

Manual do Usuário

PATRIMONIO – Sistema de Gestão de Patrimônio

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Versão 16.0

Histórico

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	21/05/2015	Fabio Magalhães Ribeiro	Elaboração do documento para contemplar as funcionalidades desenvolvidas nas Sprints 8, 9 e 10.
2.0	08/10/2015	Viviane Rosa Vale	Atualização do documento para contemplar as funcionalidades desenvolvidas na Sprint 11.
3.0	13/10/2015	Viviane Rosa Vale	Atualização do documento para contemplar as funcionalidades desenvolvidas na Sprint 12.
4.0	14/10/2015	Viviane Rosa Vale	Atualização do documento para contemplar as funcionalidades desenvolvidas na Sprint 13.
5.0	16/10/2015	Viviane Rosa Vale	Atualização do documento para contemplar as funcionalidades desenvolvidas na Sprint 14.
6.0	16/10/2015	Viviane Rosa Vale	Atualização do documento para contemplar as funcionalidades desenvolvidas na Sprint 15.
7.0	19/10/2015	Viviane Rosa Vale	Atualização do documento para contemplar as funcionalidades desenvolvidas na Sprint 16.
8.0	19/10/2015	Viviane Rosa Vale	Atualização do documento para contemplar as funcionalidades desenvolvidas na Sprint 17.
9.0	20/10/2015	Viviane Rosa Vale	Atualização do documento para contemplar as funcionalidades desenvolvidas na Sprint 18.
10.0	18/01/2016	Ernesto Pinzan	Atualização do documento para contemplar as funcionalidades desenvolvidas na Sprint 19.
11.0	19/01/2016	Ernesto Pinzan	Atualização do documento para contemplar as funcionalidades desenvolvidas na Sprint 20.
12.0	19/01/2016	Ernesto Pinzan	Atualização do documento para contemplar as funcionalidades desenvolvidas na Sprint 21.
13.0	19/01/2016	Ernesto Pinzan	Atualização do documento para contemplar as funcionalidades desenvolvidas na Sprint 22.
14.0	19/01/2016	Ernesto Pinzan	Atualização do documento para contemplar as funcionalidades desenvolvidas na Sprint 23.
15.0	19/01/2016	Ernesto Pinzan	Atualização do documento para contemplar as funcionalidades desenvolvidas na Sprint 24.
16.0	18/03/2016	Ernesto Pinzan	Atualização do documento para contemplar as funcionalidades desenvolvidas na Sprint 25.

Sumário

Sumário

1. APRESENTAÇÃO	7
2. ABRANGÊNCIA DO SISTEMA	7
3. DESCRIÇÃO DO SISTEMA.....	7
4. ACESSO AO SISTEMA	10
6. ESQUECI A SENHA.....	13
7. ÍCONES DO SISTEMA.....	13
8. NAVEGANDO PELO SISTEMA	14
8.1. TABELAS DE APOIO.....	15
8.1.1. CONTAS CONTÁBEIS - PESQUISAR	15
8.1.2. CONTAS CONTÁBEIS - INCLUIR.....	16
8.1.3. CONTAS CONTÁBEIS - VISUALIZAR.....	16
8.1.4. CONTAS CONTÁBEIS - ALTERAR	17
8.1.5. CONTAS CONTÁBEIS - GERAR RELATÓRIO PDF	17
8.2.1. ATRIBUTOS DE MATERIAL.....	18
8.3.1. ESTADO DE CONSERVAÇÃO - PESQUISAR	19
8.3.2. ESTADO DE CONSERVAÇÃO - INCLUIR	20
8.3.3. ESTADO DE CONSERVAÇÃO - ALTERAR.....	20

8.3.4.	ESTADO DE CONSERVAÇÃO - GERAR RELATÓRIO PDF	21
8.4.1.	MATERIAIS - PESQUISAR.....	21
8.4.2.	MATERIAL - VISUALIZAR	23
8.4.3.	MATERIAL - ALTERAR.....	24
8.4.4.	MATERIAL - GERAR RELATÓRIO PDF	24
8.5.1.	CONFIGURAR MÊS DE REFERÊNCIA.....	25
8.6.1.	LOCALIZAÇÃO - PESQUISAR	26
8.7.	GERAR RELATÓRIO PDF	28
8.8.	INCLUIR LOCALIZAÇÃO	29
8.9.	TIPOS DE BAIXA DE BENS - PESQUISAR	30
8.10.	TIPOS DE BAIXA DE BENS – INCLUIR.....	31
8.11.	TIPOS DE BAIXA DE BENS – ALTERAR	32
9.	ENTRADA DE BENS - PESQUISAR.....	32
9.7.	GERAR RELATÓRIO PDF	35
10.	ENTRADA DE BENS – INCLUIR.....	37
11.	BAIXA DE BEM PATRIMONIAL	39
11.1.	BAIXA DE BEM PATRIMONIAL – PESQUISAR	39
11.2.	BAIXA DE BEM PATRIMONIAL – VISUALIZAR	40
11.3.	BAIXA DE BEM PATRIMONIAL – INCLUIR	41
11.4.	BAIXA DE BEM PATRIMONIAL – ALTERAR.....	42

12.	ITENS DA ENTRADA (PESQUISAR)	44
13.	TOMBAMENTO	46
14.	CONCLUIR ENTRADA DE BENS	47
15.	BEM PATRIMONIAL – PESQUISAR	48
16.	BEM PATRIMONIAL – VISUALIZAR DETALHES DO BEM	55
17.	BEM PATRIMONIAL – GERAR PDF	58
18.	MOVIMENTAÇÃO INTERNA - PESQUISAR	59
19.	MOVIMENTAÇÃO INTERNA – INCLUIR	60
20.	MOVIMENTAÇÃO INTERNA – VISUALIZAR	61
21.	MOVIMENTAÇÃO EXTERNA	62
21.1.	PESQUISAR	62
21.2.	INCLUIR	66
21.3.	ALTERAR	68
22.	TERMO DE RESPONSABILIDADE	69
22.1.	INCLUIR TERMO DE RESPONSABILIDADE	69
22.2.	PESQUISAR TERMO DE RESPONSABILIDADE	72
23.	TAREFA PATRIMONIAL (CALENDÁRIO)	73
23.1.	PESQUISAR	73
23.2.	INCLUIR	75
23.3.	ALTERAR	76

24.	IMPORTAÇÃO	77
25.	DEMANDA DE MATERIAL	79
25.1.	PESQUISAR	79
25.2.	INCLUIR	80
25.3.	ALTERAR	81
25.4.	VISUALIZAR	81
25.5.	ATENDER/REJEITAR DEMANDA DE MATERIAL	82
26.	DEMANDA DE MOVIMENTAÇÃO	82
26.1.	PESQUISAR	82
26.2.	INCLUIR	84
26.3.	ALTERAR – TIPO MOVIMENTAÇÃO	85
26.4.	ALTERAR – TIPO RECOLHIMENTO	86
26.5.	VISUALIZAR	86
26.6.	ATENDER/REJEITAR DEMANDA DE MOVIMENTAÇÃO	87
27.	RELATÓRIOS	87
27.1.	RELATÓRIO GERAL DE BENS	87
27.2.	RELATÓRIO DE BENS TOMBADOS	89
27.3.	RELATÓRIO DE DEPRECIAÇÃO	91
27.4.	RELATÓRIO DE AMORTIZAÇÃO	92
27.5.	RELATÓRIO DE FICHA PATRIMONIAL DO BEM	94

27.6.	RELATÓRIO RMB	94
28.	PENDÊNCIAS DE PATRIMÔNIO	95
29.	DASHBOARD DO PATRIMÔNIO	96
29.1.	VISÃO GERAL	96
29.2.	PROCESSOS PENDENTES E CONCLUÍDOS	97
29.3.	VISÃO GRÁFICA	97
29.4.	RESUMO PATRIMONIAL.....	100
29.5.	VISÃO DA EQUIPE DE PATRIMÔNIO.....	100
30.	MOBILE – SISTEMA DE PATRIMÔNIO MOBILE	101
30.1.	MOBILE – LOGIN	101
30.2.	MOBILE – TELA RESUMO DE PENDÊNCIA	102
30.3.	MOBILE – TELA PARA ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA MOBILE	102
30.4.	MOBILE – TELA DO MENU FLUTUANTE MOBILE.....	103
30.5.	MOBILE – TELA PARA LOCALIZAR BEM NO SISTEMA MOBILE	104
30.6.	MOBILE – TELA CAPTURAR CÓDIGO DE BARRAS NO SISTEMA MOBILE	105
30.7.	MOBILE – TELA LISTAR BEM DA LOCALIZAÇÃO NO SISTEMA MOBILE.....	106

1. Apresentação

A proposta deste documento é instruir o usuário a interagir com o sistema, apresentando-o funcionalidades básicas do sistema de modo prático.

2. Abrangência do Sistema

O sistema permite o gerenciamento e controle de todas as informações relacionadas a entrada e destino dos bens de patrimônio da EBSERH. A atualização e manipulação destas informações se dão sob o uso de funcionalidades do sistema, seja para seu registro, consulta ou emissão de relatórios gerenciais.

3. Descrição do Sistema

O sistema tem por finalidade prover meios para o controle das informações relacionadas aos bens de patrimônio da EBSERH.

O sistema objetiva a modernização e automação dos processos de trabalho da área de gestão patrimonial aderentes ao modelo de Excelência em Gestão Pública, com incorporação de conceitos de gestão com foco na qualidade dos resultados, economicidade e eficiência, através de solução informatizada capaz de auxiliar na realização das atividades necessárias à gestão patrimonial de bens móveis próprios e/ou de terceiros utilizados e administrados pela EBSERH.

Além disso, a ferramenta deverá compartilhar um único banco de dados centralizado na sede da Empresa em Brasília de uso comum com os Hospitais Universitários (Hus)– possibilitando o cadastro, atualização e consulta de dados, acesso via intranet e extranet, ser modular permitindo a integração com os demais sistemas em uso na Empresa.

Resumidamente o sistema de Patrimônio EBSERH consiste basicamente em partes específicas, sendo elas:

- 1) **Tabelas de apoio** – são tabelas essenciais que contemplam cadastros pré-requisitos, permitindo ao usuário gestor do patrimônio configurar conforme necessidade, sendo:
 - a. Atributos de Material – É a lista de especificidade ou características que um material que deve possuir para melhor detalhamento e reconhecimento. Todo material deve possuir seu atributo vinculado a ele;
 - b. Material – É a lista de materiais disponíveis para empresa, um catálogo geral de material patrimonial da EBSERH, contendo em cada um sua especificidade relacionada. Todo bem tombado deve possuir um material vinculado a ele;
 - c. Estado de Conservação – É a lista de estado e motivo de conservação que um bem tombado. Todo bem tombado deve possuir um estado e motivo de conservação vinculada a ele, demonstrando sua situação atual;
 - d. Tipo de Baixa – É a lista de tipos de baixa possíveis para um bem tombado. Todo bem para ser baixado deverá ter um tipo de baixa vinculada a ele;
 - e. Conta contábil – É a lista de contas contábeis disponíveis para vincular aos bens. Todo bem deve ter uma conta vinculada a ele;

- 2) **Cadastros** – São cadastros básicos do sistema de patrimônio que são consumidos pelas funcionalidades padrão, que são permitidas aos usuários do patrimônio para ajustar conforme necessidade, sendo:
- a. Localização – É a lista localizações da unidade gestora (Hospital e Sede), podendo o usuário manter o cadastro conforme seu acesso e unidade gestora que esteja vinculado. Toda unidade gestora terá uma localização como denominada padrão, no intuito de ser esta a inicial do patrimônio ou depósito virtual;
 - b. Tarefa – É a lista de tarefas a serem realizadas ou lembradas aos usuários do patrimônio da unidade gestora ou iniciar o sistema de patrimônio. Toda tarefa será exibida na tela inicial chamada “Pendências do Patrimônio” visando permitir exibir agendamento, lembretes ou ações importantes conforme necessidade;
- 3) **Funcionalidades padrão** – São as funcionalidades de uso diário do patrimônio, que são permitidas aos usuários do patrimônio e uma específica aos usuários demandantes, sendo:
- a. Pendências do Patrimônio – É a funcionalidade inicial exibida pelo sistema patrimonial EBSERH ao usuário do patrimônio, permitindo a ele saber quais são os itens pendentes no patrimônio e também as tarefas que foram previamente agendadas para o dia atual, conforme a unidade gestora (Hospital ou Sede) e mês/ano de referência que esteja vinculado atualmente.
 - b. Entrada de bens – É a funcionalidade que permite o usuário do patrimônio registrar a entrada de bens ao sistema de patrimônio com os respectivos bens contidos na entrada. Apenas um bem que teve sua entrada realizada poderá ser movimentado, contudo após ser movimentado o bem não poderá ser mais retirada/cancelada sua entrada;
 - c. Demanda – É a funcionalidade que permite ao demandante ou usuário do patrimônio registrar e enviar uma solicitação de demanda de bem patrimonial, seja um material novo para localização do demandante, seja uma movimentação ou um recolhimento de um bem existente da localização do demandante para outra localização. Depois permite apenas ao usuário do patrimônio receber e analisar a solicitação de demanda, no intuito de atender ou não. Temos os seguintes tipos de demanda:
 1. Solicitação de demanda de Material – Permite solicitar ao patrimônio um material desejado pelo usuário demandante;
 2. Solicitação de demanda de Movimentação (interna ou externa) – Permite solicitar ao patrimônio uma movimentação de um bem que esteja com o usuário demandante para outra localização. O usuário demandante poderá solicitar uma movimentação dentro da mesma unidade gestora ou para outra unidade gestora. O usuário demandante poderá solicitar a movimentação por prazo determinado ou definitivo;
 3. Solicitação de demanda de Movimentação (Recolhimento) – Permite solicitar ao patrimônio o recolhimento de um bem que esteja com o usuário demandante para o ser encaminhado a localização padrão da mesma unidade gestora do demandante;

- d. **Movimentação** – É a funcionalidade que permite ao usuário do patrimônio registrar e gerar uma movimentação de um bem patrimonial. Temos os seguintes tipos de movimentação:
1. **Movimentação Interna (definitiva)** – É a movimentação de bem entre localizações de uma mesma unidade gestora sem intenção de retorno a localização anterior;
 2. **Movimentação Interna (temporária)** – É a movimentação de bem entre localizações de uma mesma unidade gestora com intenção de retorno em prazo determinado para localização anterior;
 3. **Movimentação Externa (definitiva)** – É a movimentação de bem entre localizações de unidade gestoras diferentes; O bem para ser movimentado externamente precisa estar de posse do patrimônio considerando que apenas o usuário do patrimônio realiza uma movimentação externa. Uma movimentação externa requer que ambas as unidades gestoras estejam com o mesmo mês/ano de referência sejam iguais e estejam em aberto;
 4. **Movimentação Externa (temporária)** – É a movimentação de bem da unidade gestora para um terceiro (empresa ou pessoa não EBSERH) com prazo determinado para retorno. O bem para ser movimentado externamente precisa estar de posse do patrimônio considerando que apenas o usuário do patrimônio realiza uma movimentação externa. O bem movimentado externamente para terceiro por definitivo é considerado uma baixa de bem e não simples movimentação;
- e. **Termos de responsabilidades** – É a funcionalidade que permite ao usuário do patrimônio registrar e gerar um termo de responsabilidade de uma lista de bens sobre a responsabilidade de uma determinada pessoa;
- f. **Baixa de bem** – É a funcionalidade que permite ao usuário do patrimônio baixar um bem no patrimônio da EBSERH para a unidade gestora que o usuário esteja vinculado;
- 4) **Funcionalidades específicas** – São as funcionalidades de uso específico ou de gestão do patrimônio, que são permitidas aos usuários do patrimônio e outras específicas ao usuário gestor do patrimônio, sendo:
- a. **Importação** – É a funcionalidade que permite ao usuário gestor do patrimônio importar um arquivo em formato Excel.CSV contendo as informações básicas do bem para uma unidade gestora no sistema patrimonial da EBSERH, no intuito de cadastrar os bens e sua respectiva entrada de bens vinculando a unidade gestora. É permitido ainda realizar mais de uma importação de bens, desde que não seja de bem já cadastrado;
 - b. **Configurar mês de referência** – É a funcionalidade que permite ao usuário gestor do patrimônio: Abrir e reabrir um mês/ano de referência do sistema patrimonial EBSERH por unidade gestora, assim como, também calcular parcial ou fechar o mesmo mês/ano de referência considerando validações a ser feitas para que um mês possa ser considerado fechado;
 - c. **DashBoard** – É a funcionalidade que permite ao usuário do patrimônio visualizar informações para auxiliar na gestão de patrimonial.

- d. Bem patrimonial (Pesquisa) – É a funcionalidade que permite ao usuário do patrimônio de pesquisar um ou mais bens patrimoniais, no intuito de visualizar detalhes do bem ou realizar alguma atualização na informação do bem.
- 5) **Relatórios** – São funcionalidades para impressão de informações do patrimônio, que são permitidas aos usuários do patrimônio, sendo:
- a. Relatório Geral de Bens – Gerar informações quantitativas de bens patrimoniais conforme parâmetros selecionados pelo usuário;
 - b. Relatórios de Bens tombados – Gerar informações descritivas dos bens patrimoniais conforme parâmetros selecionados pelo usuário;
 - c. Relatório de Depreciação – Gerar informações descritivas e quantitativas dos bens patrimoniais do tipo imóveis que foram depreciados, conforme parâmetros selecionados pelo usuário;
 - d. Relatório de Amortização – Gerar informações descritivas e quantitativas dos bens patrimoniais do tipo intangíveis que foram amortizados ou exauríveis, conforme parâmetros selecionados pelo usuário;
 - e. Ficha Patrimonial do Bem – Gerar informações descritivas e quantitativas do bem patrimonial, conforme parâmetros selecionados pelo usuário;
 - f. Relatório de Movimentação de Bens (RMB) – Gerar informações específicas sobre a movimentação de bem patrimoniais, conforme parâmetros selecionados pelo usuário;
- 6) **Mobile** – São funcionalidades específicas disponíveis para a versão do sistema patrimonial da EBSERH para MOBILE, que são permitidas aos usuários do patrimônio, sendo elas:
- a. Login – Permite ao usuário do SIG validar seu usuário no sistema de patrimônio da EBSERH;
 - b. Atualização do sistema – Permite ao usuário do sistema de patrimônio atualizar a versão do sistema móvel para uma versão mais atualizada caso exista;
 - c. Pendências do Patrimônio – É a funcionalidade inicial exibida pelo sistema patrimonial EBSERH ao usuário do patrimônio, permitindo a ele saber quais são os itens pendentes no patrimônio, conforme a unidade gestora (Hospital ou Sede) e mês/ano de referência que esteja vinculado atualmente.
 - d. Localiza Bem Patrimonial – É a funcionalidade que permite ao usuário do patrimônio de pesquisar e recuperar informações de um bem patrimonial pelo número de tombamento por digitação do usuário ou por leitura do código de barras;
 - e. Lista bens de uma localização – É a funcionalidade que permite ao usuário do patrimônio visualizar a lista dos bens de determinada localização, conforme parâmetros selecionados pelo usuário;

4. Acesso ao Sistema

Esta funcionalidade permite que no primeiro acesso ao SIG o usuário solicite o acesso ao sistema de PATRIMONIO.

- 4.1. Acesse o sistema através do link: <http://sig.ebserh.gov.br>
- 4.2. O sistema apresentará a tela de Autenticação.

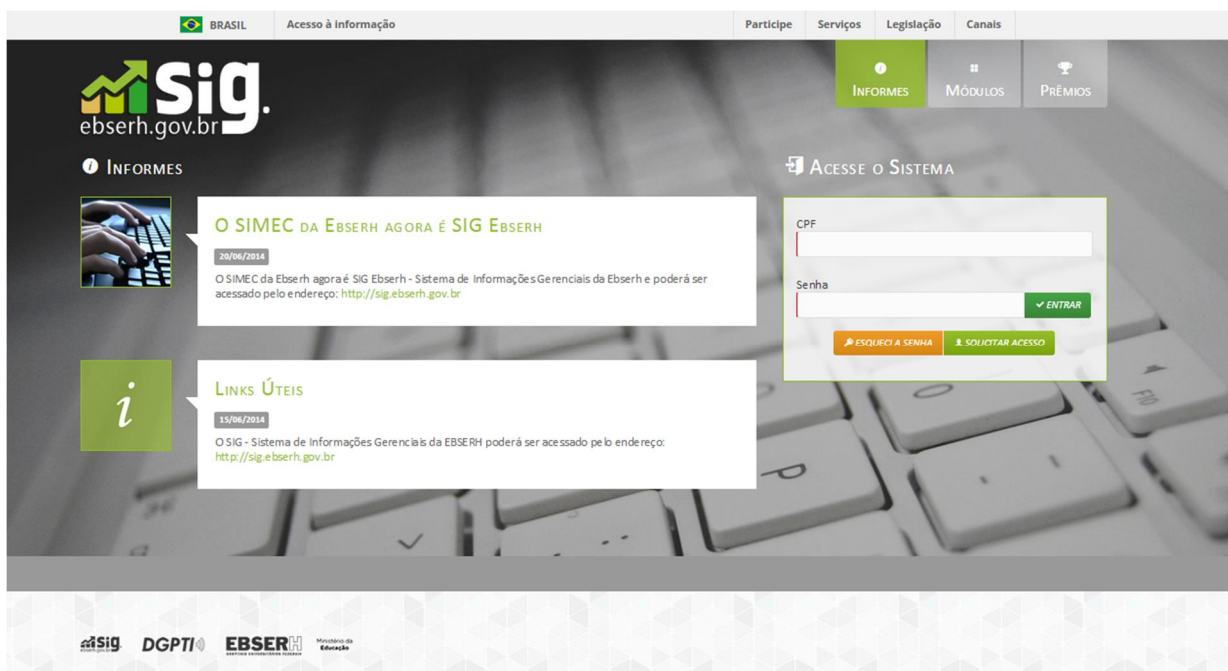


Figura 1 - Tela de Autenticação do Sistema

- 4.3. Para acessar o Sistema informe o CPF e a Senha cadastrados no SIG.
- 4.4. Para solicitar o cadastro no SIG selecione o botão **SOLICITAR ACESSO** para chamar a tela de cadastramento. Veja na *figura* abaixo.

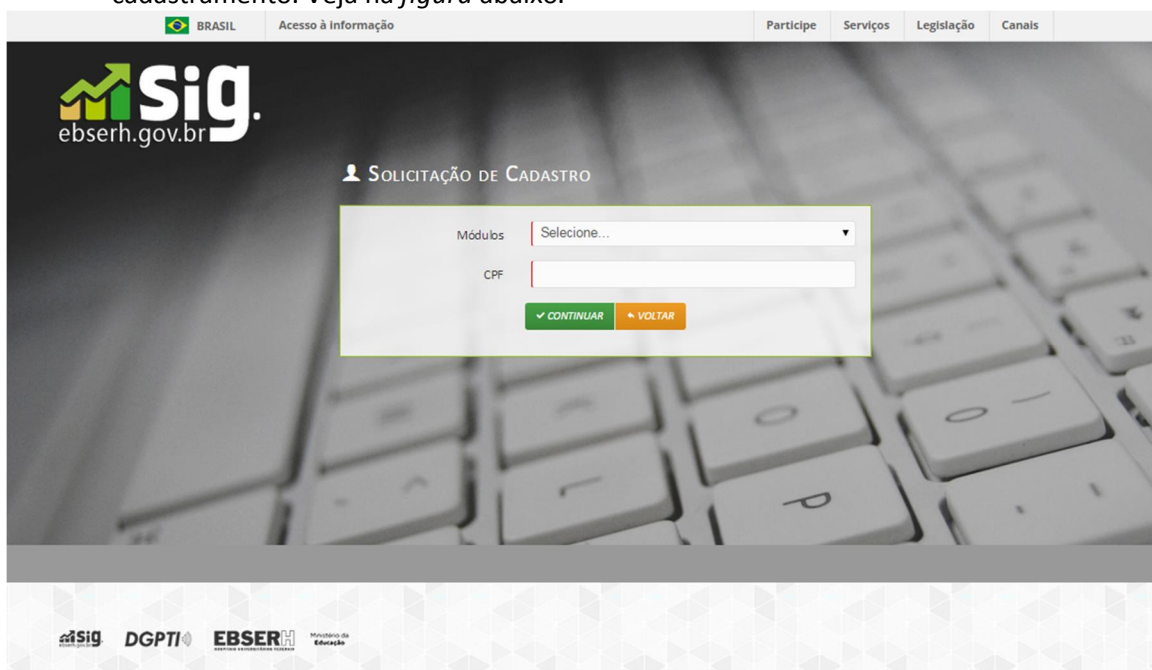


Figura 2 - Tela de Solicitação de Cadastro.

- 4.5. Selecionando o filtro *Módulos* uma lista com os sistemas disponíveis será carregada para realizar o cadastro. Em seguida insira o CPF, feito isso selecione o botão **CONTINUAR** para ser direcionado à tela seguinte. Veja *figura* abaixo:

EBSERH | Acesso à Informação | Participe | Serviços | Legislação | Canais

sig
ebserh.gov.br

SOLICITAÇÃO DE CADASTRO

Modulo: Patrimônio

SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO
Ministerio de cadastro e gestão de bens patrimoniais.

CPF: 693.137.681-00

Nome: FABIO MAGALHÃES RIBEIRO

Data de Nascimento: 08/05/1987

Sexo: Masculino Feminino

UF: GO - Goiás

Município: Goiânia

Faz parte do organograma EBSERH?

Tipo de Órgão / Instituição: Federal

Unidade Organizacional: Esta opção não possui uma unidade.

Unidade Executora: Esta unidade não possui uma Unidade Gestora.

(DDD) e Telefone: 62 628377713

Seu e-Mail: fabio.magalhaes@gmail.com

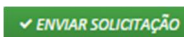
Função/Tipo: Analista Brasil Pro

Observações:

Perfil disponível: Selecione o perfil de:

Figura 2.1 - Tela de Inclusão de Dados.

4.6. Preencha os campos do cadastro para concluí-lo, feito isso selecione o botão para que o cadastro seja enviado para o gestor aprovar a solicitação.



OBS.: Os campos destacados em vermelho são campos de preenchimento obrigatório. Sem o preenchimento deles não será possível a conclusão do cadastro.

5. Ao acessar o sistema ele irá validar os dados informados: CPF e Senha.

5.1. Caso os dados informados estejam corretos o usuário será direcionado para a tela de “Bem – Vindo”.

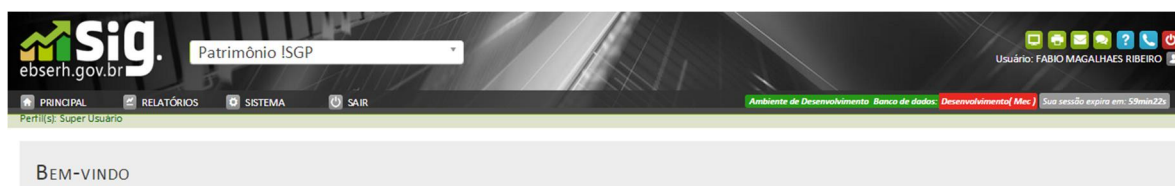
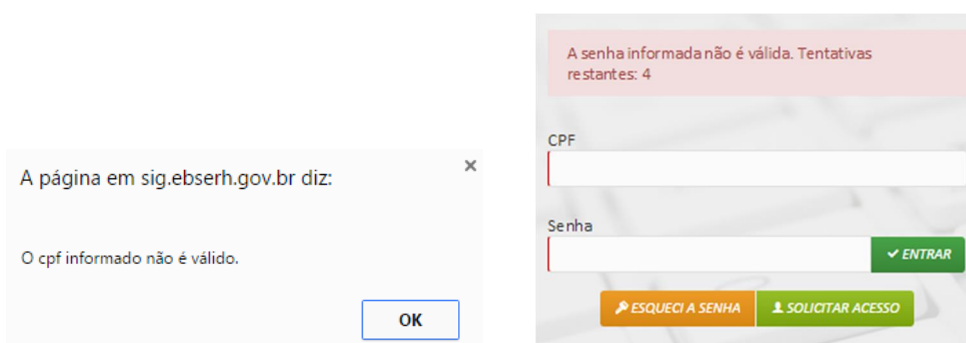


Figura 3 - Tela "Bem-Vindo"

5.2. Caso as informações de autenticação apresentem erro o sistema irá apresentar uma mensagem, que auxiliará o usuário a acessar o sistema corretamente.



6. Esqueci a Senha

- 6.1. Caso tenha esquecido a senha de acesso ao sistema selecione o botão **ESQUECI A SENHA** que será direcionado para a tela de recuperação de senha como mostra a *figura* abaixo.

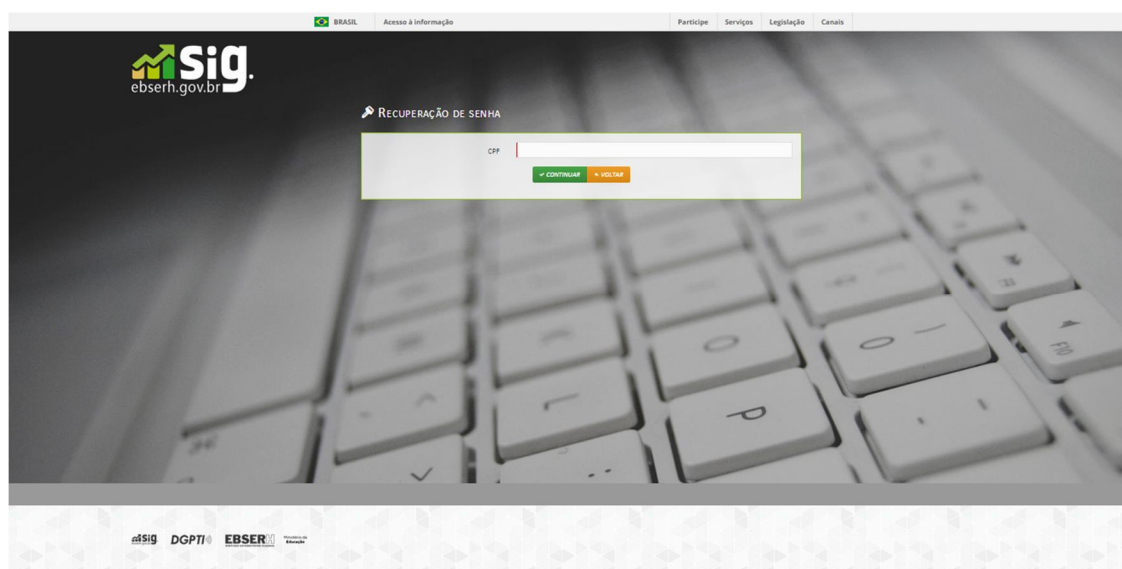









Figura 4 - Tela de Solicitação de Senha.

- 6.2. Informe o CPF cadastrado no SIG e em seguida selecione o botão **CONTINUAR**. Feito isso o sistema enviará para o e-mail cadastrado no SIG informações para recuperação de senha de acesso.
- 6.3. Caso exista alguma divergência entre o e-mail cadastrado e o e-mail informado o sistema irá apresentar mensagem informativa que orientará o usuário na solicitação de recuperação da senha de acesso.
- 6.4. Para retornar a tela anterior selecione o botão **VOLTAR**

7. Ícones do Sistema



Veja as descrições abaixo de cada ícone do menu do SIG.

Botão	Função	Descrição
	Tema	Altera o tema do SIG.
	Imprimir	Imprimi a tela desejada do sistema.
	Mensagens	Caixa de mensagens.
	Usuário Online/Chat	Chat entre os usuários do SIG que estão online.
	Ajuda	Abre a janela de ajuda do sistema.
	Fale conosco	Informações de contato para suporte.
	Sair	Sai do sistema.

8. Navegando pelo Sistema

- Acesse a tela de autenticação do sistema do SIG.
- Uma vez já cadastrado no sistema insira o CPF e Senha para acessar o sistema.

