

Sumário

<u>1. ACESSO AO APOENA.....</u>	2
<u>2. INCORPORAÇÃO (ALTA).....</u>	3
<u>3. TRANSFERIR BENS.....</u>	7
<u>4. BAIXAR BEM PATRIMONIAL.....</u>	8
<u>5. ALTERAR DADOS DO BEM.....</u>	11
<u>6. CORREÇÃO DE CÓDIGO DE MATERIAL.....</u>	13
<u>7. INICIAR/FECHAR O MÊS.....</u>	14
<u>8. REAVALIAÇÃO DO BEM.....</u>	16
<u>9. CONSULTA DE BENS.....</u>	17
<u>10. CONSULTA TRANSFERÊNCIA.....</u>	19
<u>11. CONSULTA POR RESPONSÁVEL.....</u>	20
<u>12. CONSULTA TERMO DE RESPONSABILIDADE.....</u>	21
<u>13. CONSULTA INVENTÁRIO BENS MÓVEIS E IMÓVEIS.....</u>	21
<u>14. CONSULTA RELATÓRIOS MENSAIS.....</u>	22
<u>15. RELATÓRIOS GERENCIAIS PATRIMÔNIO.....</u>	23
<u> 15.1 Relatório de Bens Imóveis.....</u>	24
<u> 15.2 Relatório de Bens Móveis.....</u>	25
<u> 15.3 Relatório de bens por Código de Material.....</u>	25

1. ACESSO AO PATRIMÔNIO PELO APOENA

Para digitação dos dados no sistema é necessário acessar ao APOENA. Isso é realizado através dos seguintes passos.

- Acessar o site do DNOCS – www.dnocs.gov.br ;
- Na aba REDE DNOCS clicar no link REDE DNOCS/E-MAIL;

The screenshot shows the official website of the Department of National Works Against Droughts (DNOCS). The top navigation bar includes links for INSTITUIÇÃO, TRANSPARÊNCIA, FALE CONOSCO, CONSULTAS, REDE DNOCS, and ACESSO À INFORMAÇÃO. The 'REDE DNOCS' menu is expanded, showing options like WebMail, Rede DNOCS / E-mail (which is circled in red), Rede SERPRO, SCDP (0800-9782-339), and Sistema CPR. Below the menu, there's a large image of a agricultural field and a horizontal gallery of smaller images related to drought relief projects. On the right side, there's a sidebar with news links and a 'Notícias' section.

- Na rede DNOCS, informar o SIAPE e SENHA;

The screenshot shows the login interface for the Rede DNOCS system. It features a logo for 'Rede DNOCS' and a welcome message: 'Bem vindo à Rede DNOCS. Utilize seu SIAPE e Senha válidos para acessar o Sistema.' Below this is a form titled 'Acesso REDE DNOCS' with fields for 'SIAPE:' and 'Senha:', both of which are circled in red. A blue 'ENTRAR' button is at the bottom. To the right, there's a separate box with the message 'Bem vindo ao WEBMAIL. Clique no Link abaixo.' followed by a blue 'WEBMAIL' link. At the bottom left, there's copyright information: '© CGE/MIN - 05/2010 Equipe de Informática' and a link 'Ir ao Portal DNOCS'.

- Acessar o link Patrimônio no Sistema Apoena.

The screenshot shows the APOENA system interface. At the top, there's a menu bar with links like 'FINALIZAR', 'Trocar Senha', 'Conectados', 'Agenda', 'Comunicação Interna (CI)', 'Diário', 'Solicitar E-mail', 'Utilidades', and 'Aposentadoria'. Below the menu is a navigation bar with buttons for 'Lista Telefônica', 'Ponto Eletrônico', 'PAC', and 'Helpdesk'. The main content area is titled 'GRUPOS' and contains four columns of categories. The second column from the left has a category 'Patrimônio' which is circled in red. Other categories include 'Administração', 'Agricultura', 'Avaliação 2º Ciclo', 'Biblioteca', 'Cadastros', 'Compras', 'Comunicação', 'Contabilidade', 'Conviver', 'Documentação', 'Engenharia', 'Estatística', 'Estoque', 'Financeiro', 'Fiscalização', 'Fundiários', 'GED', 'Geomática', 'Indicadores', 'Informática', 'Irrigação', 'Meio Ambiente', 'Planejamento', 'Padronizações', 'Protocolo', 'Pesquisas', 'Projetos', 'Relatórios Gerenciais', 'Público', 'Recursos Humanos', 'Recursos Hídricos', 'Secretaria', 'Segurança', 'Tabelas', 'Telefonia', 'Temp', and 'Treinamento'. At the bottom of the page, there's a 'COMUNICADO' section with a small amount of text about document management.

2. INCORPORAÇÃO (ALTA)

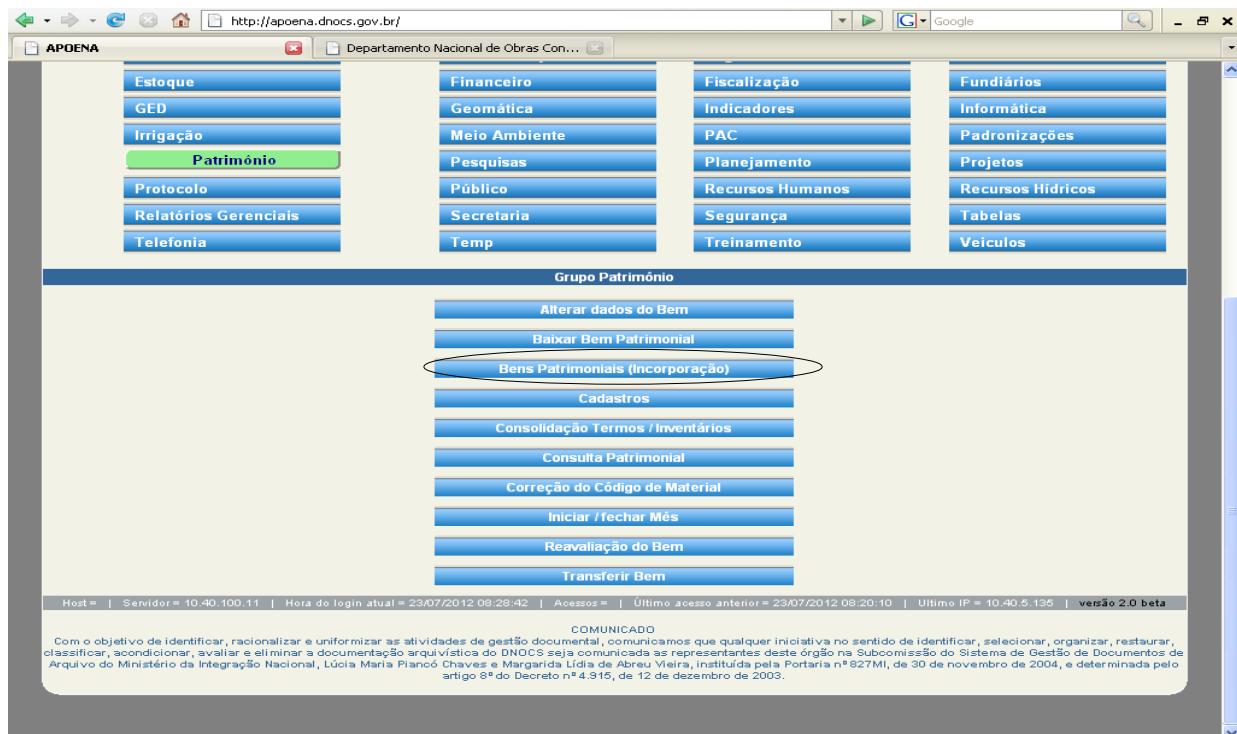
Esse tipo de lançamento corresponde a qualquer alteração que suponha incluir um novo bem (com novo número de registro) no Cadastro Patrimonial:

TIPO DE ALTA	CÓDIGO DA OPERAÇÃO
Transferência recebida	10
Aquisição de bens com recursos ordinário, de bens de terceiros com recursos de outras entidades e início de obras com recursos ordinários	11
Aquisição com recursos extra orçamentários, tais como: restos a pagar e fundos especiais	12
Incorporação por doação	13
Incorporação por construção ou início de obras	14
Incorporação por nascimento	15
Incorporação por fabricação	16
Incorporação por correção (Correção de Lançamento)	17
Incorporação por aquisição com recursos de convênios e contratos	18
Incorporação por inspeção	19

Obs.: O Código 010 não é utilizado pelo usuário. Refere-se a uma operação automática de

computador, quando o usuário comanda uma informação de transferência a outro Setor de inventário.

