



SOLUÇÕES THEMA PARA AS **ÁREAS PÚBLICA E PRIVADA**





CONTROLE DE MATERIAIS






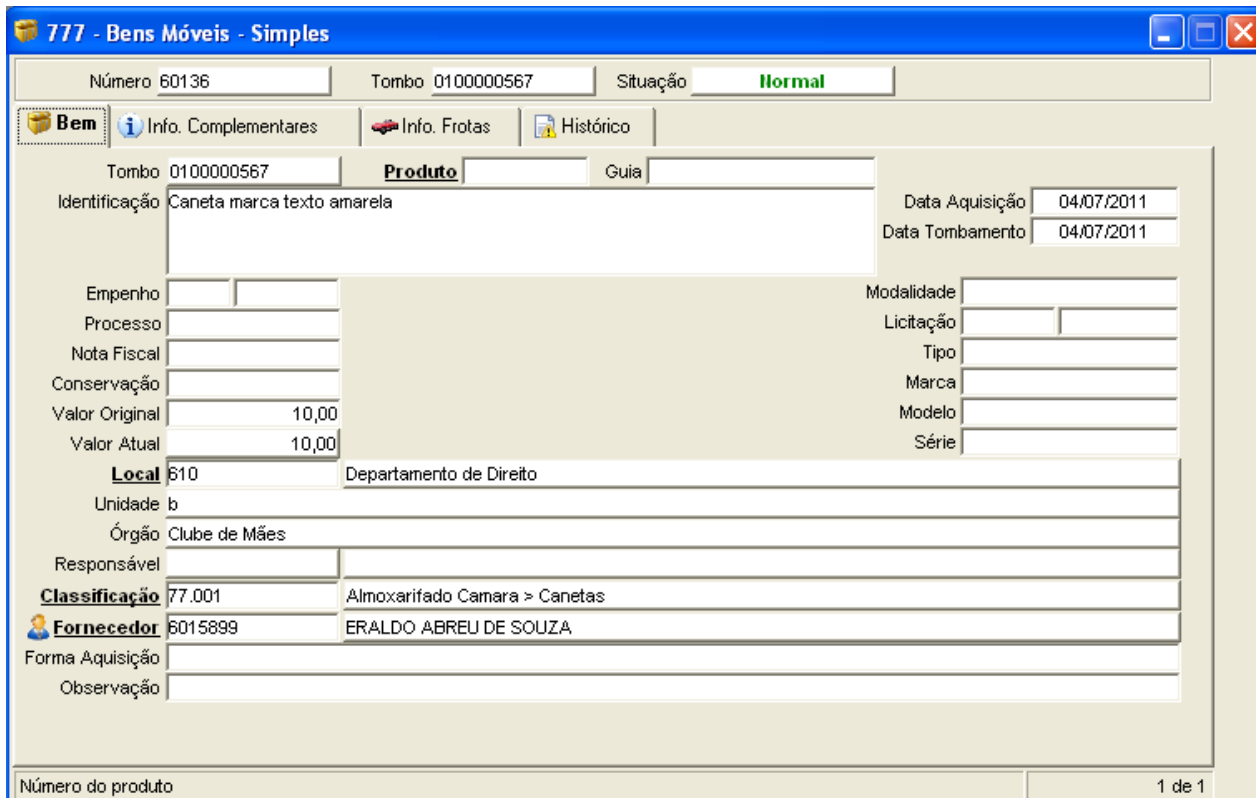
ÍNDICE

ERP (Controle de Frotas)	
1- Implantação bens móveis simples	04
1.1- Implantação Automática	06
1.2- Implantação via Nota de Compra	07
2- Transferência de Bens	08
3- Transferência Total de Bens	10
4- Empréstimo de Bens Móveis	11
5- Orçamento de Bens	12
6- Conserto de Bens	14
7- Baixa de Bens	15
8- Requisição de bens	16

1 - CONTROLE PATRIMONIAL: Implantação bens móveis simples

MENU DO USUÁRIO - CONTROLE PATRIMONIAL – ATENDIMENTO DIRETO

– Bens Móveis - Simples: Clicar em novo () e informar os dados do bem:



The screenshot shows a software window titled "777 - Bens Móveis - Simples". At the top, there are input fields for "Número" (60136), "Tombo" (0100000567), and "Situação" (Normal). Below this is a navigation bar with tabs for "Bem", "Info. Complementares", "Info. Frotas", and "Histórico". The main form contains several sections: "Tombo" (0100000567), "Produto" (Caneta marca texto amarela), and "Guia". To the right, there are fields for "Data Aquisição" (04/07/2011) and "Data Tombamento" (04/07/2011). A table-like section lists fields such as "Empenho", "Processo", "Nota Fiscal", "Conservação", "Valor Original" (10,00), and "Valor Atual" (10,00). Below this, there are fields for "Local" (610 Departamento de Direito), "Unidade" (b), "Órgão" (Clube de Mães), and "Responsável". The "Classificação" is 77.001 (Almoxarifado Camara > Canetas) and the "Fornecedor" is 6015899 (ERALDO ABREU DE SOUZA). At the bottom, there are fields for "Forma Aquisição" and "Observação". The status bar at the bottom left shows "Número do produto" and the bottom right shows "1 de 1".

