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

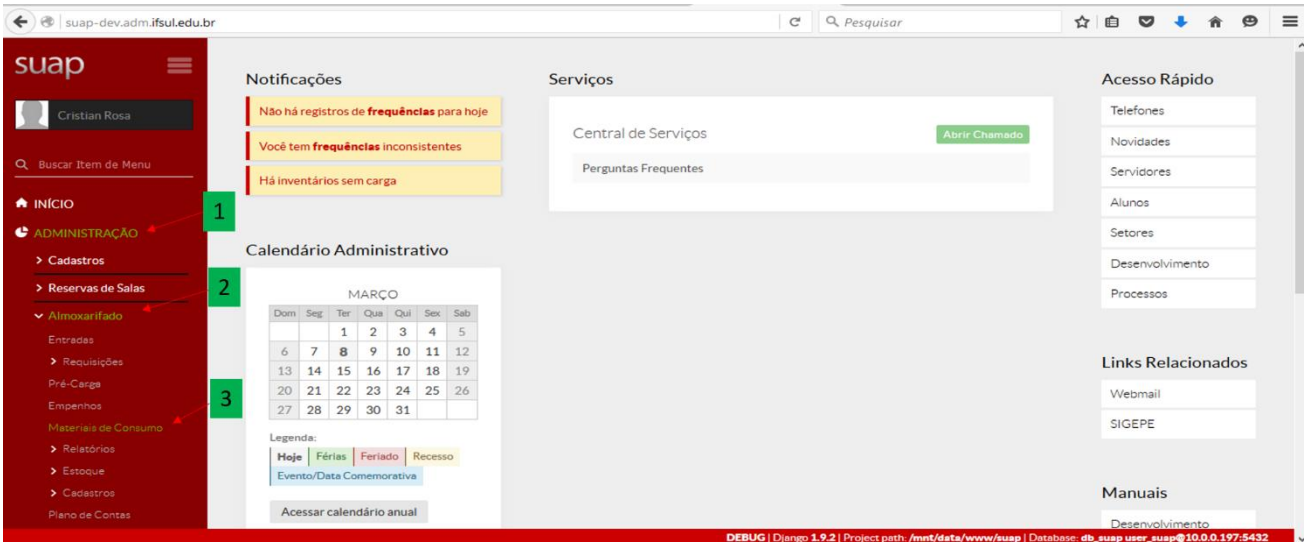
O SUAP é um sistema criado pela equipe de desenvolvimento de sistemas da DITGI do IFRN e tem por objetivo a informatização dos processos administrativos do Instituto facilitando assim, a gestão da instituição.

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.



## 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.

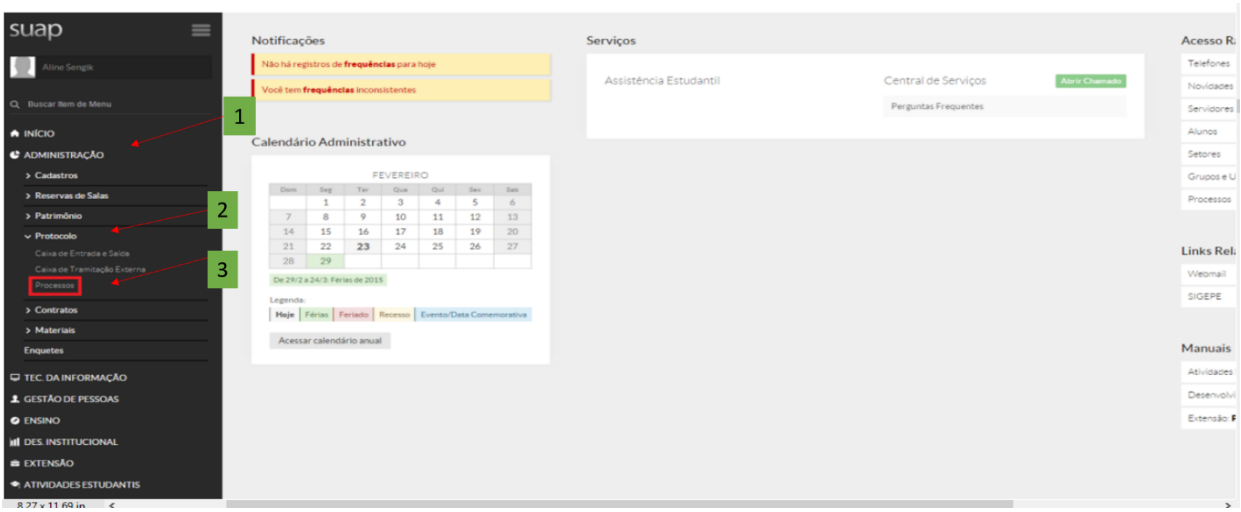
## 1.1 Cadastros de Processos

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

**(1)** “Administração”;

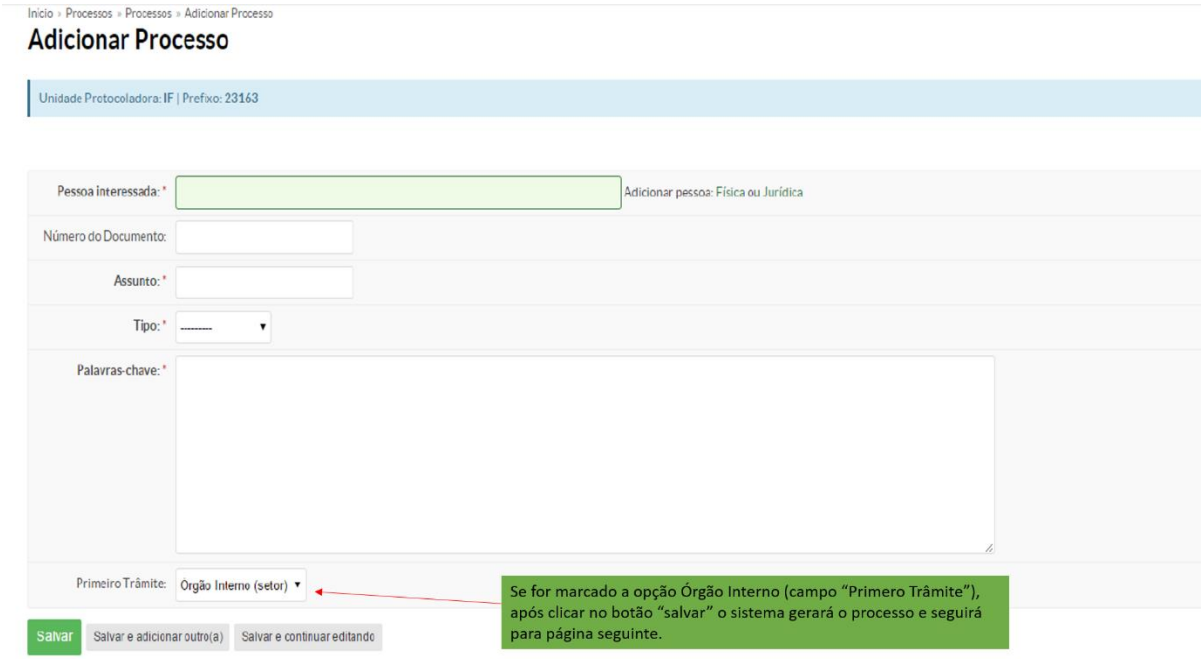
**(2)** “Protocolo”;

**(3)** “Processos”.

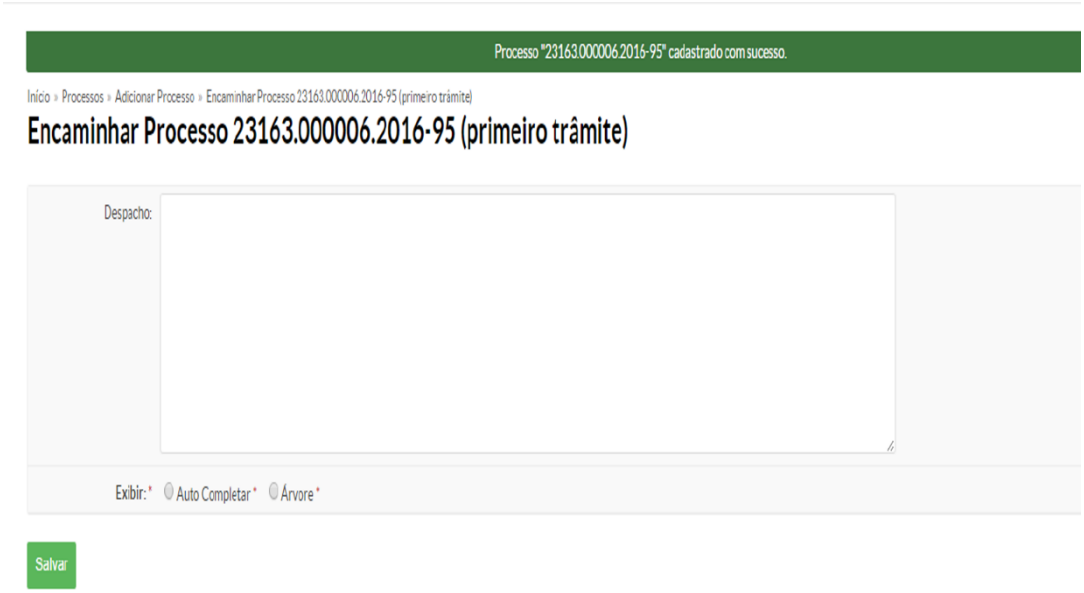



**- 2º. Passo:** Adicionar o processo.

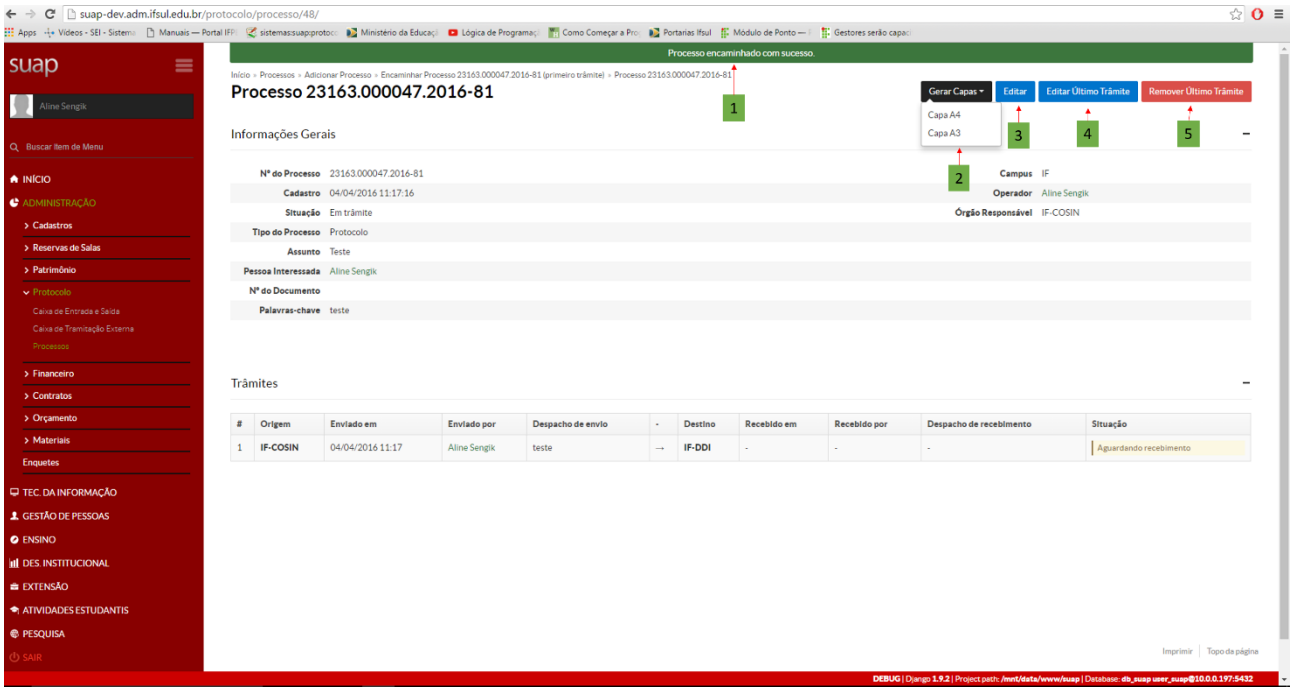
**- 3º. Passo:** Necessário preencher os campos do Processo, Pessoa interessada, Número do documento que deu origem ao processo, assunto, tipo (Memorando, Ofício ou requerimento), Palavras-Chave (palavras que descrevem o objetivo do processo) e Primeiro Trâmite (Nenhum, Órgão Interno e Órgão externo).




**- 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.



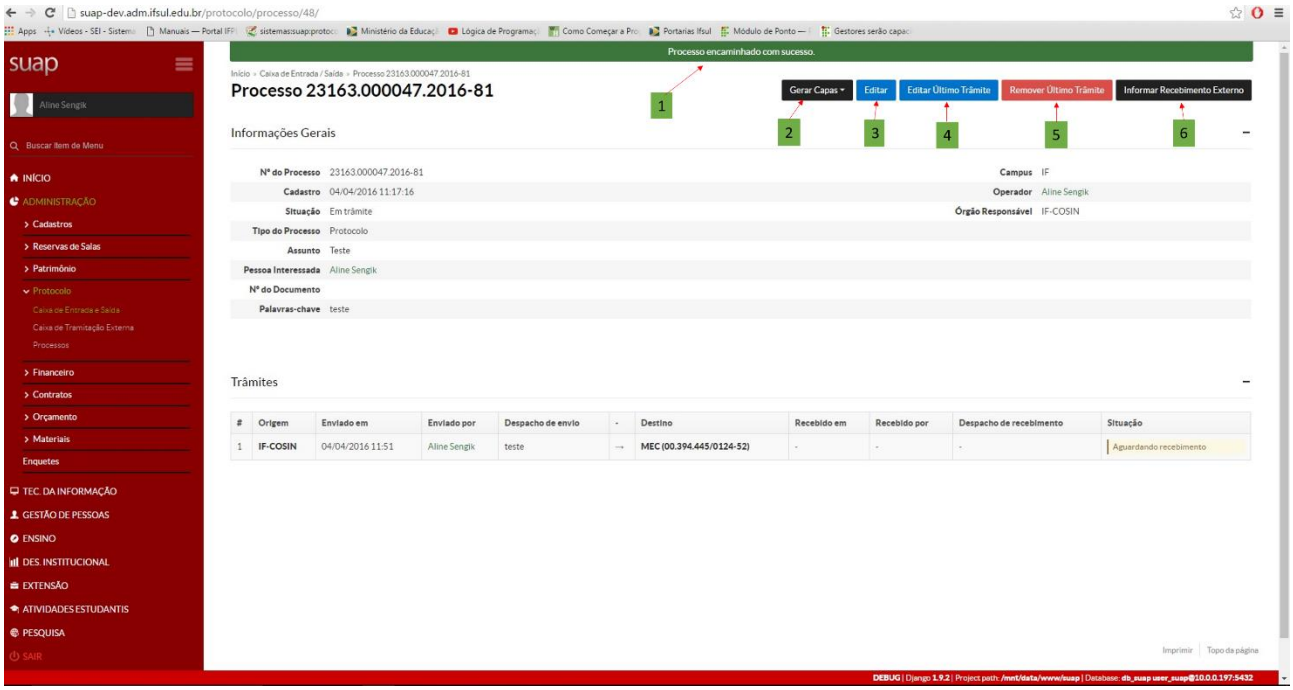
**- 5º. Passo:** Nesta tela aparecerá acima a mensagem "Processo encaminhado com sucesso" **(1)**. No canto superior direito aparecerão os botões: "*Gerar Capas*" **(2)**, "Editar" **(3)**, "Editar último Trâmite" **(4)** e "Remover último Trâmite" **(5)**.




**- 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.

**- 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:

**- 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)**.



## 1.2 Cadastros de Pessoas Jurídicas

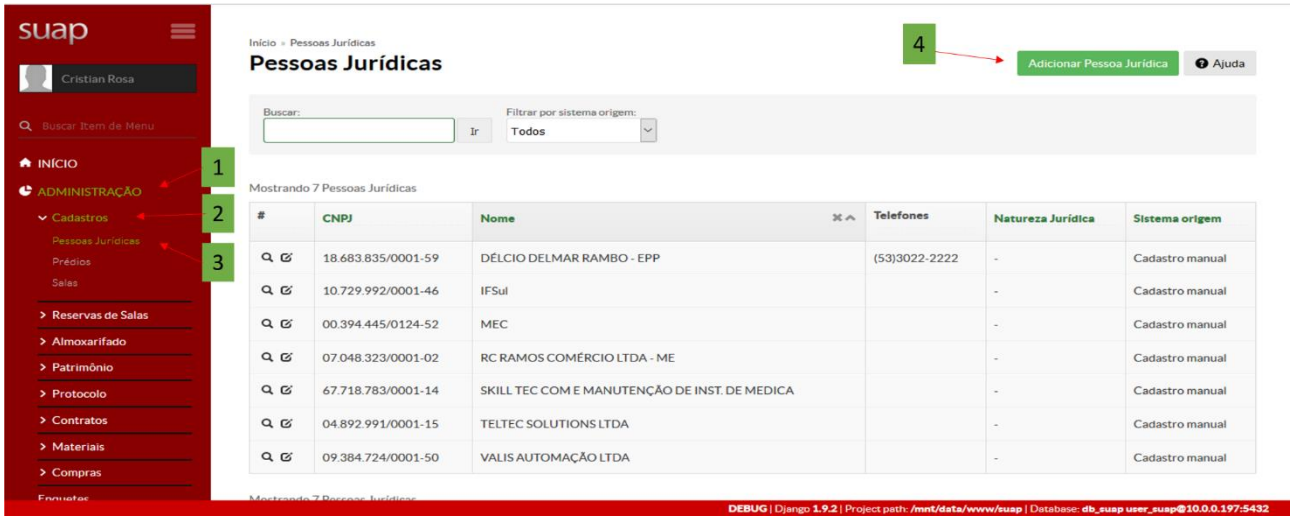
**- 1º. Passo:** Para realizar o cadastro de Pessoas Jurídicas é necessário seguir o seguinte caminho no menu à esquerda do SUAP:

**(1)** “Administração”;

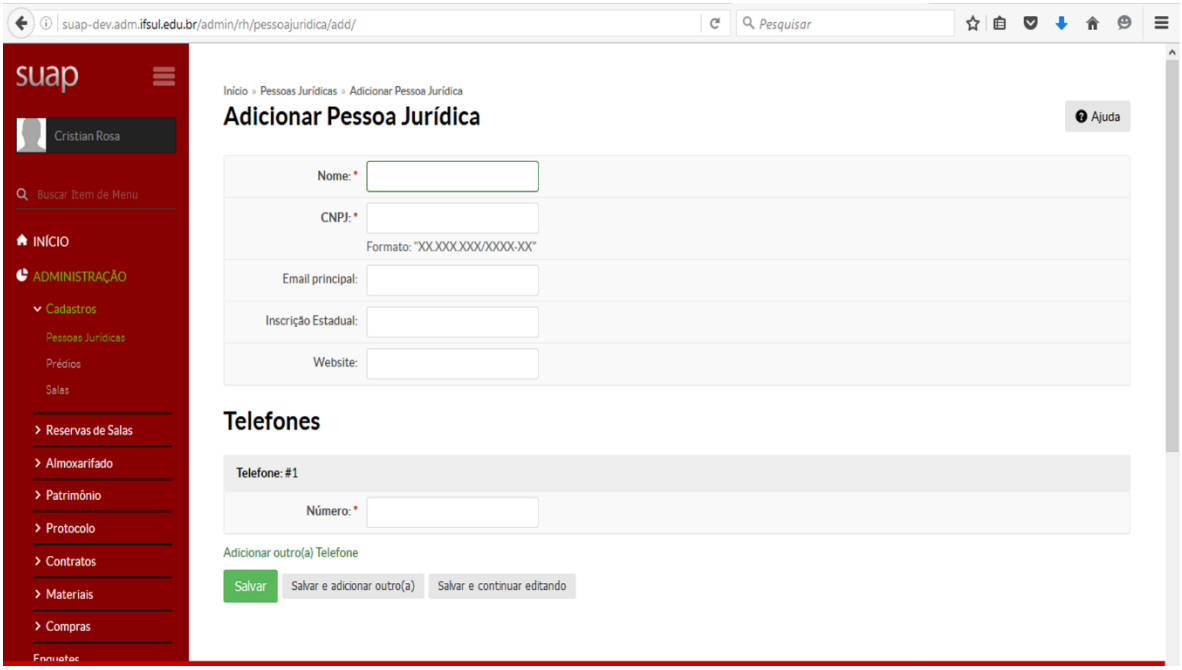
**(2)** “Cadastros”;

**(3)** “Pessoas Jurídicas”;

**(4)** “Adicionar Pessoas Jurídicas”.




**- 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.



## 1.3 Cadastros de Prédios

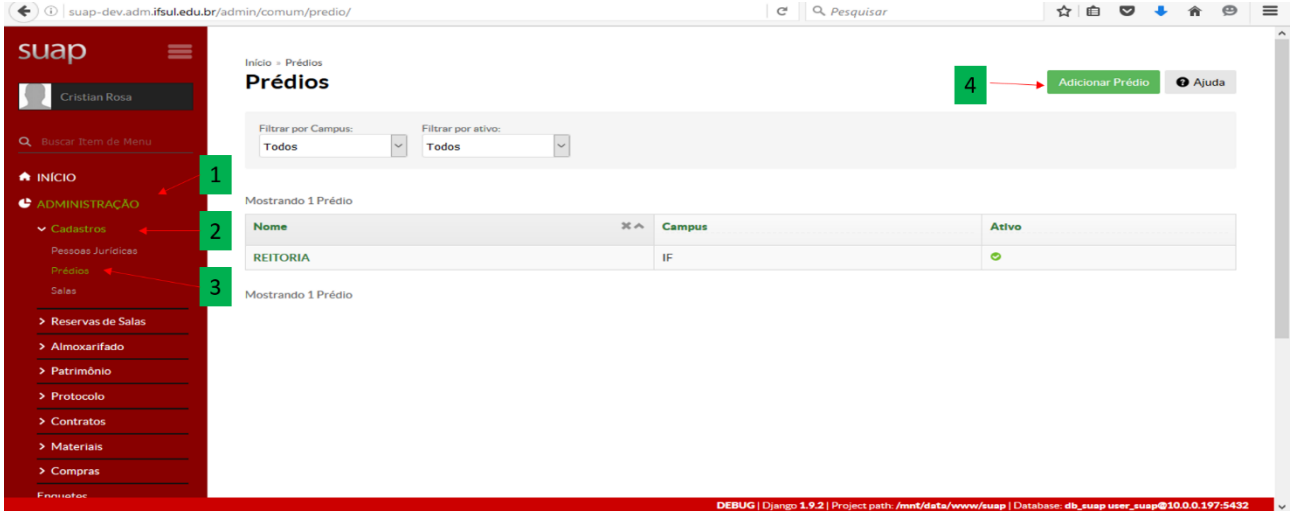
**- 1º. Passo:** para cadastrar prédios é preciso seguir os seguintes passos:

**(1)** "Administração";

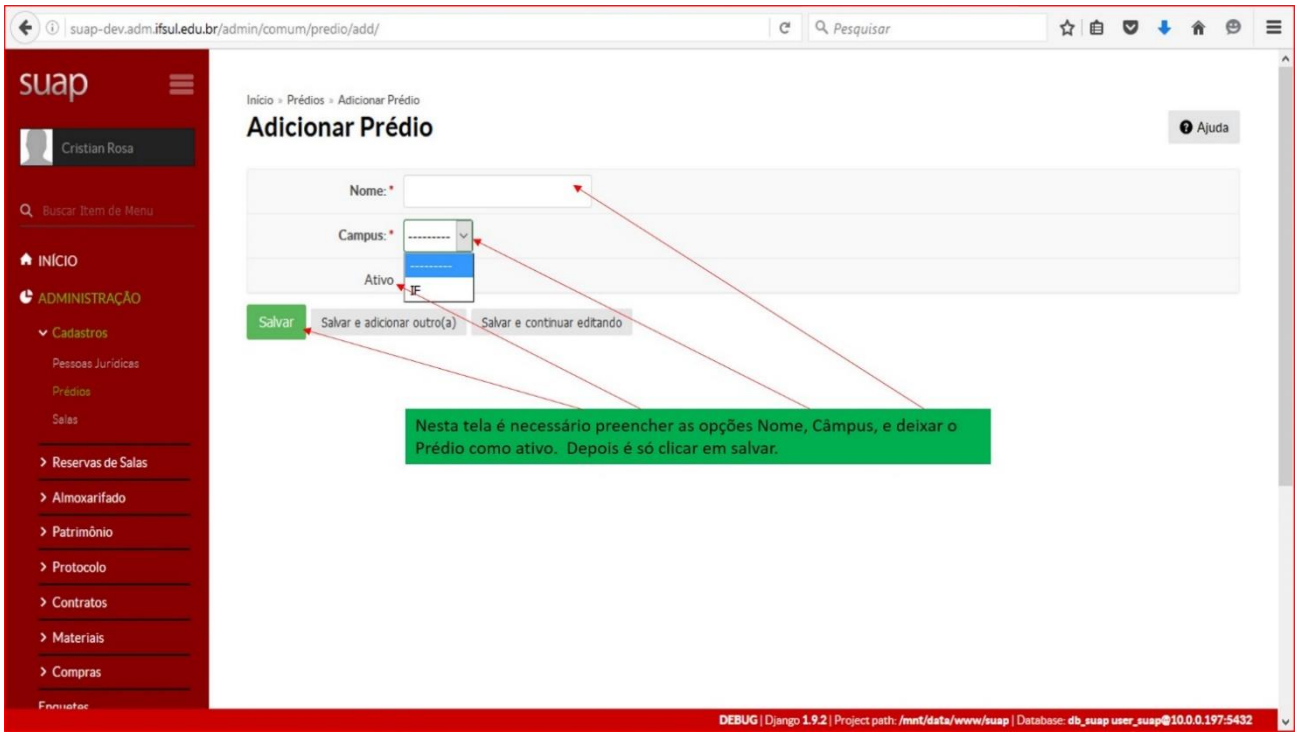
**(2)** "Cadastros";

**(3)** "Prédios";

**(4)** "Adicionar Prédios".




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



## 1.4 Cadastros de Salas

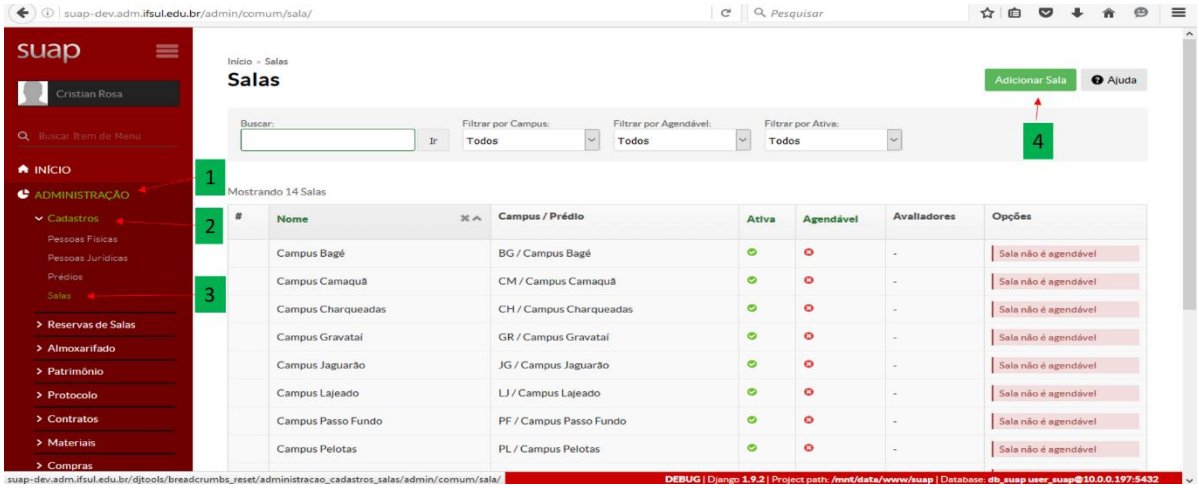
**- 1º. Passo:** Para cadastrar salas acesse o seguinte caminho:

**(1)** “Administração”;

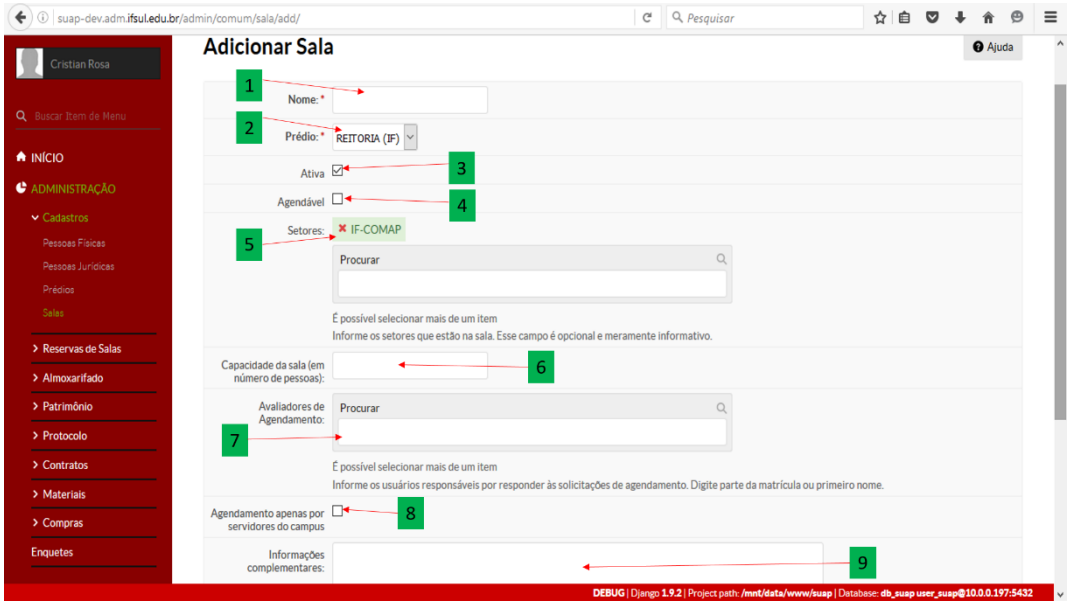
**(2)** “Cadastros”;

**(3)** “Salas”;

**(4)** “Adicionar Sala”.




**- 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**”.



## 2. Empenho

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

### 2.1 Criar Empenho

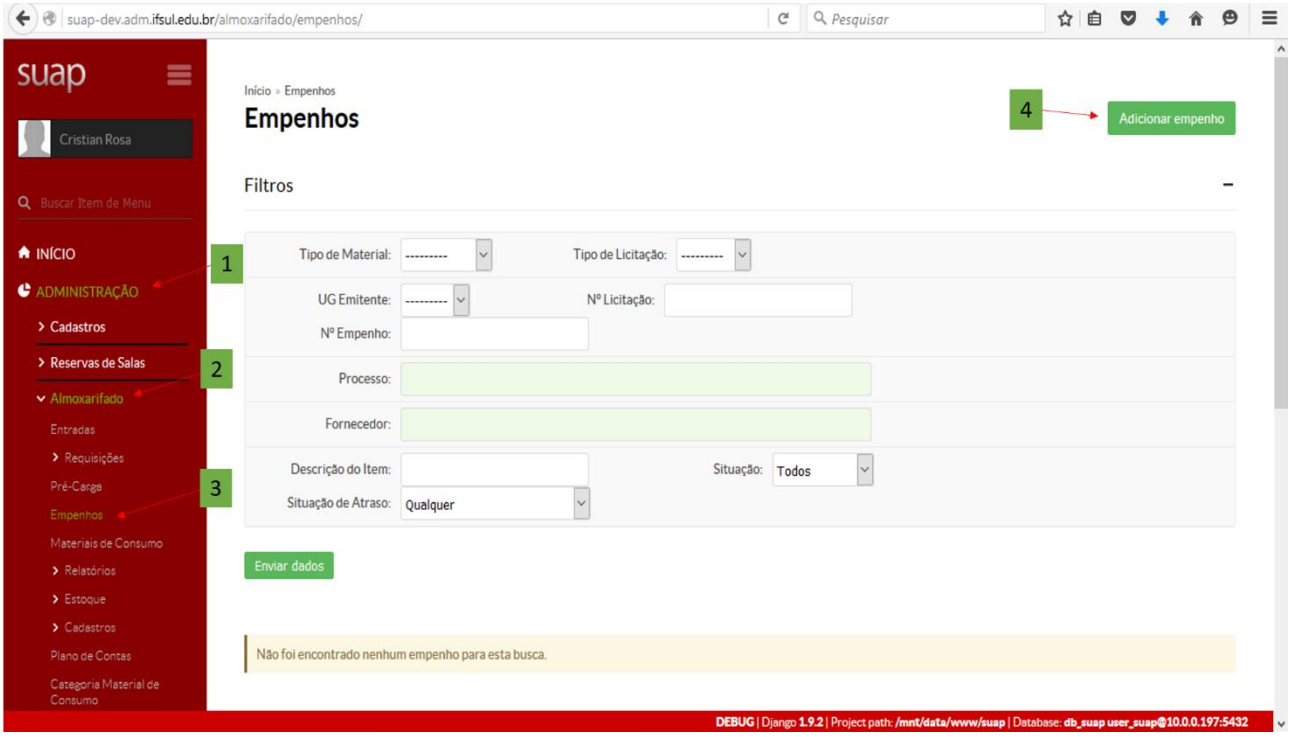
**- 1º. Passo:** Para criar empenho utilize a seguinte sequência, conforme indicam as setas em vermelho:

**(1)** "Menu Administração";

**(2)** "Almoxarifado";

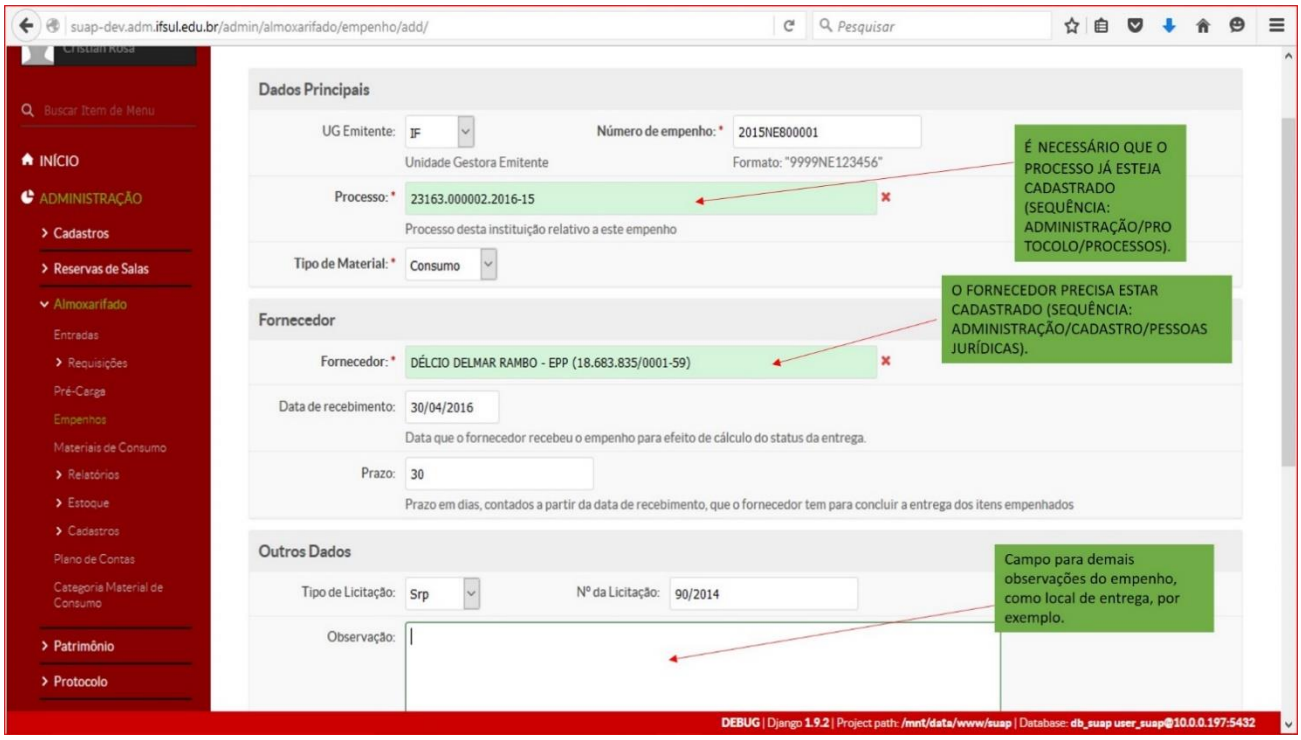
**(3)** "Empenhos";

**(4)** "Adicionar empenho".

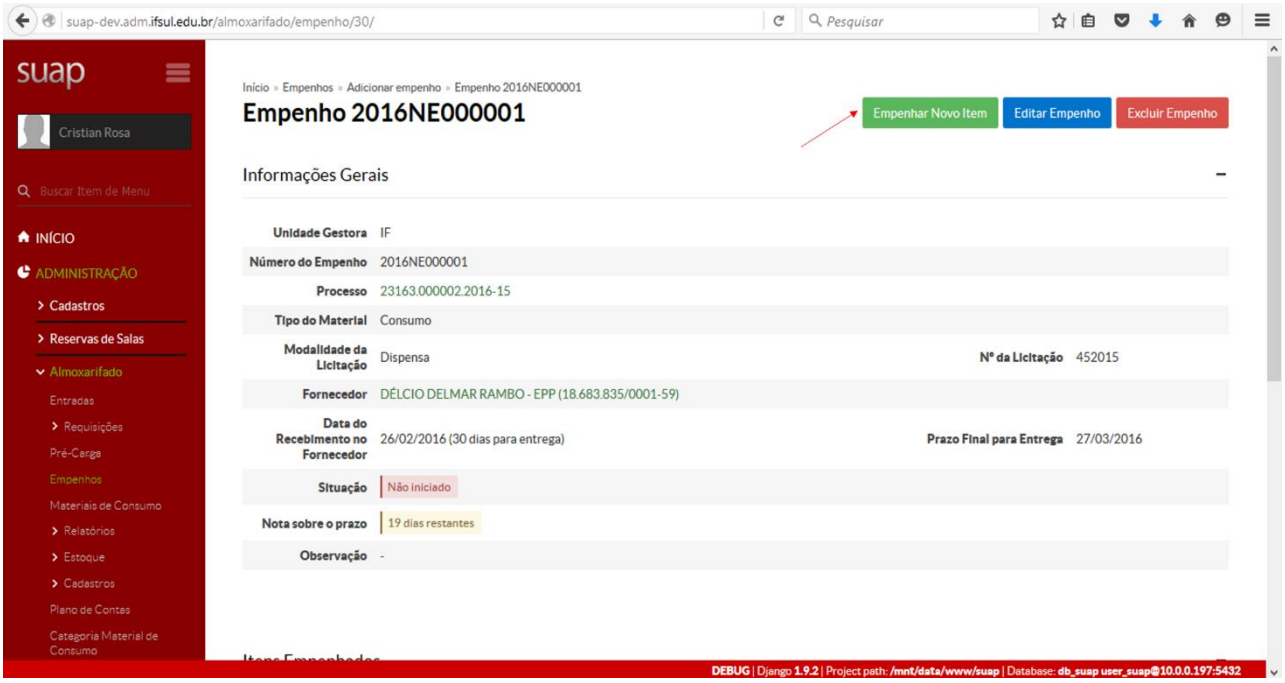



Depois, é necessário realizar os procedimentos que serão apresentados nos próximos passos.

