**Solução Integrada Web**

**– SIW –**

**UNESCO**

**Módulo de Patrimônio**

**Manual de Gestão**

**Sumário**

[1. Visão Geral 4](#_Toc331431279)

[2. Definições 4](#_Toc331431280)

[3. Ações iniciais 6](#_Toc331431281)

[4. Processos 6](#_Toc331431282)

[4.1. Registro 6](#_Toc331431287)

[4.2. Incorporação 7](#_Toc331431288)

[4.3. Movimentação interna 8](#_Toc331431289)

[4.4. Movimentação entre projetos 8](#_Toc331431290)

[4.5. Carga individual 9](#_Toc331431291)

[4.6. Saída temporária 9](#_Toc331431292)

[4.7. Troca de RGP 9](#_Toc331431293)

[4.8. Nota de adição 10](#_Toc331431294)

[4.9. Baixa 10](#_Toc331431295)

[5. Funcionalidades 11](#_Toc331431296)

[5.1. Baixa de bem 11](#_Toc331431298)

[5.2. Exclusão de SP 11](#_Toc331431299)

[5.3. Cadastro de bem 11](#_Toc331431300)

[5.4. Cadastro de plaquetas 11](#_Toc331431301)

[5.5. Carga individual 12](#_Toc331431302)

[5.6. Movim. unidades 12](#_Toc331431303)

[5.7. Movim. projetos 13](#_Toc331431304)

[5.8. Nota de adição 14](#_Toc331431305)

[5.9. Novo bem 14](#_Toc331431306)

[5.10. Patrimônio projetos 14](#_Toc331431307)

[5.11. Saída temporária 15](#_Toc331431308)

[5.12. Troca RGP 15](#_Toc331431309)

[6. Tabelas básicas 16](#_Toc331431310)

[6.1. Classes patrimoniais da Sede 16](#_Toc331431312)

[6.2. Documento aquisição 16](#_Toc331431313)

[6.3. Modalidade aquisição 16](#_Toc331431314)

[6.4. Modalidade baixa 16](#_Toc331431315)

[6.5. Motivo troca RGP 17](#_Toc331431316)

[6.6. Responsáveis patrim. 17](#_Toc331431317)

[6.7. Situação física 17](#_Toc331431318)

[6.8. Tipo de aquisição 17](#_Toc331431319)

[6.9. Tipos movimentação 17](#_Toc331431320)

[6.10. Tipos saída temporária 18](#_Toc331431321)

[7. Relatórios 18](#_Toc331431322)

[7.1. Baixa de bem 18](#_Toc331431324)

[7.2. Bens em depósito 18](#_Toc331431325)

[7.3. Carga individual 18](#_Toc331431326)

[7.4. Classes patrimoniais 19](#_Toc331431327)

[7.5. Ficha bem patrimonial 19](#_Toc331431328)

[7.6. Geração de arquivo para a Sede 19](#_Toc331431329)

[7.7. Por entrada/saída 20](#_Toc331431330)

[7.8. Por responsável 20](#_Toc331431331)

[7.9. Retorno em aberto 21](#_Toc331431332)

[7.10. Saída temporária 21](#_Toc331431333)

[7.11. Sintético entrada/saída 21](#_Toc331431334)

# Visão Geral

O módulo de patrimônio da SIW tem por objetivo auxiliar na administração dos bens permanentes da UNESCO, adquiridos tanto pelo UBO quanto pelos órgãos e entidades signatários de acordos de cooperação, denominados simplesmente por Projetos neste documento.

O UBO, com relação à gestão de bens patrimoniais, tem três visões distintas: (a) bens patrimoniais de interesse da Sede, (b) bens patrimoniais de uso interno no UBO e (c) bens patrimoniais adquiridos pelos Projetos.

Com relação ao patrimônio do UBO, a aplicação visa, em última instância, a geração de arquivo para a Sede, no formato por ela definido. Na visão voltada aos Projetos, o objetivo final é o registro da doação dos bens por eles adquiridos. Para todas as finalidades, a aplicação atende aos requisitos funcionais básicos de um software de administração de patrimônio: registro e incorporação, movimentações, saídas temporárias e baixas de bens.

