

Bens Imóveis

Manual de Usuário

Versão 1.6

GRPBH

SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO

SUMÁRIO

1. INFORMAÇÕES GERAIS	7
1.1 IDENTIFICAÇÃO DE NAVEGAÇÃO GERAL	7
Filtros.....	7
Principais Botões.....	7
Ações.....	8
1.2 COMO ACESSAR.....	9
Endereço de Produção	9
Endereço de Homologação	9
Endereço de Treinamento	10
Esqueci Minha Senha	10
Tela Principal.....	12
2. PATRIMÔNIO	13
2.1 PATRIMÔNIO CADASTROS BÁSICOS.....	13
Patrimônio Cadastros Patrimoniais	13
Tipo de Entrada	14
Consultar Tipo de Entrada	15
Inserir Tipo de Entrada	15
Informações Gerais.....	16
Visualizar Tipo de Entrada	17
Editar Tipo de Entrada.....	17
Excluir Tipo de Entrada	18
Motivo de Baixa	19
Consultar Motivo de Baixa.....	19
Inserir Motivo de Baixa	20
Informações Gerais do Motivo de Baixa.....	20
Campos (Parametrização)	21
Visualizar Motivo da Baixa	22
Editar Motivo da Baixa	23
Excluir Motivo da Baixa	24
Tabela de Depreciação	25
Consultar Tabela de Depreciação.....	26
Inserir Tabela de Depreciação	26
Tabela de Depreciação	27
Tabela por Grupo	28
Visualizar Tabela de Depreciação	30
Editar Tabela de Depreciação	31
Replicar Tabela de Depreciação.....	32
Excluir Tabela de Depreciação	35
Tipo de Ocupação	36
Consultar Dados da Ocupação	37
Inserir Cadastro de Tipo de Ocupação	37
Visualizar Cadastro de Ocupação do Patrimônio.....	39
Editar Cadastro de Tipo de Ocupação do Patrimônio.....	40
Excluir Cadastro de Tipo de Ocupação do Patrimônio	40

Cadastros Gerais Patrimônio	41
Cadastro Tipo de Documento	42
Consultar Tipo de Documento	43
Inserir Tipo de Documento	43
Informações Gerais do Tipo de Documento	44
Visualizar Tipo de Documento	45
Editar Tipo de Documento	47
Excluir Tipo de Documento	48
Cadastro de Portaria e Comissões	48
Consultar Portaria e Comissão	49
Visualizar Portaria e Comissão	49
2.2 INCORPORAÇÃO PATRIMONIAL	50
Incorporação de Bens Imóveis	51
Consultar Incorporação de Bens Imóveis	52
Legenda – Situação do Bem Incorporado	53
Inserir Incorporação de Bens Imóveis	54
Incorporação	54
Dados do Patrimônio	54
Localização Geográfica	55
Responsável	56
Dados do Imóvel	56
Detalhes do Endereço	57
Dados Cartoriais	59
Detalhes do Cartório	60
Propriedade	61
Construção	61
Detalhes Construção Imóvel	62
Detalhes	63
Observações	64
Valores Cadastrados	64
Reavaliação (Mais Recente)	65
Depreciação (Construção)	65
Valores Atualizados	66
Baixa	67
Seguro	67
Histórico de Valores	67
Fotos	69
Informações Gerais	69
Imagens	69
Controle/Anexos	70
Visualizar Incorporação de Bens Imóveis	72
Editar Incorporação de Bens Imóveis	73
Histórico da Incorporação	74
Dados da Ocupação	75
Consultar Ocupação	75
Inserir Ocupação	76
Visualizar Ocupação	78
Histórico Ocupação	79
Reservar	80
Alterar Data Contrato	84

Encerrar Ocupação	85
Cancelar Ocupação	85
Finalizar Incorporação de Bens Imóveis	86
2.3 MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL	86
Patrimonial Imóvel	87
Reavaliação Imóvel	88
Consultar Reavaliação	89
Inserir Reavaliação	89
Dados da Reavaliação	90
Itens da Reavaliação	91
Adicionar Patrimônio	91
Visualizar Reavaliação	92
Editar Reavaliação	93
Excluir Reavaliação	94
Finalizar Reavaliação	95
Imprimir Reavaliação	97
Anular Reavaliação	98
Comodato Patrimonial Imóvel	100
Consultar Cessão/Comodato	100
Legenda – Situação da Cessão/Comodato	101
Inserir Cessão/Comodato	102
Informações	102
Cedido	102
Recebido	104
Itens do Comodato	105
Adicionar Patrimônio Cessão/Comodato Tipo Cedido	105
Adicionar Patrimônio Cessão/Comodato Tipo Recebido	108
Controle/Anexos	109
Visualizar Cessão/Comodato	111
Editar Cessão/Comodato	112
Excluir Cessão/Comodato	113
Histórico de Cessão/Comodato	114
Finalizar Cessão/Comodato	115
Finalizar Cessão/Comodato Tipo Cedido	115
Finalizar Cessão/Comodato Tipo Recebido	117
Anular Cessão/Comodato	119
Imprimir Cessão/Comodato	121
Baixa Patrimonial Imóvel	122
Consultar Baixa	123
Inserir Baixa Patrimonial	124
Dados da Baixa	124
Bens da Baixa	126
Adicionar Patrimônio	126
Controle/Anexos	127
Visualizar Baixa Patrimonial	128
Editar Baixa Patrimonial	129
Excluir Baixa Patrimonial	130
Finalizar Baixa Patrimonial	131
Anular Baixa Patrimonial	133
Histórico da Baixa Patrimonial	134

Imprimir Baixa Patrimonial.....	135
Seguro Patrimonial Imóvel.....	136
Consultar Seguro.....	137
Legenda – Situação do Seguro	138
Inserir Seguro	138
Dados do Seguro	139
Detalhes de Itens	140
Adicionar Patrimônio	140
Controle/Anexos	142
Visualizar Seguro	144
Editar Seguro	145
Excluir Seguro	146
Finalizar Seguro	146
Imprimir Seguro	148
Depreciação Patrimonial.....	149
Consultar Depreciação	149
Visualizar Depreciação.....	150
Informações Gerais	151
Dados Gerais.....	151
Patrimônios Depreciados.....	152
Log de Processamento	154

Controle de Versões

Versão Manual	Versão Aplicação	Data	Autor	Notas da Revisão
1.0	05.992.17 * 21/12/2021 11:43:21	22/12/2021	Pethra Venske	Criação do Documento
1.1	05.992.17 * 21/12/2021 11:43:21	07/01/2022	Daniela Gamarano	Revisão
1.2	05.994.04 * 06/01/2022 15:23:29	07/01/2022	Pethra Venske	Revisão conforme apontamentos encontrados.
1.3	05.996.00 * 28/01/2022 12:47:40	01/02/2022	Pethra Venske	Alteração Legendas
1.4	06.000.01 * 29/03/2022 14:01:21	04/04/2022	Pethra Venske	Revisão
1.5	06.000.07 * 06/04/2022 11:31:58	11/04/2022	Pethra Venske	Revisão com inclusão das Anulações
1.6	06.000.07 * 06/04/2022 11:31:58	14/04/2022	Pethra Venske	Retirada de Menus dos Cadastros

1. INFORMAÇÕES GERAIS

Este manual foi elaborado para auxiliar o usuário no esclarecimento de dúvidas sobre a operacionalização das funcionalidades e/ou módulos da plataforma GRP BH (*Government Resource Planning* ou *Planejamento de Recursos Governamentais*).

A plataforma GRP BH corresponde a uma Solução Integrada de Gestão que possibilita, em um único ambiente, o gerenciamento de dados relacionados aos processos de Compras, Contabilidade, Contratos, Convênios, Finanças, Orçamento, Planejamento, Patrimônio, Portal da Transparência, Suprimentos/Almoxarifado da Gestão Municipal e Prestação de Contas (SICOM).

1.1 Identificação de navegação geral

Para facilitar o entendimento, segue abaixo a relação dos principais identificadores visuais utilizados na plataforma GRP BH:

Filtros

Os filtros são utilizados para filtragem de registros a serem apresentados na tela de consulta, onde é possível adicionar ou remover condições da consulta de forma dinâmica.