Para localizar os Locais use o filtro clicando na palavra em negrito:

Filtro - Locais

Órgão

Descrição

Cemitério Municipal 02 de Novembro

Clube de Mães

COMDICA - Conselho Municipal de Criança

Hospital Municipal São Camilo

Liliane

LOCAL NIVEL 1

NOVO PREDIO MULTI


Local	Desc. Prédio	Desc. Unidade	Desc. Local
610	Clube de Mães	b	Departamento de Direito
3110	Clube de Mães	b	Local 3110 da FURB
47010028	Clube de Mães	b	teste

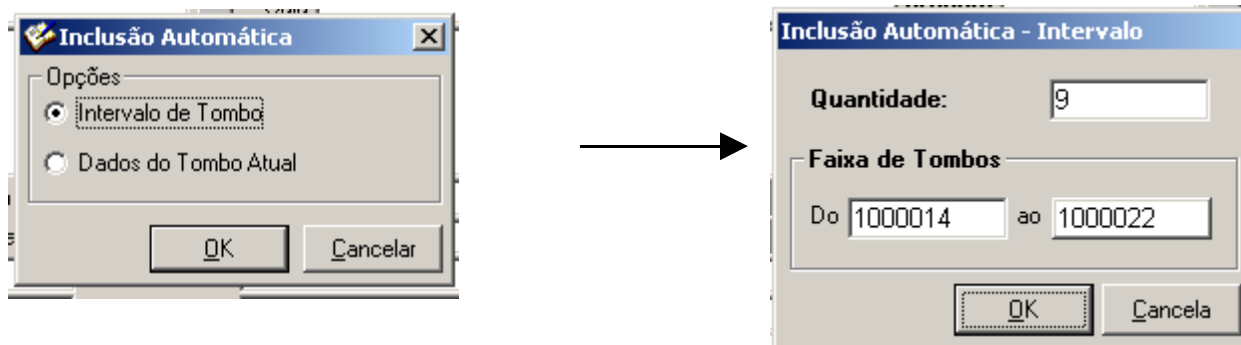
3 registros localizados

Selecione a comarca, clique em pesquisar, selecione o local desejado e clique em retornar. Após inserir os dados Clique em confirmar. 

Será gerado um número de tombamento e o bem passará para a situação de NORMAL, nessa situação o bem estará incluído no sistema e ainda poderá ter seus dados alterados e ser excluído.


1.1 IMPLANTAÇÃO AUTOMÁTICA

Caso haja mais bens iguais a esse a serem incluídos, clique no botão Inclusão Automática de Bens . Selecione Intervalo de Tombo e clique em OK. Informe a quantidade de produtos que deseja incluir e o tombo inicial, depois clique em OK, aparecerá uma mensagem de que os tombos foram gerados com sucesso. Clique em OK.

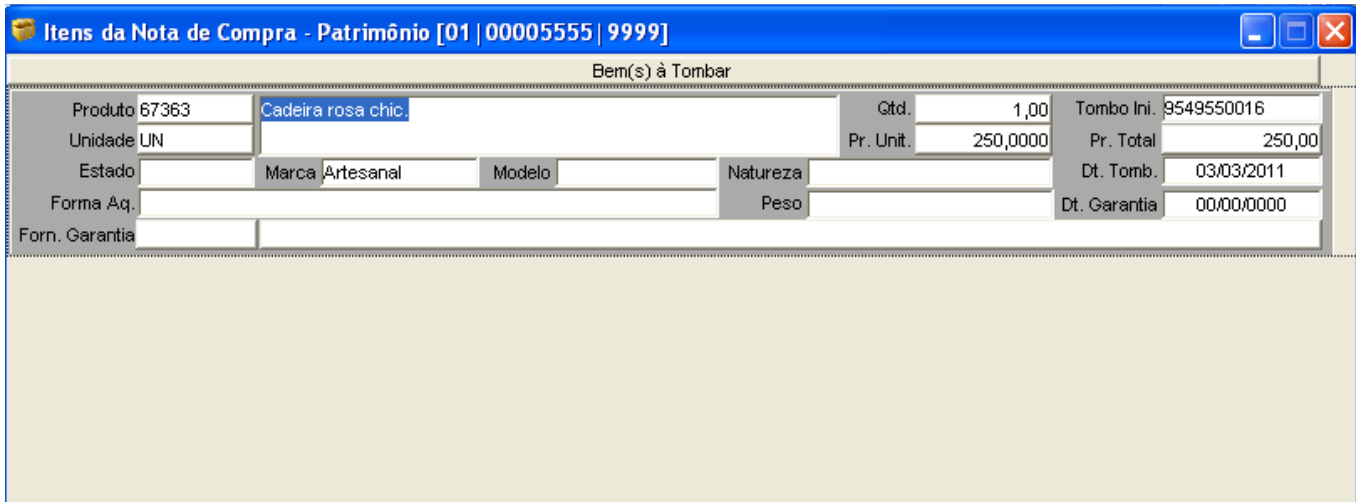


Se quiser apenas criar um novo bem com dados semelhantes ao do bem atual clique em Dados do Tombo Atual.

1.2 IMPLANTAÇÃO VIA NOTA DE COMPRA


1.2.1 - Depois da nota já cadastrada no sistema, clique no programa vinculado “Itens da Nota de Compra – Patrimônio Simples” ().

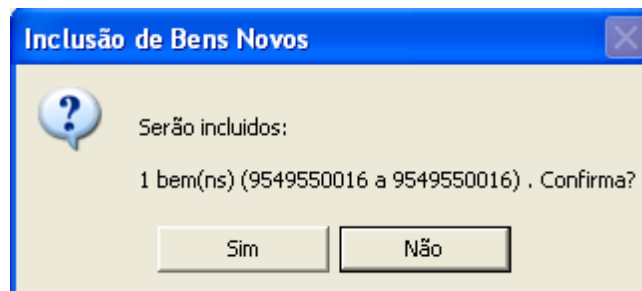
1.2.2 - Aparecerá uma lista dos itens da nota com suas respectivas quantidades.