O objetivo deste documento é descrever essas funcionalidades, auxiliando os gestores do módulo na gestão patrimonial do UBO.

# Definições

* 1. **Bem patrimonial**: entende-se por bem patrimonial todo e qualquer material que possa ser identificado de forma única, com número próprio, com detalhamento de suas características físicas e que necessite de controle sobre sua localização e situação física. Para a Sede da UNESCO, o conceito de bem patrimonial envolve ainda o valor do bem e o tempo de aquisição (por exemplo: bens adquiridos nos últimos três anos com valor de aquisição superior a US$ 1.000,00).
  2. **Data de tombamento**: data em que um material foi incorporado ao patrimônio do UBO, recebendo um número de RGP.
  3. **Etiqueta de patrimônio**: meio utilizado para indicar o número único do bem patrimonial, na forma numérica e em código de barras. É a forma atual de identificação dos bens patrimoniais do UBO, que antes usava plaquetas de identificação (vide “Plaqueta de patrimônio”). O principal motivo para a substituição foi a flexibilidade oferecida pelas etiquetas: sua geração pode ser feita diretamente pelo UBO. A plaqueta era comprada em lotes prontos de 1.000 unidades, impedindo o reuso de números eventualmente perdidos.
  4. **Inventário de bens patrimoniais**: procedimento que consiste em levantar os bens de cada unidade do UBO, comparando com a lista informada pela aplicação. Busca identificar distorções como: bens localizados em unidades diferentes daquela registrada na aplicação; bens não localizados; bens inservíveis e não comunicados ao setor responsável etc. Normalmente é executado uma vez por ano e faz uso de leitoras de código de barras para agilizar o levantamento.
  5. **Material permanente**: tipos de material relacionados ao controle de patrimônio. Difere do material de consumo, objeto de controle do módulo de almoxarifado.
  6. **Patrimônio**: vide “Bem patrimonial”.
  7. **Plaqueta de patrimônio**: meio utilizado para indicar o número único do bem patrimonial, na forma numérica e em código de barras. Foi inicialmente utilizado na identificação dos bens patrimoniais do UBO, tendo sido substituído pelas etiquetas (vide “Etiqueta de patrimônio”).
  8. **RGP**: Registro Geral de Patrimônio, número único associado a cada bem patrimonial e nele afixado por meio de plaqueta metálica ou etiqueta. O termo RGP, pelo seu caráter único, também pode ser usado no sentido descrito no termo “Bem patrimonial”. Devido às características do UBO, há dois tipos de RGP: o interno e o externo. O RGP interno é associado a bens controlados pelo UBO, enquanto que o externo é associado a bens de Projetos. Somente bens com RGP interno têm etiqueta/plaqueta.
  9. **Tombamento**: vide “Data de tombamento”.

# Ações iniciais

Para utilizar o módulo de Patrimônio, deve-se inicialmente revisar e ajustar o conteúdo das tabelas básicas, conforme orientações contidas neste documento.

# Processos

O modelo de gestão patrimonial atendido pela aplicação abrange os processos exibidos na figura abaixo:

Incorporação

Movimentação

Interna

Baixa

Registro

Carga Individual

Movimentação

entre Projetos

Troca de RGP

Saída Temporária

Nota de Adição

Os processos na cor verde têm caráter obrigatório, sendo sempre executados para todos os bens patrimoniais e na sequência apresentada. Os processos na cor azul, por outro lado, tem caráter eventual.



## Registro

O registro é o primeiro passo no ciclo de vida de um bem patrimonial. Consiste em acessar a aplicação e informar os dados da nota fiscal/fatura e da SP, bem como os dados do material (marca, modelo, número de série, valor, vida útil etc.). Para atender a necessidade dos Projetos, é possível também informar o RGP e a localização do bem no Projeto.