Opção	Ação
	▶ Corresponde à possibilidade de filtros nas telas de consulta.
	▶ Corresponde à possibilidade de edição e combinação de filtros nas telas de consulta.
	▶ Corresponde à possibilidade de Limpar ou Salvar os filtros utilizados.

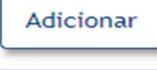
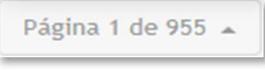
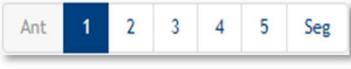


- ▶ Os filtros utilizados pelo usuário nas funcionalidades ficam salvos. Assim para que sejam exibidas as informações sem a filtragem utilizada anteriormente lembre-se sempre de limpar os filtros.

Principais Botões

Os botões são utilizados para executar as ações durante a navegação das funcionalidades.

Botão	Ação
	▶ Permite a inclusão de um novo registro na funcionalidade.

Botão	Ação
	▶ Permite a confirmação do cadastro das informações na funcionalidade.
	▶ Permite retornar para a tela anterior da funcionalidade.
	▶ Permite adicionar registros no cadastro da funcionalidade.
	▶ Permite excluir registros da funcionalidade.
	▶ Permite bloquear um registro da funcionalidade.
	▶ Permite desbloquear um registro da funcionalidade.
	▶ Permite incluir e/ou inibir as colunas que serão apresentadas na tela de consulta da funcionalidade.
	▶ Permite selecionar uma data a partir de um calendário apresentado na funcionalidade.
	▶ Permite consultar informações referentes ao campo da funcionalidade.
	▶ Permite selecionar a quantidade de registros por página que será apresentado na funcionalidade.
	▶ Permite a navegação entre as páginas da funcionalidade.

Ações

As ações correspondem às operações que são disponibilizadas para o usuário executar nos registros cadastrados na funcionalidade.

Botão	Ação
	▶ Apresenta as ações que o usuário pode executar nos registros dentro de cada funcionalidade.
	▶ Permite a visualização das informações cadastradas na funcionalidade

Botão	Ação
	▶ Permite a edição das informações cadastradas na funcionalidade.
	▶ Permite a exclusão das informações cadastradas na funcionalidade.
	▶ Permite inativar um registro ativo da funcionalidade.
	▶ Permite ativar um registro inativo da funcionalidade.

 Atenção	▶ Campos sinalizados com o símbolo de asterisco * são de preenchimento obrigatório.
	▶ Somente registros ativos podem ser editados pelo usuário.

1.2 Como acessar

A plataforma GRP BH poderá ser acessada através dos ambientes de **Produção** e **Homologação**, nos seguintes endereços.

Endereço de Produção

https://grp.pbh.gov.br/bh_prd_quartzo

 Nota	▶ O ambiente de produção é o ambiente onde os dados que são processados, gerados e armazenados, são considerados válidos para a plataforma GRP BH, ou seja, é o ambiente no qual o usuário está de fato operando o seu negócio com a plataforma GRP BH (operações reais).
---	---

Endereço de Homologação

https://grp-hm.pbh.gov.br/bh_hml_quartzo

 Nota	▶ O ambiente de homologação é o ambiente onde são realizados os testes de efetivação das operações da solução, ou seja, uma área de testes/treinamentos onde podem ser utilizados dados/informações fictícios.
---	--

Endereço de Treinamento

https://grp-treinamento.pbh.gov.br/bh_hml_quartzo



Nota

- ▶ O **ambiente de treinamento** é o ambiente onde são **realizadas** as atividades de efetivação das operações da solução, ou seja, uma área de **testes/treinamentos** onde podem ser utilizados dados/informações fictícios.



Dica

- ▶ **Navegador Web Recomendado:** Google Chrome.

O usuário deve fornecer o "Usuário" e "Senha" e clicar no botão "Acessar" para validar suas credenciais e ter acesso à plataforma GRP BH.



Atenção

- ▶ A autenticação para acesso à plataforma GRP BH ocorrerá somente para usuários que possuem login e senha corporativa da PBH.

Esqueci Minha Senha

Em caso de esquecimento da senha para acesso à Plataforma GRP BH, o usuário deve clicar na opção "Esqueci minha senha", apresentada na tela de login:



The screenshot shows the GRPBH login interface. At the top, it says "GRPBH SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO". Below this is a white box titled "ACESSO" containing two input fields: "Usuário" and "Senha". A blue "Acessar" button is positioned below the fields. Underneath the button is the coat of arms of Belo Horizonte. At the bottom of the white box, there is a red-bordered link that says "Esqueci minha senha" with the URL "05.209 ~ 1587055569174" below it.

O usuário será direcionado para o **Sistema de Redefinição de Senha (SRS)**, para preenchimento das informações solicitadas:



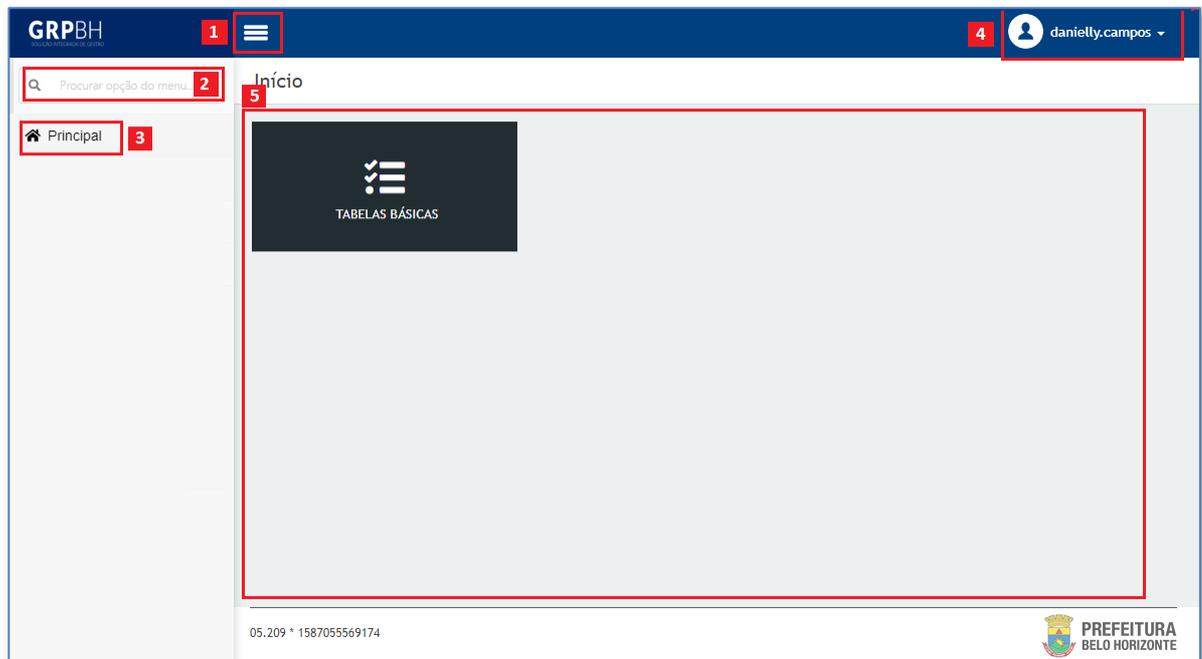
The screenshot shows the SRS page. The header is green with the Prefeitura Belo Horizonte logo and the text "SRS - Sistema de Redefinição de Senha". Below the header is a yellow navigation bar with a home icon and the text "SISTEMA DE REDEFINIÇÃO DE SENHA" and an update icon with the text "ATUALIZAR CADASTRO". The main content area is white and contains the text "INFORME O EMAIL ALTERNATIVO OU TELEFONE CELULAR CADASTRADO" above a horizontal line and a text input field. At the bottom, it says "Caso não tenha efetuado o cadastro de email e telefone, clique [aqui](#)."



- ▶ A alteração de senha para acesso à plataforma GRP BH, é realizada a partir da integração com o AD.

