



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUL-RIO-GRANDENSE

MANUAL SUAP

Módulo Almoxarifado - Patrimônio

COMAP – Março 2016

Sumário

Introdução	4
Como utilizar este manual?	4
Novidades em Relação ao SIGA:	5
1. Cadastros Prévios	6
1.1 Cadastros de Processos	6
1.2 Cadastros de Pessoas Jurídicas	10
1.3 Cadastros de Prédios	11
1.4 Cadastros de Salas	12
2. Empenho	13
2.1 Criar Empenho	13
2.2 Pesquisar Empenho	17
3. Material de Consumo	18
3.1 Cadastro – Material de Consumo	18
3.2 Adicionar Compra de Material de Consumo	19
3.3 Adicionar Compra de Material de Consumo (Específico)	22
3.4 Adicionar Doação de Material de Consumo	24
4. Requisição de Almoxarifado	27
4.1 Solicitação de Material	27
4.2 Autorização de Saída de Material	27
4.3 Impressão de Ordem de Entrega	29
4.4 Transferência de Material de Almoxarifado (entre Câmpus/Reitoria)	31
4.5 Relatórios de Almoxarifado	33
4.5.1 Saída por Setor	33
4.5.2 Notas de Fornecimento	34
4.5.3 Balancetes – Elemento de Despesa	35
4.5.4 Balancetes de Material de Consumo	36
4.5.5 Balancetes de Elemento de Despesa Detalhado	37
4.5.6 Totalização por Elemento de Despesa por Período de Entrada	38

5. Patrimônio.....	39
5.1 Adicionar Compra de Material Permanente.....	39
5.2 Adicionar Doação de Material Permanente	47
5.3 Transferência Patrimonial.....	57
5.4 Baixa Patrimonial.....	62
5.5 Baixa Patrimonial - Busca.....	66
5.6 Relatórios	67
5.6.1 Depreciação por Itens.....	67
5.6.2 Depreciação por Conta Contábil.....	68
5.6.3 Balancete de Elemento de Despesa - Patrimônio	69
5.6.4 Termos	70
5.6.5 Totalizações	71
5.6.6 Totalizações por Câmpus	72
5.6.7 Servidores com Carga.....	74
5.6.8 Inventários - Busca.....	75
5.6.9 Cautela	76

Introdução

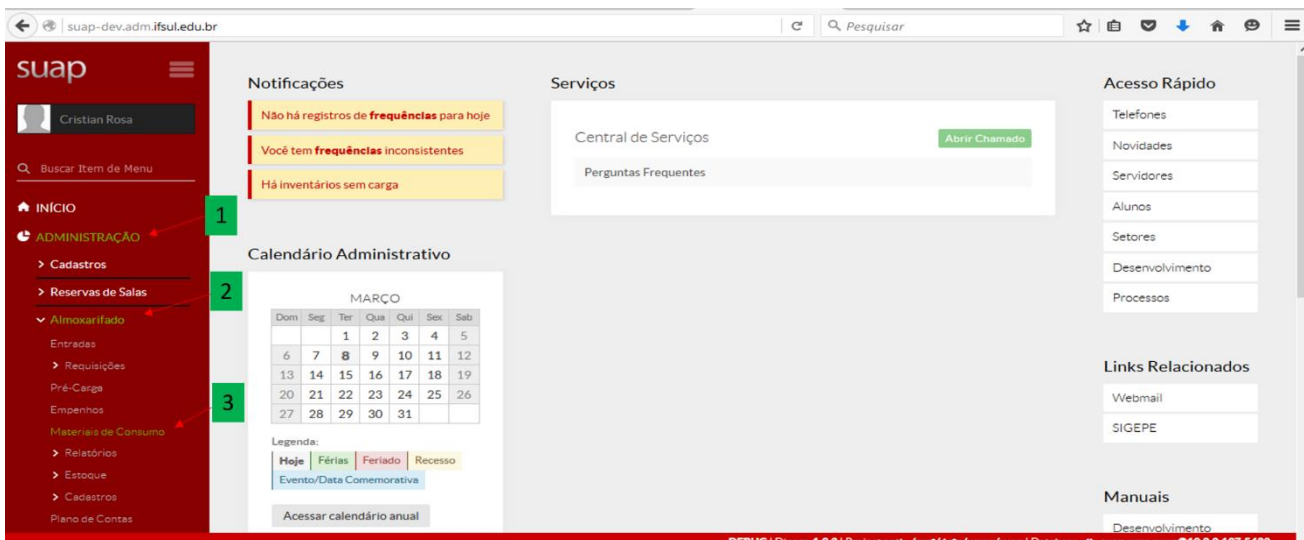
O SUAP é um sistema criado pela equipe de desenvolvimento de sistemas da DITGI do IFRN e tem por objetivo a informatização dos processos administrativos do Instituto facilitando assim, a gestão da instituição.

Este manual tem como propósito servir de consulta e auxiliar os usuários no aprendizado dos módulos Almoxarifado e Patrimônio do SUAP.

Como utilizar este manual?

Adotamos neste manual uma metodologia específica para facilitar o entendimento de todos. Para executar qualquer procedimento no SUAP, primeiramente é necessário utilizar o menu à esquerda da tela, onde constam os campos “**Início**” e “**Administração**”, entre outros. Para informar como acessar determinada função no SUAP, demonstraremos a sequência, em ordem numérica crescente e com setas em vermelho, que deverá ser seguida no supracitado menu. Por exemplo, como acessar a área “**Materiais de Consumo**”. Para isso, basta seguir a sequência numérica (1-“**Administração**” / 2-“**Almoxarifado**” / e 3-“**Materiais de Consumo**”).

Também são utilizadas caixas de textos, com plano de fundo em verde, para explicar como utilizar cada uma das funções. Outras numerações e setas em vermelho serão usadas com o intuito de facilitar a compreensão.



The screenshot shows the SUAP web application interface. On the left is a dark red sidebar menu with the 'suap' logo and user information (Cristian Rosa). The menu items include 'INÍCIO', 'ADMINISTRAÇÃO', 'Cadastros', 'Reservas de Salas', 'Almoxarifado', 'Entradas', 'Requisições', 'Pré-Carga', 'Empenhos', 'Materiais de Consumo', 'Relatórios', 'Estoque', 'Cadastros', and 'Plano de Contas'. Three red arrows and numbers indicate the navigation path: 1 points to 'ADMINISTRAÇÃO', 2 points to 'Almoxarifado', and 3 points to 'Materiais de Consumo'. The main content area has a white background and includes sections for 'Notificações' (with three yellow boxes), 'Serviços' (with 'Central de Serviços' and 'Perguntas Frequentes'), 'Calendário Administrativo' (showing a calendar for March), 'Acesso Rápido' (with links to 'Telefones', 'Novidades', 'Servidores', 'Alunos', 'Setores', 'Desenvolvimento', and 'Processos'), 'Links Relacionados' (with 'Webmail' and 'SIGEP'), and 'Manuais' (with 'Desenvolvimento'). At the bottom of the page, a red status bar contains the text: 'DEBUG | Django 1.9.2 | Project path: /mnt/data/www/suap | Database: db_suap user: suap@10.0.0.197:5432'.

Novidades em Relação ao SIGA:

- Empenhos são lançados após envio para empresa, assim como os itens do empenho (no momento da entrega do material são confirmados os dados de entrada, como quantitativo entregue e valor da nota). O lançamento do empenho poderá suprimir o controle através de planilhas;
- SUAP tem setores vinculados e interdependentes. Para criar empenho, é necessário que antes estejam cadastrados o processo e o fornecedor (Pessoa Jurídica). Para dar entrada de material, é preciso o lançamento prévio do empenho;
- Setor para cadastro de Pessoa Jurídica, Prédios e Salas;
- Bens permanentes ficam alocados nos nomes dos servidores responsáveis e não na carga do setor;
- O Termo de Responsabilidade só é emitido após a aceitação do servidor responsável;
- Os bens de consumo específicos também devem ser lançados. Para isso é necessário dar entrada no estoque e, em seguida, saída para o servidor requisitante (cumprimento ao item 3 da IN 205/1988);
- Responsabilidade da carga do material permanente é definida após o lançamento do bem;
- Existe relatório de cautela (espécie de responsabilidade de uso de bem por parte de servidor que não detém carga patrimonial);
- No SUAP é possível realizar transferência de material de almoxarifado entres os Câmpus/Reitoria;

1. Cadastros Prévios

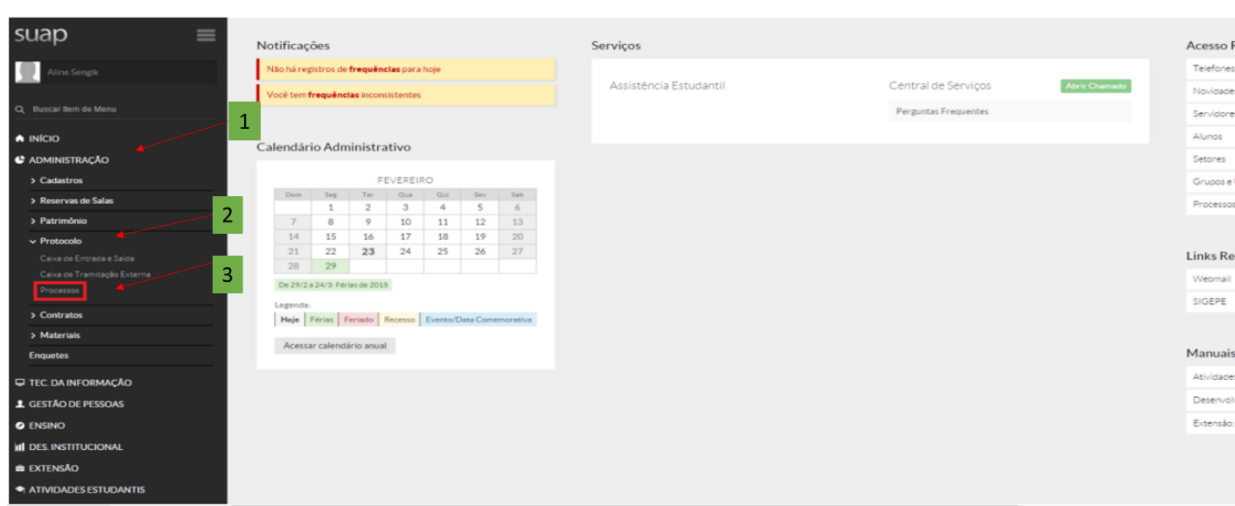
Para realizar os procedimentos mais específicos relativos à área de Almoxarifado e Patrimônio, antes é necessário executar alguns cadastros no SUAP. São eles:

- Cadastros de Processos;
- Pessoas Jurídicas;
- Prédios; e
- Salas.

1.1 Cadastros de Processos

- **1º. Passo:** Para cadastrar um processo é necessário seguir o seguinte caminho:

- (1) “Administração”;
- (2) “Protocolo”;
- (3) “Processos”.



- **2º. Passo:** Adicionar o processo.

Para adicionar um novo processo, clique no botão **Adicionar Processo**, localizado no canto superior da tela:



- **3º. Passo:** Necessário preencher os campos do Processo, Pessoa interessada, Número do documento que deu origem ao processo, assunto, tipo (Memorando, Ofício ou requerimento), Palavras-Chave (palavras que descrevem o objetivo do processo) e Primeiro Trâmite (Nenhum, Órgão Interno e Órgão externo).

Início » Processos » Processos » Adicionar Processo

Adicionar Processo

Unidade Protocoladora: IF | Prefixo: 23163

Pessoa interessada: *	<input type="text"/>	Adicionar pessoa: Física ou Jurídica
Número do Documento:	<input type="text"/>	
Assunto: *	<input type="text"/>	
Tipo: *	<input type="text"/>	
Palavras-chave: *	<input type="text"/>	
Primeiro Trâmite:	<input type="text" value="Órgão Interno (setor)"/>	
<div>Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando</div>		

Se for marcado a opção Órgão Interno (campo "Primeiro Trâmite"), após clicar no botão "salvar" o sistema gerará o processo e seguirá para página seguinte.

- **4º. Passo:** Nesta página devem ser marcados os campos “*Despacho*” (opcional), que descreve a decisão administrativa emitida sobre o processo, e “*Exibir*” (obrigatório), onde é informado o setor em duas opções: “*Auto Completar*” (deve ser digitada a sigla do setor para o qual o processo será encaminhado) e “*Árvore*” (é possível selecionar o setor para onde o processo será encaminhado). Depois, deve-se clicar no botão “**Salvar**” para passar à tela posterior.

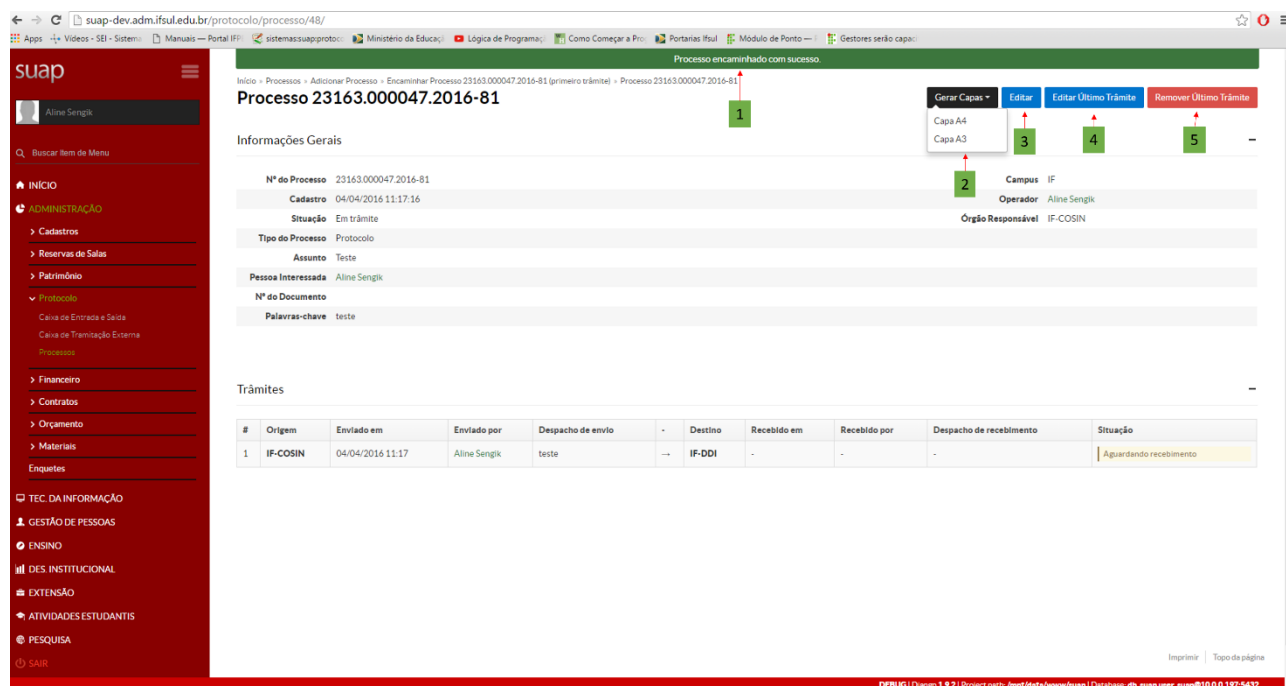
Processo "23163.000006.2016-95" cadastrado com sucesso.

Início » Processos » Adicionar Processo » Encaminhar Processo 23163.000006.2016-95 (primeiro trâmite)

Encaminhar Processo 23163.000006.2016-95 (primeiro trâmite)

Despacho:	<input type="text"/>
Exibir: *	<input type="radio"/> Auto Completar* <input type="radio"/> Árvore*
<div>Salvar</div>	

- **5º. Passo:** Nesta tela aparecerá acima a mensagem “**Processo encaminhado com sucesso**” (1). No canto superior direito aparecerão os botões: “**Gerar Capas**” (2), “**Editar**” (3), “**Editar último Trâmite**” (4) e “**Remover último Trâmite**” (5).



Processo encaminhado com sucesso

Processo 23163.000047.2016-81

Informações Gerais

Nº do Processo	23163.000047.2016-81
Cadastro	04/04/2016 11:17:16
Situação	Em trâmite
Tipo do Processo	Protocolo
Assunto	Teste
Pessoa Interessada	Aline Sengik
Nº do Documento	
Palavras-chave	teste

Trâmites

#	Origem	Enviado em	Enviado por	Despacho de envio	Destino	Recebido em	Recebido por	Despacho de recebimento	Situação
1	IF-COSIN	04/04/2016 11:17	Aline Sengik	teste	IF-DDI	-	-	-	Aguardando recebimento

- **6º. Passo:** Se, no **3º Passo**, a opção no campo “**Primeiro Trâmite**” seja “**Órgão Externo**”, após clicar no botão salvar, o sistema gerará o processo e seguirá para esta tela. Aqui deverá ser informado ou cadastrado o Órgão Externo de destino.

Processo "23163.000005.2016-41" cadastrado com sucesso.

Início » Processos » Adicionar Processo » Encaminhar Processo 23163.000005.2016-41 (primeiro trâmite)

Encaminhar Processo 23163.000005.2016-41 (primeiro trâmite)

Despacho:

Órgão externo de destino: *

Adicionar pessoa: Física ou Jurídica

Salvar

Se o Órgão Externo não estiver cadastrado no sistema, será necessário clicar na opção “Adicionar pessoa: Física ou Jurídica”. Dependendo da opção, aparecerão telas distintas (veremos as duas no próximo passo).

- **7º. Passo:** Se, Órgão Externo não estiver cadastrado no sistema, na tela anterior é feita a escolha na opção “Adicionar Pessoa”: *Física ou Jurídica*, então as seguintes telas aparecerão:

Adicionar Pessoa Física



Nome *

Sexo *

CPF *

Formato "000.000.000-00"

Data de Nascimento *

Salvar

Adicionar Pessoa Jurídica



Nome *

CNPJ *

Formato "00.000.000/0000-00"

Email principal *

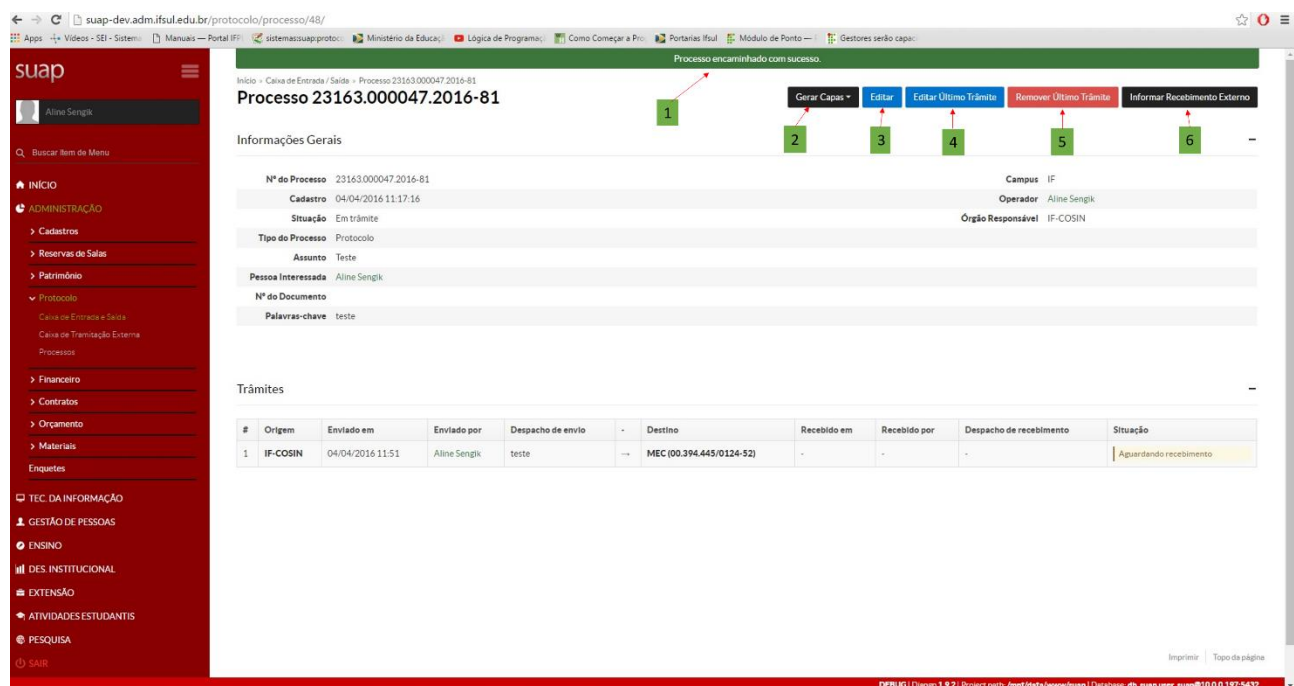
Inscrição Estadual *

Website *

Salvar

Após escolher uma das duas opções “Adicionar Pessoa Física” ou “Adicionar Pessoa Jurídica”, dependendo da escolha feita na tela anterior, será preciso preencher uma das opções e, posteriormente, clicar no botão salvar. Depois de clicar em salvar, o sistema retornará a tela anterior (6º. Passo), onde deverá ser digitado o nome do “Órgão Externo” cadastrado e, em seguida, clicar, mais uma vez, no botão salvar.

- **8º. Passo:** Concluído o processo anterior, aparecerá esta página com a mensagem acima “Processo encaminhado com sucesso” (1). No canto superior direito, aparecerão os campos “Gerar Capas” (2), “Editar” (3), “Editar Último Trâmite” (4), “Remover último Trâmite” (5) e “Informar recebimento externo” (6).



Processo encaminhado com sucesso.

Processo 23163.000047.2016-81

1

2 Gerar Capas

3 Editar

4 Editar Último Trâmite

5 Remover Último Trâmite

6 Informar Recebimento Externo

Informações Gerais

Nº do Processo 23163.000047.2016-81

Cadastro 04/04/2016 11:17:16

Situação Em trâmite

Tipo do Processo Protocolo

Assunto Teste

Pessoa Interessada Aline Sengik

Nº do Documento

Palavras-chave teste

Campus IF

Operador Aline Sengik

Órgão Responsável IF-COSIN

Trâmites

#	Origem	Enviado em	Enviado por	Despacho de envio	Destino	Recebido em	Recebido por	Despacho de recebimento	Situação
1	IP-COSIN	04/04/2016 11:51	Aline Sengik	teste	MEC (00.394.445/0124-52)	-	-	-	Aguardando recebimento

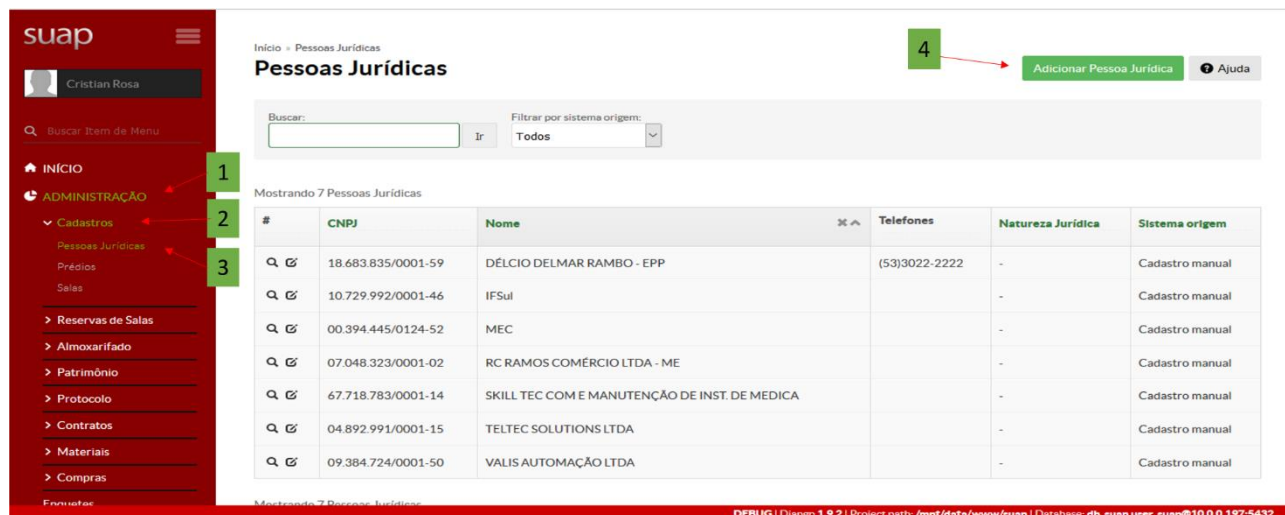
Imprimir | Topo da página

DEBUG | Django 1.9.2 | Project path: /mnt/data/www/suap/ | Database: db_suap_user_suap@10.0.0.197:5432

1.2 Cadastros de Pessoas Jurídicas

- **1º. Passo:** Para realizar o cadastro de Pessoas Jurídicas é necessário seguir o seguinte caminho no menu à esquerda do SUAP:

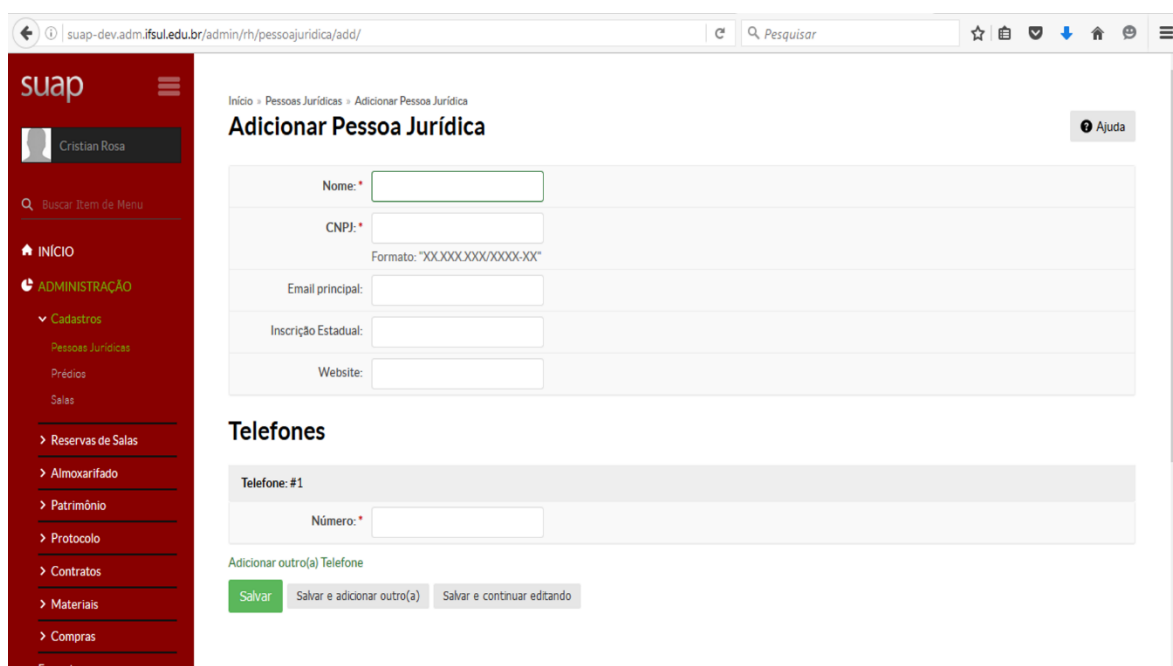
- (1) “Administração”;
- (2) “Cadastros”;
- (3) “Pessoas Jurídicas”;
- (4) “Adicionar Pessoas Jurídicas”.



The screenshot shows the SUAP interface. On the left, the menu path is highlighted: **ADMINISTRAÇÃO** (1) → **Cadastros** (2) → **Pessoas Jurídicas** (3). A red arrow points from the number 4 to the **Adicionar Pessoa Jurídica** button in the top right corner. The main area displays a table of 7 registered legal entities.

#	CNPJ	Nome	Telefones	Natureza Jurídica	Sistema origem
1	18.683.835/0001-59	DÉLCIO DELMAR RAMBO - EPP	(53)3022-2222	-	Cadastro manual
2	10.729.992/0001-46	IFSul		-	Cadastro manual
3	00.394.445/0124-52	MEC		-	Cadastro manual
4	07.048.323/0001-02	RC RAMOS COMÉRCIO LTDA - ME		-	Cadastro manual
5	67.718.783/0001-14	SKILL TEC COM E MANUTENÇÃO DE INST. DE MEDICA		-	Cadastro manual
6	04.892.991/0001-15	TELTEC SOLUTIONS LTDA		-	Cadastro manual
7	09.384.724/0001-50	VALIS AUTOMAÇÃO LTDA		-	Cadastro manual

- **2º. Passo:** Nesta página será necessário informar obrigatoriamente o *Nome* e o *CNPJ* da Pessoa Jurídica. Os demais campos (Email principal, Inscrição Estadual, Website e telefone) são opcionais. Posteriormente deve-se clicar em salvar para concluir o processo.



The screenshot shows the 'Adicionar Pessoa Jurídica' form. The fields are as follows:

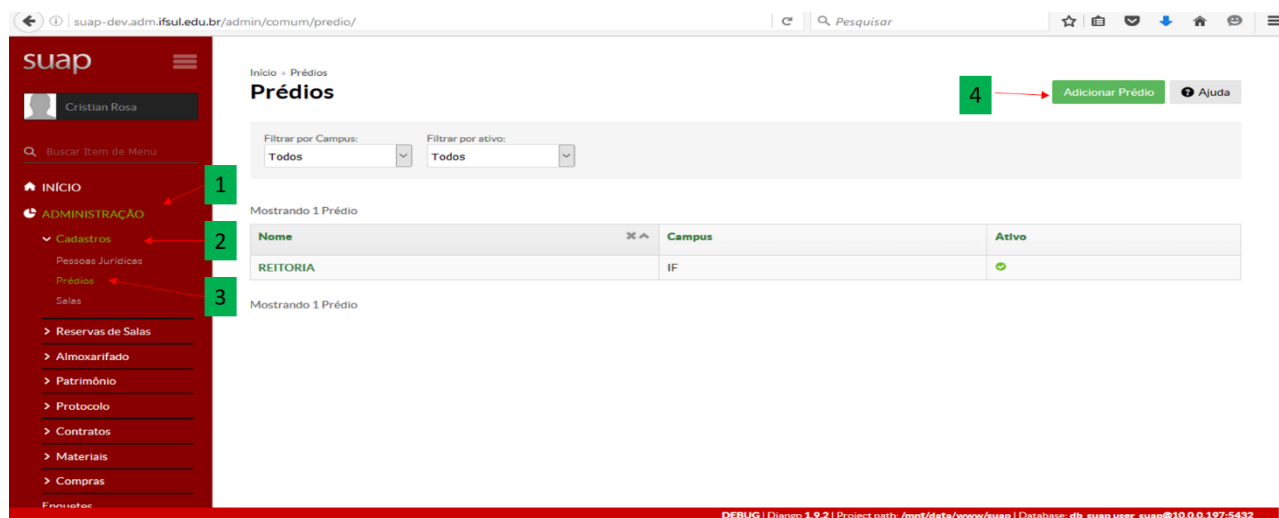
- Nome:** Required field.
- CNPJ:** Required field. Format: "XX.XXX.XXX/XXXX-XX".
- Email principal:** Optional field.
- Inscrição Estadual:** Optional field.
- Website:** Optional field.

Below the main fields is a section for **Telefones** with a field for **Telefone: #1** and a **Número:** field. At the bottom, there are three buttons: **Salvar**, **Salvar e adicionar outro(a)**, and **Salvar e continuar editando**.

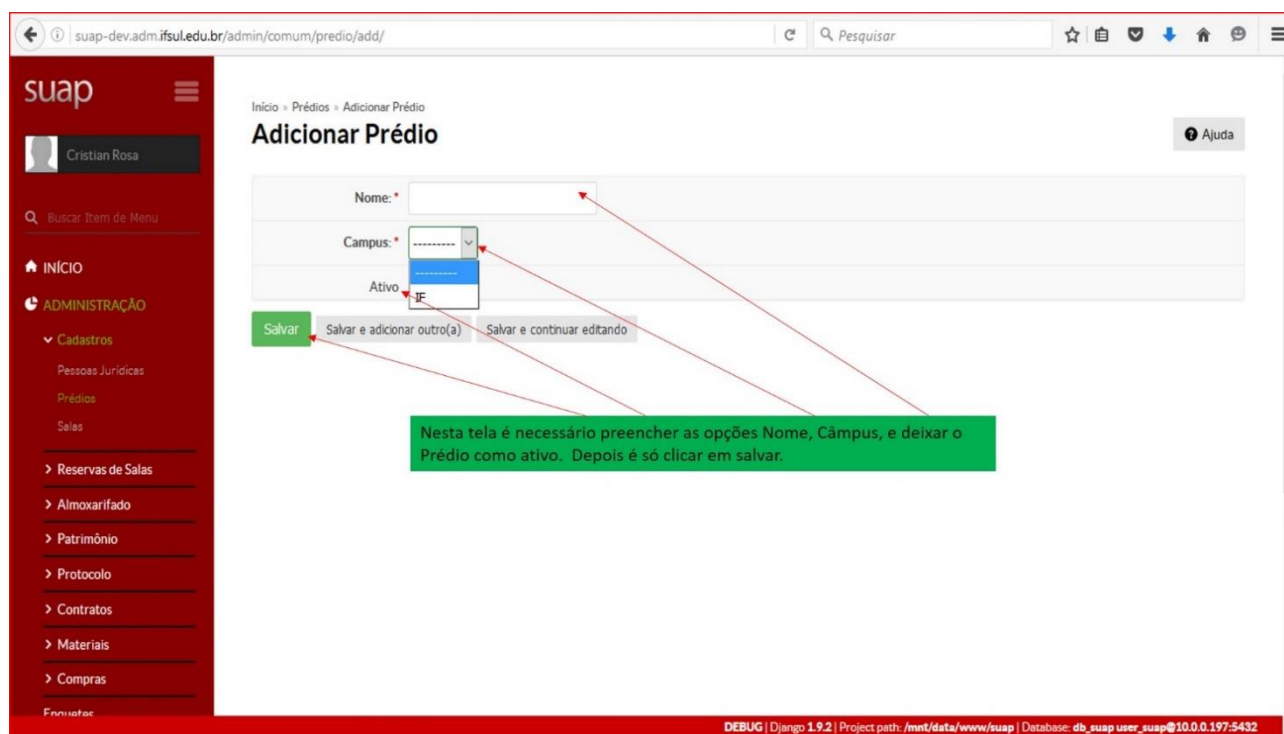
1.3 Cadastros de Prédios

- **1º. Passo:** para cadastrar prédios é preciso seguir os seguintes passos:

- (1) “Administração”;
- (2) “Cadastros”;
- (3) “Prédios”;
- (4) “Adicionar Prédios”.



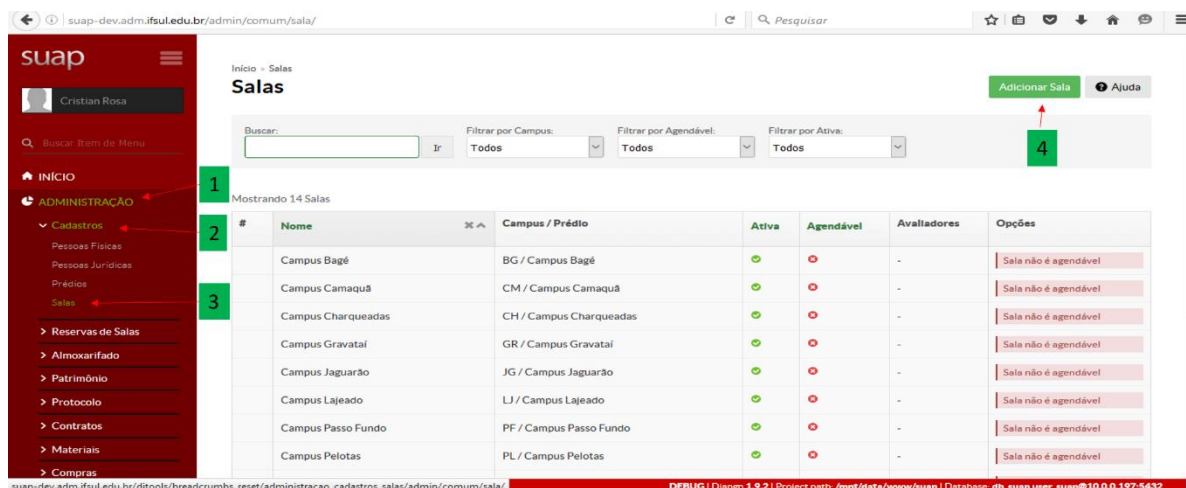
- **2º. Passo:** Preencher os campos obrigatórios (*) e deixar o prédio ativo:



1.4 Cadastros de Salas

- **1º. Passo:** Para cadastrar salas acesse o seguinte caminho:

- (1) “Administração”;
- (2) “Cadastros”;
- (3) “Salas”;
- (4) “Adicionar Sala”.



The screenshot displays the 'Salas' management interface. On the left, a sidebar contains a menu with 'Administração' expanded, showing 'Cadastros' and 'Salas' as sub-items. The main content area is titled 'Salas' and includes a search bar, filters for 'Campus', 'Agendável', and 'Ativa', and a table listing 14 rooms. A green box with the number 4 highlights the 'Adicionar Sala' button in the top right corner.

#	Nome	Campus / Prédio	Ativa	Agendável	Avaliadores	Opções
1	Campus Bagé	BG / Campus Bagé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	Sala não é agendável
2	Campus Camaquã	CM / Campus Camaquã	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	Sala não é agendável
3	Campus Charqueadas	CH / Campus Charqueadas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	Sala não é agendável
4	Campus Gravataí	GR / Campus Gravataí	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	Sala não é agendável
5	Campus Jaguarão	JG / Campus Jaguarão	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	Sala não é agendável
6	Campus Lajeado	LJ / Campus Lajeado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	Sala não é agendável
7	Campus Passo Fundo	PF / Campus Passo Fundo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	Sala não é agendável
8	Campus Pelotas	PL / Campus Pelotas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	Sala não é agendável

- **2º. Passo:** Nesta tela é obrigatório preencher os campos “Nome” (1), referente ao nome da sala, e “Prédio” (2) (no exemplo é Reitoria) e deixá-la como “Ativa” (3). Ainda poderão ser marcadas as opções “Agendável” (4) e “Agendamento apenas por servidores do câmpus” (8), informados o campo “Setores” (5), no exemplo IF-COMAP, a “Capacidade da sala” (6), os “Avaliadores de agendamento” (7) e, caso acharem necessário, ainda é possível preencher o espaço reservado para “Informações complementares” (9). Depois é só clicar em “Salvar”.



The screenshot shows the 'Adicionar Sala' form. It includes the following fields and options:

- Nome:** (1) Text input field.
- Prédio:** (2) Dropdown menu with 'REITORIA (IF)' selected.
- Ativa:** (3) Checked checkbox.
- Agendável:** (4) Unchecked checkbox.
- Setores:** (5) Text input field with 'IF-COMAP' entered.
- Capacidade da sala (em número de pessoas):** (6) Text input field.
- Avaliadores de Agendamento:** (7) Text input field.
- Agendamento apenas por servidores do câmpus:** (8) Unchecked checkbox.
- Informações complementares:** (9) Text input field.

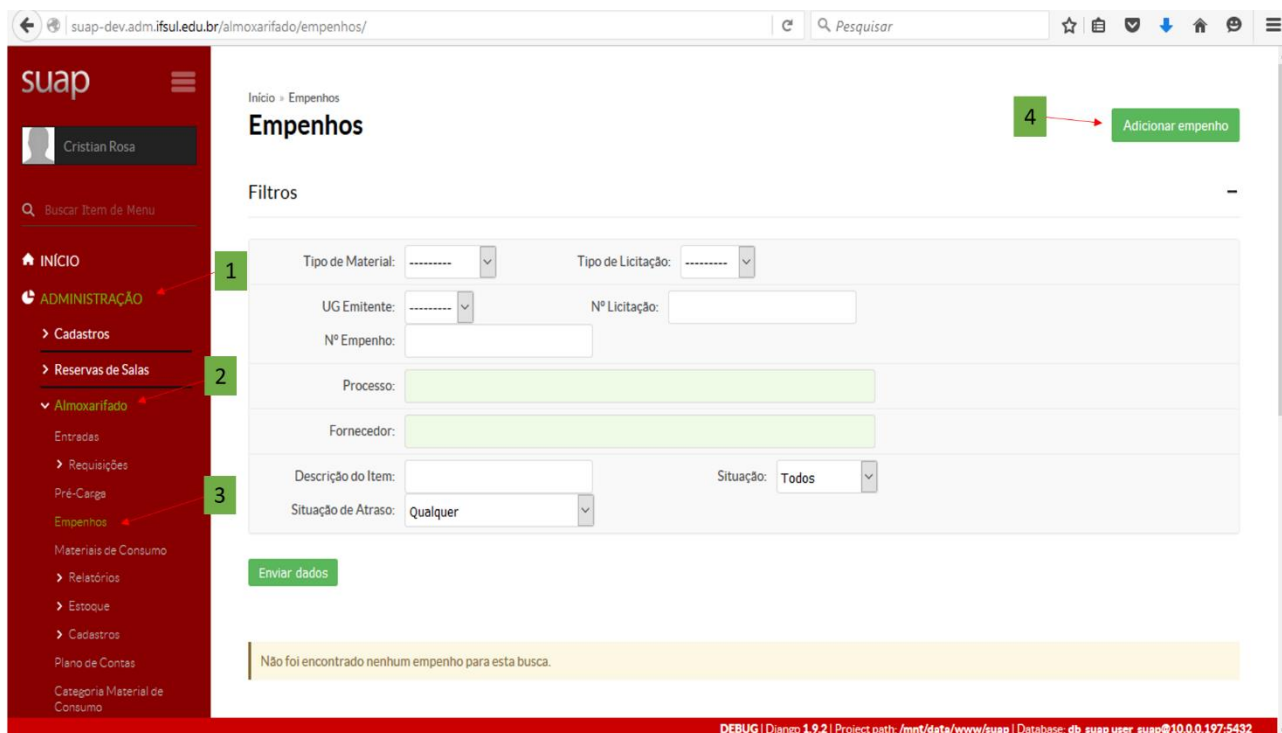
2. Empenho

Após, o envio do empenho para empresa, será necessário lançá-lo no SUAP. Nos próximos passos, veremos como é realizado este procedimento.

2.1 Criar Empenho

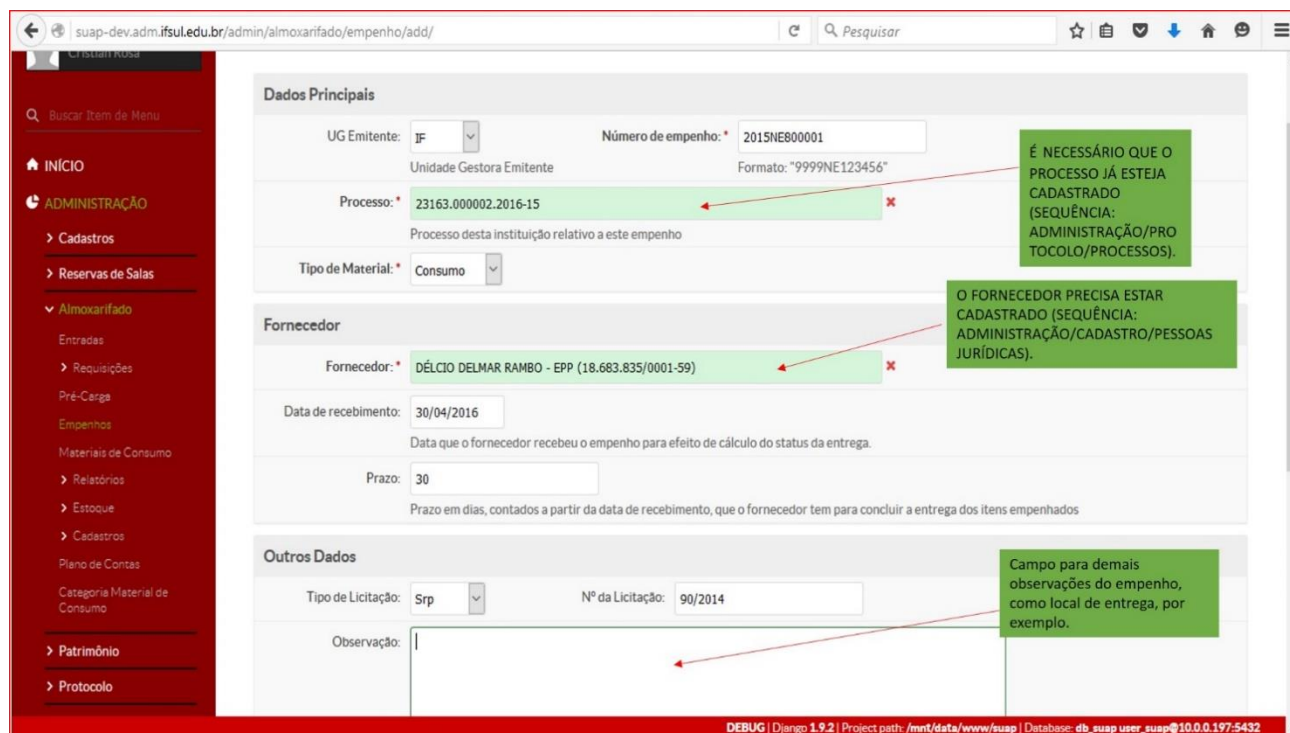
- **1º. Passo:** Para criar empenho utilize a seguinte sequência, conforme indicam as setas em vermelho:

- (1) “Menu Administração”;
- (2) “Almoxarifado”;
- (3) “Empenhos”;
- (4) “Adicionar empenho”.



Depois, é necessário realizar os procedimentos que serão apresentados nos próximos passos.

- **2º. Passo:** Preencha os campos obrigatórios (*) e observe as opções destacadas na tela abaixo:



Dados Principais

UG Emitente: IF Número de empenho: * 2015NE000001
 Unidade Gestora Emitente Formato: "9999NE123456"

Processo: * 23163.000002.2016-15
 Processo desta instituição relativo a este empenho

Tipo de Material: * Consumo

Fornecedor

Fornecedor: * DÉLCIO DELMAR RAMBO - EPP (18.683.835/0001-59)
 Data de recebimento: 30/04/2016
 Data que o fornecedor recebeu o empenho para efeito de cálculo do status da entrega.

Prazo: 30
 Prazo em dias, contados a partir da data de recebimento, que o fornecedor tem para concluir a entrega dos itens empenhados

Outros Dados

Tipo de Licitação: Srp Nº da Licitação: 90/2014

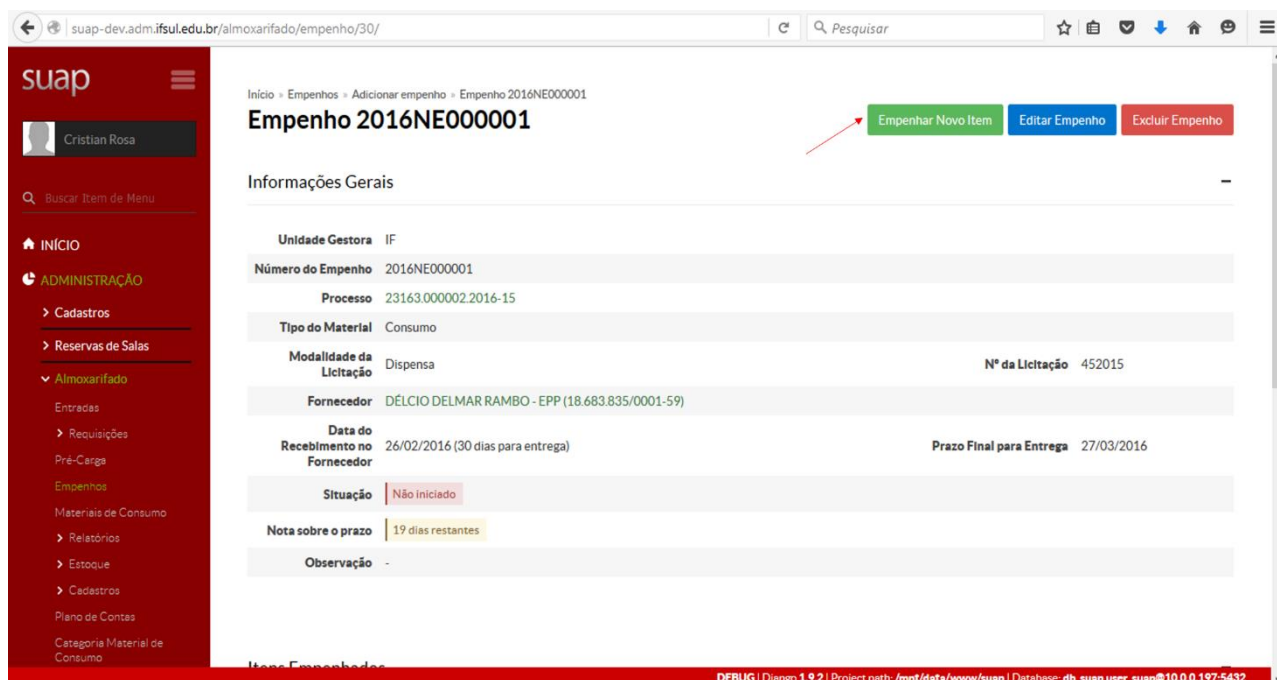
Observação:

Callouts:

- É NECESSÁRIO QUE O PROCESSO JÁ ESTEJA CADASTRADO (SEQUÊNCIA: ADMINISTRAÇÃO/PRO TOCOLO/PROCESSOS).
- O FORNECEDOR PRECISA ESTAR CADASTRADO (SEQUÊNCIA: ADMINISTRAÇÃO/CADASTRO/PESSOAS JURÍDICAS).
- Campo para demais observações do empenho, como local de entrega, por exemplo.

