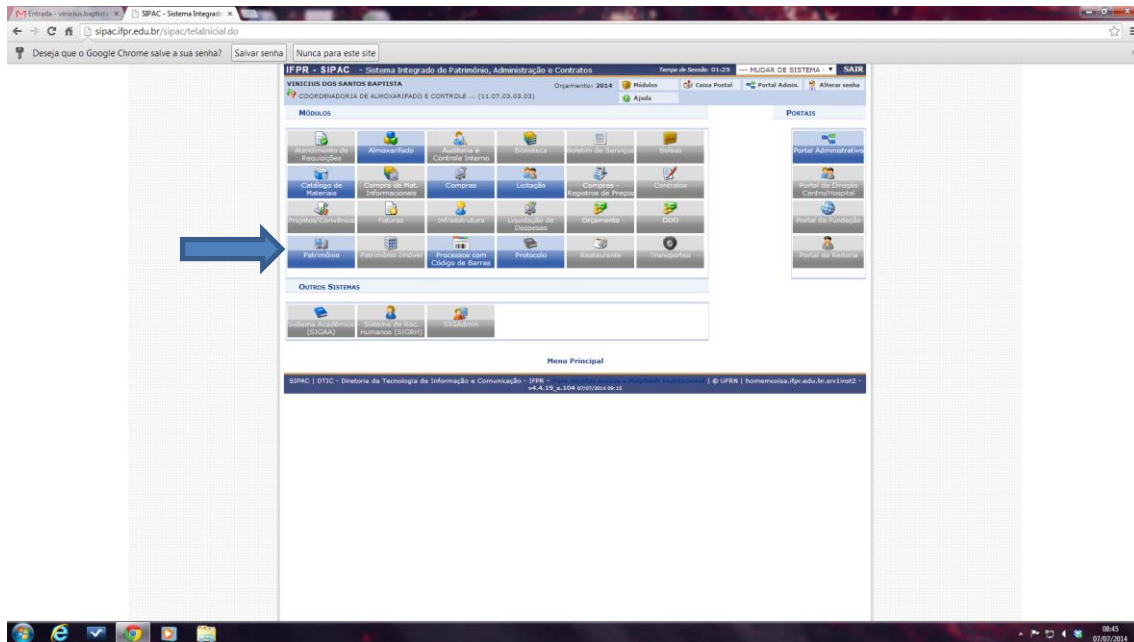


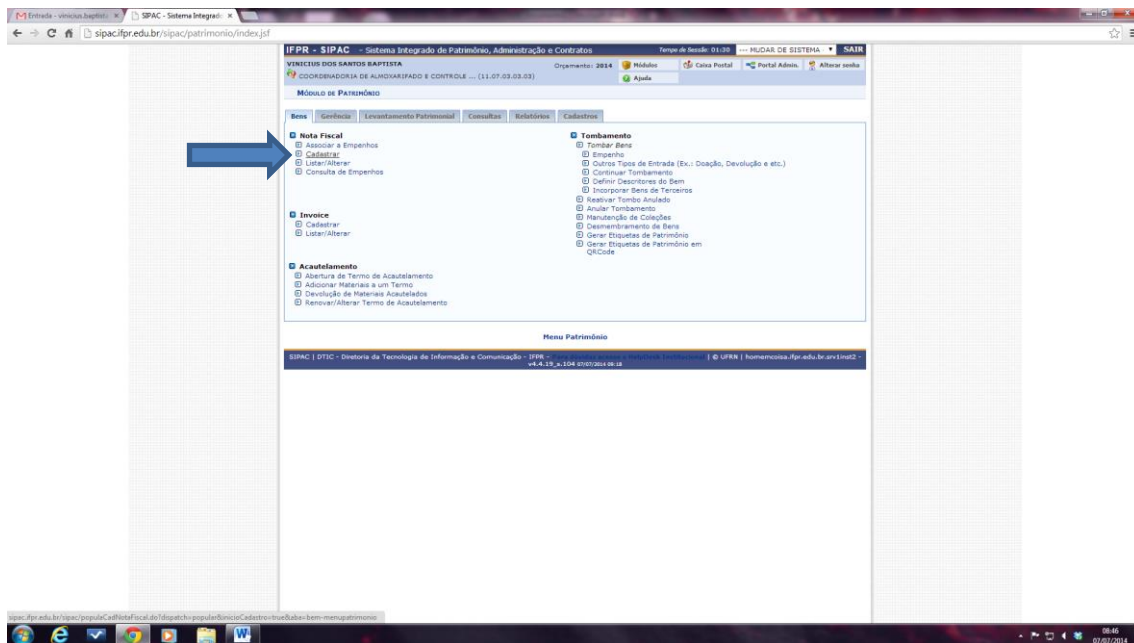
# MANUAL PATRIMÔNIO.

## CADASTRAR A NOTA FISCAL.

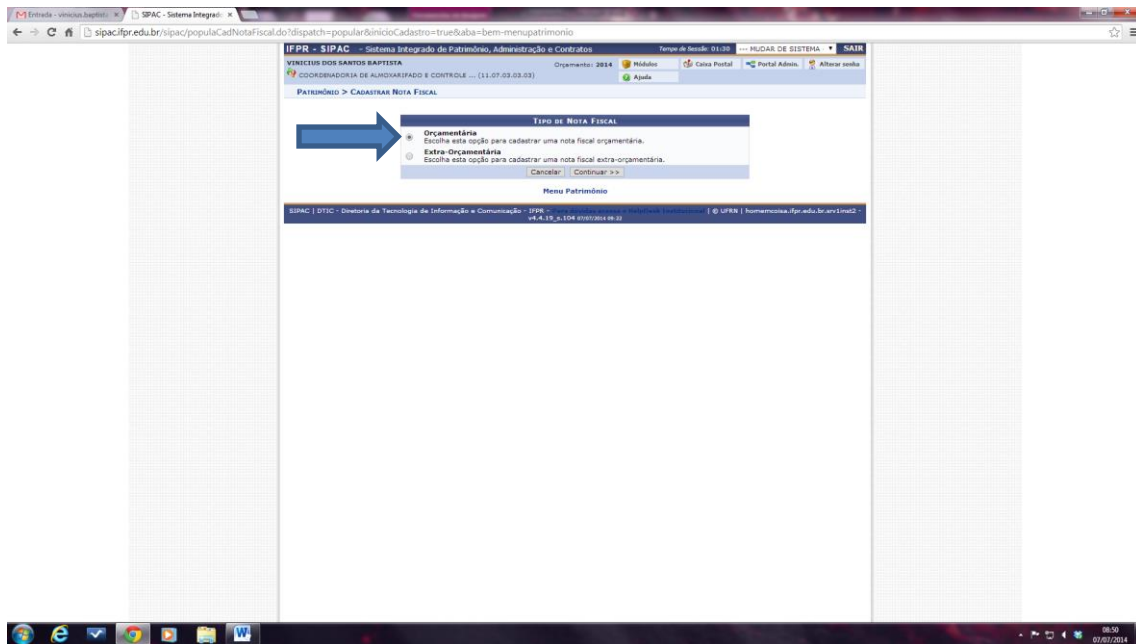
Logar no SIPAC, entrar no módulo “Patrimônio”, conforme figura abaixo:



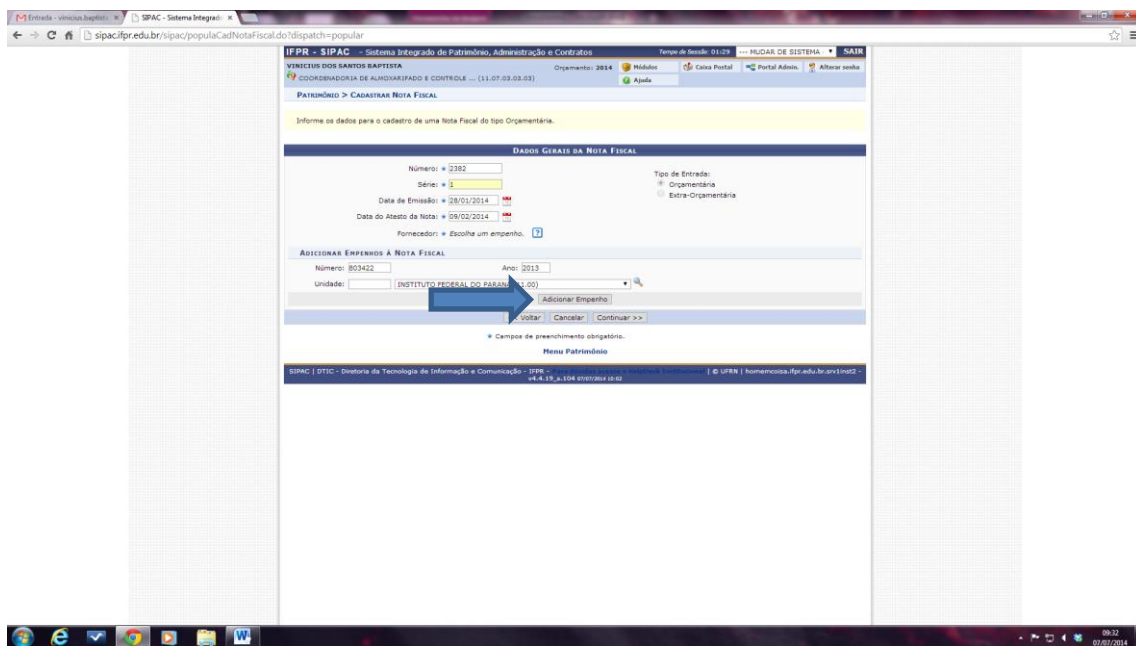
Dentro do menu “Bens”, “Nota fiscal”, clicar em “Cadastrar”, conforme figura abaixo:



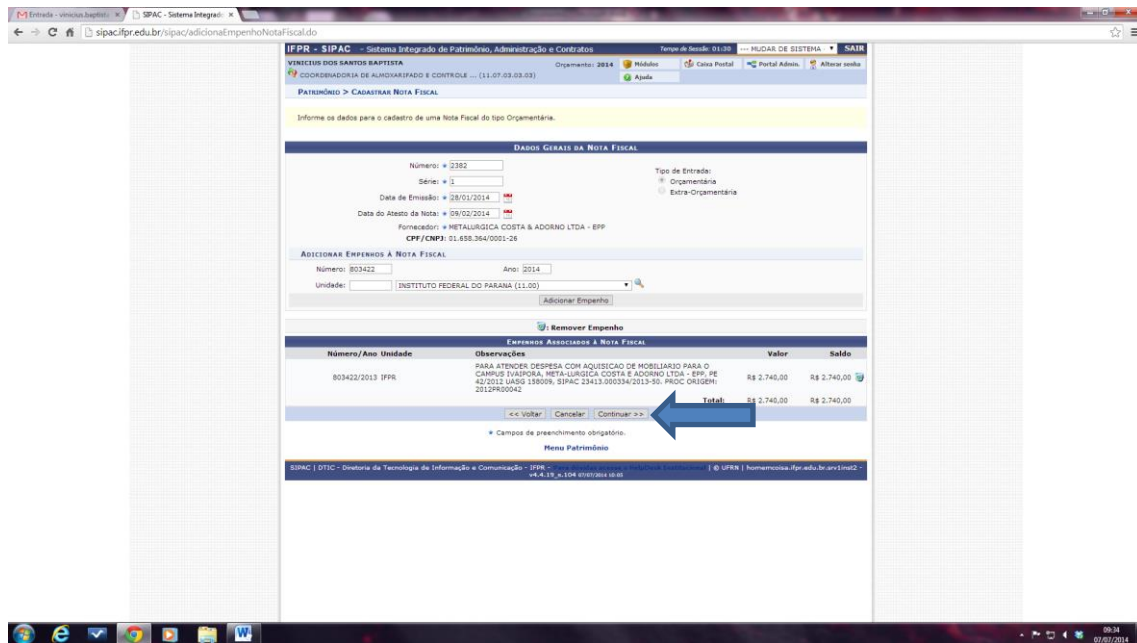
O cadastro da nota deve ser sempre orçamentária, após, clicar em “Continuar”, conforme figura abaixo:



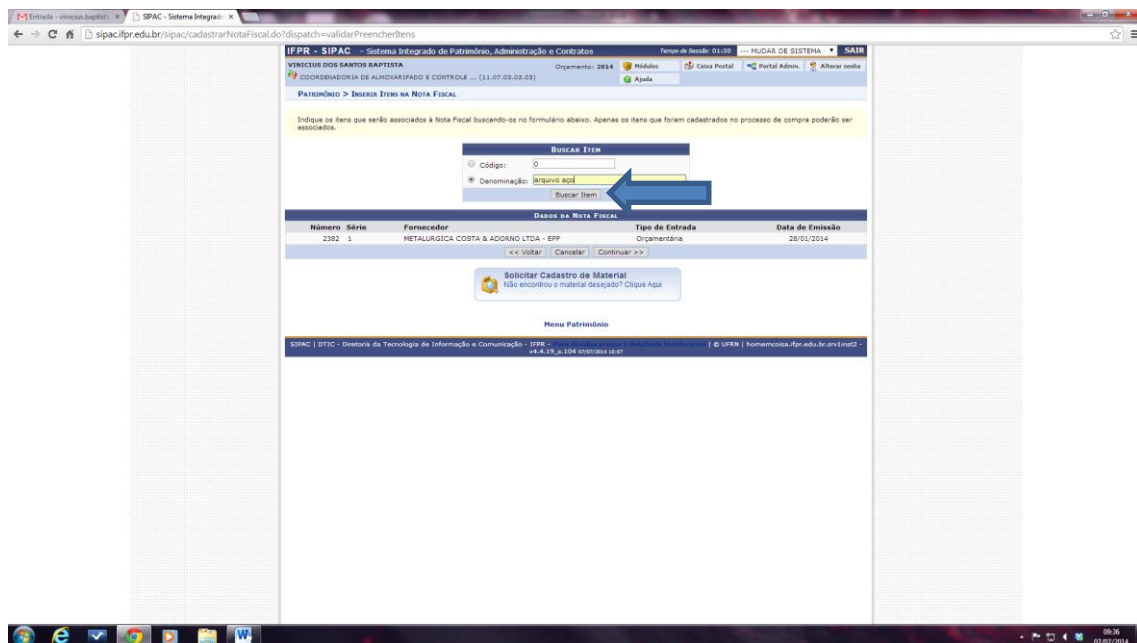
Preencher os campos com os dados gerais da nota fiscal e do empenho para poder adicioná-lo, clicar em “adicionar empenho”, conforme figura abaixo:



Conferir se os dados da observação e o valor estão corretos, clicar em “Continuar”, conforme figura abaixo:



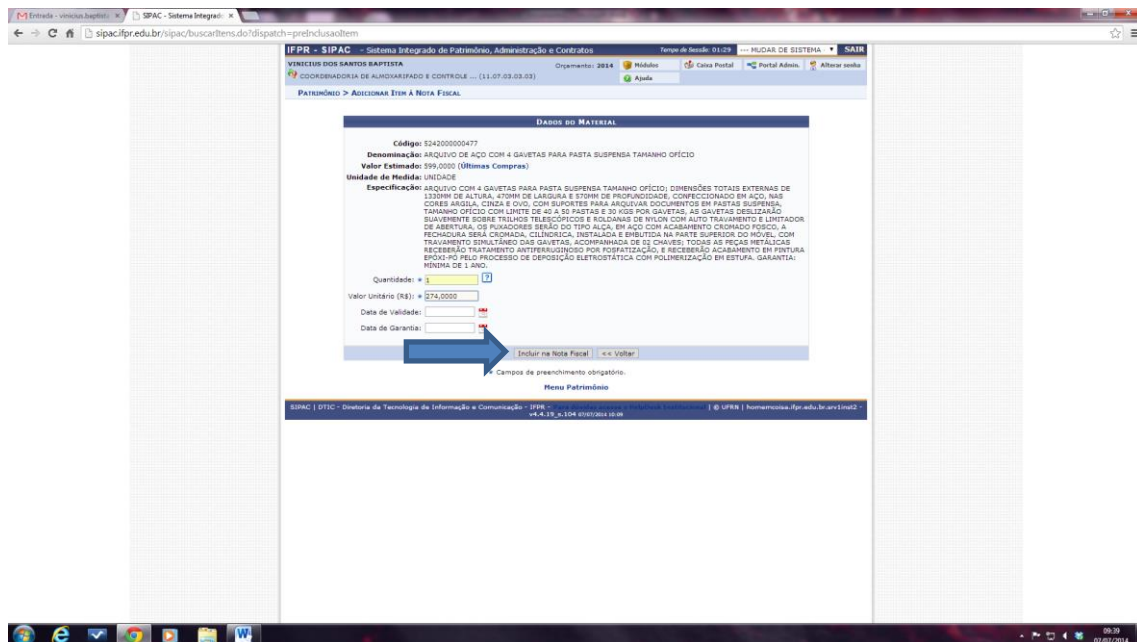
Para inserir o item na nota fiscal, devemos buscar pela denominação, clicar em “buscar item”, conforme figura abaixo:



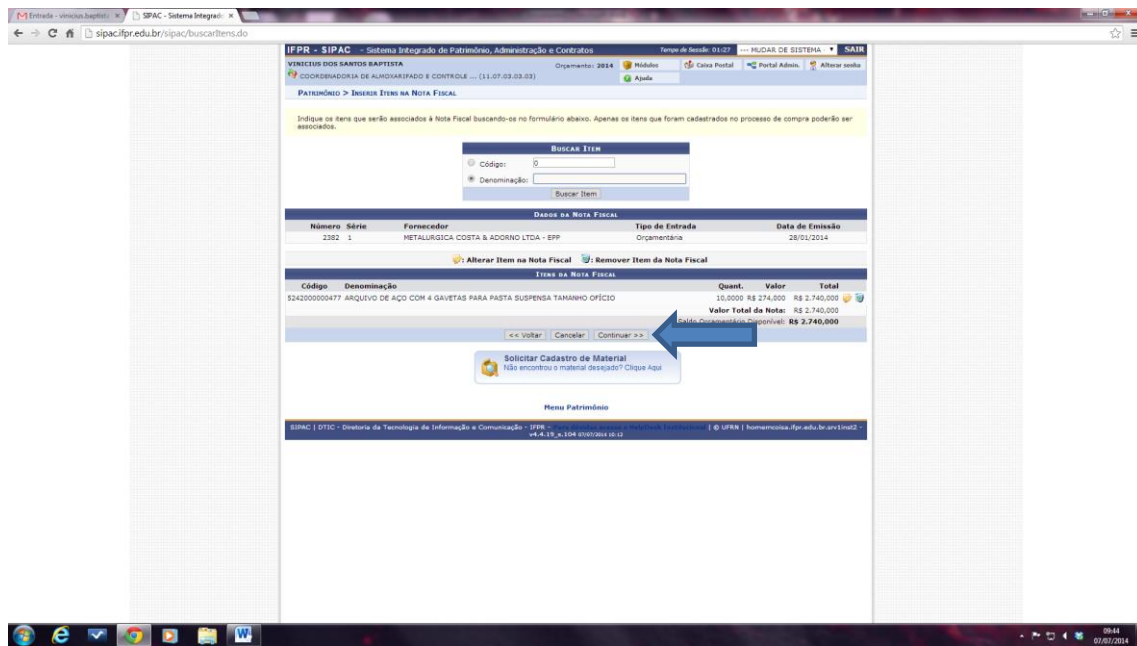
Para adicionar o item na nota fiscal, devemos comparar a denominação e a especificação e o preço para ver se corresponde ao material comprado, clicar no icone indicado, conforme figura abaixo:



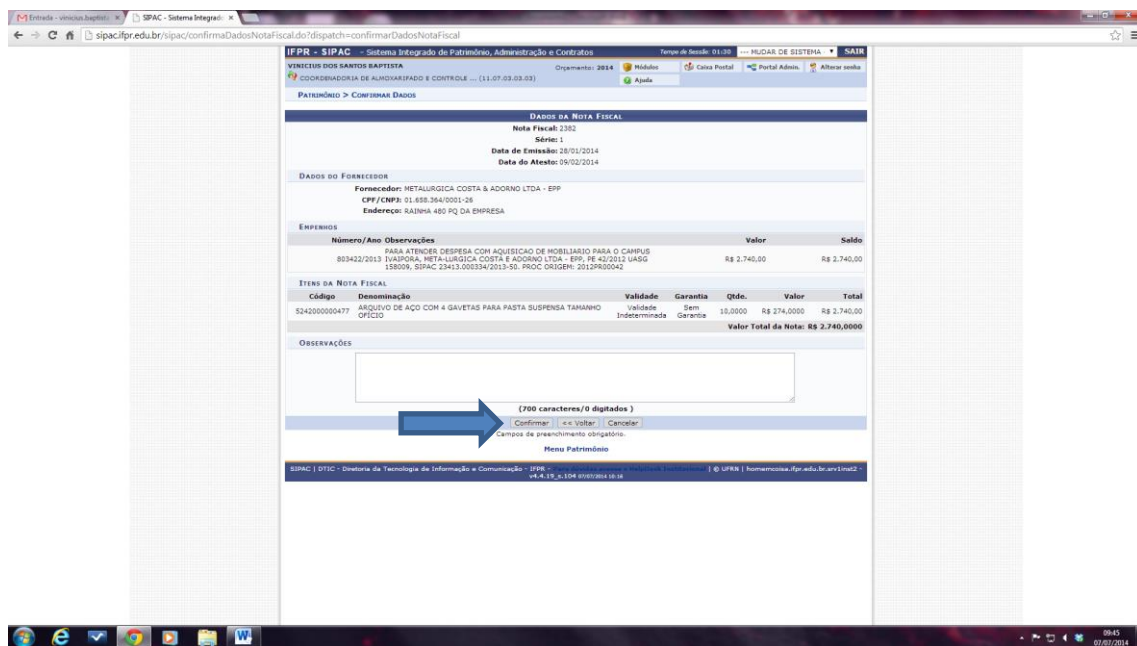
Inserir a quantidade e valor unitário que virá descrito na nota fiscal, clicar em “Incluir na nota fiscal”, conforme figura abaixo:



Depois que incluir todos os itens da nota fiscal, conferir se o valor total da nota será o mesmo que o saldo orçamentário disponível, se os valores baterem, clicar em continuar, conforme figura abaixo:



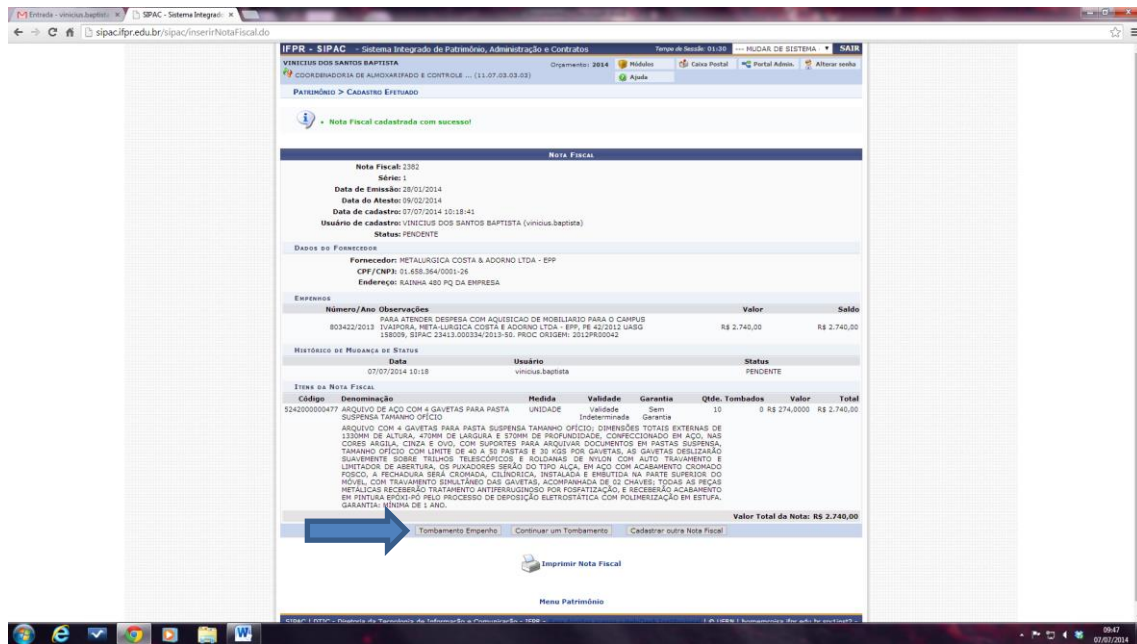
Conferir se todos os dados inseridos estão corretos, clicar em “Confirmar”, conforme figura abaixo:



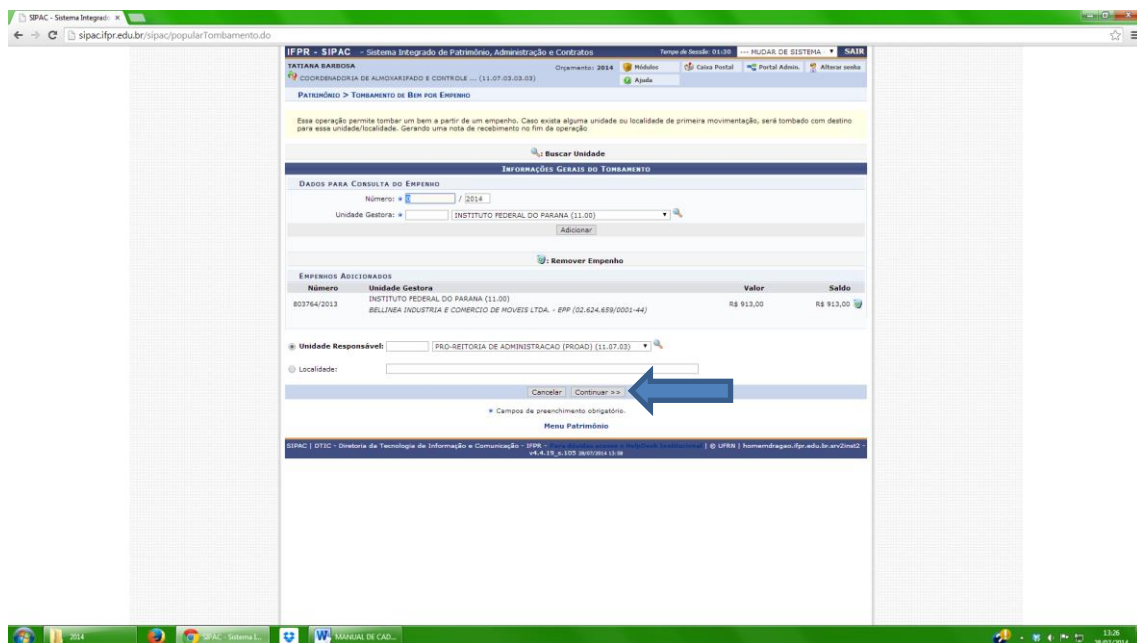


Aparecerá a informação “Nota fiscal cadastrada com sucesso!”

Após, será procedido o TOMBAMENTO do bem. Para isso clicar em “tombamento empenho”, conforme figura abaixo:

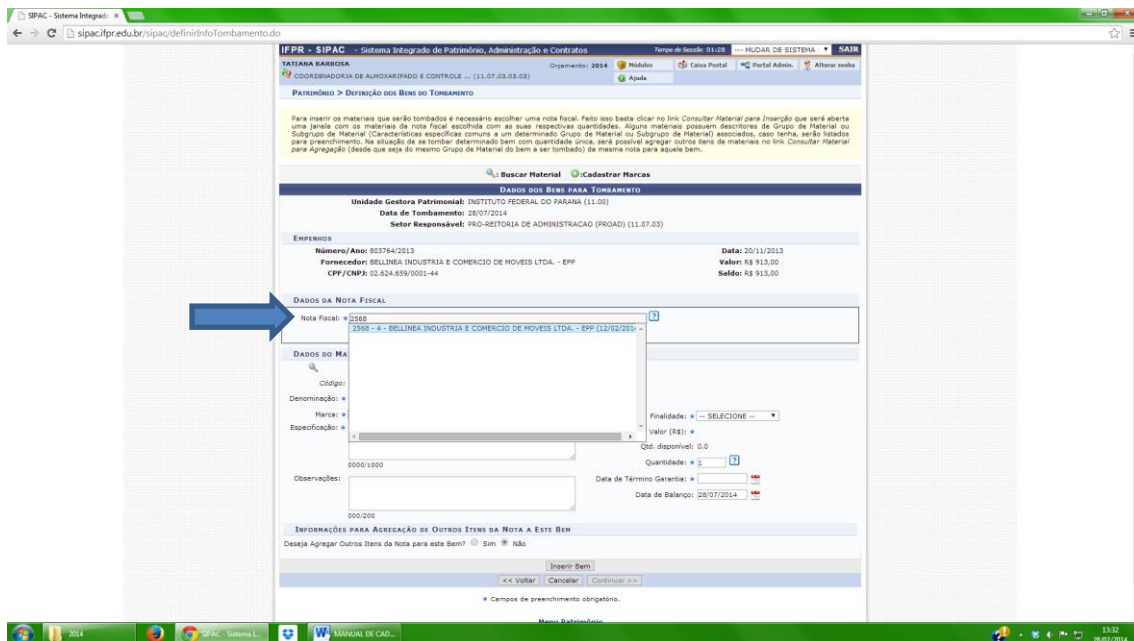


Aparecerá a tela para tombamento já com o número, o valor e o saldo do empenho, conferir, após preencher a “unidade responsável” onde vai ser tombado o bem (vem indicado na Solicitação de Registro Patrimonial – SRP), após clicar em “Continuar”.

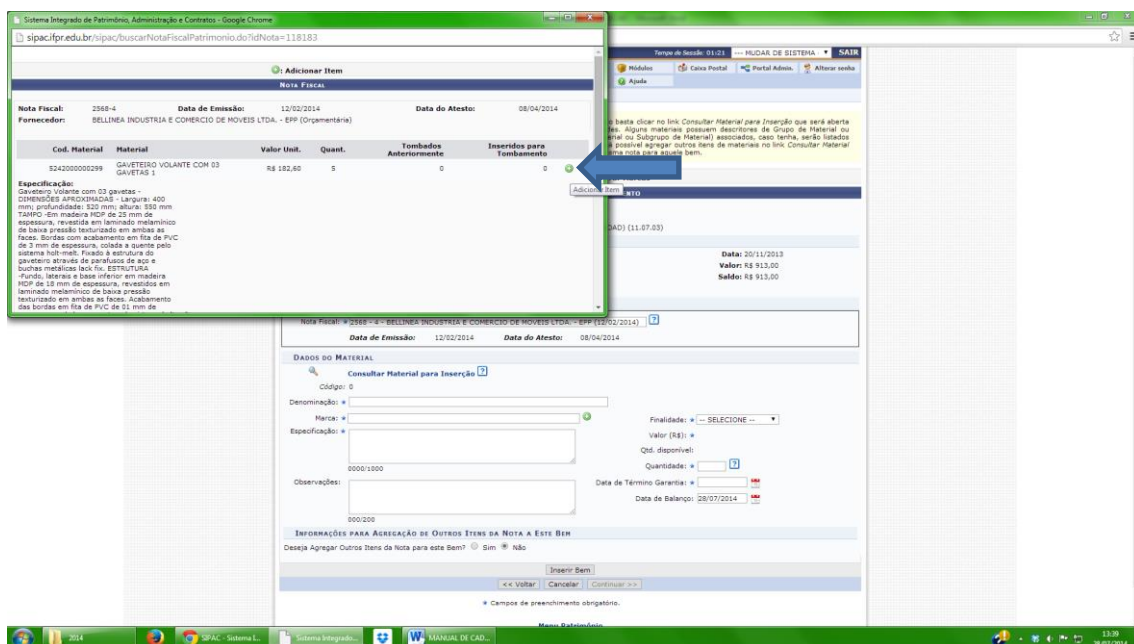


Aparecerá a tela com os dados inseridos para tombamento, conferir, após preencher os “dados da nota fiscal” da seguinte forma:

No campo “nota fiscal”: digitar o n. da nota que aparecerá automático.



No campus “dados do material”: clicar em “consultar material para inserção”. Aparecerá no canto superior da tela o material que foi cadastrado na nota fiscal e a respectiva quantidade, após clicar no ícone indicado para adicionar o item para tombamento, conforme figura abaixo:

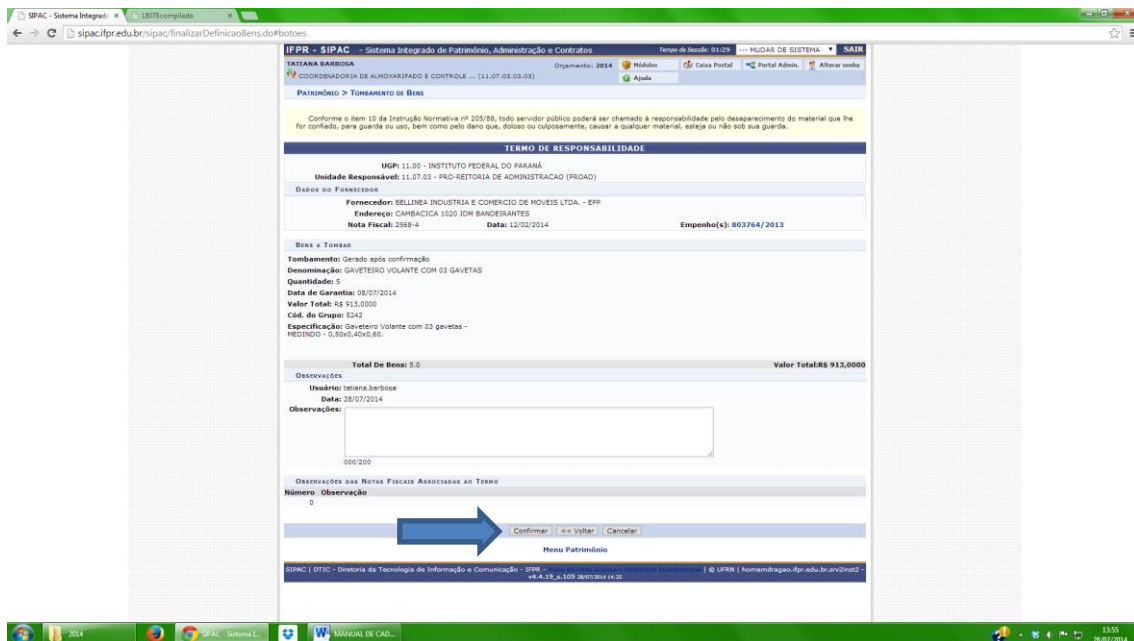


Aparecerá automaticamente a denominação e a especificação do bem. (OBS: A denominação não pode modificar, porém a especificação caso necessário pode-se modificar para adequar a descrição da nota ou do empenho), após, preencher:

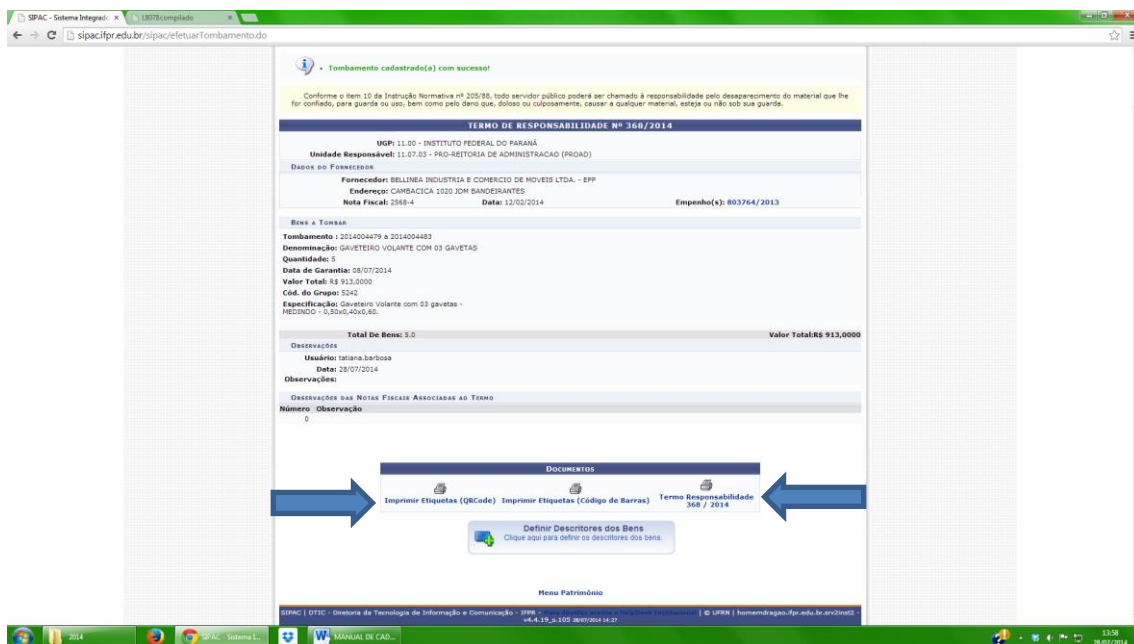
A marca do produto (caso não tenha na nota) preencher com o nome do fornecedor, a finalidade, a quantidade e a garantia, em seguida clicar em “inserir bem”, conforme figuras abaixo:





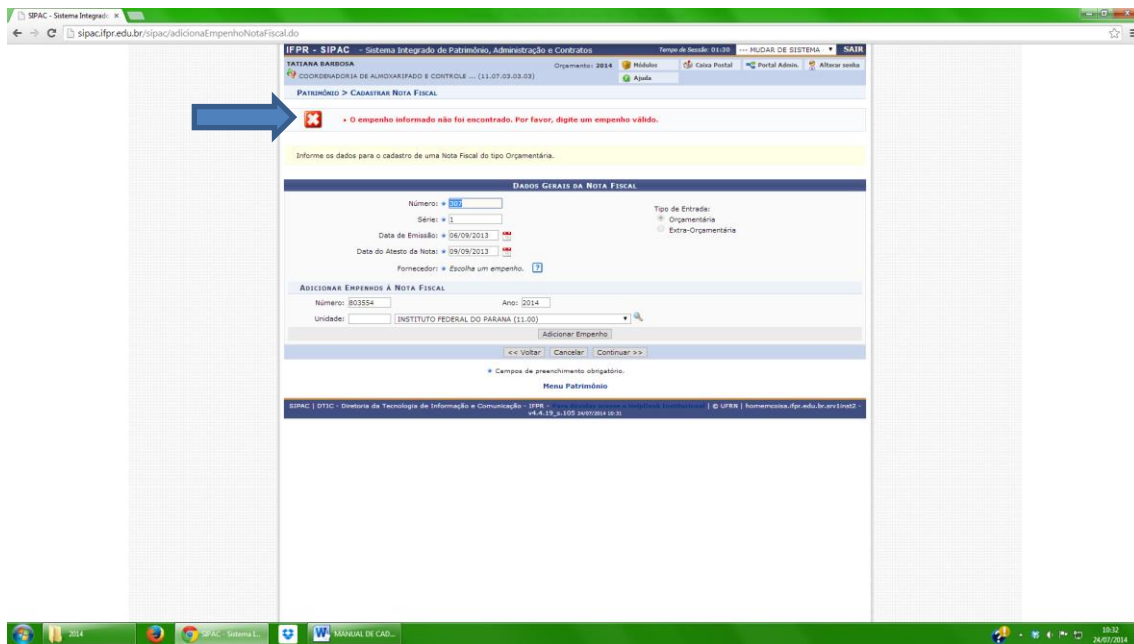


Aparecerá a mensagem “tombamento cadastrado (a) com sucesso”, após imprimir o termo de responsabilidade e as etiquetas QR Code.



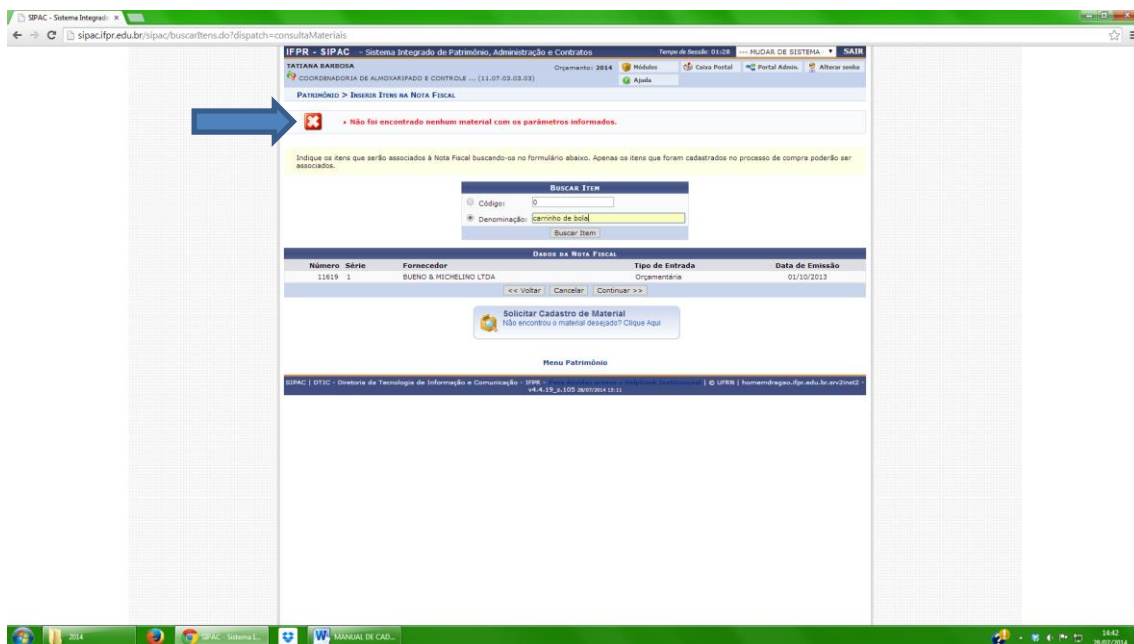
PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS EM CASO DE A NOTA NÃO ESTAR TOTALMENTE CERTA PARA TOMBAMENTO:

**EMPENHO NÃO ENCONTRADO:** Caso apareça a mensagem dizendo que o empenho não for encontrado (figura abaixo), abrir um chamado por meio do “help desk” e solicitar a importação do empenho.

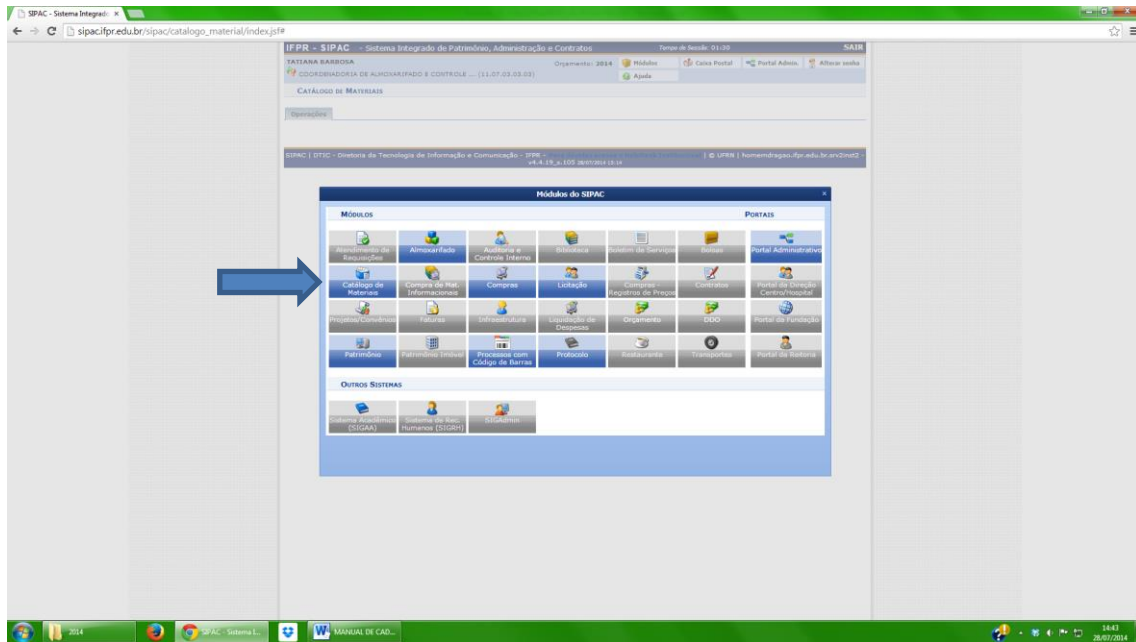


MATERIAL NÃO ESTIVER CADASTRADO NO CATÁLOGO DE MATERIAIS.

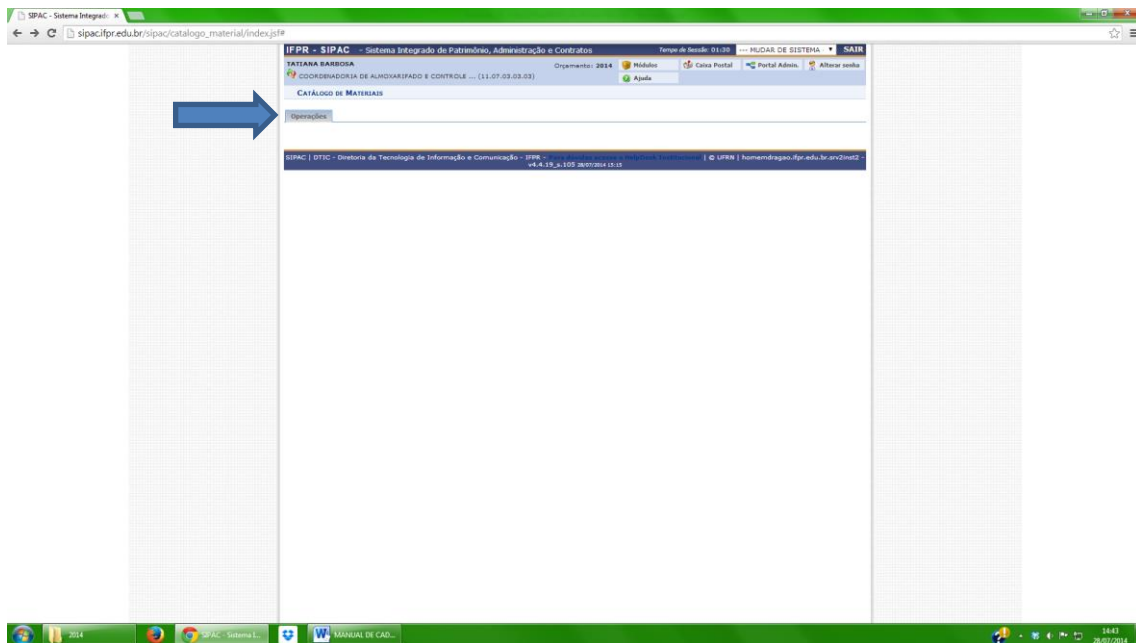
Quando o material não estiver cadastrado no catálogo de materiais (figura abaixo), devemos realizar o cadastro.