Tela Principal

Após a autenticação do usuário, será apresentada a tela principal da plataforma GRP BH:



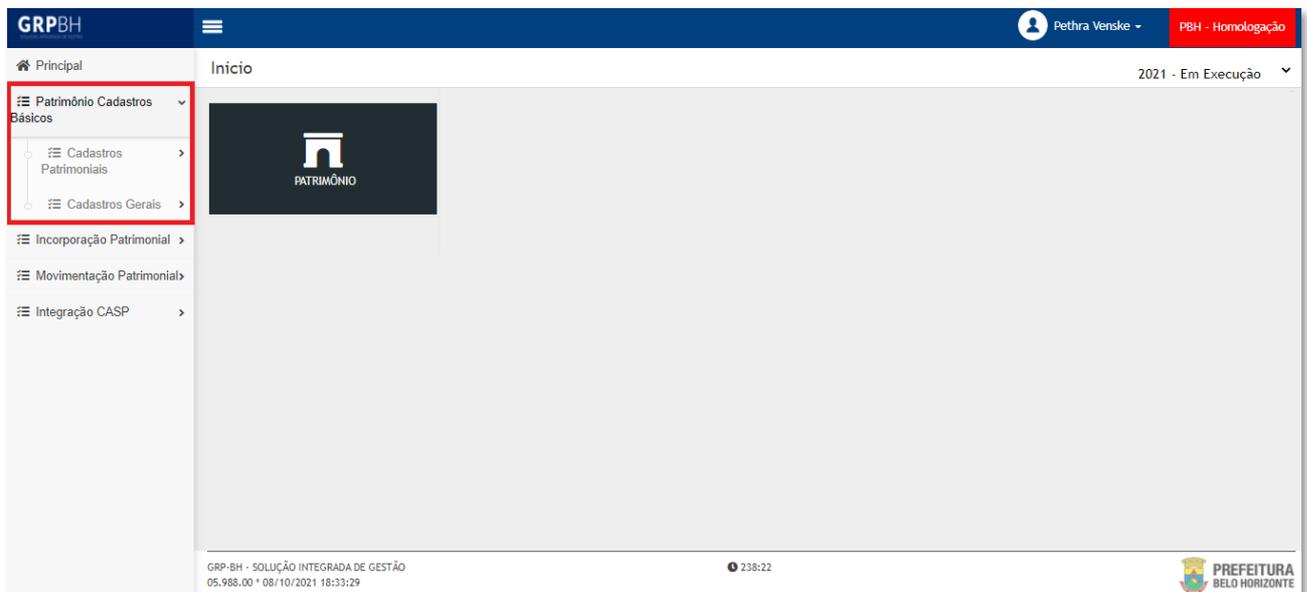
 Dica	1	▶ Permite expandir ou recolher as opções de menu das funcionalidades que são disponibilizadas ao usuário conforme seu perfil de acesso.
	2	▶ Permite buscar uma opção de menu com base nas funcionalidades disponibilizadas ao usuário conforme seu perfil de acesso.
	3	▶ Opção de Menu
	4	▶ Identificação do Usuário. ▶ Permite solicitar alteração de senha da rede da PBH. ▶ Permite sair da solução.
	5	▶ Funcionalidades e/ou módulos disponibilizados na plataforma GRP BH para o usuário conforme seu perfil de acesso.

2. PATRIMÔNIO

2.1 Patrimônio Cadastros Básicos

Patrimônio >> Patrimônio Cadastros Básicos

O menu *Patrimônio Cadastro Básicos* contempla as funcionalidades para manutenção de parâmetros do Polígono na plataforma GRP BH, sendo composto pelos submenus: **Cadastros Patrimoniais** e **Cadastros Gerais**.



Atenção

- ▶ O usuário deverá selecionar o Exercício no canto superior direito da tela para vincular as parametrizações e cadastros patrimoniais ao exercício referenciado.

Patrimônio Cadastros Patrimoniais

Patrimônio >> Patrimônio Cadastros Básicos >> Cadastros Patrimoniais

O submenu **Cadastros Patrimoniais** contempla os cadastros de tabelas base necessárias e vinculadas ao módulo de Patrimônio - Bens Imóveis na plataforma GRP BH. São as funcionalidades para manutenção de **Tipo de Entrada**, **Tipo de Ocupação**, **Classificação**, **Estado de Conservação**, **Manutenção de Serviço**, **Tipo de Ocupação**, **Motivo de Baixa**, **Taxa de Depreciação** e **Localização Física**.



A seguir serão detalhadas as funcionalidades do submenu "Cadastros Patrimoniais".

Tipo de Entrada

Patrimônio >> Patrimônio Cadastros Básicos >> Cadastros Patrimoniais >> Tipo de Entrada

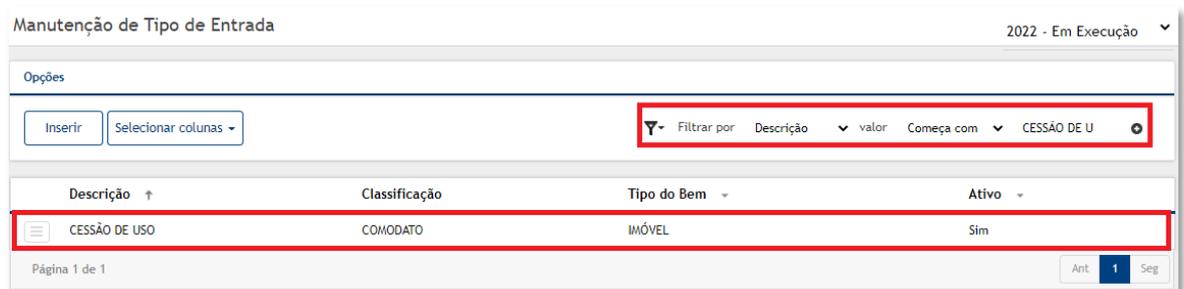
Através desta rotina a solução apresenta recursos para a manutenção do Cadastro de Tipo de Entrada do Polígono. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta**, ou uma **inserção** de um Tipo de Entrada. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações dos Tipos de Entradas já cadastradas seguindo as definições que o usuário utilizou no botão "Selecionar Colunas". Para cada registro será apresentado o botão de "Ações" que permite a **visualização**, **edição** ou **exclusão** do Tipo de Entrada selecionado.



A seguir serão apresentadas as operações para manutenção do Cadastro de Tipo de Entrada.

Consultar Tipo de Entrada

Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma **Consulta** a solução deverá apresentar os Tipo de Entrada já cadastrado (*Vide exemplo abaixo*). Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações dos Tipos de Entrada já cadastradas seguindo as definições que o usuário utilizou no botão "Selecionar Colunas".



As operações de visualização, edição, e exclusão para cada registro, são disponibilizadas de acordo com o perfil de acesso do usuário.

Inserir Tipo de Entrada

Esta operação permite a inclusão do Tipo de Entrada. Para inserir, o usuário deve clicar no botão **Inserir** (*Vide exemplo abaixo*).

Manutenção de Tipo de Entrada 2022 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Descrição valor Começa com

Descrição ↑	Classificação	Tipo do Bem ↓	Ativo ↓
APROVAÇÃO DE PARCELAMENTO	APROVAÇÃO DE PARCELAMENTO	IMÓVEL	Sim

Ao clicar no botão **Inserir**, o sistema apresentará a interface da *Cadastro de Tipo de Entrada*, contendo o submenu Informações Gerais, onde deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios para concluir o Cadastro de Tipo de Entrada.

Informações Gerais

Submenu correspondente às informações gerais do Tipo de Entrada (Vide exemplo abaixo).

Cadastro de Tipo de Entrada 2022 - Em Elaboraçaç

Informações Gerais

Descrição *

Classificação

AQUISIÇÃO

Ativo

Sim

Tipo do Bem

IMÓVEL

Código TCE

Confirmar Voltar

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Descrição*	▶ Informe a descrição do Tipo de Entrada a ser cadastrada. Campo de preenchimento obrigatório.
Tipo do Bem	▶ Selecione o tipo do Bem do Tipo de Entrada a ser cadastrado.
Classificação	▶ Selecione a classificação do Tipo de Entrada a ser cadastrada.
Código TCE	▶ Informe o Código TCE do Tipo de Entrada a ser cadastrado.
Ativo	▶ Indique se a Unidade de Medida a ser cadastrada está ativa ou não.

