

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

Pré-requisito:

- Cópia da LI – Licença de Importação, com número de empenho e detalhamento do elemento de despesa – fornecido pelo estoque;
- Cópia do Invoice – 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 (Plaqueado), 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:

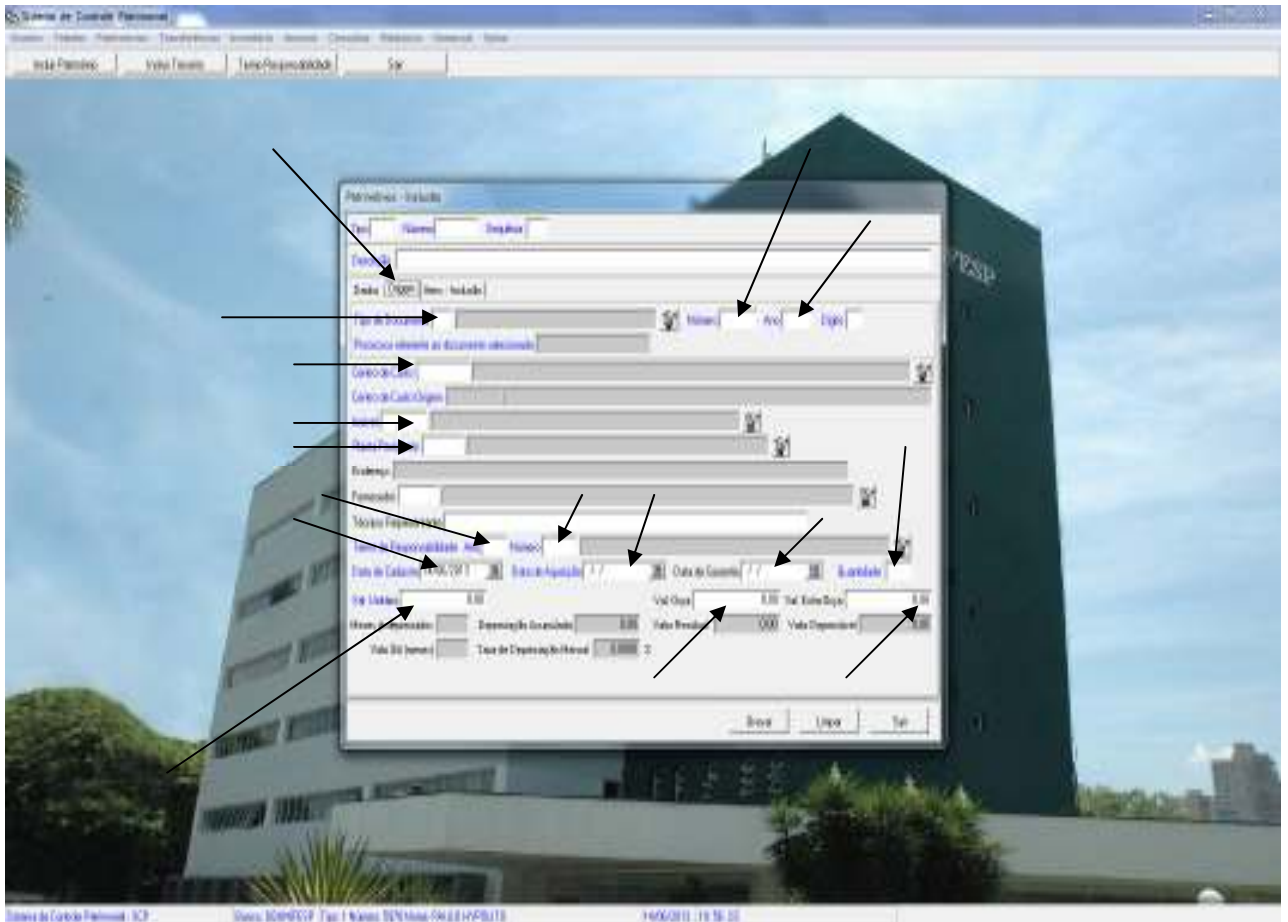


The image shows a screenshot of a software interface for 'Patrimônio - Estoque'. The 'Dados' tab is active, displaying a form with the following fields: 'Tipo', 'Valor', 'Descrição', 'Especi', 'Data', 'Marca', 'Modelo', 'Acessório', 'Complemento', 'Tipo de Controle', and 'Controle'. Arrows point to the 'Especi', 'Data', 'Marca', 'Modelo', 'Complemento', and 'Tipo de Controle' fields. The background of the screenshot shows a building with 'UNIFESP' on it.

