

Documentação de Sistemas

**Gestão Unificada de Recursos
Institucionais – GURI
Módulo de Patrimônio**

Versão 1.16.5

**Última revisão:
17/05/2017**

2017

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA

REITOR

Marco Antonio Fontoura Hansen

VICE-REITOR

Maurício Aires Vieira

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

DIRETOR

Pierre Correa Martin

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO

Sérgio Bortolin Júnior

Concepção e Desenvolvimento

Luis Guilherme P. Moura
Técnico de TI

Sérgio Antônio Martini Bortolin Jr.
Analista de TI

Documentação

Aline Pacheco Primão
Analista de TI

Jean Avila Rangel
Estagiário NTIC

André L. M. Camargo
Analista de TI

Revisão

Sérgio Antônio Martini Bortolin Jr.
Analista de TI

Bruno Quevedo Vidal
Estagiário NTIC

Jean Avila Rangel
Estagiário NTIC

Sumário


1 Introdução.....	6
1.1 Acesso ao Sistema.....	6
2 Módulo de Patrimônio.....	8
2.1 Plaquetas.....	8
2.2 Nota Fiscal.....	12
2.3 Bens Patrimoniais.....	15
2.3.1 Percorrendo Unidades da Instituição.....	19
2.3.2 Histórico de Movimentação de Plaquetas.....	19
2.3.3 Unificação de Bens.....	20
2.3.4 Movimentação de Plaquetas Entre Bens.....	21
2.4 Movimentação de Bens.....	22
2.5 Baixa de Bens Permanentes.....	24
2.6 Empréstimos entre Instituições.....	27
2.7 Relatório de Movimentação.....	30
2.8 Controle de Material Bibliografico.....	31
2.9 Transferência de Bens Entre Servidores.....	32
2.10 Inventário Patrimonial.....	36
2.10.1 Cadastro de Inventário.....	37

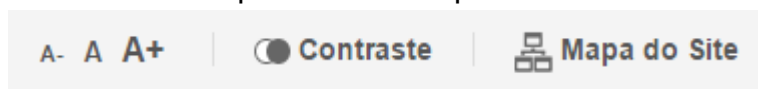
2.10.1.1 Adicionar Novo Inventário.....	37
2.10.1.2 Editar Inventário.....	38
2.10.1.3 Visualizar Inventário.....	41
2.10.1.4 Reabrir Inventário, Submeter Inventário e Encerrar Inventário.....	42
2.10.1.5 Atribuir Itens para uma Sala.....	42
2.10.1.6 Termo de Encerramento.....	44
2.10.2 Vinculação de Membros da Comissão de Inventário.....	44
2.10.3 Vinculação de Salas ao Inventário.....	45
2.10.4 Lançamento de Itens nas Salas do Inventário.....	46
2.10.5 Relatórios de Bens sem Plaqueta.....	47

1 Introdução

Este manual foi elaborado tendo como principal objetivo de facilitar a utilização correta do Sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais (GURI), servindo como instrumento de consulta para execução dos principais procedimentos do sistema.

A DTIC está sempre em busca de soluções inteligentes e automáticas, visando eliminar intervenções manuais e aumentar a eficiência e eficácia dos processos através dos projetos em que atua.

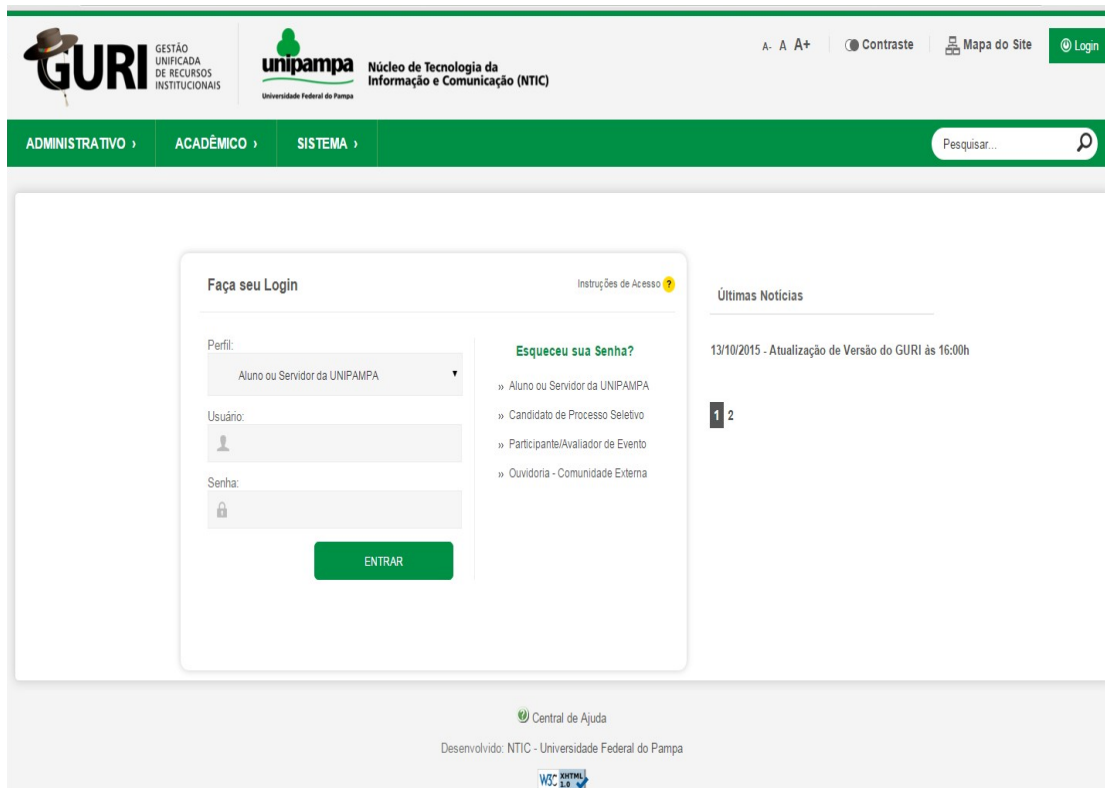
O GURI está contemplado com recursos visuais acessíveis. O botão Voltar () que encontra-se em todos os cadastros ajuda na usabilidade do sistema. O sistema também contempla no canto superior direito a barra:



Ao clicar em “Contraste” a tela mudará as cores para fundo preto e letras brancas, as letras “A” ajudam a diminuir ou aumentar o tamanho da fonte, já o “Mapa do Site” abre o menu de opções ao usuário com as devidas permissões.

1.1 Acesso ao Sistema

Para acessar a interface do sistema ([Figura 1](#)), utilize o endereço <http://www.unipampa.edu.br/guri/>.



GURI GESTÃO UNIFICADA DE RECURSOS INSTITUCIONAIS

unipampa Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NTIC)

A- A+ | Contraste | Mapa do Site | Login

ADMINISTRATIVO > ACADÊMICO > SISTEMA > Pesquisar...

Faça seu Login Instruções de Acesso ?

Perfil:
Aluno ou Servidor da UNIPAMPA

Usuário:
[Input Field]

Senha:
[Input Field]

ENTRAR

Esqueceu sua Senha?

- » Aluno ou Servidor da UNIPAMPA
- » Candidato de Processo Seletivo
- » Participante/Avaliador de Evento
- » Ouvidoria - Comunidade Externa

Últimas Notícias

13/10/2015 - Atualização de Versão do GURI às 16:00h

1 2

Central de Ajuda

Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa

W3C XHTML 3.0

Figura 1: Tela Inicial do Sistema

Selecione o seu Perfil de acesso e, após inserir Usuário e Senha nos campos indicados, clicar no botão Entrar. Caso não lembre a senha, clique na opção correspondente ao seu perfil na caixa Resgate de Senha e você será redirecionado para a página de resgate de senha de acordo com o seu perfil. Em caso de dúvida sobre o Perfil, clique em Instruções de Acesso (?) para obter ajuda.

2 Módulo de Patrimônio

2.1 Plaquetas

Para cadastrar uma nova plaqueta, execute o seguinte procedimento:


1. Clique no Menu Administrativo → Recursos Materiais na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Patrimônio → Plaquetas.
3. Clique no botão novo (), onde será visualizada uma tela conforme a

Figura 2.

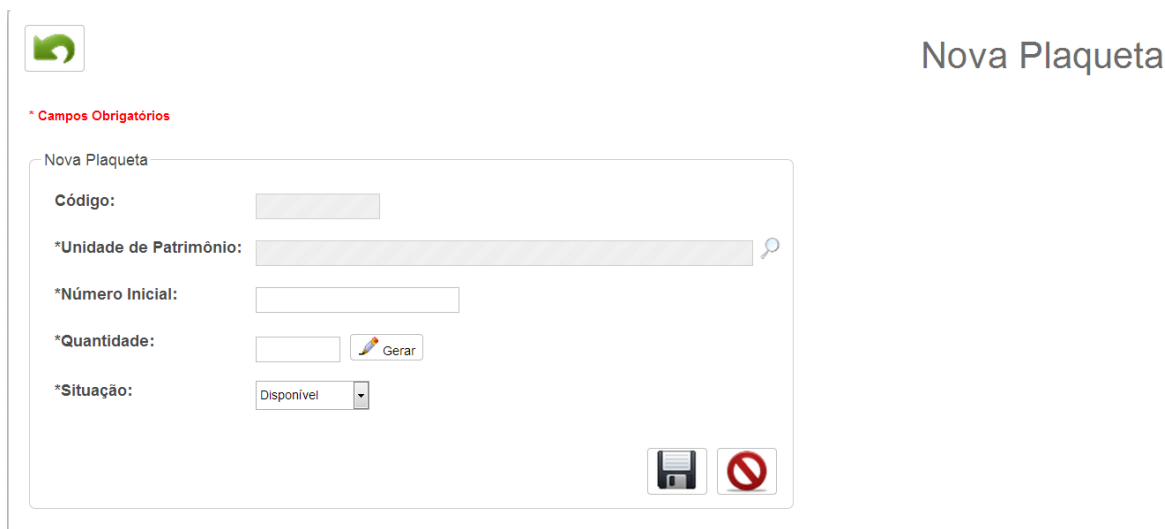


Figura 2: Cadastros de Plaquetas.


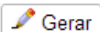
Deve-se localizar a Unidade de Patrimônio, clicando na lupa ao lado do campo vazio de “Unidade de Patrimônio” (), ao executar o procedimento será exibida uma nova tela conforme a (*Figura 3*). Insira Número Inicial e Quantidade e clique no botão Gerar (). O sistema irá fornecer a lista de plaquetas geradas como fornecido na

Figura 4, os números poderão ser alterados caso necessário neste momento. Selecione a situação desejada e clique em Salvar (💾).