Para efetivar a inserção do Tipo de Entrada, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar a inserção do Tipo de Entrada, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Visualizar Tipo de Entrada

Esta operação permite visualizar os dados do Tipo de Entrada. Para visualizar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Tipo de Entrada e clicar na ação de **Visualizar** (Vide exemplo abaixo).

Descrição ↑	Classificação	Tipo do Bem ↓	Ativo ↓
APROVAÇÃO DE PARCELAMENTO	APROVAÇÃO DE PARCELAMENTO	IMÓVEL	Sim
Visualizar	HERANÇA VACANTE	MÓVEL	Não
Editar	AQUISIÇÃO	MÓVEL	Sim
Excluir	AQUISIÇÃO	MÓVEL	Não

Ao clicar na ação de **Visualizar**, a solução apresentará a interface de visualização do registro com os dados preenchidos e bloqueados para alteração.

Cadastro de Tipo de Entrada 2021 - Em Execuç ↓

Informações Gerais

Descrição *	Tipo do Bem
CESSÃO	IMÓVEL
Classificação	Código TCE
COMODATO	0
Ativo	
Sim	

[Voltar](#)

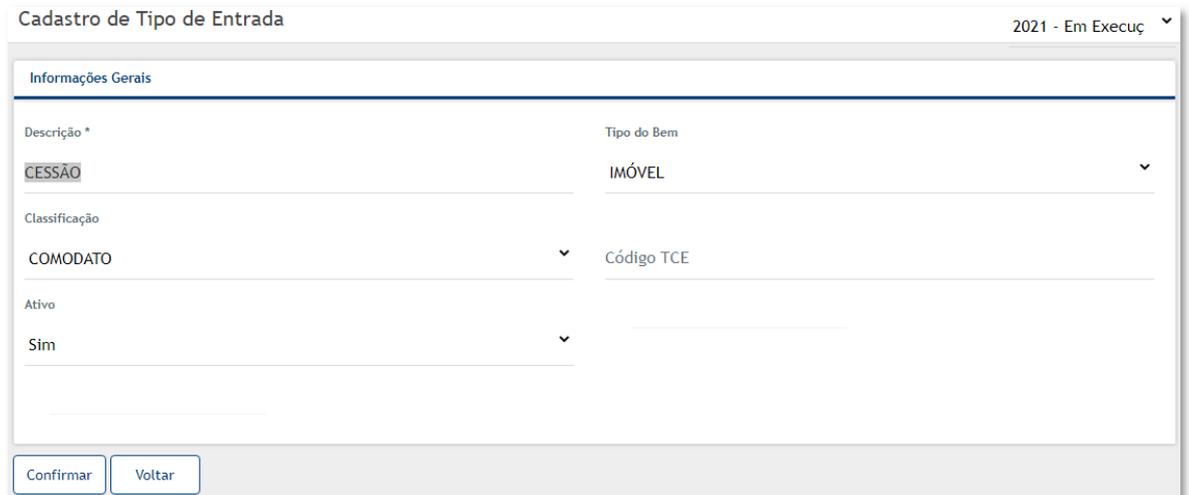
Para voltar à tela de Consulta de Tipo de Entrada, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Editar Tipo de Entrada

Esta operação permite editar os dados do Tipo de Entrada. Para editar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta do Tipo de Entrada e clicar na ação de **Editar** (Vide exemplo abaixo).

Descrição ↑	Classificação	Tipo do Bem ↓	Ativo ↓
APROVAÇÃO DE PARCELAMENTO	APROVAÇÃO DE PARCELAMENTO	IMÓVEL	Sim
Visualizar	HERANÇA VACANTE	MÓVEL	Não
Editar	AQUISIÇÃO	MÓVEL	Sim
Excluir	AQUISIÇÃO	MÓVEL	Não

Ao clicar na ação de **Editar**, a solução apresentará a interface de edição do registro com os dados preenchidos, possibilitando a alteração.



Para efetivar a edição do registro do Tipo de Entrada, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**.

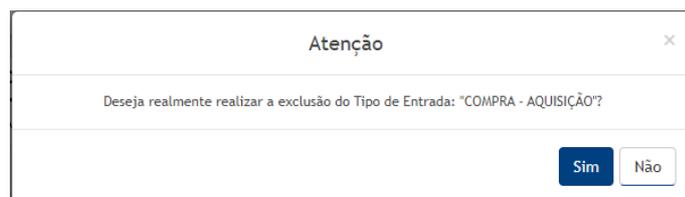
Para cancelar e voltar à tela de Consulta do Tipo de Entrada, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Excluir Tipo de Entrada

Esta operação permite excluir um Tipo de Entrada. Para excluir, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Tipo de Entrada e clicar na ação de **Excluir** (Vide exemplo abaixo).

Descrição ↑	Classificação	Tipo do Bem ↓	Ativo ↓
APROVAÇÃO DE PARCELAMENTO	APROVAÇÃO DE PARCELAMENTO	IMÓVEL	Sim
APROVAÇÃO DE PARCELAMENTO	HERANÇA VACANTE	MÓVEL	Não
APROVAÇÃO DE PARCELAMENTO	AQUISIÇÃO	MÓVEL	Sim
APROVAÇÃO DE PARCELAMENTO	AQUISIÇÃO	MÓVEL	Não

A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da exclusão do registro.



Para excluir o Tipo de Entrada, o usuário deve clicar no botão **Sim**;

Para cancelar e voltar à tela de Consulta do Tipo de Entrada, o usuário deve clicar no botão **Não**.

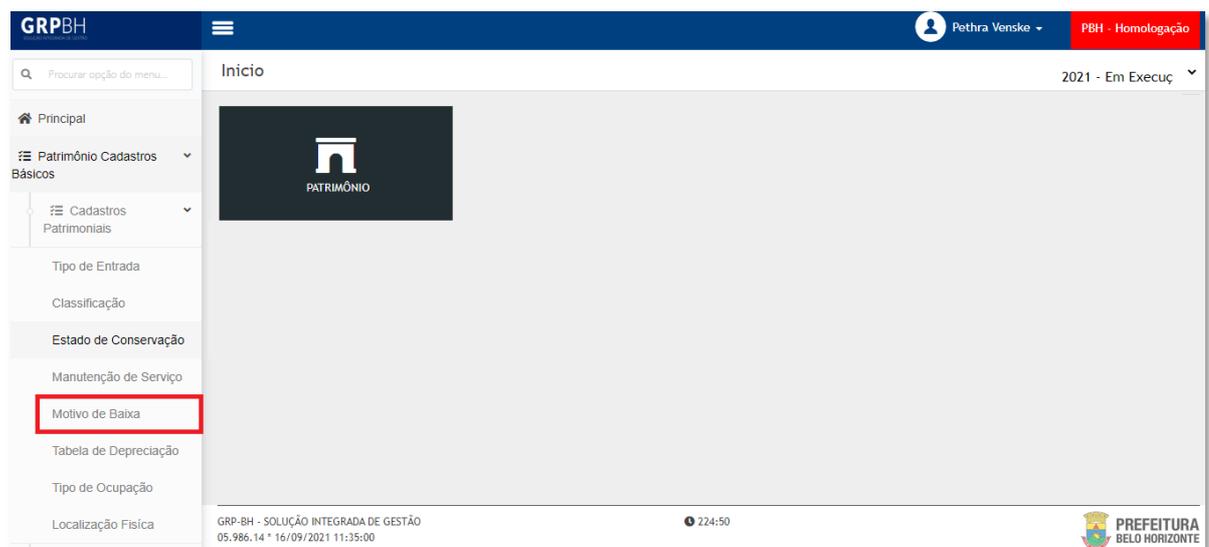


- ▶ **A confirmação da exclusão do Tipo de Entrada não poderá ser desfeita.**
- ▶ **Não será possível a exclusão caso o tipo de entrada já tenha sido referenciado em alguma movimentação**

Motivo de Baixa

Patrimônio >> Patrimônio Cadastros Básicos >> Cadastros Patrimoniais >> Motivo de Baixa

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a Manutenção de *Motivo de Baixa* na plataforma GRP BH. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta**, ou uma **inserção** de um Motivo de Baixa. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações dos Motivos de Baixa já cadastrados seguindo as definições que o usuário utilizou no botão “Selecionar Colunas”. Para cada registro será apresentado o botão de “Ações” que permite a **visualização**, **edição** ou **exclusão** do Motivo de Baixa selecionado.



