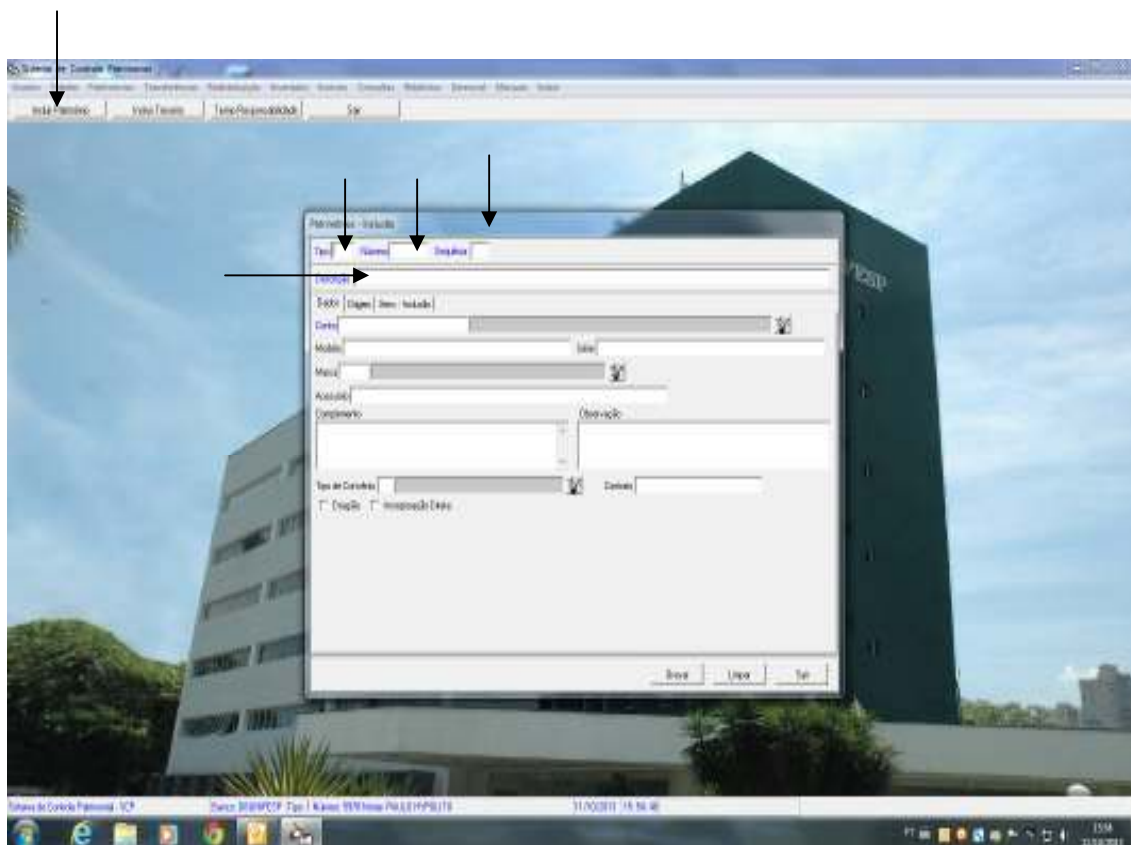


Passo a passo para cadastro de Bens Recebidos como Doação.

Pré-requisito:

- Cópia do Termo de Doação;
- Valor do bem;
- Detalhamento da conta contábil;
- Tombamento do bem, descrevendo-o detalhadamente;
- Centro de custo;
- Responsável pelo bem;
- Endereço e planta pavimento.