Em grupo de Patrimônio clicar em BENS PATRIMONIAIS (INCORPORAÇÃO).



Abaixo a tela de incorporação com explicação dos principais códigos:

MENU Form		Bens Patrimoniais. Vs: [User=1789132]			23 Jul 2																												
registro		incluir	consultar		imprimir																												
<p>Inclusão: 1789132 / 2011-06-22 16:13:06 Alteração: /</p> <p>Incorporação</p> <table border="1"> <tr> <td>* BM 132040</td> <td>* Cod Material 115709</td> <td>? POLTRONA</td> </tr> <tr> <td colspan="3">* Responsável 942200 ? SETOR DE RECURSOS LOGÍSTICOS - CEST-BA/SRL</td> </tr> <tr> <td colspan="2">* Cod. Incorporação 012 Incorporacão por aquisição com Recursos Extraorçamentario</td> <td>* Ano/Mês Processamento 201207</td> <td>* Setor 84</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <p>Descrição</p> <p>INCORPORAÇÃO EM 17 DE DEZEMBRO DE 2009 DE 01(UMA) POLTRONA ESTRUTURA FIXA ESP. BAIXO, MARCA FLEXFORM.</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>Nº de Série</p> <table border="1"> <tr> <td>Ano Fabricação 2009</td> <td>Ano/Mês Aquisição 200912</td> <td>* Valor R\$ 360.00</td> <td>Ano/Mês Incorporação 201106</td> <td>Conservação 2</td> </tr> <tr> <td>Ociosidade 0</td> <td>Empenho 900306</td> <td>Ano/Mês Nota 200912</td> <td>Nº Nota 00003281</td> <td>Nº BMP 0073</td> </tr> </table> </td> <td colspan="2"> <p>* Descrição Complementar FIXA,ESP. BAIXO M/FLEXFORM</p> </td> </tr> </table>						* BM 132040	* Cod Material 115709	? POLTRONA	* Responsável 942200 ? SETOR DE RECURSOS LOGÍSTICOS - CEST-BA/SRL			* Cod. Incorporação 012 Incorporacão por aquisição com Recursos Extraorçamentario		* Ano/Mês Processamento 201207	* Setor 84	<p>Descrição</p> <p>INCORPORAÇÃO EM 17 DE DEZEMBRO DE 2009 DE 01(UMA) POLTRONA ESTRUTURA FIXA ESP. BAIXO, MARCA FLEXFORM.</p>				<p>Nº de Série</p> <table border="1"> <tr> <td>Ano Fabricação 2009</td> <td>Ano/Mês Aquisição 200912</td> <td>* Valor R\$ 360.00</td> <td>Ano/Mês Incorporação 201106</td> <td>Conservação 2</td> </tr> <tr> <td>Ociosidade 0</td> <td>Empenho 900306</td> <td>Ano/Mês Nota 200912</td> <td>Nº Nota 00003281</td> <td>Nº BMP 0073</td> </tr> </table>		Ano Fabricação 2009	Ano/Mês Aquisição 200912	* Valor R\$ 360.00	Ano/Mês Incorporação 201106	Conservação 2	Ociosidade 0	Empenho 900306	Ano/Mês Nota 200912	Nº Nota 00003281	Nº BMP 0073	<p>* Descrição Complementar FIXA,ESP. BAIXO M/FLEXFORM</p>	
* BM 132040	* Cod Material 115709	? POLTRONA																															
* Responsável 942200 ? SETOR DE RECURSOS LOGÍSTICOS - CEST-BA/SRL																																	
* Cod. Incorporação 012 Incorporacão por aquisição com Recursos Extraorçamentario		* Ano/Mês Processamento 201207	* Setor 84																														
<p>Descrição</p> <p>INCORPORAÇÃO EM 17 DE DEZEMBRO DE 2009 DE 01(UMA) POLTRONA ESTRUTURA FIXA ESP. BAIXO, MARCA FLEXFORM.</p>																																	
<p>Nº de Série</p> <table border="1"> <tr> <td>Ano Fabricação 2009</td> <td>Ano/Mês Aquisição 200912</td> <td>* Valor R\$ 360.00</td> <td>Ano/Mês Incorporação 201106</td> <td>Conservação 2</td> </tr> <tr> <td>Ociosidade 0</td> <td>Empenho 900306</td> <td>Ano/Mês Nota 200912</td> <td>Nº Nota 00003281</td> <td>Nº BMP 0073</td> </tr> </table>		Ano Fabricação 2009	Ano/Mês Aquisição 200912	* Valor R\$ 360.00	Ano/Mês Incorporação 201106	Conservação 2	Ociosidade 0	Empenho 900306	Ano/Mês Nota 200912	Nº Nota 00003281	Nº BMP 0073	<p>* Descrição Complementar FIXA,ESP. BAIXO M/FLEXFORM</p>																					
Ano Fabricação 2009	Ano/Mês Aquisição 200912	* Valor R\$ 360.00	Ano/Mês Incorporação 201106	Conservação 2																													
Ociosidade 0	Empenho 900306	Ano/Mês Nota 200912	Nº Nota 00003281	Nº BMP 0073																													

- a) **BM** : informar o número do BM conforme boletim;
- b) **Código de Material:** informar o código material, ou seja, a classificação que permite identificar qual o bem. Após digitar o código, clicar no ponto de interrogação para confirmar se o código informado está correto;
- c) **Responsável:** informar o número do responsável, ou seja, a carga a qual o bem pertence;
- d) **Cód. Incorporação:** selecionar de acordo com o tipo de incorporação:

APOENA - Departamento Nacional de Obras Con...

MENU | Form Bens Patrimoniais. Vs: [User:1789132] 23 Jul 2012 08:43:44

registro incluir consultar imprimir

Inclusão: 0731939 / 2008-12-30 10:05:31 Alteração: 0731939 / 2009-01-02 09:28:08

Incorporação

* BM 134020 * Cod Material 115401 ? CADEIRA

* Responsável 929046 ? (T) AUDIPIMN-ASS.USU DIST.IRRIG. P.I.M. NOVA PGE39100

* Cod. Incorporação 019 Incorporação por Inspeção

Selecionar 011 Incorporação por aquisição com Recursos Ordinários
012 Incorporação por aquisição com Recursos Extraorçamentario
013 Incorporação por Doação
014 Incorporação por Construção com Recursos Extraorçamentario
015 Incorporação por Nascimento
016 Incorporação por Fabricação
017 Incorporação por Correção
018 Incorporação por aquisição com Recursos de Convênio
019 Incorporação por Inspeção

Nº de Série

Ano Fabricação	Ano/Mês Aquisição	* Valor R\$	Ano/Mês Incorporação	Conservação
2008	200804	333,64	200812	2
Ociosidade	Empenho	Ano/Mês Nota	Nº Nota	Nº BMP
0				1621

LUGARES, ESTOFADA,
e MOLAR

Autor=Elaborado por DNOCS /CGE-IN (responsável fatima.ramalho@dnocs.gov.br).

