

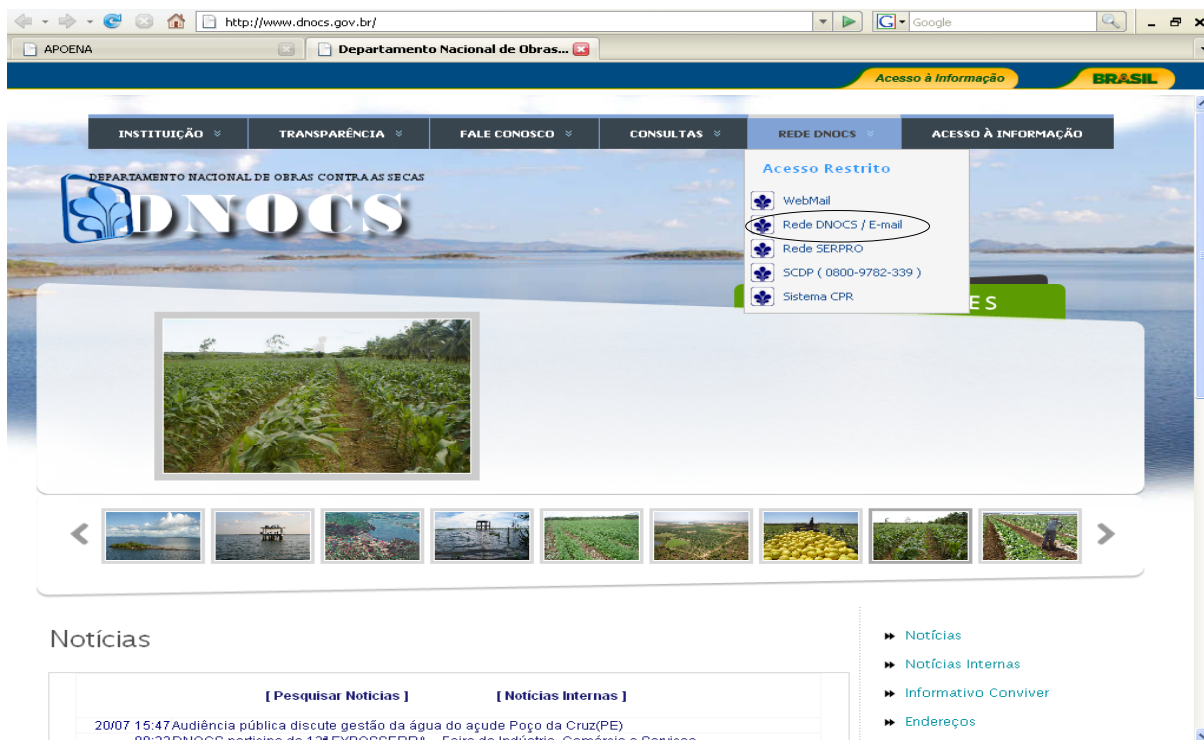
## Sumário

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

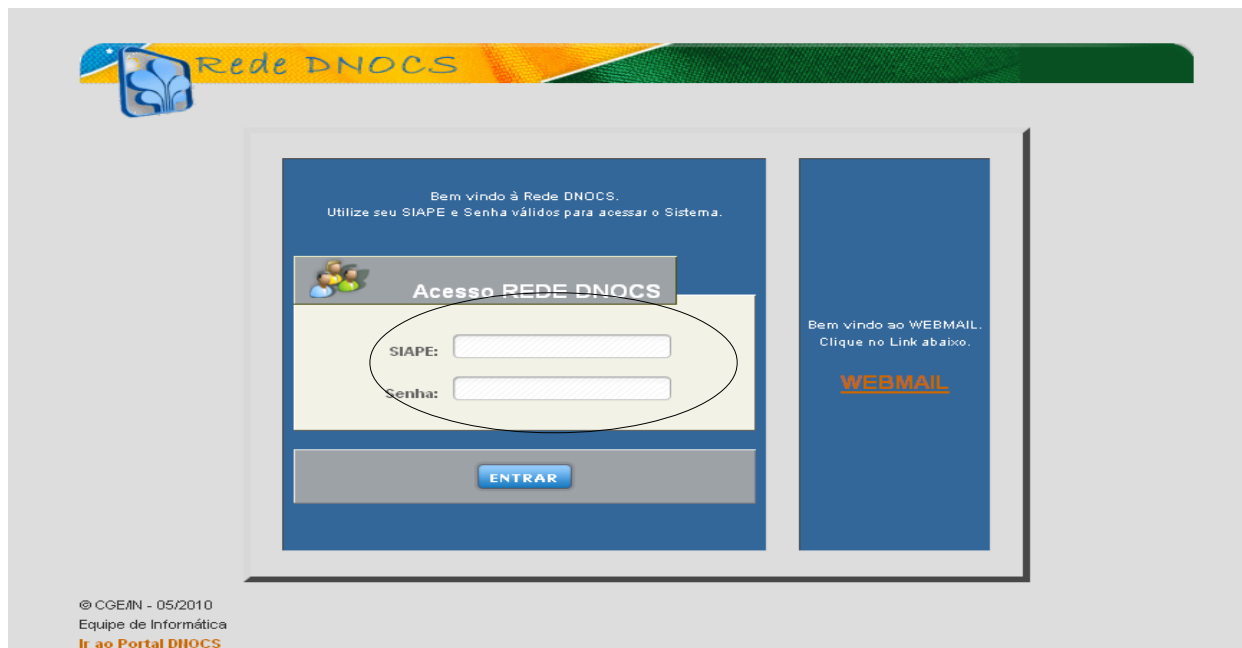
## 1. ACESSO AO PATRIMÔNIO PELO APOENA

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

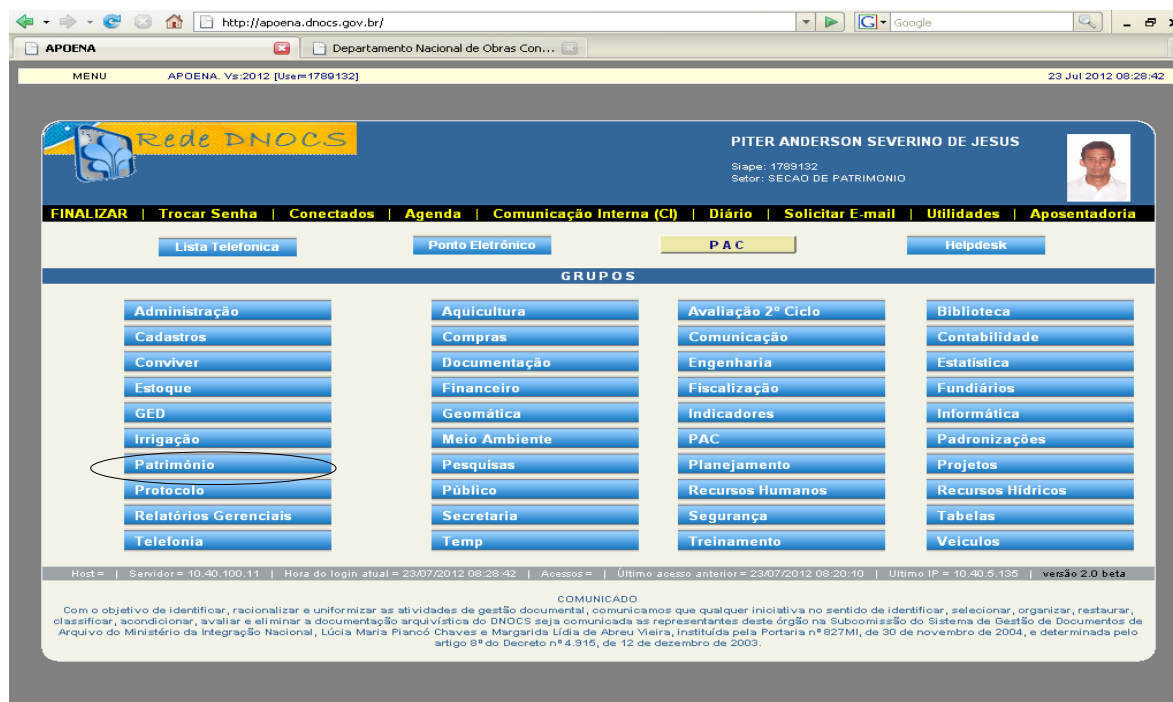
- Acessar o site do DNOCS – [www.dnocs.gov.br](http://www.dnocs.gov.br) ;
- Na aba REDE DNOCS clicar no link REDE DNOCS/E-MAIL;



- Na rede DNOCS, informar o SIAPE e SENHA;



- Acessar o link Patrimônio no Sistema Apoena.