DEBUG | Django 1.9.2 | Project path: /mnt/data/www/suap | Database: db_suap_user_suap@10.0.0.197:5432

- **3º. Passo:** Após, criar o Empenho, é necessário entrar no botão “EMPENHAR NOVO ITEM”, conforme indica a seta em vermelho.



suap

Cristian Rosa

Buscar Item de Menu

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

Cadastros

Reservas de Salas

Almoxarifado

Entradas

Requisições

Pré-Carga

Empenhos

Materiais de Consumo

Relatórios

Estoque

Cadastros

Plano de Contas

Categoria Material de Consumo

Patrimônio

Protocolo

Empenho 2016NE000001

Empenhar Novo Item Editar Empenho Excluir Empenho

Informações Gerais

Unidade Gestora IF

Número do Empenho 2016NE000001

Processo 23163.000002.2016-15

Tipo do Material Consumo

Modalidade da Licitação Dispensa

Nº da Licitação 452015

Fornecedor DÉLCIO DELMAR RAMBO - EPP (18.683.835/0001-59)

Data do Recebimento no Fornecedor 26/02/2016 (30 dias para entrega)

Prazo Final para Entrega 27/03/2016

Situação Não iniciado

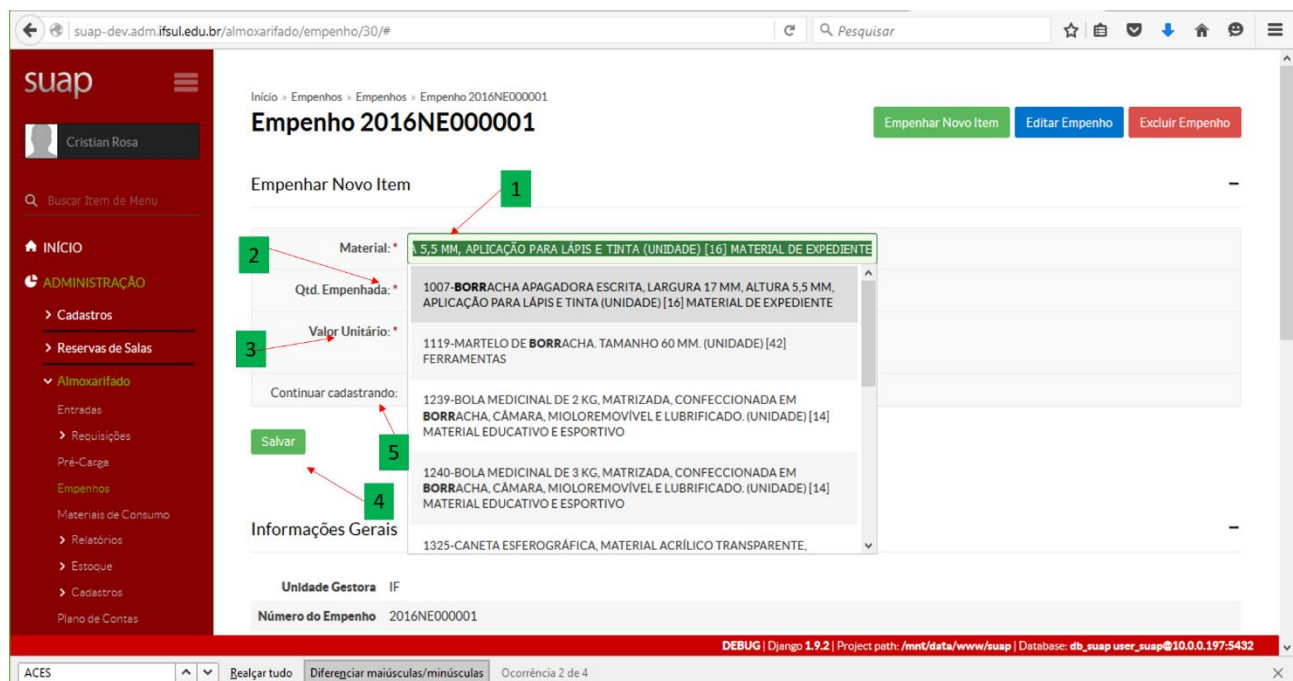
Nota sobre o prazo 19 dias restantes

Observação -

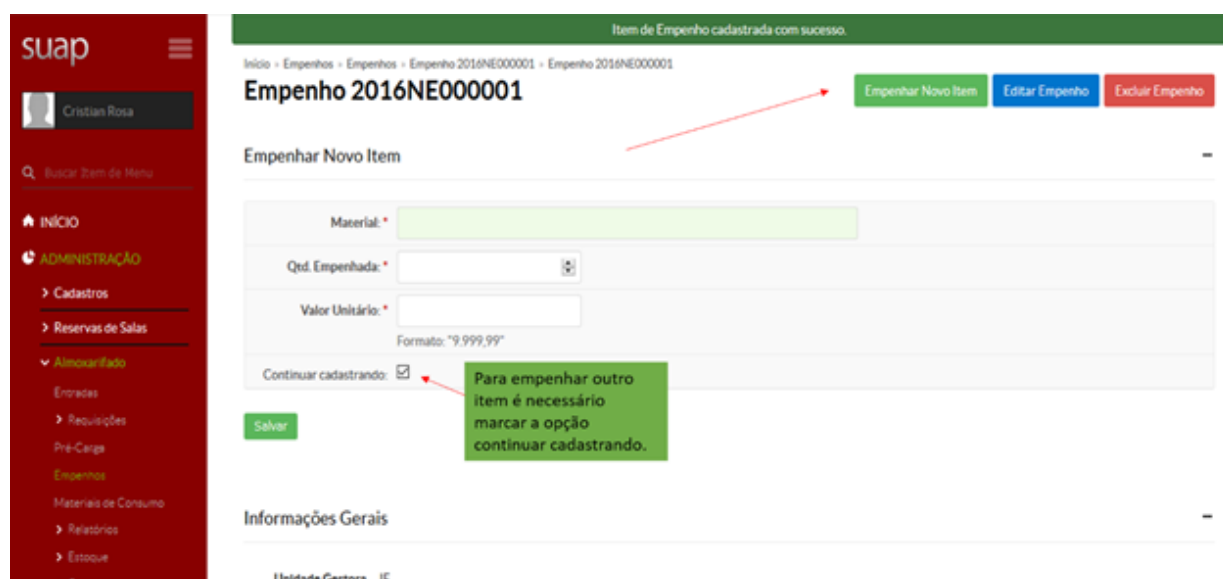
DEBUG | Django 1.9.2 | Project path: /mnt/data/www/suap | Database: db_suap_user_suap@10.0.0.197:5432

- **4º. Passo:** Caso, o Empenho, seja relativo à **Material de Consumo**, será necessário inserir no campo **MATERIAL**, algum item que já conste cadastrado no sistema **(1)**; Caso, o Material ainda **não conste** no SUAP, será necessário cadastrá-lo no sistema, através do seguinte caminho: **ADMINISTRAÇÃO – ALMOXXARIFADO – MATERIAIS DE CONSUMO – ADICIONAR MATERIAL DE CONSUMO**.

Além disso, nesta tela será necessário informar a **Quantidade Empenhada (2)**, o **Valor Unitário (3)** e, posteriormente, clicar em “**Salvar**” **(4)**. Se, o Empenho **tiver mais de um item**, será necessário marcar a opção: **CONTINUAR CADASTRANDO (5)**.



- **5º. Passo:** Após, o lançamento do item anterior, para cadastrar um outro item do Empenho, é necessário entrar novamente no botão “**EMPENHAR NOVO ITEM**”.







- **6º. Passo:** Após, o cadastro dos itens do Empenho, conforme podemos ver nas setas vermelhas, na parte inferior da página será possível **CONSULTAR**, **EDITAR** e **EXCLUIR** os novos itens cadastrados.

Item de Empenho cadastrado com sucesso.

Descrição	Valor
16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	2.000,00
Total:	2.000,00

Itens Empenhados

#	Ações	ED	Material / Descrição	Qtd. Empenhada	Qtd. Adquirida	Valor Unitário	Valor Total
1	 	16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	1007-BORRACHA APAGADORA ESCRITA, LARGURA 17 MM, ALTURA 5,5 MM, APLICAÇÃO PARA LÁPIS E TINTA	10	0	100,00	1.000,00
2	 	16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	BORRACHA APAGADORA DE ESCRITA, BRANCA, COM CAPA PLÁSTICA PROTETORA	10	0	100,00	1.000,00
							2.000,00

PARA EDITAR OU EXCLUIR UM ITEM UTILIZE O CAMPO AÇÕES.

Imprimir | Topo da página

Administração dtl@ifsul.edu.br Desenvolvimento IFSul

DEBUG | Django 1.9.2 | Project path: /mnt/data/www/suap | Database: db_suap_user_suap@10.0.0.197:5432

- **7º. Passo:** Caso o empenho seja de **material permanente**, ao cadastrá-lo será necessário informar o **subelemento** (1), a **descrição** (2), a **quantidade** (3) e o **valor unitário** (4). Se o empenho tiver mais de um item será preciso marcar a opção “**continuar cadastrando**” (5) e, posteriormente (após salvar) (6), acessar o botão “**Empenhar Novo Item**”.

Item removido com sucesso!

Empenho 2016NE800001

Empenhar Novo Item | Editar Empenho

Empenhar Novo Item

Categoria: 18 - COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS

Descrição: LIVRO - INDISCIPLINA NA ESCOLA

Qtd. Empenhada: 20

Valor: 50,99

Formato: "9.999,99"

Continuar cadastrando: ☒

Salvar

DEBUG | Django 1.9.2 | Project path: /mnt/data/www/suap | Database: db_suap_user_suap@10.0.0.197:5432

2.2 Pesquisar Empenho

- **1º. Passo:** Para Pesquisar Empenhos, basta seguir o seguinte caminho:

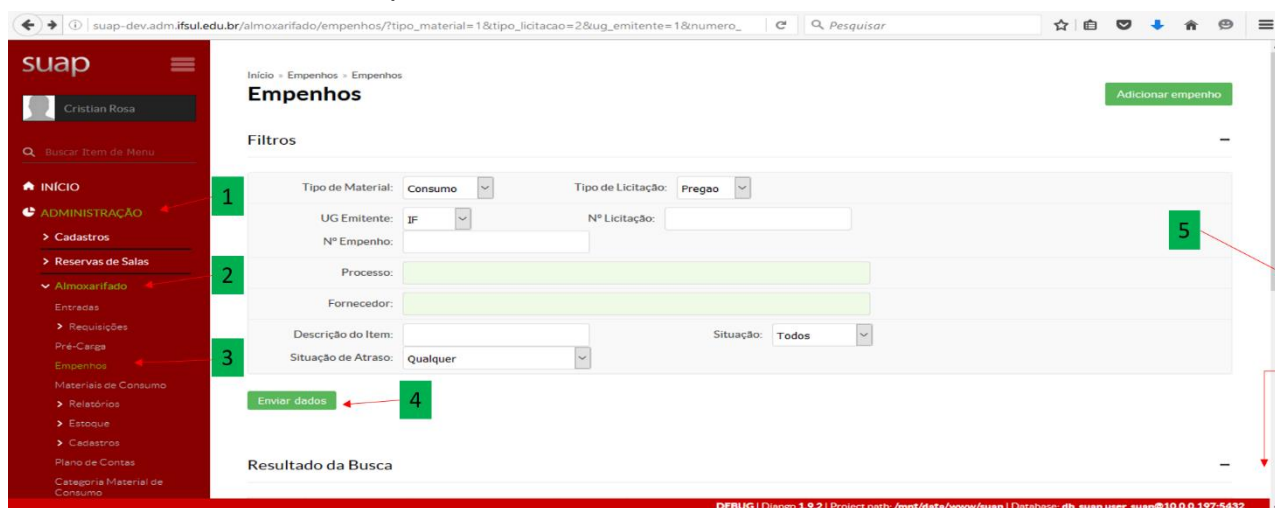
(1) “Administração”;

(2) “Empenhos”;

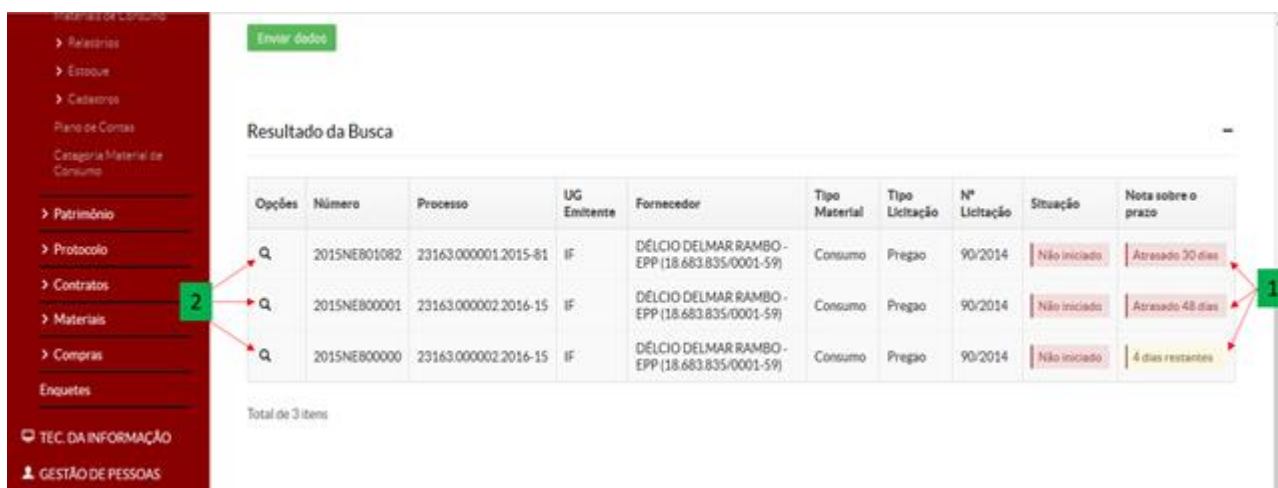
(3) Depois pode se escolher a forma de pesquisa desejada, por: “*Tipo de Material*”, “*Tipo de Licitação*”, “*UG Emitente*”, “*Nº. Licitação*”, “*Nº. Empenho*”, “*Processo*”, “*Fornecedor*”, “*Descrição do item*”, “*Situação*” e “*Situação do Atraso*”;

(4) Posteriormente, é necessário clicar em “**Enviar dados**”.

(5) Após, clicar em “*Enviar dados*”, para visualizar os dados buscados, basta descer a barra de rolagem da página, que aparecerão os resultados da busca, conforme poderá ser conferido na tela do 2º. passo.



- **2º. Passo:** Nesta tela aparecerão os dados referentes aos empenhos buscados, assim como a situação do tempo de entrega (1). Este acompanhamento é importante, porque poderá suprimir o controle realizado por planilhas. No campo “Opções” (2), é possível acessar as informações completas de cada um dos empenhos pesquisados.



Opções	Número	Processo	UG Emitente	Fornecedor	Tipo Material	Tipo Licitação	Nº Licitação	Situação	Nota sobre o prazo
Q	2015NE801082	23163.000001.2015-81	IF	DÉLCIO DELMAR RAMBO-EPP (18.683.835/0001-59)	Consumo	Pregão	90/2014	Não iniciado	Atrasado 30 dias
Q	2015NE800001	23163.000002.2016-15	IF	DÉLCIO DELMAR RAMBO-EPP (18.683.835/0001-59)	Consumo	Pregão	90/2014	Não iniciado	Atrasado 48 dias
Q	2015NE800000	23163.000002.2016-15	IF	DÉLCIO DELMAR RAMBO-EPP (18.683.835/0001-59)	Consumo	Pregão	90/2014	Não iniciado	4 dias restantes

Total de 3 itens

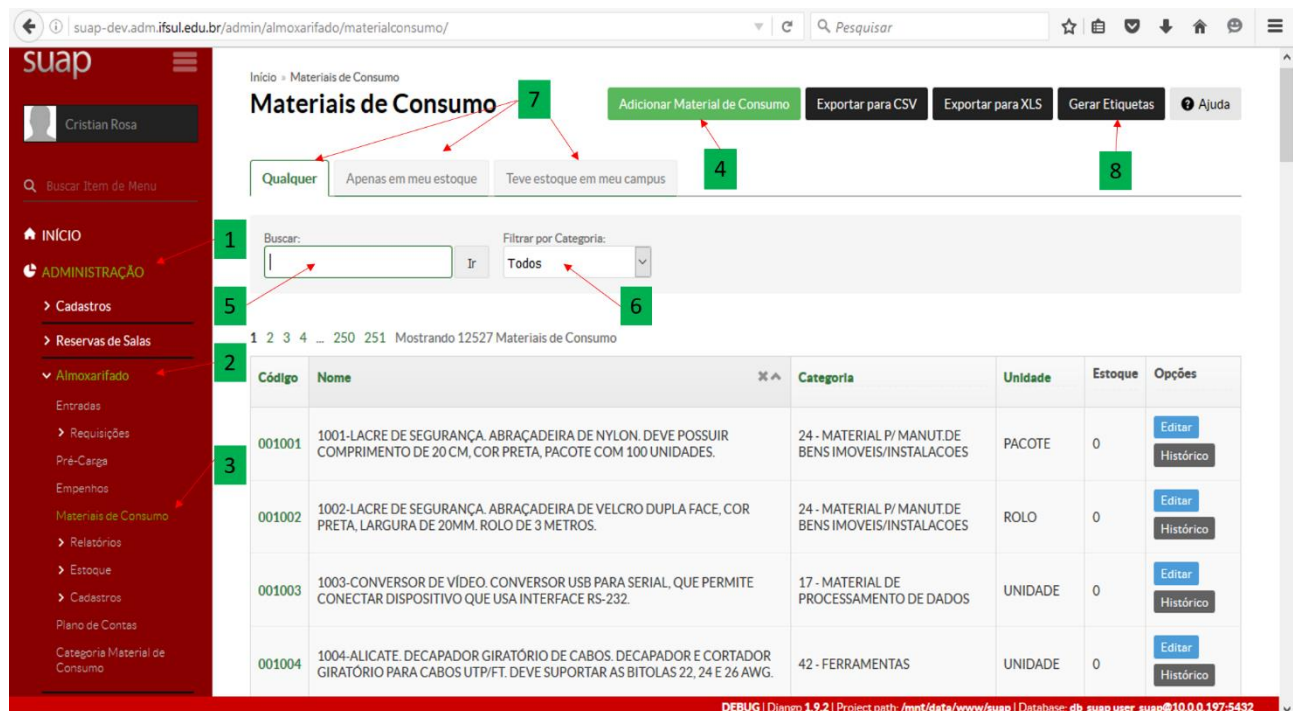
3. Material de Consumo

3.1 Cadastro – Material de Consumo

- **1º. Passo:** Se o material de consumo ainda **não** esteja relacionado no sistema, será preciso cadastrá-lo. Para isso, é necessário seguir a sequência:

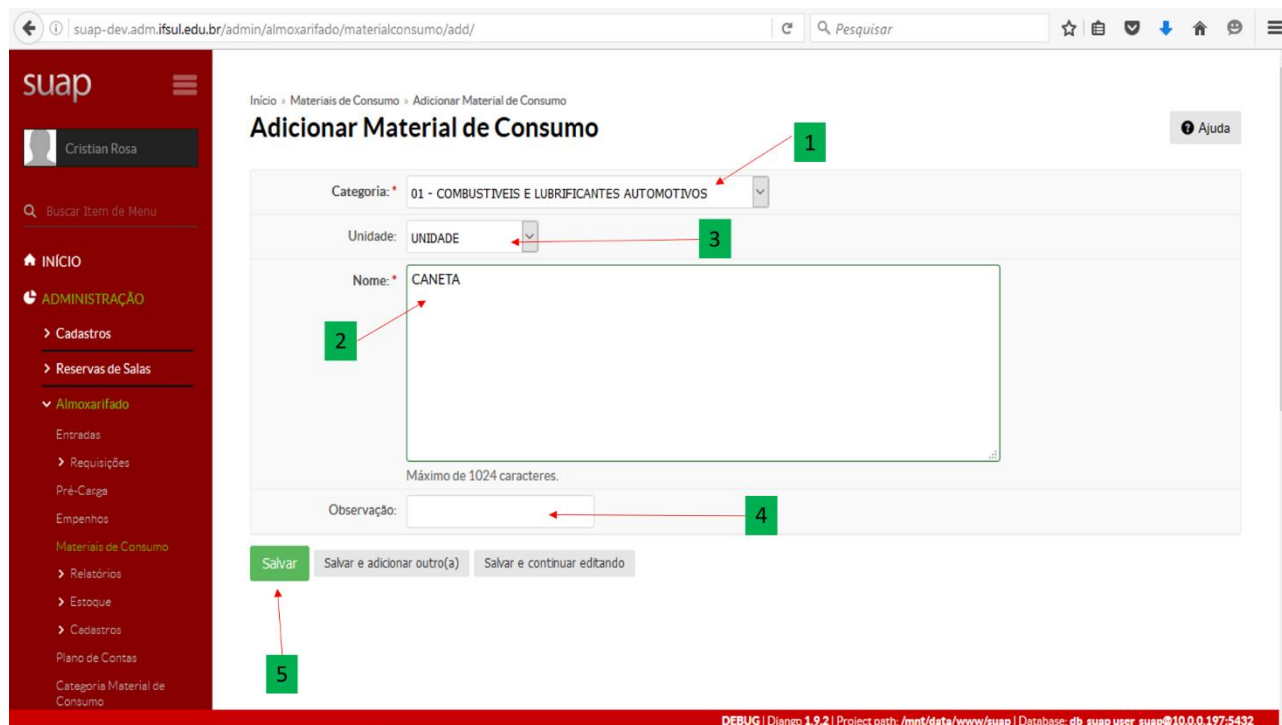
- (1) “Administração”;
- (2) “Almoxarifado”;
- (3) “Materiais de Consumo”;
- (4) “Adicionar Material de Consumo”.

Para buscar um material de consumo já cadastrado, basta acessar o campo “**Buscar**” (5), podendo refinar a procura por *subelemento* (6), ou também por *qualquer material, material que está somente no meu estoque* (Câmpus/Reitoria) ou que já esteve estocado no meu Câmpus/Reitoria (7). Aqui, ainda é possível “**Gerar Etiquetas**” para o Almoxarifado (8).



The screenshot displays the 'Materiais de Consumo' page in the SUAP system. The interface includes a sidebar menu on the left with items like 'INÍCIO', 'ADMINISTRAÇÃO', 'Cadastros', 'Reservas de Salas', and 'Almoxarifado'. The main content area shows a search form with a 'Buscar' field (5) and a 'Filtrar por Categoria' dropdown (6). Below the search form is a table listing materials with columns for 'Código', 'Nome', 'Categoria', 'Unidade', 'Estoque', and 'Opções'. The table contains four rows of material data. At the top right, there are buttons for 'Adicionar Material de Consumo' (4), 'Exportar para CSV', 'Exportar para XLS', 'Gerar Etiquetas' (8), and 'Ajuda'. The 'Qualquer' filter button (7) is also visible. The bottom of the page shows a debug bar with system information.

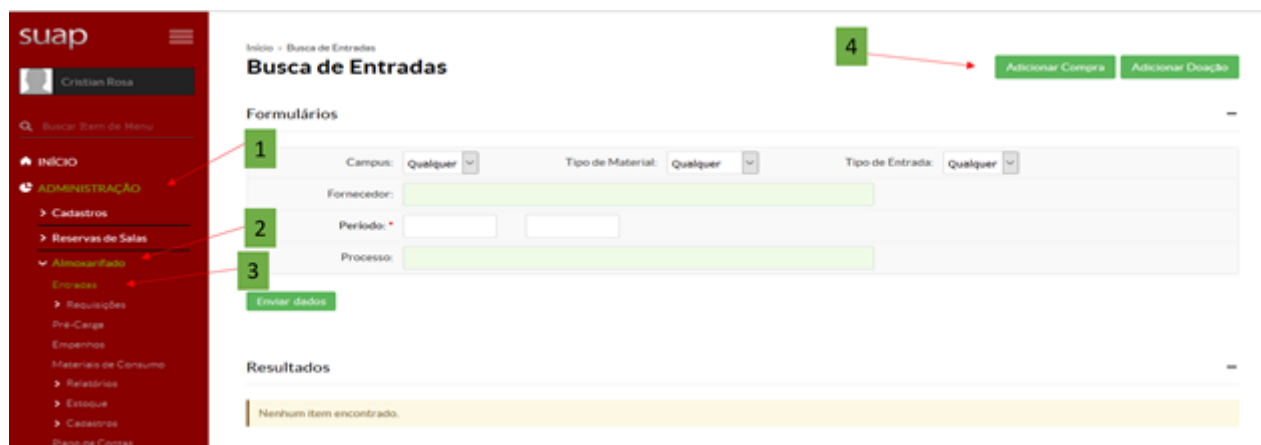
- **2º. Passo:** Para concluir o cadastro de material de consumo, será necessário, nesta página, informar obrigatoriamente o *subelemento* (campo “Categoria”) (1) e a *descrição* (campo “Nome”) (2). Ainda pode ser informada a “Unidade” (3) e realizar alguma “Observação” (4). Posteriormente, basta clicar em “**Salvar**” (5).



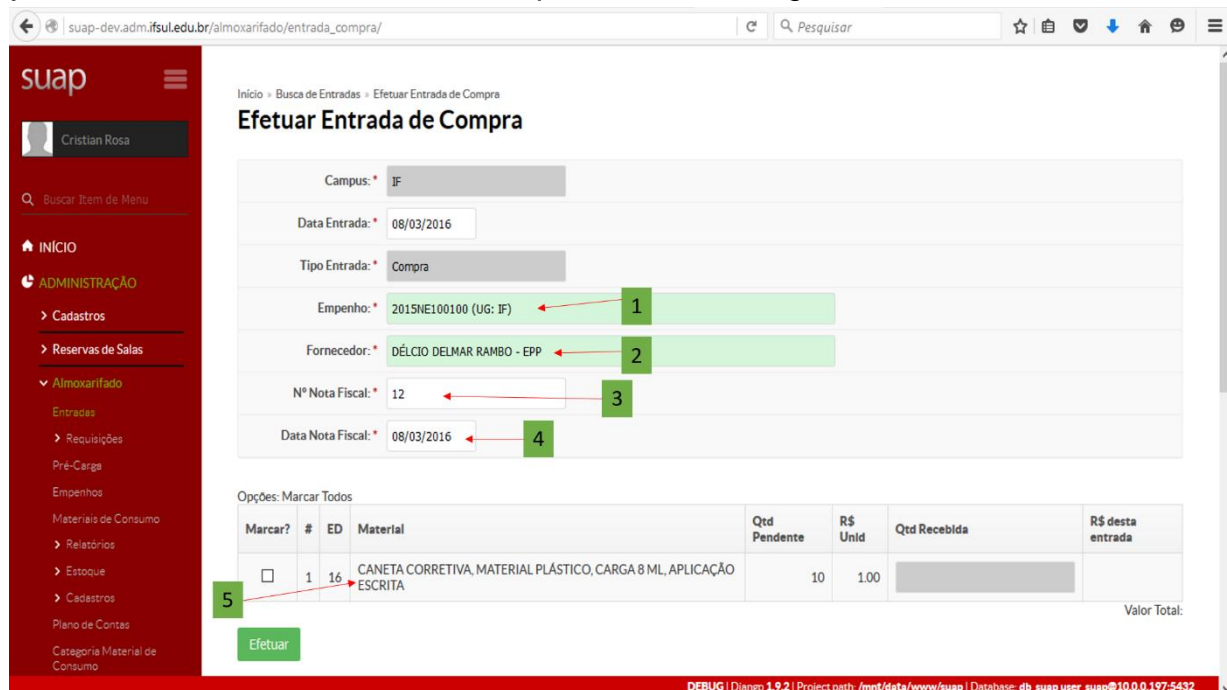
3.2 Adicionar Compra de Material de Consumo

- **1º. Passo:** Quando chegar o material no setor de almoxxarifado, será necessário registrar a entrada do material. Para isso, caso o material for de **consumo**, basta acessar a seguinte sequência:

- (1) “Administração”;
- (2) “Almoxxarifado”;
- (3) “Entradas”;
- (4) “Adicionar Compra”, conforme sequência de setas.



- **2º. Passo:** Ao cadastrar a compra de material de consumo, os campos “*Campus*”, “*Data Entrada*” e “*Tipo Entrada*” já estarão pré-preenchidos. Será necessário informar os campos “*Empenho*” (1) e “*Fornecedor*” (2) (ambos já deverão estar cadastrados no sistema), além do “*número*” (3) e da *data da “Nota Fiscal”* (4). Ao lançar o empenho e o fornecedor, abaixo da tela já constarão os itens referentes a este empenho (5). A seguir, vejamos como confirmar os itens e os quantitativos entregues.



suap

Cristian Rosa

Buscar Item de Menu

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

Cadastros

Reservas de Salas

Almoxarifado

Entradas

Requisições

Pré-Carga

Empenhos

Materiais de Consumo

Relatórios

Estoque

Cadastros

Plano de Contas

Categoria Material de Consumo

Inicio > Busca de Entradas > Efetuar Entrada de Compra

Efetuar Entrada de Compra

Campus: IF

Data Entrada: 08/03/2016

Tipo Entrada: Compra

Empenho: 201SNE100100 (UG: IF)

Fornecedor: DÉLCIO DELMAR RAMBO - EPP

N° Nota Fiscal: 12

Data Nota Fiscal: 08/03/2016

Opções: Marcar Todos

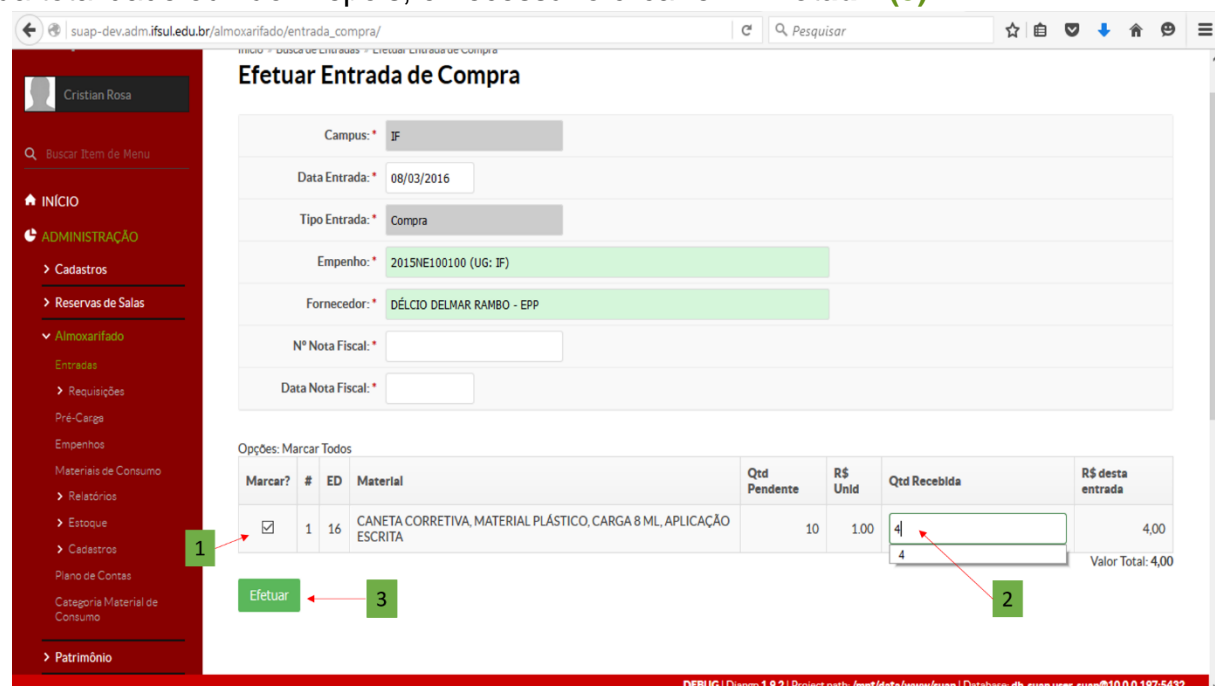
Marcar?	#	ED	Material	Qtd Pendente	R\$ Unid	Qtd Recebida	R\$ desta entrada
<input type="checkbox"/>	1	16	CANETA CORRETIVA, MATERIAL PLÁSTICO, CARGA 8 ML, APLICAÇÃO ESCRITA	10	1.00		

Valor Total:

Efetuar

DEBUG | Django 1.9.2 | Project path: /mnt/data/www/suap | Database: db_suap_user_suap@10.0.0.197:5432

- **3º. Passo:** Ao marcar (1) um item do empenho, habilita-se o campo “*Qtd Recebida*” (2). Nesse momento informa-se o quantitativo do item que foi entregue, que poderá ser a sua totalidade ou não. Depois, é necessário clicar em “*Efetuar*” (3).



suap

Cristian Rosa

Buscar Item de Menu

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

Cadastros

Reservas de Salas

Almoxarifado

Entradas

Requisições

Pré-Carga

Empenhos

Materiais de Consumo

Relatórios

Estoque

Cadastros

Plano de Contas

Categoria Material de Consumo

Inicio > Busca de Entradas > Efetuar Entrada de Compra

Efetuar Entrada de Compra

Campus: IF

Data Entrada: 08/03/2016

Tipo Entrada: Compra

Empenho: 201SNE100100 (UG: IF)

Fornecedor: DÉLCIO DELMAR RAMBO - EPP

N° Nota Fiscal:

Data Nota Fiscal:

Opções: Marcar Todos

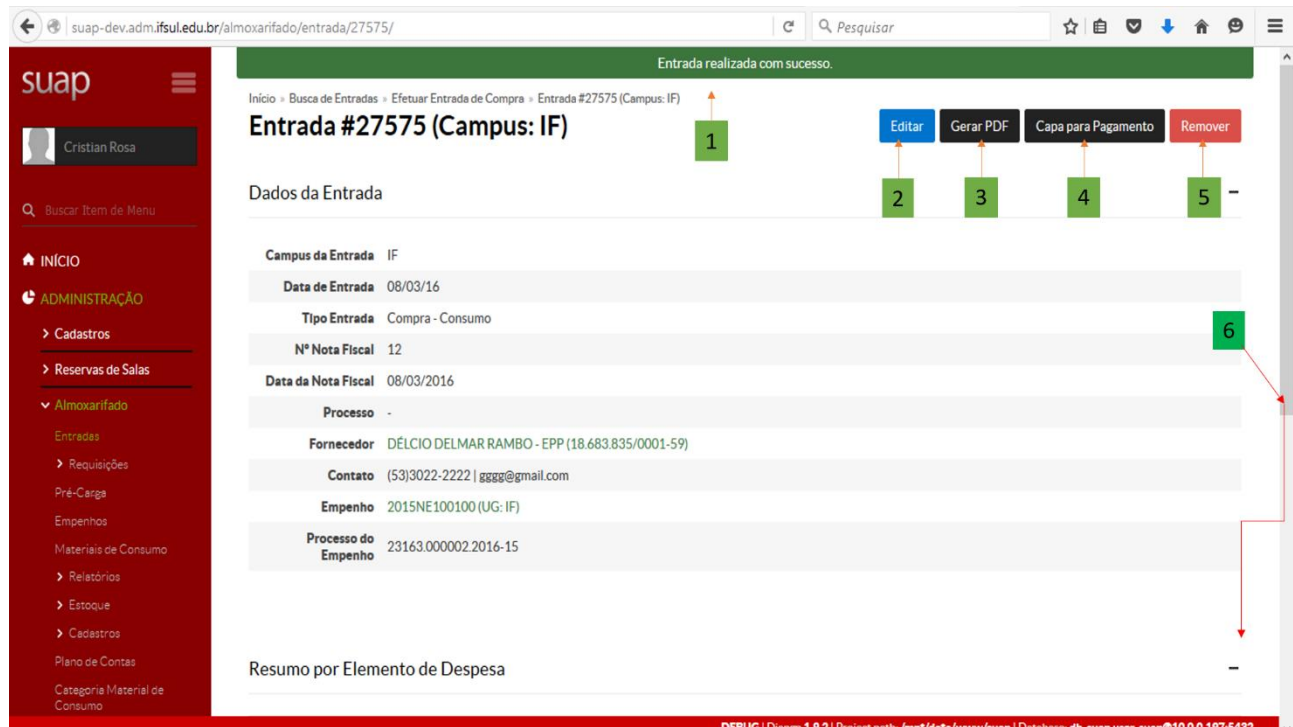
Marcar?	#	ED	Material	Qtd Pendente	R\$ Unid	Qtd Recebida	R\$ desta entrada
<input checked="" type="checkbox"/>	1	16	CANETA CORRETIVA, MATERIAL PLÁSTICO, CARGA 8 ML, APLICAÇÃO ESCRITA	10	1.00	4	4,00

Valor Total: 4,00

Efetuar

DEBUG | Django 1.9.2 | Project path: /mnt/data/www/suap | Database: db_suap_user_suap@10.0.0.197:5432

- **4º. Passo:** Após o cadastro de Entrada de Material de consumo, aparecerá esta tela de informações, com a mensagem “*Entrada Realizada com sucesso*” (1). É possível, ainda nesta página “Editar” a entrada (2), “Gerar PDF” (3), “Gerar Capa para Pagamento do Empenho” (4) e “Remover” a entrada (5). Nesta mesma tela, mais abaixo (descendo a barra de rolagem (6), temos outras informações relativas aos itens que foram recebidos (vejamos isto no próximo passo).



suap

Cristian Rosa

Buscar Item de Menu

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

- Cadastros
- Reservas de Salas
- Almoxxarifado
 - Entradas
 - Requisições
 - Pré-Carga
 - Empenhos
 - Materiais de Consumo
 - Relatórios
 - Estoque
 - Cadastros
 - Plano de Contas
 - Categoria Material de Consumo

Entrada realizada com sucesso.

Início > Busca de Entradas > Efetuar Entrada de Compra > Entrada #27575 (Campus: IF)

Entrada #27575 (Campus: IF)

Dados da Entrada

Campus da Entrada IF

Data de Entrada 08/03/16

Tipo Entrada Compra - Consumo

Nº Nota Fiscal 12

Data da Nota Fiscal 08/03/2016

Processo -

Fornecedor DÉLCIO DELMAR RAMBO - EPP (18.683.835/0001-59)

Contato (53)3022-2222 | gggg@gmail.com

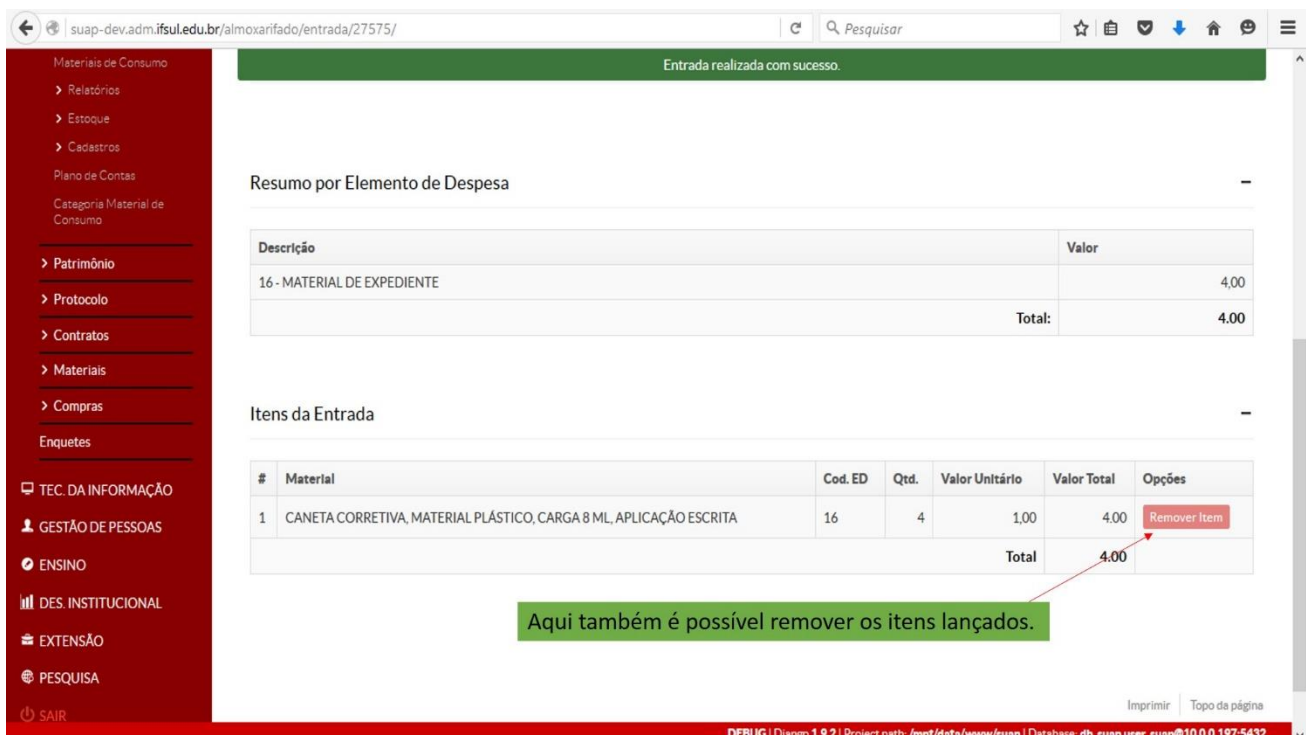
Empenho 2015NE100100 (UG: IF)

Processo do Empenho 23163.000002.2016-15

Resumo por Elemento de Despesa

DEBUG | Django 1.9.2 | Project path: /mnt/data/www/suap | Database: db_suap_user_suap@10.0.0.197:5432

- **5º. Passo:** Conforme, destacado é possível “*Remover Item*” específico.



suap-dev.adm.ifsul.edu.br/almoxxarifado/entrada/27575/

Entrada realizada com sucesso.

Resumo por Elemento de Despesa

Descrição	Valor
16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	4,00
Total:	4,00

Itens da Entrada

#	Material	Cod. ED	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total	Opções
1	CANETA CORRETIVA, MATERIAL PLÁSTICO, CARGA 8 ML, APLICAÇÃO ESCRITA	16	4	1,00	4,00	Remover Item
					Total	4,00

Aqui também é possível remover os itens lançados.

Imprimir | Topo da página

DEBUG | Django 1.9.2 | Project path: /mnt/data/www/suap | Database: db_suap_user_suap@10.0.0.197:5432

3.3 Adicionar Compra de Material de Consumo (Específico)

- **1º. Passo:** Quando a entrada de material de consumo tiver destino específico, ou seja, for comprada para uso imediato, é necessário dar saída, em nome do requisitante, logo após a entrada do material. Para isso é necessário seguir a seguinte sequência:

- (1) “Administração”;
- (2) “Almojarifado”;
- (3) “Requisições”;
- (4) “Saída de Material para Consumo”.

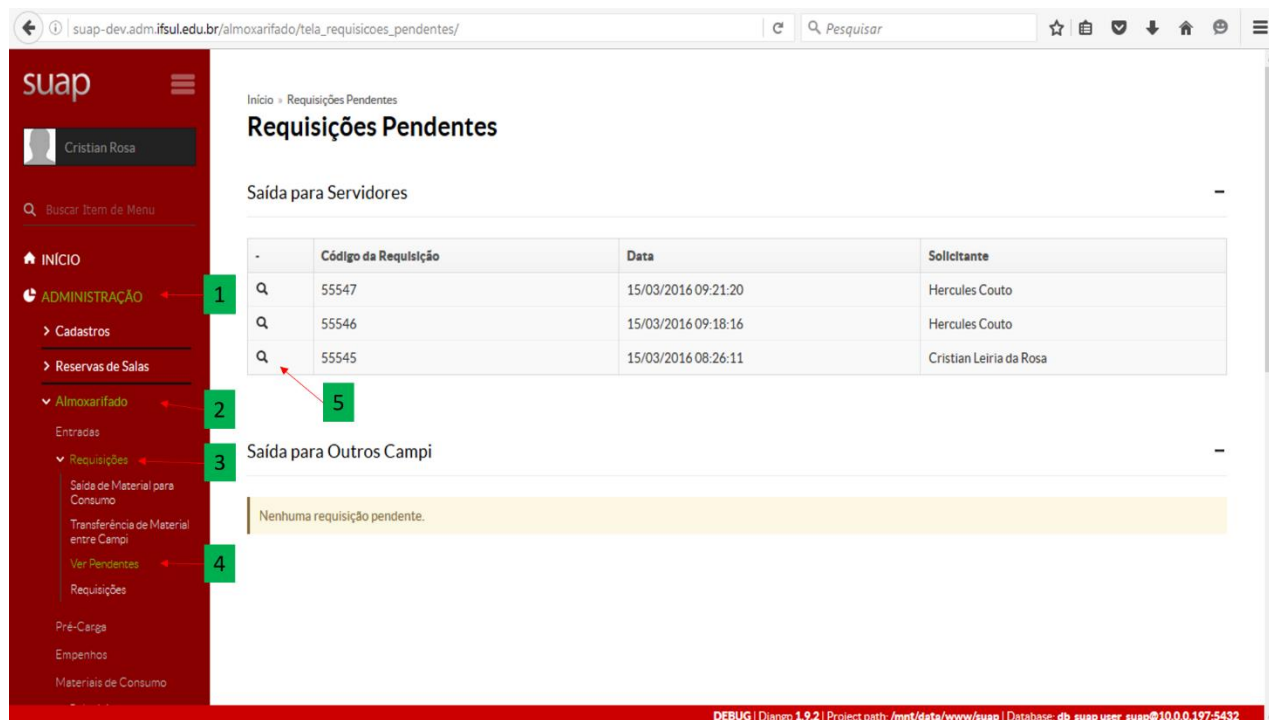
Posteriormente, na tela “**Requisição de Saída de Material de Consumo**”, deve-se informar no campo “*Pessoa Solicitante*” (5), o nome do servidor requisitante do material, preencher o campo “*material # 1*” (6) e a “*quantidade*” (7). É possível, caso a entrada for de mais de um tipo de material, “*Adicionar Material*” (8). Em seguida, é só clicar em “*Efetuar*” (9).



- **2º. Passo:** Depois do setor de almojarifado destinar o material para o servidor solicitante, a requisição deve ser confirmada. Para isso, será preciso acessar os seguintes campos no SUAP:

- (1) “Administração”;
- (2) “Almojarifado”;
- (3) “Requisições”;
- (4) “Ver pendentes”.

Na tela “**Requisições Pendentes**”, deve ser acessada a requisição (neste caso a de número 55545) (5), para que ocorra a liberação do material.



suap

Inicio » Requisições Pendentes

Requisições Pendentes

Saída para Servidores

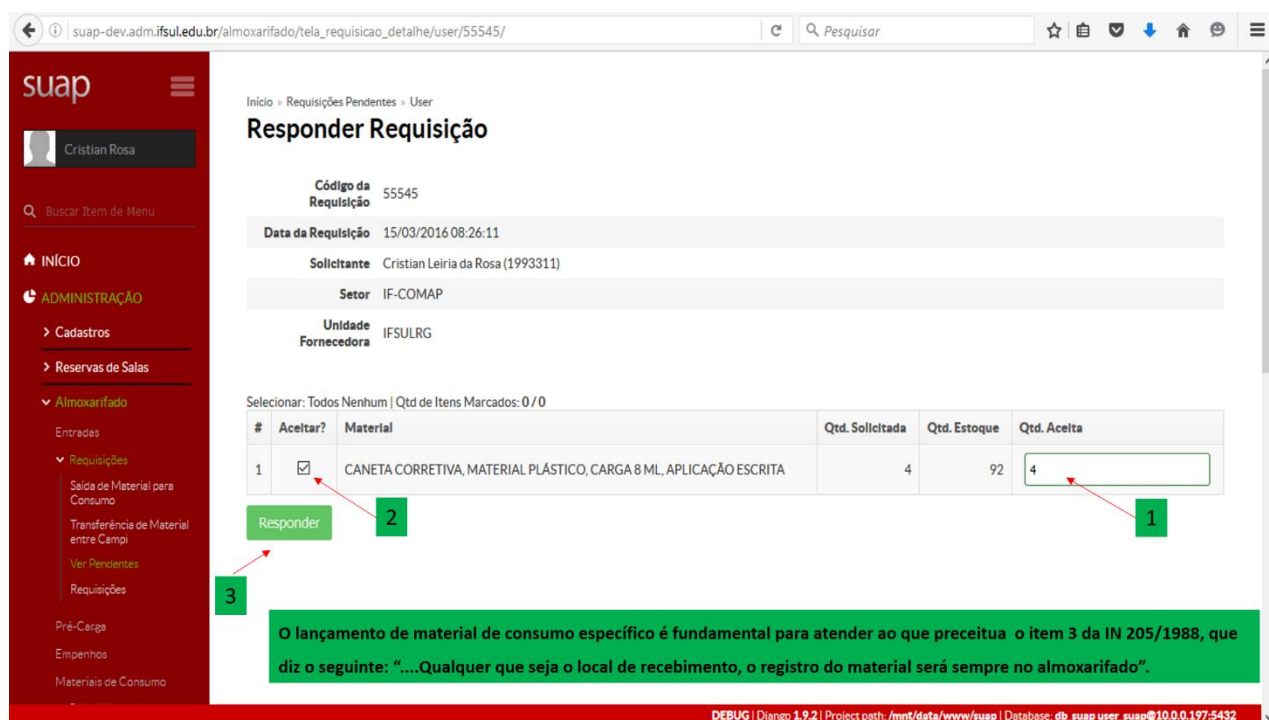
	Código da Requisição	Data	Solicitante
Q	55547	15/03/2016 09:21:20	Hercules Couto
Q	55546	15/03/2016 09:18:16	Hercules Couto
Q	55545	15/03/2016 08:26:11	Cristian Leiria da Rosa

Saída para Outros Campi

Nenhuma requisição pendente.

