

Ativo Imobilizado

SFI - Manual de Procedimentos e Operações do Sistema.

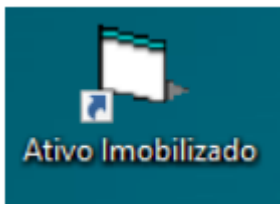
- [Entrando no sistema](#)

Entrando no sistema

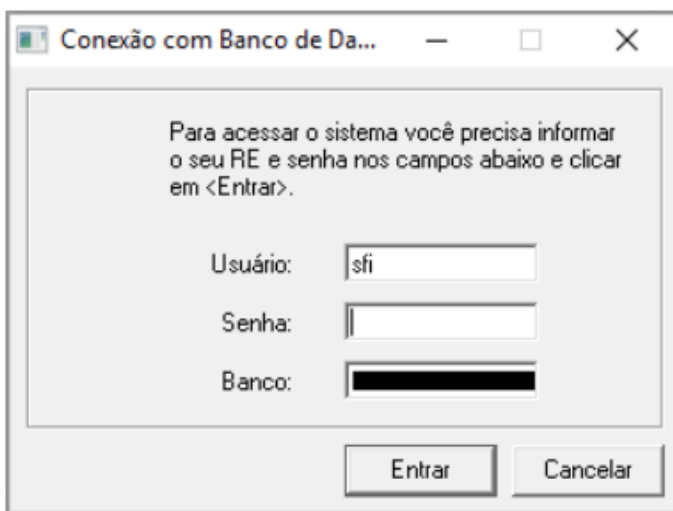
LOGON

Passo a passo:

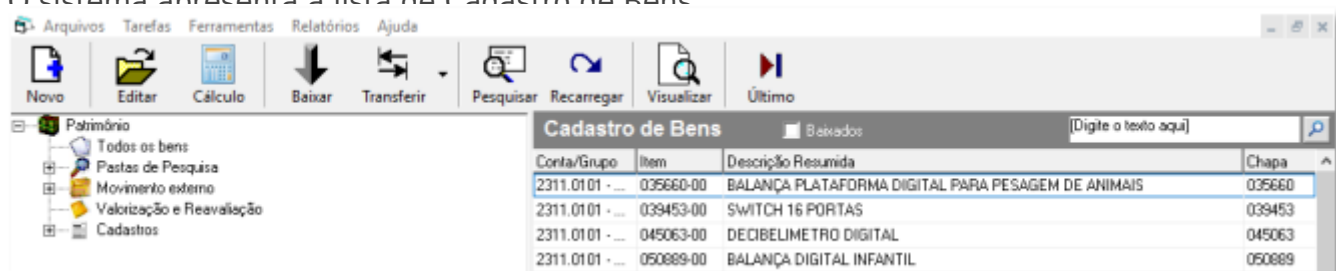
Clique sobre o ícone “**Ativo Mobilizado**” localizado no seu desktop.



Informe o seu “**Usuário**” e “**Senha**”. Clique no botão “**Entrar**”.

A imagem mostra uma janela de diálogo de login com o título "Conexão com Banco de Da...". O texto de instrução dentro da janela diz: "Para acessar o sistema você precisa informar o seu RE e senha nos campos abaixo e clicar em <Entrar>.". Abaixo do texto, há três campos de entrada rotulados: "Usuário:" com o texto "sfi" preenchido; "Senha:" com um campo vazio; e "Banco:" com um campo preenchido com caracteres pretos. Na base da janela, há dois botões: "Entrar" e "Cancelar".

O sistema apresenta a lista de Cadastro de Bens



INCLUSÃO DE BENS

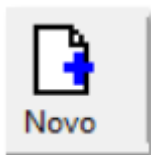
INCLUSÃO DE BENS (SEM INTEGRAÇÃO DE MATERIAIS)

Passo a passo:

1. No menu lateral, clique na opção “**Aquisições**”.



2. Clique no botão “**Novo**”.



3. Na aba “**Cadastro**”, selecione o campo “**Material**”.

Movimentos de Aquisição da empresa: [Empresa]

Bem: [] **Não Consolidado**

Cadastro | Parâm. de cálculo | Resp./Localiz. | Dados Imóveis | Dados Veículos, Acervo |

Funcionário: []

Material: []

Descrição: []

Fornecedor: []

Nro. Doc.: [] Garantia: [] Nro. Proc.: []

Empenho: [] Pedido: [] Chapa: []

Série: [] Obs: []