## 2. INCORPORAÇÃO (ALTA)

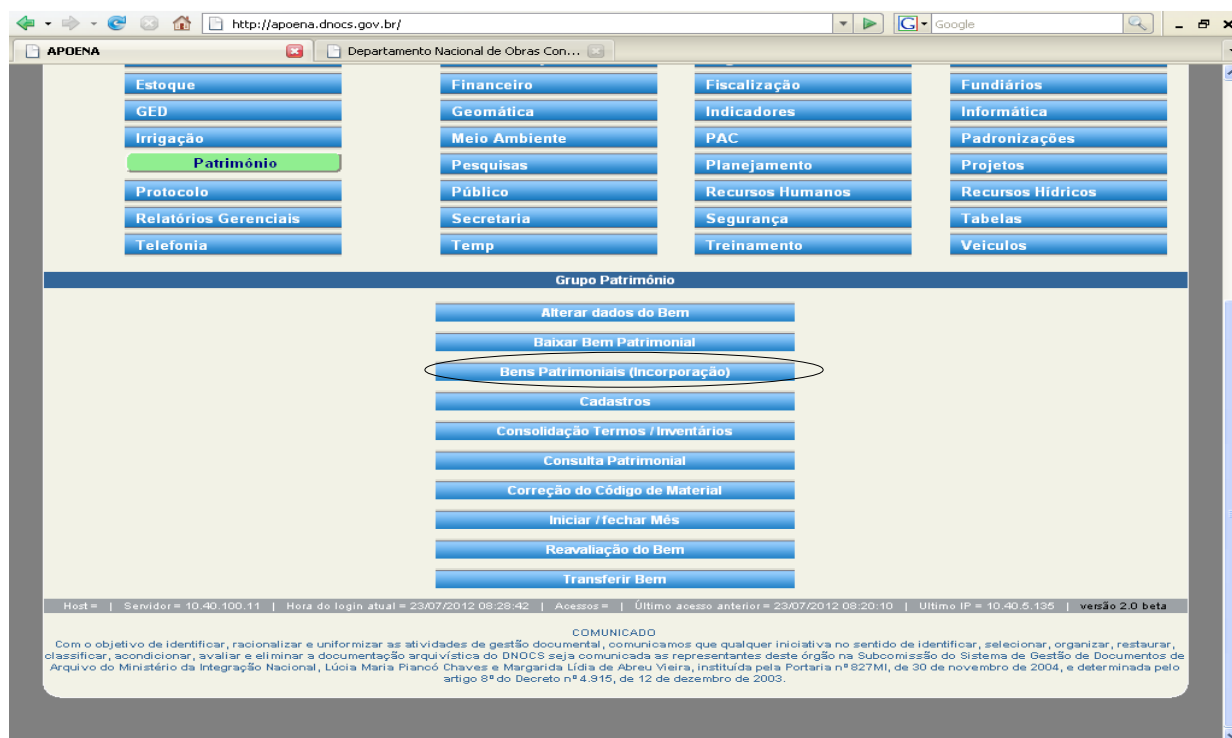
Esse tipo de lançamento corresponde a qualquer alteração que suponha incluir um novo bem (com novo número de registro) no Cadastro Patrimonial:

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					
Inclusão: 1789132 / 2011-06-22 16:13:06		Alteração: /			
<b>Incorporação</b>					
* BM	* Cod Material				
132040	115709 ? POLTRONA				
* Responsável					
942200 ? SETOR DE RECURSOS LOGÍSTICOS - CEST-BA/SRL					
* Cod. Incorporação				* Ano/Mês Processamento	* Setor
012 Incorporação por aquisição com Recursos Extraorçamentario				201207	94
Descrição					
INCORPORAÇÃO EM 17 DE DEZEMBRO DE 2009 DE 01(UMA) POLTRONA ESTRUTURA FIXA ESP. BAIXO, MARCA FLEXFORM.					
Nº de Série		* Descrição Complementar			
		FIXA,ESP. BAIXO M/FLEXFORM			
Ano Fabricação	Ano/Mês Aquisição	* Valor R\$	Ano/Mês Incorporação	Conservação	
2009	200912	360.00	201106	2	
Ociosidade	Empenho	Ano/Mês Nota	Nº Nota	Nº BMP	
0	900306	200912	00003281	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:

The screenshot displays the APDENA web application interface. At the top, there's a navigation bar with 'MENU | Form' and 'Bens Patrimoniais - Vs: [Use=1789132]'. Below this, a header bar contains buttons for 'registro', 'incluir', 'consultar', and 'imprimir'. The main form area is titled 'Incorporação' and includes fields for 'Inclusão' and 'Alteração' timestamps. The form contains several sections:
 

- \* BM: 134020
- \* Cod Material: 115401, with a dropdown arrow and the text 'CADEIRA'.
- \* Responsável: 929045, with a dropdown arrow and the text '(T) AUDIPIMN- ASS.USU DIST.IRRIG. P.I.M. NOVA PGE39100'.
- \* Cod. Incorporação: A dropdown menu is open, showing a list of options including '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', and '019 Incorporação por Inspeção'.
- \* Ano/Mês Processamento: 201207
- \* Setor: 92
- \* Descrição Complementar: TIPO LONGARINA C/03 LUGARES, M/MOVENORD
- \* Valor R\$: 333.64
- \* Ano/Mês Incorporação: 200812
- \* Conservação: 2
- \* Nº BMP: 1621

 At the bottom, there's a footer note: 'Autom=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) **Ociosidade:** 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, acrescente zeros à esquerda.

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

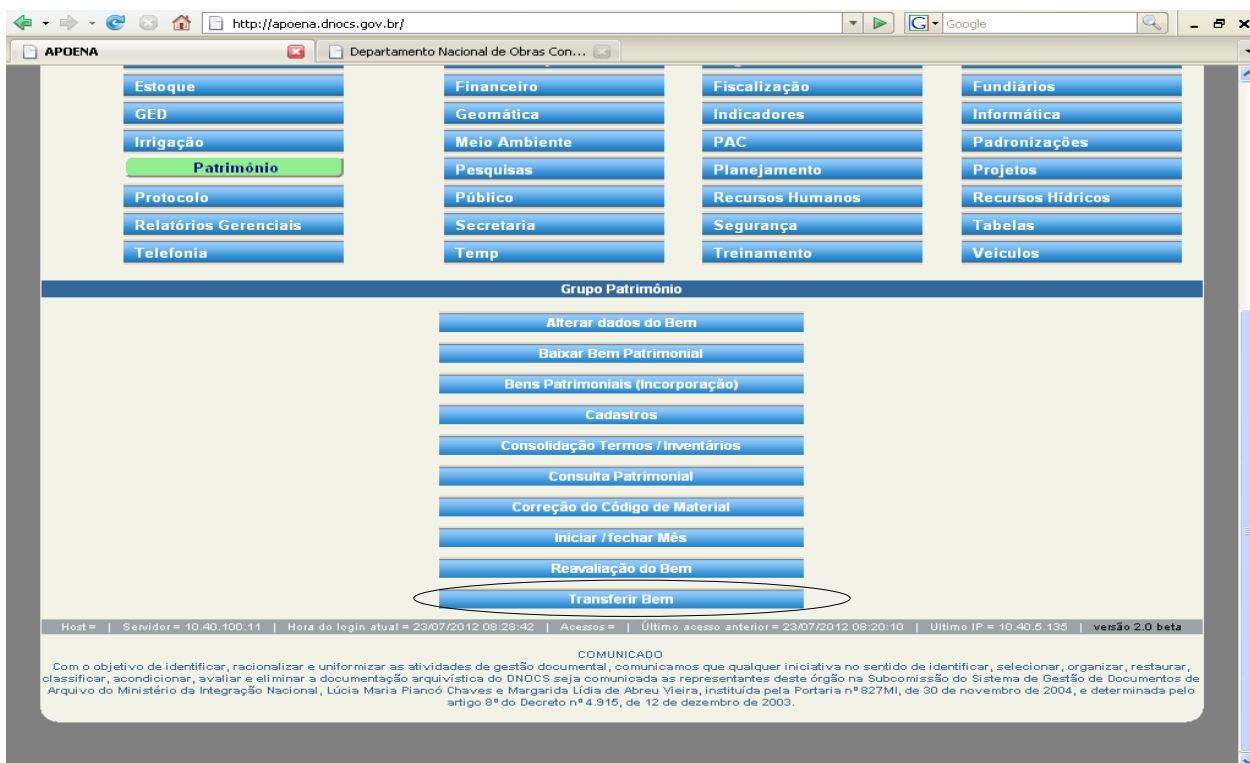
MENU   Form		Bens Patrimoniais. Vs: [User=1789132]		23 Jul 2011
<b>registro</b>	<b>incluir</b>	<b>consultar</b>	<b>imprimir</b>	
Inclusão: 0731939 / 2008-12-30 10:05:31		Alteração: 0731939 / 2009-01-02 09:28:08		
<b>Incorporação</b>				
* BM	* Cod Material			
134020	115401 ? CADEIRA			
* Responsável				
929045 ? (T) AUDIPIMN- ASS.USU DIST.IRRIG. P.I.M. NOVA PGE39100				
* Cod. Incorporação	* Ano/Mês Processamento	* Setor		
019 Incorporacao por Inspeção	201207	92		
Descrição				