DEBUG | Django 1.9.2 | Project path: /mnt/data/www/suap | Database: db_suap user_suap@10.0.0.197:5432

- **3º. Passo:** Em seguida, deve ser confirmada a requisição, informando o quantitativo aceito (1), e marcando a opção “Aceitar” (2). Depois, basta clicar em “Responder” (3), para confirmar a requisição.



suap

Inicio » Requisições Pendentes » User

Responder Requisição

Código da Requisição 55545

Data da Requisição 15/03/2016 08:26:11

Solicitante Cristian Leiria da Rosa (1993311)

Setor IF-COMAP

Unidade Fornecedora IFSULRG

Selecionar: Todos Nenhum | Qtd de Itens Marcados: 0 / 0

#	Aceitar?	Material	Qtd. Solicitada	Qtd. Estoque	Qtd. Aceita
1	<input checked="" type="checkbox"/>	CANETA CORRETIVA, MATERIAL PLÁSTICO, CARGA 8 ML, APLICAÇÃO ESCRITA	4	92	4

Responder

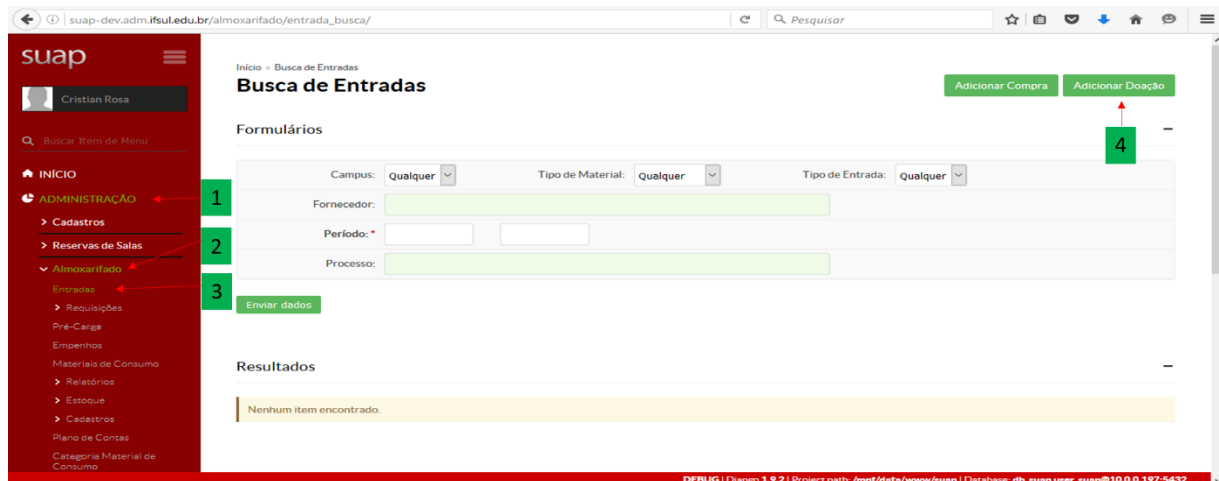
O lançamento de material de consumo específico é fundamental para atender ao que preceitua o item 3 da IN 205/1988, que diz o seguinte: “....Qualquer que seja o local de recebimento, o registro do material será sempre no almoxxarifado”.

DEBUG | Django 1.9.2 | Project path: /mnt/data/www/suap | Database: db_suap user_suap@10.0.0.197:5432

3.4 Adicionar Doação de Material de Consumo

- **1º. Passo:** Para adicionar entrada de material de consumo, basta acessar o seguinte caminho:

- (1) “Administração”;
- (2) “Almojarifado”;
- (3) “Entradas”;
- (4) “Adicionar Doação”.

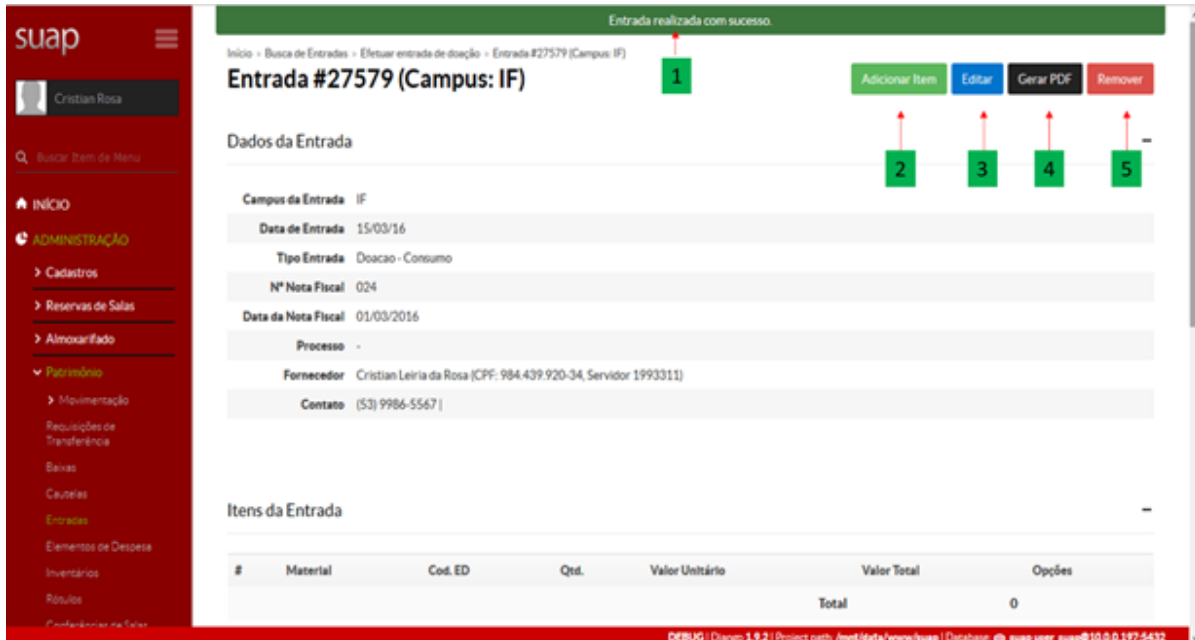


- **2º. Passo:** Para efetuar doação de material de consumo, é preciso preencher os seguintes campos obrigatórios: “Data” (1), “Câmpus” (2) (pré-preenchido), “Tipo de Entrada” (3) (pré-preenchido), “Tipo de Material” (4), neste caso é **consumo**, e “Fornecedor” (5). Como opcional, ainda podem ser preenchidos os campos: “Hora” (6), “Nº. da Nota Fiscal” (7), “Data da Nota Fiscal” (8) e “Processo” (9). Depois, é só clicar em “Salvar” (10).

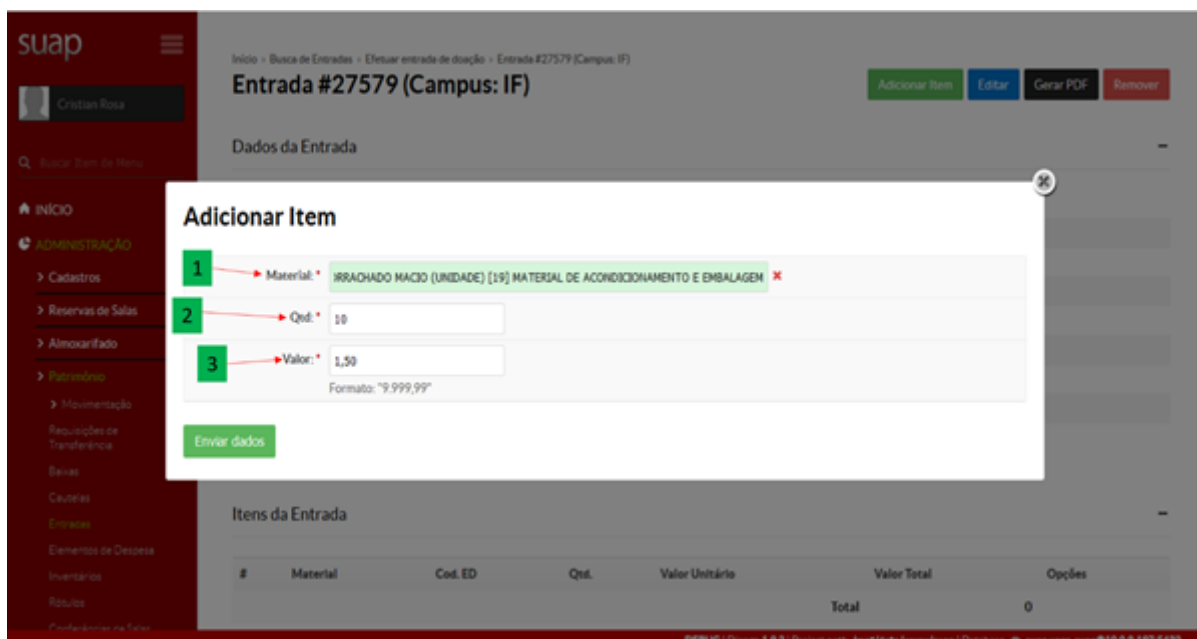


- **3º. Passo:** Após, confirmar a doação aparecerá esta tela com a informação acima “Entrada realizada com sucesso” (1). No canto superior direito, será possível “Adicionar item” (2), “Editar” (3), “Gerar PDF” (4) e “Remover” a entrada de doação (5).

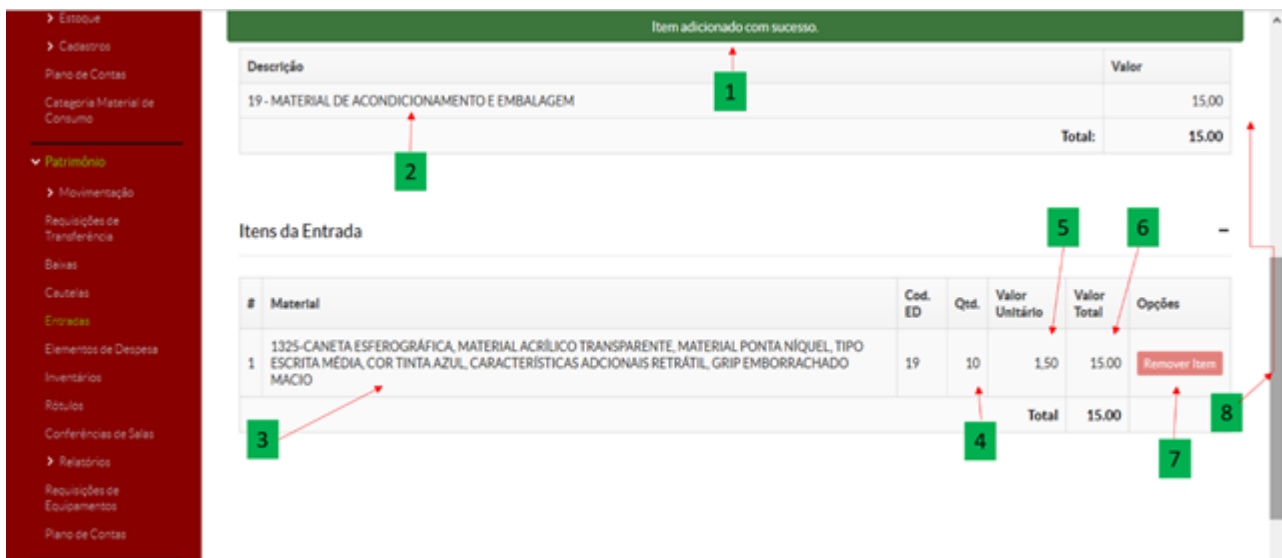
Será necessário, “Adicionar Item” (2) para informar os itens que foram doados: vejamos esta adição de itens no próximo passo.



- **4º. Passo:** Para adicionar item, deve-se preencher, obrigatoriamente, os campos “Material” (1) / “Qtd.” (quantidade) (2) / e “Valor” (referente ao valor unitário) (3). Caso, o material não esteja lançado ainda no estoque, será necessário cadastrá-lo no seguinte caminho: “Administração” / “Almoxarifado” / “Material de Consumo” / “Adicionar Material de Consumo”.



- **5º. Passo:** Após adicionar item, acima aparecerá a informação: “Item adicionado com sucesso” (1), mais abaixo ficará destacado o subelemento que foi lançado o material (2), e na parte inferior da tela, constarão as seguintes informações: a *descrição do material adicionado* (3), a *quantidade adicionada* (4), o *valor unitário adicionado* (5), o *valor total adicional* (6) e, ainda, a opção “Remover Item” (7). Nesta mesma tela, subindo a barra de rolagem (8) teremos outras opções, conforme poderemos ver no próximo passo.



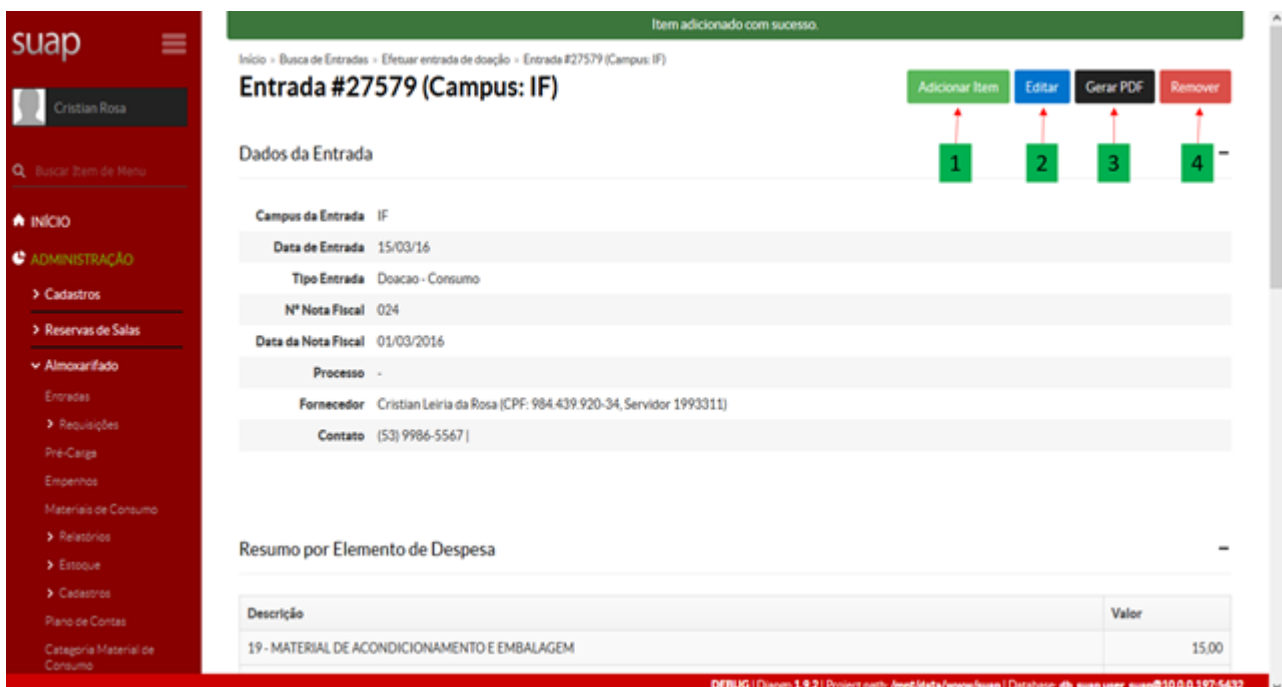
Item adicionado com sucesso.

Descrição	Valor
19 - MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	15,00
Total:	15,00

Itens da Entrada

#	Material	Cod. ED	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total	Opções
1	1325-CANETA ESFEROGRÁFICA, MATERIAL ACRÍLICO TRANSPARENTE, MATERIAL PONTA NÍQUEL, TIPO ESCRITA MÉDIA, COR TINTA AZUL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS RETRÁTIL, GRIP EMBORRACHADO MACIO	19	10	1,50	15,00	Remover Item
Total					15,00	

- **6º. Passo:** Nesta tela, teremos acessos as seguintes possibilidades: “Adicionar item” (1), onde poderá ser adicionado mais um item na doação, “Editar” (2), “Gerar PDF” (3), e “Remover” (4), onde poderá ser removido o item lançado na doação.



Item adicionado com sucesso.

Início > Busca de Entradas > Efetuar entrada de doação > Entrada #27579 (Campus: IF)

Entrada #27579 (Campus: IF)

Adicionar Item Editar Gerar PDF Remover

Dados da Entrada

Campus da Entrada IF

Data de Entrada 15/03/16

Tipo Entrada Doacao - Consumo

Nº Nota Fiscal 024

Data da Nota Fiscal 01/03/2016

Processo -

Fornecedor Cristian Leiria da Rosa (CPF: 984.439.920-34, Servidor 1993311)

Contato (53) 9986-5567

Resumo por Elemento de Despesa

Descrição	Valor
19 - MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	15,00

DEBUG | Django 1.9.2 | Project path: /usr/local/www/suap | Database: db_suap user: suap@10.0.0.197:5432

4. Requisição de Almoxarifado

4.1 Solicitação de Material

- **1º. Passo:** O servidor requisitante de material de almoxarifado deverá fazer os pedidos utilizando o seguinte caminho no SUAP:

- (1) “Administração”;
- (2) “Almoxarifado”;
- (3) “Requisições”;
- (4) “Saída de Material para Consumo”.

Ao acessar esta tela, o requisitante deverá preencher os Campos “Pessoa solicitante” (5), “Material” (6) e “Quantidade” (7). Posteriormente, deve clicar em “Efetuar” (8).

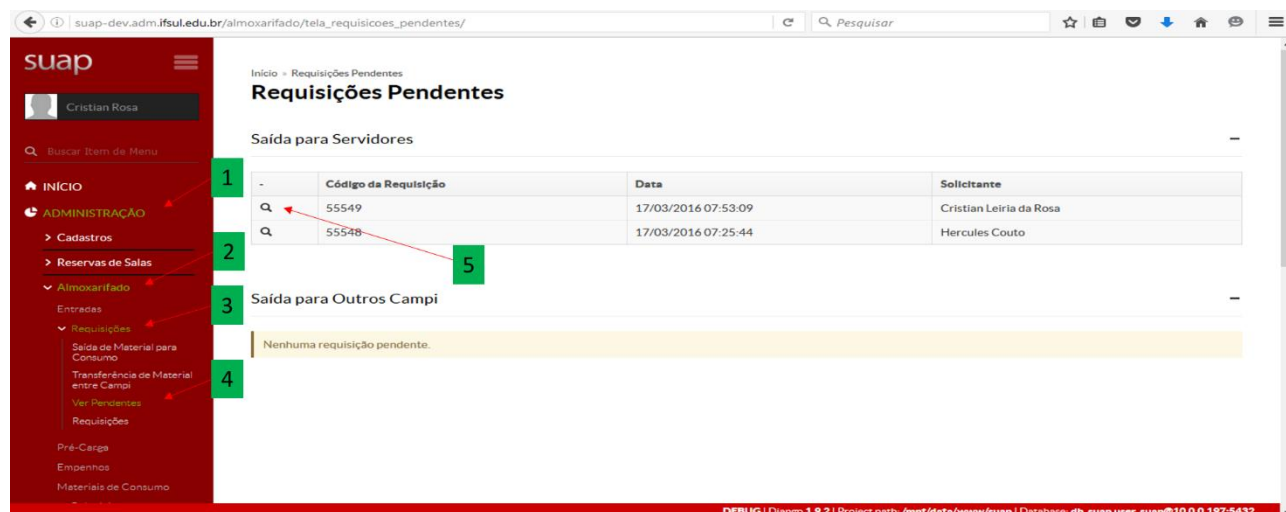


4.2 Autorização de Saída de Material

- **1º. Passo:** Para o servidor responsável pelo setor de almoxarifado autorizar as requisições pendentes, será necessário seguir os seguintes passos:

- (1) “Administração”;
- (2) “Almoxarifado”;
- (3) “Requisições”;
- (4) “Ver Pendentes”.

Depois, ele deverá acessar a requisição (5), neste caso o código da requisição é o de número 55549.



suap

Inicio » Requisições Pendentes

Requisições Pendentes

Saída para Servidores

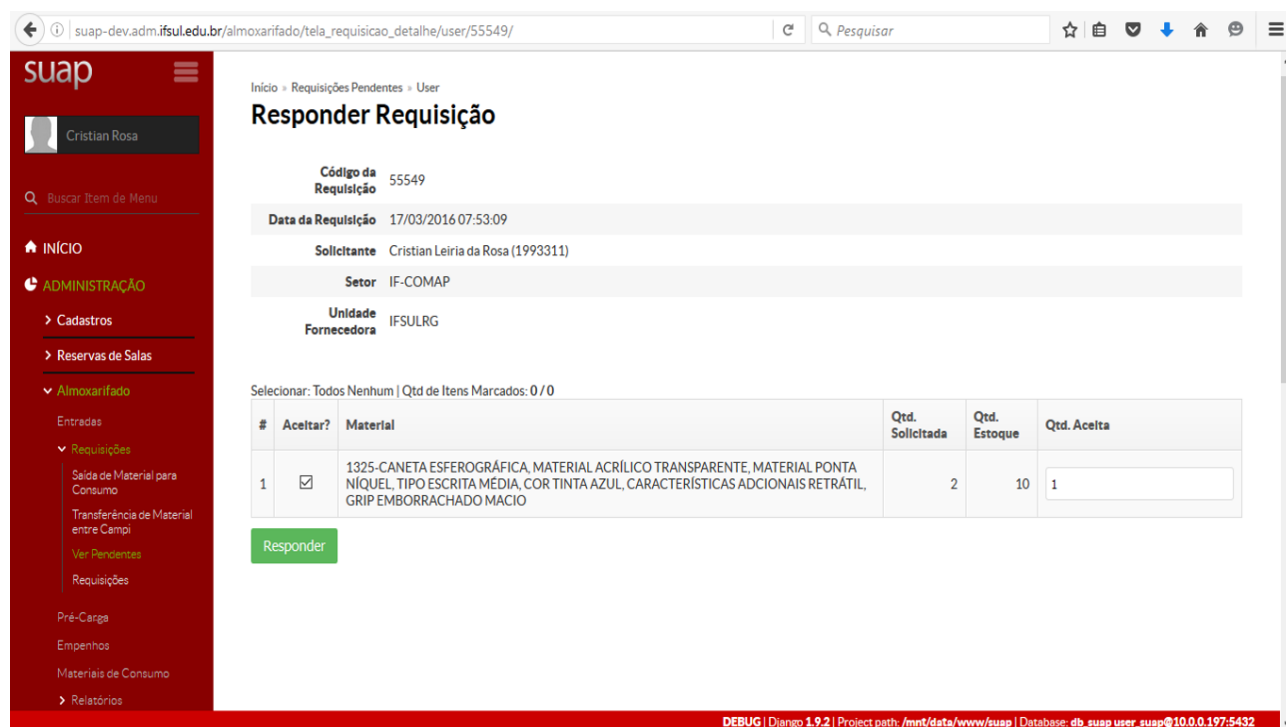
	Código da Requisição	Data	Solicitante
Q	55549	17/03/2016 07:53:09	Cristian Leiria da Rosa
Q	55548	17/03/2016 07:25:44	Hercules Couto

Saída para Outros Campi

Nenhuma requisição pendente.

DEBUG | Django 1.9.2 | Project path: /mnt/data/www/suap | Database: db_suap_user_suap@10.0.0.197:5432

- **2º. Passo:** Nesta tela de acesso, onde será possível responder à requisição, o servidor responsável pelo almoxxarifado precisará marcar o campo “Aceitar?” (1), preencher o campo “Qtd. Aceita”, referente a quantidade que será aceita do pedido” (2) e, posteriormente, clicar em “Responder” (3).



suap

Inicio » Requisições Pendentes » User

Responder Requisição

Código da Requisição 55549

Data da Requisição 17/03/2016 07:53:09

Solicitante Cristian Leiria da Rosa (1993311)

Setor IF-COMAP

Unidade Fornecedora IFSULRG

Selecionar: Todos Nenhum | Qtd de Itens Marcados: 0 / 0

#	Aceitar?	Material	Qtd. Solicitada	Qtd. Estoque	Qtd. Aceita
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1325-CANETA ESFEROGRÁFICA, MATERIAL ACRÍLICO TRANSPARENTE, MATERIAL PONTA NIQUEL, TIPO ESCRITA MÉDIA, COR TINTA AZUL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS RETRÁTIL, GRIP EMBORRACHADO MACIO	2	10	1

Responder

DEBUG | Django 1.9.2 | Project path: /mnt/data/www/suap | Database: db_suap_user_suap@10.0.0.197:5432

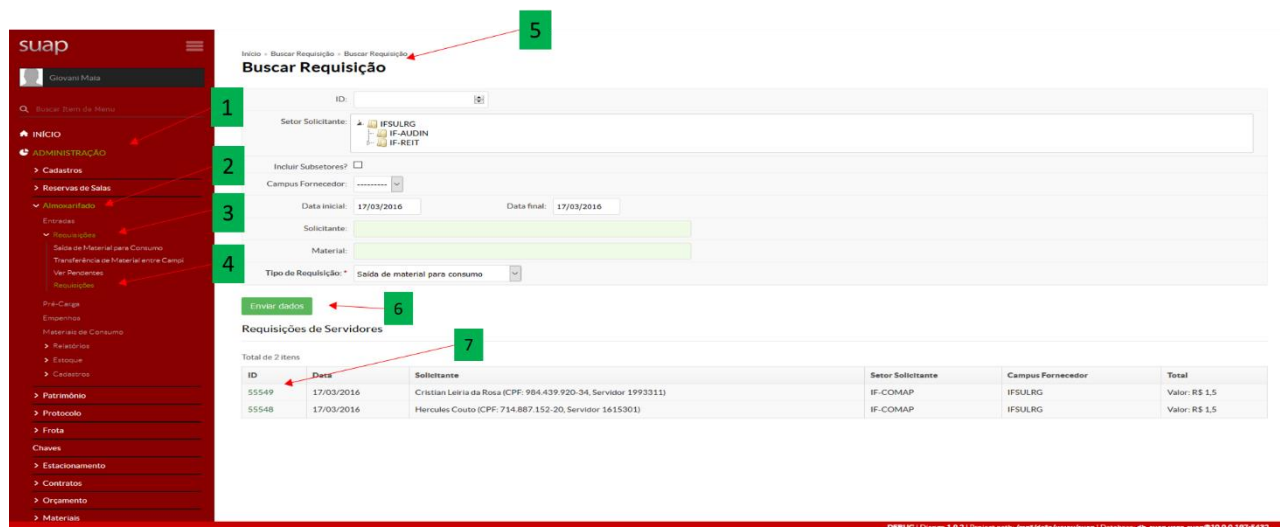
4.3 Impressão de Ordem de Entrega

- **1º. Passo:** Para imprimir a ordem de entrega de almojarifado, é preciso seguir a sequência:

- (1) “Administração”;
- (2) “Almojarifado”;
- (3) “Requisições”;
- (4) “Requisições” novamente.

Depois, deve-se buscar a requisição de interesse, utilizando um dos campos disponíveis em “*Buscar Requisição*” (5), que são: “ID” (número da requisição), “Setor Solicitante”, sendo possível “Incluir Subsetores”, “Campus fornecedor”, “Data Inicial” e “Data Final”, “Solicitante” e “Material”. Também, é obrigatório escolher o “Tipo de Requisição” (neste caso, é “Saída de Material para Consumo”).

Posteriormente, deve-se clicar em “**Enviar Dados**” (6), para buscar a ordem de entrega. Em seguida, mais abaixo, à esquerda, é preciso “acessar” a requisição de interesse (7) para poder imprimi-la.



5

1

2

3

4

6

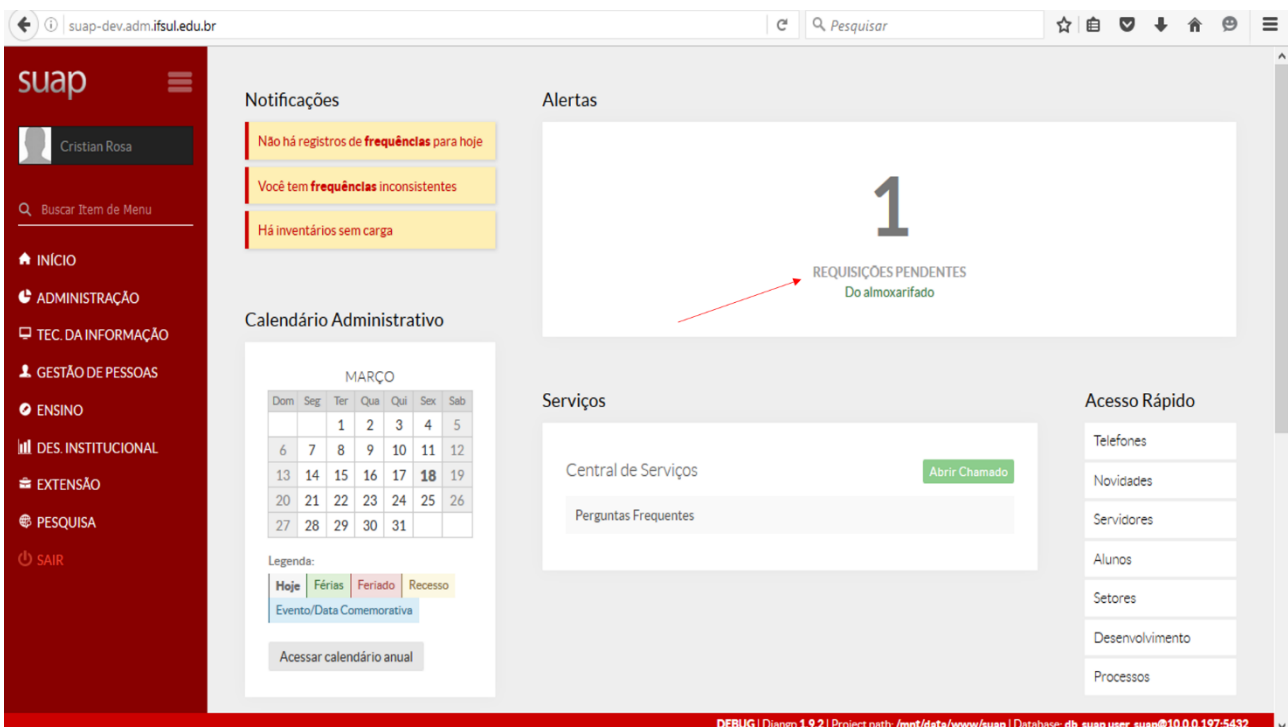
7

ID	Data	Solicitante	Setor Solicitante	Campus Fornecedor	Total
55549	17/03/2016	Cristian Leiria da Rosa (CPF: 984.439.920-34, Servidor 1993311)	IF-COMAP	IFSULRG	Valor: R\$ 1,5
55548	17/03/2016	Hercules Couto (CPF: 714.887.152-20, Servidor 1615301)	IF-COMAP	IFSULRG	Valor: R\$ 1,5

- **2º. Passo:** Em seguida, na tela “**Detalhamento da Requisição**”, no canto superior direito, será preciso acessar a opção “**Gerar PDF**” (1), para gerar a Ordem de Entrega e, posteriormente, poder imprimi-la. Também, será possível remover a requisição, no campo “**Remover Requisição**” (2).



- **3º. Passo:** Ao entrar no SUAP, o sistema avisará se existe ou não requisição pendente, e se ela é de almoxxarifado ou patrimônio, conforme pode ser visualizado onde indica a seta em vermelho.



4.4 Transferência de Material de Almojarifado (entre Câmpus/Reitoria)


- **1º. Passo:** Para solicitar a transferência de material de almojarifado entres os Câmpus/Reitoria, deverá ser acessado os seguintes campos:

- (1) “Administração”;
- (2) “Almojarifado”;
- (3) “Requisições”;
- (4) “Transferência de material entre Campi”.

Nesta tela, as áreas “Pessoa Solicitante” (5) e “Almojarifado de Destino” (6) já estarão pré-preenchidos. No campo, “Almojarifado Fornecedor” (7), será possível escolher o Câmpus de origem do material.

Em seguida, mais abaixo, deverão ser escolhidos o tipo de material (campo “Material”) (8) e a quantidade de interesse (campo “quantidade”) (9).

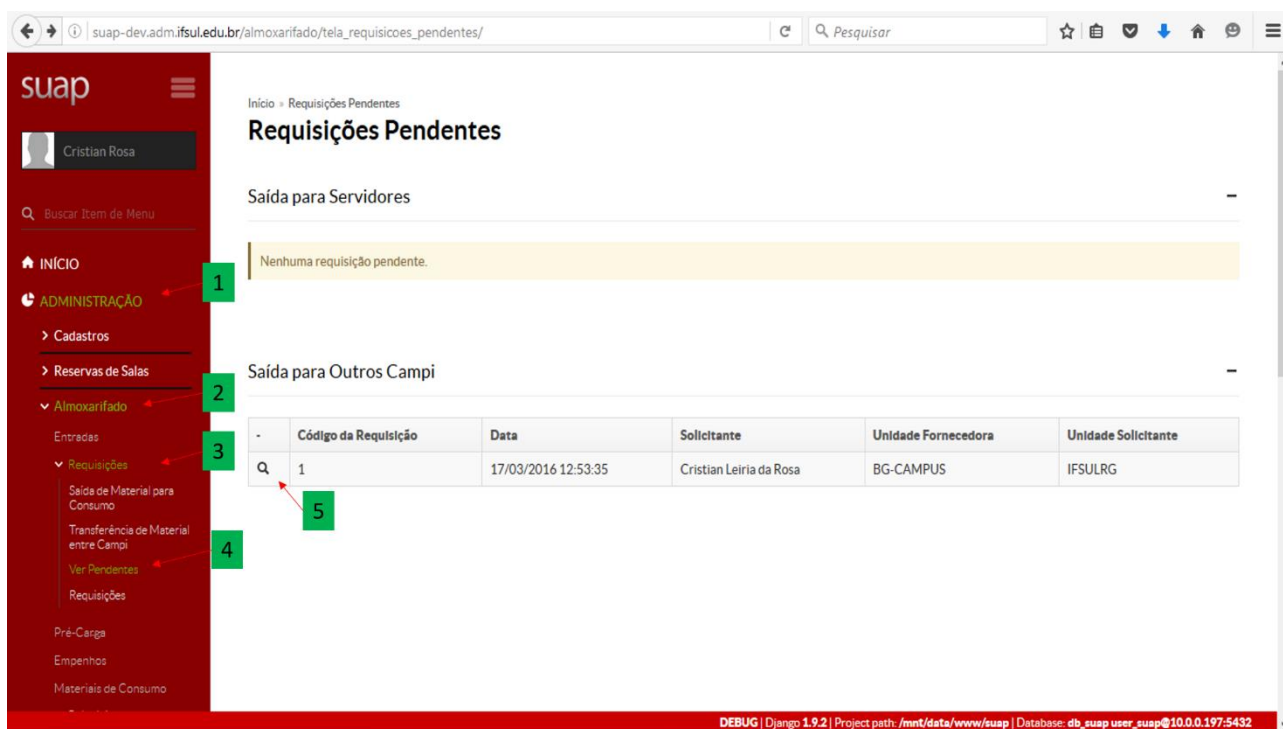
Depois, é só clicar em “Efetuar” (10). Caso, seja necessário requisitar mais algum tipo de material, basta acessar o botão “Adicionar Material” (11).



- **2º. Passo:** Para o Câmpus de origem responder a solicitação de transferência, será necessário seguir a seguinte sequência:

- (1) “Administração”;
- (2) “Almoxarifado”;
- (3) “Requisições”;
- (4) “Ver Pendentes”

E, posteriormente, “Acessar” a requisição pendente (5). Após, acessar a requisição, será possível respondê-la, aceitando-a ou não.



suap

Inicio » Requisições Pendentes

Requisições Pendentes

Saída para Servidores

Nenhuma requisição pendente.

Saída para Outros Câmpus

	Código da Requisição	Data	Solicitante	Unidade Fornecedora	Unidade Solicitante
Q	1	17/03/2016 12:53:35	Cristian Leiria da Rosa	BG-CAMPUS	IFSULRG

DEBUG | Django 1.9.2 | Project path: /mnt/dsta/www/suap | Database: db_suap_user_suap@10.0.0.197:5432

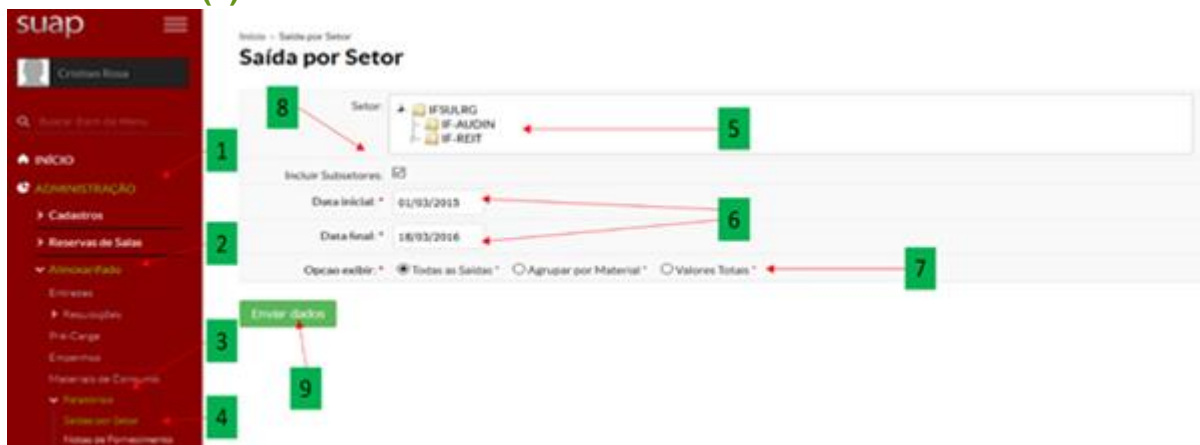
4.5 Relatórios de Almoxarifado

4.5.1 Saída por Setor

- **1º. Passo:** Para acessar o relatório de Saída por Setor, é preciso seguir os seguintes passos:

- (1) “Administração”;
- (2) “Almoxarifado”;
- (3) “Relatórios”;
- (4) “Saídas por Setor”.

São campos obrigatórios para emissão desse relatório: definições do “Setor” (5), de “Data Inicial” e “Data Final” (6) e da “Opção Exibir”, onde será possível escolher entre “Todas as Saídas”, “Agrupar por Material” ou, ainda, por “Valores Totais” (7). Outra opção que pode ser marcada é a de “Incluir Subsetores” (8). Depois, é necessário clicar em “Enviar Dados” (9).



- **2º. Passo:** O Relatório de “Saídas por Setor”, que ainda pode ser gerado na “Versão PDF” (1). Aqui, é possível visualizar todas as saídas realizadas por um setor em um determinado período.



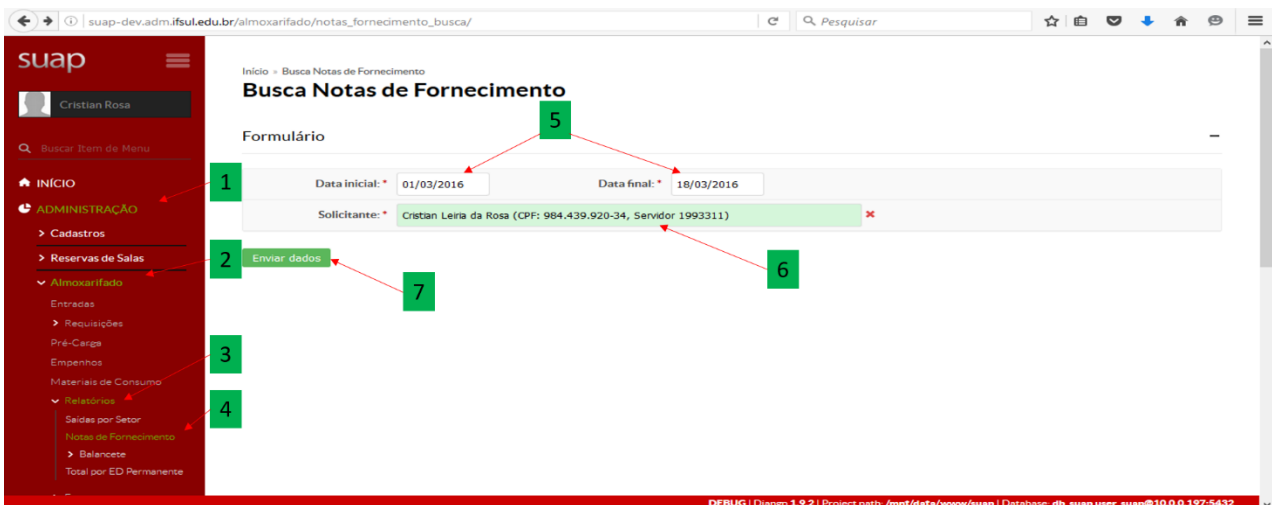
#	Req.	Solicitante	Data	Material	Qtd.	Valor Unit.	Valor Total
1	46114	Jordan Gustavo Trapp (IF-COMAP)	02/03/2015	70629- ENVELOPE, MATERIAL PAPEL KRAFT, GRAMATURA 80 G/M2, 245 X 370 MM, COR PARDIA	100	0,02	2,00
2	46115	Jordan Gustavo Trapp (IF-COMAP)	02/03/2015	58715- ENVELOPE PLÁSTICO GROSSO, 32 CM, 24 CM, COM 4 FUROS, PARA PASTA CATÁLOGO	500	0,06	30,00
3	46116	Jordan Gustavo Trapp (IF-COMAP)	02/03/2015	70616- FITA GOMADA PARA EMPACOTAMENTO, LARGURA 45MM X COMPRIMENTO 45M	5	1,82	9,10
4	46117	Jordan Gustavo Trapp (IF-COMAP)	02/03/2015	50119- GRAMPO PARA GRAMPEADOR, MATERIAL METAL, TRATAMENTO SUPERFICIAL NIQUELADO, TAMANHO 21/0 (03), CAIXA COM 5.000 GRAMPOS	5	1,39	6,95
5	46118	Jordan Gustavo Trapp (IF-COMAP)	02/03/2015	70695- CLIPS NIQUELADO, TAMANHO 21/0 (03), CAIXA COM 100 UNIDADES	5	1,01	5,05
6	46132	Elio Silva Cunha (IF-COMAP)	02/03/2015	58715- ENVELOPE PLÁSTICO GROSSO, 32 CM, 24 CM, COM 4 FUROS, PARA PASTA CATÁLOGO	100	0,07	7,00
7	46133	Jocilene Rocha Batista (IF-COMAP)	02/03/2015	70680- CHÁ DE FRUTAS CÍTRICAS, CAIXA COM 10 SACHÊS	3	5,50	16,50
8	46134	Jocilene Rocha Batista (IF-COMAP)	02/03/2015	70683- CHÁ SABOR MORANGO, CAIXA COM 10 SACHÊS	6	1,54	9,24
9	46135	Jocilene Rocha Batista (IF-COMAP)	02/03/2015	70682- CHÁ SABOR MAÇA, CAIXA COM 10 SACHÊS	6	2,00	12,00

4.5.2 Notas de Fornecimento

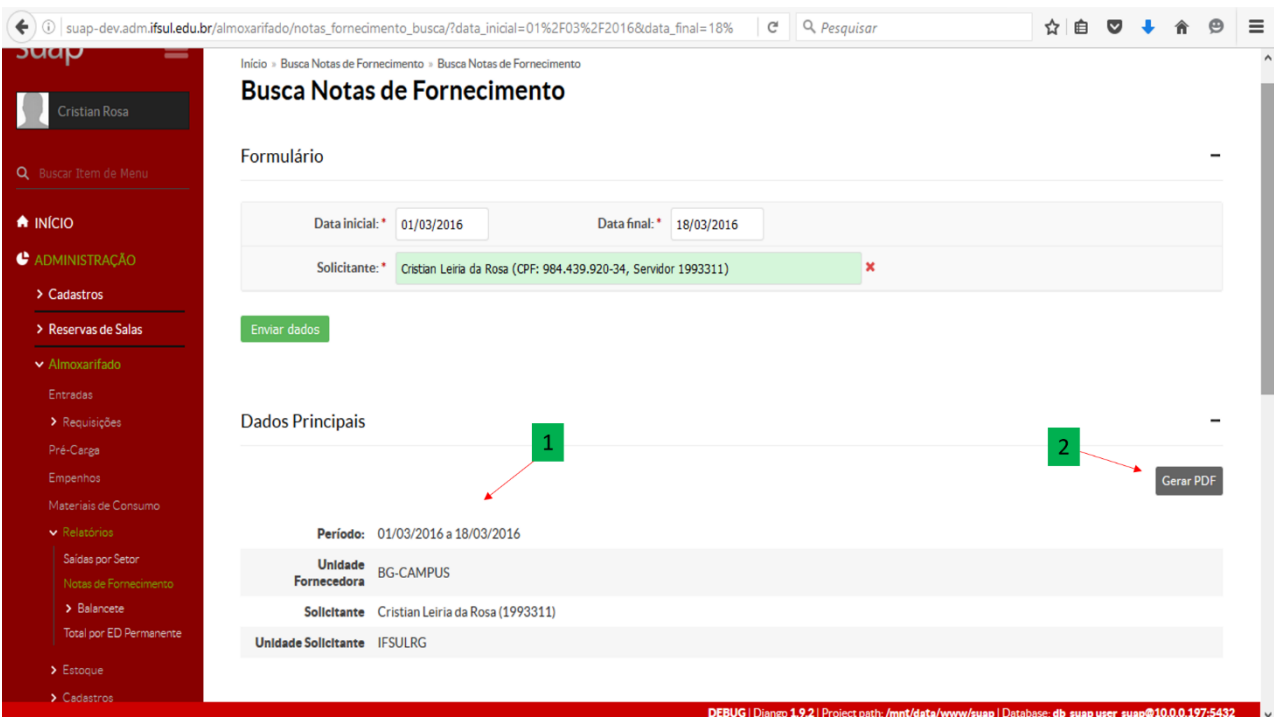
- **1º. Passo:** Para acessar este relatório, é preciso seguir a sequência:

- (1) “Administração”;
- (2) “Almoxxarifado”;
- (3) “Relatórios”;
- (4) “Notas de Fornecimento”.

Nesta tela, devem ser preenchidos os campos “Data Inicial” e “Data Final” (5) e “Solicitante” (6). Posteriormente, é só clicar em “Enviar Dados” (7).



- **2º. Passo:** Após, os passos realizados na tela anterior, aparecerão abaixo as informações das *Notas de Fornecimento* (1) e será possível também “Gerar PDF” (2).

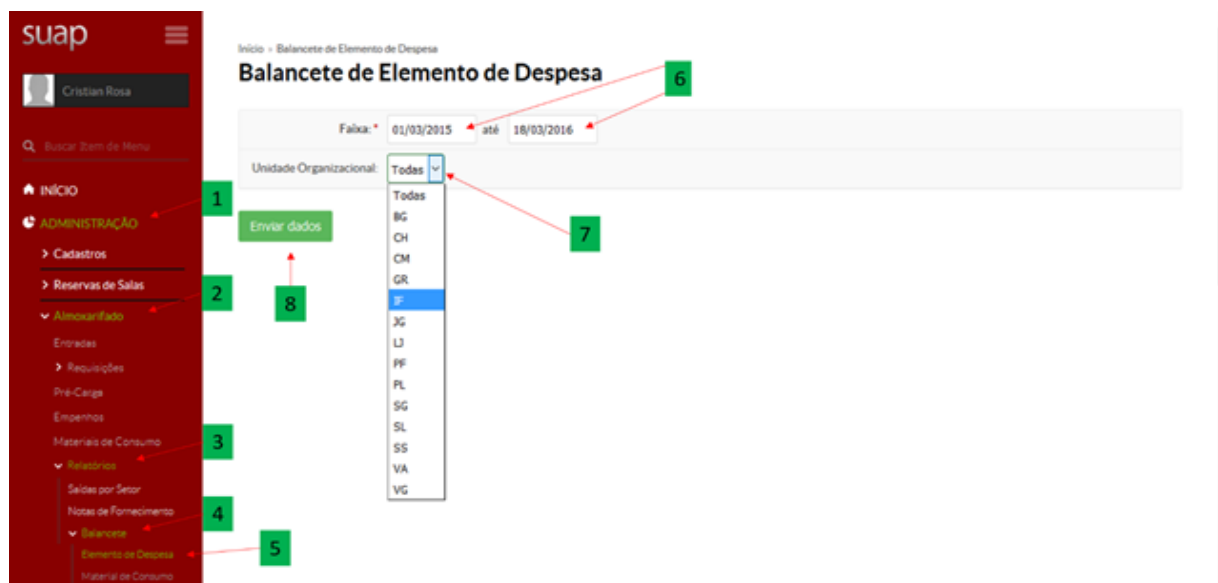


4.5.3 Balancetes – Elemento de Despesa

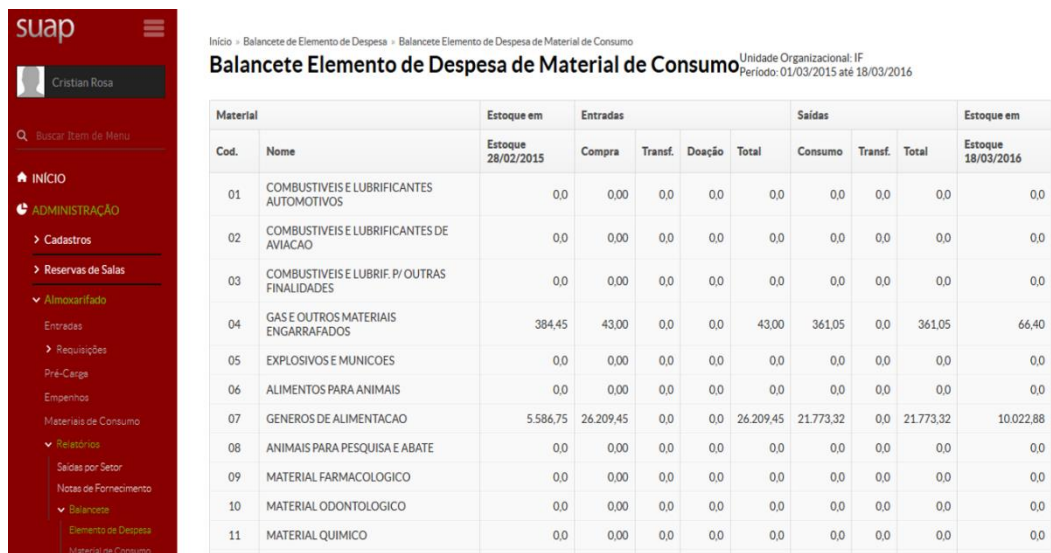
- **1º. Passo:** Para acessar esta tela, basta seguir a sequência:

- (1) “Administração”;
- (2) “Almoxxarifado”;
- (3) “Relatórios”;
- (4) “Balancete”;
- (5) “Elemento de Despesa”.