Há três alternativas para o registro de um bem patrimonial:

1. Opção **FABS-WEB – Comprovantes de despesa**: na tela onde é informado o tipo do comprovante de despesa, data de emissão e valor, deve-se informar “Sim” no campo “Bem permanente?”. Dessa forma, o link “Bens” será exibido para o comprovante. Quando clicado, o usuário será solicitado a informar os bens patrimoniais vinculados ao comprovante.
2. Opções **FABS-WEB – Pagamento – Contrato** e **– Despesa sem contrato**. No submenu **Pagamento** dessas opções é possível informar os comprovantes de despesa e, da mesma forma descrita no item acima, podem ser informados os bens permanentes adquiridos por meio do comprovante.
3. Opção **SIW – Patrimônio – Patrimônio projetos**, operação **Incluir**. O funcionamento consiste em informar a SP que adquiriu os bens (essa SP deve ter sido previamente cadastrada no FABS-WEB), selecionar o comprovante de despesa e gravar a vinculação. A partir desse momento, será possível informar os bens.

A situação normal é aquela onde os bens são informados no FABS-WEB, por meio das alternativas (a) e (b). A alternativa (c) foi concebida para atender a situações de exceção, quando a SP já saiu da fase de cadastramento e os bens não foram informados.

A opção **SIW – Patrimônio – Patrimônio projetos** pode ser usada não só para inserir os bens, mas também para ajustar os bens informados na criação da SP; para tanto, deve-se clicar na operação **Bens**.

## Incorporação

A incorporação é o ato de gerar um novo bem patrimonial, associando a ele um número de RGP que pode ser interno – numeração iniciada em 1 – ou externo – numeração iniciada em 1.000.000. Essa distinção é de extrema importância e deve ser corretamente indicada durante o registro do bem. Ressalta-se que, por ser a situação mais comum, o sistema adota o padrão de que todo bem patrimonial terá RGP externo. Para alterar essa informação, use a operação **Bens** da opção **SIW – Patrimônio – Patrimônio projetos**.

Para executar a incorporação dos bens de uma SP/Comprovante de despesa, deve-se acessar a opção **SIW – Patrimônio – Patrimônio projetos** e clicar na opção **Incorporar**. Após gravar a tela, os bens gerados são inicialmente colocados no **ALMOXARIFADO CENTRAL – DEPÓSITO** e vinculados ao projeto da SP.

Se o bem é de Projeto, não há necessidade de executar ações adicionais. Normalmente, até que ele seja doado ao Projeto, ele apenas consta de consultas e relatórios. Os bens do UBO, por outro lado, devem sofrer uma **movimentação interna** após a incorporação, colocando-o na unidade e local onde será utilizado.

## Movimentação interna

Como dito anteriormente, a incorporação faz com que os bens gerados sejam inicialmente colocados no **ALMOXARIFADO CENTRAL – DEPÓSITO**. Quando os bens são do UBO, há a necessidade de transferir esses bens para a unidade e local onde eles serão utilizados.

Outra situação é aquela em que um ou mais bens são, mediante combinação feita entre as unidades, transferidos de uma unidade (CEDENTE) para outra (DESTINO).

Para atender a ambas as situações acima, deve-se usar a opção **SIW – Patrimônio – Movim. Unidades**. Ressalta-se que o registro deve ser feito sempre pela UNIDADE CEDENTE ou pelo setor de patrimônio.

Um bem patrimonial, ao longo de sua vida útil pode sofrer diversas movimentações entre unidades. A aplicação registra cada uma delas e a falta desse registro é objeto de verificação durante o inventário de bens patrimoniais.

## Movimentação entre projetos

Como dito anteriormente, a incorporação faz com que os bens gerados sejam inicialmente colocados no projeto da SP que adquiriu os bens.

Se, por qualquer motivo, houver necessidade de alteração desse projeto, deve-se usar a opção **SIW – Patrimônio – Movim. Unidades**, indicando o projeto CEDENTE e o projeto DESTINO dos bens relacionados.

Ressalta-se que o registro inicial deve ser feito sempre pelo setor de patrimônio.

## Carga individual

A carga individual é a situação em que um ou mais bens patrimoniais, notadamente os portáteis (notebooks, rádio-comunicadores etc.), passem a ter uso pessoal por tempo indeterminado. Essa situação difere da saída temporária por não ter término previsto.

