

### SUMÁRIO

<b>1.0-AQUISIÇÃO DE BENS.....</b>	<b>2</b>
<b>2.0- BAIXA.....</b>	<b>11</b>
<b>3.0- ALTERAÇÃO CADASTRAL .....</b>	<b>15</b>
<b>3.1- TRANSFERÊNCIA ENTRE UA'S.....</b>	<b>20</b>
<b>4.0- TRANSFERÊNCIA PARCIAL.....</b>	<b>23</b>
<b>5.0- INTENÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS .....</b>	<b>30</b>
<b>6.0- RECEBIMENTO DE BENS .....</b>	<b>34</b>
<b>7.0- LIMPEZA DE INTENÇÃO DE TRANSFERÊNCIA .....</b>	<b>39</b>
<b>8.0- ESTORNO DE BENS- AQUISIÇÃO .....</b>	<b>45</b>
<b>9.0- ESTORNO DE BENS- BAIXA.....</b>	<b>47</b>
<b>10.0- ESTORNO DE BENS- ALTERAÇÃO CADASTRAL .....</b>	<b>51</b>
<b>11.0- ESTORNO DE BENS- TRANSFERÊNCIA PARCIAL .....</b>	<b>52</b>
<b>12.0- ANEXOS DOS SISTEMA .....</b>	<b>55</b>
<b>12.1- ANEXO I- GRUPO/CONTA CONTÁBIL.....</b>	<b>55</b>
<b>12.2- ANEXO II- HISTÓRICOS DE MOVIMENTAÇÃO .....</b>	<b>56</b>
<b>12.3- ANEXO III- SITUAÇÃO .....</b>	<b>60</b>
<b>12.4- ANEXO IV- NATUREZA DE DESPESA .....</b>	<b>61</b>

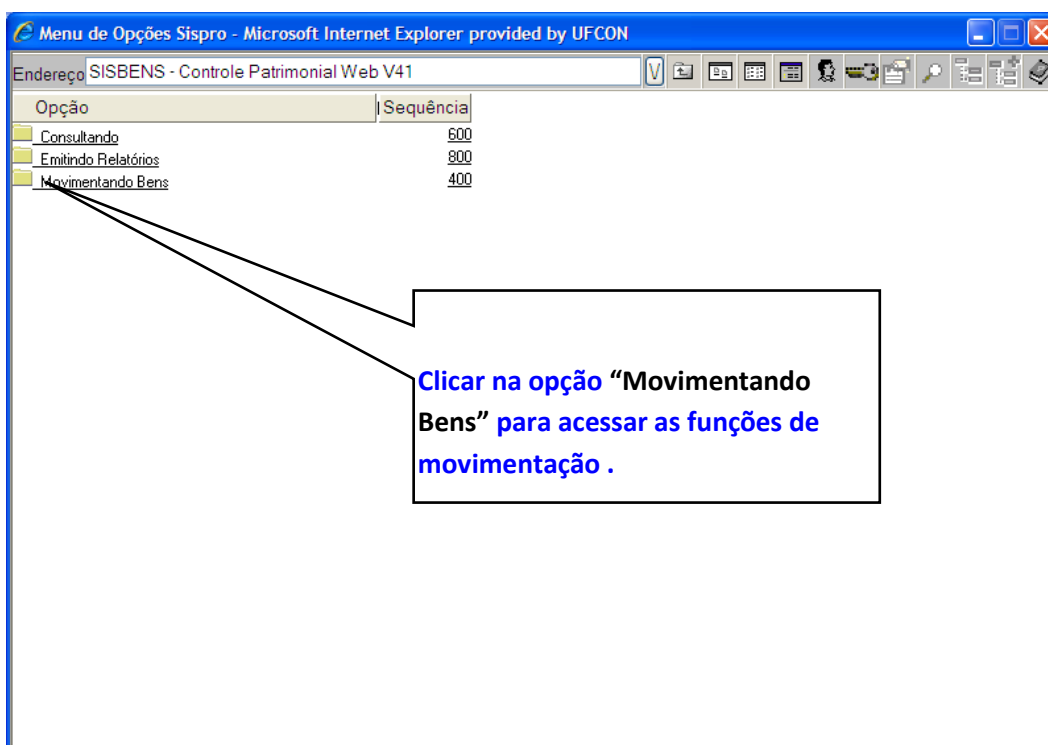
### 1.0-AQUISIÇÃO DE BENS

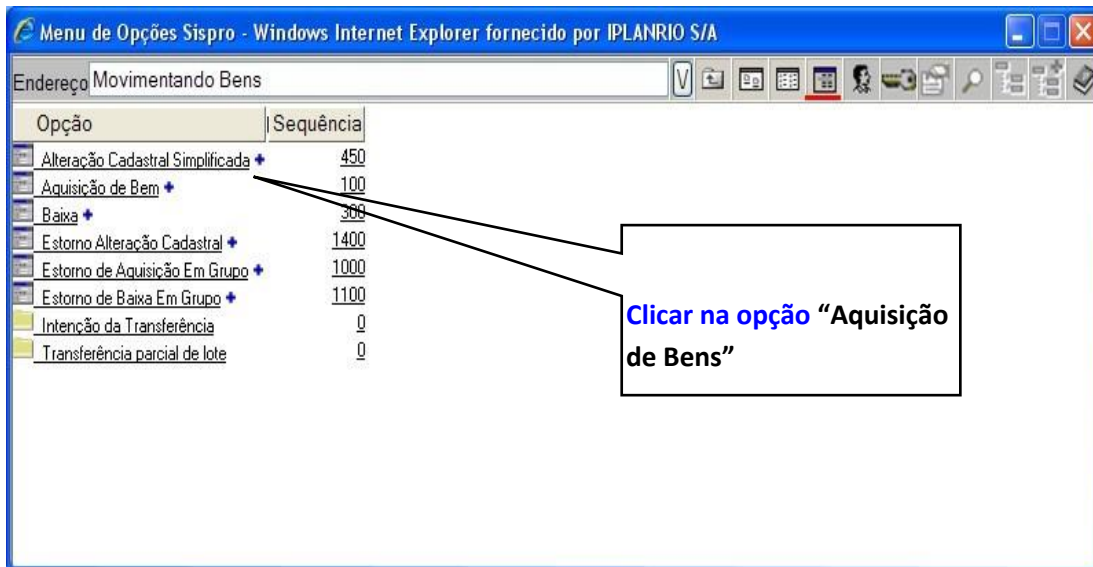
➤ Procedimentos:

1º passo: Clicar na opção “**Grupo Órgão xxx**” para acessar as funções de menu.

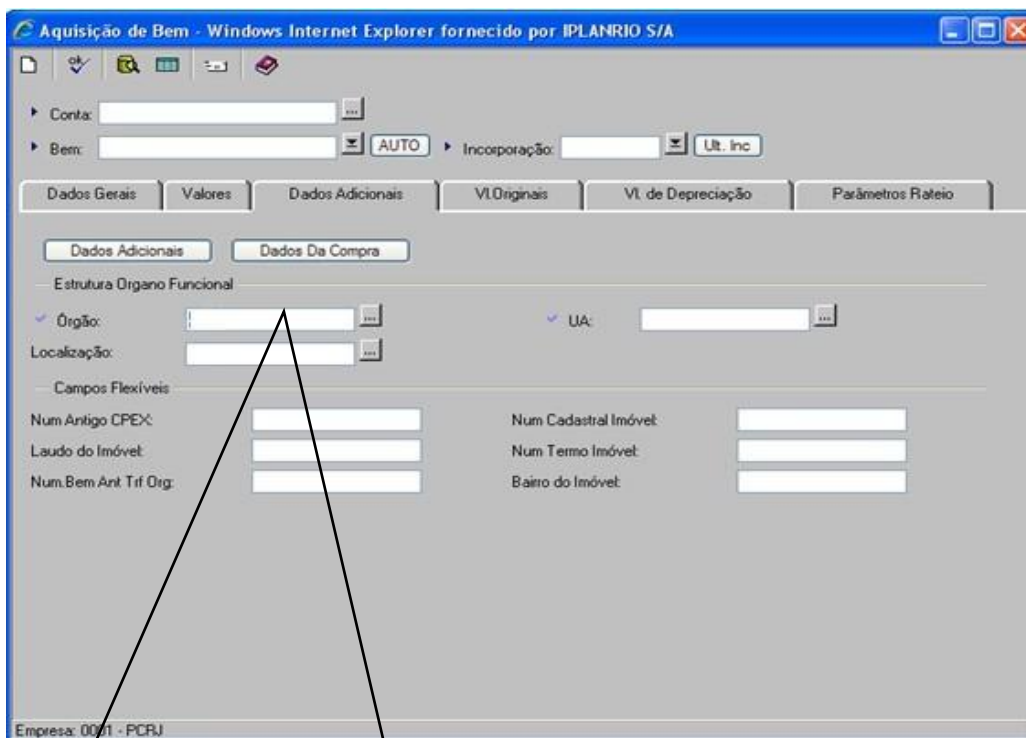
2º passo: Clicar na opção “**Papel PCRJ Órgão – Movimentação**” para acessar as funções de menu

3º passo: Clicar na opção “**SISBENS – Gestão Patrimonial – Versão 4.1 Web**” para acessar as funções de menu





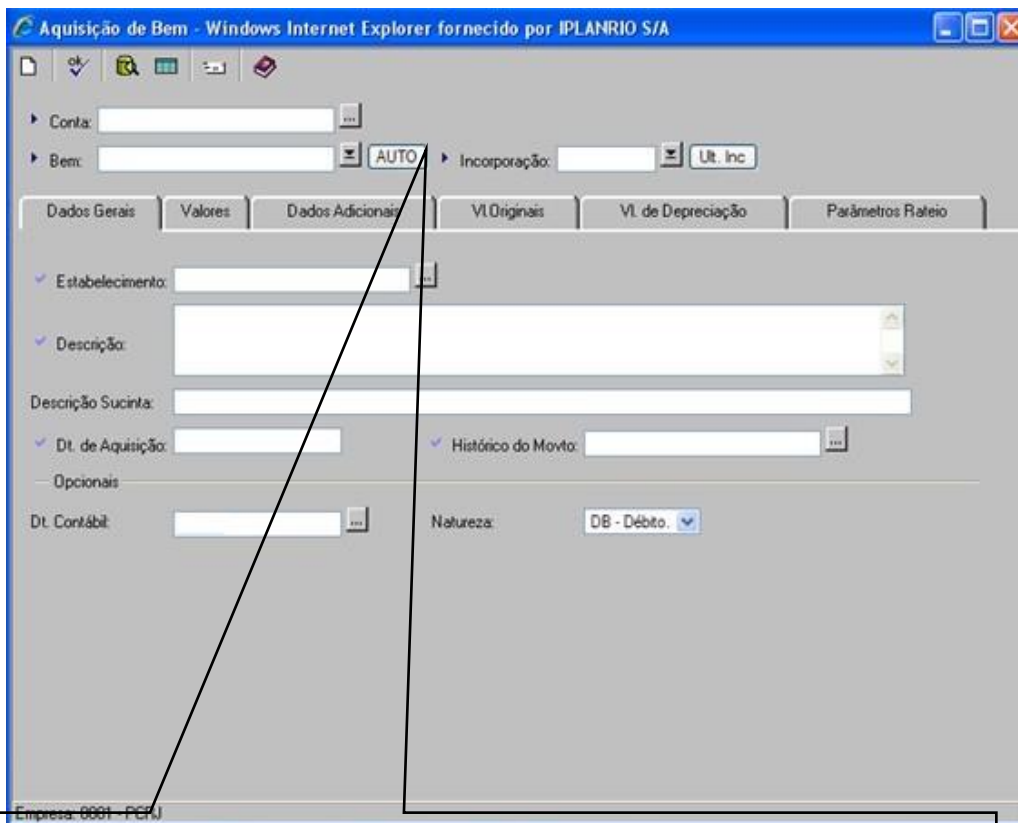
4º passo: Clicar em “Dados Adicionais”



Informar o código do seu Órgão/Secretaria constante na caixa  ao lado do campo e, clique na pasta “Dados Gerais” para retornar ao preenchimento.

5º passo: Clique na pasta “**Dados Gerais**” para retornar ao preenchimento.

6º passo: Gerar Numeração automática



Aquisição de Bem - Windows Internet Explorer fornecido por IPLANRIO S/A

Conta:  ...

Bem:  **AUTO** Incorporação:  **Ult. Inc**

Dados Gerais | Valores | Dados Adicionais | VL Originais | VL de Depreciação | Parâmetros Rateio

Estabelecimento:  ...

Descrição:

Descrição Sucinta:

Dt. de Aquisição:  Histórico do Movto:  ...

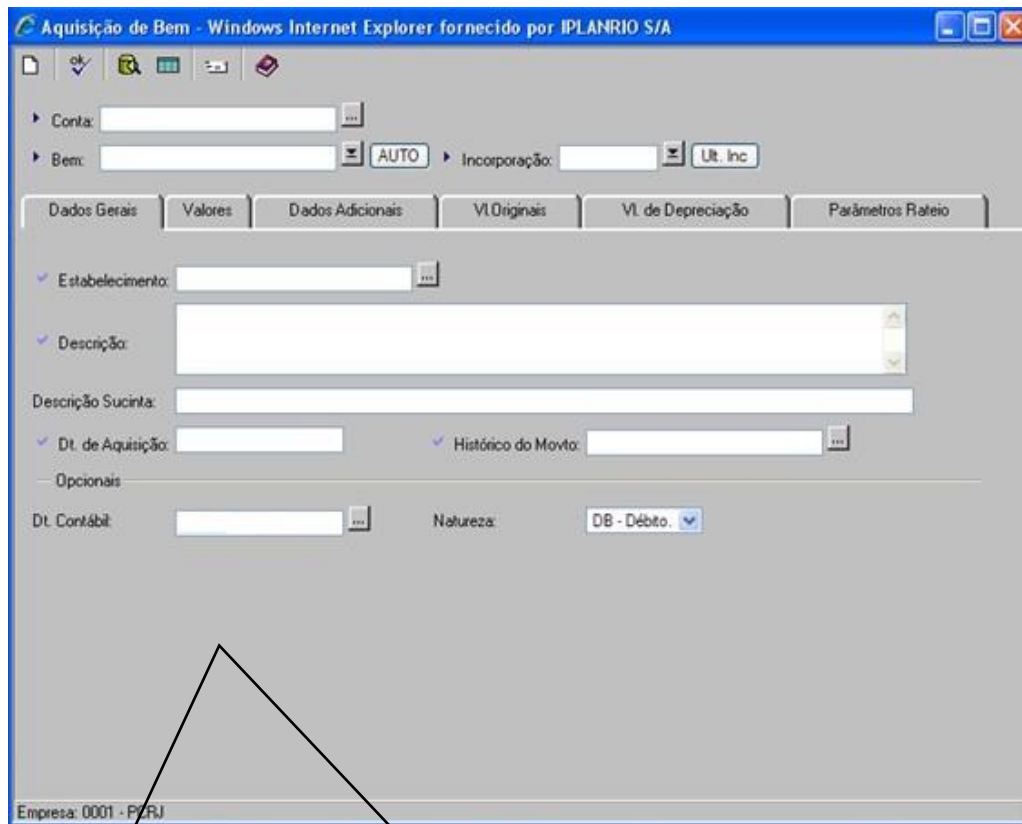
Opcionais

Dt. Contábil:  ... Natureza: **DB - Débito**


Empresa: 8881 - PCPJ

Quando for um bem novo: Clique no botão “**AUTO**” para o sistema gerar o próximo número patrimonial;  
e preencher o campo Incorporação com “0000”  
Quando for o acréscimo de um bem que represente parte do bem principal:  
Buscar o bem principal através da caixa  , ao lado do campo;  
Depois clicar no botão “**Ult Inc**” para gerar o seu número de incorporação automática.

7º passo: Após gerar o número automático “**Informar os dados**”



Empresa: 0001 - P/RJ

**Campo “Conta”:** informar o código da conta patrimonial na caixa  ao lado do campo, onde deverá ser classificado contabilmente o bem a ser incorporado (anexo I)

**Campo “Estabelecimento”:** informar sempre o código: 25898,

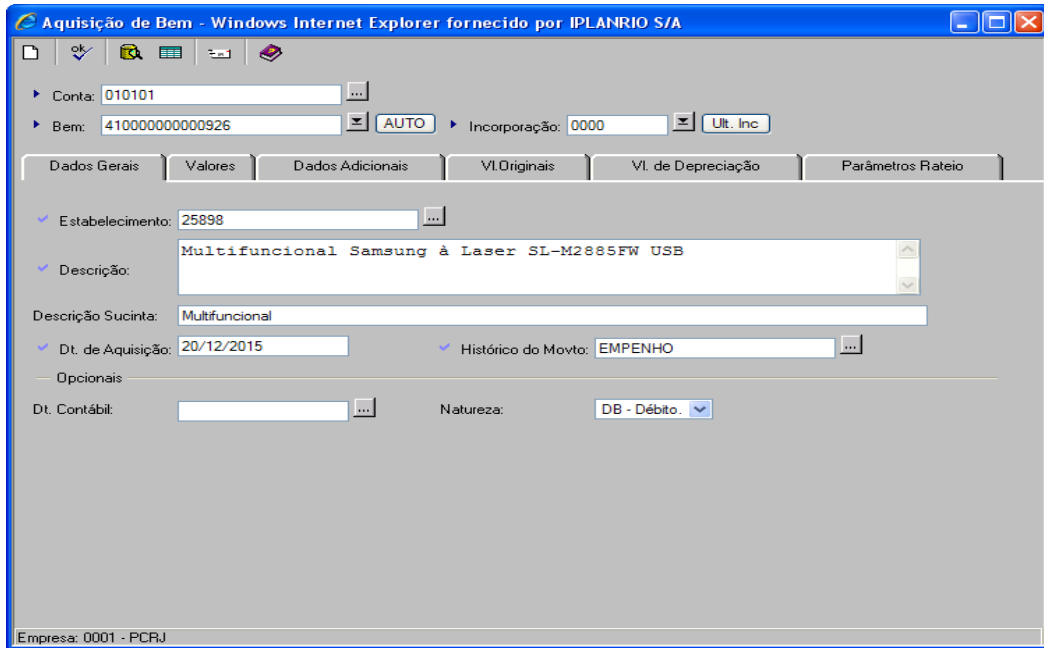
**Campo “Descrição”:** informar a descrição completa do bem com no máximo 254 caracteres.

**Campo “Descrição Sucinta”:** informar a descrição básica do bem. Ex: mesa, cadeira, estante, microcomputador, fax, etc (todos no singular).

**Campo “Dt. de Aquisição”:** informar a data de atestação apostada na Nota Fiscal ou da aceitação definitiva do bem.

**Campo “Histórico do Movto”:** informar o critério de classificação adequado ao acréscimo que está sendo realizada (anexo II).

**O campo “Dt. Contábil”** o sistema irá assumir após a confirmação da aquisição o período contábil em aberto



Aquisição de Bem - Windows Internet Explorer fornecido por IPLANRIO S/A

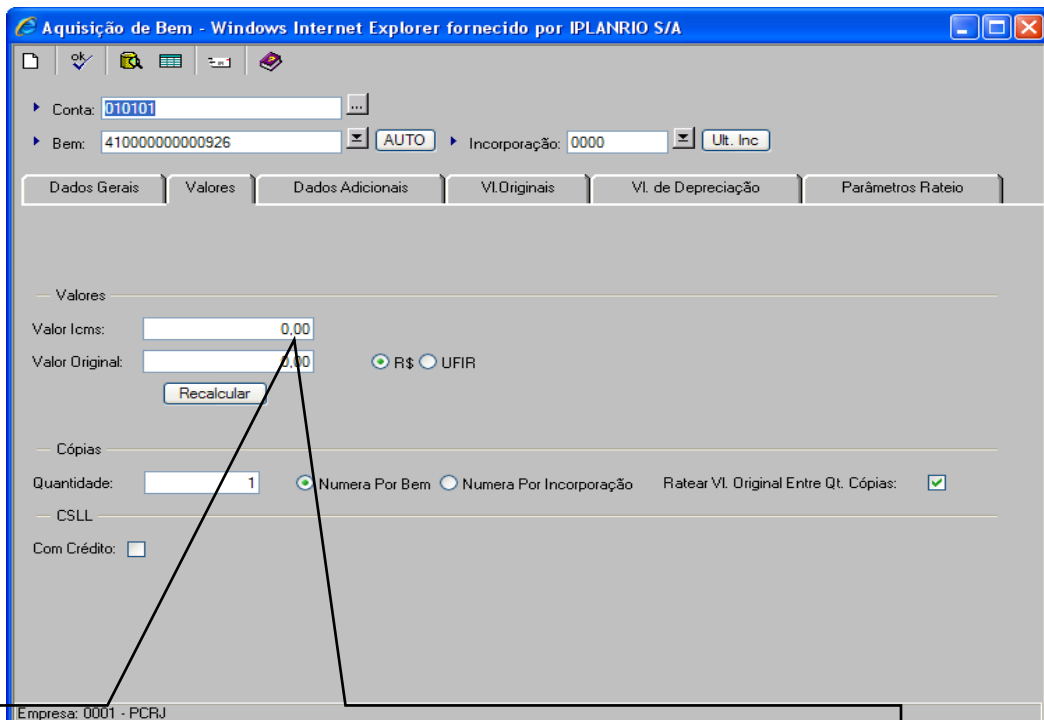
Conta: 010101  
Bem: 410000000000926 AUTO Incorporação: 0000 Ult. Inc

Dados Gerais | Valores | Dados Adicionais | VI.Originais | VI. de Depreciação | Parâmetros Rateio

Estabelecimento: 25898  
Descrição: Multifuncional Samsung à Laser SL-M2885FW USB  
Descrição Sucinta: Multifuncional  
Dt. de Aquisição: 20/12/2015 Histórico do Movto: EMPENHO  
Dt. Contábil: Natureza: DB - Débito

Empresa: 0001 - PCRJ

**8º passo:** Clique na pasta “Valores”



Aquisição de Bem - Windows Internet Explorer fornecido por IPLANRIO S/A

Conta: 010101  
Bem: 410000000000926 AUTO Incorporação: 0000 Ult. Inc

Dados Gerais | Valores | Dados Adicionais | VI.Originais | VI. de Depreciação | Parâmetros Rateio

Valores  
Valor Icms: 0,00  
Valor Original: 2,10 R\$ UFIR  
Recalcular

Cópias  
Quantidade: 1 Numerar Por Bem Numerar Por Incorporação Ratear VI. Original Entre Qt. Cópias:

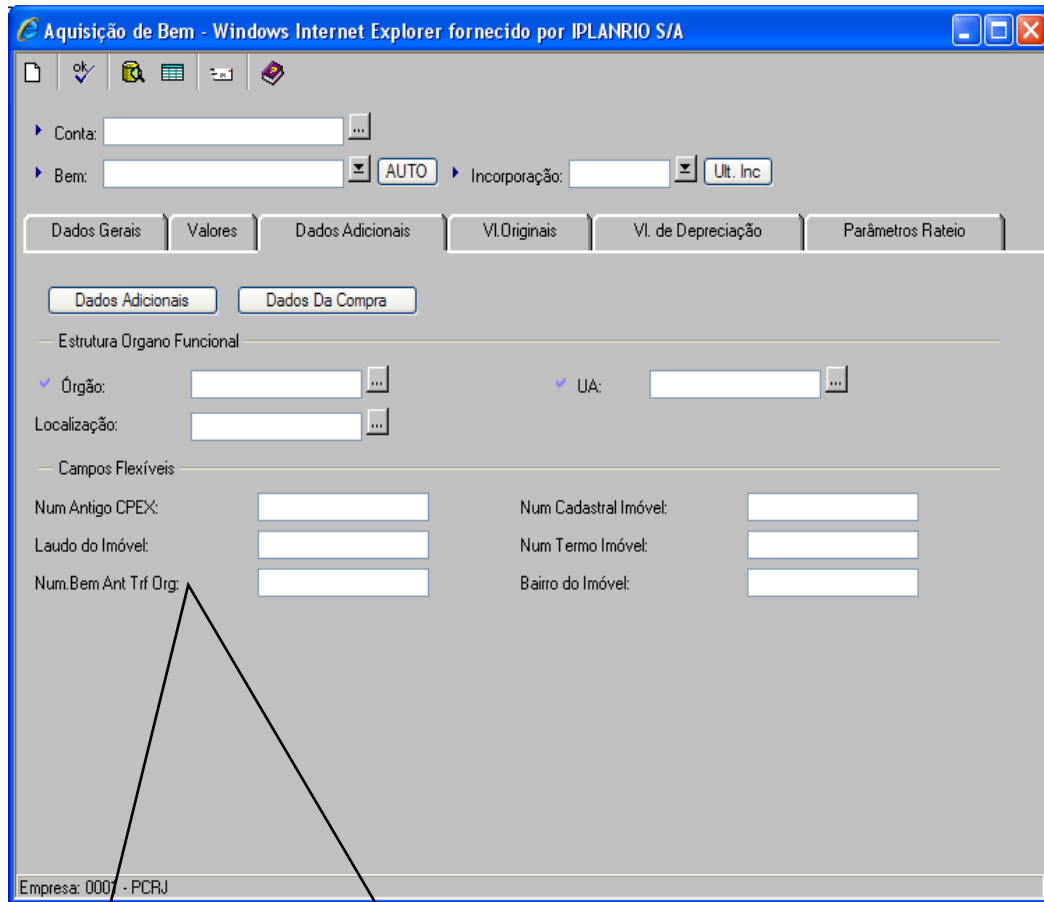
CSLL  
Com Crédito:

Empresa: 0001 - PCRJ

**Campo “Valor Original”:** informar o valor em Reais da aquisição do bem.  
Se for unitário informar o valor individual ser for aquisição em Lote informar o valor total do bem constante na nota fiscal.

**Os demais campos devem ser MANTIDOS os valores padrões.**

**9º passo:** Clique na pasta “**Dados Adicionais**”



**Campo “UA”:** informar a Unidade Administrativa no qual o bem estará alocado.

**Campo “Localização”:** informar a Localização física do bem dentro da UA.

**Campo “Num Antigo CPEX”:** sem função na aquisição - manter o campo em branco, utilizado em consultas para identificar os bens reenumerados através da codificação antiga do SISBENS.