Depois, deve-se informar os campos “Faixa” (definição do período do balancete) (6) e “Unidade Organizacional” (definição do Câmpus/Reitoria de interesse ou, ainda, a possibilidade de selecionar todas as unidades) (7). Após, deve-se “**Enviar Dados**” (8).



- **2º. Passo:** Este é o Balancete de Elemento de Despesa de Material de Consumo. Aqui é possível visualizar a movimentação de cada elemento de despesa de material de consumo em um determinado período (substitui o RMA do SIGA).



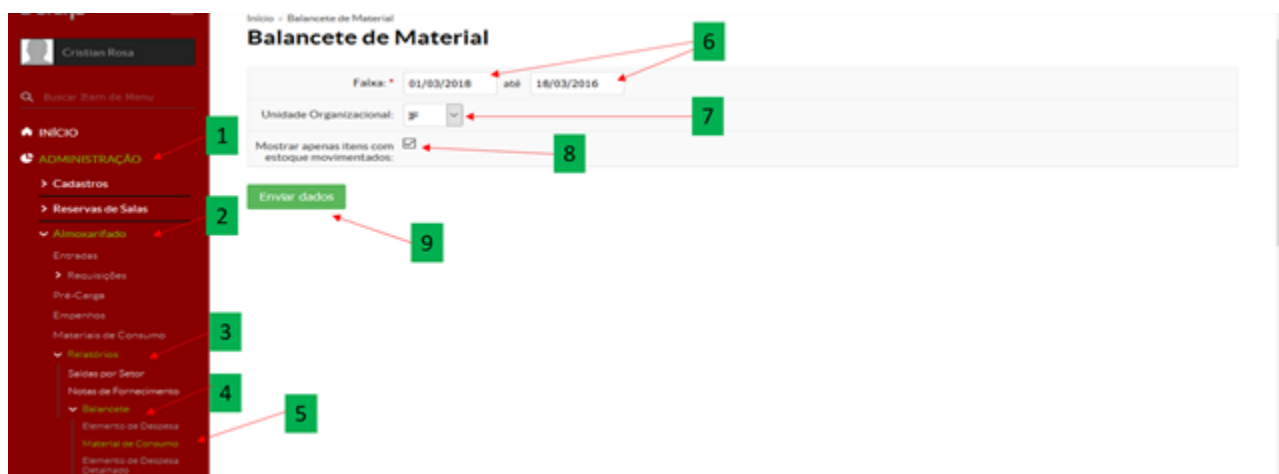
Material		Estoque em	Entradas				Saídas			Estoque em
Cod.	Nome	Estoque 28/02/2015	Compra	Transf.	Doação	Total	Consumo	Transf.	Total	Estoque 18/03/2016
01	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	0,0	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
02	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES DE AVIAÇÃO	0,0	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
03	COMBUSTÍVEIS E LUBRIF. P/ OUTRAS FINALIDADES	0,0	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
04	GÁS E OUTROS MATERIAIS ENGARRAFADOS	384,45	43,00	0,0	0,0	43,00	361,05	0,0	361,05	66,40
05	EXPLOSIVOS E MUNICÓES	0,0	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
06	ALIMENTOS PARA ANIMAIS	0,0	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
07	GENÉRIOS DE ALIMENTAÇÃO	5.586,75	26.209,45	0,0	0,0	26.209,45	21.773,32	0,0	21.773,32	10.022,88
08	ANIMAIS PARA PESQUISA E ABATE	0,0	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
09	MATERIAL FARMACOLÓGICO	0,0	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10	MATERIAL ODONTOLÓGICO	0,0	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
11	MATERIAL QUÍMICO	0,0	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

4.5.4 Balancetes de Material de Consumo

- **1º. Passo:** Para “acessar” o “Balancete de Material” é preciso seguir os passos:

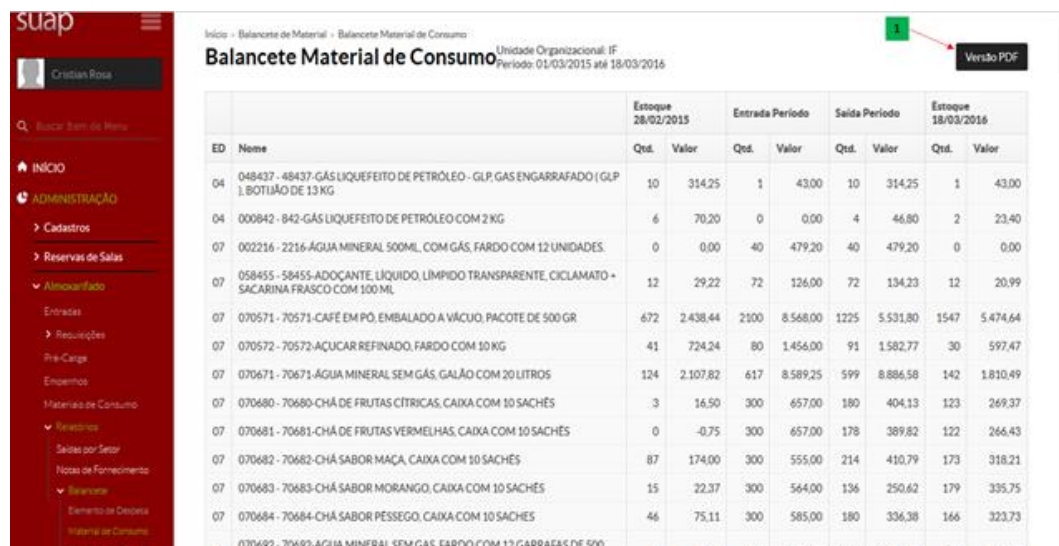
- (1) “Administração”;
- (2) “Almoxxarifado”;
- (3) “Relatórios”;
- (4) “Balancete”;
- (5) “Material de Consumo”.

Para gerar este balancete, é necessário informar a “Faixa” (período de interesse do relatório) (6) e a “Unidade Organizacional” (para informar Câmpus ou Reitoria, ou ainda a opção “Todas”, que gera informações de todas as unidades do IFSul) (7). Poderá ser marcada também a opção: “Mostrar apenas itens com estoque movimentados” (8). Em seguida, deve-se clicar em “**Enviar Dados**” (9).



The screenshot shows the 'Balancete de Material' form. The left sidebar contains a menu with items 1 through 5. The main form area has fields for 'Faixa' (6), 'Unidade Organizacional' (7), and a checkbox for 'Mostrar apenas itens com estoque movimentados' (8). A green button labeled 'Enviar dados' (9) is at the bottom.

- **2º. Passo:** Este é o “Balancete Material de Consumo”. Ainda, é possível gerar a “Versão PDF” (1). Aqui aparecem todos itens movimentados no almoxxarifado em um determinado período.



The screenshot shows the 'Balancete Material de Consumo' table. The table has columns for 'ED', 'Nome', 'Estoque 28/02/2015', 'Entrada Período', 'Saída Período', and 'Estoque 18/03/2016'. The 'Estoque' columns are further divided into 'Qtd.' and 'Valor'. A 'Versão PDF' button (1) is in the top right corner.

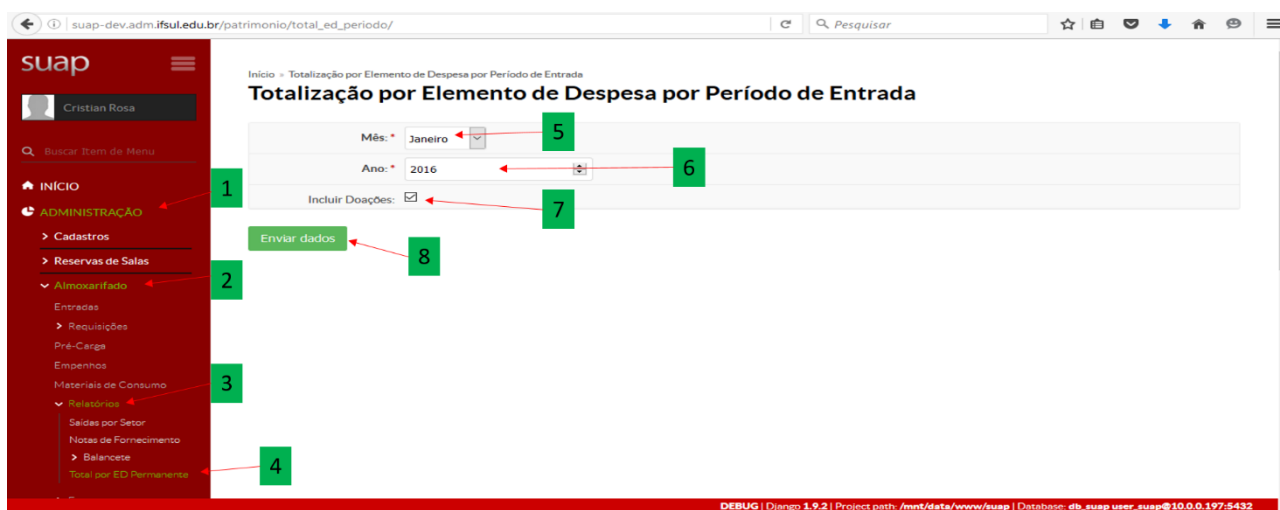
ED	Nome	Estoque 28/02/2015		Entrada Período		Saída Período		Estoque 18/03/2016	
		Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
04	048437 - 48437-GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO - GLP GAS ENGARRAFADO (GLP).BOTIÃO DE 13 KG	10	314,25	1	43,00	10	314,25	1	43,00
04	000842 - 842-GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO COM 2 KG	6	70,20	0	0,00	4	46,80	2	23,40
07	002216 - 2216-ÁGUA MINERAL, 500ML, COM GÁS, FARDO COM 12 UNIDADES.	0	0,00	40	479,20	40	479,20	0	0,00
07	058455 - 58455-ADOÇANTE, LÍQUIDO, LÍMPIDO TRANSPARENTE, CICLAMATO + SACARINA FRASCO COM 100 ML	12	29,22	72	126,00	72	134,23	12	20,99
07	070571 - 70571-CAFÉ EM PÓ, EMBALADO A VÁCUO, PACOTE DE 500 GR	672	2.438,44	2100	8.568,00	1225	5.531,80	1547	5.474,64
07	070572 - 70572-AÇÚCAR REFINADO, FARDO COM 10 KG	41	724,24	80	1.456,00	91	1.582,77	30	597,47
07	070671 - 70671-ÁGUA MINERAL SEM GÁS, GALÃO COM 20 LITROS	124	2.107,82	617	8.589,25	599	8.886,58	142	1.810,49
07	070680 - 70680-CHÁ DE FRUTAS CÍTRICAS, CAIXA COM 10 SACHÊS	3	16,50	300	657,00	180	404,13	123	269,37
07	070681 - 70681-CHÁ DE FRUTAS VERMELHAS, CAIXA COM 10 SACHÊS	0	-0,75	300	657,00	178	389,82	122	266,43
07	070682 - 70682-CHÁ SABOR MAÇA, CAIXA COM 10 SACHÊS	87	174,00	300	555,00	214	410,79	173	318,21
07	070683 - 70683-CHÁ SABOR MORANGO, CAIXA COM 10 SACHÊS	15	22,37	300	564,00	136	250,62	179	335,75
07	070684 - 70684-CHÁ SABOR PESSEGO, CAIXA COM 10 SACHÊS	46	75,11	300	585,00	180	336,38	166	323,73
07	070692 - 70692-ÁGUA MINERAL SEM GÁS, FARDO COM 12 GARRAFAS DE 500	0	0,00	140	7.805,40	130	7.415,40	10	189,80

4.5.6 Totalização por Elemento de Despesa por Período de Entrada

- **1º. Passo:** Para acessar este relatório, utilize a sequência:

- (1) “Administração”;
- (2) “Almoxarifado”;
- (3) “Relatórios”;
- (4) “Total por ED Permanente”.

Em seguida, é necessário definir o *mês* (5) e o *ano* de interesse (6). Poderá ainda, ser marcada a opção “Incluir Doações” (7). Por fim, basta clicar em “**Enviar dados**” (8).



- **2º. Passo:** Este relatório demonstra o total de movimentação por Elemento de Despesa, em um determinado mês, de um ano específico. No alto, à direita, também poderá ser gerada uma “Versão em PDF” (1).



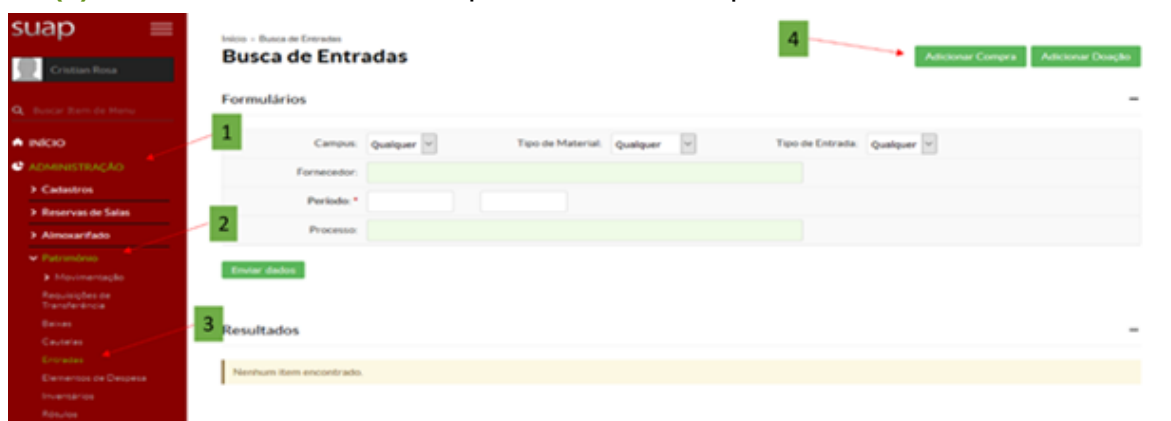
Código ED	Nome ED	Total
04	APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO	100,00
06	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO	100,00
08	APAR. EQUIP. UTENS. MED., ODONT. LABOR. HOSPIT.	100,00
18	COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS	100,00
35	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	100,00
42	MOBILIARIO EM GERAL	100,00
Total:		600,00

5. Patrimônio

5.1 Adicionar Compra de Material Permanente

- **1º. Passo:** Quando chegar o material no setor de almoxxarifado, será necessário registrar a entrada do material. Para isso, caso o **material for permanente**, basta acessar a seguinte sequência:

- (1) “Administração”;
- (2) “Patrimônio”;
- (3) “Entradas”;
- (4) No botão, “Adicionar Compra”, conforme sequência de setas.



- **2º. Passo:** Ao cadastrar a compra de material permanente, os campos “Campus”, “Data Entrada” e “Tipo Entrada” já estarão pré-preenchidos. Será necessário informar os campos: “Empenho” (1) e “Fornecedor” (2) (ambos já deverão estar cadastrados no sistema), além do número (3) e da data da Nota Fiscal (4). Ao lançar o empenho e o fornecedor, abaixo da tela já constarão os itens referentes a este empenho (5). A seguir, vejamos como confirmar os itens e os quantitativos entregues.

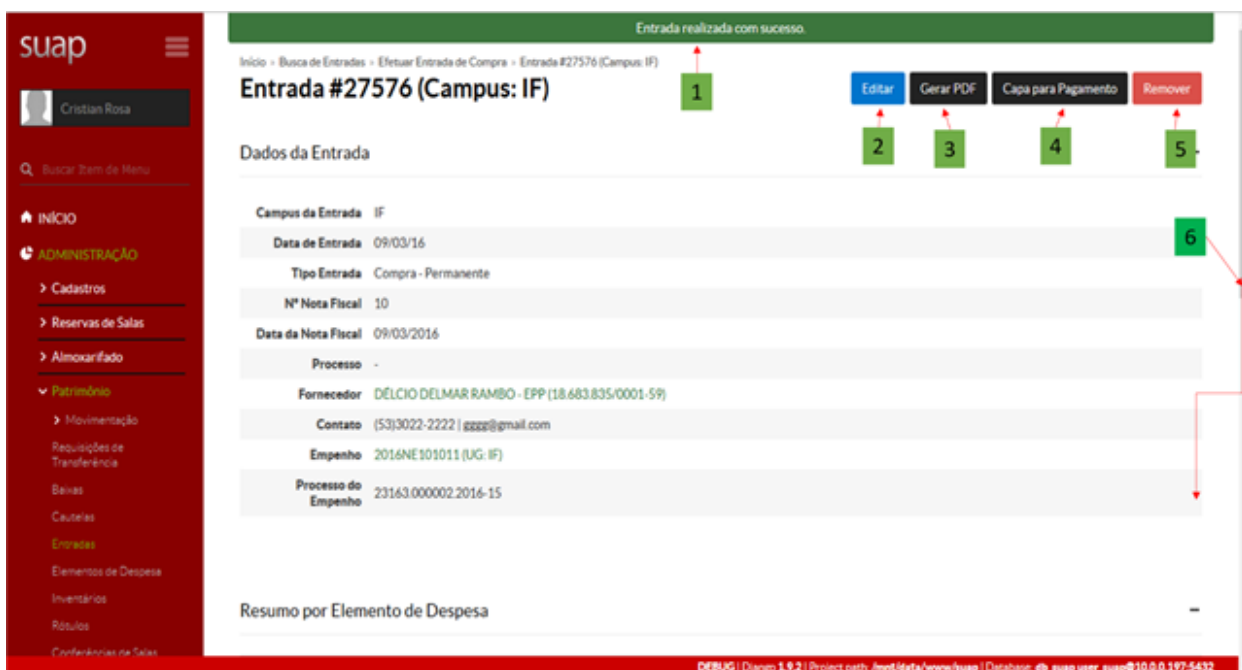


Opções: Marcar Todos	Marcar?	#	ED	Descrição	Qtd Pendente	RS Unid	Qtd Recebida	RS desta entrada
5	<input type="checkbox"/>	1	18	LIVRO		10 25,80		

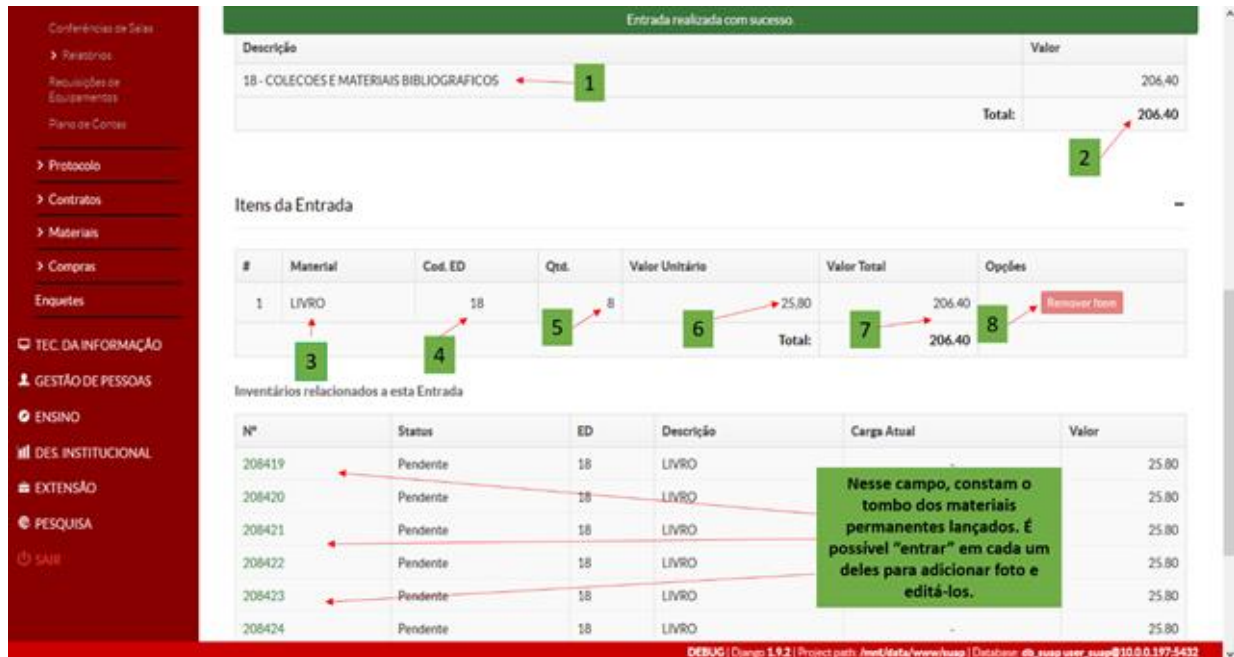
- **3º. Passo:** Ao marcar **(1)** um item do empenho, habilita-se o campo “*Qtd Recebida*” **(2)**. Nesse momento, informa-se o quantitativo do item que foi entregue, que poderá ser a sua totalidade ou não. Depois, é preciso clicar em “*Efetuar*” **(3)**.



- **4º. Passo:** Após o cadastro de Entrada de Material Permanente aparecerá esta tela de informações, com a mensagem “*Entrada Realizada com sucesso*” **(1)**. É possível, ainda nesta página “*Editar*” a entrada **(2)**, “*Gerar PDF*” **(3)**, Gerar “*Capa para Pagamento*” do Empenho **(4)** e “*Remover*” a Entrada **(5)**. Nesta mesma tela, mais abaixo, descendo a barra de rolagem **(6)**, temos outras informações relativas aos itens que foram recebidos (vejamos isto no próximo passo).



- **5º. Passo:** Aqui, aparecerá a conta contábil (1) e o valor total da entrada (2). Em seguida, podemos visualizar a descrição do material (3), o subelemento (4), a quantidade (5), o valor unitário (6), o valor total (7) e a opção de “Remove” itens (8).



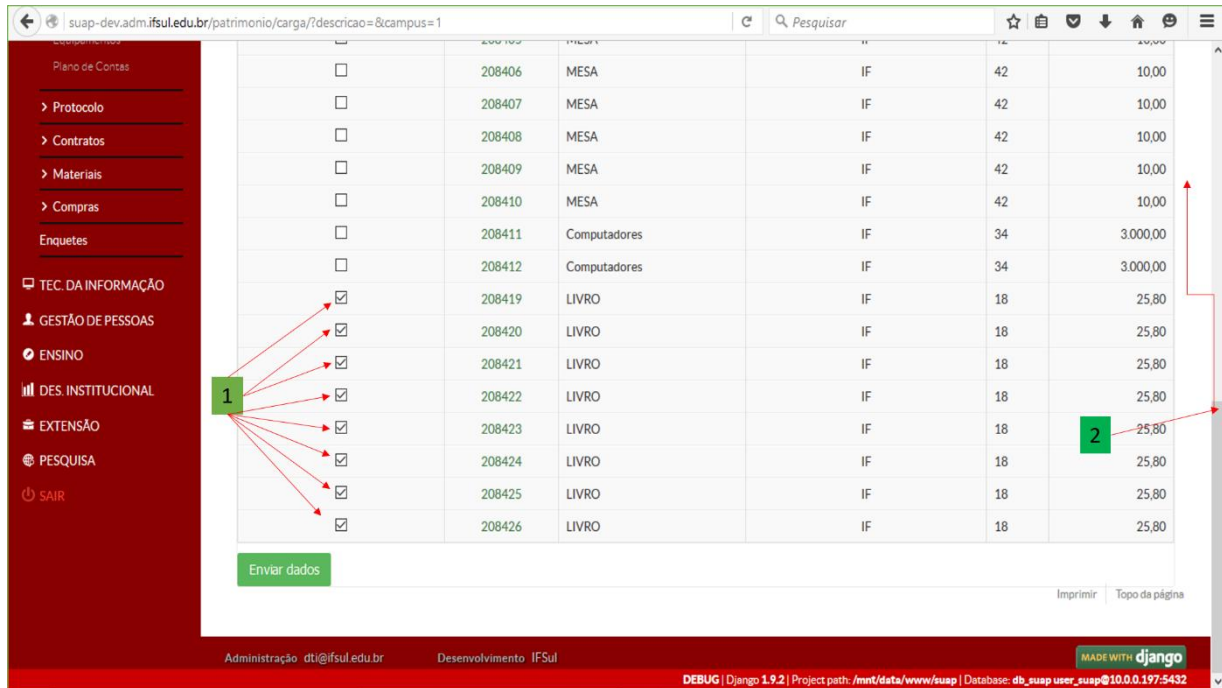
- **6º. Passo:** Após, o lançamento da entrada de material permanente, quando os números patrimoniais são gerados, é necessário definir a carga patrimonial dos bens lançados. Para isso, é preciso, primeiramente, seguir a seguinte sequência de ações:

- (1) “Administração”;
- (2) “Patrimônio”;
- (3) “Movimentação”;
- (4) “Carga”.

Nos próximos passos, veremos as demais instruções.

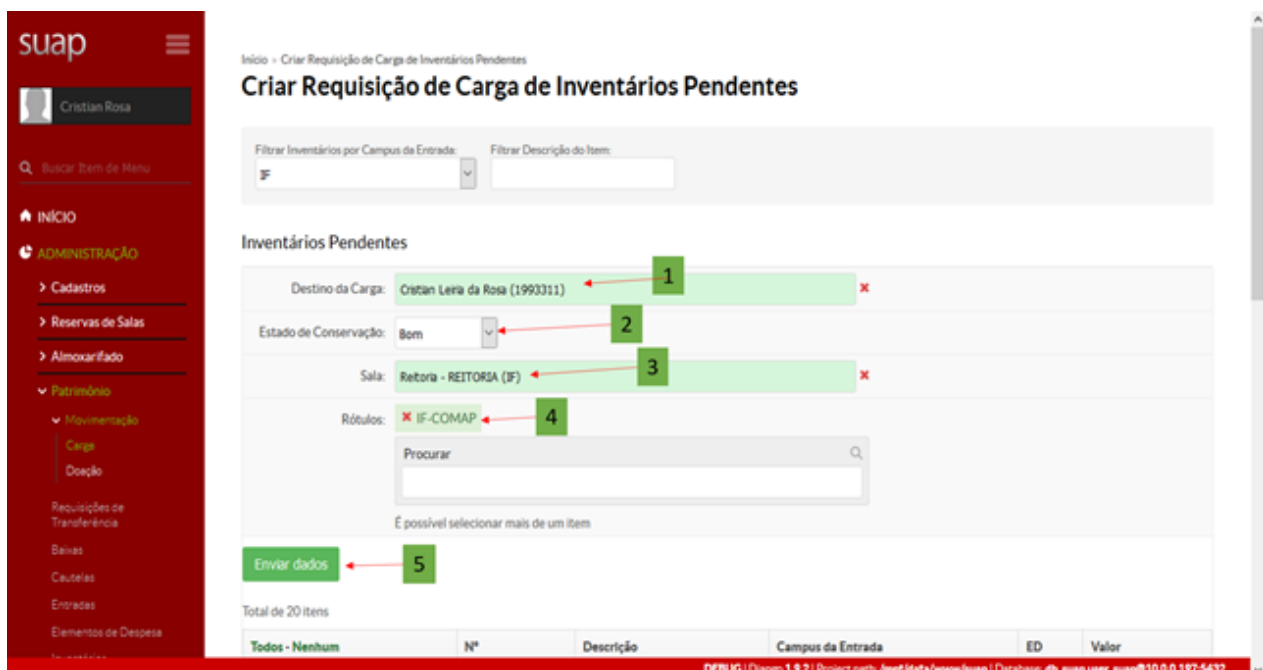


- **7º. Passo:** Na parte inferior da tela “Criar requisição de Carga de Inventário Pendentes”, é preciso marcar a numeração dos bens patrimoniais recém lançados (1) e, posteriormente, voltar a parte superior da mesma tela, subindo a barra de rolagem (2), conforme próximo passo.



	Nº	Descrição	Campus da Entrada	ED	Valor
<input type="checkbox"/>	208406	MESA	IF	42	10,00
<input type="checkbox"/>	208407	MESA	IF	42	10,00
<input type="checkbox"/>	208408	MESA	IF	42	10,00
<input type="checkbox"/>	208409	MESA	IF	42	10,00
<input type="checkbox"/>	208410	MESA	IF	42	10,00
<input type="checkbox"/>	208411	Computadores	IF	34	3.000,00
<input type="checkbox"/>	208412	Computadores	IF	34	3.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	208419	LIVRO	IF	18	25,80
<input checked="" type="checkbox"/>	208420	LIVRO	IF	18	25,80
<input checked="" type="checkbox"/>	208421	LIVRO	IF	18	25,80
<input checked="" type="checkbox"/>	208422	LIVRO	IF	18	25,80
<input checked="" type="checkbox"/>	208423	LIVRO	IF	18	25,80
<input checked="" type="checkbox"/>	208424	LIVRO	IF	18	25,80
<input checked="" type="checkbox"/>	208425	LIVRO	IF	18	25,80
<input checked="" type="checkbox"/>	208426	LIVRO	IF	18	25,80

- **8º. Passo:** Na parte superior da página “Criar requisição de Inventários Pendentes”, deve-se definir o “Destino da Carga” (nome do servidor responsável) (1), o “Estado de Conservação” do Bem (2), a “Sala” em que o bem se encontra (3) e o campo “Rótulos” (setor em que o servidor responsável está lotado) (4). Depois, é necessário clicar em “Enviar dados” (5).



suap

Cristian Rosa

Buscar Item de Menu

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

- Cadastros
- Reservas de Salas
- Almoxarifado
- Patrimônio
 - Ativação
 - Carga
 - Doação
 - Requisições de Transferência
 - Baixas
 - Cautelas
 - Entradas
 - Elementos de Despesa

Início - Criar Requisição de Carga de Inventários Pendentes

Criar Requisição de Carga de Inventários Pendentes

Filtrar Inventários por Campus da Entrada: IF Filtrar Descrição do Item:

Inventários Pendentes

Destino da Carga: Cristian Leira da Rosa (19903311) 1

Estado de Conservação: Bom 2

Sala: Retora - REITORIA (IF) 3

Rótulos: IF-COMAP 4

Procurar

É possível selecionar mais de um item

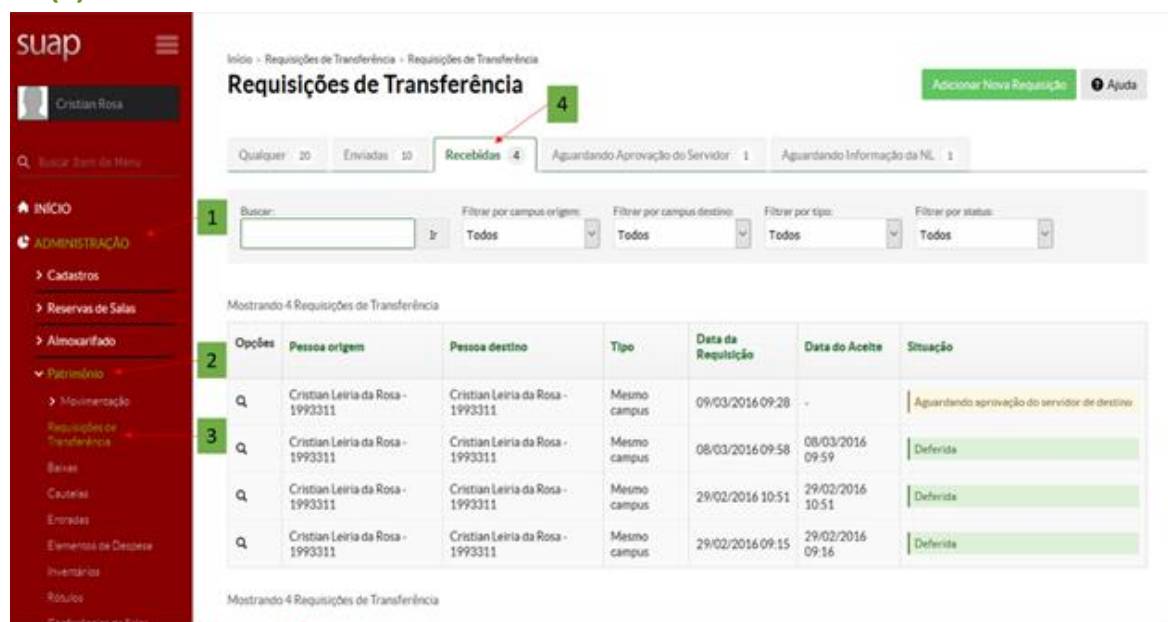
Enviar dados 5

Total de 20 itens

Todos - Nenhum	Nº	Descrição	Campus da Entrada	ED	Valor
----------------	----	-----------	-------------------	----	-------

- **9º. Passo:** Após, a realização dos passos anteriores, o servidor responsável pelos bens lançados terá que autorizar a entrada deles em sua carga. Para isso, é necessário que esse servidor acesse o SUAP e execute a seguinte sequência:

- (1) “Administração”;
- (2) “Patrimônio”;
- (3) “Requisições de Transferência”;
- (4) “Recebidas”.



suap

Requisições de Transferência

Adicionar Nova Requisição Ajuda

Qualquer 20 Enviadas 10 **Recebidas 4** Aguardando Aprovação do Servidor 1 Aguardando Informação da NL 1

1

2

3

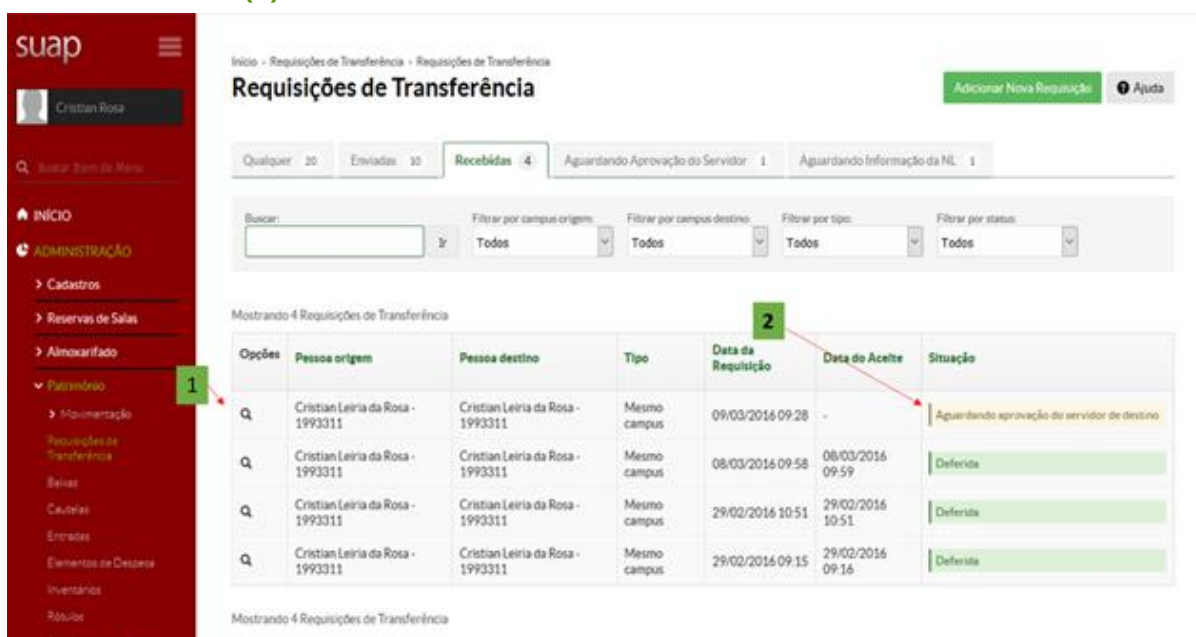
4

Opções	Pessoa origem	Pessoa destino	Tipo	Data da Requisição	Data do Aceite	Situação
Q	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Mesmo campus	09/03/2016 09:28	-	Aguardando aprovação do servidor de destino
Q	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Mesmo campus	08/03/2016 09:58	08/03/2016 09:59	Deferida
Q	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Mesmo campus	29/02/2016 10:51	29/02/2016 10:51	Deferida
Q	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Mesmo campus	29/02/2016 09:15	29/02/2016 09:16	Deferida

Mostrando 4 Requisições de Transferência

- **10º Passo:** Após acessar o campo “Recebidas”, o servidor responsável pelos bens deverá aceitá-los. Para isso precisará “entrar” na requisição pendente (campo “Opções”)

(1). Essa requisição terá a seguinte mensagem de situação: “Aguardando aprovação do servidor de destino” (2).



suap

Requisições de Transferência

Adicionar Nova Requisição Ajuda

Qualquer 20 Enviadas 10 **Recebidas 4** Aguardando Aprovação do Servidor 1 Aguardando Informação da NL 1

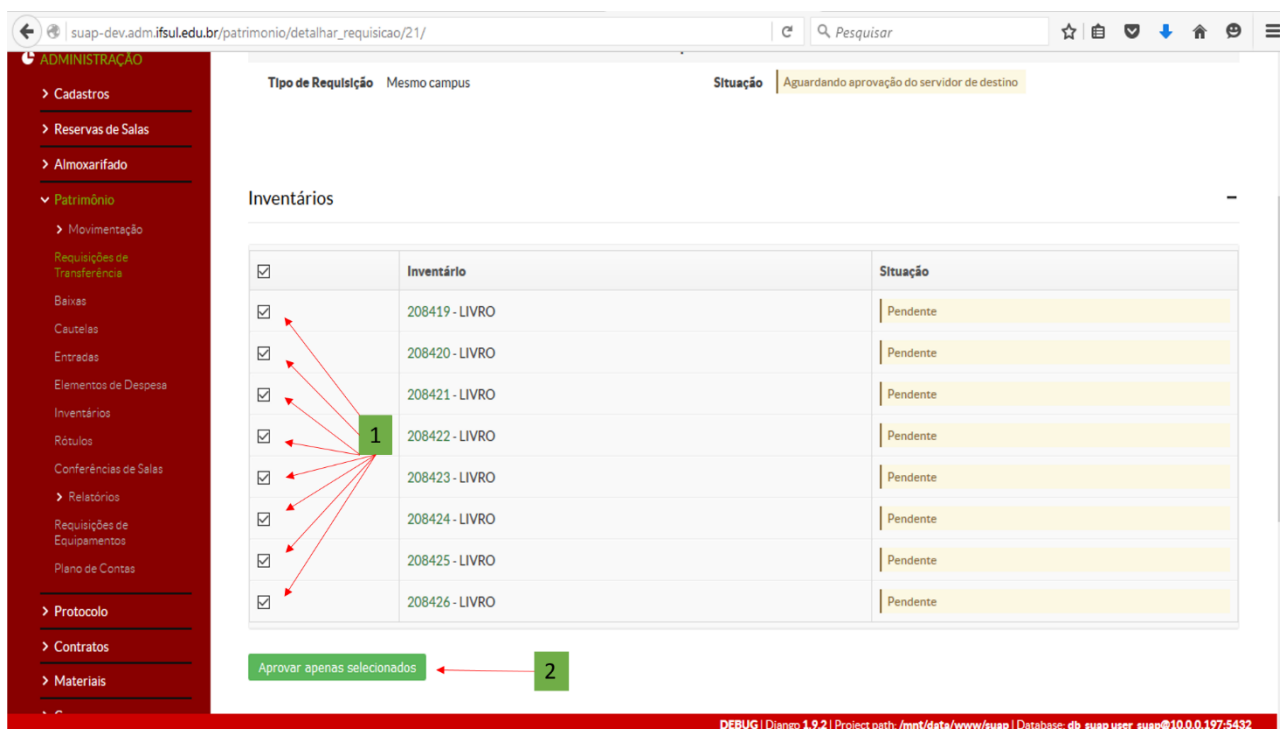
1

2

Opções	Pessoa origem	Pessoa destino	Tipo	Data da Requisição	Data do Aceite	Situação
Q	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Mesmo campus	09/03/2016 09:28	-	Aguardando aprovação do servidor de destino
Q	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Mesmo campus	08/03/2016 09:58	08/03/2016 09:59	Deferida
Q	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Mesmo campus	29/02/2016 10:51	29/02/2016 10:51	Deferida
Q	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Mesmo campus	29/02/2016 09:15	29/02/2016 09:16	Deferida

Mostrando 4 Requisições de Transferência

- **11º. Passo:** Na próxima tela, o servidor responsável pelos bens deverá marcá-los **(1)** e, posteriormente, aprovar os bens selecionados **(2)**.

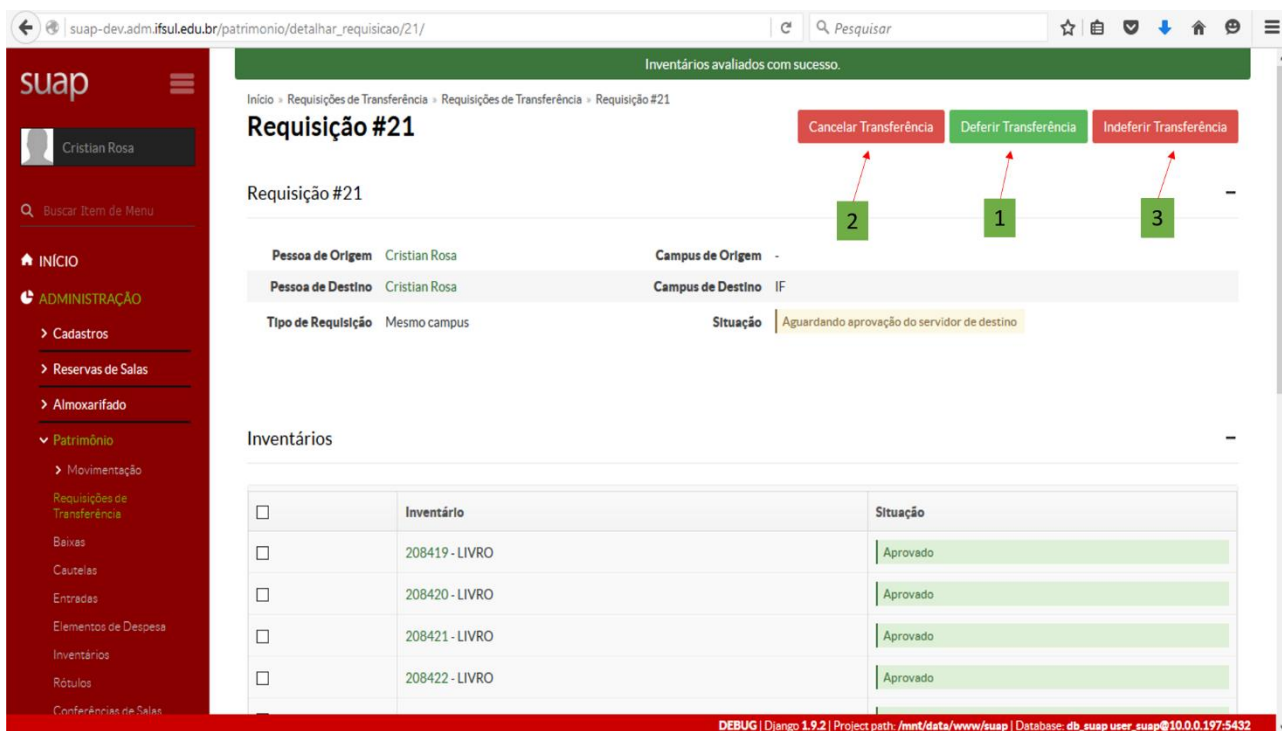


The screenshot shows the 'Inventários' table with the following data:

	Inventário	Situação
<input checked="" type="checkbox"/>	208419 - LIVRO	Pendente
<input checked="" type="checkbox"/>	208420 - LIVRO	Pendente
<input checked="" type="checkbox"/>	208421 - LIVRO	Pendente
<input checked="" type="checkbox"/>	208422 - LIVRO	Pendente
<input checked="" type="checkbox"/>	208423 - LIVRO	Pendente
<input checked="" type="checkbox"/>	208424 - LIVRO	Pendente
<input checked="" type="checkbox"/>	208425 - LIVRO	Pendente
<input checked="" type="checkbox"/>	208426 - LIVRO	Pendente

At the bottom of the table, there is a button labeled 'Aprovar apenas selecionados'.

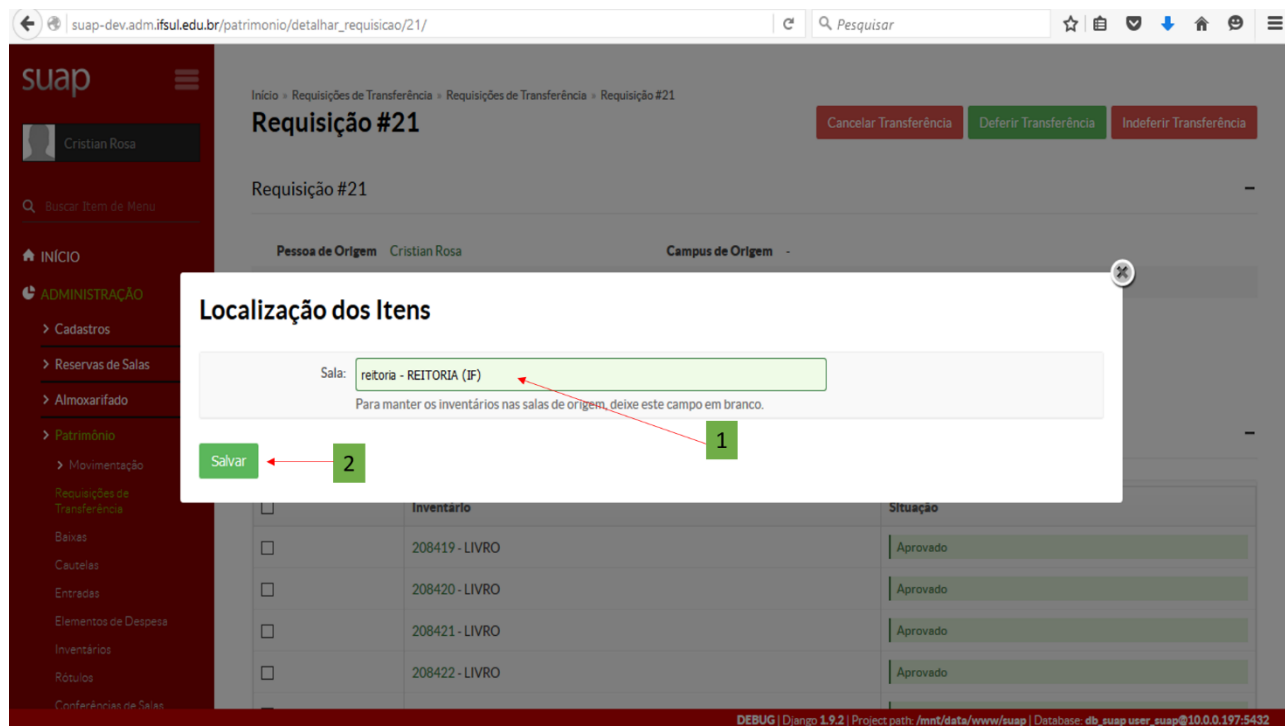
- **12º. Passo:** Em seguida, o servidor responsável deverá deferir a incorporação realizada **(1)**. Caso, queira desistir da incorporação, ainda poderá cancelar **(2)** ou indeferir a transferência **(3)**.