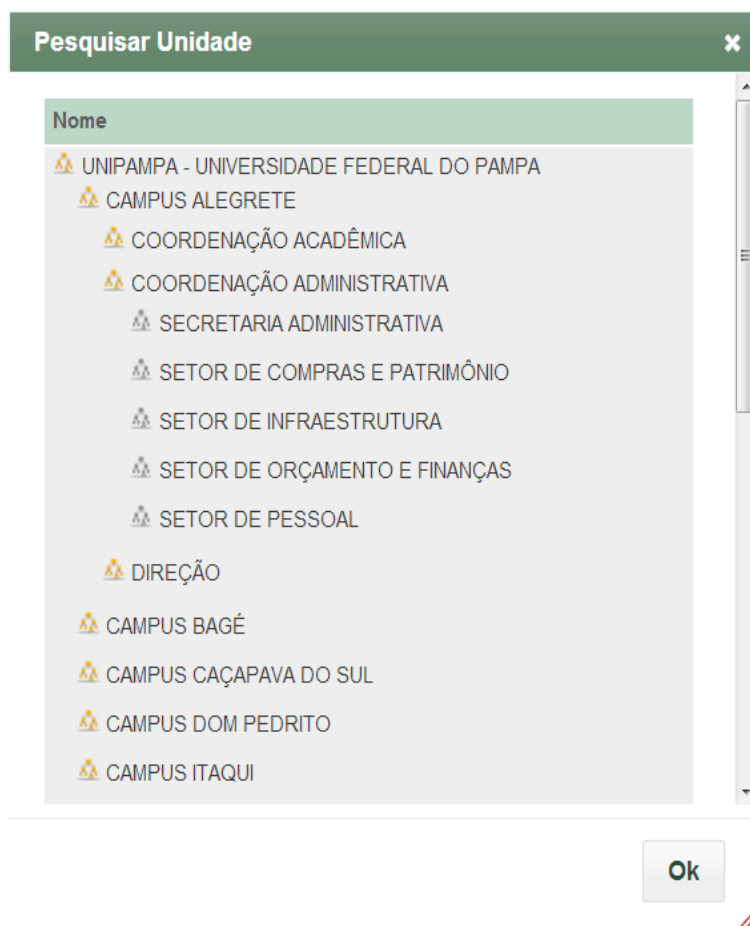
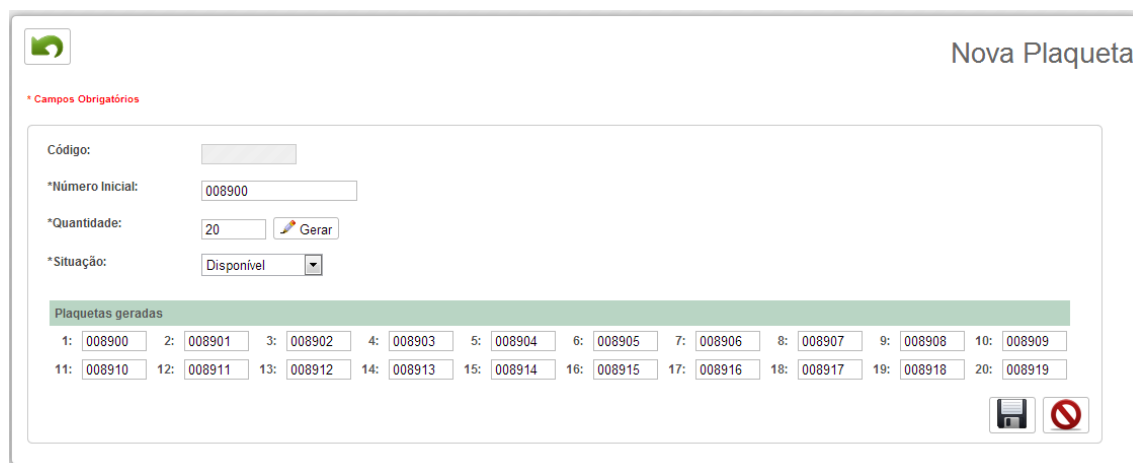


Figura 3: Pesquisa de Unidade.

Ao efetuar a seleção do item correspondente o campo “Unidade de Patrimônio” assumirá o valor especificado.




Nova Plaqueta

* Campos Obrigatórios

Código:

*Número Inicial:

*Quantidade: 

*Situação:

Plaquetas geradas

1: 008900	2: 008901	3: 008902	4: 008903	5: 008904	6: 008905	7: 008906	8: 008907	9: 008908	10: 008909
11: 008910	12: 008911	13: 008912	14: 008913	15: 008914	16: 008915	17: 008916	18: 008917	19: 008918	20: 008919





 

Figura 4: Geração de Números de Plaquetas.

Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão () que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão Salvar ou no botão voltar (). No canto superior esquerdo.

NOTA: O código é automático. Os campos que não contém (*) são campos não obrigatórios, ou seja, não há necessidade de serem preenchidos.










































Administrativo Acadêmico Protótipos Sistema																																																											
Contraste A A A Menu acessível alineprimao																																																											
Gestão Unificada de Recursos Institucionais																																																											
» Área: Protótipos » Módulo: Patrimônio » Ação: Plaqueta - Listar																																																											
<div>    </div> <div>Plaquetas</div> <table> <thead> <tr> <th>Código</th><th>Plaqueta</th><th>Situação</th><th>Editar</th><th>Excluir</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>35842</td><td>000001</td><td>Em Uso</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>35843</td><td>000002</td><td>Em Uso</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>35844</td><td>000003</td><td>Em Uso</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>35845</td><td>000004</td><td>Em Uso</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>35846</td><td>000005</td><td>Em Uso</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>35847</td><td>000006</td><td>Em Uso</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>35848</td><td>000007</td><td>Baixado</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>35849</td><td>000008</td><td>Em Uso</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>35850</td><td>000009</td><td>Em Uso</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>35851</td><td>000010</td><td>Em Uso</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <div>1 2 3 Próximo Último</div>					Código	Plaqueta	Situação	Editar	Excluir	35842	000001	Em Uso			35843	000002	Em Uso			35844	000003	Em Uso			35845	000004	Em Uso			35846	000005	Em Uso			35847	000006	Em Uso			35848	000007	Baixado			35849	000008	Em Uso			35850	000009	Em Uso			35851	000010	Em Uso		
Código	Plaqueta	Situação	Editar	Excluir																																																							
35842	000001	Em Uso																																																									
35843	000002	Em Uso																																																									
35844	000003	Em Uso																																																									
35845	000004	Em Uso																																																									
35846	000005	Em Uso																																																									
35847	000006	Em Uso																																																									
35848	000007	Baixado																																																									
35849	000008	Em Uso																																																									
35850	000009	Em Uso																																																									
35851	000010	Em Uso																																																									

Figura 5: Listagem de Plaquetas.

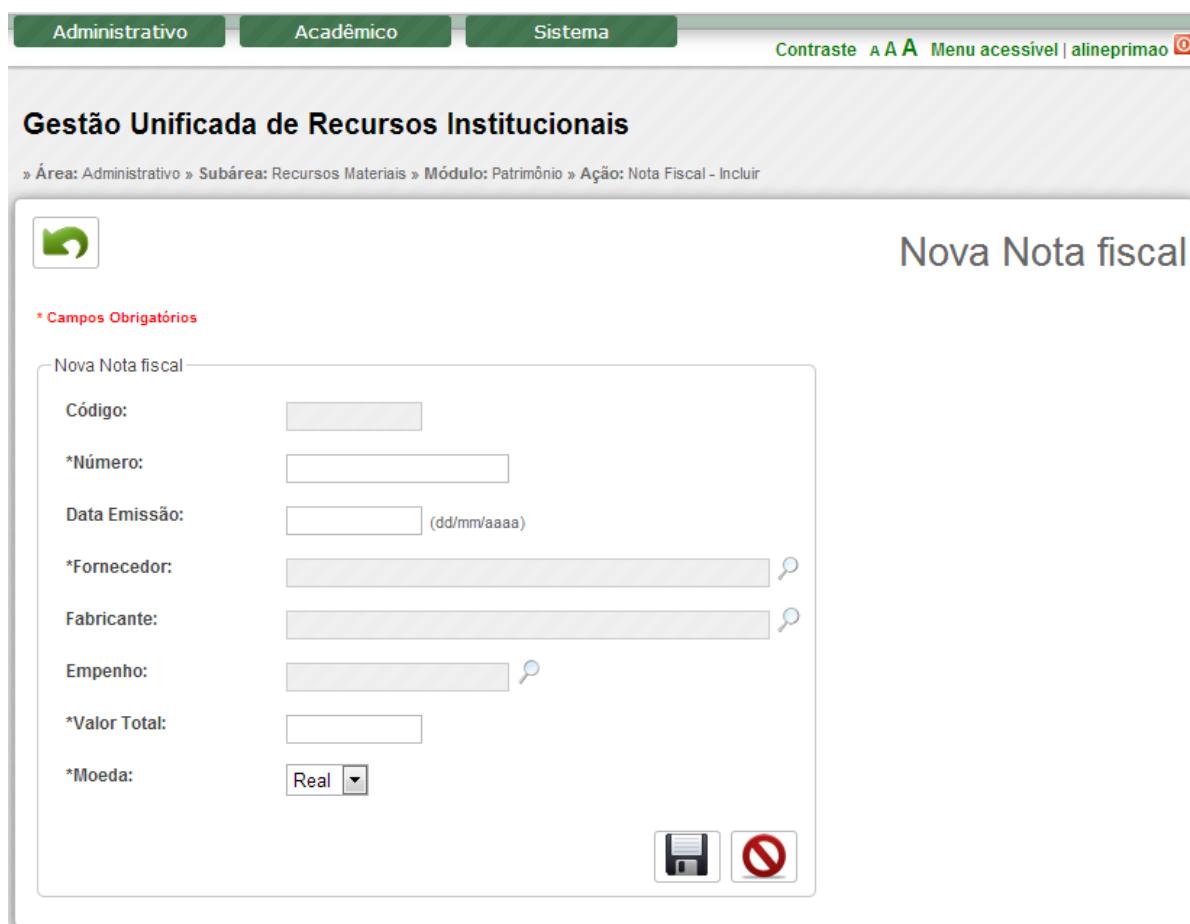
Para **alterar** os dados de plaquetas, clique no botão Editar (). O registro será aberto num formulário de cadastro (ver [Figura 3](#), porém sem a opção de gerar plaquetas), onde poderá realizar todas as modificações que achar necessário, após você deverá salvar as mudanças feitas, para isso basta clicar no botão () que está no canto inferior direito. Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão () que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão salvar.