**Campo “Num Cadastral do Imóvel” – SÓ PREENCHER NO CASO DE IMÓVEL.**

**Campo “Laudo do Imóvel” - SÓ PREENCHER NO CASO DE IMÓVEL**

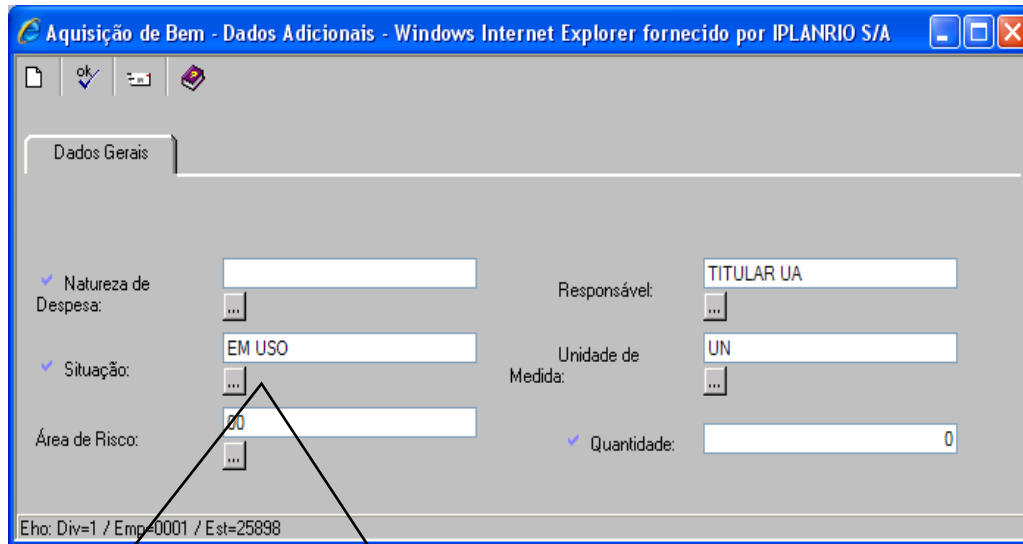
**Campo “Num Termo Imóvel” - SÓ PREENCHER NO CASO DE IMÓVEL**

**Campo “Num Bem Ant Trf Orig”:** sem função na aquisição - manter o campo em branco tem o objetivo de identificar o bem origem na transferência entre órgãos/secretarias.

**Para completar o preenchimento clicar nas subpastas “Dados Adicionais” e “Dados Da Compra” .**

10º passo: Clique na subpasta “Dados Adicionais”

Dados Adicionais



**Campo “Natureza de Despesa”:** informar o código da Natureza de Despesa constante no empenho ou quando não tiver empenho colocar o código que melhor se enquadre as suas características (anexo IV)

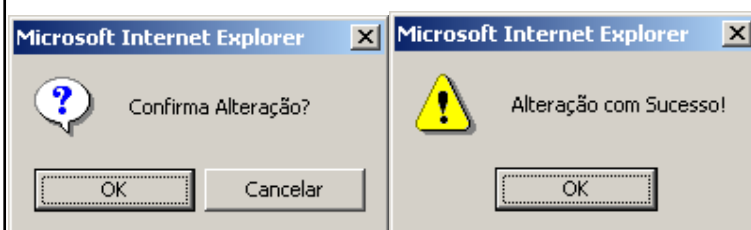
**Campo “Situação”:** padrão “EM USO”. Poderá ser alterado para outras Situações que se enquadrem na incorporação (anexo III).

**Campo “Quantidade”:** informar a quantidade de bens a serem acrescidas (unitário ou lote).

Os demais campos devem ser MANTIDOS os valores padrões.

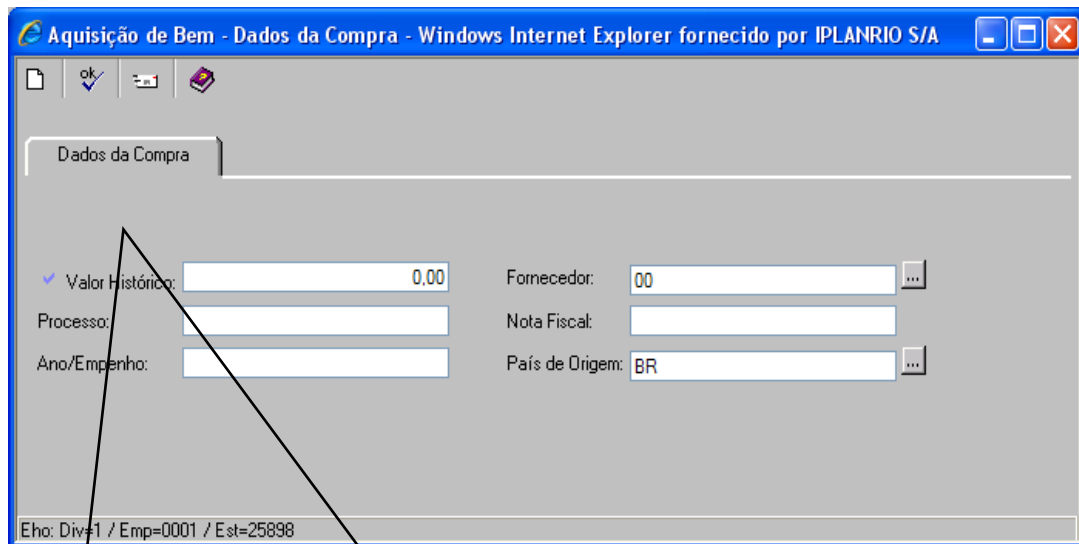
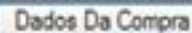
Após preenchimento clicar no ícone  para inserir essas informações no formulário.

Responda “OK” para as perguntas abaixo, feche a janela no ícone “X” e prossiga para o botão “Dados da Compra”.





11º passo: Clique na subpasta “Dados da Compra”



**Campo “Processo”:** informar o número do Processo (de fatura, no caso de aquisição nos demais o número do processo criado para o acréscimo). No formato 99/999999/AAAA. Ex.: 07/789456/2008

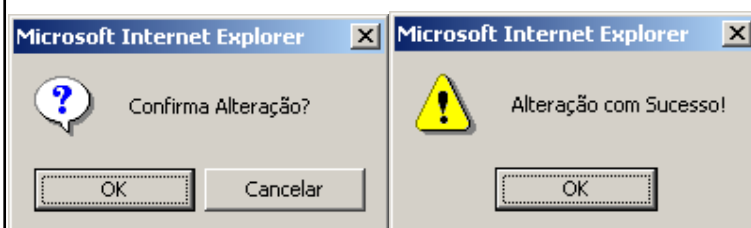
**Campo “Ano/Empenho”:** informar o número do Empenho com seu respectivo ano. No formato : AAAA/9999. Ex.: 2008/1147

**Campo “Nota Fiscal”:** informar o número da Nota Fiscal que serve de base legal para incorporação do bem.

Os demais campos devem ser MANTIDOS os valores padrões.

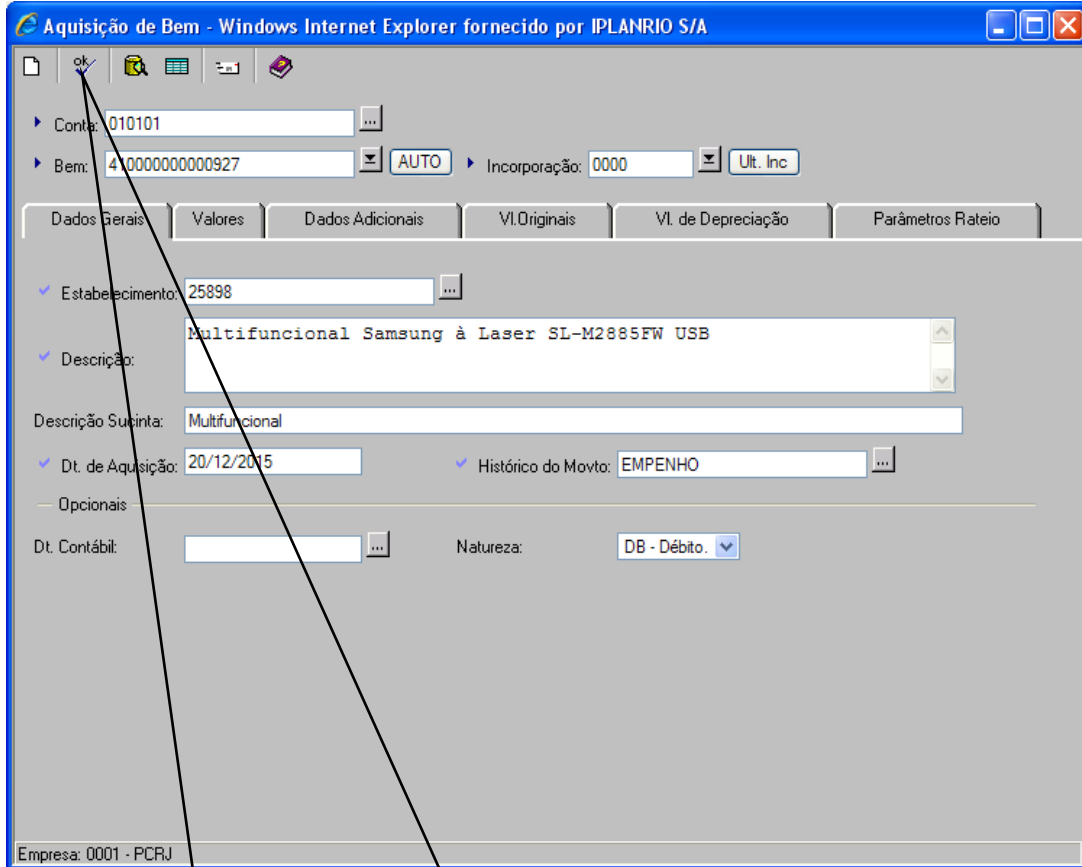
Após preenchimento clicar no ícone  para inserir essas informações no formulário.

Responda “OK” para as perguntas abaixo, feche a janela no ícone “X” e prossiga para a PASTA “Dados Gerais”.



Obs.: No Campo “Ano/Empenho. Quando a aquisição de bem não tiver empenho. Por exemplo: Aquisição de Organizações Sociais (OS), Doação. O campo deve ser preenchido com o seguinte formato **AQUISIÇÃO OS** assim como **DOAÇÃO**

### 12º passo : Confirmando a incorporação



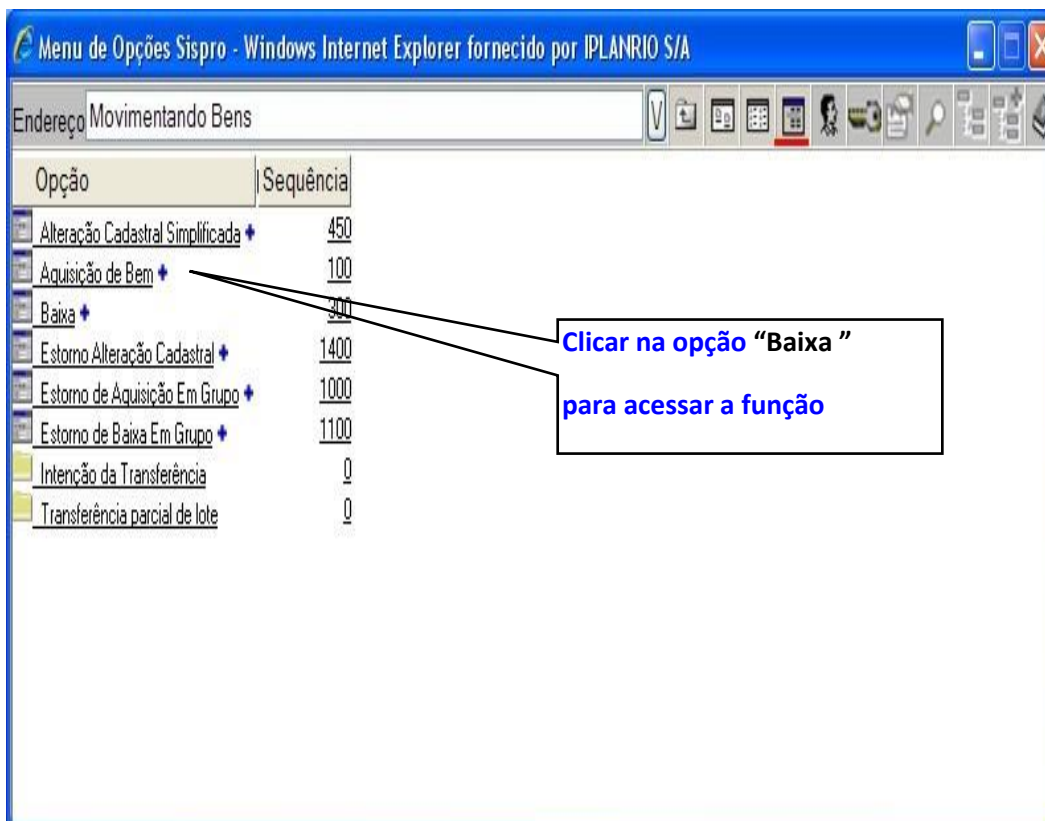
Após preenchimento de todos os formulários clicar no ícone  para efetivar a incorporação do bem.



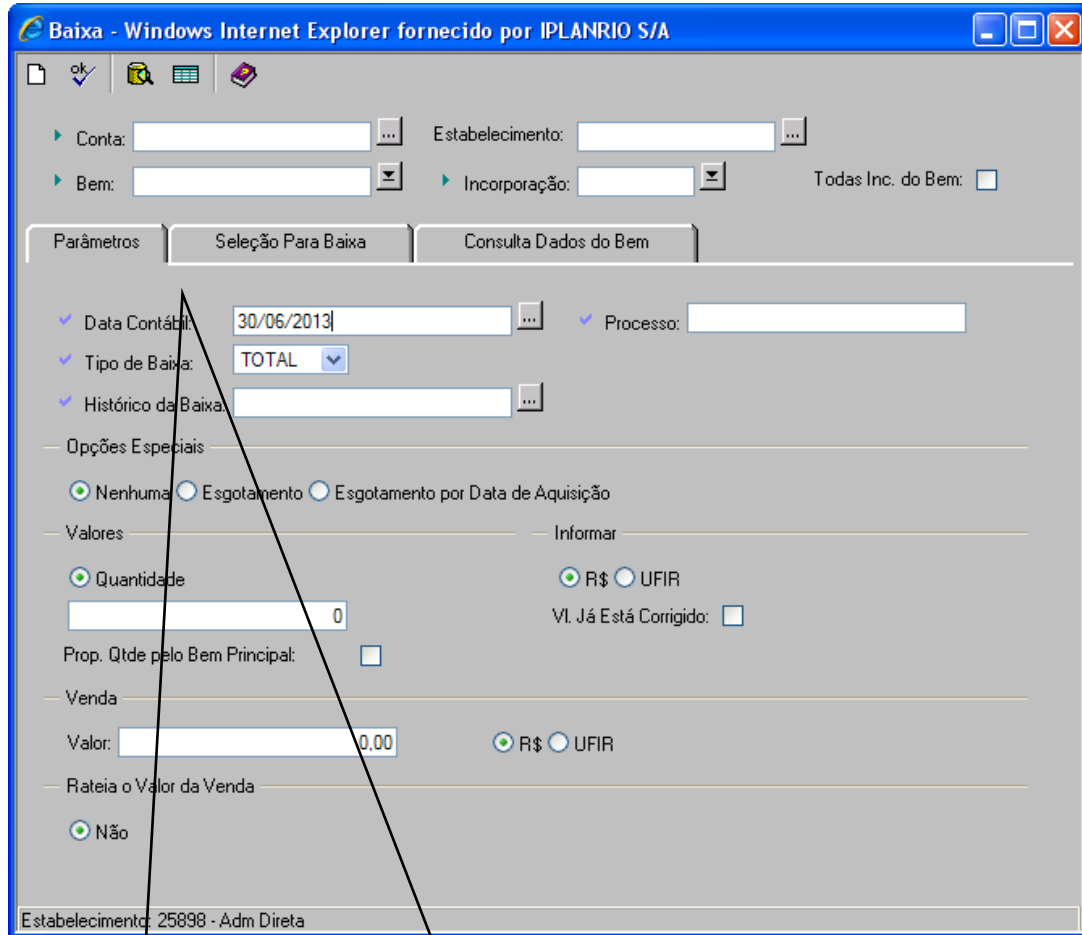
### 2.0- BAIXA

➤ Procedimentos:

**1º passo** : Acessando a função



### 2º passo: Informando os Dados



**Campo "Bem":** informar o número do bem a ser baixado.

**Campo "Incorporação":** informar o código da incorporação do bem a ser baixado.

**Campo "Todas Inc. do Bem":** não marcar, já se encontra fixado com o valor em branco.

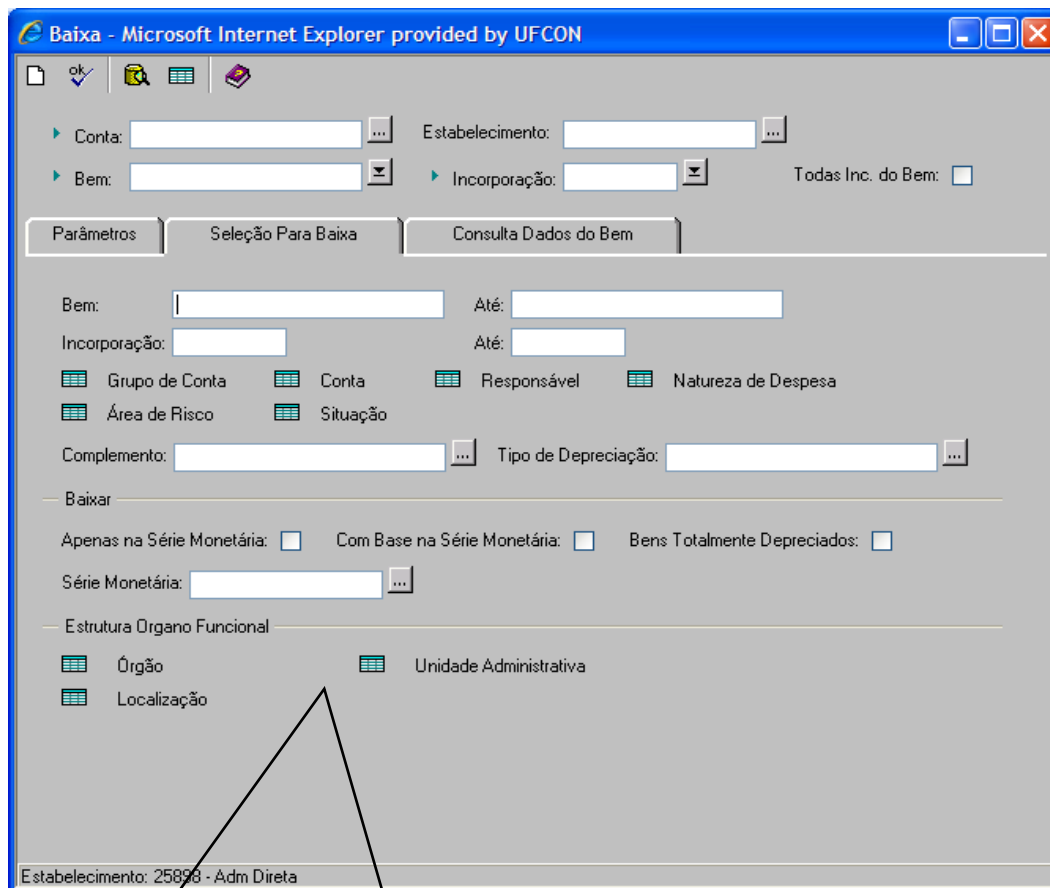
Após informar os campos acima clicar no ícone de consulta  para carregar os dados do bem a ser baixado.

**Campo "Processo":** informar o número do Processo de baixa, no formato 99/999999/AAAA. Ex.:  
**07/789456/2008**

**Campo "Tipo de Baixa":** informar quando o tipo de baixa for total (baixando todas as quantidades do bem) ou parcial se for baixar parte da quantidade do bem (lote).

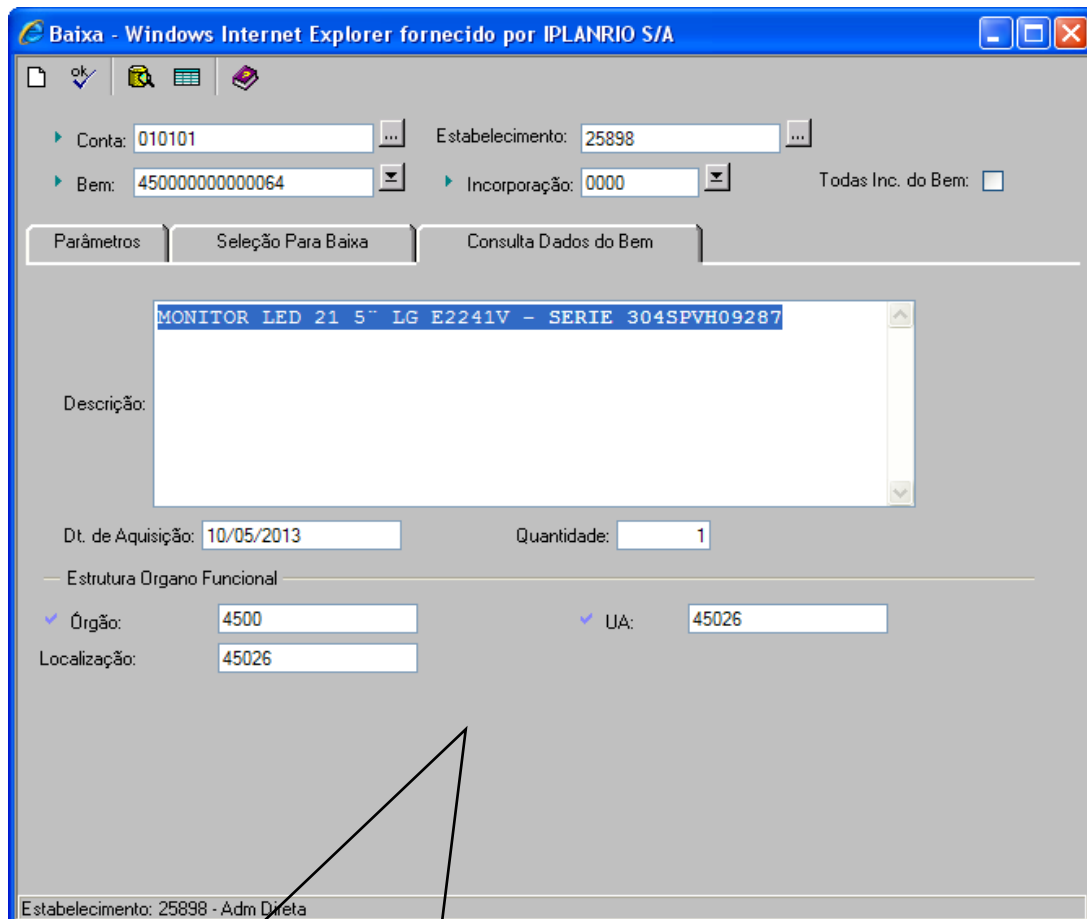
**Campo "Histórico da Baixa":** informar o histórico de classificação adequado à baixa que está sendo realizada.

### BAIXA –SELEÇÃO PARA BAIXA



Nessa pasta é possível fazer seleções através dos campos disponíveis com o objetivo de filtrar os registros para uma baixa coletiva.