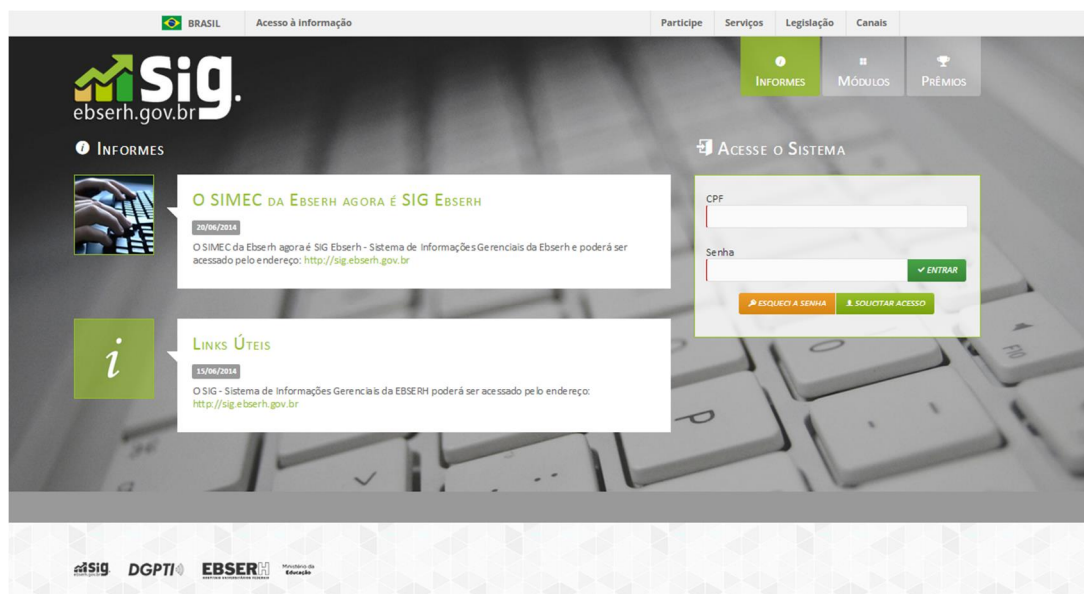


Figura 5 - Tela de autenticação do sistema

8.1. Tabelas de Apoio

8.1.1. Contas Contábeis - Pesquisar

- I. Acesse o menu: Sistema >> Tabelas de Apoio >> Contas contábeis;
- II. Preencha os filtros de pesquisa desejados e clique sobre a opção pesquisar;
- III. Caso existam resultados o sistema apresentará os resultados encontrados, caso contrário apresenta a mensagem “Não foram encontrados registros”;

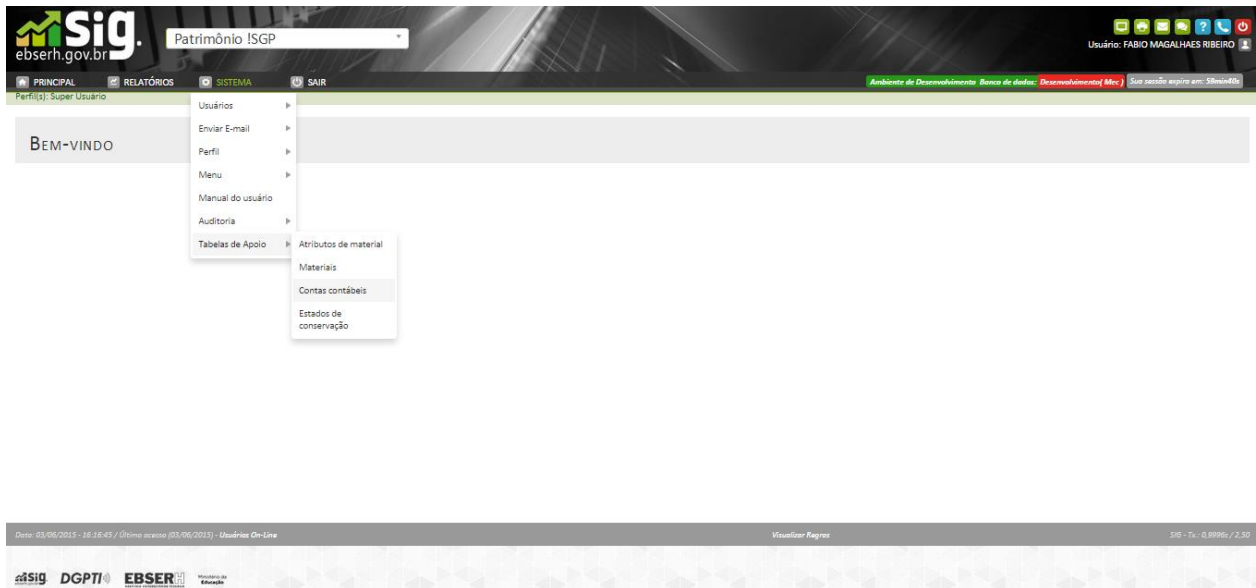


Figura 6 - Tela de autenticação do sistema

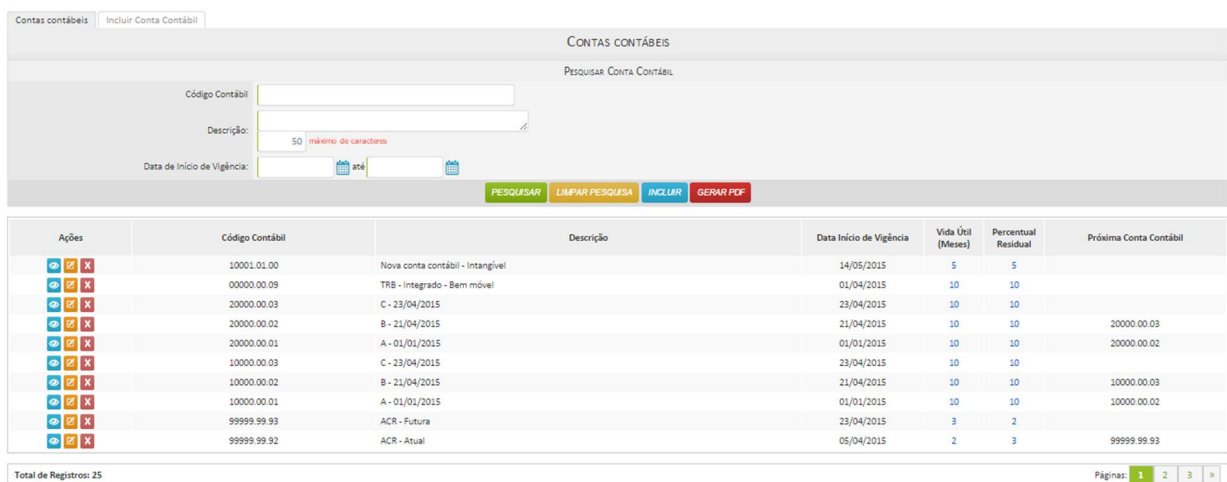



Figura 7 - Tela de Pesquisa das Contas Contábeis Cadastradas.

Observações Importantes:

- **Ação excluir** – Só será permitido a exclusão se aquela conta contábil não possuir nenhum vínculo e materiais relacionados, caso contrário a exclusão poderá ser feito normalmente.

8.1.2. Contas Contábeis - Incluir

- I. Para incluir uma conta contábil selecione o botão  ou se preferir poderá utilizar as abas disponíveis no canto superior esquerdo da figura 7.
- II. Preencha as informações de cadastro e acione a opção salvar.
- III. Após o registro das informações o sistema apresenta a mensagem de confirmação “Operação realizada com sucesso”.

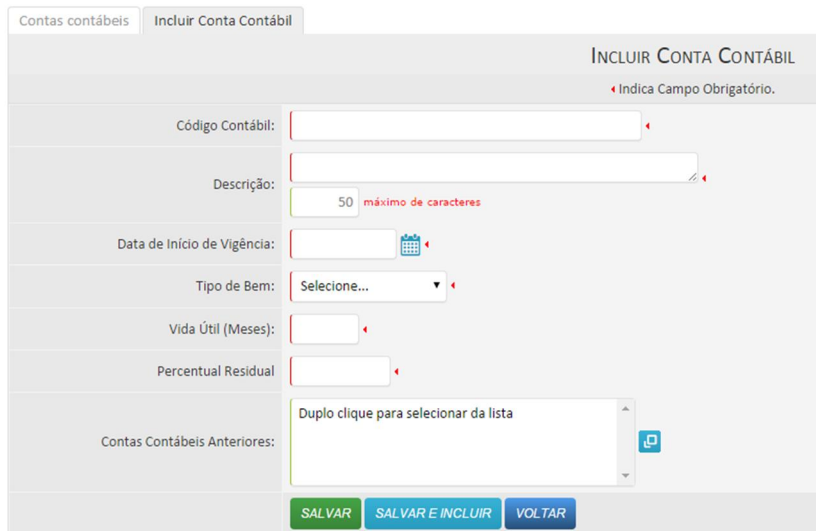



Figura 8- Tela de cadastro de unidades administrativas

8.1.3. Contas Contábeis - Visualizar

- I. Para visualizar a conta contábil já cadastrada selecione o botão de  conta contábil como mostrado na *figura 7*.
- II. Após a abertura da tela será possível visualizar as informações daquela conta e os materiais vinculados a ela;




Descrição	Tipo de Bem	Conta Contábil	Situação
Raio X	Bem móvel	100000003 - C - 23/04/2015	Ativo

Total de Registros: 1

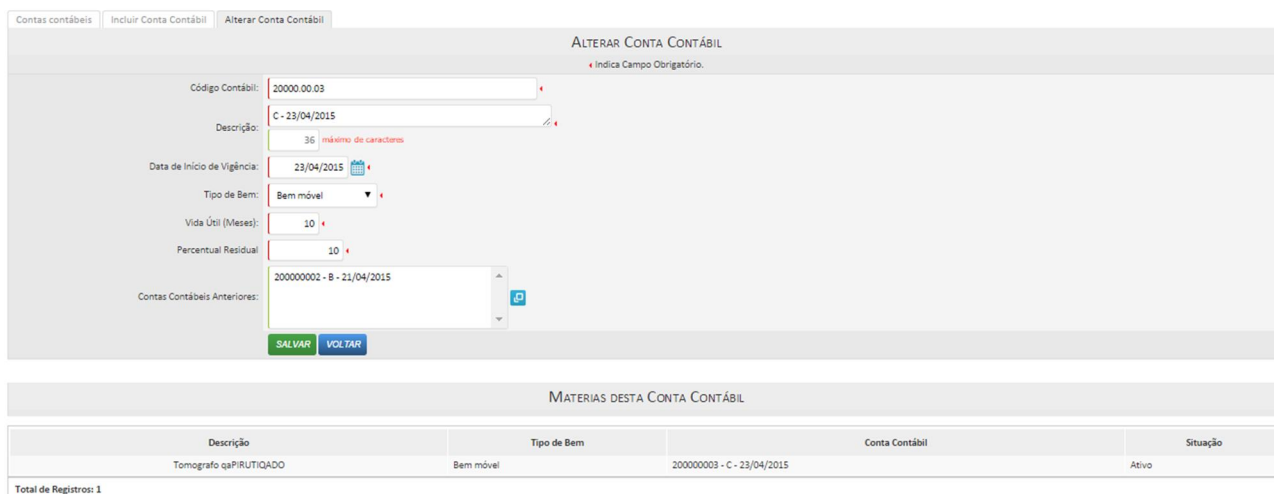
Figura 9 - Tela de visualização da conta contábil.

8.1.4. Contas Contábeis - Alterar

- I. Para visualizar as contas contábeis já cadastradas selecione o botão de visualizar conta contábil  como mostrado na *figura 7*;
- II. Após isso, os campos ficaram habilitados para edição;

Observações Importantes:

- Os campos com marcações em Vermelho indicam que eles são de preenchimento obrigatório pelo usuário.
- Não será possível alterar uma conta que já possui conta vinculada em forma de evolução da conta contábil ou próxima conta contábil na evolução de conta.
- Não será possível alterar uma conta que possuir cálculo de depreciação ou amortização /exaustão realizado.
- Não será possível vincular conta- contábil de tipos diferentes.
- Se o tipo do bem for “Intangível”, não será possível incluir percentual residual.
- Não será possível vincular conta contábil onde a data de início da vigência seja maior que a data anterior informada.




Descrição	Tipo de Bem	Conta Contábil	Situação
Tomografo qaPIRUTIQADO	Bem móvel	200000003 - C - 23/04/2015	Ativo

Total de Registros: 1

Figura 10 - Tela de Edição da Conta Contábil.

8.1.5. Contas Contábeis - Gerar Relatório PDF

- I. Para gerar um relatório das contas contábeis cadastradas selecione o botão  como mostrado na *figura 7*.
- II. No relatório será possível visualizar as seguintes informações;
 - *Código Contábil, Descrição, Data Início de Vigência, Vida Útil (meses), Percentual Residual, Próxima Conta Contábil.*
- III. O sistema apresentará os dados para visualização.

SigESERH - Sistema de Informações Gerenciais da EBSERH
 DCPPI - Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação
 EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

Impresso por: FABIO MAGALHAES RIBEIRO
 Hora da Impressão: 19/05/2015 - 18:07:24

Código Contábil	Descrição	Data Início de Vigência	Vida Útil (Meses)	Percentual Residual	Próxima Conta Contábil
20001.10.01	Nova conta contábil - Intangível	15/05/2015	10	10	
10001.01.00	Nova conta contábil - Intangível	14/05/2015	5	5	
00000.00.09	TRB - Integrado - Bem móvel	01/04/2015	10	10	
20000.00.03	C - 23/04/2015	23/04/2015	10	10	
20000.00.02	B - 21/04/2015	21/04/2015	10	10	20000.00.03
20000.00.01	A - 01/01/2015	01/01/2015	10	10	20000.00.02
10000.00.03	C - 23/04/2015	23/04/2015	10	10	
10000.00.02	B - 21/04/2015	21/04/2015	10	10	10000.00.03
10000.00.01	A - 01/01/2015	01/01/2015	10	10	10000.00.02
99999.99.93	ACR - Futura	23/04/2015	3	2	
99999.99.92	ACR - Atual	05/04/2015	2	3	99999.99.93
99999.99.91	ACR - Velha	01/04/2015	2	2	99999.99.92
00000.00.08	Descrição 00000.00.08	07/12/1984	12	10	
00000.00.07	Descrição 007	07/12/1984	12	10	
00000.00.06	Descrição 00000.00.06	07/12/1984	99999	999.99	
00000.00.05	Descrição 00000.00.05 Paginação	07/12/1984	10	10	
00000.00.04	Teste edição vinculada Intangível Sucessora 2	07/12/1984	10	10	10001.01.00
00000.00.03	Teste Edição Vinculada Móvel Alterada	07/12/1984	10	10	00000.00.04
19999.99.99	Conta Aa	01/04/2020	120	0	
00000.01.05	<-Descrição 01.5--> 2 2 2	07/12/1984	99999	99999999.99	00000.00.09
00000.01.03	"Descrição 01.2"	07/12/1984	24	3	00000.00.04
00000.01.02	<% Descrição 01.1 %>	07/12/1984	12	1	00000.00.09
00000.01.01	Descrição 01.0 - Controle	07/12/1984	1	99999999.99	
11111.11.11	TESTE INSERÇÃO	04/10/2015	11	110	
99999.99.98	ACR testes	01/05/2015	30	11.2	

Total: 25 de 26 registro(s)

Figura 11 – Relatório

8.2.1. Atributos de Material

- I. Acesse o menu: Sistema>> Tabelas de Apoio >> Atributos de Material;
- II. Preencha os filtros de pesquisa desejados e clique sobre a opção **PESQUISAR**;
- III. Caso existam resultados o sistema apresentará os resultados encontrados, caso contrário apresenta a mensagem “Não foram encontrados registros”;

Atributos de material | Incluir Atributo

ATRIBUTOS DE MATERIAL

Nome:

Tipo de valor: Selezione...

PESQUISAR **LIMPAR PESQUISA** **INCLUIR**

Ação	Nome	Tipo Valor
	Material Caneta	Caixa de Seleção
	Quantidade de matérias	Caixa de Seleção
	Capa	Caixa de Seleção
	Teste Edição	Caixa de Seleção
	Observação individual	Texto
	TRB - TESTE	Caixa de Seleção
	Radiação	Caixa de Seleção
	Cores	Caixa de Seleção
	Ponta Seringa	Caixa de Seleção
	Tamanho Seringa	Caixa de Seleção

Total de Registros: 26 Página: 1 2 3 »

Figura 22 - Tela de Atributos de Material

- IV. Para incluir um novo atributo selecione o botão **INCLUIR** em seguida preencha os campos para o cadastro e em seguida selecione o botão **SALVAR** e caso queira incluir mais um novo atributo selecione o botão **SALVAR E INCLUIR**.
- V. Ao concluir selecione o botão **VOLTAR** para ir para a tela inicial.




Atributos de material | Incluir Atributo


INCLUIR ATRIBUTO
◀ Indica Campo Obrigatório.

Nome

Tipo de valor

Figura 33 - Tela de Incluir Atributo.

- VI. Para editar um atributo selecione o botão  correspondente aos registros que deseja alterar;



Atributos de material | Incluir Atributo | Alterar Atributo

ALTERAR ATRIBUTO
◀ Indica Campo Obrigatório.

Nome

Tipo de valor







Ordem	Ação	Valor
		<input type="text" value="1"/>
	<input type="button" value="X"/>	<input type="text" value="5"/>
	<input type="button" value="X"/>	<input type="text" value="15"/>
	<input type="button" value="X"/>	<input type="text" value="20"/>

Figura 44 - Tela de Alterar Atributo.


- VII. Os campos desabilitados não estarão disponíveis para alteração pois já possuem algum vínculo. Já os habilitados poderão sofrer alterações.
- VIII. Para inserir um novo *Valor* selecione o botão  que será adicionado um novo campo na grid.
- IX. Caso queira mover um valor já cadastrado selecione e segure o botão  e mova para cima ou para baixo até definir a ordem desejada.
- X. Após a alteração e ordenação dos valores selecione o botão para concluir a alteração. Feito isso o sistema apresentará a mensagem de confirmação “Operação realizada com sucesso”.

8.3.1. Estado de Conservação - Pesquisar

- I. Acesse o menu: Sistema >> Tabelas de Apoio >> Estados de Conservação;
- II. Preencha o filtro de pesquisa e clique no botão ;

III. Caso existam resultados o sistema apresentará os resultados encontrados, caso contrário apresenta a mensagem “Não foram encontrados registros”;

Observações Importantes:

-  **Ação excluir** – Só será permitido a exclusão se aquele estado de conservação não possuir nenhum vinculo relacionados, caso contrário a exclusão poderá ser feito normalmente.




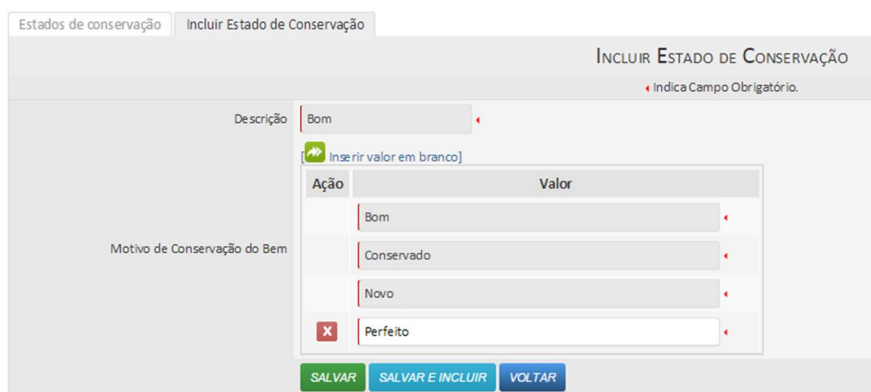
Ações	Descrição	Motivos do Estado de Conservação
  	Regular	<ul style="list-style-type: none"> • Pequenas Avarias • Alteração das Características
  	Inservível	<ul style="list-style-type: none"> • Recuperável • Ocioso • Irrecuperável • Anti-econômico
  	Ruim	<ul style="list-style-type: none"> • Mal Estado • Usado • Muito Usado
  	Bom	<ul style="list-style-type: none"> • Novo • Conservado • Bom

Total de Registros: 4

Figura 15 - Tela dos Estados de Conservação.

8.3.2. Estado de Conservação - Incluir

- I. Para incluir um estado de conservação selecione o botão  para habilitar o campo em branco.
- II. Preencha as informações de cadastro e acione a opção salvar e incluir.
- III. Após o registro das informações o sistema apresenta a mensagem de confirmação “Operação realizada com sucesso”.



Ação	Valor
<input type="checkbox"/>	Bom
<input type="checkbox"/>	Conservado
<input type="checkbox"/>	Novo
<input checked="" type="checkbox"/>	Perfeito

Figura 16 - Tela de inclusão do estado de conservação.

8.3.3. Estado de Conservação - Alterar


- I. Clique no botão  para visualizar a tela de alteração.

- II. Para alterar um estado de conservação já cadastrado o mesmo não deverá estar vinculado a nenhum bem, caso contrário ele não habilitará para edição;
- III. Feito a alteração selecione o botão **SALVAR** para concluir.

Figura 17 - Tela de Alterar o Estado de Conservação.

8.3.4. Estado de Conservação - Gerar Relatório PDF

- I. Para gerar um relatório dos estados de conservação selecione o botão **GERAR PDF** como mostrado na *figura 16*.
- II. No relatório será possível visualizar as seguintes informações;
 - *Descrição e Motivos do Estado de Conservação.*
- III. O sistema apresentará os dados para visualização.


 SigEBSERH - Sistema de Informações Gerenciais da EBSERH
 DGPTI - Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação
 EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

Impresso por: **FABIO MAGALHAES RIBEIRO**
 Hora da Impressão: 19/05/2015 - 21:21:24

Descrição	Motivos do Estado de Conservação
Regular	<ul style="list-style-type: none"> • Pequenas Avarias • Alteração das Características
Inservível	<ul style="list-style-type: none"> • Recuperável • Ociosot • Irrecuperável • Antieconômico
Ruim	<ul style="list-style-type: none"> • Mal Estado • Usado • Muito Usado
Bom	<ul style="list-style-type: none"> • Novo • Conservado • Bom
Total: 4 de 4 registro(s)	




Figura 18 – Relatório

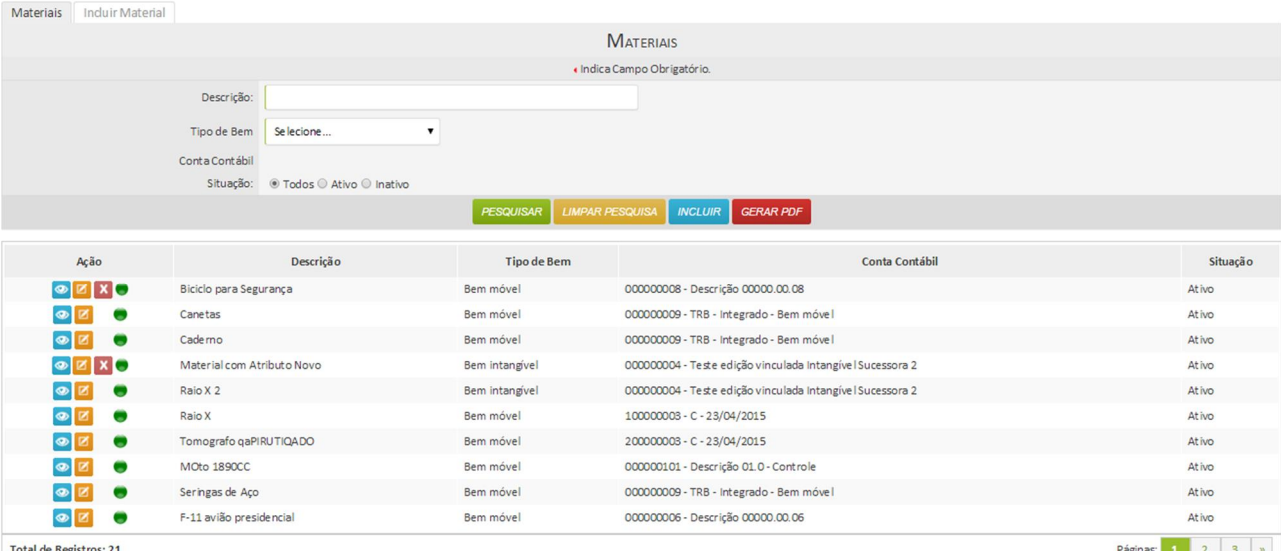
8.4.1. Materiais - Pesquisar

- I. Acesse o menu: Sistema >>Tabelas de Apoio >> Materiais;

- II. Preencha os filtros de pesquisa desejados e em seguida selecione o botão para o sistema realizar a busca;
- III. Caso existam resultados o sistema apresentará os resultados encontrados, caso contrário apresenta a mensagem “Não foram encontrados registros”;

Observações Importantes:

-  **Ação excluir** – Só será permitido a exclusão se aquele material não possuir nenhum vínculo relacionado, caso contrário a exclusão poderá ser feito normalmente.
-  **Ativar** – ícone na cor verde indica que o registro está ativo. Porém ao ser acionado terá a ação de desativar o material mudando a sua situação/status para *INATIVO* e a cor do ícone para vermelho;
-  **Desativar** – ícone na cor vermelha indica que o registro está inativo. Porém ao ser acionado terá a ação de ativar o material mudando sua situação/status para *ATIVO* e a cor do ícone para verde.



Ação	Descrição	Tipo de Bem	Conta Contábil	Situação
	Biciclo para Segurança	Bem móvel	000000008 - Descrição 00000.00.08	Ativo
	Canetas	Bem móvel	000000009 - TRB - Integrado - Bem móvel	Ativo
	Caderno	Bem móvel	000000009 - TRB - Integrado - Bem móvel	Ativo
	Material com Atributo Novo	Bem intangível	000000004 - Teste edição vinculada Intangível Sucessora 2	Ativo
	Material com Atributo Novo	Bem intangível	000000004 - Teste edição vinculada Intangível Sucessora 2	Ativo
	Raio X	Bem móvel	100000003 - C - 23/04/2015	Ativo
	Tomografo qaPIRUTIQADO	Bem móvel	200000003 - C - 23/04/2015	Ativo
	Moto 1890CC	Bem móvel	000000101 - Descrição 01.0 - Controle	Ativo
	Seringas de Aço	Bem móvel	000000009 - TRB - Integrado - Bem móvel	Ativo
	F-11 avião presidencial	Bem móvel	000000006 - Descrição 00000.00.06	Ativo

Figura 19 - Tela de Pesquisar/Visualizar Materiais





- IV. Para incluir um novo Material selecione o botão  para chamar a tela de inclusão.

Figura 20 - Tela de Incluir Material

- V. Preencha as informações desejadas para inclusão do material, feito isso para adicionar um atributo selecione o ícone  para preencher a especificidade do material e  para excluir a linha de especificidade do material.
- VI. Após o registro das informações o sistema apresenta a mensagem de confirmação “Operação realizada com sucesso”.


8.4.2. Material - Visualizar

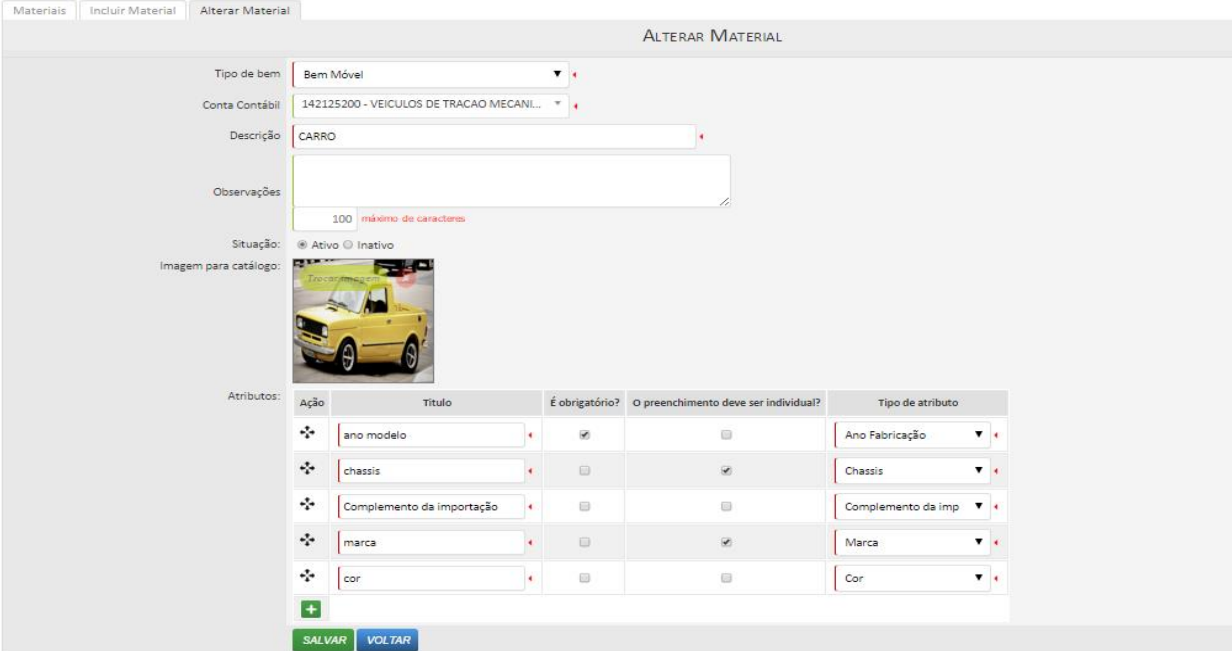
- I. Acesse o menu: Sistema >> Tabelas de Apoio >> Materiais.
- II. Para visualizar material selecione o botão .

Atributos:	Título	É obrigatório?	O preenchimento deve ser individual?	Tipo de atributo
ano modelo		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ano Fabricação
chassis		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Chassis
Complemento da importação		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Complemento da imp
marca		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Marca
cor		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cor

Figura 21 - Tela de Visualizar Material.

8.4.3. Material - Alterar

- I. Acesse o menu: Sistema >>Tabelas de Apoio >> Materiais;
- II. Preencha os que deseja alterar e em seguida selecione o botão **SALVAR** para alterá-lo;
- III. Ao alterar as informações desejadas o sistema apresentará a mensagem “Registros alterados com sucesso”.
- IV. Caso queira mover um valor já cadastrado selecione e segure o botão  e mova para cima ou para baixo até definir a ordem desejada.











Ação	Título	É obrigatório?	O preenchimento deve ser individual?	Tipo de atributo
	ano modelo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ano Fabricação
	chassis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Chassis
	Complemento da importação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Complemento da imp
	marca	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Marca
	cor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cor

Figura 22 - Tela de Alterar Material.


Observações Importantes:

-  **Ação excluir** – Só será permitido a exclusão se aquele material não possuir nenhum vínculo relacionado, caso contrário a exclusão poderá ser feito normalmente.
-  **Ativar** – ícone na cor verde indica que o registro está ativo. Porém ao ser acionado terá a ação de desativar o material mudando a sua situação/status para *INATIVO* e a cor do ícone para vermelho;
-  **Desativar** – ícone na cor vermelha indica que o registro está inativo. Porém ao ser acionado terá a ação de ativar o material mudando sua situação/status para *ATIVO* e a cor do ícone para verde.