Para **excluir** uma plaqueta, clique no botão Excluir (). Será exibida uma mensagem de confirmação da operação. Clicando em Confirmar, o registro será excluído da base de dados. Se você por engano clicou no botão “excluir” e não deseja excluir o registro, deve-se clicar em “Cancelar” quando a mensagem de confirmação de exclusão aparecer.

2.2 Nota Fiscal

Para cadastrar notas fiscais:

- 1º. Clique no Menu Administrativo → Recursos Materiais na parte superior esquerdo da tela.
- 2º. Clique na opção Patrimônio → Nota Fiscal.
- 3º. Clique no botão novo (+), onde será visualizada uma tela conforme a [Figura 6](#).



Administrativo Acadêmico Sistema

Contraste A A A Menu acessível | alineprimao

Gestão Unificada de Recursos Institucionais

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Materiais » Módulo: Patrimônio » Ação: Nota Fiscal - Incluir

Nova Nota fiscal

* Campos Obrigatórios

Nova Nota fiscal

Código:

*Número:

Data Emissão: (dd/mm/aaaa)

*Fornecedor: 🔍

Fabricante: 🔍

Empenho: 🔍

*Valor Total:

*Moeda: Real

Figura 6: Cadastros de Notas Fiscais.

Insira o Número da nota, data de emissão, selecione Fornecedor, Fabricante e Empenho através da lupa no lado direito do campo(🔍), insira o Valor Total da nota e

selecione a Moeda. Clique em Salvar (💾). OBS: É possível pesquisar o fornecedor em Administrativo -> Compras -> Fornecedores.

Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão (🚫) que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão Salvar ou no botão voltar (🏠). No canto superior esquerdo.

Após salvar a nota fiscal é possível inserir os itens desta clicando em adicionar item (+ Adicionar Item). A tela da [Figura 7](#) será apresentada. OBS: esta opção tornará visível apenas após cadastras a nota. Selecione Material a partir da lupa (🔍) no lado direito do campo, insira Valor Unitário e Quantidade. Clique em Salvar. É possível alterar um item clicando em Editar (✏️) e Excluir um item clicando em Excluir (✖️).

NOTA: O código é automático. Os campos que não contém (*) são campos não obrigatórios, ou seja, não há necessidade de serem preenchidos.

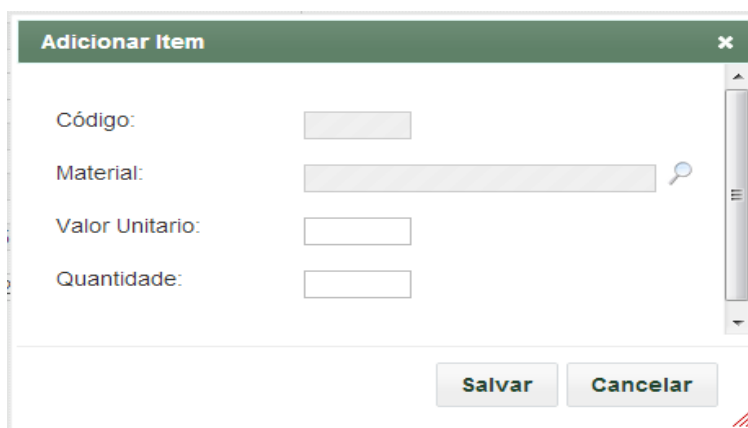


Figura 7: Adicionar Item na Nota Fiscal.




A [Figura 8](#) fornece a listagem de notas fiscais.




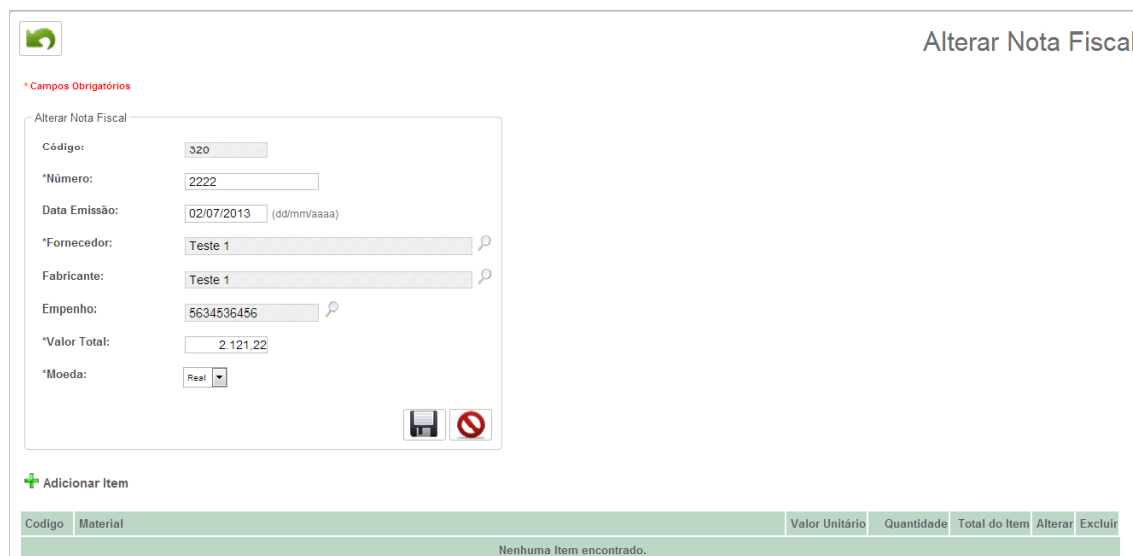
The screenshot shows a web application interface for 'Gestão Unificada de Recursos Institucionais'. At the top, there are navigation tabs: 'Administrativo', 'Acadêmico', and 'Sistema'. To the right, there are links for 'Contraste', 'A A A', 'Menu acessível', and a user ID '2719345'. Below the navigation, the page title is 'Gestão Unificada de Recursos Institucionais'. Underneath, there is a breadcrumb trail: '» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Materiais » Módulo: Patrimônio » Ação: Nota Fiscal - Listar'. The main content area is titled 'Notas Fiscais'. It contains a table with the following data:

Código	Número	Emissão	Fornecedor	Valor Total	Editar	Excluir
320	2222	02/07/2013	Teste 1	2.121,22		
340	2525	10/08/2013	representações teste	22,22		

Figura 8: Listagem de Notas Fiscais.

Para **alterar** os dados de uma nota fiscal, clique no botão Editar (). O registro será aberto num formulário de cadastro, onde se poderá realizar todas as modificações que achar necessário, após você deverá salvar as mudanças feitas, para isso basta clicar no botão () que está no canto inferior direito. Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão () que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão salvar, o procedimento pode ser visualizado na ([Figura 9](#)).

Para **excluir** uma nota fiscal, clique no botão Excluir (). Será exibida uma mensagem de confirmação da operação. Clicando em Confirmar, o registro será excluído da base de dados. Se você por engano clicou no botão “excluir” e não deseja excluir o registro, deve-se clicar em “Cancelar” quando a mensagem de confirmação de exclusão aparecer.



Alterar Nota Fiscal

* Campos Obrigatórios

Alterar Nota Fiscal

Código: 320

*Número: 2222

Data Emissão: 02/07/2013 (dd/mm/aaaa)

*Fornecedor: Teste 1

Fabricante: Teste 1

Empenho: 5634536456

*Valor Total: 2.121,22

*Moeda: Real


+ Adicionar Item

Código	Material	Valor Unitário	Quantidade	Total do Item	Alterar	Excluir
Nenhuma Item encontrado.						

Figura 9: Alterar Notas Fiscais.

2.3 Bens Patrimoniais

Para cadastrar bens patrimoniais:

1. Clique no Menu Administrativo → Recursos Materiais na parte superior esquerda da tela.
2. Na opção Patrimônio → Bem Patrimonial.
3. Clique no botão novo (), onde será visualizada uma tela conforme a

[Figura 10.](#)