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

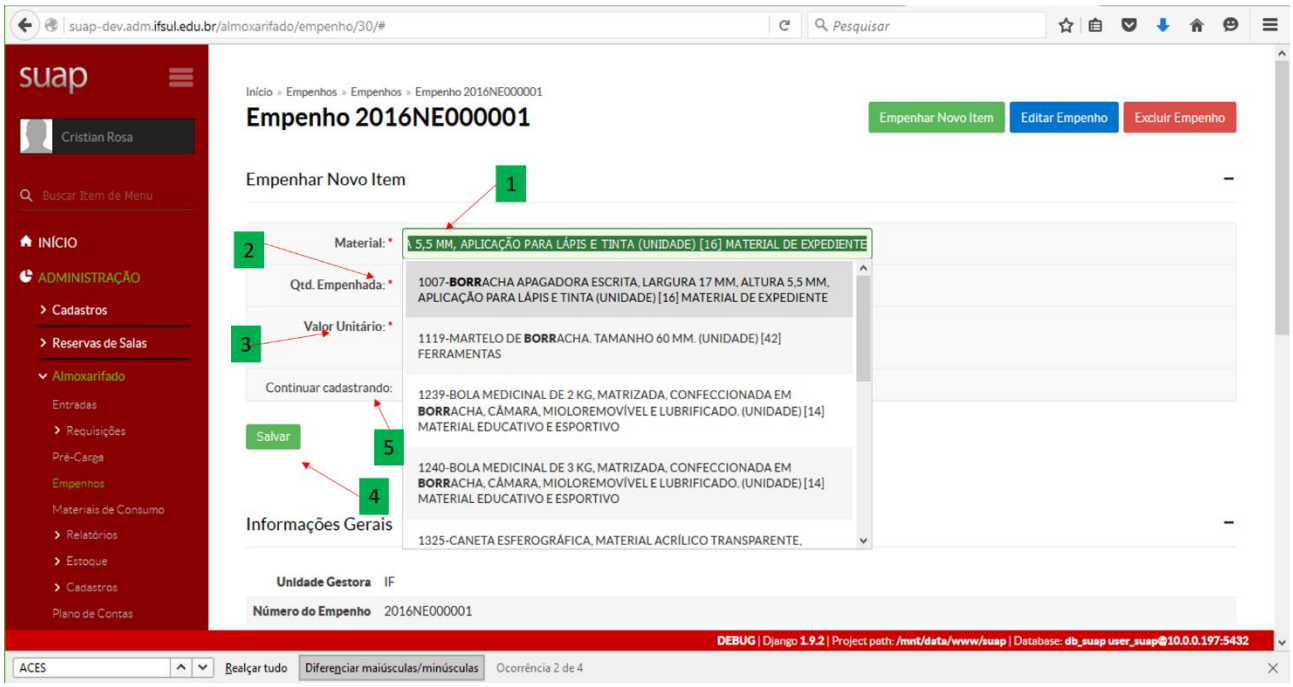



**- 3º. Passo:** Após, criar o Empenho, é necessário entrar no botão "EMPENHAR NOVO ITEM", conforme indica a seta em vermelho.

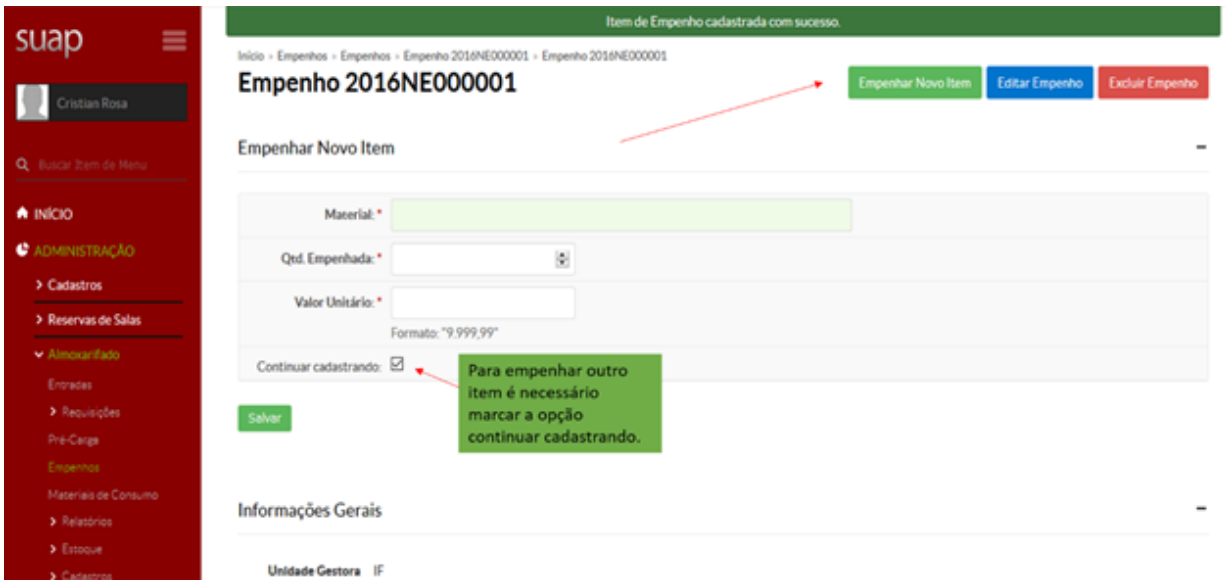


**- 4º. Passo:** Caso, o Empenho, seja relativo à **Material de Consumo**, será necessário inserir no campo **MATERIAL**, algum item que já conste cadastrado no sistema **(1)**; Caso, o Material ainda **não conste** no SUAP, será mnecessário cadastrá-lo no sistema, através do seguinte caminho: *ADMINISTRAÇÃO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

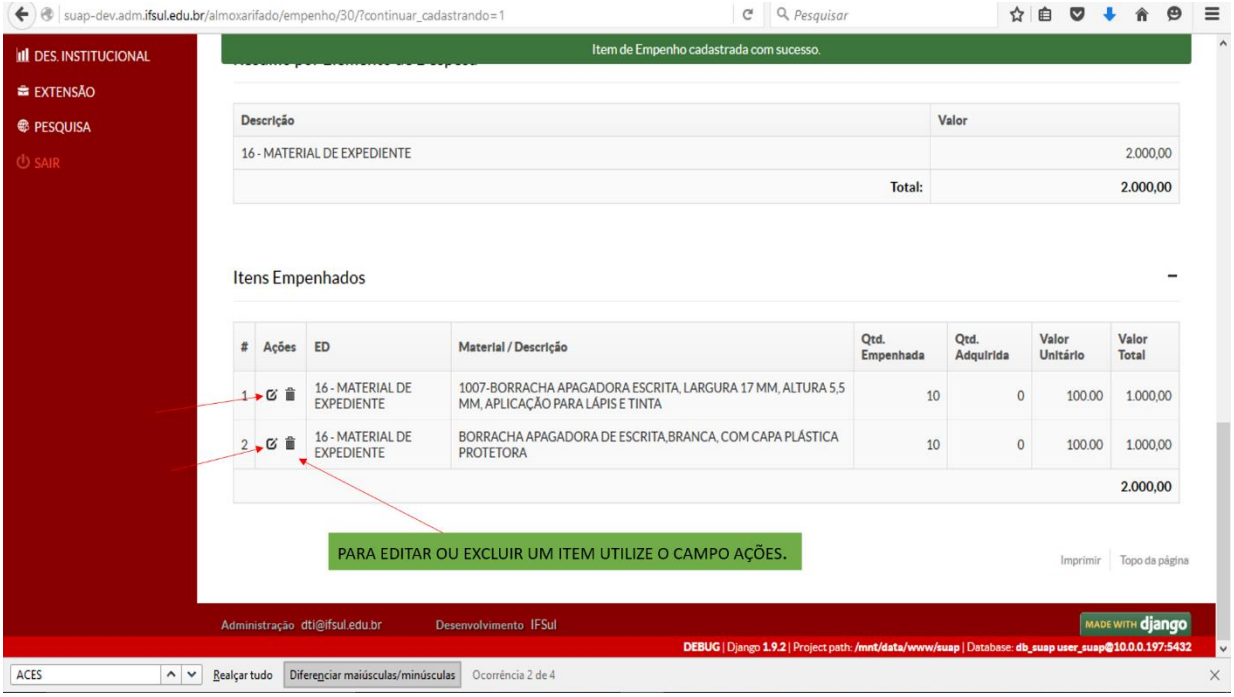
Além disso, nesta tela será necessário informar a *Quantidade Empenhada* **(2)**, o *Valor Unitário* **(3)** e, posteriormente, clicar em "*Salvar*" **(4)**. Se, o Empenho **tiver mais de um item**, será necessário marcar a opção: *CONTINUAR CADASTRANDO* **(5)**.



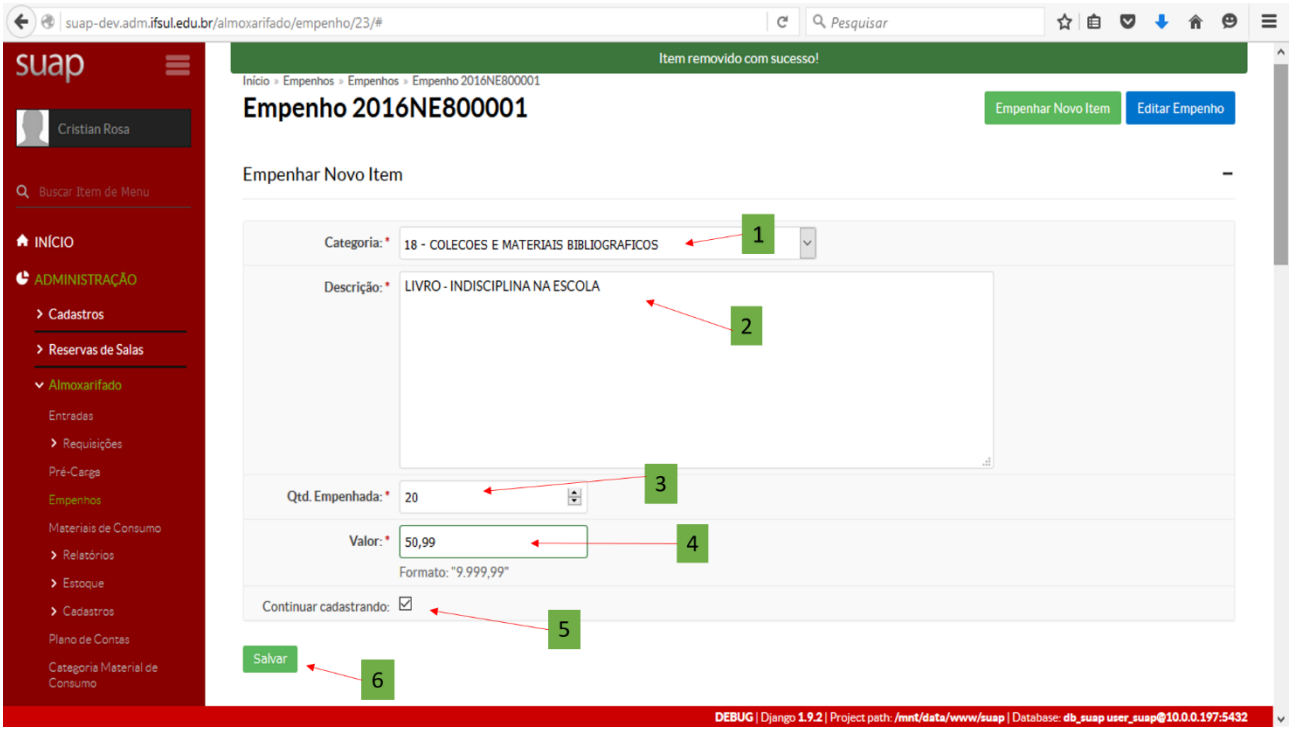

**- 5º. Passo:** Após, o lançamento do item anterior, para cadastrar um outro item do Empenho, é necessário entrar novamente no botão "EMPENHAR NOVO ITEM".



**- 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.




**- 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**".



## 2.2 Pesquisar Empenho

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

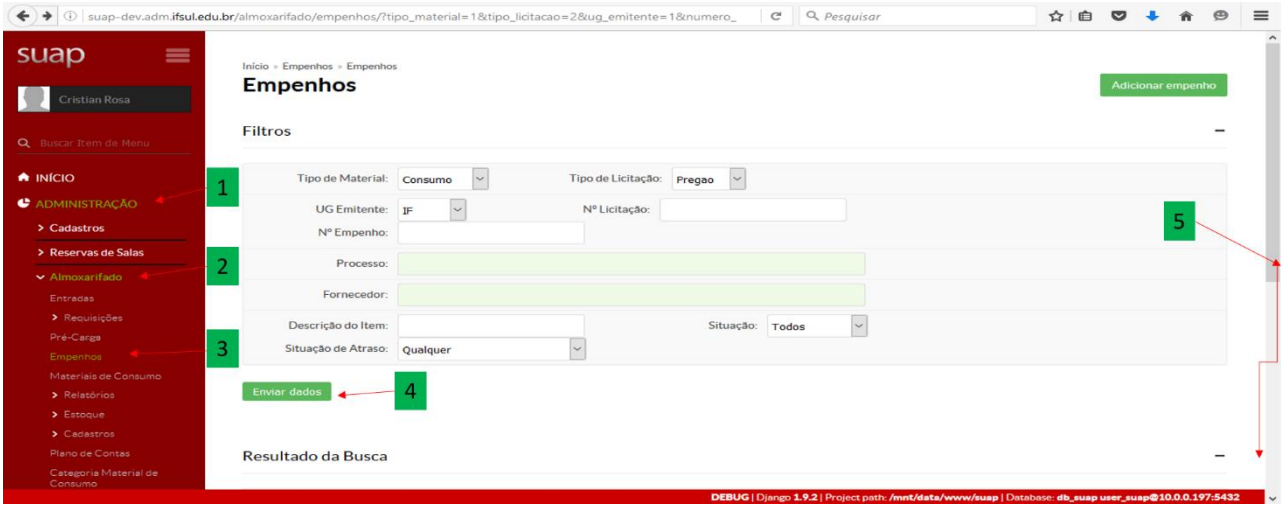
**(1)** “Administração”;

**(2)** “Empenhos”;

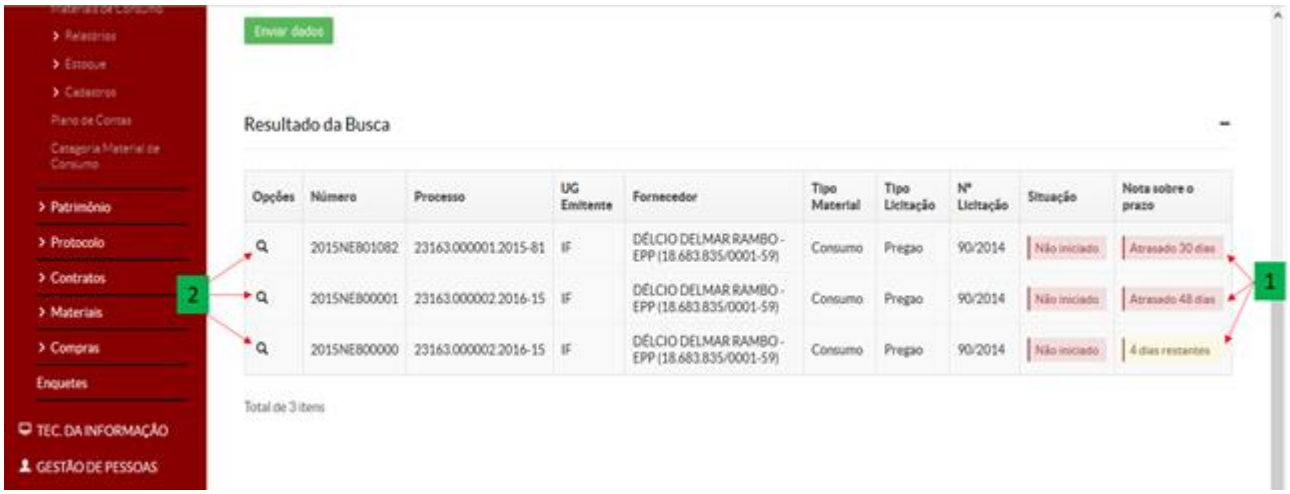
**(3)** Depois pode se escolher a forma de pesquisa desejada, por: “*Tipo de Material*”, “*Tipo de Licitação*”, “*UG Emitente*”, “*Nº. Licitação*”, “*Nº. Empenho*”, “*Processo*”, “*Fornecedor*”, “*Descrição do item*”, “*Situação*” e “*Situação do Atraso*;

**(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.



# 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:

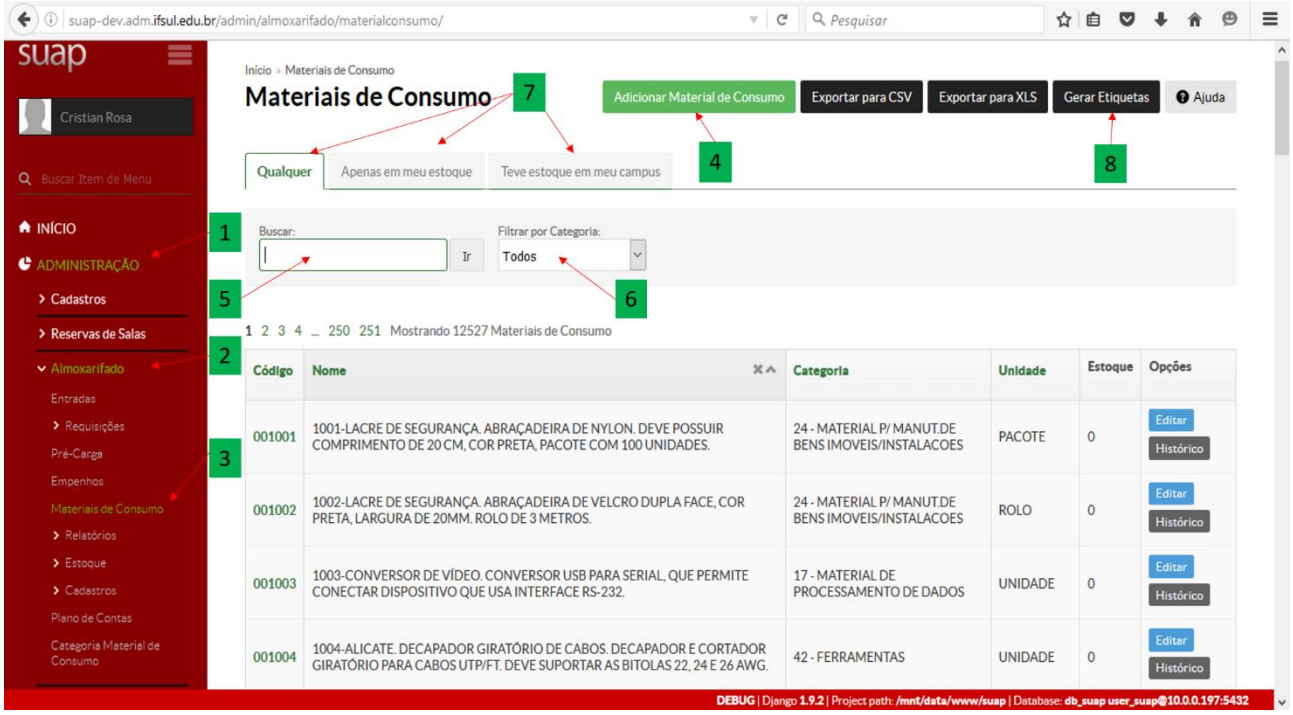
**(1)** “Administração”;

**(2)** “Almoxarifado”;

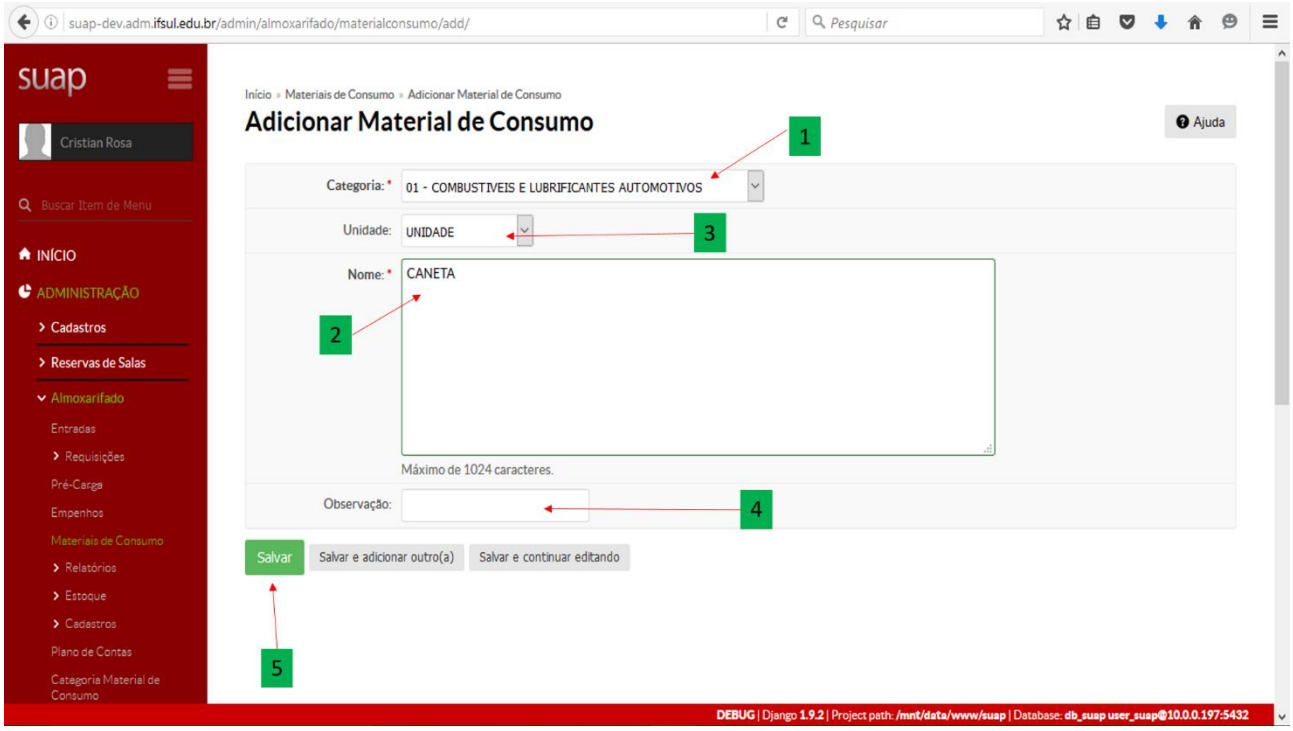
**(3)** “Materiais de Consumo”;

**(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)**.



**- 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

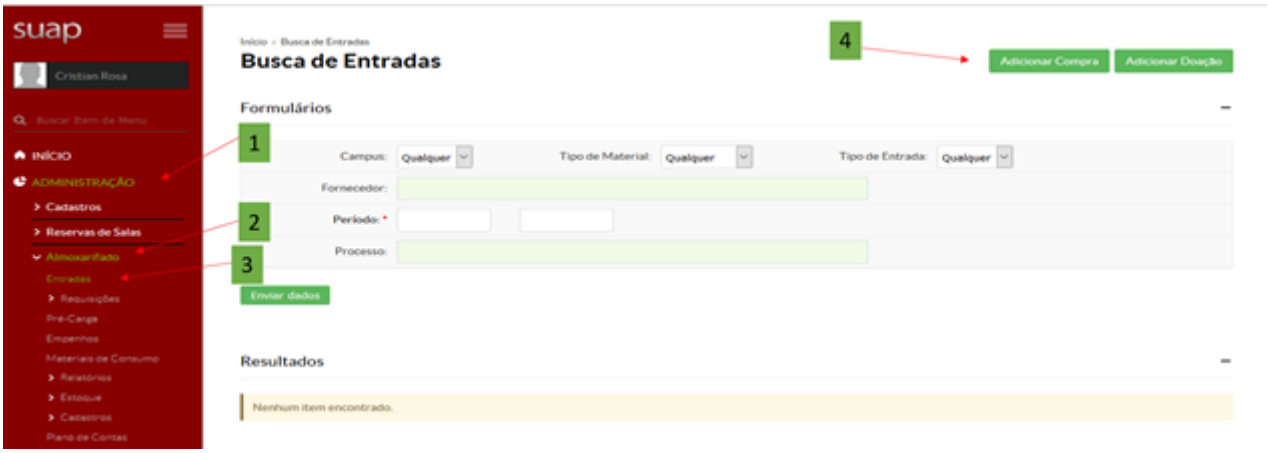
**- 1º. Passo:** Quando chegar o material no setor de almoxarifado, será necessário registrar a entrada do material. Para isso, caso o material for de **consumo**, basta acessar a seguinte sequência:

**(1)** "Administração";

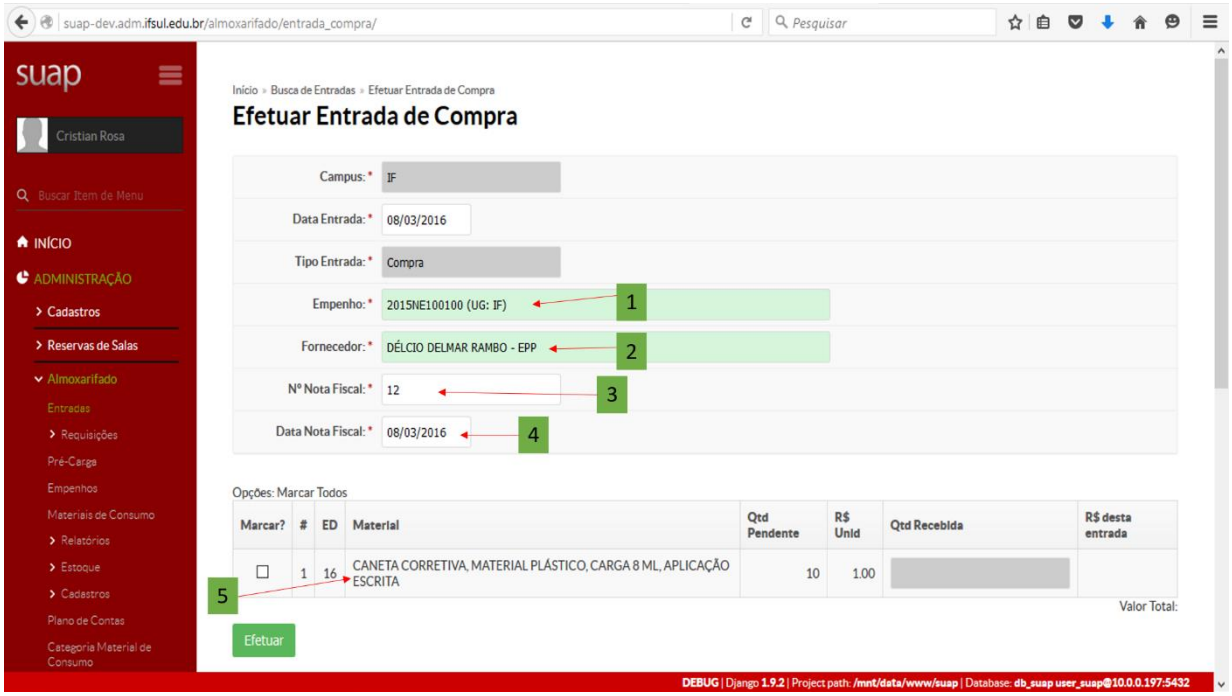
**(2)** "Almoxarifado";

**(3)** "Entradas";

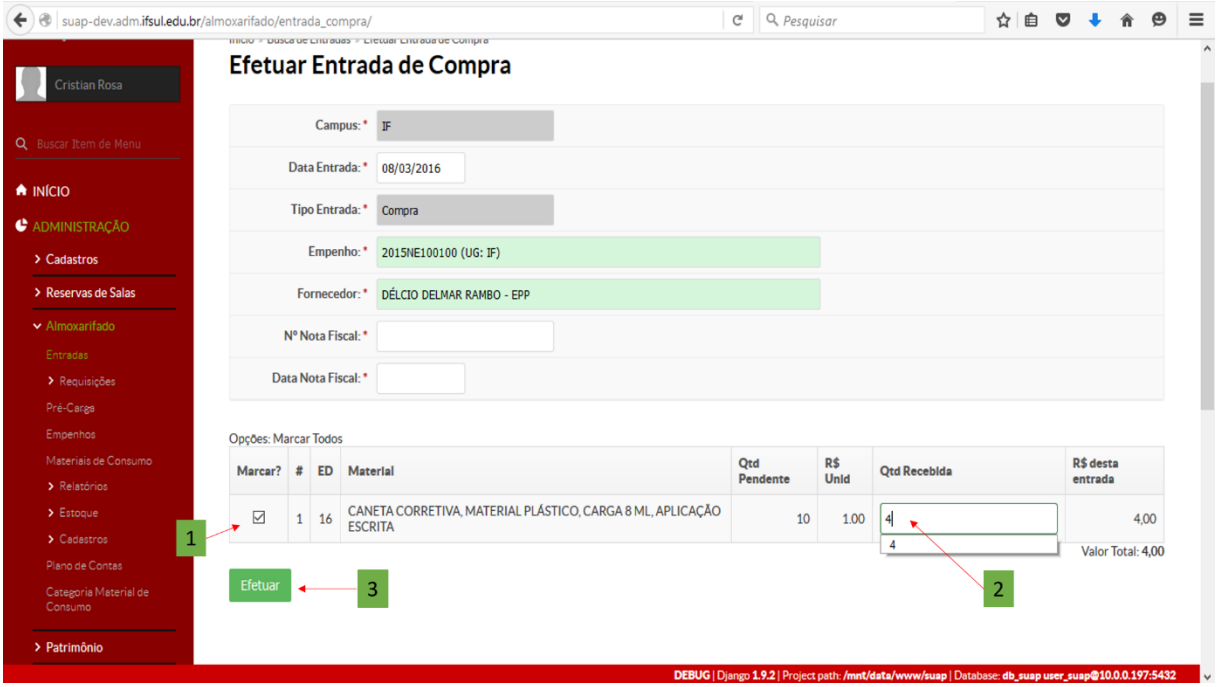
**(4)** "Adicionar Compra", conforme sequência de setas.



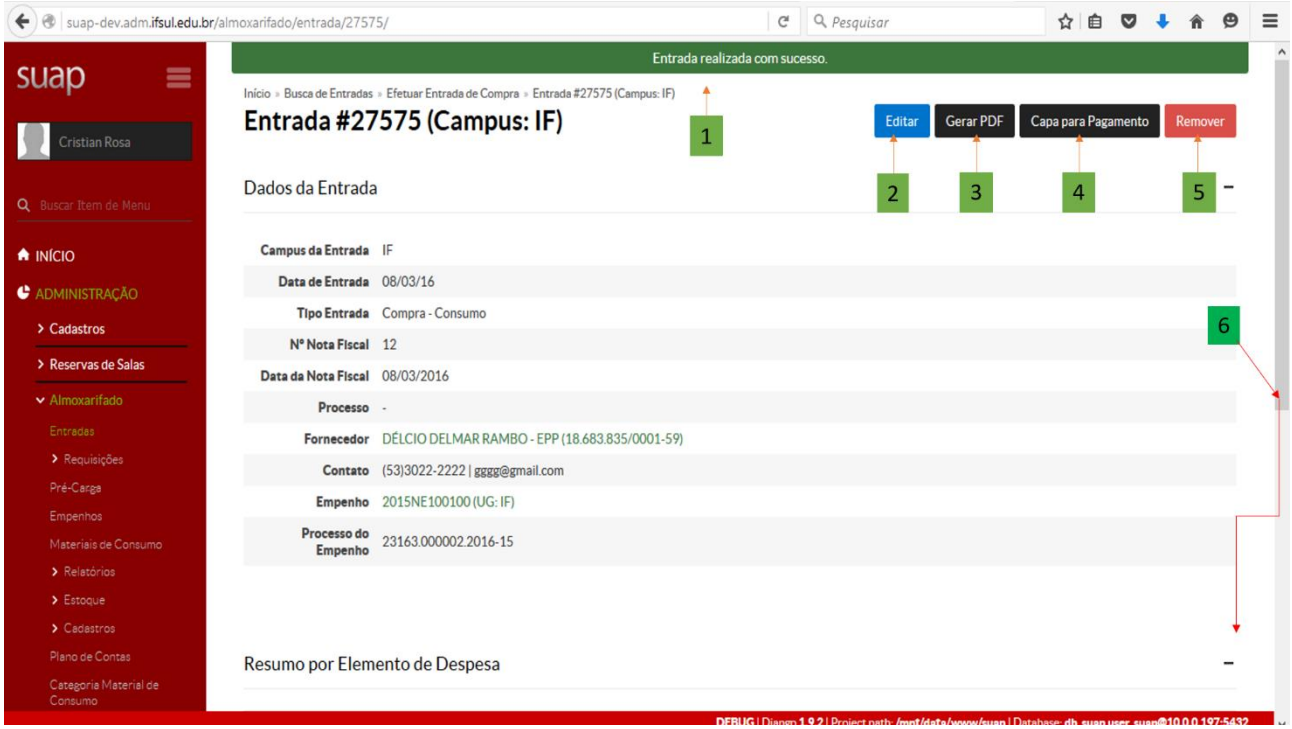
**- 2º. Passo:** Ao cadastrar a compra de material de consumo, os campos "*Campus*", "*Data Entrada*" e "*Tipo Entrada*" já estarão pré-preenchidos. Será necessário informar os campos "*Empenho*" **(1)** e "*Fornecedor*" **(2)** (**ambos já deverão estar cadastrados no sistema**), além do "*número"* **(3)** e da *data da "Nota Fisca"l* **(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.



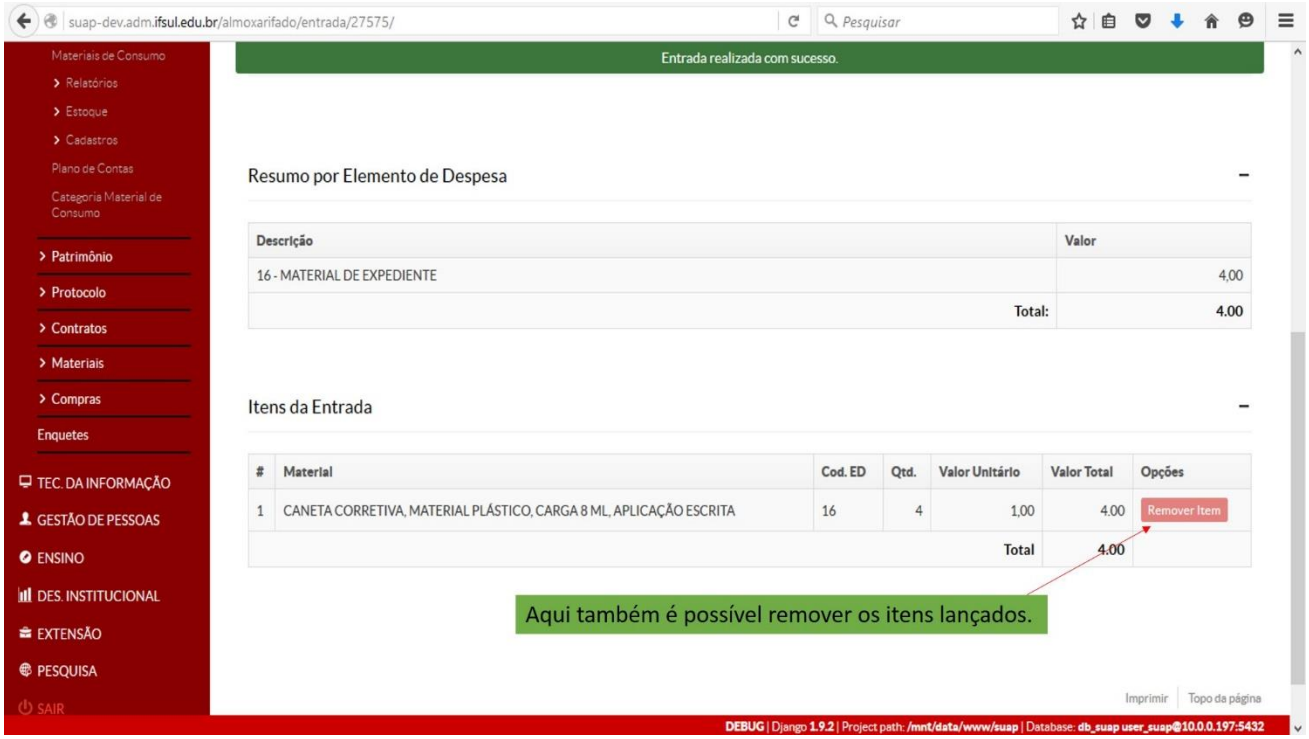

**- 3º. Passo:** Ao marcar **(1)** um item do empenho, habilita-se o campo "*Qtd Recebida*" **(2)**. Nesse momento informa-se o quantitativo do item que foi entregue, que poderá ser a sua totalidade ou não. Depois, é necessário clicar em "***Efetuar***" **(3)**.