Elementos no Boletim Patrimonial de Alta:

DNOCS - BMP BOLETIM DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS														
ESPECIFICAÇÃO DA OCORRÊNCIA / CARACTERÍSTICAS (marca, modelo, número de série, dimensões, raça, nome, endereço, área, etc...)														
422101 – INCORPORAÇÃO POR AQUISIÇÃO EM 03 DE JUNHO DE 2011, COM RECURSOS ORDINÁRIOS DE 01 (UM)														
TELEFONE IP INTELBRÁS VOIPER – COD. MAT.: 158840 – VALOR: R\$ 191,00 – BM: 139357														
EMPENHO:					FORNECEDOR E DOCUMENTO:									
2011NE800213					INNOV TECNOLOGIA LTDA. N.F.: 000.000.465 DE 13/05/2011.									
<b>ESQUEMA PARA PERFURAÇÃO DIRETA DE CARTÕES</b>														
CAR- IDENTIFICAÇÃO DO BEM E DO MOVIMENTO CARACTERÍSTICAS DO MOVIMENTO														
TÃO 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 COL. 22 A 70														
COL. 20 21														
1/4														
BAIXA														
DATA BAIXA VALOR BAIXA DOCUMENTO BAIXA														
22/25 26/36 37/50														
COLUMNS 51 A 70 ESPAÇOS														
ANO MÊS														
RESPONSÁVEL DESCRIÇÃO ANO FAB.														
22/27 28/67 68/70														
X ALTA														
9221														
COD. OP. INV. COD. MATERIAL No. REGISTRO														
011 40 158840 139357														
422101 IP INTELBRÁS VOIPER 2010														
COD. OP. INV. COD. MATERIAL No. REGISTRO														
DATA AQUIS. VALOR AQUISIÇÃO DATA INCORP. E / C OC EMPENHO FORNEC. DAT NF No. N F														
22/25 26/36 37/40 41 42 43/48 48/51 52/55 56/63														
COLUMNS 64/70 ESP.														
X II														
9223														
ANO MÊS ANO MÊS ANO MÊS														
11 05 000 000 191 00 11 06 2 0 800213 0000 11 05 00000465														
MODIFICAÇÃO														
DATA MODIF. COMPO CONTEÚDO														
22/25 26/27 26/27														
COL. 68/70														
B929														
COD. OP. INV. COD. MATERIAL No. REGISTRO ANO MÊS 26 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38														
ESPAÇOS														
DESTINO ORIGEM CADASTRO CONST. BENS														
71/76 77/80														
ANO MÊS DIA No. B M P														
11 06 03 0755														

### 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 imagem mostra a tela de transferência de bens no sistema APOENA. No topo, há uma barra de navegação com o endereço 'http://apoena.dnocs.gov.br/'. Abaixo, há um menu de navegação com o título 'MENU | Form' e o subtítulo 'Bens Patrimoniais Transferências - Vs:20051126 [User:1789132]'. À direita, há uma data '23 Jul 2012'. Abaixo do menu, há uma barra de ação com botões 'registro', 'alterar' e 'consultar'. O formulário principal é dividido em duas seções: 'Inclusão: /' e 'Alteração: /'. A seção 'Alteração: /' contém um formulário com campos para 'Transferência - Código 091'. Os campos são: '\* BM' (valor: 135020), '\* Cod Material' (valor: 113993 MESA), '\* Ano/Mês Processamento' (valor: 201207) e '\* Nº BMP' (valor: 1417). Abaixo, há campos para '\* Responsável Antigo' (valor: 405200 CRH/R - SEÇÃO DE RECRUTAMENTO) e '\* Responsável Novo' (valor: 405020 ? CRH/MS- SEÇÃO MEDICO SOCIAL). Na base da tela, há uma barra de status com o texto 'Auto=Elaborado por Equipe CGE/IN (responsavel: fatima.ramalho@dnocs.gov.br)'.

- BM:** informar BM do bem conforme boletim;
- Cod. Material:** preenchido automaticamente;
- Ano/mês Processamento:** preenchido automaticamente;
- Responsável antigo:** preenchido automaticamente;
- 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.

Departamento Nacional de Obras Con... **APDNA**

MENU | Form Bens Patrimoniais Transferências: Vs:20051126 [Usu=1789132] 23 Jul 2009

**registro** **alterar** **consultar**

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

Transferência - Código 091

* BM	* Cod Material	* Ano/Mês Processamento	* Nº BMP
134020	115401 CADEIRA	201207	1621

\* Responsável Antigo  
929045 (T) AUDIPIMN- ASS.USU DIST.IRRIG. P.I.M. NOVA PGE39100

\* Responsável Novo  
? Responsável Inválido

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

# 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

EMPENHO:

FORNECEDOR E DOCUMENTO:

## ESQUEMA PARA PERFURAÇÃO DIRETA DE CARTÕES

CAR- TÃO	IDENTIFICAÇÃO DO BEM E DO MOVIMENTO																			CARACTERÍSTICAS DO MOVIMENTO									
COL.	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	COL. 22 A 70													
B921	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <b>BAIXA</b>  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>COD. OP. INV.</span> <span>COD. MATERIAL</span> <span>No. REGISTRO</span> </div> </div> <div style="width: 55%;"> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>ANO</span> <span>MÊS</span> </div> </div> </div> <div> <b>DATA BAIXA</b>  <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>22/25</span> <span>26/36</span> </div> </div> <div> <b>VALOR BAIXA</b>  <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>37/50</span> </div> </div> <div> <b>DOCUMENTO BAIXA</b>  <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>ANO FAB.</span> <span>68/70</span> </div> </div> </div> </div>																			COLUNAS 51 A 70 ESPAÇOS									
B922	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <b>ALTA</b>  <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>COD. OP. INV.</span> <span>COD. MATERIAL</span> <span>No. REGISTRO</span> </div> </div> <div> <b>DATA AQUIS.</b>  <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>22/25</span> <span>26/36</span> </div> </div> <div> <b>VALOR AQUISIÇÃO</b>  <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>37/40</span> </div> </div> <div> <b>DATA INCORP. E / C OC EMPENHO</b>  <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>41</span> <span>42</span> </div> </div> <div> <b>FORNEC.</b>  <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>43/48</span> </div> </div> <div> <b>DAT NF</b>  <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>52/55</span> </div> </div> <div> <b>No. NF</b>  <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>56/63</span> </div> </div> </div>																			COLUNAS 64/70 ESP.									
B923	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <b>ANO</b> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> </div> <div> <b>MÊS</b> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> </div> <div> <b>ANO</b> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> </div> <div> <b>MÊS</b> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> </div> <div> <b>DATA MODIF.</b> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>22/25</span> <span>26/27</span> </div> </div> <div> <b>COMPO CONTEÚDO</b> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>28</span> <span>29</span> <span>30</span> <span>31</span> <span>32</span> <span>33</span> <span>34</span> <span>35</span> <span>36</span> <span>37</span> <span>38</span> </div> </div> </div>																			COL. 68/70									
B929	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <b>MODIFICAÇÃO</b>  <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>091</span> <span>40</span> <span>134992</span> <span>140511</span> </div> </div> <div> <b>ANO</b> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> </div> <div> <b>MÊS</b> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> </div> <div> <b>DATA MODIF.</b> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>22/25</span> <span>26/27</span> </div> </div> <div> <b>COMPO CONTEÚDO</b> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>28</span> <span>29</span> <span>30</span> <span>31</span> <span>32</span> <span>33</span> <span>34</span> <span>35</span> <span>36</span> <span>37</span> <span>38</span> </div> </div> </div>																			COL. 68/70									