Normalmente, o titular e o substituto de uma unidade são os únicos responsáveis pelos bens patrimoniais nela localizados. Entretanto, quando é registrada uma carga individual, essa responsabilidade passa a ser exercida primariamente pelo colaborador beneficiado pela carga individual.

Sempre que essa situação ocorrer deve-se usar a opção **SIW – Patrimônio – Carga individual** para iniciar a tramitação envolvida no processo. Ressalta-se que o registro inicial deve ser feito sempre pela UNIDADE DE POSSE DO BEM ou pelo setor de patrimônio.

## Saída temporária

Saída temporária é aquela em que um colaborador do UBO ou uma pessoa externa levará um bem patrimonial para fora do UBO, por prazo determinado. Exemplos são a saída para manutenção, apresentações externas, entre outros.

Para cadastrar os tipos possíveis de saídas temporárias, o setor de patrimônio deve acessar a opção **SIW – Patrimônio – Tabelas – Tipos saída temporária**.

Para iniciar a tramitação envolvida nesse processo, deve-se usar a opção **SIW – Patrimônio – Saída temporária**. Ressalta-se que o registro inicial deve ser feito sempre pela UNIDADE DE POSSE DO BEM ou pelo setor de patrimônio.

## Troca de RGP

Conforme dito no item **Incorporação**, acima, a correta indicação do tipo de RGP (interno/externo) é de suma importância para a aplicação. Entretanto, erros podem ocorrer e há a necessidade de uma interface para executar correções. Além disso, quando as plaquetas eram utilizadas pelo UBO para identificação dos bens patrimoniais, eventualmente ocorria a perda de uma delas. Como não havia condição de gravar o mesmo número em outra plaqueta, visto serem pré-gravadas, era necessário alterar o RGP do bem.

Em qualquer dessas situações, o setor de patrimônio podia registrar essa troca usando a opção **SIW – Patrimônio – Troca RGP**.

Para cadastrar os motivos possíveis para trocas de RGP, o setor de patrimônio deve acessar a opção **SIW – Patrimônio – Tabelas – Motivo troca RGP**.

## Nota de adição

Durante a vida útil de um bem patrimonial, pode ocorrer uma alteração na sua configuração que resulta em uma alteração no seu valor, para mais ou para menos. Um computador, por exemplo, pode ter componentes acrescidos ou removidos, que alteram seu valor inicial.

Em situações como essa, o setor de patrimônio deve acessar a opção **SIW – Patrimônio – Nota de adição** para registrar a alteração, descrevendo-a e indicando o valor envolvido, que pode ser para mais ou para menos. A aplicação está preparada para calcular o valor do bem considerando o valor inicial e as notas de adição.

## Baixa

Os bens considerados inservíveis, ou que sofreram algum sinistro, ou vinculados a Projetos com prazo de cooperação finalizado, ou incorporados indevidamente, podem ser vinculados a um processo de baixa patrimonial.

A baixa patrimonial é um procedimento executado pelo setor de patrimônio que, quando finalizado, utiliza a opção **SIW – Patrimônio – Baixa de bem** para registrá-la.

Para cadastrar os motivos possíveis para trocas de RGP, o setor de patrimônio deve acessar a opção **SIW – Patrimônio – Tabelas – Modalidade baixa**.

# Funcionalidades



## Baixa de bem

* Tipo: gestão interna do módulo
* Finalidade: registrar baixas de bens patrimoniais, com indicação do motivo da baixa, favorecido e data.
* Quem acessa: gestores do sistema, gestores do módulo de patrimônio e usuários com permissão concedida.

## Exclusão de SP

* Tipo: gestão interna do módulo
* Finalidade: desvincular uma SP que tenha sido indevidamente vinculada ao módulo de patrimônio.
* Quem acessa: gestores do sistema, gestores do módulo de patrimônio e usuários com permissão concedida.

## Cadastro de bem

* Tipo: gestão interna do módulo
* Finalidade: alterar informações do bem patrimonial de forma direta, tais como unidade e local de posse, tipo do bem, situação física, projeto, descrição, data do tombamento etc.
* Alerta: esta opção deve ser usada apenas em situações excepcionais pois quebra a lógica informacional da aplicação.
* Quem acessa: gestores do sistema, gestores do módulo de patrimônio e usuários com permissão concedida.