### BAIXA – CONSULTA DADOS DO BEM



Baixa - Windows Internet Explorer fornecido por IPLANRIO S/A

Conta: 010101 Estabelecimento: 25898

Bem: 450000000000064 Incorporação: 0000 Todas Inc. do Bem:

Parâmetros | Seleção Para Baixa | Consulta Dados do Bem

MONITOR LED 21 5" LG E2241V - SERIE 304SPVH09287

Descrição:

Dt. de Aquisição: 10/05/2013 Quantidade: 1

Estrutura Organo Funcional

Órgão: 4500 UA: 45026

Localização: 45026

Estabelecimento: 25898 - Adm Direta

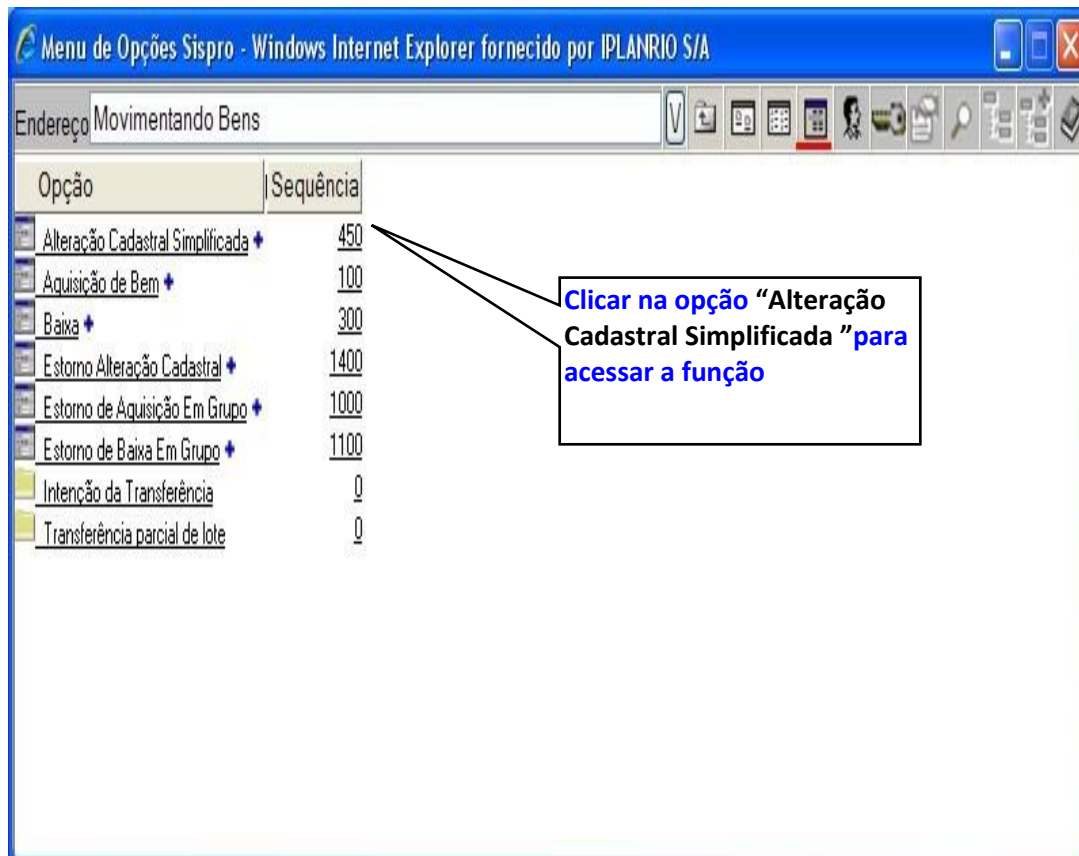
**O objetivo é dar ao usuário possibilidade de visualizar as informações do bem selecionado.**

**3º passo:** Para efetivar a baixa clique na pasta parâmetros com os dados informados conforme o 2º passo e clique para realizar a função

### 3.0- ALTERAÇÃO CADASTRAL

➤ Procedimentos:


**1º passo** : Acessando a função

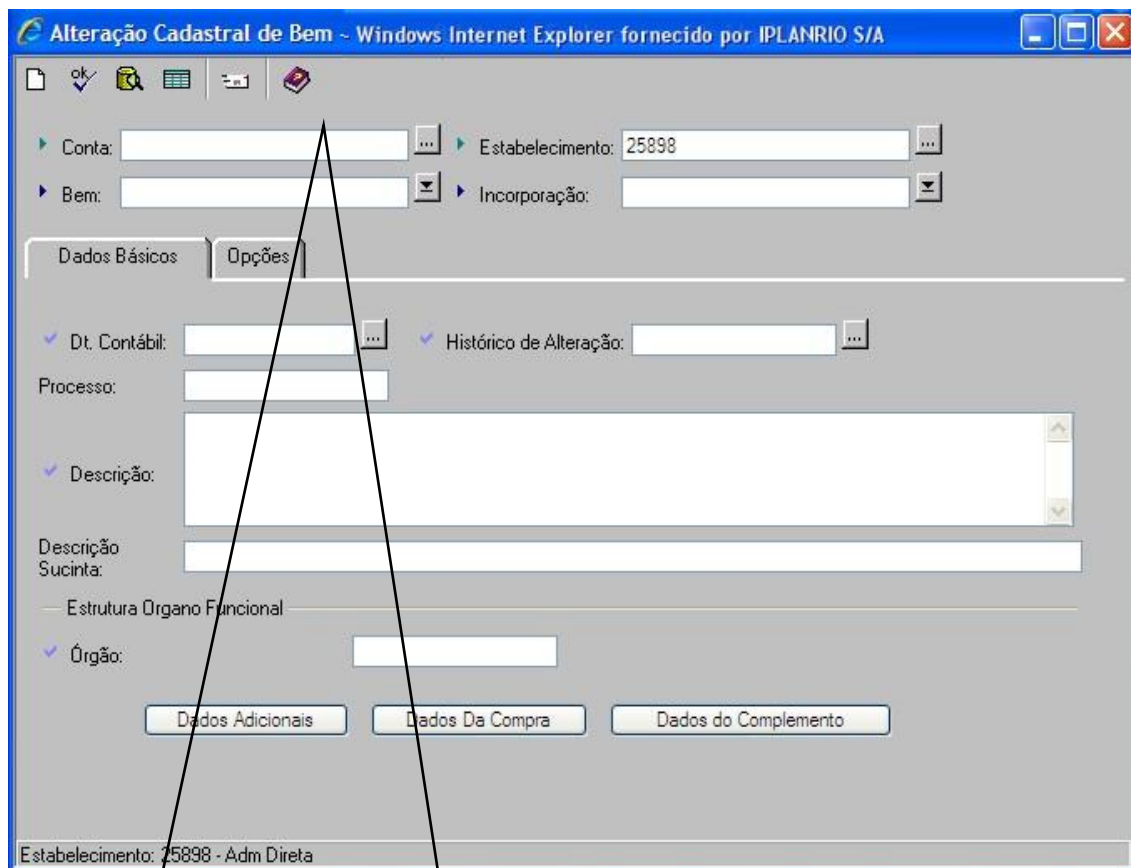


#### **Funcionalidades:**

- ✓ Alterações dos campos: Processo, Ano/empenho e Nota Fiscal. Natureza de Despesa e campos flexíveis.
- ✓ Alterações dos campos: UA e Localização (para os casos de transferência total entre UA's no próprio órgão)
  - Transferir de uma UA para outra UA (dentro da mesma secretaria).
  - Transferir de uma Localização para outra Localização (dentro da mesma secretaria).
- **Outra Funcionalidade:**  
Preparar o bem para a função intenção de transferência. Transferir bens para UA e Localização para **UA "0000 "-Intenção de transferência e "Localização 0000 - Intenção de transferência"** para outro órgão


**2º passo:** Informar campo “Bem” e “Incorporação”

**3º passo:** Após informar os campos acima clicar no ícone  de consulta para trazer as informações do bem

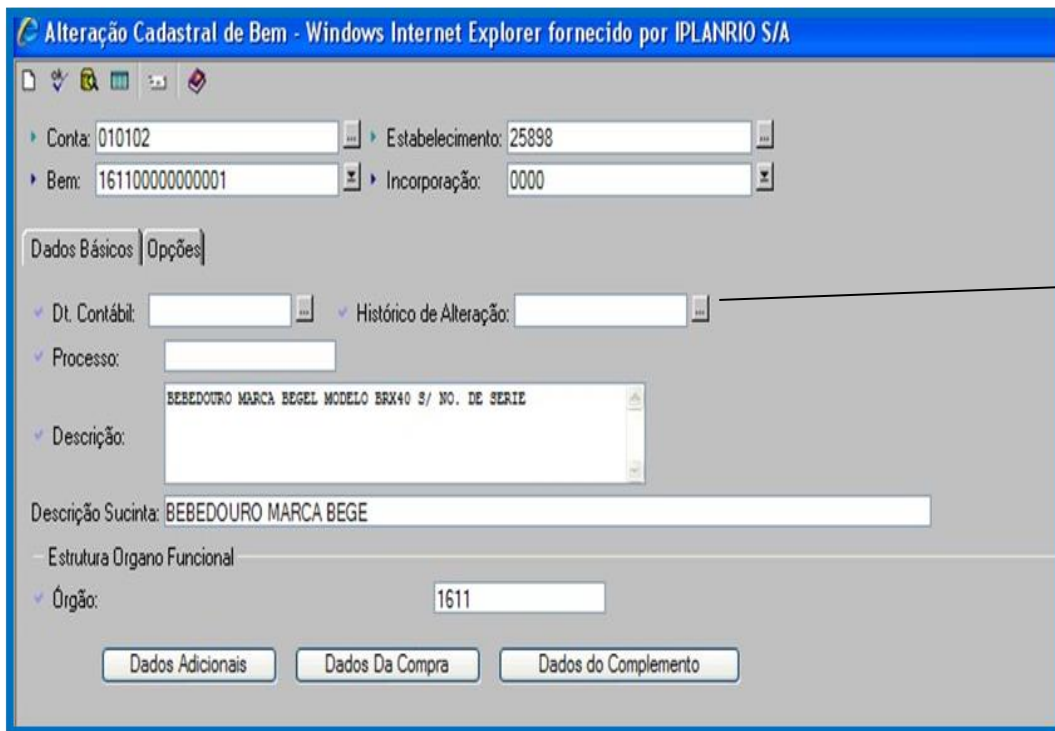


A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema "Alteração Cadastral de Bem". O navegador é o Windows Internet Explorer fornecido por IPLANRIO S/A. O formulário contém os seguintes campos e elementos:

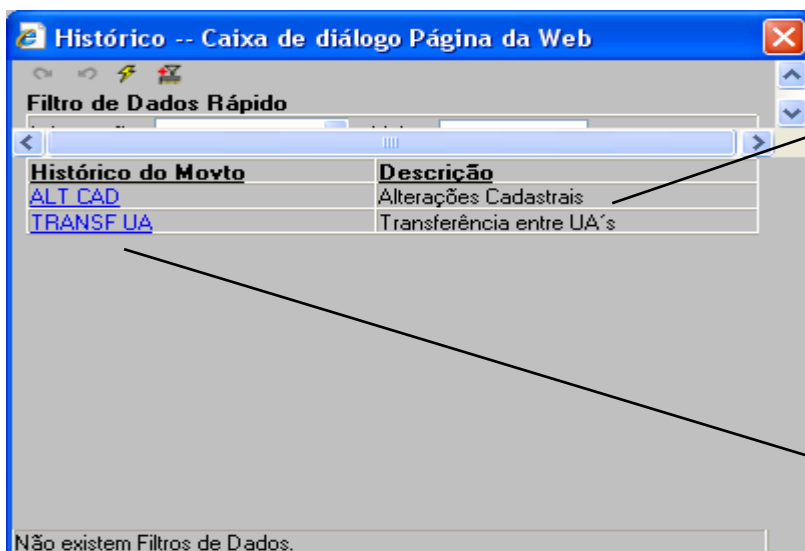
- Contas: "Conta:" e "Estabelecimento: 25898".
- Bem: "Bem:" e "Incorporação:".
- Abas: "Dados Básicos" e "Opções".
- Campos de seleção: "Dt. Contábil:" e "Histórico de Alteração:".
- Processo: "Processo:".
- Descrição: "Descrição:" (área de texto grande) e "Descrição Sucinta:" (campo de texto).
- Estrutura Organo Funcional: "Estrutura Organo Funcional:".
- Órgão: "Órgão:".
- Botões: "Dados Adicionais", "Dados Da Compra" e "Dados do Complemento".
- Barra de status: "Estabelecimento: 25898 - Adm Direta".

- Informar campo “Bem” e “Incorporação”
- Após informar os campos acima clicar no ícone  de consulta para trazer as informações do bem
- As alterações dos campos: UA e Localização (para os casos de transferência total entre UAs no próprio órgão), Natureza de Despesa e campos flexíveis, clicar no botão “Subpasta Dados Adicionais”
- As alterações dos campos: Processo, Ano/empenho e Nota Fiscal clicar no botão “Subpasta Dados da Compra”





Ao clicar no campo "Histórico de Alteração" ao lado do campo , Existirão os tipos de Histórico de Movimento – ALT CAD e TRANSF UA .



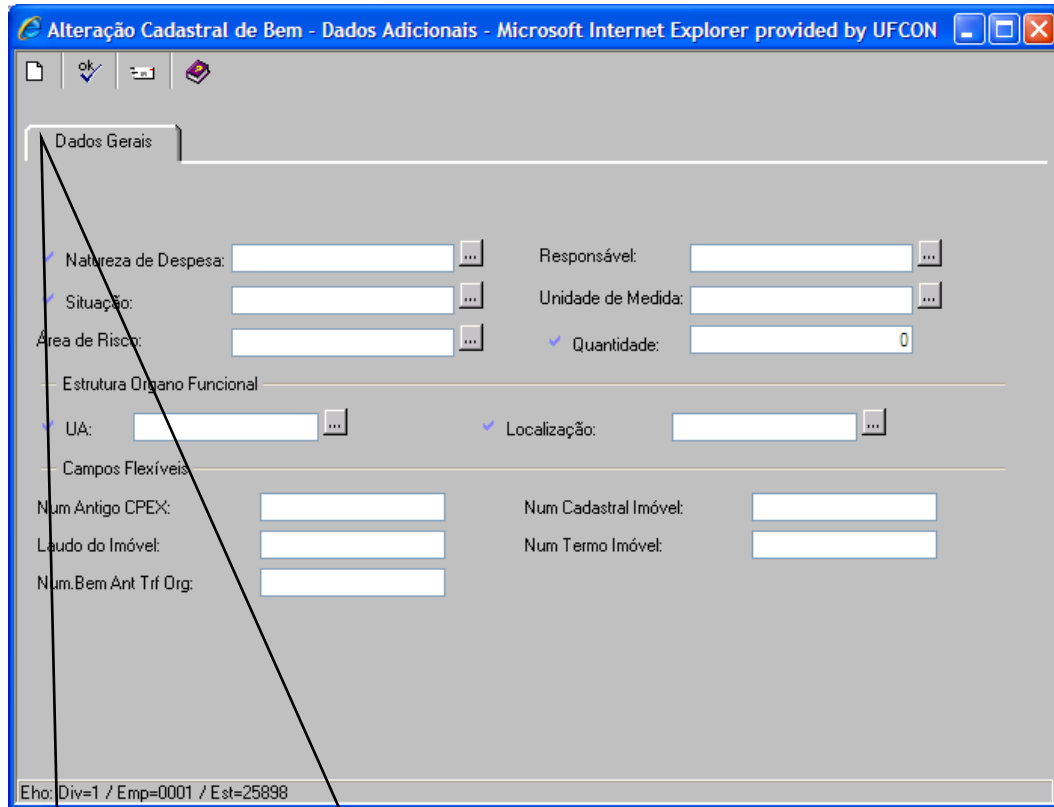
Histórico do Movto	Descrição
ALT CAD	Alterações Cadastrais
TRANSF UA	Transferência entre UA's

Não existem Filtros de Dados.

Campo : " ALT CAD " para as alterações dos campos: Natureza de Despesa , situação ,Processo, Ano/empenho e Nota Fiscal

Campo : " TRANSF UA " para as alterações dos campos: UA e Localização

### ALTERAÇÃO CADASTRAL – SUBPASTA DADOS ADICIONAIS



Alteração Cadastral de Bem - Dados Adicionais - Microsoft Internet Explorer provided by UFCON

Dados Gerais

Natureza de Despesa:  ... Responsável:  ...

Situação:  ... Unidade de Medida:  ...

Área de Risco:  ... Quantidade:

Estrutura Organo Funcional

UA:  ... Localização:  ...



Campos Flexíveis

Num Antigo CPEX:  Num Cadastral Imóvel:

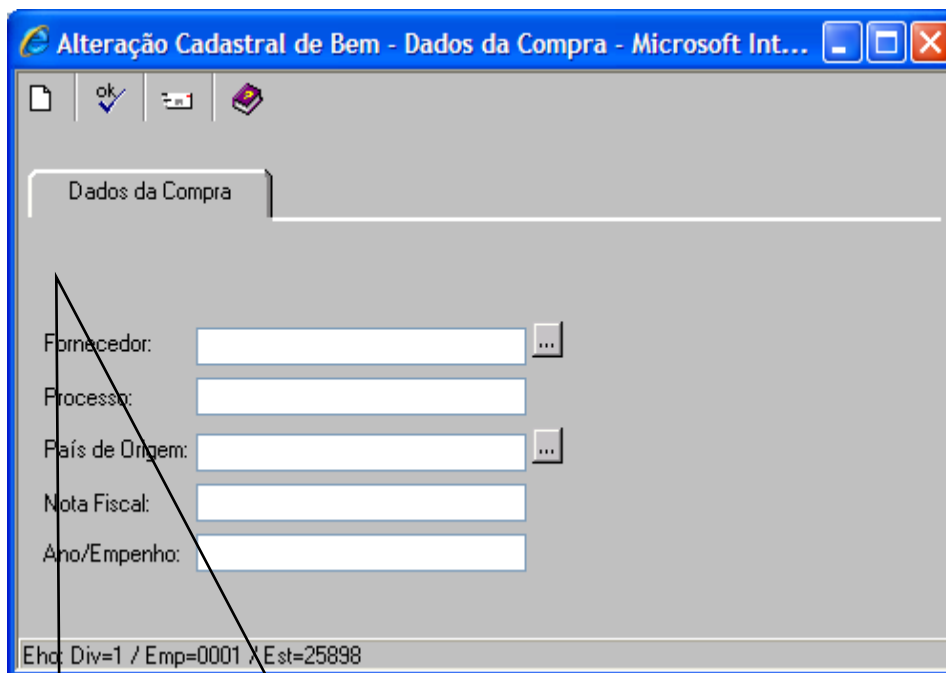
Laudo do Imóvel:  Num Termo Imóvel:

Num.Bem Ant Trf Org:

Eho: Div=1 / Emp=0001 / Est=25898

**Informar os campos a serem alterados com o novo conteúdo encontrados na caixa ao lado do campo  depois clicar em  para confirmar as alterações nesta tela.**

### ALTERAÇÃO CADASTRAL – SUBPASTA DADOS DA COMPRA



Informar os campos a serem alterados com o novo conteúdo - clicar em  para confirmar as alterações nesta tela.

Para sair da tela é só clicar no ícone (“X”) no canto direito da tela.

Para efetivar a alteração no Sistema retornar a tela principal “Dados Básicos”

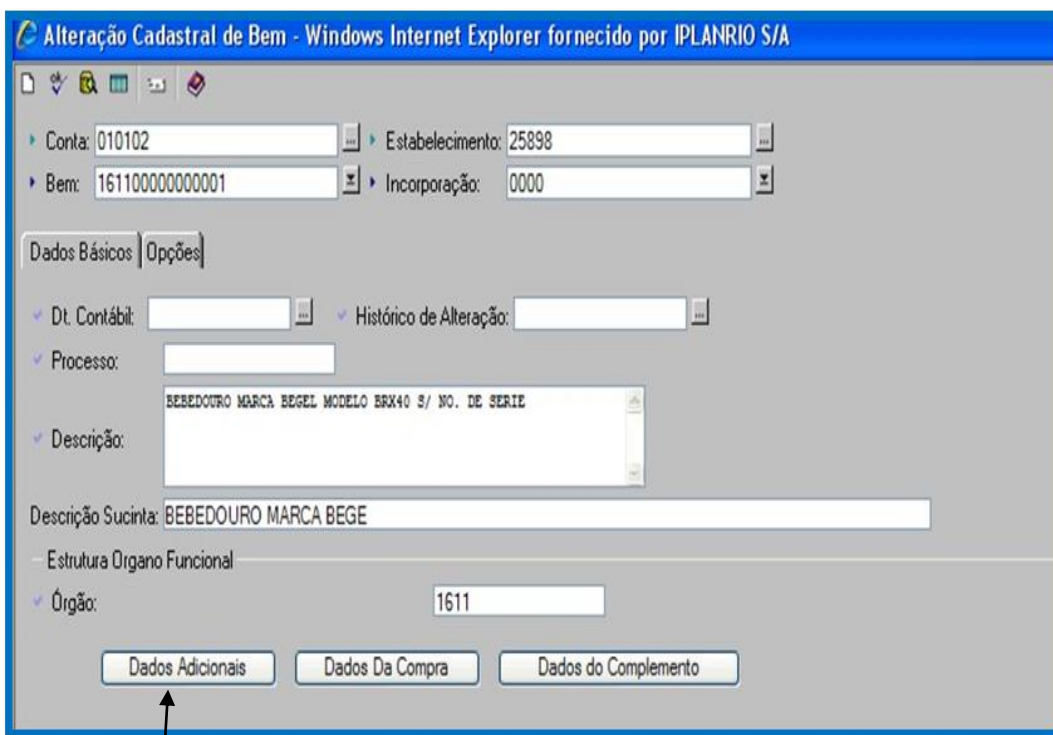
E clicar no ícone  do formulário.

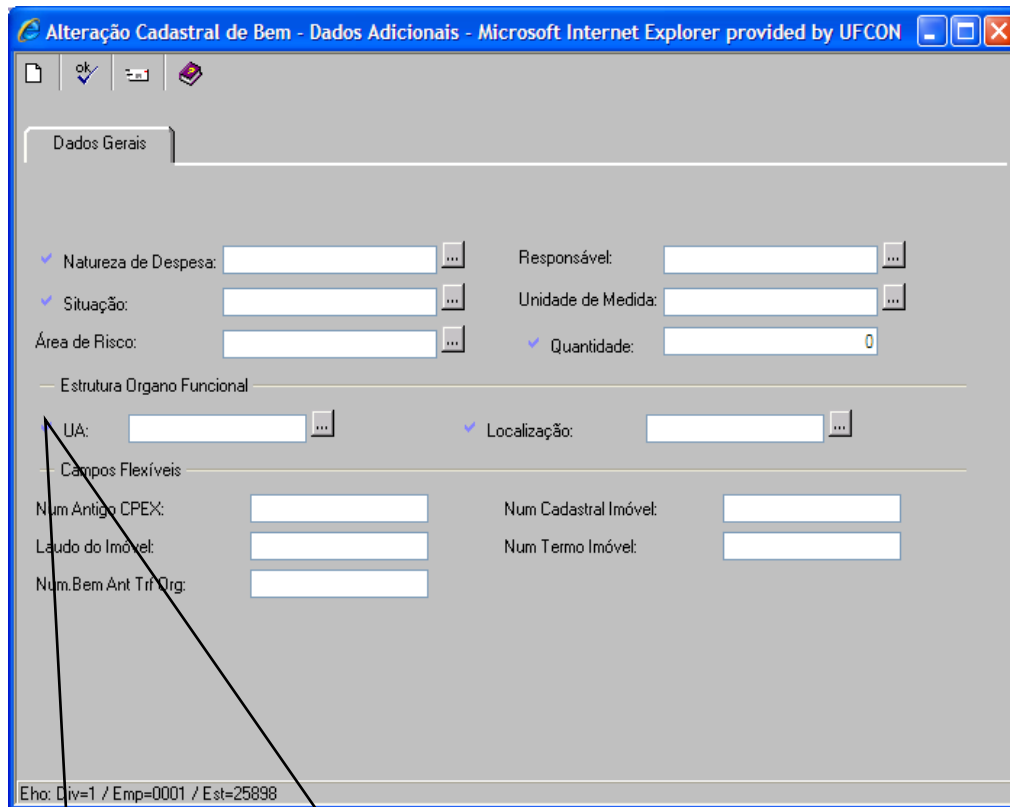
### 3.1- TRANSFERÊNCIA ENTRE UA'S




➤ Procedimentos:

**1º passo** : No campo “ Histórico de Alteração” [clique ao lado do](#) , e escolhe a opção **TRANSF UA**

**2º passo** : Clique na “ **Subpasta dados Adicionais**”





No campo UA selecione no  a UA que deseja alterar , assim como se for o caso a localização Após os campos serem alterados com o novo conteúdo encontrados na caixa ao lado do campo  depois clicar em  para confirmar as alterações nesta tela.

Para sair da tela é só clicar no ícone ("X") no canto direito da tela.

**Obs.:** Quando o Intuito for para prepara o bem para a *Intenção de transferência*

**Campo "UA":** Deverá ser digitado o código da UA "0000" (Intenção de Transferência)

**Campo "Localização":** "deverá ser digitado o código da localização "0000" (Intenção de Transferência)



Alteração Cadastral de Bem - Dados Adicionais - Windows Internet...

Dados Gerais

Natureza de Despesa: 44905217 Responsável: TITULAR UA

Situação: EM USO Unidade de Medida: UN

Área de Risco: 00 Quantidade: 1

Estrutura Organo Funcional

UA: 0000 Localização: 0000

Campos Flexíveis

Num Antigo CPEX: Num Cadastral Imóvel:

Laudo do Imóvel: Num Termo Imóvel:

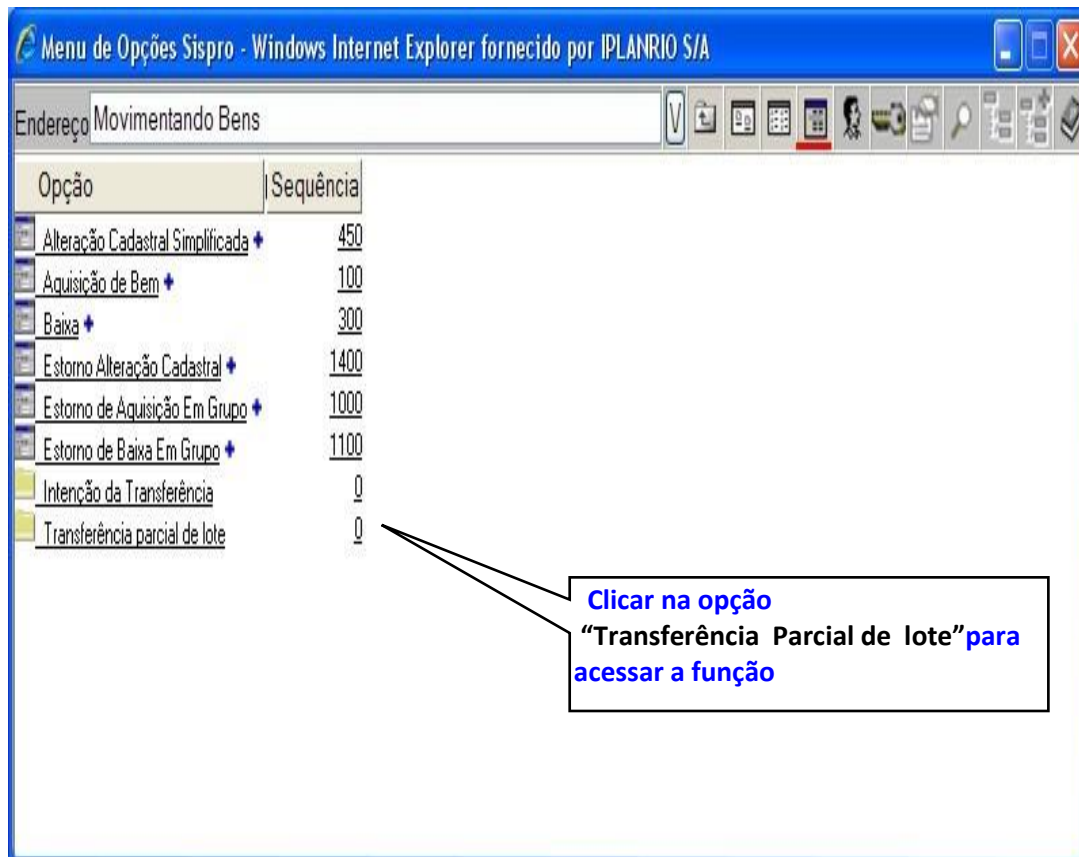
Num Bem Ant Trf Org: 160000000012961-0015 Bairro do Imóvel:

Fhv: Div1 / Fmns0001 / Fsta25R98

### 4.0- TRANSFERÊNCIA PARCIAL

➤ Procedimentos:

1º passo : Acessando a função



#### Funcionalidades:

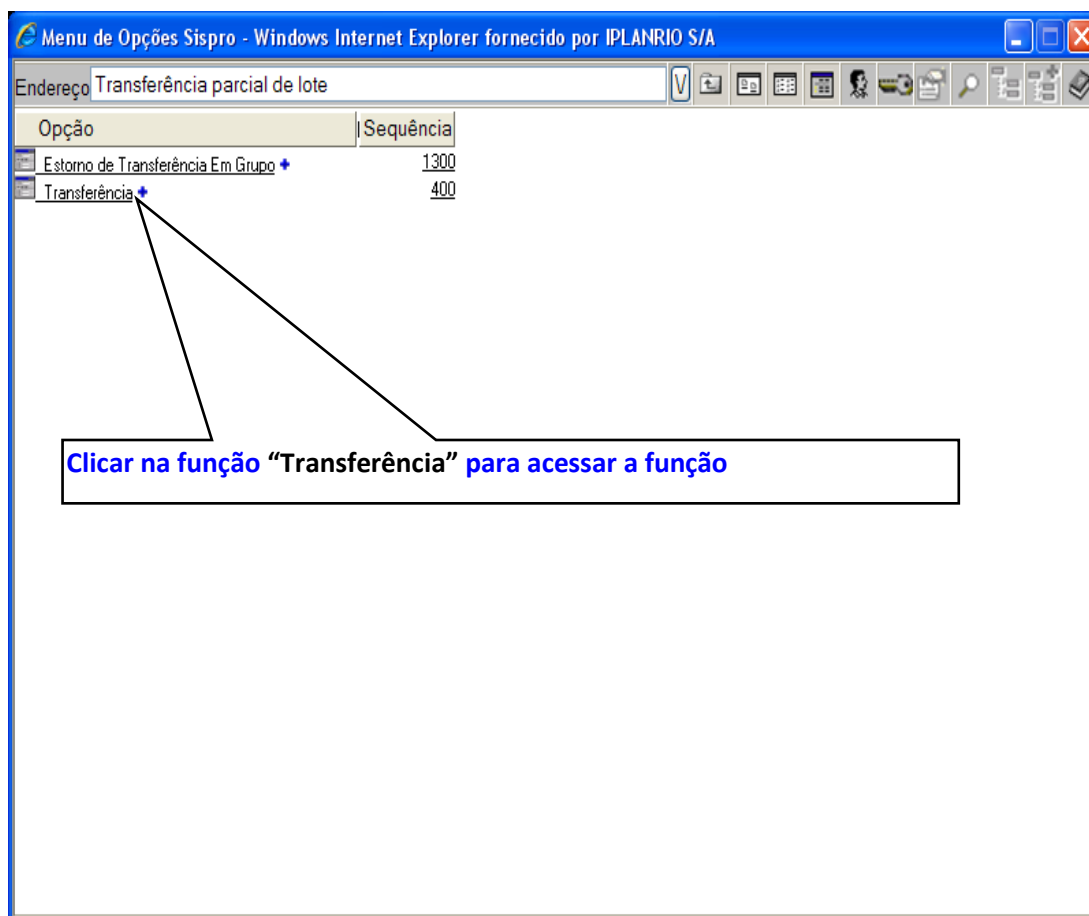
- Destacar o bem que se encontra em lote em quantidades unitárias.
- **Objetivo da transação:** baixar parcialmente a quantidade do bem e alterar os campos UA /Localização para transferir um bem em lote de uma UA para outra UA dentro do mesmo órgão. Onde se manterá o mesmo número de bem e ganhará uma incorporação na UA de destino (exceção de incorporação de bem já existente)

**Outras funcionalidades:** - Transferência de conta.


-Preparar o bem para a função intenção de transferência. Transferir bens para outro órgão (**Somente no caso de desmembramento de bens de um lote**).