8.4.4. Material - Gerar Relatório PDF

- I. Para gerar um relatório dos materiais cadastrados selecione o botão **GERAR PDF** como mostrado na *figura 22*.
- II. No relatório será possível visualizar as seguintes informações:
 - *Descrição, Tipo do Bem, Conta Contábil, Situação.*

III. O sistema apresentará os dados para visualização.

 SigEBSERH - Sistema de Informações Gerenciais da EBSERH
DGPTI - Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação
EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

Impresso por: FABIO MAGALHAES RIBEIRO
Hora da Impressão: 25/05/2015 - 13:53:50

Descrição	Tipo de Bem	Conta Contábil	Situação
Biciclo para Segurança	Bem móvel	000000008 - Descrição 00000.00.08	Ativo
Canelas	Bem móvel	999999993 - ACR - Futura	Ativo
Caderno	Bem móvel	000000009 - TRB - Integrado - Bem móvel	Ativo
Material com Atributo Novo	Bem intangível	000000004 - Teste edição vinculada Intangível Sucessora 2	Ativo
Raio X 2	Bem intangível	000000004 - Teste edição vinculada Intangível Sucessora 2	Ativo
Raio X	Bem móvel	100000003 - C - 23/04/2015	Ativo
Tomografo qaPIRUTIQADO	Bem móvel	200000003 - C - 23/04/2015	Ativo
MOto 1890CC	Bem móvel	00000101 - Descrição 01.0 - Controle	Ativo
Seringas de Aço	Bem móvel	000000009 - TRB - Integrado - Bem móvel	Ativo
F-11 avião presidencial	Bem móvel	000000006 - Descrição 00000.00.06	Ativo
Carro	Bem móvel	000000009 - TRB - Integrado - Bem móvel	Ativo
Mesa	Bem móvel	000000003 - Teste Edição Vinculada Móvel Alterada	Ativo
DVD	Bem intangível	000000004 - Teste edição vinculada Intangível Sucessora 2	Ativo
Celulares	Bem intangível	000000004 - Teste edição vinculada Intangível Sucessora 2	Ativo
Home Theater	Bem móvel	999999998 - ACR testes	Ativo
Cadeira Giratória	Bem móvel	999999998 - ACR testes	Ativo
Retroprojektor	Bem móvel	123456789 - TESTE 2	Ativo
Monitor	Bem móvel	111111111 - TESTE INSERÇÃO	Ativo
Impressora	Bem móvel	999999998 - ACR testes	Ativo
Cafeteira	Bem móvel	123456789 - TESTE 2	Ativo
Descrição 2015/05/14 3	Bem móvel	999999998 - ACR testes	Ativo




Total: 21 de 21 registro(s)



Figura 23 – Relatório

8.5.1. Configurar Mês de Referência

- I. Acesse o menu: Principal >> Configurar Mês de Referência;
- II. Selecione as opções dos filtros “Unidade Gestora e Ano” para visualizar os meses de referências;
- III. O usuário poderá abrir um mês fechado e abrir outro, não sendo permitido existir mais de um mês e ano de referência abertos ao mesmo tempo para a mesma unidade gestora. E também permite existir mês diferentes abertos em unidade gestoras distintas.
- IV. Quando for adicionado o fechamento de um mês e existir entrada de bens com a situação igual a “Pendente” ou “Inativo” para o mês do fechamento, o sistema não fecha o mês e exibe a seguinte mensagem: “Existem entrada de bens Pendente/Inativa, operação não realizada!”.

Observações Importantes:

-  **Fechado** – ícone que representa a situação da movimentação como igual a “Fechado”;
-  **Aberto** – ícone que representa a situação da movimentação como igual a “Aberta”;
-  **Bloquear** – ícone que permite ao usuário bloquear o mês de referência demonstrada pela situação *Aberta* e abrir o mês acima/anterior.


- Todo mês fechado ao ser reaberto terá a movimentação calculada do posterior: apagada/excluída/removida;
-  **Fechar** – ícone que permite o usuário fechar o mês de referência (demonstrada pela situação *Aberto*) e abrir o mês abaixo/posterior.
 - Caso acione o fechamento de um mês e exista baixa de bens com a situação diferente de "Concluída" para o mês do fechamento, não será possível fechar o mês e será exibida a mensagem: "Existem Baixa de bens não concluída, operação não realizada!".
 - Caso acione o fechamento de um mês e exista "movimentação externa definitiva" com a situação diferente de "Concluída" para o mês do fechamento, não será possível fechar o mês e será exibida a mensagem: "Existem movimentação externa definitiva não concluída, operação não realizada!".
-  - Ícone que possibilita validar as informações do mês, depois que o sistema realiza o cálculo da movimentação do mês

CONFIGURAR MÊS DE REFERÊNCIA					
Unidade Gestora: EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospit...					
Ano: 2014					
Ação	Mês	Data de processamento	Responsável	Status	
	Janeiro	25/09/2015 13:05:18	ALLAN CARLOS RAMALHO	Fechado	
	Fevereiro	25/09/2015 13:05:20	ALLAN CARLOS RAMALHO	Fechado	
	Março	25/09/2015 13:05:22	ALLAN CARLOS RAMALHO	Fechado	
	Abril	25/09/2015 13:05:24	ALLAN CARLOS RAMALHO	Fechado	
	Maio	25/09/2015 13:05:26	ALLAN CARLOS RAMALHO	Fechado	
	Junho	25/09/2015 13:05:28	ALLAN CARLOS RAMALHO	Fechado	
	Julho	25/09/2015 13:05:30	ALLAN CARLOS RAMALHO	Fechado	
	Agosto	25/09/2015 13:27:12	THIAGO RODRIGUES BORBOLETA	Fechado	
	Setembro	29/09/2015 18:14:03	ALLAN CARLOS RAMALHO	Fechado	
	Outubro		ALLAN CARLOS RAMALHO	Aberto	
	Novembro		ALLAN CARLOS RAMALHO	Bloqueado	
	Dezembro		ALLAN CARLOS RAMALHO	Bloqueado	

Total de Registros: 12

Figura 24 - Tela Configurar Mês de Referência.

8.6.1. Localização - Pesquisar

- I. Acesse o menu: Principal >> Localizações >> Pesquisar;
- II. Preencha os filtros de pesquisa desejados e clique sobre a opção  ;
- III. Caso existam resultados o sistema apresentará os resultados encontrados, caso contrário apresenta a mensagem "Não foram encontrados registros";

PESQUISAR LOCALIZAÇÕES

Unidade Gestora:

Unidade Administrativa:

Localização:

Responsável:

Situação: Todos Ativo Inativo

Ações	Situação	Tipo	Localização	Complemento	Responsável	Unidade Gestora	Unidade Administrativa
	Ativo	Sala	15	Térreo	DACILEIDE DASILVA	Hospital Universitário da Universidade de Brasília	Unidade de Patrimônio
	Ativo	Sala	150	4º	-	Hospital Universitário da Universidade de Brasília	Unidade de Licitações
	Ativo	Sala	20	Térreo	DACILEIDE DASILVA	Hospital Universitário da Universidade de Brasília	Unidade de Patrimônio
	Ativo	Outro	Anexo 1, Internação	1º	LUIS CARLOS ALMEIDA DE ANDRADE	Hospital Universitário da Universidade de Brasília	Divisão de Enfermagem
	Ativo	Outro	clínica medica	1	-	Hospital Universitário da Universidade de Brasília	Unidade de Clínica Geral
	Ativo	Outro	Depósito	Térreo	DACILEIDE DASILVA	Hospital Universitário da Universidade de Brasília	Unidade de Patrimônio
	Ativo	Outro	Descrição	1	-	Hospital Universitário da Universidade de Brasília	Gerência Administrativa
	Ativo	Outro	Descrição	2	THIAGO RODRIGUES BORBOLETA	Hospital Universitário da Universidade de Brasília	Divisão de Enfermagem
	Ativo	Outro	Estoque Interno HUB	Térreo	DACILEIDE DASILVA	Hospital Universitário da Universidade de Brasília	Unidade de Patrimônio
	Ativo	Outro	Outra ACR 3	7º	-	Hospital Universitário da Universidade de Brasília	Superintendência

Total de Registros: 19

Páginas: 1 2 »

Legenda Visualizar localização Editar localização Excluir localização Desativar localização Ativar localização

Figura 55 - Tela de Pesquisa de Localização.

IV. Para visualizar a localização do bem selecione o botão que a tela de visualização será chamada. Como mostra na figura abaixo.

VISUALIZAR LOCALIZAÇÃO

Unidade Gestora:

Unidade Administrativa:

Tipo de Localização:

Localização padrão:

Responsável:

Descrição:


Complemento:

Observações:

Nº Patrimônio	Material	Conta Contábil	Estado e Motivo de Conservação
014.003	COMPUTADOR	14212.35.00 - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	Inservível - Antieconômica

Total de Registros: 1

Figura 66 - Tela de Visualização de Localização.

- 8.6.2. Para alterar a localização do bem selecione o botão  que a tela de alteração será chamada. Como mostra na *figura* abaixo.




ALTERAR LOCALIZAÇÃO
Indica Campo Obrigatório.

Unidade Gestora: HUB-UnB- Hospital Universitário da Univer...
Unidade Administrativa: UP - Unidade de Patrimônio
Tipo de Localização: Sala
Localização padrão: Não Sim
Responsável: DACILEIDE DASILVA **BUSCAR RESPONSÁVEL**
Descrição: 15
Complemento: Térreo
Observações: 500 máxima de caracteres
SALVAR **VOLTAR**

Figura 77 - Tela de Alterar Localização.

8.7. Gerar Relatório PDF

- 8.7.1. Para gerar um relatório de localização de bens selecione o botão  como mostrado na *figura* 27.
- 8.7.2. No relatório será possível visualizar as seguintes informações:
8.7.2.a. *Unidade Administrativa, Unidade Gestora, Descrição, Tipo, Andar, Situação.*
- 8.7.3. O sistema apresentará os dados para visualização.

SigEBSERH - Sistema de Informações Gerenciais da EBSERH
 DGPTI - Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação
 EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

Impresso por: GABRIEL CANTARIN SIMOES
 Hora da Impressão: 05/04/2016 - 18:56:22

	Unidade Administrativa	Unidade Gestora	Descrição	Tipo	Complemento	Responsável	Situação
1	Gerência Administrativa	Hospital Universitário da Universidade de Brasília	SALA 10	Sala	1	-	Ativo
2	Unidade de Clínica Geral	Hospital Universitário da Universidade de Brasília	clínica medica	Outro	1	-	Ativo
3	Gerência Administrativa	Hospital Universitário da Universidade de Brasília	Prédio A, sala 15	Outro	1*	VICTOR FERREIRA DANTAS	Ativo
4	Setor de Hotelaria Hospitalar	Hospital Universitário da Universidade de Brasília	sala	Outro	1	VICTOR FERREIRA DANTAS	Ativo
5	Divisão de Enfermagem	Hospital Universitário da Universidade de Brasília	predio da administração	Sala	1	VICTOR FERREIRA DANTAS	Ativo
6	Superintendência	Hospital Universitário da Universidade de Brasília	Sala especial para deputado Federal	Sala	7	VICTOR FERREIRA DANTAS	Ativo
7	Gerência Administrativa	Hospital Universitário da Universidade de Brasília	Sala do Allan 6	Sala	1	ALLAN CARLOS RAMALHO	Ativo
8	Gerência Administrativa	Hospital Universitário da Universidade de Brasília	Descrição	Outro	1	-	Ativo
9	Superintendência	Hospital Universitário da Universidade de Brasília	Outra ACR 3	Outro	7*	-	Ativo
10	Gerência Administrativa	Hospital Universitário da Universidade de Brasília	predio b	Sala	10	VICTOR FERREIRA DANTAS	Ativo
11	Unidade de Licitações	Hospital Universitário da Universidade de Brasília	150	Sala	4*	-	Ativo
12	Unidade de Patrimônio	Hospital Universitário da Universidade de Brasília	predio da engenharia	Sala	terreo	DACILEIDE DA SILVA	Ativo
13	Unidade de Patrimônio	Hospital Universitário da Universidade de Brasília	sala administrativa-prédio da engenharia	Sala	terreo	LUIS CARLOS ALMEIDA DE ANDRADE	Ativo
14	Divisão de Enfermagem	Hospital Universitário da Universidade de Brasília	Anexo 1, Internação	Outro	1*	LUIS CARLOS ALMEIDA DE ANDRADE	Ativo
15	Unidade de Patrimônio	Hospital Universitário da Universidade de Brasília	Depósito	Outro	Térreo	DACILEIDE DA SILVA	Ativo
16	Unidade de Patrimônio	Hospital Universitário da Universidade de Brasília	20	Sala	Térreo	DACILEIDE DA SILVA	Ativo
17	Unidade de Patrimônio	Hospital Universitário da Universidade de Brasília	Estoque Interno HUB	Outro	Térreo	DACILEIDE DA SILVA	Ativo
18	Unidade de Patrimônio	Hospital Universitário da Universidade de Brasília	15	Sala	Térreo	DACILEIDE DA SILVA	Ativo
19	Divisão de Enfermagem	Hospital Universitário da Universidade de Brasília	Descrição	Outro	2	THIAGO RODRIGUES BORBOLETA	Ativo

Total: 19 de 19 registro(s)

Figura 28 – Relatório de Localização.

Observações Importantes:

- **Ativar** – ícone na cor verde indica que o registro está ativo. Porém ao ser acionado terá a ação de desativar o material mudando a sua situação/status para *INATIVO* e a cor do ícone para vermelho;
- **Desativar** – ícone na cor vermelha indica que o registro está inativo. Porém ao ser acionado terá a ação de ativar o material mudando sua situação/status para *ATIVO* e a cor do ícone para verde.

8.8. Incluir Localização

- 8.8.1. Acesse o menu: Principal >> Localização >> Incluir Localização.
- 8.8.2. Preencha as informações de cadastro e selecione a opção **SALVAR** para somente salvar, caso queira salvar e incluir uma nova localização selecione o botão **SALVAR E INCLUIR**.

- 8.8.3. Para o preenchimento do campo “Responsável”, acione o botão “**BUSCAR RESPONSÁVEL**”, será apresentada tela onde devem ser informados alguns dados, o nome do responsável cadastrado na tela apresentada será exibido no campo “Responsável”, o mesmo ficará bloqueado para edição na tela de incluir localização.
- 8.8.4. Após o registro das informações o sistema apresenta a mensagem de confirmação “Operação realizada com sucesso”.

INCLUIR LOCALIZAÇÃO

Indica Campo Obrigatório.

Unidade Gestora Seleccione...

Unidade Administrativa Seleccione...

Tipo de Localização Seleccione...

Localização padrão Não Sim

Responsável **BUSCAR RESPONSÁVEL**

Descrição

Complemento

Observações

500 máxima de caracteres

SALVAR **SALVAR E INCLUIR** **VOLTAR**

Figura 29 - Tela de Incluir Localização.

8.9. Tipos de Baixa de Bens - Pesquisar

- 8.9.1. Acesse o menu: Sistema >>Tabelas de Apoio >> Tipo de Baixa.
- 8.9.2. Quando a funcionalidade for acionada, será apresentada a tela abaixo, que vai apresentar todos os tipos de baixa de bens já cadastrados, caso seja necessário realizar a pesquisa por um tipo específico, preencha os filtros de pesquisa e acione o botão “**PESQUISAR**”, caso exista registro(s) a partir do(s) filtro(s) informado(s), será apresentada tela com o resultado da pesquisa, caso existam resultados o sistema apresentará os resultados encontrados, caso contrário apresenta a mensagem “Não foram encontrados registros”;

LISTA DE TIPOS DE BAIXA DE BENS

Período de Registro: até

Descrição:


Situação: Todos Ativo Inativo

Tipo de Entrada: Compra Doação Cessão

Ação	Data de Registro	Tipo de Baixa	Compra	Doação	Cessão
   	29/07/2015	novo teste não 25	Sim	Sim	Não
   	29/07/2015	Teste de Tipo de Baixa	Sim	Sim	Sim
   	29/07/2015	Compra, Cessão e Doação	Sim	Sim	Sim
   	28/07/2015	tá cedo cedo cedo...	Não	Não	Sim
   	24/08/2015	Cessão e Doação	Não	Sim	Sim
   	24/08/2015	Compra e Cessão	Sim	Não	Sim
   	24/07/2015	a	Não	Não	Sim
   	24/07/2015	x	Sim	Não	Não
   	24/07/2015	novo...	Sim	Não	Sim
   	24/07/2015	we	Não	Sim	Não

Total de Registros: 16 Páginas: 1 2 »

Figura 30 - Tela de Pesquisa de Tipos de Baixa de Bens.

- 8.9.3. Para visualizar o cadastro de um tipo de baixa de bens, acione a opção “”, onde será apresentada tela com as informações detalhadas do cadastro do tipo de baixa de bem:

VISUALIZAR TIPO DE BAIXA DE BEM

Data de Inclusão: 29/07/2015

Tipo de Baixa: novo teste não 25

Tipo de Entrada: Compra, Doação

Situação: Ativo

O Tipo está em uso? Não

Figura 31 - Tela de Visualização de Tipo de Baixa de Bens.

8.10. Tipos de Baixa de Bens – Incluir

- 8.10.1. Acesse o menu: Sistema >>Tabelas de Apoio >> Tipo de Baixa>> Botão “”.
- 8.10.2. Preencha as informações da tela de cadastro e acione o botão “”, para salvar o novo registro de tipo de baixa de bem. Caso o sistema identifique que já existe um cadastro de tipo de baixa de bens com os mesmos dados informados, o sistema não permitirá o cadastro do novo tipo de baixa de bens.
- 8.10.3. Após o registro das informações o sistema apresenta a mensagem de confirmação “Operação realizada com sucesso!”.



INCLUIR TIPO DE BAIXA DE BEM

Tipo de Baixa:

Tipo de Entrada: Compra Doação Cessão

Figura 32 - Tela de Inclusão de Tipo de Baixa de Bens.

8.11. Tipos de Baixa de Bens – Alterar

- 8.11.1. Acesse o menu: Sistema >>Tabelas de Apoio >> Tipo de Baixa>> Opção “”.
- 8.11.2. Altere as informações necessárias na tela e acione o botão “”, para salvar as alterações do cadastro de tipo de baixa de bem.
- 8.11.3. Após a alteração do registro das informações o sistema apresenta a mensagem de confirmação “Operação realizada com sucesso!”.

ALTERAR TIPO DE BAIXA DE BEM

Data de Inclusão: 29/07/2015


Tipo de Baixa: novo teste não 25

Tipo de Entrada: Compra Doação Cessão

Situação: Ativo Inativo

Figura 33 - Tela de Alteração de Tipo de Baixa de Bens.

9. Entrada de Bens - Pesquisar

- 9.6.1. Acesse o menu: Principal >> Entrada de Bem >> Pesquisar;
- 9.6.2. Preencha os filtros de pesquisa desejados e clique no botão  ;
- 9.6.3. Caso existam resultados o sistema apresentará os resultados encontrados, caso contrário apresentará a mensagem “Não foram encontrados registros”;

PESQUISAR ENTRADA DE BENS

ID do Processo:

Unidade Gestora:

Tipo de Entrada:

Mês/Ano de referência:

Data de Entrada: até

Data de Recebimento: até

Número da Processo:

Data da Processo: até

Usuário Responsável:

Situação da Entrada de Bens:

Ações	ID	Unidade Gestora	Tipo de Entrada	Data de Entrada	Data de Recebimento	Número do Processo	Qtd. de Itens	Valor Total	Usuário Responsável	Situação
	467	Hospital Universitário da Universidade de Brasília	Doação	29/01/2016	28/01/2016	23477.033070/2015-38	0	R\$ 10.000,00	GABRIEL CANTARIN SIMOES	Pendente
	443	Hospital Universitário da Universidade de Brasília	Compra	10/07/2015	12/09/2014	23000.015807/2013-75	12	R\$ 5.575,76	VICTOR FERREIRA DANTAS	Concluída
	441	Hospital Universitário da Universidade de Brasília	Compra	09/07/2015	12/09/2014	23000.015807/2013-75	12	R\$ 5.575,76	DACILEIDE DASILVA	Concluída
	442	Hospital Universitário da Universidade de Brasília	Compra	09/07/2015	12/09/2014	23000.015807/2013-75	12	R\$ 5.575,76	DACILEIDE DASILVA	Concluída
	407	Hospital Universitário da Universidade de Brasília	Doação	29/06/2015	13/06/2015	23477.032941/2014-15	2	R\$ 10.000,00	DACILEIDE DASILVA	Concluída
	406	Hospital Universitário da Universidade de Brasília	Cessão	29/06/2015	10/06/2015	23000.015807/2013-75	3	R\$ 4.581,00	DACILEIDE DASILVA	Concluída
	404	Hospital Universitário da Universidade de Brasília	Compra	26/06/2015	26/06/2015	23000.015807/2013-75	2	R\$ 50,00	LUÍS CARLOS ALMEIDA DE ANDRADE	Concluída

Total de Registros: 7

Legenda: Visualizar entrada de bens Editar entrada de bens Excluir entrada de bens

Figura 34 - Tela Pesquisar Entrada de Bem.

9.6.4. Para visualizar as informações do bem selecione o botão . Conforme mostrado na figura 34.

VISUALIZAR

ID do Processo	443		
Unidade gestora	HUB-UnB- Hospital Universitária da Universic		
Tipo de entrada	Compra		
Mês/Ano de referência	05/2015		
Data de Inclusão	10/07/2015		
Data do recebimento	12/09/2014		
CPF/CNPJ do Fornecedor	11.818.593/0001-14	EXACT CLEAN - Comércio e Serv. Ltda-ME	
Número do processo	23000.015807/2013-75		
	23000.015807/2013-75 - Aquisição de Solução integrada de Visualização (Solicitação de Empenho)		
Documento de Compra	Nota Fiscal		
Número do documento de Compra	00000978		
Data do documento de Compra	03/06/2014		
Valor do documento de Compra	5.575,76		
Número do empenho	2013NB800259		
Data do empenho			
Valor do empenho			
Nota de lançamento de sistema	2014NS004726		
Data da NS	12/09/2014		
Arquivo	ideiaa.jpg ideia66.jpg		
Observações			

VOLTAR

Nº Item	Conta Contábil	Material	Qtd. do Material	Valor Unitário	Valor Total	Dt. de Garantia	Situação
1	123110303 - MOBILIARIO EM GERAL	ARMARIO ALTO	2	R\$ 287,98	R\$ 575,96		Concluída
2	123110303 - MOBILIARIO EM GERAL	ARMARIO ALTO	10	R\$ 499,98	R\$ 4.999,80		Concluída
Total:			12		R\$ 5.575,76		

Figura 35 - Tela de Visualizar o Bem.

9.6.5. Para editar as informações do bem já cadastrado selecione o botão após isso a tela para alteração será chamada e os campos permitidos para alteração ficaram habilitados. Veja na *figura 35* abaixo.

ALTERAÇÃO DE ENTRADA DE BENS

Unidade gestora: EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitais

Tipo de entrada: Compra

Mês/Ano de referência: 04/2015

Data de inclusão: 02/08/2015

Data do recebimento: 02/08/2015

CPF/CNPJ do Fornecedor: 08.670.508/0001-75 | ELOGROUP DESENVOLVIMENTO E CONSULTORIA LTDA | BUSCAR FORNECEDOR

Número do processo: 23477.008325/2014-43 | BUSCAR PROCESSO

Documento de Compra: Nota Fiscal

Número do documento de Compra: DCNM001

Data do documento de Compra: 02/08/2015

Valor do documento de Compra: 100.00

Número do empenho: 2013NE00102

Data do empenho: 24/01/2013

Valor do empenho: 185.040,00

Nota de lançamento de sistema:

Data da NS:

Arquivo: ADICIONAR ARQUIVO

Observações: 5000 caracteres

SALVAR VOLTAR

Figura 36 - Tela de Alteração de Entrada de Bens.

- 9.6.6. Para excluir as informações do bem já cadastrado, acione a opção “”. Após acionar a opção será apresentada mensagem confirmando o sucesso da operação.
- 9.6.6.a. Se o bem estiver em movimentação externa ou em baixo, a opção de exclusão não será apresentada.

9.7. Gerar Relatório PDF

- 9.7.1. Para gerar um relatório das entradas de bens selecione o botão como mostrado na *figura 32*.
- 9.7.2. No relatório será possível visualizar as seguintes informações:
- 9.7.2.a. *Unidade Gestora, Tipo de Entrada, Data de Entrada, Data de Recebimento, Número do Processo, Quantidade de Itens, Valor Total, Responsável, Situação.*
- 9.7.3. O sistema apresentará os dados para visualização.



SigEBSERH - Sistema de Informações Gerenciais da EBSERH
DGPTI - Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação
EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

Impresso por: GABRIEL CANTARIN SIMOES
Hora da Impressão: 05/04/2016 - 18:16:48

ID do Processo	Unidade Gestora	Tipo de Entrada	Data de Entrada	Data de Recebimento	Número do Processo	Qnt. de Itens	Valor Total	Responsável	Situação	
1	340	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	Compra	08/12/2014	31/10/2014	23477.001875/2014-31	1	R\$ 23.293,60	AUREO QUEIROZ SEVERO JUNIOR	Concluída
2	207	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	Compra	29/04/2014	31/10/2012	23000.005432/2013-35	1	R\$ 142.500,40	AUREO QUEIROZ SEVERO JUNIOR	Concluída
3	206	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	Compra	29/04/2014	31/10/2012	23000.005432/2013-35	1	R\$ 315.491,50	AUREO QUEIROZ SEVERO JUNIOR	Concluída
4	204	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	Compra	29/04/2014	31/10/2012	23000.005432/2013-35	1	R\$ 430.858,10	AUREO QUEIROZ SEVERO JUNIOR	Concluída
5	205	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	Compra	29/04/2014	31/10/2012	23000.005432/2013-35	1	R\$ 475.735,30	AUREO QUEIROZ SEVERO JUNIOR	Concluída
6	471	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	Cessão	30/03/2016	31/03/2016	23477.033070/2015-38	0	R\$ 22.222.252,52	GUILHERME RIBEIRO DE ARAUJO	Pendente
7	352	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	Doação	30/12/2014	30/12/2014	23000.005432/2013-35	1	R\$ 915.000,00	AUREO QUEIROZ SEVERO JUNIOR	Concluída
8	343	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	Compra	10/12/2014	30/09/2014	23000.005432/2013-35	34	R\$ 1.588.172,00	AUREO QUEIROZ SEVERO JUNIOR	Concluída
9	358	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	Compra	05/01/2015	29/12/2014	23000.005432/2013-35	1	R\$ 4.936,80	AUREO QUEIROZ SEVERO JUNIOR	Concluída
10	265	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	Compra	29/04/2014	29/12/2012	23000.005432/2013-35	19	R\$ 84.246,00	AUREO QUEIROZ SEVERO JUNIOR	Concluída
11	264	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	Compra	29/04/2014	29/12/2012	23000.005432/2013-35	3	R\$ 1.794,00	AUREO QUEIROZ SEVERO JUNIOR	Concluída
12	263	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	Compra	29/04/2014	29/12/2012	23000.005432/2013-35	3	R\$ 290,19	AUREO QUEIROZ SEVERO JUNIOR	Concluída
13	200	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	Compra	29/04/2014	29/04/2014	23000.005432/2013-35	1	R\$ 2.225.000,00	AUREO QUEIROZ SEVERO JUNIOR	Concluída
14	201	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	Compra	29/04/2014	29/04/2014	23000.005432/2013-35	1	R\$ 777.000,00	AUREO QUEIROZ SEVERO JUNIOR	Concluída
15	355	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	Compra	02/01/2015	28/11/2014	23477.009964/2014-26	1	R\$ 64.825,00	AUREO QUEIROZ SEVERO JUNIOR	Concluída

Figura 37 – Relatório.

10. Entrada de Bens – Incluir

10.1. Acesse o menu: Principal >> Entrada de Bem >> Incluir;

10.2. Preencha os campos para realizar a inclusão do bem.

A interface de usuário para incluir uma entrada de bens apresenta os seguintes elementos:

- Botões de navegação: "Pesquisar" e "Incluir".
- Título da tela: "INCLUIR ENTRADA DE BENS".
- Legenda: "Indica Campo Obrigatório." (com um ícone de seta vermelha).
- Campos de formulário:
 - Unidade gestora: Menu suspenso com "Selecione..." e ícone de seta vermelha.
 - Tipo de entrada: Menu suspenso com "Selecione..." e ícone de seta vermelha.
 - Mês/Ano de referência: Campo de texto desabilitado.
 - Data de inclusão: Campo de texto desabilitado.
 - Data do recebimento: Campo de texto com ícone de calendário e ícone de seta vermelha.
 - CPF/CNPJ do: Campo de texto com ícone de seta vermelha.
 - Número do processo: Campo de texto com ícone de seta vermelha.
 - Arquivo: Botão "ADICIONAR ARQUIVOS".
 - Observações: Área de texto com limite de "5000 máximo de caracteres".
- Botões de ação:
 - "BUSCAR FORNECEDOR" (ao lado do campo CPF/CNPJ do).
 - "BUSCAR PROCESSO" (ao lado do campo Número do processo).
 - "SALVAR" (verde) e "VOLTAR" (azul) na base do formulário.

Figura 38 - Tela de Incluir Entrada de bem.

10.3. No campo tipo de entrada existem 3 tipos de entrada e de acordo com a escolha do tipo campos diferentes apareceram para preenchimento de acordo com a seleção, como:

10.3.1. **Compra** – Entende-se por este tipo bens que foram adquiridos pelo órgão para suprir alguma necessidade interna.

Figura 39 - Tela Incluir Entrada de Bem (Compra).

10.3.2. **Cessão** – Entende-se como cessão o bem que foi transferido de um órgão para o outro tendo a possibilidade de devolução para o órgão de origem.

Figura 40 - Tela Incluir Entrada de Bem (Cessão).

10.3.3. **Doação** – Entende-se como doação o bem que foi transferido para outro órgão sem a necessidade de devolução do mesmo.

Pesquisar Incluir

INCLUIR ENTRADA DE BENS
Indica Campo Obrigatório.

Unidade gestora Seleccione...

Tipo de entrada Doação

Mês/Ano de referência

Data de Inclusão

Data do recebimento

CPF/CNPJ do Doador **BUSCAR DOADOR**

Número do processo **BUSCAR PROCESSO**

Documento de Doação Nota Fiscal

Número do documento de Doação

Data do documento de Doação

Valor do documento de Doação

Arquivo **ADICIONAR ARQUIVOS**

Observações

5000 máximo de caracteres

SALVAR **VOLTAR**

Figura 41 - Tela Incluir Entrada de Bem (Doação).

- 10.4. Se o bem estiver em movimentação externa ou baixado não será possível realizar a alteração das informações.

11. Baixa de Bem Patrimonial

11.1. Baixa de Bem Patrimonial – Pesquisar

- 11.1.1. Acesse o menu: Principal >> Baixa do Bem >> Pesquisar;
- 11.1.2. Por default, quando a tela for apresentada, serão apresentados os bens patrimoniais vinculados ao usuário, inclusive os que já foram dados baixa, caso seja necessário realizar a pesquisa por informação específica, preencha o(s) filtro(s) de pesquisa e acione o botão “**PESQUISAR**”.
- 11.1.3. Caso existam resultados o sistema apresentará os resultados encontrados, caso contrário apresenta a mensagem “Não foram encontrados registros”.

Pesquisar Incluir

PESQUISAR BAIXAS PATRIMONIAIS

Unidade Gestora: Seleccione...
 Mês/Ano de referência:
 Tipo de Baixa: Seleccione...
 Nº Baixa:
 Nº Processo:
 Nº Portaria da Comissão:
 Destinatário:
 Período de Registro: até
 Situação: Pendente Concluído Cancelado Estornado

Ações	Referência mês/ano	Data de registro	Nº da Baixa	Qtd. Baixa	Nº Processo	Nº Portaria da Comissão	Unidade Gestora	Destinatário	Situação
	10/2015	12/11/2015	0.001/2015	1	1	1	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	THIAGO RODRIGUES BORBOLETA	Pendente
	05/2015	01/12/2015	0.002/2015	1	e	3	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	THYEN HONG GUEDES CHANG	Pendente

Total de Registros: 2

Legenda

Visualizar Baixa do Bem
 Editar Baixa do Bem
 Excluir Baixa do Bem
 Estornar Baixa do Bem
 Baixar termo

Figura 42 - Tela de Pesquisa de Baixas Patrimoniais.

11.2. Baixa de Bem Patrimonial – Visualizar

11.2.1. Acesse o menu: Principal >> Baixa do Bem >> Pesquisar >> Opção “”.

11.2.2. Através da seleção da opção é possível visualizar o detalhamento do cadastro do bem patrimonial, conforme tela abaixo:

Pesquisar Incluir Alterar Visualizar

VISUALIZAR BAIXA PATRIMONIAL

Número da Baixa: PBP 0.002/2015

Unidade Gestora: EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

Tipo de Baixa: Teste Tipos de entrada: Cessão, Compra, Doação

Nº Processo: e

Nº Portaria da Comissão: 3

Integrantes da comissão:

CPF	Nome	Papel
007.077.861-26	THIAGO RODRIGUES BORBOLETA	Membro
037.405.851-29	THYEN HONG GUEDES CHANG	Coordenador

Baixa Autorizada por: 007.077.861-26 THIAGO RODRIGUES BORBOLETA

CPF/CNPJ do Destinatário: 037.405.851-29 THYEN HONG GUEDES CHANG

Responsável pelo Recebimento: 007.077.861-26 THIAGO RODRIGUES BORBOLETA

Observações complementares: 1

Bens:

Seq.	Nº do patrimônio	Nº do patrimônio antigo	Conta-Contábil	Vir. Arquisição	Tipo Entrada	Descrição do material	Unidade administrativa	Localização
1	000.500	Não informado	142123500	R\$ 487,38	Compra	MONITOR	Serviço de Patrimônio e Almoxarifado Administrativo	Estoque Interno

Anexos:

Ação	Nome do arquivo	Tamanho	Data do Upload
	69061 1.grf	53535kb	14/01/2016
	69061 2.grf	77749kb	14/01/2016

TERMO EM PDF **VOLTAR**

Figura 43 - Tela de Visualização de Baixa Patrimonial.