The screenshot shows the 'Requisição #21' details and the 'Inventários' table. The buttons at the top are 'Cancelar Transferência', 'Deferir Transferência', and 'Indeferir Transferência'. The 'Inventários' table has the following data:

	Inventário	Situação
<input type="checkbox"/>	208419 - LIVRO	Aprovado
<input type="checkbox"/>	208420 - LIVRO	Aprovado
<input type="checkbox"/>	208421 - LIVRO	Aprovado
<input type="checkbox"/>	208422 - LIVRO	Aprovado

- **13º. Passo:** Após, ser deferida a transferência poderá ser definida a localização dos bens **(1)** e após “**Salvar**” **(2)**.



suap-dev.adm.ifsul.edu.br/patrimonio/detalhar_requisicao/21/

Requisição #21

Cancelar Transferência Deferir Transferência Indeferir Transferência

Requisição #21

Pessoa de Origem Cristian Rosa Campus de Origem -

Localização dos Itens

Sala: reitoria - REITORIA (IF)

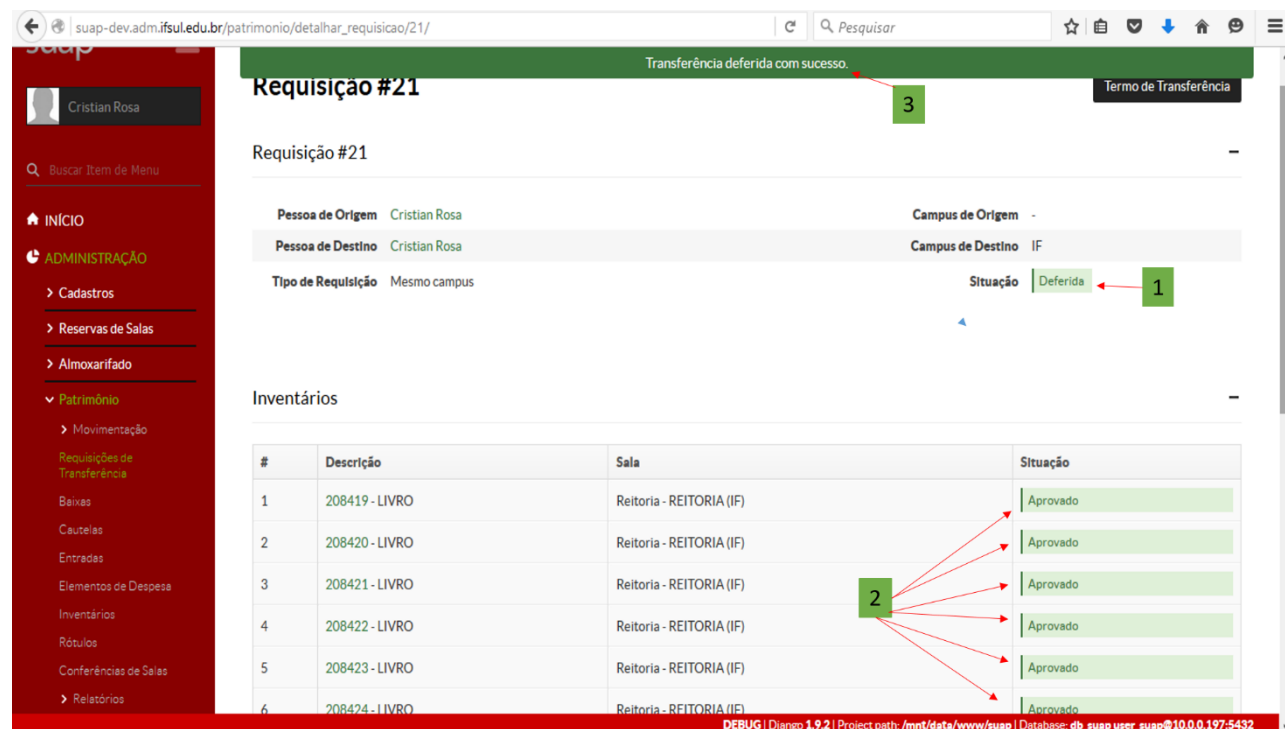
Para manter os inventários nas salas de origem, deixe este campo em branco.

Salvar

	Inventário	Situação
<input type="checkbox"/>	208419 - LIVRO	Aprovado
<input type="checkbox"/>	208420 - LIVRO	Aprovado
<input type="checkbox"/>	208421 - LIVRO	Aprovado
<input type="checkbox"/>	208422 - LIVRO	Aprovado

DEBUG | Django 1.9.2 | Project path: /mnt/data/www/suap | Database: db_suap_user_suap@10.0.0.197:5432

- **14º. Passo:** Verifique, que após o deferimento a situação da solicitação irá mudar para “**Deferida**” **(1)** e “**Aprovado**” **(2)**. Além disso, aparecerá acima da página a mensagem “**Transferência Deferida com Sucesso**” **(3)**.



suap-dev.adm.ifsul.edu.br/patrimonio/detalhar_requisicao/21/

Transferência deferida com sucesso.

Requisição #21

Termo de Transferência

Requisição #21

Pessoa de Origem Cristian Rosa Campus de Origem -

Pessoa de Destino Cristian Rosa Campus de Destino IF

Tipo de Requisição Mesmo campus Situação Deferida

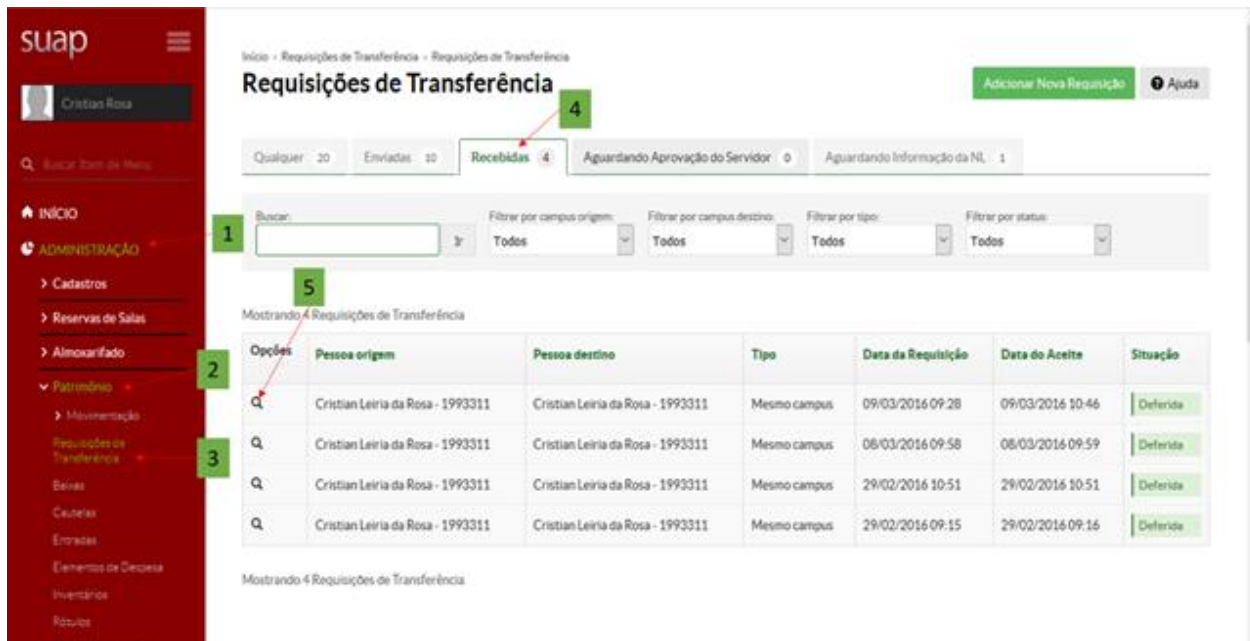
Inventários

#	Descrição	Sala	Situação
1	208419 - LIVRO	Reitoria - REITORIA (IF)	Aprovado
2	208420 - LIVRO	Reitoria - REITORIA (IF)	Aprovado
3	208421 - LIVRO	Reitoria - REITORIA (IF)	Aprovado
4	208422 - LIVRO	Reitoria - REITORIA (IF)	Aprovado
5	208423 - LIVRO	Reitoria - REITORIA (IF)	Aprovado
6	208424 - LIVRO	Reitoria - REITORIA (IF)	Aprovado

DEBUG | Django 1.9.2 | Project path: /mnt/data/www/suap | Database: db_suap_user_suap@10.0.0.197:5432

- **15º. Passo:** Após, o deferimento da incorporação por parte do novo responsável, o servidor do setor de patrimônio terá acesso ao Termo de Responsabilidade, seguindo o seguinte caminho:

- (1) “Administração”;
- (2) “Patrimônio”;
- (3) “Requisições de Transferência”;
- (4) “Recebidas”;
- (5) “Opções”.



suap

Cristian Rosa

Requisições de Transferência

Adicionar Nova Requisição Ajuda

Qualquer 20 Enviadas: 10 Recebidas 4 Aguardando Aprovação do Servidor 0 Aguardando Informação da NL 1

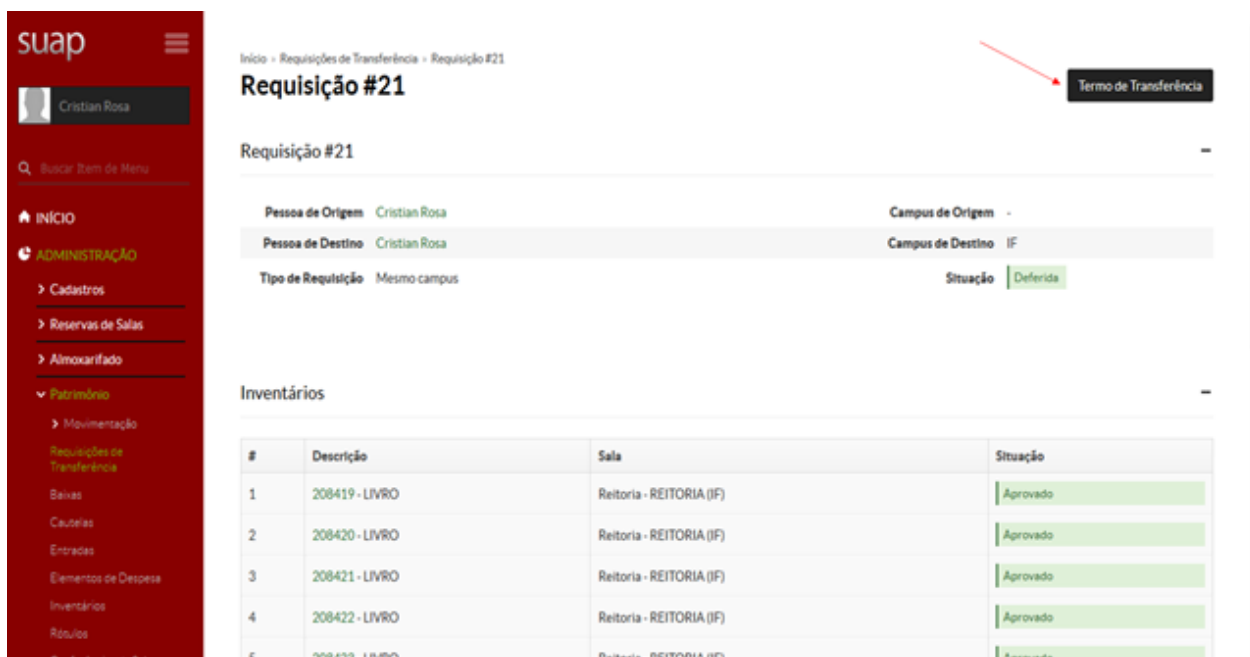
Buscar: Filtros por campus origem: Todos Filtros por campus destino: Todos Filtros por tipo: Todos Filtros por status: Todos

Mostrando 4 Requisições de Transferência

Opções	Pessoa origem	Pessoa destino	Tipo	Data da Requisição	Data do Aceite	Situação
Q	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Mesmo campus	09/03/2016 09:28	09/03/2016 10:46	Deferida
Q	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Mesmo campus	08/03/2016 09:58	08/03/2016 09:59	Deferida
Q	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Mesmo campus	29/02/2016 10:51	29/02/2016 10:51	Deferida
Q	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Mesmo campus	29/02/2016 09:15	29/02/2016 09:16	Deferida

Mostrando 4 Requisições de Transferência

- **16º. Passo:** Clicando no botão, onde a seta destaca é possível ter acesso ao “Termo de Transferência”, que é o mesmo “Termo de Responsabilidade”.



suap

Cristian Rosa

Requisição #21

Termo de Transferência

Requisição #21

Pessoa de Origem Cristian Rosa Campus de Origem -

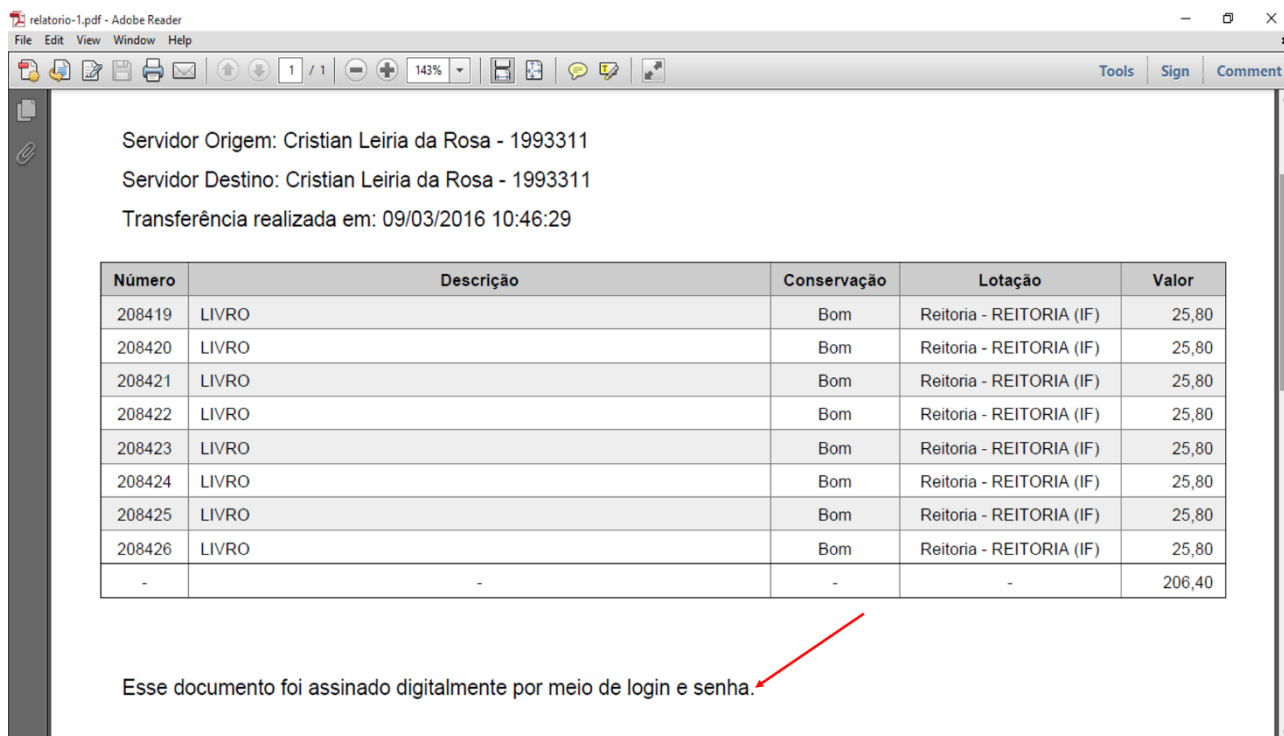
Pessoa de Destino Cristian Rosa Campus de Destino IF

Tipo de Requisição Mesmo campus Situação Deferida

Inventários

#	Descrição	Sala	Situação
1	208419 - LIVRO	Reitoria - REITORIA (IF)	Aprovado
2	208420 - LIVRO	Reitoria - REITORIA (IF)	Aprovado
3	208421 - LIVRO	Reitoria - REITORIA (IF)	Aprovado
4	208422 - LIVRO	Reitoria - REITORIA (IF)	Aprovado
5	208423 - LIVRO	Reitoria - REITORIA (IF)	Aprovado

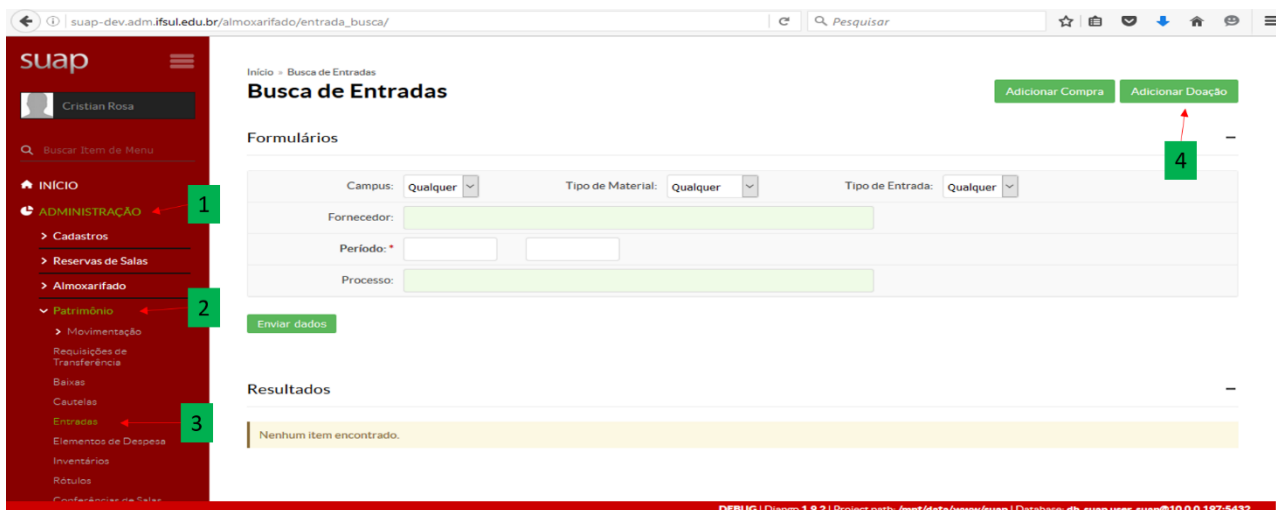
- **17º. Passo:** O Termo de Responsabilidade no SUAP é assinado digitalmente, conforme consta na sua parte inferior e está destacado pela seta.



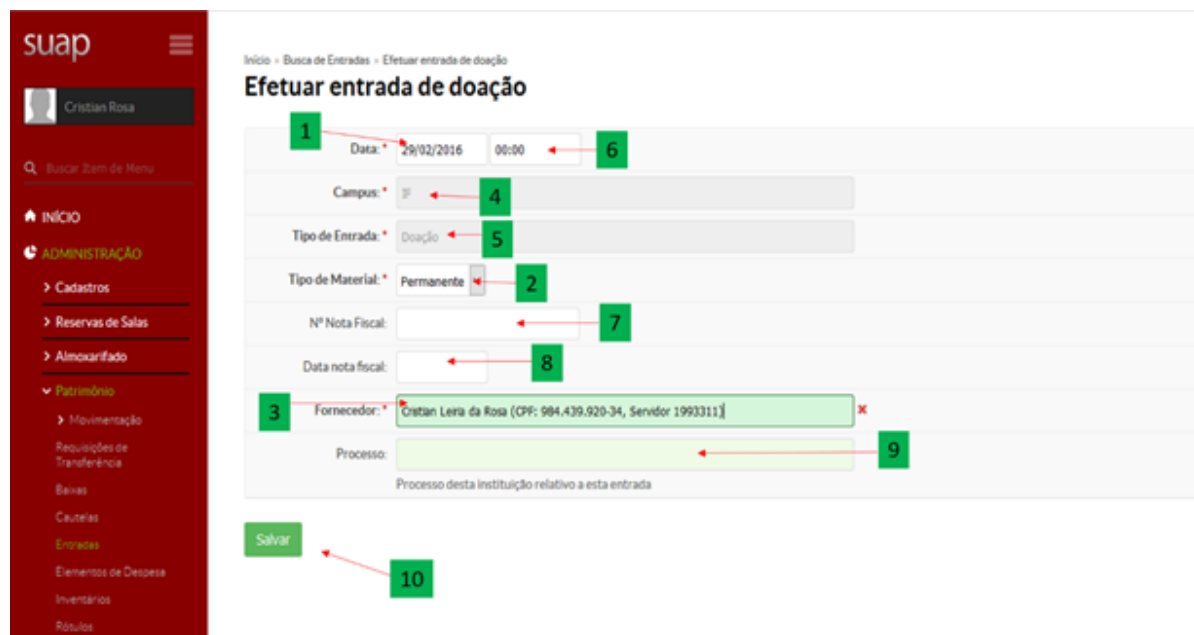
5.2 Adicionar Doação de Material Permanente

- **1º. Passo:** Para Adicionar doação de material permanente, deve-se seguir a seguinte sequência:

- (1) “Administração”;
- (2) “Patrimônio”;
- (3) “Entradas”;
- (4) “Adicionar Doação”.



- **2º. Passo:** Após, acessar o menu “Adicionar Doação”, aparecerá esta tela. Aqui os campos com asterisco em vermelho deverão ser preenchidos obrigatoriamente: “Data” (1), “Tipo de Material” (2), no caso é permanente e “Fornecedor” (3). Os itens: “Campus” (4), e “Tipo de Entrada” (5) também são obrigatórios, mas já estarão pré-preenchidos. Ainda, poderão ser informadas as áreas não obrigatórias: “Horário da doação” (6), “Nº. da Nota Fiscal” (7), “Data da nota fiscal” (8) e “Processo” (9). Depois, é só clicar em “Salvar” (10).



suap

Cristian Rosa

Busca Item de Menu

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

> Cadastros

> Reservas de Salas

> Almoxarifado

▼ Patrimônio

> Movimentação

Requisições de Transferência

Boas

Cautelas

Entradas

Elementos de Despesa

Inventários

Rótuos

Início > Busca de Entradas > Efetuar entrada de doação

Efetuar entrada de doação

1 Data: 29/02/2016 00:00 6

Campus: IF 4

Tipo de Entrada: Doação 5

Tipo de Material: Permanente 2

Nº Nota Fiscal: 7

Data nota fiscal: 8

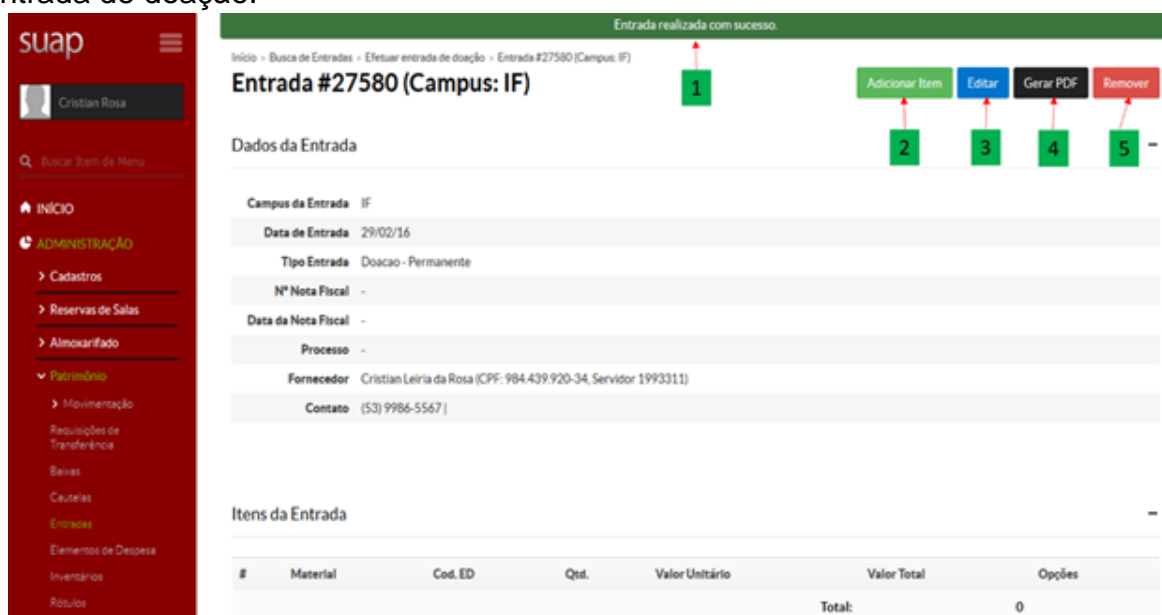
3 Fornecedor: Cristian Leiria da Rosa (CPF: 984.439.920-34, Servidor 1993311)

Processo: 9

Processo desta instituição relativo a esta entrada

Salvar 10

- **3º. Passo:** Após, dar entrada na doação de material permanente aparecerá na parte superior da página a mensagem “Entrada realizada com sucesso” (1). Aqui, será necessário adicionar os itens doados na opção “Adicionar item” (2). Ainda, será possível acessar as seguintes opções: “Editar” (3), “Gerar PDF” (4) e “Remover” (5), para remover a entrada de doação.



suap

Cristian Rosa

Busca Item de Menu

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

> Cadastros

> Reservas de Salas

> Almoxarifado

▼ Patrimônio

> Movimentação

Requisições de Transferência

Boas

Cautelas

Entradas

Elementos de Despesa

Inventários

Rótuos

Início > Busca de Entradas > Efetuar entrada de doação > Entrada #27580 (Campus: IF)

Entrada realizada com sucesso.

Entrada #27580 (Campus: IF)

1

Adicionar Item 2

Editar 3

Gerar PDF 4

Remover 5

Dados da Entrada

Campus da Entrada: IF

Data de Entrada: 29/02/16

Tipo Entrada: Doacao - Permanente

Nº Nota Fiscal: -

Data da Nota Fiscal: -

Processo: -

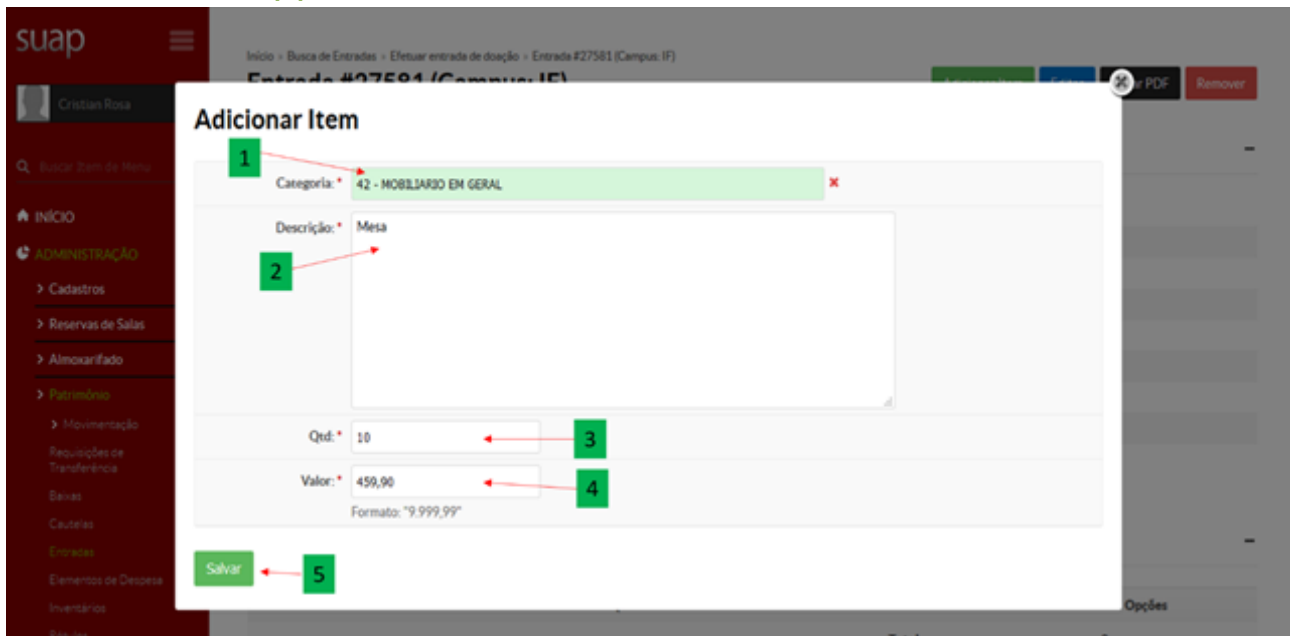
Fornecedor: Cristian Leiria da Rosa (CPF: 984.439.920-34, Servidor 1993311)

Contato: (53) 9986-5567

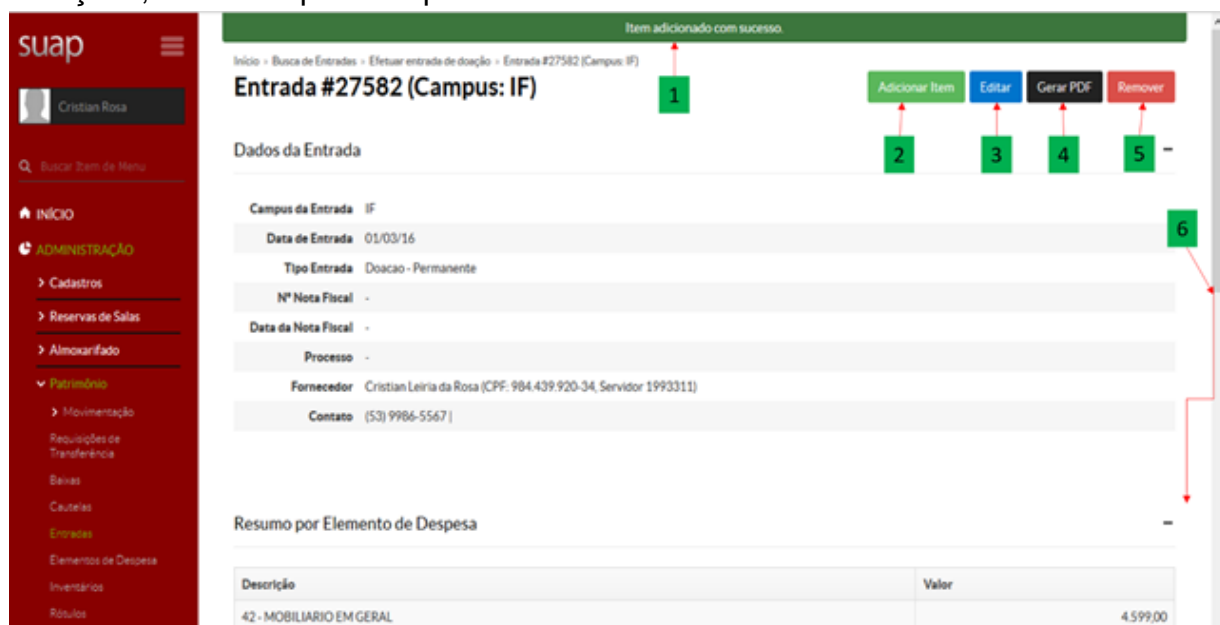
Itens da Entrada

#	Material	Cod. ED	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total	Opções
Total:						0

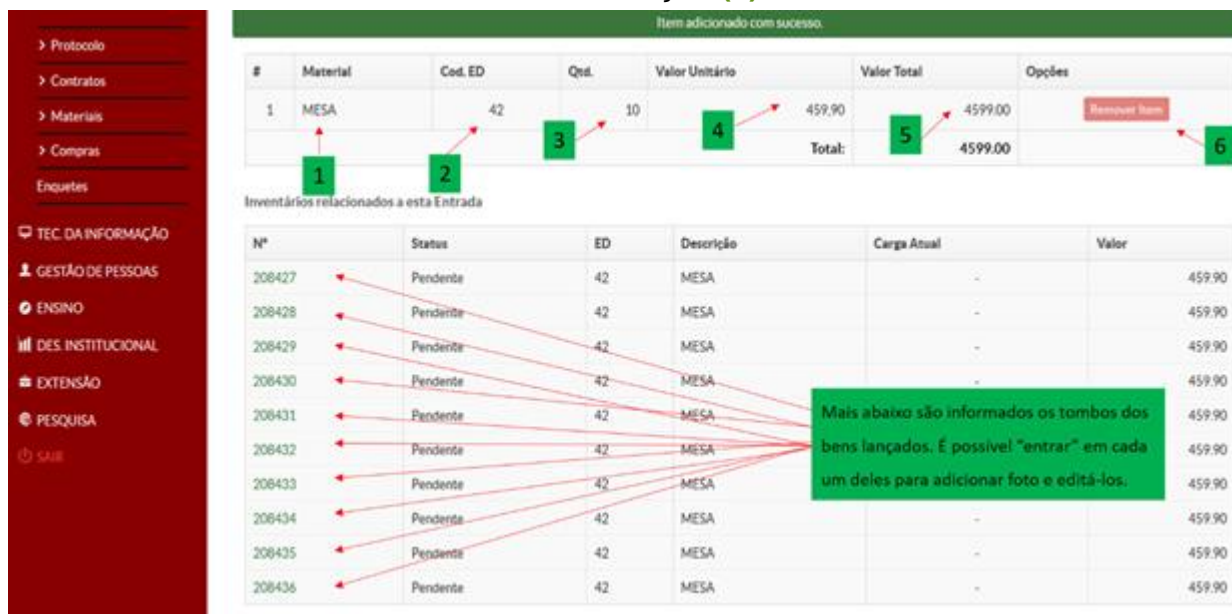
- **4º. Passo:** Para adicionar item, é preciso preencher (obrigatoriamente) os seguintes campos: “*Categoria*” (1), referente ao subelemento e à conta contábil cadastrada, “*Descrição*” (2), para descrever o material doado, “*Qtd*” (3), para informar a quantidade doada, e “*Valor*” (4), para informar o valor unitário do item doado. Em seguida, é necessário clicar em “*Salvar*” (5).



- **5º. Passo:** Depois de adicionar o item doado, nesta tela aparecerá no alto a informação “*Item adicionado com sucesso*” (1). No canto superior direito, ficarão acessíveis outras opções: “*Adicionar item*” (2), onde será possível adicionar outro item à doação, “*Editar*” (3), “*Gerar PDF*” (4) e “*Remover*” (5), onde será possível remover o item adicionado à doação. Baixando a barra de rolagem (canto lateral direito da página) (6), veremos outras informações, conforme próximo passo.



- **6º. Passo:** Aqui, abaixo veremos as seguintes informações: *Descrição do material* (1), *subelemento* (2), *Quantidade* (3), *Valor Unitário* (4) e *Valor Total* (5). Ainda, será possível “Remover” os itens adicionados à doação (6).



Item adicionado com sucesso.

#	Material	Cod. ED	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total	Opções
1	MESA	42	10	459,90	4599,00	Remover Item
					Total:	4599,00

Inventários relacionados a esta Entrada

Nº	Status	ED	Descrição	Carga Atual	Valor
208427	Pendente	42	MESA	-	459,90
208428	Pendente	42	MESA	-	459,90
208429	Pendente	42	MESA	-	459,90
208430	Pendente	42	MESA	-	459,90
208431	Pendente	42	MESA	-	459,90
208432	Pendente	42	MESA	-	459,90
208433	Pendente	42	MESA	-	459,90
208434	Pendente	42	MESA	-	459,90
208435	Pendente	42	MESA	-	459,90
208436	Pendente	42	MESA	-	459,90

Mais abaixo são informados os tombs dos bens lançados. É possível "entrar" em cada um deles para adicionar foto e editá-los.

- **7º. Passo:** Após, o lançamento da entrada de material permanente, quando os números patrimoniais são gerados, é necessário definir a carga patrimonial dos bens lançados. Para isso, é preciso, primeiramente, seguir a seguinte sequência de ações:

- (1) “Administração”;
- (2) “Patrimônio”;
- (3) “Movimentação”;
- (4) “Carga”. Nos próximos passos, veremos as etapas seguintes.



suap

Cristian Rosa

Buscar Item de Menu

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO (1)

Cadastros

Reservas de Salas

Almoxxarifado

Patrimônio (2)

Movimentação (3)

Carga (4)

Doação

Requisições de Transferência

Baixas

Cauteles

Entradas

Elementos de Despesa

Início > Criar Requisição de Carga de Inventários Pendentes

Criar Requisição de Carga de Inventários Pendentes

Filtrar Inventários por Campus da Entrada: IF

Filtrar Descrição do Item:

Inventários Pendentes

Destino da Carga:

Estado de Conservação: NÃO aplicar

Sala:

Rótulos: Procurar

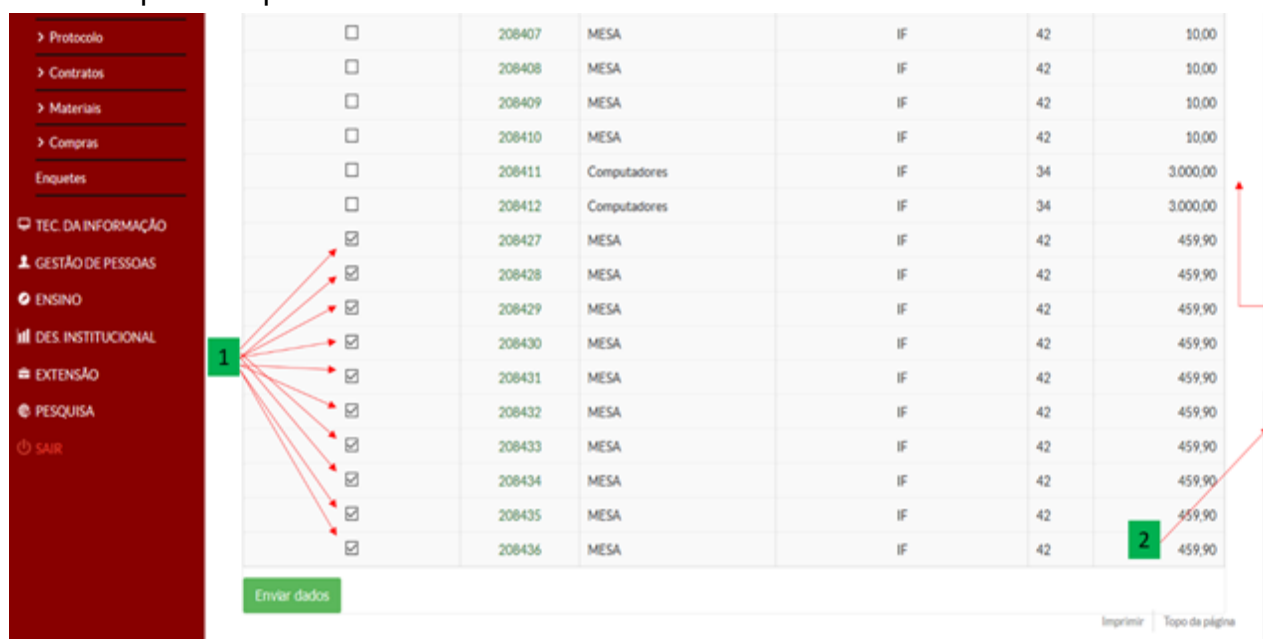
É possível selecionar mais de um item

Enviar dados

Total de 20 itens


Todos - Nenhum	Nº	Descrição	Campus da Entrada	ED	Valor
<input type="checkbox"/>	208401	MESA	IF	42	10,00

- **8º. Passo:** Na parte inferior da tela, “*Criar requisição de Carga de Inventário Pendentes*”, é preciso marcar a numeração dos bens patrimoniais recém lançados (1) e, posteriormente, voltar a parte superior da mesma tela, subindo a barra de rolagem (2), conforme próximo passo.



<input type="checkbox"/>	208407	MESA	IF	42	10,00		
<input type="checkbox"/>	208408	MESA	IF	42	10,00		
<input type="checkbox"/>	208409	MESA	IF	42	10,00		
<input type="checkbox"/>	208410	MESA	IF	42	10,00		
<input type="checkbox"/>	208411	Computadores	IF	34	3.000,00		
<input type="checkbox"/>	208412	Computadores	IF	34	3.000,00		
<input checked="" type="checkbox"/>	208427	MESA	IF	42	459,90		
<input checked="" type="checkbox"/>	208428	MESA	IF	42	459,90		
<input checked="" type="checkbox"/>	208429	MESA	IF	42	459,90		
<input checked="" type="checkbox"/>	208430	MESA	IF	42	459,90		
<input checked="" type="checkbox"/>	208431	MESA	IF	42	459,90		
<input checked="" type="checkbox"/>	208432	MESA	IF	42	459,90		
<input checked="" type="checkbox"/>	208433	MESA	IF	42	459,90		
<input checked="" type="checkbox"/>	208434	MESA	IF	42	459,90		
<input checked="" type="checkbox"/>	208435	MESA	IF	42	459,90		
<input checked="" type="checkbox"/>	208436	MESA	IF	42	459,90		

- **9º. Passo:** Na parte superior da página “*Criar requisição de Inventários Pendentes*”, deve-se definir o “*Destino da Carga*” (nome do servidor responsável) (1), o “*Estado de Conservação*” do Bem (2), a “*Sala*” em que o bem se encontra (3) e o campo “*Rótulos*” (setor em que o servidor responsável está lotado) (4). Depois, é necessário clicar em “*Enviar dados*” (5).



suap

Cristian Rosa

Buscar Item de Menu

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

Cadastros

Reservas de Salas

Almoxxarifado

Patrimônio

Movimentação

Carga

Doação

Requisições de Transferência

Beiras

Cautelas

Entradas

Elementos de Despesa

Destino da Carga: Cristian Leiria da Rosa (1993311)

Estado de Conservação: Bom

Sala: 1 - REITORIA (IF)

Rótulos: IF-COMAP

Procurar

É possível selecionar mais de um item

Enviar dados

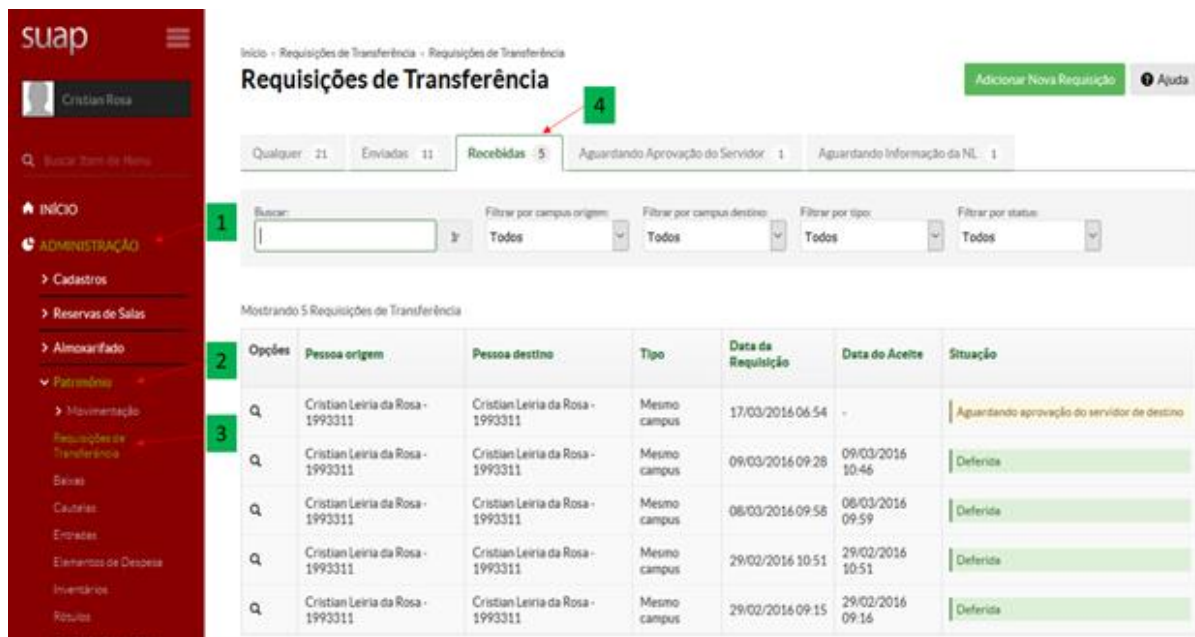
Total de 22 Itens

Todos - Nenhum	Nº	Descrição	Campus da Entrada	ED	Valor
----------------	----	-----------	-------------------	----	-------

DEBUG | Django 1.9.2 | Project path: /mnt/data/www/suap | Database: db_suap_user_suap@10.0.0.197:5432

- **10º. Passo:** Após, a realização dos passos anteriores, o servidor responsável pelos bens lançados terá que autorizar a entrada deles em sua carga. Para isso, é necessário que esse servidor acesse o SUAP e execute a seguinte sequência:

- (1) “Administração”;
- (2) “Patrimônio”;
- (3) “Requisições de Transferência”;
- (4) “Recebidas”.



suap

Cristian Rosa

Buscar Item da Menu

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

Cadastros

Reservas de Salas

Almoxarifado

Patrimônio

Movimentação

Requisições de Transferência

Baixas

Causas

Entradas

Elementos de Despesa

Inventários

Réquis

Contribuições e Fins

Início » Requisições de Transferência » Requisições de Transferência

Requisições de Transferência

Adicionar Nova Requisição

Ajuda

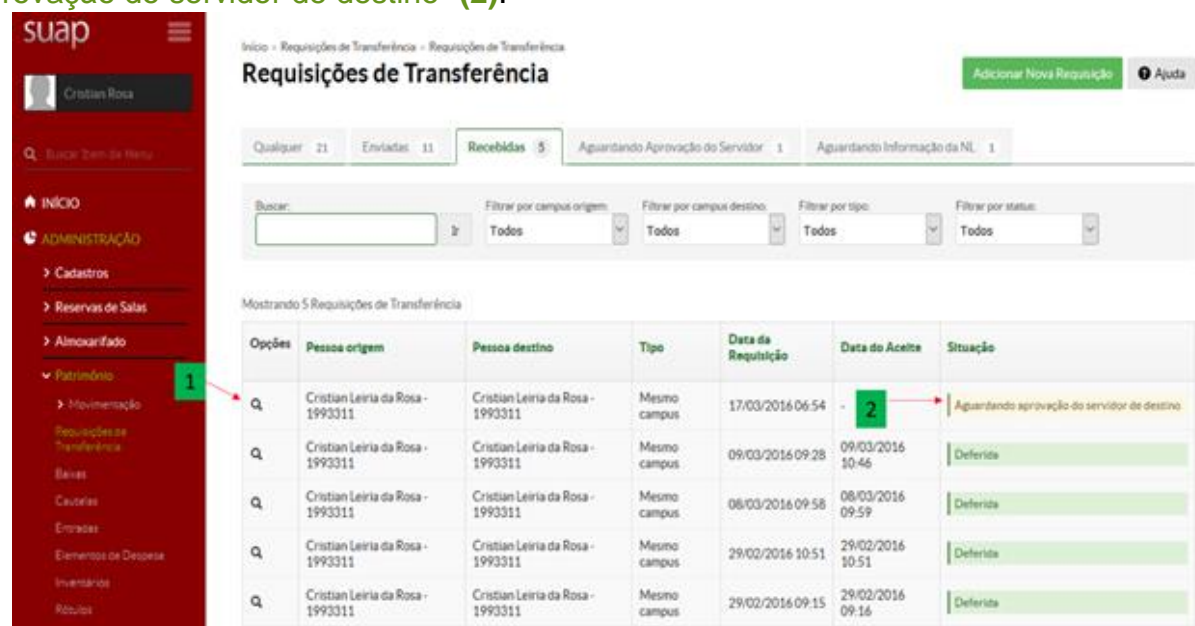
Qualquer 21 Enviadas 11 Recebidas 5 Aguardando Aprovação do Servidor 1 Aguardando Informação da NL 1

Buscar: Filtar por campus origem: Todos Filtar por campus destino: Todos Filtar por tipo: Todos Filtar por status: Todos

Mostrando 5 Requisições de Transferência

Opções	Pessoa origem	Pessoa destino	Tipo	Data da Requisição	Data do Aceite	Situação
Q	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Mesmo campus	17/03/2016 06:54	-	Aguardando aprovação do servidor de destino
Q	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Mesmo campus	09/03/2016 09:28	09/03/2016 10:46	Deferida
Q	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Mesmo campus	08/03/2016 09:58	08/03/2016 09:59	Deferida
Q	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Mesmo campus	29/02/2016 10:51	29/02/2016 10:51	Deferida
Q	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Mesmo campus	29/02/2016 09:15	29/02/2016 09:16	Deferida

- **11º. Passo:** Após, acessar o campo “Recebidas”, o servidor responsável pelos bens deverá aceitá-los. Para isso, precisará “entrar” na requisição pendente (campo “Opções”) (1). Essa requisição terá a seguinte mensagem de situação: “Aguardando aprovação do servidor de destino” (2).



suap

Cristian Rosa

Buscar Item da Menu

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

Cadastros

Reservas de Salas

Almoxarifado

Patrimônio

Movimentação

Requisições de Transferência

Baixas

Causas

Entradas

Elementos de Despesa

Inventários

Réquis

Contribuições e Fins

Início » Requisições de Transferência » Requisições de Transferência

Requisições de Transferência

Adicionar Nova Requisição

Ajuda

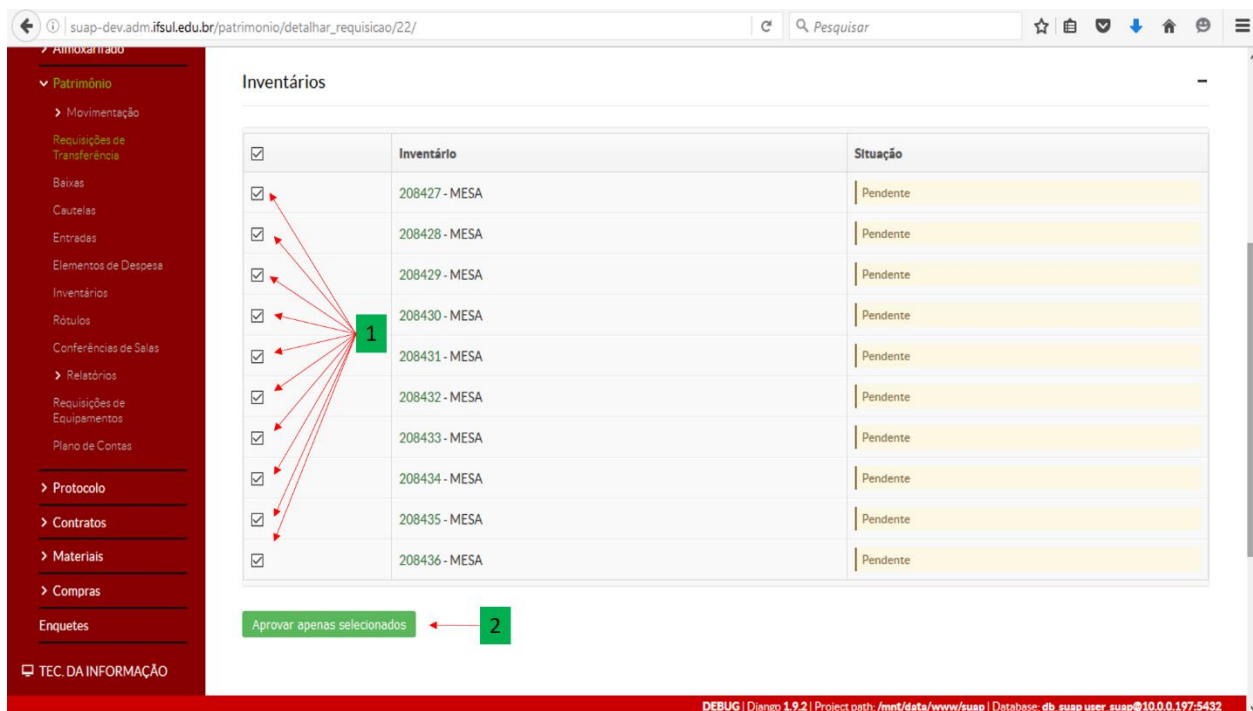
Qualquer 21 Enviadas 11 Recebidas 5 Aguardando Aprovação do Servidor 1 Aguardando Informação da NL 1

Buscar: Filtar por campus origem: Todos Filtar por campus destino: Todos Filtar por tipo: Todos Filtar por status: Todos

Mostrando 5 Requisições de Transferência

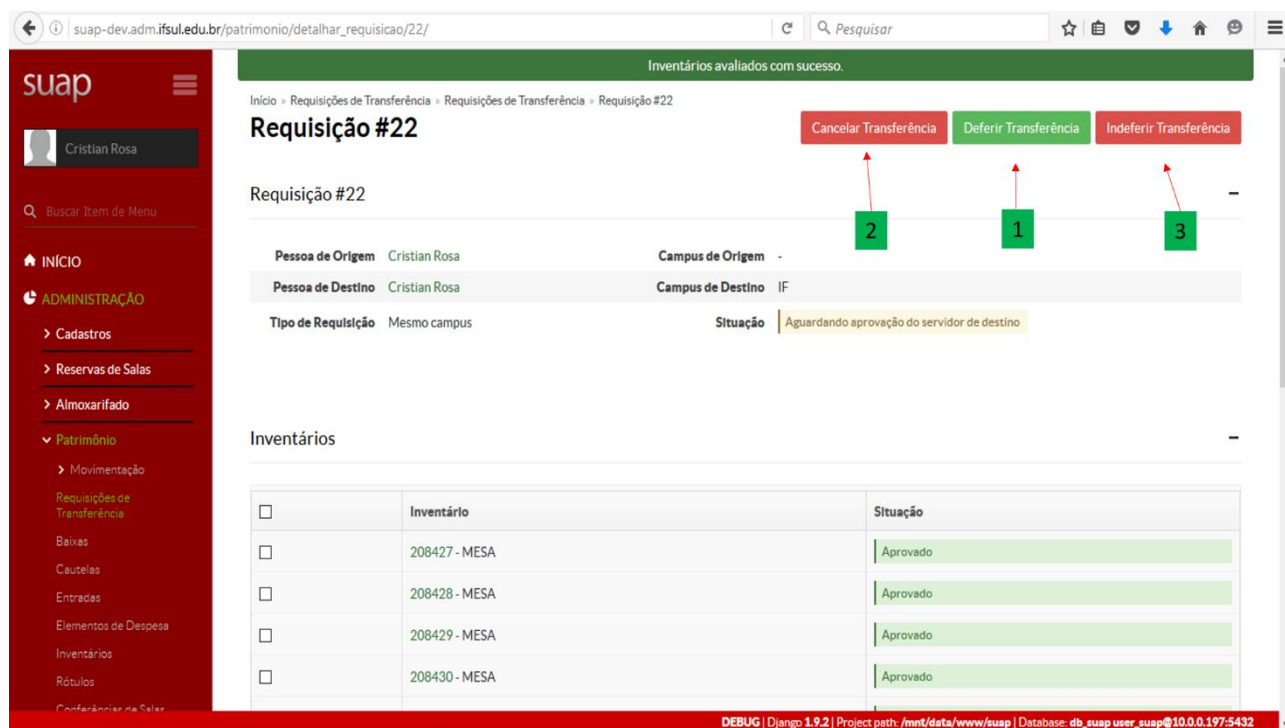
Opções	Pessoa origem	Pessoa destino	Tipo	Data da Requisição	Data do Aceite	Situação
Q	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Mesmo campus	17/03/2016 06:54	-	Aguardando aprovação do servidor de destino
Q	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Mesmo campus	09/03/2016 09:28	09/03/2016 10:46	Deferida
Q	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Mesmo campus	08/03/2016 09:58	08/03/2016 09:59	Deferida
Q	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Mesmo campus	29/02/2016 10:51	29/02/2016 10:51	Deferida
Q	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Mesmo campus	29/02/2016 09:15	29/02/2016 09:16	Deferida

- **12º. Passo:** Na próxima tela, o servidor responsável pelos bens deverá marcá-los **(1)** e, posteriormente, “Aprovar os bens selecionados” **(2)**.