- 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 processo);

3) Aba Origem, preencher os campos:



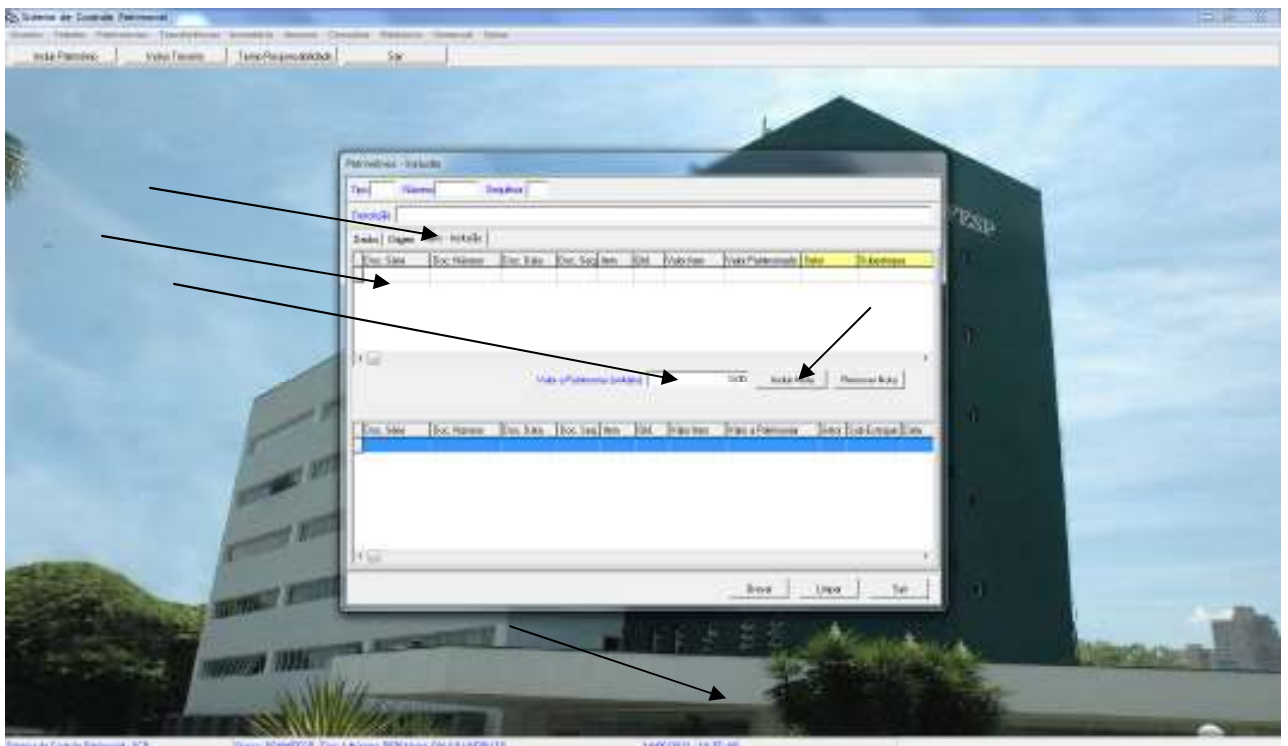
The screenshot shows a software interface for entering document origin data. The form includes the following fields:

- Documento:** A dropdown menu with '2' selected.
- Número do Documento:** A text field containing '1000'.
- Ano do Documento:** A text field containing '10'.
- Centro de Custo:** A text field containing '0000'.
- Imóvel:** A text field containing '0000'.
- Planta Pavimento:** A text field containing '0000'.
- Termo de Responsabilidade:** A text field containing '10/0000'.
- Data de Cadastro:** A date field containing '10/00/10'.
- Data de Contato:** A date field containing '10/00/10'.
- Valor Original:** A numeric field containing '0,00'.
- Valor Estimado:** A numeric field containing '0,00'.
- Valor Realizado:** A numeric field containing '0,00'.
- Valor Depreciado:** A numeric field containing '0,00'.