11.3. Baixa de Bem Patrimonial – Incluir

11.3.1. Acesse o menu:

11.3.1.a. Principal >> Baixa do Bem >> Pesquisar >> Incluir;

11.3.1.b. Principal >> Baixa do Bem >> Pesquisar >> Botão “**INCLUIR**”.

11.3.2. Preencha os campos apresentados no formulário e acione o botão “**SALVAR**” para realizar o registro da baixa patrimonial, se todos os campos obrigatórios estiverem preenchidos, o sistema fará o registro das informações e vai apresentar a mensagem: “Operação realizada com sucesso!”.

11.3.2.a. Caso as opções “**BUSCAR PESSOA**”, “**BUSCAR DESTINATÁRIO**” e “**BUSCAR RESPONSÁVEL**” são acionadas, o sistema apresenta tela onde deve ser informada cada uma das informações, o item cadastrado em cada uma das telas será apresentado no respectivo campo, bloqueado para

edição, para realizar alteração na informação, acione o respectivo botão novamente.

Pesquisar Incluir

INCLUIR BAIXA PATRIMONIAL

Unidade Gestora: Selezione...
Tipo de Baixa: Selezione... Tipos de entrada: Escolha o tipo de baixa!
Nº Processo:
Nº Portaria da Comissão:

Ação	CPF	Nome	Papel
<input type="button" value="X"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Incluir nova linha"/>			

Baixa Autorizada por:
CPF/CNPJ do Destinatário:
Responsável pelo Recebimento:


Observações complementares:
500 máximo de caracteres

Ação	Seq.	IP do patrimônio	IP do patrimônio antigo	Conta-Contábil	Vlr. Aquisição	Tipo Entrada	Descrição do material	Unidade administrativa	Localização
<input type="button" value="Consultar Bem Patrimonial"/>									
<input type="button" value="Incluir nova linha"/>									

Anexos: Nenhum arquivo selecionado

Figura 44 - Tela de Inclusão de Baixa Patrimonial.

11.4. Baixa de Bem Patrimonial – Alterar

11.4.1. Acesse o menu: Principal >> Baixa do Bem >> Pesquisar >> Resultado da pesquisa >> Opção “”.

11.4.2. Preencha os campos apresentados no formulário e acione o botão “” para realizar a alteração do registro da baixa patrimonial, se todos os campos obrigatórios estiverem preenchidos, o sistema fará o registro das informações e vai apresentar a mensagem: “Operação realizada com sucesso!”.

11.4.2.a. Caso as opções “”, “” e “” são acionadas, o sistema apresenta tela onde deve ser informada cada uma das informações, o item cadastrado em cada uma das telas será apresentado no respectivo campo, bloqueado para edição, para realizar alteração na informação, acione o respectivo botão novamente.

Pesquisar Incluir Alterar Visualizar

ALTERAR BAIXA PATRIMONIAL

Número da Baixa: FBP 0.002/2015

Unidade Gestora: EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

Tipo de Baixa: Teste Tipos de entrada: Cessão, Compra, Doação

Nº Processo: e

Nº Portaria da Comissão: 3

Integrantes da comissão:

Ação	CPF	Nome	Papel
X	007.077.861-26	THIAGO RODRIGUES BORBOLETA	Membro
X	037.405.851-29	THYEN HONG GUEDES CHANG	Coordenador

Inserir nova linha

Baixa Autorizada por: 007.077.861-26 THIAGO RODRIGUES BORBOLETA **BUSCAR PESSOA**

CPF/CNPJ do Destinatário: 037.405.851-29 THYEN HONG GUEDES CHANG **BUSCAR DESTINATÁRIO**

Responsável pelo Recebimento: 007.077.861-26 THIAGO RODRIGUES BORBOLETA **BUSCAR RESPONSÁVEL**

Observações complementares:

1

499 máximo de caracteres

Bens:

Ação	Seq.	Nº do patrimônio	Nº do patrimônio antigo	Conta-Contábil	Vir. Aquisição	Tipo Entrada	Descrição do material	Unidade administrativa	Localização
X	1	000.500	Não informado	142113100	R\$ 487,38	Compra	MONITOR	Serviço de Patrimônio e Almoxarifado Administrativo	Estoque Interno

Consultar Bem Patrimonial Inserir nova linha

Anexos:

Ação	Nome do arquivo	Tamanho	Data do Upload
X	tmp24Pz_P211175002.key	12771b	19/01/2016
X	MANUAL - Solicitação de férias.pdf	4282381b	19/01/2016
X	20150327 - Relatório de patrimônios problemáticos para análise.ods	1289551b	19/01/2016
X	Pendências para correção no SIG - bens pendentes (telefones e ecarinhos).xlsx	245881b	19/01/2016

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Inserir Linha

SALVAR CONCLUIR CANCELAR TERMO EM PDF VOLTAR

Figura 45 - Tela de Alteração de Baixa Patrimonial.

11.4.3. Para a emissão da alteração em arquivo com extensão .PDF, acione o botão “ **TERMO EM PDF** ”, será apresentado arquivo com as informações da baixa patrimonial, conforme tela abaixo:



TERMO DE BAIXA

INFORMAÇÕES DA BAIXA

Nº do termo: 0.007/2015 Data da Baixa: 01/10/2015 Nº Processo: SP13 Nº Portaria: Sp1301

Unidade Gestora

Nome: UFRN - HUOL - Hospital Universitário Onofre Lopes (Natal / RN)
Endereço: Avenida Nilo Peçanha - Petrópolis - Natal - RN - CEP: 59012300

Destinatário

Nome: FABIO MAGALHAES RIBEIRO
Endereço: Rua C 181 - Jardim América - Goiania - GO - CEP: 74275200

RELAÇÃO DE BENS

Item	Nº Patrimônio	Nº Patrimônio Antigo	Conta-Contábil	Descrição	Situação Física	Valor de Aquisição (R\$)	Valor Líquido Atual (R\$)
1	008.019	Não informado	111111111	Material: Monitor, Atributos: Cor:Branco, Resolução:2048x1024; Complemento: Não informado	Regular - Alteração das Características	6.300,00	6.300,00
Total						6.300,00	6.300,00

OBSERVAÇÕES

ASSINATURAS

Saída

Autorizo a baixa do(s) bem(ns) patrimonial(is) relacionado(s). Data: ____/____/____ _____ Representante (EBSERH)	Ratifico a baixa do(s) bem(ns) patrimonial(is) relacionado(s). Data: ____/____/____ _____ Patrimônio	Atesto que recebi o(s) bem(ns) patrimonial(is) acima relacionado(s). Data: ____/____/____ _____ Destinatário
--	--	--

Figura 46 - Tela com as informações do arquivo .PDF gerado.

12. Itens da Entrada (Pesquisar)

- 12.1.1. Acesse o menu: Principal >> Entrada de Bem >> Pesquisar;
- 12.1.2. Preencha o filtro de Pesquisar Itens no Processo inserindo as informações de Conta Contábil e Material, feito isso selecione o botão “ **PESQUISAR ITEM** ”.
- 12.1.3. Caso existam resultados o sistema apresentará os resultados encontrados, caso contrário apresenta a mensagem “Não foram encontrados registros”.

PESQUISAR ITENS DA ENTRADA

DADOS DA ENTRADA (ID: 467)

Tipo de Entrada:	Doação	Número Processo:	23477.033070/2015-38
Número do documento de Doação:	876876	Doador:	NOEYVERT ETOUA EVINA
Data do Documento da Doação:	28/01/2016	CNPJ/CPF do Doador:	734.564.541-04
Valor do Documento da Doação:	R\$ 10.000,00	Usuário Responsável pelo Cadastro:	GABRIEL CANTARIN SIMÕES
Situação da entrada de bens:	Pendente	Observação:	

BUSCAR ITEM DE BENS

Pesquisar Itens no processo

PESQUISAR ITEM
LIMPAR PESQUISA
NOVO ITEM DE BENS
ALTERAR ENTRADA DE BENS
CONCLUIR CADASTRO
RELAÇÃO DE MATERIAIS

Ações	Conta Contábil	Material	Qtd. do Material	Valor Unitário	Valor Total	Dt. de Garantia
	142123500	ACABAMENTO METALICO	2	R\$ 10,00	R\$ 20,00	
	123110102	APARELHO TELEFÔNICO	10	R\$ 2,00	R\$ 20,00	

Total de Registros: 2

Figura 47 – Tela de Pesquisar itens da entrada.

12.1.4. Para incluir um Novo Item de Bens selecione o botão “ NOVO ITEM DE BENS ” para chamar a seguinte tela.

ALTERAR ITEM DA ENTRADA

DADOS DO PROCESSO

Tipo de Entrada:	Compra	Número Processo:	23477.008325/2014-43
Número do documento da Compra:	Nº0001	Fornecedor:	DIFEGO SOUZA SILVA ALMEIDA
Data do Documento da Compra:	05/11/2015	CNPJ/CPF do Fornecedor:	034.356.621-05
Valor do Documento da Compra:	R\$ 100,00	Usuário Responsável pelo Cadastro:	THIAGO RODRIGUES BORBOLETA
Situação da entrada de bens:	Pendente	Observação:	

MANTER ITEM NO PROCESSO

Inclusão/Exclusão de Item no Processo

Material: NOVO MATERIAL

Imagem do Item:

Conta Contábil:

Tipo de Bem:

Qtd. de Unidades deste Material:

Valor Unitário do Material:

Valor Total do Material:

Data de Garantia: dd/mm/aaaa

Complemento:

500 máximo de caracteres

Não existe atribuição para esse material.

SALVAR
SALVAR E INCLUIR
VOLTAR

Figura 48 – Tela de Incluir item da entrada.

- 12.1.4.a. Para incluir um novo material selecione o botão “**NOVO MATERIAL**”, o sistema vai apresentar tela que possibilita a inclusão do novo material.

Cadastrar Material

Tipo de bem: Seleccione...

Conta Contábil: [campo vazio]

Descrição: [campo vazio]

Observações: [área de texto] 100 máximo de caracteres

Situação: Ativo Inativo

Atributos:

Ação	Título	É obrigatório?	O preenchimento deve ser individual?	Tipo de atributo
[+]				

[SALVAR] [FECHAR]

Figura 49 - Tela de inclusão de novo material.

- 12.1.4.b. Quando a tela for apresentada, preencha as informações de cadastro e acione o botão “**SALVAR**”.
- 12.1.4.c. Se todos os campos obrigatórios estiverem preenchidos, o sistema fará o registro das informações e apresenta a mensagem: “Operação realizada com sucesso!”. O sistema retorna para a tela que possibilita manter item no processo.
- 12.1.4.d. Se o botão “**FECHAR**” for acionado a tela é fechada e o sistema apresenta tela que possibilita manter item no processo.

13. Tombamento

13.1.1. Acesse o menu: Principal >> Entrada de Bem >> Pesquisar bens do item

13.1.2. Para realizar o tombamento do material selecione o botão “**TOMBAMENTO**”.

PESQUISAR LIMPAR PESQUISA TOMBAR LOTE


Ações	Nº Patrimônio EBSERH	Nº Patrimônio do Comprador	Estado de Conservação	Valor (R\$)
[X]		-		R\$ 1,00

Figura 50 - Tela de Lista de Materiais do Item para Tombar.


13.1.3. Na tela de Tombamento do Bem, preencha o número do patrimônio, estado e motivo de conservação;

Pesquisar	Incluir	Alterar	Visualizar	Pesquisar itens da entrada	Incluir item da entrada	Alterar item da entrada	Visualizar bens do item	Pesquisar bens do item	Tombamento em lote	Tombamento de bem
TOMBAMENTO DE BEM										
* Indica Campo Obrigatório.										
Material:	Bem móvel - Conta 1									
Conta Contábil:	90000.00.03	Conta 3 - Antiga conta 1								
Tipo de Bem:	Bem móvel									
Nº Patrimônio:	985.985 *									
Estado de Conservação	Bom *									
Motivo para o Estado de Conservação	Novo *									
<input type="button" value="SALVAR"/> <input type="button" value="VOLTAR"/>										


Figura 518 – Tela de Tombamento do bem

13.1.4. Com o tombamento realizado, o material passa a ter o ícone .

13.1.5. Se o bem tiver sido movimentado ou esteja em movimentação, não será possível alterar o bem pela entrada de bem, será apresentada a mensagem: “O bem consta na movimentação [tipo de movimentação]:[número da movimentação/ano].”, neste caso o botão “ **SALVAR** ” não será apresentado.

13.1.6. Na edição da entrada de bens, se a situação for “Pendente”, a opção de exclusão “  ”, não estará disponível para bem baixado ou em processo de baixa.

14. Concluir entrada de bens

14.1.1. Com todos os itens tombados (), clique no botão Concluir cadastro. Após conclusão os dados da entrada não poderão ser alterados;




DADOS DO PROCESSO						
Tipo de Entrada:	Cessão	Número Processo:	23477.001660/2014-11			
Número do documento da Cessão:	456654	Cedente:	CARLOS RAMALHO SOARES COMERCIO - ME			
Data do Documento da Cessão:	01/06/2015	CNPJ/CPF do Cedente:	03.326.308/0001-10			
Valor do Documento da Cessão:	R\$ 4,50	Usuário Responsável pelo Cadastro:	ALLAN CARLOS RAMALHO			
Situação da entrada de bens:	Pendente	Observação:				
BUSCAR ITEM DE BENS						
Pesquisar Itens no processo <input type="text"/>						
<input type="button" value="PESQUISAR ITEM"/> <input type="button" value="LIMPAR PESQUISA"/> <input type="button" value="NOVO ITEM DE BENS"/> <input type="button" value="ALTERAR ENTRADA DE BENS"/> <input type="button" value="CONCLUIR CADASTRO"/> <input type="button" value="RELAÇÃO DE MATERIAIS"/>						
Ações	Conta Contábil	Material	Qtd. do Material	Valor Unitário	Valor Total	Dt. de Garantia
  	900000003	Bem móvel - Conta 1	1	R\$ 4,50	R\$ 4,50	

Figura 52 – Tela de Pesquisar itens da entrada – Concluir cadastro

15. Bem Patrimonial – Pesquisar

- 15.1.1. Acesse o menu: Principal >> Bem Patrimonial >> Pesquisar;
- 15.1.2. O usuário poderá informar o número do patrimônio EBSERH e pesquisa-lo no filtro de pesquisa avançada (ao localizar o sistema recupera e apresenta no quadro de informações o bem localizado) ou selecionar o botão “ **PESQUISAR** ” e o sistema exibirá mais opções para realizar a pesquisa.
- 15.1.3. Caso existam resultados o sistema apresentará os resultados encontrados, caso contrário apresenta a mensagem “Não foram encontrados registros”;

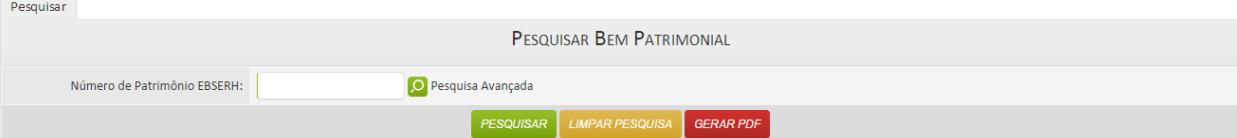


Figura 53 – Tela de Pesquisar Bem Patrimonial.

- 15.1.4. Se a opção “ **Pesquisa Avançada** ” for acionado, o sistema apresenta a tela conforme modelo abaixo, com outras opções de filtro de pesquisa:

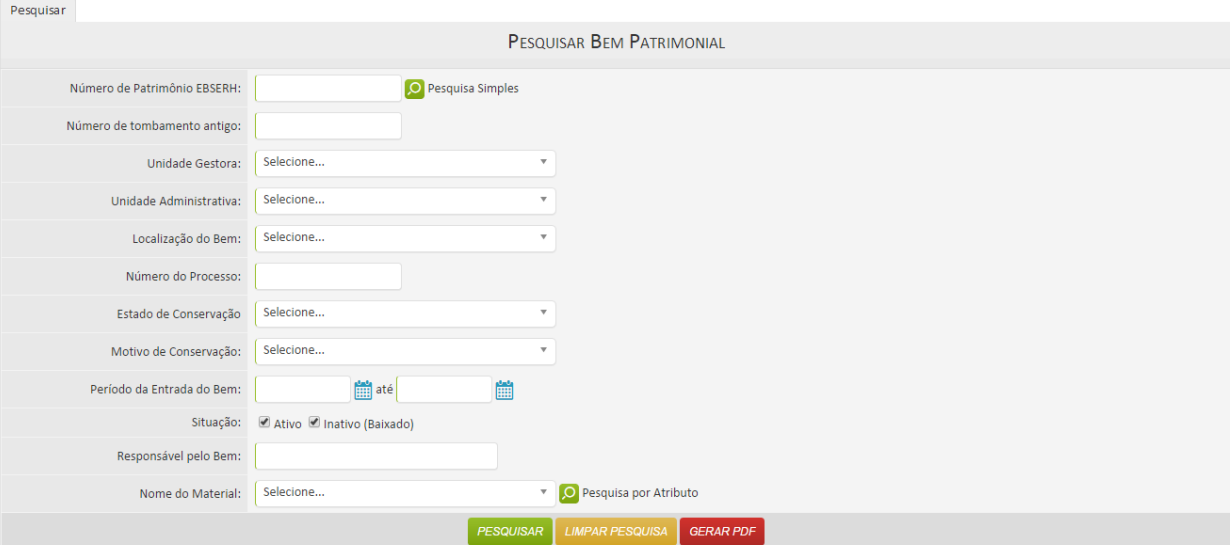


Figura 54 – Tela de pesquisa avançada de bem patrimonial.

- 15.1.5. Para realizar a pesquisa através de atributo específico, acione a opção “ **Pesquisa por Atributo** ”, será apresentada tela conforme modelo abaixo:

Pesquisar

PESQUISAR BEM PATRIMONIAL

Número de Patrimônio EBSERH: Pesquisa Simples

Número de tombamento antigo:

Unidade Gestora:

Unidade Administrativa:

Localização do Bem:

Número do Processo:

Estado de Conservação:

Motivo de Conservação:

Período da Entrada do Bem: até

Situação: Ativo Inativo (Baixado)

Responsável pelo Bem:

Nome do Material: Desabilitar Pesquisa por Atributo

Atributos Específicos do Bem:

Ação	Tipo de Atributo	Descrição do Atributo
<input type="button" value="+"/>	Adicionar Parâmetro	
<input type="button" value="X"/>	<input type="text" value="Selecione..."/>	<input type="text"/>

Figura 55 – Tela de pesquisa de bem patrimonial, por atributo.

15.1.6. Quando o botão “ ” for acionado, o sistema apresenta a tela, conforme exemplo abaixo, com o resultado da pesquisa:

Pesquisar

PESQUISAR BEM PATRIMONIAL

Número de Patrimônio EBSERH:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Pesquisa Simples
Número de tombamento antigo:	<input type="text"/>	
Unidade Gestora:	Selecione...	
Unidade Administrativa:	Selecione...	
Localização do Bem:	Selecione...	
Número do Processo:	<input type="text"/>	
Estado de Conservação:	Selecione...	
Motivo de Conservação:	Selecione...	
Período da Entrada do Bem:	<input type="text"/> até <input type="text"/>	
Situação:	<input checked="" type="checkbox"/> Ativo <input checked="" type="checkbox"/> Inativo (Baixado)	
Responsável pelo Bem:	<input type="text"/>	
Nome do Material:	Selecione...	<input type="checkbox"/> Pesquisa por Atributo

PESQUISAR
LIMPAR PESQUISA
GERAR PDF

Ações	Nº Patrimônio Atual - EBSERH	Descrição do Patrimônio	Especificação	Estado e Motivo de Conservação	Entrada do Bem	Situação	Localização atual
	000.005	Carro	<ul style="list-style-type: none"> • Combustível: Gasolina • Motor: %combustível • Placa: Quinto Elemento • Chassis: 1 • Complemento da importação: Complemento - Localização importação;Marca - BMW;Modelo - S1 	Bom - Novo	07/10/2015	Ativo	Primeira Localização HUOL
	000.006	Carro	<ul style="list-style-type: none"> • Combustível: Gasolina • Motor: 2.0 • Placa: Terceiro • Chassis: 1 • Complemento da importação: Complemento - Localização importação - HUOL - P3;Marca - BMW;Modelo - S1 	Bom - Conservado	07/10/2015	Ativo	Primeira Localização HUOL
	000.007	Carro	<ul style="list-style-type: none"> • Combustível: Gasolina • Motor: %teste% • Placa: Segundo • Chassis: 1 • Complemento da importação: Complemento - Localização importação;Marca - BMW;Modelo - S1 	Bom - Novo	07/10/2015	Ativo	Primeira Localização HUOL

Total de Registros: 25321
Páginas: 1 2 3 4 5 »

Legenda

Visualizar bem	Alterar número de tombamento do bem	Alterar estado e motivo de conservação do bem
Alterar especificação do bem	Reavaliação do Bem.	Alterar data de uso do bem.

Figura 56 – Tela de resultado da pesquisa de bem patrimonial.


15.1.6.a. Para alterar o número do tombamento do bem selecione o botão que o sistema carregará a seguinte tela;

ALTERAÇÃO DO NÚMERO DE PATRIMÔNIO
Dados do Processo 23477.008325/2014-43
CARRO

Número do Tombamento Atual:	<input type="text" value="000.005"/>
Novo Número do Tombamento:	<input type="text"/>
Motivo:	<input type="text"/>
Arquivo Anexo:	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado <input type="button" value="X"/>

Figura 57 – Tela de Alteração do Número de Patrimônio.


15.1.6.a.1. Se o bem estiver em processo de baixa, não será possível realizar a alteração das informações do tombamento, a tela apresentada na figura 56, não vai possibilitar a edição dos dados apresentados.

15.1.6.b. Para alterar o estado e motivo de conservação do bem selecione o botão “” que o sistema carregará a seguinte tela;

ALTERAÇÃO DO ESTADO E MOTIVO DE CONSERVAÇÃO
Dados do Processo 23477.008325/2014-43
SERINGAS DE AÇO

Estado de Conservação Atual:	<input type="text" value="Bom"/>
Motivo de Conservação Atual:	<input type="text" value="Bom"/>
Novo Estado de Conservação:	<input type="text" value="Selecione..."/>
Novo Motivo de Conservação:	<input type="text" value="Selecione..."/>
Motivo:	<input type="text"/>
Arquivo Anexo:	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado <input type="button" value="X"/>

Figura 58 – Tela de Alteração do Estado de Conservação.

- 15.1.6.c. Para alterar a especificação do bem selecione o botão “” que o sistema carregará a seguinte tela;

ALTERAÇÃO DA ESPECIFICAÇÃO DO BEM
Dados do Processo 23000.015807/2013-75
CARRO





Nº Patrimônio Antigo:	<input type="text"/>
ano modelo atual:	<input type="text" value="2015"/>
chassis atual:	<input type="text" value="1234"/>
marca atual:	<input type="text" value="fiat"/>
cor atual:	<input type="text" value="branca"/>
Complemento da importação atual:	<input type="text"/>
Novo Nº Patrimônio Antigo:	<input type="text"/>
Novo ano modelo:	<input type="text" value="2015"/>
Novo chassis:	<input type="text" value="1234"/>
Novo marca:	<input type="text" value="fiat"/>
Novo cor:	<input type="text" value="branca"/>
Novo Complemento da importação:	<input type="text"/>
Imagem:	
Motivo:	<input type="text"/>
Arquivo Anexo:	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado 

Figura 59 – Tela de Alteração da Especificação do Bem.


- 15.1.6.c.1. Se o bem estiver em processo de baixa, movimentação interna ou movimentação externa, não será possível realizar a alteração das informações da especificação do bem, a tela apresentada na figura 57, não vai possibilitar a edição dos dados apresentados.
- 15.1.6.d. Para reavalia/reduzir o valor do bem selecione o botão “” que o sistema carregará a seguinte tela:

ALTERAÇÃO DO ESTADO E MOTIVO DE CONSERVAÇÃO
Dados do Processo 23477.008325/2014-43
CARRO

Estado de Conservação Atual:	Bom
Motivo de Conservação Atual:	Novo
Novo Estado de Conservação:	Selecione...
Novo Motivo de Conservação:	Selecione...
Motivo:	
Arquivo Anexo:	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado 

[CONFIRMAR](#) [ADICIONAR ARQUIVO](#) [FECHAR](#)

Figura 60 – Tela de Alteração do Estado e Motivo de Conservação.

- 15.1.6.e. Para realizar a alteração ou visualizar a data de uso do bem, selecione o botão “”:

ALTERAÇÃO DA DATA DE USO
Dados do Processo 23477.007996/2014-97

Patrimônio:	008.017 - Monitor		
Data de Entrada do Bem:	23/04/2015	- 05/2014	- Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
Mês referência/Unidade Gestora:	10/2014	-	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
Data de Uso:	01/06/2014		
Motivo:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px; width: 100%;"></div> <p>500 máximo de caracteres</p>		
Arquivo Anexo:			

[EXCLUIR](#) [CONFIRMAR](#) [ADICIONAR ARQUIVO](#) [FECHAR](#)

Figura 61 – Tela de Alteração da Data de Uso.

ALTERAÇÃO DA DATA DE USO
Dados do Processo 23477.008325/2014-43

Apenas visualização!


O bem consta na movimentação [Interna]: PMI 0.476/2015

Patrimônio:	001.003 - Caderno		
Data de Entrada do Bem:	11/08/2015	- 04/2015	- Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
Mês referência/Unidade Gestora:	10/2014	-	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
Data de Uso:	09/10/2015		
Motivo:	Data de uso incluída na conclusão do processo PMI 0.476/2015.		
Arquivo Anexo:			

[FECHAR](#)

Figura 62 – Tela de Visualização da Alteração da Data de Uso.

16. Bem Patrimonial – Visualizar Detalhes do Bem

- 16.1. Acesse o menu: Principal >> Bem Patrimonial >> Pesquisar >> Opção “”;
- 16.2. Será apresentada tela com informações detalhadas do bem patrimonial.

Pesquisar
Visualizar

VISUALIZAR DETALHES DO BEM PATRIMONIAL

Material:

CARRO

Tipo de Bem:

Bem Móvel

Conta Contábil:

14212.52.00

VEICULOS DE TRACAO MECANICA

Situação do Bem:

Ativo


Localização:

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Serviço de Patrimônio e Almoxarifado Administrativo - Estoque Interno

Complemento:

Não informado

Imagem:



Nº PATRIMÔNIO ATUAL (EBSERH)	Nº PATRIMÔNIO ANTIGO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	VALOR DE AQUISIÇÃO (R\$)	ESPECIFICAÇÃO DO BEM
021.001	Não informado	Bom-Novo	R\$ 100.000,00	<ul style="list-style-type: none"> ano modelo: 2015 chassis: 12345 marca: fiat cor: branca

Número do Processo de Entrada de Bem: 23000.015807/2013-75

VISUALIZAR ENTRADA


HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

HISTÓRICO DE RESPONSABILIDADES E MOVIMENTAÇÕES

HISTÓRICO DE VALORES

VOLTAR

Figura 63 – Tela de Visualizar Detalhes do Bem Patrimonial.

- 16.2.1. Para visualizar os detalhes da entrada do bem, acione o botão “”, será apresentada tela conforme modelo abaixo:

Pesquisar Incluir **Visualizar** Pesquisar itens da entrada

VISUALIZAR
* Indica Campo Obrigatório.

Unidade gestora UFRN-HUOL - UFRN - HUOL - Hospital Universitári

Tipo de entrada Cessão

Mês/Ano de referência 10/2014

Data de Inclusão 07/10/2015

Data do recebimento 07/10/2015

CPF/CNPJ do Cedente 011.800.411-51 ALLAN CARLOS RAMALHO

Número do processo 23477.008325/2014-43
23477.008325/2014-43 - sada

Documento de Cessão DOCUMENTO DE CESSÃO

Número do documento de Cessão IMP1

Data do documento de Cessão 01/01/2014

Valor do documento de Cessão 0,09

Arquivo

Observações Importação realizada com o arquivo: P0.1.csv

VOLTAR

Nº Item	Conta Contábil	Material	Qtd. do Material	Valor Unitário	Valor Total	Dt. de Garantia	Situação
1	000000008 - Bem móvel	Carro	3	R\$ 0,01	R\$ 0,03		Concluído
2	000000008 - Bem móvel	Carro	3	R\$ 0,02	R\$ 0,06		Concluído
Total:			6		R\$ 0,09		

Figura 64 – Tela de Visualizar Detalhes da Entrada do Bem.

16.2.2. Para visualizar o histórico das alterações do bem patrimonial, acione o botão “**HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES**”, será apresentada tela com as informações detalhadas das alterações:



HISTÓRICO DO BEM PATRIMONIAL						
Tombamento Atual:		001.001				
Descrição do Bem:		Retroprojektor				
Estado do Bem Atual:		Ruim - Mal Estado				
Situação Atual:		Concluído				
Período das Alterações:		19/08/2015 Até 19/10/2015				
Anexo	Campo Alterado	Informação Anterior	Informação Atualizada	CPF - Usuário	Data da Alteração	Justificativa
	Situação	Pendente	Concluído	82933693100 - WESLEY DIAS DA SILVA	25/08/2015 19:33:13	justificativa 12735
	Estado do Bem	Bom - Bom	Bom - Conservado	82933693100 - WESLEY DIAS DA SILVA	26/08/2015 18:21:46	justificativa 12736
	Estado do Bem	Bom - Conservado	Ruim - Mal Estado	82933693100 - WESLEY DIAS DA SILVA	27/08/2015 14:19:49	mmmmmmmmmm
Total de Registros: 3						

Figura 65 – Tela de Detalhamento das alterações do Bem.

16.2.2.a. Caso exista anexo será apresentada o ícone “  ”.

16.2.3. Para visualizar o histórico dos responsáveis pelas movimentações do bem, acione o botão “ **HISTÓRICO DE RESPONSABILIDADES E MOVIMENTAÇÕES** ”, será apresentada tela com o histórico dos responsáveis, conforme modelo abaixo:

HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES DE RESPONSABILIDADES E LOCALIZAÇÕES DO BEM PATRIMONIAL				
Tombamento Atual:		000.005		
Descrição do Bem:		Carro		
Período das Alterações:		07/10/2015 09:04:47 até 07/10/2015 09:04:47		
Histórico das Alterações				
DATA HISTÓRICA	MOVIMENTAÇÃO	PESSOA RESPONSÁVEL	LOCALIZAÇÃO	ALTERAÇÃO
07/10/2015 09:04:47		037.405.851-29 - THYEN HONG GUEDES CHANG	Primeira Localização HUOL	Entrada de bem

FECHAR

Figura 66 – Tela de Detalhamento dos responsáveis pelas alterações do Bem.

16.2.4. Para visualizar o histórico das alterações de valores do bem, acione o botão “ **HISTÓRICO DE VALORES** ”, será apresentada tela com o histórico dos valores, conforme modelo abaixo:

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES DE VALOR DO BEM PATRIMONIAL

Número do Patrimônio:

Material:

Descrição do Bem:

- Combustível: Gasolina
- Motor: %combust%vel
- Placa: Quinto Elemento
- Chassis: 1
- Complemento da importação: Complemento - Localização importação;Marca -

Período de Alteração: até

Histórico de Valores

Mês de Referência	Data da Alteração	Valor Atual	Vida útil remanescente	Conta - Vida Útil - %Residual	Taxa de Depreciação	Finalidade da Alteração
10/2014	07/10/2015 09:04:47	R\$ 0,02	12	000000008 - 12 - 10%	0.00%	Aquisição

FECHAR

Figura 67 – Tela de Detalhamento das Alterações de Valor do Bem.

17. Bem Patrimonial – Gerar PDF

17.1.1. Para gerar um relatório das entradas de bens selecione o botão “ **GERAR PDF** ” como mostrado na figura 54.

17.1.2. No relatório será possível visualizar as seguintes informações:

17.1.2.a. Nº Patrimônio atual – EBSERH, Descrição do Patrimônio, Atributos Individuais, Estado de Conservação, Entrada de Bem, Situação, Localização Atual.