- e) **Descrição:** informar as características do bem;
- f) **Ano/mês de processamento:** Ano e mês que o boletim está sendo digitado. Preenchido automaticamente;
- g) **Setor:** Código da Coordenadoria Estadual. Preenchido automaticamente;
- h) **Número de série:** Preenchido caso a Nota Fiscal informe o número de série do bem;
- i) **Descrição complementar:** resumo da descrição do bem;
- j) **Ano de fabricação:** informar conforme a Nota Fiscal;
- k) **Ano/mês aquisição:** informar conforme o Empenho (no formato aaaamm, ex: 201207);
- l) **Ano/mês Incorporação:** informar mês e ano que bem foi incorporado no sistema (no formato aaaamm, ex: 201207)
- m) **Conservação:** código 2

- n) Ocio**sidade: código 0;
 - o) Empenho:** informar número de empenho com o formato ANO NE N° do empanho, como no exemplo 2011NE800250
 - p) Ano/mês Nota:** informar conforme a Nota Fiscal (no formato aaaamm, ex: 201207);
 - q) N° da nota:** informar número da Nota Fiscal;
 - r) N° BMP:** número para controle de boletins, são 4 números. Caso necessário, acrecente zeros à esquerda.

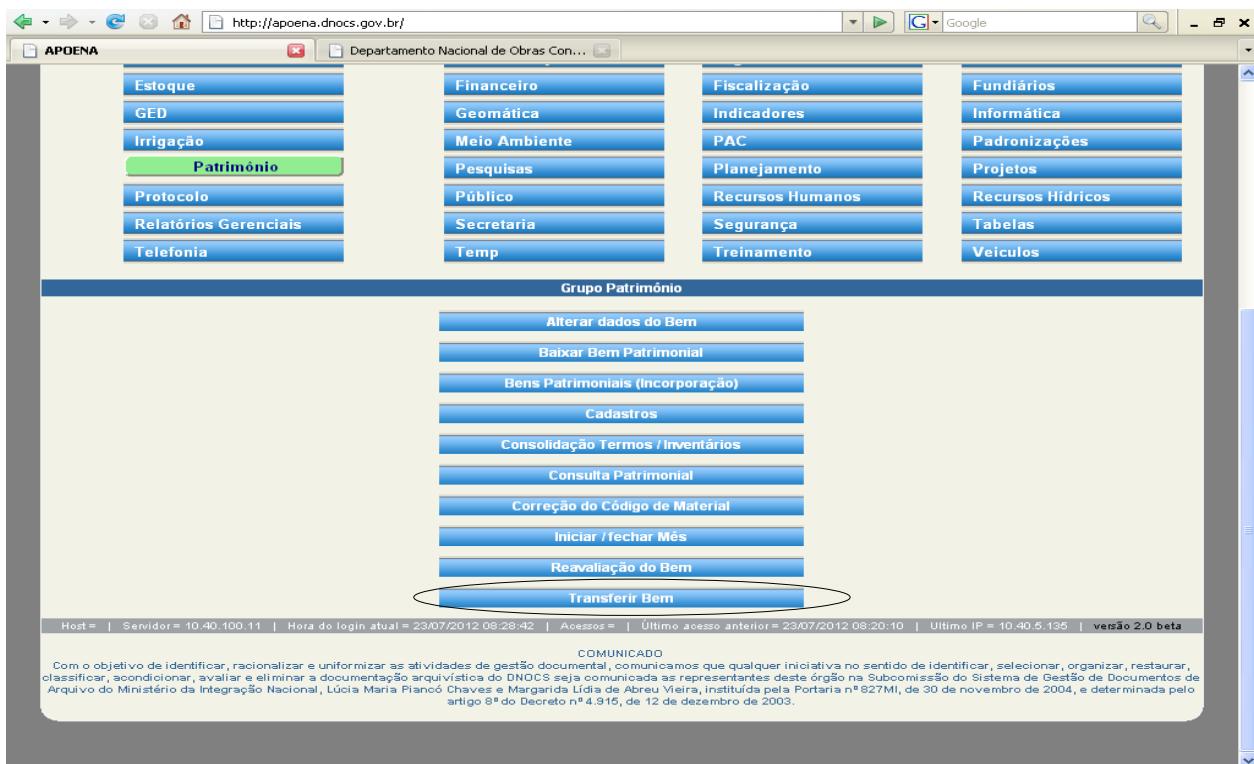
Ao final do procedimento clicar em INCLUIR, em seguida aparecerá tela informando que a alteração foi efetivada.

MENU Form	Bens Patrimoniais. Vs: [User=1789132]	23 Jul 2010	
registro	incluir	consultar	imprimir
Inclusão: 0731939 / 2008-12-30 10:05:31		Alteração: 0731939 / 2009-01-02 09:28:08	
Incorporação			
* BM 134020	* Cod Material 115401	?	
* Responsável 929045			
?			
(T) AUDIPIMN-ASS.USU.DIST.IRRIG. P.I.M. NOVA PGF39100			
* Cod. Incorporação 019 Incorporação por Inspeção		* Ano/Mês Processamento 201207	* Setor 82
Descrição			

Elementos no Boletim Patrimonial de Alta:

3. TRANSFERIR BENS

Este tipo de lançamento corresponde a mudança de carga, ou seja, de responsável. É acessado através do sistema APOENA na aba Patrimônio, conforme figura abaixo.



A tela de transferência é a seguinte:

A screenshot of a web-based form titled 'Bens Patrimoniais Transferências'. The form has tabs at the top: 'registro' (selected), 'alterar', and 'consultar'. The main area contains several input fields: 'Inclusão: /' and 'Alteração: /'. Below these are four groups of fields: 'Transferência - Código 091', 'BM' (with value '136020'), 'Cod. Material' (with value '113993' and 'MESA'), 'Ano/Mês Processamento' (with value '201207'), and 'Nº BMP' (with value '1417'). There are also dropdown menus for 'Responsável Antigo' (value '406200' and 'CRH/R - SEÇÃO DE RECRUTAMENTO') and 'Responsável Novo' (value '406020' and 'CRH/MS- SEÇÃO MEDICO SOCIAL'). At the bottom of the form, there is a note: 'Autor=Elaborado por Equipe CGE/IN (responsável: fatima.ramalho@dnocs.gov.br)'.

- a) **BM:** informar BM do bem conforme boletim;
- b) **Cod. Material:** preenchido automaticamente;
- c) **Ano/mês Processamento:** preenchido automaticamente;
- d) **Responsável antigo:** preenchido automaticamente;
- e) **Responsável Novo:** informar para qual carga/responsável o bem será transferido.

Ao final do procedimento clicar em ALTERAR, em seguida aparecerá tela informando que a alteração foi efetivada.

http://apoena.dnocs.gov.br/

Departamento Nacional de Obras Con... APOENA

MENU | Form Bens Patrimoniais Transferências, Vs:20051126 [User=1789132] 23 Jul:

registro alterar consultar

Inclusão: 0731939 / 2008-12-30 10:05:31 Alteração: 0731939 / 2009-01-02 09:28:08
Transferência - Código 091

* BM 134020	* Cod Material 115401 CADIERA	* Ano/Mês Processamento 201207	* Nº BMP 1621
* Responsável Antigo 929045 (T) AUDIPIMN- ASS.USU DIST.IRRIG. P.I.M. NOVA PGE39100			
* Responsável Novo ? Responsável Inválido			

Autor=Elaborado por Equipe CGE/IN (responsável: fatima.ramalho@dnocs.gov.br).