The screenshot shows a software window titled "Itens da Nota de Compra - Patrimônio [01 | 00005555 | 9999]". The main area is a form for "Bem(s) à Tombar". The form contains the following fields and values:

Produto	67363	Cadeira rosa chic.	Qty.	1,00	Tombo Ini.	9549550016	
Unidade	UN		Pr. Unit.	250,0000	Pr. Total	250,00	
Estado		Marca Artesanal	Modelo		Natureza		
Forma Aq.				Peso		Dt. Tomb.	03/03/2011
Forn. Garantia						Dt. Garantia	00/00/0000

1.2.3 - Preencha os campos que achares necessários como “Estado (novo, bom, ruim) / Forma de Aquisição (compra, doação)”. Informe o Tombo inicial e clique em gerar tombamentos (), aparecerá a seguinte mensagem:




The dialog box is titled "Inclusão de Bens Novos" and contains the following text:

Serão incluídos:
1 bem(ns) (9549550016 a 9549550016) . Confirma?

Buttons: Sim, Não

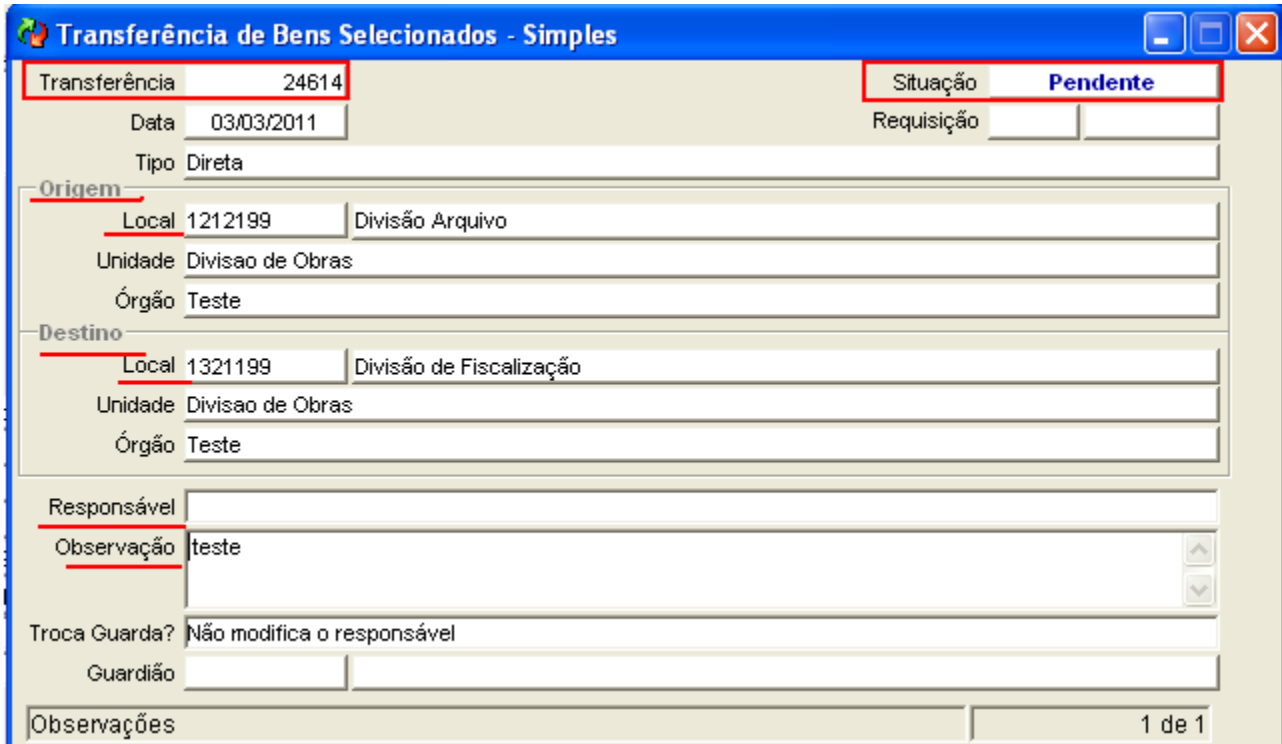
Se os dados estiverem corretos clique em SIM. Aparecerá uma mensagem de confirmação, clique em OK.

1.2.4 – Após a inclusão dos bens poderá ser gerada uma requisição de saída para esses bens saírem da condição de ESTOQUE, retornando para a capa da nota clique no vinculado “Gerar Requisição” () . Irá solicitar um local para onde irá os bens, selecione o local e confirme. Aparecerá uma mensagem de confirmação com o número da requisição gerada. Confirme.

2 - TRANSFERÊNCIA DE BENS


- Menu do Usuário
 - Controle Patrimonial – Atendimento Direto
 - Transferência de Bens Seleccionados Simples


2.1- Clique em Novo . Selecione o Local de Origem e o Local de Destino do Bem.




A captura de tela mostra a interface de usuário para a transferência de bens. O formulário contém os seguintes campos:

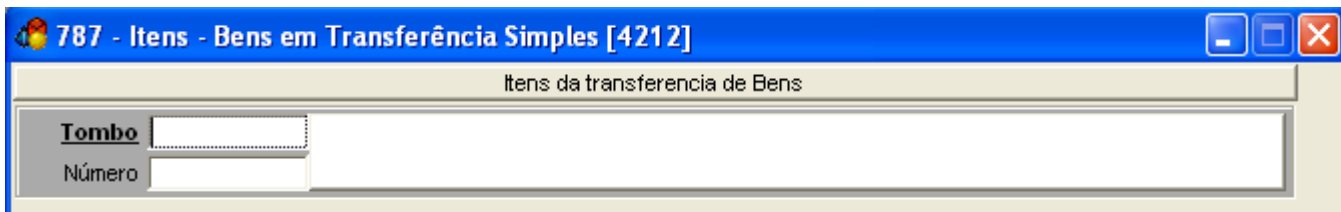
- Transferência:** 24614
- Situação:** Pendente
- Data:** 03/03/2011
- Requisição:** (campos vazios)
- Tipo:** Direta
- Origem:**
 - Local:** 1212199
 - Divisão:** Arquivo
 - Unidade:** Divisao de Obras
 - Órgão:** Teste
- Destino:**
 - Local:** 1321199
 - Divisão:** Divisão de Fiscalização
 - Unidade:** Divisao de Obras
 - Órgão:** Teste
- Responsável:** (campo vazio)
- Observação:** teste
- Troca Guarda?:** Não modifica o responsável
- Guardião:** (campos vazios)
- Observações:** (campo vazio)

2.2 - Clique em Confirmar . A situação permanecerá PENDENTE.