Destacando o bem por incorporação e utilizar conjuntamente com alteração cadastral para transferir para **UA: 0000 E LOCALZ 0000**.

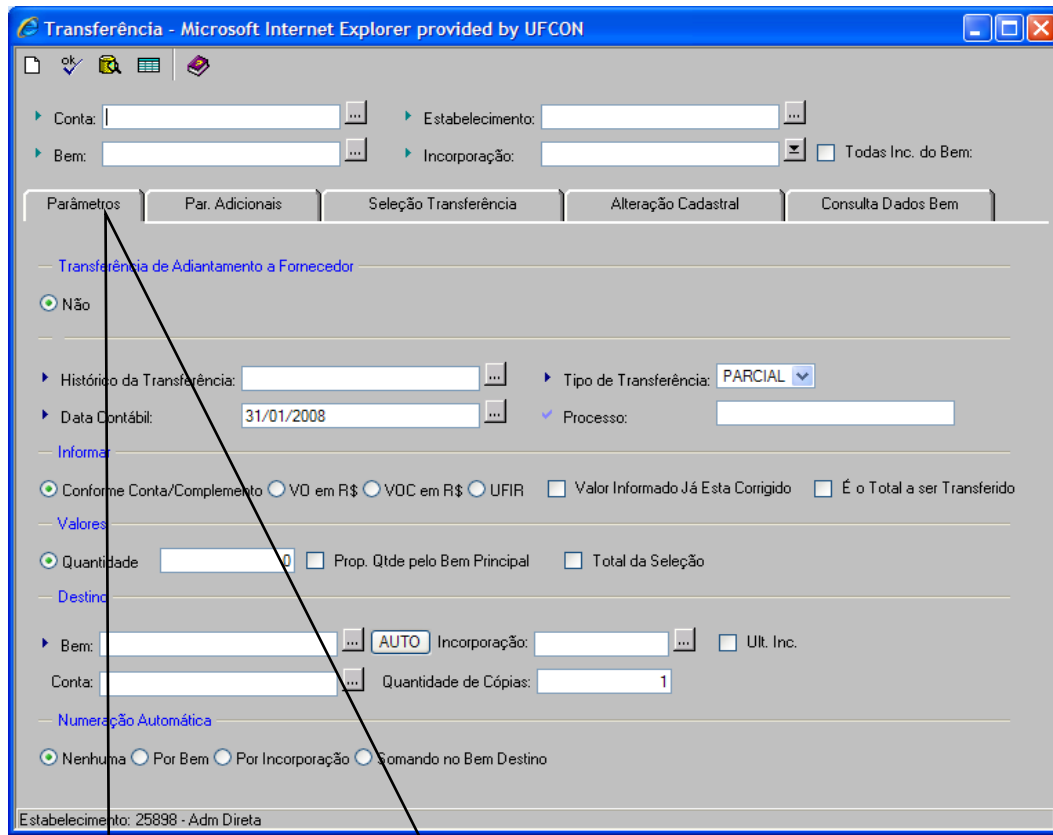
**2º passo:** Acessando a função Transferência



**3º passo:** Informar campo "Bem" e "Incorporação"

**4º passo:** Após informar os campos acima clicar no ícone  de consulta para carregar os dados do bem a ser transferido.





**Campo "Bem":** informar o código do bem a ser transferido (somente os com situação "em uso" "receb bens" e "almox").

**Campo "Incorporação":** informar o código da incorporação do bem a ser transferido.

Após informar os campos acima clicar no ícone de consulta  para carregar os dados do bem a ser transferido.

**Campo "Histórico da Transferência":** informar o histórico "TRANSFER ORG".

**Campo "Tipo de Transferência":** virá fixado o campo como tipo "PARCIAL".

**Campo "Processo":** informar o número do Processo de Desmembramento. No formato 99/999999/AAAA. Ex.: 07/789456/2008.

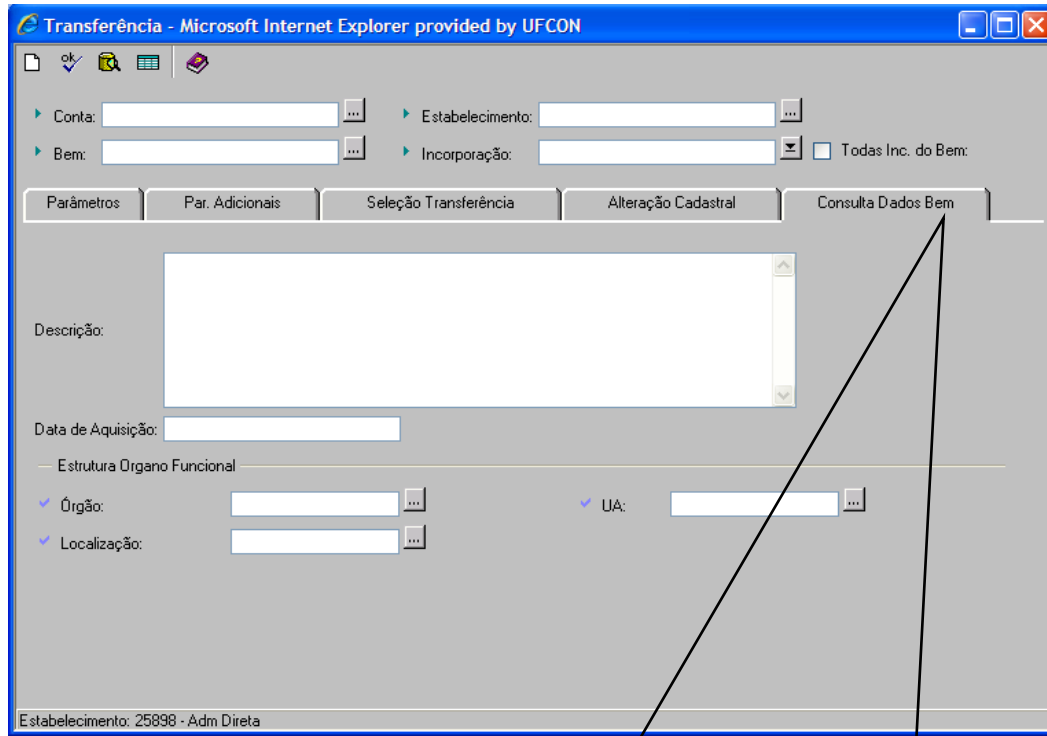
**Campo "Quantidade":** informar a Quantidade de itens do lote a ser transferida para outra UA.

**Campo "Ult. Inc.":** marcar essa opção para numeração automática da incorporação.

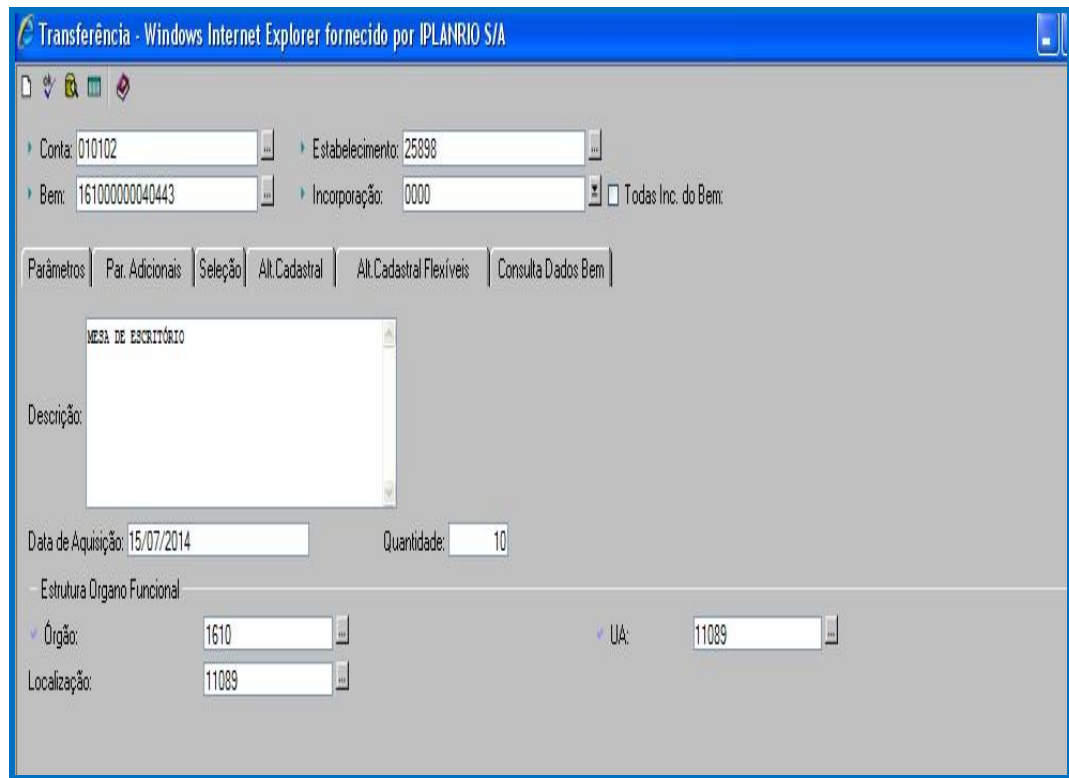
Após o preenchimento desses campos – clicar na pasta "Parâmetros Adicionais" Os demais campos devem ser MANTIDOS os valores padrões.

**5º passo:** clicar na pasta "consulta dos dados do bem " para verificar os dados do bem que será desmembrado

### TRANSFERÊNCIA PARCIAL – CONSULTANDO DADOS DO BEM

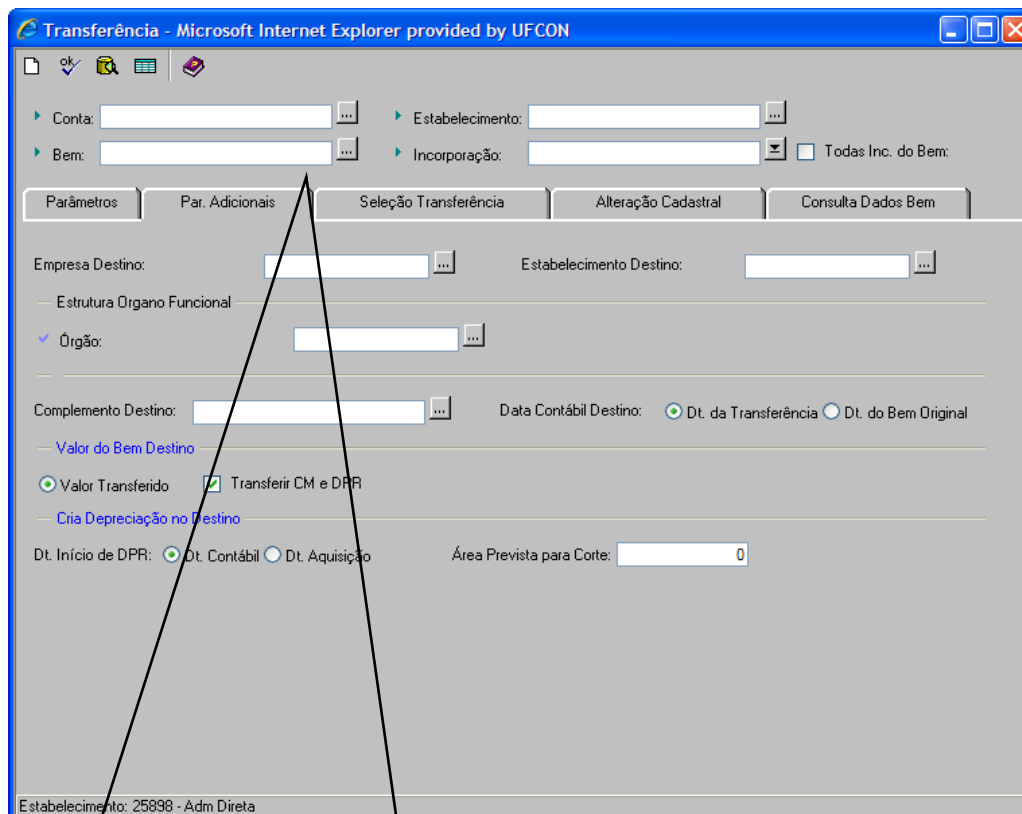


Nessa tela é possível verificar os dados do bem que será desmembrado. Confirmando se de fato é o bem a ser movimentado.



6º passo: clicar na pasta “Parâmetros adicionais “

### TRANSFERÊNCIA PARCIAL – PARÂMETROS ADICIONAIS



Campo “Empresa Destino”: informar o código “0001” (PCRJ).

Campo “Estabelecimento Destino”: informar o código “25898” (Administração Direta).

Campo EOF “Órgão”: informar o código do órgão.

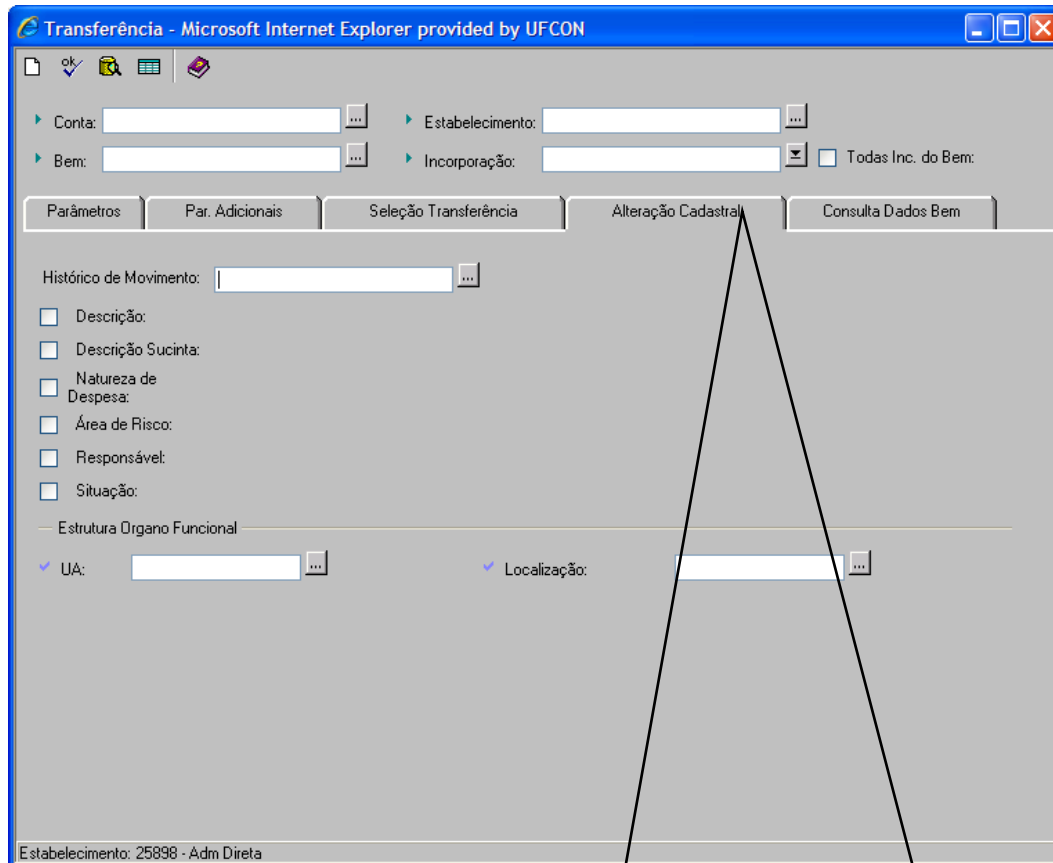
Campo “Complemento Destino”: deixar este campo sem marcação (em branco).

Campo “Data Contábil Destino”: clicar na opção “Dt da Transferência” quando o bem vir transferido do Almoarifado, ou seja, a situação do bem deverá estar como “almox”. Se o bem vier de uma UA em que o bem estivesse em uso, ou seja, com a situação apontando “em uso”, deverá clicar na opção “Dt. do Bem Original”.

Os demais campos devem ser MANTIDOS os valores padrões.

7º passo: clicar na pasta “Alteração Cadastral “

### TRANSFERÊNCIA PARCIAL – ALTERAÇÃO CADASTRAL



**Campo “Histórico de Movimento”:** informar neste campo de “Alteração cadastral”, quando alterar: descrição, descrição sucinta, natureza de despesa ou situação (para o casos desta transferência do almoxarifado, o que deveria ser alterada a situação de “almox” para “em uso”)

informar neste campo de “transferência entre UAs”.

Quando a transferência for para prepara o bem para a Intenção de transferência

**Campo “UA”:** informar o novo código da UA em que o bem será transferido parcialmente. Se for para preparar o bem para uma intenção de transferência entre órgãos, deverá ser digitado o código da UA “0000” (Intenção de Transferência)

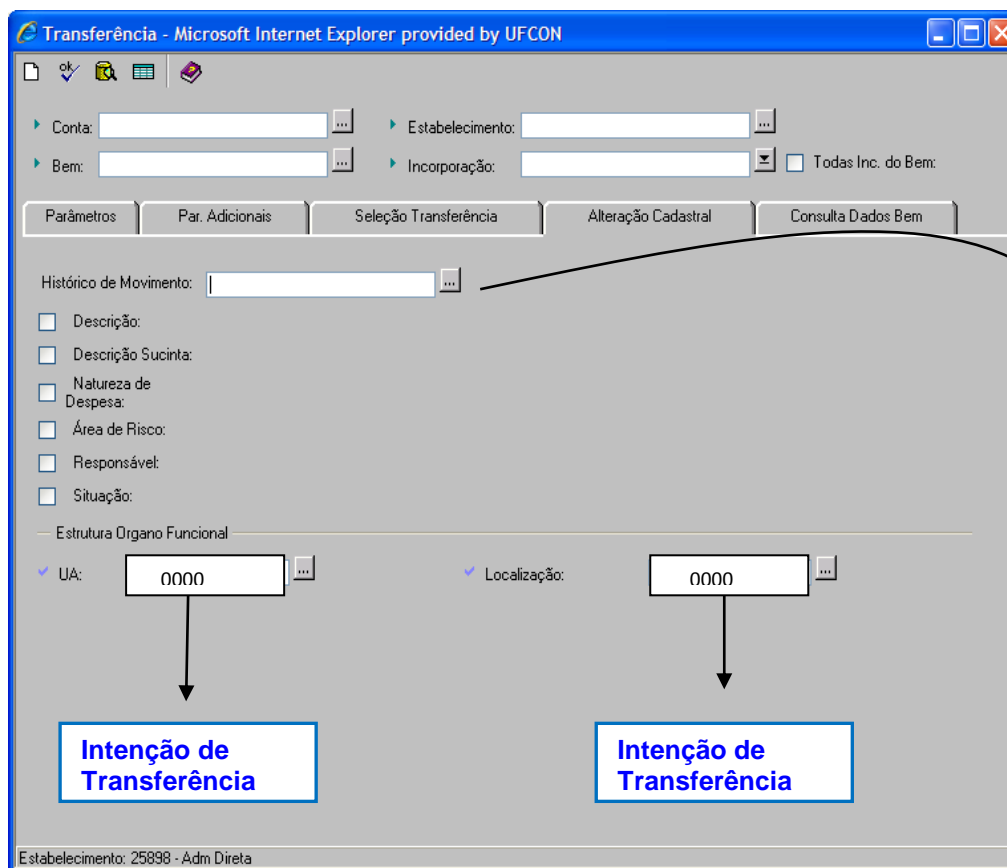
**Campo “Localização”:** informar o novo código da Localização em que o bem será transferido parcialmente. Se for para preparar o bem para uma intenção de transferência entre órgãos, deverá ser digitado o código da localização “0000” (Intenção de Transferência)

Os demais campos devem ser MANTIDOS os valores padrões.