Elementos no Boletim Patrimonial de Transferência:

DNOCS - BMP BOLETIM DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

ESPECIFICAÇÃO DA OCORRÊNCIA / CARACTERÍSTICAS (marca, modelo, número de série, dimensões, raça, nome, endereço, área, etc..)

422330 – TRANSFERIR PARA CEST-PE SEÇÃO DE TRANSPORTES (932233) 01(UMA) CAMIONETA-FORD RANGER XL 13P CABINE DUPLA 4X4 C/ 8AFER13P5BJ418473 PLACA OCL-2502 – COD. MAT.: 134992 – VALOR: R\$ 84.900,00 – BM: 140511

EMPENHOS: FORNECEDOR E DOCUMENTO:

ESQUEMA PARA PERFURAÇÃO DIRETA DE CARTÕES

CAR- TÃO COL.	IDENTIFICAÇÃO DO BEM E DO MOVIMENTO																			CARACTERÍSTICAS DO MOVIMENTO																				
	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	COL. 22 A 70	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38					
B921	BAIXA																			DATA BAIXA	VALOR BAIXA	DOCUMENTO BAIXA																		
	COD. OP. INV.	COD. MATERIAL	No. REGISTRO	22/25	26/36	37/50																		COLUNAS 51 A 70 ESPAÇOS																
B922	ALTA																			ANO MÊS	RESPONSÁVEL	DESCRÍCÃO	ANO FAB.																	
	COD. OP. INV.	COD. MATERIAL	No. REGISTRO	22/27	28/67																			68/70																
B923	II																			DATA AQUIS.	VALOR AQUISIÇÃO	DATA INCORP. E / C OC EMPENHO	FORNEC.	DAT NF	No. NF	COLUNAS 64/70 ESP.														
	22/25	26/36	37/40	41	42	43/48	48/51	52/55	56/53																															
B929	MODIFICAÇÃO																			ANO MÊS	ANO MÊS	ANO MÊS																		
	091	40	134992	140511	11	06	03	932	233	22/25	26/27	26/27	COL. 69/70																											
ORIGEM																			COMPO CONTEÚDO																					
José Iolito Lopes Henriques Chefe do Setor de Transporte																			CONST. BENS																					
José Jairto Alves Setor de Transporte																			Carlos Henrique de Melo Paschoal 728170 CPF: 143.639.764-20																					
7/06/11																			71/76																					
16/06/11																			11 06 16																					
16/06/11																			77/80																					
16/06/11																			1050																					
16/06/11																			No. BMP																					
16/06/11																			IDENTIF. BUP COL. 31 A 38																					

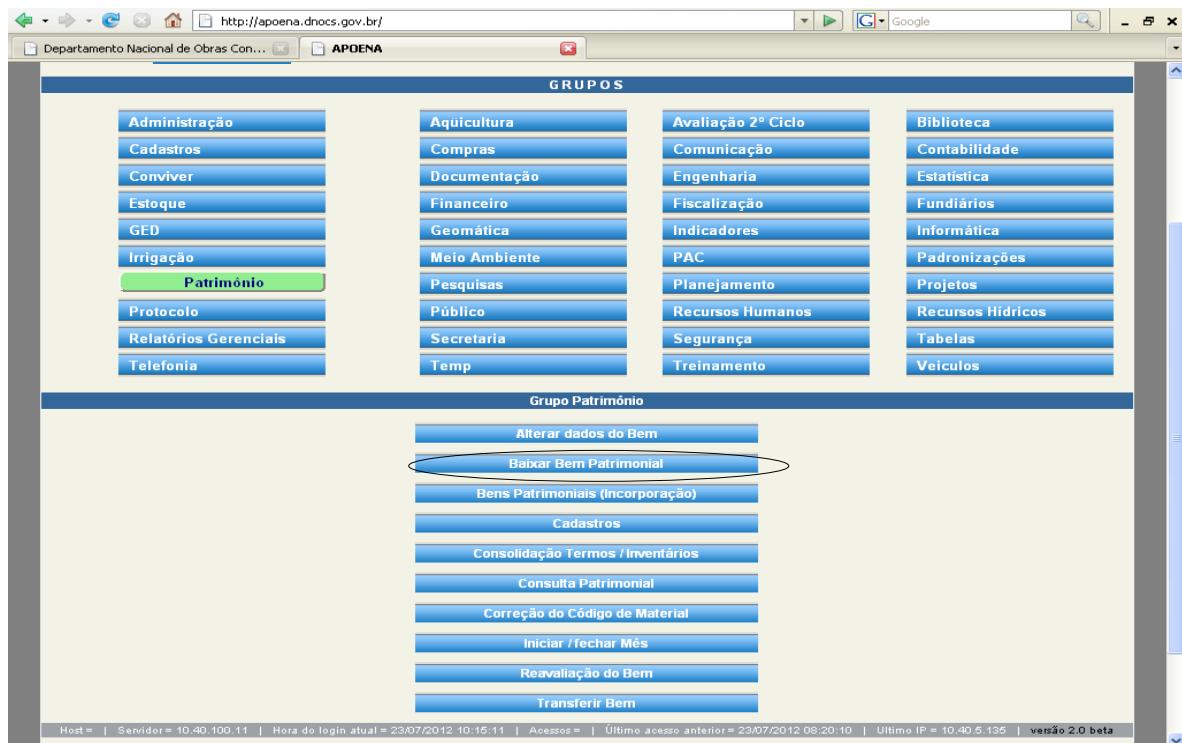
4. BAIXAR BEM PATRIMONIAL

Este tipo de lançamento corresponde a qualquer alteração que suponha excluir cadastro Patrimonial qualquer bem, o que pode ocorrer em virtude de:

TIPO DE BAIXA	COD. OPERAÇÃO
Transferência expedida	50
Baixa por alienação e devolução	51
Baixa por extravio	52
Baixa por doação	53
Baixa por demolição	54
Baixa por morte	55
Baixa sem valor comercial	56
Baixa por correção (de lançamento)	57

OBS: O Cod. 050 é contrapartida do código 010, não sendo utilizado pelo usuário.

Na aba Patrimônio do sistema APOENA, clicar no link BAIXAR BEM PATRIMONIAL.



Ao acessar a tela de baixa, aparecerá a seguinte tela:

MENU | Form Baixas Patrimoniais. Vs: [User=1789132] 23 Jul 2012

registro **baixar** **consultar** **imprimir**

Inclusão: /	Alteração: /
BAIXA PATRIMONIAL	
* BM 134020	* Cod Material 115401 CADEIRA
* Responsável 929045 (T) AUDIPIMN- ASS.USU DIST.IRRIG. P.I.M. NOVA PGE39100	
* Cod. Baixa Não Informado	* Valor atual do Bem 333,64
Documento de baixa	* Ano/Mês Processamento 201207
	* Setor 92
	* N° BMP
Valor baixa	

Autor=Elaborado por DNOCS /CGE-IN (responsável fatima.ramalho@dnocs.gov.br).