ESTINO

ORIGEM

CADASTRO

CONST. BENS

José Tolito Lopes Henriques  
Chefe do Setor de

José Jairo Alves  
Setor de Transporte

Carlos Henrique de Melo Paschoa  
CPF. 143.639.764-2

71/76

11 06 16

ANO MÊS DIA

77/80

1050

No. B M P

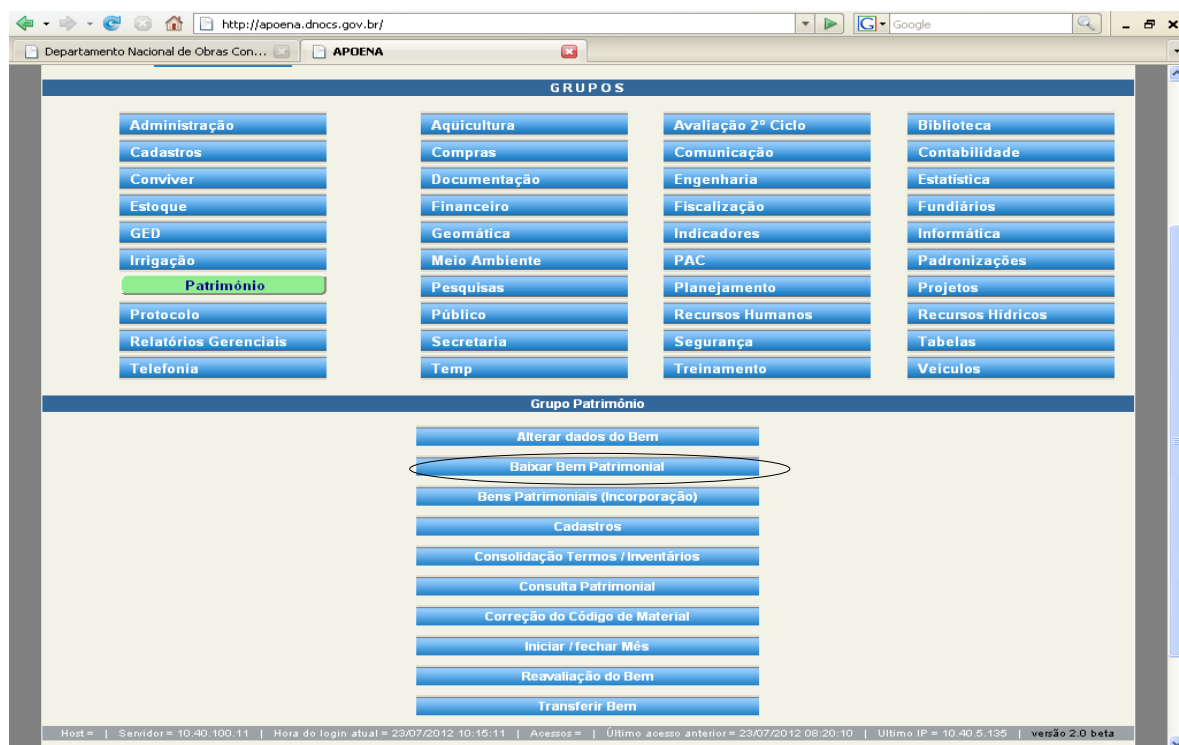
Este tipo de lançamento corresponde a qualquer alteração que suponha excluir cadastro Patrimonial qualquer bem, o que pode ocorrer em virtude de:



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 2

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

\* Ano/Mês Processamento: 201207

\* Setor: 92

Documentode baixa:

Valor baixa:

\* N° BMP:

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

- BM:** informar BM conforme boletim;
- Cod Material:** preenchido automaticamente;
- Responsável:** preenchido automaticamente;
- Cod. Baixa:** escolher conforme motivo da baixa

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

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

\* Ano/Mês Processamento: 201207

\* Setor: 92

Documentode baixa:

Valor baixa:

\* N° BMP:

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

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

- Valor atual do bem:** preenchido automaticamente;
- Ano/Processamento:** preenchido automaticamente;
- Setor:** preenchido automaticamente;
- Documento de baixa:** informar número do processo de baixa;
- Valor da baixa:** informar por qual valor o bem será baixado. Na baixa sem valor comercial, será zero.
- N° BMP:** informar BMP

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

Departamento Nacional de Obras Con... | APOENA

MENU | Form | Baixas Patrimoniais. Vs: [User=1789132] | 23 Jul 2

registro baixar consultar imprimir

Inclusão: / Alteração: /

BAIXA PATRIMONIAL

\* BM:

\* Cod Material: Código Material Invalido

\* Responsável: Responsável Inválido

\* Cod. Baixa:

\* Valor atual do Bem:

\* Ano/Mês Processamento:

\* Setor:

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.) <b>422222 – BAIXAR SEM VALOR COMERCIAL, 15/08/2011 – ESTANTE, CONFIANÇA – VALOR R\$ 0,01 – BM 111587 – COD. MATERIAL 118250.</b>														
MPENHO:					FORNECEDOR E DOCUMENTO:									
<b>ESQUEMA PARA PERFURAÇÃO DIRETA DE CARTÕES</b>														
CARTÃO IDENTIFICAÇÃO DO BEM E DO MOVIMENTO					CARACTERÍSTICAS DO MOVIMENTO									
<b>BAIXA</b>					DATA BAIXA		VALOR BAIXA		DOCUMENTO BAIXA					
<b>X</b>	<b>056</b>	<b>40</b>	<b>118250</b>	<b>111587</b>	<b>11</b>	<b>08</b>			<b>PROC. Nº 025/2011-CRA</b>					
	CÓD.OP	INV	CÓD.MATERIAL	Nº REGISTRO	ANO	MÊS								
<b>ALTA</b>					RESPONSÁVEL DESCRIÇÃO SUPLEMENTAR ANO FAB.									
	3	CÓD.OP	INV	CÓD.MATERIAL	Nº REGISTRO	DATA INCORP.	E/C OC.	EMPENHO	FORNEC.	DATA	N.F.		Nº N.F.	
		ANO	MÊS			ANO	MÊS			ANO	MÊS			
<b>II MODIFICAÇÃO</b>					DATA MODIF. CAMP O CONTEÚDO									
		CÓD.OP	INV	CÓD.MATERIAL	Nº REGISTRO	ANO	MÊS							
DESTINO			ORIGEM		CADASTRO			CONT. BENS			ANO MÊS DIA Nº EMP			
								José Lindomar da Costa Chefe de 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:

Departamento Nacional de Obras Con... APDENA

MENU | Form Altera dados do Bem. Vs:20051126 [Use=1799132] 23 Jul 20

registro **alterar** consultar

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

Altera Campos

* BM	Alta	* Cod Material
134020	019	115401 ? CADEIRA
* Responsável		
929045 ? (T) AUDIPIMN- ASS.USU DIST.IRRIG. P.I.M. NOVA PGE39100		
Descrição		
CADEIRA TIPO LONGARINA, MARCA MOVENORD COM 03 LUGARES, ESTOFADA, C/ESTRUTURA METALICA, COM BRAÇO MÓVEL TIPO ESCOLAR		
Nº de Série		
Ano Fabricação		
Ano/Mês Aquisição		
* Descrição Complementar		
TIPO LONGARINA C/03 LUGARES, M/MOVENORD		
* Valor R\$	Ano/Mês Incorporação	Conservação
333.64	200812	2
* Status	Empenho	Ano/Mês Nota
Cedido		Nº Nota
		Nº BMP
		1621

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

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.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://apoena.dnocs.gov.br/>. The page title is "Departamento Nacional de Obras Con..." and the user is logged in as "APOENA". The interface includes a menu bar with "MENU | Form" and a date "23 Jul 20". Below the menu bar are three buttons: "registro", "alterar" (circled in red), and "consultar". The main content area displays the following information:

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

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

* BM	* Cod Material	* Ano/Mês Processamento	* N° BMP
132040	115709 POLTRONA	201207	