## Cadastro de plaquetas

* Tipo: gestão interna do módulo
* Finalidade: manter o cadastro de plaquetas patrimoniais, que registra as aquisições feitas junto a fornecedores. Cada aquisição deve ser controlada quanto ao fornecedor, data, valor, numeração inicial e final etc.
* Alerta: esta opção está obsoleta, desde que o UBO passou a usar as etiquetas.
* Quem acessa: gestores do sistema, gestores do módulo de patrimônio e usuários com permissão concedida.

## Carga individual

* Tipo: solicitação com tramitação
* Finalidade: iniciar o work-flow relativo à entrega de um bem patrimonial do UBO para um colaborador.
* Quem acessa: gestores do sistema, gestores do módulo de patrimônio e usuários com permissão concedida.
* Tramitação:

1. CADASTRAMENTO: unidade que detém a posse do bem executa registro inicial da solicitação, com indicação do bem, do beneficiário e da data da carga.

* As telas de inclusão/alteração exibem apenas bens ativos e de posse da unidade de lotação do usuário logado.

1. EM ANÁLISE: setor de patrimônio analisa a solicitação. Nesta fase pode ser emitido o termo de responsabilidade a ser assinado pelo beneficiário da solicitação.
2. AGUARDANDO RETORNO: fase em que o setor de patrimônio aguarda o retorno do bem.
3. REGISTRADA: solicitação concluída.

## Movim. unidades

* Tipo: solicitação com tramitação
* Finalidade: iniciar o work-flow relativo à movimentação de um ou mais bens patrimoniais entre duas unidades. A movimentação de bens resulta na transferência da sua posse da unidade cedente para a unidade destino.
* Quem acessa: gestores do sistema, gestores do módulo de patrimônio e usuários com permissão concedida.
* Tramitação:

1. CADASTRAMENTO: usuário da unidade CEDENTE executa o registro inicial da solicitação, com indicação das unidades envolvidas e da data da movimentação.

* As telas de inclusão/alteração dos bens a serem movimentados exibem os bens ativos, de posse da unidade indicada como CEDENTE.
* Se o usuário for gestor do sistema ou gestor do módulo de patrimônio, então ele pode escolher a unidade CEDENTE. Caso contrário, a unidade CEDENTE será a sua unidade de lotação.

1. EM ANÁLISE: setor de patrimônio analisa a solicitação. Nesta fase pode ser emitido o termo de responsabilidade assinado pelos responsáveis das unidades CEDENTE e DESTINO.
2. AGUARDANDO EFETIVAÇÃO: setor de patrimônio aguarda a informação de que os bens relacionados foram fisicamente transferidos para a unidade DESTINO e que o termo de responsabilidade foi assinado.
3. REGISTRADA: solicitação concluída e posse dos bens transferida para a unidade DESTINO.

## Movim. projetos

* Tipo: solicitação com tramitação
* Finalidade: iniciar o work-flow relativo à transferência de bens patrimoniais do projeto CEDENTE para o projeto DESTINO.
* Quem acessa: gestores do sistema, gestores do módulo de patrimônio e usuários com permissão concedida.
* Tramitação:

1. CADASTRAMENTO: setor de patrimônio executa o registro inicial da solicitação, com indicação dos projetos envolvidos e da data da movimentação.

* As telas de inclusão/alteração dos bens a serem movimentados exibem os bens ativos, vinculados ao projeto CEDENTE.

1. EM ANÁLISE: a administração do UBO analisa a solicitação.
2. AGUARDANDO EFETIVAÇÃO: setor de patrimônio aguarda a execução dos procedimentos envolvidos na movimentação entre projetos, após os quais é lançada no sistema a data de efetivação.
3. REGISTRADA: solicitação concluída e vinculação dos bens alterada para o projeto DESTINO.