- a) **BM:** informar BM conforme boletim;
- b) **Cod Material:** preenchido automaticamente;
- c) **Responsável:** preenchido automaticamente;
- d) **Cod. Baixa:** escolher conforme motivo da baixa

MENU | Form Baixas Patrimoniais. Vs: [User=1789132] 23 Jul 2012

registro **baixar** **consultar** **imprimir**

Inclusão: /	Alteração: /
BAIXA PATRIMONIAL	
* BM 134020	* Cod Material 115401 CADEIRA
* Responsável 929045 (T) AUDIPIMN- ASS.USU DIST.IRRIG. P.I.M. NOVA PGE39100	
* Cod. Baixa Não Informado	* Valor atual do Bem 333,64
051 Baixa por Alienação 052 Baixa por Extravio 053 Baixa por Doação 054 Baixa por Demolição 056 Baixa por sem valor Comercial 057 Baixa por Correção 058 Baixa por Extravio com Resarcimento	* Ano/Mês Processamento 201207
	* Setor 92
Valor baixa	* N° BMP

- e) **Valor atual do bem:** preenchido automaticamente;
- f) **Ano/Processamento:** preenchido automaticamente;
- g) **Setor:** preenchido automaticamente;
- h) **Documento de baixa:** informar número do processo de baixa;
- i) **Valor da baixa:** informar por qual valor o bem será baixado. Na baixa sem valor comercial, será zero.
- j) **Nº BMP:** informar BMP

Ao final do procedimento clicar em BAIXAR, em seguida aparecerá tela informando que a alteração foi efetivada.

MENU | Form Baixas Patrimoniais. Vs: [User=1789132] 23 Jul 2012

registro **baixar** **consultar** **imprimir**

Inclusão: /	Alteração: /
BAIXA PATRIMONIAL	
* BM	* Cod Material Código Material Inválido
* Responsável Responsável Inválido	

Elementos no Boletim Patrimonial de Baixa:

DNOCS - BMP BOLETIM DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS												
ESPECIFICAÇÃO DA OCORRÊNCIA/CARACTERÍSTICAS (marca, modelo, nº de série, dimensões, raça, nome, endereço, área, etc.)												
422222 – BAIXAR SEM VALOR COMERCIAL, 15/08/2011 – Estante, CONFIANÇA – VALOR R\$ 0,01 –												
BM 111587 – COD. MATERIAL 118250.												
MPENHO:					FORNECEDOR E DOCUMENTO:							
ESQUEMA PARA PERFURAÇÃO DIRETA DE CARTÕES												
CARTÃO	IDENTIFICAÇÃO DO BEM E DO MOVIMENTO				CARACTERÍSTICAS DO MOVIMENTO							
	BAIXA	DATA BAIXA	VALOR BAIXA	DOCUMENTO BAIXA								
X	056	40	118250	111587	11	08				PROC. N° 025/2011-CRA		
COD. OP	INV	COD. MATERIAL	Nº REGISTRO	ANO	MÊS							
ALTA					RESPONSÁVEL DESCRIÇÃO SUPLEMENTAR					ANO FAB.		
3	CÓD. OP	INV	CÓD. MATERIAL	Nº REGISTRO	E/C	OC.	EMPENHOS	FORNEC.	DATA	N. F.		
					INCORP.							
ANO MÊS					ANO MÊS					ANO MÊS		
MODIFICAÇÃO										DATA MODIF.	CAMP	CONTEÚDO
CÓD. OP	INV	CÓD. MATERIAL	Nº REGISTRO	ANO	MÊS							
DESTINO		ORIGEM		CADASTRO		CONT. BENS		ANO MÊS DIA N.º BMP				
/	/	/	/	/	/	José Lindonar da Costa Chefe da CEST-CE/ADM/RL - Substituto -		11	08	15	372	

OBS.: Função exclusiva da Administração Central.

5. ALTERAR DADOS DO BEM

Este tipo de procedimento permite corrigir dados cadastrais de qualquer bem, já incluído no Cadastro Geral.

Para alterar os dados do bem, deve-se clicar em ALTERAR DADOS DO BEM na aba PATRIMÔNIO.



Ao acessar a tela de Alterar dados do Bem, aparece a seguinte tela:

Pode-se observar que a tela ALTERAR DADOS DO BEM, permite alterar:

- Código de Alta;
- Descrição;
- Nº de Série
- Descrição Complementar;
- Ano de Fabricação;
- Ano/Mês Aquisição;

- g) Ano/Mês Incorporação;
- h) Conservação;
- i) Empenho;
- j) Ano/mês da Nota Fiscal;
- k) N° da Nota;
- l) N° do BMP.

Obs.: Existe tela própria para alteração do Código de Material e Valor do Bem.

Ao final do preenchimento, clicar em ALTERAR.

MENU | Form Altera Código de Material. Vs:20051126 [User=1789132] 23 Jul 2011

Inclusão: 1789132 / 2011-06-22 16:13:06 | Alteração: /

Correção de Código de Material ***** Cuidado - Este procedimento altera Saldo de Contas ! ****

* BM 132040	* Cod Material 115709 POLTRONA	* Ano/Mês Processamento 201207	* Nº BMP <input type="text"/>
* Responsável 942200 SETOR DE RECURSOS LOGÍSTICOS - CEST-BA/SRL			
* Cod Material Novo <input type="text"/> Código Material Invalido			
Descrição INCORPORAÇÃO EM 17 DE DEZEMBRO DE 2009 DE 01(UMA) POLTRONA ESTRUTURA FIXA ESP. BAIXO, MARCA FLEXFORM.			

Autor=Elaborado por Equipe CGE/IN (responsável: fatima.ramalho@dnoes.gov.br).

6. CORREÇÃO DE CÓDIGO DE MATERIAL

Permite alterar o Código de Material que esteja incorreto no Sistema Apoena.

Na aba Patrimônio, acessar o link Correção de Código Patrimonial, conforme figura abaixo.



Ao acessar o link, aparecerá a seguinte tela:

The screenshot shows a form titled 'Altera Código de Material'. The 'registro' tab is active. The form has several input fields: 'Inclusão: /' and 'Alteração: /'. Under 'Alteração:', there is a warning message: 'Correção de Código de Material ***** Cuidado - Este procedimento altera Saldo de Contas ! ****'. The 'Cod Material' field contains the value 'Código Material Invalido'. Other fields include 'Responsável' (with 'Responsável Inválido'), 'Cod Material Novo' (with 'Código Material Invalido'), 'Ano/Mês Processamento' (with '201209'), and 'Nº BMP' (with an empty input field). At the bottom left, it says 'Autor=Elaborado por Equipe CGE/IN (responsável: fatima.ramalho@dnoes.gov.br)'.

- BM:** informar BM;
- Cod. Material:** código material antigo. Preenchido automaticamente;
- Ano/mês de Processamento:** preenchido automaticamente;
- Nº BMP:** informa BMP conforme boletim;
- Responsável:** preenchido automaticamente;
- Cod. Material Novo:** informar novo Código de material;
- Descrição:** preenchido automaticamente;

Ao final do preenchimento, clicar em ALTERAR.

MENU | Form | Altera Código de Material. Vs:20051126 [User=1789132] | 27 Sep 2

registro alterar consultar

Inclusão: / Alteração: /

Correção de Código de Material ***** Cuidado - Este procedimento altera Saldo de Contas ! ****

* BM * Cod Material * Ano/Mês Processamento * N° BMP
Código Material Inválido 201209