\* Responsável  
942200 SETOR DE RECURSOS LOGÍSTICOS - CEST-BA/SRL

\* Cod Material Novo  
Código Material Invalido

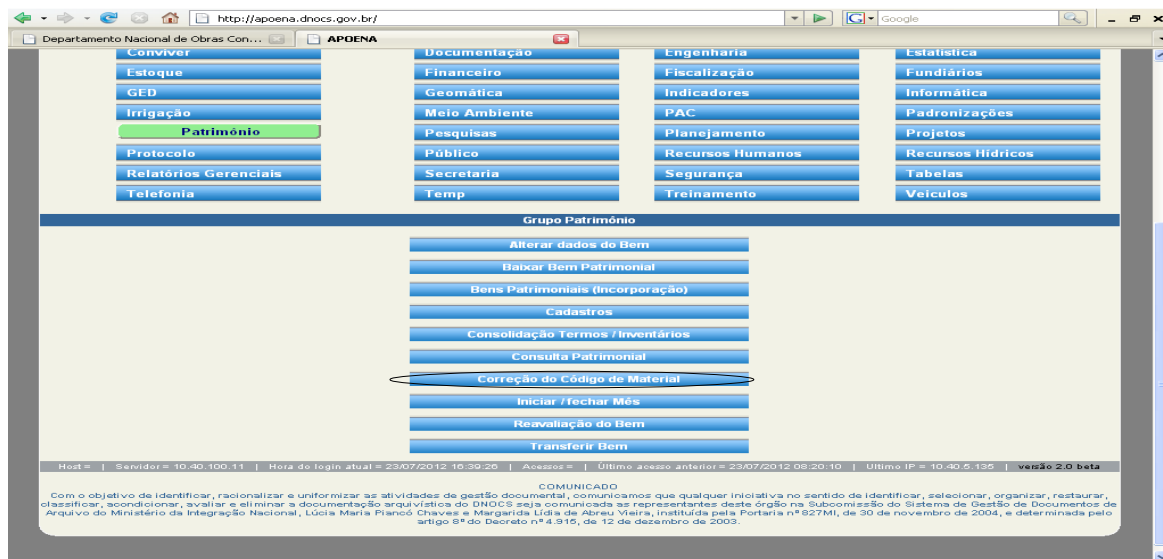
Descrição  
INCORPORAÇÃO EM 17 DE DEZEMBRO DE 2009 DE 01(UMA) POLTRONA ESTRUTURA FIXA ESP. BAIXO, MARCA FLEXFORM.

Autor=Elaborado por Equipe CGE/IN (responsavel: fatima.ramalho@dnocs.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:

- BM:** informar BM;
- Cod. Material:** código material antigo. Preenchido automaticamente;
- Ano/mês de Processamento:** preenchido automaticamente;
- N° 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 | \* Nº BMP

Código Material Invalido | 201209

\* Responsável | Responsável Inválido

\* Cod Material Novo | Código Material Invalido

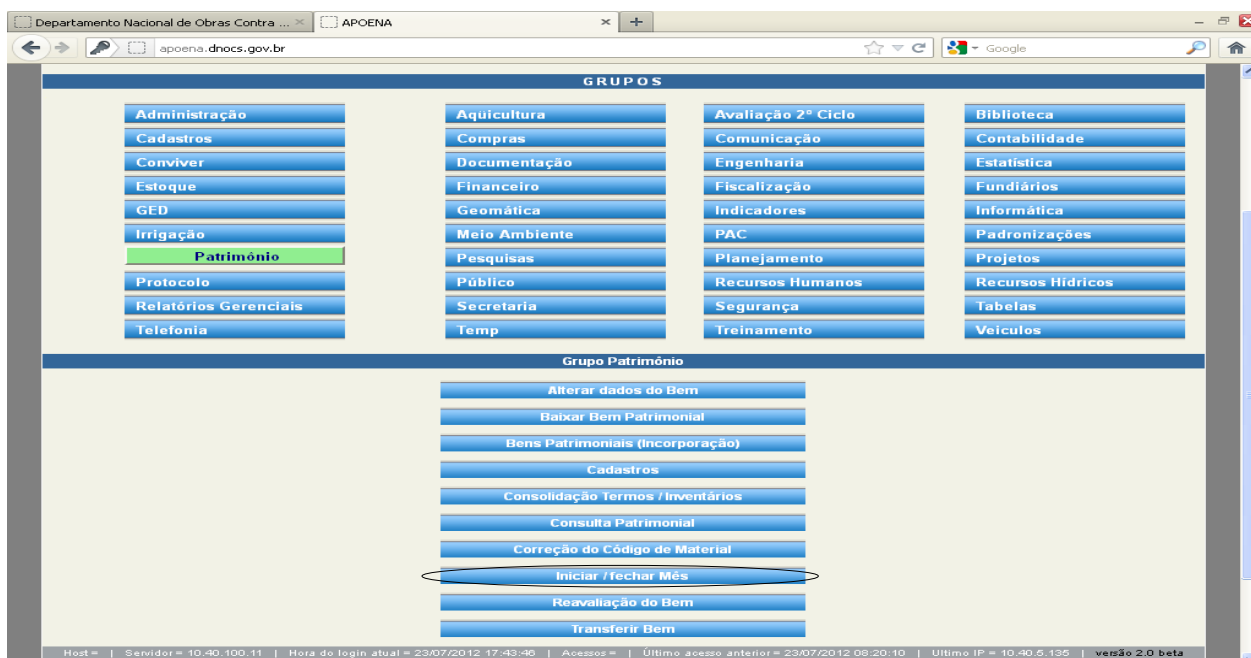
Descrição

Autor=Elaborado por Equipe CGE/IN (responsavel: 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:

Departamento Nacional de Obras Contra ... x APOENA x +

apoena.dnocs.gov.br

MENU | Form | Fechamento / Inicialização. Vs:20060725 [User=1789132] 23 Jul 2012

**registro** consultar

Inclusão: / Alteração: /

PROCESSAMENTO MENSAL

\* Informe o Ano e Mes para o Iniciar / Fechar / Relatórios no formato (aaaamm)

Auto=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.

Departamento Nacional de Obras Contra ... x APOENA x +

apoena.dnocs.gov.br

Cadastros  
Conviver  
Estoque  
GED  
Irrigação  
**Patrimônio**  
Protocolo  
Relatórios Gerenciais  
Telefonia

Compras  
Documentação  
Financeiro  
Geomática  
Meio Ambiente  
Pesquisas  
Público  
Secretaria  
Temp

Comunicação  
Engenharia  
Fiscalização  
Indicadores  
PAC  
Planejamento  
Recursos Humanos  
Segurança  
Treinamento

Contabilidade  
Estatística  
Fundários  
Informática  
Padronizações  
Projetos  
Recursos Hídricos  
Tabelas  
Veículos

**Grupo Patrimônio**

Alterar dados do Bem  
Baixar Bem Patrimonial  
Bens Patrimoniais (Incorporação)  
Cadastros  
Consolidação Termos / Inventários  
Consulta Patrimonial  
Correção do Código de Material  
Iniciar / fechar Mês  
**Reavaliação do Bem**  
Transferir Bem

Host = | Servidor = 10.40.100.11 | Hora do login atual = 23/07/2012 17:43:46 | Acessos = | Último acesso anterior = 23/07/2012 08:20:10 | Último IP = 10.40.5.135 | 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 DNODCS seja comunicada aos representantes deste órgão na Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo do Ministério da Integração Nacional, Lúcia Maria Piancó Chaves e Margarida Lúcia de Abreu Vieira, instituída pela Portaria nº 827/M, de 30 de novembro de 2004, e determinada pelo artigo 8º do Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003.



Ao clicar no link aparecerá a seguinte tela:

Departamento Nacional de Obras Contra ... x APOENA

apoenas.dnocs.gov.br

MENU | Form | Reavaliação Patrimonial - Vs: [User=1789132] 23 Jul 20

registro alterar

Inclusão: / Alteração: /

REAVALIAÇÃO PATRIMONIAL

\* BM 1134020 \* Cod Material 115401 CADEIRA

\* Responsável 929045 (T) AUDIPIMN- ASS.USU DIST.IRRIG. P.I.M. NOVA PGE39100

\* Cod. Reavaliação Seleccione \* Valor atual do Bem 333.64 \* Ano/Mês Processamento 201207 \* Setor 92

Valor Reavaliação \* Nº BMP

Auto=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;

apoenas.dnocs.gov.br

MENU | Form | Reavaliação Patrimonial - Vs: [User=1789132] 24 Jul 20

registro alterar

Inclusão: / Alteração: /

REAVALIAÇÃO PATRIMONIAL

\* BM \* Cod Material Código Material Invalido

\* Responsável Responsável Inválido

\* Cod. Reavaliação Seleccione Seleccione 0 9 8 - Correção do valor do bem por AUMENTO 0 9 9 - Correção do valor do bem por REDUÇÃO

\* Valor atual do Bem \* Ano/Mês Processamento 201207 \* Setor

\* Nº BMP

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

- 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.