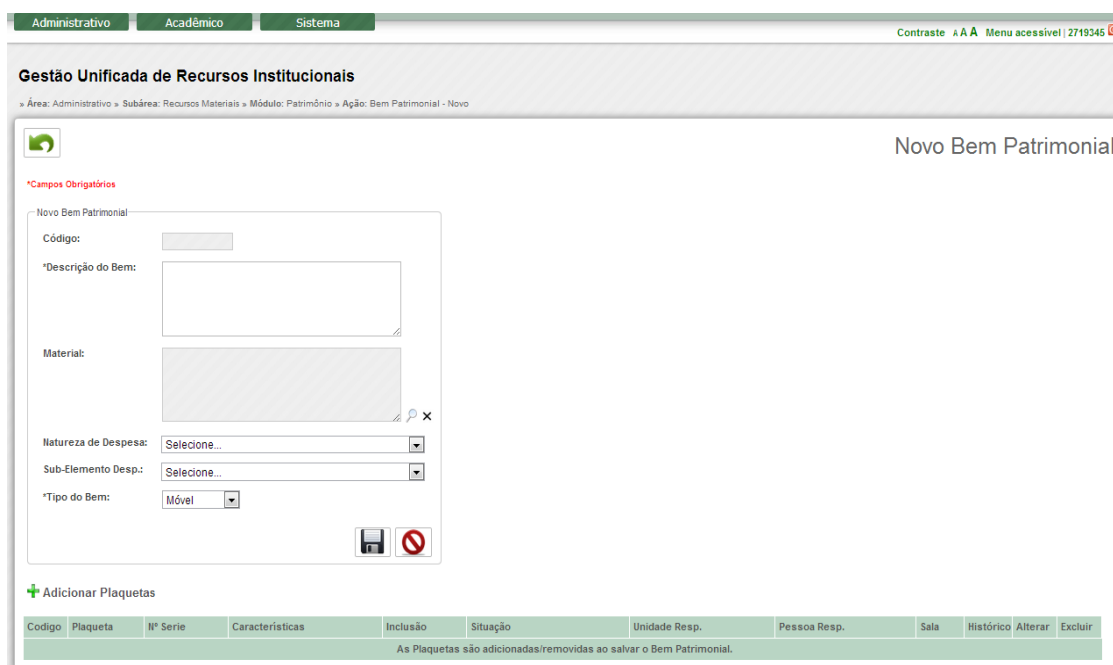


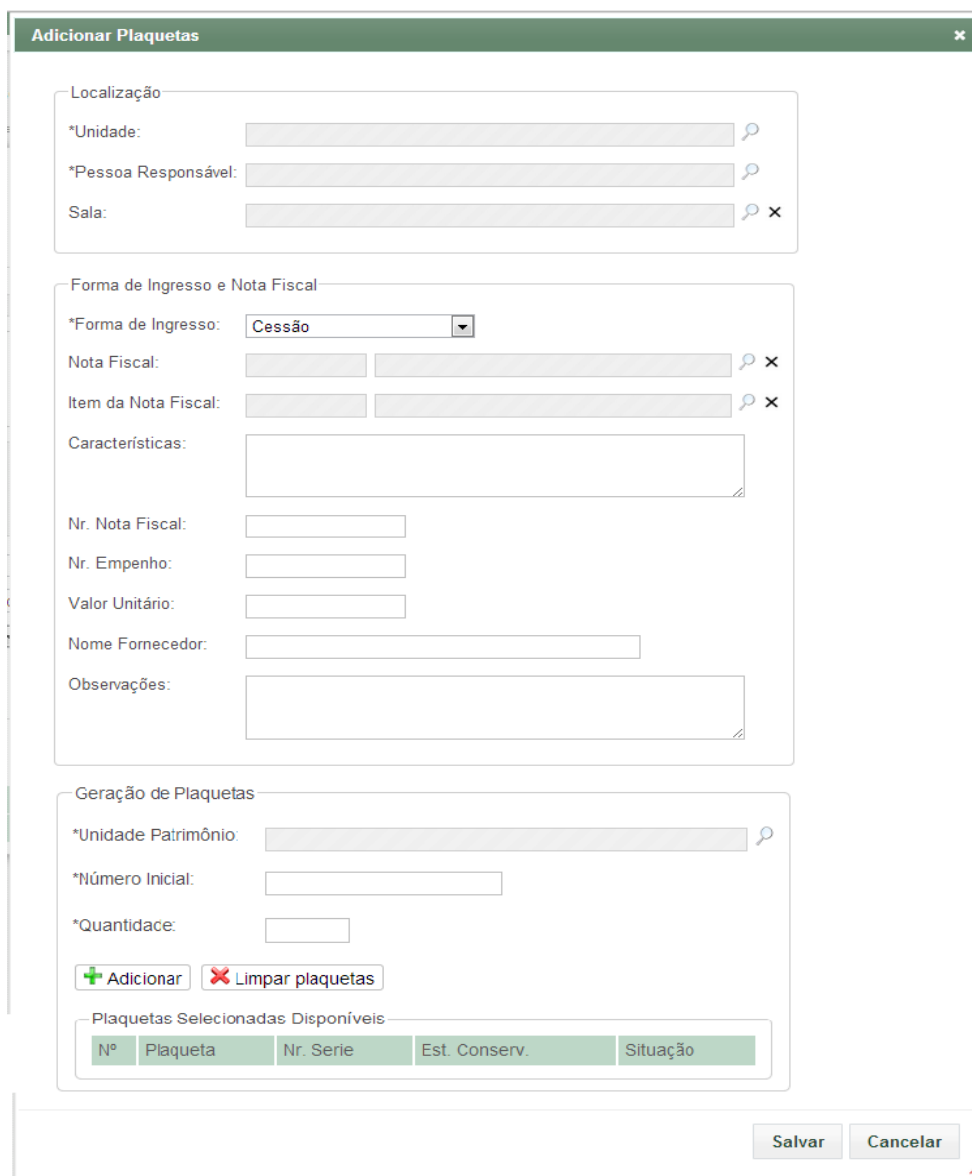
Figura 10: Cadastros de Bens Patrimoniais.

Realize a descrição do Bem (este campo é obrigatório), selecione Material através da lupa (🔍), selecione a Natureza da Despesa, selecione Sub-Elemento da Despesa e o Tipo do Bem. Clique em Salvar (💾).

Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão (🚫) que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão Salvar ou no botão voltar (🏠). No canto superior esquerdo.

Para inserir plaquetas é necessário clicar em Adicionar Plaquetas (➕ Adicionar Plaquetas). O sistema irá fornecer a tela da Imagem 9, selecione a Unidade, Pessoa Responsável e Sala através da lupa (🔍) no lado direito do campo, selecione a Forma de Ingresso, descreva características, selecione a nota fiscal através da lupa no lado direito do campo (🔍), Selecione Nota Fiscal, e Item da Nota Fiscal através da

Lupa do lado direito do campo (🔍), insira características. Clique em Salvar. A [Figura 11](#) apresenta a tela de Adicionar Plaquetas. Nesta tela, quando o usuário clicar em Salvar é apresentado pergunta se deseja gerar termo de responsabilidade.



Adicionar Plaquetas

Localização

*Unidade:

*Pessoa Responsável:

Sala:

Forma de Ingresso e Nota Fiscal

*Forma de Ingresso:

Nota Fiscal:

Item da Nota Fiscal:

Características:

Nr. Nota Fiscal:

Nr. Empenho:

Valor Unitário:

Nome Fornecedor:

Observações:

Geração de Plaquetas

*Unidade Patrimônio:

*Número Inicial:

*Quantidade:






Plaquetas Seleccionadas Disponíveis

Nº	Plaqueta	Nr. Serie	Est. Conserv.	Situação
----	----------	-----------	---------------	----------

Figura 11: Adicionar Plaquetas nos Bens Patrimoniais.

NOTA: O código é automático. Os campos que não contém (*) são campos não obrigatórios, ou seja, não há necessidade de serem preenchidos.

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Materiais » Módulo: Patrimônio » Ação: Bem Patrimonial - Listar



Bens Patrimoniais

















Código	Descrição do Bem	Qtd. Plaquetas	Editar	Excluir
33610	7500 FAST REAL TIME BIOYSTEMS	0		
31446	ADAPTADOR T02 PARA CÂMERA NIKON	1		
31181	ADAPTADOR UNIVERSAL DE ÁUDIO DSX-02T	15		
31182	ADAPTADOR TIPO ROSCA E SEM ROSCA INTERMEDIARIA C- MONT MODELO 0.5X OLYMPUS	1		
31447	ADEGA CLIMATIZADA GE DUAL ZONE 220V	2		

Figura 12: Listagem de Bens Patrimoniais

Para **alterar** os dados de bens patrimoniais, clique no botão Editar (). O registro será aberto num formulário de cadastro, onde se poderá realizar todas as modificações que achar necessário, após você deverá salvar as mudanças feitas, para isso basta clicar no botão () que está no canto inferior direito. Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão () que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão salvar.

Para **excluir** um bem patrimonial, clique no botão Excluir (). Será exibida uma mensagem de confirmação da operação. Clicando em Confirmar, o registro será excluído da base de dados. Se você por engano clicou no botão “excluir” e não deseja excluir o registro, deve-se clicar em “Cancelar” quando a mensagem de confirmação de exclusão aparecer.

2.3.1 Percorrendo Unidades da Instituição

Para percorrer as unidades basta clicar no ícone a esquerda do nome do local () para expandir novas possibilidades. Quando o ícone lateral atingir a cor cinza (), significa que não possui mais expansões para essa categoria.

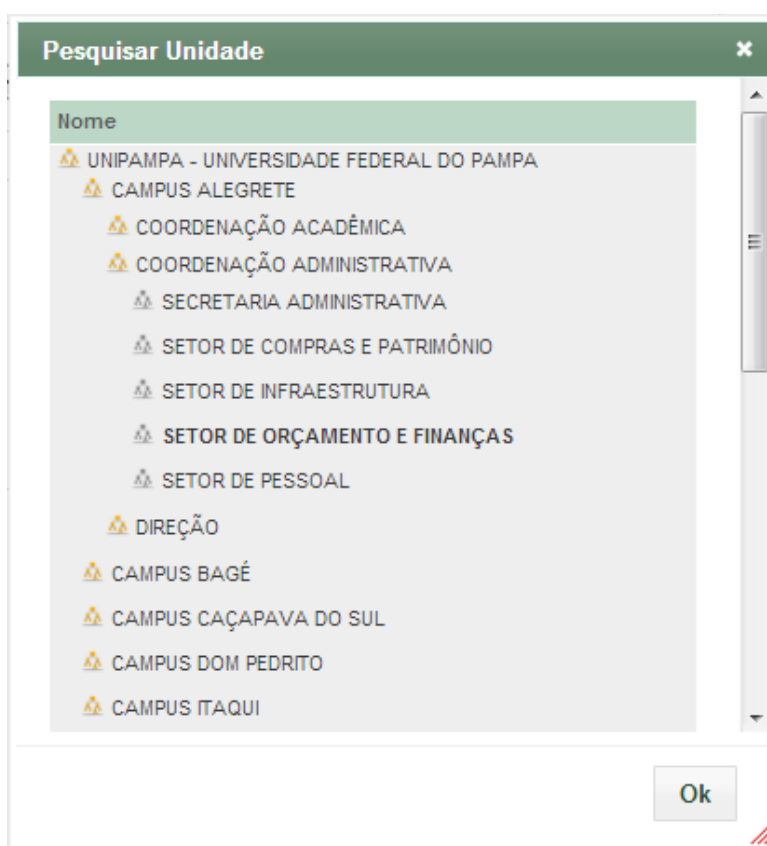


Figura 13: Listagem de Unidades.

2.3.2 Histórico de Movimentação de Plaquetas

Para ter acesso a informações históricas é necessário acessar o menu Administrativo → Patrimônio → Bens Patrimoniais. Ao clicar em Editar, será exibida a seguinte tela:

+ Adicionar Plaquetas

Código	Plaqueta	Nº Serie	Características	Inclusão	Situação	Unidade Patr.	Unidade Resp.	Pessoa Resp.	Sala	Histórico	Alterar	Excluir
28320	500000	S/N	Não consta	11/07/2013	Em Uso	CAMPUS BAGÉ	COORDENAÇÃO ACADÊMICA	PIERO SILVA SALABERRI	Não consta			
28321	500001	S/N	Não consta	11/07/2013	Em Uso	CAMPUS ALEGRETE	COORDENAÇÃO ACADÊMICA	MAURICIO SPERANDIO	Não consta			
28322	500002	S/N	Não consta	11/07/2013	Em Uso	CAMPUS ALEGRETE	COORDENAÇÃO ACADÊMICA	MAURICIO SPERANDIO	Não consta			
28323	500003	S/N	Não consta	11/07/2013	Em Uso	CAMPUS ALEGRETE	COORDENAÇÃO ACADÊMICA	MAURICIO SPERANDIO	Não consta			
28324	500004	S/N	Não consta	11/07/2013	Em Uso	CAMPUS ALEGRETE	COORDENAÇÃO ACADÊMICA	MAURICIO SPERANDIO	Não consta			

Figura 14: Histórico de Plaquetas

Na [Figura 14](#), o item em evidência () ao ser clicado, será apresentada uma nova janela com as informações históricas da movimentação.