2.3 - Clique no vinculado  "Itens – Bens em Transferência Simples".

2.4- Clique em Novo .

2.5 - Digite o toambo do Bem desejado ou clique em localizar.



A captura de tela mostra a interface de usuário para a busca de itens. O formulário contém os seguintes campos:


- Tombo:** (campo vazio)
- Número:** (campo vazio)


2.6- Informe os dados para o filtro e clique em pesquisar, selecione o item desejado e clique em retornar.

1º Forma de pesquisa

Número	Tombo	Aquisição	Identificação	Situação
86743	9549550015	03/03/2011	Mesa de madeira	Normal

2.7- Caso haja a necessidade de inserir mais itens, clique em novo e siga os mesmos passos.

Clique em confirmar (). Feche a janela dos itens.


2.8 – Clique em Encerrar (). Confirme a transferência. A Situação passará para ENCERRADA.

3 - TRANSFERÊNCIA TOTAL DE BENS


- Menu do Usuário

- Controle Patrimonial – Atendimento Direto

- Transferência Total de Bens - Simples

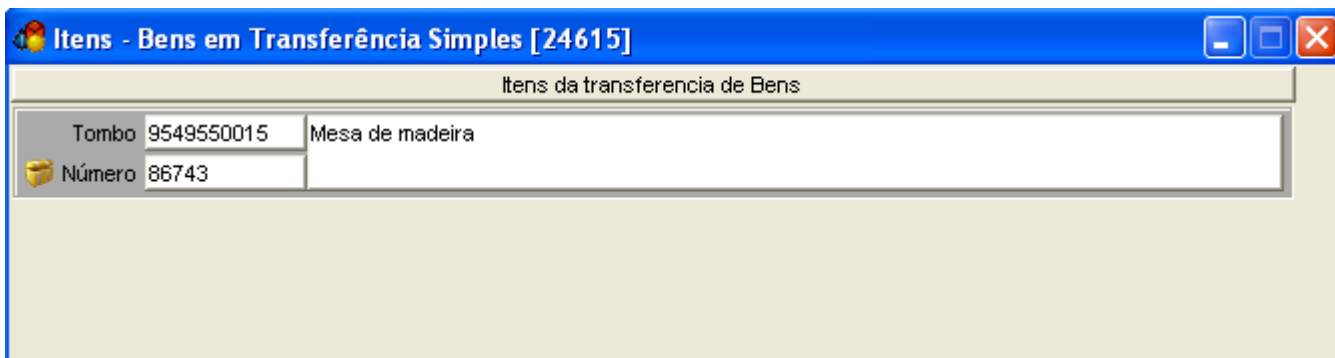
3.1– Clique em Novo .




3.2 – Selecione o Local de Origem, o Local de Destino e Confirme .

3.3 – Clique no Vinculado “Itens – Bens em Transferência Simples” () e confira os itens.

Neste vinculado, irá apresentar todos os bens que se encontram no local de origem:




3.4 – Retorne para a capa da transferência e clique em Fechar Transferência . A situação passará para ENCERRADA.

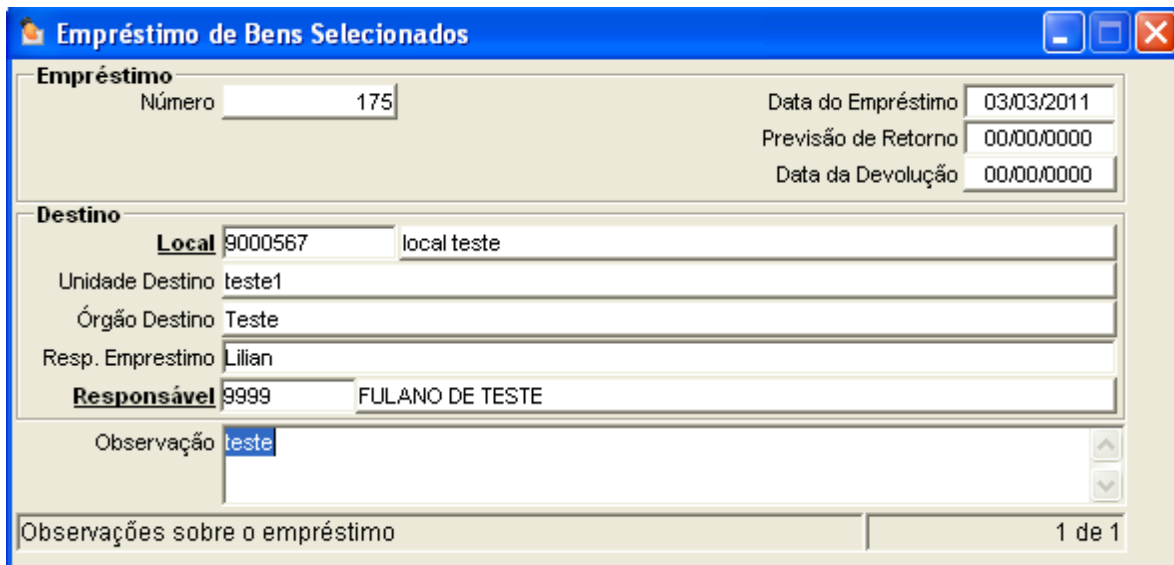
4 - EMPRÉSTIMO DE BENS MÓVEIS

- Menu do Usuário

- Controle Patrimonial – Atendimento Direto

- Empréstimo de bens selecionados

4.1 – Clique em novo , e informe o local para onde o bem será emprestado.



