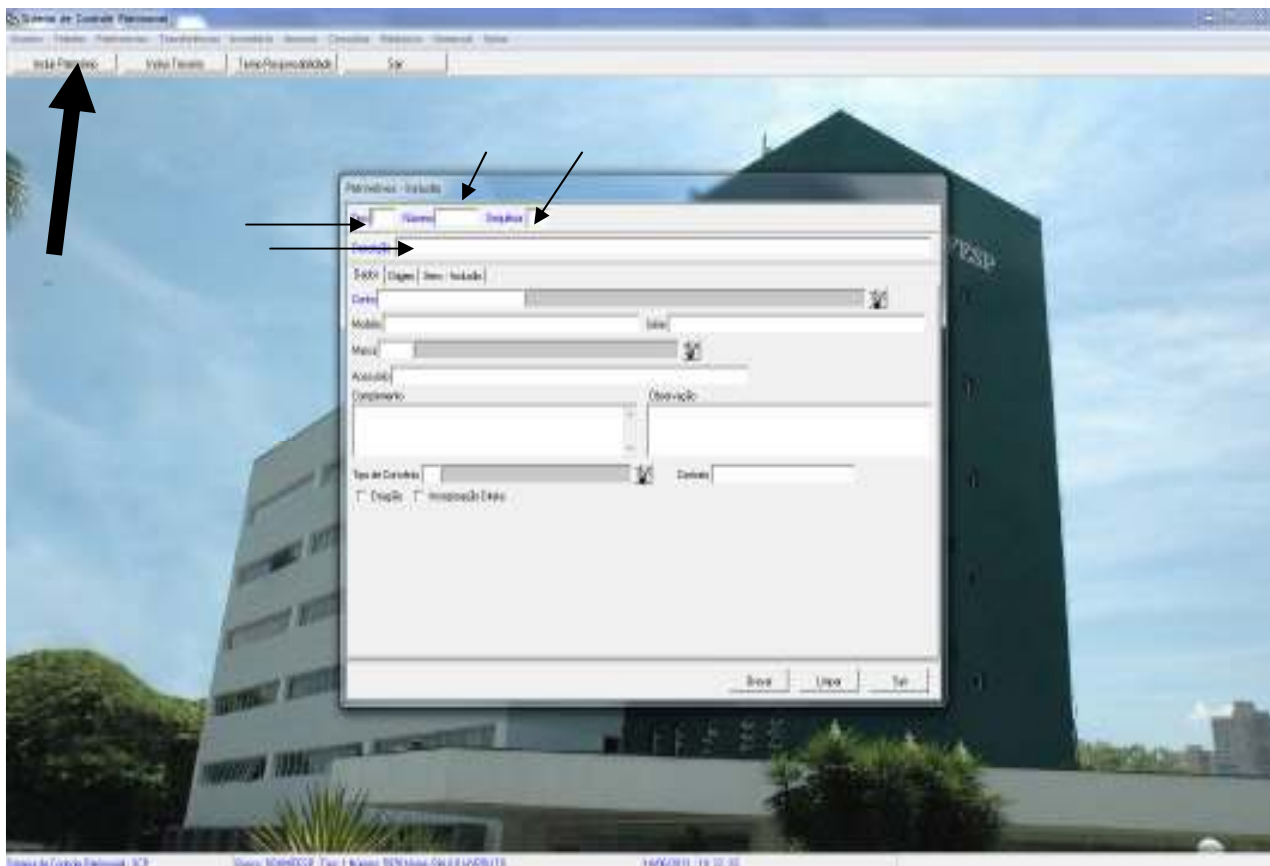


Passo a passo para cadastro de Bens Novos – Aquisição por compra Nacional.

Pré-requisito:

- Cópia do Resultado de Licitação – R.L. com número de empenho e detalhamento do elemento de despesa – fornecido pelo estoque;
- Cópia da NF – fornecido pelo estoque;
- Tombamento do bem, descrevendo-o detalhadamente;
- Centro de custo;
- Responsável pelo bem;
- Endereço e planta pavimento.