A seguir serão apresentadas as operações para *Manutenção do Motivo de Baixa*.

Consultar Motivo de Baixa

Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma **Consulta** a solução deverá apresentar os *Motivos de Baixas* já cadastrados (*Vide exemplo abaixo*).

Manutenção de Motivo de Baixa 2022 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Motivo da Baixa valor Começa com ENCE

Código	Motivo da Baixa	Tipo de Patrimônio	Ativo
68	ENCERRAMENTO DA AUTORIZAÇÃO DE USO	IMÓVEL	Sim
52	ENCERRAMENTO DA CESSÃO DE USO	IMÓVEL	Sim
53	ENCERRAMENTO DA CONCESSÃO DE USO	IMÓVEL	Sim

Página 1 de 1 Ant 1 Seg

As operações de *visualização*, *edição*, e *exclusão* para cada registro são disponibilizadas de acordo com o perfil de acesso do usuário.

Inserir Motivo de Baixa

Esta operação permite a inclusão do *Motivo de Baixa*. Para inserir, o usuário deve clicar no botão **Inserir** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção de Motivo de Baixa 2022 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Tipo de Patrimônio valor

Código	Motivo da Baixa	Tipo de Patrimônio	Ativo
50	DECISÃO JUDICIAL	IMÓVEL	Sim
51	DOAÇÃO	IMÓVEL	Sim
68	ENCERRAMENTO DA AUTORIZAÇÃO DE USO	IMÓVEL	Sim
52	ENCERRAMENTO DA CESSÃO DE USO	IMÓVEL	Sim

Ao clicar no botão *Inserir*, a solução apresentará a interface de *Cadastro de Motivo de Baixa*, contendo o submenu de *Informações Gerais e Campos (Parametrização)* onde deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios para concluir o cadastro do *Motivo de Baixa*.

Informações Gerais do Motivo de Baixa

Submenu correspondente às informações gerais do Motivo de Baixa.

Informações Gerais

Classificação da Baixa

Motivo da Baixa * PERMUTA

Tipo de Patrimônio * IMÓVEL

Ativo Sim

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Motivo da Baixa*	▶ Informe a descrição do Motivo de Baixa a ser cadastrado. Campo de preenchimento obrigatório.
Classificação da Baixa	▶ Selecione a Classificação do Motivo de Baixa a ser cadastrado.
Tipo de Patrimônio*	▶ Selecione o Tipo de Patrimônio do Motivo de Baixa a ser cadastrado. Campo de preenchimento obrigatório.
Ativo	▶ Indique se o Motivo de Baixa a ser cadastrado está ativo ou não.

Campos (Parametrização)

Campos (Parametrização) correspondente ao subgrupo do *Cadastro de Motivo de Baixa*, nele é definido quais os campos e qual a forma de exibição que cada um terá para a funcionalidade de baixa patrimonial, de acordo com o motivo da baixa cadastrado.

Segue a definição de cada opção:

Opção	Definição
Invisível	▶ O campo não será exibido ao cadastrar uma baixa.
Opcional	▶ O campo será exibido e será opcional seu preenchimento no cadastro da baixa patrimonial.
Obrigatório	▶ O campo será exibido e será de preenchimento obrigatório no cadastro da baixa patrimonial.

Campos (Parametrização)

Nº Processo Interno/Ano	Intenção de Compra	Modalidade	Descrição
INVISÍVEL	INVISÍVEL	INVISÍVEL	INVISÍVEL
Observação	Órgão Público	Número Boletim de Ocorrência	CPF/CNPJ Adquirente
INVISÍVEL	INVISÍVEL	INVISÍVEL	INVISÍVEL
CPF/CNPJ Donatário	CPF/CNPJ Leiloeiro	CPF/CNPJ Permutante	Autor
INVISÍVEL	INVISÍVEL	INVISÍVEL	INVISÍVEL
Legislação	Processo Judicial	Data de Devolução	Pagamento
INVISÍVEL	INVISÍVEL	INVISÍVEL	INVISÍVEL

Nesta interface será exibido o seguinte campo:

Campo	Descrição
Nº Processo Interno/Ano	▶ Selecione uma das opções: Invisível, Opcional ou Obrigatório.
Intenção de Compra	▶ Selecione uma das opções: Invisível, Opcional ou Obrigatório
Modalidade	▶ Selecione uma das opções: Invisível, Opcional ou Obrigatório
Descrição	▶ Selecione uma das opções: Invisível, Opcional ou Obrigatório
Observação	▶ Selecione uma das opções: Invisível, Opcional ou Obrigatório
Órgão Público	▶ Selecione uma das opções: Invisível, Opcional ou Obrigatório

Campo	Descrição
Número do Boletim de Ocorrência	▶ Selecione uma das opções: Invisível, Opcional ou Obrigatório
CNPJ/CPF-Adquirente	▶ Selecione uma das opções: Invisível, Opcional ou Obrigatório
CNPJ/CPF-Donatário	▶ Selecione uma das opções: Invisível, Opcional ou Obrigatório
CNPJ/CPF-Leiloeiro	▶ Selecione uma das opções: Invisível, Opcional ou Obrigatório.
CNPJ/CPF-Permutante	▶ Selecione uma das opções: Invisível, Opcional ou Obrigatório.
Autor	▶ Selecione uma das opções: Invisível, Opcional ou Obrigatório.
Legislação	▶ Selecione uma das opções: Invisível, Opcional ou Obrigatório.
Processo Judicial	▶ Selecione uma das opções: Invisível, Opcional ou Obrigatório.
Data de Devolução	▶ Selecione uma das opções: Invisível, Opcional ou Obrigatório.
Pagamento	▶ Selecione uma das opções: Invisível, Opcional ou Obrigatório.

Para parametrizar o Subgrupo *Campos (Parametrização)*, o usuário deve escolher qual campo deseja configurar através das opções (Invisível, Opcional ou Obrigatório) e clicar no botão **Confirmar**.



- ▶ **A solução permite que os campos (Parametrizados) sejam Invisíveis, Opcionais ou Obrigatórios na Funcionalidade de Baixa Patrimonial.**

Para efetivar a inserção do Motivo da Baixa, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar a inserção do Motivo da Baixa, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Visualizar Motivo da Baixa

Esta operação permite visualizar os dados do *Motivo da Baixa*. Para visualizar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de *Manutenção de Motivo da Baixa* e clicar na ação de **Visualizar** (Vide exemplo abaixo).

	51	DOAÇÃO	IMÓVEL	Sim
Visualizar	21	DOAÇÃO	MÓVEL	Sim
Editar	68	ENCERRAMENTO DA AUTORIZAÇÃO DE USO	IMÓVEL	Sim
Excluir	52	ENCERRAMENTO DA CESSÃO DE USO	IMÓVEL	Sim

Ao clicar na ação de *Visualizar*, a solução apresentará a interface de visualização do registro com os dados preenchidos e bloqueados para alteração.