Empréstimo de Bens Selecionados

Empréstimo

Número: 175

Data do Empréstimo: 03/03/2011

Previsão de Retorno: 00/00/0000

Data da Devolução: 00/00/0000

Destino

Local: 9000567 local teste

Unidade Destino: teste1

Órgão Destino: Teste

Resp. Empréstimo: Lilian

Responsável: 9999 FULANO DE TESTE

Observação: teste

Observações sobre o empréstimo 1 de 1

4.2 – Clique em confirmar .

4.3 – Clique no vinculado “Bens em Empréstimo” selecione o bem e confirme .



4.4 – O bem ficará na situação de EMPRESTADO (em bens móveis simples) e não poderá ser movimentado enquanto não retornar do empréstimo.

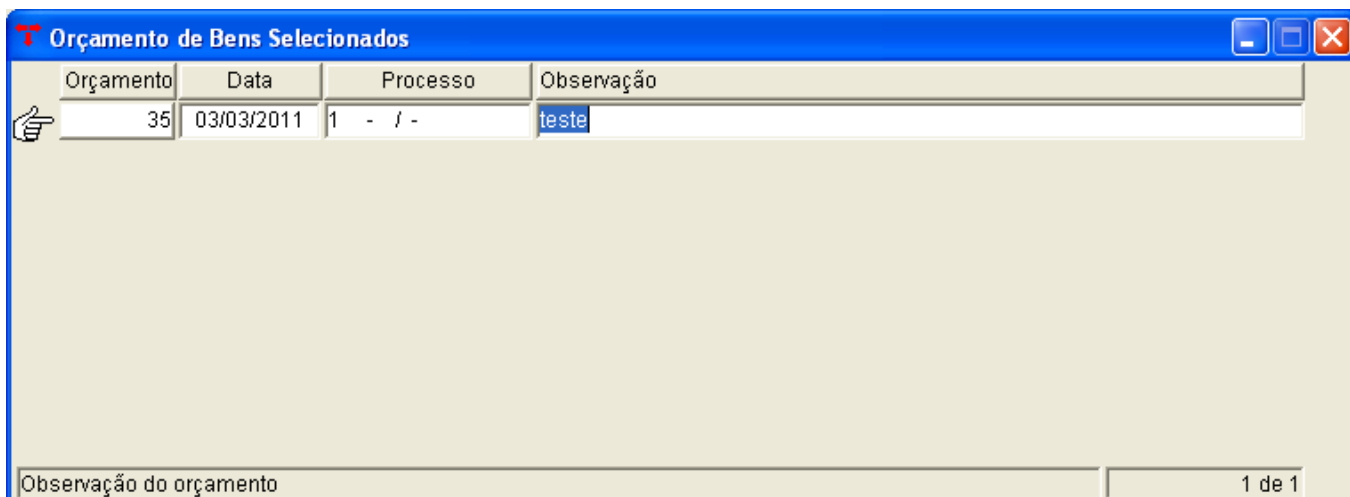
4.5 – Para efetuar a devolução do bem, localize o empréstimo, indique a data da devolução e clique em confirmar.

5 - ORÇAMENTO DE BENS

- Menu do Usuário



- Controle Patrimonial – Atendimento Direto
 - Orçamento de Bens Selecionados Simples

5.1 – Clique em novo  e informe a data. Coloque uma observação e o número do processo (ambos opcionais). Clique em confirmar .



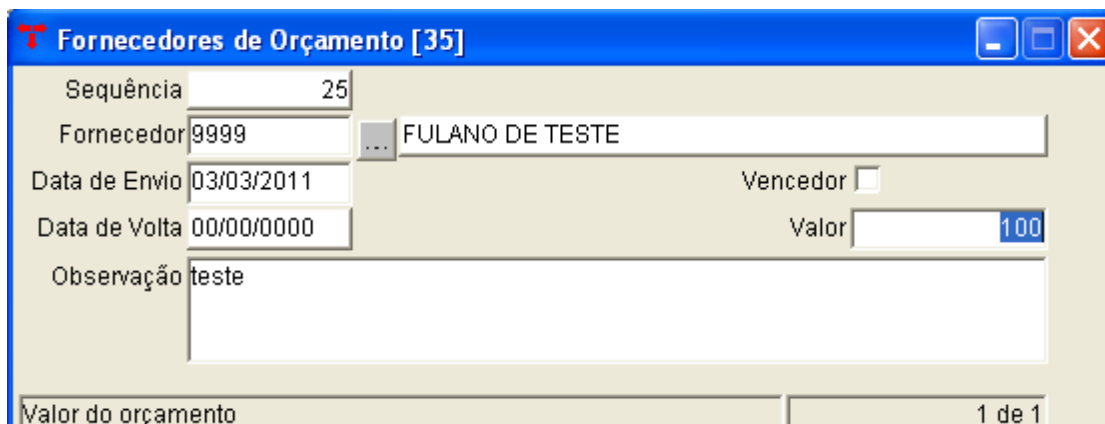
Orçamento	Data	Processo	Observação
35	03/03/2011	1 - / -	teste

Observação do orçamento 1 de 1

5.2 – Clique no vinculado bens em orçamento, clique em novo  selecione o bem desejado, descreva o problema do bem e clique em confirmar .

5.3 – Retorne para capa do orçamento e clique no vinculado fornecedores de orçamento.

5.4 – Clique em novo . Informe o fornecedor, e confirme .



Sequência	25		
Fornecedor	9999 ... FULANO DE TESTE		
Data de Envio	03/03/2011	Vencedor	<input type="checkbox"/>
Data de Volta	00/00/0000	Valor	100
Observação	teste		

Valor do orçamento 1 de 1



5.5 – Quando o bem retornar do orçamento informe a data do retorno e o valor do orçamento, e se desejar incluir mais fornecedores repita o passo 5.4.