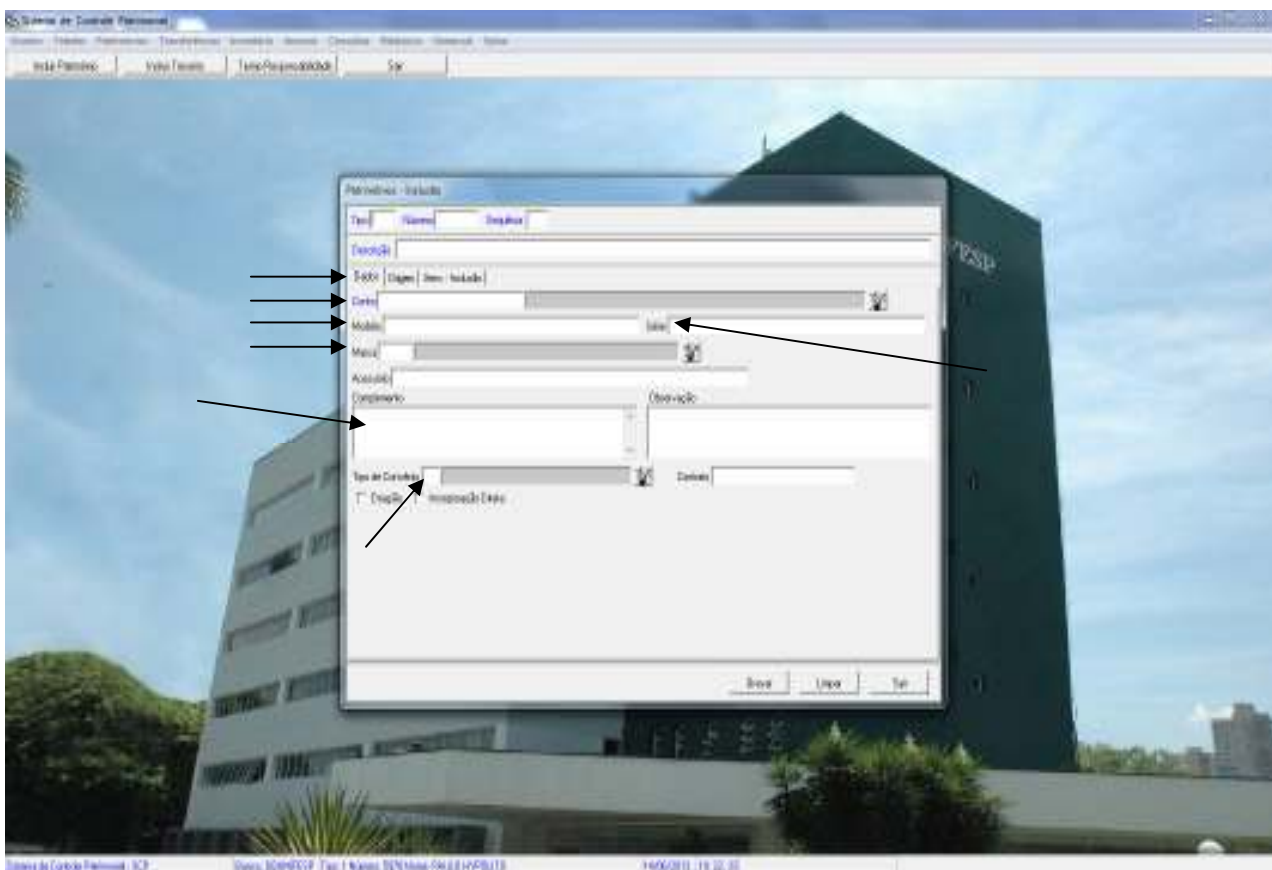
1) Menu Incluir Patrimônio, preencher os campos:



- Tipo: 1 (Plaqetado), 2 (Relacionado) e 3 (Acervo Bibliográfico);
- Número do tomo, 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:



The screenshot shows a software window titled 'Dados' with a form for entering asset information. The form includes the following fields:

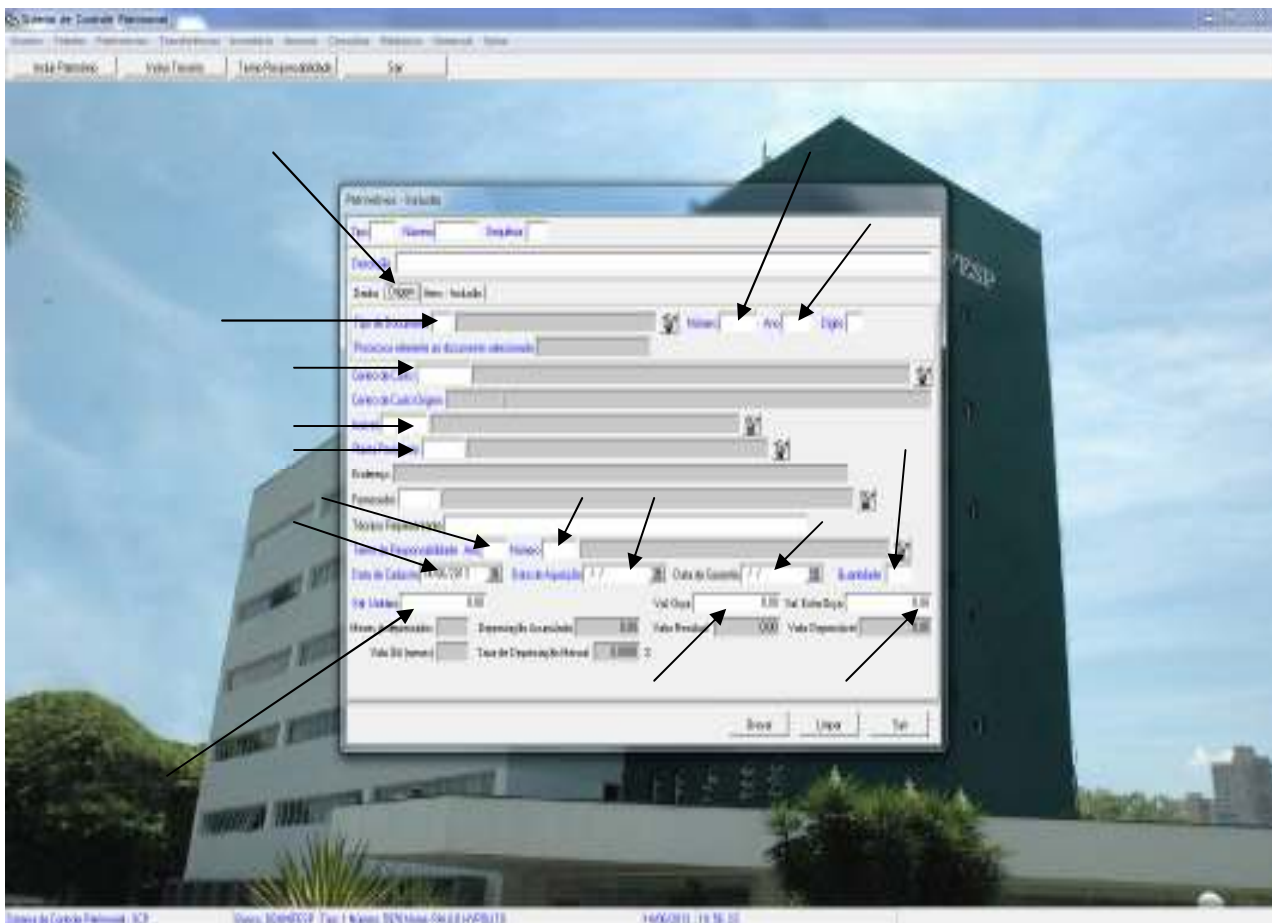
- Tipo**: Dropdown menu.
- Valor**: Input field.
- Descrição**: Input field.
- Especi**: Input field.
- Data**: Input field.
- Marca**: Input field.
- Modelo**: Input field.
- Acessório**: Input field.
- Complemento**: Input field.
- Tipo de Controle**: Input field.
- Controle**: Input field.

Arrows point to each of these fields, indicating they are to be filled out. The background of the screenshot shows a building with the UNIFESP logo.

- Conta contábil – A mesma do detalhamento do subitem da Nota de Empenho e 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;

- Tipo de convênio – escolher um convênio (consta no Resultado de Licitação);

3) Aba Origem, preencher os campos:



The screenshot shows a web-based form titled 'Origem' with the following fields and arrows pointing to them:

- Arrows pointing to: 'Tipo de Documento', 'Número do Documento', 'Ano do Documento', 'Centro de Custo', 'Imóvel', 'Planta Pavimento', 'Termo de Responsabilidade', 'Valor Original', 'Valor Residual', and 'Valor Depreciado'.