Histórico de Movimentação										
Histórico de Movimentação da Plaqueta										
Data	Termo	Unidade Patr. Origem	Unidade Resp. Origem	Pessoa Resp. Origem	Unidade Patr. Destino	Unidade Resp. Destino	Pessoa Resp. Destino	Usuário do Bem	Sala	
11/07/2013	Termo de Responsabilidade Código: 156	CAMPUS ALEGRETE	COORDENAÇÃO ACADÊMICA	MAURICIO SPERANDIO	CAMPUS ALEGRETE	COORDENAÇÃO ACADÊMICA	MAURICIO SPERANDIO	Não consta	Não consta	
11/07/2013	Termo de Encerramento/Transferência Código: 157	CAMPUS ALEGRETE	COORDENAÇÃO ACADÊMICA	MAURICIO SPERANDIO	CAMPUS BAGÉ	COORDENAÇÃO ACADÊMICA	PIERO SILVA SALABERRI	Não consta	Não consta	

Ok

Figura 15: Lista Histórico.

2.3.3 Unificação de Bens

Na [Figura 12](#), o usuário ao clicar em Unificação de Bens (), será direcionado a [Figura 16](#)

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Materiais » Módulo: Patrimônio » Ação: Bem Patrimonial - Unificar

Unificação de Bens

*Campos Obrigatórios

Unificação de Bens

Origem

Pesquise um Bem de Origem:

*Código: 33610

*Bem de Origem:

Código	Característica
33610	7500 FAST REAL TIME BIOYSTEMS

Destino

Pesquise um Bem de Destino:





*Código:

*Bem de Destino:


Código	Característica
--------	----------------

ATENÇÃO: Ao realizar a unificação de bens, o bem de origem será excluído.


Figura 16: Unificação de Bens

O usuário deve pesquisar por um bem de origem e um de destino clicando em () e para finalizar clicar em Salvar (). Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão () que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão Salvar ou no botão voltar (). No canto superior esquerdo.

2.3.4 Movimentação de Plaquetas Entre Bens

Na [Figura 12](#), o usuário ao clicar em Movimentar Plaquetas Entre Bens (), será direcionado a [Figura 17](#)

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Materiais » Módulo: Patrimônio » Ação: Movimentação de Plaquetas

 **Movimentação de Plaquetas Entre Bens**

***Campos Obrigatórios**

Movimentação de Plaquetas Entre Bens

*Plaqueta:

*Bem Origem:

*Bem Destino:







 

Figura 17: Movimentação de Plaquetas entre Bens

O usuário após preencher as informações deve clicar em Salvar (). Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão () que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão Salvar ou no botão voltar (). No canto superior esquerdo.

2.4 Movimentação de Bens

Para cadastrar uma movimentação, execute o seguinte procedimento:

1. Clique no Menu Administrativo → Recursos Materiais na parte superior esquerda da tela.
2. Na opção Patrimônio -> Movimentação de Bens.
3. Clique no botão novo (), onde será visualizada uma tela conforme a

[Figura 18](#)

Nova Movimentação de Bem Patrimonial

Termo

*Termo:

Origem

*Unidade Patr. Origem:

*Unidade Resp. Origem:

*Pessoa Resp. Origem:

Destino

*Unidade Patr. Destino:

*Unidade Resp. Destino:

*Pessoa Resp. Destino:

(O usuário do bem é obrigatório apenas para termos de uso)


Usuário do Bem:





Sala Destino:

Bem Patrimonial

Data de Movimentação:

Plaqueta Inicial

Plaqueta Final 

Informe a(s) plaqueta(s) e clique no botão "Adicionar".









 

Figura 18: Movimentação de Bens.

Quando houver disponibilidade do ícone (), deve-se utiliza-lo para fazer a busca pela unidade ou informação desejada. Ao clicar em “Adicionar” (). Verifique as plaquetas adicionadas, é possível excluí-las clicando em (). Clique em Salvar ().

Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão () que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão Salvar ou no botão voltar (). No canto superior esquerdo.

NOTA: O código é automático. Os campos que não contém (*) são campos não obrigatórios, ou seja, não há necessidade de serem preenchidos.

A [Figura 19](#) fornece a Listagem de Movimentação.

Código	Termo	Nr. Mov.	Usuário	Unidade Resp. Origem	Unidade Resp. Destino	Data	Imprimir
176	Termo de Responsabilidade	0002/2013	SERGIO ANTONIO MARTINI BORTOLIN JUNIOR	CAMPUS ALEGRETE	CAMPUS ALEGRETE	24/07/2013	Selecione...
157	Termo de Encerramento/Transferência	0001/2013	SERGIO ANTONIO MARTINI BORTOLIN JUNIOR	COORDENAÇÃO ACADÊMICA	COORDENAÇÃO ACADÊMICA	11/07/2013	Selecione...
156	Termo de Responsabilidade	0001/2013	SERGIO ANTONIO MARTINI BORTOLIN JUNIOR	COORDENAÇÃO ACADÊMICA	COORDENAÇÃO ACADÊMICA	11/07/2013	Selecione... Termo de Uso Termo de Respons. Termo de Encer./Transf.

Figura 19: Listagem de Movimentações.

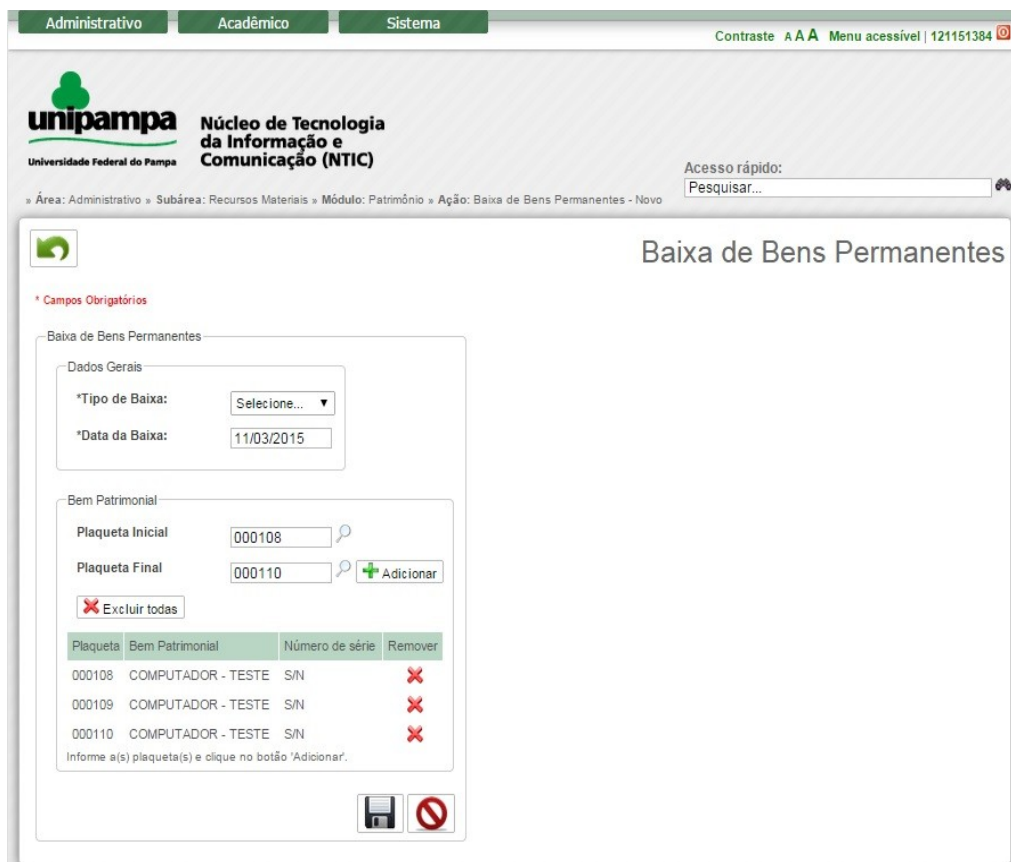
Para **imprimir** uma movimentação clique em Selecionar. Selecione Comprovante de Mov, Termo de Respons. Ou Termo de Encer./Transf. Um arquivo em .pdf será gerado com os dados da movimentação.

2.5 Baixa de Bens Permanentes

Para realizar a baixa de um bem, execute o seguinte procedimento:


1. Clique no Menu Administrativo → Recursos Materiais, na parte superior esquerda da tela.
2. Na opção Patrimônio → Baixa de Bens Permanentes.
3. Clique no botão novo (+), onde será visualizada uma tela conforme a

Figura 20.



Administrativo Acadêmico Sistema

Contraste A A A Menu acessível | 121151384

 **Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NTIC)**

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Materiais » Módulo: Patrimônio » Ação: Baixa de Bens Permanentes - Novo

Acesso rápido:
Pesquisar...

Baixa de Bens Permanentes

* Campos Obrigatórios

Baixa de Bens Permanentes

Dados Gerais

*Tipo de Baixa: Seleccione... ▼

*Data da Baixa: 11/03/2015

Bem Patrimonial

Plaqueta Inicial 000108 🔍

Plaqueta Final 000110 🔍 + Adicionar

✖ Excluir todas

Plaqueta	Bem Patrimonial	Número de série	Remover
000108	COMPUTADOR - TESTE	S/N	✖
000109	COMPUTADOR - TESTE	S/N	✖
000110	COMPUTADOR - TESTE	S/N	✖

Informe a(s) plaqueta(s) e clique no botão 'Adicionar'.

Salvar Cancelar

Figura 20: Baixa de Bens Permanentes.

Quando houver disponibilidade do ícone (🔍), deve-se utilizá-lo para fazer a busca pela unidade ou informação desejada. Ao clicar em “Adicionar” (+ Adicionar). Verifique as plaquetas adicionadas, é possível excluir todas as plaquetas adicionadas clicando no botão Excluir Todas. Também é possível excluir apenas uma plaqueta clicando em Remover (✖) ao lado da plaqueta que deseja excluir. Clique em Salvar (💾).