**- 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).




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



## 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)** “Almoxarifado”;

**(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 almoxarifado destinar o material para o servidor solicitante, a requisição deve ser confirmada. Para isso, será preciso acessar os seguintes campos no SUAP:

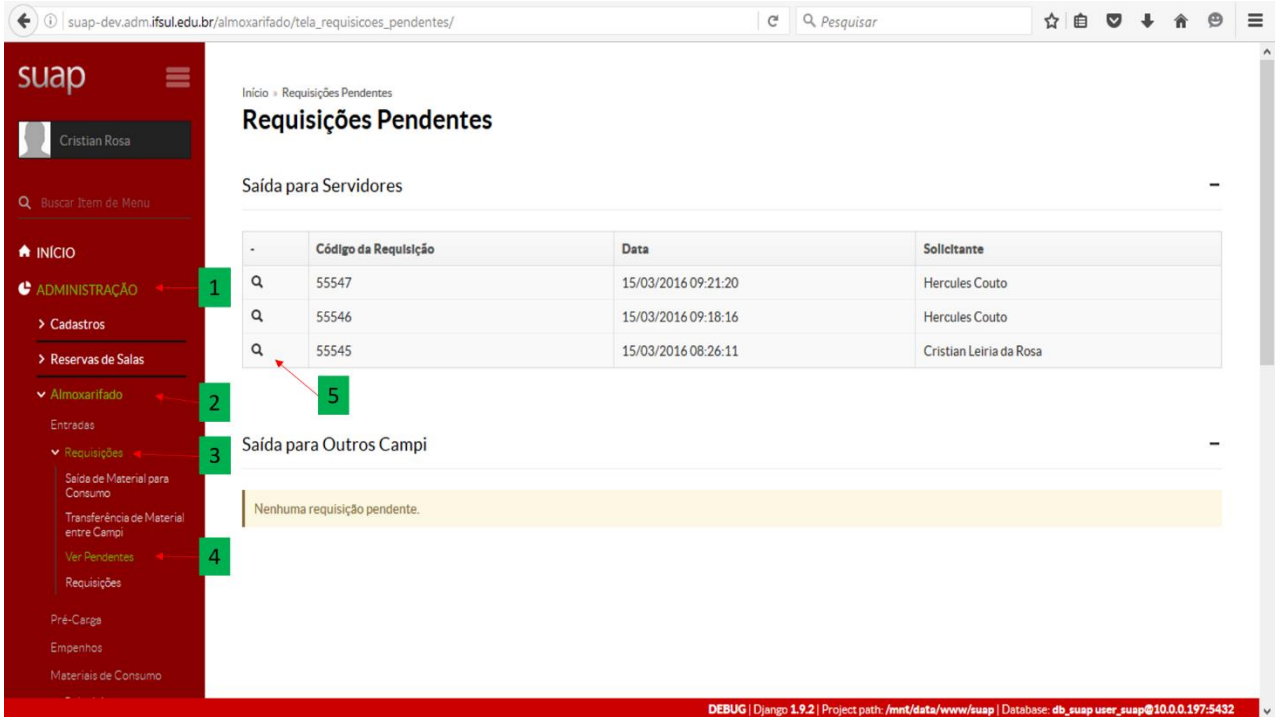
**(1)** “Administração”;

**(2)** “Almoxarifado”;

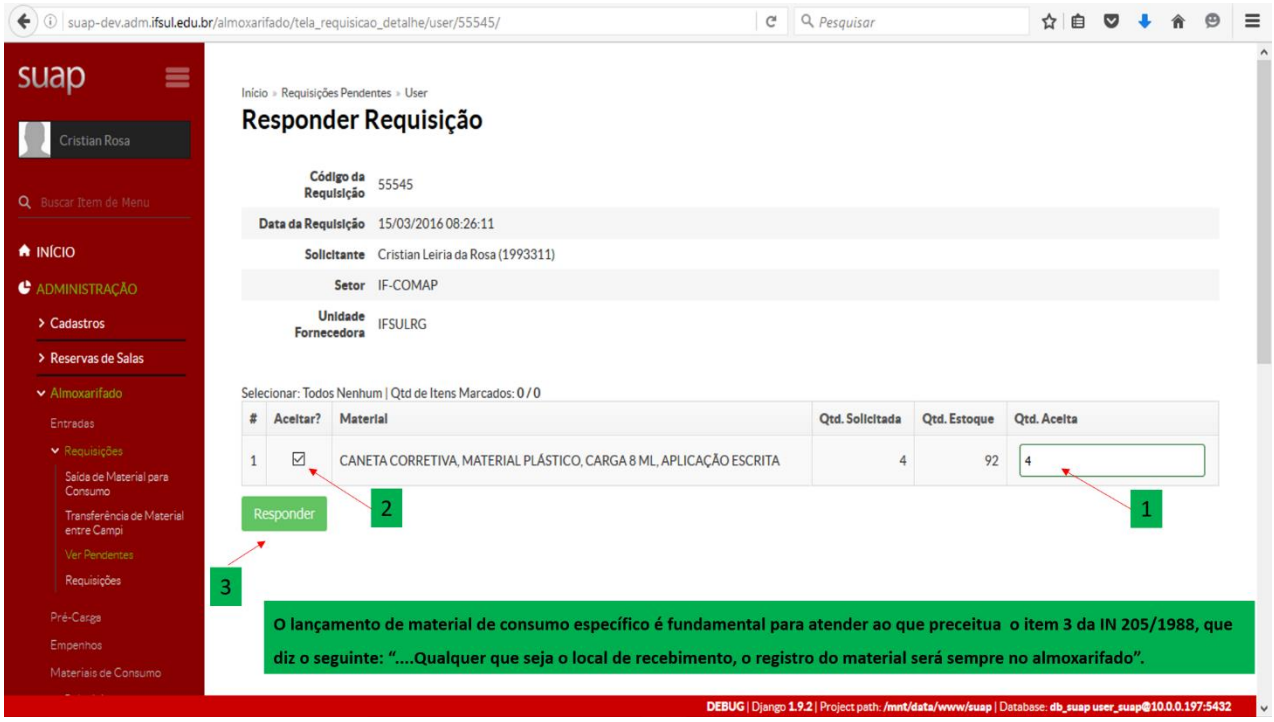
**(3)** “Requisições”;

**(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.




- **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.



## 3.4 Adicionar Doação de Material de Consumo

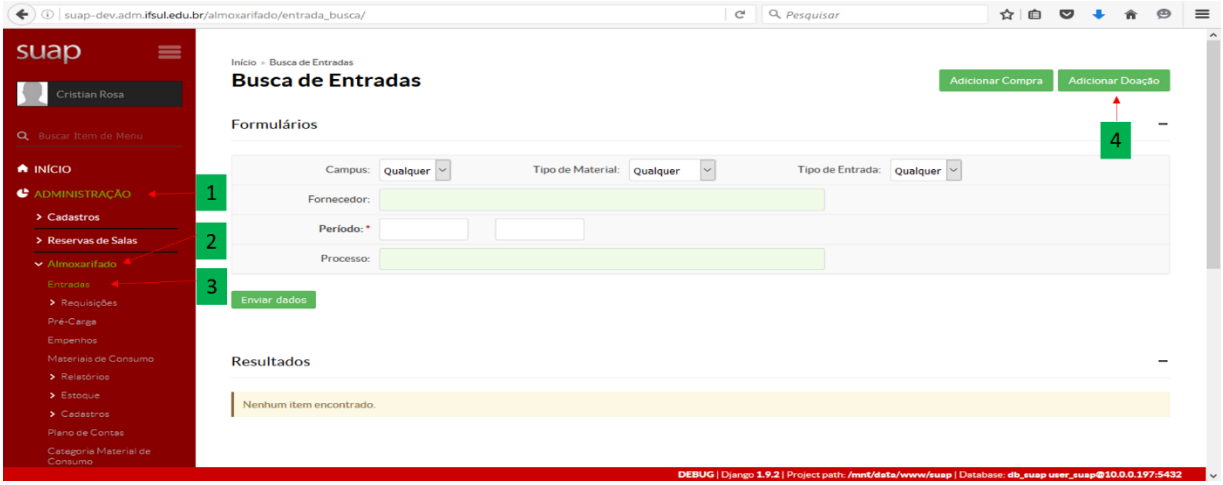
**- 1º. Passo:** Para adicionar entrada de material de consumo, basta acessar o seguinte caminho:

**(1)** “Administração”;

**(2)** “Almoxarifado”;

**(3)** “Entradas”;

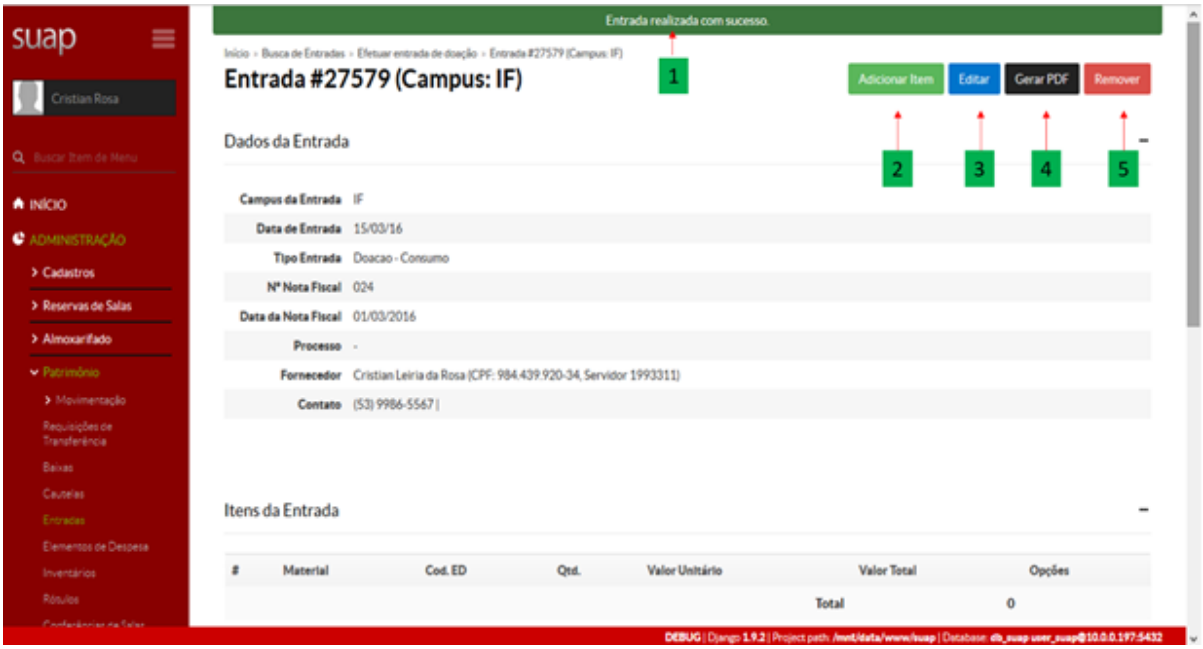
**(4)** “Adicionar Doação”.



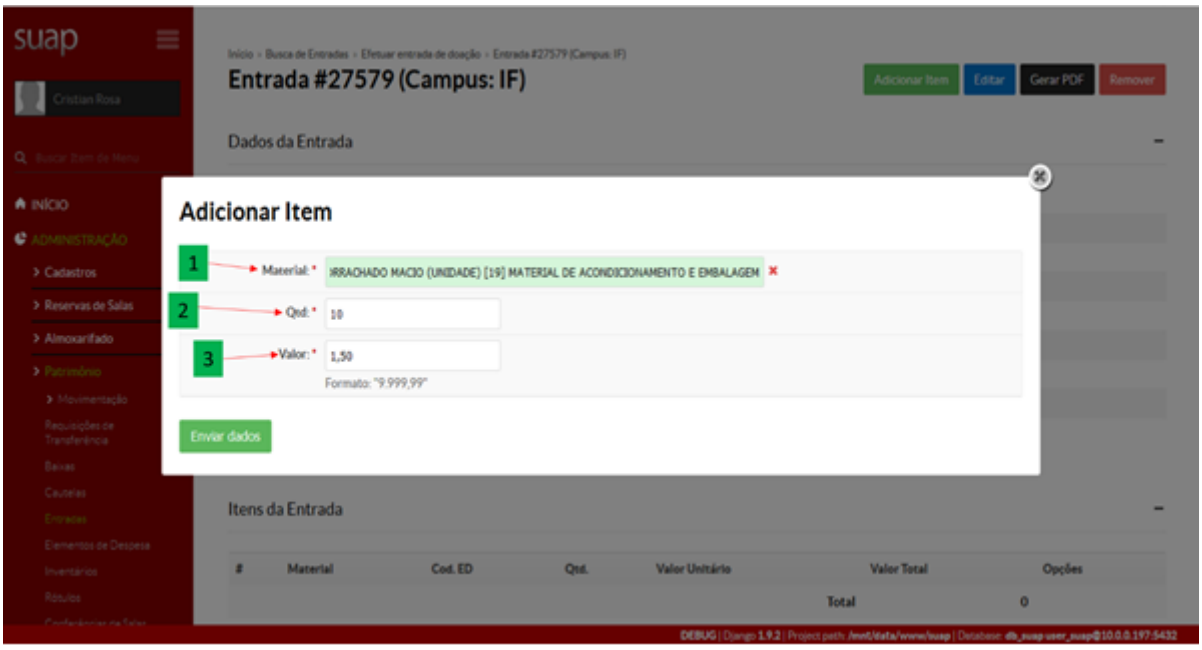

**- 2º. Passo:** Para efetuar doação de material de consumo, é preciso preencher os seguintes campos obrigatórios: “*Data*” **(1)**, “*Câmpus*” **(2)** (pré-preenchido), “*Tipo de Entrada*” **(3)** (pré-preenchido), “*Tipo de Material*” **(4)**, neste caso é **consumo**, e “*Fornecedor*” **(5)**. Como 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)**.

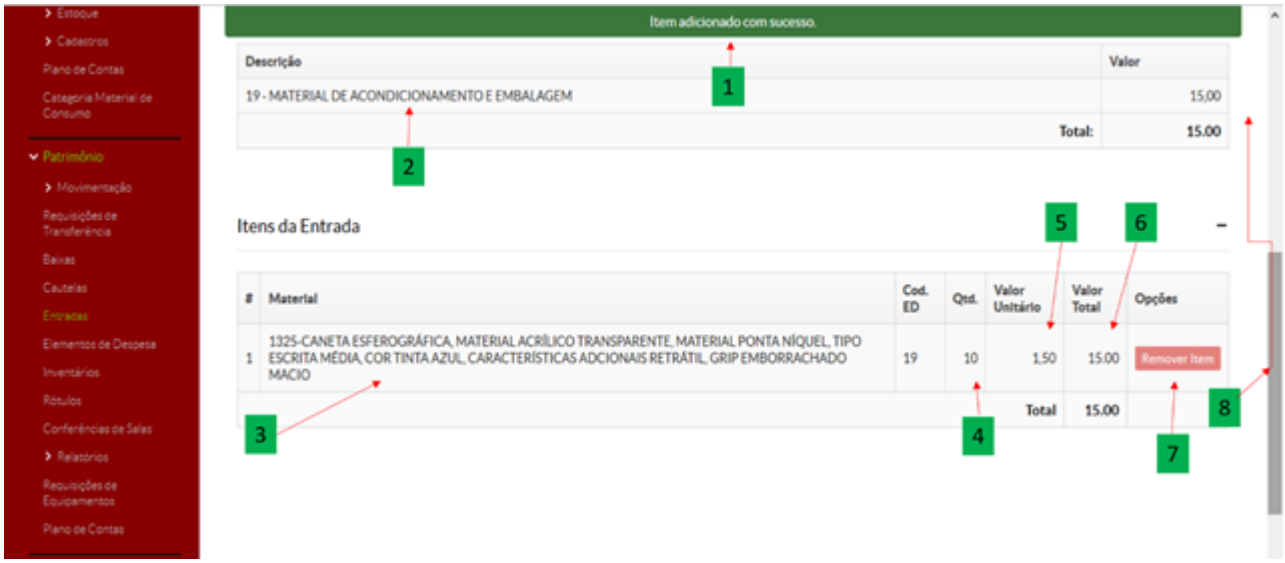
Será necessário, "*Adicionar Item*" **(2)** para informar os itens que foram doados: vejamos esta adição de itens no próximo passo.



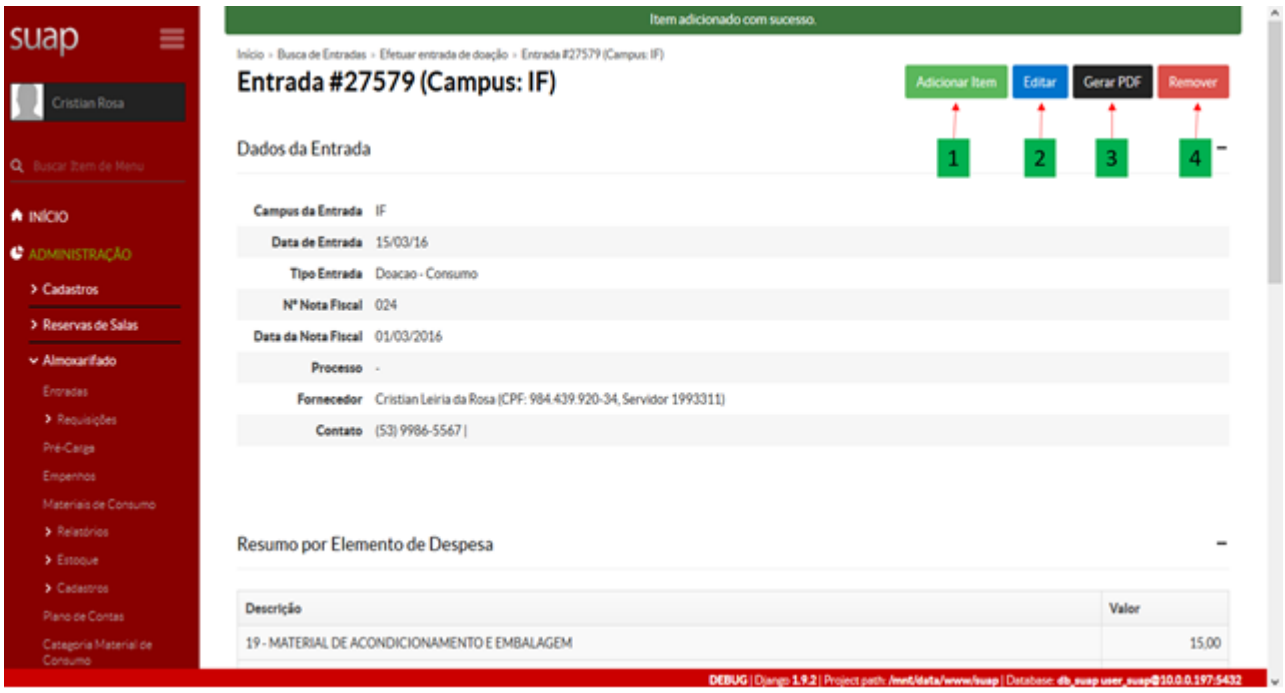

**- 4º. Passo:** Para adicionar item, deve-se preencher, obrigatoriamente, os campos "*Material*" **(1)** / "*Qtd.*" (quantidade) **(2)** / e "*Valor*" (referente ao valor unitário) **(3)**. Caso, **<u>o material não esteja lançado ainda no estoque</u>**, será necessário cadastrá-lo no seguinte caminho: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




**-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.



# 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:

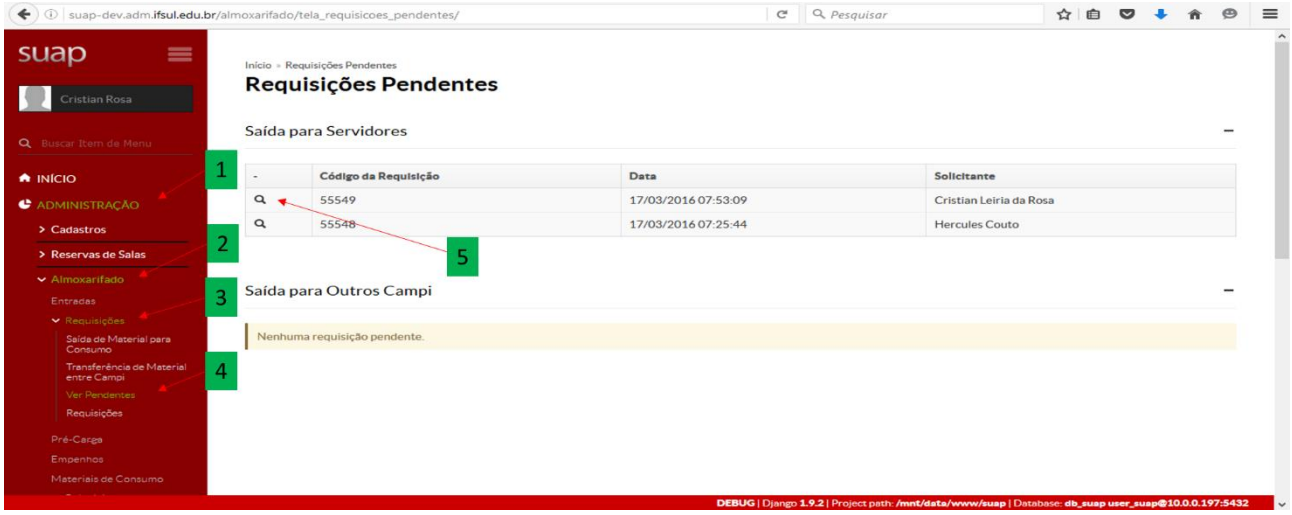
**(1)** “Administração”;

**(2)** “Almoxarifado”;

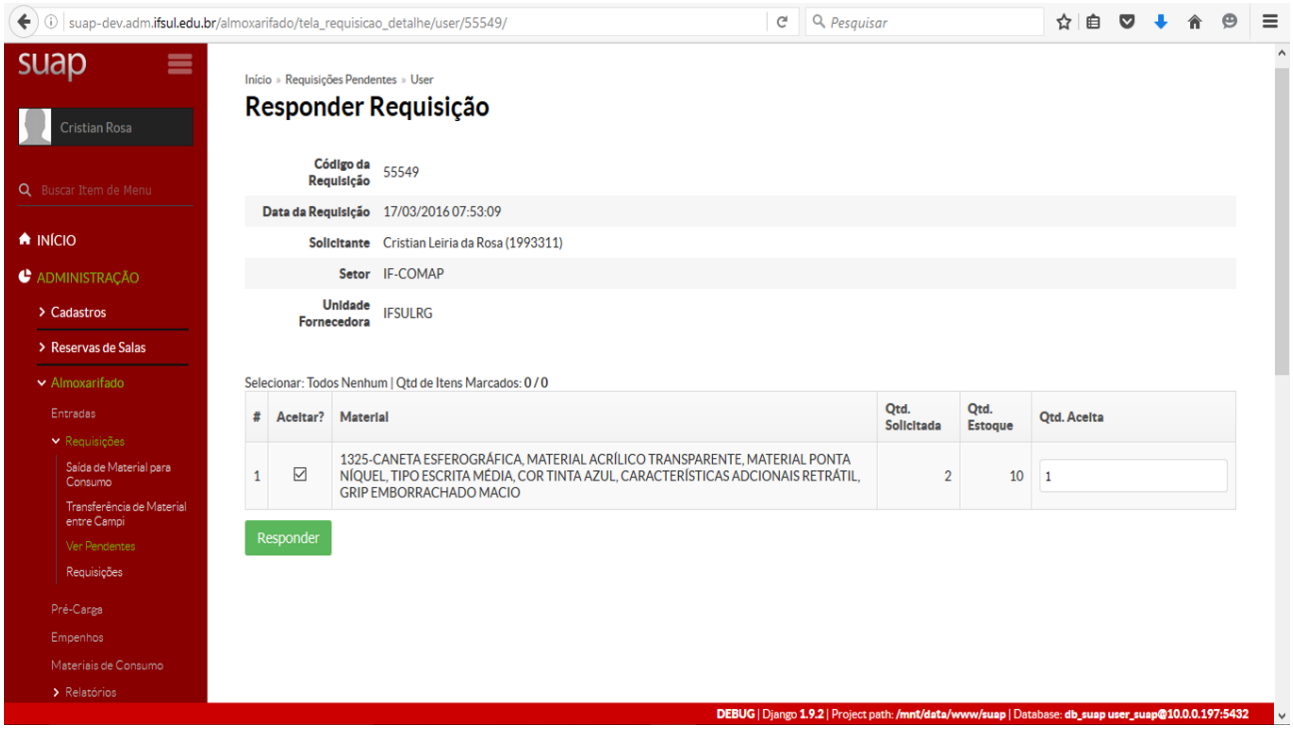
**(3)** “Requisições”;

**(4)** “Ver Pendentes”.

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




**- 2º. Passo:** Nesta tela de acesso, onde será possível responder à requisição, o servidor responsável pelo almoxarifado 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)**.



## 4.3 Impressão de Ordem de Entrega

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

**(1)** “Administração”;

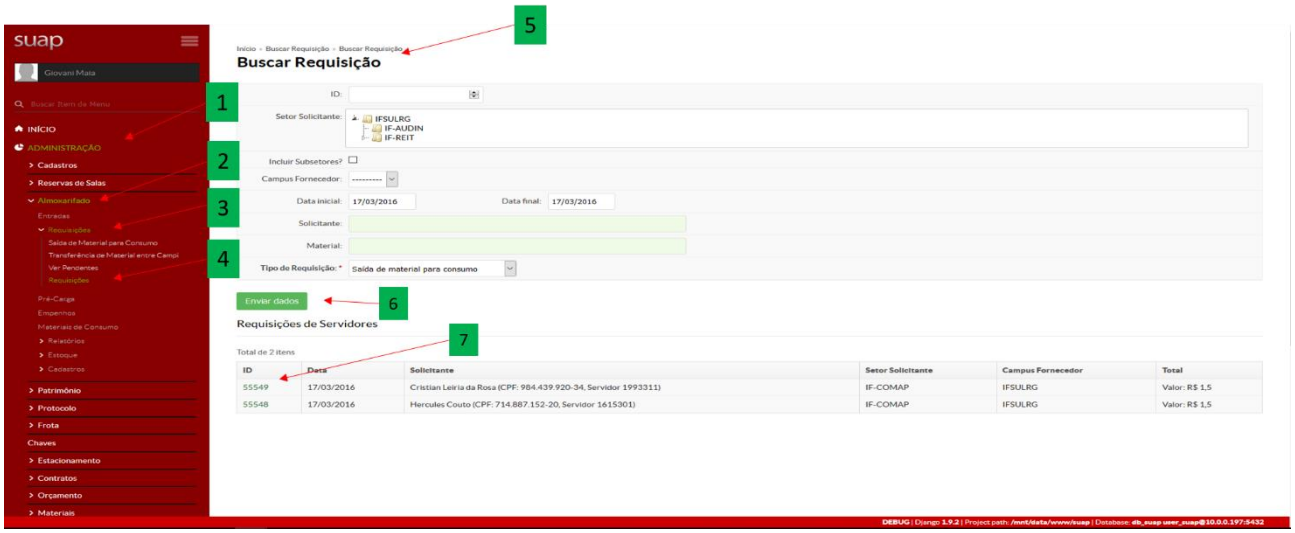
**(2)** “Almoxarifado”;

**(3)** “Requisições”;

**(4)** “Requisições” novamente.

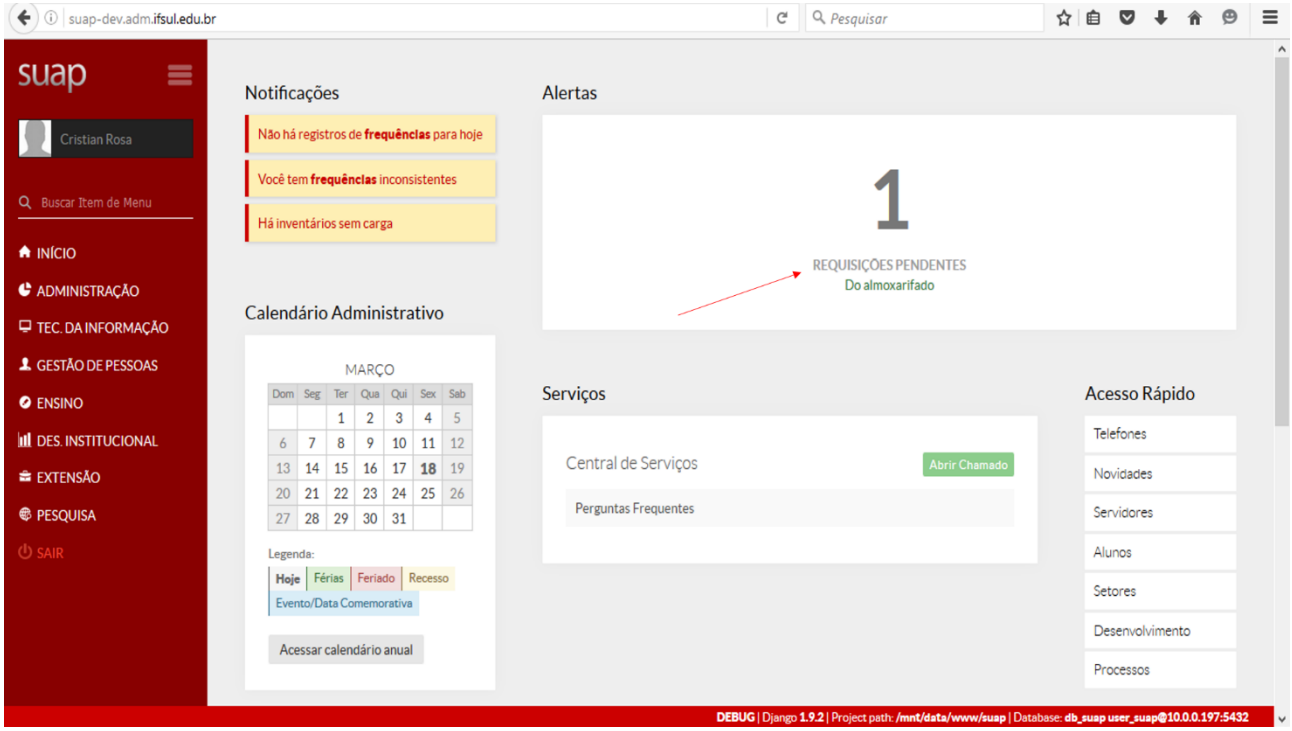
Depois, deve-se buscar a requisição de interesse, utilizando um dos campos disponíveis em “*Buscar Requisição*” **(5)**, que são: “*ID*” (número da requisição), “*Setor Solicitante*”, sendo possível “*Incluir Subsetores*”, “*Campus fornecedor*”, “*Data Inicial*” e “*Data Final*”, “*Solicitante*” e “*Material*”.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



**- 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 almoxarifado ou patrimônio, conforme pode ser visualizado onde indica a seta em vermelho.



## 4.4 Transferência de Material de Almoxarifado (entre Câmpus/Reitoria)

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

**(1)** "Administração";

**(2)** "Almoxarifado";

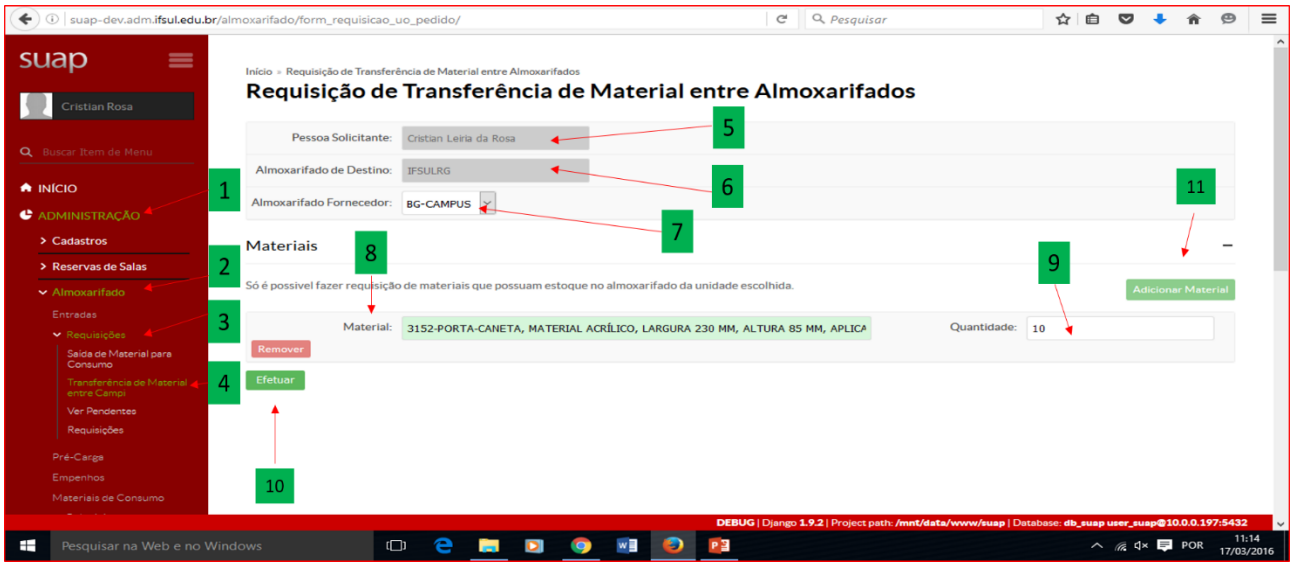
**(3)** "Requisições";

**(4)** "Transferência de material entre Campi".

Nesta tela, as áreas "*Pessoa Solicitante*" **(5)** e "*Almoxarifado de Destino*" **(6)** já estarão pré-preenchidos. No campo, "*Almoxarifado 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:

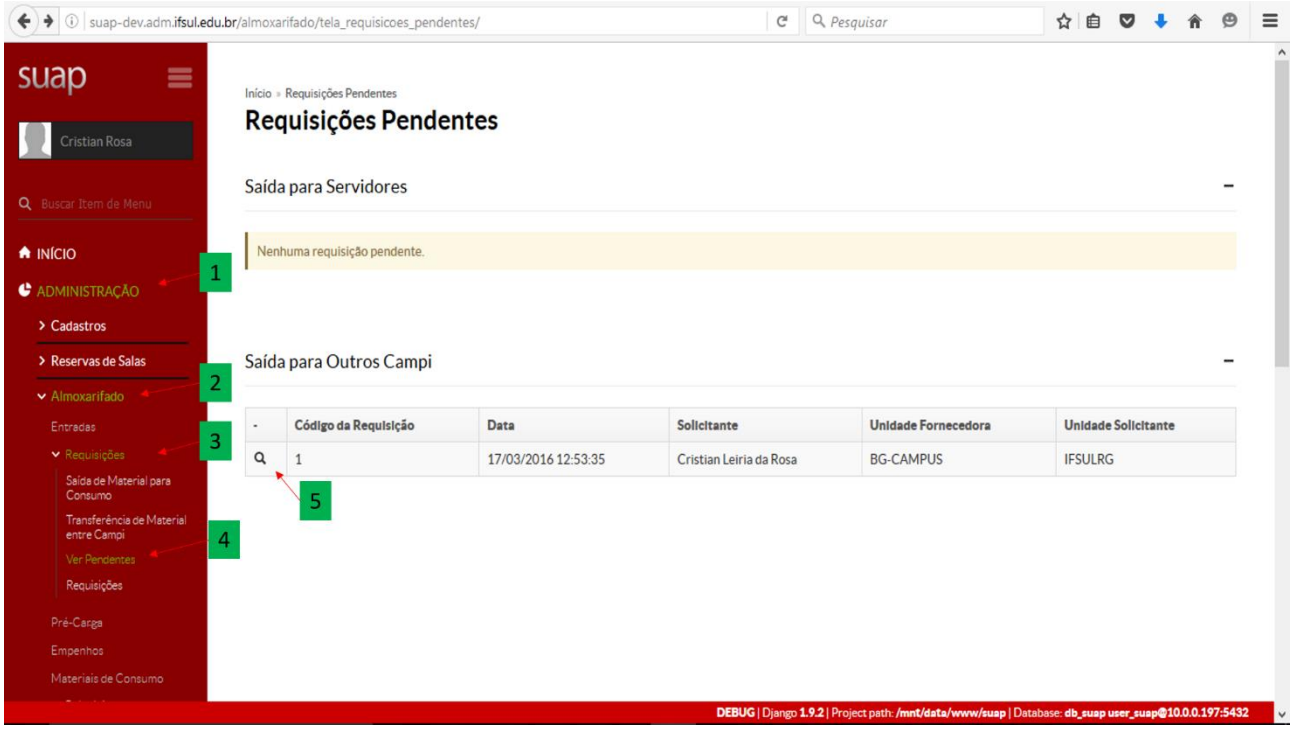
**(1)** “Administração”;

**(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.



## 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:

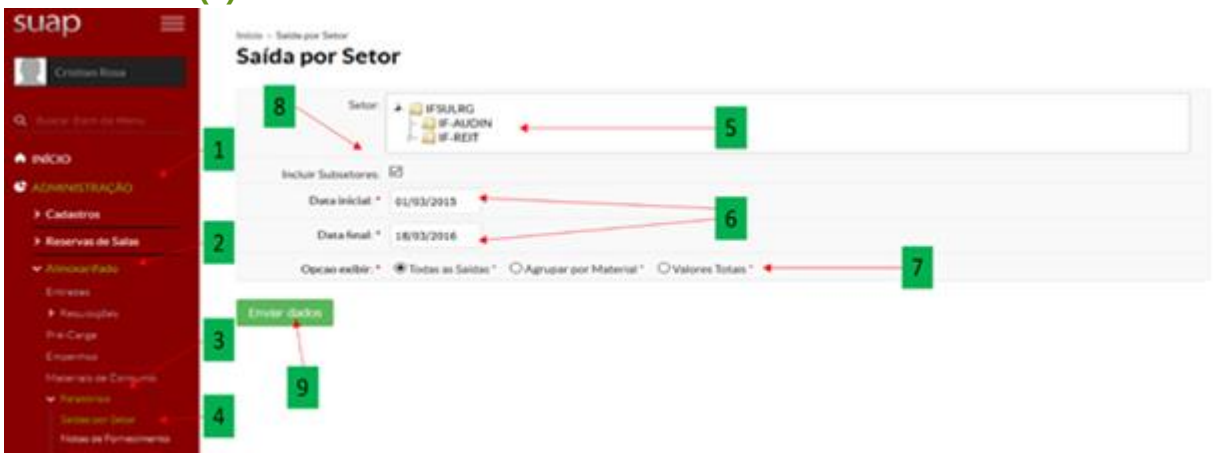
**(1)** "Administração";

**(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.

### 4.5.2 Notas de Fornecimento

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

**(1)** “Administração”;

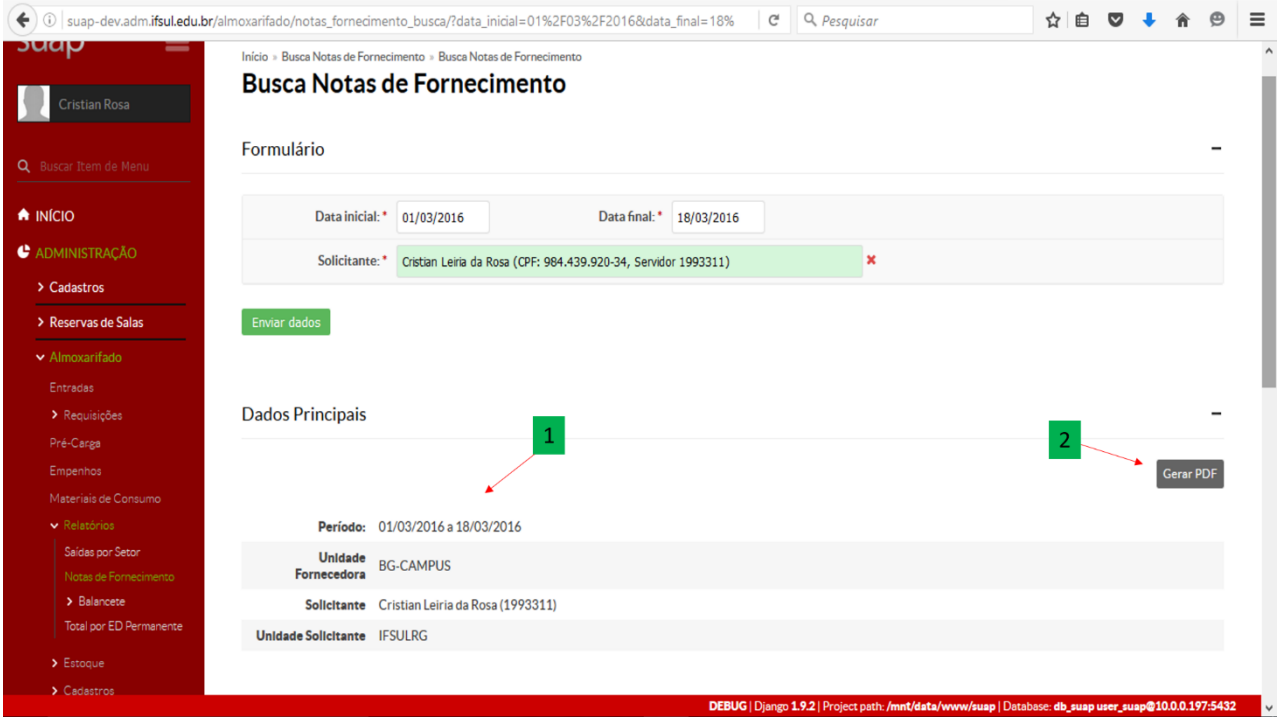
**(2)** “Almoxarifado”;

**(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”;

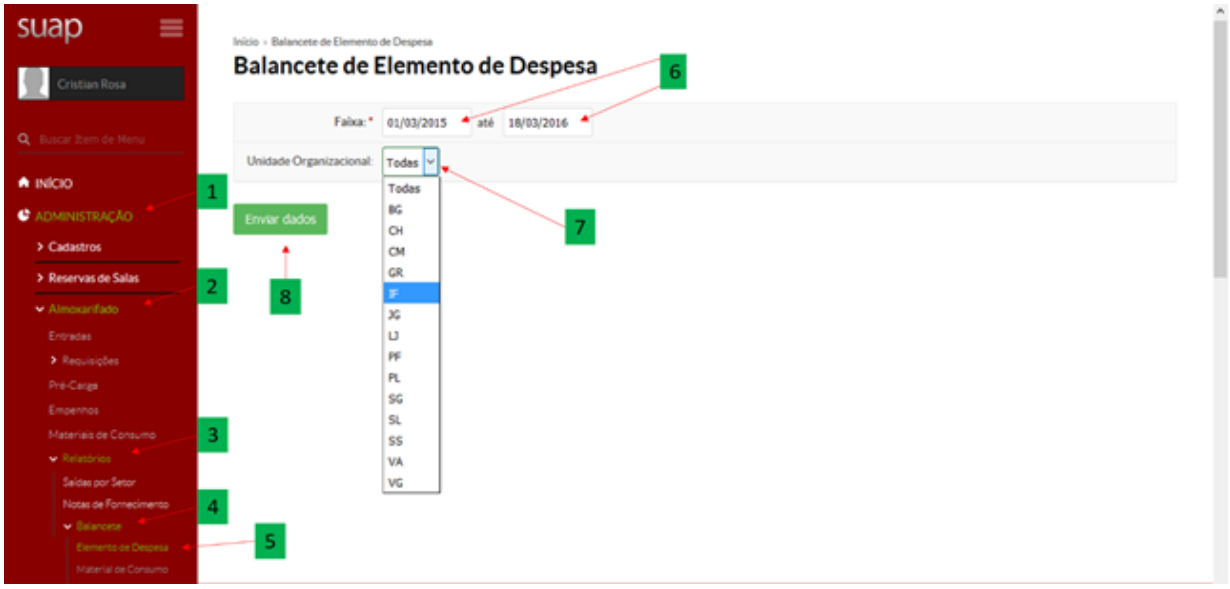
**(2)** “Almoxarifado”;

**(3)** “Relatórios”;

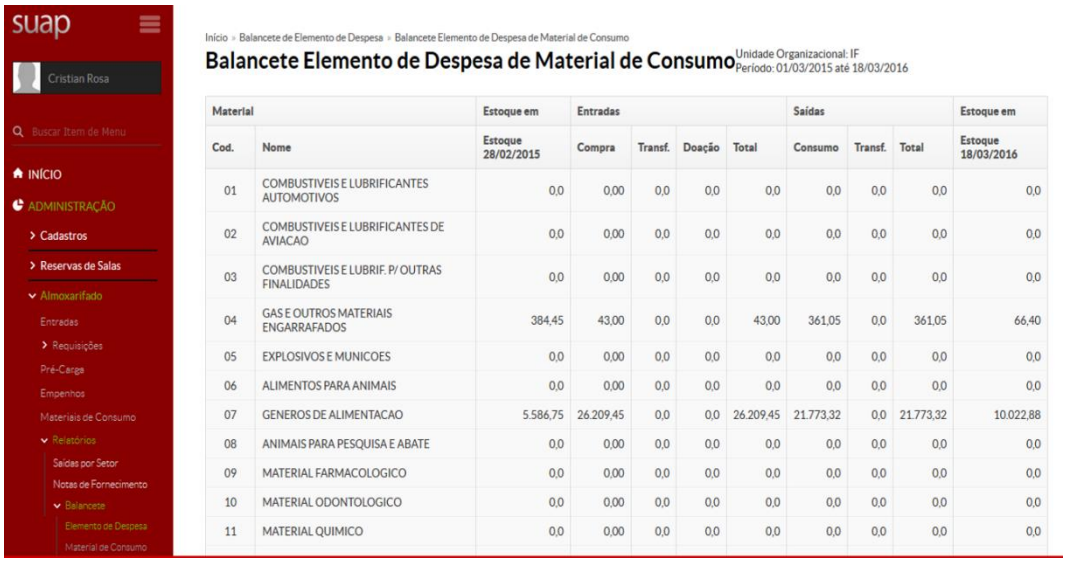
**(4)** “Balancete”;

**(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 | COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS | 0,0 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 02 | COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES DE AVIACAO | 0,0 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 03 | COMBUSTIVEIS E LUBRIF. P/ OUTRAS FINALIDADES | 0,0 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 04 | GAS 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 MUNICOES | 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 | GENEROS DE ALIMENTACAO | 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 FARMACOLOGICO | 0,0 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 10 | MATERIAL ODONTOLOGICO | 0,0 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 11 | MATERIAL QUIMICO | 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)** “Almoxarifado”;

**(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)**.

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

### 4.5.5 Balancetes de Elemento de Despesa Detalhado

Esse relatório refere-se à movimentação de bens em um elemento de despesa específico, dentro de um determinado período.