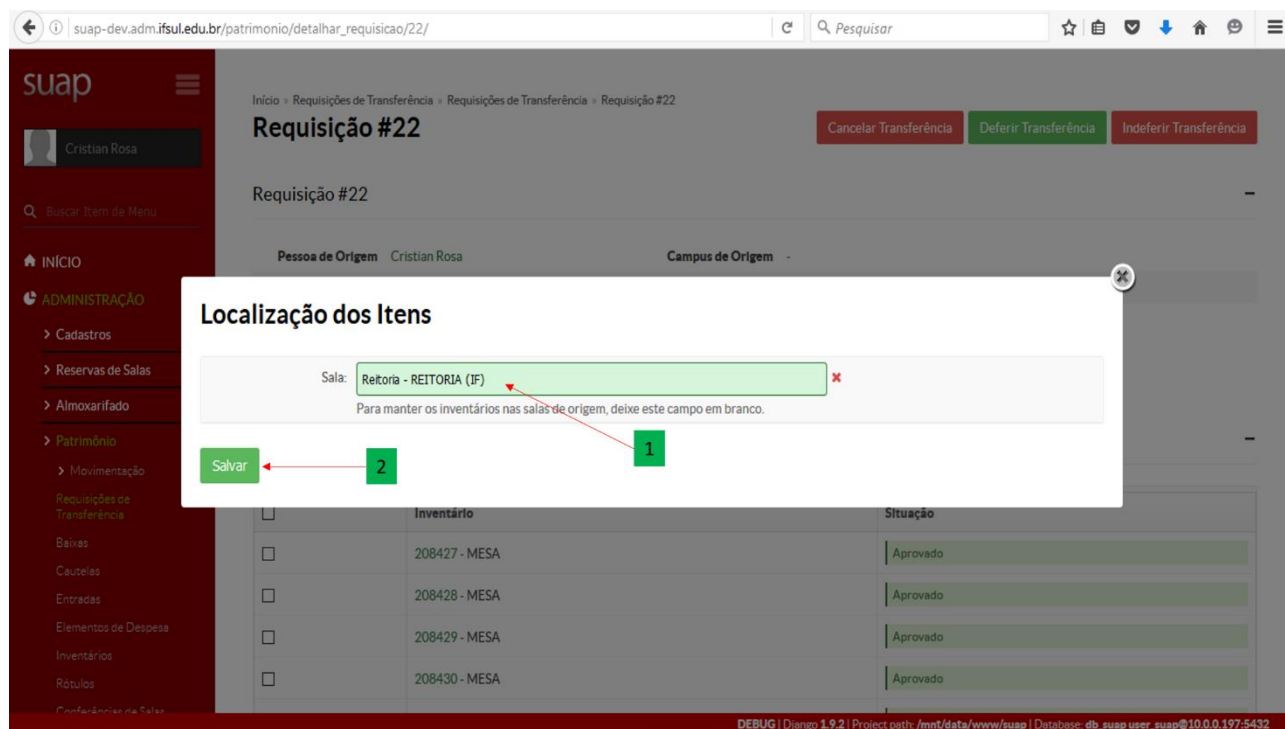
DEBUG | Django 1.9.2 | Project path: /mnt/data/www/suap | Database: db_suap_user_suap@10.0.0.197:5432

- **13º. Passo:** Em seguida, o servidor responsável deverá “Deferir” a incorporação realizada **(1)**. Caso, queira desistir da incorporação, ainda poderá “Cancelar” **(2)** ou “Indeferir” a transferência **(3)**.



DEBUG | Django 1.9.2 | Project path: /mnt/data/www/suap | Database: db_suap_user_suap@10.0.0.197:5432

- **14º. Passo:** Após, ser deferida a transferência, poderá ser definida a localização dos bens (1), depois, clique no botão “**Salvar**” (2).



Requisição #22

Pessoa de Origem: Cristian Rosa

Campus de Origem: -

Localização dos Itens

Sala: Reitoria - REITORIA (IF)

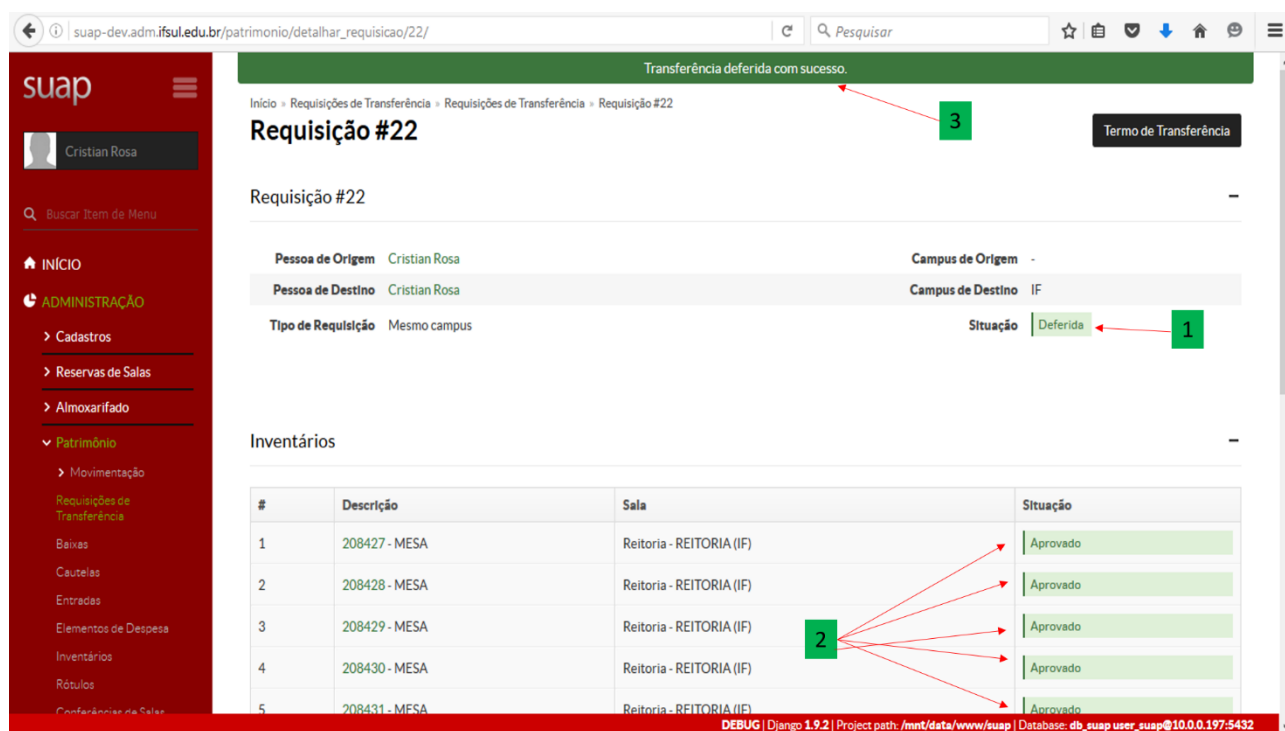
Para manter os inventários nas salas de origem, deixe este campo em branco.

Salvar

Inventário	Situação
208427 - MESA	Aprovado
208428 - MESA	Aprovado
208429 - MESA	Aprovado
208430 - MESA	Aprovado

DEBUG | Django 1.9.2 | Project path: /mnt/data/www/suap | Database: db_suap user_suap@10.0.0.197:5432

- **15º. Passo:** Verifique que após o deferimento, a situação da solicitação irá mudar para “**Deferida**” (1) e “**Aprovado**” (2). Além disso, aparecerá acima da página a mensagem “**Transferência Deferida com Sucesso**” (3).



Transferência deferida com sucesso.

Requisição #22

Pessoa de Origem: Cristian Rosa

Campus de Origem: -

Pessoa de Destino: Cristian Rosa

Campus de Destino: IF

Tipo de Requisição: Mesmo campus

Situação: Deferida

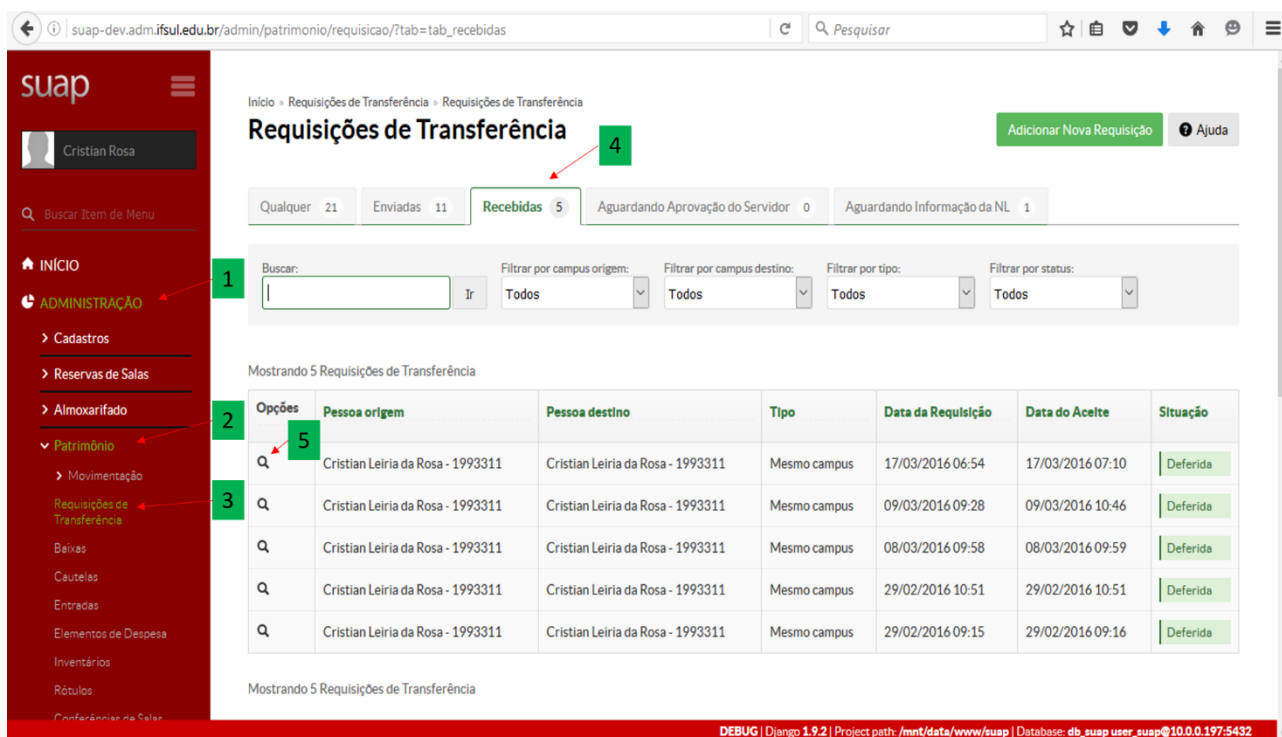
Inventários

#	Descrição	Sala	Situação
1	208427 - MESA	Reitoria - REITORIA (IF)	Aprovado
2	208428 - MESA	Reitoria - REITORIA (IF)	Aprovado
3	208429 - MESA	Reitoria - REITORIA (IF)	Aprovado
4	208430 - MESA	Reitoria - REITORIA (IF)	Aprovado
5	208431 - MESA	Reitoria - REITORIA (IF)	Aprovado

DEBUG | Django 1.9.2 | Project path: /mnt/data/www/suap | Database: db_suap user_suap@10.0.0.197:5432

- **16º. Passo:** Após, o deferimento da incorporação por parte do novo responsável, o servidor do setor de patrimônio terá acesso ao Termo de Responsabilidade, seguindo o seguinte caminho:

- (1) “Administração”;
- (2) “Patrimônio”;
- (3) “Requisições de Transferência”
- (4) “Recebidas”;
- (5) “Opções”.



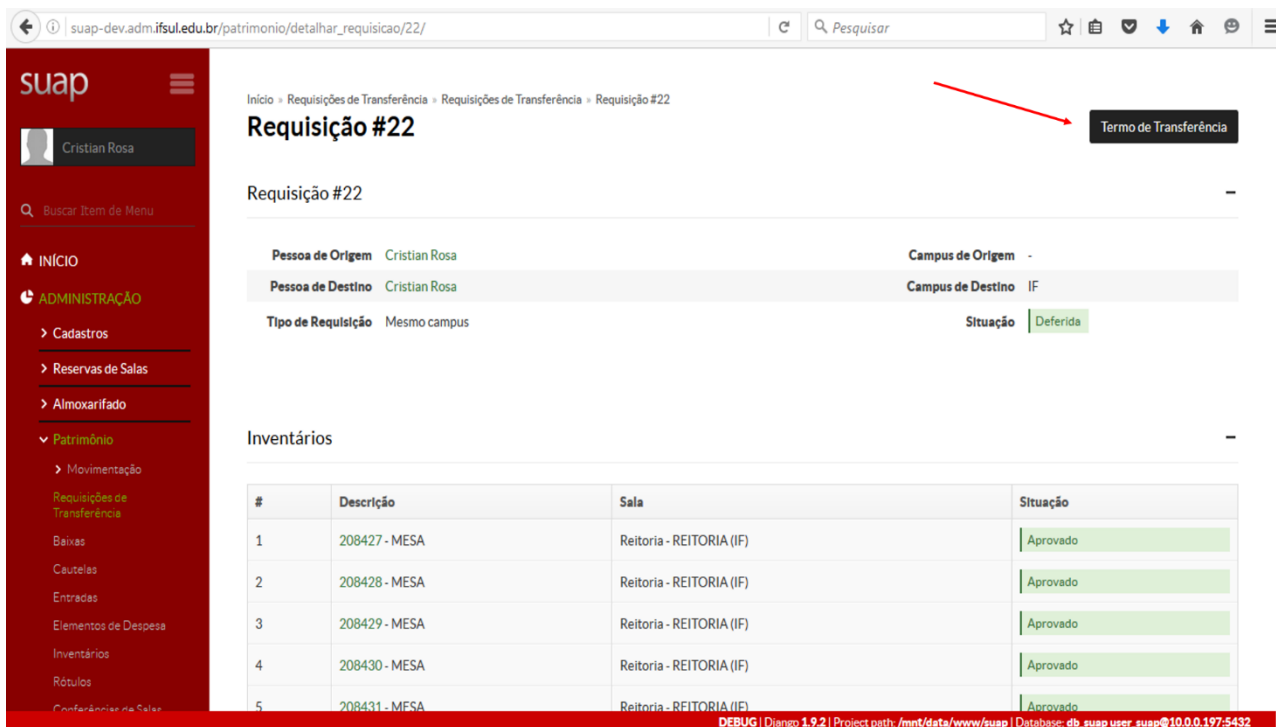
The screenshot shows the SUAP system interface. The sidebar menu on the left contains the following items: INÍCIO, ADMINISTRAÇÃO, Cadastros, Reservas de Salas, Almoxarifado, Patrimônio, Movimentação, Requisições de Transferência, Baixas, Cautelas, Entradas, Elementos de Despesa, Inventários, Rótulos, and Conferências de Salas. The main content area is titled 'Requisições de Transferência' and includes a filter bar with options: Qualquer (21), Enviadas (11), Recebidas (5), Aguardando Aprovação do Servidor (0), and Aguardando Informação da NL (1). Below the filter bar is a search and filter section with fields for 'Buscar', 'Filtrar por campus origem', 'Filtrar por campus destino', 'Filtrar por tipo', and 'Filtrar por status'. The table below shows 5 requisitions, all with the status 'Deferida'.

Opções	Pessoa origem	Pessoa destino	Tipo	Data da Requisição	Data do Aceite	Situação
Q	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Mesmo campus	17/03/2016 06:54	17/03/2016 07:10	Deferida
Q	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Mesmo campus	09/03/2016 09:28	09/03/2016 10:46	Deferida
Q	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Mesmo campus	08/03/2016 09:58	08/03/2016 09:59	Deferida
Q	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Mesmo campus	29/02/2016 10:51	29/02/2016 10:51	Deferida
Q	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Mesmo campus	29/02/2016 09:15	29/02/2016 09:16	Deferida

Mostrando 5 Requisições de Transferência

DEBUG | Django 1.9.2 | Project path: /mnt/data/www/suap | Database: db_suap_user_suap@10.0.0.197:5432

- **17º. Passo:** Clicando, onde a seta destaca é possível ter acesso ao “*Termo de Transferência*”, que é o mesmo “Termo de Responsabilidade”.



suap-dev.adm.ifsul.edu.br/patrimonio/detalhar_requisicao/22/

suap

Cristian Rosa

Buscar Item de Menu

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

- Cadastros
- Reservas de Salas
- Almoxarifado
- Patrimônio
 - Movimentação
 - Requisições de Transferência
 - Baixas
 - Cautelas
 - Entradas
 - Elementos de Despesa
 - Inventários
 - Rótulos
 - Transferências de Salas

Início » Requisições de Transferência » Requisições de Transferência » Requisição #22

Requisição #22

Requisição #22

Pessoa de Origem Cristian Rosa Campus de Origem -

Pessoa de Destino Cristian Rosa Campus de Destino IF

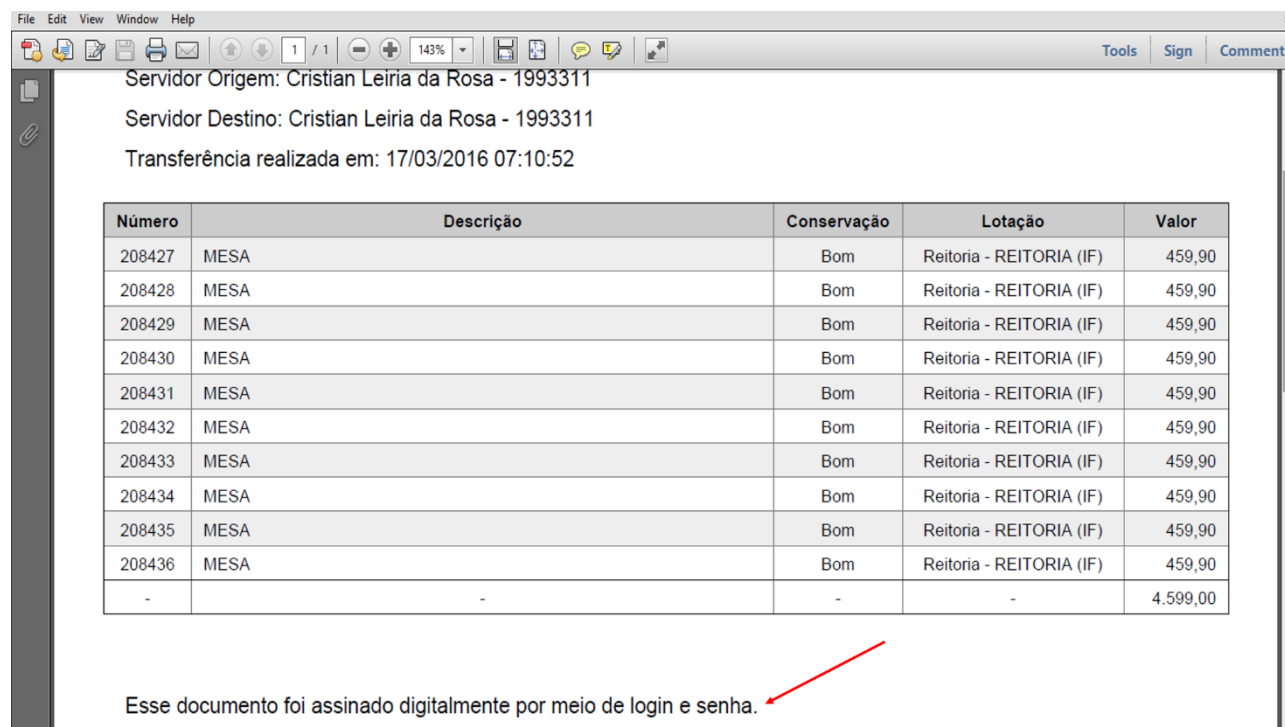
Tipo de Requisição Mesmo campus Situação Deferida

Inventários

#	Descrição	Sala	Situação
1	208427 - MESA	Reitoria - REITORIA (IF)	Aprovado
2	208428 - MESA	Reitoria - REITORIA (IF)	Aprovado
3	208429 - MESA	Reitoria - REITORIA (IF)	Aprovado
4	208430 - MESA	Reitoria - REITORIA (IF)	Aprovado
5	208431 - MESA	Reitoria - REITORIA (IF)	Aprovado

DEBUG | Django 1.9.2 | Project path: /mnt/data/www/suap | Database: db_suap_user_suap@10.0.0.197:5432

- **18º. Passo:** O Termo de Responsabilidade no SUAP é assinado digitalmente, conforme consta na sua parte inferior e está destacado pela seta.



Servidor Origem: Cristian Leiria da Rosa - 1993311

Servidor Destino: Cristian Leiria da Rosa - 1993311

Transferência realizada em: 17/03/2016 07:10:52

Número	Descrição	Conservação	Lotação	Valor
208427	MESA	Bom	Reitoria - REITORIA (IF)	459,90
208428	MESA	Bom	Reitoria - REITORIA (IF)	459,90
208429	MESA	Bom	Reitoria - REITORIA (IF)	459,90
208430	MESA	Bom	Reitoria - REITORIA (IF)	459,90
208431	MESA	Bom	Reitoria - REITORIA (IF)	459,90
208432	MESA	Bom	Reitoria - REITORIA (IF)	459,90
208433	MESA	Bom	Reitoria - REITORIA (IF)	459,90
208434	MESA	Bom	Reitoria - REITORIA (IF)	459,90
208435	MESA	Bom	Reitoria - REITORIA (IF)	459,90
208436	MESA	Bom	Reitoria - REITORIA (IF)	459,90
-	-	-	-	4.599,00

Esse documento foi assinado digitalmente por meio de login e senha.

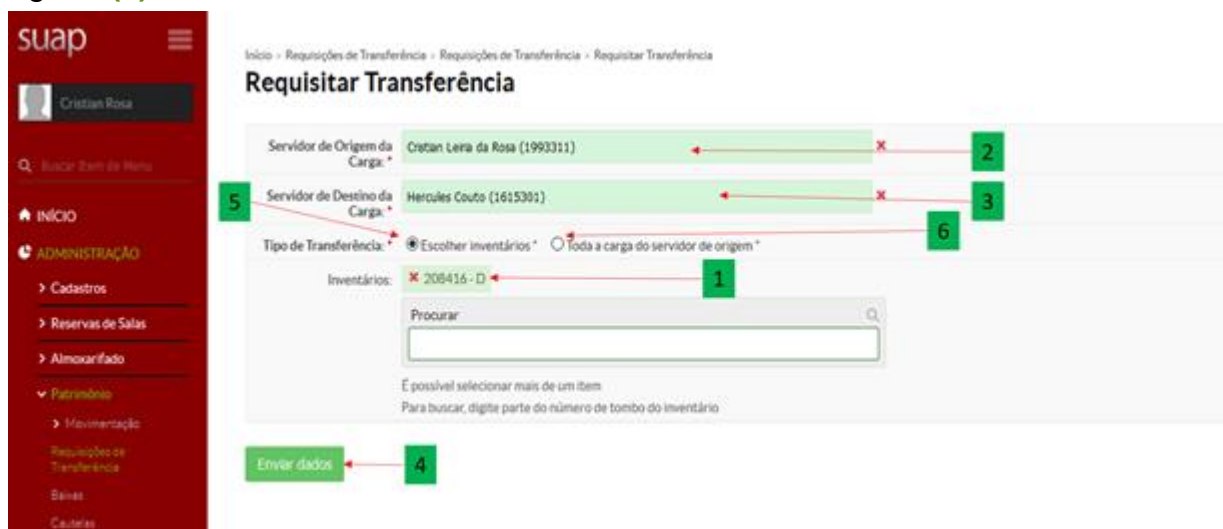
5.3 Transferência Patrimonial

- **1º. Passo:** Para executar uma transferência patrimonial, é necessário seguir a seguinte sequência:

- (1) “Administração”;
- (2) “Patrimônio”;
- (3) “Requisições de Transferências”;
- (4) “Adicionar Nova Requisição”.



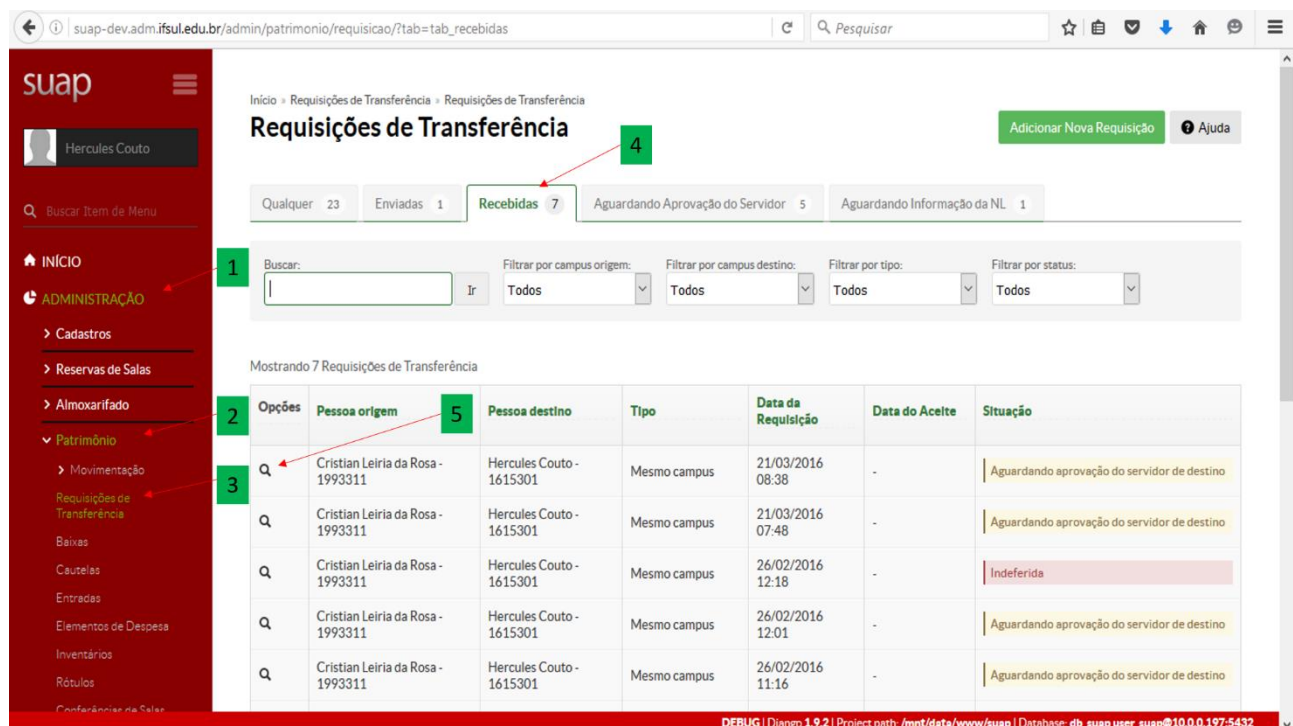
- **2º. Passo:** Em seguida, nesta tela, será necessário definir os dados da transferência em questão. No exemplo acima, foi requisitada a transferência do bem de número 208416 (1) do servidor “Cristian Leiria da Rosa” (2) para o servidor “Hercules Couto” (3). Depois, é necessário clicar em “**Enviar Dados**” (4). Nesta página, além de solicitar transferências de tombos de forma individual (podendo ser solicitados vários tombos), marcando a opção “*Escolher Inventários*” (5), também é possível solicitar a transferência da carga inteira de um servidor para outro, marcando a opção “*Toda a carga do servidor de origem*” (6).



- **3º. Passo:** Após, os passos realizados no passo anterior, o servidor de destino da carga patrimonial precisará “entrar” no SUAP para autorizar a transferência. Para isso, deverá seguir a sequência:

- (1) “Administração”;
- (2) “Patrimônio”;
- (3) “Requisições de Transferência”;
- (4) “Recebidas”.

Posteriormente deverá “entrar” na requisição de interesse, neste caso do exemplo é a primeira do campo “Opções” (5).



suap

Hercules Couto

Buscar Item de Menu

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

Cadastros

Reservas de Salas

Almoxarifado

Patrimônio

Movimentação

Requisições de Transferência

Baixas

Cautelas

Entradas

Elementos de Despesa

Inventários

Rótulos

Transferências de Salas

Início » Requisições de Transferência » Requisições de Transferência

Requisições de Transferência

Adicionar Nova Requisição Ajuda

Qualquer 23 Enviadas 1 Recebidas 7 Aguardando Aprovação do Servidor 5 Aguardando Informação da NL 1

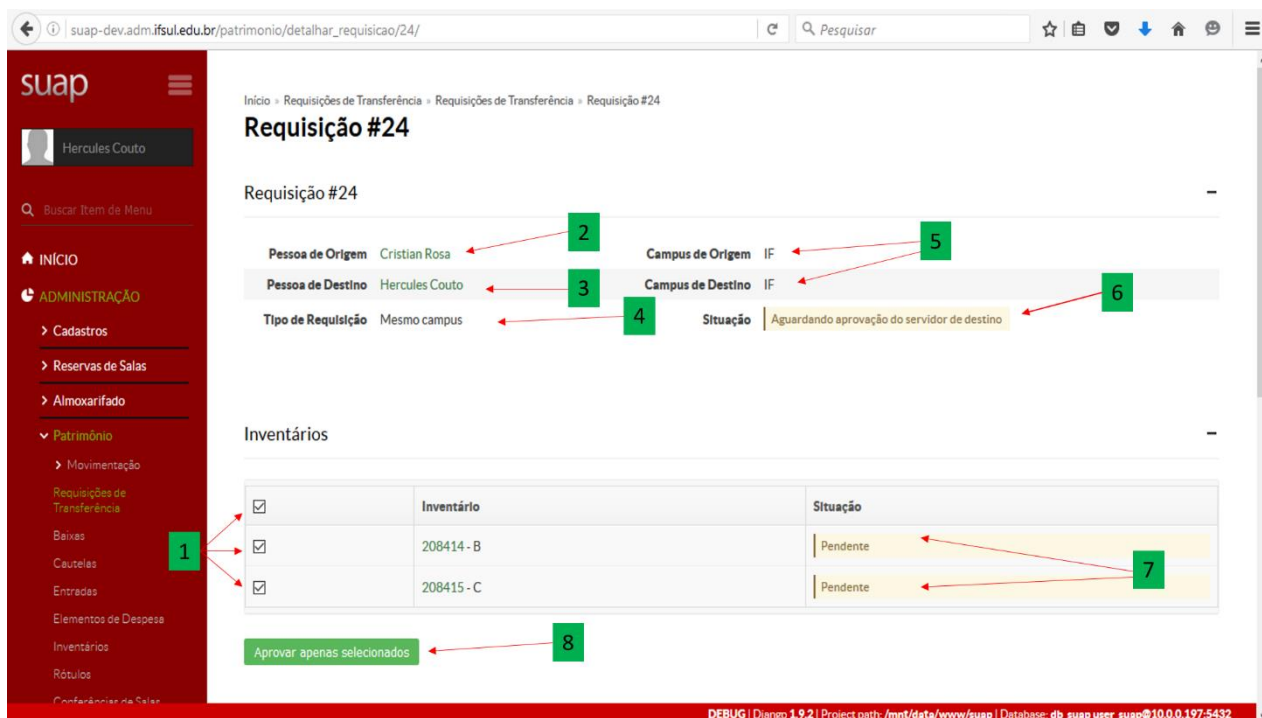
Buscar: Ir Filtar por campus origem: Todos Filtar por campus destino: Todos Filtar por tipo: Todos Filtar por status: Todos

Mostrando 7 Requisições de Transferência

Opções	Pessoa origem	Pessoa destino	Tipo	Data da Requisição	Data do Aceite	Situação
Q	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Hercules Couto - 1615301	Mesmo campus	21/03/2016 08:38	-	Aguardando aprovação do servidor de destino
Q	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Hercules Couto - 1615301	Mesmo campus	21/03/2016 07:48	-	Aguardando aprovação do servidor de destino
Q	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Hercules Couto - 1615301	Mesmo campus	26/02/2016 12:18	-	Indeferida
Q	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Hercules Couto - 1615301	Mesmo campus	26/02/2016 12:01	-	Aguardando aprovação do servidor de destino
Q	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Hercules Couto - 1615301	Mesmo campus	26/02/2016 11:16	-	Aguardando aprovação do servidor de destino

DEBUG | Django 1.9.2 | Project path: /mnt/data/www/suap | Database: db_suap_user_suap@10.0.0.197:5432

- **4º. Passo:** Em seguida, nesta tela, o servidor de destino precisará aprovar a transferência (1). Aqui, também aparecem as informações do solicitante (2), do servidor de destino (3), do “Tipo de Requisição” (Mesmo Campus ou entre Câmpus) (4), do “Campus de Origem” e do “Campus de Destino” (5) e da situação (antes do deferimento aparecerá a mensagem “Aguardando aprovação do servidor de destino” (6). Abaixo, tem outro campo que também menciona situação, aqui ele refere-se a aprovação dos bens selecionados (situação até aqui pendente) (7). Após, a seleção dos itens a serem transferidos (1), será necessário aprovar a transferência (8).



suap-dev.adm.ifsul.edu.br/patrimonio/detalhar_requisicao/24/

suap

Hercules Couto

Buscar Item de Menu

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

Cadastros

Reservas de Salas

Almojarifado

Patrimônio

Movimentação

Requisições de Transferência

Baixas

Cautelas

Entradas

Elementos de Despesa

Inventários

Rótulos

Transferências de Salas

Requisição #24

Pessoa de Origem Cristian Rosa

Pessoa de Destino Hercules Couto

Campus de Origem IF

Campus de Destino IF

Tipo de Requisição Mesmo campus

Situação Aguardando aprovação do servidor de destino

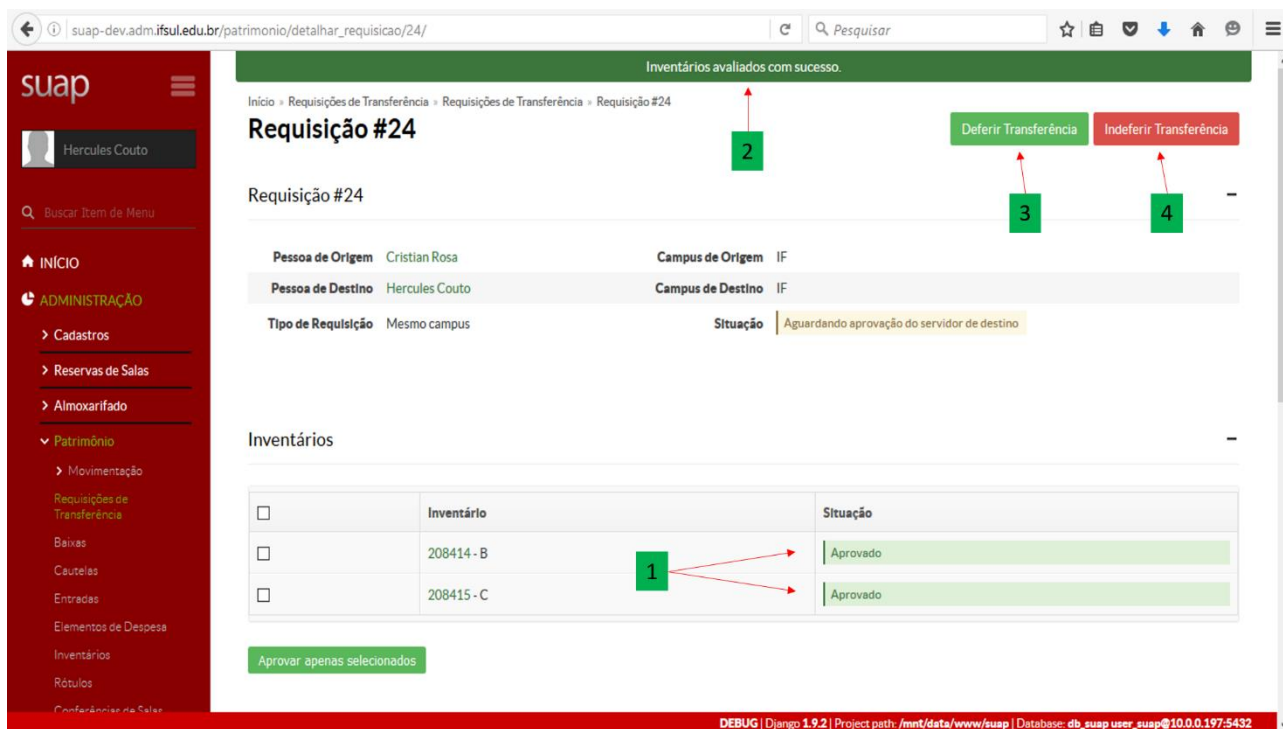
Inventários

	Inventário	Situação
<input checked="" type="checkbox"/>	208414 - B	Pendente
<input checked="" type="checkbox"/>	208415 - C	Pendente

Aprovar apenas selecionados

DEBUG | Django 1.9.2 | Project path: /mnt/data/www/suap | Database: db_suap_user_suap@10.0.0.197:5432

- **5º. Passo:** Em seguida a aprovação realizada na tela anterior, a situação, na parte inferior da tela, será alterada para “Aprovado” (1). Na parte superior da tela, aparecerá a mensagem “Inventários avaliados com sucesso” (2). Nesta página, o servidor de destino dos bens precisará “Deferir” a transferência (3). Caso esteja em desacordo, ainda restará a opção de “Indeferir” a transferência (4).



suap-dev.adm.ifsul.edu.br/patrimonio/detalhar_requisicao/24/

suap

Hercules Couto

Buscar Item de Menu

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

Cadastros

Reservas de Salas

Almojarifado

Patrimônio

Movimentação

Requisições de Transferência

Baixas

Cautelas

Entradas

Elementos de Despesa

Inventários

Rótulos

Transferências de Salas

Requisição #24

Pessoa de Origem Cristian Rosa

Pessoa de Destino Hercules Couto

Campus de Origem IF

Campus de Destino IF

Tipo de Requisição Mesmo campus

Situação Aguardando aprovação do servidor de destino

Inventários

	Inventário	Situação
<input type="checkbox"/>	208414 - B	Aprovado
<input type="checkbox"/>	208415 - C	Aprovado

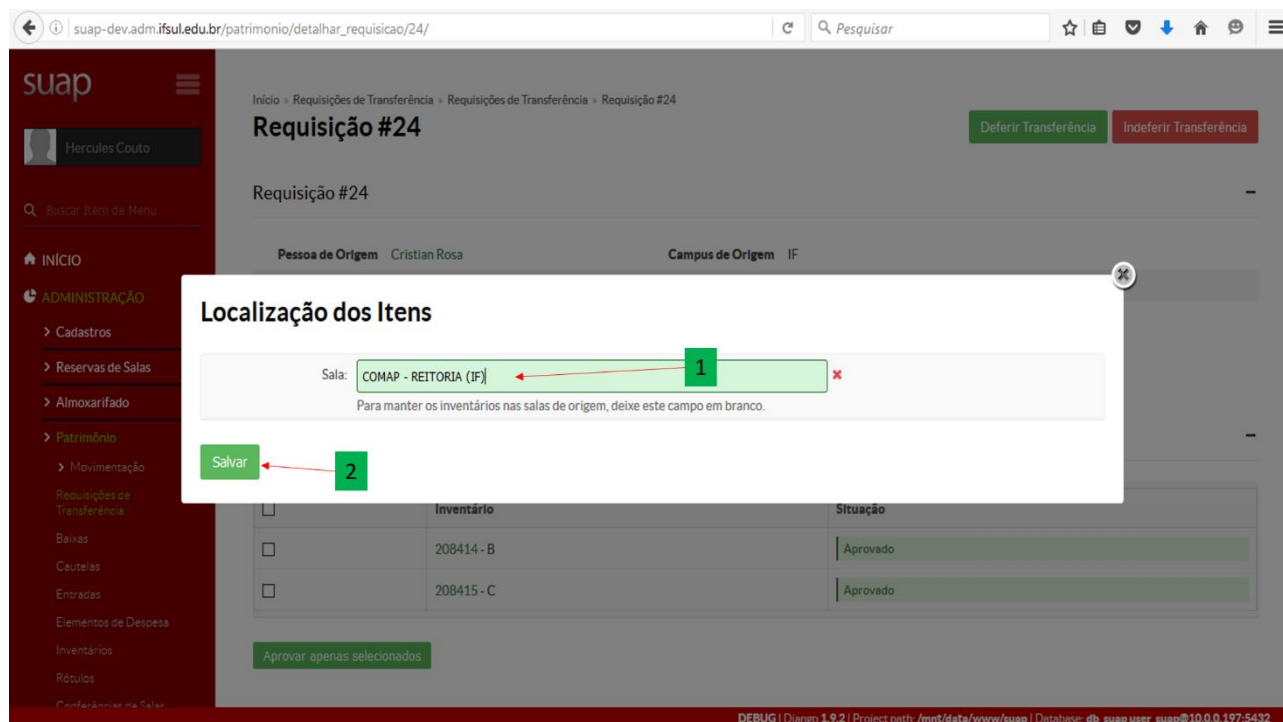
Aprovar apenas selecionados

Deferir Transferência

Indeferir Transferência

DEBUG | Django 1.9.2 | Project path: /mnt/data/www/suap | Database: db_suap_user_suap@10.0.0.197:5432

- **6º. Passo:** Ao deferir a transferência, o servidor de destino precisará definir a “Sala” do bem (1) e, posteriormente, clicar em “**Salvar**” (2).



Requisição #24

Pessoa de Origem Cristian Rosa Campus de Origem IF

Localização dos Itens

Sala: 1

Para manter os inventários nas salas de origem, deixe este campo em branco.

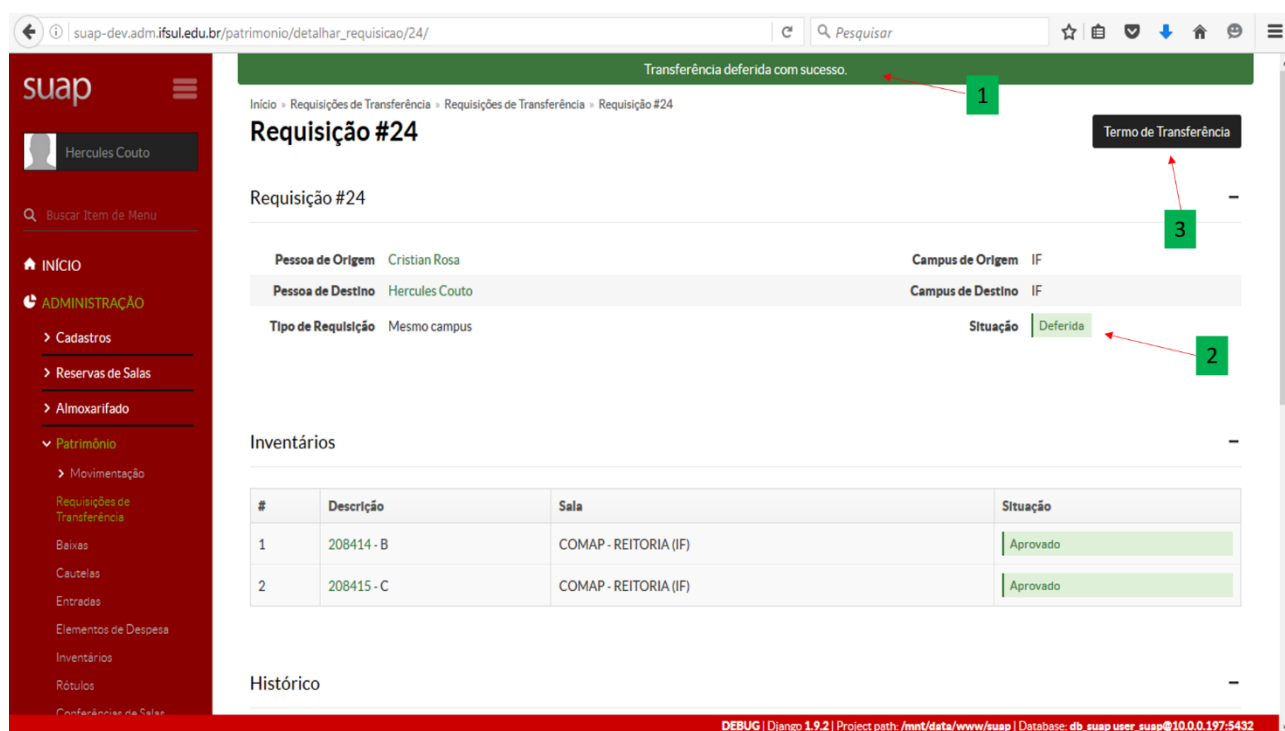
2

	Inventário	Situação
<input type="checkbox"/>	208414 - B	Aprovado
<input type="checkbox"/>	208415 - C	Aprovado

Aprovar apenas selecionados

DEBUG | Django 1.9.2 | Project path: /mnt/data/www/suap | Database: db_suap_user_suap@10.0.0.197:5432

- **7º. Passo:** Após, o deferimento da transferência, aparecerá na parte superior da tela a mensagem: “Transferência deferida com sucesso” (1). A situação referente ao deferimento também será alterada para “Deferida” (2). Aqui, o servidor de destino também poderá visualizar o “Termo de Transferência” (3).