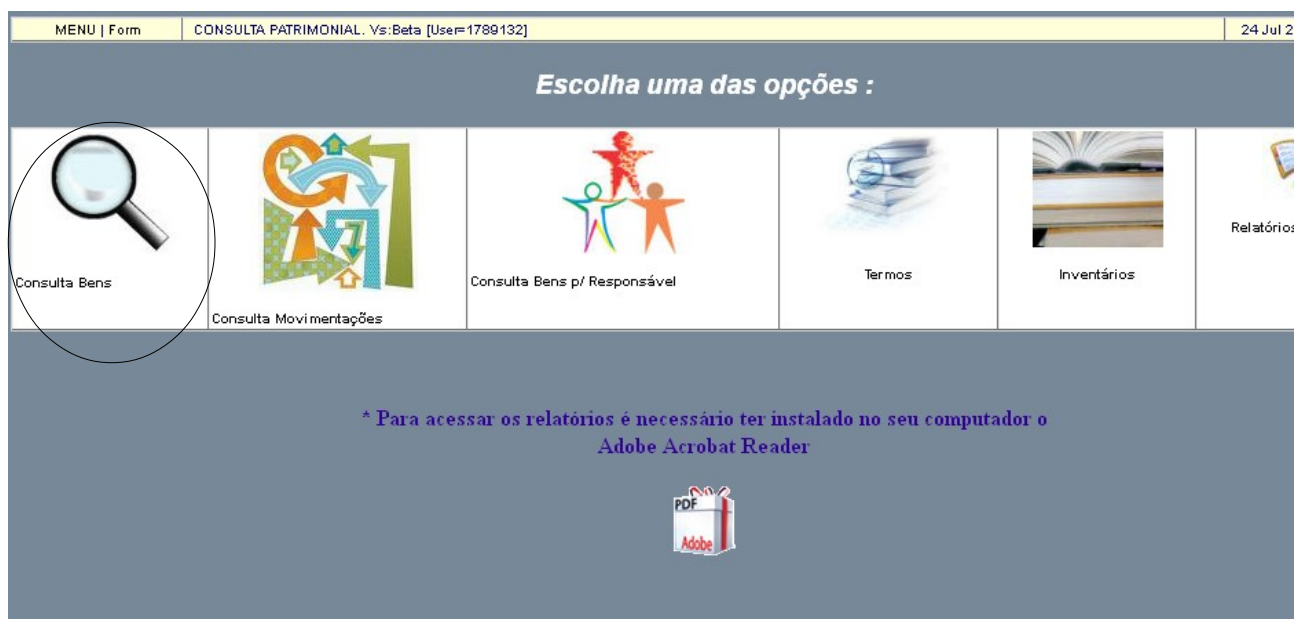
## 9. CONSULTA DE BENS

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

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



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



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

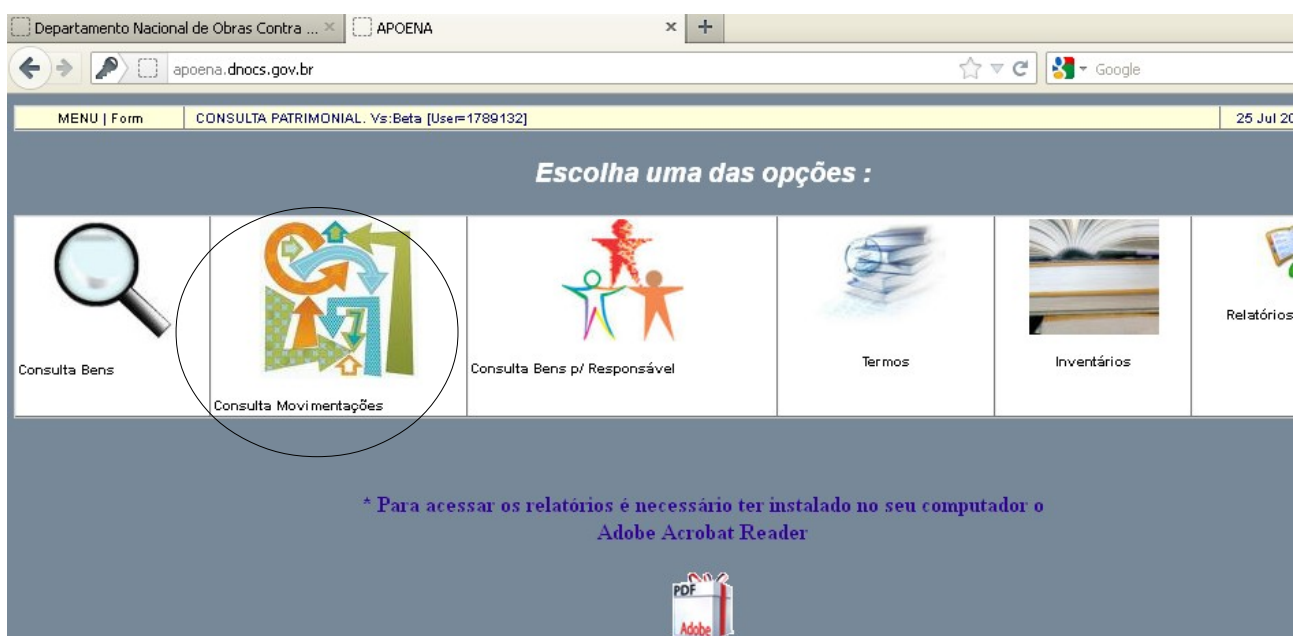
The screenshot shows a web interface for the 'registro' (registration) form. At the top, there is a header bar with 'MENU | Form' on the left, 'CONSULTA PATRIMONIAL - Vs:Beta [Use=1789132]' in the center, and '24 Jul 20' on the right. Below the header, there is a blue button labeled 'registro'. Underneath, there are two input fields: 'Código do Bem :' and 'Código Empenho :', each followed by an 'Enviar' (Send) button.

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

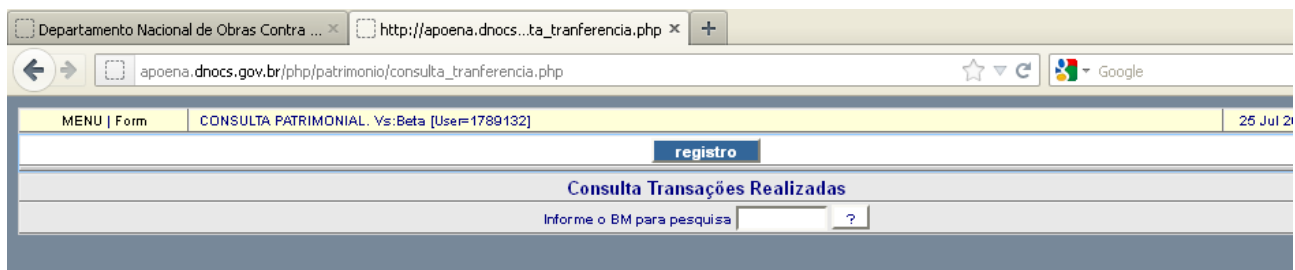
## 10. CONSULTA TRANSFERÊNCIA

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.



Após acessar o link, aparecerá a seguinte tela:



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

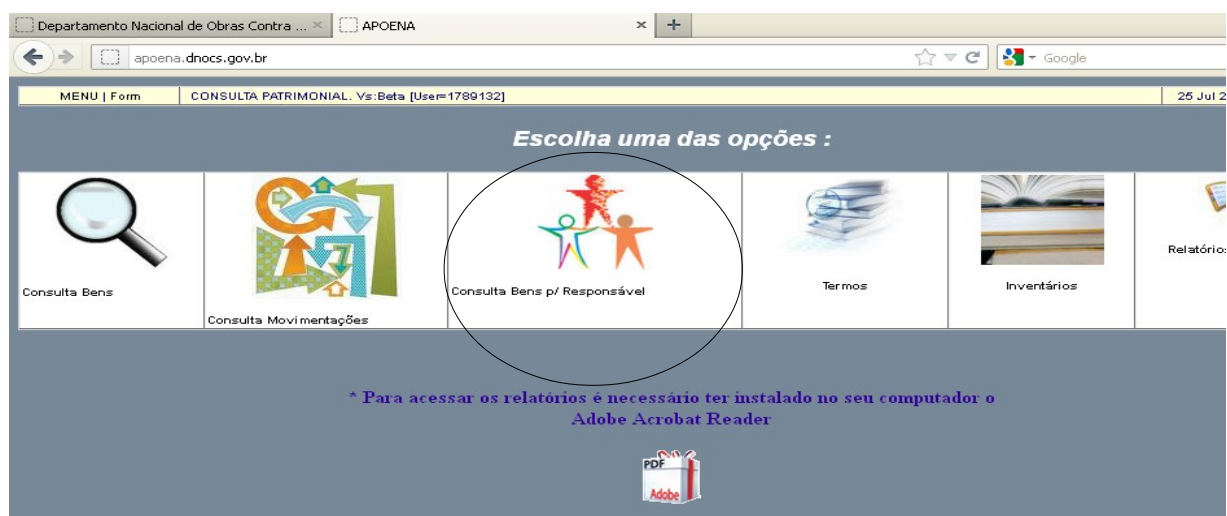
Na consulta, aparecerá o Responsável Anterior, Responsável Atual, BMP, Data da Transferência e SIAPE de quem fez a transferência.