**- 1º. Passo:** Para acessar o "**Balancete de Elemento de Despesa Detalhado**" é necessário seguir o caminho:

**(1)** "Administração";

**(2)** "Almoxarifado";

**(3)** "Relatórios";

**(4)** "Balancete";

**(5)** "Elemento de Despesa Detalhado".

Em seguida, deve-se informar a "*Unidade Organizacional*" (Câmpus/Reitoria ou Todos) **(6)**, o "*Elemento de Despesa*" **(7)** e o *período de interesse* **(8)**. Ainda, poderá ser selecionada a opção "*Apenas em Estoque*" **(9)**. Depois, é necessário clicar em "***Enviar Dados***" **(10)**.

**- 2º. Passo:** Este é o "**Balancete Elemento de Despesa Detalhado**". Também, poderá ser gerada uma "*Versão em PDF*" **(1)**.

### 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)**.

# 5. Patrimônio

## 5.1 Adicionar Compra de Material Permanente

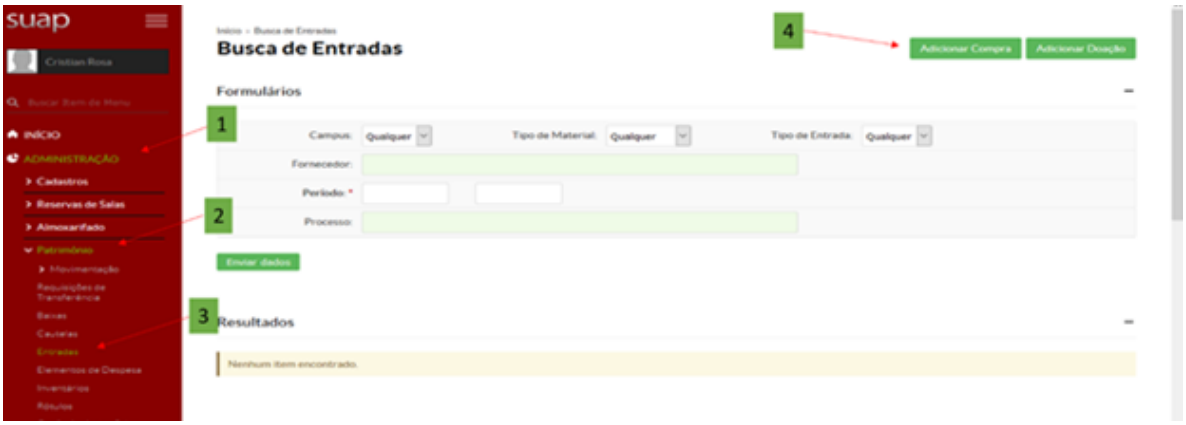
**- 1º. Passo:** Quando chegar o material no setor de almoxarifado, será necessário registrar a entrada do material. Para isso, caso o **material for permanente**, basta acessar a seguinte sequência:

**(1)** "Administração";

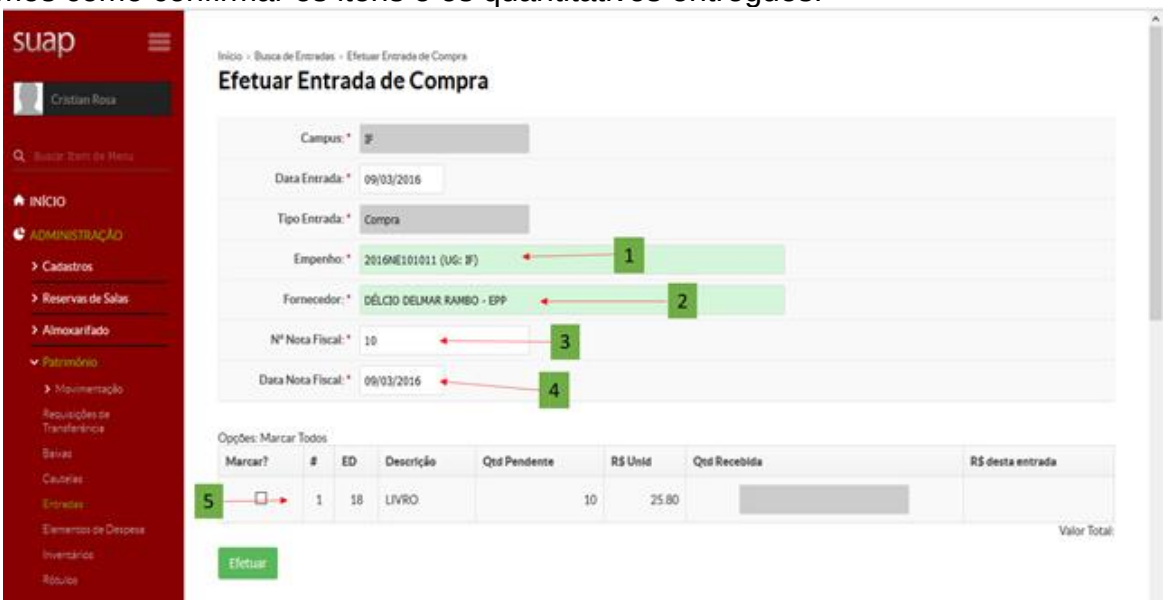
**(2)** "Patrimônio";

**(3)** "Entradas";

**(4)** No botão, "Adicionar Compra", conforme sequência de setas.

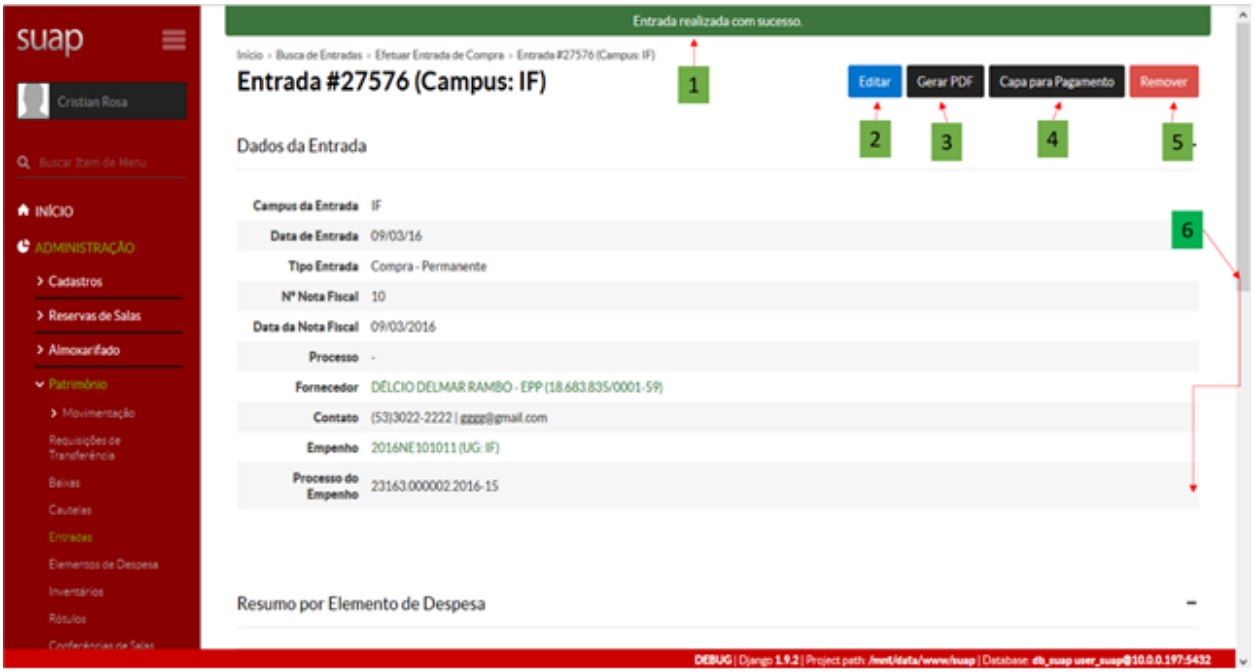



**- 2º. Passo:** Ao cadastrar a compra de material permanente, os campos "*Campus*", "*Data Entrada*" e "*Tipo Entrada*" já estarão pré-preenchidos. Será necessário informar os campos: "*Empenho*" **(1)** e "*Fornecedor*" **(2)** (ambos já deverão estar cadastrados no sistema), além do *número* **(3)** 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.

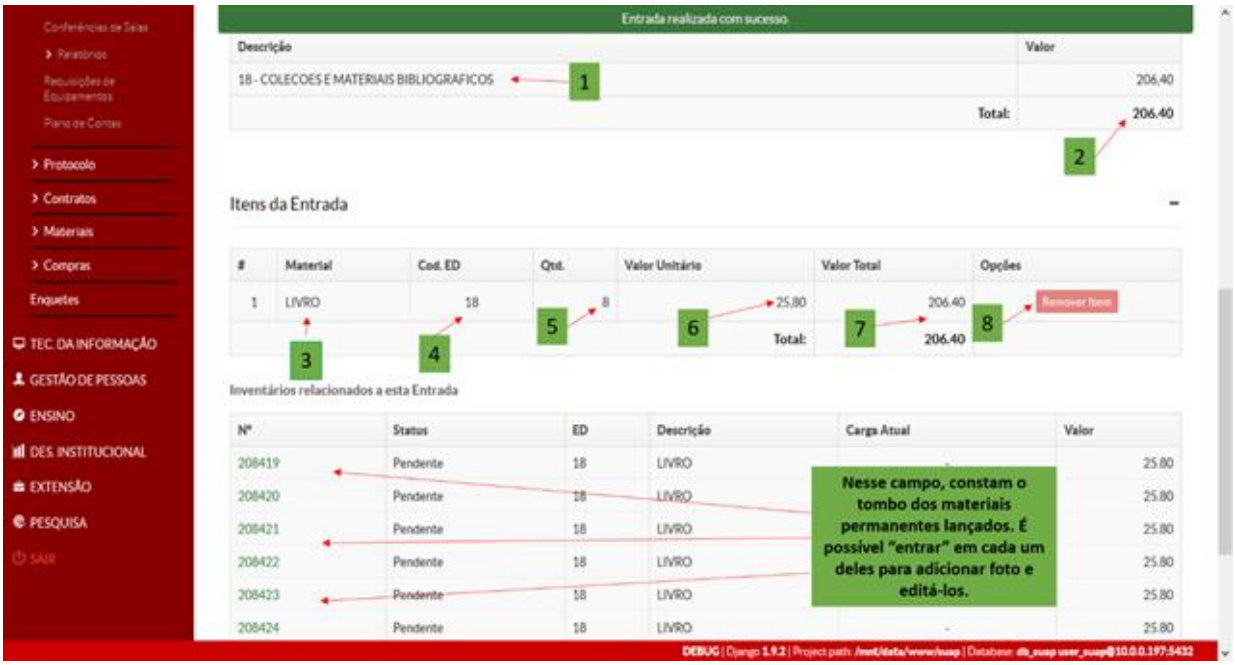


**- 3º. Passo:** Ao marcar **(1)** um item do empenho, habilita-se o campo "*Qtd Recebida*" **(2)**. Nesse momento, informa-se o quantitativo do item que foi entregue, que poderá ser a sua totalidade ou não. Depois, é preciso clicar em "***Efetuar***" **(3)**.

- **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 "*Remover*" 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";

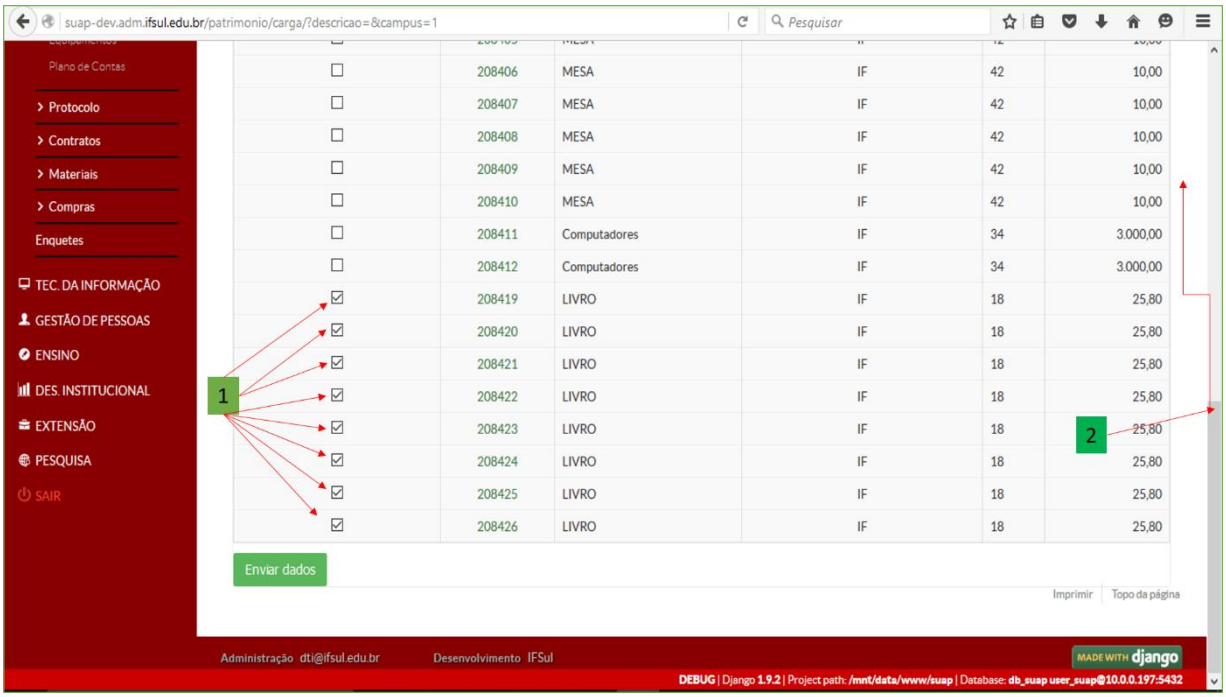
**(2)** "Patrimônio";

**(3)** "Movimentação";

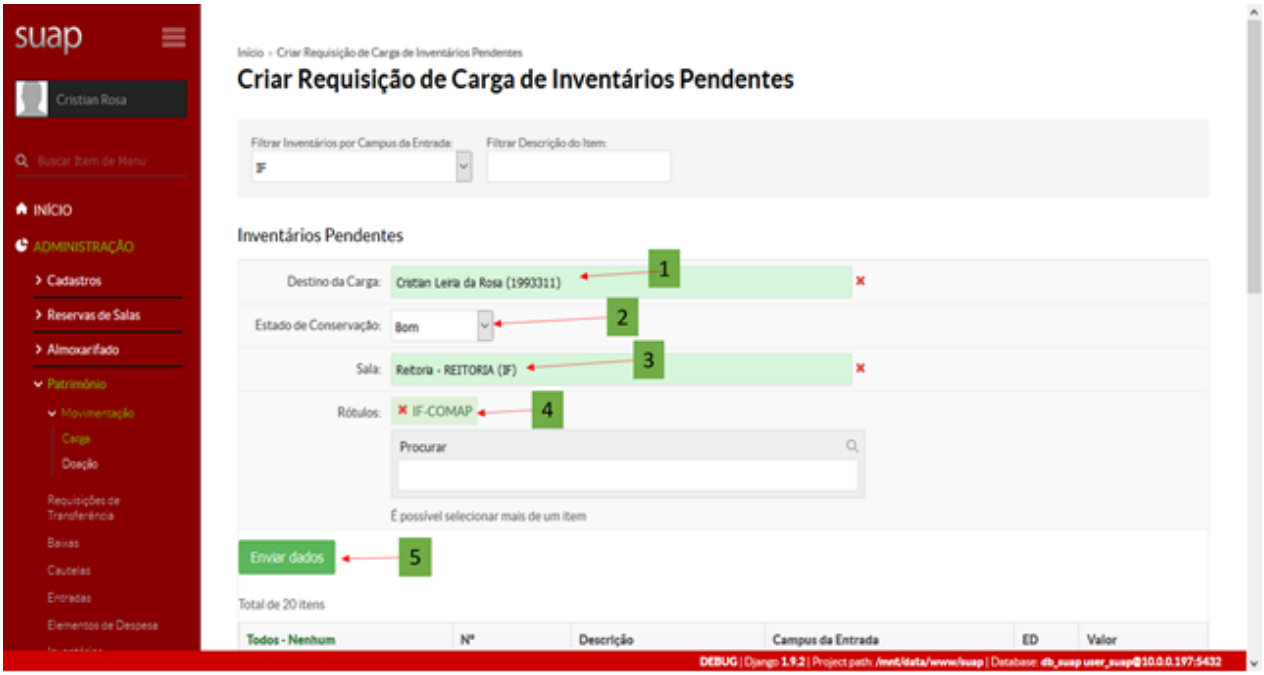
**(4)** "Carga".

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.




**- 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)**.



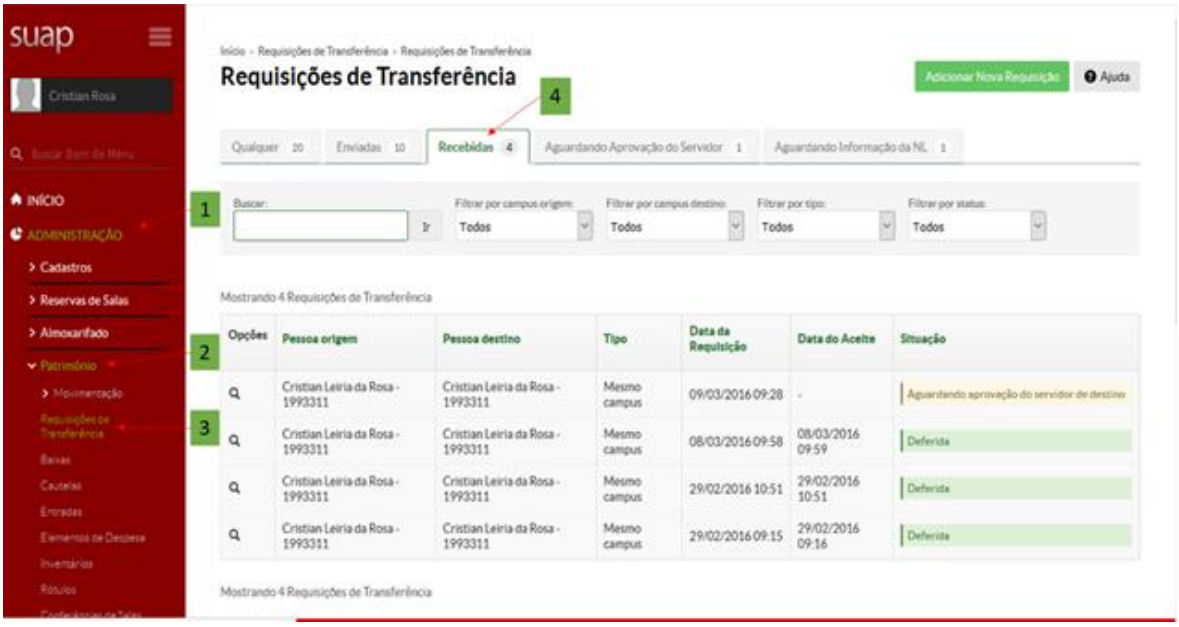
**- 9º. Passo:** Após, a realização dos passos anteriores, o servidor responsável pelos bens lançados terá que autorizar a entrada deles em sua carga. Para isso, é necessário que esse servidor acesse o SUAP e execute a seguinte sequência:

(1) “Administração”;

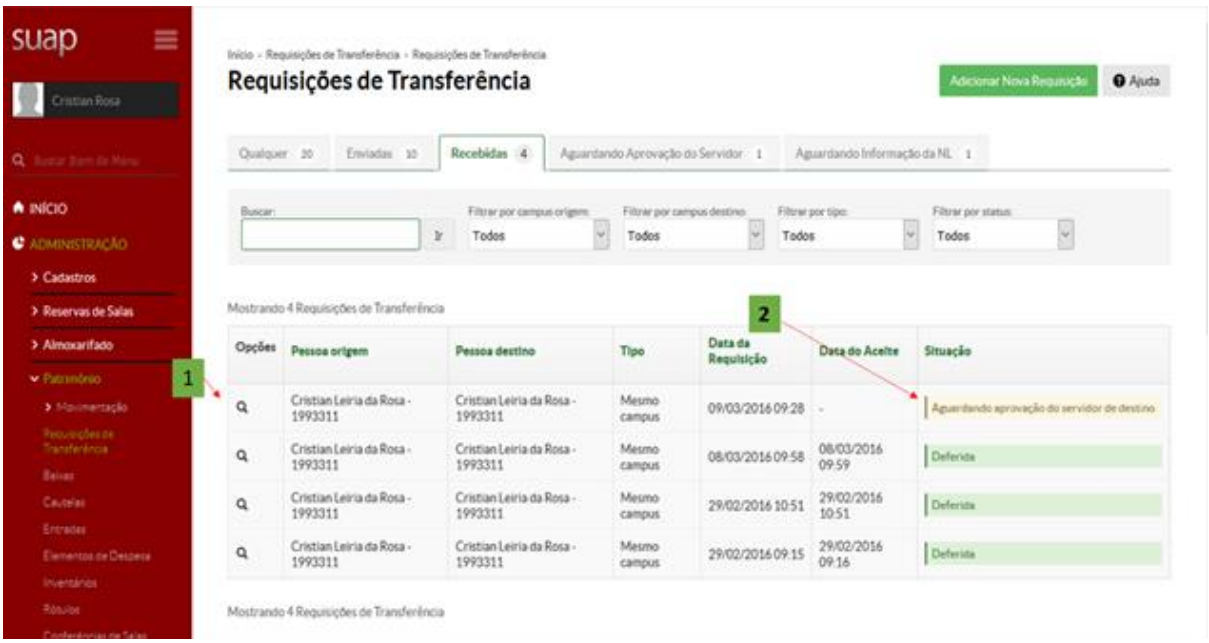
(2) “Patrimônio”;

(3) “Requisições de Transferência”;

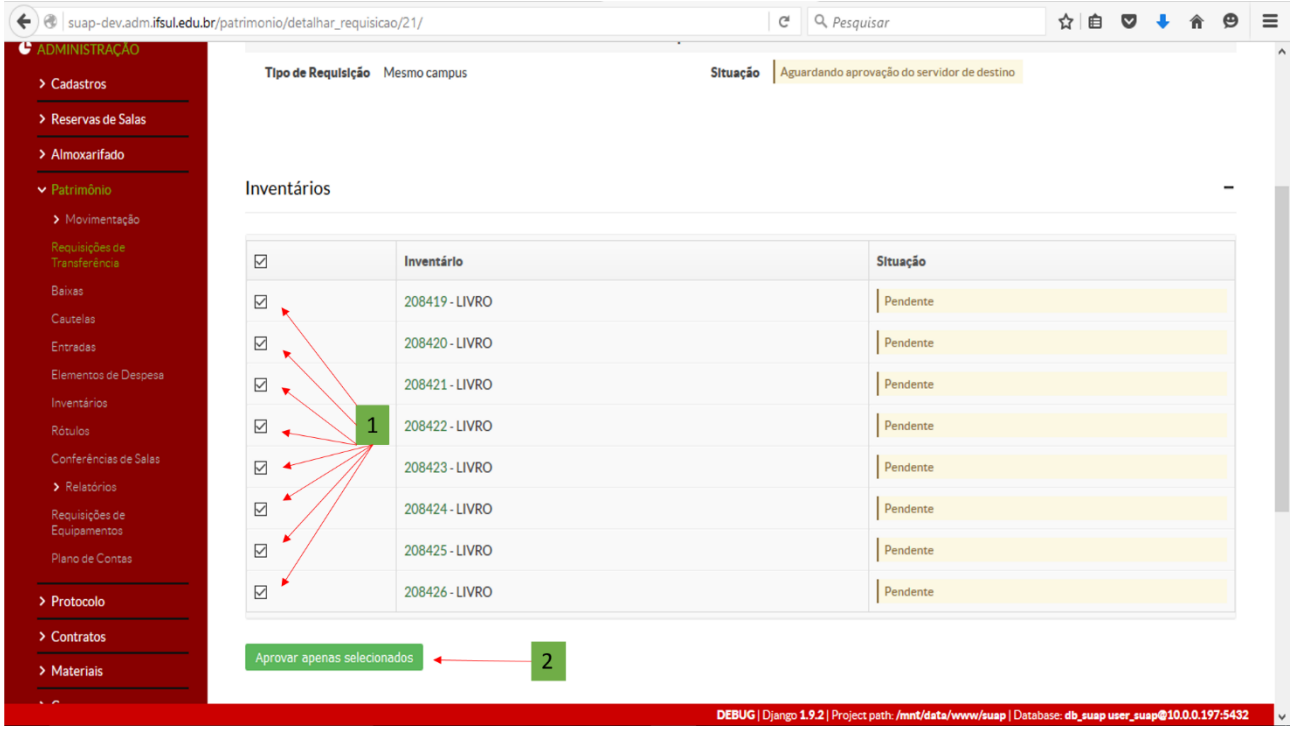
(4) “Recebidas”.



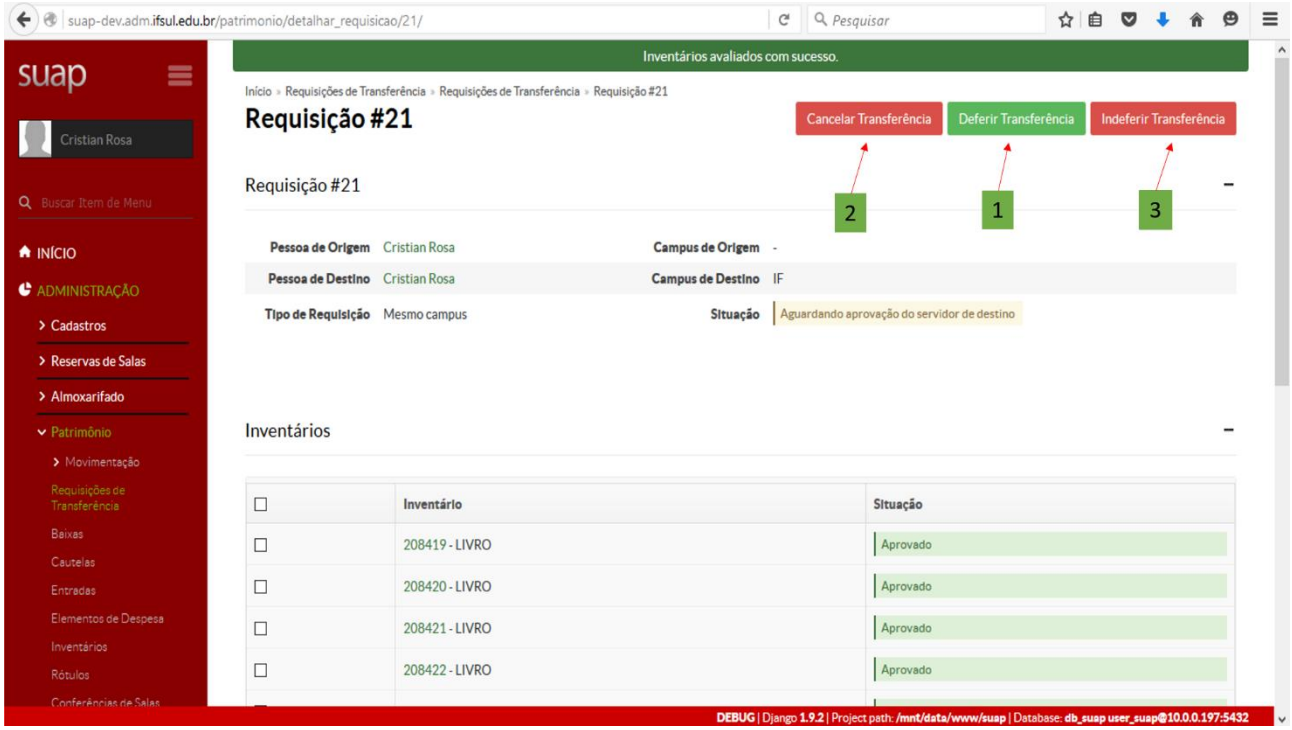

**- 10º Passo:** Após acessar o campo “Recebidas”, o servidor responsável pelos bens deverá aceitá-los. Para isso precisará “entrar” na requisição pendente (campo “Opções”) (1). Essa requisição terá a seguinte mensagem de situação: “Aguardando aprovação do servidor de destino” (2).



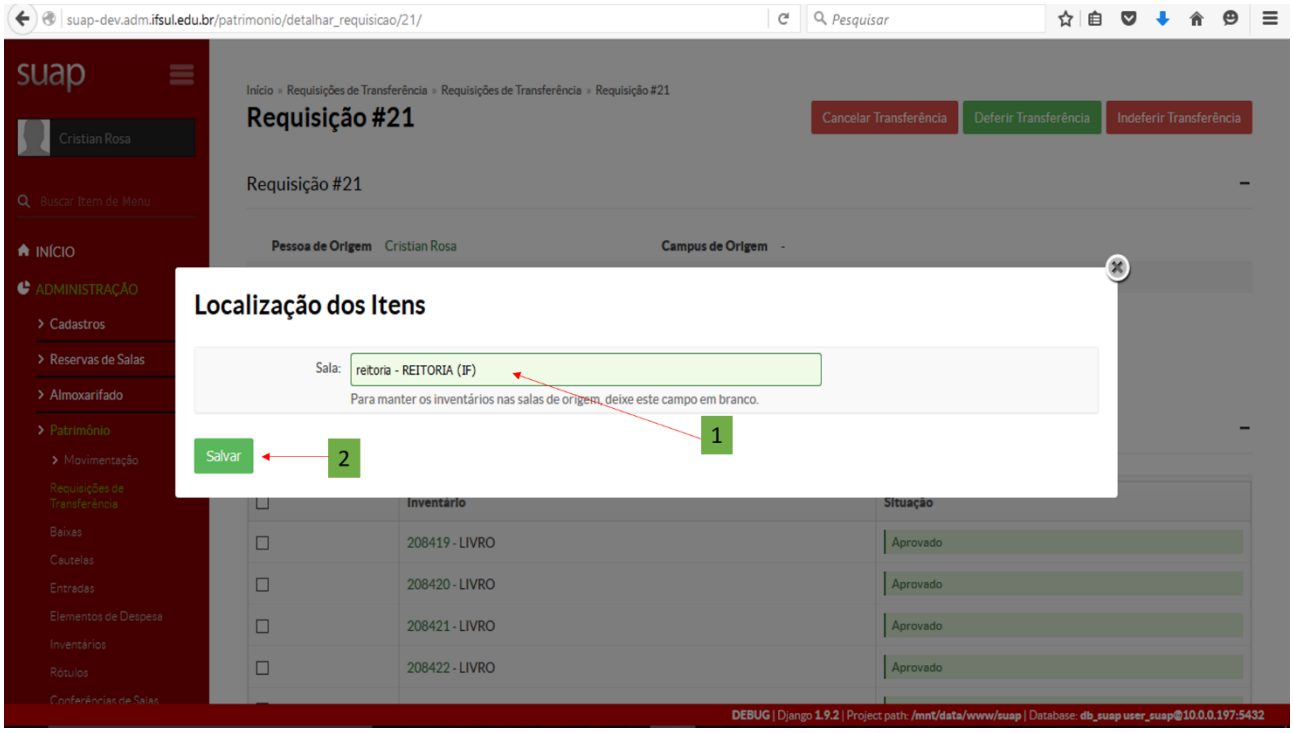
**- 11º. Passo:** Na próxima tela, o servidor responsável pelos bens deverá marcá-los **(1)** e, posteriormente, aprovar os bens selecionados **(2)**.



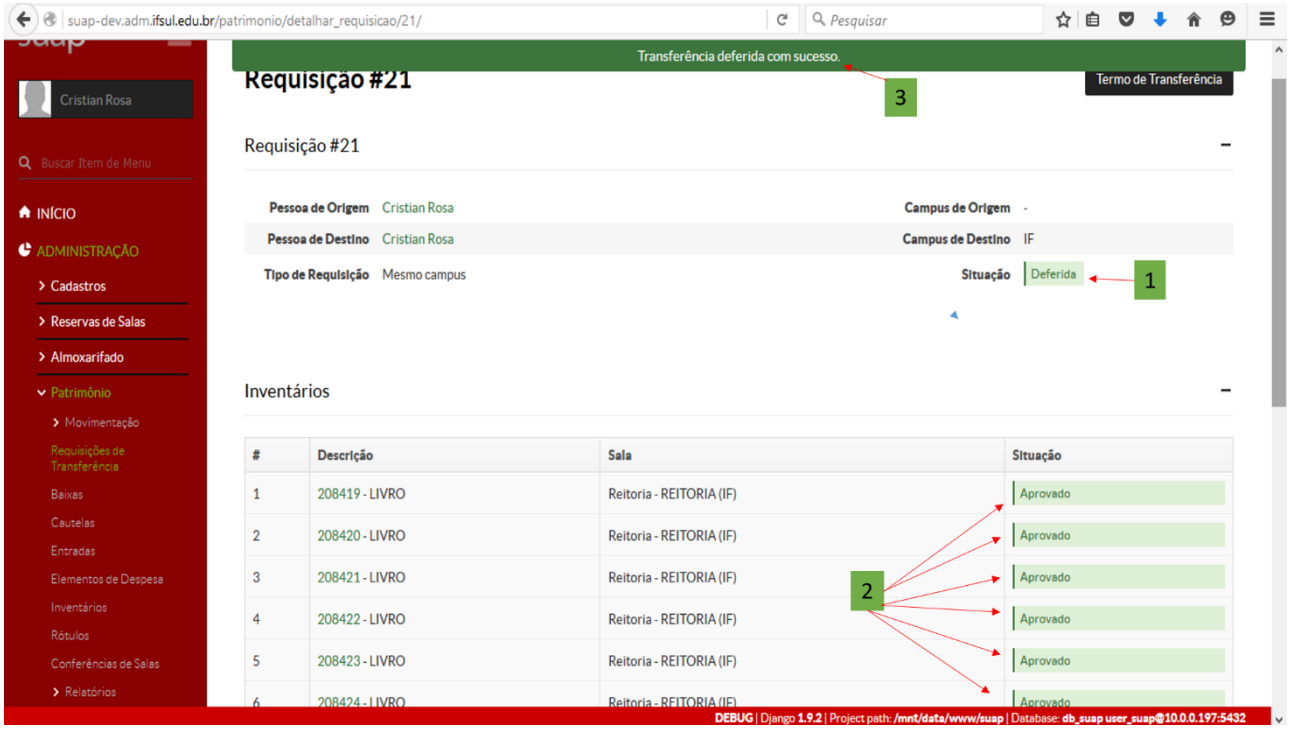

**- 12º. Passo:** Em seguida, o servidor responsável deverá deferir a incorporação realizada **(1)**. Caso, queira desistir da incorporação, ainda poderá cancelar **(2)** ou indeferir a transferência **(3)**.