Transferência deferida com sucesso. 1

Requisição #24

Pessoa de Origem Cristian Rosa Campus de Origem IF

Pessoa de Destino Hercules Couto Campus de Destino IF

Tipo de Requisição Mesmo campus Situação Deferida 2

[Termo de Transferência](#) 3

Inventários

#	Descrição	Sala	Situação
1	208414 - B	COMAP - REITORIA (IF)	Aprovado
2	208415 - C	COMAP - REITORIA (IF)	Aprovado

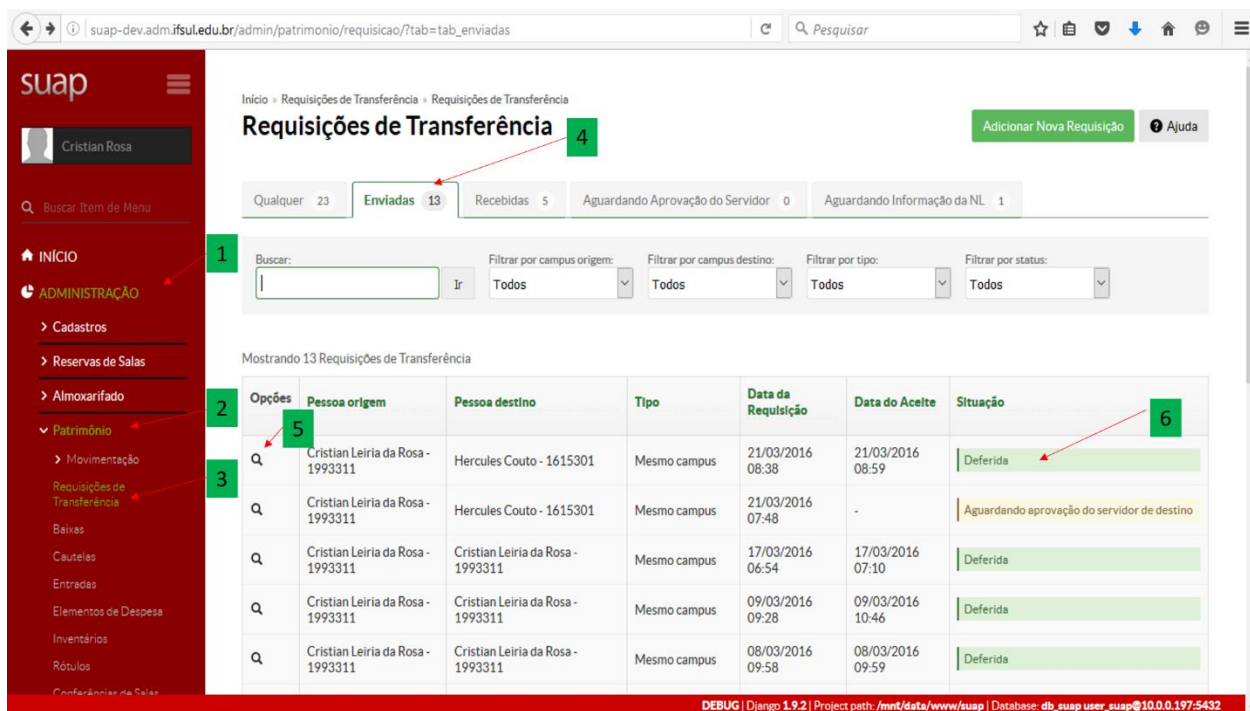
Histórico

DEBUG | Django 1.9.2 | Project path: /mnt/data/www/suap | Database: db_suap_user_suap@10.0.0.197:5432

- **8º. Passo:** Após, o deferimento da requisição por parte do servidor de destino, o servidor requisitante (responsável pela patrimônio) terá acesso ao Termo de Responsabilidade. Para isso, é necessário seguir o seguinte caminho:

- (1) “Administração”;
- (2) “Patrimônio”;
- (3) “Requisições de Transferências”;
- (4) “Enviadas”.

Em seguida, é necessário ingressar na requisição em questão, neste caso é a primeira opção (5). Repare que a situação deste requisição aparecerá como “Deferida” (6).



suap

Cristian Rosa

Buscar Item de Menu

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

Cadastros

Reservas de Salas

Almoxxarifado

Patrimônio

Movimentação

Requisições de Transferência

Beivas

Cautelas

Entradas

Elementos de Despesa

Inventários

Rótulos

Conferências de Salas

Requisições de Transferência

Qualquer 23 Enviadas 13 Recebidas 5 Aguardando Aprovação do Servidor 0 Aguardando Informação da NL 1

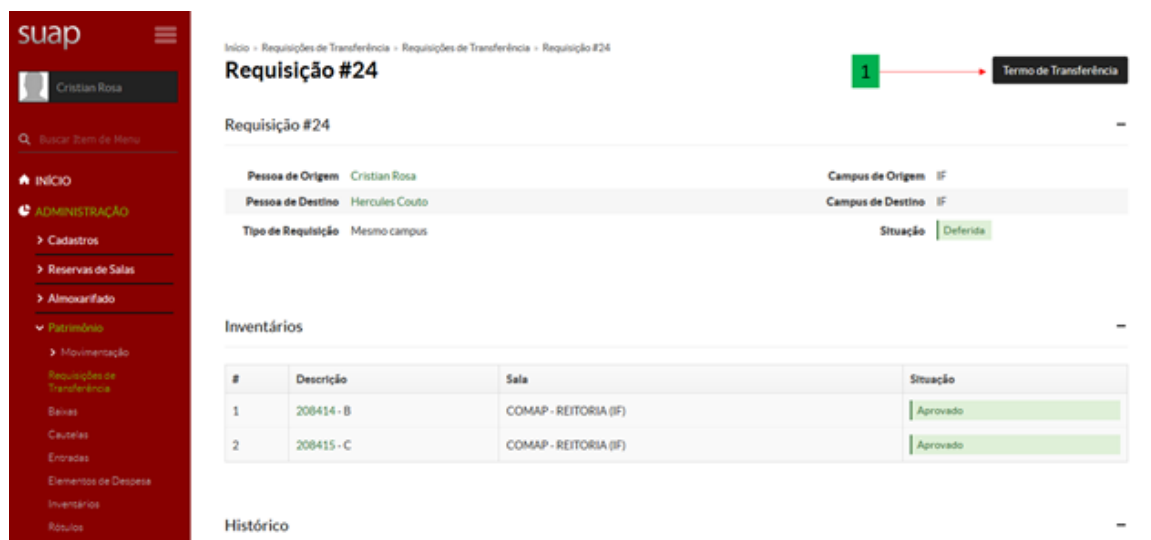
Buscar: Ir Filtar por campus origem: Todos Filtar por campus destino: Todos Filtar por tipo: Todos Filtar por status: Todos

Mostrando 13 Requisições de Transferência

Opções	Pessoa origem	Pessoa destino	Tipo	Data da Requisição	Data do Aceite	Situação
5	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Hercules Couto - 1615301	Mesmo campus	21/03/2016 08:38	21/03/2016 08:59	Deferida
Q	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Hercules Couto - 1615301	Mesmo campus	21/03/2016 07:48	-	Aguardando aprovação do servidor de destino
Q	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Mesmo campus	17/03/2016 06:54	17/03/2016 07:10	Deferida
Q	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Mesmo campus	09/03/2016 09:28	09/03/2016 10:46	Deferida
Q	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Cristian Leiria da Rosa - 1993311	Mesmo campus	08/03/2016 09:58	08/03/2016 09:59	Deferida

DEBUG | Django 1.9.2 | Project path: /mnt/data/www/suap | Database: db_suap user_suap@10.0.0.197:5432

- **9º. Passo:** Após, acessar a requisição referente aos itens de interesse, poderá ser emitido o “Termo de Transferência” (1). No próximo passo, veremos este documento.



suap

Cristian Rosa

Buscar Item de Menu

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

Cadastros

Reservas de Salas

Almoxxarifado

Patrimônio

Movimentação

Requisições de Transferência

Beivas

Cautelas

Entradas

Elementos de Despesa

Inventários

Rótulos

Conferências de Salas

Requisição #24

Pessoa de Origem Cristian Rosa Campus de Origem IF

Pessoa de Destino Hercules Couto Campus de Destino IF

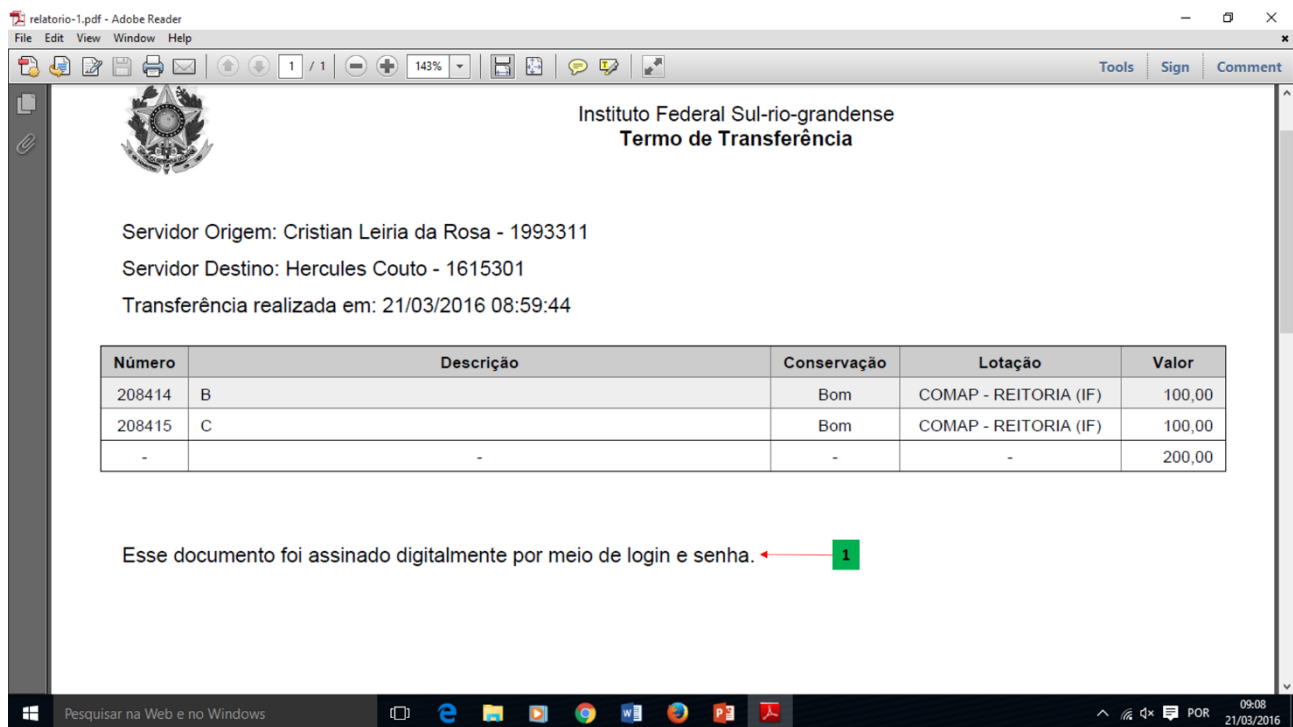
Tipo de Requisição Mesmo campus Situação Deferida

Inventários

#	Descrição	Sala	Situação
1	208414 - B	COMAP - REITORIA (IF)	Aprovado
2	208415 - C	COMAP - REITORIA (IF)	Aprovado

Histórico

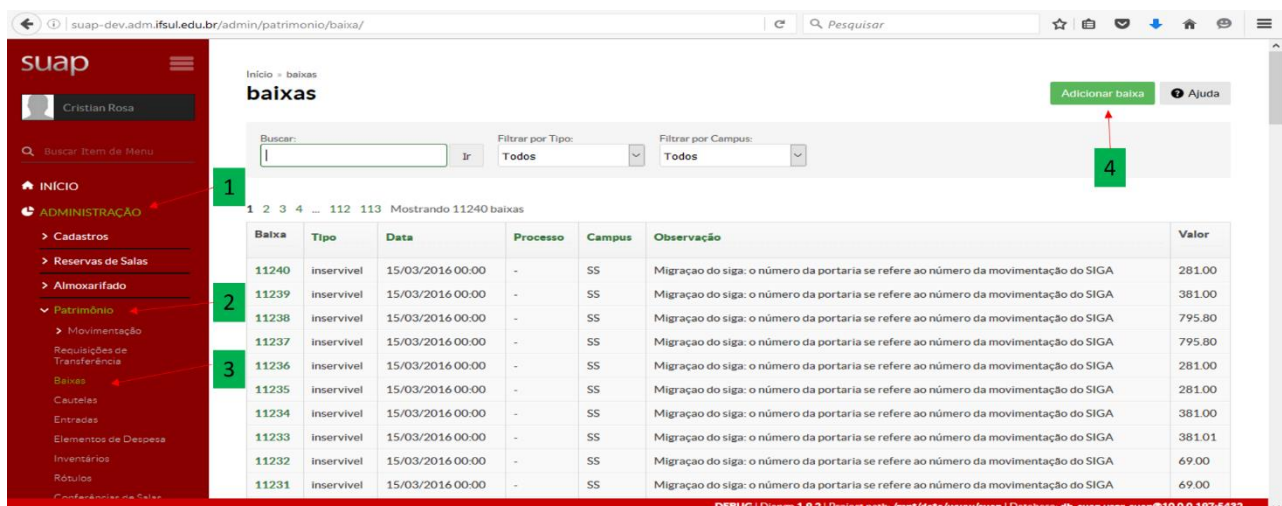
- **10º. Passo:** Esse é o Termo de Responsabilidade do SUAP. Diferentemente do sistema anterior, ele é assinado digitalmente e está destacado pela seta.



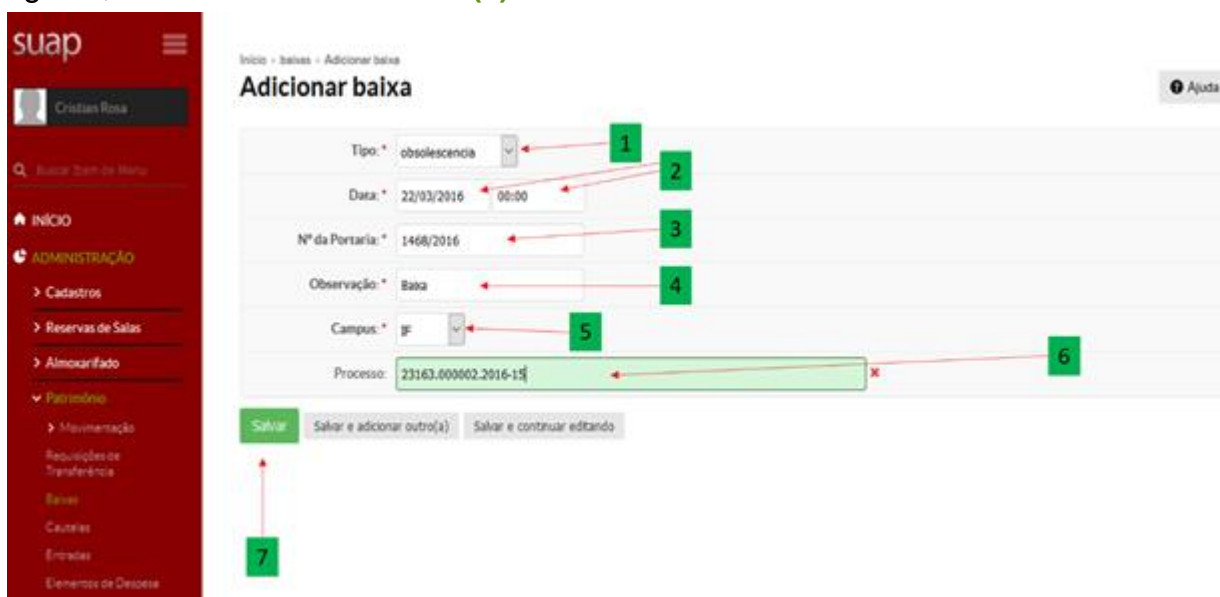
5.4 Baixa Patrimonial

- **1º. Passo:** Para executar uma baixa no SUAP, siga a sequência:

- (1) “Administração”;
- (2) “Patrimônio”;
- (3) “Baixas”;
- (4) “Adicionar Baixa”.



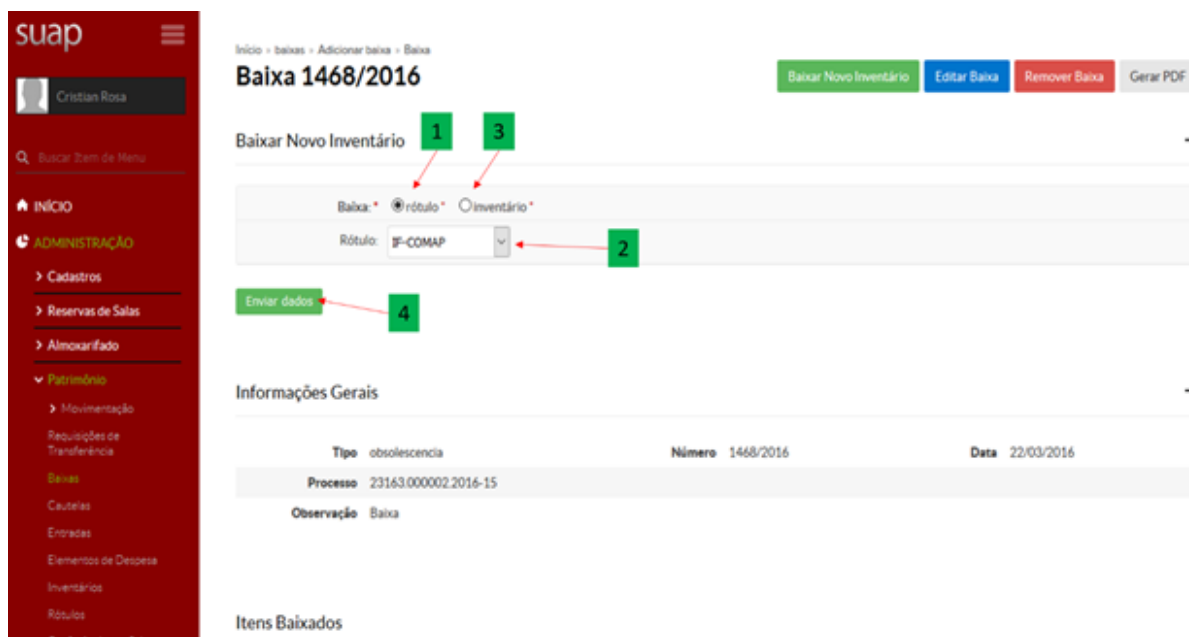
- **2º. Passo:** Na tela, “Adicionar Baixa”, deverão ser preenchidos os campos: “Tipo” (1), podendo ser selecionadas as opções (cessão, doação, inservível, furto, roubo, obsolescência, sinistro ou reaproveitamento), “Data” e hora (2) (hora é opcional), “Nº. da Portaria” (3), um espaço para observação (4), a escolha do Câmpus/Reitoria (5), a informação do processo que originou a respectiva baixa patrimonial (6) (antes de começar a baixa será necessário cadastrar o respectivo processo – vide cadastro de processos). Em seguida, basta clicar em “**Salvar**” (7).



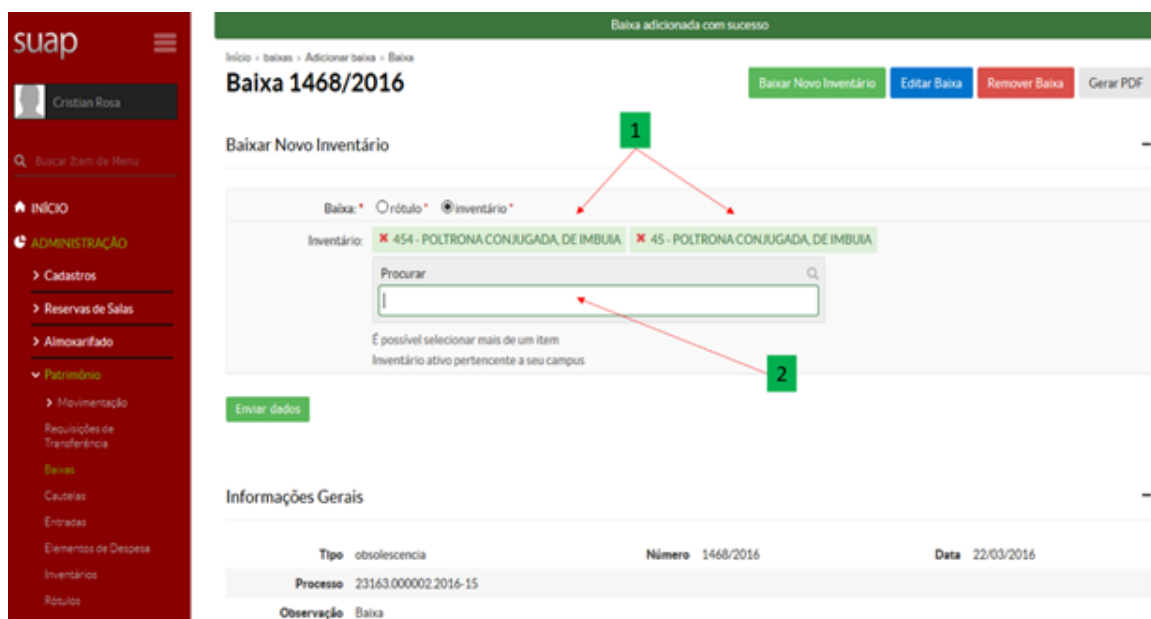
- **3º. Passo:** Após, a adição da baixa patrimonial, aparecerá esta tela, onde acima constará a mensagem “Baixa adicionada com sucesso” (1) e mais abaixo serão informadas as informações da baixa (2). Para selecionar os itens a serem baixados, será preciso clicar no botão “Baixar Novo Inventário” (3). Nesta ainda, será possível “Editar Baixa” (4), “Remover Baixa” (5) e “Gerar PDF” (6).



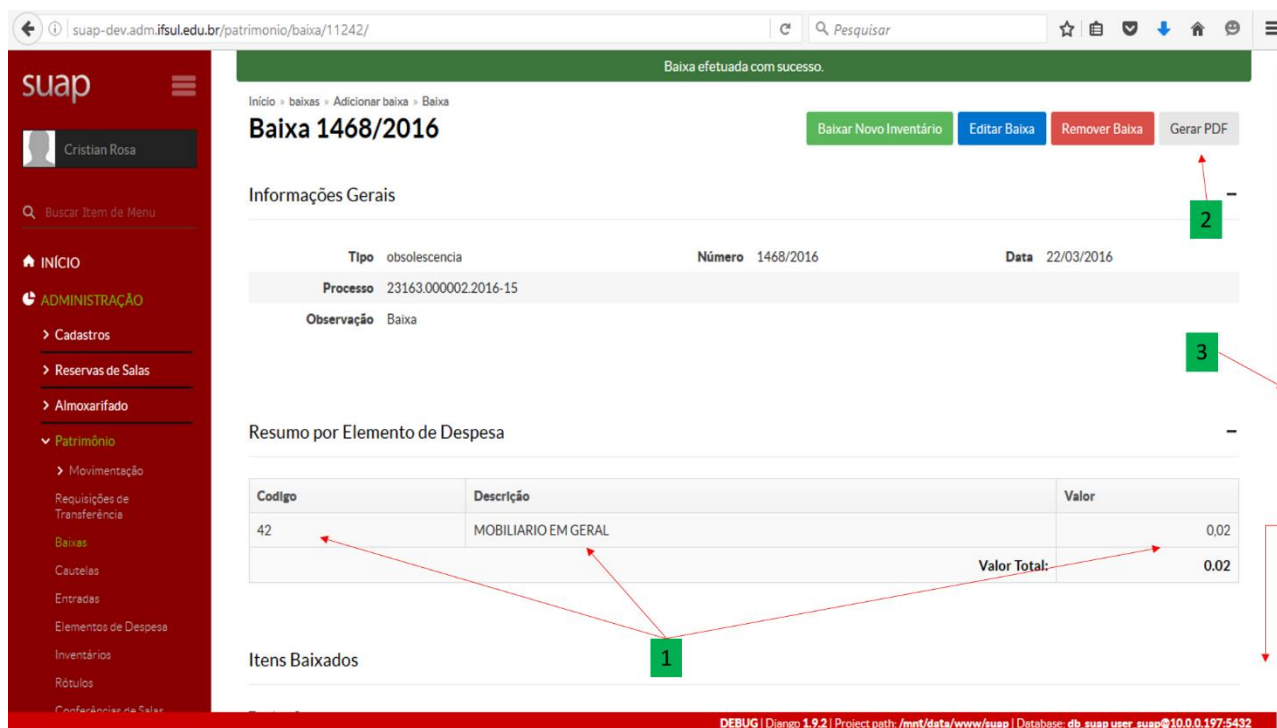
- **4º. Passo:** Ao acessar a página “*Baixar Novo Inventário*”, aparecerá esta tela, onde será possível buscar os itens que serão baixados. Essa busca poderá ser feita através de “*Rótulo*” (1) (seleção dos setores, ao marcar essa opção, os rótulos ficarão disponíveis para serem escolhidos abaixo). Aqui serão baixados todos os bens cadastrados no setor selecionado (2), ou através de “*Inventário*” (3) (escolha por número de patrimônio do bem, independentemente do setor que ele esteja cadastrado). Ao marcar, a opção “*Inventário*”, aparecerá abaixo um campo para digitação dos tombos (poderão ser escolhidos vários tombos). Em seguida, basta clicar em “**Enviar Dados**” (4), para confirmar a baixa.



5º. Passo: Aqui está demonstrada a seleção de itens para serem baixados por meio da opção inventário (1). No campo “*Procurar*” (2), serão digitadas as numerações dos bens que deverão ser baixados.



- **6º. Passo:** Após, ser confirmada a baixa dos bens, aparecerá esta tela. Logo, abaixo da área destinada às informações gerais, constará um resumo da baixa por elemento de despesa (1), destacando-se o valor baixado relativo à cada elemento de despesa e conta contábil. Aqui, também poderá ser gerado o PDF para anexar ao processo (já com as informações atualizadas) (2). Ao descer, a barra de rolagem da página (3), veremos mais informações, conforme será destacado no próximo passo.



Baixa efetuada com sucesso.

Inicio » baixas » Adicionar baixa » Baixa

Baixa 1468/2016

Baixar Novo Inventário Editar Baixa Remover Baixa Gerar PDF

Informações Gerais

Tipo obsolescencia Número 1468/2016 Data 22/03/2016

Processo 23163.000002.2016-15

Observação Baixa

Resumo por Elemento de Despesa

Código	Descrição	Valor
42	MOBILIARIO EM GERAL	0,02
Valor Total:		0,02

Itens Baixados

DEBUG | Django 1.9.2 | Project path: /mnt/data/www/suap | Database: db_suap user_suap@10.0.0.197:5432

- **7º. Passo:** Dessa forma, ao descer a barra de rolagem, conforme informado no passo anterior, constarão as informações relativas aos itens baixados (*número* do tombo e descrição) (1), a *situação* (2) e o *valor* (3). Aqui, também será possível *remover* os itens baixados, de maneira individualizada (4).



Baixa efetuada com sucesso.

Itens Baixados

Total de 2 itens

Número	Descrição	Situação	Valor
45	POLTRONA CONJUGADA, DE IMBUÍ	Baixado	0,01
454	POLTRONA CONJUGADA, DE IMBUÍ	Baixado	0,01

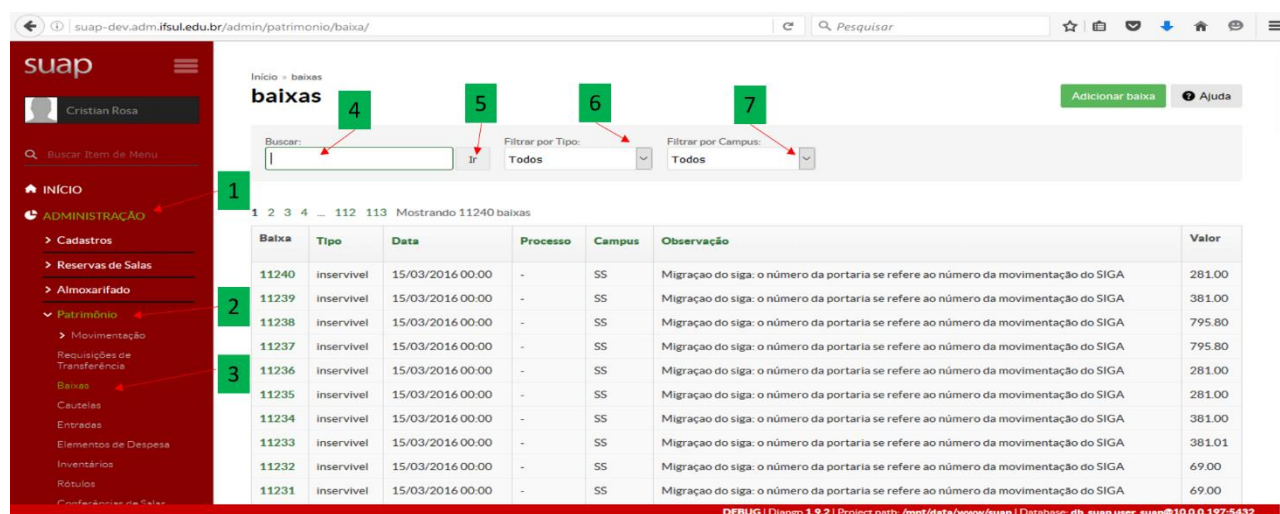
Remover item de Baixa

5.5 Baixa Patrimonial - Busca

- **1º. Passo:** Para buscar uma baixa patrimonial já cadastrada, basta seguir a seguinte sequência:

- (1) “Administração”;
- (2) “Patrimônio”;
- (3) “Baixas”.

Depois, será necessário digitar o número da baixa na busca (4) e, em seguida, clicar em “Ir” (5). A Busca poderá ser refinada por: *Tipo* (6) e por *Câmpus* (7).



suap-dev.adm.ifsul.edu.br/admin/patrimonio/baixa/

baixas

Adicionar baixa Ajuda

Buscar: Ir Filtar por Tipo: Todos Filtar por Campus: Todos

1 2 3 4 ... 112 113 Mostrando 11240 baixas

Baixa	Tipo	Data	Processo	Campus	Observação	Valor
11240	inservivel	15/03/2016 00:00	-	SS	Migração do siga: o número da portaria se refere ao número da movimentação do SIGA	281.00
11239	inservivel	15/03/2016 00:00	-	SS	Migração do siga: o número da portaria se refere ao número da movimentação do SIGA	381.00
11238	inservivel	15/03/2016 00:00	-	SS	Migração do siga: o número da portaria se refere ao número da movimentação do SIGA	795.80
11237	inservivel	15/03/2016 00:00	-	SS	Migração do siga: o número da portaria se refere ao número da movimentação do SIGA	795.80
11236	inservivel	15/03/2016 00:00	-	SS	Migração do siga: o número da portaria se refere ao número da movimentação do SIGA	281.00
11235	inservivel	15/03/2016 00:00	-	SS	Migração do siga: o número da portaria se refere ao número da movimentação do SIGA	281.00
11234	inservivel	15/03/2016 00:00	-	SS	Migração do siga: o número da portaria se refere ao número da movimentação do SIGA	381.00
11233	inservivel	15/03/2016 00:00	-	SS	Migração do siga: o número da portaria se refere ao número da movimentação do SIGA	381.01
11232	inservivel	15/03/2016 00:00	-	SS	Migração do siga: o número da portaria se refere ao número da movimentação do SIGA	69.00
11231	inservivel	15/03/2016 00:00	-	SS	Migração do siga: o número da portaria se refere ao número da movimentação do SIGA	69.00

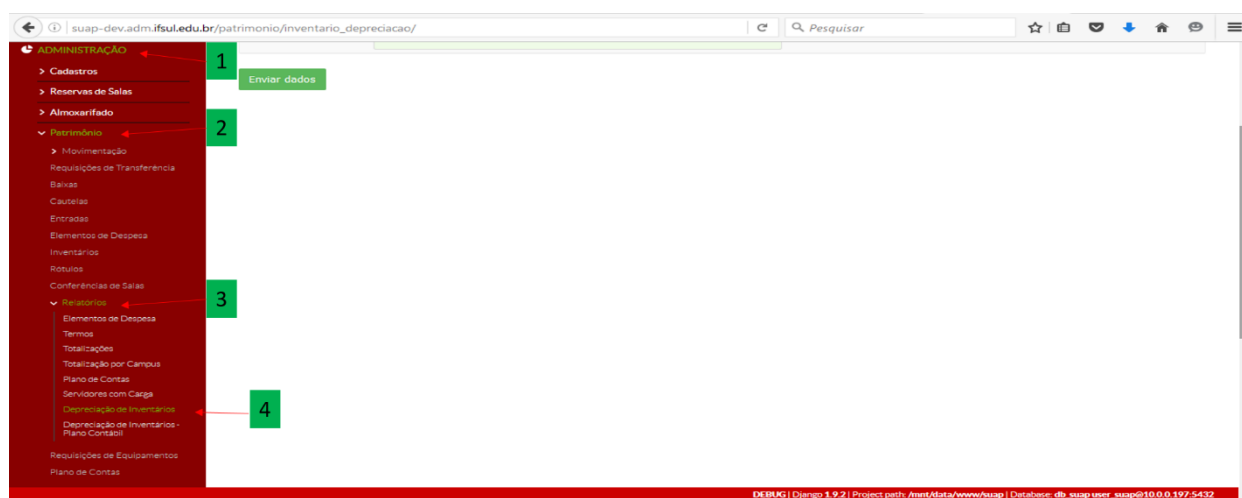
DEBUG | Django 1.9.2 | Project path: /mnt/data/www/suap | Database: db_suap user_suap@10.0.0.197:5432

5.6 Relatórios

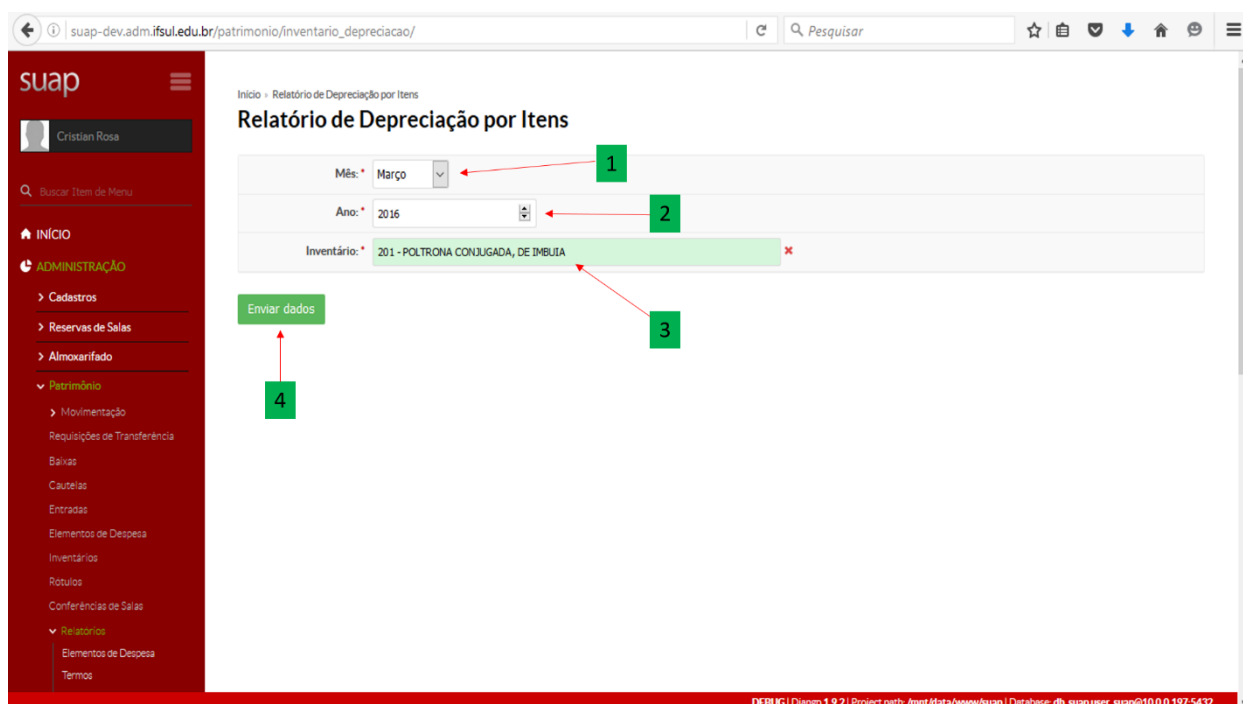
5.6.1 Depreciação por Itens

- **1º. Passo:** Para gerar o relatório de Depreciação por Itens, é necessário seguir o seguinte caminho:

- (1) “Administração”;
- (2) “Patrimônio”;
- (3) “Relatórios”;
- (4) “Depreciação de Inventários”.



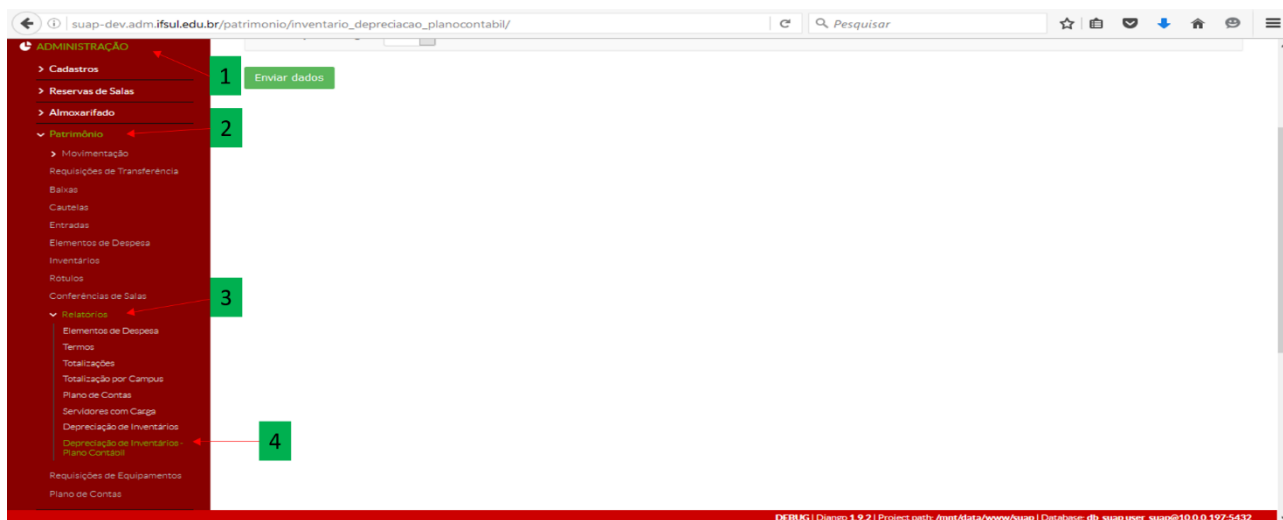
- **2º Passo:** Nesta tela, será necessário informar: “Mês” (1) e “Ano” (2) de interesse, além do *item* (3) que se deseja emitir o relatório. Posteriormente, deve-se clicar em “**Enviar dados**” (4), para gerar o relatório.



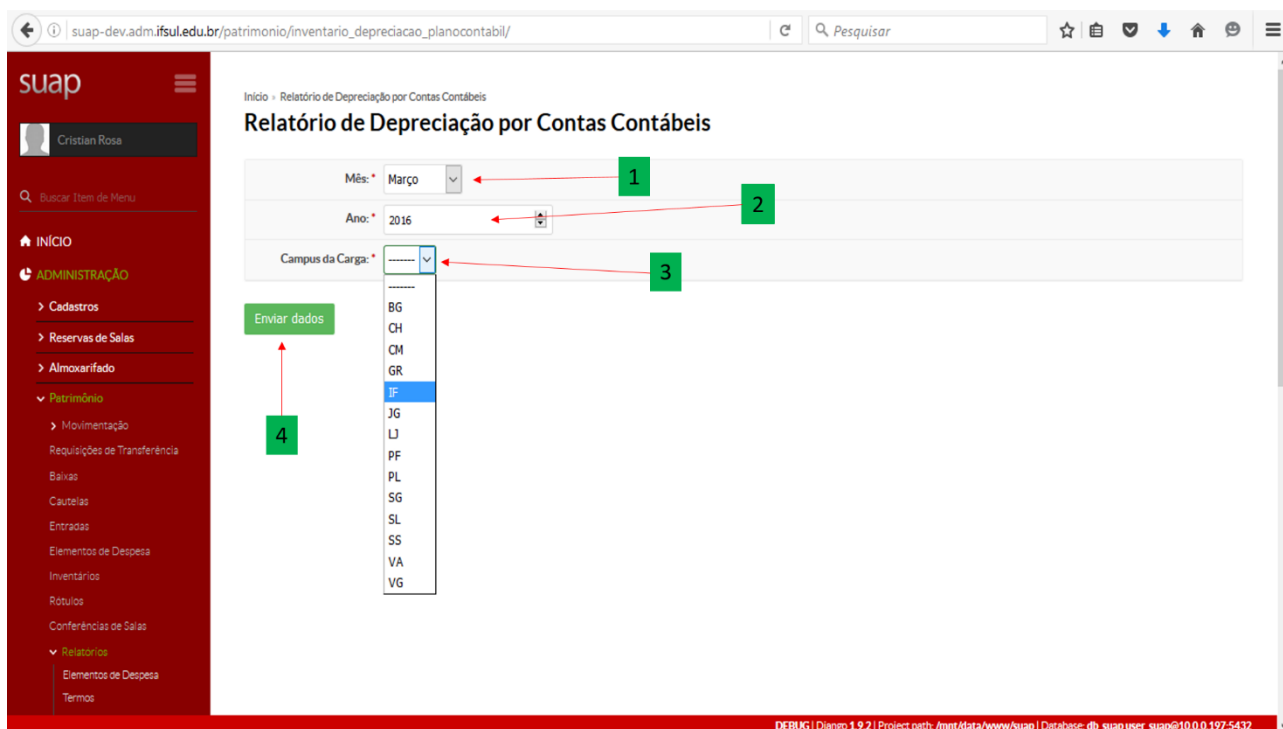
5.6.2 Depreciação por Conta Contábil

- **1º. Passo:** Para gerar o relatório de Depreciação por Conta Contábil, é necessário seguir o seguinte caminho:

- (1) “Administração”;
- (2) “Patrimônio”;
- (3) “Relatórios”;
- (4) “Depreciação de Inventários – Plano Contábil”.



- **2º Passo:** Nesta tela, será preciso informar “Mês” (1), “Ano” (2) e “Campus da Carga” (3). Para gerar o relatório, em seguida, deve-se clicar em “**Enviar dados**” (4).

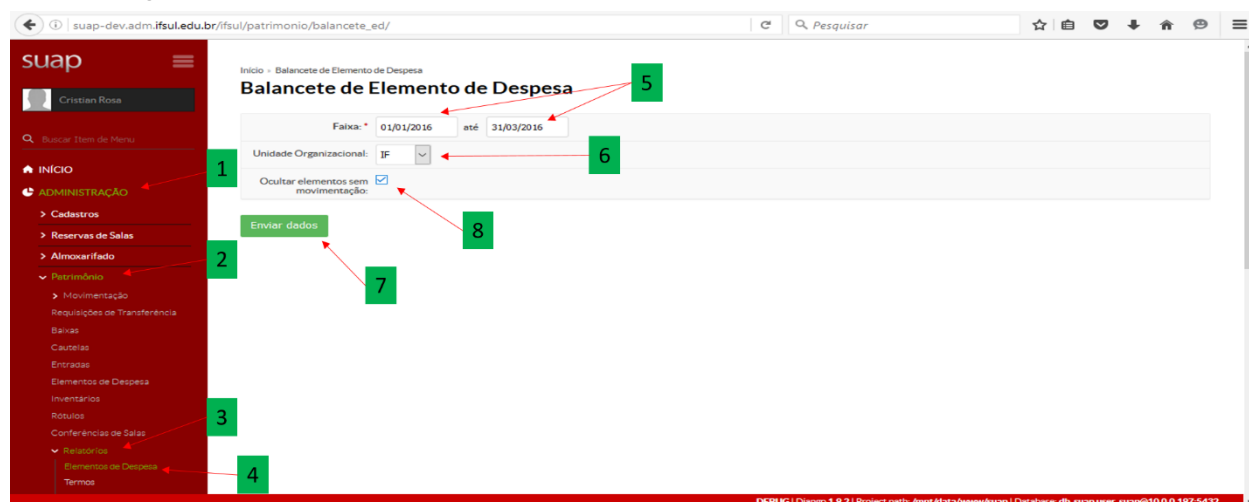


5.6.3 Balancete de Elemento de Despesa - Patrimônio

- **1º Passo:** Para gerar este relatório, utilize a sequência:

- (1) “Administração”;
- (2) “Patrimônio”;
- (3) “Relatórios”;
- (4) “Elementos de Despesa”.

Estando no relatório, será necessário preencher os campos “Faixa” (período desejado do relatório) (5), “Unidade Organizacional” (escolha do Câmpus ou Reitoria ou, ainda, a “opção todos”) (6). E, em seguida, será preciso clicar em “**Enviar dados**” (7), para gerar o relatório. Além disso, poderá ser marcada a opção: “Ocultar Elementos sem movimentação” (8).

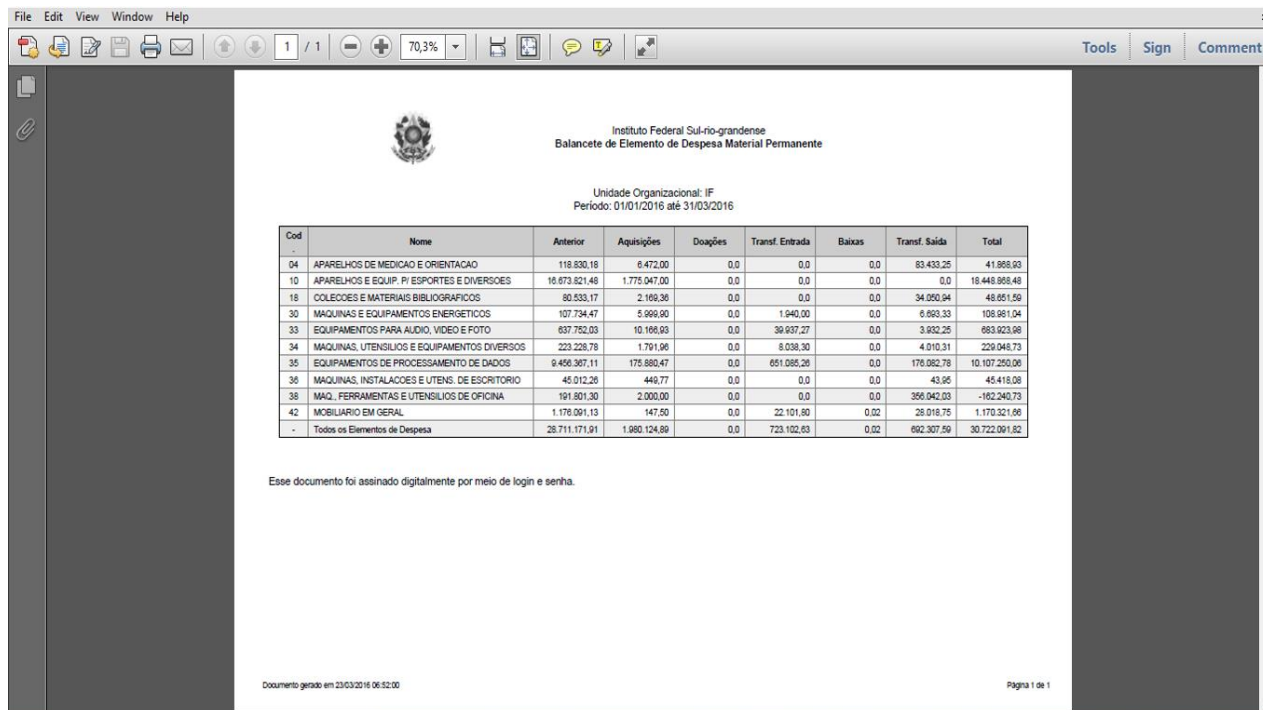


- **2º Passo:** Este é o Balancete de Elemento de Despesa de Material Permanente (substitui o RMBM do SIGA). Acima, à direita, poderá ser gerada a “Versão PDF” (1).