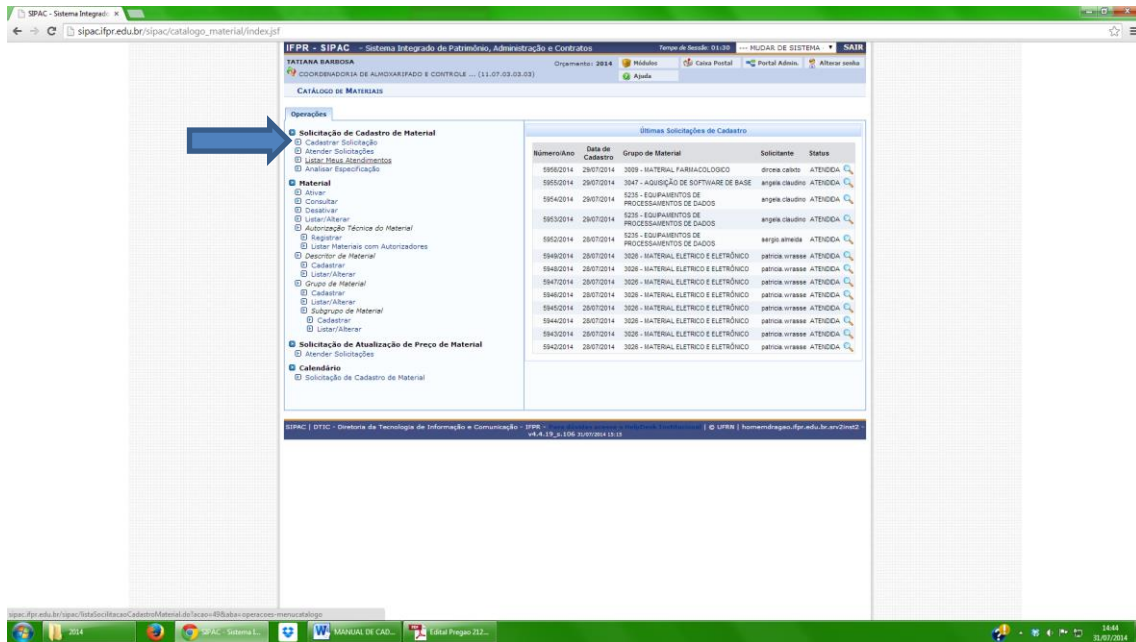
Para realizar o cadastro, ir até a aba "catálogo de materiais", conforme figura abaixo.



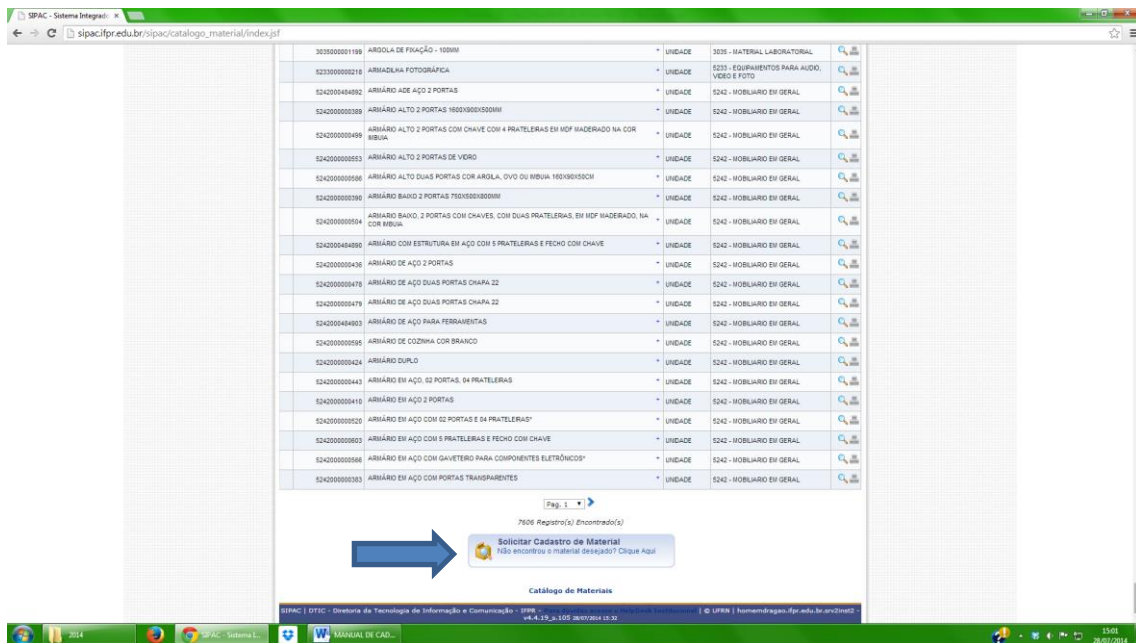
Após clicar em “operações”, conforme figura abaixo.



Após, clicar em “cadastrar solicitação”, conforme figura abaixo:

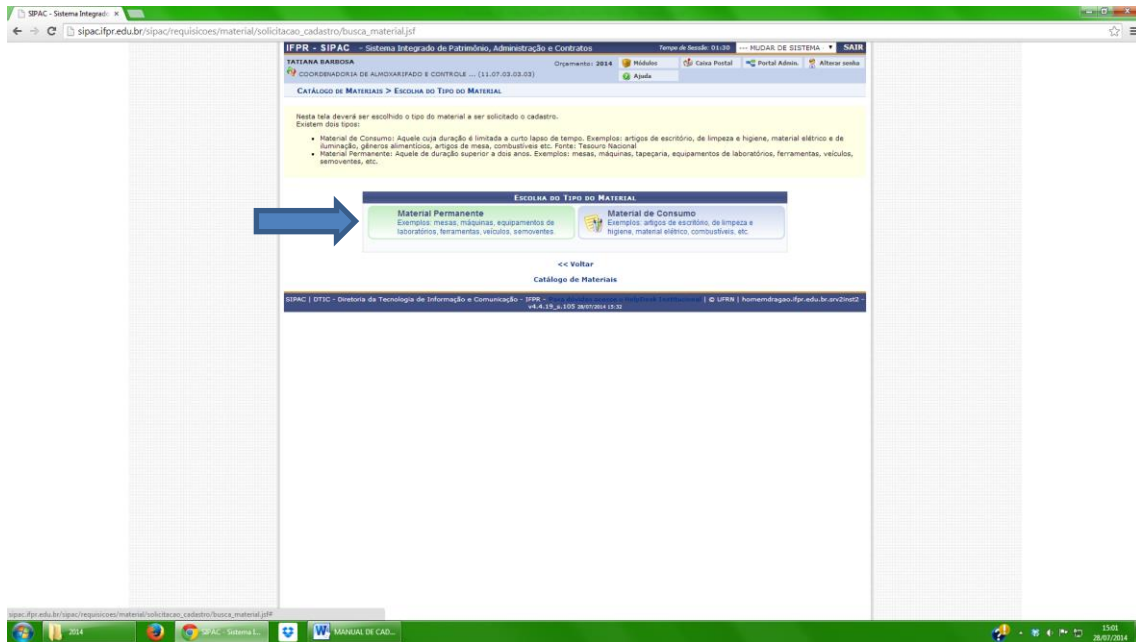


Clicar em “solicitar cadastro de material”, no final da página, conforme figura abaixo:



Selecionar como “material permanente”, conforme figura abaixo:

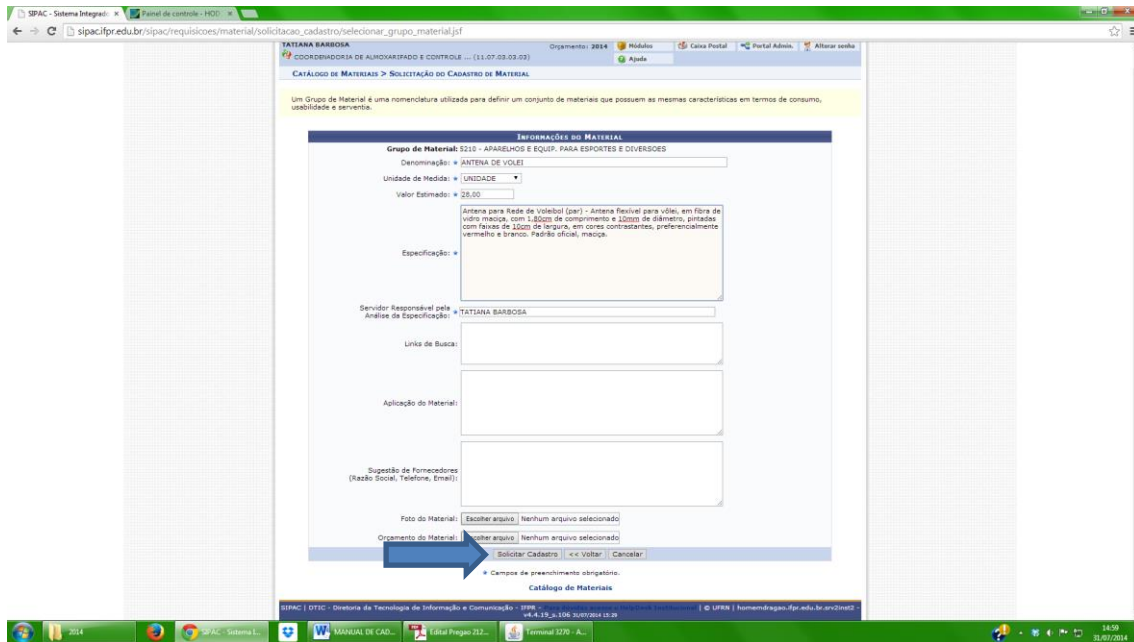




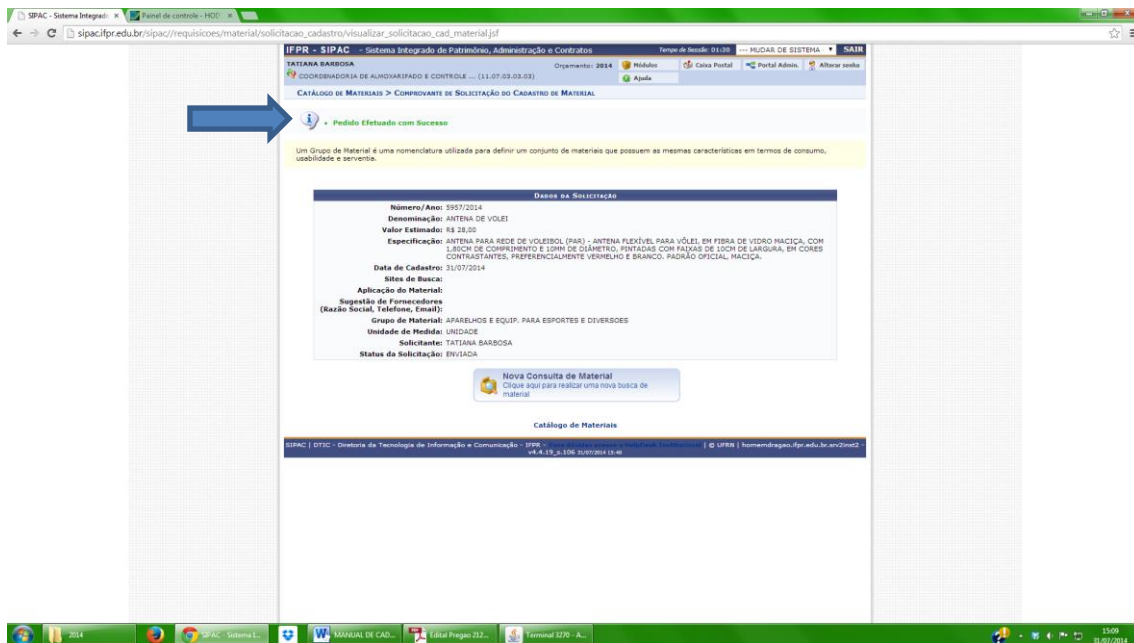
Selecionar o grupo de material, onde se encaixa o bem que esta cadastrando, conforme figura abaixo:



Preencher os dados, após clicar em “solicitar cadastro”, conforme figura abaixo:



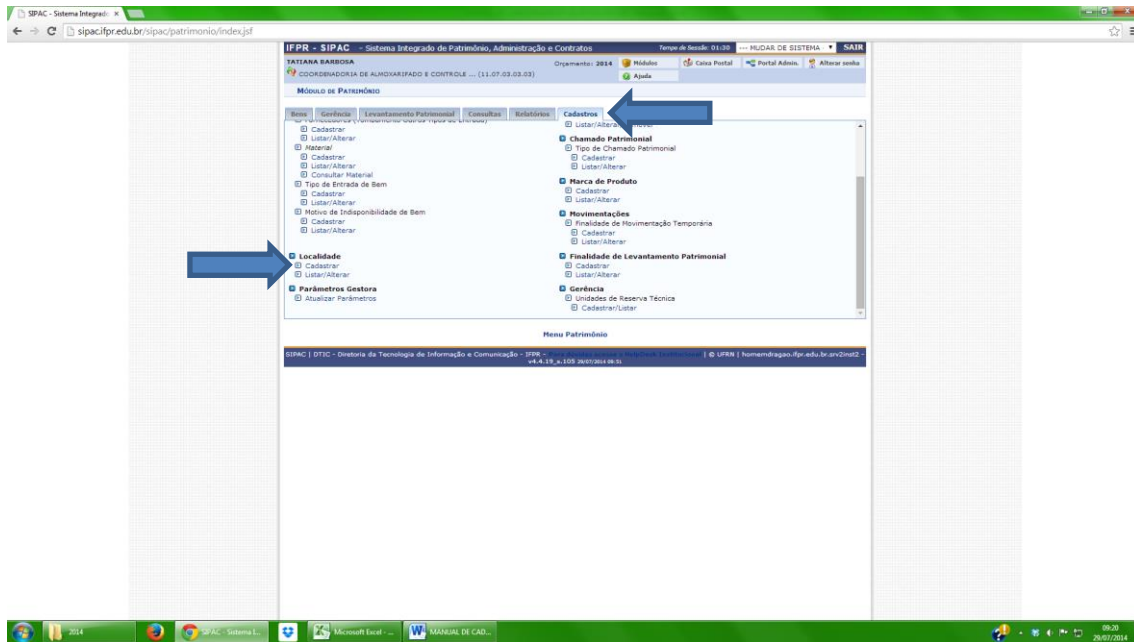
Aparecerá a mensagem “cadastro efetuado com sucesso”:



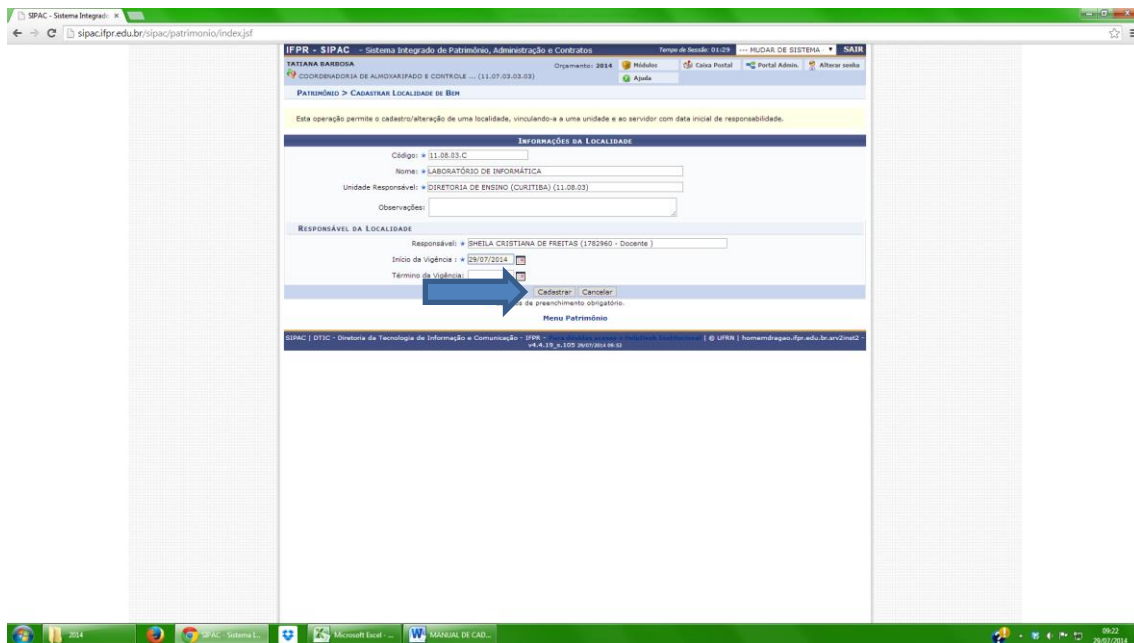
QUANDO A LOCALIDADE DO BEM NÃO ESTÁ CADASTRADA NO SIPAC.

Quando a SRP indica que o bem está numa localidade ainda não cadastrada, temos que cadastrar a localidade, conforme orientações abaixo:

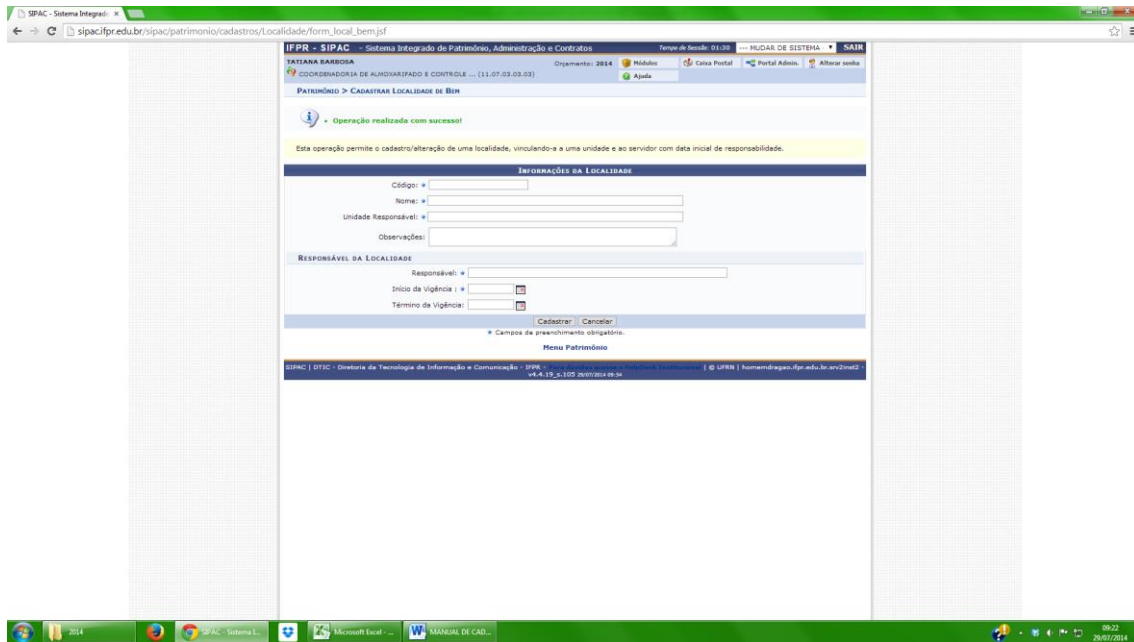
Clicar na aba “cadastros”, após “localidade”, “cadastrar”, conforme figura abaixo.



Após preencher os campos conforme figura abaixo e clicar em “cadastrar”:

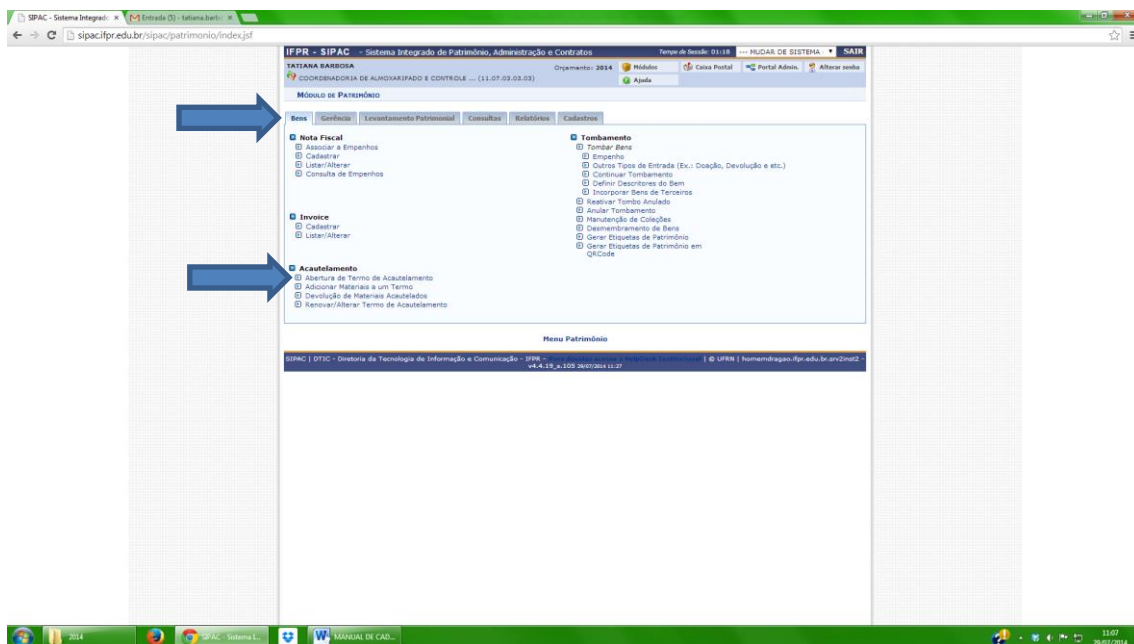


Aparecerá a mensagem de “operação cadastrada com sucesso”.



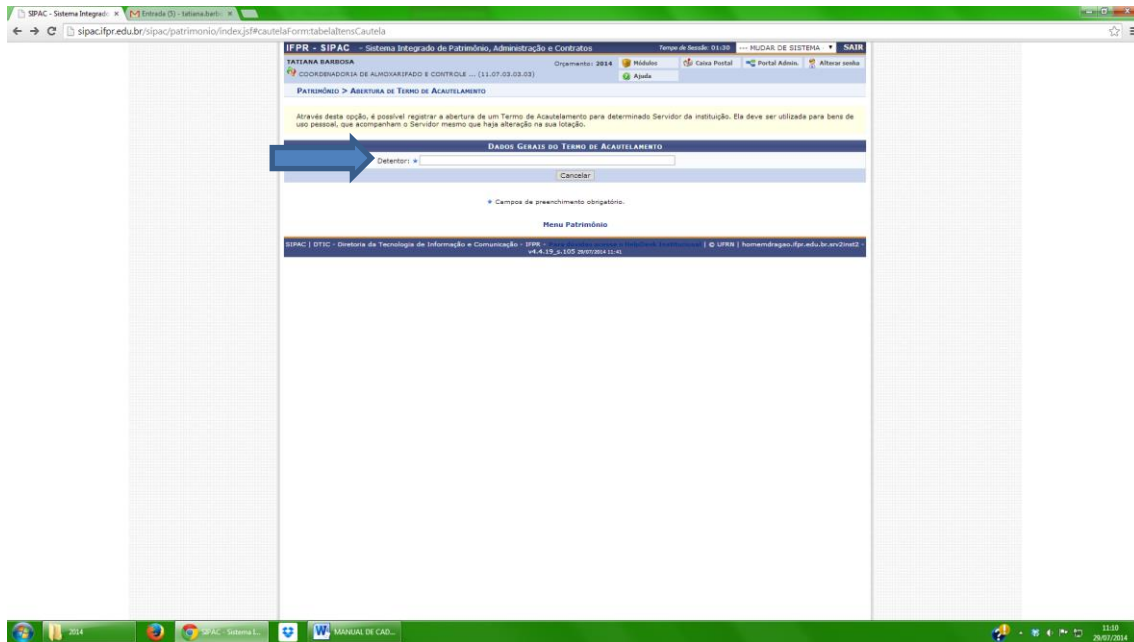
## ABERTURA DE TERMO DE ACAUTELAMENTO

Para abrir um termo de acautelamento, clicar na aba “Bens”, “Abertura de Termo de Acautelamento”.