17.1.3. O sistema apresentará os dados para visualização.



Nº Patrimônio Atual - EBSEH	Descrição do Patrimônio	Atributos Individuais	Estado e Motivo de Conservação	Entrada do Bem	Situação	Localização atual
1 001.010	Carro	• Combustível: Flex - Álcool/Gasolina • Motor: 0.5 • Placa: Primeiro • Cor: Vermelho • Portas: 1	Bom - Bom	05/05/2015	Ativo	Localização padrão EBSEH
2 001.011	Carro	• Combustível: Flex - Álcool/Gasolina • Motor: 0.5 • Placa: Primeiro • Cor: Vermelho • Portas: 1	Bom - Bom	05/05/2015	Ativo	Localização padrão EBSEH
3 101.201	Carro	• Combustível: Flex - Álcool/Gasolina • Motor: 2.6 Bi-Turbo • Placa: Primeiro • Chassis: KB10092014Fk • Cor: Vermelho • Portas: 6	Bom - Novo	29/04/2015	Ativo	Localização padrão EBSEH
4 200.005	Carro	• Placa: Segundo	Ruim - Muito Usado	16/04/2015	Ativo	Localização padrão EBSEH
5 200.006	Carro	• Placa: Terceiro	Inservível - Irrecuperável	16/04/2015	Ativo	Localização padrão EBSEH
6 500.501	Carro	• Combustível: Álcool • Motor: 2.0 • Placa: Segundo • Cor: Vermelho • Portas: 12345678901234567890	Bom - Bom	11/05/2015	Ativo	Localização padrão EBSEH
7 500.503	Carro	• Combustível: Álcool • Motor: 2.0 • Placa: Primeiro • Cor: Vermelho	Bom - Bom	11/05/2015	Ativo	Localização padrão EBSEH
8 500.504	Carro	• Combustível: Álcool • Motor: 2.0 • Placa: Primeiro • Cor: Vermelho • Portas: 12345678901234567890	Bom - Bom	11/05/2015	Ativo	Localização padrão EBSEH

Figura 68 – Tela de Relatório do Bem Patrimonial.

18. Movimentação interna - Pesquisar

18.1.1. Acesse o menu: Principal >> Movimentação >> Interna >> Pesquisar;

18.1.2. Preencha os filtros de pesquisa desejados e clique no botão “**PESQUISAR**”;

18.1.3. Caso existam resultados o sistema apresentará os resultados encontrados, caso contrário apresentará a mensagem “Não foram encontrados registros”;

Pesquisar
Incluir

PESQUISAR MOVIMENTAÇÕES INTERNAS

Unidade Gestora

Unidade Administrativa

Localização

Nº processo movimentação interno

Nº patrimônio

Nº Demanda

Nome do Responsável

Situação da Movimentação Em Atendimento Aguardando Devolução Concluído Cancelado

Tipo de movimentação interna Permanente Temporária

Data de Abertura Até

PESQUISAR
LIMPAR PESQUISA
INCLUIR
GERAR PDF

Figura 69 – Tela de Pesquisar Movimentação Interna.

19. Movimentação interna – Incluir



- 19.1.1. Acesse o menu: Principal >> Movimentação >> Interna >> Incluir;
- 19.1.2. Preencha as informações da movimentação.
- 19.1.3. Para incluir os bens da movimentação, clique no botão “”;
- 19.1.4. Clicando no botão  aparecerá a pesquisa de bens patrimoniais, podendo selecionar o que desejar;
- 19.1.5. Caso queira apenas registrar uma movimentação e deixá-la com o status “Em atendimento”, clique no botão SALVAR;
- 19.1.6. Para concluir uma movimentação, clique no botão CONCLUIR. Em movimentações temporárias, o bem ficará pendente enquanto a movimentação não for devolvida, tendo seu status como “Aguardando devolução”;
- 19.1.7. Após o registro das informações o sistema apresenta a mensagem de confirmação “Operação realizada com sucesso”;
- 19.1.8. A movimentação concluída poderá ser cancelada em até cinco dias, a contar da data da conclusão;
- 19.1.9. Na edição recupera as informações incluídas. Caso a inclusão seja feita via “Demanda” o sistema exibe na movimentação interna o número da demanda.

Figura 70 – Tela de Incluir Movimentação Interna.







20. Movimentação interna – Visualizar

20.1.1. Acesse o menu: Principal >> Movimentação >> Interna >> Pesquisar>> Opção de Visualização.

20.1.2. O sistema apresenta a tela que possibilita visualizar as informações do cadastro da movimentação interna.


Pesquisar
Incluir
Visualizar

VISUALIZAR MOVIMENTAÇÃO INTERNA
◀ Indica Campo Obrigatório.

Nº do processo	PMI 0.430/2015																		
Data de inclusão	29/09/2015																		
Data de conclusão	29/09/2015																		
Unidade gestora de destino	EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitala ▼																		
Unidade administrativa de destino	PRES - Presidência ▼																		
Localização destino	Descrição Teste 15 ▼		ÁLVARO TOUBES PRATA																
Período	29/09/2015 <input type="checkbox"/> Temporário																		
Observações Complementares	Teste																		
Bens para movimentação	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Nº do patrimônio</th> <th>Data de uso</th> <th>Descrição do material</th> <th>Unidade administrativa de origem</th> <th>Localização de origem</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>001041</td> <td>29/09/2015</td> <td>Material de Montaria [ACR]</td> <td>Serviço de Patrimônio e Almoxarifado Administrativo</td> <td>Localização padrão EBSERH</td> </tr> </tbody> </table>				Nº do patrimônio	Data de uso	Descrição do material	Unidade administrativa de origem	Localização de origem	001041	29/09/2015	Material de Montaria [ACR]	Serviço de Patrimônio e Almoxarifado Administrativo	Localização padrão EBSERH					
Nº do patrimônio	Data de uso	Descrição do material	Unidade administrativa de origem	Localização de origem															
001041	29/09/2015	Material de Montaria [ACR]	Serviço de Patrimônio e Almoxarifado Administrativo	Localização padrão EBSERH															
Termos gerados	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Ação</th> <th>Tipo do termo</th> <th>Nº do termo</th> <th>Unidade administrativa de origem</th> <th>Responsável de origem</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Termo de Responsabilidade</td> <td>TR 1.722/2015</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Termo de Movimentação Interna Definitiva</td> <td>MI 0.485/2015</td> <td>Serviço de Patrimônio e Almoxarifado Administrativo</td> <td>Aureo Queiroz Severo Junior</td> </tr> </tbody> </table>				Ação	Tipo do termo	Nº do termo	Unidade administrativa de origem	Responsável de origem		Termo de Responsabilidade	TR 1.722/2015				Termo de Movimentação Interna Definitiva	MI 0.485/2015	Serviço de Patrimônio e Almoxarifado Administrativo	Aureo Queiroz Severo Junior
Ação	Tipo do termo	Nº do termo	Unidade administrativa de origem	Responsável de origem															
	Termo de Responsabilidade	TR 1.722/2015																	
	Termo de Movimentação Interna Definitiva	MI 0.485/2015	Serviço de Patrimônio e Almoxarifado Administrativo	Aureo Queiroz Severo Junior															
Anexos	Total de Registros: 2																		

VOLTAR

Figura 71 – Tela de Visualização da Movimentação Interna.

20.1.2.a. Para visualizar o termo de movimentação interna o botão “”, será apresentado o termo conforme figura abaixo:



Ministério da Educação
UNIVASF - HUT - HE Dr. Washington Antônio de Barros (Petrolina / PE)
Rua Marechal Rondon Centro Jardim MS

TERMO DE RESPONSABILIDADE**INFORMAÇÕES GERAIS**

Nº do termo: Data da Emissão: 30/07/2015

INFORMAÇÕES DO RESPONSÁVEL

SIAPE: CPF: 007.077.861-26 Nome: THIAGO RODRIGUES BORBOLETA
Localização: UNIVASF - SUPRIN - Localização Padrão Univasf

RELAÇÃO DE BENS

Item	Nº Patrimônio	Descrição	Situação Física	Valor de Aquisição (RS)
1	700.131	Seringas de Aço; Tamanho da Ponta: Bloqueio luer; Capacidade: 2,5 ml	Bom - Bom	0,50
Total				0,50

OBSERVAÇÕES

Número da movimentação: PMI 0.056/2015. Teste

ASSINATURAS

Declaro ter recebido o(s) bem(ns) relacionado(s) no presente termo, no estado de conservação indicado, pelo(s) qual(is) assumo responsabilidade pela guarda e conservação, comprometendo-me inclusive a informar ao serviço de Patrimônio e Almoarifado Administrativo, sobre todas as ocorrências relativa(s) ao(s) bem(ns).

Brasília ____ de ____ de ____

Responsável

Patrimônio

Figura 72 – Tela do Termo de Responsabilidade.

21. Movimentação Externa

21.1. Pesquisar

- 21.1.1. Acesse o menu: Principal >> Movimentação >> Externa >> Pesquisar.
- 21.1.2. Preencha os filtros de pesquisa desejados e clique no botão “**PESSQUISAR**”.
- 21.1.3. Caso existam resultados o sistema apresentará os resultados encontrados, caso contrário apresentará a mensagem “Não foram encontrados registros”.

Pesquisar Incluir

PESQUISAR MOVIMENTAÇÕES EXTERNAS

Unidade Gestora:

Unidade Gestora Destino:

Nº processo movimentação Externa:

Mês/Ano de referência:

Nº patrimônio:

Responsável pelo Envio:

Responsável pelo Recebimento:

Situação da Movimentação: Em Atendimento Aguardando Recebimento Aguardando Devolução Devolvido Concluído Cancelado

Tipo da Movimentação: Todos Permanente Temporário

Motivo da movimentação:

Data de Abertura: até

PESQUISAR
LIMPAR PESQUISA
INCLUIR
GERAR PDF

Ações	Referência	Situação	Nº da Movimentação	Data da Abertura	Unidade Gestora de Origem	Qtd. de Bens	Tipo	Data da Tramitação Final	Destinatário
	10/2015	Concluído	PME 0.001/2015	11/11/2015	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	1	Temporário	13/11/2015	THIAGO RODRIGUES BORBOLETA
	10/2015	Concluído	PME 0.002/2015	12/11/2015	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	1	Temporário	12/11/2015	APARICIO MOREIRA FILHO
	10/2015	Aguardando devolução	PME 0.003/2015	13/11/2015	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	1	Temporário		DRAGER INDUSTRIA E COMÉRCIO LTDA
	10/2015	Em atendimento	PME 0.004/2015	13/11/2015	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	1	Temporário		DRAGER INDUSTRIA E COMÉRCIO LTDA
	10/2015	Em atendimento	PME 0.005/2015	13/11/2015	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	1	Temporário		DRAGER INDUSTRIA E COMÉRCIO LTDA
	05/2015	Aguardando devolução	PME 0.006/2015	26/11/2015	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	1	Temporário		DRAGER INDUSTRIA E COMÉRCIO LTDA

Total de Registros: 6

Legenda

Visualizar movimentação externa Editar movimentação externa Excluir movimentação externa Guia de remessa da movimentação Termo da movimentação

Figura 73 – Tela de Pesquisar Movimentação Externa.

21.1.4. Para visualizar a movimentação externa, acione a opção “”, será apresentada a tela que possibilita visualizar as informações detalhadas da movimentação, conforme modelo abaixo:

Pesquisar Incluir Alterar Visualizar

VISUALIZAR MOVIMENTAÇÃO EXTERNA

Número da movimentação externa: PME 0.003/2015
 Período: 13/11/2015 até 30/11/2015 (Temporária)
 Data de Inclusão: 13/11/2015
 Motivo da saída: Cessão
 Unidade Gestora: Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Responsável: AUREO QUEIROZ SEVERO JUNIOR)
 Destinatário: 02.535.707/0001-28 - DRAGER INDUSTRIA E COMÉRCIO LTDA
 Endereço - CEP: 06460-100
 Logradouro: Avenida Pucuruí
 Complemento: Não informado.
 Número: 51
 Bairro: Tamboré
 Município: Barueri
 Telefone: (11) 4689-6435
 Responsável pelo Envio: 696.500.551-34 - ANGELA MARIA AZEVEDO CARDOSO MARIN
 Responsável pelo Recebimento: 845.377.281-91 - CLEISON MARIN
 Observações Complementares: envia equipamento para manutenção

Estado Atual
 Aguardando devolução
 Ações
 Concluir
 Corrigir
 Histórico

Seq.	Nº do patrimônio	Nº do patrimônio antigo	Conta-Contábil	Vlr. Aquisição	Tipo Entrada	Descrição do material	Estado e Motivo da Conservação
1	000.056	Não informado	142.123500	R\$ 2.550,00	Compra	NOTEBOOK	Outros-Indefinido

Ação	Nome do arquivo	Tamanho	Data do Upload
	teste.txt	65061kb	14/01/2016
	MANUAL - Solicitação de férias.pdf	429238kb	19/01/2016
	MANUAL - Solicitação de férias.pdf	429238kb	19/01/2016

Ação	Tipo do Termo	Nº do Termo
	GUIA DE REMESSA DA MOVIMENTAÇÃO EXTERNA TEMPORÁRIA	MET 0.004/2015
-	TERMO DA MOVIMENTAÇÃO EXTERNA TEMPORÁRIA	-

VOLTAR

Figura 74 – Tela de Visualização da Movimentação Externa.

- 21.1.4.a. Para emitir a guia de remessa da movimentação externa temporária, acione a opção “”:



Ministério da Educação
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
SHIN SN QD 15 G 01 CASA 18, BRASÍLIA, Brasília - DF
Telefone: (61) 98555-5555

GUIA DE REMESSA DA MOVIMENTAÇÃO EXTERNA TEMPORÁRIA

INFORMAÇÕES DA MOVIMENTAÇÃO

Nº do termo: MET 0.027/2015 Data da movimentação: 24/08/2015 Período: 01/04/2015 até 02/04/2015

Informações da Origem

Unidade Gestora: Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
 SIAPE: Não cadastrado CPF: 136.648.591-20 Nome: JOSE OLAVO DA SILVA
 Localização: EBSERH / SPAA / Localização padrão EBSERH
 Responsável pelo envio - CPF: 037.405.851-29 Nome: THYEN HONG GUEDES CHANG

Informações do Destino

Responsável pelo Recebimento - CPF: 007.077.861-26 Nome: THIAGO RODRIGUES BORBOLETA
 Destinatário - CNPJ/CPF: 007.077.861-26 Nome: THIAGO RODRIGUES BORBOLETA
 Localização: Rua Fortaleza, Número: 37
 Bairro: Alto da Glória
 Município: Goiânia, GO, CEP: 74815-710

RELAÇÃO DE BENS MOVIMENTADOS

Item	Nº Patrimônio	Descrição	Situação Física	Valor de Aquisição (R\$)
1	001.011	Material: Carro; Atributos: Combustível:Flex - Álcool/Gasolina, Motor:1.0, Placa:Primeiro, Chassis:Não informado, Cor:Vermelho, Portas:1; Complemento: Não informado	Bom-Perfeito	100,00
Total				100,00

OBSERVAÇÕES

Nº movimentação: PMF 0 052/2015

ASSINATURAS

Saida

Autorizo a movimentação do(s) bem(ns) patrimonial(ais) acima relacionado(s).

Data ____/____/____

Patrimônio

Atesto que recebi o(s) bem(ns) patrimonial(ais) acima relacionado(s) e assumo total(ais) responsabilidade(s) pelo transporte e zelo do(s) mesmo(s).

Data ____/____/____

Representante pelo transporte

Figura 75 – Tela da Guia de Movimentação Externa Temporária.

- 21.1.4.b. Para emitir o termo de movimentação externa definitiva, acione a opção “”:



Ministério da Educação
UNB - HUB - Hospital Universitário (Brasília / DF)
Hospital Universitário de Brasília (HUB) SGAN 605, Asa Norte, Brasília - DF
Telefone: (61) 3448-5534

TERMO DA MOVIMENTAÇÃO EXTERNA DEFINITIVA**INFORMAÇÕES DA MOVIMENTAÇÃO**

Nº do termo: MED 0.034/2015 Data da movimentação: 25/08/2015 Data do recebimento: 25/08/2015

Informações da Origem

Unidade Gestora: UNB - HUB - Hospital Universitário (Brasília / DF)

SIAPÉ: Não cadastrado

CPF: 566.138.571-49

Nome: ERNESTO PINZAN NETO

Localização: UNB-HUB / UP / Estoque Interno

Responsável pelo envio - CPF: 554.284.368-91

Nome: PAULO HILARIO MARTIM

Informações do Destino

Unidade Gestora: Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

SIAPÉ: Não cadastrado

CPF: 136.648.591-20

Nome: JOSE OLAVO DA SILVA

Localização: EBSERH / SPAA / Localização padrão EBSERH

Responsável pelo Recebimento - CPF: 007.077.861-26

Nome: THIAGO RODRIGUES BORBOLETA

RELAÇÃO DE BENS MOVIMENTADOS

Item	Nº Patrimônio	Descrição	Situação Física	Valor de Aquisição (R\$)
1	001.800	Material: Cadeira Giratória; Atributos: Diâmetro: 30cm, Quantidade Rodas: 3, Tecido: Couro courado, Cor: Vermelho; Complemento: Base em aço inox, rodas de borracha com trava em alumínio;	Bom-Novo	10,01
Total				10,01

OBSERVAÇÕES

Nº movimentação: PME 0.006/2015

ASSINATURAS

Entrada

Confirmando a movimentação do(s) bem(ns) patrimonial(ais) acima relacionado(s).
Data ____/____/____
_____ Patrimônio




Figura 76 – Tela da Guia de Movimentação Externa Definitiva.

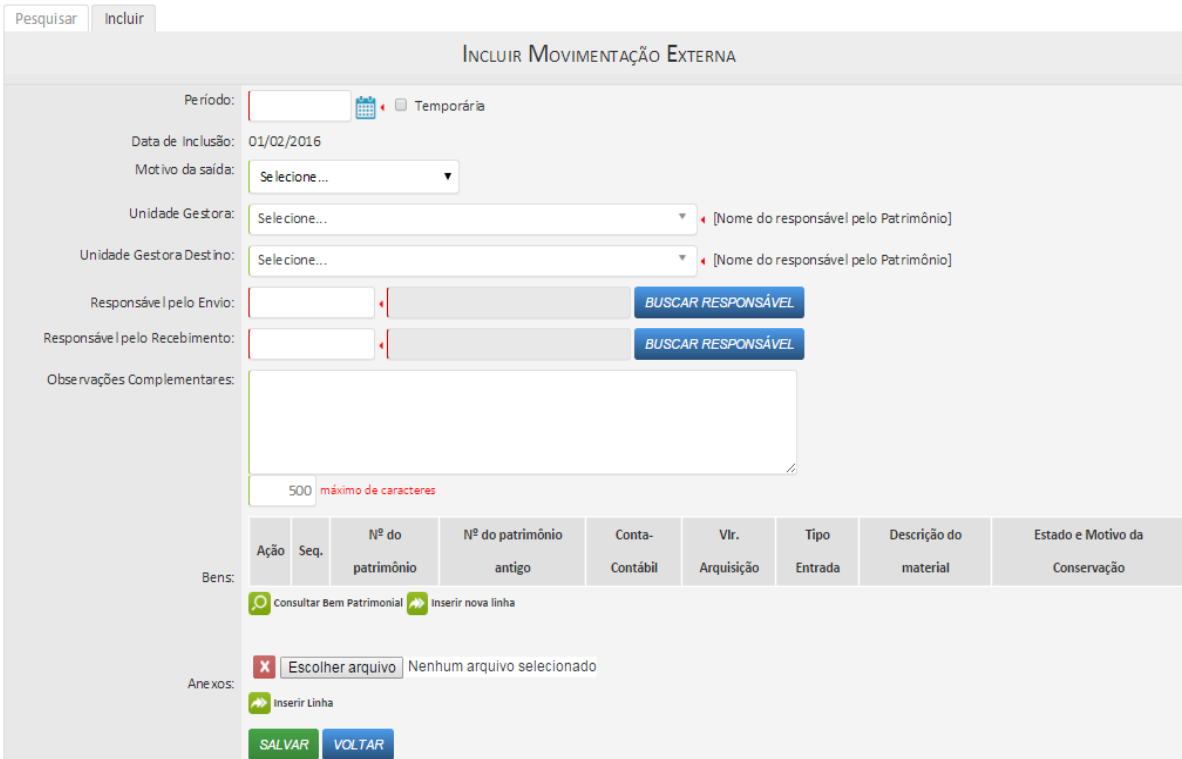
21.2. Incluir

21.2.1. Acesse o menu pelas opções:


21.2.1.a. Principal >> Movimentação >> Externa >> Incluir.

21.2.1.b. Principal >> Movimentação >> Externa >> Pesquisar >> Incluir.

- 21.2.2. Preencha as informações da movimentação externa.
- 21.2.3. Para incluir os bens da movimentação, clique no botão “”;
- 21.2.4. Clicando no botão  aparecerá a pesquisa de bens patrimoniais, podendo selecionar o que desejar;
- 21.2.5. Para recuperar o nome do responsável do envio e recebimento acione o botão “”.
- 21.2.6. Caso queira apenas registrar uma movimentação e deixá-la com o status “Em atendimento”, clique no botão SALVAR;
- 21.2.7. Após o registro das informações o sistema apresenta a mensagem de confirmação “Operação realizada com sucesso”.



INCLUIR MOVIMENTAÇÃO EXTERNA


Período:  Temporária


Data de Inclusão: 01/02/2016

Motivo da saída:



Unidade Gestora: [Nome do responsável pelo Patrimônio]


Unidade Gestora Destino: [Nome do responsável pelo Patrimônio]


Responsável pelo Envio: 

Responsável pelo Recebimento: 

Observações Complementares:

Ação	Seq.	Nº do patrimônio	Nº do patrimônio antigo	Conta-Contábil	Vlr. Arquisição	Tipo	Descrição do material	Estado e Motivo da Conservação
								
								

Anexos:  Nenhum arquivo selecionado

 Inserir Linha



 

Figura 77 – Tela da Inclusão de Movimentação Externa.

- 21.2.7.a. Caso a movimentação seja temporária, acione a opção “ Temporária”, será apresentada a tela:

Pesquisar Incluir

INCLUIR MOVIMENTAÇÃO EXTERNA

Período: até Temporária

Data de Inclusão: 01/02/2016

Motivo da saída:

Unidade Gestora: [Nome do responsável pelo Patrimônio]

Destinatário:

Responsável pelo Envio:

Responsável pelo Recebimento:





Observações Complementares:

Ação	Seq.	Nº do patrimônio	Nº do patrimônio antigo	Conta-Contábil	Vlr. Arquisição	Tipo Entrada	Descrição do material	Estado e Motivo da Conservação
<input type="button" value="Consultar Bem Patrimonial"/>								
<input type="button" value="Inserir nova linha"/>								

Anexos: Nenhum arquivo selecionado

Figura 78 – Tela da Inclusão de Movimentação Externa Temporária.

21.3. Alterar

- 21.3.1. Acesse o menu: Principal >> Movimentação >> Externa >> Pesquisar >> 
- 21.3.2. Altere as informações necessárias.
- 21.3.3. Para incluir os bens da movimentação, clique no botão ;
- 21.3.4. Clicando no botão  aparecerá a pesquisa de bens patrimoniais, podendo selecionar o que desejar;
- 21.3.5. Para recuperar o nome do responsável do envio e recebimento acione o botão 
- 21.3.6. Após o registro das informações o sistema apresenta a mensagem de confirmação “Operação realizada com sucesso”.

Pesquisar Incluir Alterar Visualizar

ALTERAR MOVIMENTAÇÃO EXTERNA

Número da movimentação externa: PME 0.004/2015

Período: 13/11/2015 até 30/11/2015 Temporária

Data de Inclusão: 13/11/2015

Motivo da saída: Cessão

Unidade Gestora: EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Responsável: AUREO QUEIROZ SEVERO JUNIOR)

Destinatário: 02.535.707/0001-28 DRAGER INDUSTRIA E COMÉRCIO LTDA **BUSCAR DESTINATÁRIO**

Endereço - CEP: 06460-100

Logradouro: Avenida Pucuruí

Complemento: Não informado.

Número: 51

Bairro: Tamboré

Município: Barueri

Telefone: (11) 4689-6435

Responsável pelo Envio: 696.500.551-34 ANGELA MARIA AZEVEDO CARDOSO MARIN **BUSCAR RESPONSÁVEL**

Responsável pelo Recebimento: 845.377.281-91 CLEISON MARIN **BUSCAR RESPONSÁVEL**

Observações Complementares: envia equipamento para manutenção

467 máximo de caracteres

Ação	Seq.	Nº do patrimônio	Nº do patrimônio antigo	Conta-Contábil	Vlr. Aquisição	Tipo Entrada	Descrição do material	Estado e Motivo da Conservação
X	1	000.006	Não informado	142121200	R\$ 625,00	Compra	PURIFICADOR DE AGUA	Outros-Indefinido

Consultar Bem Patrimonial Inserir nova linha

Não cadastrado.

Anexos: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Inserir Linha

Termo gerado:

Ação	Tipo do Termo	Nº do Termo
+	GUIA DE REMESSA DA MOVIMENTAÇÃO EXTERNA TEMPORÁRIA	-
-	TERMO DA MOVIMENTAÇÃO EXTERNA TEMPORÁRIA	-

SALVAR **VOLTAR**

Estado Atual

Em atendimento

Ações

Excluir

Enviar

Histórico

Figura 79 – Tela da Alteração de Movimentação Externa Temporária.

22. Termo de Responsabilidade

22.1. Incluir Termo de Responsabilidade

22.1.1. Acesse o menu: Principal >> Termo de Responsabilidade >> Incluir.

22.1.2. Preencha as informações de cadastro:

- 22.1.2.a. Caso a ação consista apenas em cadastrar o termo de responsabilidade, acione a opção “ **SALVAR** ”. Após o registro das informações, o sistema apresenta a mensagem “Operação realizada com sucesso”.

Pesquisar Incluir

INCLUIR TERMO DE RESPONSABILIDADE

Emissão: 01/02/2016

Responsável: **BUSCAR RESPONSÁVEL**

Unidade Gestora: Se lectione...

Observações complementares:
500 máximo de caracteres

Ação	Seq.	Nº do patrimônio	Descrição do material	Unidade administrativa	Localização
<input type="button" value="Consultar Bem Patrimonial"/>					
<input type="button" value="Inserir nova linha"/>					

Não informado.

Anexos: Nenhum arquivo selecionado

Figura 80 – Tela que possibilita a inclusão de um bem patrimonial.

- 22.1.2.b. Caso a ação consista em cadastrar o termo de responsabilidade e gerar o arquivo PDF, com base nas informações cadastradas, acione a opção “ **CONCLUIR** ”. Após o registro das informações, o sistema apresenta a mensagem: “Termo gerado com sucesso.” e gera o arquivo em PDF.
- 22.1.3. Para realizar a consulta por um bem patrimonial, acione a opção “ ”. O sistema apresenta a tela abaixo, caso o responsável informado possua bens cadastrados, o sistema apresenta a lista dos bens patrimoniais vinculados, caso seja necessária realizar alguma pesquisa para um bem específico, informe um dos campos apresentados na tela e acione a opção “ **PESQUISAR** ”:

PESQUISA DE BEM PATRIMONIAL


Nº Patrimônio Atual - EBSERH:	<input type="text"/>
Nº Patrimônio Cedente/Doador:	<input type="text"/>
Tipo de entrada de bens:	<input type="text" value="Compra"/> <input type="text" value="Cessão"/> <input type="text" value="Doação"/>
Unidade Gestora:	EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospita... ▼
Unidade Administrativa:	Selecione... ▼
Localização do Bem:	Selecione... ▼
Nome da Material:	Selecione... ▼
Número do Processo:	<input type="text"/>
Estado de Conservação	Selecione... ▼
Motivo de Conservação:	Selecione... ▼
Período da Entrada do Bem:	<input type="text"/> até <input type="text"/>
Situação:	<input checked="" type="checkbox"/> Ativo <input checked="" type="checkbox"/> Inativo
Responsável pelo Bem:	<input type="text"/>

PESQUISAR
LIMPAR PESQUISA
ADICIONAR SELECIONADOS
ADICIONAR TODOS OS BENS
FECHAR

Ação	Nº Patrimônio Atual - EBSERH	Nº Patrimônio Cedente/Doador	Descrição do Patrimônio	Estado e Motivo de Conservação	Situação	Unidade Administrativa	Localização atual
<input type="checkbox"/>	001.005	Não informado	Caderno	Bom - Bom	Ativo	Presidência	Descrição Teste 1 [*2]
<input type="checkbox"/>	800.133	Não informado	Seringas de Aço	Bom - Bom	Ativo	Presidência	Descrição Teste 1 [*2]
<input type="checkbox"/>	800.134	Não informado	Seringas de Aço	Bom - Bom	Ativo	Presidência	Descrição Teste 1 [*2]
<input type="checkbox"/>	800.135	Não informado	Seringas de Aço	Bom - Bom	Ativo	Presidência	Descrição Teste 1 [*2]
<input type="checkbox"/>	800.136	Não informado	Seringas de Aço	Bom - Bom	Ativo	Presidência	Descrição Teste 1 [*2]
<input type="checkbox"/>	800.137	Não informado	Seringas de Aço	Bom - Bom	Ativo	Presidência	Descrição Teste 1 [*2]
<input type="checkbox"/>	800.201	Não informado	Seringas de Aço	Bom - Bom	Ativo	Presidência	Descrição Teste 1 [*2]
<input type="checkbox"/>	800.207	Não informado	Seringas de Aço	Bom - Bom	Ativo	Presidência	Descrição Teste 1 [*2]
<input type="checkbox"/>	800.228	Não informado	Seringas de Aço	Bom - Bom	Ativo	Presidência	Descrição Teste 1 [*2]
<input type="checkbox"/>	800.243	Não informado	Seringas de Aço	Bom - Bom	Ativo	Presidência	Descrição Teste 1 [*2]

Total de Registros: 24 Páginas: **1** 2 3 »

Figura 81 – Tela que possibilita a consulta de um bem patrimonial.

- 22.1.3.a. A tela poderá ser acionada de outras funcionalidades do sistema.
- 22.1.3.b. Para selecionar um bem acione a opção “”, e acione o botão “**FECHAR**”, que o bem patrimonial selecionado será apresentado na tela que chamou a funcionalidade.

22.2. Pesquisar Termo de Responsabilidade

22.2.1. Acesse o menu: Principal >> Termo de Responsabilidade >> Pesquisar.

- 22.2.1.a. Preencha os filtros de pesquisa que julgue importantes para a pesquisa e acione o botão “**PESQUISAR**”.
- 22.2.1.b. Caso existam resultados o sistema apresentará os resultados encontrados, caso contrário apresentará a mensagem “Não foram encontrados registros”;

Pesquisar
Incluir

PESQUISAR TERMOS DE RESPONSABILIDADE

Unidade Gestora:























Responsável:

Período de Emissão: até

Nº Termo:

Processo de Movimentação:

PESQUISAR
LIMPAR PESQUISA
INCLUIR
GERAR PDF

Ações	Data de Emissão	Nº Termo	Movimentação	Responsável	Unidade Gestora
 	30/07/2015		PMI 0.056/2015	THIAGO RODRIGUES BORBOLETA	UNIVASF - UNIVASF - HUT - HE Dr. Washington Antônio de Barros (Petrobrina / PE)
 	30/07/2015		PMI 0.055/2015	THIAGO RODRIGUES BORBOLETA	UNIVASF - UNIVASF - HUT - HE Dr. Washington Antônio de Barros (Petrobrina / PE)
 	30/06/2015	TR 1.551/2015	PMI 0.060/2015	THIAGO RODRIGUES BORBOLETA	EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
 	30/06/2015	TR 1.549/2015	PMI 0.390/2015	GABRIEL CANTARIN SIMOES	EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
 	29/09/2015	TR 1.722/2015	PMI 0.430/2015	ÁLVARO TOUBES PRATA	EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
 	29/06/2015	TR 1.548/2015	PMI 0.391/2015	VICTOR FERREIRA DANTAS	EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
 	29/06/2015	TR 1.547/2015	PMI 0.384/2015	THIAGO RODRIGUES BORBOLETA	EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
 	29/06/2015	TR 0.016/2015	PMI 0.042/2015	THIAGO RODRIGUES BORBOLETA	UNIVASF - UNIVASF - HUT - HE Dr. Washington Antônio de Barros (Petrobrina / PE)
 	29/06/2015	TR 1.448/2015	PMI 0.365/2015	THIAGO RODRIGUES BORBOLETA	EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
 	29/06/2015	TR 1.384/2015	PMI 0.366/2015	THIAGO RODRIGUES BORBOLETA	EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
 	29/06/2015	TR 1.384/2015	PMI 0.366/2015	THIAGO RODRIGUES BORBOLETA	EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

Total de Registros: 221
Páginas: 1 2 3 4 5 »

Legenda






 Visualizar termo  Editar termo  Cancelar termo  Baixar termo

Figura 82 – Tela que possibilita a pesquisa de termo de responsabilidade.