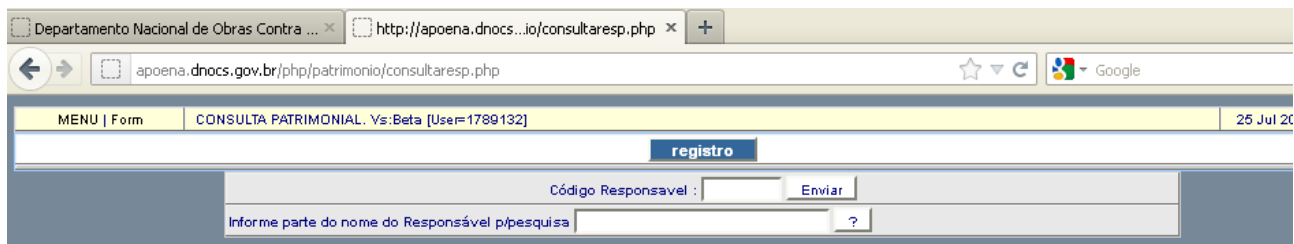
## 11. CONSULTA POR RESPONSÁVEL

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.



Ao acessar o link, aparecerá a seguinte tela:

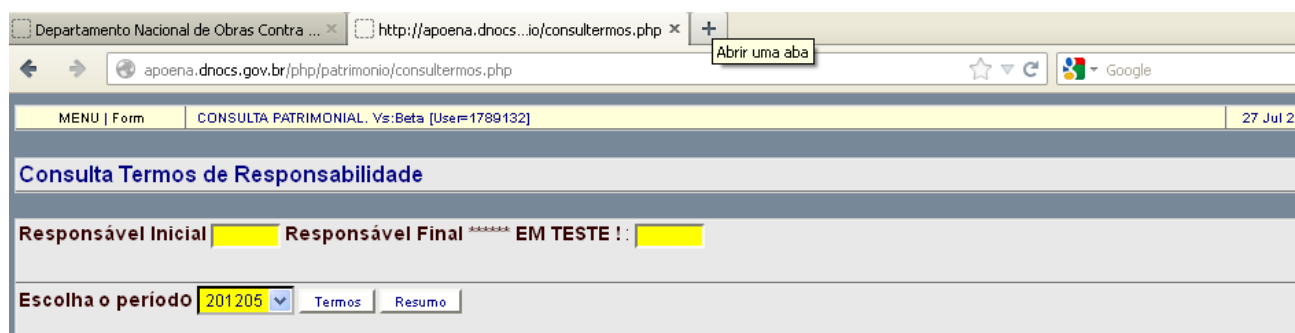


A consulta poderá ser realizada pelo Código de Responsável ou parte do nome da carga. Ex: pode ser digitado a palavra “produção” para saber o número da carga da Diretoria de Produção.

## 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.



- a) **Responsável inicial e final:** inserir intervalo de número de responsável para ser gerado relatório;
- b) **Escolha o período:** escolher período para gerar o relatório.
- c) **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:

The screenshot shows the 'CONSULTA PATRIMONIAL' interface. At the top, there's a navigation bar with 'MENU | Form' and 'CONSULTA PATRIMONIAL - Vs:Beta [User=1789132]'. Below this, a 'registro' button is present. The main form area has two sections: 'Inventários Móveis' and 'Inventários Imóveis'. Each section has a 'Responsável de:' field with a dropdown (currently showing 'A') and an 'Escolha o período' field (currently showing '2011 em teste'). A dropdown menu for the year is open, showing a list from 2004 to 2011. To the right of each section are buttons labeled 'MÓVEIS' and 'IMÓVEIS'.

- 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:

The screenshot shows the 'RELATÓRIOS MENSAIS' interface. At the top, there's a navigation bar with 'MENU | Form' and 'Bens Patrimoniais - Vs:20060725 [User=1789132]'. Below this, a 'registro' button is present. The main form area has a 'Inclusão: /' field and an 'Alteração: /' field. Below these fields is a 'RELATORIO - MENSAL' section. A dropdown menu for the year is open, showing a list from 2004 to 2011. Below the dropdown is a 'RELATÓRIOS - MENSAIS' section. A dropdown menu for the month is open, showing a list from 01 to 12. Below the dropdown is a 'Mês já Fechado, Imprima os Relatórios' section. To the right of the form is a button labeled 'consultar'.

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:

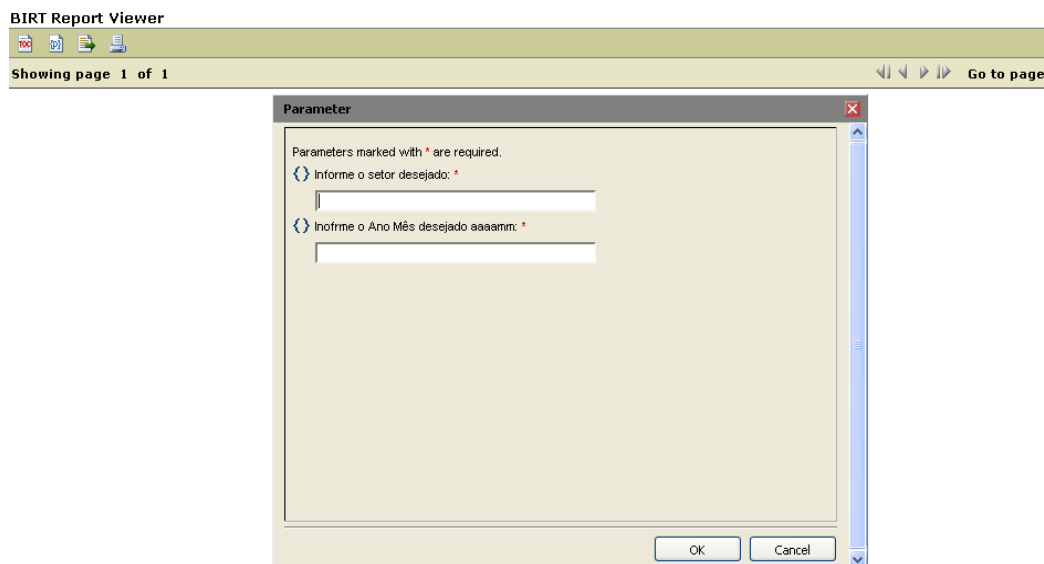
The screenshot shows the results of the search. The page displays a table with columns for 'Relação de Altas', 'Relação de Baixas', 'Demonstrativo Mensal Móveis', 'Demonstrativo Mensal Imóveis', 'Movimento Contábil', and 'Transferências'. The table is currently empty. Below the table is a 'Transferências' button.

- 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:



The screenshot shows the BIRT Report Viewer interface. At the top, it says "BIRT Report Viewer" and "Showing page 1 of 1". Below this, there is a "Parameter" dialog box. The dialog box contains the text "Parameters marked with \* are required." and two input fields. The first field is labeled "Informe o setor desejado: \*" and the second field is labeled "Informe o Ano Mês desejado aaamm: \*". Both fields are empty. At the bottom of the dialog box, there are "OK" and "Cancel" buttons.