* Responsável Responsável Inválido

* Cod Material Novo Código Material Inválido

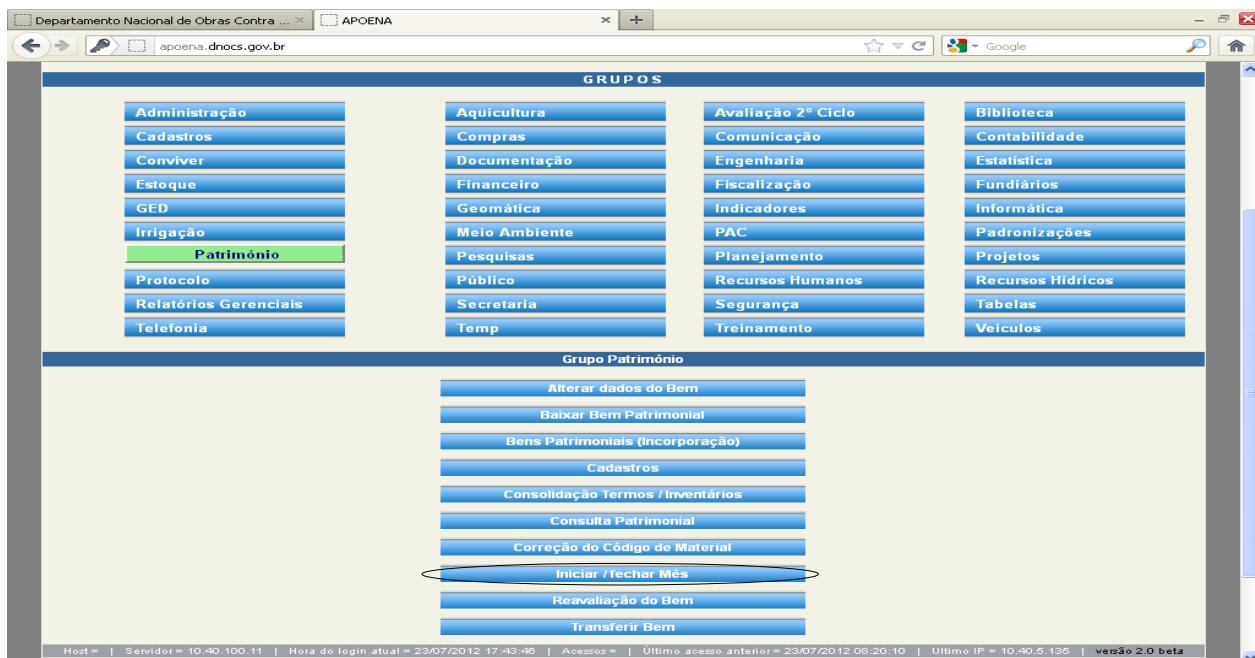
Descrição

Autor=Elaborado por Equipe CGE/IN (responsável: fatima.ramalho@dnocs.gov.br).

7. INICIAR/FECHAR O MÊS

Permite o encerramento do mês para impressão dos relatórios e abertura para início de digitação. Função exclusiva da Administração Central.

Acessar o link INICIAR/FECHAR O MÊS na aba Patrimônio, conforme figura abaixo.



Ao acessar o link, aparece a seguinte tela:

A screenshot of a web-based application window titled 'Departamento Nacional de Obras Contrárias - APOENA'. The URL in the address bar is 'apoena.dnocs.gov.br'. The main menu bar includes 'MENU | Form', 'Fechamento / Inicialização', 'Vs:20060725 [User=1789132]', '23 Jul 2011', and 'consultar'. Below the menu, there is a form with fields for 'Inclusão: /' and 'Alteração: /'. A large blue button labeled 'registro' is circled with a red oval. A note at the bottom says '* Informe o Ano e Mes para o Iniciar / Fechar / Relatórios no formato (aaaamm)'. The status bar at the bottom left shows 'Autor=Elaborado por Fátima Paula.'

Para iniciar ou fechar o mês, basta indicar o ano e o mês (no formato aaaamm, ex: 201207) que será aberto ou fechado, logo após clicar em REGISTRO.

8. REAVALIAÇÃO DO BEM

Procedimento utilizado para avaliar para mais ou para menos o valor do bem.

Na aba Patrimônio, clicar em REAVALIAÇÃO DE BEM, conforme tela abaixo.



Ao clicar no link aparecerá a seguinte tela:

The screenshot shows a web-based application window titled 'Reavaliação Patrimonial'. The URL is 'apoena.dnocs.gov.br'. The page has a header with 'MENU | Form' and 'Reavaliação Patrimonial. Vs: [User=1789132]'. On the right, there's a date '23 Jul 20'. Below the header, there's a 'registro' button and an 'alterar' button. The main form is titled 'REAVALIAÇÃO PATRIMONIAL'. It contains fields for 'Inclusão: /' and 'Alteração: /'. Under 'Inclusão:', there is a field for 'BM' containing '134020'. Under 'Alteração:', there is a field for 'Cod. Material' containing '115401 CADERA'. There are also fields for 'Responsável' (containing '929046 [T] AUDIPIMN-ASS.USU DIST.IRRIG. P.I.M. NOVA PGE39100'), 'Cod. Reavaliação' (dropdown menu showing 'Selecionar'), 'Valor atual do Bem' (containing '333,64'), 'Ano/Mês Processamento' (containing '201207'), and 'Setor' (containing '92'). At the bottom left, it says 'Autor=Elaborado por DNOCS /CGE-IN (responsável fatima.ramalho@dnocs.gov.br)'.

- a) **BM:** inserir BM de acordo com boletim;
- b) **Cód. Material:** preenchido automaticamente;
- c) **Responsável:** preenchido automaticamente;
- d) **Cód. Reavaliação:** pode ser realizado o aumento ou redução do valor registrado no sistema, conforme figura. Pode-se aumentar ou reduzir o valor do bem inserido no sistema;

This screenshot is similar to the previous one but shows an error. In the 'Alteração:' section, the 'Cod. Material' field is highlighted in red with the message 'Código Material Inválido' (Invalid Material Code). The rest of the form appears identical to the first screenshot.

- e) **Valor atual do bem:** preenchido automaticamente;
- f) **Ano/mês Processamento:** preenchido automaticamente;
- g) **Setor:** preenchido automaticamente;
- h) **Valor Reavaliação:** valor que corresponde a diferença para mais ou para menos entre o novo valor e o registrado no APOENA;
- i) **Nº BMP:** informar o BMP conforme boletim.

9. CONSULTA DE BENS

Pesquisa que pode ser feita pelo BM ou pelo EMPENHO para consultar dados do bem.

Na aba Patrimônio, acessar link CONSULTA PATRIMONIAL, conforme figura.

The screenshot shows the Sistec software interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'FINALIZAR', 'Trocar Senha', 'Conectados', 'Agenda', 'Comunicação Interna (CI)', 'Diário', 'Solicitar E-mail', and 'Utilidades'. Below the navigation bar, there is a user profile icon. The main area is divided into four sections: 'Lista Telefônica', 'Ponto Eletrônico', 'P A C', and 'Helpdesk'. Under 'P A C', there is a section titled 'GRUPOS' containing a grid of categories. One category, 'Patrimônio', is highlighted with a green background. The 'Patrimônio' group contains several sub-options: Administração, Cadastros, Conviver, Estoque, GED, Irrigação, Patrimônio, Protocolo, Relatórios Gerenciais, and Telefonia. In the 'Consulta Patrimonial' section, the 'Consulta Patrimonial' option is circled in red.

Ao clicar no link, aparecerá a seguinte tela. Acessar link Consulta de bens.

The screenshot shows the 'CONSULTA PATRIMONIAL' screen. At the top, there is a header with 'MENU | Form', 'CONSULTA PATRIMONIAL. Vs:Beta [User=1789132]', and the date '24 Jul 2'. Below the header, there is a title 'Escolha uma das opções :'. There are six options arranged in a row: 'Consulta Bens' (with a magnifying glass icon), 'Consulta Movimentações' (with a circular arrow icon), 'Consulta Bens p/ Responsável' (with a stylized human figure icon), 'Termos' (with a stack of books icon), 'Inventários' (with a stack of papers icon), and 'Relatórios' (with a document icon). The 'Consulta Bens' option is circled in red. At the bottom of the screen, there is a note in purple text: '* Para acessar os relatórios é necessário ter instalado no seu computador o Adobe Acrobat Reader'. Below this note is an icon of a PDF file with the Adobe logo.

Pode-se consultar utilizando o BM ou o empenho, como mostra a figura a seguir.