- 22.2.1.c. Para visualizar um cadastro de um termo de responsabilidade, acione a opção “”, o sistema apresenta a tela abaixo com as informações detalhadas do cadastro do termo:

Pesquisar Incluir Visualizar Alterar

VISUALIZAR TERMO DE RESPONSABILIDADE

Emissão: 30/07/2015

Responsável: THIAGO RODRIGUES BORBOLETA

Unidade Gestora: UNIVASF - UNIVASF - HUT - HE Dr. Washington Antônio de Barros (Pi)

Observações complementares: Não informado.

Nº do patrimônio	Descrição do material	Unidade administrativa	Localização
700131	Seringas de Aço	Gerência Administrativa	Depósito chinês!

Anexos: Não informado.

TERMO EM PDF **VOLTAR**

Figura 83 – Tela que possibilita visualizar o cadastro do termo de responsabilidade.

- 22.2.1.d. Para visualizar o termo em arquivo do formato .PDF, acione o botão “ **TERMO EM PDF** ”, e será apresentado o termo em arquivo no formato .PDF.

23. Tarefa Patrimonial (Calendário)

23.1. Pesquisar

23.1.1. Acesse o menu: Principal >> Tarefa >> Pesquisar.

23.1.2. Será apresenta tela com as tarefas cadastradas, conforme modelo abaixo:

PESQUISAR

Unidade Gestora: Seleccione...

Tarefas do dia: [] até []

PESQUISAR **LIMPAR PESQUISAR** **INCLUIR** **GERAR PDF**

Ação	Data	Hora	Tarefa
✓ [🔍] [✖]	10/10/2015	09:30	t
✓ [🔍] [✖]	10/10/2015	08:00	Teste mudança - com - sem processo 1
🔄 [🔍] [✖]	12/10/2015	12:30	teste
✓ [🔍] [✖]	13/10/2015	07:00	TESTE PMI
✓ [🔍] [✖]	13/10/2015	07:00	teste processo e ditar
✓ [🔍] [✖]	14/10/2015	09:00	TRB - tarefa 2
✓ [🔍] [✖]	14/10/2015	14:30	TESTE HORA EDIÇÃO
✓ [🔍] [✖]	16/10/2015	07:00	excluir2
✓ [🔍] [✖]	16/10/2015	07:00	Cast 25
✓ [🔍] [✖]	20/10/2015	16:30	Teste


Total de Registros: 14 Páginas: 1 2 >

Legenda
 ✓ Concluir 🔄 Reabrir 📄 Processo Vinculado 🔍 Visualizar ✎ Editar ✖ Excluir

Figura 84 – Tela de pesquisa de tarefas.

23.1.3. Preencha os filtros de pesquisa que julgue importantes para a pesquisa e acione o botão “

PESQUISAR”.

- 23.1.4. Caso existam resultados o sistema apresentará os resultados encontrados, caso contrário apresentará a mensagem “Não foram encontrados registros”;
- 23.1.5. Para visualizar as informações detalhadas do cadastro da tarefa, selecione a opção “”, será apresentada tela, conforme modelo abaixo:

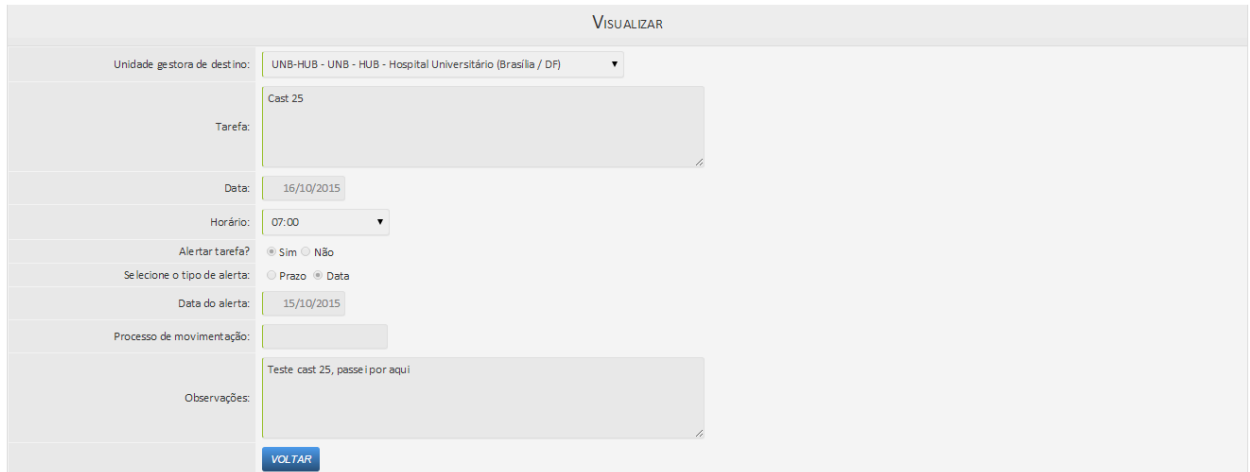







Figura 85 – Tela de Visualização das Informações Detalhadas da Tarefa.

- 23.1.6. Para alterar o status da tarefa para “Concluída”, acione a opção “”, será apresentada mensagem solicitando confirmação da conclusão da ação. Caso confirme a mensagem, a situação da tarefa será alterada para “Concluída” e no registro da tarefa será apresentada a opção “”.
- 23.1.7. Para reabrir uma tarefa, acione a opção “”, será apresentada mensagem solicitando a confirmação para reabrir a tarefa. Caso confirme a mensagem, será apresentada a opção “”.
- 23.1.8. Caso exista processo vinculado à tarefa será apresentado o ícone “”, ao ser acionado, será apresentada tela, conforme modelo abaixo, com as informações detalhadas do processo vinculado:

Pesquisar Incluir Visualizar Alterar

VISUALIZAR MOVIMENTAÇÃO INTERNA
* Indica Campo Obrigatório.

Nº do processo PMI 0.003/2015
 Data de inclusão 08/09/2015
 Data de conclusão 08/09/2015
 Data de cancelamento 08/09/2015

Unidade gestora de destino UFRN-HUOL - UFRN - HUOL - Hospital Universitári *
 Unidade administrativa de destino GA - Gerência Administrativa *
 Localização destino Localização secundária HUOL * FABIO MAGALHAES RIBEIRO

Período 08/09/2015 Temporário

Observações Complementares

Bens para movimentação

Nº do patrimônio	Data de uso	Descrição do material	Unidade administrativa de origem	Localização de origem
333.361	01/01/2014	TRB - Teste Depreciação	Gerência Administrativa	Primeira Localização HUOL
333.362	01/01/2014	TRB - Teste Depreciação	Gerência Administrativa	Primeira Localização HUOL

Termos gerados

Ação	Tipo do termo	Nº do termo	Unidade administrativa de origem	Responsável de origem
	Termo de Responsabilidade	TR 0.001/2015		
	Termo de Movimentação Interna Definitiva	MI 0.001/2015	Gerência Administrativa	

Total de Registros: 2

Anexos

VOLTAR

Figura 86 – Tela de detalhamento do processo vinculado à tarefa (no exemplo temos um processo de movimentação interna vinculada a tarefa agendada).

23.1.9. Através da opção “ ” é possível realizar a exclusão da tarefa.

23.2. Incluir

23.2.1. Acesse o menu:

23.2.1.a. Principal >> Tarefa >> Pesquisar >> Botão “ **INCLUIR** ”

23.2.1.b. Principal >> Tarefa >> Incluir.


23.2.2. Será apresenta tela, conforme modelo abaixo, preencha as informações de cadastro e acione o botão “ **SALVAR** ”. Após o registro das informações, o sistema apresenta a mensagem “Operação realizada com sucesso”.


23.2.2.a. Através da opção “ ” é possível realizar uma pesquisa pelo processo.

Figura 87 – Tela de inclusão de tarefa.

23.3. Alterar

23.3.1. Acesse o menu:

23.3.1.a. Principal >> Tarefa >> Pesquisar >> Opção “”

23.3.2. Será apresenta tela, conforme modelo abaixo, altere as informações de cadastro e acione o botão “”. Após o registro das informações, o sistema apresenta a mensagem “Operação realizada com sucesso”.

Ação	Nome	E-mail
	WESLEY DIAS DA SILVA	wesley.silva@ebserh.gov.br
	THIAGO RODRIGUES BORBOLETA	thiagoborboleta@gmail.com
	THYEN HONG GUEDES CHANG	thiagoborboleta@gmail.com

Figura 88 – Tela de alteração de tarefa.

24. Importação

24.1. Acesse o menu: Principal >> Relatório Geral de Bens.

24.2. Será apresentada tela conforme modelo abaixo:

Figura 89 – Tela de Importação.

24.3. Quando o campo Unidade Gestora for preenchido, o sistema apresenta os arquivos já importados para a unidade gestora:

Ação	Arquivo importado	Usuário	Data importação	Situação
	CADASTRO GERAL COMPLETO DE PATRIMONIO HUB - DF 14-9-2015 - Menor ainda.csv	WESLEY DIAS DA SILVA	13/10/2015 15:23	Entrada criada; Movimentação realizada;
	CADASTRO GERAL COMPLETO DE PATRIMONIO HUB - DF 14-9-2015 - Menor ainda.csv	WESLEY DIAS DA SILVA	09/10/2015 16:01	Entrada criada; Movimentação realizada;
	CADASTRO GERAL COMPLETO DE PATRIMONIO HUB - DF 14-9-2015 - Menor ainda.csv	WESLEY DIAS DA SILVA	09/10/2015 15:46	Entrada criada; Movimentação realizada;
	CADASTRO GERAL COMPLETO DE PATRIMONIO HUB - DF 14-9-2015 - Menor ainda.csv	WESLEY DIAS DA SILVA	09/10/2015 15:28	Entrada criada; Movimentação realizada;
	CADASTRO GERAL COMPLETO DE PATRIMONIO HUB - DF 14-9-2015 - Menor ainda.csv	WESLEY DIAS DA SILVA	09/10/2015 15:20	Entrada criada; Movimentação realizada;
	CADASTRO GERAL COMPLETO DE PATRIMONIO HUB - DF 14-9-2015 - Menor ainda.csv	WESLEY DIAS DA SILVA	09/10/2015 15:15	Entrada criada; Movimentação realizada;
	CADASTRO GERAL COMPLETO DE PATRIMONIO HUB - DF 14-9-2015 - Menor ainda.csv	WESLEY DIAS DA SILVA	09/10/2015 11:01	Entrada criada; Movimentação realizada;
	CADASTRO GERAL COMPLETO DE PATRIMONIO HUB - DF 14-9-2015 - Menor ainda.csv	WESLEY DIAS DA SILVA	09/10/2015 10:39	Entrada criada; Movimentação realizada;
	CADASTRO GERAL COMPLETO DE PATRIMONIO HUB - DF 14-9-2015 - Menor ainda.csv	WESLEY DIAS DA SILVA	08/10/2015 17:40	Entrada criada;
	CADASTRO GERAL COMPLETO DE PATRIMONIO HUB - DF 14-9-2015 - Menor ainda.csv	WESLEY DIAS DA SILVA	08/10/2015 17:35	Entrada criada;
	CADASTRO GERAL COMPLETO DE PATRIMONIO HUB - DF 14-9-2015 - Menor ainda.csv	WESLEY DIAS DA SILVA	08/10/2015 17:32	Entrada criada;
	CADASTRO GERAL COMPLETO DE PATRIMONIO HUB - DF 14-9-2015 - Menor ainda.csv	WESLEY DIAS DA SILVA	08/10/2015 17:12	Entrada criada;
	CADASTRO GERAL COMPLETO DE PATRIMONIO HUB - DF 14-9-2015 - Menor ainda.csv	WESLEY DIAS DA SILVA	08/10/2015 17:05	Entrada criada;
	CADASTRO GERAL COMPLETO DE PATRIMONIO HUB - DF 14-9-2015 - Menor ainda.csv	WESLEY DIAS DA SILVA	08/10/2015 17:01	Entrada criada;
	CADASTRO GERAL COMPLETO DE PATRIMONIO HUB - DF 14-9-2015 - Menor ainda.csv	WESLEY DIAS DA SILVA	07/10/2015 15:16	Entrada criada;

Total de Registros: 15

Figura 90 – Tela com arquivos importados.

24.3.1. Para visualizar a entrada do bem, acione a opção “”, o sistema apresenta tela com as informações detalhadas da entrada do bem, conforme modelo abaixo:

Pesquisar Incluir Visualizar Pesquisar itens da entrada

VISUALIZAR
Indica Campo Obrigatório.

Unidade gestora: EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospita...

Tipo de entrada: Cessão

Mês/Ano de referência: 10/2014

Data de inclusão: 13/10/2015

Data de recebimento: 13/10/2015

CPF/CNPJ do Cedente: 829.336.931-00 WESLEY DIAS DA SILVA

Número do processo: 23477.008325/2014-43
23477.008325/2014-43 - sada

Documento de Cessão: DOCUMENTO DE CESSÃO

Número do documento de Cessão: 01010101

Data do documento de Cessão: 01/10/2015

Valor do documento de Cessão: 457,75


Arquivo: CADASTRO GERAL COMPLETO DE PATRIMONIO HUB - DF 14-9-2015 - Menor ainda.csv
[CADASTRO GERAL COMPLETO DE PATRIMONIO HUB - DF 14-9-2015 - Menor ainda.csv]

Observações: Importação realizada com o arquivo: CADASTRO GERAL COMPLETO DE PATRIMONIO HUB - DF 14-9-2015 - Menor ainda.csv

VOLTAR

Nº Item	Conta Contábil	Material	Qtd. do Material	Valor Unitário	Valor Total	Dt. de Garantia	Situação
1	123110303 - MOBILIARIO EM GERAL	LONGARINA	1	R\$ 6,28	R\$ 6,28		Concluído
2	111111111 - TESTE INSERÇÃO	Monitor	2	R\$ 38,74	R\$ 77,48		Concluído
3	111111111 - TESTE INSERÇÃO	Monitor	1	R\$ 34,87	R\$ 34,87		Concluído
4	111111111 - TESTE INSERÇÃO	Monitor	1	R\$ 53,86	R\$ 53,86		Concluído
5	123110201 - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	NOTEBOOK	1	R\$ 267,44	R\$ 267,44		Concluído
6	123110201 - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	SWITCH	1	R\$ 17,82	R\$ 17,82		Concluído
Total:			7		R\$ 457,75		

Figura 91 – Tela com o detalhamento da entrada do bem.

24.3.2. Para visualizar as movimentações geradas, acione a opção “”, que possibilita verificar as movimentações do bem, conforme tela abaixo:

Pesquisar Incluir

PESQUISAR MOVIMENTAÇÕES INTERNAS

Unidade Gestora: EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospita...

Unidade Administrativa: Nenhuma unidade administrativa encontrada

Localização: Escolha uma Unidade Administrativa

Nº processo movimentação interno: []

Nº patrimônio: []





Nome do Responsável: []

Situação da Movimentação: Em Atendimento Aguardando Devolução Concluído Cancelado

Tipo de movimentação interna: Permanente Temporária

Data de Abertura: [] Até []

PESQUISAR LIMPAR PESQUISA INCLUIR GERAR PDF

Ações	Situação	Nº de movimentação	Data da Abertura	Data da Conclusão	Qtd de Bens	Tipo	Responsável	Localização de Destino
	Concluído	PMI 0.469/2015	09/10/2015	09/10/2015	1	Permanente	Não cadastrado	
	Concluído	PMI 0.468/2015	09/10/2015	09/10/2015	2	Permanente	Não cadastrado	
	Concluído	PMI 0.467/2015	09/10/2015	09/10/2015	2	Permanente	Não cadastrado	
	Concluído	PMI 0.466/2015	09/10/2015	09/10/2015	2	Permanente	Não cadastrado	

Total de Registros: 4


Legenda
 Visualizar movimentação interna Editar movimentação interna Excluir movimentação interna

Figura 92 – Tela com de movimentação do bem.

25. Demanda de Material

25.1. Pesquisar

25.1.1. Acesse o menu: Principal >>Demanda>> Material >>Pesquisar.

25.1.2. Será apresentada tela, conforme modelo abaixo, com as demandas de material cadastradas:

PESQUISAR DEMANDA DE MATERIAL

Unidade Gestora:

Unidade Administrativa:

Nome do Demandante:

Nome do Responsável:

Período de Registro: Até

Situação da Demanda: Rascunho Pendente Em atendimento Recusado Concluído Rejeitado

Nº da Demanda:

Demanda: Todos Permanente Temporário

PESQUISAR **LIMPAR PESQUISA** **INCLUIR** **GERAR PDF**

Ação	Nº Demanda	Data Registro	Demanda	Demandante	Unidade Gestora	Unidade Administrativa	Responsável	Situação
	0.000.033/2015	19/10/2015	Temporário	THIAGO RODRIGUES BORBOLETA	UFRN-HUOL - UFRN - HUOL - Hospital Universitário Onofre Lopes (Natal / RN)	GA - Gerência Administrativa	THIAGO RODRIGUES BORBOLETA	Rascunho
	0.000.033/2015	19/10/2015	Temporário	Trabalhador Teste	EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	PRES - Presidência	FABIO MAGALHAES RIBEIRO	Rascunho
	0.000.032/2015	19/10/2015	Permanente	THIAGO RODRIGUES BORBOLETA	UFRN-HUOL - UFRN - HUOL - Hospital Universitário Onofre Lopes (Natal / RN)	GA - Gerência Administrativa	THIAGO RODRIGUES BORBOLETA	Rascunho
	0.000.032/2015	16/10/2015	Temporário	THIAGO RODRIGUES BORBOLETA	EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	PRES - Presidência	FABIO MAGALHAES RIBEIRO	Em atendimento
	0.000.031/2015	16/10/2015	Temporário	THIAGO RODRIGUES BORBOLETA	EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	PRES - Presidência	FABIO MAGALHAES RIBEIRO	Rejeitado
	0.000.031/2015	19/10/2015	Temporário	Trabalhador Teste	UFRN-HUOL - UFRN - HUOL - Hospital Universitário Onofre Lopes (Natal / RN)	GA - Gerência Administrativa	THIAGO RODRIGUES BORBOLETA	Rascunho
	0.000.030/2015	19/10/2015	Temporário	THIAGO RODRIGUES BORBOLETA	UFRN-HUOL - UFRN - HUOL - Hospital Universitário Onofre Lopes (Natal / RN)	GA - Gerência Administrativa	THIAGO RODRIGUES BORBOLETA	Rascunho
	0.000.028/2015	15/10/2015	Temporário	Trabalhador Teste	UFRN-HUOL - UFRN - HUOL - Hospital Universitário Onofre Lopes (Natal / RN)	GA - Gerência Administrativa	THIAGO RODRIGUES BORBOLETA	Concluído
	0.000.028/2015	15/10/2015	Permanente	GUILHERME RIEKE HORVATICH	EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	PRES - Presidência	FABIO MAGALHAES RIBEIRO	Rascunho
	0.000.027/2015	15/10/2015	Permanente	GUILHERME RIEKE HORVATICH	EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	PRES - Presidência	FABIO MAGALHAES RIBEIRO	Rascunho

Total de Registros: 29 Página: 1 2 3 9

Figura 93 – Tela para pesquisa de demanda de material.

25.1.3. Caso seja necessário, preencha pelo menos um dos filtros apresentados e selecione a opção “ **PESQUISAR** ”, caso exista resultado a partir do(s) parâmetro(s) informado(s), o sistema apresenta o resultado da pesquisa, caso contrário será apresentada a mensagem: “Não foram encontrados Registros.”.

25.1.4. Para gerar o PDF do resultado da pesquisa, acione o botão “ **GERAR PDF** ”, será apresentado arquivo no formato .PDF, conforme modelo abaixo:



Nº Demanda	Data Registro	Demanda	Demandante	Unidade Gestora	Unidade Administrativa	Responsável	Situação	
1	0.000.033/2015	19/10/2015	Temporário	Trabalhador Teste	EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	PRES - Presidência	FABIO MAGALHAES RIBEIRO	Rascunho
2	0.000.033/2015	19/10/2015	Temporário	THIAGO RODRIGUES BORBOLETA	UFRN-HUOL - UFRN - HUOL - Hospital Universitário Onofre Lopes (Natal / RN)	GA - Gerência Administrativa	THIAGO RODRIGUES BORBOLETA	Rascunho
3	0.000.032/2015	19/10/2015	Permanente	THIAGO RODRIGUES BORBOLETA	UFRN-HUOL - UFRN - HUOL - Hospital Universitário Onofre Lopes (Natal / RN)	GA - Gerência Administrativa	THIAGO RODRIGUES BORBOLETA	Rascunho
4	0.000.032/2015	16/10/2015	Temporário	THIAGO RODRIGUES BORBOLETA	EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	PRES - Presidência	FABIO MAGALHAES RIBEIRO	Em atendimento
5	0.000.031/2015	19/10/2015	Temporário	Trabalhador Teste	UFRN-HUOL - UFRN - HUOL - Hospital Universitário Onofre Lopes (Natal / RN)	GA - Gerência Administrativa	THIAGO RODRIGUES BORBOLETA	Rascunho
6	0.000.031/2015	16/10/2015	Temporário	THIAGO RODRIGUES BORBOLETA	EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	PRES - Presidência	FABIO MAGALHAES RIBEIRO	Rejeitado
7	0.000.030/2015	19/10/2015	Temporário	THIAGO RODRIGUES BORBOLETA	UFRN-HUOL - UFRN - HUOL - Hospital Universitário Onofre Lopes (Natal / RN)	GA - Gerência Administrativa	THIAGO RODRIGUES BORBOLETA	Rascunho
8	0.000.028/2015	15/10/2015	Temporário	Trabalhador Teste	UFRN-HUOL - UFRN - HUOL - Hospital Universitário Onofre Lopes (Natal / RN)	GA - Gerência Administrativa	THIAGO RODRIGUES BORBOLETA	Concluído
9	0.000.028/2015	15/10/2015	Permanente	GUILHERME RIEKE HORVATICH	EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	PRES - Presidência	FABIO MAGALHAES RIBEIRO	Rascunho

Figura 94 – Arquivo gerado a partir do resultado da pesquisa.

25.2. Incluir

25.2.1. Acesse o menu:

25.2.1.a. Principal >> Demanda >> Material >> Pesquisar >> Botão “ **INCLUIR** ”

25.2.1.b. Principal >> Demanda >> Material >> Incluir.

25.2.2. Será apresentada tela, conforme modelo abaixo, preencha as informações de cadastro e acione o botão “ **SALVAR** ”. Após o registro das informações, o sistema apresenta a mensagem “Operação realizada com sucesso”.

Figura 95 – Tela de cadastro de demanda de material.

25.3. Alterar

25.3.1. Acesse o menu:

25.3.1.a. Principal >> Demanda >> Material >> Pesquisar >> Opção “✎”.

25.3.2. Será apresenta tela, conforme modelo abaixo, altere as informações de cadastro e acione o botão “**SALVAR**”. Após o registro das informações, o sistema apresenta a mensagem “Operação realizada com sucesso”.

Figura 95.1 – Tela de alteração do cadastro de demanda de material.

25.4. Visualizar

25.4.1. Acesse o menu:

25.4.1.a. Principal >> Demanda >> Material >> Pesquisar >> Opção “🔍”.

25.4.2. Será apresenta tela, conforme modelo abaixo, com as informações detalhadas do cadastro de demanda de material.

Figura 96 – Tela de visualização do cadastro de demanda de material.

25.5. Atender/Rejeitar Demanda de Material

25.5.1. Acesse o menu:

25.5.1.a. Principal >> Demanda >> Material >> Pesquisar >> Opção “✎” (Atender/Rejeitar a demanda).

25.5.2. Será apresentada tela, conforme modelo abaixo, com as informações detalhadas do cadastro de demanda de material do usuário para que o setor do patrimônio possa atender ou não. (Apenas o patrimônio tem acesso ao atendimento da demanda do usuário).

Pesquisar		Incluir	Alterar	Visualizar																																																																	
VISUALIZAR DEMANDA DE MATERIAL																																																																					
Período de Registro:	05/11/2015 até 21/01/2016 - Temporário			Estado Atual Em atendimento Ações Rejeitar Histórico 																																																																	
Data da Solicitação:	05/11/2015																																																																				
Número da Demanda:	0.000.001/2015																																																																				
Unidade Gestora:	Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados																																																																				
Unidade Administrativa:	UP - Unidade de Patrimônio																																																																				
Nome do Demandante:	ANGELA MARIA A. C. MARIN																																																																				
Situação:	Em atendimento																																																																				
Motivo:	Material necessário com urgência																																																																				
Itens da Demanda:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome do Material</th> <th>Qtd. Solicitadas</th> <th>Qtd. Atendidas</th> <th>Localização de Destino</th> <th>Observações adicionais</th> <th>Justificativa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Perfume de cajú</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>Sala da Unidade de Patrimônio</td> <td>Será!? Cheirosos!</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Seq.</th> <th>Tombamento</th> <th>Descrição do bem</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> <tr> <td>Cadeira giratória</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>Sala da Unidade de Patrimônio</td> <td>Urgente</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Seq.</th> <th>Tombamento</th> <th>Descrição do bem</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> <tr> <td>Teclado musical</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>Sala da Unidade de Patrimônio</td> <td>Não tão urgente</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Seq.</th> <th>Tombamento</th> <th>Descrição do bem</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </tbody> </table>	Nome do Material	Qtd. Solicitadas	Qtd. Atendidas	Localização de Destino	Observações adicionais	Justificativa	Perfume de cajú	1	1	Sala da Unidade de Patrimônio	Será!? Cheirosos!	<input type="text"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Seq.</th> <th>Tombamento</th> <th>Descrição do bem</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>						Seq.	Tombamento	Descrição do bem	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Cadeira giratória	1	1	Sala da Unidade de Patrimônio	Urgente	<input type="text"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Seq.</th> <th>Tombamento</th> <th>Descrição do bem</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>						Seq.	Tombamento	Descrição do bem	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Teclado musical	2	2	Sala da Unidade de Patrimônio	Não tão urgente	<input type="text"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Seq.</th> <th>Tombamento</th> <th>Descrição do bem</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>						Seq.	Tombamento	Descrição do bem	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
	Nome do Material	Qtd. Solicitadas	Qtd. Atendidas	Localização de Destino	Observações adicionais	Justificativa																																																															
	Perfume de cajú	1	1	Sala da Unidade de Patrimônio	Será!? Cheirosos!	<input type="text"/>																																																															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Seq.</th> <th>Tombamento</th> <th>Descrição do bem</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>						Seq.	Tombamento	Descrição do bem	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																									
	Seq.	Tombamento	Descrição do bem																																																																		
	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																		
	Cadeira giratória	1	1	Sala da Unidade de Patrimônio	Urgente	<input type="text"/>																																																															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Seq.</th> <th>Tombamento</th> <th>Descrição do bem</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>						Seq.	Tombamento	Descrição do bem	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																									
	Seq.	Tombamento	Descrição do bem																																																																		
	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																		
Teclado musical	2	2	Sala da Unidade de Patrimônio	Não tão urgente	<input type="text"/>																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Seq.</th> <th>Tombamento</th> <th>Descrição do bem</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>						Seq.	Tombamento	Descrição do bem	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																							
Seq.	Tombamento	Descrição do bem																																																																			
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																			
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																			
<input type="button" value="VOLTAR"/> <input type="button" value="SALVAR"/>																																																																					

Figura 97 – Tela de atender/rejeitar uma solicitação de demanda de material.

26. Demanda de Movimentação

26.1. Pesquisar

26.1.1. Acesse o menu: Principal >> Demanda >> Movimentação >> Pesquisar.

26.1.2. Será apresentada tela, conforme modelo abaixo, com as solicitações de movimentações patrimoniais cadastradas:

SOLICITAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL

Unidade Gestora de Origem:

Unidade Administrativa de Origem:

Unidade Gestora de Destino:

Unidade Administrativa de Destino:

Nome do Demandante de Origem:

Nome do Responsável de Destino:

Período de Registro:

Situação da Demanda: Rascunho Pendente Em atendimento Recusado Concluído Rejeitado

Nº da Demanda:

Tipo da Movimentação: Todos Movimentação Recolhimento

Demanda: Todos Permanente Temporário

Ação	Nº Demanda	Data Registro	Demanda	UG. de Origem	U. Admin. de Origem	Demandante	UG. de Destino	U. Admin. de Destino	Responsável	Tipo da Solicitação	Situação
	0.000.029/2015	15/10/2015	Temporário	UFRN-HUOL - UFRN - HUOL - Hospital Universitário Onofre Lopes (Natal / RN)	GA	THIAGO RODRIGUES BORBOLETA	UFRN-HUOL - UFRN - HUOL - Hospital Universitário Onofre Lopes (Natal / RN)	GA - Gerência Administrativa	THIAGO RODRIGUES BORBOLETA	Recolhimento	Concluído
	0.000.029/2015	15/10/2015	Permanente	EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	PRES	GUILHERME RIEKE HORVATICH	EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	DGPTI - Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação	FABIO MAGALHAES RIBEIRO	Movimentação	Rascunho
	0.000.022/2015	09/10/2015	Permanente	EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	PRES	GUILHERME RIEKE HORVATICH	EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	PRES - Presidência	FABIO MAGALHAES RIBEIRO	Movimentação	Rascunho
	0.000.021/2015	09/10/2015	Temporário	EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	SAMPH	GUILHERME RIEKE HORVATICH	EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	SPAA - Serviço de Patrimônio e Almoxarifado Administrativo	FABIO MAGALHAES RIBEIRO	Recolhimento	Concluído
	0.000.019/2015	08/10/2015	Temporário	EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	DAS	GUILHERME RIEKE HORVATICH	EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	SPAA - Serviço de Patrimônio e Almoxarifado Administrativo	FABIO MAGALHAES RIBEIRO	Recolhimento	Em atendimento
	0.000.017/2015	08/10/2015	Permanente	EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	DAF	GUILHERME RIEKE HORVATICH	UNIVASF - UNIVASF - HJT - HE Dr. Washington Antônio de Barros (Petroliña / PE)	SAT - Setor de Apoio Terapêutico	THYEN HONG GUEDES CHANG	Movimentação	Pendente
	0.000.016/2015	08/10/2015	Permanente	EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	DAF	GUILHERME RIEKE HORVATICH	EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	SPAA - Serviço de Patrimônio e Almoxarifado Administrativo	FABIO MAGALHAES RIBEIRO	Recolhimento	Pendente

Total de Registros: 7

Figura 98 – Tela para pesquisa de solicitação de movimentação patrimonial.