## Nota de adição

* Tipo: gestão interna do módulo
* Finalidade: cadastrar notas de adição vinculadas a bens patrimoniais.
* Alerta: quando uma nota de adição é cadastrada, seu valor pode ser positivo ou negativo, dependendo da nota ser de acréscimo ou decréscimo. Quando o valor de um bem patrimonial é exibido, ele reflete a soma do valor de aquisição com o somatório dos valores de adição.
* Quem acessa: gestores do sistema, gestores do módulo de patrimônio e usuários com permissão concedida.

## Novo bem

* Tipo: gestão interna do módulo
* Finalidade: iniciar o work-flow relativo à solicitação de aquisição de um novo bem patrimonial.
* Quem acessa: gestores do sistema, gestores do módulo de patrimônio e usuários com permissão concedida.
* Tramitação:

1. CADASTRAMENTO: o SOLICITANTE executa o registro inicial da solicitação, detalhando o bem a ser adquirido e informado uma data desejada para limite de atendimento.
2. EM ANÁLISE: o setor de patrimônio analisa a solicitação.
3. EM EXECUÇÃO: o setor de patrimônio aguarda a conclusão da aquisição e registra de término da tramitação.
4. ATENDIDA: solicitação concluída.

## Patrimônio projetos

* Tipo: gestão interna do módulo
* Finalidade: permitir ao setor de patrimônio executar diversas ações relativas ao registro e incorporação de bens patrimoniais. Nessa tela é possível registrar novos bens, ajustar bens registrados no FABS-WEB, incorporar bens patrimoniais, desvincular comprovante de SP vinculado indevidamente e exibir os dados do cadastrador da SP.
* Alerta: quando acessada pela primeira vez, essa funcionalidade exige que seja informado o almoxarifado-base. Selecionar sempre o almoxarifado de bens patrimoniais.
* Quem acessa: gestores do sistema, gestores do módulo de patrimônio e usuários com permissão concedida.

## Saída temporária

* Tipo: solicitação com tramitação
* Finalidade: iniciar o work-flow relativo à saída de um bem patrimonial das dependências do UBO, em caráter temporário.
* Quem acessa: gestores do sistema, gestores do módulo de patrimônio e usuários com permissão concedida.
* Tramitação:

1. CADASTRAMENTO: unidade que detém a posse do bem executa registro inicial da solicitação, com indicação do período, do motivo, do bem e da pessoa autorizada.

* As telas de inclusão/alteração exibem apenas bens ativos e de posse da unidade de lotação do usuário logado.
* Se o usuário logado for gestor do sistema ou do módulo de patrimônio, será possível selecionar qualquer unidade organizacional ativa do UBO e a lista de bens patrimoniais será recarregada.

1. EM ANÁLISE: setor de patrimônio analisa a solicitação. Nesta fase pode ser emitida a autorização de saída do bem.
2. AGUARDANDO RETORNO: fase em que o setor de patrimônio aguarda o retorno do bem.
3. REGISTRADA: solicitação concluída.

## Troca RGP

* Tipo: gestão interna do módulo
* Finalidade: registrar as trocas de RGP de um bem patrimonial, indicando a data e o motivo da troca, bem como se o novo RGP segue numeração interna ou externa.
* Quem acessa: gestores do sistema, gestores do módulo de patrimônio e usuários com permissão concedida.

# Tabelas básicas



## Classes patrimoniais da Sede

Estabelece uma relação entre a tabela de materiais do UBO (vide opção **Almoxarifado – Tabelas – Material**) e a classificação utilizada pela Sede. A relação estabelecida serve de parâmetro para geração de arquivos para a Sede (vide opção **Patrimônio – Relatórios – Geração de arquivo** para a Sede).

## Documento aquisição

Mantém o cadastro de comprovantes de despesa utilizados para a aquisição de bens e serviços. Os tipos registrados serão opções disponíveis nas caixas de seleção (nota fiscal, fatura, recibo etc.).

## Modalidade aquisição

Estabelece uma relação entre modalidades de aquisição (tabela **Tipo de aquisição**) e comprovantes de despesa (tabela **Documento aquisição**). Dessa forma, a aplicação pode, tendo uma dessas informações, restringir a lista de opções para a outra.

O conteúdo dessa tela é utilizado nas telas onde é informada uma nova entrada de material, tanto de consumo quanto permanente.