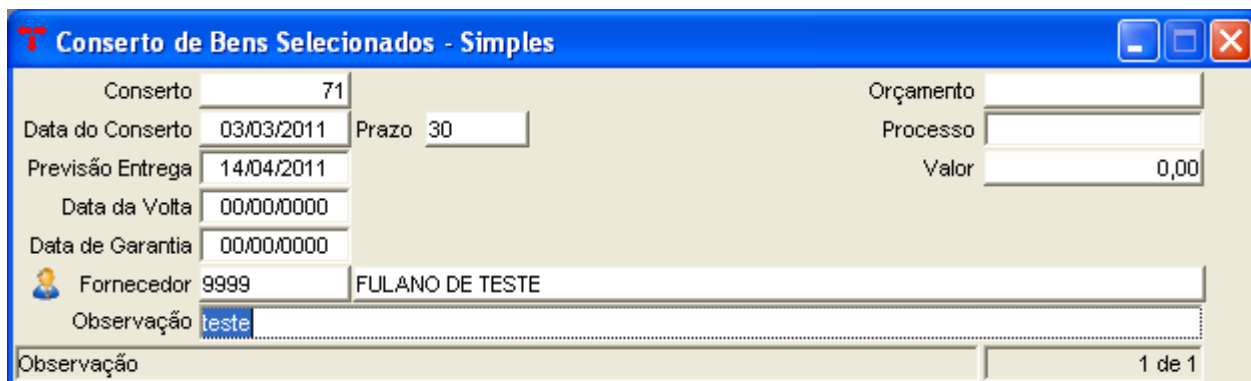
Obs.: Poderá ser informado o vencedor do orçamento marcando a opção “Vencedor”.

6 - CONserto DE BENS

- Menu do Usuário

- Controle Patrimonial – Atendimento Direto
 - Conserto de Bens Selecionados Simples



6.1 - Clique em novo . Informe a data do conserto, prazo, orçamento (quando houver) e clique em confirmar .

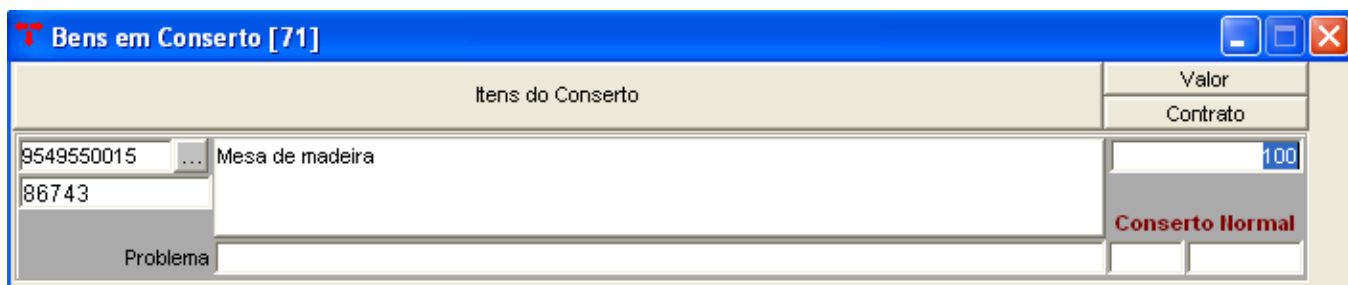


Conserto de Bens Selecionados - Simples

Conserto	71	Orçamento	
Data do Conserto	03/03/2011	Prazo	30
Previsão Entrega	14/04/2011	Processo	
Data da Volta	00/00/0000	Valor	0,00
Data de Garantia	00/00/0000		
Fornecedor	9999	FULANO DE TESTE	
Observação	teste		


Observação 1 de 1

6.2 – Clique no vinculado “bens em conserto” (caso fosse vinculado o orçamento essa tela já viria preenchida com os bens do orçamento), clique em novo , informe o bem, descreva o problema, clique em confirmar .



Bens em Conserto [71]


Itens do Conserto		Valor
		Contrato
9549550015	Mesa de madeira	100
86743		
Problema		Conserto Normal

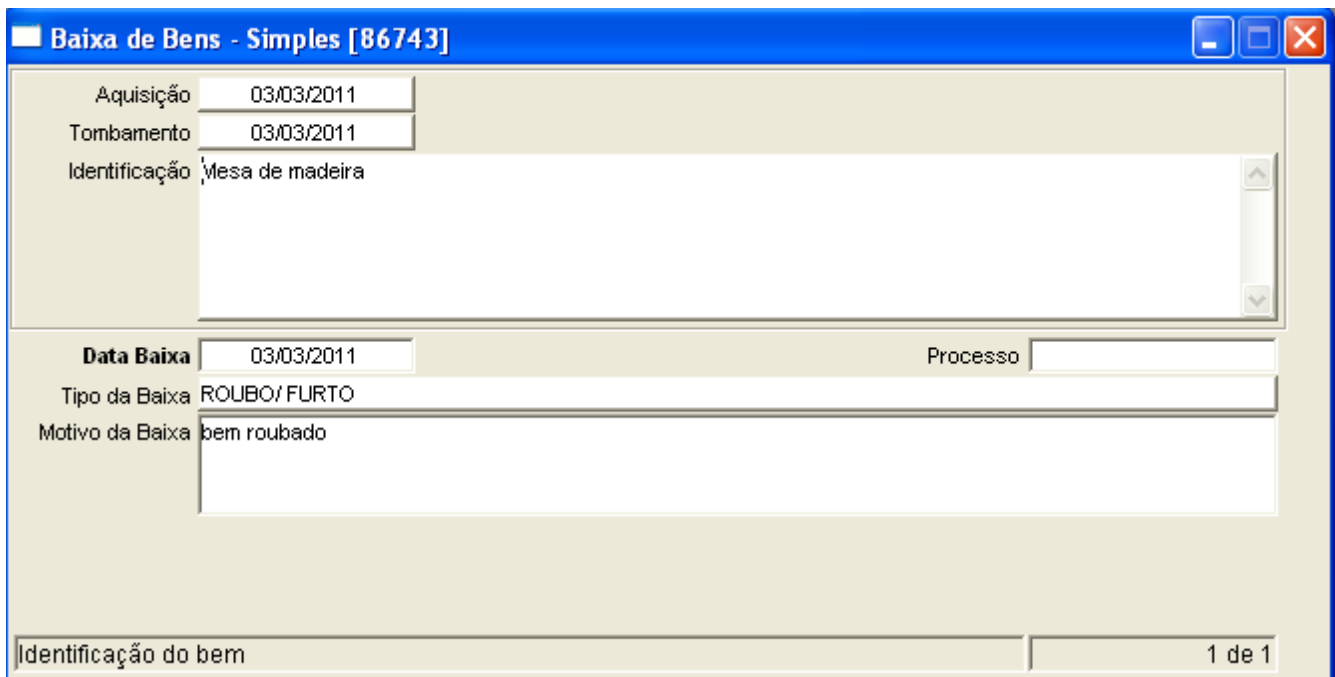
6.3– Quando o bem retornar do conserto localize o conserto, informe a data do retorno e clique em confirmar .