**Obs.:** Quando o Intuito for para prepara o bem para a *Intenção de transferência*

**Campo "UA":** Deverá ser digitado o código da UA "0000" (Intenção de Transferência)

**Campo "Localização":** "deverá ser digitado o código da localização "0000" (Intenção de Transferência)

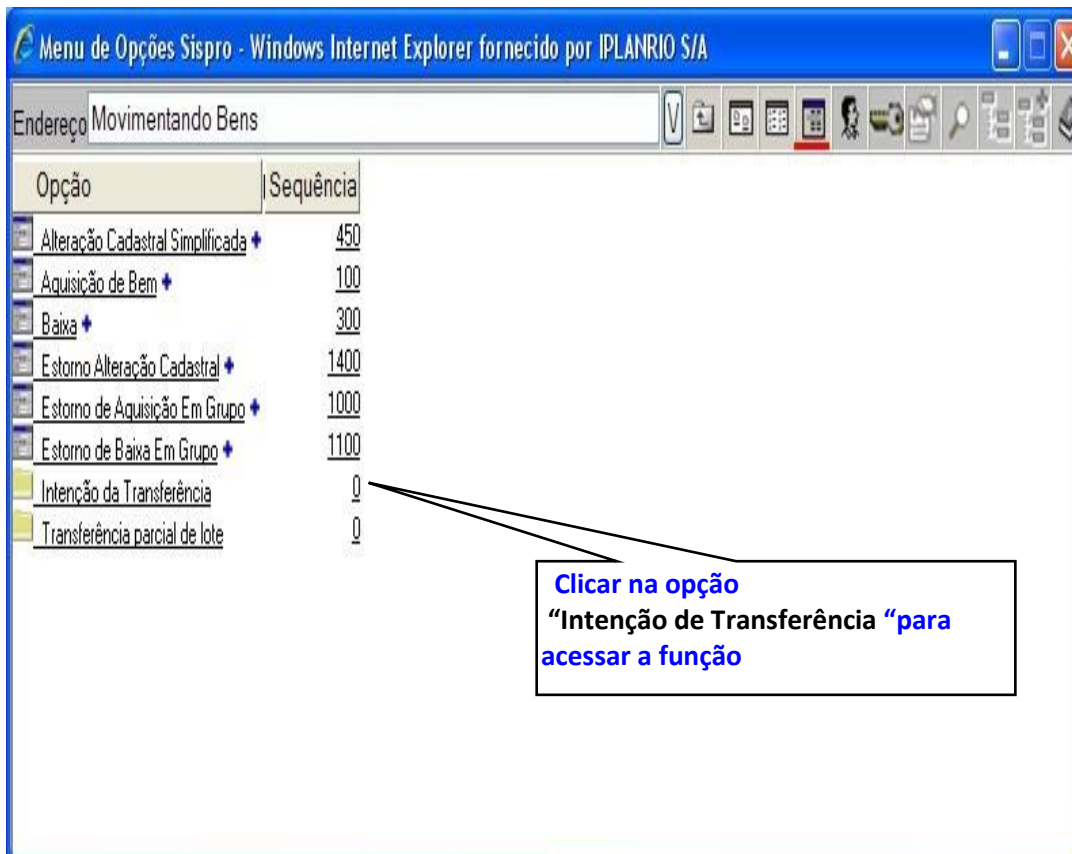


Ao clicar no campo "Histórico de Movimento" ao lado do campo , Existirão os tipos de Histórico de Movimento – ALT CAD e TRANSF UA , escolha TRANSF UA

### 5.0- INTENÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS

➤ Procedimentos:

**1º passo** : Acessando a função

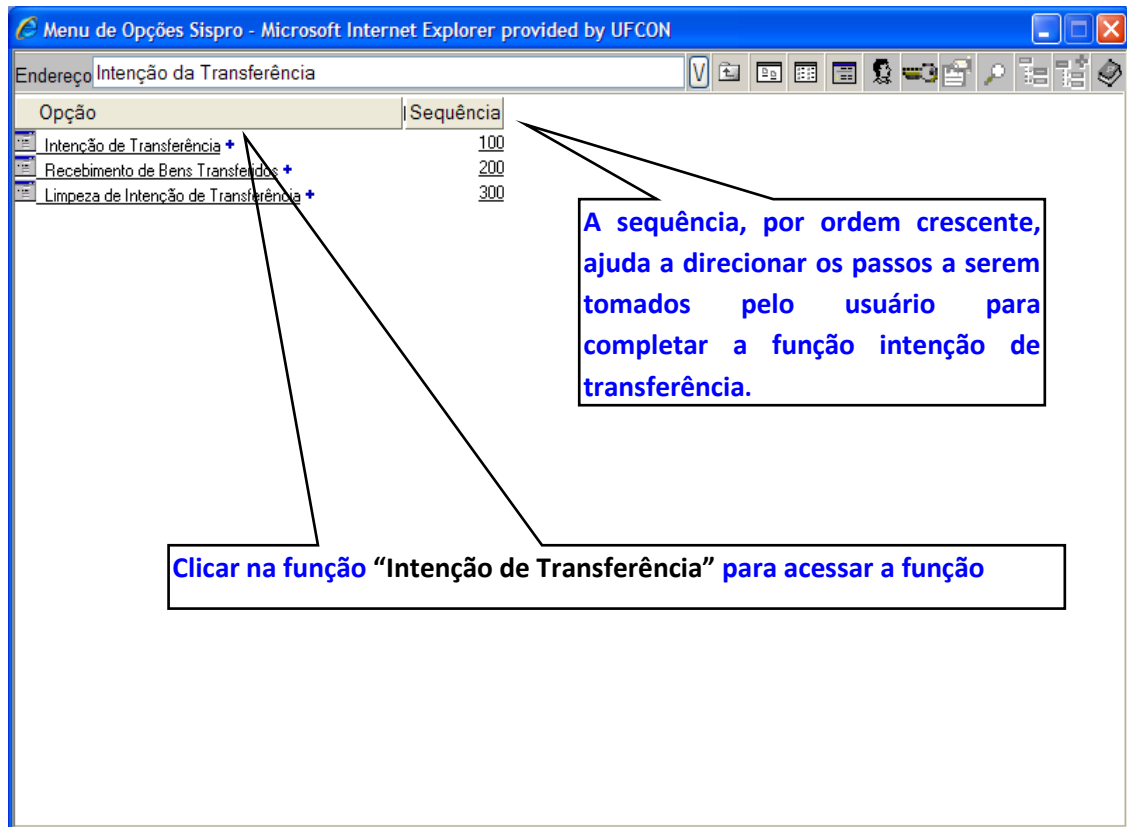


The screenshot shows a web browser window titled "Menu de Opções Sispro - Windows Internet Explorer fornecido por IPLANRIO S/A". The address bar contains "Movimentando Bens". Below the address bar is a table with two columns: "Opção" and "Sequência". The table lists several options, with "Intenção da Transferência" highlighted in yellow. A callout box with a blue border and text points to this option.

Opção	Sequência
Alteração Cadastral Simplificada +	450
Aquisição de Bem +	100
Baixa +	300
Estorno Alteração Cadastral +	1400
Estorno de Aquisição Em Grupo +	1000
Estorno de Baixa Em Grupo +	1100
<b>Intenção da Transferência</b>	<b>0</b>
Transferência parcial de lote	0

**Clicar na opção "Intenção de Transferência" para acessar a função**

2º passo: Acessando a função “Intenção de transferência”



### Diretrizes:

A função Intenção de Transferência foi criada para que um órgão possa **transferir um bem para outro Órgão** na Administração Direta. O primeiro passo para intencionar a transferência para outro Órgão, será a **transferência parcial do bem**, quando for em lote, clicando a opção “Intenção de transferência Qtde em Lote” para acessar e seguir os passos, contidos às folhas 23 a 29 do Manual, para transferir o bem para a UA “0000 – Intenção de Transferência”

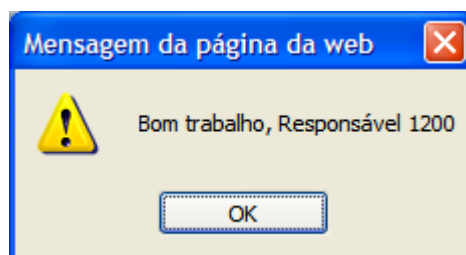
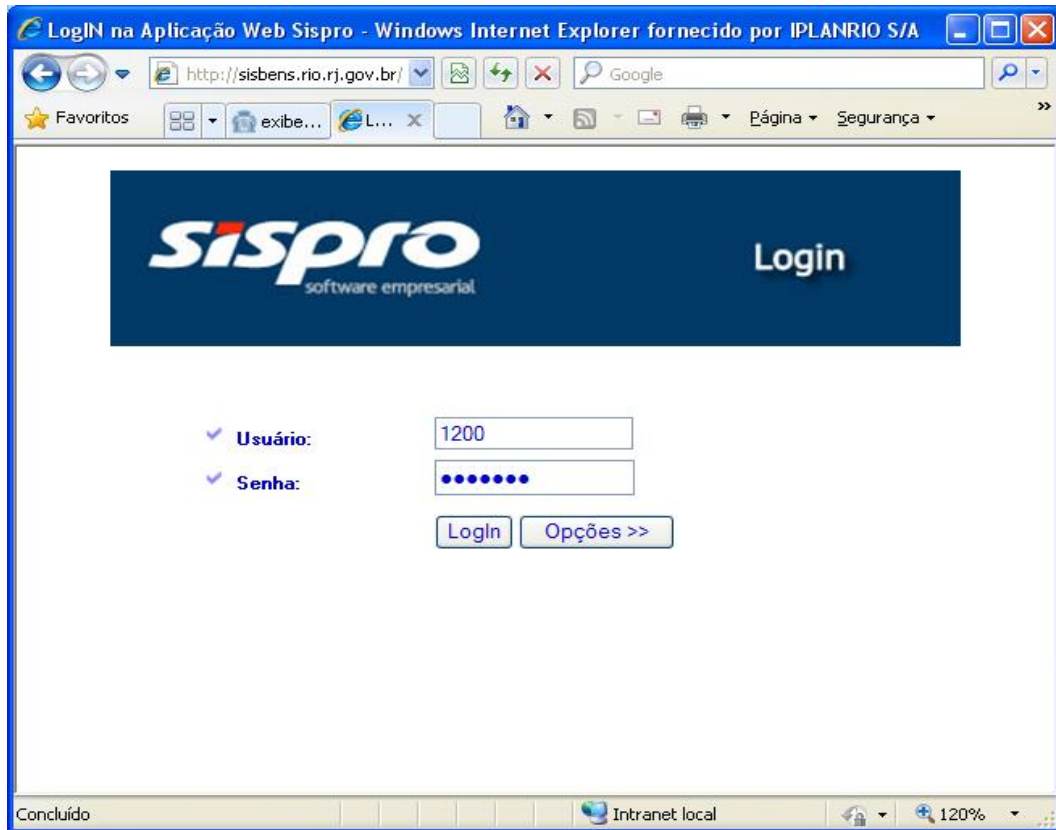
**Se a transferência for total** o primeiro passo será a alteração da UA de origem para a UA “0000 – Intenção de Transferência” pela alteração cadastral seguindo os passos contidos às folhas 15 a 24 do Manual.

Depois que os bens já estiverem na UA “0000”, o **Usuário Órgão** (que é o código do órgão em questão. Ex: 1200, 1600 etc....), cadastrado no sistema como “responsável” por transferir bem do seu Órgão para outro Órgão, deverá clicar na função “Intenção de Transferência”

#### ➤ Perfil: Usuário Responsável do Órgão

- Somente com a senha do código do órgão que será possível realizar essas funções. O usuário matrícula não tem acesso para efetivar essas funcionalidades.

3º passo: Entrando como **Usuário Responsável**

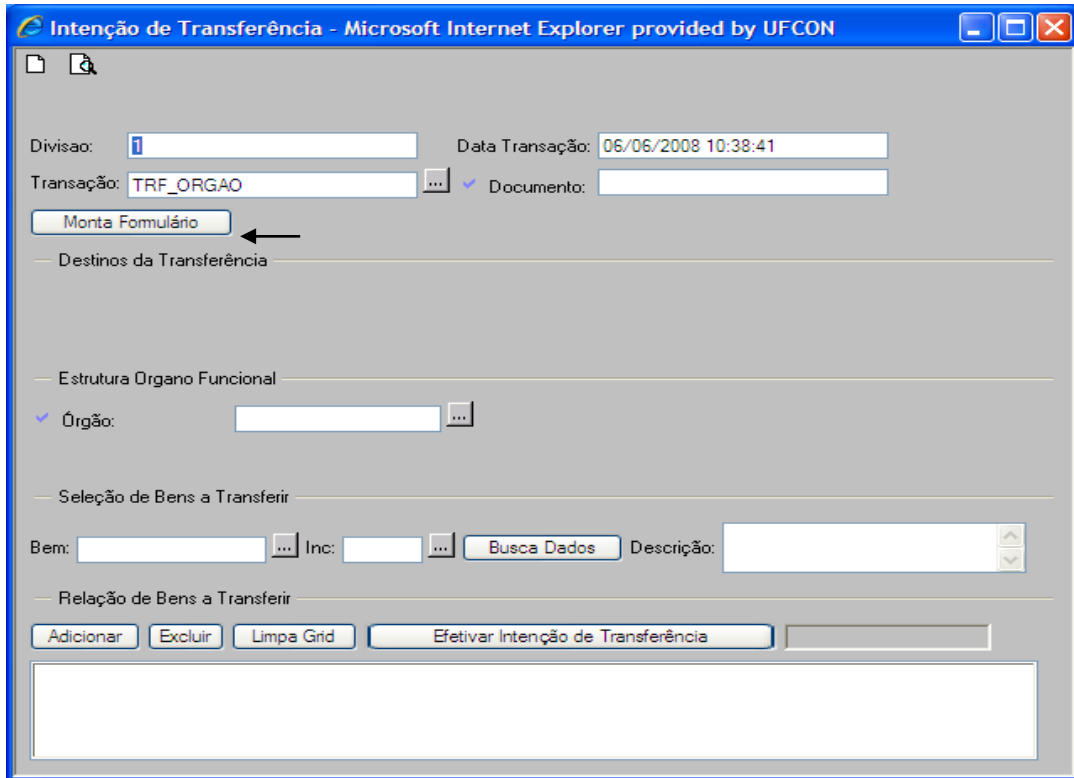




**4º passo:** Campo “**Transação**”: informar o código “**TRF\_ORGAO**”.

**5º passo:** Campo “**Monta Formulário**”: clicar nesse botão para carregar os dados específicos da transferência no formulário

**6º passo:** Campo “**Processo**”: informar o número do processo de transferência



**7º passo:** Campo “**Órgão**”: informar o código do órgão/secretaria destino - para onde irão os bens a serem transferidos

**8º passo:** Campo “**Bem**”: informar o número do bem a ser transferido, anteriormente cadastrado na UA “0000 – Intenção de Transferência” através de alteração cadastral (total) ou transferência parcial (lote).

**9º passo:** Campo “**Inc**”: informar o código da incorporação do bem a ser transferida

**10º passo:** Campo “**Busca Dados**”: clicar nesse botão para carregar os dados do bem na tela, confirmar no campo “**Descrição**” o bem a ser transferido

**11º passo** Campo “**Adicionar**”: clicar nesse botão para adicionar o bem consultado no Grid de seleção para transferência.

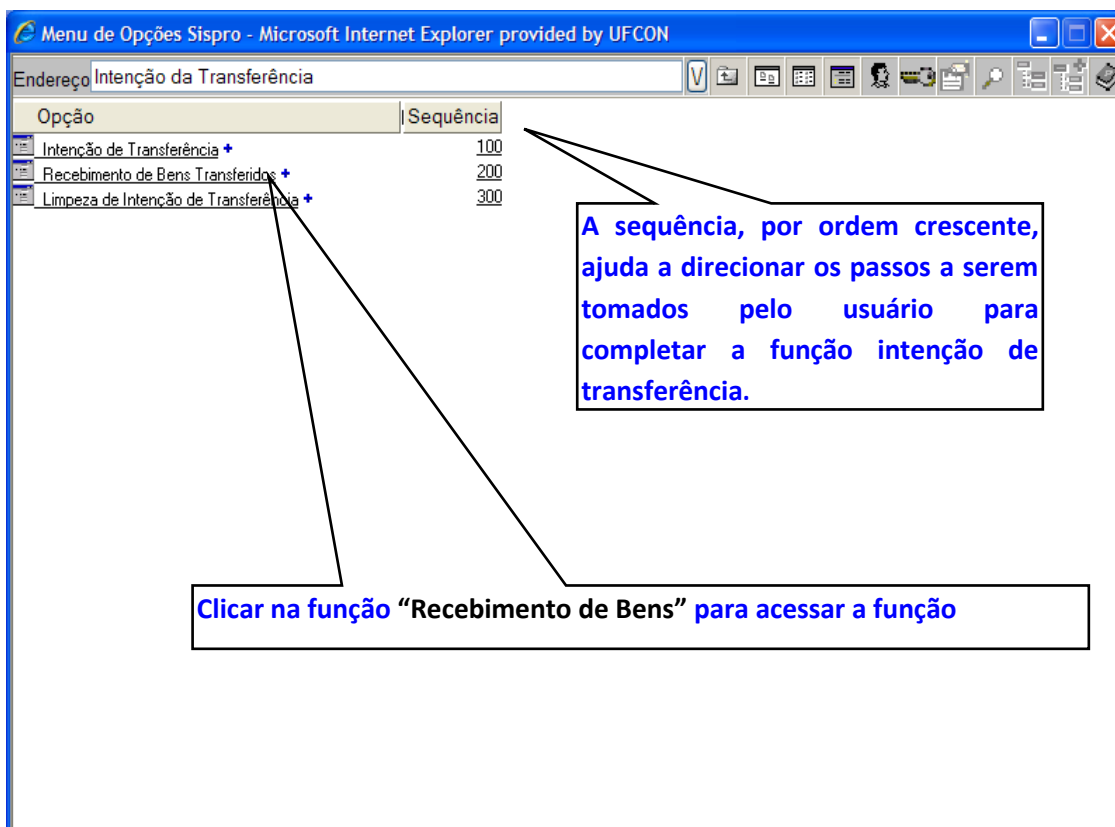
**12º passo** Campo “**Excluir**”: campo utilizado para excluir um ou mais itens do Grid caso sejam selecionados incorretamente. Nesse caso, basta selecionar os bens e clicar no botão “**excluir**”.

**13º passo** Campo “**Limpa Grid**”: campo utilizado para excluir todos os bens do Grid em uma única vez.

**14º passo** Campo “**Efetivar Intenção de Transferência**”: clicar nesse botão para confirmar a transferência dos bens relacionados no Grid de seleção.

### 6.0- RECEBIMENTO DE BENS

1º passo: Acessando a função “Recebimento de bens “



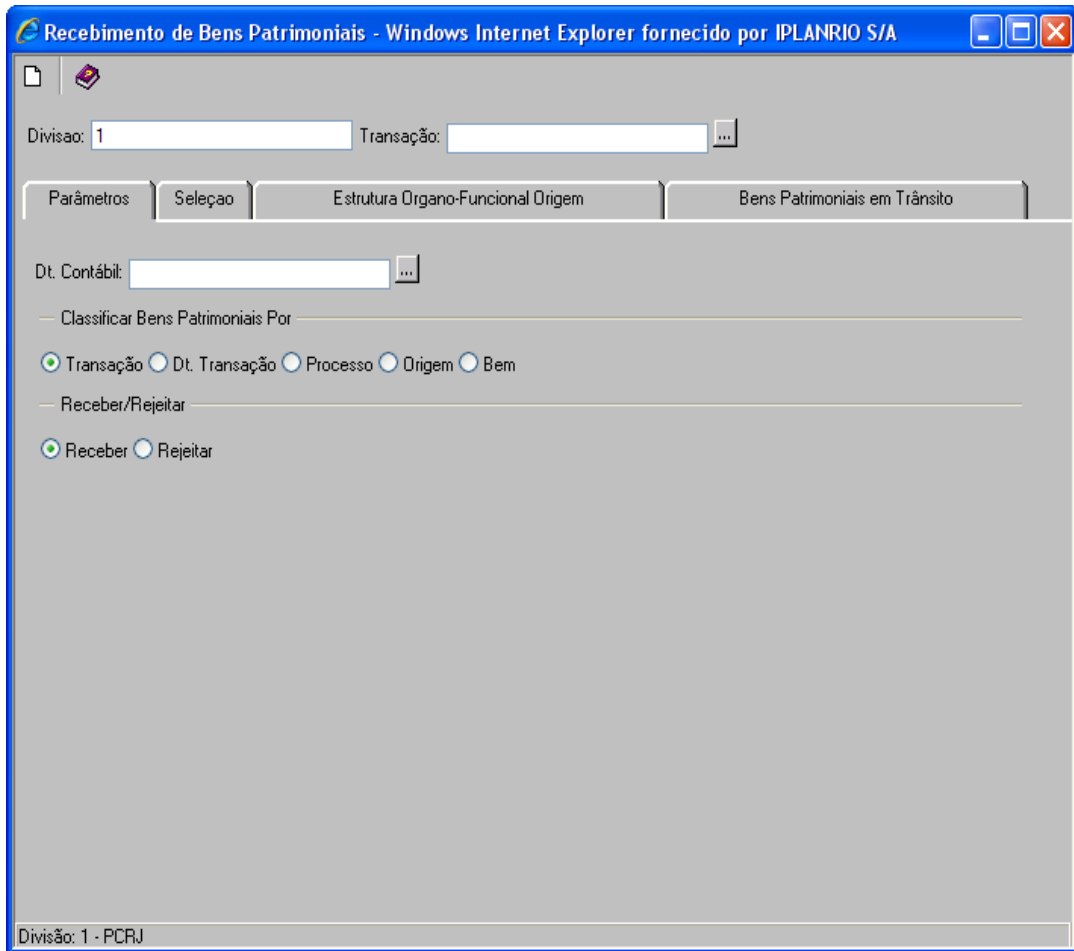
2º passo: Campo “**Transação**”: informar o código “TRF\_ORGAO”.

3º passo Campo “**DT\_Contábil**”: informar a data contábil do mês do recebimento.

4º passo Campo “**Receber/Rejeitar**”: informar ao sistema se estará recebendo ou rejeitando os bens. Se a intenção é receber o bem que fora transferido por um determinado Órgão, o responsável deverá clicar na opção “**receber**”;

-Se a intenção não receber o bem que fora transferido por um determinado Órgão, o responsável deverá clicar na opção “rejeitar”.

-Os demais campos devem ser **MANTIDOS** os valores padrões.



Recebimento de Bens Patrimoniais - Windows Internet Explorer fornecido por IPLANRIO S/A

Divisao: 1 Transação: ...

Parâmetros Seleção Estrutura Organo-Funcional Origem Bens Patrimoniais em Trânsito

Dt. Contábil: ...

— Classificar Bens Patrimoniais Por —

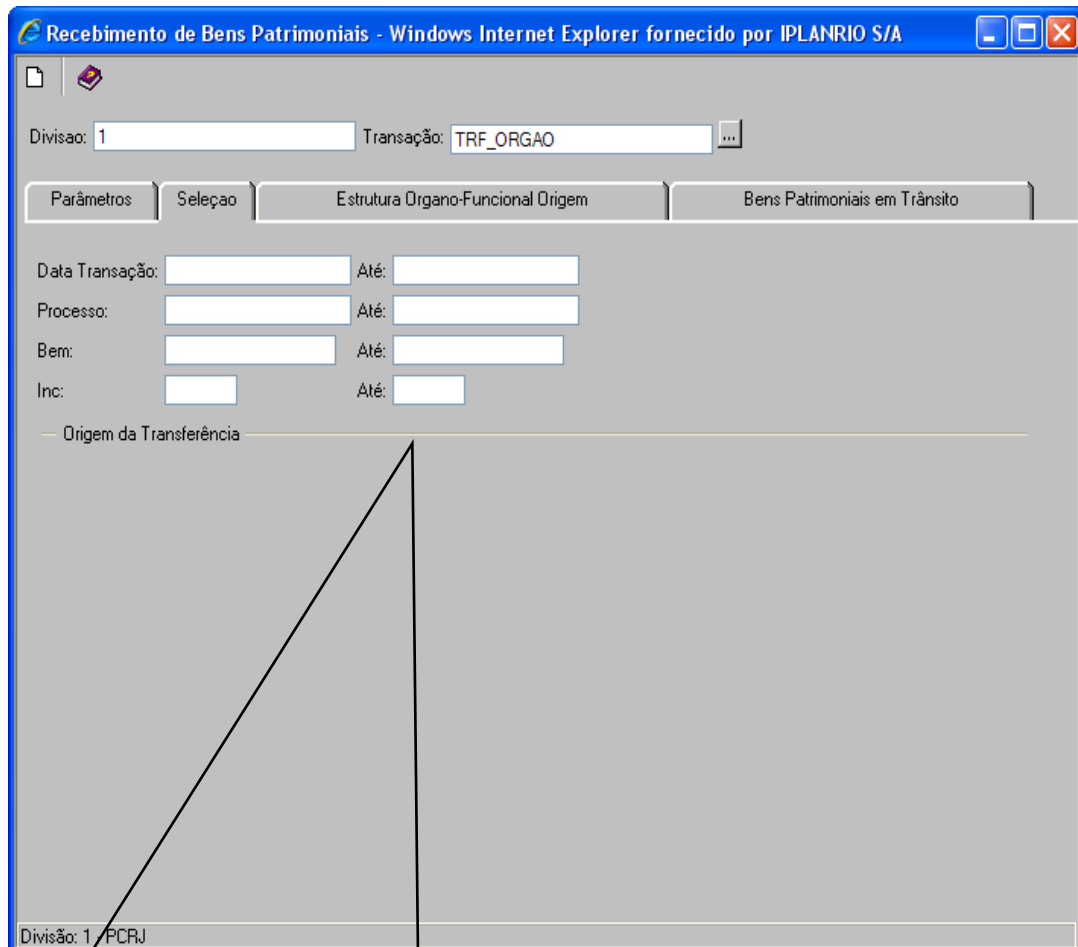
Transação  Dt. Transação  Processo  Origem  Bem

— Receber/Rejeitar —

Receber  Rejeitar

Divisão: 1 - PCRJ

**5º passo** Clicar na pasta “Seleção”.



**Campo “Processo”:** informar o código do processo de transferência utilizado pela origem – órgão ou secretaria que enviou o bem patrimonial - OPCIONAL.

**Campo “Data Transação”:** informar a data do mês da transferência - OPCIONAL.

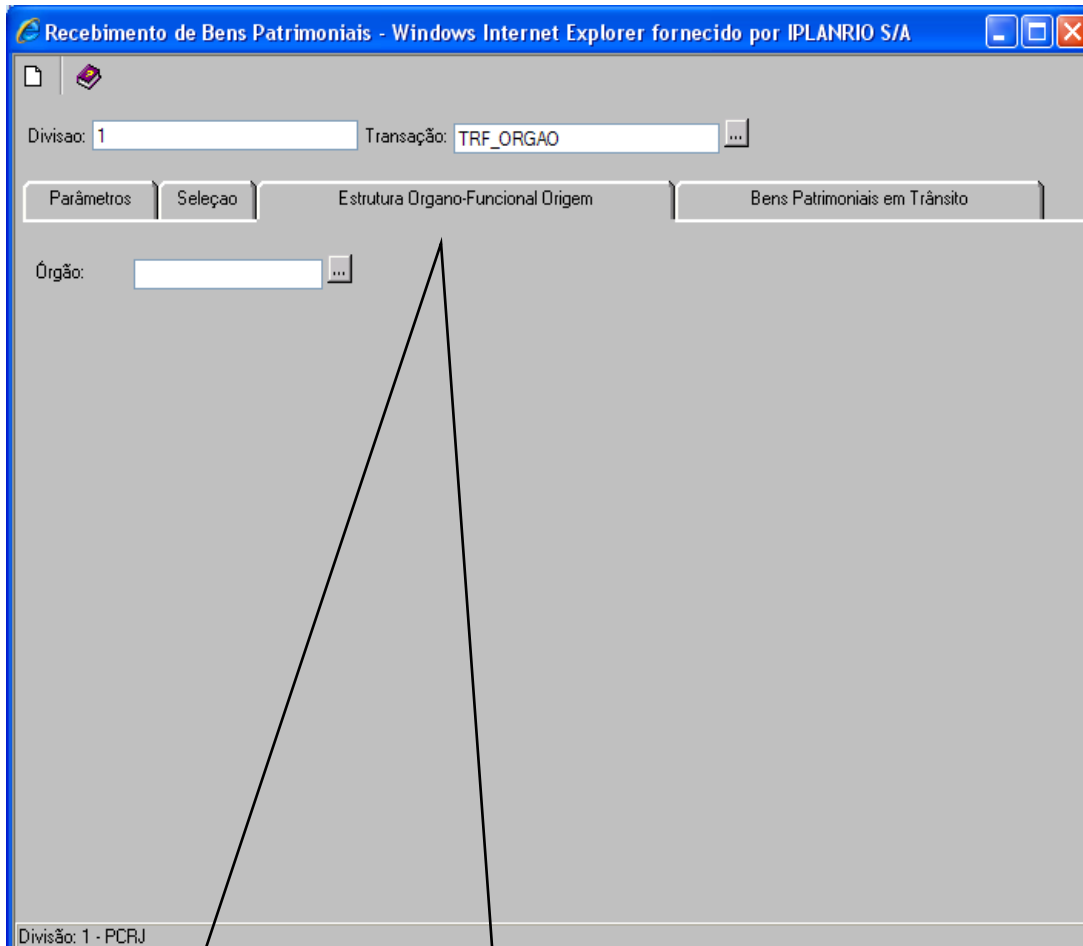
**Campo “Bem”:** informar o número do bem transferido – intervalos - OPCIONAL.