## Modalidade baixa

Registra as opções válidas a serem exibidas para os usuários quando for necessário indicar a modalidade de uma baixa de bem patrimonial (alienação, doação, estorno, inservível etc.).

## Motivo troca RGP

Registra as opções válidas a serem exibidas para os usuários quando for necessário indicar o motivo de troca de um RGP (perda da plaqueta, estorno etc.).

## Responsáveis patrim.

Permite a indicação de responsáveis pela carga patrimonial das unidades organizacionais, além dos titulares e substitutos. Essa funcionalidade resolve a situação em que o responsável pelos bens de uma unidade não é nem o titular nem o substituto indicado na opção **Organização – Unidade**.

Permite também a emissão do termo de responsabilidade de cada unidade organizacional.

## Situação física

Registra as opções válidas a serem exibidas para os usuários quando for necessário indicar a situação física de um bem patrimonial (alienado, danificado, doado, perfeito em uso etc.).

Em algumas situações a atribuição da situação física de um bem é feita de modo automático. Quando ocorre uma baixa por doação, por exemplo, a rotina de gravação automaticamente recupera a chave da situação física de nome “DOADO” e a atribui aos bens constantes da baixa.

## Tipo de aquisição

Registra as opções válidas a serem exibidas para os usuários quando for necessário indicar a modalidade de aquisição de um bem patrimonial (compra, doação etc.).

## Tipos movimentação

Registra as opções válidas a serem exibidas para os usuários quando for necessário indicar o tipo de movimentação do material, tanto de consumo quanto permanente.

Cada registro dessa tabela tem indicadores para informar se faz parte do módulo de almoxarifado e/ou patrimônio, permitindo o tratamento adequado de entradas e saídas, tanto orçamentárias quanto extra-orçamentárias.

## Tipos saída temporária

Registra as opções válidas a serem exibidas para os usuários quando for necessário indicar o motivo de uma saída temporária (apresentação, conserto, descarte, empréstimo etc.).

# Relatórios



## Baixa de bem

* Finalidade: recuperar os dados de uma ou várias baixas de bem, para efeito de conferência ou levantamento histórico.
* Critérios de filtragem: período da baixa, número do processo, modalidade da baixa, beneficiário (em caso de doação, cessão etc.), grupo/subgrupo de material, projeto.
* Dados exibidos: número do processo de baixa, pessoa/projeto beneficiado (em caso de doação, cessão etc.), data, modalidade e lista de bens vinculados. A lista de bens vinculados exibe o RGP, o tipo de material e o valor.

## Bens em depósito

* Finalidade: listar os bens de posse do depósito de bens patrimoniais, para efeito de conferência, de movimentação interna ou para vinculação a processo de baixa.
* Critérios de filtragem: grupo/subgrupo de material, depósito, projeto, seletor de bens baixados (sim/não/ambos).
* Dados exibidos: nome, localização e unidade organizacional do depósito, e lista de bens. A lista de bens exibe RGP, tipo de material, projeto, SA/SP de compra, número da NF/Fatura, valor e indicador de bem baixado (sim/não).

## Carga individual

* Finalidade: exibir dados das solicitações de carga individual constantes da aplicação, para efeito de conferência ou levantamento histórico.
* Critérios de filtragem: período da carga, número da solicitação e pessoa beneficiada.
* Dados exibidos: número da solicitação, pessoa beneficiada, RGP, tipo de material, data de início e data de término da carga individual.

## Classes patrimoniais

* Finalidade: recuperar a vinculação estabelecida na opção **Tabelas – Classes patrimoniais da Sede**, para efeito de conferência.
* Critérios de filtragem: não há.
* Dados exibidos: estruturação das classes patrimoniais, indicando os materiais vinculados. São também exibidos totalizadores de bens patrimoniais para cada tipo de material vinculado e para cada classe patrimonial.