- 26.1.3. Caso seja necessário, preencha pelo menos um dos filtros apresentados e selecione a opção “ **PESQUISAR** ”, caso exista resultado a partir do(s) parâmetro(s) informado(s), o sistema apresenta o resultado da pesquisa, caso contrário será apresentada a mensagem: “Não foram encontrados Registros.”.
- 26.1.4. Para gerar o PDF do resultado da pesquisa, acione o botão “ **GERAR PDF** ”, será apresentado arquivo no formato .PDF, conforme modelo abaixo:



Nº Demanda	Data Registro	Demanda	UG. de Origem	U. Admin. de Origem	Demandante	UG. de Destino	U. Admin. de Destino	Responsável	Tipo da Solicitação	Situação	
1	0.000.029/2015	15/10/2015	Temporário	UFRN-HUOL - UFRN - HUOL - Hospital Universitário Onofre Lopes (Natal / RN)	GA	THIAGO RODRIGUES BORBOLETA	UFRN-HUOL - UFRN - HUOL - Hospital Universitário Onofre Lopes (Natal / RN)	GA - Gerência Administrativa	THIAGO RODRIGUES BORBOLETA	Recolhimento	Concluído
2	0.000.029/2015	15/10/2015	Permanente	EBSEH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	PRES	GUILHERME RIEKE HORVATICH	EBSEH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	DGPTI - Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação	FABIO MAGALHAES RIBEIRO	Movimentação	Rascunho
3	0.000.022/2015	09/10/2015	Permanente	EBSEH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	PRES	GUILHERME RIEKE HORVATICH	EBSEH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	PRES - Presidência	FABIO MAGALHAES RIBEIRO	Movimentação	Rascunho
4	0.000.021/2015	09/10/2015	Temporário	EBSEH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	SAMPH	GUILHERME RIEKE HORVATICH	EBSEH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	SPAA - Serviço de Patrimônio e Almoarifado Administrativo	FABIO MAGALHAES RIBEIRO	Recolhimento	Concluído
5	0.000.019/2015	08/10/2015	Temporário	EBSEH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	DAS	GUILHERME RIEKE HORVATICH	EBSEH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	SPAA - Serviço de Patrimônio e Almoarifado Administrativo	FABIO MAGALHAES RIBEIRO	Recolhimento	Em atendimento
6	0.000.017/2015	08/10/2015	Permanente	EBSEH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	DAF	GUILHERME RIEKE HORVATICH	UNIVASF - UNIVASF - HUT - HE Dr. Washington Antônio de Barros (Petrolina / PE)	SAT - Setor de Apoio Terapêutico	THYEN HONG GUEDES CHANG	Movimentação	Pendente

Figura 98.1 – Arquivo gerado a partir do resultado da pesquisa.

26.2. Incluir

(A movimentação pode ser do tipo movimentação para movimentar um bem de uma localização para outra ou do tipo recolhimento para movimentar um bem da localização atual para a localização padrão do patrimônio).

26.2.1. Acesse o menu:

- 26.2.1.a. Principal >> Demanda >> Movimentação >> Pesquisar >> Botão “ **INCLUIR** ”
- 26.2.1.b. Principal >> Demanda >> Movimentação >> Incluir.

26.2.2. Será apresenta tela, conforme modelo abaixo, preencha as informações de cadastro e acione o botão “ **SALVAR** ”. Após o registro das informações, o sistema apresenta a mensagem “Operação realizada com sucesso”.

Pesquisar Incluir

SOLICITAR DEMANDA DE MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL

Tipo da Movimentação: Movimentação Recolhimento

Unidade Gestora de origem: Seleccione... ▼

Unidade Administrativa de origem: ▼

Nome do Demandante de origem: GABRIEL CANTARIN SIMOES

Unidade Gestora de destino: Seleccione... ▼

Unidade Administrativa de destino: ▼

Nome do responsável de destino: ▼

Período de Registro: ▼ Até ▼ Temporário

Ações	Seq.	Número do Patrimônio	Localização de Destino	Observações adicionais
	1	▼	▼	▼
[Inserir item em branco]				

SALVAR **VOLTAR**

Figura 99 – Tela de cadastro de solicitação de movimentação patrimonial.

26.3. Alterar – Tipo Movimentação

26.3.1. Acesse o menu:

26.3.1.a. Principal >> Demanda >> Movimentação >> Pesquisar >> Opção “” (Movimentação).

26.3.2. Será apresentada tela, conforme modelo abaixo, altere as informações de cadastro e acione o botão “**SALVAR**”. Após o registro das informações, o sistema apresenta a mensagem “Operação realizada com sucesso”.

Pesquisar Incluir Alterar Visualizar

ALTERAR DEMANDA DE MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL

Tipo da Movimentação: Movimentação Recolhimento

Unidade Gestora de origem: HUB-UnB - Hospital Universitário da Universidade de Brasília ▼

Unidade Administrativa de origem: GA - Gerência Administrativa ▼

Nome do Demandante de origem: GABRIEL CANTARIN SIMOES

Unidade Gestora de destino: HUB-UnB - Hospital Universitário da Universidade de Brasília ▼

Unidade Administrativa de destino: UP - Unidade de Patrimônio ▼

Nome do responsável de destino: DACILEIDE DA SILVA

Período de Registro: 29/01/2016 Até 01/02/2016 Temporário

Estado Atual

Rascunho

Ações

nenhuma ação disponível para o documento

Histórico

Ações	Seq.	Número do Patrimônio	Localização de Destino	Observações adicionais
	1	021.054	20	▼
	2	021.050	15	▼
[Inserir item em branco]				


SALVAR **VOLTAR**

Figura 100 – Tela de alteração da solicitação de movimentação patrimonial.

26.3.2.a. Ao acionar a opção “” é possível realizar a tramitação da solicitação.

26.4. Alterar – Tipo Recolhimento

26.4.1. Acesse o menu:

26.4.1.a. Principal >> Demanda >> Movimentação >> Pesquisar >> Opção “” (Recolhimento).

26.4.2. Será apresentada tela, conforme modelo abaixo, com as informações detalhadas da solicitação de movimentação patrimonial de recolhimento.

26.4.3. Quando escolhida a opção Recolhimento o sistema assume automaticamente a localização de destino como o padrão do patrimônio.



ALTERAR DEMANDA DE MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL

Tipo da Movimentação: Movimentação Recolhimento

Unidade Gestora de origem: HUB-UnB - Hospital Universitário da Universidade de Brasília

Unidade Administrativa de origem: GA - Gerência Administrativa

Nome do Demandante de origem: GABRIEL CANTARIN SIMOES

Unidade Gestora de destino: HUB-UnB - Hospital Universitário da Universidade de Brasília

Unidade Administrativa de destino: UP - Unidade de Patrimônio

Nome do responsável de destino: DACILEIDE DA SILVA

Período de Registro: 29/01/2016 Até 01/02/2016 Temporário

Ações	Seq.	Número do Patrimônio	Localização de Destino	Observações adicionais
 	1	021.054	Estoque Interno HUB	
 	4	021.050	Estoque Interno HUB	
[Inserir item em branco]				

SALVAR **VOLTAR**

Estado Atual: Rascunho, Ações, nenhuma ação disponível para o documento, Histórico

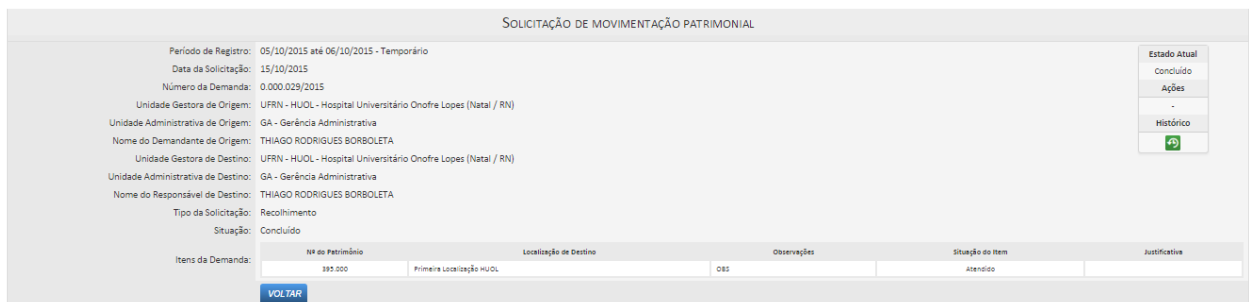
Figura 100.1 – Tela de alteração da solicitação de movimentação de recolhimento patrimonial.

26.5. Visualizar

26.5.1. Acesse o menu:

26.5.1.a. Principal >> Demanda >> Movimentação >> Pesquisar >> Opção “”.

26.5.2. Será apresentada tela, conforme modelo abaixo, com as informações detalhadas da solicitação de movimentação patrimonial.



SOLICITAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL

Período de Registro: 05/10/2015 até 06/10/2015 - Temporário
 Data da Solicitação: 15/10/2015
 Número da Demanda: 0.000.029/2015
 Unidade Gestora de Origem: UFRN - HUOL - Hospital Universitário Osnofre Lopes (Natal / RN)
 Unidade Administrativa de Origem: GA - Gerência Administrativa
 Nome do Demandante de Origem: THIAGO RODRIGUES BORBOLETA
 Unidade Gestora de Destino: UFRN - HUOL - Hospital Universitário Osnofre Lopes (Natal / RN)
 Unidade Administrativa de Destino: GA - Gerência Administrativa
 Nome do Responsável de Destino: THIAGO RODRIGUES BORBOLETA
 Tipo da Solicitação: Recolhimento
 Situação: Concluído

Nº do Patrimônio	Localização de Destino	Observações	Situação do Item	Justificativa
895.000	Primeira Localização HUOL	082	Atendido	


VOLTAR

Estado Atual: Concluído, Ações, Histórico

Figura 101 – Tela de visualização do cadastro da solicitação de movimentação patrimonial.

26.6. Atender/Rejeitar Demanda de Movimentação

26.6.1. Acesse o menu:

26.6.1.a. Principal >> Demanda >> Movimentação >> Pesquisar >> Opção “” (Atender/Rejeitar a demanda).

26.6.2. Será apresentada tela, conforme modelo abaixo, com as informações detalhadas do cadastro de demanda de movimentação (do tipo movimentação e do tipo recolhimento) do usuário para que o setor do patrimônio possa atender ou não. (Apenas o patrimônio tem acesso ao atendimento da demanda do usuário).


Pesquisar		Incluir		Alterar		Visualizar		
VISUALIZAR DEMANDA DE MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL								
Período de Registro:	20/01/2016 até 21/01/2016 - Temporário						Estado Atual	
Data da Solicitação:	20/01/2016						Em atendimento	
Número da Demanda:	0.000.009/2016						Ações	
Unidade Gestora de Origem:	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares						Rejeitar	
Unidade Administrativa de Origem:	PRES - Presidência						Histórico	
Nome do Demandante de Origem:	ALLAN CARLOS RAMALHO							
Unidade Gestora de Destino:	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares							
Unidade Administrativa de Destino:	DAI - Diretoria de Administração e Infraestrutura							
Nome do Responsável de Destino:	AUREO QUEIROZ SEVERO JUNIOR							
Tipo da Solicitação:	Movimentação							
Situação:	Em atendimento							
Itens da Demanda:	Seq.	Nº do Patrimônio	Descrição	Localização de Destino	Observações	Situação do Item	Justificativa	
	1	000.013	PURIFICADOR DE AGUA	A-02	Teste	Rejeitado	Item fixo e não pode ser movido	
	2	000.014	PURIFICADOR DE AGUA	A-02	Teste 2	Pendente		
		VOLTAR		SALVAR				

Figura 102 – Tela de atender/rejeitar uma solicitação de movimentação patrimonial.

27. Relatórios

27.1. Relatório Geral de Bens

27.1.1. Acesse o menu: Relatório >> Relatório Geral de Bens.

27.1.2. Preencha pelo menos um dos filtros apresentados e selecione a opção “”, caso exista resultado a partir do(s) parâmetro(s) informado(s), o sistema apresenta o resultado da pesquisa, conforme tela abaixo:

Estado de Conservação	Valor Total	Bem não Tombado	Bem Tombado	Total de Bens
Bom - Novo	R\$ 162.589,91	0	402	402
Bom - Conservado	R\$ 1.200.482.688,80	1	128	129
Bom - Bom	R\$ 932.104,26	0	559	559
Regular - Alteração das Características	R\$ 70.905,25	0	18	18
	R\$ 8.175,77	51	0	51
Inservível - Irrecuperável	R\$ 1.032,27	0	9	9
Regular - Pequenas Avarias	R\$ 416.595,01	0	35	35
Ruim - Usado	R\$ 4,75	0	4	4
Bom - Perfeito	R\$ 46.202,00	0	19	19
Ruim - Muito Usado	R\$ 1.200.001.259,00	0	14	14
Inservível - Recuperável	R\$ 2,50	0	1	1
Ruim - Mal Estado	R\$ 716,70	0	9	9
Inservível - Antieconômico	R\$ 476,95	0	5	5
Ruim - Mau estado!	R\$ 500,00	0	1	1
Inservível - Ocioso	R\$ 1.127,25	0	4	4
Totais:	R\$ 2.402.124.380,42	52	1.208	1.260

Total de registros: 15

Figura 103 – Tela de resultado de pesquisa a partir da opção de visualização.

27.1.3. Caso seja necessário exportar o resultado da pesquisa para um arquivo .XLS, selecione a opção “**VISUALIZAR XLS**”, caso exista resultado a partir do(s) parâmetro(s) informado(s), o sistema apresenta o resultado da pesquisa, conforme tela abaixo:

	A	B	C	D	E
1	Estado de Conservação	Valor Total	Bem não Tombado	Bem Tombado	Total de Bens
2	Bom - Novo	R\$ 162.589,91	0	402	402
3	Bom - Conservado	R\$ 1.200.482.688,80	1	128	129
4	Bom - Bom	R\$ 932.104,26	0	559	559
5	Regular - Alteração das Características	R\$ 70.905,25	0	18	18
6		R\$ 8.175,77	51	0	51
7	Inservível - Irrecuperável	R\$ 1.032,27	0	9	9
8	Regular - Pequenas Avarias	R\$ 416.595,01	0	35	35
9	Ruim - Usado	R\$ 4,75	0	4	4
10	Bom - Perfeito	R\$ 46.202,00	0	19	19
11	Ruim - Muito Usado	R\$ 1.200.001.259,00	0	14	14
12	Inservível - Recuperável	R\$ 2,50	0	1	1
13	Ruim - Mal Estado	R\$ 716,70	0	9	9
14	Inservível - Antieconômico	R\$ 476,95	0	5	5
15	Ruim - Mau estado!	R\$ 500,00	0	1	1
16	Inservível - Ocioso	R\$ 1.127,25	0	4	4
17	Totais:	2.402.124.380,42	52	1208	1260
18	Total de registros:	15			

Figura 104 – Tela de resultado de pesquisa, em arquivo .XLS.

27.1.4. O(s) parâmetro(s) utilizado(s) no(s) filtro(s) de pesquisa pode(m) ser salvo(s) para que seja(m) utilizado(s) novamente em nova(s) consulta(s), para isso, acione o botão “**SALVAR CONSULTA**”, neste caso o preenchimento do campo “Título” é obrigatório. Quando a tela for apresentada o título do relatório ficará disponível conforme tela apresentada abaixo:

The screenshot displays the 'RELATÓRIO GERAL DE BENS' interface. At the top, there is a title bar and a subtitle 'Selecione os filtros e agrupadores desejados'. Below this, there are input fields for 'Título' and a search box 'Pesquisar campo...'. A list of filters is shown, including 'Conta Contábil', 'Estado de Conservação', 'Material', 'Mês/Ano de Criação do Bem', 'Nome do Usuário', 'Situação do Bem', and 'Unidade Gestora'. Below the filters, there are navigation buttons: 'Relatórios Gerenciais', 'Minhas Consultas', and 'Consultas'. A table of saved queries is visible, with columns 'Ação' and 'Nome'. The 'Nome' column contains the entry 'Manual do Usuário', which is circled in red. Below the table, there are input fields for 'Mês/Ano', 'Unidade Gestora', 'Estado de Conservação', 'Material', and 'Situação do Bem', each with a dropdown menu set to 'Todos'. At the bottom, there are three buttons: 'VISUALIZAR', 'VISUALIZAR XLS', and 'SALVAR CONSULTA'.


Figura 105 – Tela com as consultas salvas.

27.1.5. Para visualizar o resultado da consulta, a opção “” deve ser acionada.

27.1.6. Através da opção “” é possível excluir a consulta da lista de consultas cadastradas.

27.2. Relatório de Bens Tombados

27.2.1. Acesse o menu: Relatório >> Relatório de Bens Tombados.

27.2.2. Preencha pelo menos um dos filtros apresentados e selecione a opção “”, caso exista resultado a partir do(s) parâmetro(s) informado(s), o sistema apresenta o resultado da pesquisa, conforme tela abaixo:

RELATÓRIO DE BENS TOMBADOS
Selecione os filtros e agrupadores desejados

Título:

Agrupadores:

- Conta Contábil
- Estado de Conservação
- Localização do Bem
- Material
- Mês/Ano de Criação do Bem
- Nome do Responsável
- Unidade Administrativa

Relatórios Gerenciais
 Minhas Consultas

Mês/Ano: até

Unidade Gestora:

Unidade Administrativa:

Estado de Conservação:

Material:

Tipo de Entrada:

Localização do Bem:

Figura 106 – Tela de resultado de pesquisa a partir da opção de visualização.

27.2.3. Caso seja necessário exportar o resultado da pesquisa para um arquivo .XLS, selecione a opção “ ”, caso exista resultado a partir do(s) parâmetro(s) informado(s), o sistema apresenta o resultado da pesquisa, conforme tela abaixo:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Tipo de Entrada Nº Patrimônio	Patrimônio Doador/Cedente	Material	Descrição	Localização	Situação	Tipo de Entrada	Valor de Aquisição
2	Compra	-	-	-	-	-	-	R\$ 626.319,78
3			Cadeira Gi	• Diametro: Nâo informado	Localização padrão Bom - Conservado		Compra	R\$ 50,00
4	200.005		Carro		Localização padrão Ruim - Muito Usado		Compra	R\$ 1.000,00
5	200.006		Carro		Localização padrão Inservível - Irrecuperável		Compra	R\$ 1.000,00
6	008.020		Monitor	• Cor: Branco	Localização padrão Regular - Pequenas Avarias		Compra	R\$ 6.300,00
7	200.007		Cadeira Gi	• Diametro: Nâo informado	Localização padrão Inservível - Antieconômico		Compra	R\$ 323,20
8	200.008		Cadeira Gi	• Diametro: Nâo informado	Localização padrão Ruim - Mal Estado		Compra	R\$ 323,20
9	123.908		Cafeteira		Localização padrão Bom - Novo		Compra	R\$ 22,22
10	123.909		Cafeteira		Localização padrão Bom - Novo		Compra	R\$ 22,22
11	123.910		Cafeteira		Localização padrão Bom - Novo		Compra	R\$ 22,22
12	123.911		Cafeteira		Localização padrão Bom - Novo		Compra	R\$ 22,22
13	123.912		Cafeteira		Localização padrão Bom - Novo		Compra	R\$ 22,22
14	123.913		Cafeteira		Localização padrão Bom - Novo		Compra	R\$ 22,22
15	234.156		Cafeteira		Localização padrão Bom - Conservado		Compra	R\$ 22,22
16	234.157		Cafeteira		Localização padrão Bom - Conservado		Compra	R\$ 22,22
17	234.158		Cafeteira		Localização padrão Bom - Conservado		Compra	R\$ 22,22
18	234.159		Cafeteira		Localização padrão Bom - Conservado		Compra	R\$ 22,22
19	234.160		Cafeteira		Localização padrão Bom - Conservado		Compra	R\$ 22,22
20	234.161		Cafeteira		Localização padrão Bom - Conservado		Compra	R\$ 22,22
21	234.162		Cafeteira		Localização padrão Bom - Conservado		Compra	R\$ 22,22
22	234.163		Cafeteira		Localização padrão Bom - Conservado		Compra	R\$ 22,22
23	234.164		Cafeteira		Localização padrão Bom - Conservado		Compra	R\$ 22,22
24	234.165		Cafeteira		Localização padrão Bom - Conservado		Compra	R\$ 22,22

Figura 107 – Tela de resultado de pesquisa, em arquivo .XLS.

27.2.4. O(s) parâmetro(s) utilizado(s) no(s) filtro(s) de pesquisa pode(m) ser salvo(s) para que seja(m) utilizado(s) novamente em nova(s) consulta(s), para isso, acione o botão “ ”, neste caso o preenchimento do campo “Título” é obrigatório. Quando a tela for apresentada o título do relatório ficará disponível conforme tela apresentada abaixo:

RELATÓRIO DE BENS TOMBADOS
Selecione os filtros e agrupadores desejados

Título




Agrupadores

Pesquisar campo...

- Conta Contábil
- Estado de Conservação
- Localização do Bem
- Material
- Mês/Ano de Criação do Bem
- Nome do Responsável
- Tipo de Entrada

Relatórios Gerenciais

Minhas Consultas

Consultas	Ação	Nome
	  	Manual do Usuário

Mês/Ano: até

Unidade Gestora: Todos

Unidade Administrativa: Todos

Estado de Conservação: Todos





Material: Todos

Tipo de Entrada: Todos

Localização do Bem: Todos

VISUALIZAR VISUALIZAR XLS SALVAR CONSULTA

Figura 108 – Tela com as consultas salvas.

- 27.2.5. Para visualizar o resultado da consulta, a opção “” deve ser acionada.
- 27.2.6. Através da opção “” é possível excluir a consulta da lista de consultas cadastradas.
- 27.2.7. Através da opção “” é possível publicar a consulta.
- 27.2.8. Através da opção “” é possível desabilitar a opção de publicação da consulta, descrita no item 22.2.7..

27.3. Relatório de Depreciação

- 27.3.1. Acesse o menu: Relatório >> Relatório de Depreciação.
- 27.3.2. Será apresentada tela, conforme modelo abaixo:

RELATÓRIO DE DEPRECIÇÃO

Tipo: Resumido Detalhado

Unidade Gestora: Seleccione...

Período (mês/ano):

Origem do Bem: Todos EBSERH (Compra e Doação) Universidade (Cessão)

Conta-Contábil: Todos

Material: Todos

VISUALIZAR **EXPORTAR EM CSV** **GERAR PDF** **LIMPAR PESQUISA**

Figura 109 – Tela com os filtros para a pesquisa de bens depreciados

27.3.2.a. Preencha os filtros obrigatórios e selecione a opção “ **VISUALIZAR** ”, caso exista resultado a partir do(s) parâmetro(s) informado(s), o sistema apresenta o resultado da pesquisa.

RELATÓRIO DE DEPRECIÇÃO

Tipo: Resumido Detalhado

Unidade Gestora: EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

Período (mês/ano): 04/2014

Origem do Bem: Todos EBSERH (Compra e Doação) Universidade (Cessão)

Conta-Contábil: Todos

Material: Todos

VISUALIZAR **EXPORTAR EM CSV** **GERAR PDF** **LIMPAR PESQUISA**

Conta Contábil	Descrição da conta-contábil	Vlr. Residual (%)	Vida Útil (meses)	Qtd. de Bens	Vlr. de Entrada	Vlr. Atual Acumulado	Vlr. Residual	Vlr. Depreciável	Depreciável Corrente	Depreciação Acumulada	Vlr. Líquido Conta	Reavaliação no Período	Reavaliação Acumulada	Redução de Vlr. Recuperável no Período	Redução de Vlr. Recuperável Acumulada	Reavaliação de Exercício Anterior no Período	Reavaliação de Exercício Anterior Acumulada	Redução de Exercício Anterior no Período	Redução de Exercício Anterior Acumulado	Vlr. Bruto Contábil
99999.99.98	ACR testes	11,20	29	3	696,40	696,40	78,00	618,40	19,95	59,85	636,55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	696,40
90000.00.03	Conta 3 - Antiga conta 1	99	2	10,00	10,00	1,00	9,00	0,09	0,98	9,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00
90000.00.04	Conta 4 - Antiga conta 2 - Móvel -> Intangível	99	33	0,33	0,33	0,00	0,33	0,00	0,04	0,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,33
00000.00.05	Descrição 00000.00.05 Paginação	10	9	4	11,00	11,00	1,10	9,90	0,90	9,90	1,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11,00
00000.00.08	Bem móvel	10	11	2	2.000,00	1.000,00	100,00	900,00	69,23	207,69	1.792,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00
12421.03.00	DIREITOS AUTORAIS	0	0	5	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00

Total de Registros: 6

Figura 110 – Tela com o resultado da pesquisa

27.3.2.b. Para exportar o resultado da pesquisa para arquivo do tipo CSV, acione o botão “ **EXPORTAR EM CSV** ”.

27.3.2.c. Para exportar o resultado da pesquisa para arquivo do tipo .PDF, acione o botão “ **GERAR PDF** ”.

27.4. Relatório de Amortização

27.4.1. Acesse o menu: Relatório >> Relatório de Amortização.

27.4.2. Será apresentada tela, conforme modelo abaixo:

Figura 111 – Tela com as Pendências

27.4.2.a. Preencha os filtros obrigatórios e selecione a opção “ **VISUALIZAR** ”, caso exista resultado a partir do(s) parâmetro(s) informado(s), o sistema apresenta o resultado da pesquisa.

Conta Contábil	Descrição da conta-contábil	Vir. Residual (%)	Vida Útil (meses)	Qtd. de Bens	Vir. de Entrada	Vir. Atual Acumulado	Vir. Residual	Vir. Depreciável	Depreciável Corrente	Depreciação Acumulada	Vir. Líquido Conta	Reavaliação no Período	Reavaliação Acumulada	Redução de Vir. Recuperável no Período	Redução de Vir. Recuperável Acumulada	Reavaliação de Exercício no Período	Reavaliação de Exercício Anterior Acumulada	Redução de Exercício Anterior no Período	Redução de Exercício Anterior Acumulado	Vir. Bruto Contábil
12421.03.00	DIREITOS AUTORAIS	0	0	5	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00
90000.00.04	Conta 4 - Antiga conta 2 - Móvel -> Intangível	10	99	33	0,33	0,33	0,00	0,33	0,00	0,04	0,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,33

Total de Registros: 2

Figura 112 – Tela com o resultado da pesquisa

27.4.2.b. Para exportar o resultado da pesquisa para arquivo do tipo CSV, acione o botão “ **EXPORTAR EM CSV** ”.

27.4.2.c. Para exportar o resultado da pesquisa para arquivo do tipo .PDF, acione o botão “ **GERAR PDF** ”.

27.5. Relatório de Ficha Patrimonial do Bem

27.5.1. Acesse o menu: Relatório >> Ficha Patrimonial do Bem.

27.5.2. Será apresentada tela, conforme modelo abaixo:

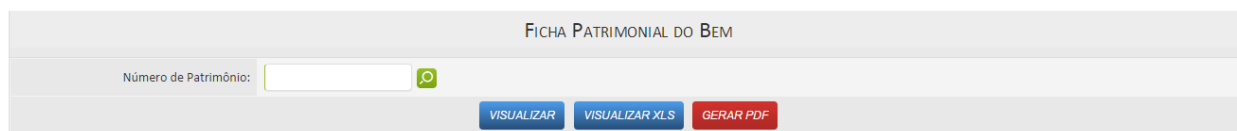


Figura 113 – Tela inicial da Ficha Patrimonial do Bem

- 27.5.2.a. Informe o número do patrimônio selecione a opção “ **VISUALIZAR** ”, caso exista resultado a partir do(s) parâmetro(s) informado(s), o sistema apresenta o resultado da pesquisa.
- 27.5.2.b. Para exportar o resultado da pesquisa para arquivo do tipo .XLS, acione o botão “ **VISUALIZAR XLS** ”.
- 27.5.2.c. Para exportar o resultado da pesquisa para arquivo do tipo .PDF, acione o botão “ **GERAR PDF** ”.

27.6. Relatório RMB

27.6.1. Acesse o menu: Relatório >> Relatório RMB

27.6.2. Será apresentada tela, conforme modelo abaixo:

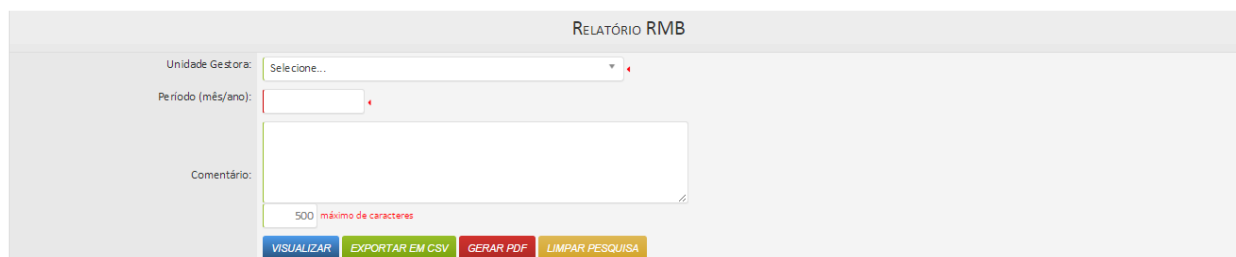


Figura 114 – Tela inicial do Relatório RMB

- 27.6.2.a. Preencha os filtros obrigatórios e selecione a opção “ **VISUALIZAR** ”, caso exista resultado a partir do(s) parâmetro(s) informado(s), o sistema apresenta o resultado da pesquisa.

RELATÓRIO RMB

Unidade Gestora:

Período (mês/ano):

Comentário:

Tipo	Conta Contábil	Descrição	Saldo	Entrada	Entradas Extra	Entradas Transferências	Saídas Transferências	Saída	Depreciação/Amortização	Reavaliação/Redução	Saldo Atual
			Anterior	Orçamentária	Orçamentárias	Recebidas	Concedidas	Baixas	Corrente	Corrente	
Bem intangível	12421.03.00	DIREITOS AUTORAIS	0,00000	50,00000	0,00000	0,00	0,00	0,00	0,00000	0,00000	0,00000
Bem móvel	99999.99.98	ACR testes	656,50300	646,40000	0,00000	0,00	0,00	0,00	18,51624	0,00000	590,85128
Bem móvel	00000.00.08	Bem móvel	1.861,53846	1.000,00000	0,00000	0,00	0,00	0,00	0,00000	0,00000	1.000,00000
Bem móvel	00000.00.05	Descrição 00000.00.05 Paginação	2,00000	0,00000	11,00000	0,00	0,00	0,00	0,90000	0,00000	1,10000
Bem móvel	90000.00.03	Conta 3 - Antiga conta 1	9,10900	0,00000	10,00000	0,00	0,00	0,00	0,08910	0,00000	9,01990
Bem móvel	99999.99.98	ACR testes	656,50300	50,00000	0,00000	0,00	0,00	0,00	1,43226	0,00000	45,70322
Bem móvel	00000.00.08	Bem móvel	1.861,53846	1.000,00000	0,00000	0,00	0,00	0,00	69,23077	0,00000	792,30769
Bem intangível	90000.00.04	Conta 4 - Antiga conta 2 - Móvel -> Intangível	0,29700	0,00000	0,33000	0,00	0,00	0,00	0,00330	0,00000	0,29970

Total de Registros: 8

Figura 115 – Tela com o resultado da pesquisa

- 27.6.2.b. Para exportar o resultado da pesquisa para arquivo do tipo CSV, acione o botão “ **EXPORTAR EM CSV** ”.
- 27.6.2.c. Para exportar o resultado da pesquisa para arquivo do tipo .PDF, acione o botão “ **GERAR PDF** ”.

28. Pendências de Patrimônio

28.1.1. Acesse o menu: SIG >>Patrimônio.

28.1.2. Serão apresentadas as pendências nos cadastros do sistema de patrimônio:

PENDÊNCIAS DO PATRIMÔNIO

Selecione a Unidade Gestora

Unidade Gestora: **PESQUISAR**

Demandas Material	Demandas Movimentação	Entrada de Bens	Movimentação Interna	Movimentação Externa	Baixa de Bens
2	2	1	9	4	2

Unidade Administrativa	Demandas Material	Demandas Movimentação	Movimentação Interna
Coordenadoria de Gestão de Tecnologias em Saúde	0	0	1
Coordenadoria de Infraestrutura e Segurança de TI	0	0	1
Diretoria de Administração e Infraestrutura	0	1	1
Diretoria de Atenção à Saúde	0	0	1
Diretoria de Gestão de Pessoas	0	0	1
Presidência	2	1	2
Serviço de Licitações	0	0	1
Serviço de Patrimônio e Almoxarifado Administrativo	0	0	1

Total de Registros: 8

Tarefas Agendadas do Patrimônio

Pesquisar por: ◀ Segunda-Feira, 18/01/2016 ▶

NOVA TAREFA

Não foram encontrados Registros.