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




**- 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)**.



**- 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:

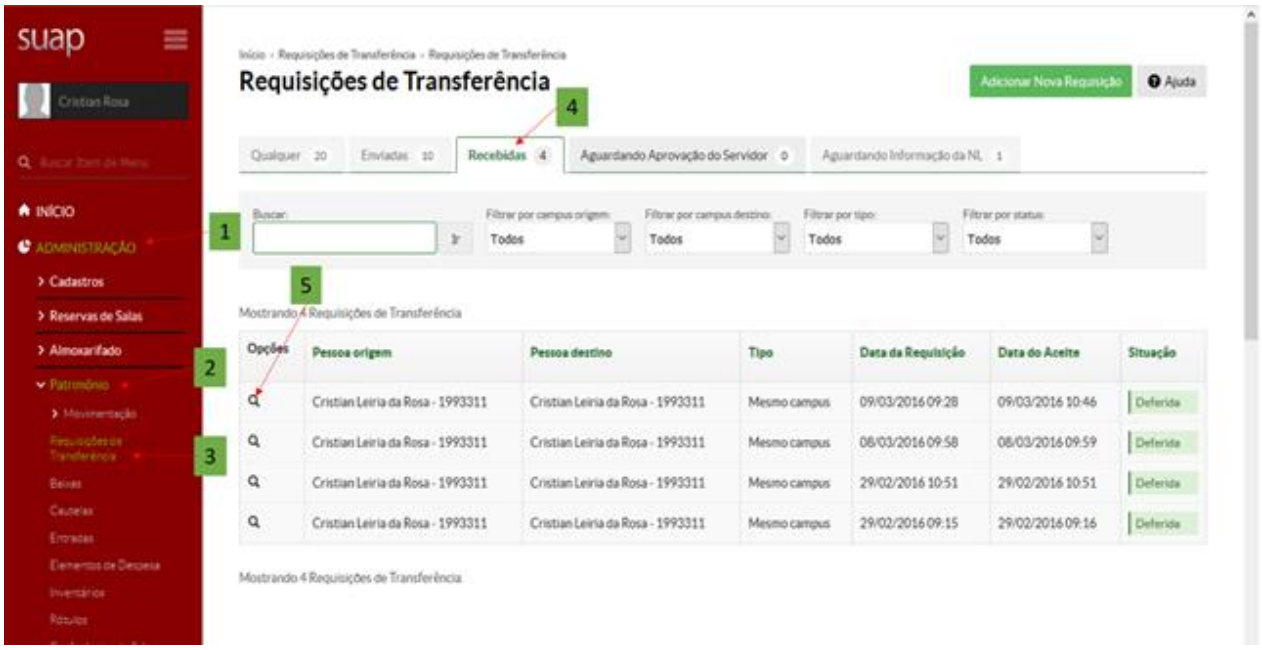
(1) “Administração”;

(2) “Patrimônio”;

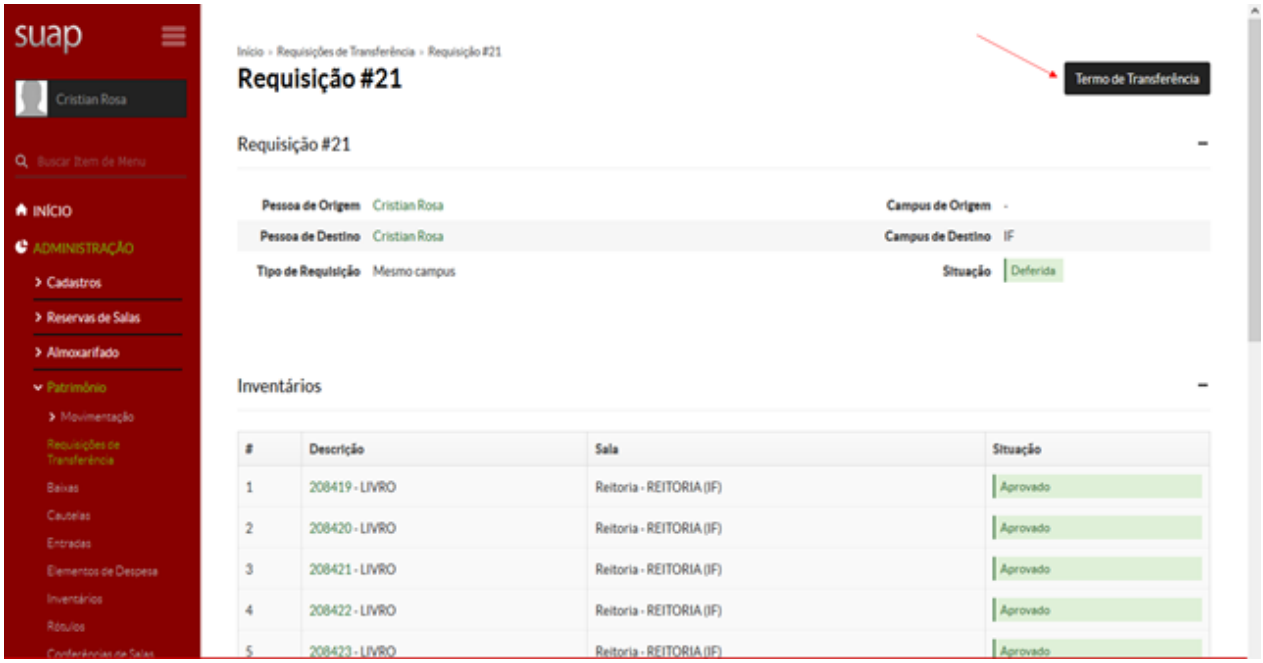
(3) “Requisições de Transferência”;

(4) “Recebidas”;

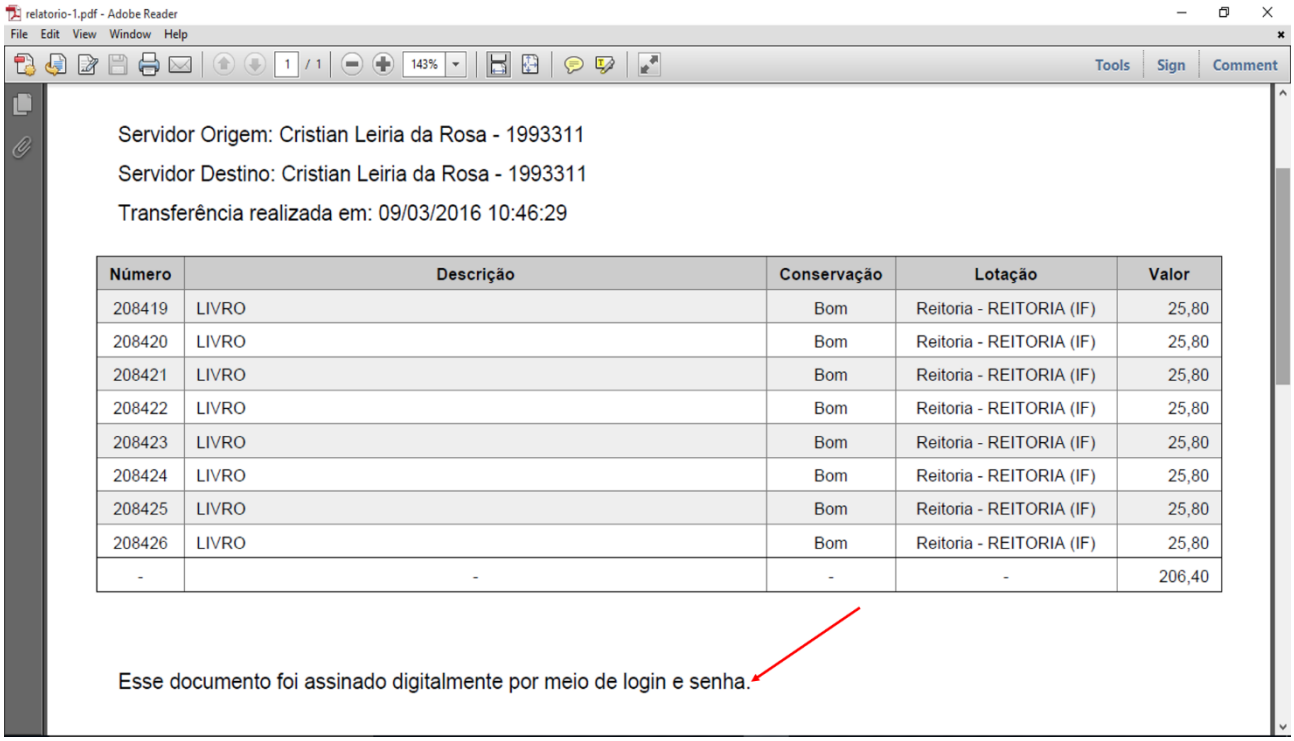
(5) “Opções”.




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



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



relatorio-1.pdf - Adobe Reader

Servidor Origem: Cristian Leiria da Rosa - 1993311

Servidor Destino: Cristian Leiria da Rosa - 1993311

Transferência realizada em: 09/03/2016 10:46:29

| Número | Descrição | Conservação | Lotação | Valor |
|---|---|---|---|---|
| 208419 | LIVRO | Bom | Reitoria - REITORIA (IF) | 25,80 |
| 208420 | LIVRO | Bom | Reitoria - REITORIA (IF) | 25,80 |
| 208421 | LIVRO | Bom | Reitoria - REITORIA (IF) | 25,80 |
| 208422 | LIVRO | Bom | Reitoria - REITORIA (IF) | 25,80 |
| 208423 | LIVRO | Bom | Reitoria - REITORIA (IF) | 25,80 |
| 208424 | LIVRO | Bom | Reitoria - REITORIA (IF) | 25,80 |
| 208425 | LIVRO | Bom | Reitoria - REITORIA (IF) | 25,80 |
| 208426 | LIVRO | Bom | Reitoria - REITORIA (IF) | 25,80 |
| - | - | - | - | 206,40 |

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

## 5.2 Adicionar Doação de Material Permanente

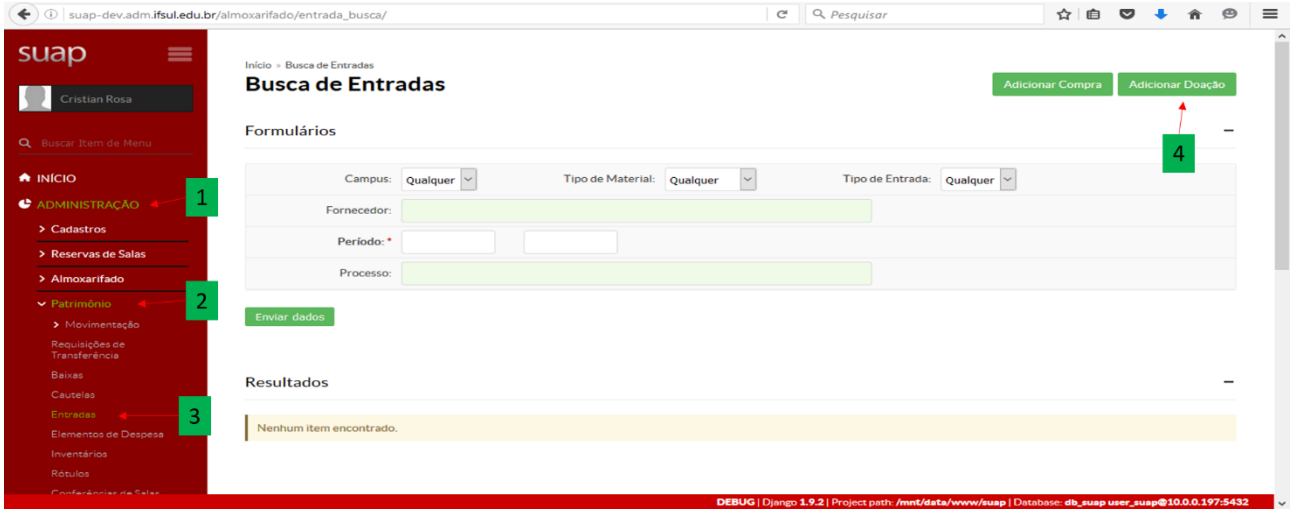
**- 1º. Passo:** Para Adicionar doação de material permanente, deve-se seguir a seguinte sequência:

**(1)** “Administração”;

**(2)** “Patrimônio”;

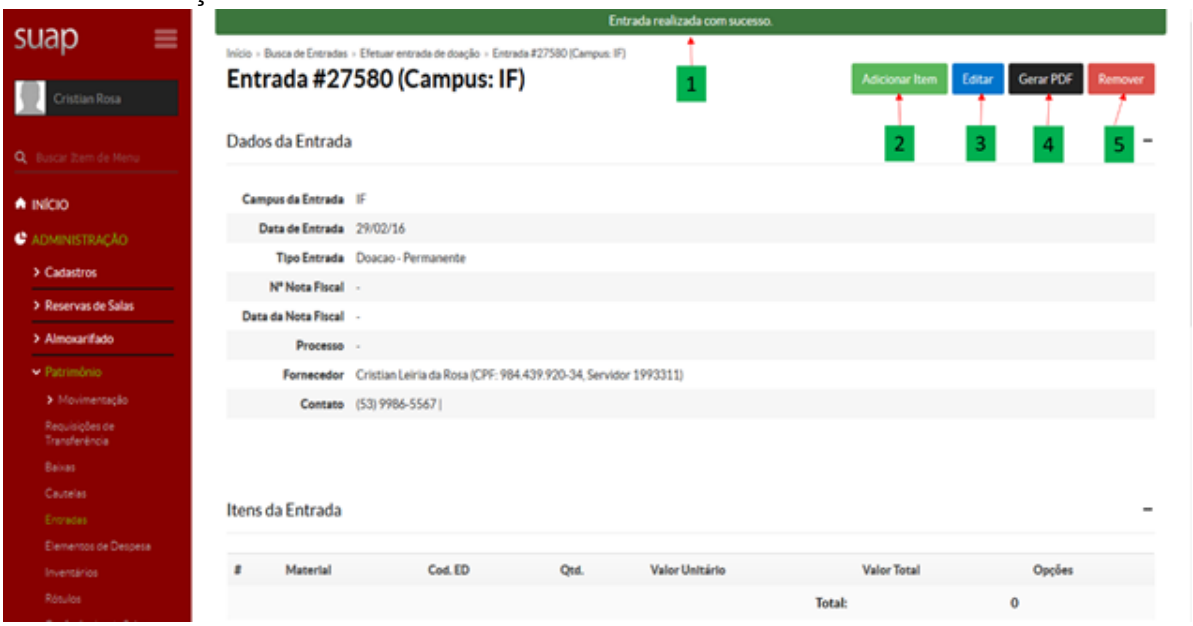
**(3)** “Entradas”;

**(4)** “Adicionar Doação”.

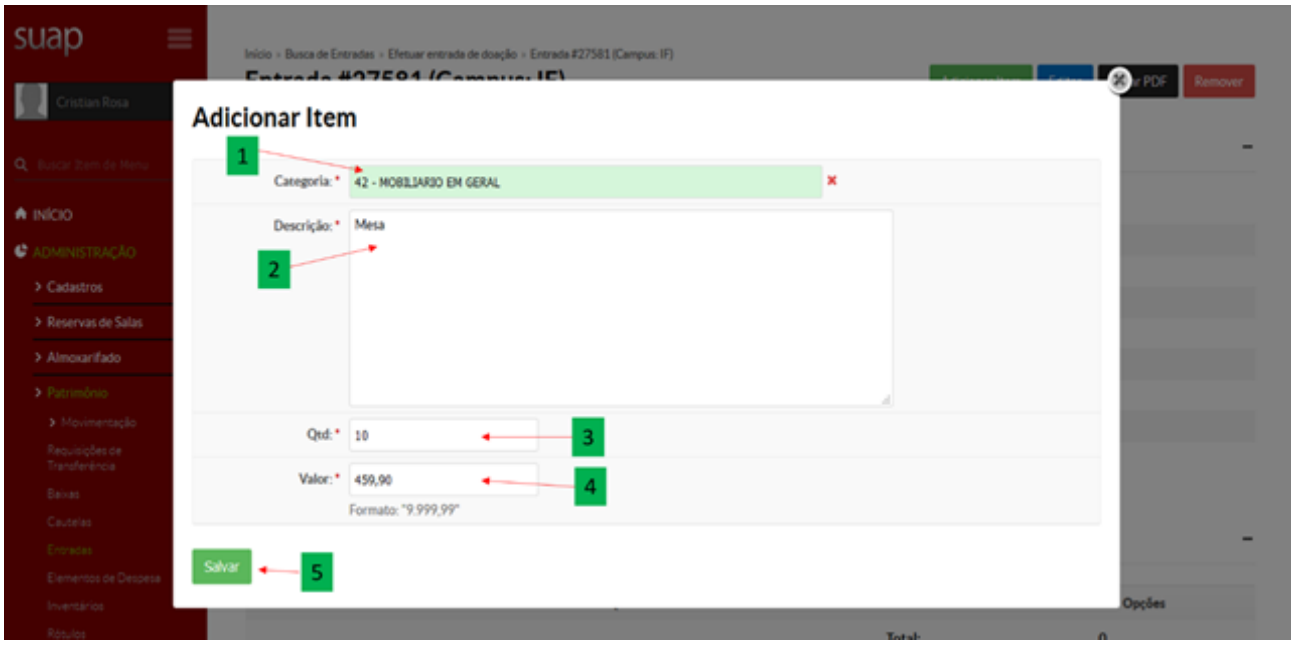


**- 2º. Passo:** Após, acessar o menu “Adicionar Doação”, aparecerá esta tela. Aqui os campos com asterisco em vermelho deverão ser preenchidos obrigatoriamente: “*Data*” **(1)**, “*Tipo de Material*” **(2)**, **no caso é permanente** e “*Fornecedor*” **(3)**. Os itens: “*Campus*” **(4)**, e “*Tipo de 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)**.

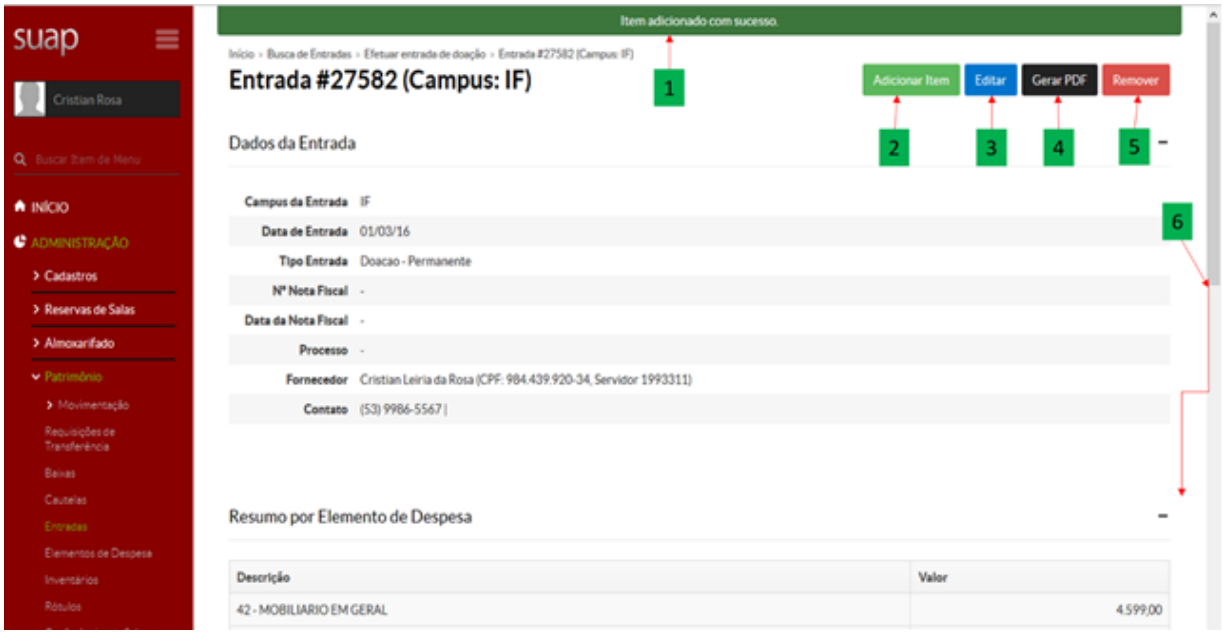
**- 3º. Passo:** Após, dar entrada na doação de material permanente aparecerá na parte superior da página a mensagem “Entrada realizada com sucesso” **(1)**. Aqui, será necessário adicionar os itens doados na opção “*Adicionar item*” **(2)**. Ainda, será possível acessar as seguintes opções: “*Editar*”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



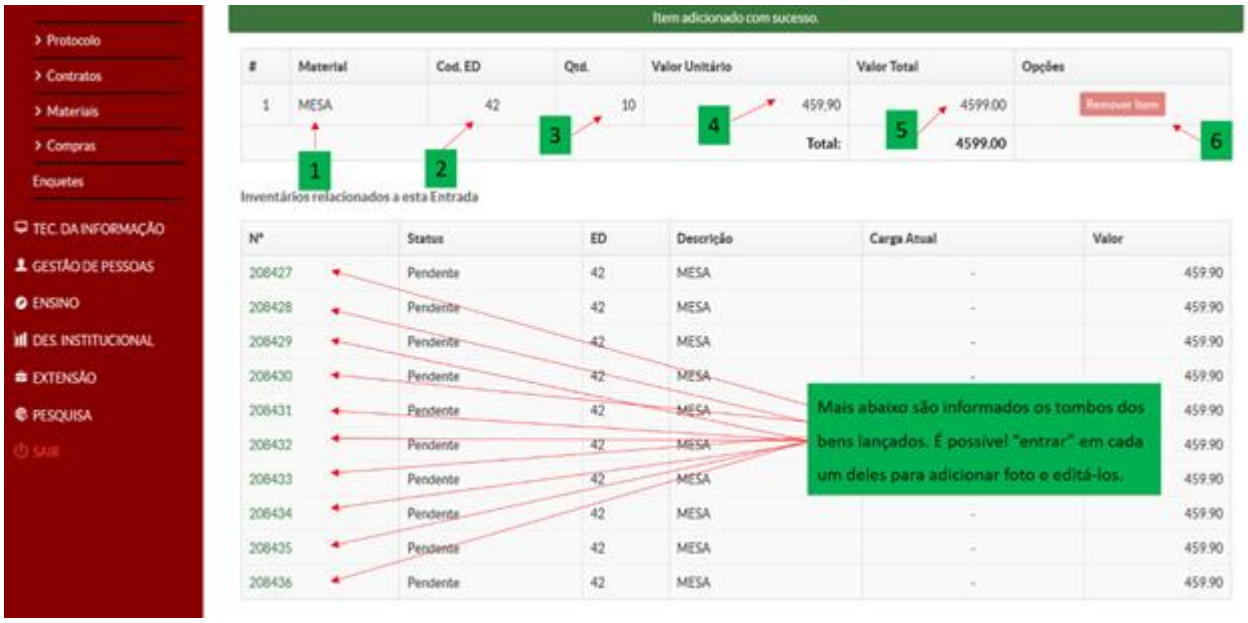
**- 4º. Passo:** Para adicionar item, é preciso preencher (obrigatoriamente) os seguintes campos: "*Categoria*" **(1)**, referente ao subelemento e à conta contábil cadastrada, "*Descrição*" **(2)**, para descrever o material doado, "*Qtd*" **(3)**, para informar a quantidade doada, e "*Valor*" **(4)**, 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 acessível 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)**.




**- 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:

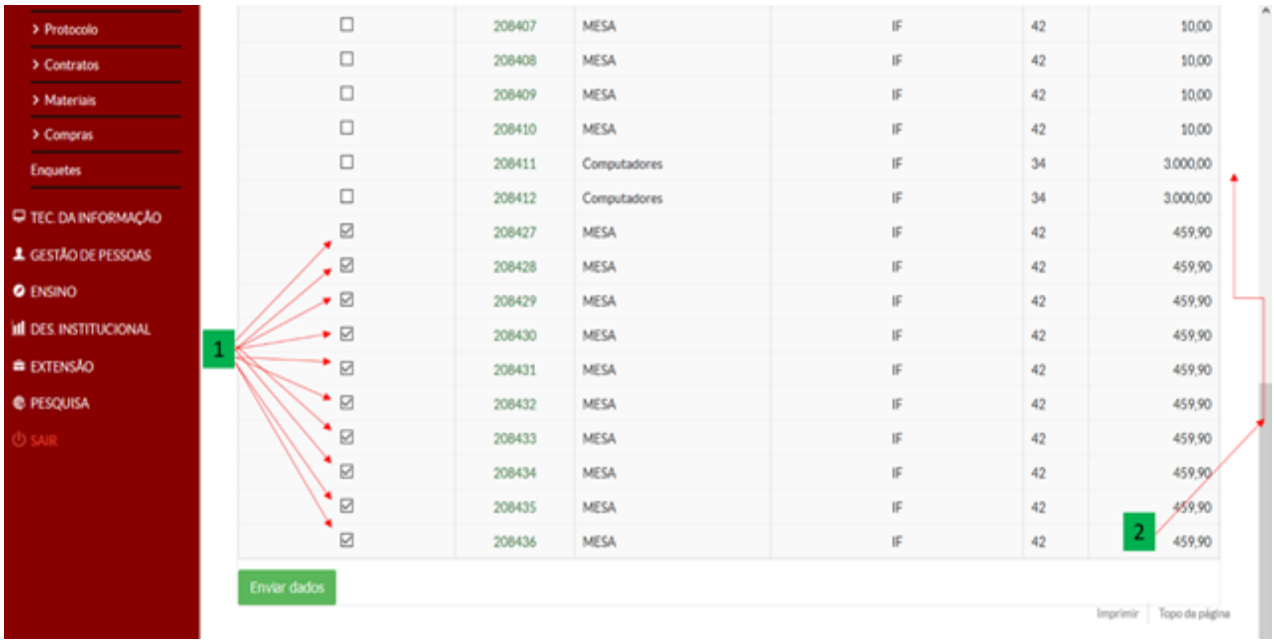
**(1)** "Administração";

**(2)** "Patrimônio";

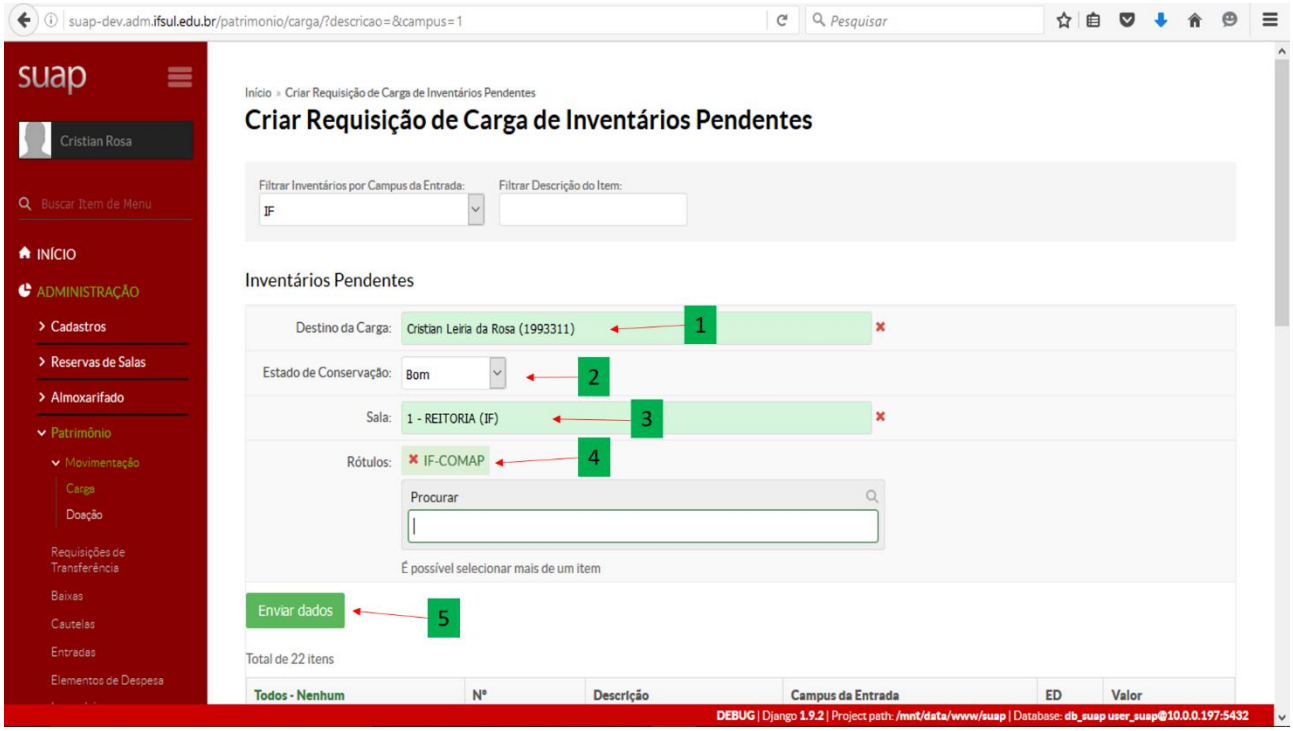
**(3)** "Movimentação";

**(4)** "Carga". Nos próximos passos, veremos as etapas seguintes.

**- 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.




**- 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)**.



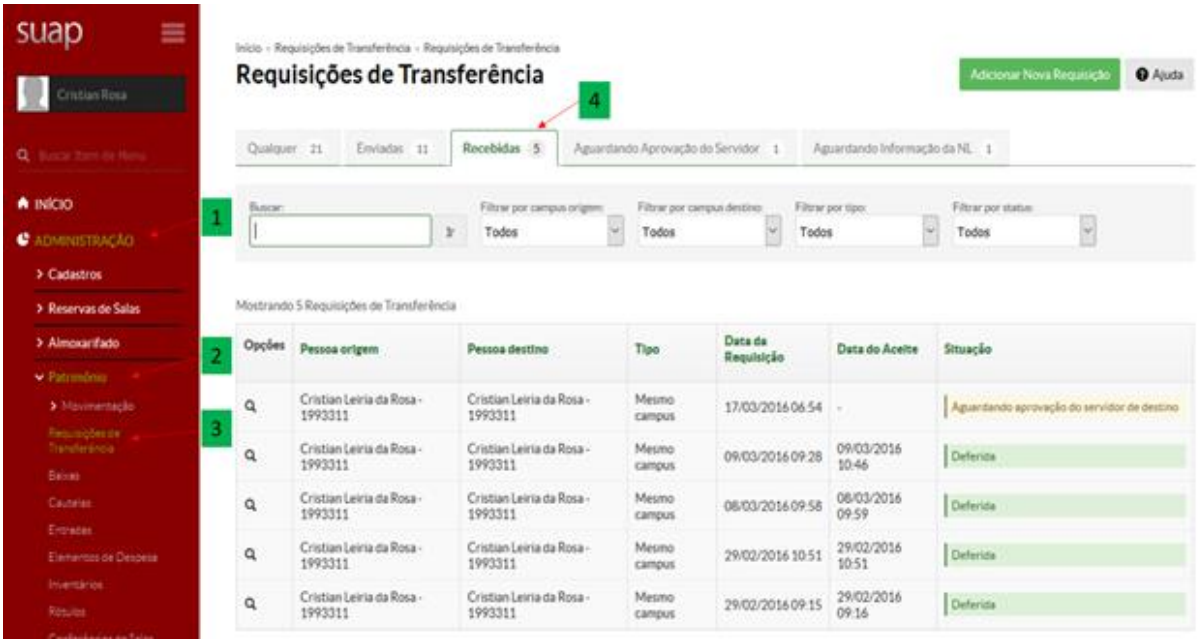
**- 10º. Passo:** Após, a realização dos passos anteriores, o servidor responsável pelos bens lançados terá que autorizar a entrada deles em sua carga. Para isso, é necessário que esse servidor acesse o SUAP e execute a seguinte sequência:

**(1)** "Administração";

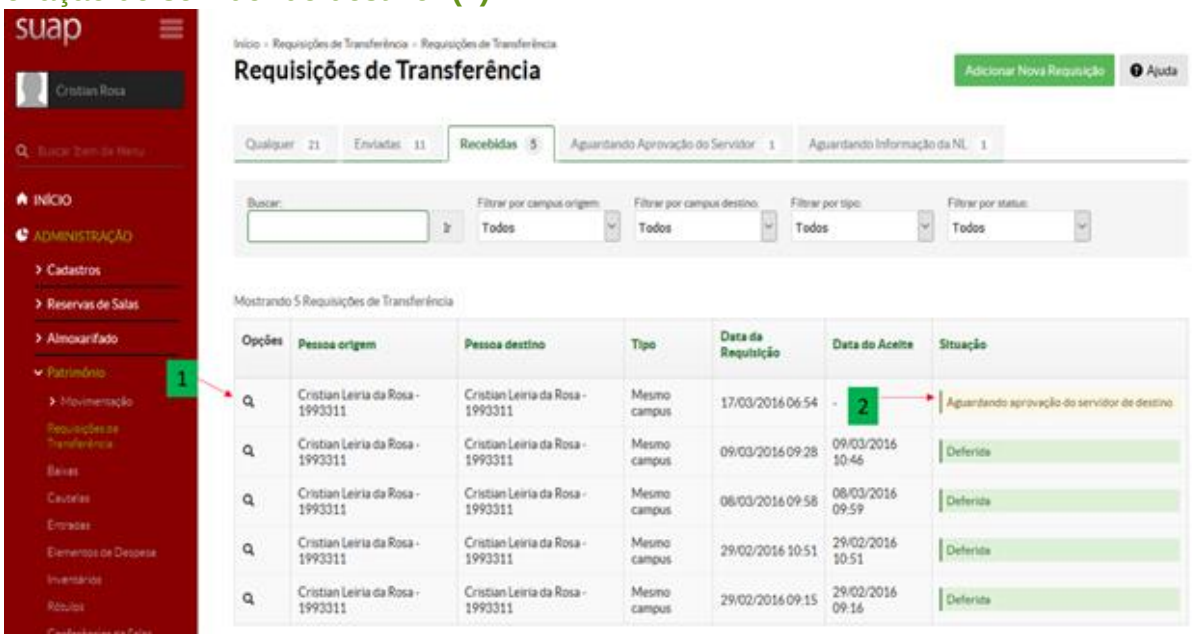
**(2)** "Patrimônio";

**(3)** "Requisições de Transferência";

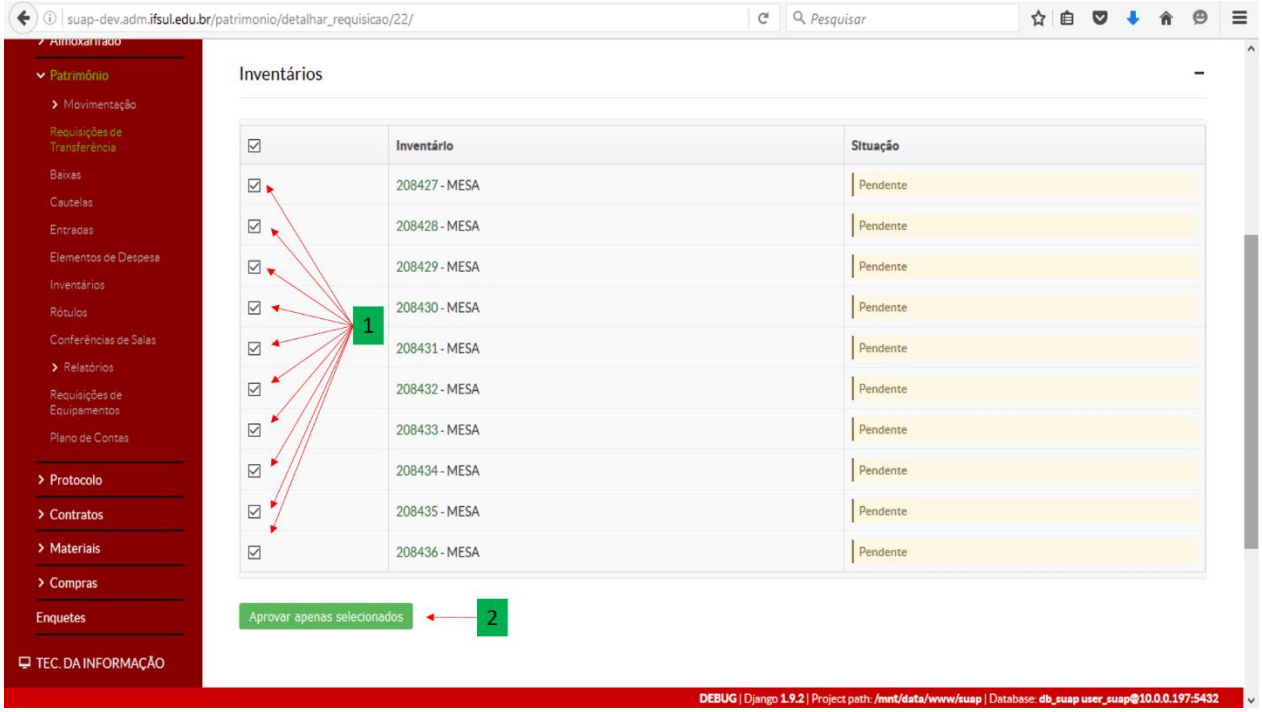
**(4)** "Recebidas".



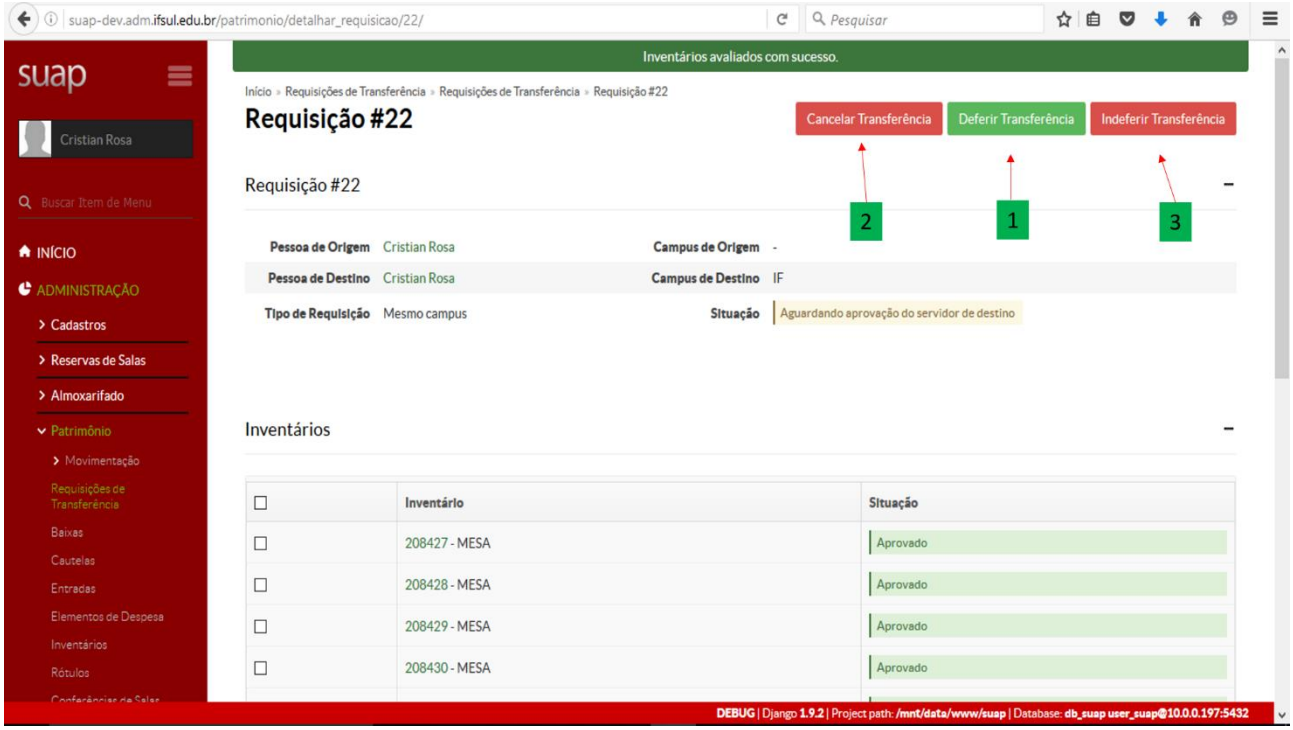

**- 11º. Passo:** Após, acessar o campo "*Recebidas*", o servidor responsável pelos bens deverá aceitá-los. Para isso, precisará "entrar" na requisição pendente (campo "*Opções*") **(1)**. Essa requisição terá a seguinte mensagem de situação: "Aguardando aprovação do servidor de destino" **(2)**.