MENU | Form CONSULTA PATRIMONIAL. Vs:Beta [User=1789132] 24 Jul 2010

registro

Código do Bem : Enviar

Código Empenho : Enviar

Basta inserir a numeração no espaço correspondente e clicar em ENTRAR.

10. CONSULTA TRANSFERÊNCIA

Função utilizada para consultar a movimentação de bens através dos responsáveis.

Após acessar CONSULTA PATRIMONIAL na aba PATRIMÔNIO. Clicar no link CONSULTA MOVIMENTAÇÃO, conforme a figura a seguir.

MENU | Form CONSULTA PATRIMONIAL. Vs:Beta [User=1789132] 25 Jul 2010

Escolha uma das opções :

Consulta Bens	Consulta Movimentações	Consulta Bens p/ Responsável	Termos	Inventários	Relatórios
---------------	------------------------	------------------------------	--------	-------------	------------

* Para acessar os relatórios é necessário ter instalado no seu computador o
Adobe Acrobat Reader

Após acessar o link, aparecerá a seguinte tela:

The screenshot shows a web browser window with the URL http://apoena.dnocs..ta_tranferencia.php. The page title is 'CONSULTA PATRIMONIAL. Vs:Beta [User=1789132]'. Below the title, there is a blue button labeled 'registro'. Underneath it, a section titled 'Consulta Transações Realizadas' contains a search bar with the placeholder 'Informe o BM para pesquisa' and a help icon (?). The date '25 Jul 2010' is visible in the top right corner.

Para conseguir a informação, basta informar o BM e clicar no ponto de interrogação.

Na consulta, aparecerá o Responsável Anterior, Responsável Atual, BMP, Data da Transferência e SIAPE de quem fez a transferência.

The screenshot shows a continuation of the APOENA system interface. The URL is now <http://apoena.dnocs.gov.br/php/patrimonio/mostratransferencia.php>. The page title remains 'CONSULTA PATRIMONIAL. Vs:Beta [User=1789132]'. The 'Consulta Transações Realizadas' section is still present. Below it, a new section titled 'Histórico das Movimentações' displays a table of transaction history. The table has columns for BM, Material, Resp. Anterior, Resp. Atual, AUTOMÓVEL, BMP, and Data. One row is highlighted in yellow, showing a transaction from 'CEST-CE/ADM/RL-T' to 'CEST-CE - ESTAÇÃO DE PISCICULTURA VALDEMAR C. DE FRANÇA' on July 26, 2010.

11. CONSULTA POR RESPONSÁVEL

Função utilizada para consulta dos bens de cada responsável (carga).

Após acessar CONSULTA PATRIMONIAL na aba PATRIMÔNIO, acessar o link CONSULTA BENS P/ RESPONSÁVEL, conforme a figura.

The screenshot shows a selection menu titled 'Escolha uma das opções :'. It features six options arranged in two rows of three: 'Consulta Bens' (magnifying glass icon), 'Consulta Movimentações' (arrows icon), 'Consulta Bens p/ Responsável' (two people icon), 'Termos' (document icon), 'Inventários' (stack of papers icon), and 'Relatório:' (chart icon). A note at the bottom states: '* Para acessar os relatórios é necessário ter instalado no seu computador o Adobe Acrobat Reader'. Below the note is the Adobe Acrobat Reader logo.

Ao acessar o link, aparecerá a seguinte tela:

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://apoena.dnocs..io/consultaresp.php>. The page title is 'CONSULTA PATRIMONIAL. Vs:Beta [User=1789132]'. A blue bar at the top says 'registro'. Below it is a form with two input fields: 'Código Responsável:' and 'Informe parte do nome do Responsável p/pesquisa'. There is also an 'Enviar' button and a question mark icon.

A consulta poderá ser realizada pelo Código de Responsável ou parte do nome da carga. Ex: pode ser digitado a palavra “produção” para saber o número da carga da Diretoria de Produção.

12. CONSULTA TERMO DE RESPONSABILIDADE

O Termo de Responsabilidade é o documento utilizado para informar os bens dos responsáveis e deve ser realizado nos meses de maio e outubro de cada ano. O termo serve para oferecer suporte ao inventário que será realizado ao final do ano.

Na aba Patrimônio, acessar o link CONSULTA TERMOS DE RESPONSABILIDADE.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://apoena.dnocs..io/consultermos.php>. The page title is 'CONSULTA PATRIMONIAL. Vs:Beta [User=1789132]'. A blue bar at the top says 'Consulta Termos de Responsabilidade'. Below it is a form with fields: 'Responsável Inicial' (with a yellow highlight), 'Responsável Final' (with a yellow highlight), and '***** EM TESTE ! :'. There is also a dropdown menu for 'Escolha o período' set to '201205', and buttons for 'Termos' and 'Resumo'.

- Responsável inicial e final:** inserir intervalo de número de responsável para gerar relatório;
- Escolha o período:** escolher período para gerar o relatório.
- Termos e Resumo:** opções de quão detalhado será o relatório.

13. CONSULTA INVENTÁRIO BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

Na aba PATRIMÔNIO, acessar CONSULTA PATRIMONIAL, depois em INVENTÁRIOS. Aparecerá a seguinte tela:

- a) Responsável de ... a:** escolher a numeração das cargas dos responsáveis para gerar inventário.
Pode ser utilizado para imprimir BENS MÓVEIS e BENS IMÓVEIS;
- b) Ano:** selecionar o ano do inventário que será gerado.

Após clicar em MÓVEIS ou IMÓVEIS, é gerado o inventário em formato de PDF.

14. CONSULTA RELATÓRIOS MENSAIS

Na aba PATRIMÔNIO, acessar CONSULTA PATRIMONIAL, depois em RELATÓRIOS MENSAIS aparecerá a seguinte tela:

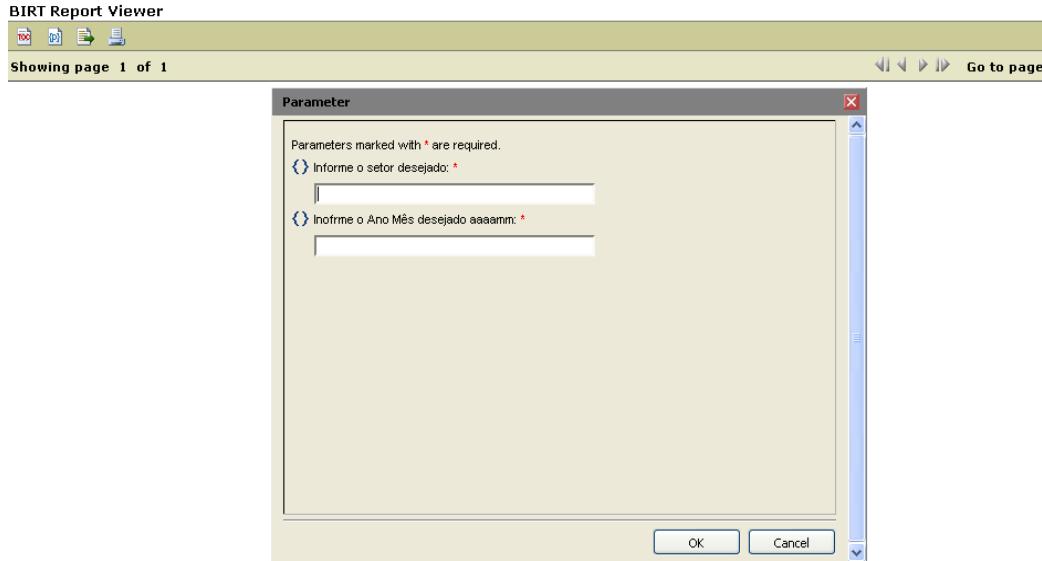
Informe o ano e o mês que deseja consultar o relatório e pressione a tecla ENTER do teclado ou clique em CONSULTAR, aparecerá a seguinte tela:

- a) Relação de Altas:** apresenta as incorporações realizadas no mês/ano especificado;
- b) Relação de Baixas:** apresenta as baixas realizadas no mês/ano especificado;

- c) **Demonstrativo Mensal Móveis:** apresenta a variação monetária das contas de bens móveis;
- d) **Demonstrativo Mensal Imóveis:** apresenta a variação monetária das contas de bens imóveis;
- e) **Movimento Contábil:** apresenta a movimentação monetária das contas de cada setor;
- f) **Transferência:** apresenta as transferências realizadas;

OBS: Para acessar aos Relatórios Mensais é necessário a versão 2.0 do Firefox.