**Campo “Inc”:** informar o código da incorporação transferida – intervalos - OPCIONAL.

Os demais campos devem ser MANTIDOS os valores padrões.

Clicar na pasta “Estrutura Organo-Funcional Origem”.

### RECEBIMENTO DE BENS – ESTRUTURA ORGANO FUNCIONAL ORIGEM

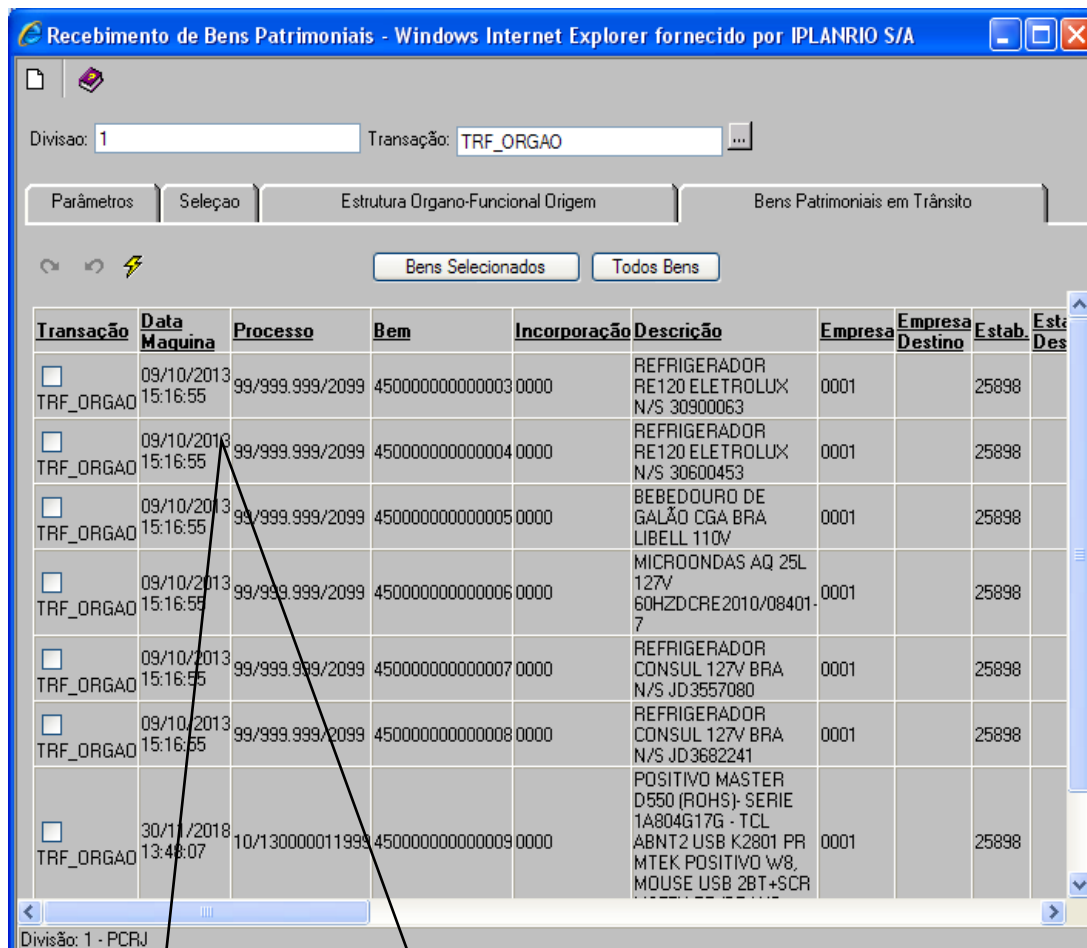


**Campo “Órgão”:** informar o código órgão/secretaria que enviou o bem – essa opção funciona como seleção (filtro). Ao OPTAR em utilizá-la o sistema apresentará apenas os bens daquele órgão/secretaria informado no campo. Caso não faça essa opção o sistema listará todos os bens que foram enviados, independente do órgão/secretaria origem - OPCIONAL

Os demais campos devem ser MANTIDOS os valores padrões.

Clicar na pasta “Bens Patrimoniais em Trânsito”.

### RECEBIMENTO DE BENS – BENS PATRIMONIAIS EM TRÂNSITO



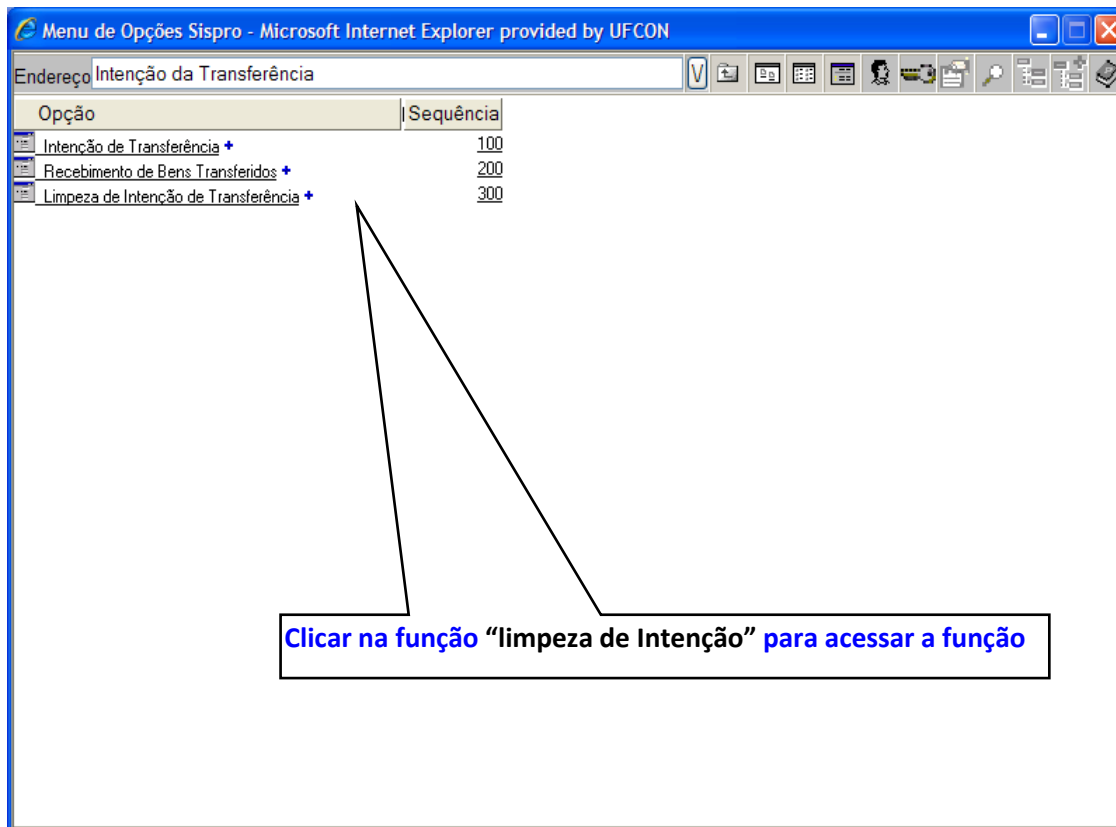
**Campo “Bens Selecionados”:** utilize esse campo para receber ou rejeitar, conforme seleção na pasta “parâmetros”, os bens selecionados do grid - OPCIONAL.

**Campo “Todos Bens”:** utilize esse campo para receber ou rejeita, conforme seleção na pasta “parâmetros”, todos os bens do grid – de uma única vez – OPCIONAL.

Os demais campos devem ser MANTIDOS os valores padrões.

### 7.0- LIMPEZA DE INTENÇÃO DE TRANSFERÊNCIA

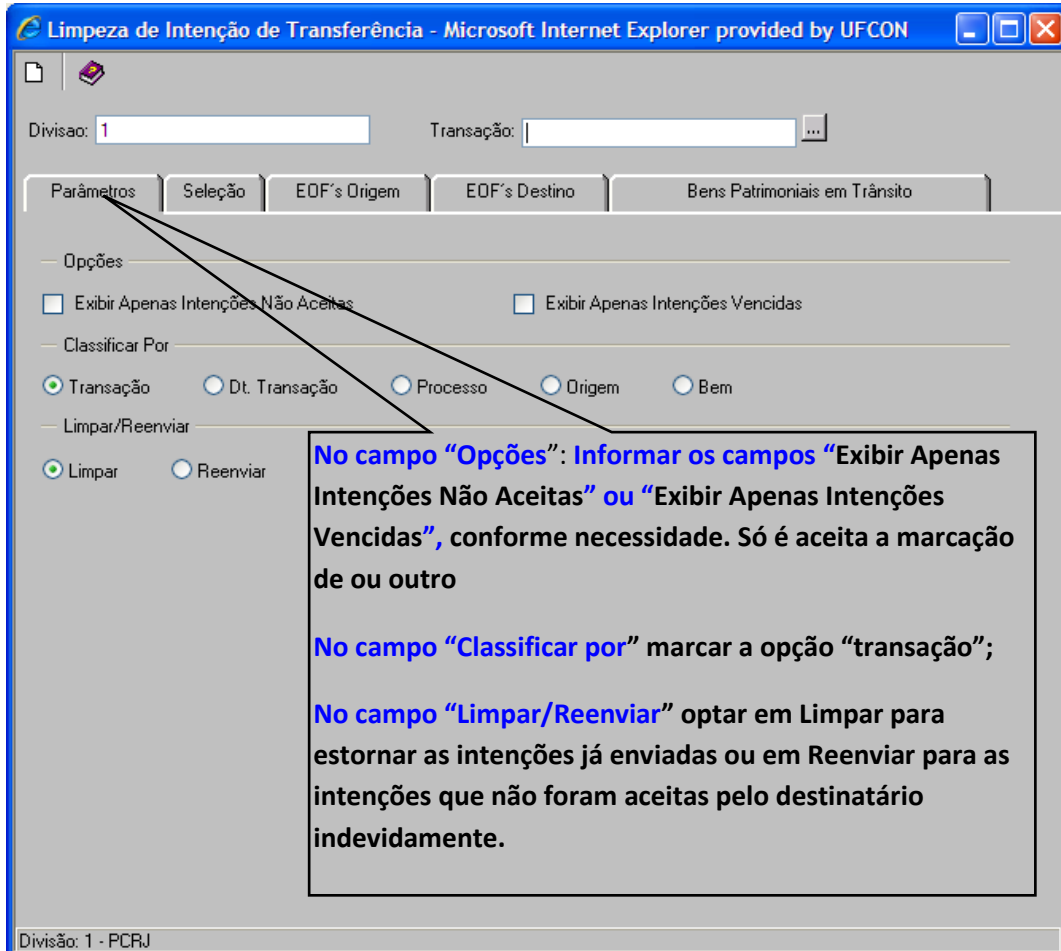
**1º passo:** Acessando a função “Limpeza de Intenção “



#### Diretrizes:

Após o término do prazo de aceite, o bem listado na intenção de transferência ficará com a situação de **“AVALIA”**. Nesses casos o usuário responsável, pela intenção de transferência, poderá reenviar para o destino prorrogando, desta forma, o prazo por mais **15 dias para o aceite**. Caso contrário, o usuário responsável poderá limpar o grid da intenção de transferência, desistindo da transferência.

### LIMPEZA DE INTENÇÃO - PARÂMETROS



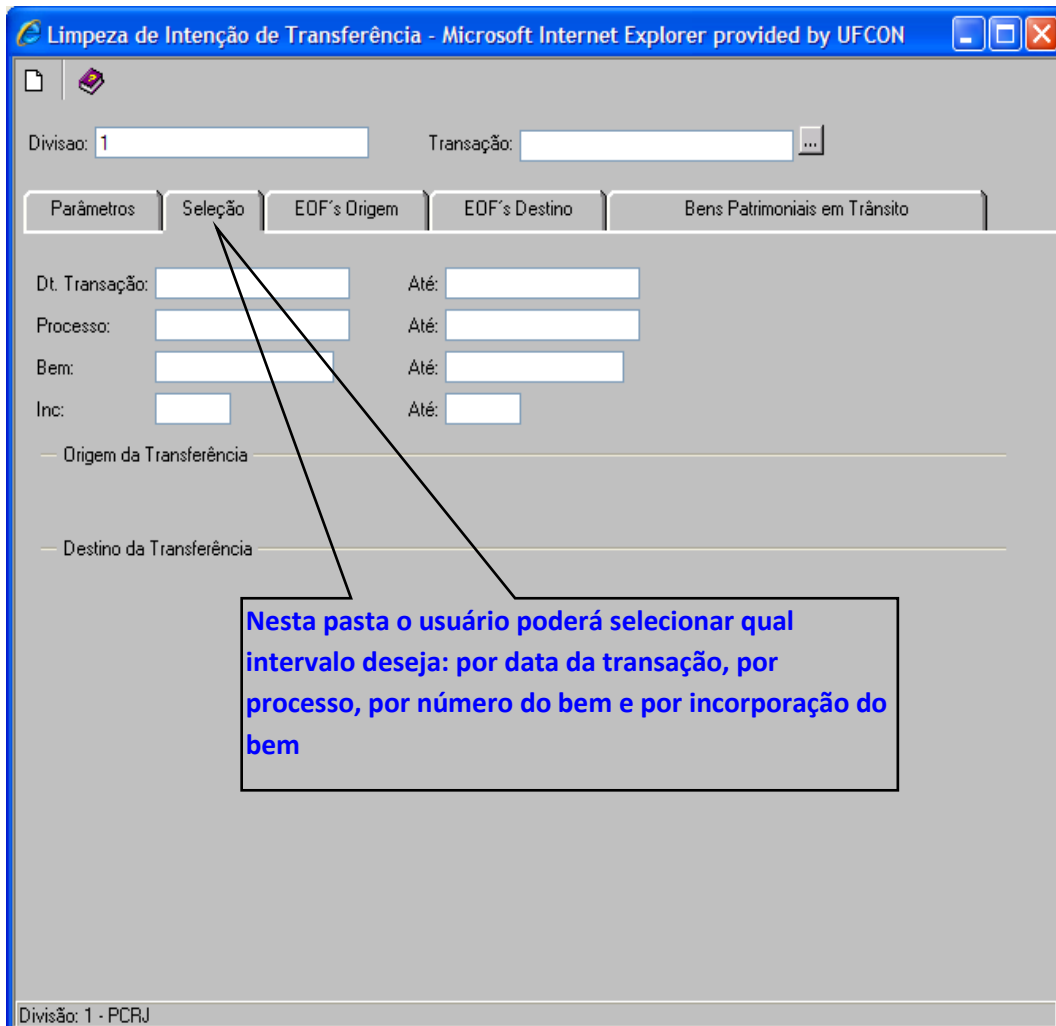
**No campo "Opções":** Informar os campos "Exibir Apenas Intenções Não Aceitas" ou "Exibir Apenas Intenções Vencidas", conforme necessidade. Só é aceita a marcação de ou outro

**No campo "Classificar por"** marcar a opção "transação";

**No campo "Limpar/Reenviar"** optar em Limpar para estornar as intenções já enviadas ou em Reenviar para as intenções que não foram aceitas pelo destinatário indevidamente.



### LIMPEZA DE INTENÇÃO - SELEÇÃO



Limpeza de Intenção de Transferência - Microsoft Internet Explorer provided by UFCON

Divisão: 1      Transação: ...

Parâmetros    **Seleção**    EOF's Origem    EOF's Destino    Bens Patrimoniais em Trânsito

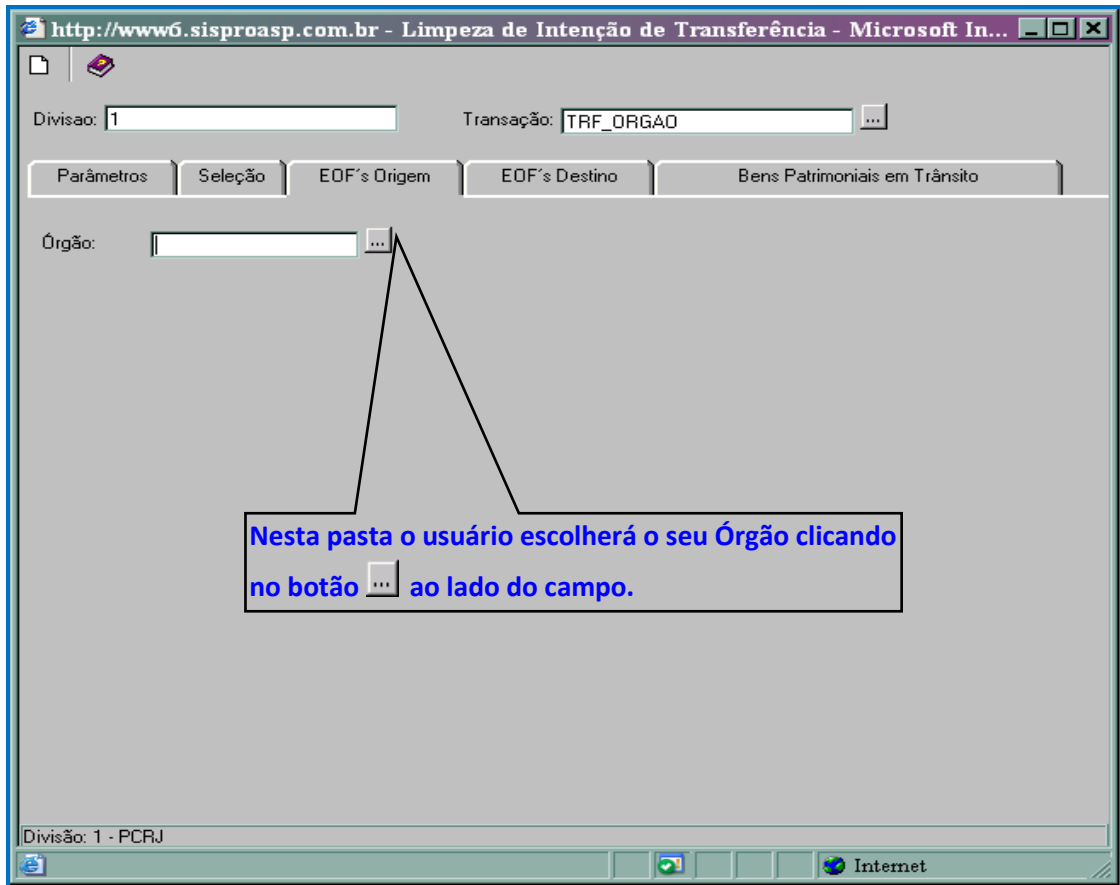
Dt. Transação:       Até:   
Processo:       Até:   
Bem:       Até:   
Inc:       Até:

— Origem da Transferência  
— Destino da Transferência

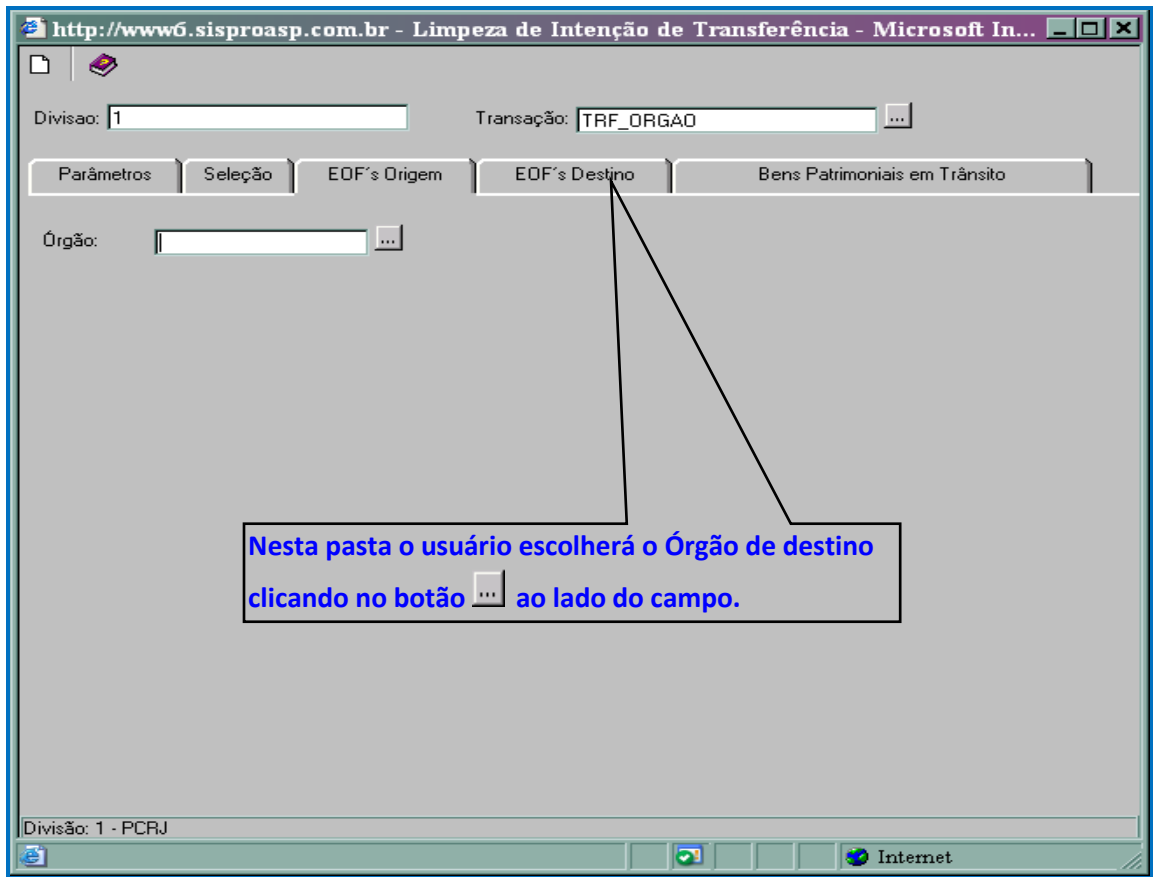
**Nesta pasta o usuário poderá selecionar qual intervalo deseja: por data da transação, por processo, por número do bem e por incorporação do bem**

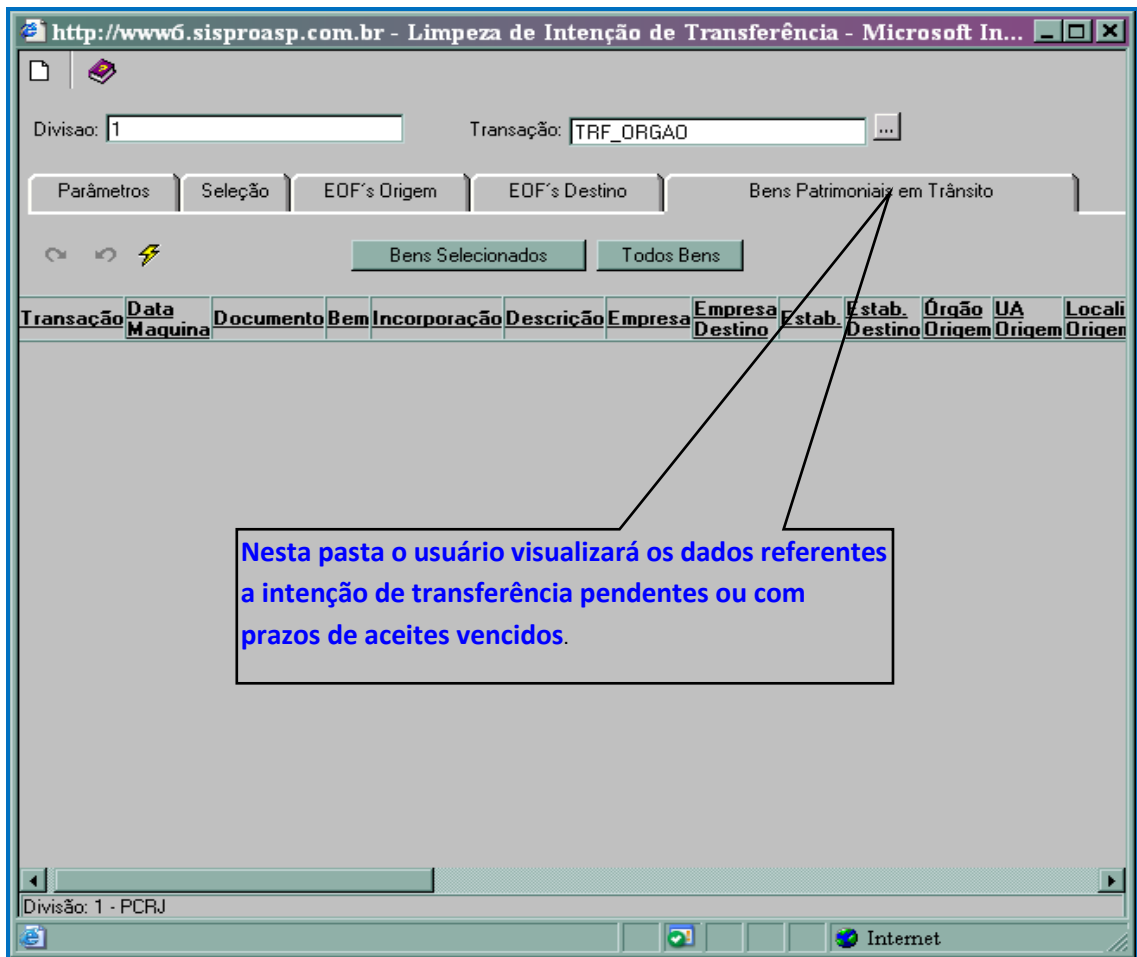
Divisão: 1 - PCRJ

### LIMPEZA DE INTENÇÃO - EOF's ORIGEM



### LIMPEZA DE INTENÇÃO – EOF'S DESTINO





### 8.0- ESTORNO DE BENS- AQUISIÇÃO

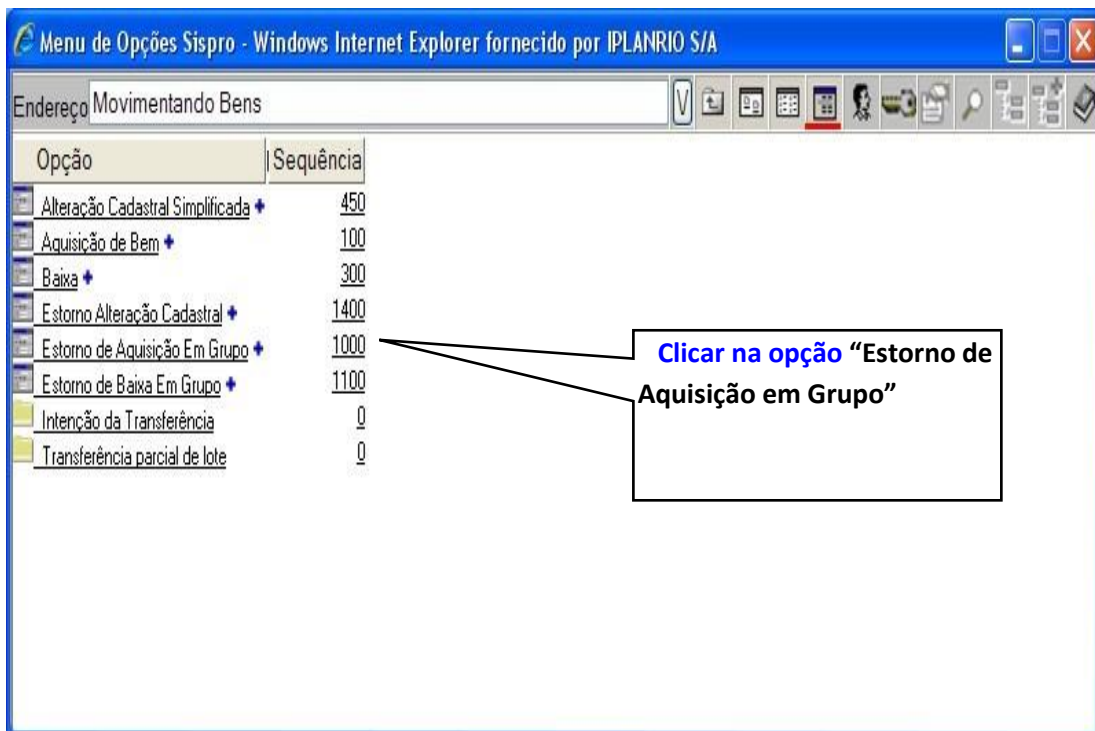
➤ Procedimentos:

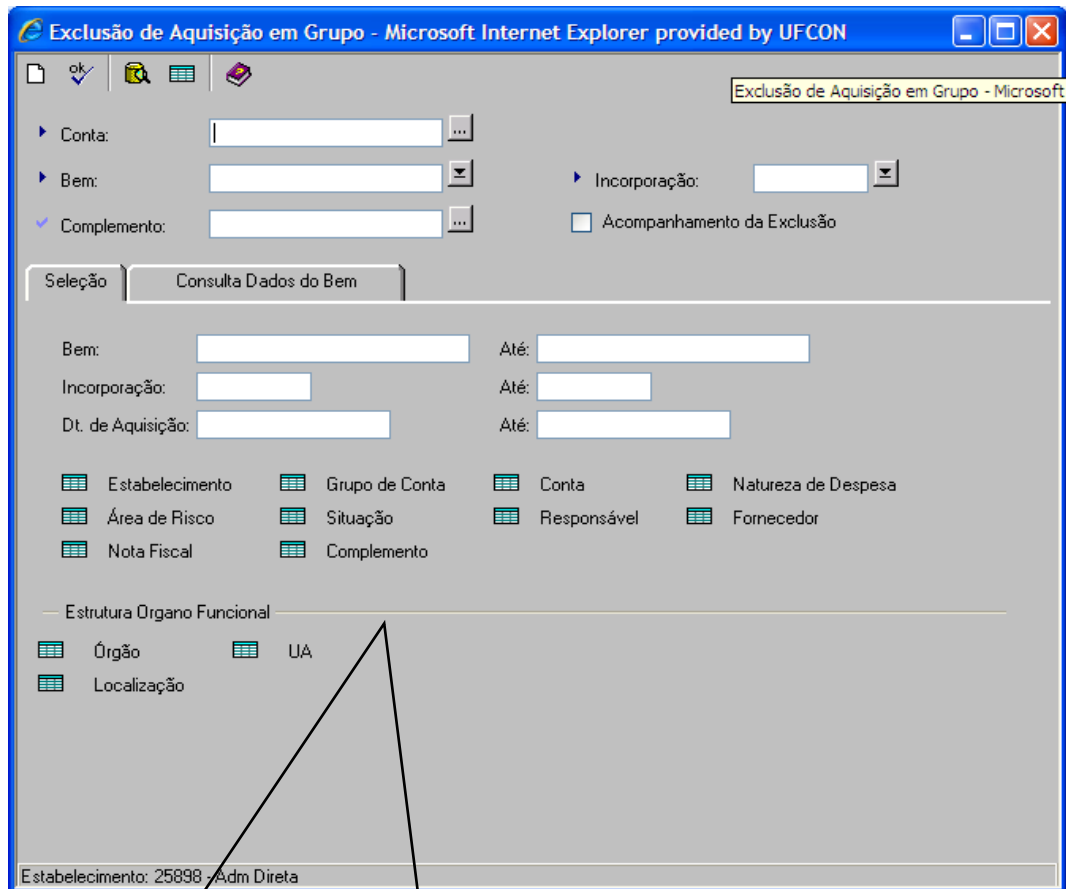
1º passo: Clicar na opção “**Grupo Órgão xxx**” para acessar as funções de menu.



2º passo: Clicar na opção “**Papel PCRJ Órgão – Movimentação**” para acessar as funções de menu

3º passo: Clicar na opção “**SISBENS – Gestão Patrimonial – Versão 4.1 Web**” para acessar as funções de menu

4º passo: Clicar na opção “**Movimentando Bens**” para acessar as funções de movimentação





- Informar os campos “Bem” e “Incorporação”.
- Após informar os campos acima clicar no ícone  de consulta para trazer as informações do bem.
- Se optar em utilizar as seleções (fazendo um estorno em grupo) não é necessário informar conta, bem e incorporação.
- Para consultar os dados do bem estornado, clicar na aba “Consulta Dados do Bem”. Caso haja seleção de mais de um bem essa funcionalidade perde valor. Para efetivar o estorno no Sistema clicar no ícone 

### 9.0- ESTORNO DE BENS- BAIXA

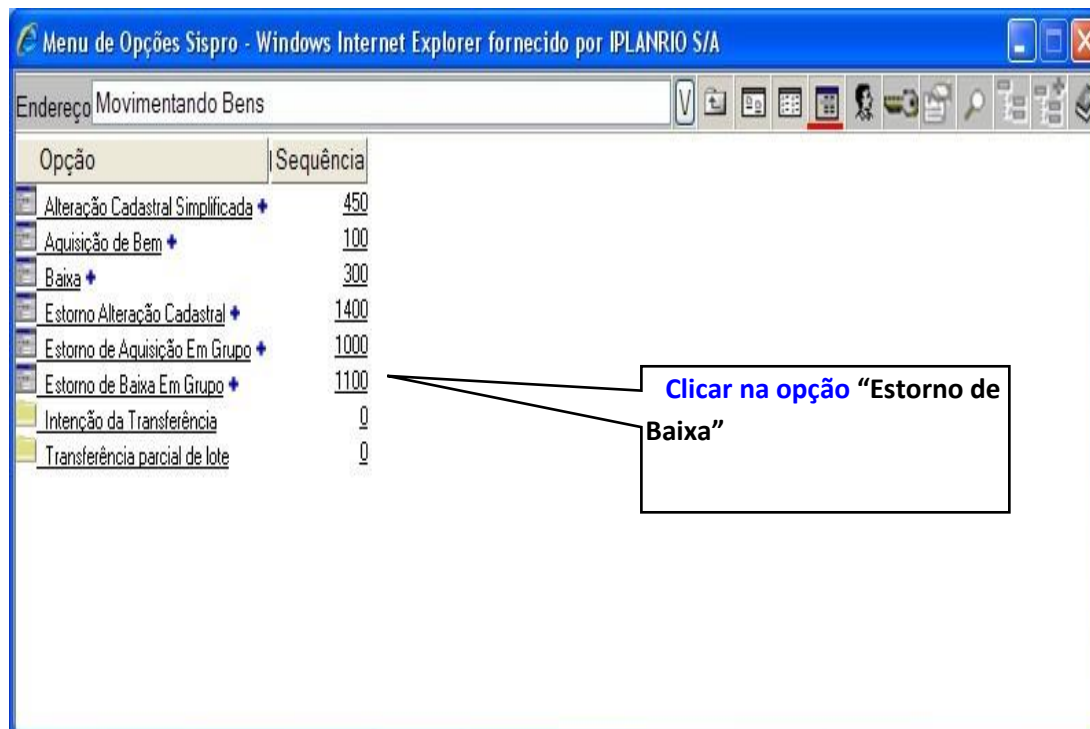
➤ Procedimentos:

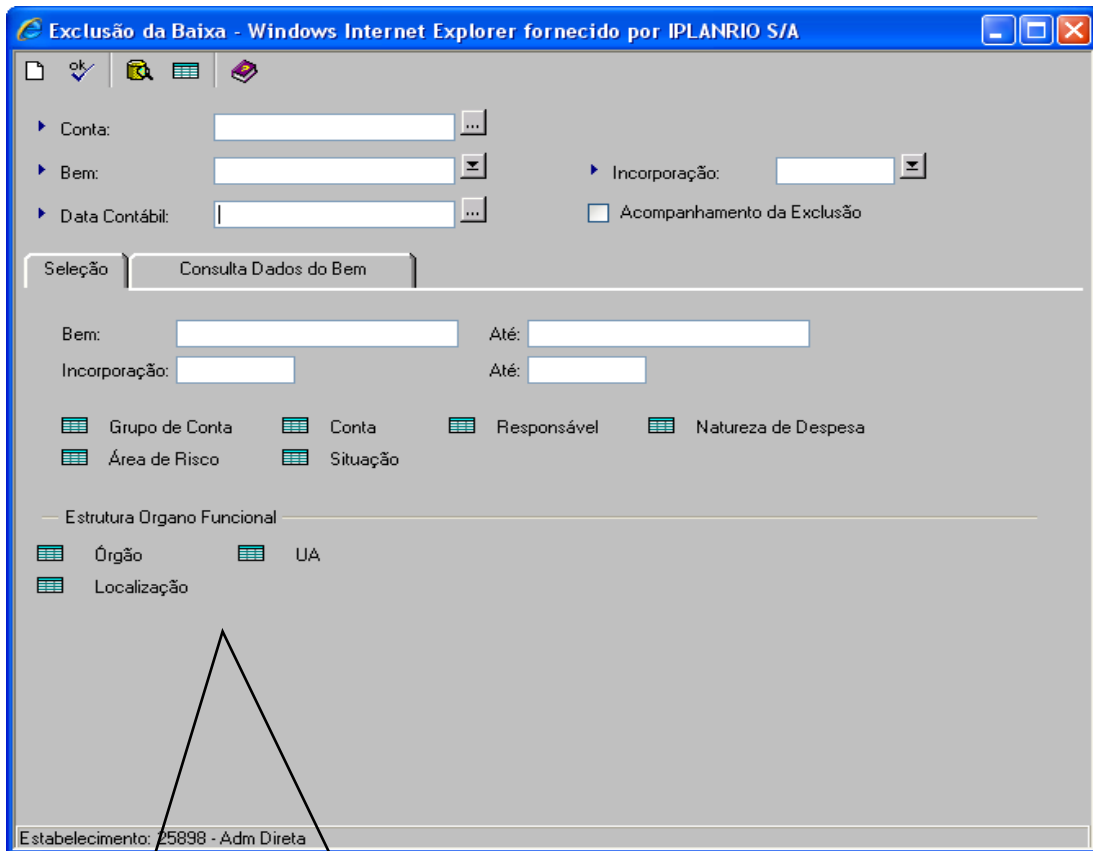
1º passo: Clicar na opção “Grupo Órgão xxx” para acessar as funções de menu.



2º passo: Clicar na opção “Papel PCRJ Órgão – Movimentação” para acessar as funções de menu

3º passo: Clicar na opção “SISBENS – Gestão Patrimonial – Versão 4.1 Web” para acessar as funções de menu

4º passo: Clicar na opção “Movimentando Bens” para acessar as funções de movimentação

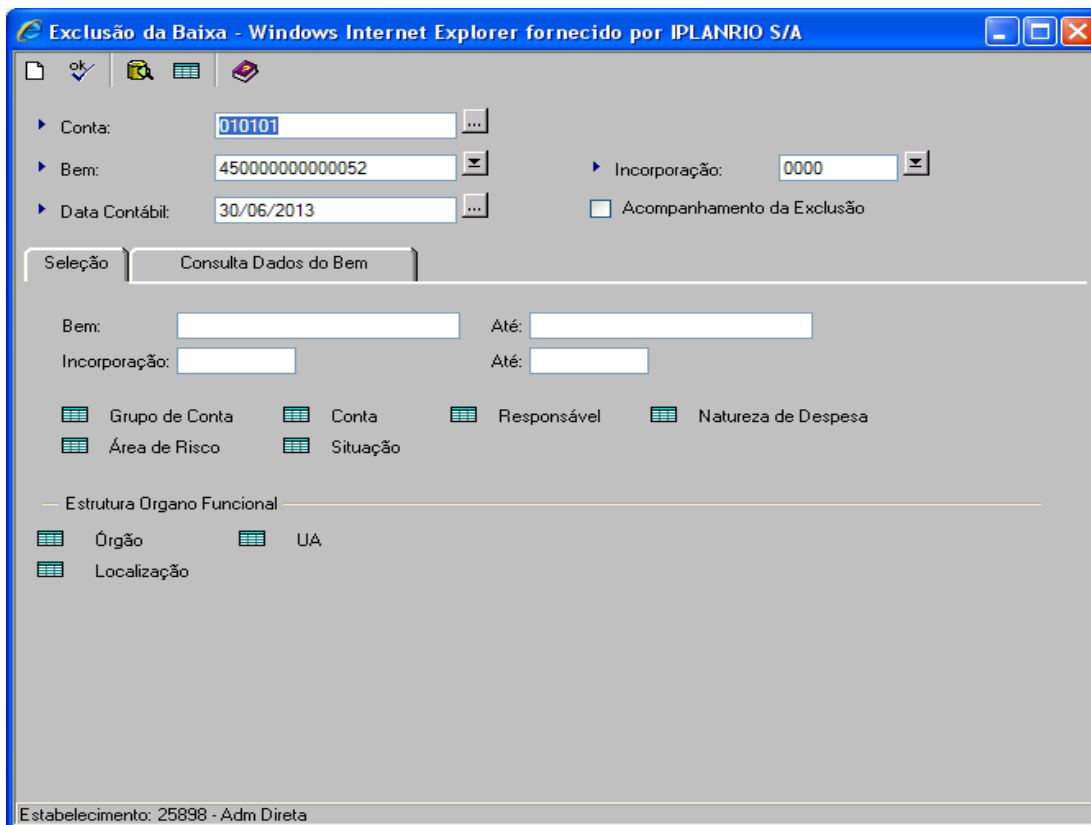




- Informar os campos “Bem” e “Incorporação”.
- Após informar os campos acima clicar no ícone  de consulta para trazer as informações do bem.
- Se optar em utilizar as seleções (fazendo um estorno em grupo) não é necessário informar conta, bem e incorporação.
- Para consultar os dados do bem estornado, clicar na aba “Consulta Dados do Bem”. Caso haja seleção de mais de um bem essa funcionalidade perde valor.
- Para efetivar o estorno no
- Sistema clicar no ícone  do formulário principal.



Exemplo :



Exclusão da Baixa - Windows Internet Explorer fornecido por IPLANRIO S/A

Conta: 010101  
Bem: 4500000000000052  
Data Contábil: 30/06/2013  
Incorporação: 0000  
 Acompanhamento da Exclusão

Seleção | Consulta Dados do Bem

Bem:  Até:   
Incorporação:  Até:

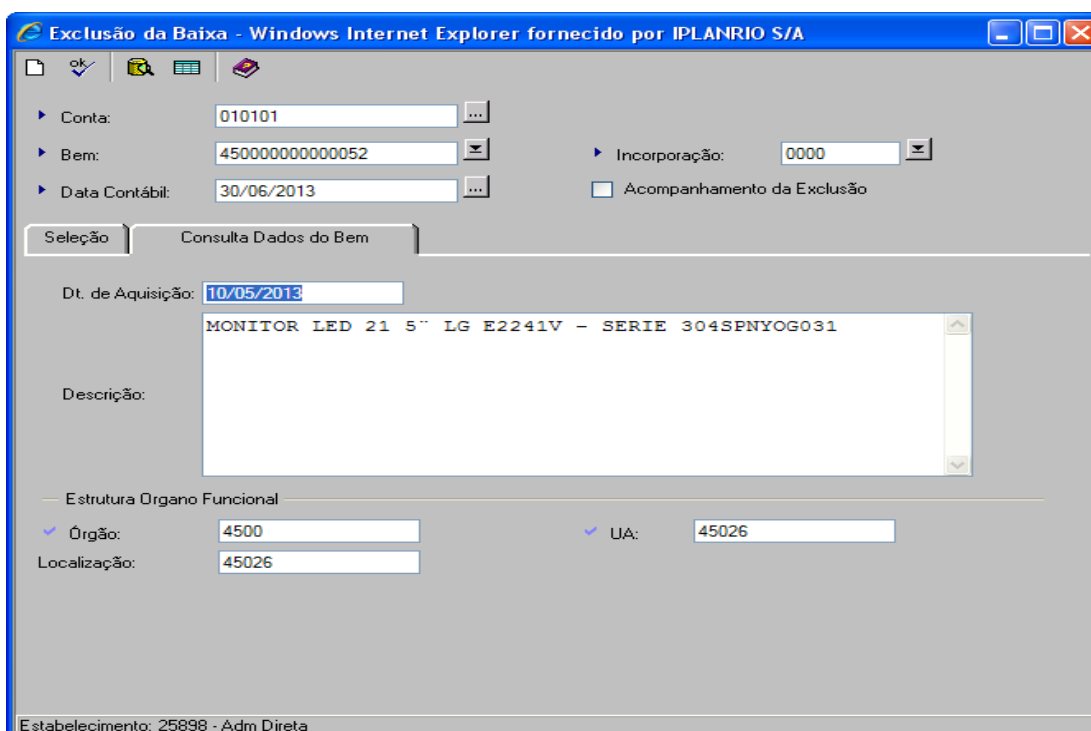
Grupo de Conta     Conta     Responsável     Natureza de Despesa  
 Área de Risco     Situação

Estrutura Organo Funcional

Órgão     UA  
 Localização

Estabelecimento: 25898 - Adm Direta

Consulta Dados do Bem:



Exclusão da Baixa - Windows Internet Explorer fornecido por IPLANRIO S/A

Conta: 010101  
Bem: 4500000000000052  
Data Contábil: 30/06/2013  
Incorporação: 0000  
 Acompanhamento da Exclusão

Seleção | Consulta Dados do Bem

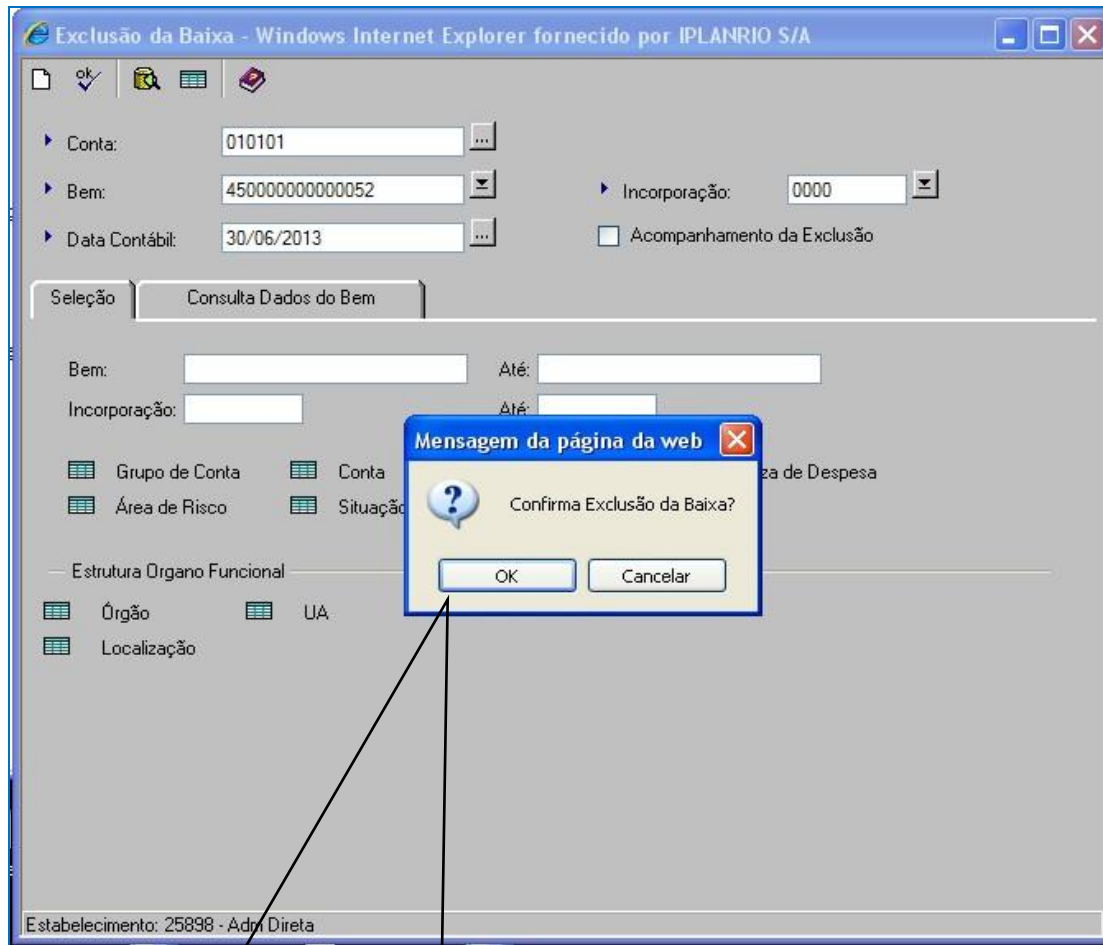
Dt. de Aquisição: 10/05/2013

Descrição:  
MONITOR LED 21 5" LG E2241V - SERIE 304SPNYOG031

Estrutura Organo Funcional

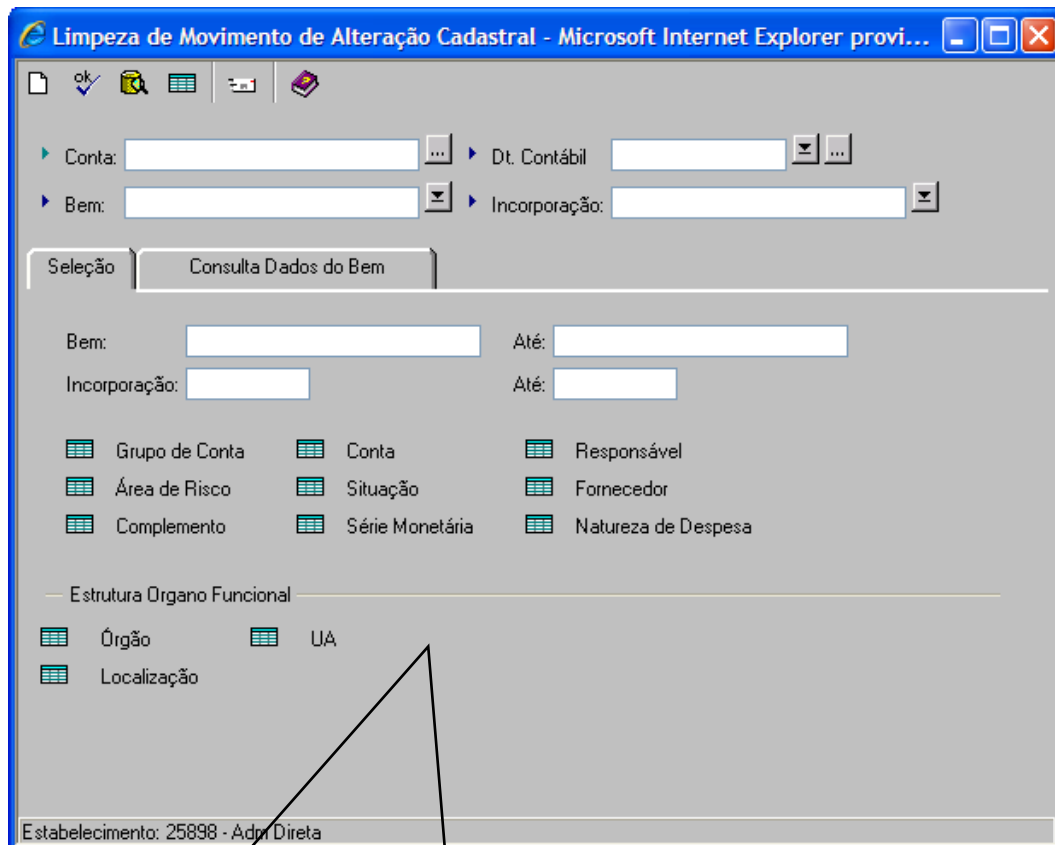
Órgão: 4500     UA: 45026  
Localização: 45026



Estabelecimento: 25898 - Adm Direta



- Após clicar no ícone  do formulário principal.
- Clique em Ok para efetivar o Estorno da Baixa

### 10.0- ESTORNO DE BENS- ALTERAÇÃO CADASTRAL

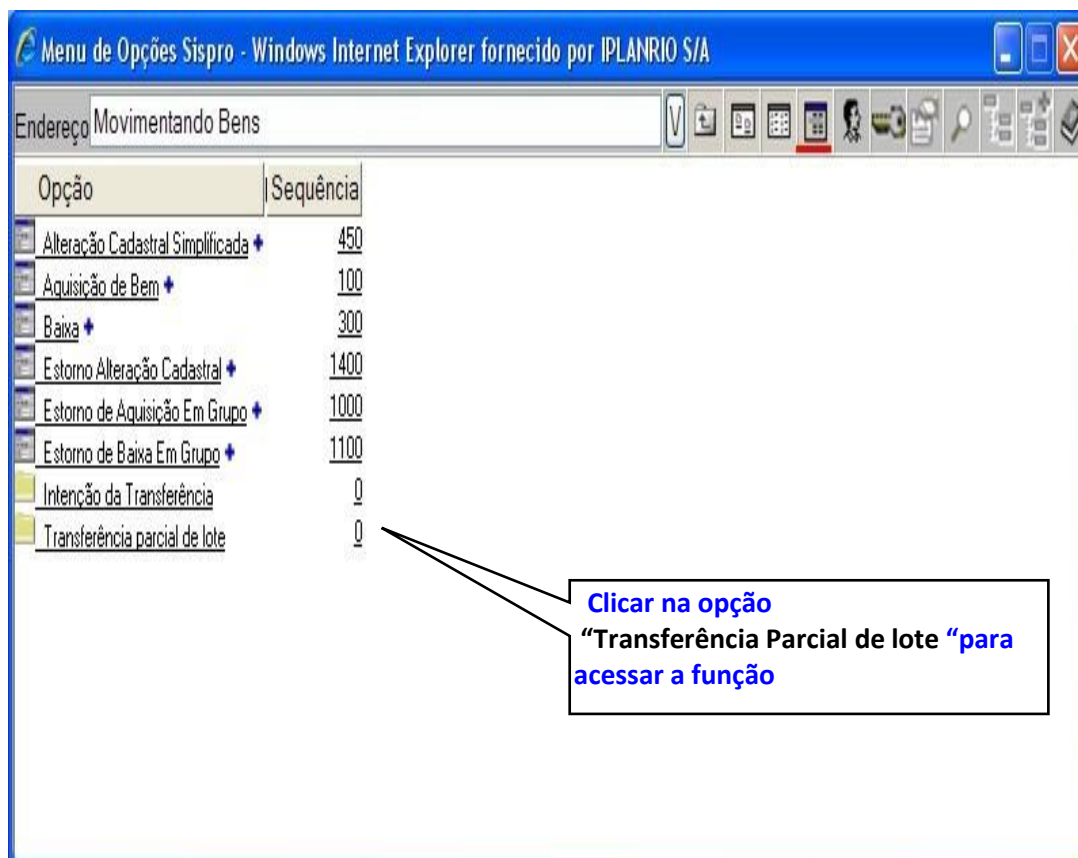


- Informar os campos “Bem” e “Incorporação”.
- Após informar os campos acima clicar no ícone  de consulta para trazer as informações do bem.
- Se optar em utilizar as seleções (fazendo um estorno em grupo) não é necessário informar conta, bem e incorporação.
- Para consultar os dados do bem estornado, clicar na aba “Consulta Dados do Bem”. Caso haja seleção de mais de um bem essa funcionalidade perde valor.
- Para efetivar o estorno no Sistema clicar no ícone  do formulário principal.