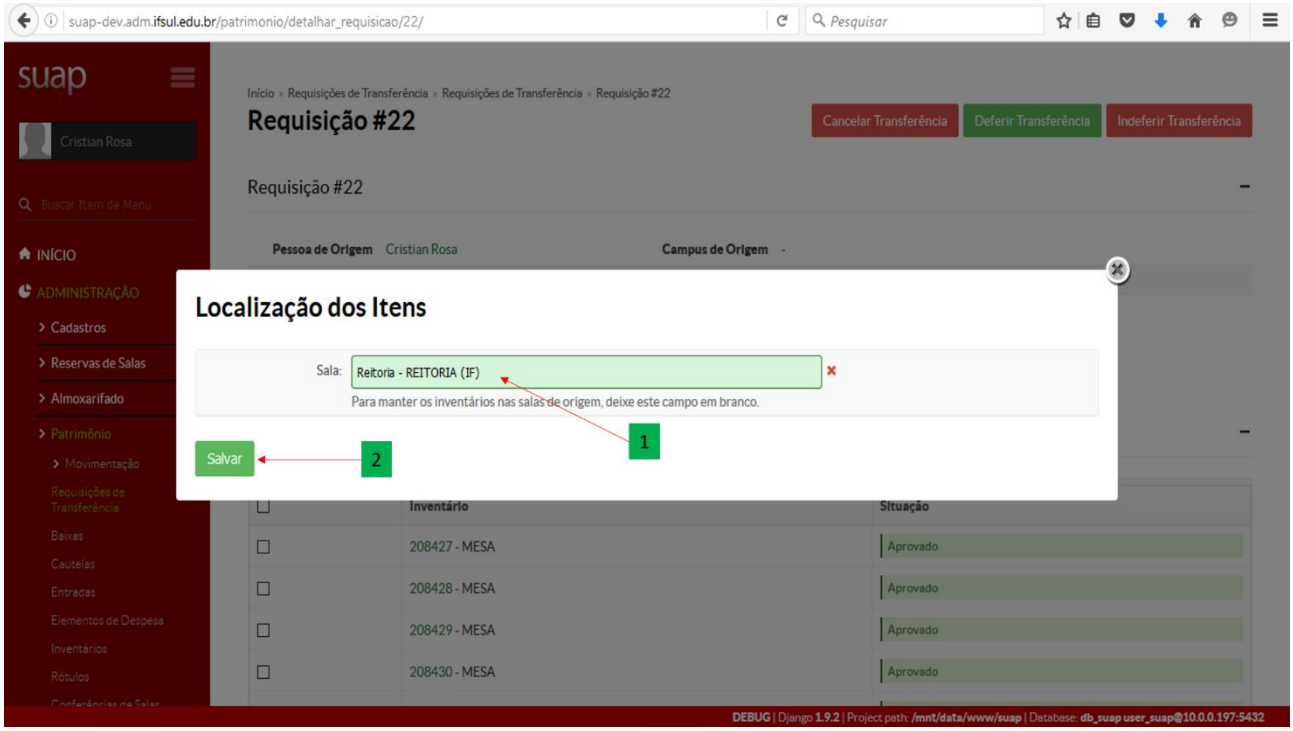
**- 12º. Passo:** Na próxima tela, o servidor responsável pelos bens deverá marcá-los **(1)** e, posteriormente, "*Aprovar os bens selecionados*" **(2)**.



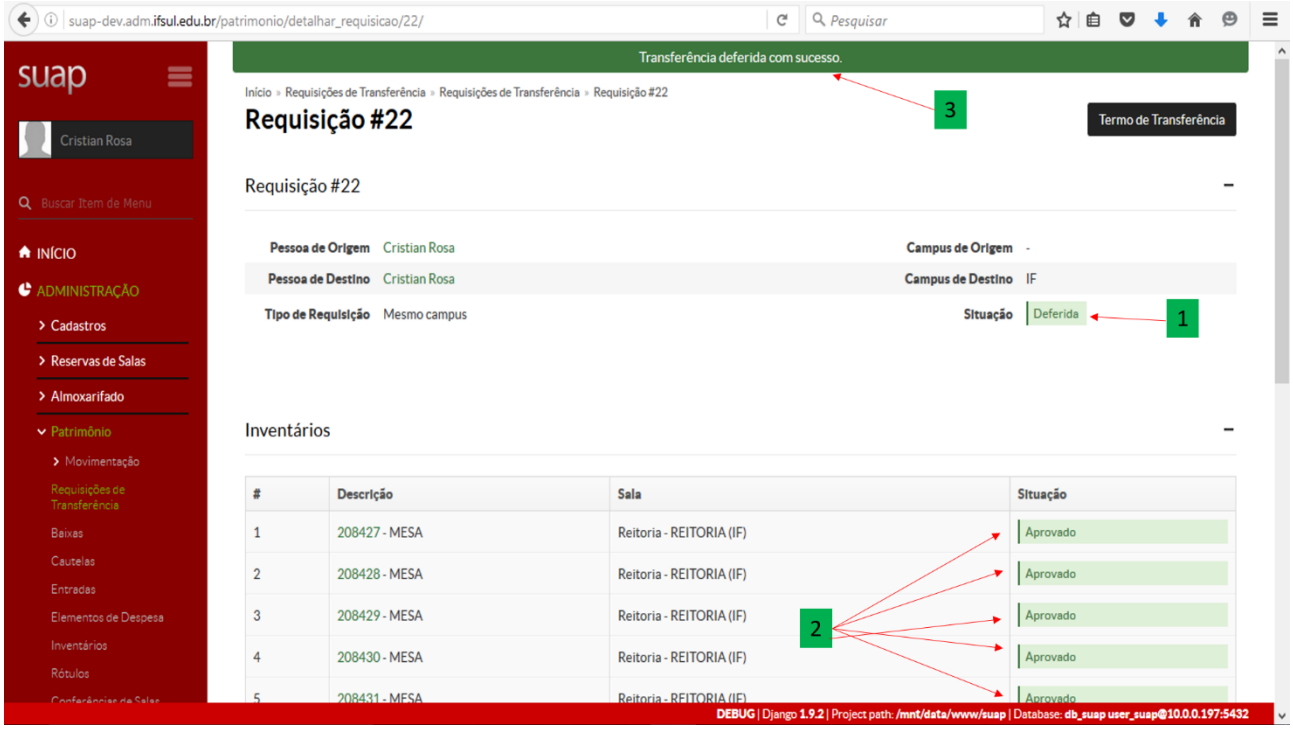

**- 13º. Passo:** Em seguida, o servidor responsável deverá "Deferir" a incorporação realizada **(1)**. Caso, queira desistir da incorporação, ainda poderá "Cancelar" **(2)** ou "Indeferir" a transferência **(3)**.



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




**- 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)**.



**- 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:

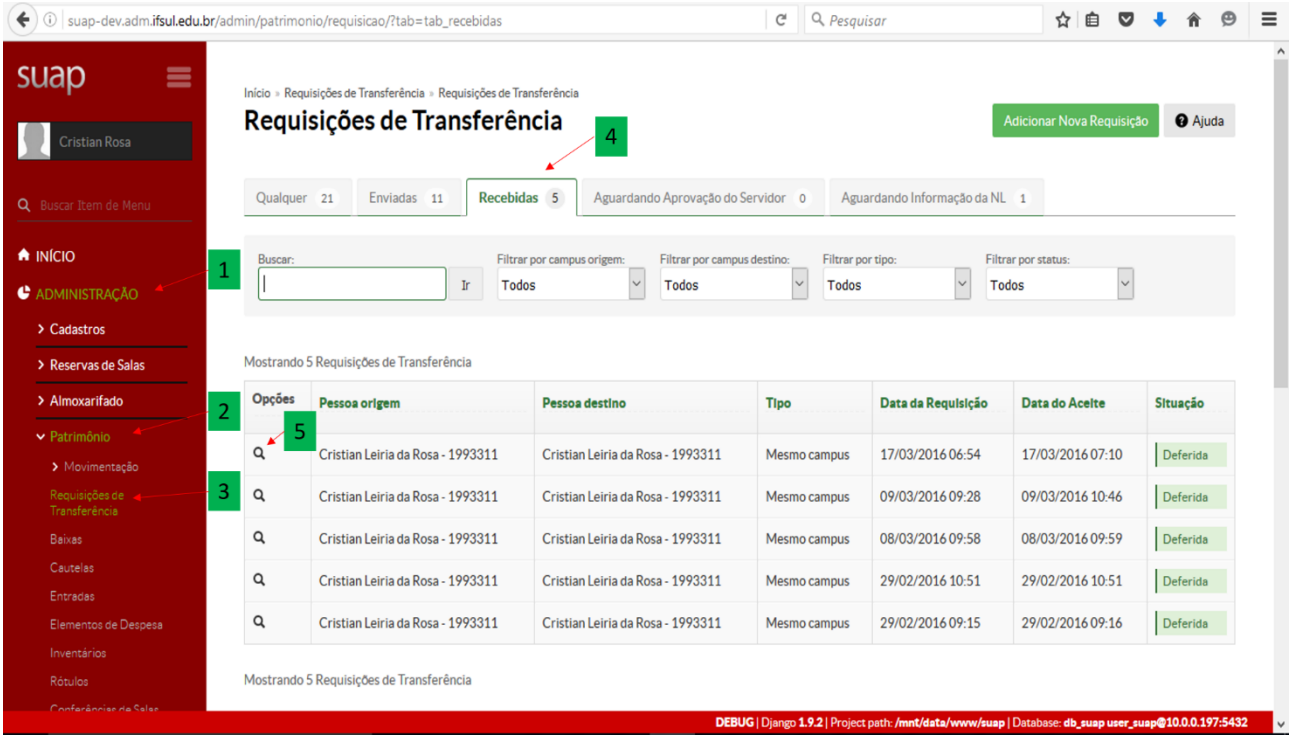
(1) “Administração”;

(2) “Patrimônio”;

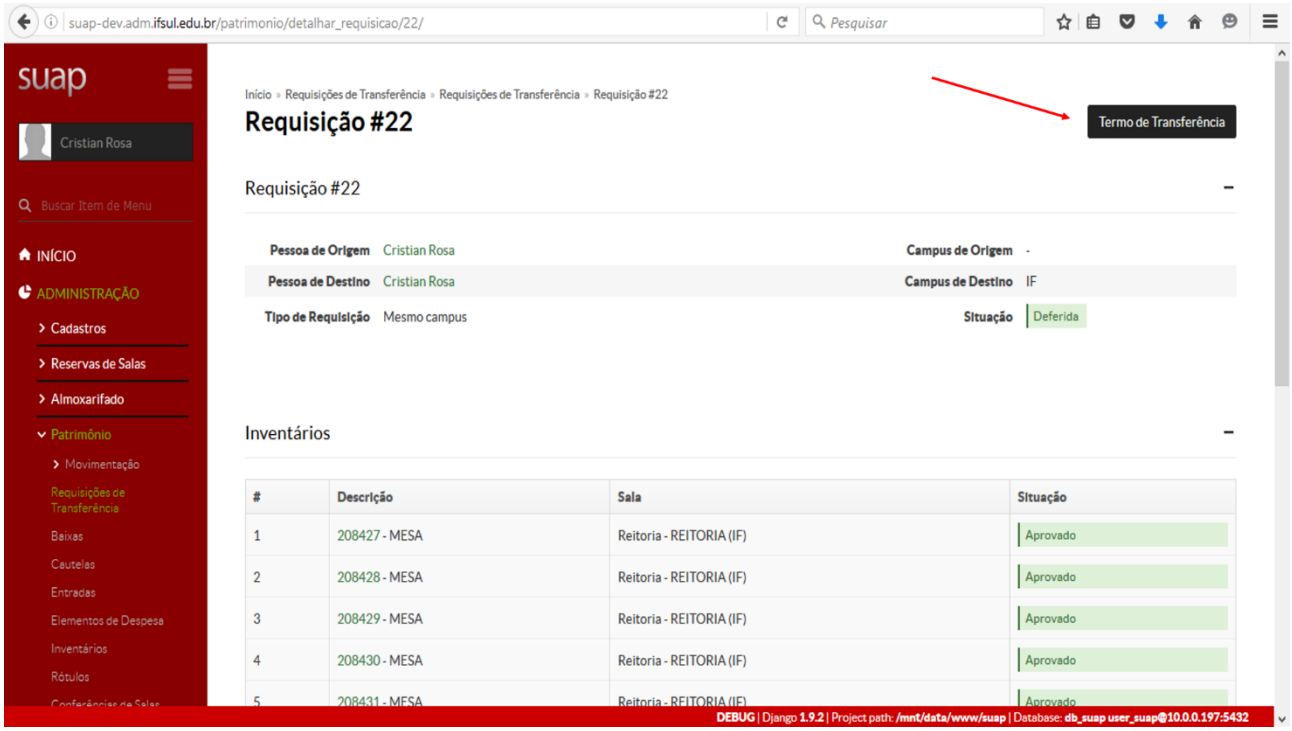
(3) “Requisições de Transferência”

(4) “Recebidas”;

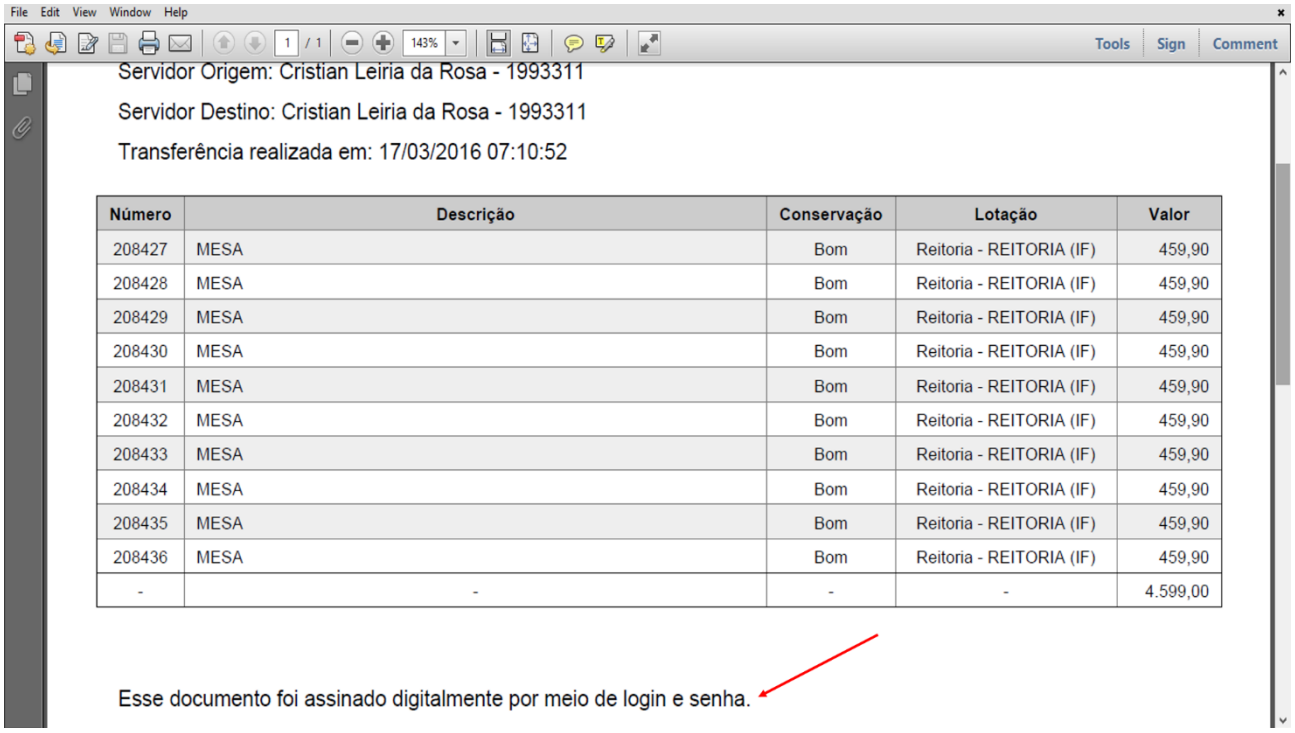
(5) “Opções”.



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




**- 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

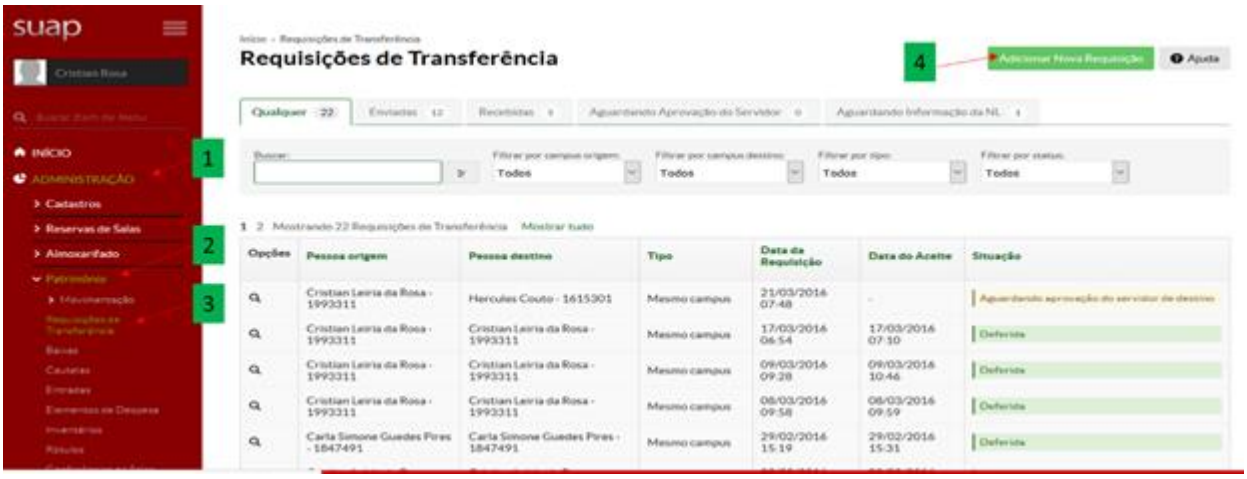
**- 1º. Passo:** Para executar uma transferência patrimonial, é necessário seguir a seguinte sequência:

**(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 à 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:

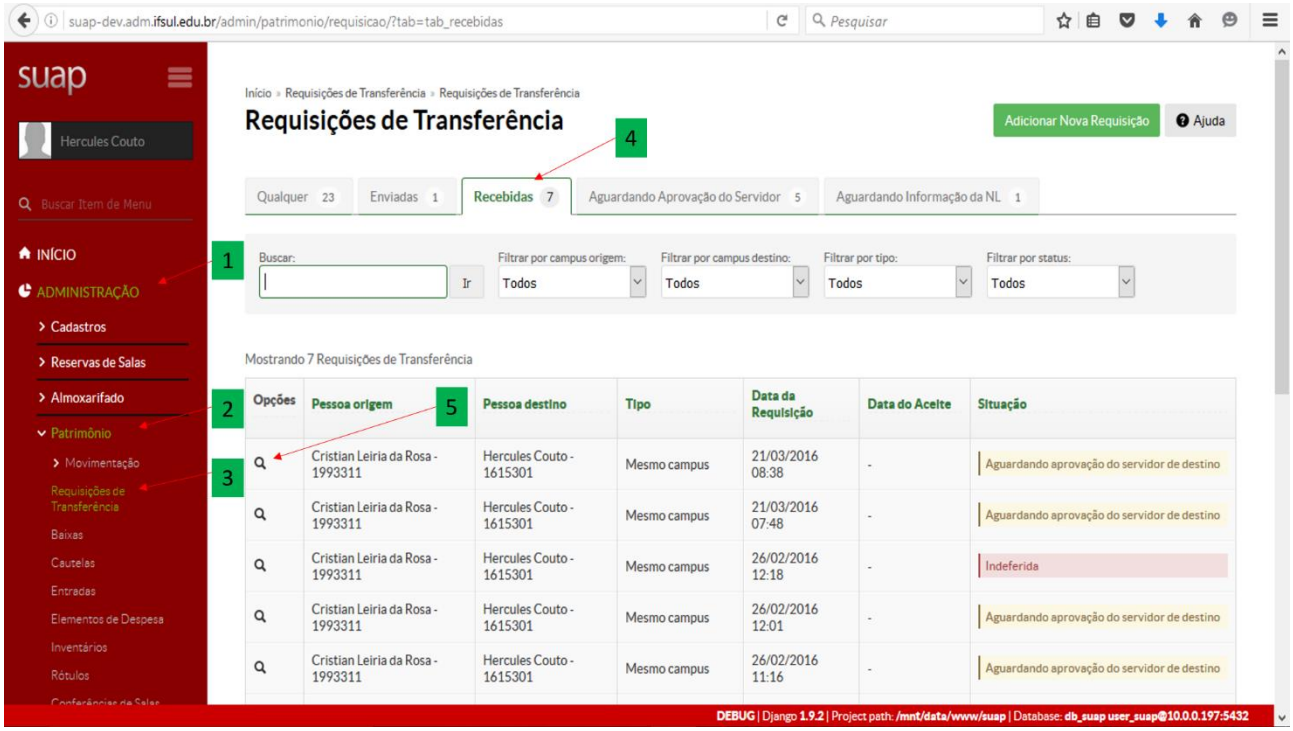
**(1)** "Administração";

**(2)** "Patrimônio";

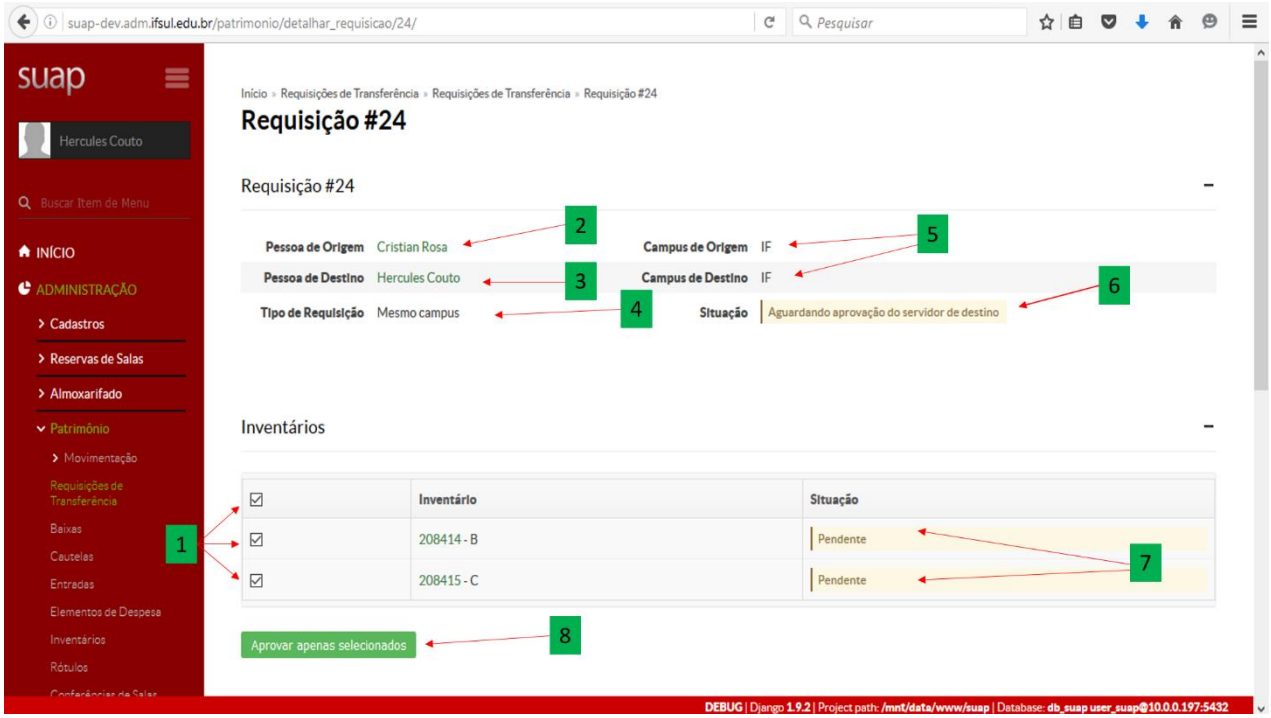
**(3)** "Requisições de Transferência";

**(4)** "Recebidas".

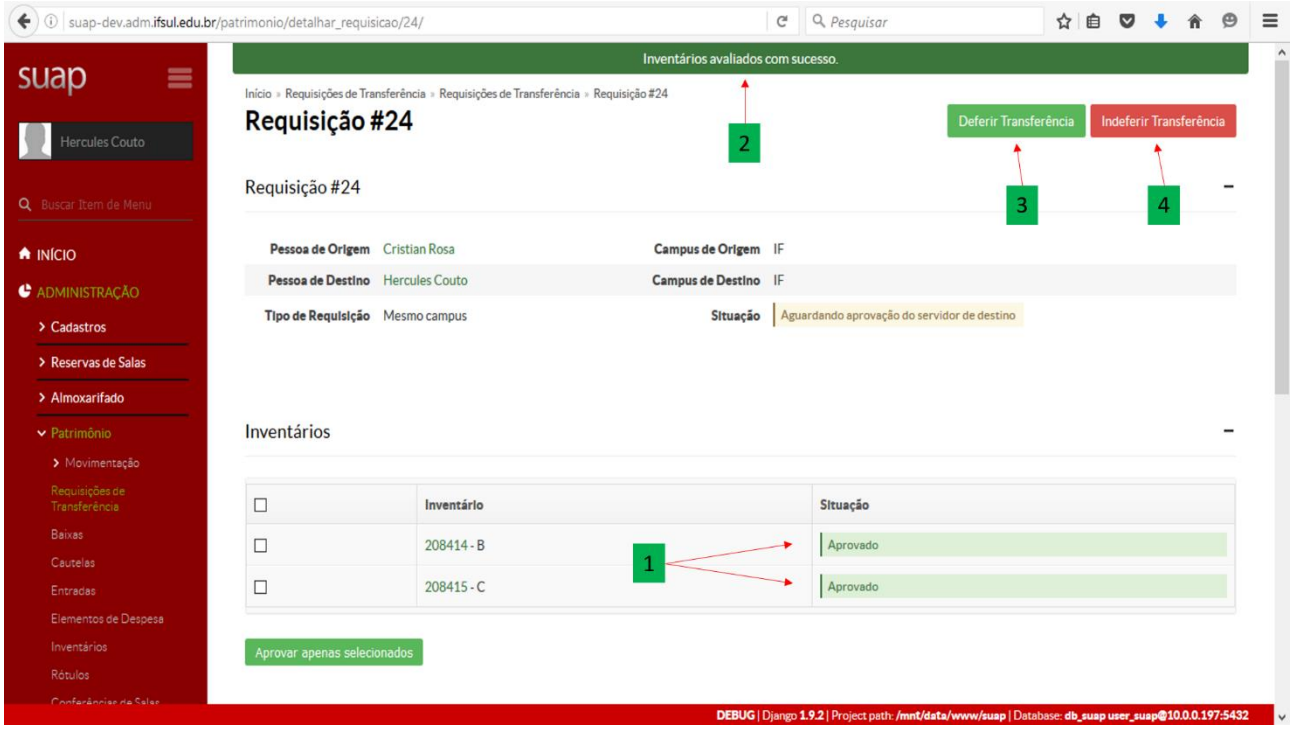
Posteriormente deverá "entrar" na requisição de interesse, neste caso do exemplo é a primeira do campo "*Opções*" **(5)**.



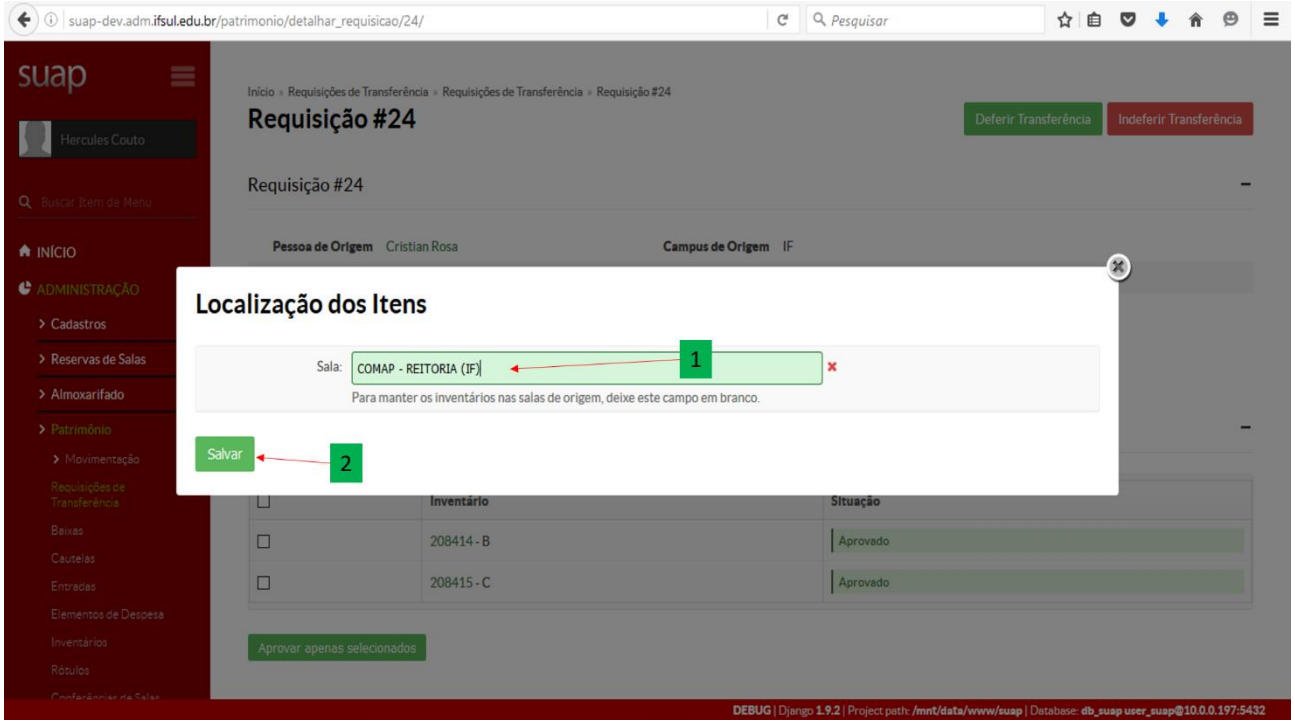

**- 4º. Passo:** Em seguida, nesta tela, o servidor de destino precisará aprovar a transferência **(1)**. Aqui, também aparecem as informações do solicitante **(2)**, do servidor de destino **(3)**, do "*Tipo de Requisição*" (Mesmo Campus ou entre Câmpus) **(4)**, do "*Campus de Origem*" e do "*Campus 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)**.



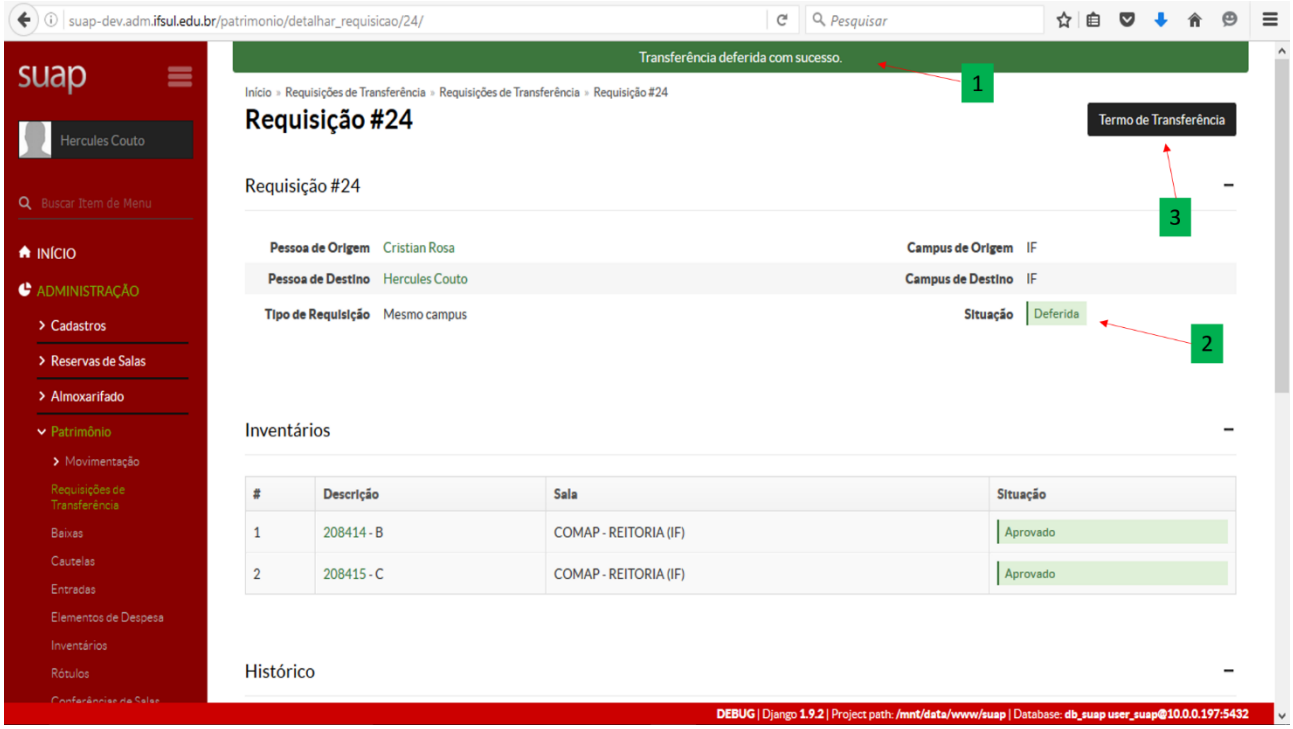

**- 5º. Passo:** Em seguida a aprovação realizada na tela anterior, a situação, na parte inferior da tela, será alterada para "Aprovado" **(1)**. Na parte superior da tela, aparecerá a mensagem "Inventários avaliados com sucesso" **(2)**. Nesta página, o servidor de destino dos bens precisará "*Deferir*"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



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




**- 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)**.



**- 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:

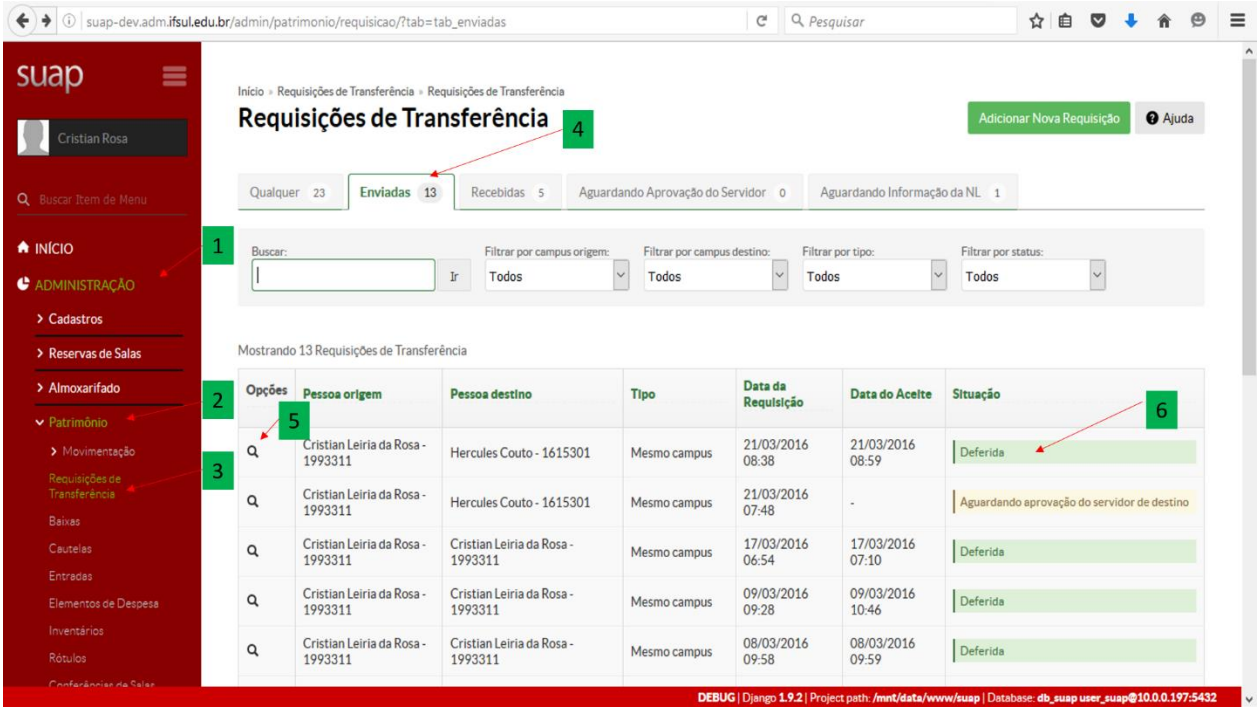
**(1)** "Administração";

**(2)** "Patrimônio";

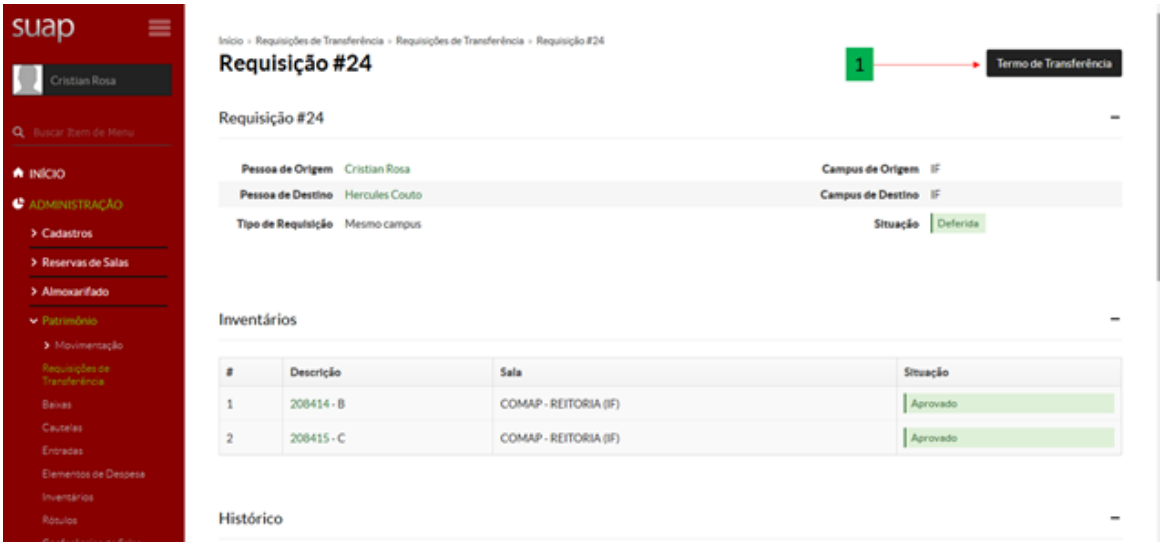
**(3)** "Requisições de Transferências";

**(4)** "Enviadas".

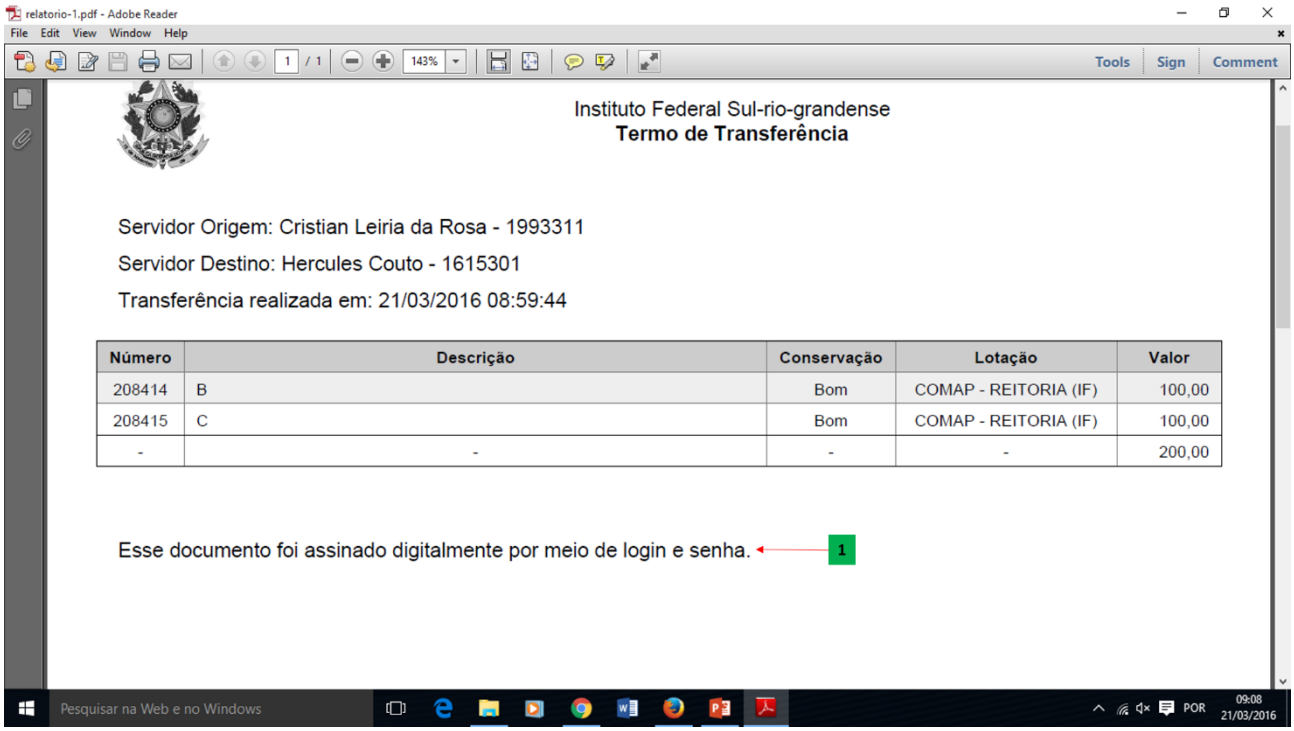
Em seguida, é necessário ingressar na requisição em questão, neste caso é a primeira opção **(5)**. Repare que a situação deste requisição aparecerá como "Deferida" **(6)**.