Cadastro de Motivo de Baixa 2022 - Em Elaboração ▾

Informações Gerais

Motivo da Baixa *	Classificação da Baixa
DOAÇÃO	DOAÇÃO
Tipo de Patrimônio *	Ativo
IMÓVEL	Sim

Campos (Parametrização)

Nº Processo Interno/Ano	Intenção de Compra	Modalidade	Descrição
INVISÍVEL	INVISÍVEL	INVISÍVEL	INVISÍVEL
Observação	Órgao Público	Número Boletim de Ocorrência	CPF/CNPJ Adquirente
INVISÍVEL	INVISÍVEL	INVISÍVEL	INVISÍVEL
CPF/CNPJ Donatário	CPF/CNPJ Leiloeiro	CPF/CNPJ Permutante	Autor
INVISÍVEL	INVISÍVEL	INVISÍVEL	INVISÍVEL
Legislação	Processo Judicial	Data de Devolução	Pagamento
INVISÍVEL	INVISÍVEL	INVISÍVEL	INVISÍVEL

Para voltar à tela de *Manutenção de Motivo de Baixa*, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Editar Motivo da Baixa

Esta operação permite editar os dados do *Motivo da Baixa*. Para editar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de *Manutenção de Motivo de Baixa* e clicar na ação de **Editar** (Vide exemplo abaixo).

<ul style="list-style-type: none"> <input type="button" value="Visualizar"/> <input checked="" type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/> 	51	DOAÇÃO	IMÓVEL Sim
	21	DOAÇÃO	IMÓVEL Sim
	68	ENCERRAMENTO DA AUTORIZAÇÃO DE USO	IMÓVEL Sim
	52	ENCERRAMENTO DA CESSÃO DE USO	IMÓVEL Sim

Ao clicar na ação de *Editar*, a solução apresentará a interface de edição do registro com os dados preenchidos, possibilitando a alteração.

Cadastro de Motivo de Baixa 2022 - Em Elaboração ▾

Informações Gerais

Motivo da Baixa *	Classificação da Baixa
DOAÇÃO	DOAÇÃO ▾
Tipo de Patrimônio *	Ativo
IMÓVEL ▾	Sim ▾

Campos (Parametrização)

Nº Processo Interno/Ano	Intenção de Compra	Modalidade	Descrição
INVISÍVEL ▾	INVISÍVEL ▾	INVISÍVEL ▾	INVISÍVEL ▾
Observação	Órgao Público	Número Boletim de Ocorrência	CPF/CNPJ Adquirente
INVISÍVEL ▾	INVISÍVEL ▾	INVISÍVEL ▾	INVISÍVEL ▾
CPF/CNPJ Donatário	CPF/CNPJ Leiloeiro	CPF/CNPJ Permutante	Autor
INVISÍVEL ▾	INVISÍVEL ▾	INVISÍVEL ▾	INVISÍVEL ▾
Legislação	Processo Judicial	Data de Devolução	Pagamento
INVISÍVEL ▾	INVISÍVEL ▾	INVISÍVEL ▾	INVISÍVEL ▾

Para efetivar a edição do registro do *Motivo da Baixa*, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**.

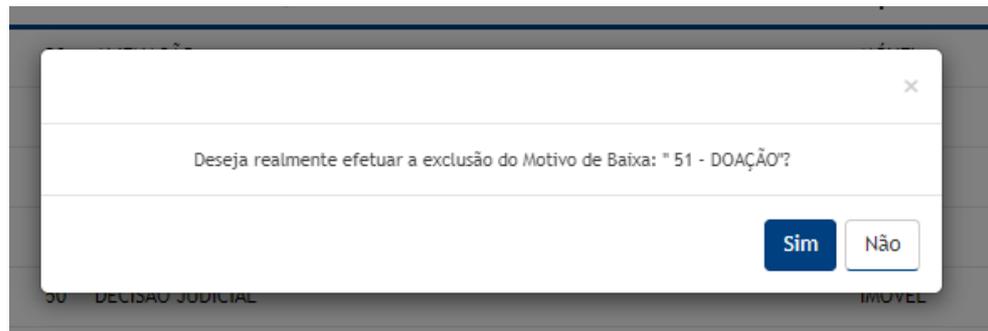
Para cancelar e voltar à tela de *Manutenção de Motivo de Baixa*, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Excluir Motivo da Baixa

Esta operação permite excluir um *Motivo da Baixa*. Para excluir, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de *Manutenção de Motivo de Baixa* e clicar na ação de **Excluir** (Vide exemplo abaixo).

<ul style="list-style-type: none">  Visualizar  Editar <li style="border: 2px solid red;"> Excluir 	51	DOAÇÃO	IMÓVEL	Sim
	21	DOAÇÃO	MÓVEL	Sim
	68	ENCERRAMENTO DA AUTORIZAÇÃO DE USO	IMÓVEL	Sim
	52	ENCERRAMENTO DA CESSÃO DE USO	IMÓVEL	Sim

A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da exclusão do registro.



Para excluir o *Motivo de Baixa*, o usuário deve clicar no botão **Sim**;

Para cancelar e voltar à tela de *Manutenção de Motivo de Baixa*, o usuário deve clicar no botão **Não**.



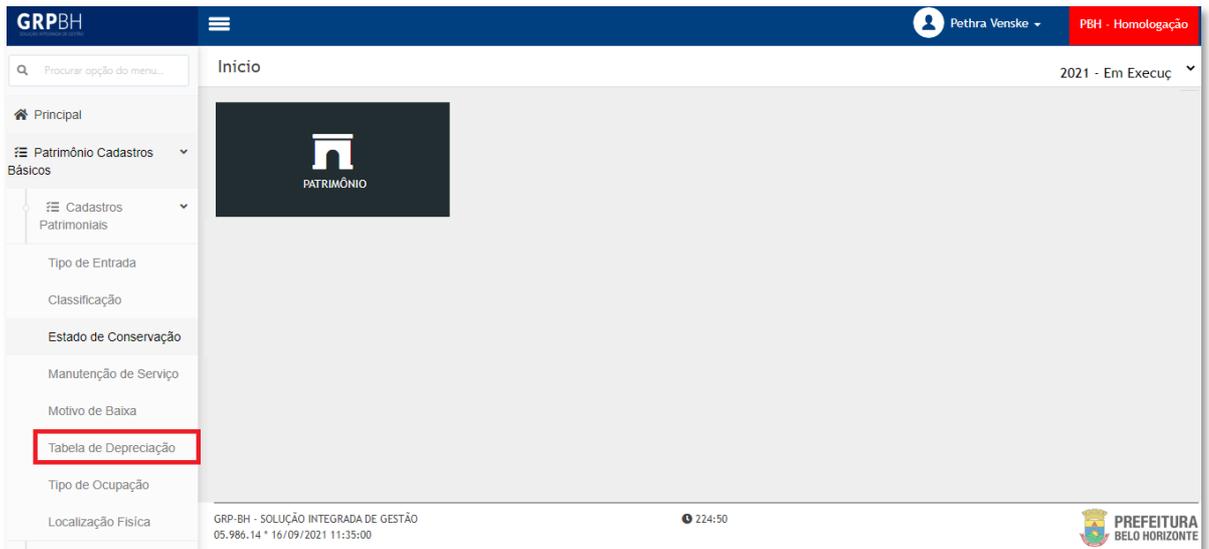
Atenção

- ▶ A confirmação da exclusão do *Motivo de Baixa* não poderá ser desfeita.
- ▶ Não será possível a exclusão caso o motivo de baixa já tenha sido referenciado/utilizado em uma baixa.

Tabela de Depreciação

Patrimônio >> Patrimônio Cadastros Básicos >> Cadastros Patrimoniais >> Tabela de Depreciação

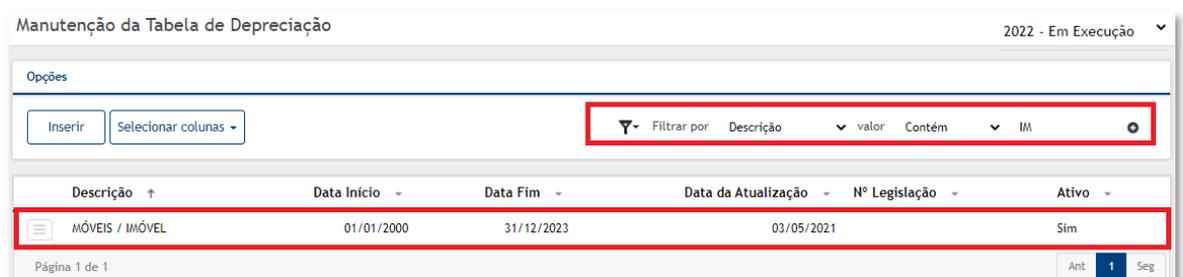
Através desta rotina a solução apresenta recursos para a *Manutenção da Tabela de Depreciação*. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta**, ou uma **inserção** de uma Tabela de Depreciação. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações das Tabelas já cadastradas seguindo as definições que o usuário utilizou no botão "Selecionar Colunas". Para cada registro será apresentado o botão de "Ações" que permite a **visualização, edição, replicação** ou **exclusão** na *Tabela de Depreciação*.