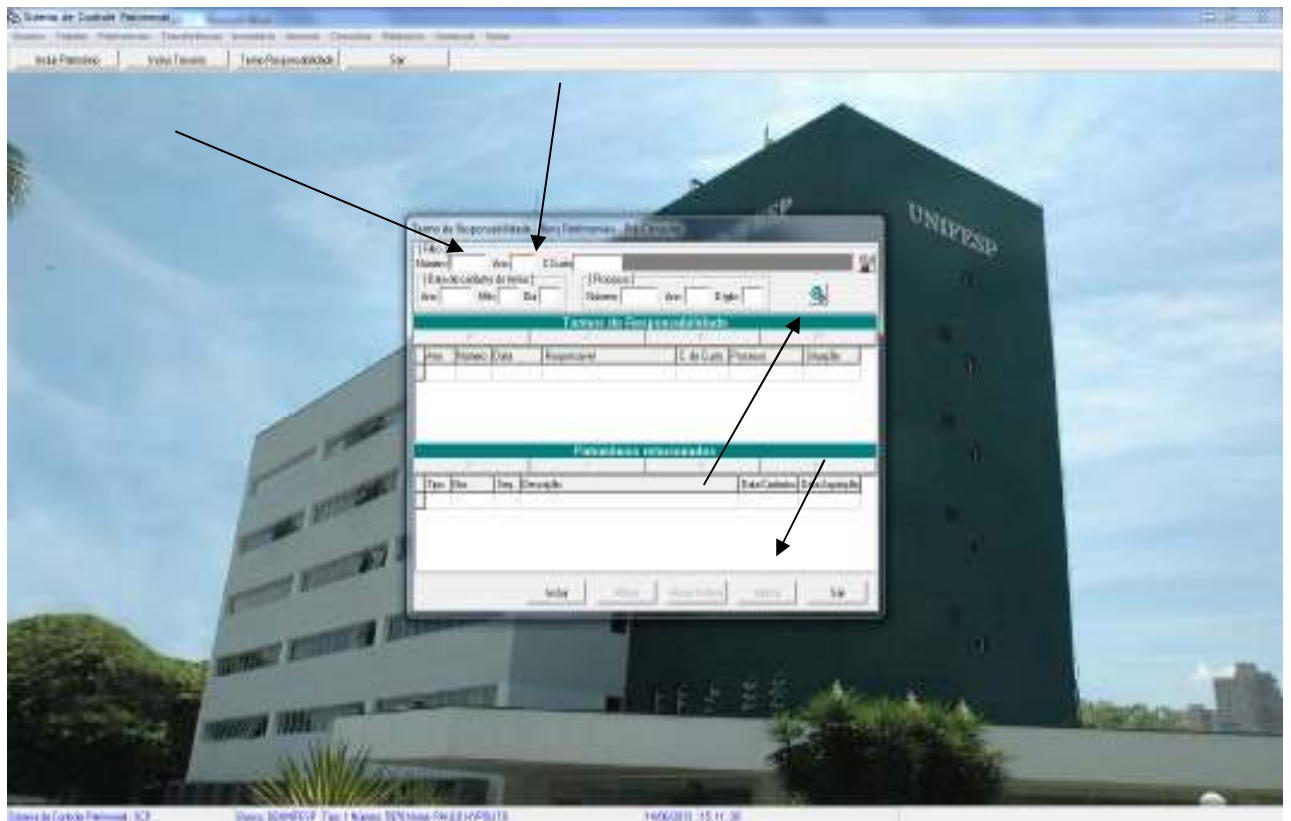
- Tipo de documento, neste caso será 1 (Resultado de Licitação);
- Número do RL;
- Ano do RL;
- Centro de Custo – Onde o bem será alocado;
- Imóvel – Endereço de localização do bem;
- Planta Pavimento;
- Termo de responsabilidade – preencher com o ano e o número – caso não exista, poderá ser criado um novo termo neste momento, clicando na cartola e incluir termo;

- 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.