**- 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.



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



Instituto Federal Sul-rio-grandense
**Termo de Transferência**

Servidor Origem: Cristian Leiria da Rosa - 1993311
Servidor Destino: Hercules Couto - 1615301
Transferência realizada em: 21/03/2016 08:59:44

| Número | Descrição | Conservação | Lotação | Valor |
|---|---|---|---|---|
| 208414 | B | Bom | COMAP - REITORIA (IF) | 100,00 |
| 208415 | C | Bom | COMAP - REITORIA (IF) | 100,00 |
| - | - | - | - | 200,00 |

Esse documento foi assinado digitalmente por meio de login e senha. 1

## 5.4 Baixa Patrimonial

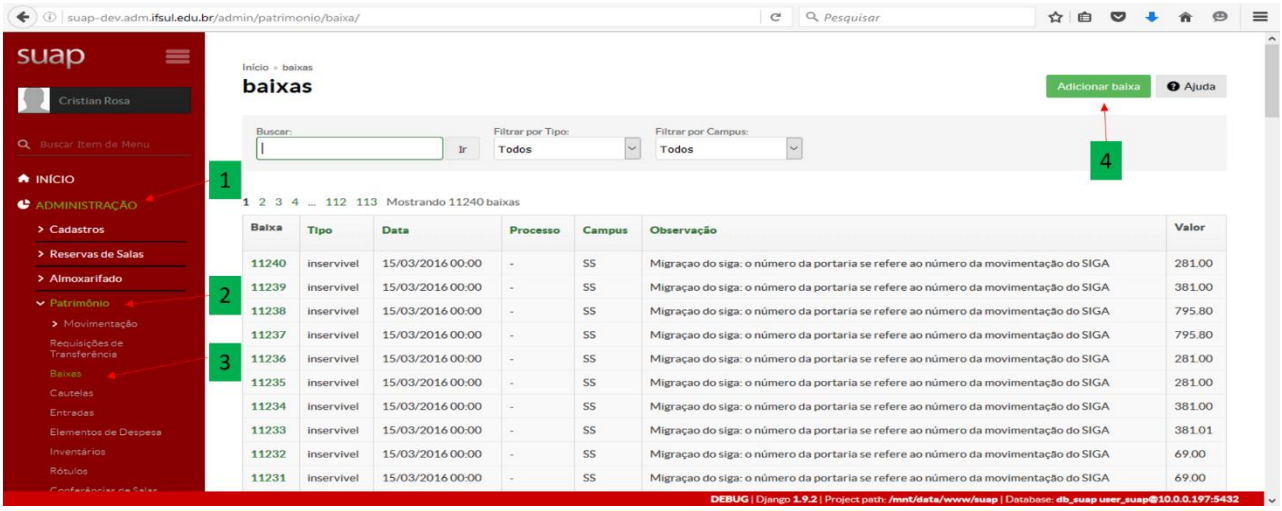
**- 1º. Passo:** Para executar uma baixa no SUAP, siga a sequência:

**(1)** “Administração”;

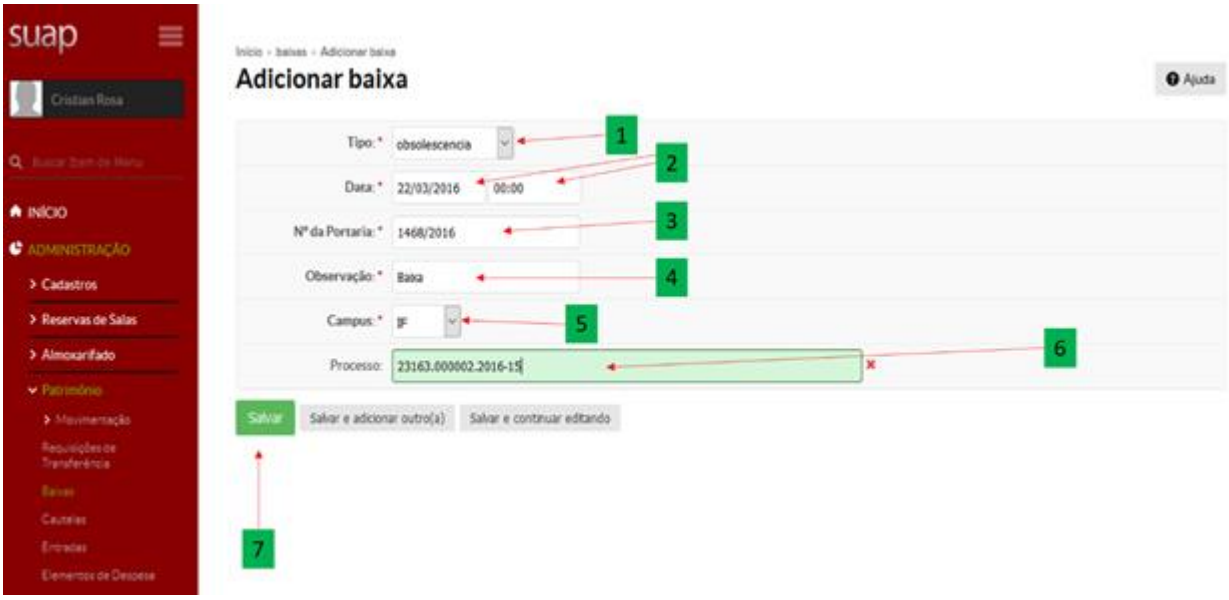
**(2)** “Patrimônio”;

**(3)** “Baixas”;

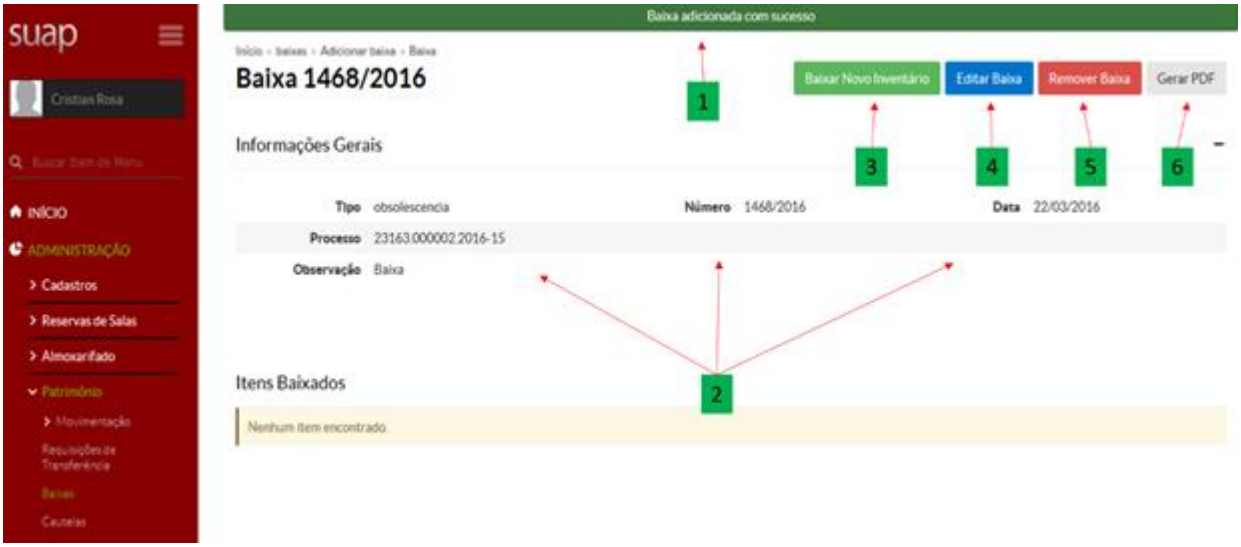
**(4)** “Adicionar Baixa”.



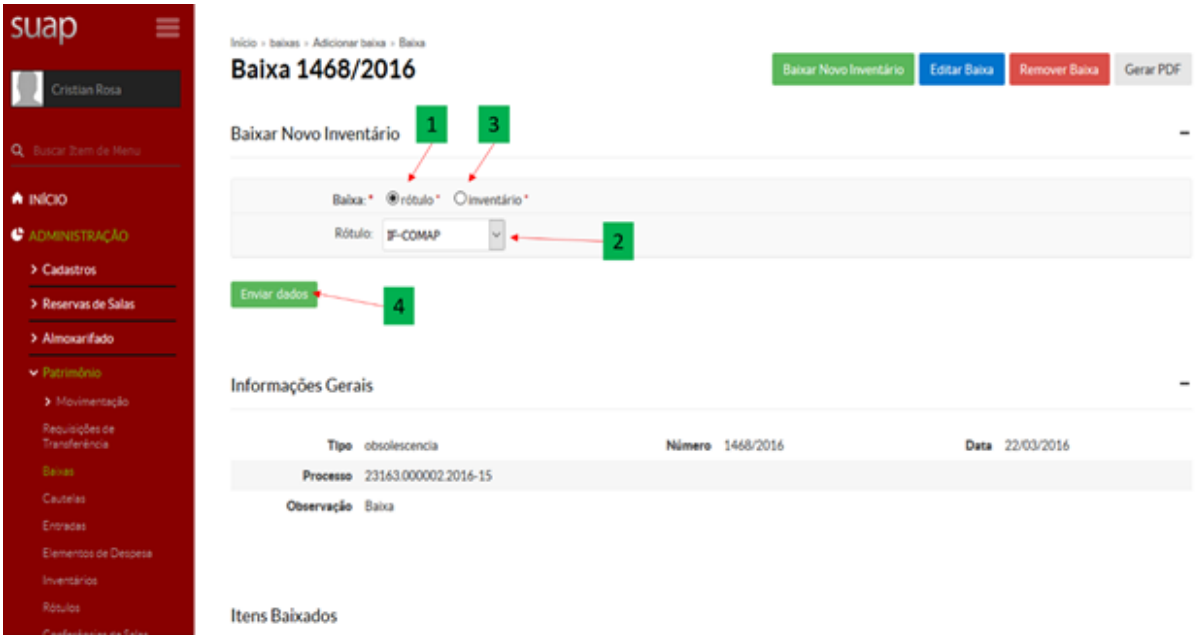
**- 2º. Passo:** Na tela, "*Adicionar Baixa*", deverão ser preenchidos os campos: "*Tipo*" **(1)**, podendo ser selecionadas as opções (cessão, doação, inservível, furto, roubo, obsolescência, sinistro ou reaproveitamento) , "*Data*" e hora **(2)** (hora é opcional), "*Nº. da Portaria*" **(3)**, um espaço 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)**.



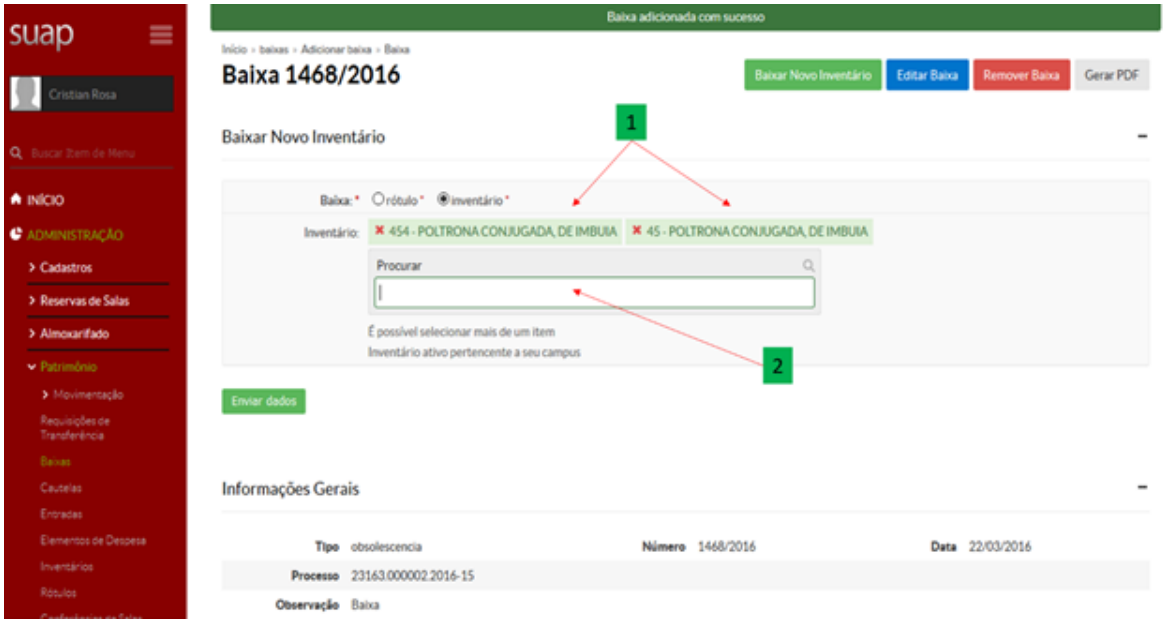

**- 3º. Passo:** Após, a adição da baixa patrimonial, aparecerá esta tela, onde acima constará a mensagem "Baixa adicionada com sucesso" **(1)** e mais abaixo serão informadas as informações da baixa **(2)**. Para selecionar os itens a serem baixados, será preciso clicar no botão "Baixar Novo Inventário"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



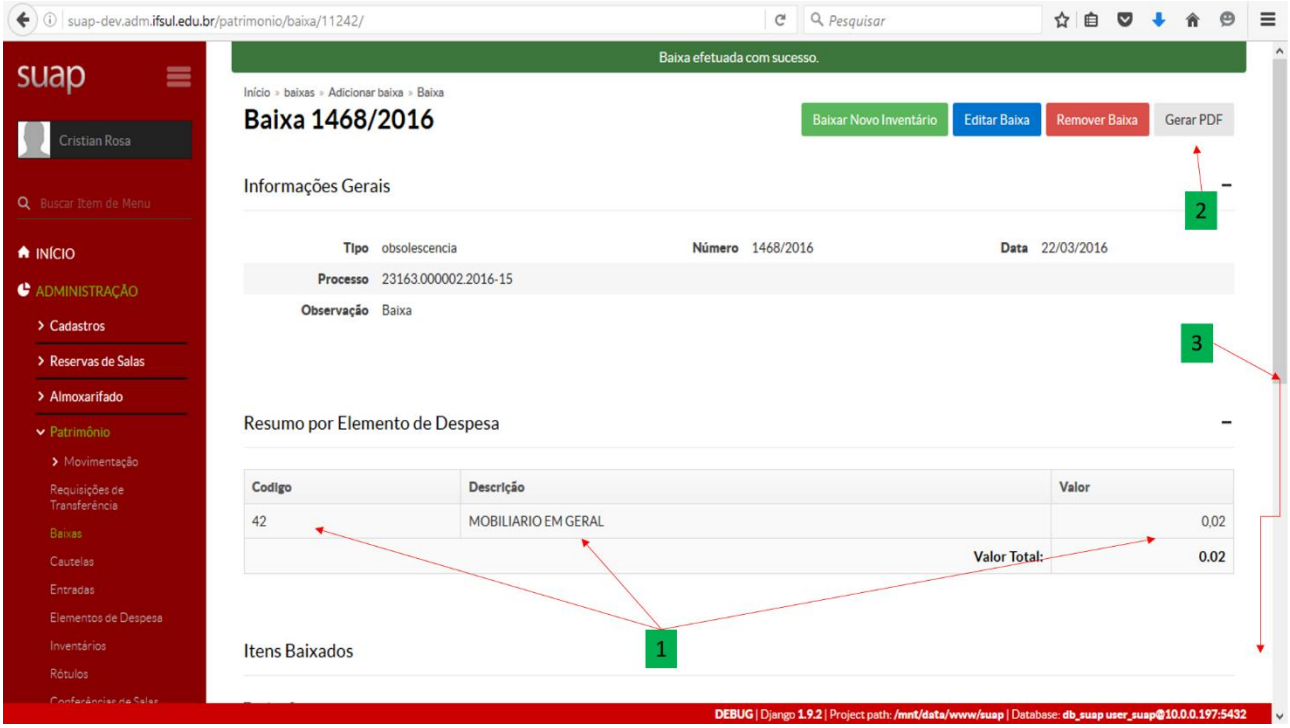
**- 4º. Passo:** Ao acessar a página "*Baixar Novo Inventário*", aparecerá esta tela, onde será possível buscar os itens que serão baixados. Essa busca poderá ser feita através de "*Rótulo*" **(1)** (seleção dos setores, ao marcar essa opção, os rótulos ficarão disponíveis para serem escolhidos abaixo). 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.




**- 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)**.

## 5.5 Baixa Patrimonial - Busca

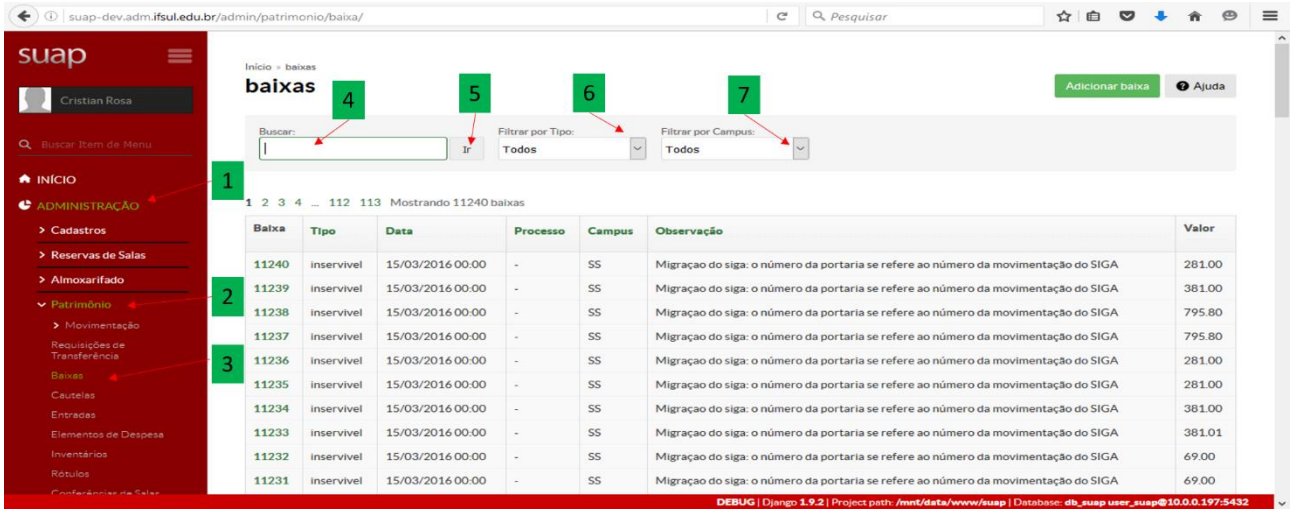
**- 1º. Passo:** Para buscar uma baixa patrimonial já cadastrada, basta seguir a seguinte sequência:

**(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)**.



## 5.6 Relatórios

### 5.6.1 Depreciação por Itens

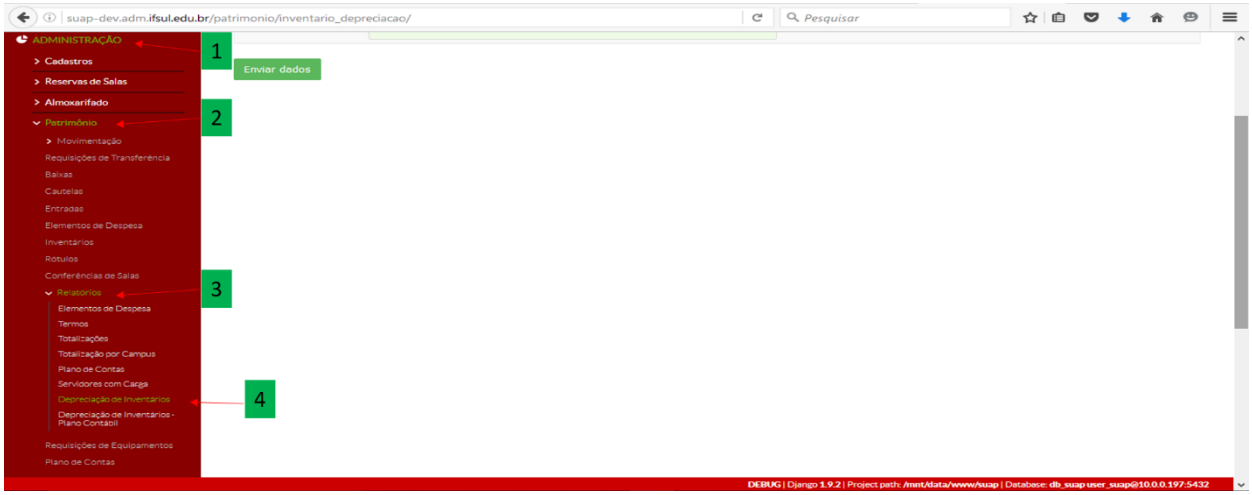
**- 1º. Passo:** Para gerar o relatório de Depreciação por Itens, é necessário seguir o seguinte caminho:

**(1)** “Administração”;

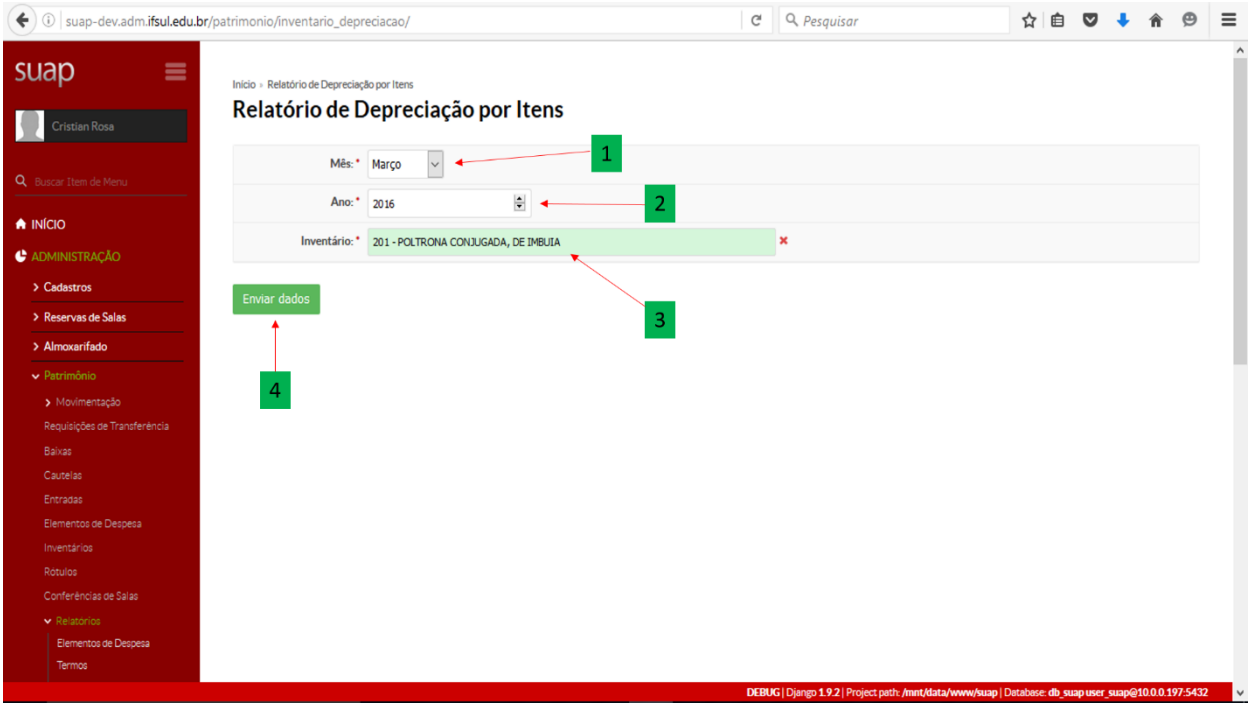
**(2)** “Patrimônio”;

**(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

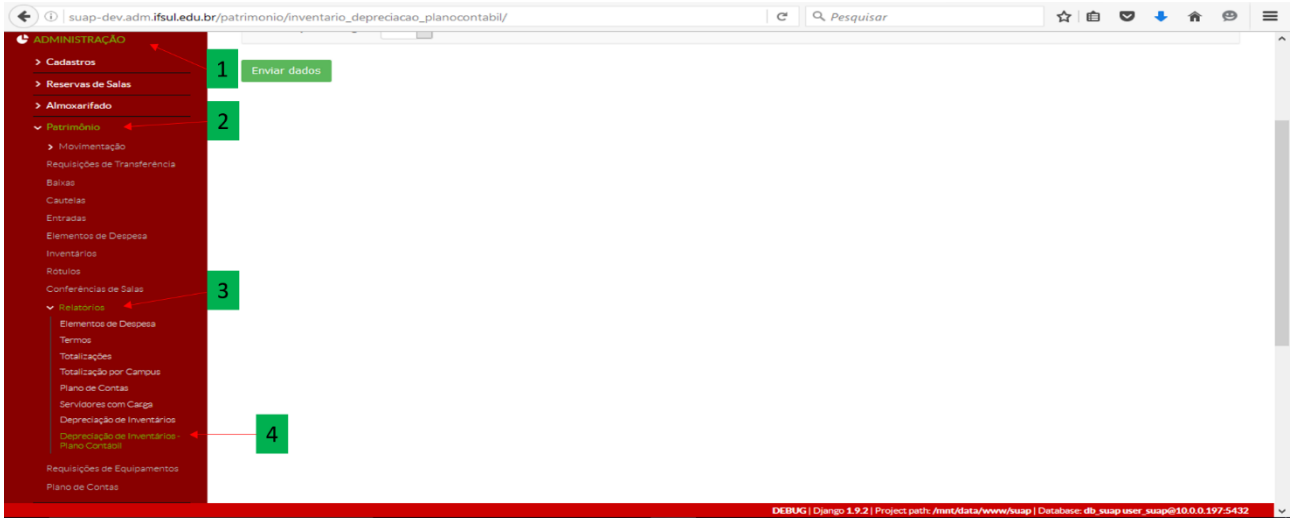
**- 1º. Passo:** Para gerar o relatório de Depreciação por Conta Contábil, é necessário seguir o seguinte caminho:

**(1)** “Administração”;

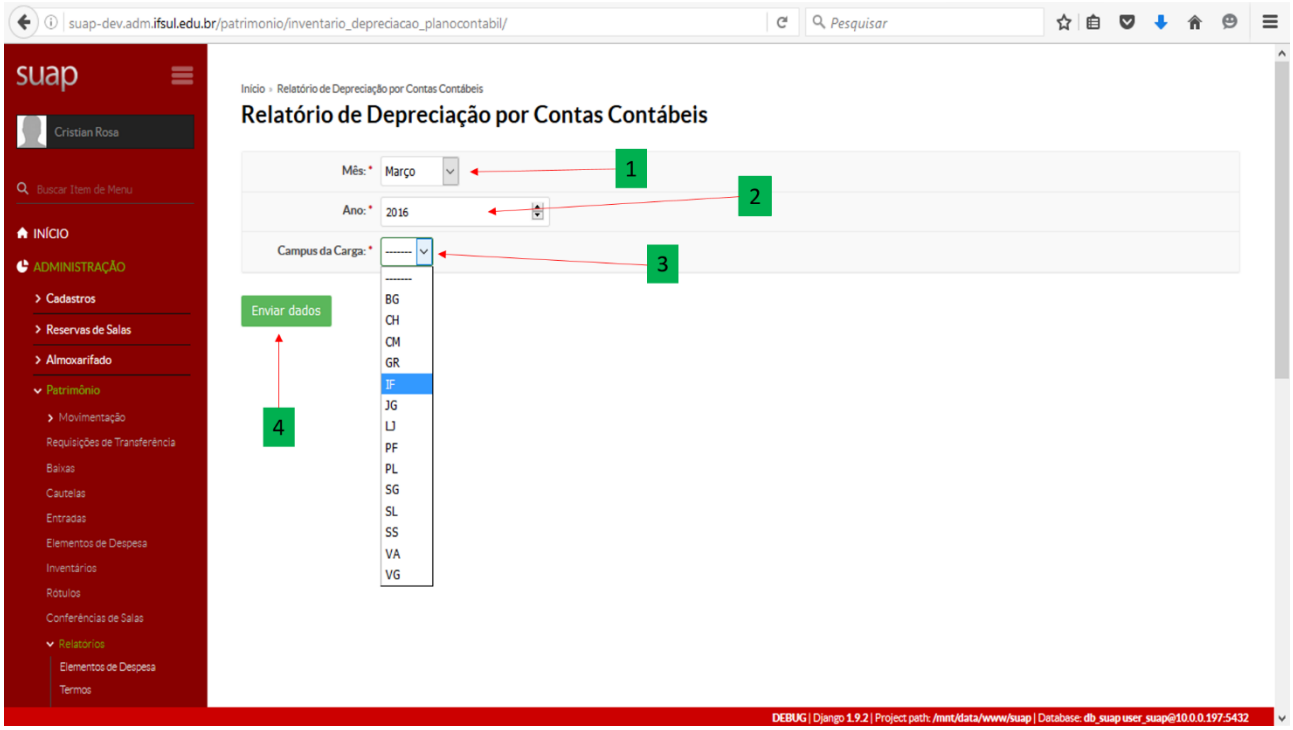
**(2)** “Patrimônio”;

**(3)** “Relatórios”;

**(4)** “Depreciação de Inventários – Plano Contábil”.




**- 2º Passo:** Nesta tela, será preciso informar “*Mês*” **(1)**, “*Ano*” **(2)** e “*Câmpus 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:

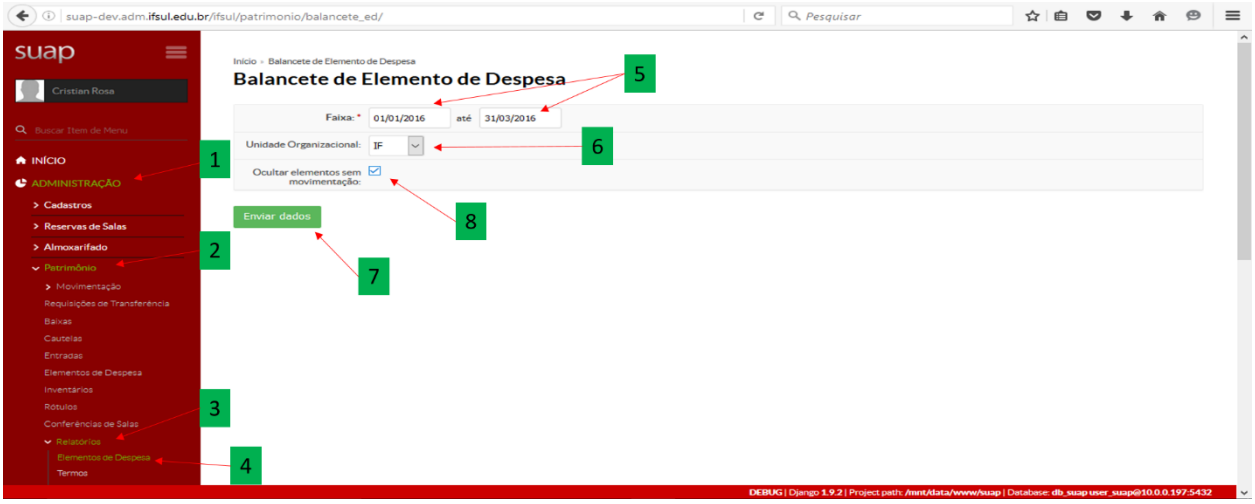
**(1)** “Administração”;

**(2)** “Patrimônio”;

**(3)** “Relatórios”;

**(4)** “Elementos de Despesa”.

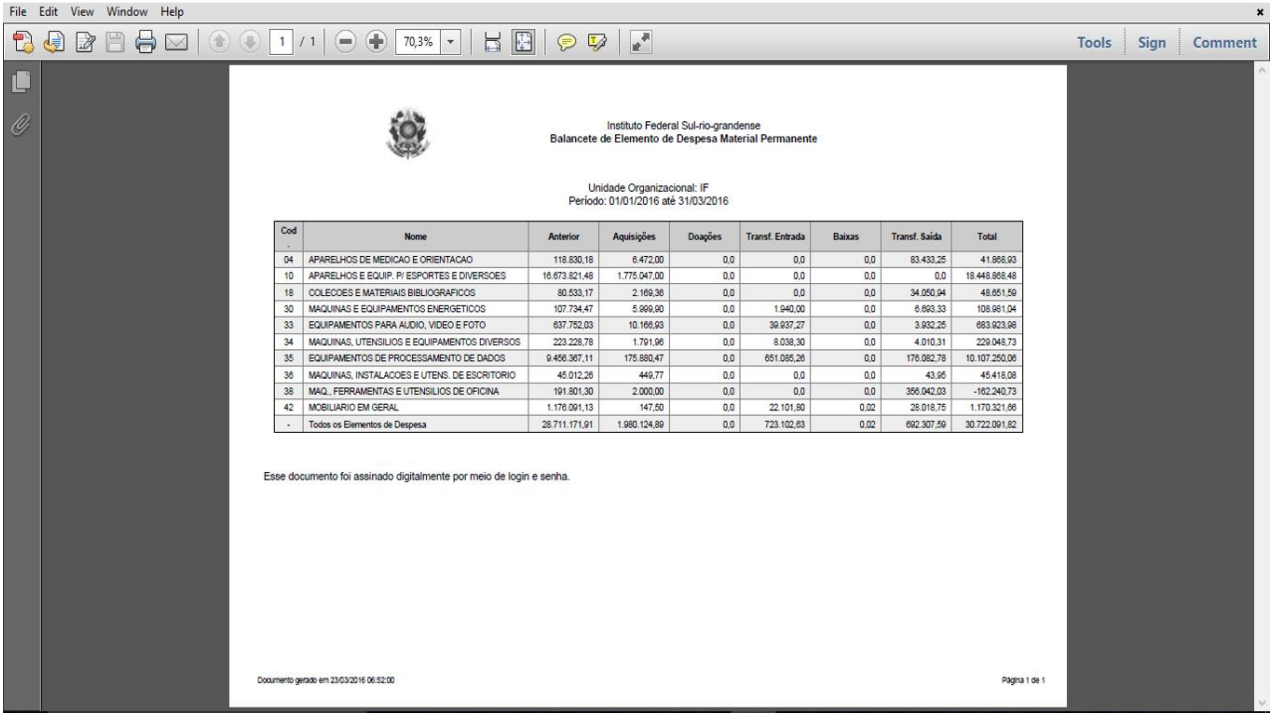
Estando no relatório, será necessário preencher os campos “*Faixa*” (período desejado do relatório) **(5)**, “*Unidade Organizacional*” (escolha do Câmpus ou Reitoria ou, ainda, a “opção todos”) **(6)**. E, em seguida, será preciso clicar em “***Enviar dados***” **(7)**, para gerar o relatório. Além 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 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Cod. | Nome | Anterior | Aquisições | Doações | Transferências | Baixas | Transferências | Total em 31/03/2016 |
| 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 | 8.038,30 | 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. 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 | 8.038,30 | 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 |

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:

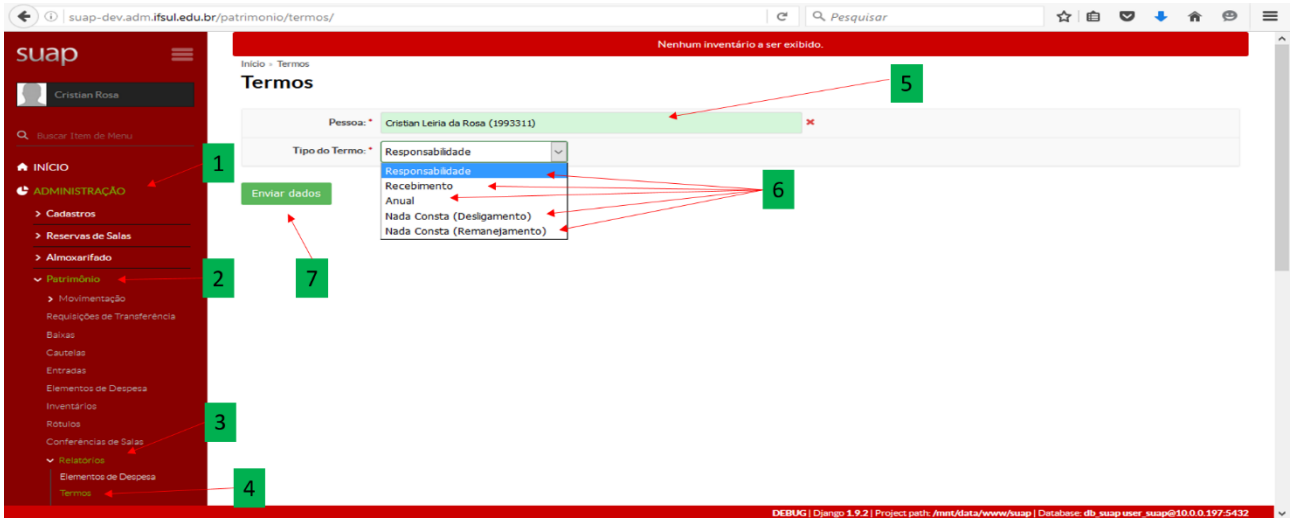
**(1)** “Administração”;

**(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)**.



### 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:

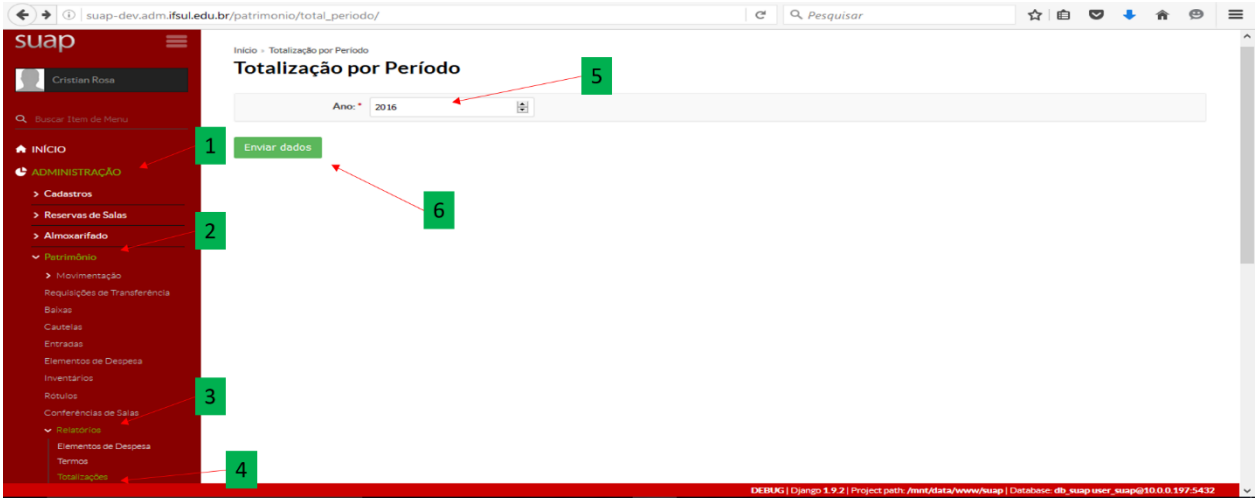
**(1)** "Administração";

**(2)** "Patrimônio";

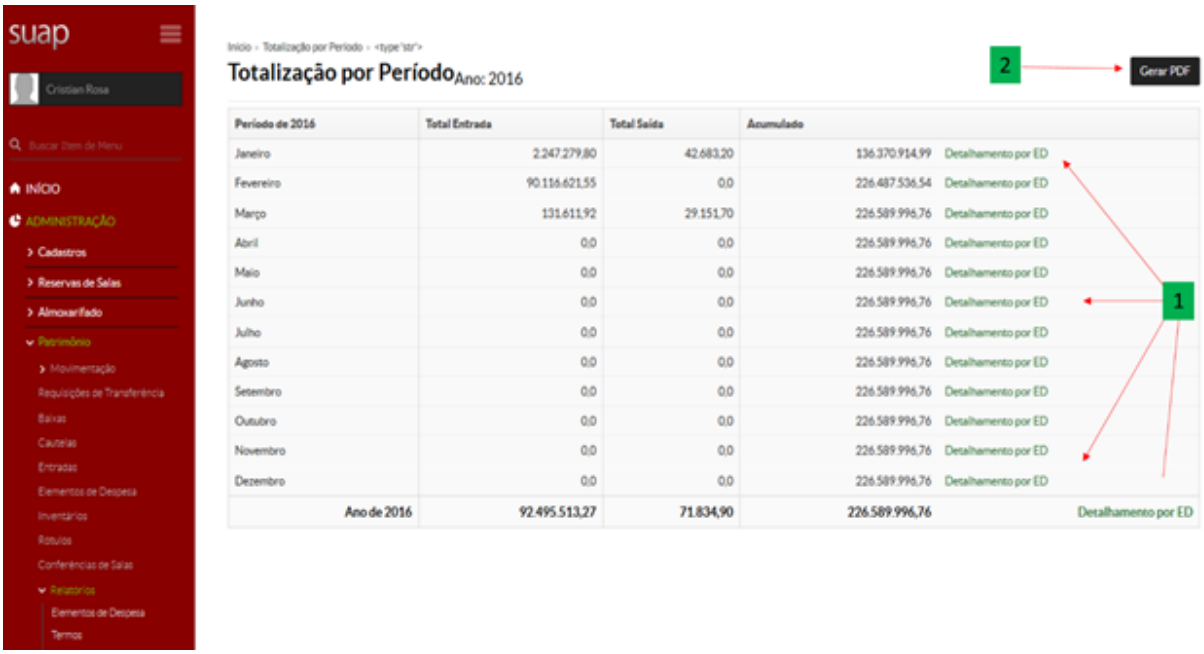
**(3)** "Relatórios";

**(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 | Acumulado | |
|---|---|---|---|---|
| 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 a unidades juntas.