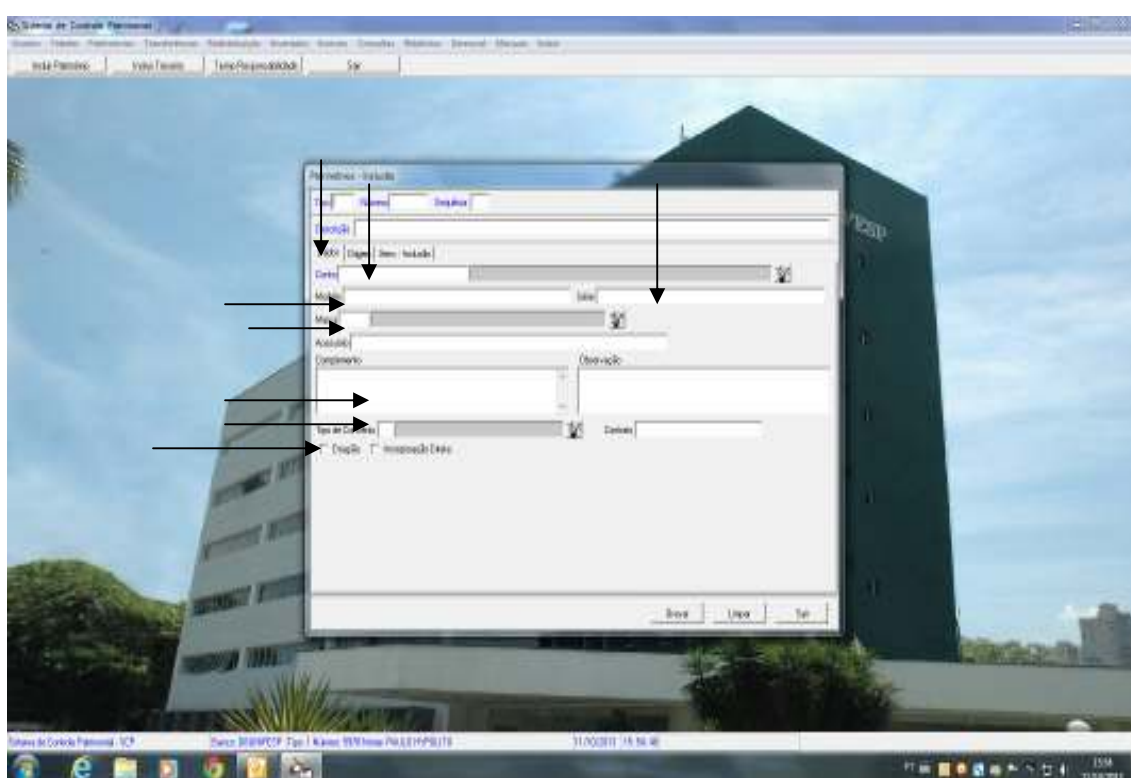
1) Menu Incluir Patrimônio, preencher os campos:



- Tipo: 1 (Plaqetado), 2 (Relacionado) e 3 (Acervo Bibliográfico);
- Número do tombo, que identifica cada bem;

- Sequência – para casos em que um bem principal possua acessórios passíveis de tombamento, recebendo assim o mesmo número de tombo, porém com sequência, ex: 1-100000-00 (principal), 01-100000-01 (acessório um), 01-100000-02(acessório dois) etc.;
- Descrição detalhada, inclusive cor, medida etc. do bem, de forma a caracterizá-lo;

2) Aba Dados, preencher os campos:

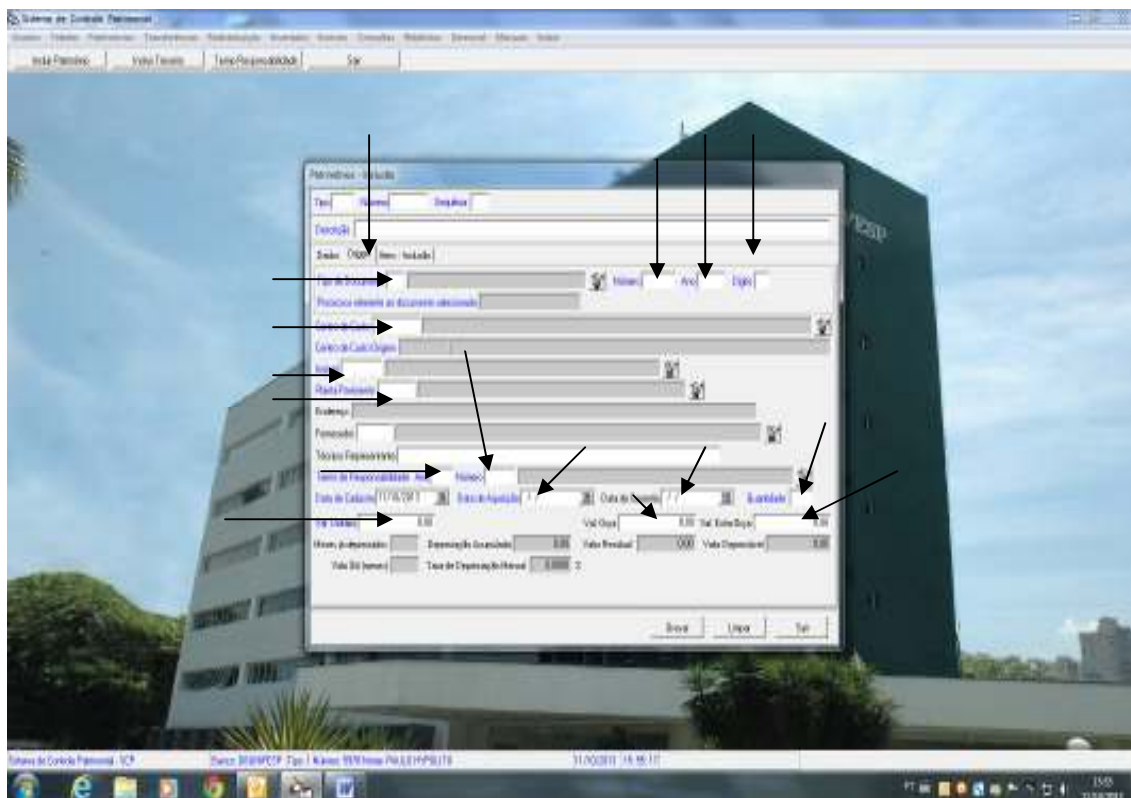


- Conta contábil – A mesma do detalhamento do lançamento no Estoque;
- Modelo do bem, caso possua;
- Série do bem, caso possua, corresponde ao número de série;
- Marca, caso possua – pesquisar no banco de dados, caso não exista deverá incluí-la;
- Complemento – Este campo é destinado para complemento da descrição e/ou outros dados que julgar necessário; para os casos de

Doação da Fapesp informe neste campo o número do processo o número do termo de doação e o nome do outorgado;

- Tipo de convênio – escolher um convênio;

3) Aba Origem, preencher os campos:



- Tipo de documento, neste caso será 3 (Processo);
- Número do Processo;
- Ano do Processo;
- Digito do Processo;
- Centro de Custo – Onde o bem será alocado;
- Imóvel – Endereço de localização do bem;
- Planta Pavimento;
- Termo de responsabilidade – preencher com o ano e o número – caso não exista, poderá ser criado um novo termo neste momento, clicando na cartola e incluir termo;
- Data de cadastro – dd/mm/aaaa (mês corrente);

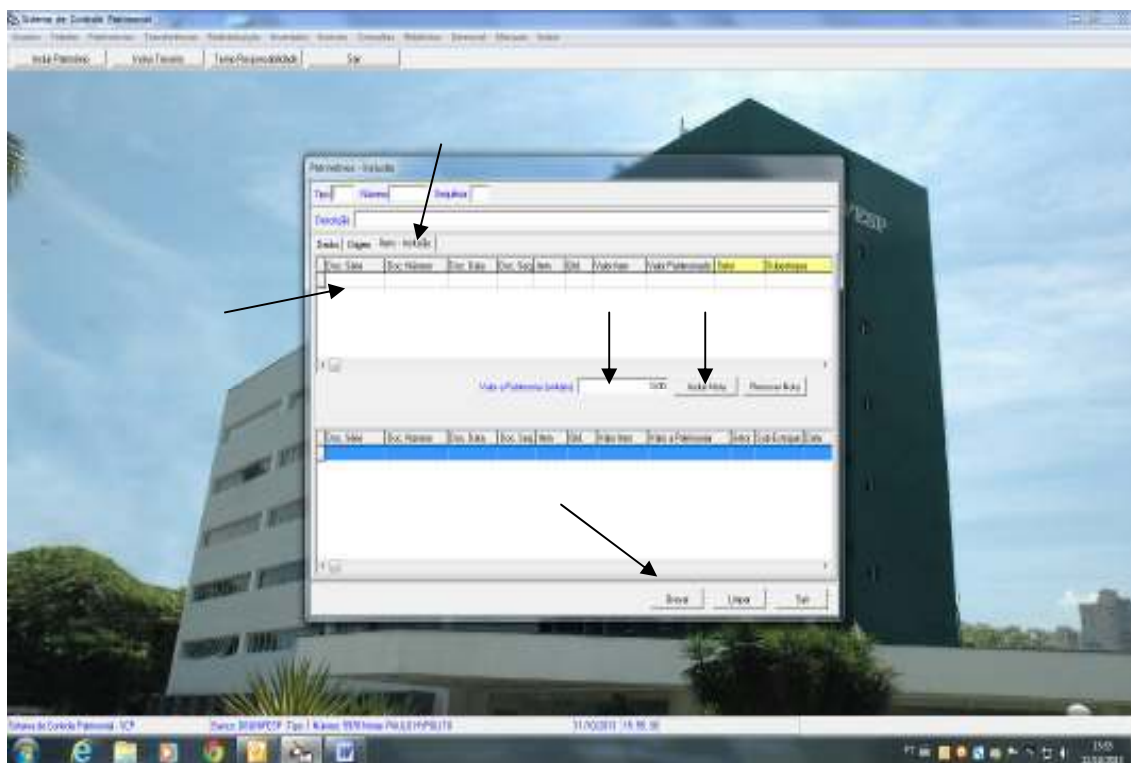
- Data de aquisição – consta no documento de Nota Fiscal;
- Data da garantia – para bens doados não há garantia, neste caso preencha com a mesma data do cadastro;
- Quantidade – Digitar a quantidade de bens a ser cadastrado.