Est. Conserv.: Bom

Data N.F.: 19/09/2016

Termo de Responsabilidade

☐ Mostrar Descrição Completa

4. Clique no botão “**Pesquisa de Materiais**” (ícone da lupa).

5. Selecione o material desejado.

Pesquisar

Opções de Pesquisa

Pesquisar pelo Campo: Descrição

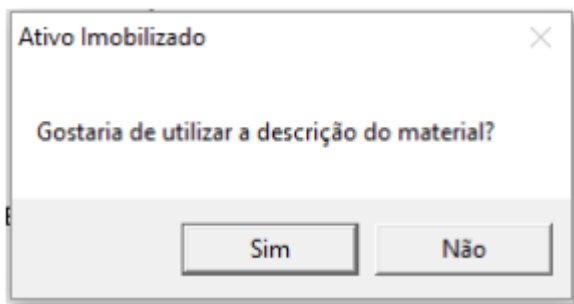
Conteúdo: []

Lista de Registros (1 de 50)

Código	Descrição	DscTec0	DscTec1	DscTec2
01.001.0...	AGUA SANITARIA 1000 ML	Água Sa...		
01.001.0...	cloro embalagem de 1 litro	cloro emb...		
01.001.0...	agua sanitaria embalagem de 5litros	agua sani...		
01.002.0...	ALCOOL 92,8 INPM - 1 LT	Álcool refi...		
01.002.0...	ALCOOL 70% 1000 ML	Álcool eti...		

Dica: O sistema permite a opção de pesquisar pela “**Descrição**” ou pelo “**Número do Material**”.

6. Aceite a descrição pré-definida no cadastro inicial. Clique no botão “**Sim**”.



Importante: Explicar com maiores detalhes a aquisição no campo “**Descrição**”.

A form field labeled 'Descrição:'. It consists of a text input area with a scroll bar on the right side, indicating it can hold multiple lines of text.

7. O sistema permite duplicar informações quando há itens semelhantes. Para isso clique no botão “**Incluir item igual ao anterior**”.



8. Se for utilizada a numeração sequencial, o usuário deverá alterar apenas a “**Chapa**” (identificação física para o inventário).

A form field labeled 'Chapa:'. It consists of a single-line text input box.

9. Selecione o “**Fornecedor**”.

A form field labeled 'Fornecedor:'. It consists of a text input box, a close button (X), and a search button (magnifying glass icon).

2. Preencha o “**Número Documento**” (Nota fiscal).

A form field labeled 'Nro. Doc.:'. It consists of a single-line text input box.

3. Preencha o “**Número do Processo**”.

A form field labeled 'Nro. Proc.:'. It consists of a single-line text input box.

4. Preencha a “**Data Nota Fiscal**” data do cadastro/recebimento do processo.

Data N.F.:

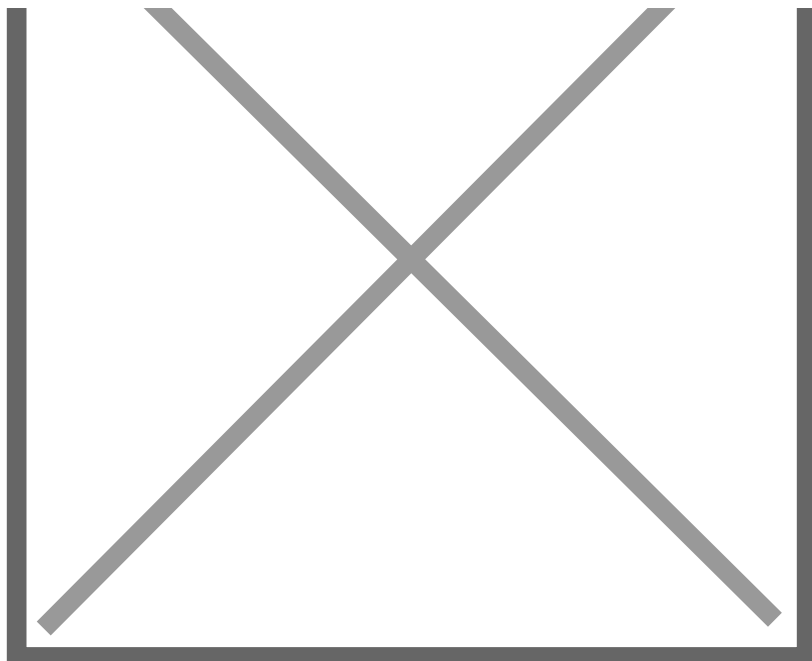
5. No campo “**Observação**” preencha com informações complementares do processo.