7 - BAIXA DE BENS

- Menu do Usuário

- Controle Patrimonial – Atendimento Direto
 - Bens Móveis Simples

7.1 – Localize o bem e clique em  Baixa de Itens – Simples.




Baixa de Bens - Simples [86743]

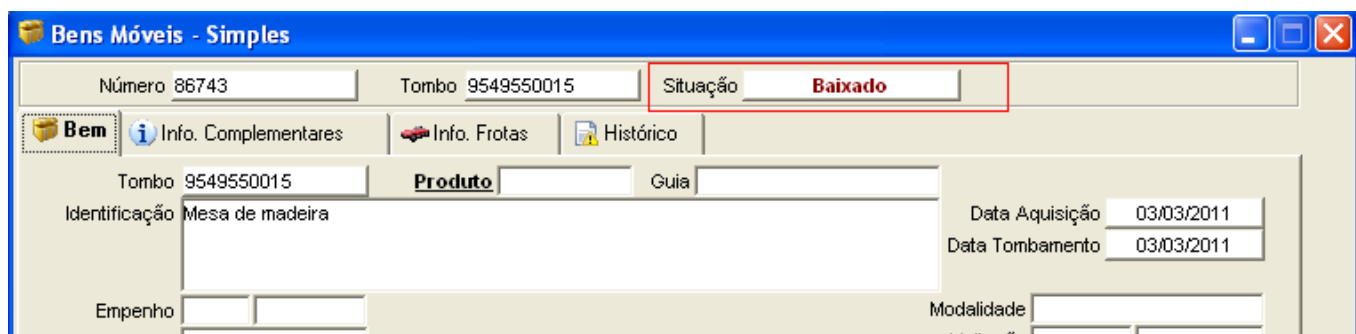
Aquisição 03/03/2011
Tombamento 03/03/2011
Identificação Mesa de madeira

Data Baixa 03/03/2011 Processo
Tipo da Baixa ROUBO/ FURTO
Motivo da Baixa bem roubado

Identificação do bem 1 de 1

7.2 – Informe a Data da baixa, o tipo e o motivo e clique em confirmar .

A Situação do Bem passará pra **BAIXADO** e ele não poderá mais ser movimentado.



Bens Móveis - Simple

Número 86743 Tombo 9549550015 Situação **Baixado**


Bem Info. Complementares Info. Frotas Histórico

Tombo 9549550015 Produto Guia

Identificação Mesa de madeira

Data Aquisição 03/03/2011
Data Tombamento 03/03/2011

Empenho Modalidade


7.3 – Caso necessite desfazer a baixa localize o item baixado, clique em  Baixa de Itens – Simples e apague a data da baixa.

A situação passará para **NORMAL** e poderá ser movimentado novamente.