Quando a quantidade for superior a um, o sistema gerará automaticamente o tombamento sequencial, ou seja, uma sequência numérica a partir do primeiro número informado mediante a quantidade digitada.

Observação: Se estes bens possuírem números de série, após este cadastro deverá ser alterado cada um deles manualmente, através do menu Patrimônio – Bens Patrimoniais, inserindo os números de série correspondente a cada bem;

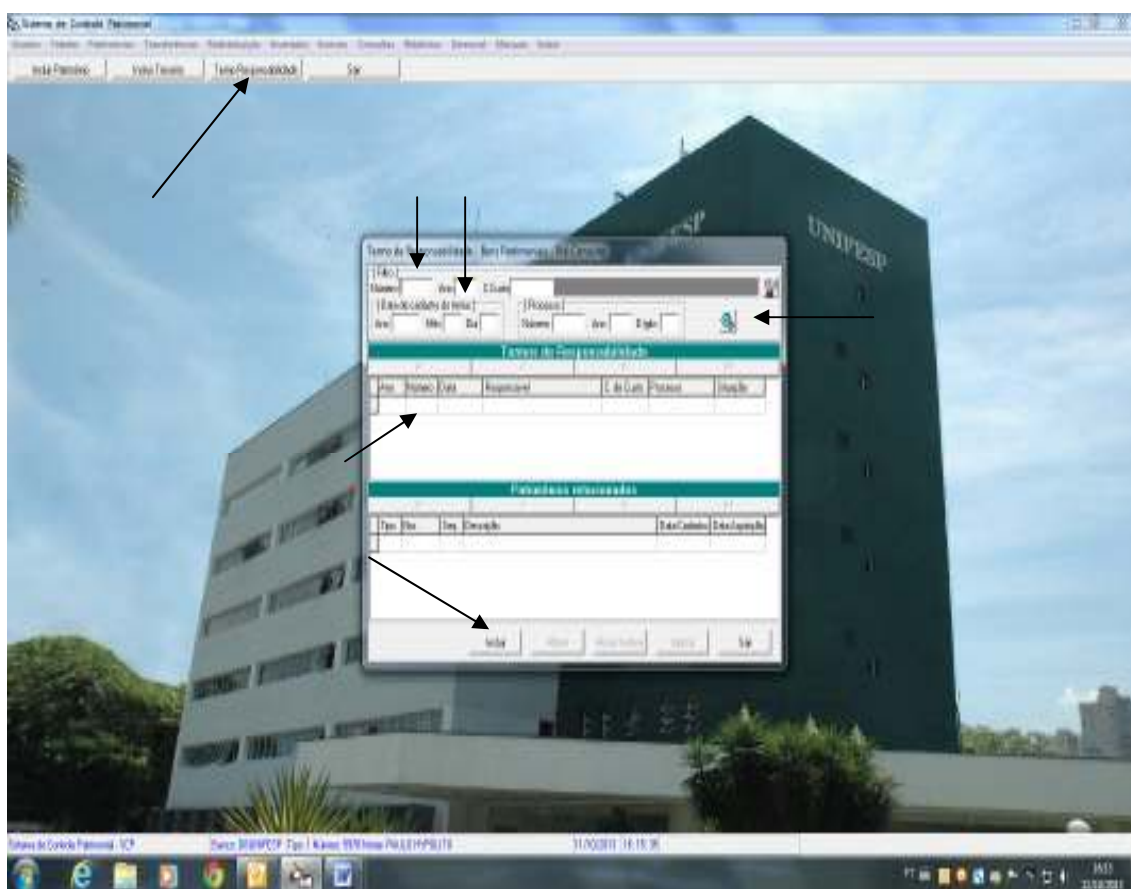
- Valor unitário;
- Val. Extra-Orça;

4) Aba Itens-Inclusão, preencher os campos:



- Selecionar um ou mais itens do Doc.;
- Valor à Patrimoniar (unitário);
- Clicar Incluir Nota;
- Clicar Gravar.

5) Impressão de Termo de Responsabilidade:



- Selecionar o menu: Termo de Responsabilidade;
- Selecionar Patrimonial;
- Digitar o número do termo;
- Digitar ano do termo;
- Carregar; e
- Imprimir.