A seguir serão apresentadas as operações para *Manutenção da Tabela de Depreciação*.

Consultar Tabela de Depreciação

Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma **Consulta** a solução deverá apresentar as *Taxas de Depreciação* já cadastradas (*Vide exemplo abaixo*).

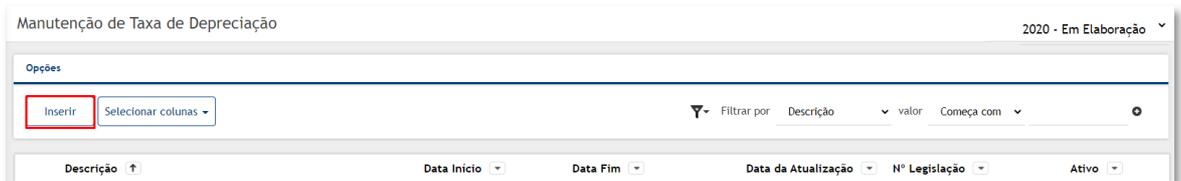


Descrição	Data Início	Data Fim	Data da Atualização	N° Legislação	Ativo
MÓVEIS / IMÓVEL	01/01/2000	31/12/2023	03/05/2021		Sim

As operações de *visualização*, *edição* e *exclusão* da lista de itens para cada registro são disponibilizadas de acordo com o perfil de acesso do usuário.

Inserir Tabela de Depreciação

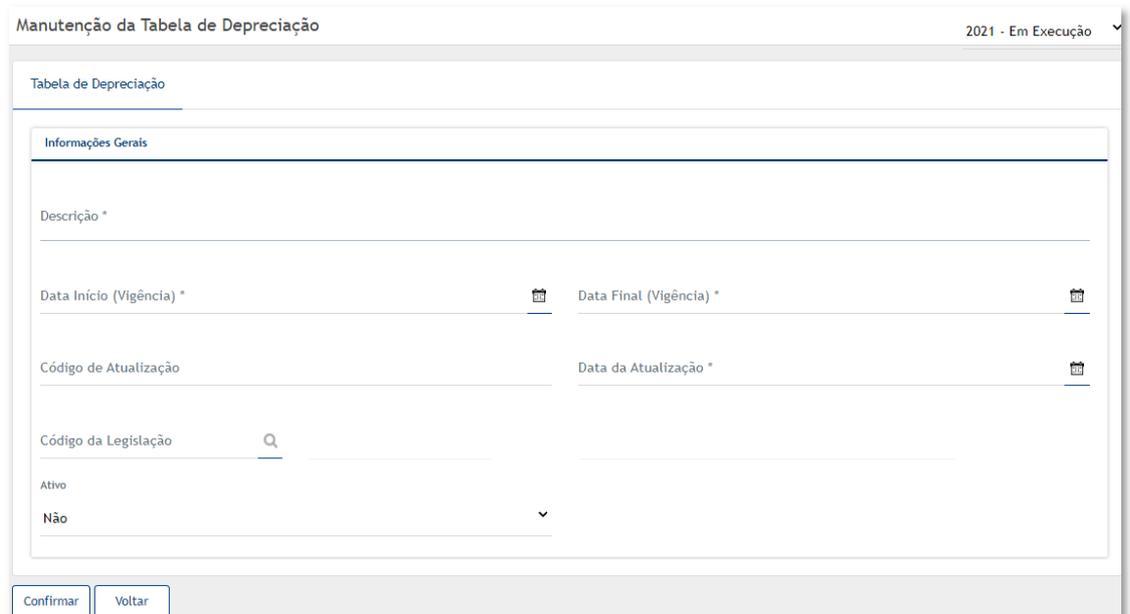
Esta operação permite a inclusão da *Tabela de Depreciação*. Para inserir, o usuário deve clicar no botão **Inserir** (*Vide exemplo abaixo*).



Ao clicar no botão *Inserir*, a solução apresentará a interface de *Manutenção da Tabela de Depreciação*, contendo o submenu de *Informações Gerais*, onde deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios para concluir o cadastro da Tabela de Depreciação.

Tabela de Depreciação

Submenu correspondente às informações gerais da Tabela de Depreciação.



Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Descrição	▶ Informe a descrição da Taxa de Depreciação a ser cadastrada.
Data Início (Vigência)	▶ Informe a data início (Vigência) da Taxa de Depreciação a ser cadastrada.
Data Final (Vigência)	▶ Informe a data início (Vigência) da Taxa de Depreciação a ser cadastrada.
Código de Atualização	▶ Selecione o código de atualização da Taxa de Depreciação a ser cadastrada.
Data da Atualização	▶ Informe a data da atualização da Taxa de Depreciação a ser cadastrada.
Código da Legislação	▶ Selecione o código da legislação da Tabela de Depreciação a ser cadastrada.

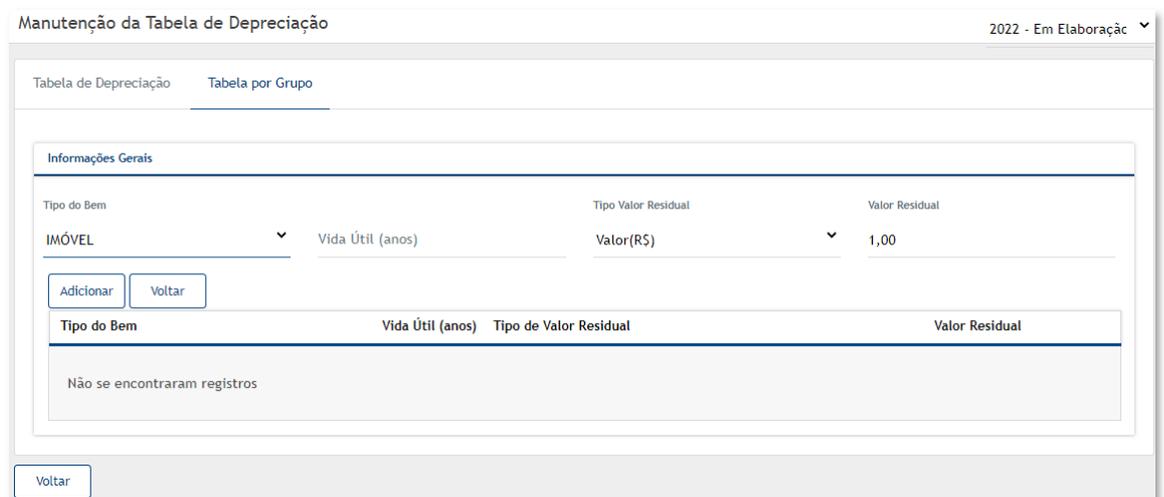
Campo	Descrição
Ativo	▶ Indique se a Tabela de depreciação a ser cadastrada está ativa ou não.

Para efetivar a inserção da *Tabela de Depreciação*, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**. Desta forma o sistema apresenta a aba **Tabela por Grupo**.

Para cancelar a inserção da Tabela de Depreciação, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Tabela por Grupo

Submenu correspondente às informações gerais da Tabela por Grupo de Depreciação.



Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Tipo do Bem	▶ Selecione o tipo de bem da tabela a ser cadastrada.
Vida Útil (anos)	▶ Informe a vida útil da Tabela a ser cadastrada.
Tipo Valor Residual	▶ Informe o tipo de valor residual a ser cadastrado, ou seja, por Valor ou Porcentagem (%)
Valor Residual	▶ Informe o valor residual a ser cadastrado.

Para efetivar a edição do registro da *Tabela de Depreciação por Grupo*, o usuário deve clicar no botão **Adicionar**.

A Lista de Tabela de Depreciação, permite a vinculação de Grupo, basta clicar na opção abaixo apresentada.