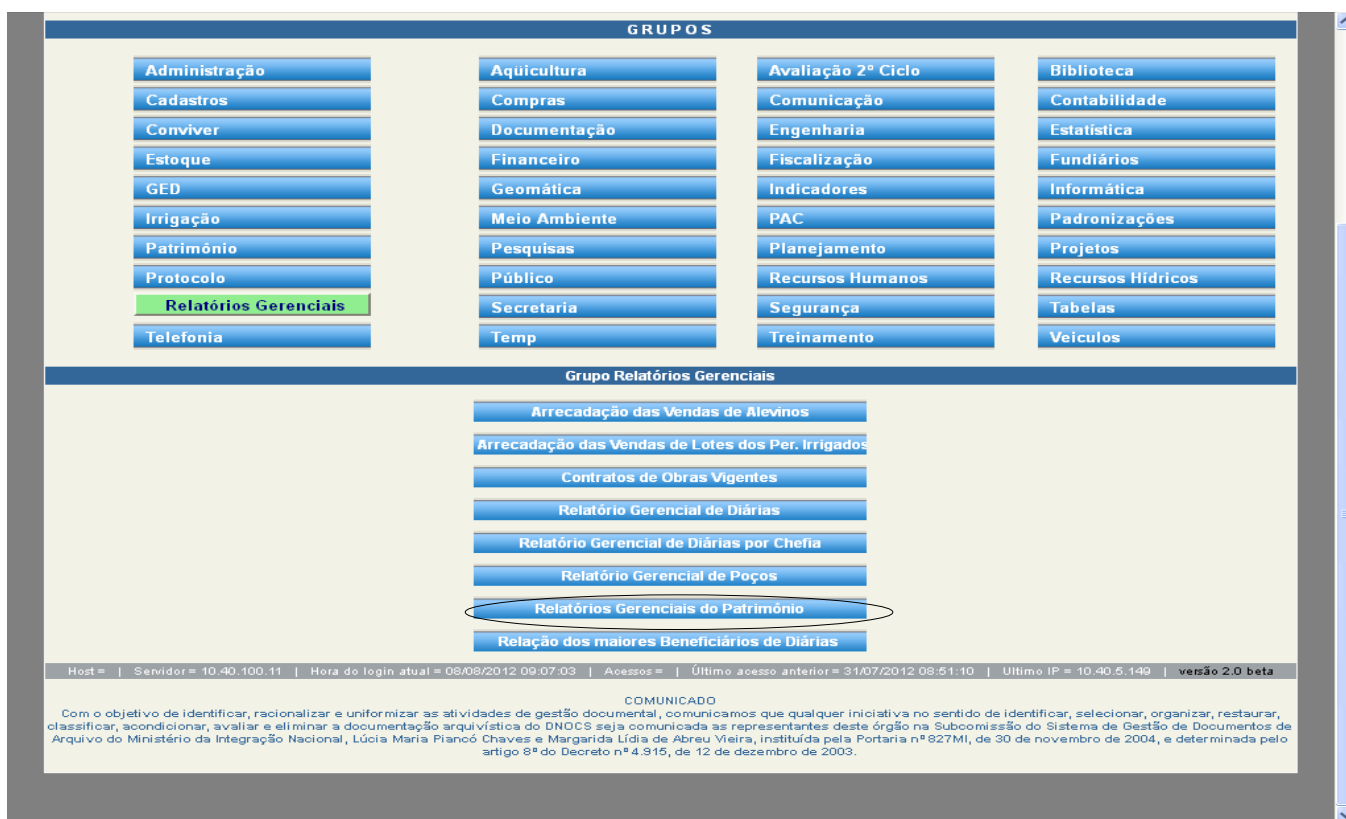
- a) Informar o setor desejado;
- b) Informar o ano/mês desejado. Por exemplo: 2012/08.
- c) Depois de informar os dados acima, clicar em OK para ser exibido o relatório.

## 15. RELATÓRIOS GERENCIAIS PATRIMÔNIO

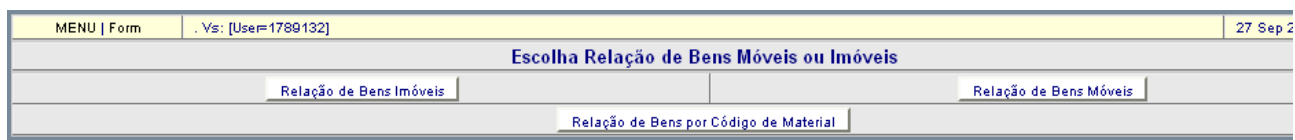
Apresenta a Relação de Bens Imóveis, Relação de Bens Móveis e Relação de Bens por Código de Material. A principal vantagem deste sistema é oferecer filtros de pesquisa por conta ou por Código de Material.

Em RELATÓRIOS GERENCIAIS, acessar RELATÓRIO GERENCIAL DO PATRIMÔNIO.

Ao acessar o sistema, aparecerá a seguinte tela:

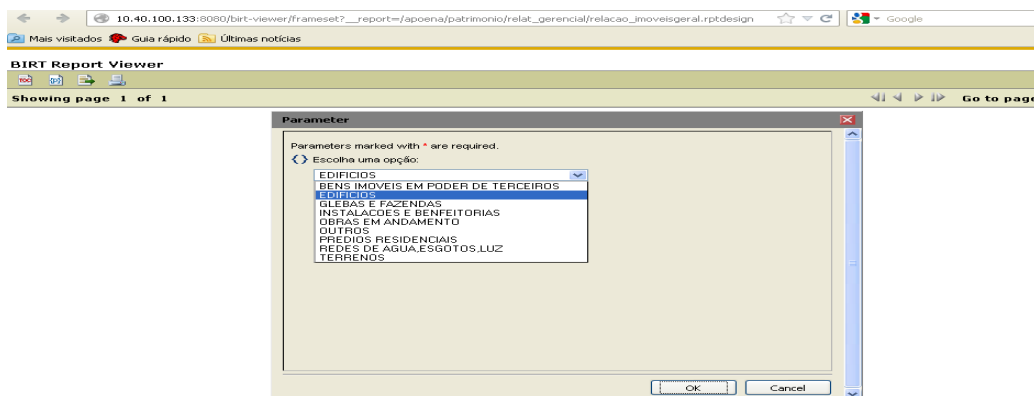


Basta agora escolher a opção desejada.



## 15.1 Relatório de Bens Imóveis

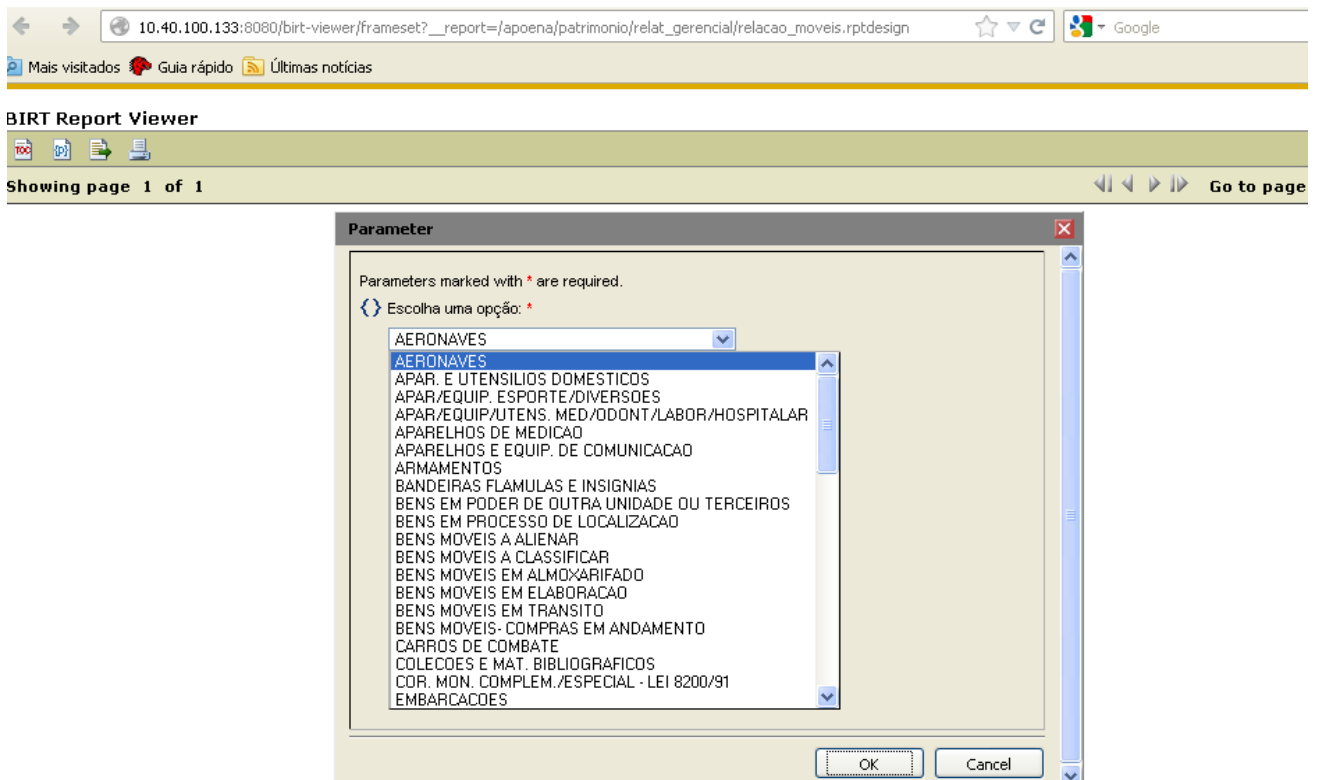
Escolher a opção de acordo com o tipo de imóvel e clicar em OK.





## 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.