Se desejar realizar baixa por Erro, em “Tipo de baixa” selecione “Por Erro”. Caso desejar realizar baixa por Portaria, selecione “Por Portaria”. As informações a serem preenchidas serão diferentes dependendo das duas opções a serem escolhidas, conforme as imagens [Figura 21](#) e [Figura 22](#).

Baixa de Bens Permanentes

Dados Gerais

*Tipo de Baixa: Por Erro ▼

*Data da Baixa: 11/03/2015

Justificativa

(Informe até 8000 caracteres)

*Justificativa:

Bem Patrimonial

Plaqueta Inicial 000108 🔍

Plaqueta Final 000110 🔍 + Adicionar

✖ Excluir todas

Plaqueta	Bem Patrimonial	Número de série	Remover
000108	COMPUTADOR - TESTE	S/N	✖
000108	COMPUTADOR - TESTE	S/N	✖
000110	COMPUTADOR - TESTE	S/N	✖

Informe a(s) plaqueta(s) e clique no botão 'Adicionar'.





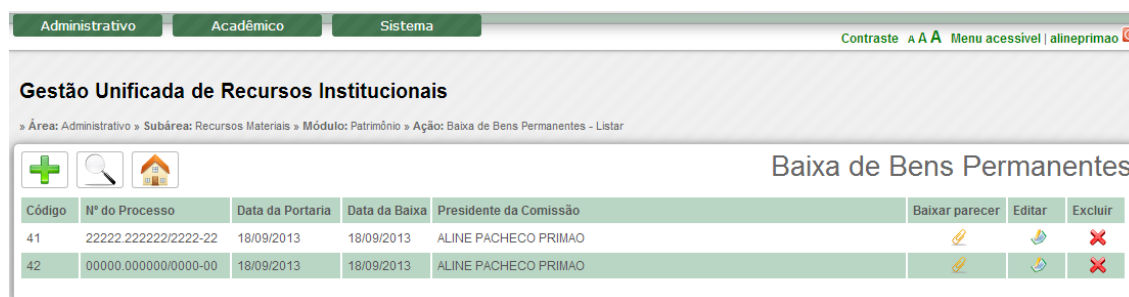
 

Figura 21: Baixa de Bens Permanentes (Por Erro).

Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão () que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão Salvar ou no botão voltar (). No canto superior esquerdo.

NOTA: O código é automático. Os campos que não contém (*) são campos não obrigatórios, ou seja, não há necessidade de serem preenchidos.

A [Figura 22](#) fornece a Listagem de Baixa de Bens.











Código	N° do Processo	Data da Portaria	Data da Baixa	Presidente da Comissão	Baixar parecer	Editar	Excluir
41	22222.222222/2222-22	18/09/2013	18/09/2013	ALINE PACHECO PRIMAIO			
42	00000.000000/0000-00	18/09/2013	18/09/2013	ALINE PACHECO PRIMAIO			

Figura 22: Listagem de Baixa de Bens.

Para baixar o parecer de baixa de um bem, clique no botão Baixar Parecer ().

Para alterar uma baixa clique no botão Editar (). Para excluir um parecer clique no botão Excluir ().

2.6 Empréstimos entre Instituições

Para realizar o registro de um empréstimo, execute o seguinte procedimento:

1 Clique no Menu Administrativo → Recursos Materiais, na parte superior esquerda da tela.

2 Na opção Patrimônio → Empréstimos entre Instituições.


3 Clique no botão novo (), onde será visualizada uma tela conforme a

Imagem 22.

A [Figura 23](#) fornece a tela de Empréstimos entre Instituições.

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Materiais » Módulo: Patrimônio » Ação: Empréstimo de Bens - Listar







Empréstimos entre Instituições

Código	Unidade Origem	Pessoa Responsável	Instituição	Responsável	Data Empréstimo	Data Devolução Prevista	Data Recebimento	Emitir Termo	Devolução
1	UNIPAMPA - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA	DANIEL BIASOLI	Universidade Estadual do Ceará	Adriana Biasoli	27/08/2014	31/08/2014	30/08/2014		
21	UNIPAMPA - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA	DANIEL BIASOLI	Universidade Estadual do Ceará	GUSTAVO K. BASSO	27/08/2014	30/08/2014	27/08/2014		
41	UNIPAMPA - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA	DANIEL BIASOLI	Universidade Federal de Santa Maria	Lisandra Fontoura	28/08/2014	31/08/2014	29/08/2014		
61	CAMPUS URUGUAIANA	ROGER CRISTIANO BAIGORRA MACHADO	AGUA MINERAL SARANDI	IGOR	01/01/2014	01/01/2013	25/12/2014		
62	UNIPAMPA - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA	RICARDO DE OLIVEIRA DORA	Universidade Federal do Pampa	teste	11/09/2014	30/09/2014	Não consta		
81	CAMPUS URUGUAIANA	ROGER CRISTIANO BAIGORRA MACHADO	TELEFONE IP	IGOR ANTUNES	11/09/2014	11/09/2014	10/09/2014		
82	CAMPUS URUGUAIANA	ROGER CRISTIANO BAIGORRA MACHADO	TELEFONE IP	IGOR ANTUNES	11/09/2014	11/09/2014	11/09/2014		
101	CAMPUS URUGUAIANA	ROGER CRISTIANO BAIGORRA MACHADO	Universidade da Região da Campanha	Igor Antunes	12/09/2014	15/09/2014	12/09/2014		
121	NTIC Alegrete	Auditoria Teste	teste	teste	12/09/2014	12/09/2014	Não consta		

Figura 23: Empréstimos entre Instituições.

Na tela anterior, é possível Emitir Termo () e Devolver () o bem que está emprestado clicando na opção desejada. Só é possível devolver algum item se o mesmo ainda não foi devolvido.

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Materiais » Módulo: Patrimônio » Ação: Empréstimo de Bens - Novo

Novo Empréstimo

* Campos Obrigatórios

Novo Empréstimo

Dados do Empréstimo

*Unidade Origem:

*Responsável Unidade:

*Instituição Destino: Digite
parte do nome ou sigla da Instituição

Não encontrou a Instituição? Você pode cadastrá-la, clicando aqui.

*Responsável:

*Tipo Documento Responsável:

*Documento Responsável:

*Número do Convênio:

*Data de Empréstimo:

Data de Devolução prevista:

*Finalidade:

(Máximo de 3000 caracteres)

Observações:

(Máximo de 3000 caracteres)

*Local de Assinatura do Termo:

Bem Patrimonial
(Serão adicionados apenas os bens em que a Unidade coincida com a Unidade Origem.)

Plaqueta Inicial

Plaqueta Final [+ Adicionar](#)

Bem Patrimonial

Plaqueta	Bem Patrimonial	Número de série	Estado de Conservação	Valor Atualizado	Excluir
----------	-----------------	-----------------	-----------------------	------------------	---------

Informe um intervalo de plaquetas e clique em 'Adicionar'



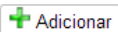


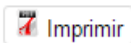
 

Figura 24: Novo Empréstimo.

Quando houver disponibilidade do ícone (🔍), deve-se utilizá-lo para fazer a busca pela unidade ou plaqueta desejada. Ao clicar em “Adicionar” (). Verifique as plaquetas adicionadas, é possível excluir todas as plaquetas adicionadas clicando no botão Excluir Todas. Também é possível excluir apenas uma plaqueta clicando em Remover () ao lado da plaqueta que deseja excluir. Clique em Salvar ().

2.7 Relatório de Movimentação

Para realizar o relatório de movimentação, execute o seguinte procedimento:

- 1 Clique no Menu Administrativo → Recursos Materiais, na parte superior esquerda da tela.
- 2 Na opção Patrimônio → RMP.
- 3 Preencha os dados e clique no botão imprimir (), que irá gerar o arquivo PDF.

A [Figura 25](#) fornece a tela de Relatório de Movimentação.

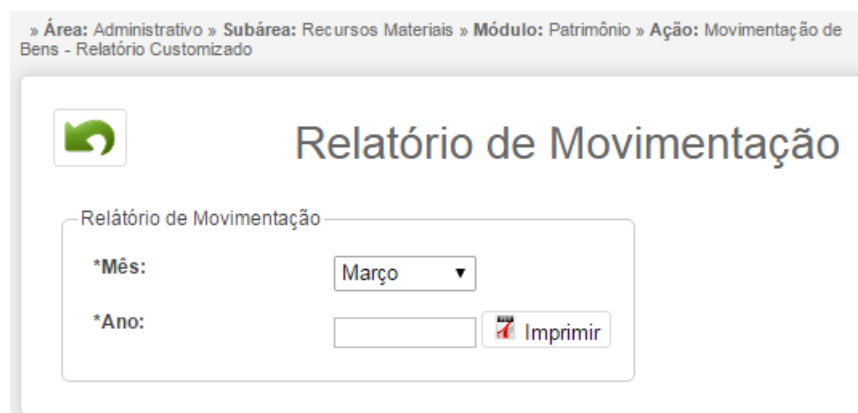


Figura 25: Relatório de Movimentação.

2.8 Controle de Material Bibliografico

Para adicionar um novo controle de material bibliografico, execute o seguinte procedimento:

1 Clique no Menu Administrativo → Recursos Materiais, na parte superior esquerda da tela.

2 Na opção Patrimônio → Controle de Material Bibliografico.


3 Clique no botão novo (), onde será visualizada uma tela conforme a



Figura 27.

A Figura 26 fornece a tela de Controle de Material Bibliografico.



Código	Biblioteca	Formulário	Data de Abertura	Valor de Aquisição	Editar	Excluir
2	UNIPAMPA - Alegrete	01/2001	03/05/2009	999.999,99		
3	UNIPAMPA - Alegrete	5454545	02/07/2014	654.564,56		

Figura 26: Controle de Material Bibliografico.

Para alterar uma opção, na sua linha clique no botão Editar (). Para excluir, clique no botão Excluir ().

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Materiais » Módulo: Patrimônio » Ação: Controle de Material Bibliográfico - Novo

Novo Controle de Material Bibliográfico

* Campos Obrigatórios

Novo Controle de Material Bibliográfico

Código:

*Biblioteca:

*Data de Abertura: (dd/mm/aaaa)

*Valor do Lote:

Valor Depreciado:

Valor Liquido:

*Formulário: (xx/aaaa)

*Nota:

Click em salvar para adicionar Anexos.