- Tipo de documento, neste caso será 2 (Purchase Order);
- Número do P.O.;
- Ano do P.O.;
- 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 na Licença de Importação;
- Data da garantia – Verificar com o Setor de importação;
- 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. Orça ou Val. Extra-Orça – conforme o ano da NE;

4) Aba Itens-Inclusão, preencher os campos:

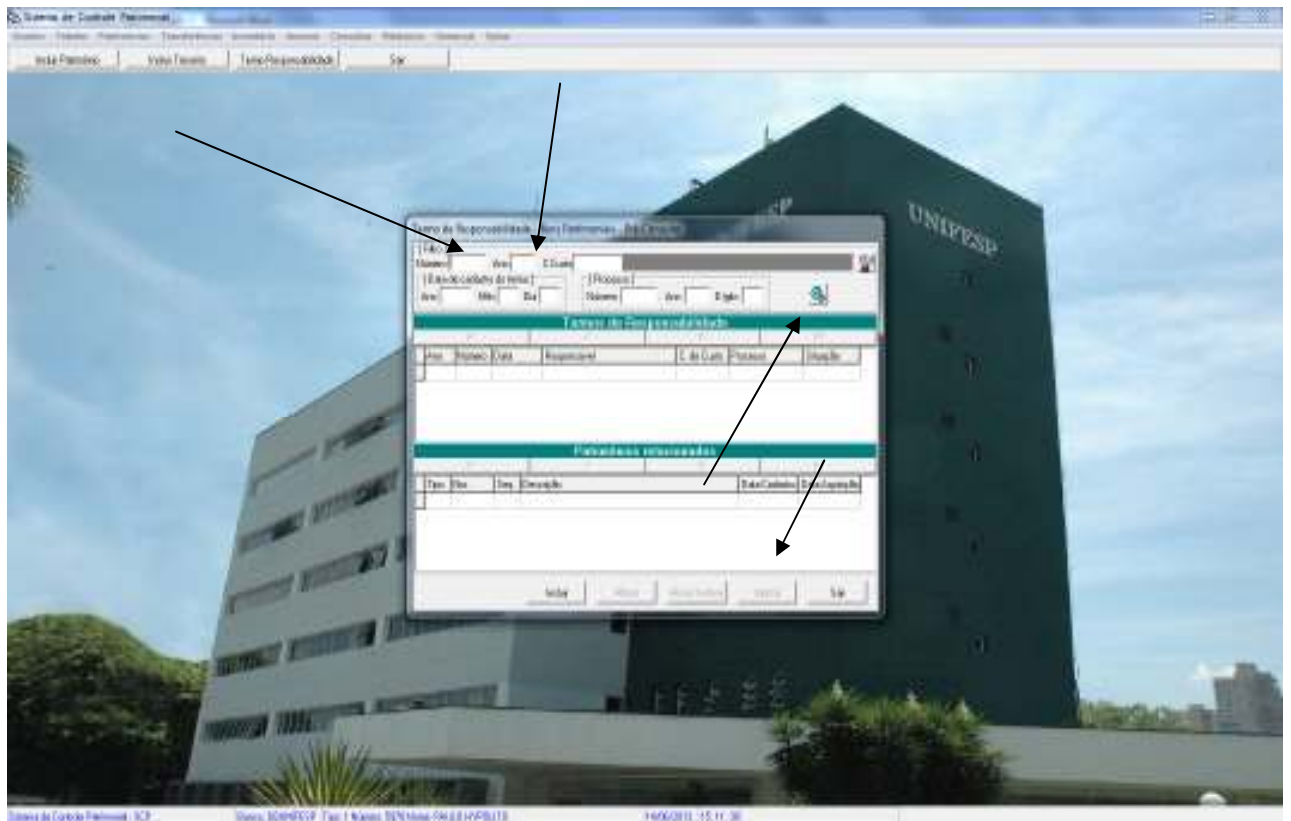


- Selecionar um ou mais itens do Doc.;
- Valor à Patrimoniar (unitário);
- Clicar Incluir Nota;
- Clicar Gravar.

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.