Figura 116 – Tela com as Pendências

29. Dashboard do Patrimônio

29.1. Visão Geral

29.1.1. Acesse o menu: Principal >> Dashboard. Onde será apresentada uma visão gerencial do patrimônio, conforme parâmetros selecionados, contendo quantitativos dos processos pendentes e concluídos nos cadastros do sistema de patrimônio:

HUB-UnB - Hospital Universitário da Universidade d... 01/2016 **DGPT** **EBSERH**

PROCESSOS PENDENTES

00 Demandas	00 Entrada de Bens	01 Movimentação Interna
00 Movimentação Externa	00 Termo de Responsabilidade	00 Baixas

PROCESSOS CONCLUÍDOS

00 Demandas	00 Entrada de Bens	00 Movimentação Interna
00 Movimentação Externa	00 Reavaliação/Redução	00 Baixas

VISÃO GEOGRÁFICA DO PATRIMÔNIO

Mapa Satélite

Google

Figura 117 – Tela com Dashboard

29.2. Processos pendentes e concluídos

29.2.1. Será apresentada uma visão gerencial do patrimônio, para cada item pendente assim como para cada item concluído, basta clicar sobre item desejado;

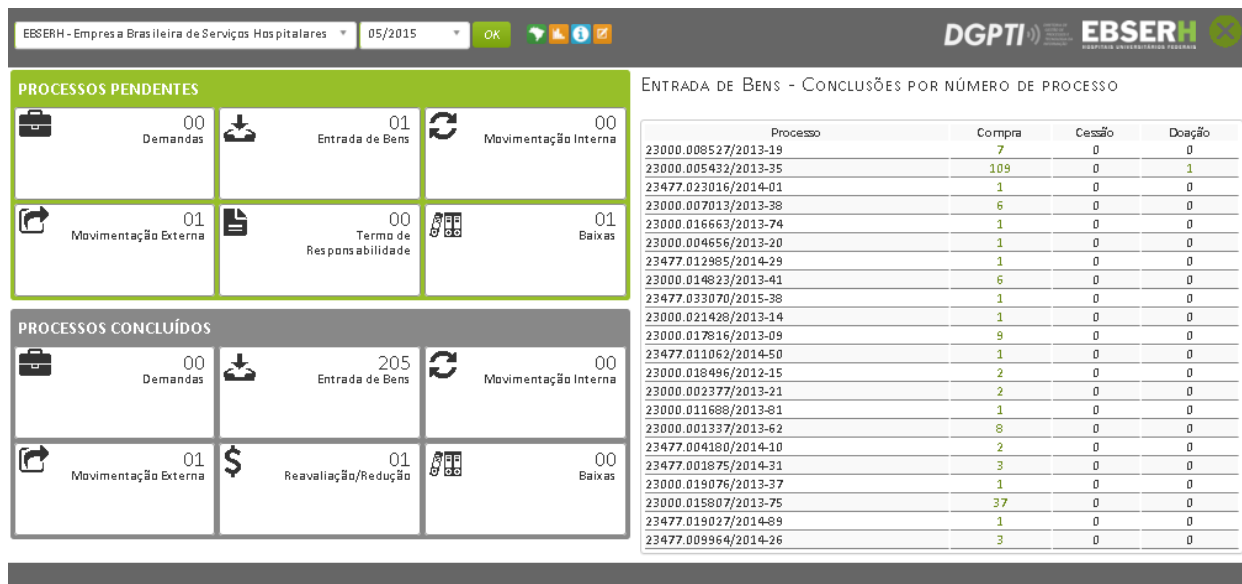


Figura 118 – Tela com Dashboard – opção Processo concluídos de entrada de bens

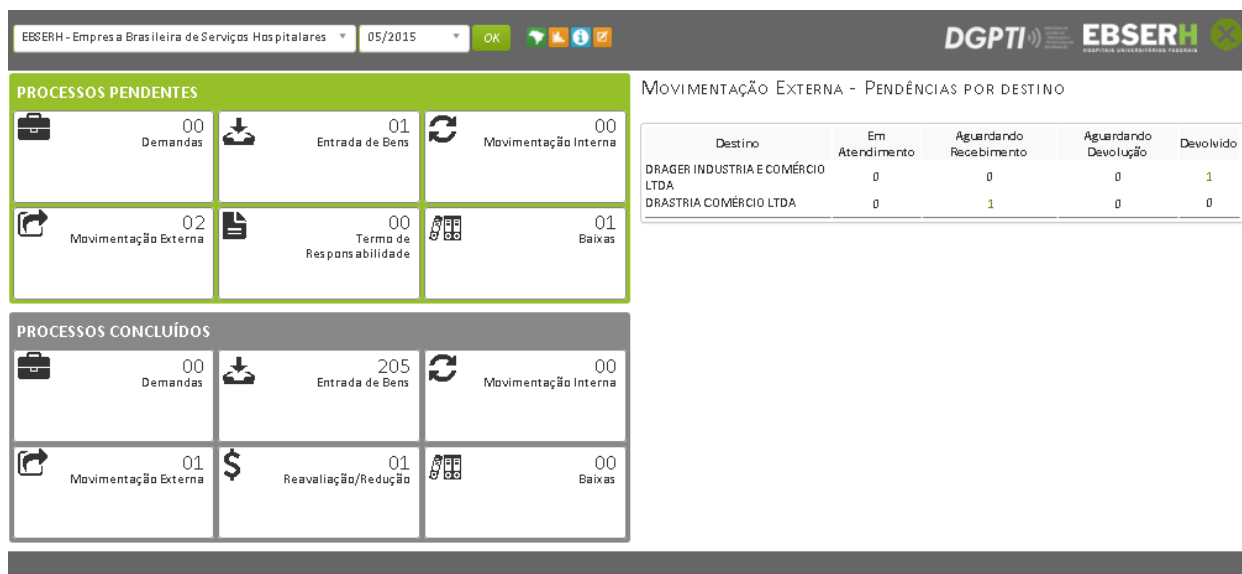


Figura 118.1 – Tela com Dashboard – opção Processo pendentes de movimentação externa de bens

29.3. Visão gráfica

29.3.1. Será solicitado o preenchimento dos parâmetros Tipo de gráfico (Linha de pontos, pizza resumida, pizza detalhada, barra horizontal e barra vertical) e tipo de visão (Bem ou processo) apresentada uma visão gráfica das informações gerenciais do patrimônio, conforme parâmetros selecionados:



Figura 119 – Tela com Dashboard – opção visão Gráfica

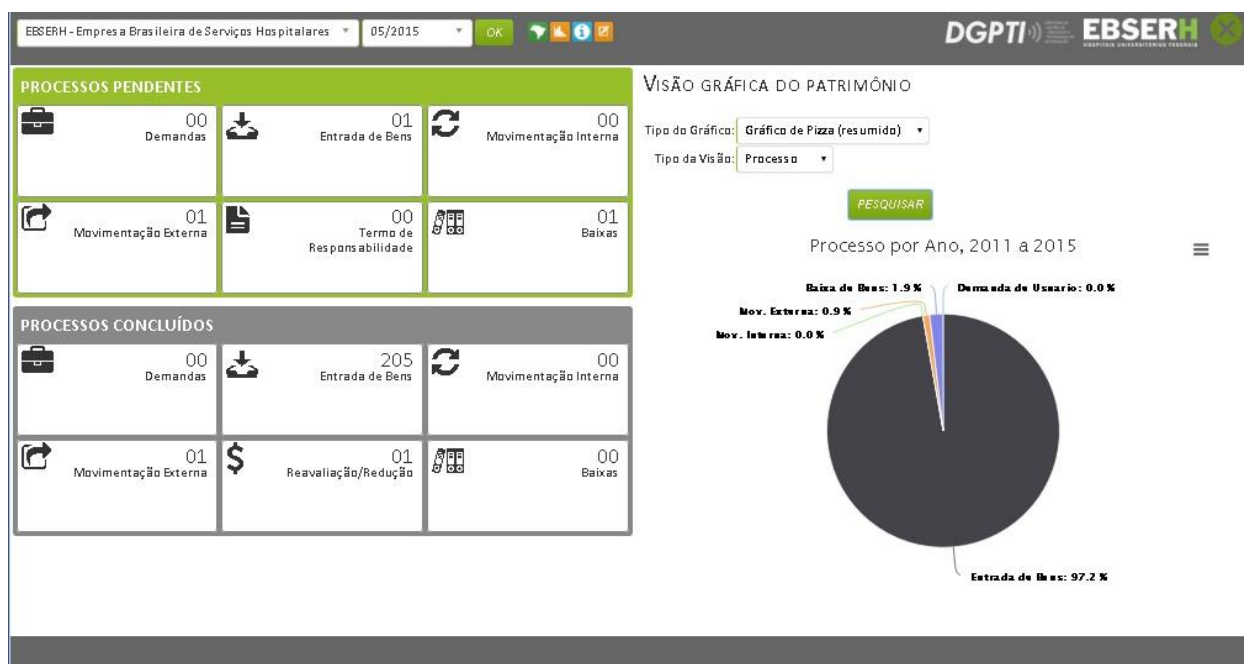


Figura 119.1 – Tela com Dashboard – opção visão Gráfica – Gráfico de pizza

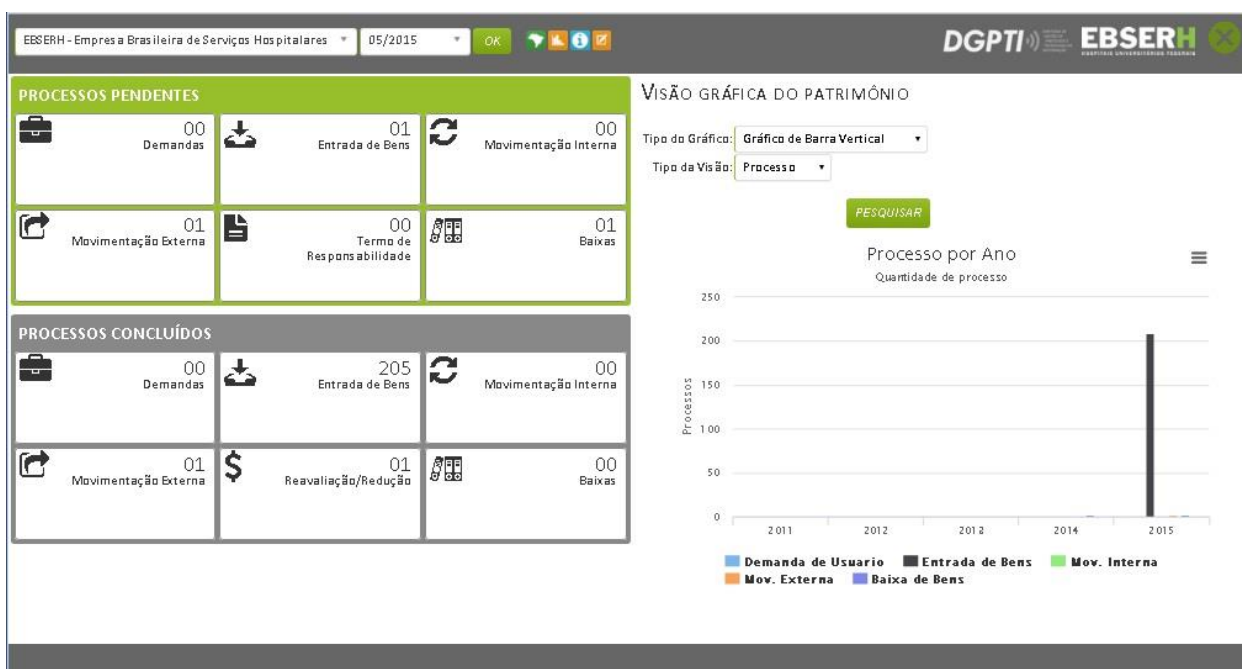


Figura 119.2 – Tela com Dashboard – opção visão Gráfica – Gráfico de barras vertical

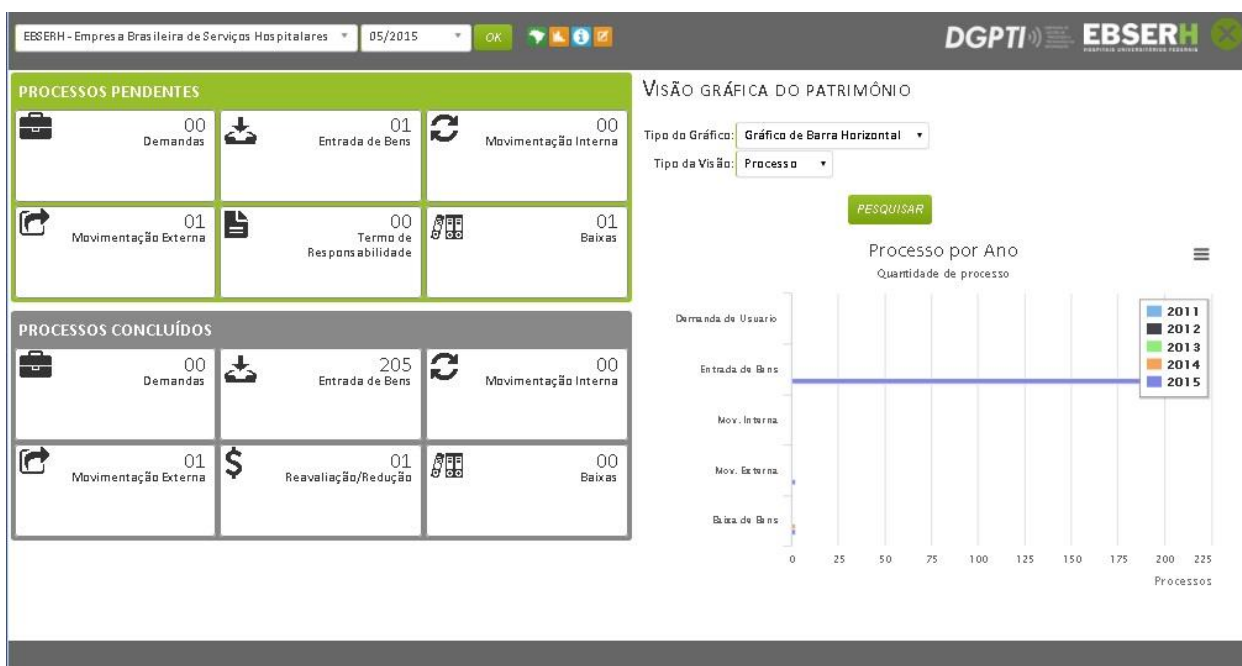


Figura 119.3 – Tela com Dashboard – opção visão Gráfica – Gráfico de barras horizontal

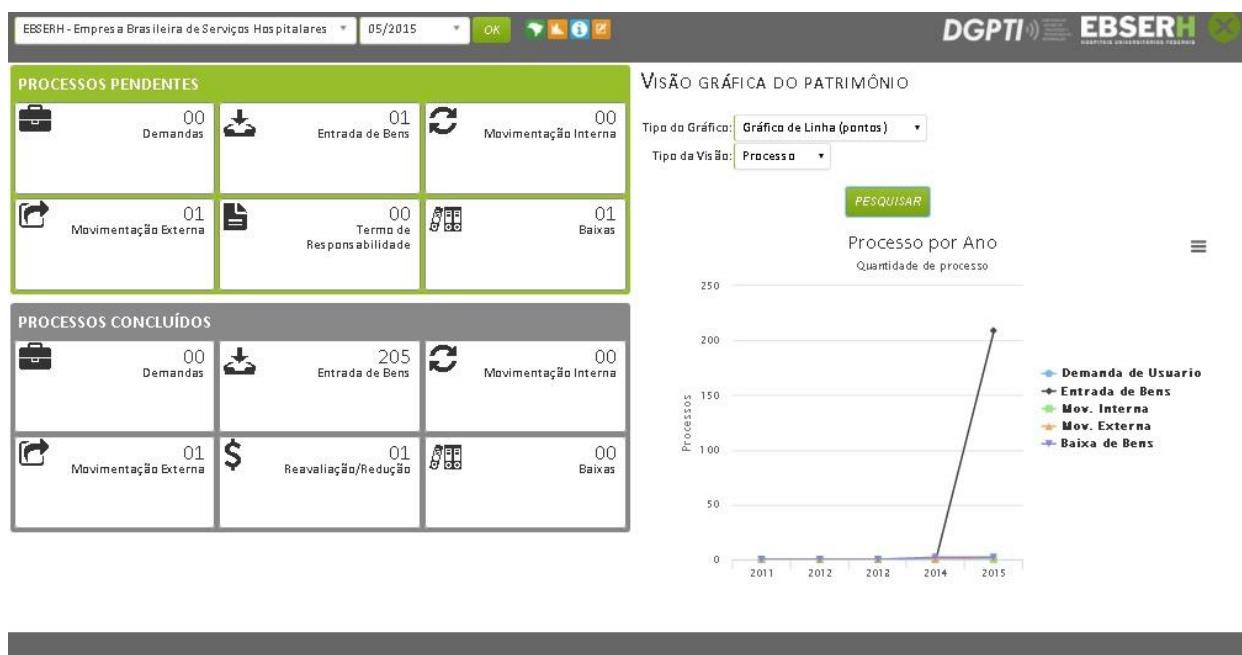


Figura 119.4 – Tela com Dashboard – opção visão Gráfica – Gráfico de linha de pontos

29.4. Resumo Patrimonial

29.4.1. Será apresentada uma visão resumida de informações gerenciais do patrimônio para os últimos cinco anos a contar do ano atual.

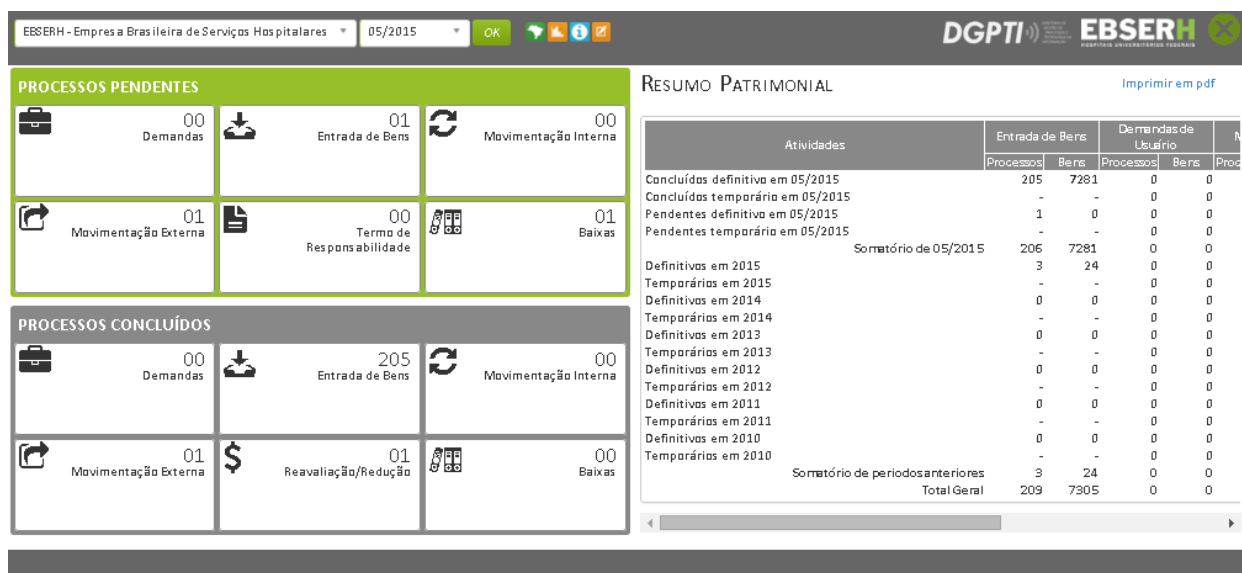


Figura 120 – Tela com Dashboard – opção Resumo informativo

29.5. Visão da equipe de patrimônio

29.5.1. Será apresentada uma visão resumida das demandas na unidade gestora do usuário logado.

The screenshot shows the EBSERH dashboard interface. At the top, there is a header with the EBSERH logo and the text 'HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS'. The main content area is divided into several sections:

- PROCESSOS PENDENTES:** A grid of six boxes showing counts for 'Demandas' (02), 'Entrada de Bens' (00), 'Movimentação Interna' (01), 'Movimentação Externa' (00), 'Termo de Responsabilidade' (05), and 'Baixas' (00).
- PROCESSOS CONCLUÍDOS:** A grid of six boxes showing counts for 'Demandas' (00), 'Entrada de Bens' (00), 'Movimentação Interna' (01), 'Movimentação Externa' (00), 'Reavaliação/Redução' (00), and 'Baixas' (00).
- SOLICITAÇÃO DE DEMANDAS:** A table with the following data:

Unidade Administrativa	Demanda		
	Material	Recolhimento	Movimen
GA - Gerência Administrativa	0	1	1
PRES - Presidência	1	0	0
SPAA - Serviço de Patrimônio e Almacarifada Administrativa	0	1	1
SUPRIN - Superintendência	1	0	0
UP - Unidade de Patrimônio	0	0	0
Total Geral	2	2	2

Figura 121 – Tela com Dashboard – opção visão da equipe de patrimônio

30. Mobile – Sistema de Patrimônio Mobile

30.1. Mobile – Login

30.1.1. No Tablet/Celular na tela inicial ao acionar o ícone do sistema de patrimônio.

30.1.2. Será apresentada a tela de login, o usuário deverá ter cadastro do SIG e ativo na rede:

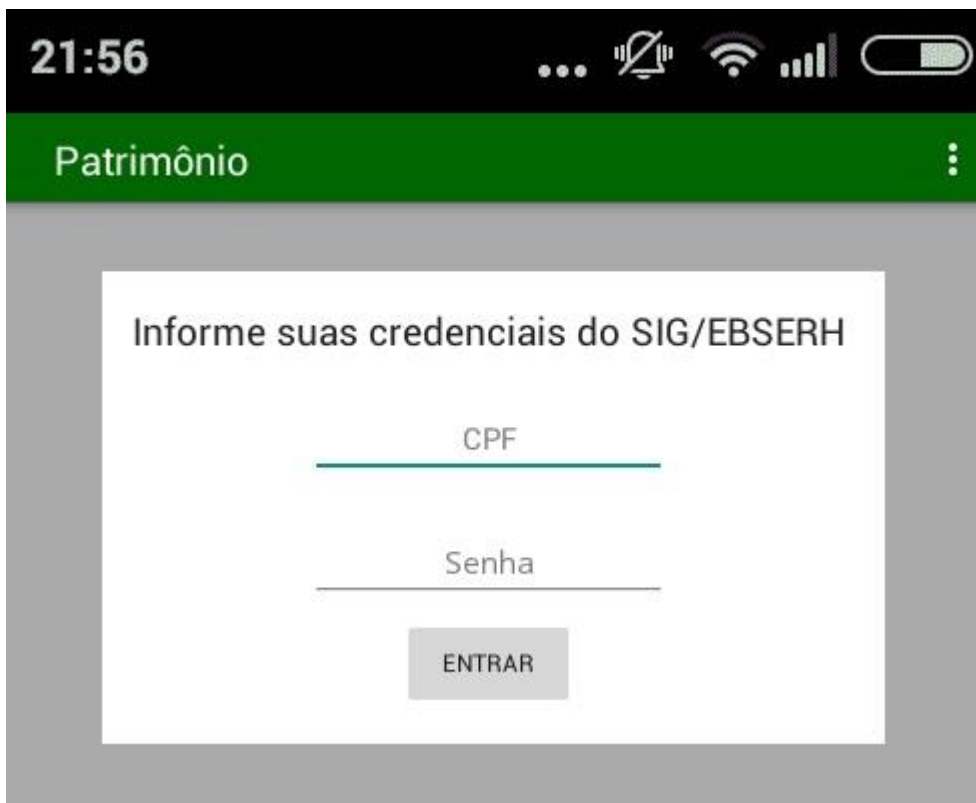


Figura 122 – Tela Login (Mobile)

30.2. Mobile – Tela Resumo de Pendência

- 30.2.1. Tablet/Celular Logado com sucesso: Resumo de Pendência.
- 30.2.2. Será apresentada após ter logado com sucesso a tela de resumo de pendência, da unidade gestora do usuário logado:



Figura 123 – Tela Login (Mobile)

30.3. Mobile – Tela para atualização do sistema Mobile

- 30.3.1. Tablet/Celular Logado com sucesso: Atualização do sistema.
- 30.3.2. Será apresentada após ter logado com sucesso a tela de resumo de pendência, da unidade gestora do usuário logado, e haverá a opção de atualização da versão do sistema:

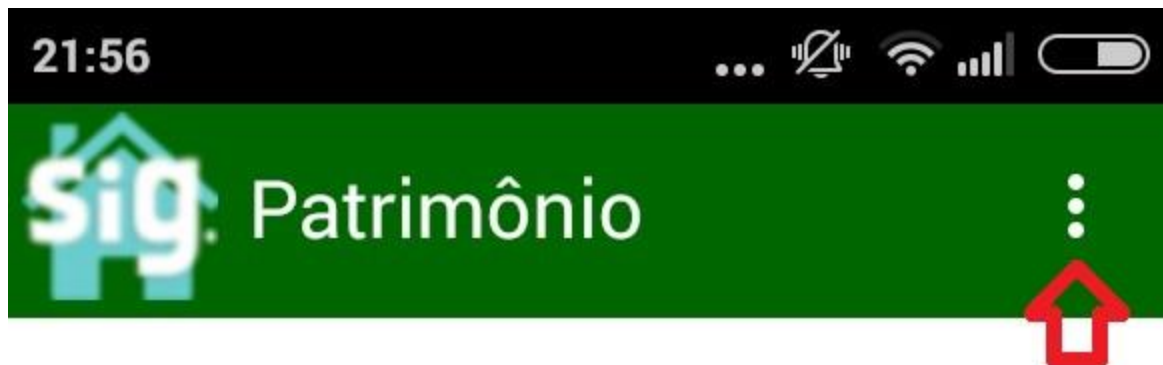


Figura 124 – Tela Atualização do sistema (Mobile)

30.4. Mobile – Tela do Menu flutuante Mobile

30.4.1. Tablet/Celular Logado com sucesso: Menu (menu flutuante).

30.4.2. Após logado com sucesso, terá menu flutuante lateral:



Figura 125 – Tela menu flutuante lateral retraído (Mobile)



Figura 126 – Tela menu flutuante lateral expandido (Mobile)

30.5. Mobile – Tela para localizar bem no sistema Mobile

30.5.1. Tablet/Celular Logado com sucesso: Menu (menu flutuante) >> Localizar Bem.

30.5.2. Após ter logado com sucesso, na opção localizar bem será apresentado:



Figura 127 – Tela Localizar bem - inicial (Mobile)



Unidade de bem: 014000

Unidade gestora: Hospital Universitário da
Universidade de Brasília

Unidade administrativa: Unidade de Patrimônio

Localização: Estoque Interno HUB

Responsável: DACILEIDE DA SILVA

Complemento: memória 1g

Nº de patrimônio: 014.000

Nº de patrimônio antigo: 037078

Estado de conservação: Regular - Pequenas Avarias

Valor de aquisição: R\$ 1.527,00

Especificações:

- Marca: dell
- Modelo: super
- Descrição complementar: teste

Figura 128 – Tela Localizar bem – com resultado (Mobile)

30.6. Mobile – Tela capturar código de barras no sistema Mobile

- 30.6.1. Tablet/Celular Logado com sucesso: Menu (menu flutuante) >> Localizar Bem >> Capturar.
- 30.6.2. Após ter logado com sucesso, na localização de bens na opção código de barras será ativado a câmera do móbil para leitura do código de barras, apresentado:



Figura 129 – Tela captura de código de barras da Localização de bem (Mobile)

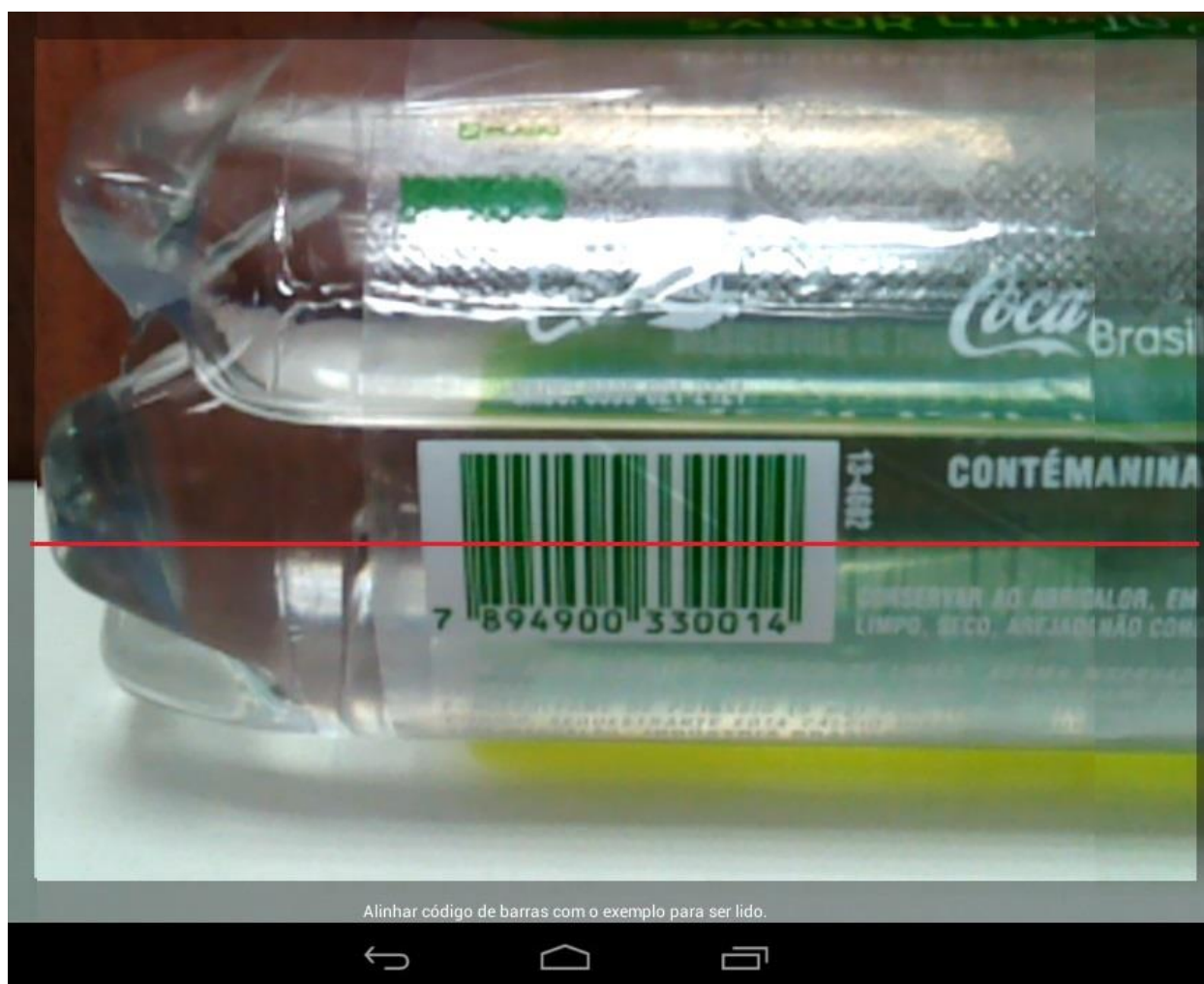


Figura 130 – Tela captura de código de barras – Câmera ativa com linha referencial para leitura (Mobile)

30.7. Mobile – Tela listar bem da localização no sistema Mobile

30.7.1. Tablet/Celular Logado com sucesso: Menu (menu flutuante) >> Localizar Bem >> Capturar.

30.7.2. Após ter logado com sucesso, no detalhamento da localização serão recuperadas as informações da localização informada e os bens vinculados, sendo:

sig Detalhar localização

Unidade gestora: < Selecione a Unidade gestora >

Unidade administrativa: < Selecione a Unidade administrativa >

Localização: < Selecione a localização da unidade administrativa >

Tipo de localização:
Localização padrão:
Responsável:
Descrição:
Andar:
Observações:

Lista de bens da localização

Figura 131 – Tela listar bens da localização – Preencher parâmetros (Mobile)

sig Detalhar localização

Unidade gestora: EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

Unidade administrativa: PRES - Presidência

Localização: 318-3

Tipo de localização: Estação de trabalho
Localização padrão: Não
Responsável: KAREN TIEMI UEDA
Descrição: 318-3
Andar: 3º
Observações:

Lista de bens da localização

000.384	- COMPUTADOR	- Conta contábil: 12311.02.01	- EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS
001.124	- CADEIRA GIRATORIA	- Conta contábil: 12311.03.03	- MOBILIARIO EM GERAL
001.161	- ESTACAO DE TRABALHO	- Conta contábil: 12311.03.03	- MOBILIARIO EM GERAL
003.271	- GAVETEIRO	- Conta contábil: 12311.03.03	- MOBILIARIO EM GERAL
003.414	- MONITOR	- Conta contábil: 12311.02.01	- EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Figura 132 – Tela listar bens da localização – Resultado (Mobile)