Depreciação Total



Valor Total de Aquisição:

Valor Total Depreciado:

Valor Total Liquido:

Figura 27: Movimentação de Bens.

Após preencher todos os dados solicitados, clique em Salvar ().

Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão () que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão Salvar ou no botão voltar (). No canto superior esquerdo.

2.9 Transferência de Bens Entre Servidores

Para adicionar uma nova transferência de bens entre servidores, execute o seguinte procedimento:


- 1 Clique no Menu Administrativo → Recursos Materiais, na parte superior esquerda da tela.
- 2 Na opção Patrimônio → Transferência de bens entre servidores.
- 3 Clique no botão novo (), onde será visualizada uma tela conforme a




Figura 30.

A [Figura 28](#) fornece a tela de Transferência Realizadas.

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Materiais » Módulo: Patrimônio » Ação: Transferência de Bens Entre Servidores - Listar


Código	Nr. Mov.	Servidor de Origem	Servidor de Destino	Data	Ação
164637	0006/2015	RICARDO DE OLIVEIRA DORA	Josimar Sfredo	26/06/2015	Selecione...
164601	0005/2015	Josimar Sfredo	DANIEL BIASOLI	09/06/2015	Selecione...
164600	0004/2015	SERGIO ANTONIO MARTINI BORTOLIN JUNIOR	Josimar Sfredo	09/06/2015	Enviar Termo Assinado Termo de Encer./Transf.
164599	0003/2015	SERGIO ANTONIO MARTINI BORTOLIN JUNIOR	Josimar Sfredo	09/06/2015	Excluir
164598	0002/2015	SAM DA SILVA DEVINCENZI	DANIEL BIASOLI	09/06/2015	Selecione...
164597	0001/2015	SAM DA SILVA DEVINCENZI	DANIEL BIASOLI	09/06/2015	Selecione...
477	0001/2014	CATIA ROSANA LEMOS DE ARAUJO	CATIA ROSANA LEMOS DE ARAUJO	03/02/2014	Selecione...

Figura 28: Transferências Realizadas.

Para alterar uma opção, na sua linha em Ação para realizar uma das opções disponíveis, que são: Enviar Termo Assinado ( Enviar Termo Assinado), gerar Termo de Encer./Transf. ( Termo de Encer./Transf.) e Excluir ( Excluir).

Ao clicar para Enviar Termo Assinado, a [Figura 31](#) será exibida na tela.

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Materiais » Módulo: Patrimônio » Ação: Movimentação de Bens - Anexar Termo Assinado



Enviar Termo Assinado

* Campos Obrigatórios

Enviar Termo Assinado

*Arquivo:

Nenhum arquivo selecionado

Extensões suportadas: pdf
Tamanho máximo: 20 MB.








Figura 29: Enviar Termo Assinado.

Após escolher o arquivo, clique em Salvar ().

Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão () que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão Salvar ou no botão voltar (). No canto superior esquerdo.

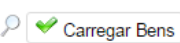
» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Materiais » Módulo: Patrimônio » Ação: Transferência de Bens Entre Servidores - Novo

Nova Transferência de Bens Entre Servidores

***Campos Obrigatórios**

Nova Transferência de Bens Entre Servidores

Servidor de Origem


***Transferir de:** 

Lista de Bens:

Marque os bens que serão transferidos.

<input type="checkbox"/>	Código	Características	Unidade
--------------------------	--------	-----------------	---------

Servidor de Destino

***Transferir para:** 

Destino

Caso informado os dados de destino, será gerado um único termo de transferência.

☐ Informar dados de Destino?






 

Figura 30: Nova Transferência de Bens Entre Servidores.

Após preencher todos os dados solicitados, clique em Salvar ().

Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão () que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão Salvar ou no botão voltar (). No canto superior esquerdo.

2.10 Inventário Patrimonial

Para listar os Inventários Patrimoniais, execute o seguinte procedimento:

1 Clique no Menu Administrativo → Recursos Materiais, na parte superior esquerda da tela.

2 Na opção Patrimônio → Inventário Patrimonial.

Na tela da [Figura 31](#), se fornece a listagem de Inventários com suas respectivas ações.



Código	Ano	Unidade	Data Início	Data Término	Status (% concluído)	Ação
81	2015	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	17/08/2015	16/09/2015	Finalizado (100 % concluído)	Selecione...
61	2015	CAMPUS ALEGRETE	30/06/2015	30/06/2015	Submetido (100 % concluído)	Selecione...
42	2016	UNIPAMPA - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA	01/01/1992	01/01/2026	Aberto (0 % concluído)	Selecione...
41	2016	UNIPAMPA - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA	01/01/2013	01/02/2014	Aberto (0 % concluído)	Selecione...
21	2011	UNIPAMPA - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA	01/12/2011	01/12/2011	Finalizado (100 % concluído)	Selecione...
1	2014	UNIPAMPA - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA	01/12/2014	15/12/2014	Aberto (50 % concluído)	Selecione... Editar Inventário Visualizar Inventário Reabrir Inventário Submeter Inventário Encerrar Inventário Termo Encerramento


Central de Ajuda
Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa
WS-XHTML 1.0

Figura 31: Inventários


Para cada inventário da lista de inventários, dependendo do estado atual do inventário, podem estar disponíveis as seguintes ações: Ação para realizar uma das opções disponíveis, que são:

Editar Inventário ( Editar Inventário),

Visualizar Inventário ( Visualizar Inventário),

Reabrir Inventário ( Reabrir Inventário),

Submeter Inventário ( Submeter Inventário),

Encerrar Inventário ( Encerrar Inventário),

e Gerar Termo de Encerramento ( Termo Encerramento).

NOTA: Não é possível submeter inventários que não estejam 100% finalizados. Para que se possa submeter um inventário, todas as salas da lista precisam estar fechadas. Observe que um mesmo item não pode estar presente em duas salas do mesmo inventário.

Obs. A listagem apresentada traz os dados filtrados pelo maior ano com registro de inventário.

Caso tenha problemas ao acessar alguma das opções da lista de ações, entre em contato com o setor de suporte ao usuário.


2.10.1 Cadastro de Inventário

2.10.1.1 Adicionar Novo Inventário

Para adicionar um novo Inventário Patrimonial, execute o seguinte procedimento:

1 Clique no Menu Administrativo → Recursos Materiais, na parte superior esquerda da tela.

2 Na opção Patrimônio → Inventário Patrimonial.

3 Clique no botão novo (), onde será visualizada uma tela conforme a

[Figura 32.](#)

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Materiais » Módulo: Patrimônio » Ação: Inventário - Novo Inventário

 Novo Inventário

* Campos Obrigatórios

Novo Inventário

*Ano:

*Unidade: 


*Data Início:



*Data Fim:

*Portaria Comissão Especial:

Figura 32: Novo Inventário.

Após preencher todos os dados solicitados, clique em Salvar ().

Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão () que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão Salvar ou no botão voltar (). No canto superior esquerdo.

2.10.1.2 Editar Inventário

Na tela da [Figura 31](#), ao clicar para Editar Inventário (somente para inventários não finalizados), a [Figura 33](#) será exibida na tela.

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Materiais » Módulo: Patrimônio » Ação: Inventário - Editar Inventário

Editar Inventário

* Campos Obrigatórios

Editar Inventário

*Ano: 2015

*Unidade: CAMPUS ALEGRETE

*Data Início: 01/06/2015

*Data Fim: 30/06/2015

*Portaria Comissão Especial: Teste

Situação: Aberto

Salas do Inventário **Membros da Comissão Especial**

+ Adicionar Salas

Unidade	Prédio	Sala	Status	Itens sala	Reabrir	Finalizar	Remover
CAMPUS ALEGRETE	Prédio central	sala x	Aberta				
CAMPUS ALEGRETE	Teste ccccc	Teste	Aberta				
GABINETE DO VICE-REITOR	Administrativo_	teste	Finalizada				
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	Administrativo_	Sala 209	Finalizada				

Figura 33: Editar Inventário.

Na edição do inventário também é possível adicionar ou excluir salas do inventário ou membros da comissão especial. A tela contendo os membros da comissão especial pode ser visualizada na [Figura 34](#).

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Materiais » Módulo: Patrimônio » Ação: Inventário - Editar Inventário

Editar Inventário

* Campos Obrigatórios

Editar Inventário

*Ano: 2015

*Unidade: CAMPUS ALEGRETE

*Data Início: 01/06/2015


*Data Fim: 30/06/2015

*Portaria Comissão Especial: Teste

Situação: Aberto

Salas do Inventário | **Membros da Comissão Especial**

+ Adicionar Membros

SIAPE	Nome	Papel	Excluir
1754810	SERGIO ANTONIO MARTINI BORTOLIN JUNIOR	Membro	






 


Figura 34: Editar Inventário (Membros da Comissão Especial).

Após preencher os dados, clique em Salvar (). Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão () que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão Salvar ou no botão voltar (). No canto superior esquerdo.

2.10.1.3 Visualizar Inventário

Na tela da [Figura 31](#), ao clicar para Visualizar Inventário, a [Figura 35](#) será exibida na tela. Nesta, será possível consultar as informações a respeito das Salas do Inventário e dos Membros da Comissão Especial do inventário selecionado.

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Materiais » Módulo: Patrimônio » Ação: Inventário - Visualizar Inventário



Visualizar Inventário

* Campos Obrigatórios

Visualizar Inventário

*Ano: 2015

*Unidade: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

*Data Início: 17/08/2015

*Data Fim: 16/09/2015

Indique o número e a data da portaria. Ex: 23/2015, de 01 de janeiro de 2015

*Portaria Comissão Especial: 23/2015, de 01 de janeiro de 2015

Situação: Finalizado

Salas do Inventário

Membros da Comissão Especial



Unidade	Prédio	Sala	Status	Itens sala
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	Administrativo	Sala Teste - PROAD	Finalizada	

Figura 35: Visualizar Inventário.

2.10.1.4 Reabrir Inventário, Submeter Inventário e Encerrar Inventário

Quando um inventário está com todas as suas salas finalizadas, a opção Submeter Inventário ficará disponível na tela da [Figura 31](#), e somente após clicá-la (esta ação é executada pela Comissão Especial de Inventário), as opções Encerrar Inventário (esta ação é executada pela Divisão de Patrimônio (PROAD)) e Reabrir Inventário ficarão disponíveis. Quando um inventário é encerrado, somente a opção Reabrir Inventário ficará disponível. Ao escolher qualquer uma das três opções anteriores, um diálogo pop-up será exibido na tela para confirmar a escolha o usuário.

