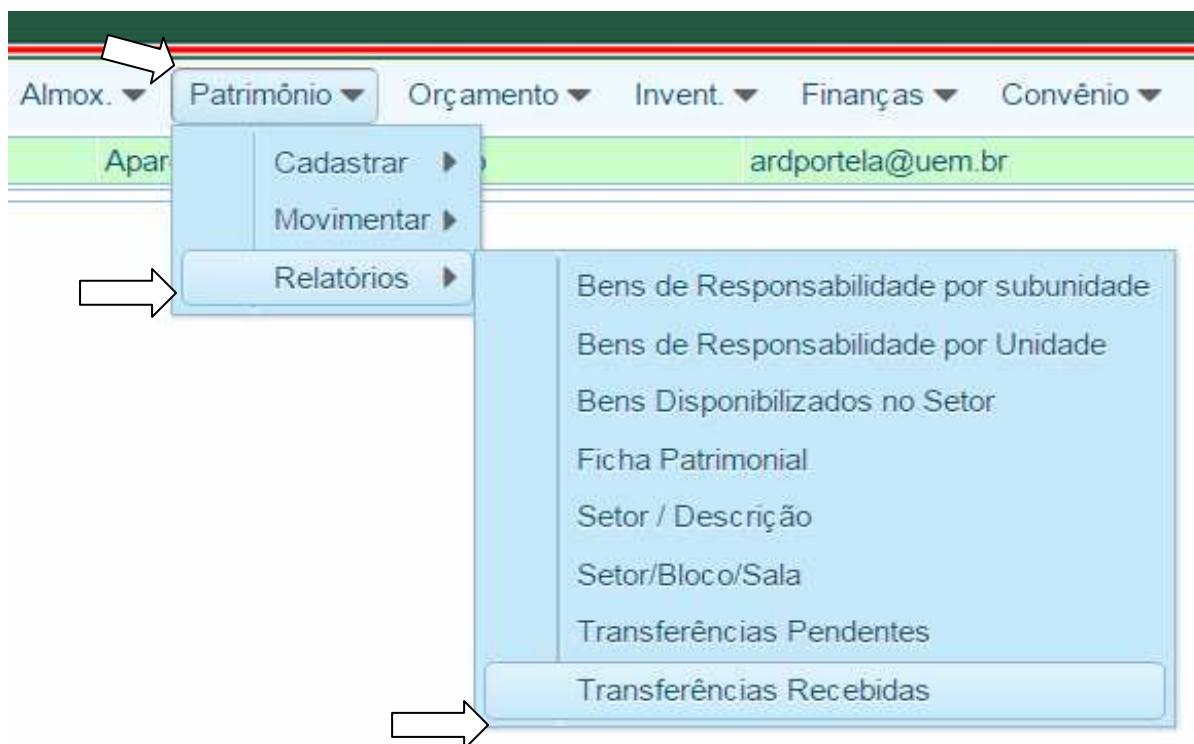
Ao acessar a próxima tela, apresenta os bens que o setor transferiu, e se ainda o setor solicitante não **confirmou** o recebimento da transferência; Sugerimos entrar em contato com o solicitante para que o mesmo faça a **confirmação** da transferência, **(do bem retirado, ou para retirar o bem)**;

AO ACESSAR O RELATÓRIO, PODE-SE ESTORNAR A TRANSFERÊNCIA.



CONSULTA TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

Acione: **PATRIMÔNIO – RELATÓRIOS – TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS**



NA TELA ABAIXO: percebemos todos os bens que transferiram para o setor, INCLUSIVE OS BENS NOVOS.

Caso, não tenha ainda retirado algum bem do setor transferidor, imprima o **Termo de Responsabilidade**, e vá retirar o Bem Patrimonial.

Transferências Recebidas					
Imprimir Termo de Responsabilidade					
Tombo	Descrição	Dt.Aquis.	Bloco	Sala	Origem
☒ 3357	CADEIRA ESTOFADA FIXA	28/01/1970	O07	002	IPU
☐ 4202	ARMARIO DE MADEIRA C/ 01 PORTA	28/01/1970	O07	002	IPU
☐ 4204	ARMARIO DE MADEIRA C/ 01 PORTA	28/01/1970	O07	002	IPU
☐ 4206	ARQUIVO DE ACO C/ 05 GAVETAS	28/01/1970	O07	004	IPU
☐ 4207	ARQUIVO DE ACO C/ 04 GAVETAS	28/01/1970	O07	001	IPU
☐ 4209	BANQUETA DE MADEIRA	28/01/1970	O07	002	IPU
☐ 4212	BANQUETA DE MADEIRA	28/01/1970	O07	002	IPU
☐ 4214	BANQUETA DE MADEIRA	28/01/1970	O07	002	IPU
☐ 4216	BANQUETA DE MADEIRA	28/01/1970	O07	002	IPU
☐ 4218	BALCAO DE MADEIRA	28/01/1970	O07	002	IPU
☐ 4222	CADEIRA ESTOFADA SIMPLES	05/10/1976	O07	002	IPU