Materiais		Entradas				Saídas		Total em 31/03/2016
Cod.	Nome	Anterior	Aquisições	Doações	Transferências	Baixas	Transferências	
04	APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO	118.830,18	6.472,00	0,0	0,0	0,0	83.433,25	41.868,93
10	APARELHOS E EQUIP. P/ ESPORTES E DIVERSOES	16.673.821,48	1.775.047,00	0,0	0,0	0,0	0,0	18.448.868,48
18	COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS	80.533,17	2.169,36	0,0	0,0	0,0	34.050,94	48.651,59
30	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS	107.734,47	5.999,90	0,0	1.940,00	0,0	6.693,33	108.981,04
33	EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO	637.752,03	10.166,93	0,0	39.937,27	0,0	3.932,25	683.923,98
34	MAQUINAS, UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	223.228,78	1.791,96	0,0	8.036,30	0,0	4.010,31	229.048,73
35	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	9.456.367,11	175.880,47	0,0	651.085,26	0,0	176.082,78	10.107.250,06
36	MAQUINAS, INSTALACOES E UTENS. DE ESCRITORIO	45.012,26	449,77	0,0	0,0	0,0	43,95	45.418,08
38	MAQ. FERRAMENTAS E UTENSILIOS DE OFICINA	191.801,30	2.000,00	0,0	0,0	0,0	356.042,03	-162.240,73
42	MOBILIARIO EM GERAL	1.176.091,13	147,50	0,0	22.101,80	0,02	28.018,75	1.170.321,66
-	Todos os Elementos de Despesa	28.711.171,91	1.980.124,89	0,0	723.102,63	0,02	692.307,59	30.722.091,82

- **3º Passo:** Esta é a versão em PDF do Balancete de Elemento de Despesa de Material Permanente.



Instituto Federal Sul-rio-grandense
Balancete de Elemento de Despesa Material Permanente

Unidade Organizacional: IF
Período: 01/01/2016 até 31/03/2016

Cod	Nome	Anterior	Aquisições	Doações	Transf. Entrada	Baixas	Transf. Saída	Total
04	APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO	118.830,18	6.472,00	0,0	0,0	0,0	83.433,25	41.868,93
10	APARELHOS E EQUIP. PI ESPORTES E DIVERSOES	18.873.821,48	1.775.047,00	0,0	0,0	0,0	0,0	18.448.868,48
18	COLECOES E MATERIAS BIBLIOGRAFICAS	80.533,17	2.189,36	0,0	0,0	0,0	34.080,94	48.641,59
30	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS	107.734,47	5.000,00	0,0	1.040,00	0,0	6.893,33	108.961,04
33	EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO	637.782,03	10.188,03	0,0	38.637,27	0,0	3.922,26	683.023,08
34	MAQUINAS, UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	223.228,78	1.791,96	0,0	8.038,30	0,0	4.010,31	229.046,73
35	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	9.456.367,11	175.880,47	0,0	651.085,29	0,0	178.982,78	10.107.250,06
36	MAQUINAS, INSTALACOES E UTENS. DE ESCRITORIO	45.012,26	446,77	0,0	0,0	0,0	43,95	45.418,08
38	MAQ., FERRAMENTAS E UTENSILIOS DE OFICINA	191.801,30	2.000,00	0,0	0,0	0,0	356.042,03	-162.240,73
42	MOBILIARIO EM GERAL	1.176.091,13	147,50	0,0	22.101,80	0,02	28.018,75	1.170.321,66
-	Todos os Elementos de Despesa	28.711.171,91	1.980.124,89	0,0	723.102,83	0,02	692.307,59	30.722.061,82

Esse documento foi assinado digitalmente por meio de login e senha.

Documento gerado em 23/03/2016 06:52:00

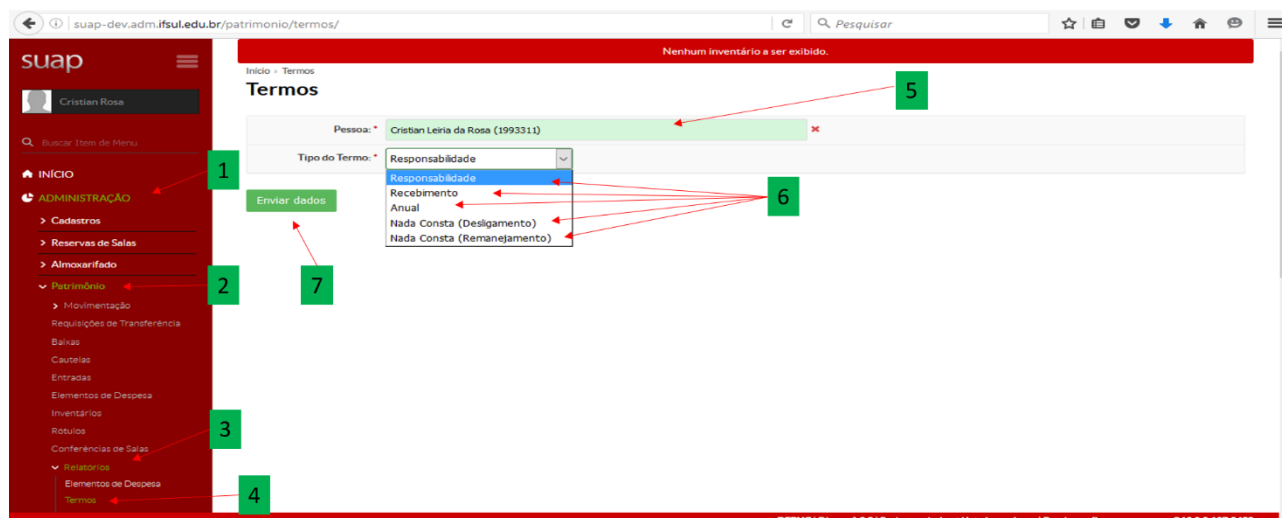
Página 1 de 1

5.6.4 Termos

- **1º. Passo:** Acesse este relatório pela sequência:

- (1) “Administração”;
- (2) “Patrimônio”;
- (3) “Relatórios”;
- (4) “Termos”.

Aqui, deverá ser selecionado o servidor de interesse (5) e, posteriormente, escolher um dos tipos de termos possíveis (6). Em seguida, ao preenchimento dos campos supracitados, basta clicar em “**Enviar dados**” (7).



suap

Cristian Rosa

suap-dev.adm.ifsul.edu.br/patrimonio/termos/

Nenhum inventário a ser exibido.

Início - Termos

Termos

Pessoa: Cristian Leira da Rosa (1993311)

Tipo do Termo: Responsabilidade

Responsabilidade

Recebimento

Anual

Nada Consta (Desligamento)

Nada Consta (Remanejamento)

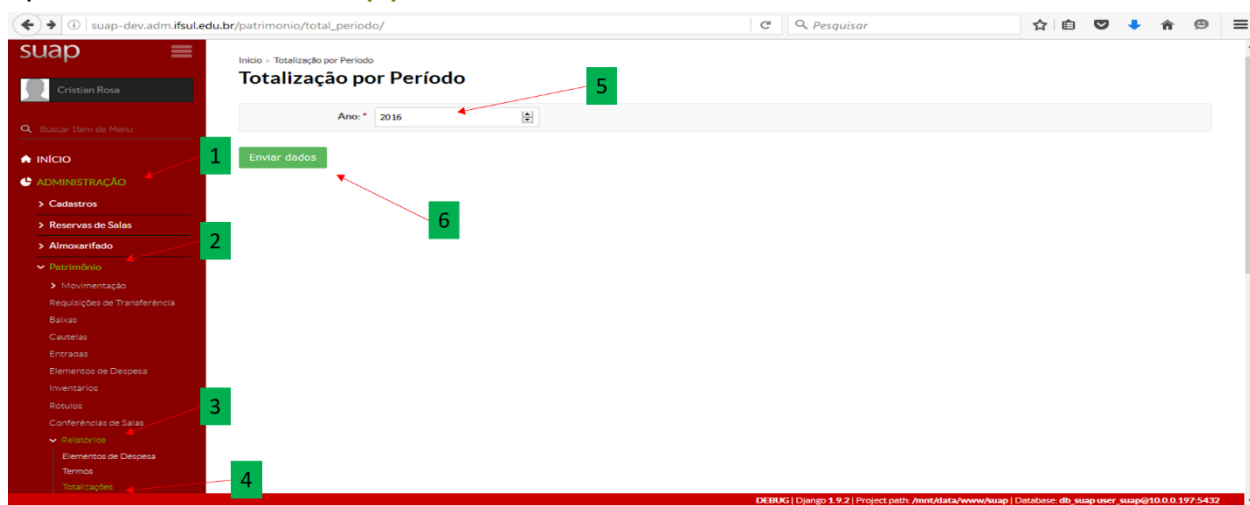
Enviar dados

5.6.5 Totalizações

- **1º Passo:** Este relatório demonstra o total de movimentação de bens permanentes, por mês, dentro de um determinado ano, em todo o Instituto (todos os Câmpus + a Reitoria). Para acessá-lo, utilize, no menu à esquerda, a sequência:

- (1) “Administração”;
- (2) “Patrimônio”;
- (3) “Relatórios”;
- (4) “Totalizações”.

Posteriormente, para gerar o relatório escolha o ano de interesse (5) e, em seguida, clique em “**Enviar dados**” (6).



- **2º Passo:** Aqui podemos observar o Relatório de Totalização por Período. Ele também poderá ser detalhado por elemento de despesa (basta clicar em Detalhamento por ED no mês de interesse ou na totalização) (1) e gerado em PDF (2).



Período de 2016	Total Entrada	Total Saída	Anulado	
Janeiro	2.247.279,80	42.683,20	136.370.914,99	Detalhamento por ED
Fevereiro	90.116.621,55	0,0	226.487.536,54	Detalhamento por ED
Março	131.611,92	29.151,70	226.589.996,76	Detalhamento por ED
Abril	0,0	0,0	226.589.996,76	Detalhamento por ED
Maio	0,0	0,0	226.589.996,76	Detalhamento por ED
Junho	0,0	0,0	226.589.996,76	Detalhamento por ED
Julho	0,0	0,0	226.589.996,76	Detalhamento por ED
Agosto	0,0	0,0	226.589.996,76	Detalhamento por ED
Setembro	0,0	0,0	226.589.996,76	Detalhamento por ED
Outubro	0,0	0,0	226.589.996,76	Detalhamento por ED
Novembro	0,0	0,0	226.589.996,76	Detalhamento por ED
Dezembro	0,0	0,0	226.589.996,76	Detalhamento por ED
Ano de 2016	92.495.513,27	71.834,90	226.589.996,76	Detalhamento por ED

5.6.6 Totalizações por Câmpus

- **1º. Passo:** Neste relatório, podemos acompanhar a movimentação por elemento de despesa, dentro de um determinado ano, pegando como referência um Câmpus ou Reitoria, ou ainda todas as unidades juntas.

Para acessá-lo, siga a sequência no menu à esquerda:

- (1) “Administração”;
- (2) “Patrimônio”;
- (3) “Relatórios”;
- (4) “Totalizações por Câmpus”.

Em seguida, será necessário escolher a unidade (5) e o ano de interesse (6). Depois, basta clicar em “**Enviar dados**” (7).



- **2º Passo:** Este é o relatório de Totalização por Câmpus. Ele ainda permite a opção de visualizar todos os bens que foram adquiridos - dentro do ano selecionado -, na conta contábil de interesse.

Neste exemplo, escolhemos a conta “*Aparelhos e Equipamentos de Comunicação*”. Para visualizar o detalhamento mencionado, basta clicar em cima da descrição da conta (1).

Relatório Totalização Atual por Campus

Relatório de Totalização Atual

Código	Nome	Total
02	AERONAVES	10.052,01
04	APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO	5.640.284,88
06	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO	757.776,36
08	APAR. EQUIP. UTENS. MED., ODONT., LABOR., HOSPIT.	2.302.677,05
10	APARELHOS E EQUIP. PI ESPORTES E DIVERSOS	142.614.517,91
12	APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS	2.809.788,78
18	COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS	3.531.308,64
19	DISCOTECAS E FILMOTECAS	787,40
24	EQUIPAMENTO DE PROTECAO, SEGURANCA E SOCORRO	414.359,50
26	INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTISTICOS	303.661,72
28	MAQUINAS E EQUIPAM. DE NATUREZA INDUSTRIAL	1.278.611,15
30	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS	3.027.126,14
32	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS GRAFICOS	611.959,41
33	EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO	3.012.438,02
34	MAQUINAS, UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	3.906.578,97
35	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	27.183.877,34
36	MAQUINAS, INSTALACOES E UTENS. DE ESCRITORIO	254.331,82

- **3º. Passo:** Este é o detalhamento da conta contábil “*Aparelhos de Medição e Orientação*”.

suap-dev.adm.ifsul.edu.br/patrimonio/detalhamento_categoria/06/2016/

suap

Relatório de Totalização por Campus > <type 'str'> > <type 'str'> > Relatório de detalhamento por campus > Relatório de detalhamento por campus

Relatório de detalhamento por campus

Lista de itens

Descrição	Valor
PROJETOR ELETRICO, LEITZ MOD. PRADO 500	0,01
PROJETOR EPIDIASCOPIO, LEITZ MOD. VH 400	0,01
TELEFONE, ERICSSON TIPO ERICO-FON	0,01
TELEFONE, ERICSSON TIPO 4/DLG01413/52/810	0,01
QUADRO DE CHAMADA, SINCRON, COM 6 NUMEROS	0,01
TELEFONE, ERICSSON TIPO 4/DLG01413/52/810	0,01
TELEFONE, ERICSSON TIPO 4/DLG01413/52/810	0,01
TELEFONE DE PAREDE, ERICSSON TIPO 4/DLN-01413/52/810	0,01
TELEFONE DE PAREDE, ERICSSON TIPO 4/DLN-01413/52/810	0,01
TELEFONE DE PAREDE, ERICSSON TIPO 4/DLN-01413/52/810	0,01
TELEFONE PUBLICO, ERICSSON TIPO DMT-01401/25	0,01
ENLACE DE RADIO UHF, SESA, 2 TERMINAIS, CAPAC. 24 CANAIS	0,01
TELEFONE MARCA ERICSSON MOD. DLN0147	0,01
TELEFONE MARCA ERICSSON MOD. DLN0147	0,01
TELEFONE MARCA ERICSSON MOD. DLN0147	0,01

DEBUG | Django 1.9.2 | Project path: /mnt/data/www/suap | Database: db_suap_user_suap@10.0.0.197:5432

Pesquisar na Web e no Windows

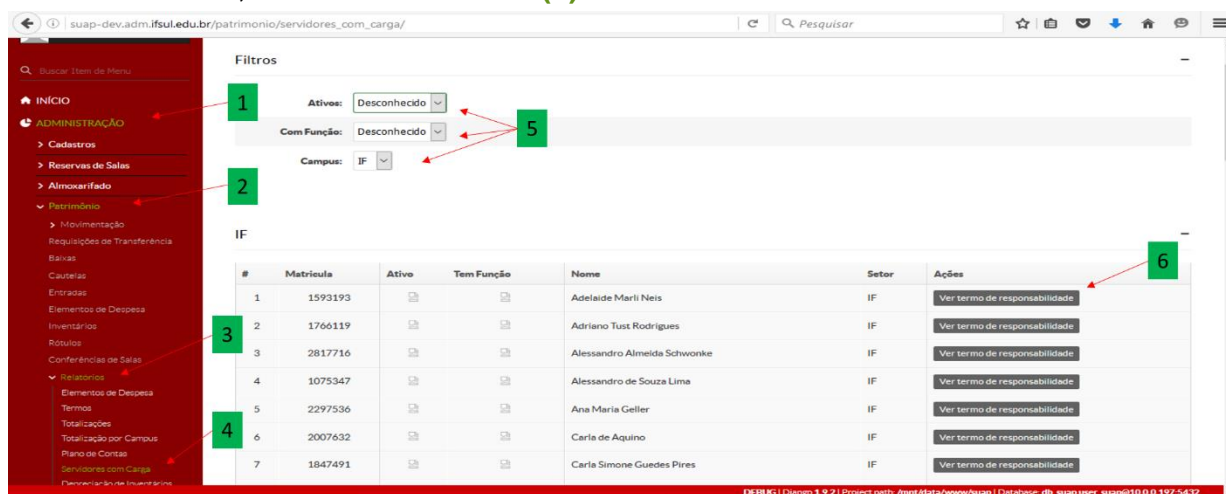
POR 23/03/2016

5.6.7 Servidores com Carga

- **1º. Passo:** Neste relatório, será possível visualizar a carga patrimonial de cada servidor e imprimir o respectivo termo de responsabilidade. Para acessá-lo, siga a sequência:

- (1) “Administração”;
- (2) “Patrimônio”;
- (3) “Relatórios”;
- (4) “Servidores com carga”.

Além disso, a escolha poderá ser filtrada por servidores “Ativos”, por servidores “Com Função” e por “Campus” (5). Depois, basta clicar no Termo de Responsabilidade de interesse. No exemplo utilizado, acessamos o Termo de Responsabilidade relativo à Pró-reitoria da PROAP, Adelaide Marli Neis (6).



The screenshot shows the SUAP system interface. The sidebar menu on the left has a red box labeled '1' next to 'ADMINISTRAÇÃO', a red box labeled '2' next to 'Patrimônio', a red box labeled '3' next to 'Relatórios', and a red box labeled '4' next to 'Servidores com carga'. The filter section at the top has a red box labeled '5' next to the 'Ativos' dropdown menu. The table below shows a list of servers with their respective assets. A red box labeled '6' is next to the 'Ver termo de responsabilidade' button for the first server, Adelaide Marli Neis.

#	Matrícula	Ativo	Tem Função	Nome	Setor	Ações
1	1593193			Adelaide Marli Neis	IF	Ver termo de responsabilidade
2	1766119			Adriano Tust Rodrigues	IF	Ver termo de responsabilidade
3	2817716			Alessandro Almeida Schwonke	IF	Ver termo de responsabilidade
4	1075347			Alessandro de Souza Lima	IF	Ver termo de responsabilidade
5	2297536			Ana Maria Geller	IF	Ver termo de responsabilidade
6	2007632			Carla de Aquino	IF	Ver termo de responsabilidade
7	1847491			Carla Simone Guedes Pires	IF	Ver termo de responsabilidade

- **2º Passo:** Este é o Termo de Responsabilidade mencionado no passo anterior. Ele também, poderá ser gerado em PDF (1).



The screenshot shows the 'Termo de Responsabilidade' form. The form displays a table of assets with columns for Item, Número, Descrição, Est. Conservação, Letação, and Valor. A red box labeled '1' is next to the 'Gerar PDF' button.


#	Número	Descrição	Est. Conservação	Letação	Valor
1	73731	MESA PARA ADMINISTRAÇÃO, 2 GAVETAS, ESTRUTURA EM AÇO RETANGULAR, 1,40X0,65X0,74M, MARCA BONS VENTOS	Boa	307,56	IFSULRG
2	79653	BALCAO COM 3 PORTAS, 2 DIVISÓRIAS E 3 PRATELEIRAS, COR OVO, MARCA KROLL	Boa	279,75	IFSULRG
3	79767	BALCAO COM 2 PORTAS, 2 DIVISÓRIAS, VAO CENTRAL ABERTO E 3 PRATELEIRAS, MARCA PROJETO	Boa	366,99	IFSULRG
4	79768	BALCAO COM 2 PORTAS, 2 DIVISÓRIAS, VAO CENTRAL ABERTO E 3 PRATELEIRAS, MARCA PROJETO	Boa	366,99	IFSULRG
5	80768	MESA DE TRABALHO EM L, TIPO DELTA COM JUNCÃO NA EXTREMIDADE ESQUERDA	Boa	1924,04	IFSULRG
6	80770	ARMARIO ALTO COM 3 PORTAS, DUAS DIVISÓRIAS E 9 PRATELEIRAS	Boa	1722,88	IFSULRG
7	80771	BALCAO COM 3 PORTAS, DUAS DIVISÓRIAS E TRES PRATELEIRAS	Boa	990,58	IFSULRG
8	80772	CADERA GIRATORIA TIPO PRESIDENTE	Boa	914,38	IFSULRG
9	80773	CADERA FIXA TIPO BALANCO MODELO DIRETOR	Boa	702,62	IFSULRG
10	80774	CADERA FIXA TIPO BALANCO MODELO DIRETOR	Boa	702,62	IFSULRG
11	80775	MESA ALMOXAR REDONDA, DIAMETRO 1200, MARCA FERRUS	Boa	479,32	IFSULRG
12	94714	POLTRONA GIRATORIA, ESPALDAR BAIXO, COM BRACOS, MARCA FLEXFORM	Boa	641,30	IFSULRG
13	94763	POLTRONA INTERLOCUTOR, ESPALDAR BAIXO, MARCA FLEXFORM	Boa	402,18	IFSULRG
14	94763	POLTRONA INTERLOCUTOR, ESPALDAR BAIXO, MARCA FLEXFORM	Boa	402,18	IFSULRG

- **3º Passo:** Este é o modelo, em PDF, do Termo de Responsabilidade.

File Edit View Window Help

1 / 2 100%

Tools Sign Comment



Instituto Federal Sul-rio-grandense
Termo de Responsabilidade

Responsável: **Adelaide Marli Neis (Matricula: 1593193)**
Setor: **IF-PROAP - PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (IF-PROAP)**

#	Número	Descrição	Sala	Conservação	Valor
1	73731	MESA PARA ADMINISTRACAO, 2 GAVETAS, ESTRUTURA EM ACO RETANGULAR, 1,40X0,65X 0,74M, MARCA BONS VENTOS	--	bom	307.56
2	79655	BALCAO COM 3 PORTAS, 2 DIVISORIAS E 3 PRATELEIRAS, COR OVO, MARCA KROLL	--	bom	279.75
3	79767	BALCAO COM 2 PORTAS, 2 DIVISORIAS, VAO CENTRAL ABERTO E 3 PRATELEIRAS, MARCA PROJETO	Campus Pelotas-Campus Pelotas-PL	bom	386.99
4	79768	BALCAO COM 2 PORTAS, 2 DIVISORIAS, VAO CENTRAL ABERTO E 3 PRATELEIRAS, MARCA PROJETO	Campus Pelotas-Campus Pelotas-PL	bom	386.99
5	80769	MESA DE TRABALHO EM L TIPO DELTA COM JUNCAO NA EXTREMIDADE ESQUERDA	--	bom	1924.04
6	80770	ARMARIO ALTO COM 3 PORTAS, DUAS DIVISORIAS E 9 PRATELEIRAS	--	bom	1722.88
7	80771	BALCAO COM 3 PORTAS, DUAS DIVISORIAS E TRES PRATELEIRAS	--	bom	960.58
8	80772	CADEIRA GIRATORIA TIPO PRESIDENTE	--	bom	914.38
9	80773	CADEIRA FIXA TIPO BALANCO MODELO DIRETOR	--	bom	702.62
10	80774	CADEIRA FIXA TIPO BALANCO MODELO DIRETOR	--	bom	702.62
11	80775	MESA AUXILIAR REDONDA, DIAMETRO 1200, MARCA FERRUS	--	bom	479.32
12	94714	POLTRONA GIRATORIA, ESPALDAR BAIXO, COM BRACOS, MARCA ELEVORM	--	bom	641.10

5.6.8 Inventários - Busca

- **1º. Passo:** No menu “Inventário” é possível gerar informações relativas ao inventário da Instituição, podendo ser realizado diversos filtros para buscá-los, conforme pode ser visualizado abaixo. Para acessar o menu “Inventários” acesse a sequência:

- (1) “Administração”;
- (2) “Patrimônio”;
- (3) “Inventários”;

Após escolher a busca de interesse, será preciso clicar em “**Enviar dados**” (4).

suap-dev.adm.ifsul.edu.br/patrimonio/inventario_busca/

Buscar Inventários

Número: Valor:

Faixas podem ser definidas com "-"; ex: "1000-1010" Filtros permitidos: "<,<=,>,>="; ex: ">=1000"

Descrição: Situação: Campus da Carga:

Número de Série: Estado de Conservação:

Elemento de despesa:

Rótulo:

Sala: Campus da Sala:

Responsável:

Setor do Responsável:

Data Inicial: Data final: Incluir Sub-setores? ☐

Fornecedor da Entrada:

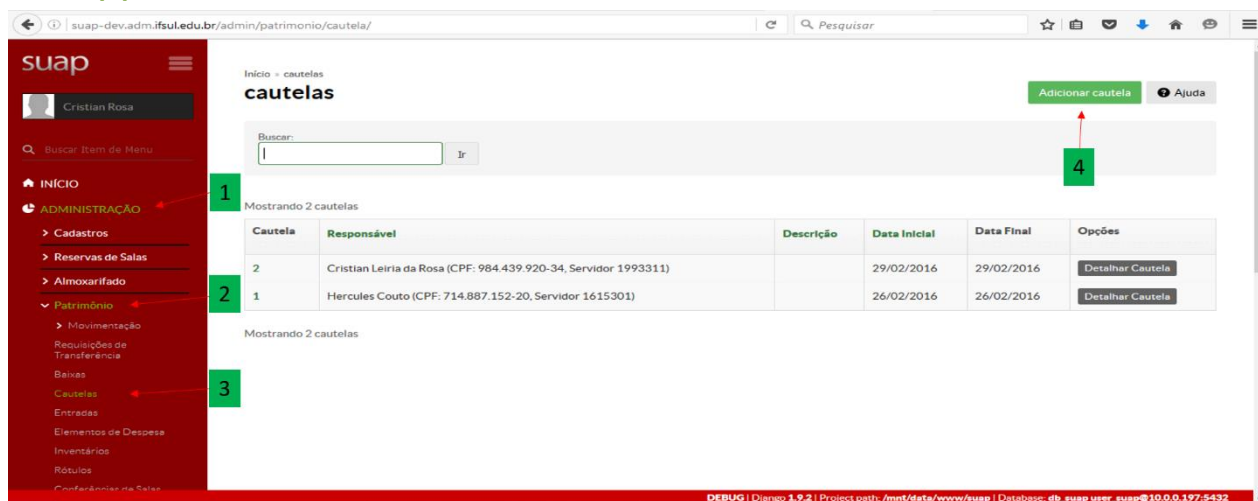
Enviar dados

DEBUG | Django 1.9.2 | Project path: /mnt/data/www/suap | Database: db_suap_user_suap@10.0.0.197:5432

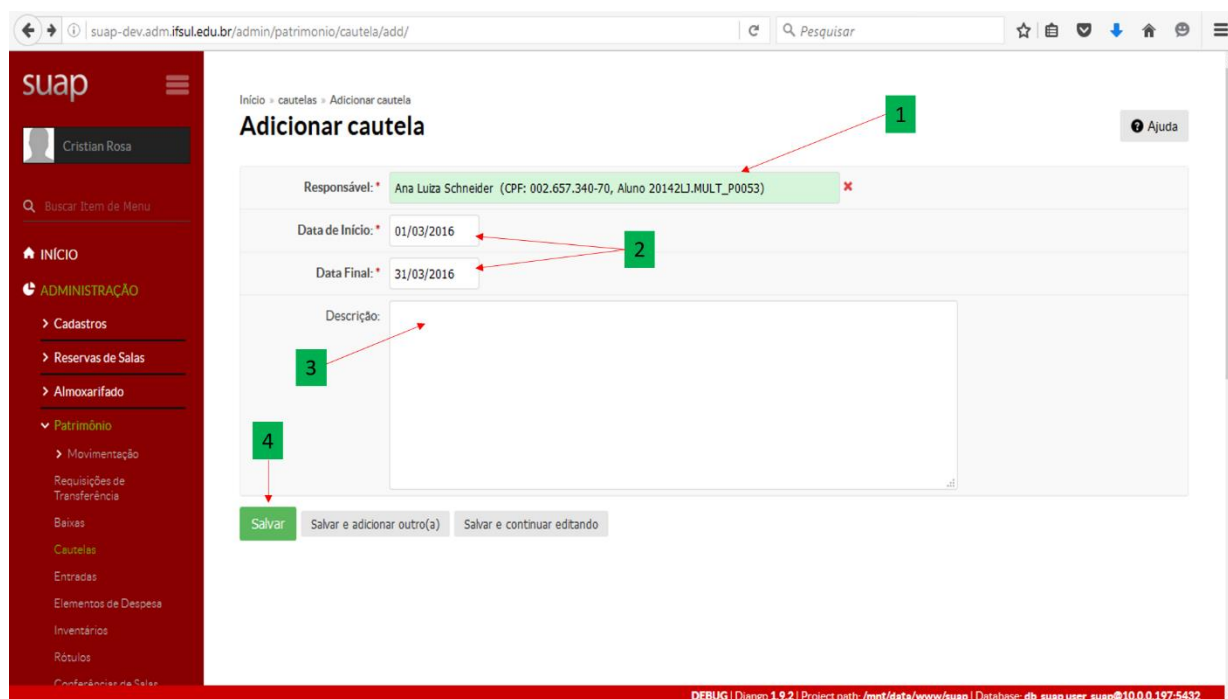
5.6.9 Cautela

- **1º Passo:** A cautela é um instrumento de inovação no SUAP, quando comparado com o sistema utilizado anteriormente. Este procedimento é utilizado como uma espécie de responsabilidade pelo uso de determinado bem, quando o material for utilizado por servidor que não é responsável por carga patrimonial. Para adicionar cautela, utiliza-se a sequência:

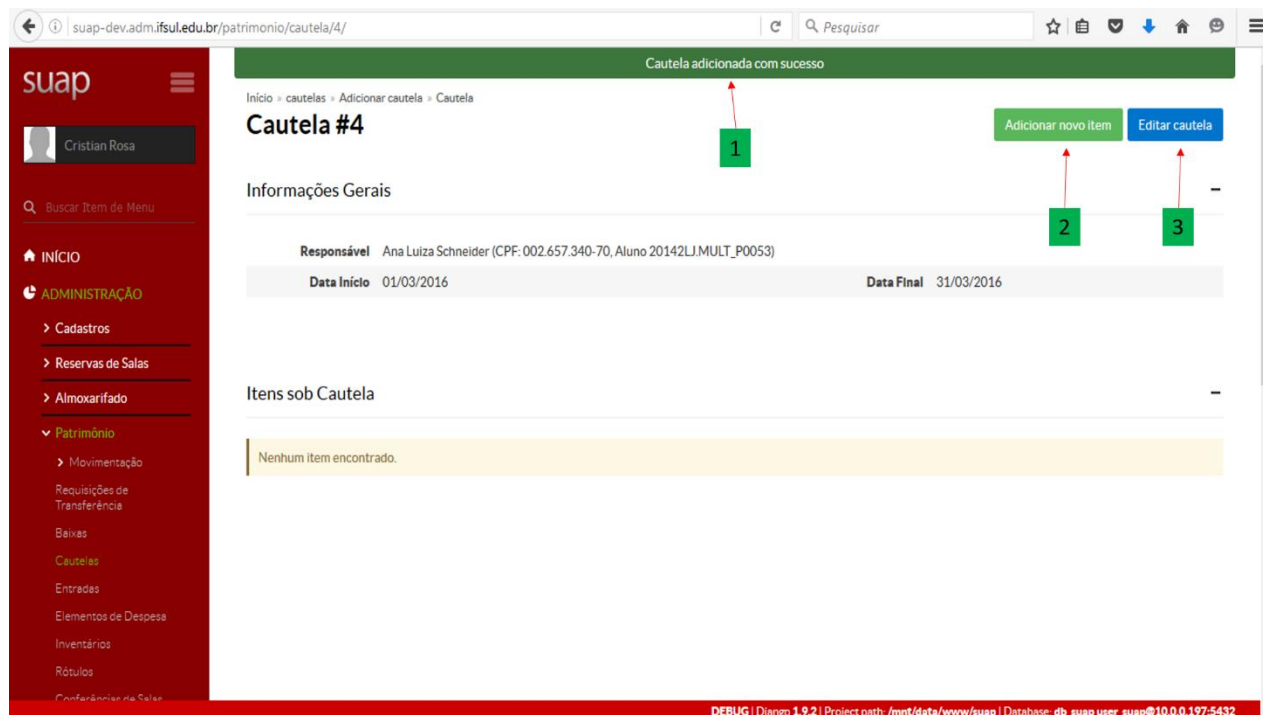
- (1) “Administração”;
- (2) “Patrimônio”;
- (3) “Cautela”;
- (4) “Adicionar Cautela”.



- **2º Passo:** Em seguida, para adicionar cautela, deverão ser informados os campos desta tela: “Responsável” (1) e “Data de Início” e “Data Final” (2). Ainda, poderá ser preenchido o campo “Descrição” (opcional) (3). Depois, basta clicar em “**Salvar**” (4).



- **3º. Passo:** Após, salvar a cautela aparecerá no alto desta página a informação “Cautela adicionada com sucesso” (1). O próximo passo agora é adicionar o item da cautela (“Adicionar novo item”) (2). Aqui, também poderá ser edita a cautela (“Editar cautela”) (3).



suap

Cristian Rosa

Buscar Item de Menu

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

- Cadastros
- Reservas de Salas
- Almoxarifado
- Patrimônio
 - Movimentação
 - Requisições de Transferência
 - Baixas
 - Cautelas
 - Entradas
 - Elementos de Despesa
 - Inventários
 - Rótulos
 - Confirmações de Salas

Cautela adicionada com sucesso

Início » cautelas » Adicionar cautela » Cautela

Cautela #4

Adicionar novo item Editar cautela

Informações Gerais

Responsável Ana Luiza Schneider (CPF: 002.657.340-70, Aluno 20142LJ.MULT_P0053)

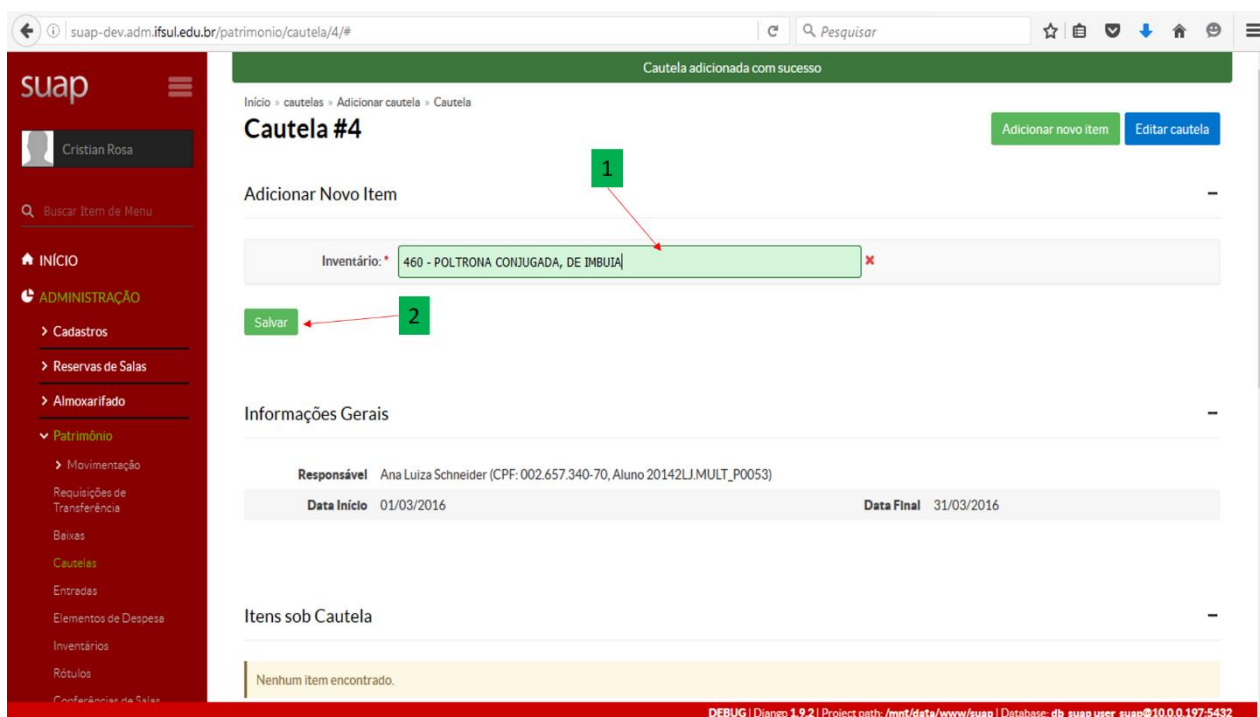
Data Início 01/03/2016 Data Final 31/03/2016

Itens sob Cautela

Nenhum item encontrado.

DEBUG | Django 1.9.2 | Project path: /mnt/data/www/suap | Database: db_suap_user_suap@10.0.0.197:5432

- **4º. Passo:** Aqui deverá ser informado o tombo do item que será cautelado (1). Depois, será necessário clicar em “**Salvar**” (2).



suap

Cristian Rosa

Buscar Item de Menu

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

- Cadastros
- Reservas de Salas
- Almoxarifado
- Patrimônio
 - Movimentação
 - Requisições de Transferência
 - Baixas
 - Cautelas
 - Entradas
 - Elementos de Despesa
 - Inventários
 - Rótulos
 - Confirmações de Salas

Cautela adicionada com sucesso

Início » cautelas » Adicionar cautela » Cautela

Cautela #4

Adicionar novo item Editar cautela

Adicionar Novo Item

Inventário: 460 - POLTRONA CONJUGADA, DE IMBUÍ

Salvar

Informações Gerais

Responsável Ana Luiza Schneider (CPF: 002.657.340-70, Aluno 20142LJ.MULT_P0053)

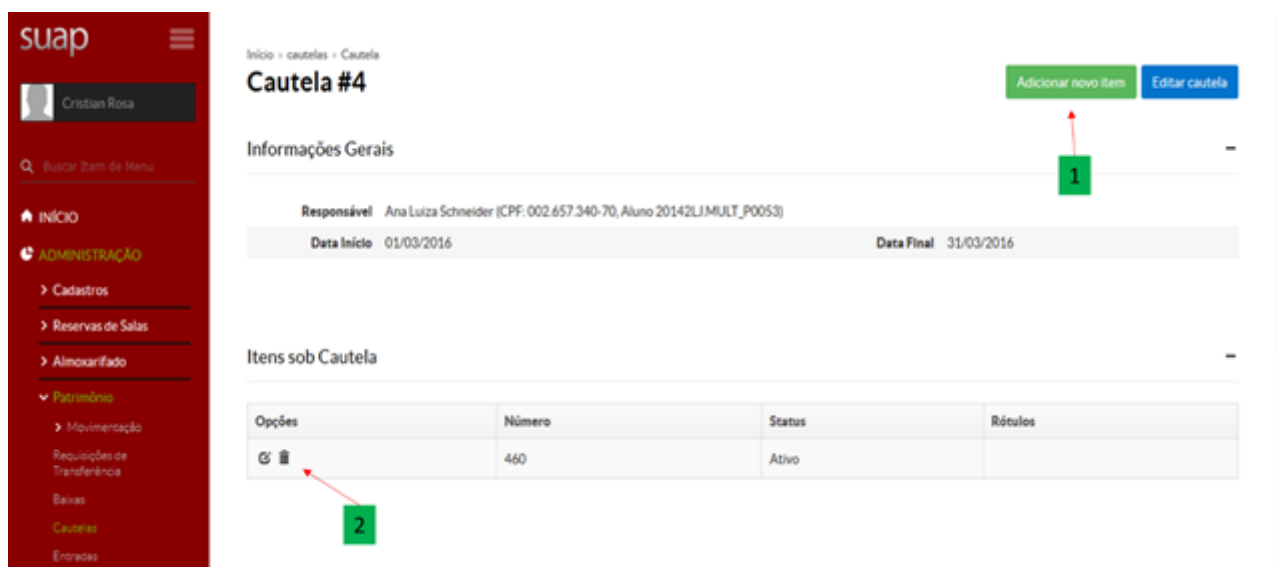
Data Início 01/03/2016 Data Final 31/03/2016

Itens sob Cautela

Nenhum item encontrado.

DEBUG | Django 1.9.2 | Project path: /mnt/data/www/suap | Database: db_suap_user_suap@10.0.0.197:5432

- **5º. Passo:** Após gerar a cautela do item, nesta tela aparecerão as informações constantes abaixo. Aqui, também poderá ser adicionado mais um item à cautela (1), ou excluir a cautela já gerada (2).



suap

Início > cautelas > Cautela

Cautela #4

Informações Gerais

Responsável Ana Luiza Schneider (CPF: 002.657.340-70, Aluno 20142LJ.MULT_P0053)

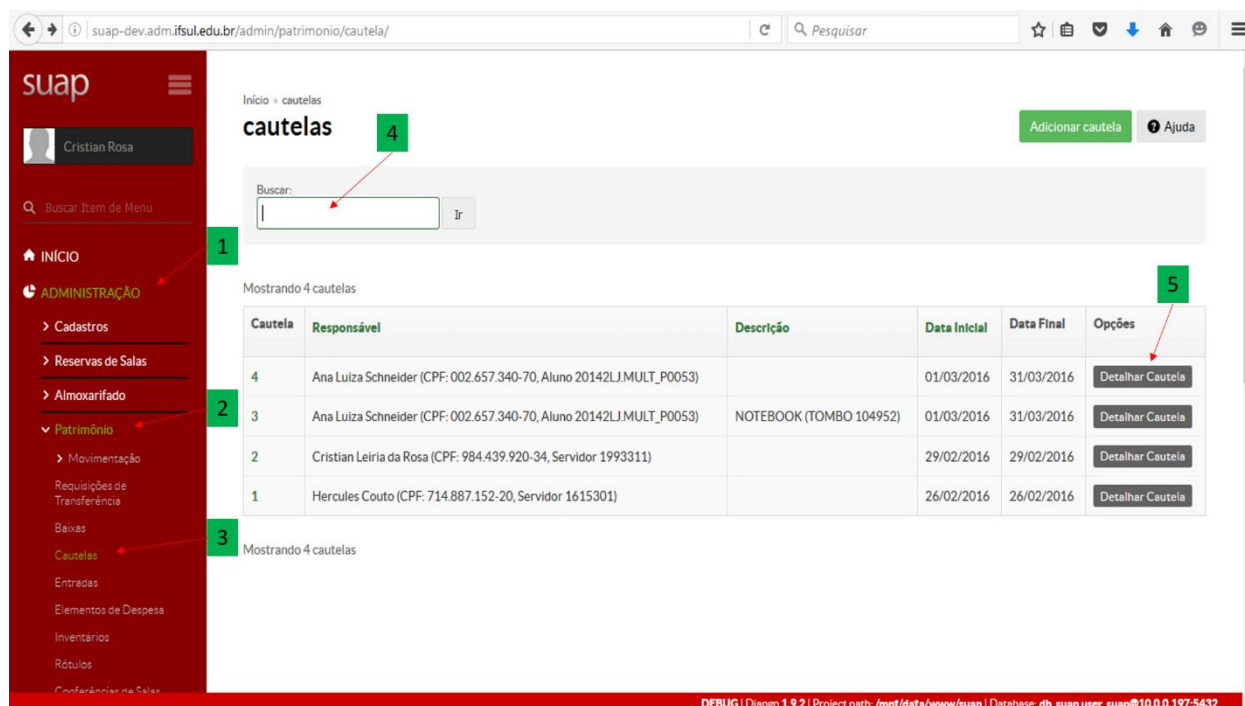
Data Início 01/03/2016 Data Final 31/03/2016

Itens sob Cautela

Opções	Número	Status	Rótulos
	460	Ativo	

- **6º. Passo:** Para buscar uma cautela e visualizá-la em PDF, basta seguir a sequência:

- (1) “Administração”;
- (2) “Patrimônio”;
- (3) “Cautela”;
- (4) “Buscar” (onde será informada a cautela de interesse);
- (5) “Detalhar Cautela”.



suap

Início > cautelas

cautelas

Adicionar cautela Ajuda

Buscar: Ir

Mostrando 4 cautelas

Cautela	Responsável	Descrição	Data Inicial	Data Final	Opções
4	Ana Luiza Schneider (CPF: 002.657.340-70, Aluno 20142LJ.MULT_P0053)		01/03/2016	31/03/2016	Detalhar Cautela
3	Ana Luiza Schneider (CPF: 002.657.340-70, Aluno 20142LJ.MULT_P0053)	NOTEBOOK (TOMBO 104952)	01/03/2016	31/03/2016	Detalhar Cautela
2	Cristian Leiria da Rosa (CPF: 984.439.920-34, Servidor 1993311)		29/02/2016	29/02/2016	Detalhar Cautela
1	Hercules Couto (CPF: 714.887.152-20, Servidor 1615301)		26/02/2016	26/02/2016	Detalhar Cautela

Mostrando 4 cautelas

DEBUG | Django 1.9.2 | Project path: /mnt/data/www/suap | Database: db_suap user_suap@10.0.0.197:5432

- **7º. Passo:** Em seguida, aparecerá esta tela, onde será possível gerar o PDF de cautela de interesse (clitando em “Gerar PDF”) (1).



suap

Início > cautelas > Tela cautela detalhe

Detalhes da Cautela

Responsável: Ana Luiza Schneider (CPF: 002.657.340-70, Aluno 20142LJ.MULT_P0053)

Data Inicial: 01/03/2016

Data Final: 31/03/2016

Gerar PDF

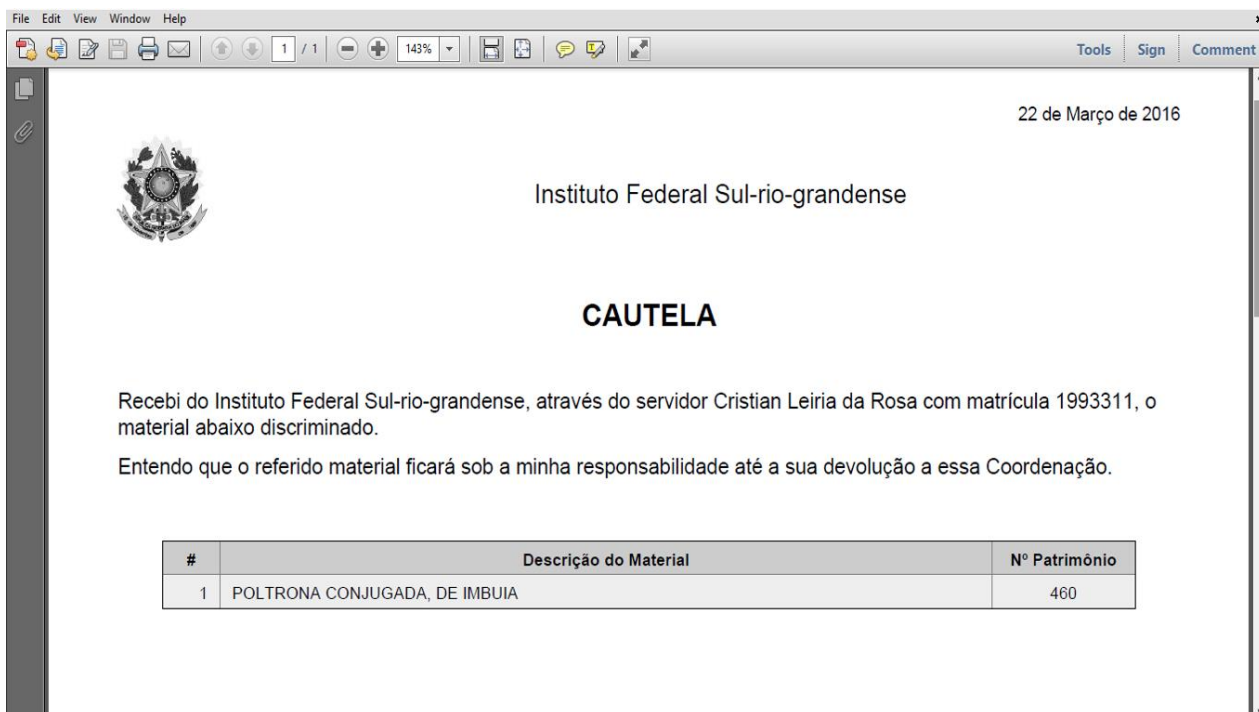
1

Listagem de Materiais

Item	Descrição do material	N° Patrimônio
1	POLTRONA CONJUGADA, DE IMBUÍA	460

DEBUG | Django 1.9.2 | Project path: /mnt/data/www/suap | Database: db_suap user_suap@10.0.0.197:5432

- **8º. Passo:** Está é a cautela gerada pelo SUAP.



22 de Março de 2016

Instituto Federal Sul-rio-grandense

CAUTELA

Recebi do Instituto Federal Sul-rio-grandense, através do servidor Cristian Leiria da Rosa com matrícula 1993311, o material abaixo discriminado.

Entendo que o referido material ficará sob a minha responsabilidade até a sua devolução a essa Coordenação.

#	Descrição do Material	N° Patrimônio
1	POLTRONA CONJUGADA, DE IMBUÍA	460