Ao clicar na opção escolhida, aparecerá a seguinte tela:



- a) Informar o setor desejado;
- b) Informar o ano/mês desejado. Por exemplo: 2012/08.
- c) Depois de informar os dados acima, clicar em OK para ser exibido o relatório.

15. RELATÓRIOS GERENCIAIS PATRIMÔNIO

Apresenta a Relação de Bens Imóveis, Relação de Bens Móveis e Relação de Bens por Código de Material. A principal vantagem deste sistema é oferecer filtros de pesquisa por conta ou por Código de Material.

Em RELATÓRIOS GERENCIAIS, acessar RELATÓRIO GERENCIAL DO PATRIMÔNIO.

Ao acessar o sistema, aparecerá a seguinte tela:

GRUPOS		
Administração	Aquicultura	Avaliação 2º Ciclo
Cadastros	Compras	Comunicação
Conviver	Documentação	Engenharia
Estoque	Financeiro	Fiscalização
GED	Geomática	Indicadores
Irrigação	Meio Ambiente	PAC
Patrimônio	Pesquisas	Planejamento
Protocolo	Público	Recursos Humanos
Relatórios Gerenciais	Secretaria	Segurança
Telefonia	Temp	Treinamento

Grupo Relatórios Gerenciais

- Arrecadação das Vendas de Alevinos
- Arrecadação das Vendas de Lotes dos Per. Irrigados
- Contratos de Obras Vigentes
- Relatório Gerencial de Diárias
- Relatório Gerencial de Diárias por Chefia
- Relatório Gerencial de Poços
- Relatórios Gerenciais do Patrimônio**
- Relação dos maiores Beneficiários de Diárias

Host = | Servidor = 10.40.100.11 | Hora do login atual = 08/08/2012 09:07:03 | Acessos = | Último acesso anterior = 31/07/2012 08:51:10 | Último IP = 10.40.5.149 | versão 2.0 beta

COMUNICADO
Com o objetivo de identificar, racionalizar e uniformizar as atividades de gestão documental, comunicamos que qualquer iniciativa no sentido de identificar, selecionar, organizar, restaurar, classificar, acondicionar, avaliar e eliminar a documentação arquivística do DNOCS seja comunicada as representantes deste órgão na Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo do Ministério da Integração Nacional, Lúcia Maria Piancó Chaves e Margarida Lídia da Abreu Vieira, instituída pela Portaria nº 827MI, de 30 de novembro de 2004, e determinada pelo artigo 8º do Decreto nº 4.315, de 12 de dezembro de 2003.

Basta agora escolher a opção desejada.

MENU | Form . Vs: [User=1789132] 27 Sep 2

Escolha Relação de Bens Móveis ou Imóveis

Relação de Bens Imóveis

Relação de Bens Móveis

Relação de Bens por Código de Material

15.1 Relatório de Bens Imóveis

Escolher a opção de acordo com o tipo de imóvel e clicar em OK.

Parameters marked with * are required.

Escolha uma opção:

EDIFÍCIOS

BENS IMÓVEIS EM PODER DE TERCEIROS

GLEBAS E FAZENDAS

INSTALAÇÕES E BENEFITÓRIAS

OUTRAS UNIDADES DE ANDAMENTO

OUTROS

PREDIOS RESIDENCIAIS

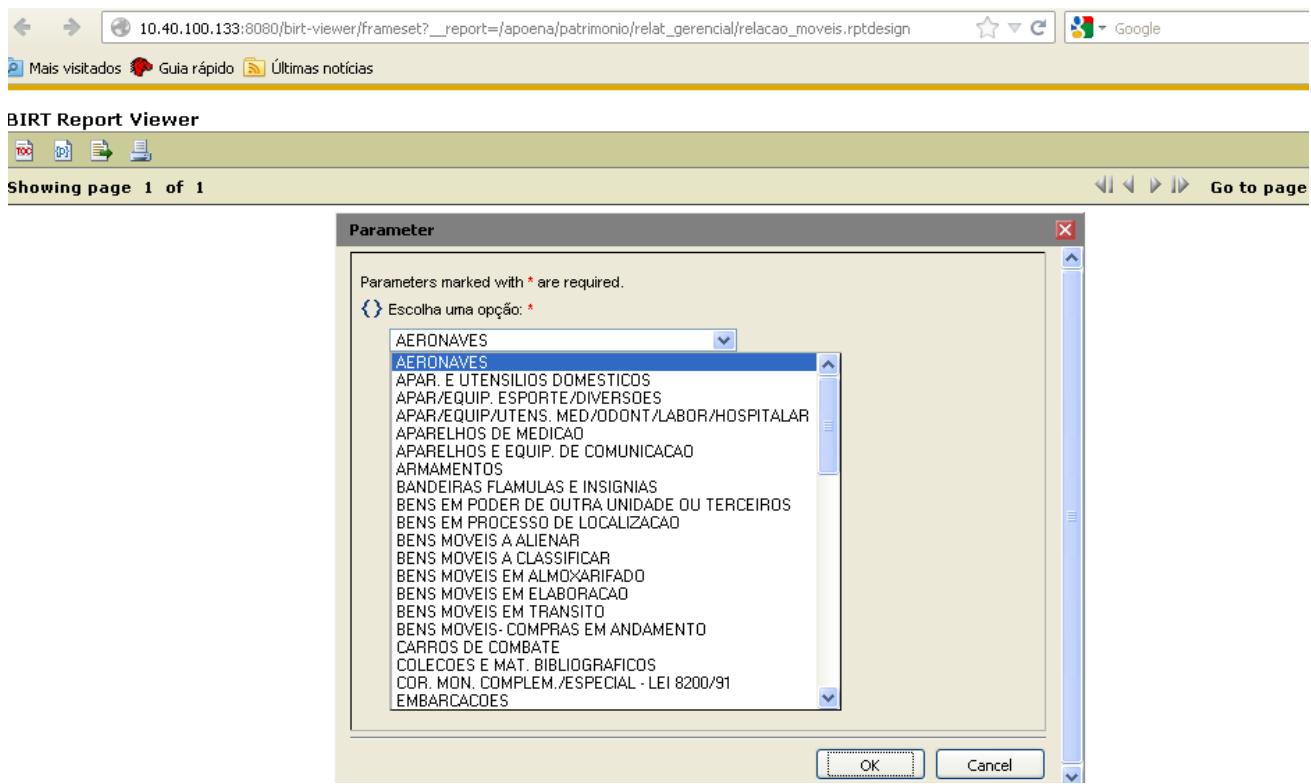
REDE DE ÁGUA, ESGOTOS, LUZ

TERRENOS

OK Cancel

15.2 Relatório de Bens Móveis

Escolher a opção de acordo com o tipo de móvel e clicar em OK.



15.3 Relatório de bens por Código de Material

Informar o Código Material de 6 números e clicar em OK.