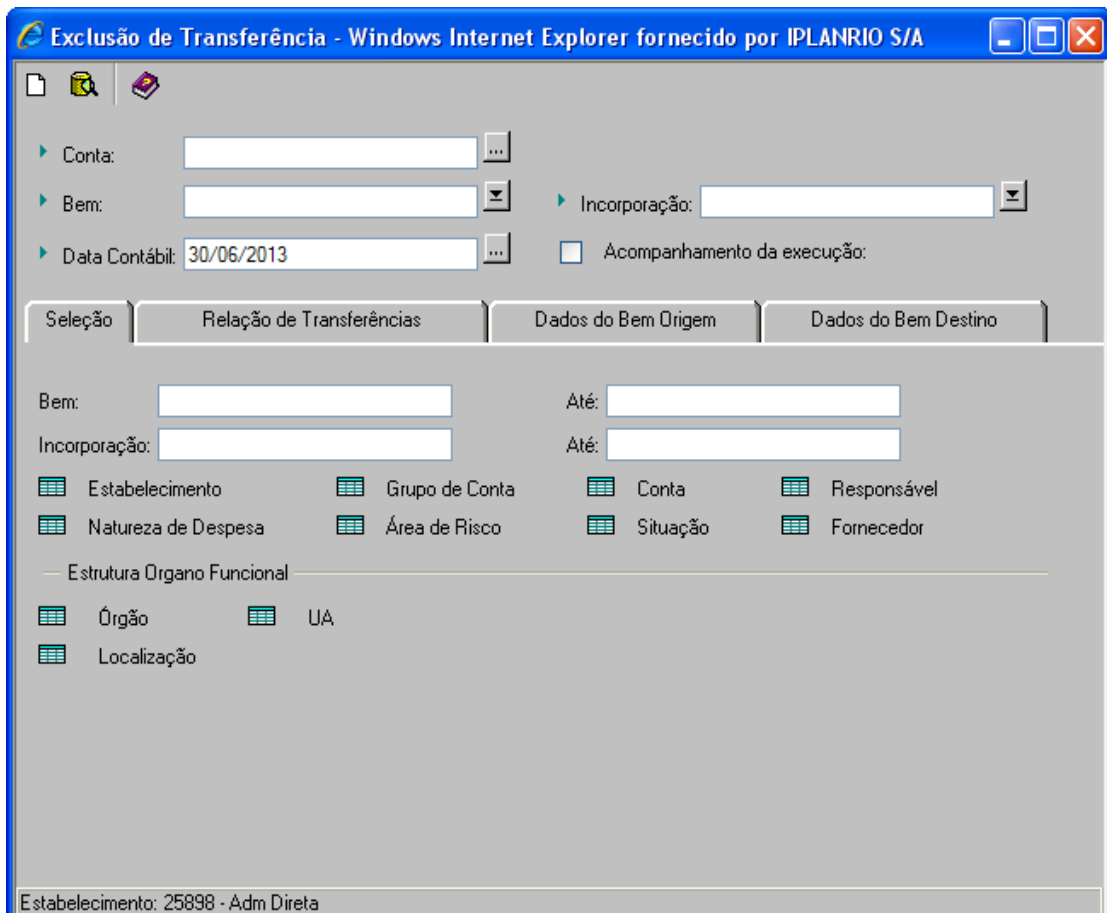
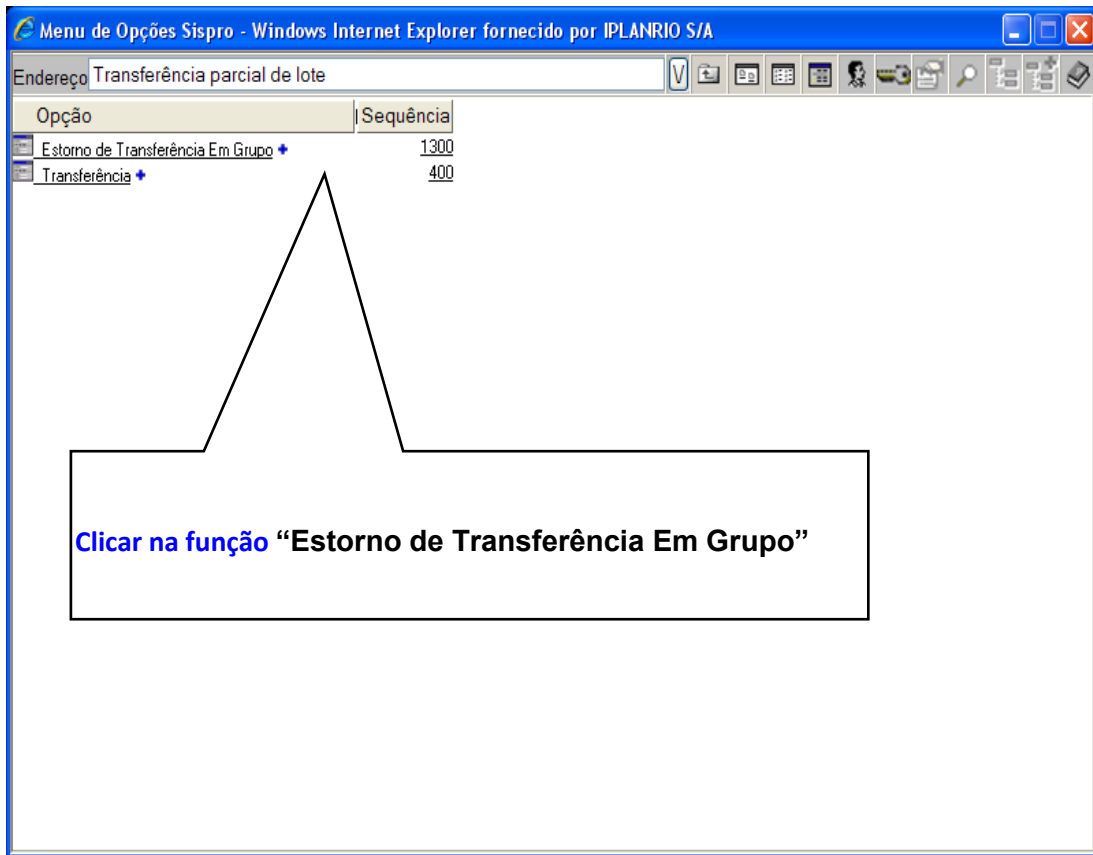
### 11.0- ESTORNO DE BENS- TRANSFERÊNCIA PARCIAL

➤ Procedimentos:

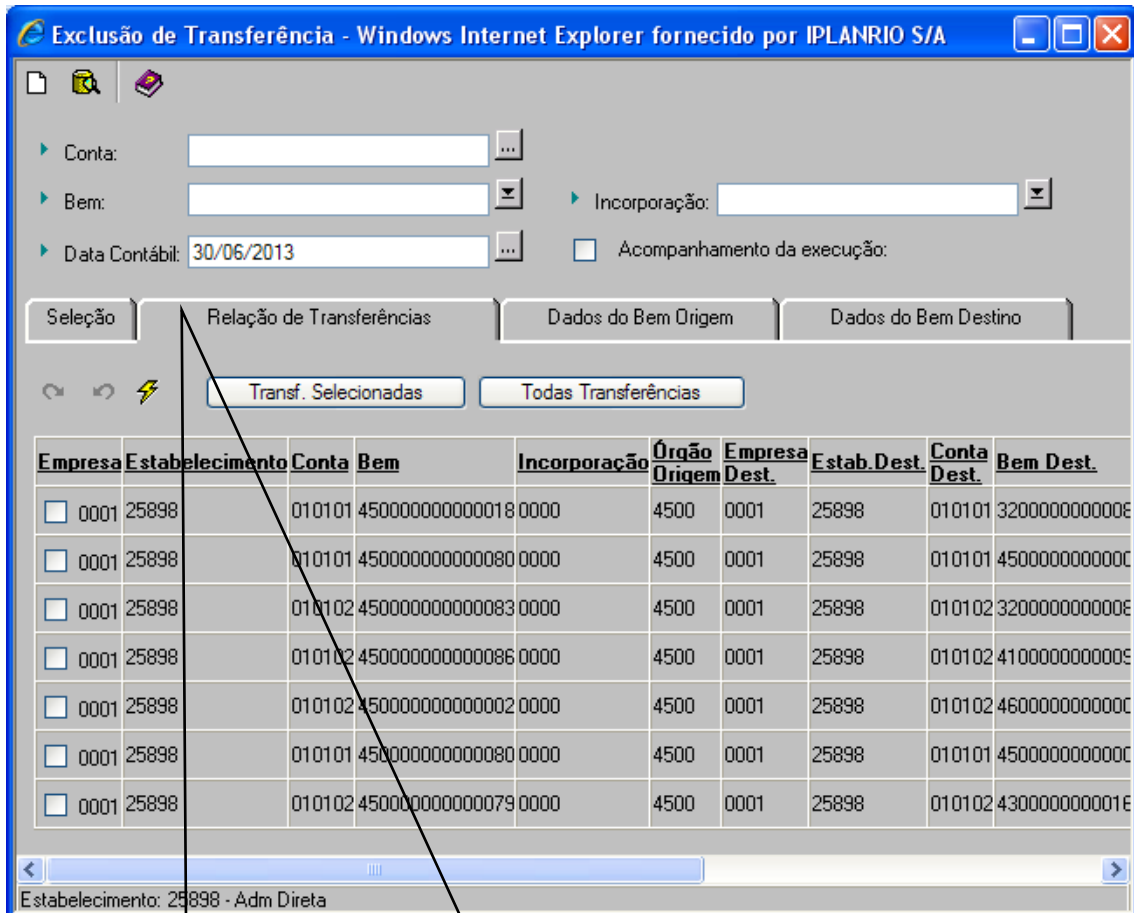
**1º passo** : Acessando a função




**2º passo**: Acessando a função "Estorno de Transferência"



3º passo: clique na aba “Relação de Transferências”.



Empresa	Estabelecimento	Conta	Bem	Incorporação	Órgão Origem	Empresa Dest.	Estab. Dest.	Conta Dest.	Bem Dest.	
<input type="checkbox"/>	0001	25898	010101	4500000000000018	0000	4500	0001	25898	010101	3200000000000E
<input type="checkbox"/>	0001	25898	010101	4500000000000080	0000	4500	0001	25898	010101	45000000000000C
<input type="checkbox"/>	0001	25898	010102	4500000000000083	0000	4500	0001	25898	010102	32000000000000E
<input type="checkbox"/>	0001	25898	010102	4500000000000086	0000	4500	0001	25898	010102	41000000000000E
<input type="checkbox"/>	0001	25898	010102	4500000000000002	0000	4500	0001	25898	010102	46000000000000C
<input type="checkbox"/>	0001	25898	010101	4500000000000080	0000	4500	0001	25898	010101	45000000000000C
<input type="checkbox"/>	0001	25898	010102	4500000000000079	0000	4500	0001	25898	010102	43000000000001E

- Clicar na aba “Relação de Transferências” para trazer as informações dos bens transferidos suscetíveis a serem estornadas.
- Selecionar qual (ais) a (s) transferência (s) a serem estornadas.
- Clicar no botão “Transf. Selecionadas” para que sejam efetivados os estornos.
- Se preferir digite diretamente o nº do bem e sua incorporação e consulte os dados do bem estornado, clicando na aba “Consulta Dados do Bem Origem e Destino”. bem com incorporação “0000”. Neste caso para efetivar o estorno no Sistema clicar no ícone  do formulário principal.

---

## MANUAL DO SISTEMA DE CONTROLE DE BENS MÓVEIS-SISBENS MOVIMENTANDO OS BENS

---

### 12.0- ANEXOS DOS SISTEMA

---

#### 12.1- ANEXO I- GRUPO/CONTA CONTÁBIL

---

<b>Grupo</b>	<b>Conta</b>	<b>Descrição</b>
01	010101	Equipamentos de informática
01	010102	Moveis, utensílios, máquinas, equipamentos, instrumentos
01	010103	Animais não destinados a laboratórios
01	010104	Automóveis,veículos
01	010105	Obras de arte,antig.,objeto hist.artist.
01	019999	Bens moveis em almoxarifado

<b>Grupo</b>	<b>Conta</b>	<b>Descrição</b>
08	080101	Sistemas corporativos desenvolvidos.pela entidade
08	080102	Sistemas licenciados para a entidade

### 12.2- ANEXO II- HISTÓRICOS DE MOVIMENTAÇÃO

#### ACRÉSCIMOS EM BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS (DIREITO DE USO)

<b>EMP 2000</b>	<b>Empenhos de Material Permanente do exercício 2000</b>
<b>EMP 2001</b>	<b>Empenhos de Material Permanente do exercício 2001</b>
<b>EMP 2002</b>	<b>Empenhos de Material Permanente do exercício 2002</b>
<b>EMP 2003</b>	<b>Empenhos de Material Permanente do exercício 2003</b>
<b>EMP 2004</b>	<b>Empenhos de Material Permanente do exercício 2004</b>
<b>EMP 2005</b>	<b>Empenhos de Material Permanente do exercício 2005</b>
<b>EMP 2006</b>	<b>Empenhos de Material Permanente do exercício 2006</b>
<b>EMP 2007</b>	<b>Empenhos de Material Permanente do exercício 2007</b>
<b>EMP 2008</b>	<b>Empenhos de Material Permanente do exercício 2008</b>
<b>EMP 2009</b>	<b>Empenhos de Material Permanente do exercício 2009</b>
<b>EMPENHO</b>	<b>Bens acrescidos através do empenho do exercício atual</b>
<b>SDP 2006</b>	<b>Empenhos de Material Permanente adquiridos por SDP de exercício 2006</b>
<b>SDP 2007</b>	<b>Empenhos de Material Permanente adquiridos por SDP de exercício 2007</b>
<b>SDP 2008</b>	<b>Empenhos de Material Permanente adquiridos por SDP de exercício 2008</b>
<b>SDP 2009</b>	<b>Empenhos de Material Permanente adquiridos por SDP de exercício 2009</b>
<b>SDP</b>	<b>Empenhos de Material permanente adquiridos por SDP</b>
<b>INCORPORAR</b>	<b>Bens de características de Permanente mas acrescidos com outra natureza despesa.</b>
<b>SUPER ATIV</b>	<b>Bens Incorporados sem Documentação que o comprove, ou nascimento de animais.</b>
<b>DOACAO</b>	<b>Bens acrescidos através de Doação.</b>
<b>AQUIS.OS</b>	<b>Bens acrescidos através das Organizações Sociais</b>
<b>AQ. PDDE</b>	<b>Aquisição de Permanente com recurso do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE.</b>
<b>BEM TERCEI</b>	<b>Bens de Terceiros</b>



### **ACRÉSCIMOS EM BENS IMÓVEIS (Superintendência de Imóveis)**

---

**DESAP IMOV** Acréscimo por Desapropriação de Imóveis executadas pela PGM.

**HER JACEN** Imóveis oriundos de Herança Jacente.

**INVESTIDUR** Áreas acrescidas por Investidura.

**PERM IMOV** Acréscimos por Permuta Imóveis.

**REAV IMOV** Acréscimos por Reavaliação de Imóveis conforme laudo da F/SPA.

## **BAIXA EM BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS (DIREITO DE USO)**

---

<b>DESUSO</b>	Baixa por Desuso.
<b>EXTRAVIO</b>	Baixa por Extravio.
<b>IMPRESTAB</b>	Baixa por Imprestabilidade.
<b>OBSOLE</b>	Baixa por Obsolescência.
<b>BX DOACAO</b>	Baixa por Doação.
<b>AJ DOACAO</b>	Ajuste do acréscimo por doação lançado indevidamente em meses anteriores ajustado no atual.
<b>AJ EMP2000</b>	Ajuste do acréscimo por EMP2000 indevidamente em meses anteriores ajustado no atual.
<b>AJ EMP2001</b>	Ajuste do acréscimo por EMP2001 indevidamente em meses anteriores ajustado no atual.
<b>AJ EMP2002</b>	Ajuste do acréscimo por EMP2002 indevidamente em meses anteriores ajustado no atual.
<b>AJ EMP2003</b>	Ajuste do acréscimo por EMP2003 indevidamente em meses anteriores ajustado no atual.
<b>AJ EMP2004</b>	Ajuste do acréscimo por EMP2004 indevidamente em meses anteriores ajustado no atual.
<b>AJ EMP2005</b>	Ajuste do acréscimo por EMP2005 indevidamente em meses anteriores ajustado no atual.
<b>AJ EMP2006</b>	Ajuste do acréscimo por EMP2006 indevidamente em meses anteriores ajustado no atual
<b>AJ EMP2007</b>	Ajuste do acréscimo por EMP2007 indevidamente em meses anteriores ajustado no atual.
<b>AJ EMP2008</b>	Ajuste do acréscimo por EMP2008 indevidamente em meses anteriores ajustado no atual.
<b>AJ EMP2009</b>	Ajuste do acréscimo por EMP2009 indevidamente em meses anteriores ajustado no atual.
<b>AJ EMPENHO</b>	Ajuste do acréscimo por empenho lançado indevidamente em meses anteriores ajustado no atual.
<b>AJ SDP2006</b>	Ajuste do acréscimo por SDP2006 indevidamente em meses anteriores ajustado no atual
<b>AJ SDP2007</b>	Ajuste do acréscimo por SDP2007 indevidamente em meses anteriores ajustado no atual
<b>AJ SDP2008</b>	Ajuste do acréscimo por SDP2008 indevidamente em meses anteriores ajustado no atual
<b>AJ SDP2009</b>	Ajuste do acréscimo por SDP2009 indevidamente em meses anteriores ajustado no atual
<b>AJ INCORP</b>	Ajuste do acréscimo por Incorporação lançado indevidamente em meses anteriores ajustado
<b>AJ SUPERV</b>	Ajuste do acréscimo por Superveniência Ativa lançado indevidamente ajustado no atual.
<b>AJ PDDE</b>	Ajuste do acréscimo por PDDE lançado indevidamente em meses anteriores ajustado no atual.

## **BAIXA EM BENS IMÓVEIS (Superintendência de Imóveis)**

---

<b>ALIEN IMOV</b>	Baixa por Alienação de Imóveis
<b>BX REAV</b>	Baixa por Reavaliação de Bens Imóveis conforme laudo da F/SPA
<b>DESAF IMOV</b>	Baixa pos Desafetação de Imóveis conforme publicação de Decreto.
<b>AJ DESAP</b>	Ajuste do acréscimo por Desapropriação de Imóvel.

### **ALTERAÇÃO CADASTRAL EM BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS (DIREITO DE USO)**

---

**ALT CAD---** Alterações Cadastrais de descrição (descrição completa e sucinta, ano/empenho, nota fiscal, processo, situação e natureza de despesa).

**TRANSF UA-----** Transferência entre Unidades Administrativas dentro do próprio Órgão.

### **TRANSFERÊNCIA PARCIAL EM BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS (DIREITO DE USO)**

---

**TRANSF UA----** Transferência entre Unidades Administrativas dentro do próprio Órgão.

### **INTENÇÃO DE TRANSFERÊNCIA ENTRE ÓRGÃOS - BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS**

---

**TRANSF ORG-** Intenção de Transferência entre Órgãos na Administração Direta

### 12.3- ANEXO III- SITUAÇÃO

<b>SITUAÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>EM USO</b>	Quando o bem estiver em uso na UA.
<b>EM ALMOX</b>	Quando o bem for incorporado no almoxarifado.
<b>CESSAO USO</b>	Quando um bem for cedido a terceiros, através de um Termo de Cessão de Uso.
<b>BENS TERCE</b>	Quando a UA receber um bem pertencente a terceiros através de uma cessão de uso.
<b>EM MANUT</b>	Quando um bem que estava em USO for encaminhado para conserto.
<b>EM BAIXA</b>	Quando um bem for furtado, extraviado ou danificado enquanto durar a sindicância e/ou inquérito.
<b>EM ACEITE</b>	Quando um bem for cadastrado na intenção de transferência entre órgãos, até que o Órgão de destino de o aceite, ou recuse ou seu prazo de aceite ultrapasse o 15 dias.
<b>NAO ACEITO</b>	Quando um bem que estava em intenção de transferência for negado pelo Órgão de destino.
<b>EM AVALIA</b>	Quando um bem estava em intenção de transferência e foi retirado pelo órgão de origem através de limpeza da intenção ou por ter expirado o prazo para aceitar o bem pelo Órgão de destino.

#### 12.4- ANEXO IV- NATUREZA DE DESPESA

##### ✓ **BENS MÓVEIS**

339030.00	Material Permanente comprado com natureza de consumo.
339039.00	Material Permanente adquirido com natureza de outros serviços de terceiros.
339039.52	Despesas vinculadas ao Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE.
449052.00	Código usado somente para migrar os bens do antigo sistema para o novo.
449052.01	Máquinas e Equipamentos de Informática.
449052.02	Máquinas e Equipamentos Hospitalares, Para-hospitalares e de Laboratórios.
449052.03	Máquinas e Equipamentos de Rádio, Telecomunicações, Gravação, Reprodução de som.
449052.04	Máquinas e Equipamentos Gráficos, Tipográficos, de Cartografia e de Desenho.
449052.05	Máquinas e Equipamentos para Controle de Trânsito.
449052.06	Máquinas e Equipamentos para Salvamento, Combate e Prevenção de Incêndios.
449052.07	Máquinas e Equipamentos para Usinagem, Serralheria, Carpintaria, Oficina e Construção.
449052.08	Automóveis, Caminhões, Viaturas Especializadas e Outros Veículos.
449052.09	Máquinas e Equipamentos e Tratores Agrícolas.
449052.10	Locomotivas, Automotrizes, Vagões, Aeronaves e Embarcações.
449052.11	Máquinas e Equipamentos para Esporte e Lazer.
449052.12	Máquinas e Equipamentos para Geração e Distribuição de Energia Elétrica.
449052.13	Obras de Arte, Antiguidades e Objetos Históricos, Artísticos e Instrumentos Musicais.
449052.14	Máquinas e Equipamentos para Serviços Administrativos e Técnicos.
449052.15	Móveis Escolares e Didáticos.
449052.16	Eletrodomésticos de Médio e Grande Porte.
449052.17	Mobiliário em Geral.
449052.18	Equipamentos Destinados a Biblioteca e Coleções em Geral.
449052.19	Máquinas e Equipamentos de jardinagem.
449052.20	Máquinas e Equipamentos para Medição, Precisão e Controle.
449052.21	Animais não Destinados a Laboratórios.
449052.22	Máquinas e Equipamentos Destinados ao Controle Ambiental.
449052.23	Máquina e Equipamentos Permanentes Adquiridos pelo Sistema Descentralizado de Pagamento – SDP
449052.98	Equipamento e Material Permanente – Pagamento Antecipado decorrente de importação.
449052.99	Equipamentos e Material Permanente adquiridos pelo Poder Legislativo.
449092.02	Máquinas e Equipamentos e Material Permanente quando de exercícios anteriores.

✓ **BENS IMÓVEIS:**

- 449061.01 Desapropriação de Imóvel.
- 449061.02 Aquisição de Imóveis necessárias à realização de obras constantes de projetos.
- 459061.01 Aquisição de Imóveis exceto aqueles necessários à realização de obras constantes de projetos

✓ **BENS INTANGÍVEIS (DIREITO DE USO)**

- 459039.01 Serviços de Informática que importem em aumento de vida útil e capacidade de máquina, bem como Licenciamento de Sistemas Customizados e posteriores atualizações – Software.