## Ficha bem patrimonial

* Finalidade: recuperar dados de bens patrimoniais com indicação parametrizada dos dados a serem exibidos.
* Critérios de filtragem: RGP, parte do nome do tipo de material, projeto, unidade, endereço, localização, situação física, grupo/subgrupo de material, indicador de bem baixado (ativos/inativos/tanto faz), faixa de valor em Reais e em Dólares, faixa de vida útil, período de pagamento, número da SP ou da DV.
* Dados exibidos: a critério do usuário, sendo possível selecionar: descrição do material, detalhamento, modelo, número de série, grupo/subgrupo de material, localização, número da SP/NF/ED/DV, data de pagamento/da NF/da incorporação, projeto, situação física, valor em reais/dólares.
* Agregação: padrão (ordenada por RGP) ou por projeto, unidade, localização, grupo, SP e NF.

## Geração de arquivo para a Sede

* Finalidade: atender a demanda da Sede sobre bens patrimoniais, permitindo a geração do relatório em HTML, CSV, XML e tamanho fixo.
* Critérios de filtragem: projeto, unidade, endereço, localização, situação física, grupo/subgrupo de material, indicador de bem baixado (ativos/inativos/tanto faz), faixa de valor em Dólares, período de pagamento, número da SP ou da DV.
* Observação: conforme definição da Sede, a geração do arquivo exigem que sejam informados os campos “Insur.agreement number”, “Insur.start date” e “Manual insurance value”.
* Dados exibidos: company code, class, description, add. description, serial number, inventory number, inventory note, acquisition date, business area, cost center, plant, location, personnel number, manufacturer, country of origin, wbs element, insurance type, insurance company, insur.agreement number, insur.start date, manual insurance value, acquisition value.

## Por entrada/saída

* Finalidade: exibir dados das entradas e saídas de material constantes da aplicação, para efeito de conferência ou levantamento histórico.
* Critérios de filtragem: período da entrada/saída (obrigatório), depósito (obrigatório), projeto, grupo/subgrupo de material.
* Dados exibidos: diferenciados, dependendo do tipo da movimentação
  + Entradas de material exibem o número da SP, data do comprovante de despesa, tipo da movimentação, nome do fornecedor, nome do projeto e lista de bens adquiridos. A lista de bens exibe RGP, tipo de material, quantidade adquirida, valor unitário/total do bem e total da entrada.
  + Saídas de material exibem o número do processo de baixa, data e tipo da baixa, pessoa/projeto beneficiado (quando doação, cessão etc.). e lista de bens baixados. A lista de bens exibe RGP, tipo de material, valor do item e total da baixa.

## Por responsável

* Finalidade: relacionar os bens sob responsabilidade de uma pessoa, permitindo a emissão no formato de termo de responsabilidade.
* Critérios de filtragem: endereço (obrigatório), responsável, formato (termo de responsabilidade/normal), data do termo (obrigatório para formato de termo de responsabilidade), indicador de bem baixado (sim/não/ambos).
* Dados exibidos: nome do responsável, localização, unidade e lista de bens. A lista de bens exibe RGP, tipo de material, projeto, SA/SP, número da NF, valor e indicador de bem baixado (sim/não). Se o formato for de termo de responsabilidade, exibe, ao final da listagem, texto em que a pessoa assume a responsabilidade pelos bens relacionados.

## Retorno em aberto

* Finalidade: relacionar os bens relacionados a saídas temporárias que ainda não retornaram, permitindo a identificação e cobrança dos responsáveis.
* Critérios de filtragem: indicador de bem baixado (sim/não/ambos).
* Dados exibidos: localização, unidade e lista de bens. A lista de bens exibe RGP, tipo de material, projeto, SA/SP, número da NF, valor e indicador de bem baixado (sim/não).

## Saída temporária

* Finalidade: relacionar as solicitações de saída temporária, para fins de controle e levantamento histórico.
* Critérios de filtragem: período e número da solicitação.
* Dados exibidos: número da solicitação, nome da pessoa beneficiada, data da autorização, data prevista para retorno e data efetiva de retorno.

## Sintético entrada/saída

* Finalidade: exibir resumo de entradas e saídas agregadas por tipo de material, para efeito de conferência ou levantamento histórico.
* Critérios de filtragem: período da entrada/saída (obrigatório), depósito (obrigatório), projeto, grupo/subgrupo de material.
* Dados exibidos: tipo de material, total de entradas no período, total de saídas no período e saldo no período.