8 - REQUISIÇÃO DE BENS – PATRIMÔNIO

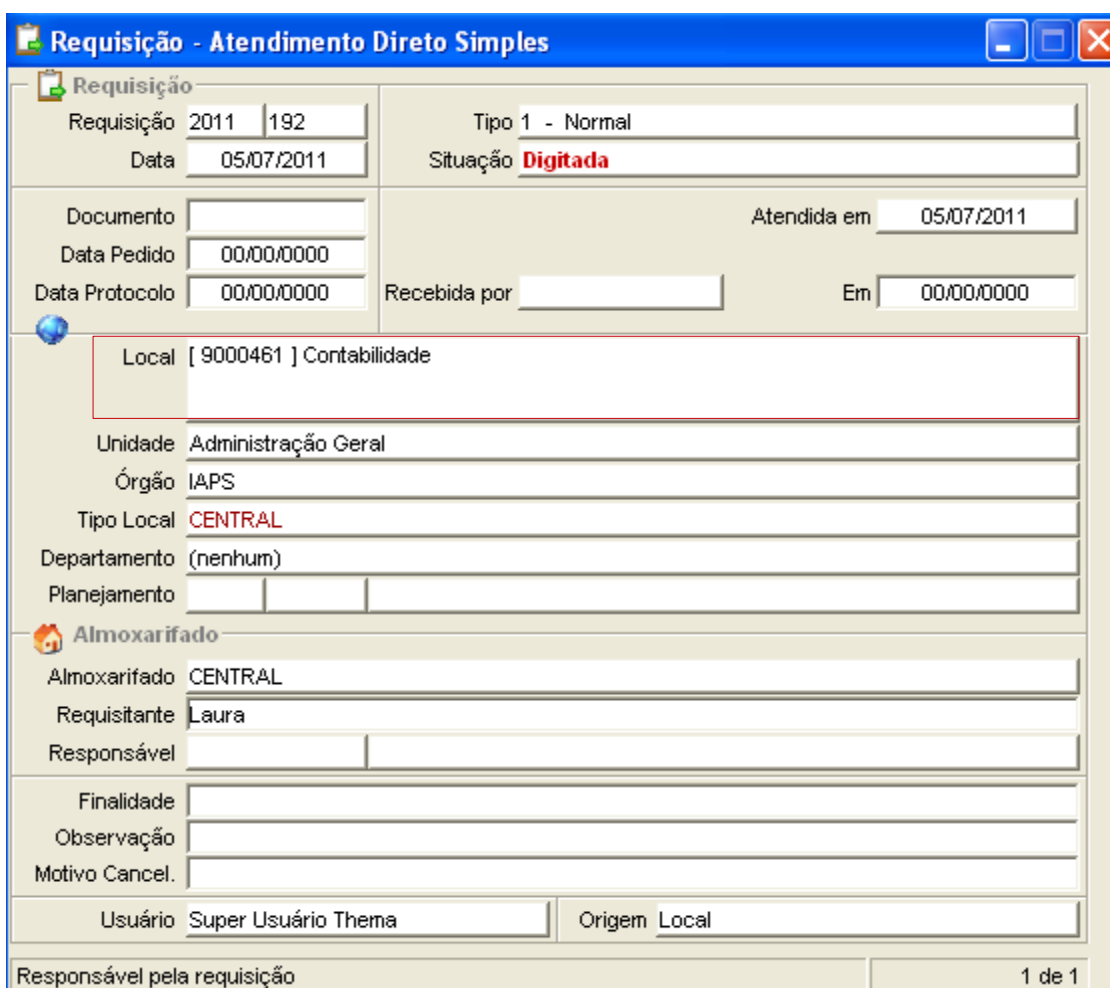
- Menu do Usuário

- Controle Patrimonial – Atendimento Direto
 - Requisição – Atendimento Direto Simples

8.1 – Clique em novo . Informe o Local, automaticamente será preenchido o respectivo almoxarifado.



8.2 – Clicar em Confirmar, neste momento a situação da requisição passou para “Digitada”.

8.3 – Clique no Vinculado “Itens da Requisição - Atendimento Direto” e informe o código do produto e a quantidade solicitada.

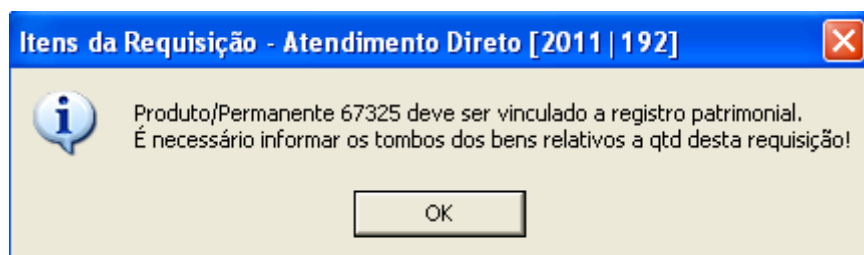


Requisição	
Requisição	2011 192
Data	05/07/2011
Tipo	1 - Normal
Situação	Digitada
Documento	
Data Pedido	00/00/0000
Data Protocolo	00/00/0000
Atendida em	05/07/2011
Recebida por	
Em	00/00/0000
Local	[9000461] Contabilidade
Unidade	Administração Geral
Órgão	IAPS
Tipo Local	CENTRAL
Departamento	(nenhum)
Planejamento	
Almoarifado	
Almoarifado	CENTRAL
Requisitante	Laura
Responsável	
Finalidade	
Observação	
Motivo Cancel.	
Usuário	Super Usuário Thema
Origem	Local
Responsável pela requisição	
1 de 1	

Itens da Requisição - Atendimento Direto [2011 192]						
Informações do produto para o local						Almoxarifado
Cons./ 2010	Cons./ 2011	Média do exercício	Última Remessa	Qtd.Últ.Remessa	Em Atendimento	Saldo Disponível
0,00	1,00	1,00	05/07/2011	1,00	0,00	19,00
Produto 67325	impressora hp				Qtd Solicitada	1,00
UN	Permanente	Motivo			Qtd Atendida	1,00
Obs.						

8.4 – Clique em confirmar () e caso necessário, adicione mais produtos clicando em Novo ().


8.5 – Clicar em Confirmar e após abrirá a tela abaixo:





8.6 – Abrirá a tela “Itens da requisição – Tombamentos simples”, após clique em “Novo” e abrirá a tela abaixo:

Inserção de Bens				
<input type="checkbox"/>	Tombo	Número	Identificação	Nota Fiscal
<input checked="" type="checkbox"/>	9000000043	87107	impressora hp	86137/150-2-1
<input type="checkbox"/>	9000000044	87108	impressora hp	86137/150-2-1
<input type="checkbox"/>	9000000045	87109	impressora hp	86137/150-2-1
<input type="checkbox"/>	9000000046	87110	impressora hp	86137/150-2-1
<input type="checkbox"/>	9000000047	87111	impressora hp	86137/150-2-1
<input type="checkbox"/>	9000000048	87112	impressora hp	86137/150-2-1
<input type="checkbox"/>	9000000049	87113	impressora hp	86137/150-2-1
<input type="checkbox"/>	9000000050	87114	impressora hp	86137/150-2-1
<input type="checkbox"/>	9000000051	87115	impressora hp	86137/150-2-1
<input type="checkbox"/>	9000000052	87116	impressora hp	86137/150-2-1
Qtd. Seleccionada		1,00		
Qtd. Pendente		1,00		
				Retornar

8.7 – Selecione o(s) tomo(s) que correspondem à solicitação e clique em “Retornar”.

8.8 – Clicar em Fechar. () Neste momento a situação da requisição ficará “Fechado”.

8.9 – Clicar em Atualizar. () A requisição passará para “Atendida”.

9.0 – A requisição poderá ser estornada em “Estornar” ()