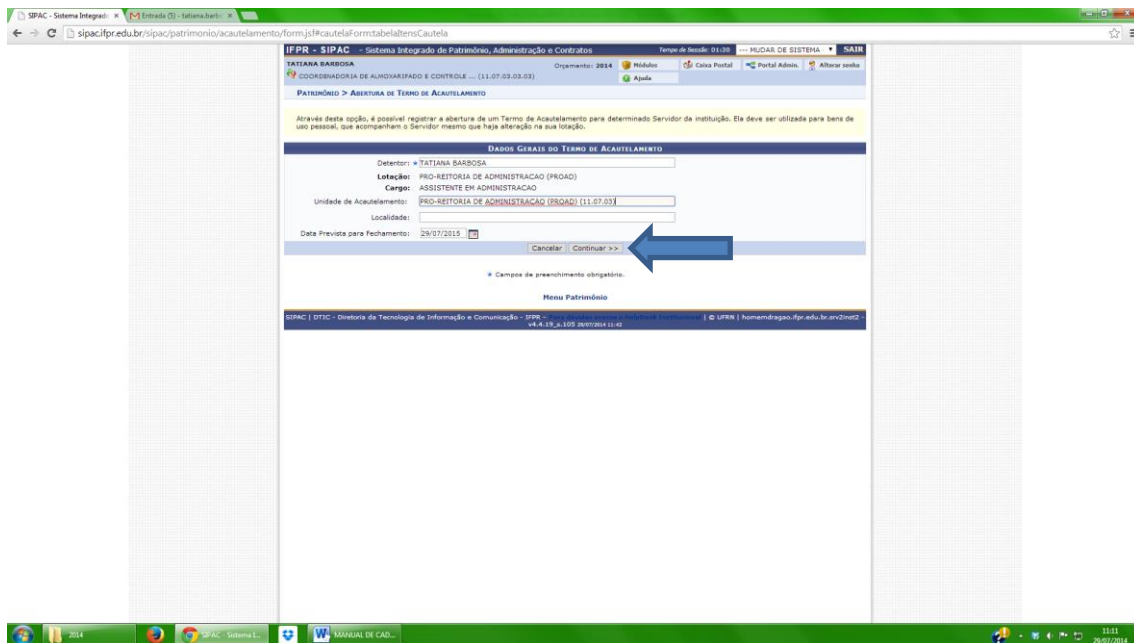


Informar o detentor da carga:

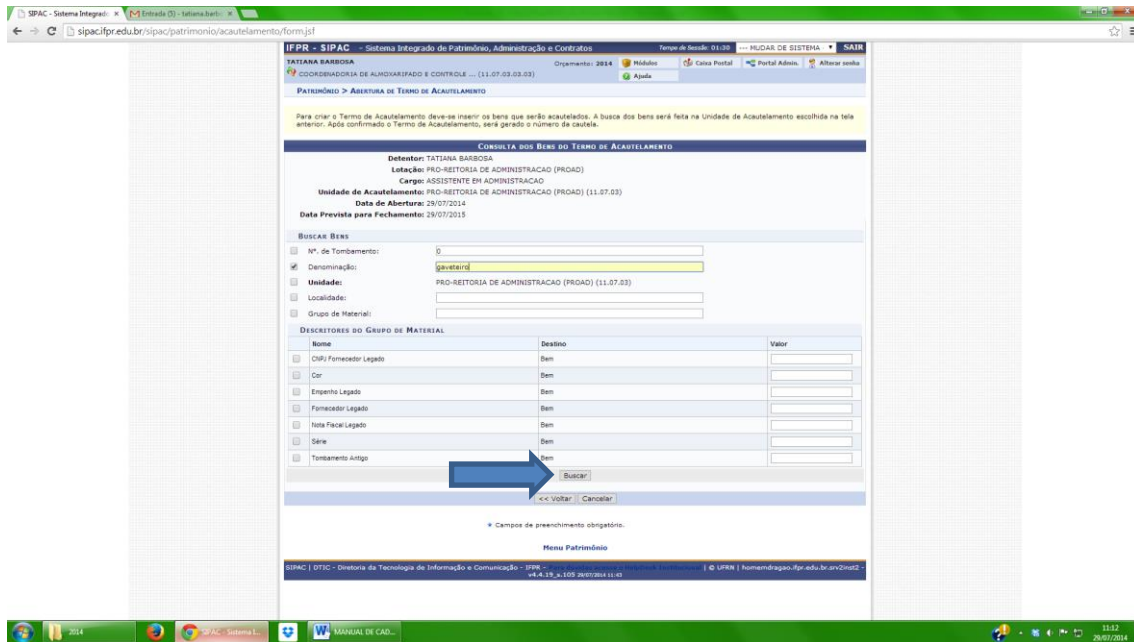




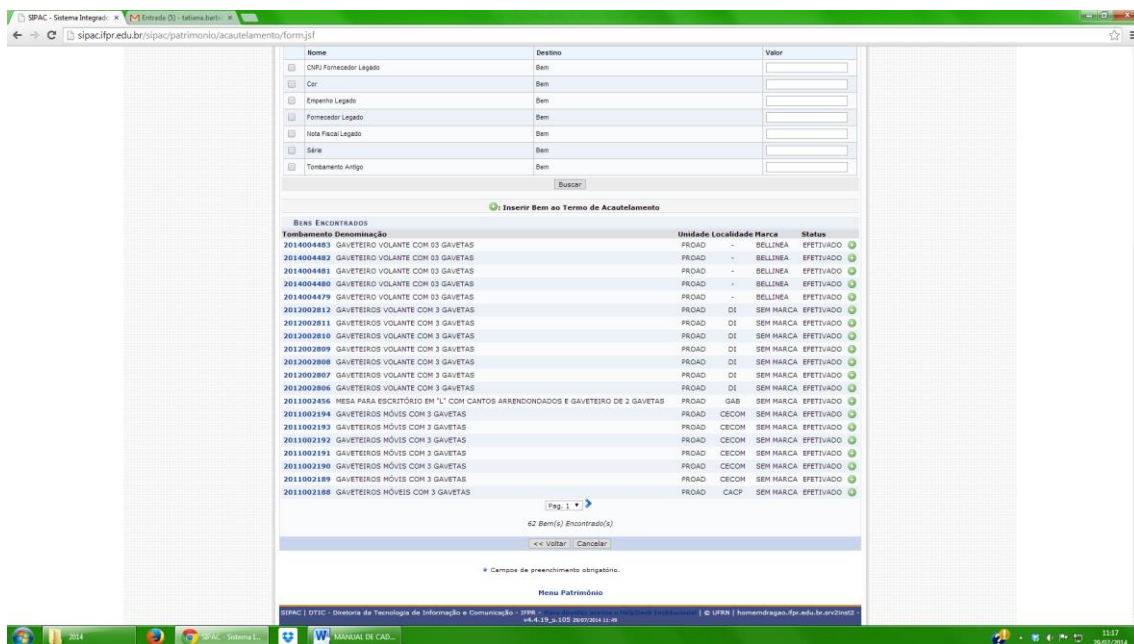
Preencher a “unidade de acautelamento”.



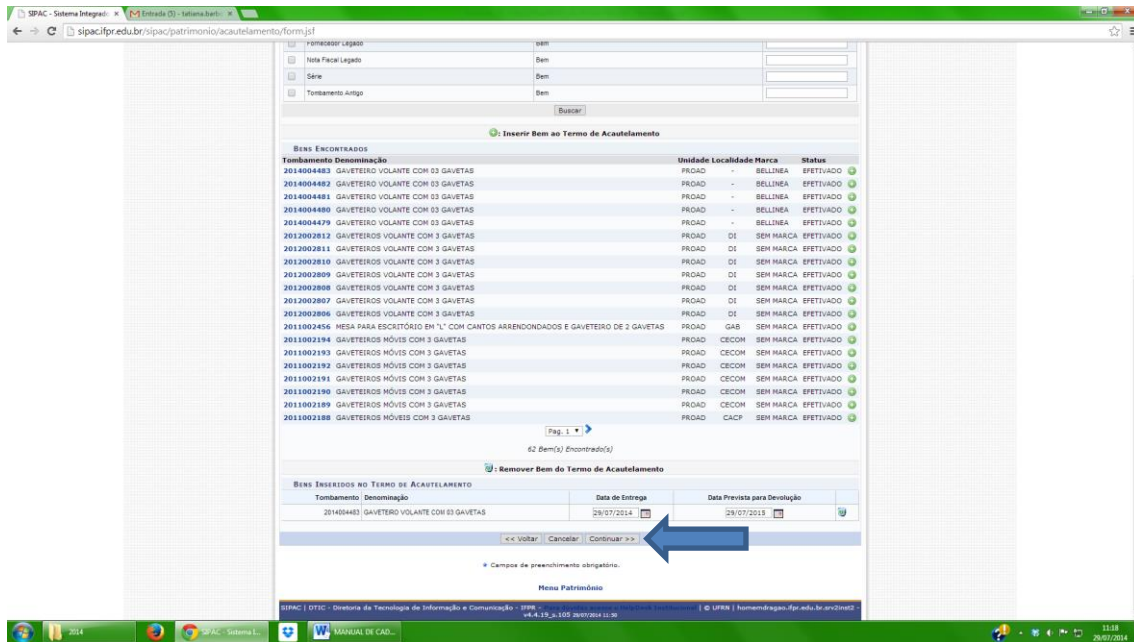
Pesquisar o bem digitando a denominação ou o n. do termo, após clicar em “buscar”, conforme figura abaixo:



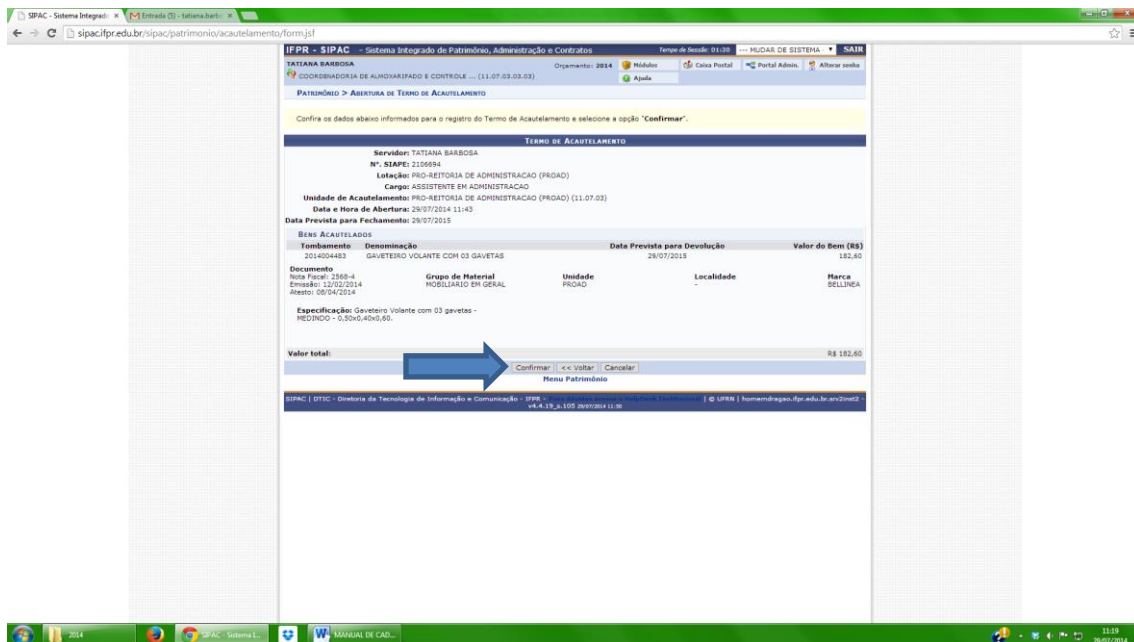
Aparecerá o bem a ser inserido para acatueamento, após, adicionar o bem, conforme figura a baixo:



Aparecerá no final da página o bem inserido para acatueamento, clicar em "continuar", conforme figura abaixo:

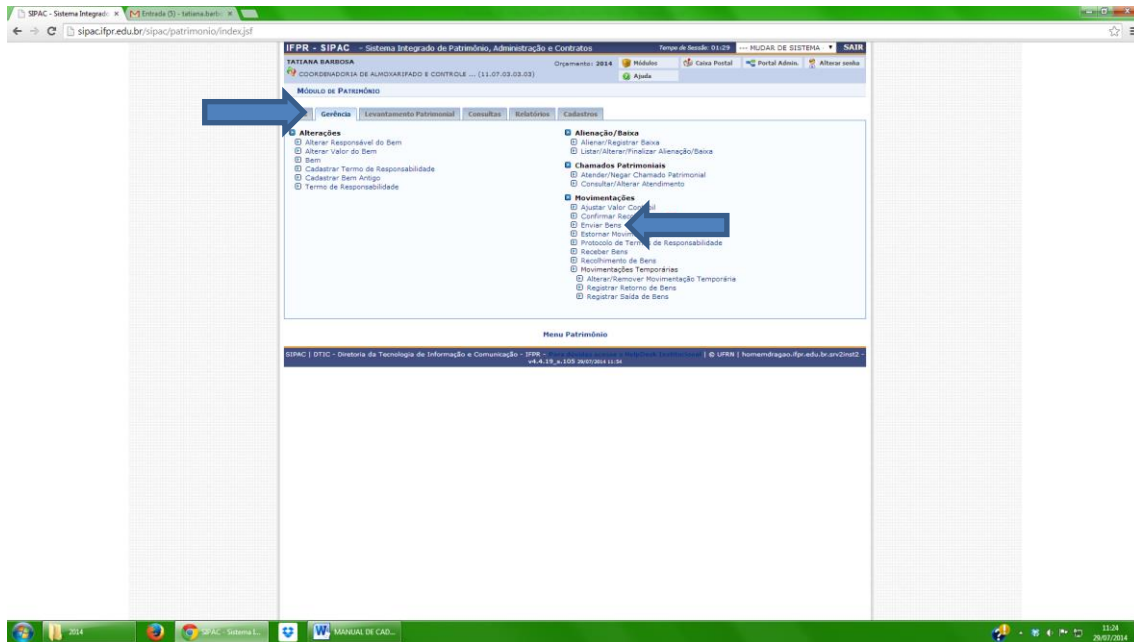


Aparecerá a tela para a conferência dos dados, após conferido, clicar em “confirmar”, conforme figura abaixo:

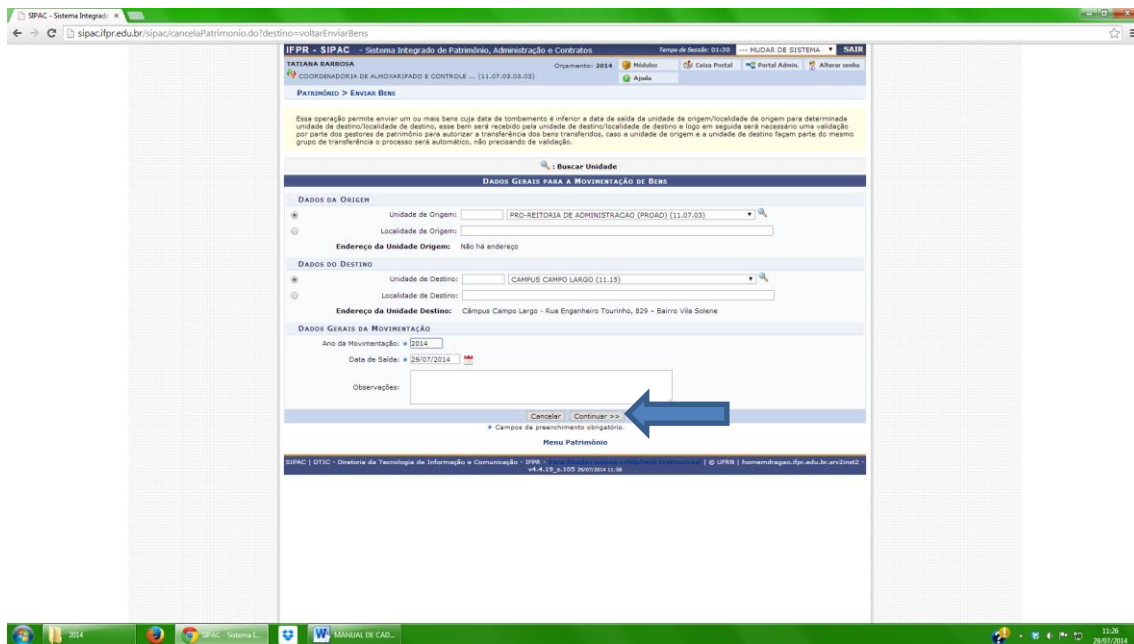


MOVIMENTAR BENS:

Quando for necessário movimentar bens de uma unidade para outra, clicar na aba “gerência”, “enviar bens”:

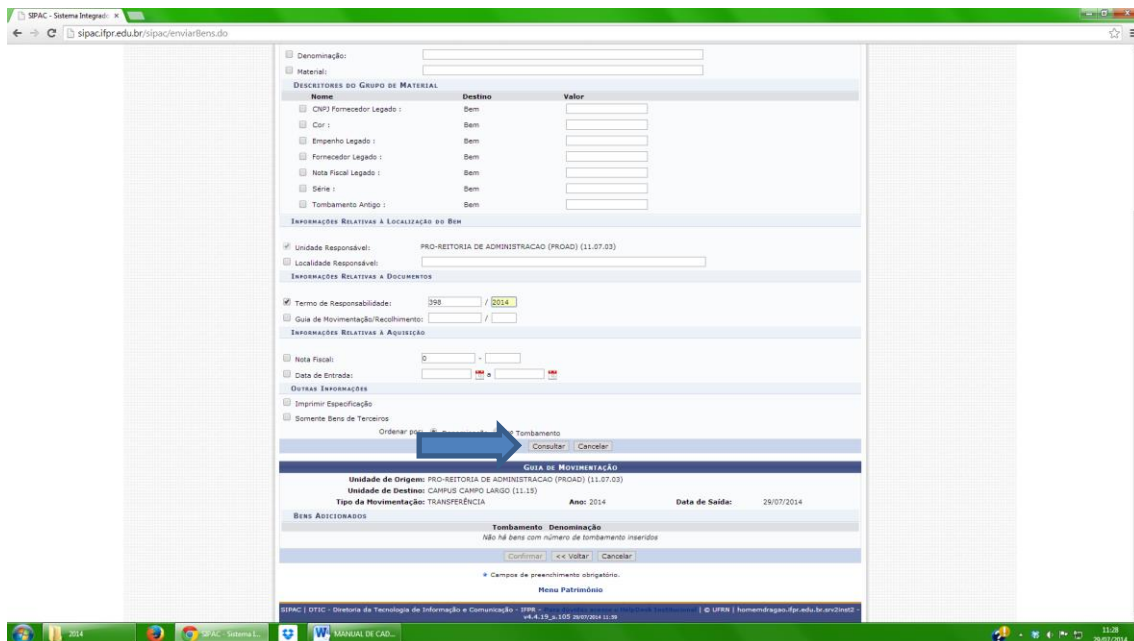


Preencher a “unidade de origem” e “unidade de destino” e clicar em “continuar”, conforme figura abaixo:

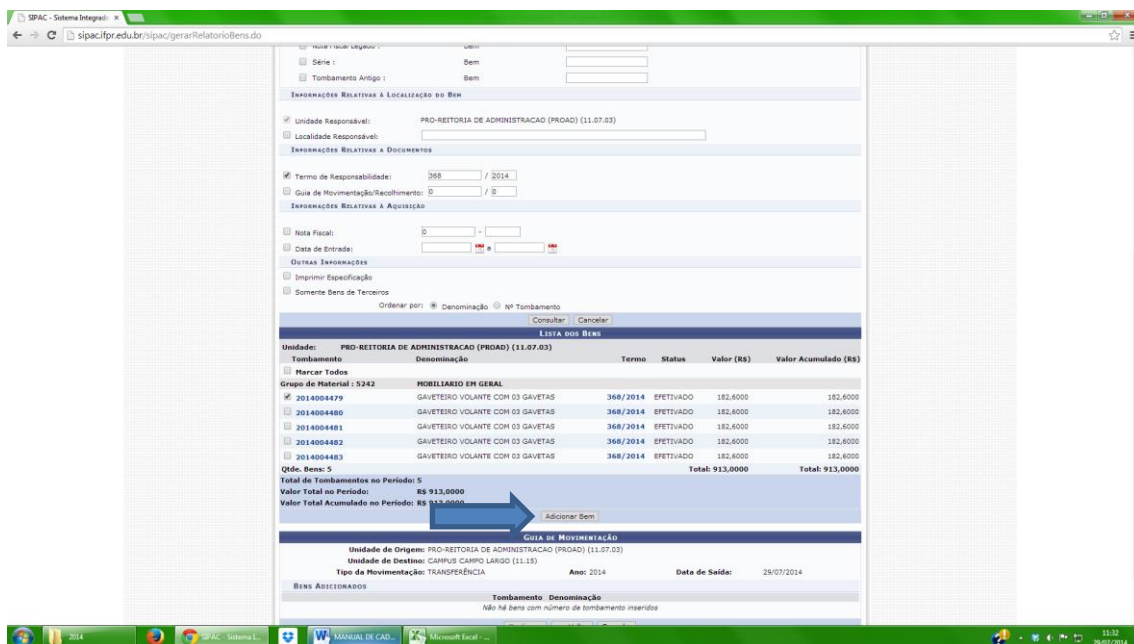


Localizar o bem pelo termo de responsabilidade ou pela faixa de tombamento, clicar em “consultar”, conforme figura abaixo:





Aparecerá os bens listados no termo, selecionar os bens e clicar em “adicionar bens”, conforme figura abaixo:



No final da página aparecerá o bem a ser movimentado, conferir os dados e clicar em confirmar, conforme figura abaixo:

SPAC - Sistema Integrado

Unitade Responsável: PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (PROAD) (11.07.03)

Localidade Responsável:

Inserções Relativas à Documentação

Termo de Responsabilidade: 368 / 2014

Quil de Movimentação/Reconhecimento: 0 / 0

Inserções Relativas à Aquisição

Nota Fiscal: 0 -

Data de Entrada:

Outras Invenções:

Imprimir Especificação

Somente Bens de Terceiros

Ordenar por: Denominação Nº Tombamento

Consultar Cancelar

**LISTA DOS BENS**

Unitade: PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (PROAD) (11.07.03)

Tombamento Denominação Termo Status Valor (R\$) Valor Acumulado (R\$)

Marcar Todos

Grupo de Material: 5242 MOBILIARIO EM GERAL

Tombamento	Denominação	Termo	Status	Valor (R\$)	Valor Acumulado (R\$)
2014004480	GAVETERO VOLANTE COM 03 GAVETAS	368/2014	EFETIVADO	182,6000	182,6000
2014004481	GAVETERO VOLANTE COM 03 GAVETAS	368/2014	EFETIVADO	182,6000	182,6000
2014004482	GAVETERO VOLANTE COM 03 GAVETAS	368/2014	EFETIVADO	182,6000	182,6000
2014004483	GAVETERO VOLANTE COM 03 GAVETAS	368/2014	EFETIVADO	182,6000	182,6000

Total de Tombamentos no Período: 4

Valor Total no Período: R\$ 730,4000

Valor Total Acumulado no Período: R\$ 730,4000

Adicionar Bem

Remover Bem

**QUIA DE MOVIMENTACAO**

Unitade de Origem: PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (PROAD) (11.07.03)

Unitade de Destino: CAMPUS CAMPO LARGO (11.15)

Tipo da Movimentação: TRANSFERÊNCIA

Ano: 2014

Data de Saída: 29/07/2014

BENS ADICIONADOS

Tombamento	Denominação
2014004479	GAVETERO VOLANTE COM 03 GAVETAS

Confirmar << Voltar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Novo Patrimônio

SPAC | DTIC - Diretoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - UFPA | 41.919\_3\_105 28/07/2014 12:05 | © UFPA | homem@agao.fpa.edu.br.ar2net2

2014

MANUAL DE CAD...

Microsoft Excel...

11:33

29/07/2014