2.10.1.5 Atribuir Itens para uma Sala

Para atribuir itens a uma sala. Clique no botão “Itens sala” () e uma tela *pop-up* abrirá como demonstra a [Figura 36](#).

Itens da Sala

Unidade:

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Prédio:

Administrativo

Sala:

1234 - Sala Teste - PROAD





 Iniciar leitura de itens

 Atualizar lista

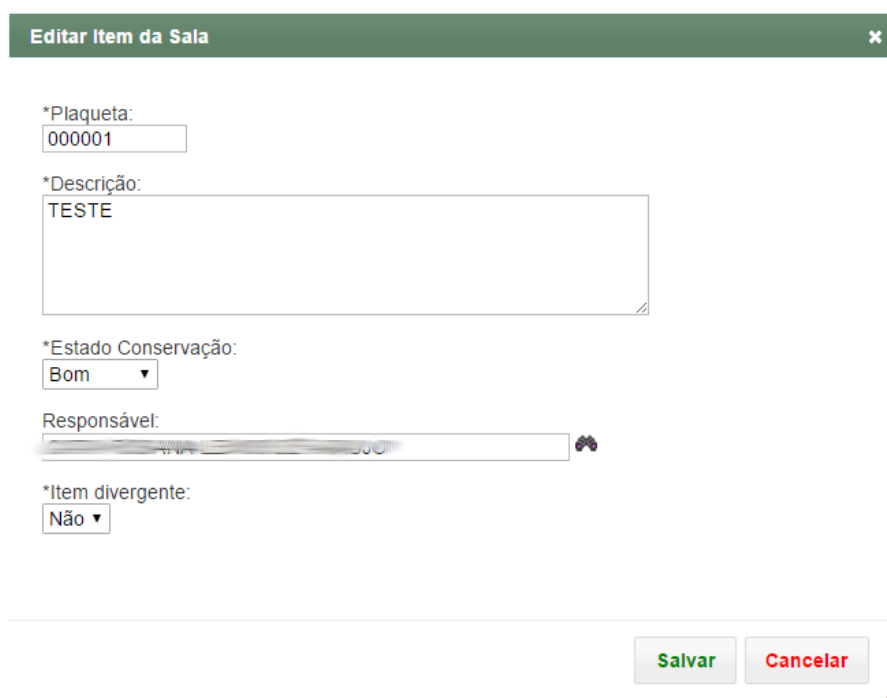
Plaqueta	Descrição	Estado Conservação	Descr. Divergente	Responsável	Editar	Excluir
000001	TESTE	Precário	Não			
083321	Não consta	(não consta)	Não			

Fechar

Figura 36: Itens da Sala.

Na tela de itens, há a opção para editar () ou excluir () algum item, além de Iniciar leitura de itens ( Iniciar leitura de itens) e Atualizar lista ( Atualizar lista).

Ao clicar para Editar algum item, a tela da [Figura 37](#) se apresentará e será possível atribuir algum servidor responsável para aquele item e dizer se a informação do item é diferente com o que está presente no banco de dados, podendo assim alterar a descrição e o número da plaqueta.



The image shows a web form titled "Editar Item da Sala" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- *Plaqueta: A text input field containing "000001".
- *Descrição: A text area containing "TESTE".
- *Estado Conservação: A dropdown menu with "Bom" selected.
- Responsável: A text input field containing a blurred name, followed by a small user icon.
- *Item divergente: A dropdown menu with "Não" selected.

At the bottom right of the form are two buttons: "Salvar" (green) and "Cancelar" (red).

Figura 37: Editar Item da Sala.

Clicando em Iniciar leitura de itens, a tela da [Figura 38](#) aparecerá e será possível adicionar o número da plaqueta através de um leitor de código de barras ou digitando o número da plaqueta e teclando ENTER.

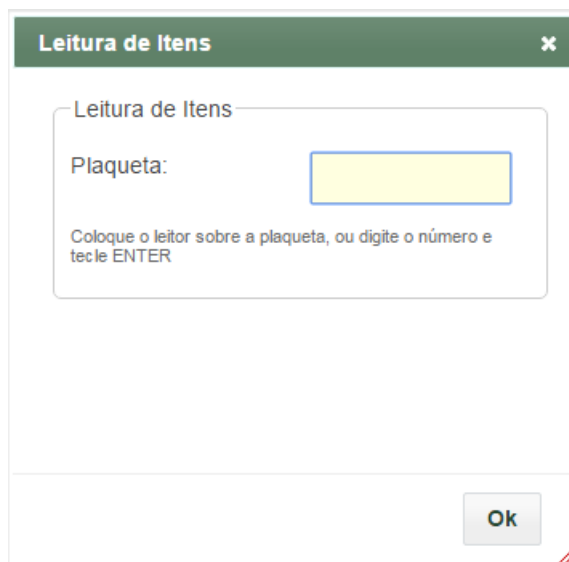



Figura 38: Leitura de Itens

2.10.1.6 Termo de Encerramento

Para gerar o Termo de Encerramento (somente de inventários que já foram encerrado), clique no botão “Termo de Encerramento” (🔴) e um arquivo em formato .pdf será baixado para o computador contendo os dados do inventário selecionado.

2.10.2 Vinculação de Membros da Comissão de Inventário

Na tela da [Figura 34](#) existe a opção de Adicionar membros ( **Adicionar Membros**) para a respectivo inventário. Clicando nesta opção, o usuário é levado para a tela da [Figura 39](#), onde possui a possibilidade de incluir os dados para posteriormente clicar em Salvar para adicionar o membro ou Cancelar para voltar a tela anterior.




The form is titled "Adicionar Membro da Comissão" and contains the following fields:

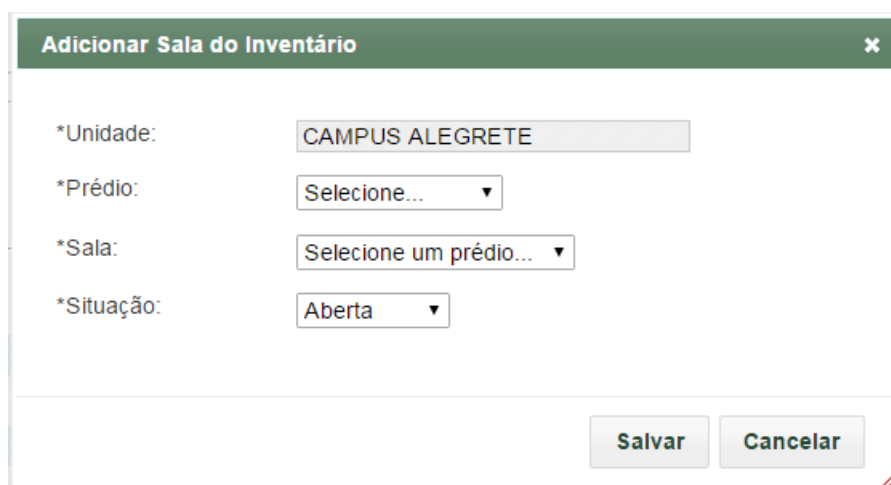
- *Nome: A text input field with a small icon to its right.
- *Siape: A text input field.
- *Papel: A dropdown menu with the text "Selecione..." and a downward arrow.

At the bottom right of the form are two buttons: "Salvar" and "Cancelar".

Figura 39: Adicionar Membro da Comissão.

2.10.3 Vinculação de Salas ao Inventário

Na tela da [Figura 32](#) existe a opção de Adicionar Salas ( **Adicionar Salas**) para a respectivo inventário. Clicando nesta opção, o usuário é levado para a tela da [Figura 40](#) onde possui a possibilidade de incluir os dados para posteriormente clicar em Salvar para adicionar a sala ou Cancelar para voltar a tela anterior.




The form is titled "Adicionar Sala do Inventário" and contains the following fields:

- *Unidade: A text input field with the value "CAMPUS ALEGRETE".
- *Prédio: A dropdown menu with the text "Selecione..." and a downward arrow.
- *Sala: A dropdown menu with the text "Selecione um prédio..." and a downward arrow.
- *Situação: A dropdown menu with the value "Aberta" and a downward arrow.

At the bottom right of the form are two buttons: "Salvar" and "Cancelar".

Figura 40: Adicionar Sala do Inventário.


2.10.4 Lançamento de Itens nas Salas do Inventário

Na tela da [Figura 31](#) também consta a opção Lançamento de Itens (), a qual leva o usuário para tela Inventários Disponíveis, conforme mostra a [Figura 41](#). Nesta tela, aparecerá para o usuário somente as salas que estão com a situação em Aberto.

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Materiais » Módulo: Patrimônio » Ação: Inventário - Lista de Inventários Disponíveis

Código	Ano	Unidade	Data Início	Data Término	Status (% concluído)	Lançamento
42	2016	UNIPAMPA - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA	01/01/1992	01/01/2026	Aberto (0% concluído)	
41	2016	UNIPAMPA - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA	01/01/2013	01/02/2014	Aberto (0% concluído)	
1	2014	UNIPAMPA - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA	01/12/2014	15/12/2014	Aberto (50% concluído)	

Figura 41: Inventários disponíveis.

A única opção disponível para o usuário é a opção, Lançamento (), onde o usuário é encaminhado para a tela da [Figura 42](#), que representa a tela de Lançamento de Inventário, onde o usuário pode editar Itens da sala, Reabrir ou Finalizar as salas atribuídas para aquele inventário.

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Materiais » Módulo: Patrimônio » Ação: Inventário - Lançamento de Itens

Lançamento de Inventário

*** Campos Obrigatórios**

Lançamento de Inventário

Dados do Inventário

*Ano: 2014

*Unidade: UNIPAMPA - UNIVERSIDADE FEDERAL

*Portaria Comissão Especial: aaaaaa

*Data Início: 01/12/2014

*Data Fim: 15/12/2014

Membros da Comissão Especial


SIAPPE	Nome	Papel
2081243	DANIEL BIASOLI	Membro
1697512	THIARLES SOARES MEDEIROS	Presidente

Lista de Salas/Itens

Unidade	Prédio	Sala	Status	Itens sala	Reabrir	Finalizar
UNIPAMPA - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA	Bloco 01	Laboratório de Informática 2	Aberta			
UNIPAMPA - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA	Bloco 01	Sala de aula de desenho	Finalizada			

Figura 42: Lançamento de Inventário.

2.10.5 Relatórios de Bens sem Plaqueta

Na tela da [Figura 31](#) também consta a opção Relatório de bens sem Plaqueta (), a qual baixa um arquivo em formato .xlsx.