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

**(1)** "Administração";

**(2)** "Patrimônio";

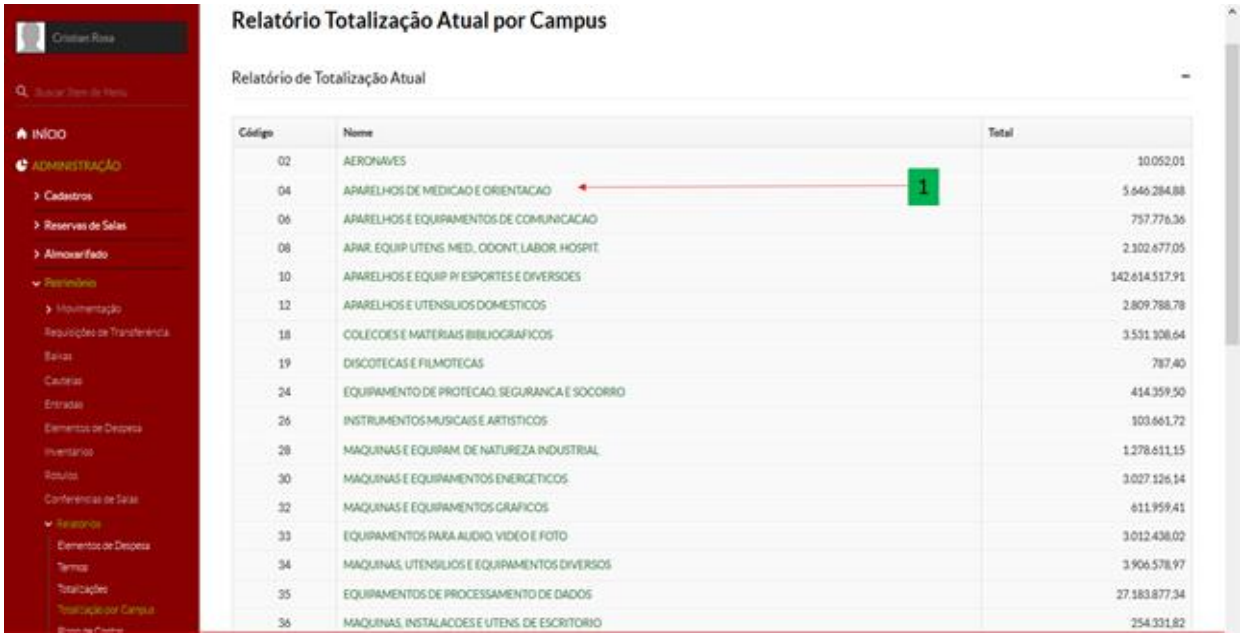
**(3)** "Relatórios";

**(4)** "Totalizações por Campus".

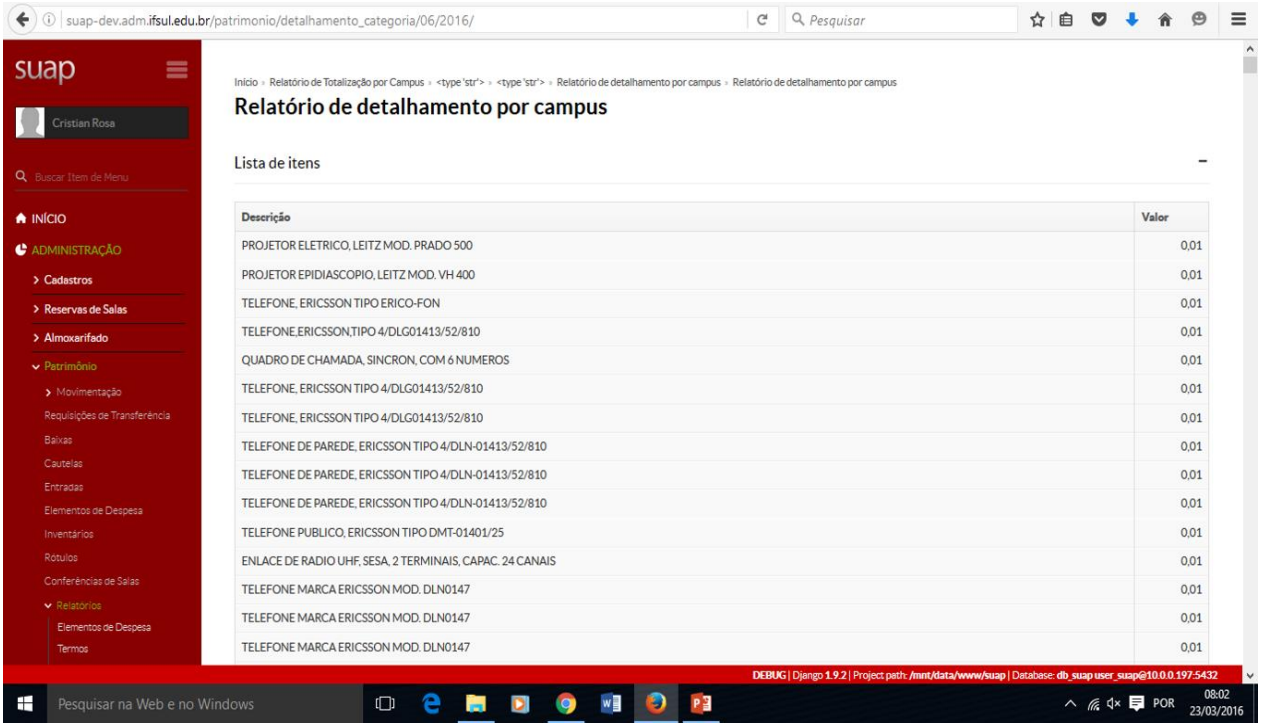
Em seguida, será necessário escolher a unidade **(5)** e o ano de interesse **(6)**. Depois, basta clicar em "***Enviar dados***" **(7)**.

**- 2º Passo:** Este é o relatório de Totalização por Campus. 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)**.




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



### 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:

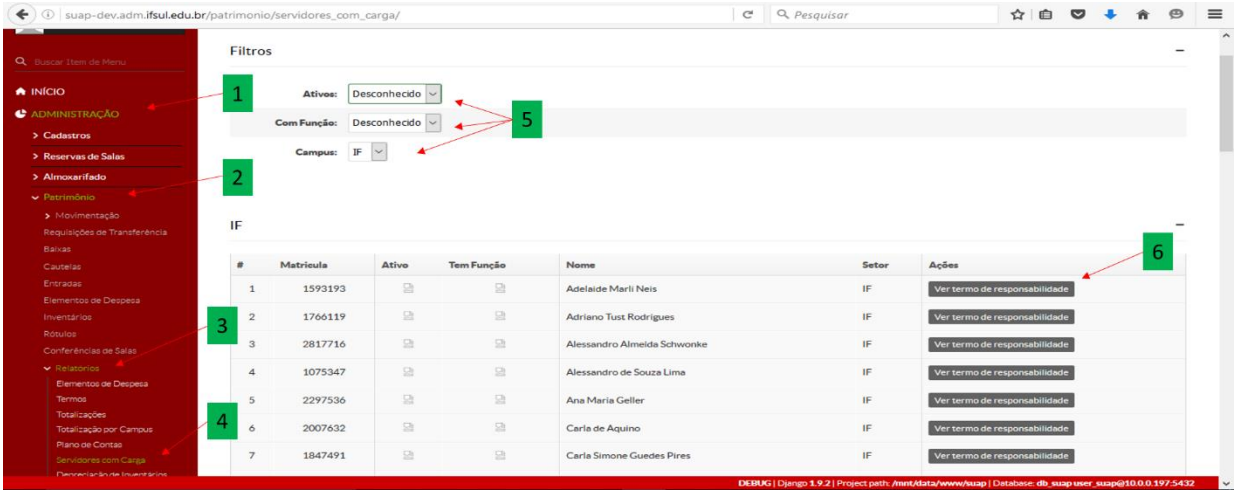
**(1)** “Administração”;

**(2)** “Patrimônio”;

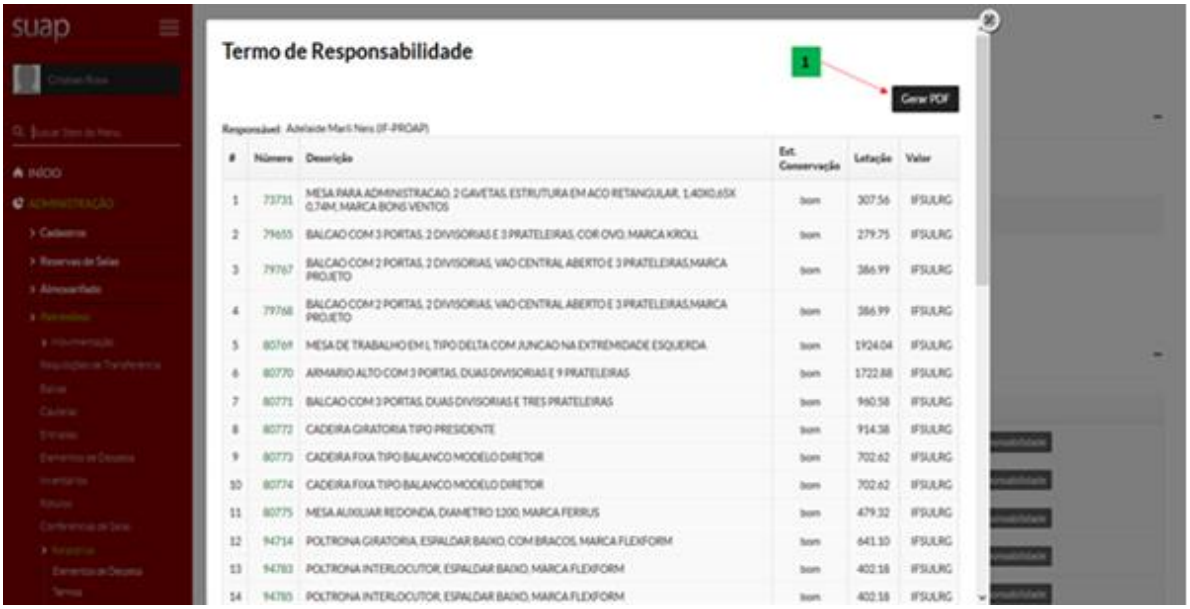
**(3)** “Relatórios”;

**(4)** “Servidores com carga”.

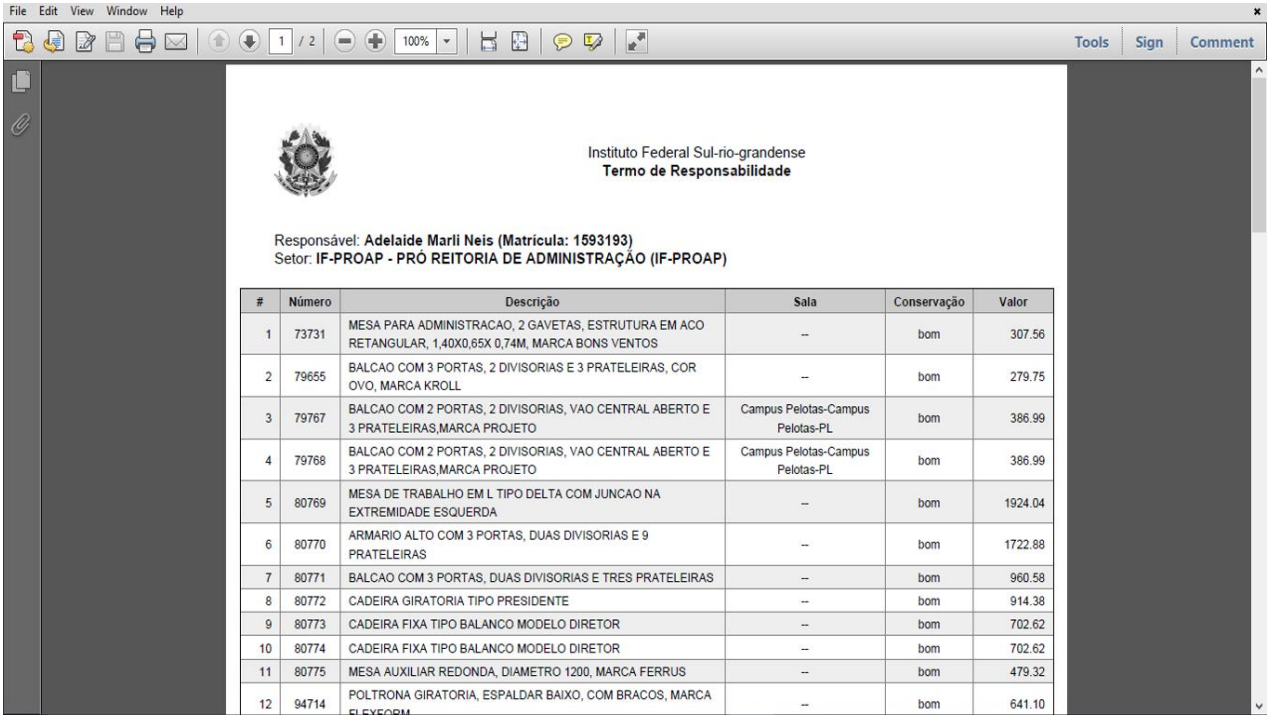
Além disso, a escolha poderá ser filtrada por servidores “*Ativos*”, por servidores “*Com Função*” e por “*Campus*” **(5)**. Depois, basta clicar no Termo de Responsabilidade de interesse. No exemplo utilizado, acessamos o Termo de Responsabilidade relativo à Pró-reitoria da PROAP, Adelaide Marli Neis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




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



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



Instituto Federal Sul-rio-grandense
**Termo de Responsabilidade**

Responsável: **Adelaide Marli Neis (Matrícula: 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 | -- | bom | 641.10 |

### 5.6.8 Inventários - Busca

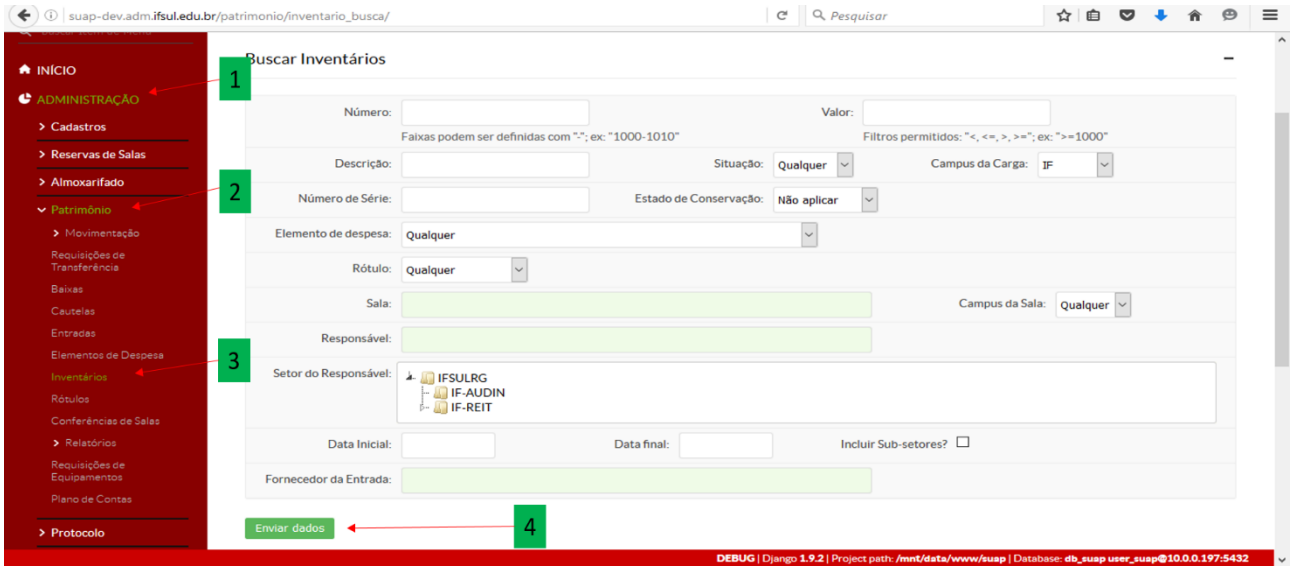
**- 1º. Passo:** No menu "Inventário" é possível gerar informações relativas ao inventário da Instituição, podendo ser realizado diversos filtros para buscá-los, conforme pode ser visualizado abaixo. Para acessar o menu "Inventários" acesse a sequência:

**(1)** "Administração";

**(2)** "Patrimônio";

**(3)** "Inventários";

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



### 5.6.9 Cautela

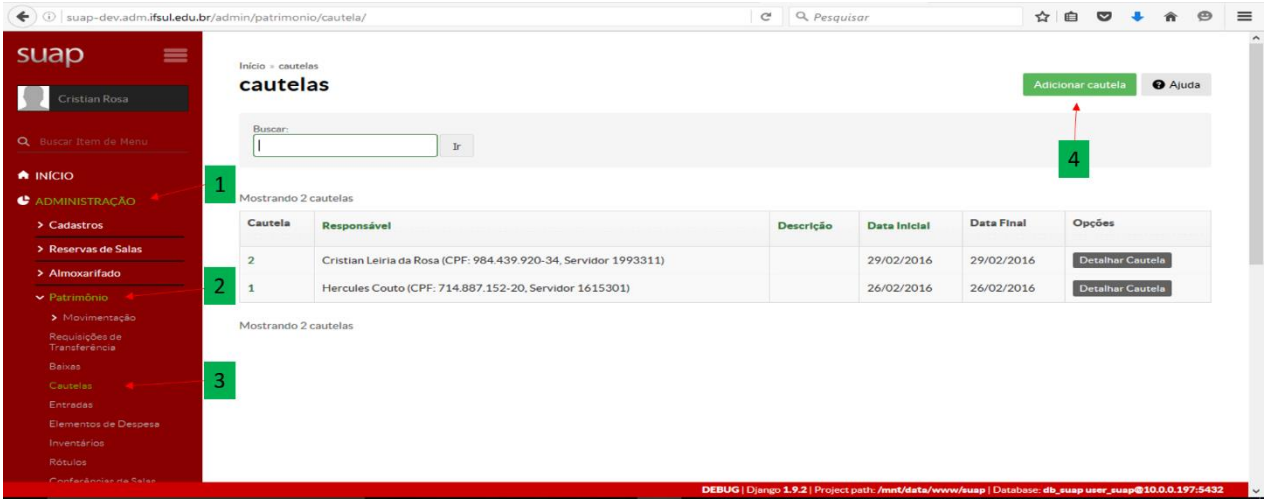
**- 1º. Passo:** A cautela é um instrumento de inovação no SUAP, quando comparado com o sistema utilizado anteriormente. Este procedimento é utilizado como uma espécie de responsabilidade pelo uso de determinado bem, quando o material for utilizado por servidor que não é responsável por carga patrimonial.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

**(1)** "Administração";

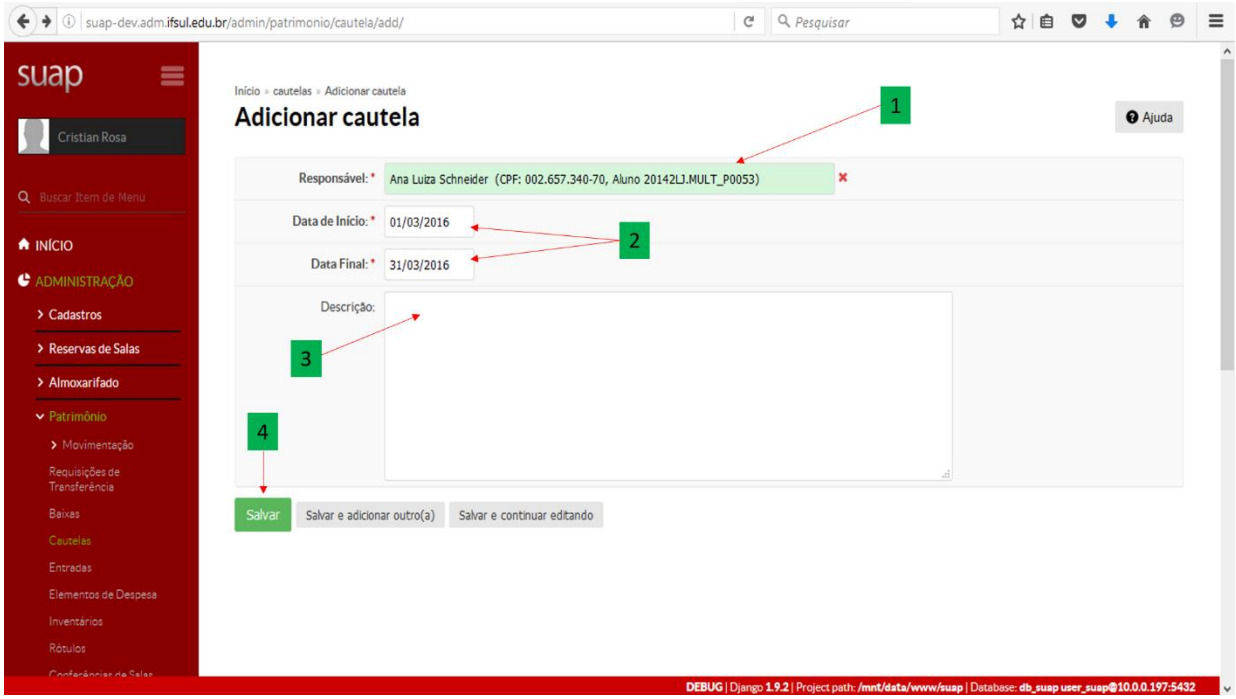
**(2)** "Patrimônio";

**(3)** "Cautela";

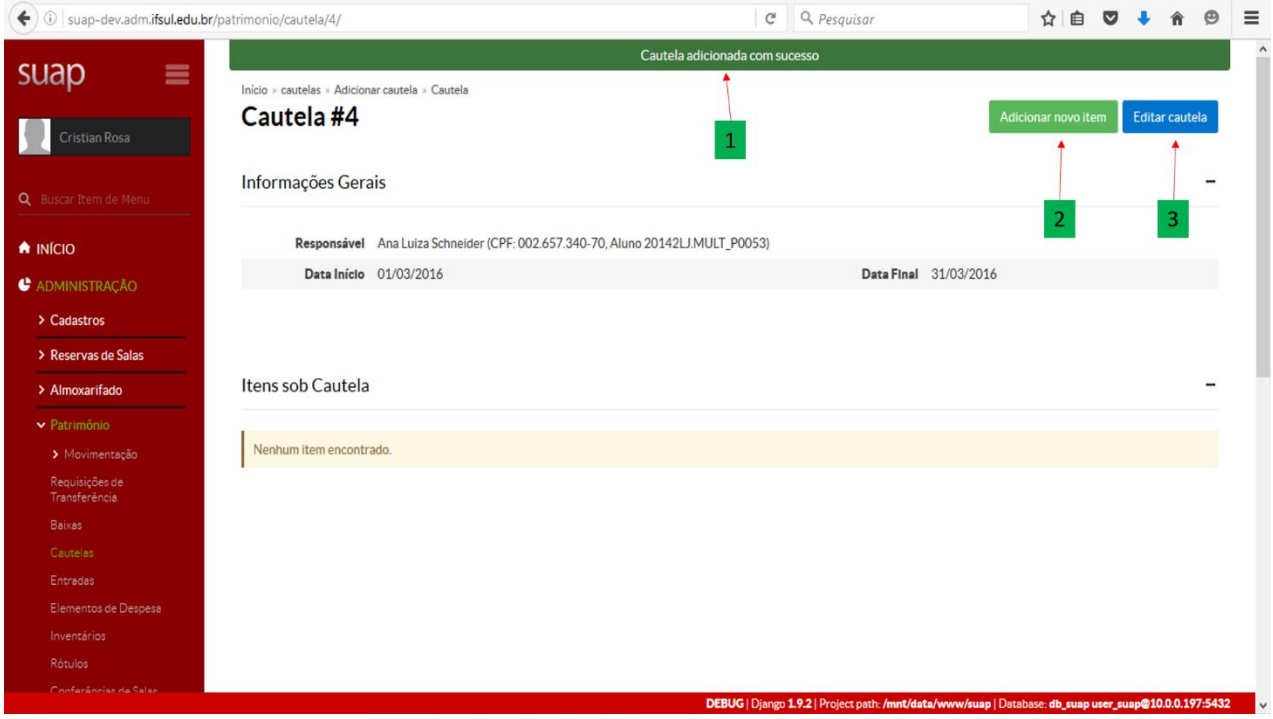
**(4)** "Adicionar Cautela".



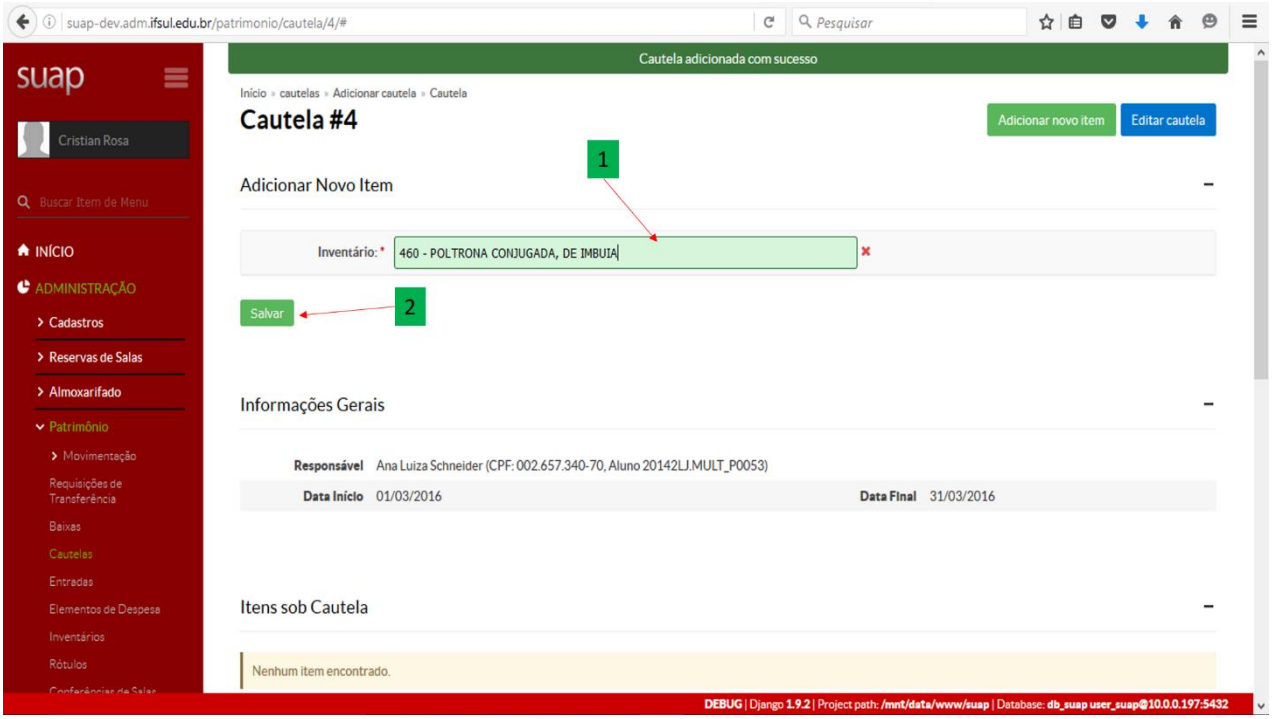

**- 2º Passo:** Em seguida, para adicionar cautela, deverão ser informados os campos desta tela: "*Responsável*" **(1)** e "*Data de Início*" e "*Data Final*" **(2)**. Ainda, poderá ser preenchido o campo "*Descrição*" (opcional) **(3)**. Depois, basta clicar em "***Salvar***" **(4)**.



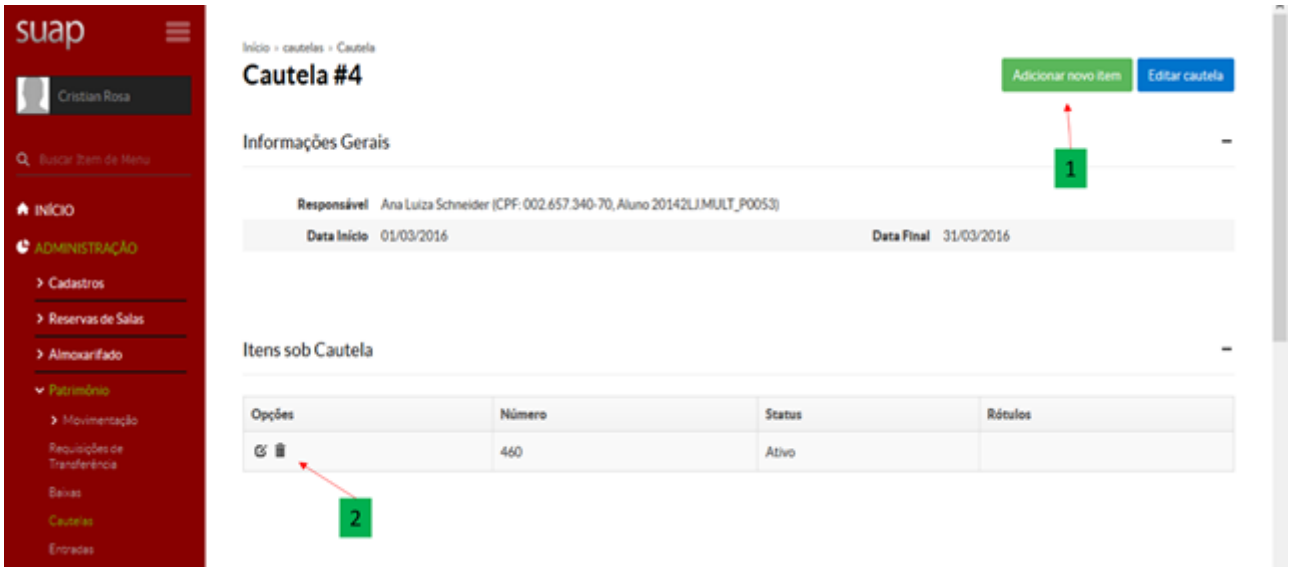
**- 3º. Passo:** Após, salvar a cautela aparecerá no alto desta página a informação "Cautela adicionada com sucesso" **(1)**. O próximo passo agora é adicionar o item da cautela ("*Adicionar novo item*") **(2)**. Aqui, também poderá ser edita a cautela ("*Editar cautela*") **(3)**.




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



**- 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)**.




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

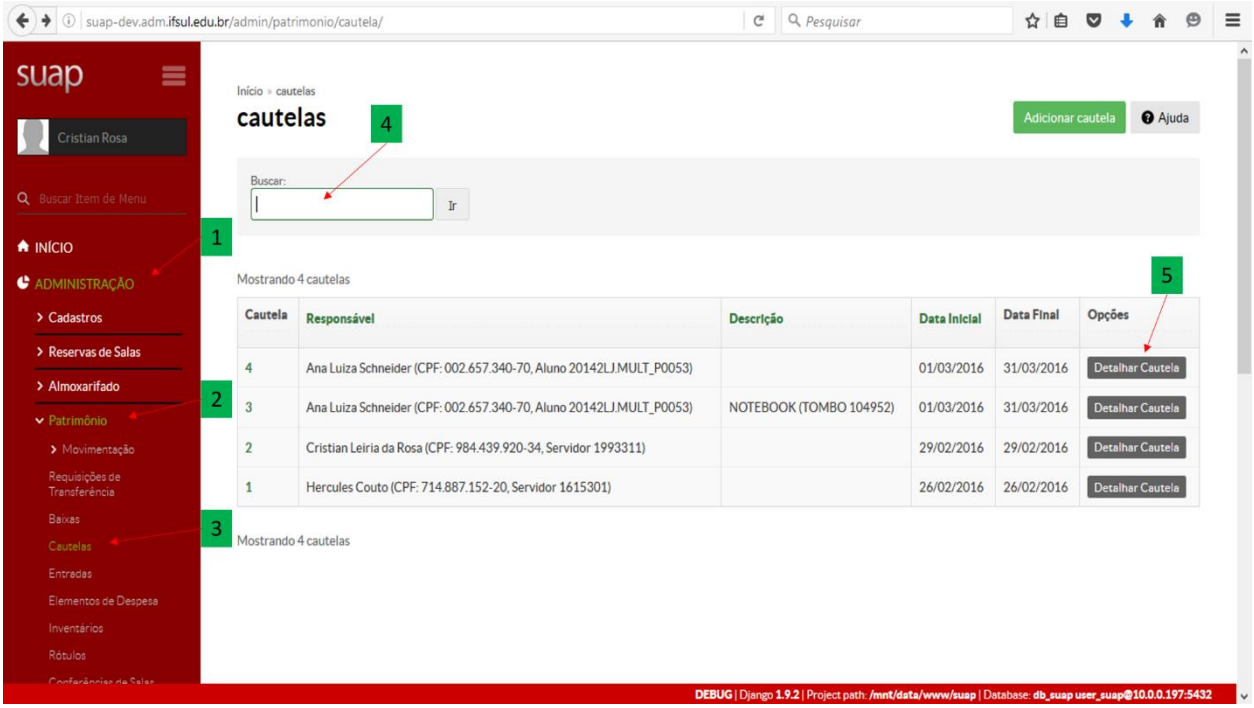
(1) “Administração”;

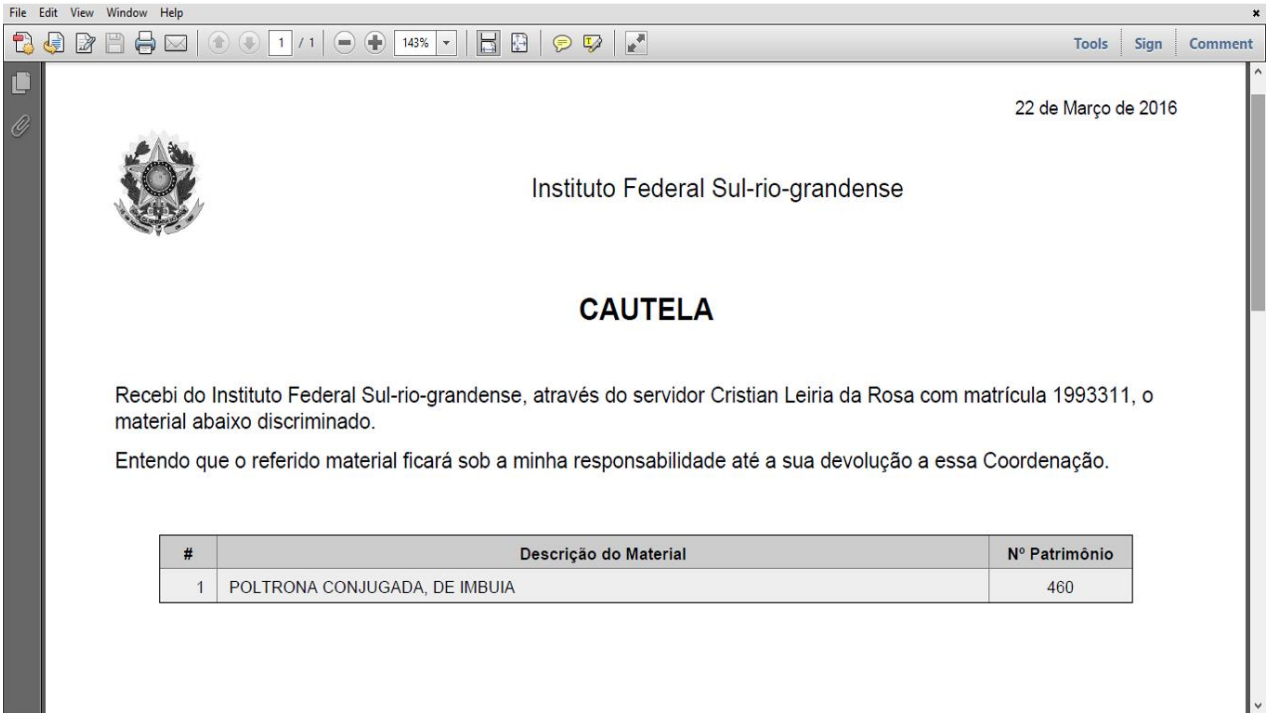
(2) “Patrimônio”;

(3) “Cautela”;

(4) “Buscar” (onde será informada a cautela de interesse);

(5) “Detalhar Cautela”.



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

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