Obs:

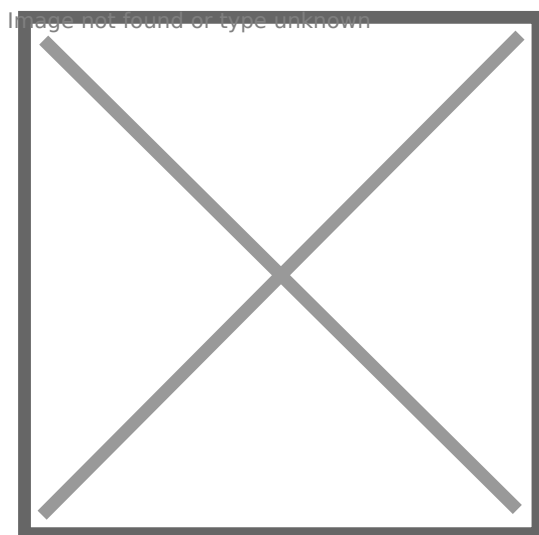
6. Clique na aba “**Parâmetro de Cálculo**”.

The screenshot shows a software window titled "Movimentos de Aquisição da empresa:". On the left is a sidebar with a list containing "ESTANTE". The main area has a tabbed interface with the "Parâmetro de cálculo" tab selected and highlighted in yellow. Above the tabs, there are fields for "Bem:" and a status indicator "Não Consolidado". The "Parâmetro de cálculo" tab contains various input fields and checkboxes for asset acquisition parameters, including "Incorporação:", "Inibir cálculo:", "Data de Aquisição:", "Data de Incorporação:", "Val. Orig. Ind.:", "Dep. Ac. Até Últ. Bal. Índice:", "Val. Corr. Bal.:", "Marca:", "Modelo:", "Data Inic. Depr.:", "Data Rec. Processo:", "Val. Orig. Moeda:", "Dep. Ac. Até Últ. Bal. Moeda:", "Tax. Depr.:", "Doação:", and "Não INVENTARIAR:". At the bottom of the window, there is a "Termo de Responsabilidade" section with a checkbox for "Mostrar Descrição Completa" and a row of icons for file operations (save, delete, print, etc.).

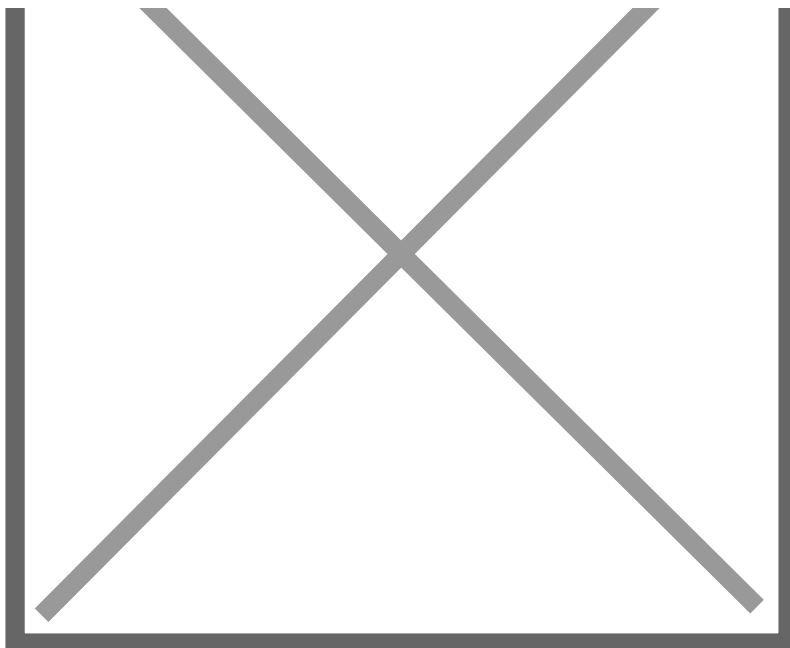
1. No campo “**Incorporação**”, clique no botão “**Disquete**”.



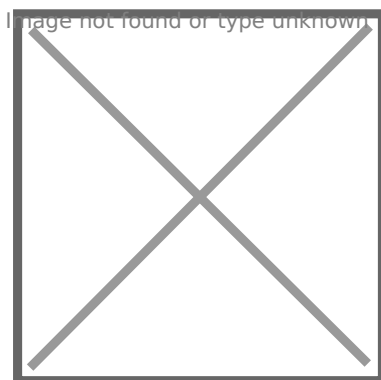
2. Marque o item “**Contendo**”, para apresentação das opções previamente cadastradas para o atual cadastro.



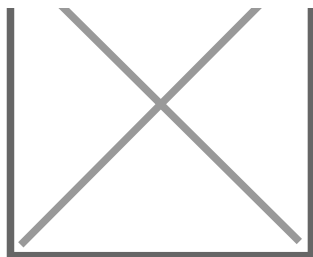
3. Informe a “**Data de Aquisição**” e a “**Data de Início de Depreciação**”.



4. Informe o “**Valor Original em Moeda**”.



5. Informe a “**Taxa de Depreciação**”.



Importante: Não pode ser diferente da classificação contábil.