Manutenção da Tabela de Depreciação 2022 - Em Elaboração

Tabela de Depreciação Tabela por Grupo

Informações Gerais

Tipo do Bem: MÓVEL Vida Útil (anos): Tipo Valor Residual: Valor(R\$): Valor Residual: 1,00

Tipo do Bem	Vida Útil (anos)	Tipo de Valor Residual	Valor Residual
IMÓVEL	1	Valor(R\$)	1,00

Página 1 de 1 Ant 1 Seg

Nesta opção deverá ser apresentada a Lista de Grupos por Tabela de Depreciação, onde é possível vincular vários **Grupos de Material** à Tabela de Depreciação.

Lista de Grupos por Taxa de Depreciação

Informações Gerais

Código:

Código	Nome do Grupo
25410	EDIFICAÇÕES PRE-FABRICADAS

Página 1 de 1 Ant 1 Seg

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Código	▶ Selecione o grupo de material a ser vinculado ao cadastrado da Tabela de Depreciação.

Para efetivar a inserção do registro na *Tabela de Depreciação por Grupo*, o usuário deve clicar no botão **Adicionar**.



- ▶ Para excluir o vínculo do Grupo de Material da Tabela de Depreciação basta clicar no X no lado inferior direito.
- ▶ Sistema não permite excluir um grupo da tabela de depreciação que já possui bem incorporado com determinada tabela.
- ▶ Para os grupos que possuem vida útil = 0 (ex: semoventes) e portanto não sofrem depreciação, ao realizar a inclusão na grid o sistema irá considerar que o valor residual será sempre de 100% e irá exibir a seguinte mensagem de validação: "Esta tabela não sofrerá depreciação pois a vida útil é igual a zero, valor residual é de 100%."
- ▶ Só será permitido adicionar grupos de 3º nível e do tipo Permanente e de classificação Tangível.
- ▶ Caso a vida útil ou valor residual sejam modificados, a alteração só vale para os novos itens incorporados. Os bens que já haviam sido incorporados, permanecem com a vida útil e valor residual anterior.
- ▶ Caso o bem seja do tipo "Intangível" o sistema não irá permitir a inclusão na tabela de depreciação e exibira a seguinte mensagem de validação: "Não permitido. Este grupo não é do Tipo Tangível."

Visualizar Tabela de Depreciação

Esta operação permite visualizar os dados da *Tabela de Depreciação*. Para visualizar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de *Manutenção da Tabela de Depreciação* e clicar na ação de **Visualizar** (Vide exemplo abaixo).

Descrição ↑	Data Inicio ↓	Data Fim ↓	Data da Atualização ↓	Nº Legislação ↓	Ativo ↓
MÓVEIS	01/01/2000	31/12/2021	03/05/2021		Sim
MÓVEIS - TESTE REPLICAR 30082021	01/08/2023	31/12/2023	30/08/2021		Sim
TABELA MANUAL	01/01/2029	01/02/2029	03/01/2022		Sim
Visualizar	01/01/2022	31/12/2022	27/07/2021	80921	Sim
Editar	01/01/2030	31/12/2030	03/01/2022	77789	Não
Excluir	01/01/2040	01/02/2040	03/01/2022		Não
Replicar					
TABELA 421	13/04/2044	15/04/2044	03/01/2022	77789	Não

Ao clicar na ação de *Visualizar*, a solução apresentará a interface de visualização do registro com os dados preenchidos e bloqueados para alteração.

Tabela de Depreciação

Informações Gerais

Descrição *

Data Início (Vigência) *  Data Final (Vigência) * 

Código de Atualização Data da Atualização * 

Código da Legislação 

Ativo

Não 

Confirmar Voltar

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Descrição	▶ Informe a descrição da Taxa de Depreciação a ser cadastrada.
Data Início (Vigência)	▶ Informe a data início (Vigência) da Taxa de Depreciação a ser cadastrada.
Data Final (Vigência)	▶ Informe a data início (Vigência) da Taxa de Depreciação a ser cadastrada.
Código de Atualização	▶ Selecione o código de atualização da Taxa de Depreciação a ser cadastrada.
Data da Atualização	▶ Informe a data da atualização da Taxa de Depreciação a ser cadastrada.
Código da Legislação	▶ Selecione o código da legislação da Tabela de Depreciação a ser cadastrada.
Ativo	▶ Indique se a Tabela de depreciação a ser cadastrada está ativa ou não.

Para efetivar a inserção da *Tabela de Depreciação*, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**. Desta forma o sistema apresenta a aba **Tabela por Grupo**.

Para cancelar a inserção da Tabela de Depreciação, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Após o preenchimento e a confirmação desta guia, a guia *Tabela por Grupo* será exibida, contendo as informações preenchidas de acordo com a tabela à qual foi feita a réplica.

Manutenção da Tabela de Depreciação 2022 - Em Execução

Tabela de Depreciação Tabela por Grupo

Informações Gerais

Tipo do Bem	Vida Útil (anos)	Tipo Valor Residual	Valor Residual
IMÓVEL		Valor(R\$)	1,00

Tipo do Bem	Vida Útil (anos)	Tipo de Valor Residual	Valor Residual
IMÓVEL	24	Valor(R\$)	1,00

Página 2 de 2 Ant 1 2 Seg

Nesta guia é possível adicionar bens à tabela. Para isso, é necessário preencher os campos:

Informações Gerais

Tipo do Bem	Vida Útil (anos)	Tipo Valor Residual	Valor Residual
IMÓVEL		Valor(R\$)	1,00

Sendo campos desta interface

Campo	Descrição
Tipo do Bem	▶ Selecione o tipo de bem da tabela a ser cadastrada.
Vida Útil (anos)	▶ Informe a vida útil da Tabela a ser cadastrada.
Tipo Valor Residual	▶ Informe o tipo de valor residual a ser cadastrado, ou seja, por Valor ou Porcentagem (%)
Valor Residual	▶ Informe o valor residual a ser cadastrado.

Para efetivar a edição do registro da *Tabela de Depreciação por Grupo*, o usuário deve clicar no botão **Adicionar**.

A Lista de Tabela de Depreciação, permite a vinculação de Grupo, basta clicar na opção abaixo apresentada.

Manutenção da Tabela de Depreciação 2022 - Em Execução

Tabela de Depreciação Tabela por Grupo

Informações Gerais

Tipo do Bem: IMÓVEL Vida Útil (anos): Tipo Valor Residual: Valor(R\$) Valor Residual: 1,00

Tipo do Bem	Vida Útil (anos)	Tipo de Valor Residual	Valor Residual
IMÓVEL	24	Valor(R\$)	1,00

Página 2 de 2 Ant 1 2 Seg

Nesta opção deverá ser apresentada a Lista de Grupos por Tabela de Depreciação, onde é possível vincular vários **Grupos de Material** à Tabela de Depreciação.

Lista de Grupos por Taxa de Depreciação

Informações Gerais

Código

Código	Nome do Grupo
25410	EDIFICAÇÕES PRE-FABRICADAS

Página 1 de 1 Ant 1 Seg

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Código	▶ Selecione o grupo de material a ser vinculado ao cadastrado da Tabela de Depreciação.

Para efetivar a inserção do registro na *Tabela de Depreciação por Grupo*, o usuário deve clicar no botão **Adicionar**.

Excluir Tabela de Depreciação

Esta operação permite excluir uma *Tabela de Depreciação*. Para excluir, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta da Tabela de Depreciação e clicar na ação de **Excluir** (Vide exemplo abaixo).

Descrição ↑	Data Início ↓	Data Fim ↓	Data da Atualização ↓	Nº Legislação ↓	Ativo ↓
<input type="checkbox"/> TABELA DE DEPRECIÇÃO BEM MÓVEL	01/01/2021	30/12/2023	17/09/2020		Sim

Visualizar Editar Excluir

A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da exclusão do registro.



Para excluir a Tabela de Depreciação, o usuário deve clicar no botão **Sim**;
Para cancelar e voltar à tela de Manutenção da Tabela de Depreciação, o usuário deve clicar no botão **Não**.



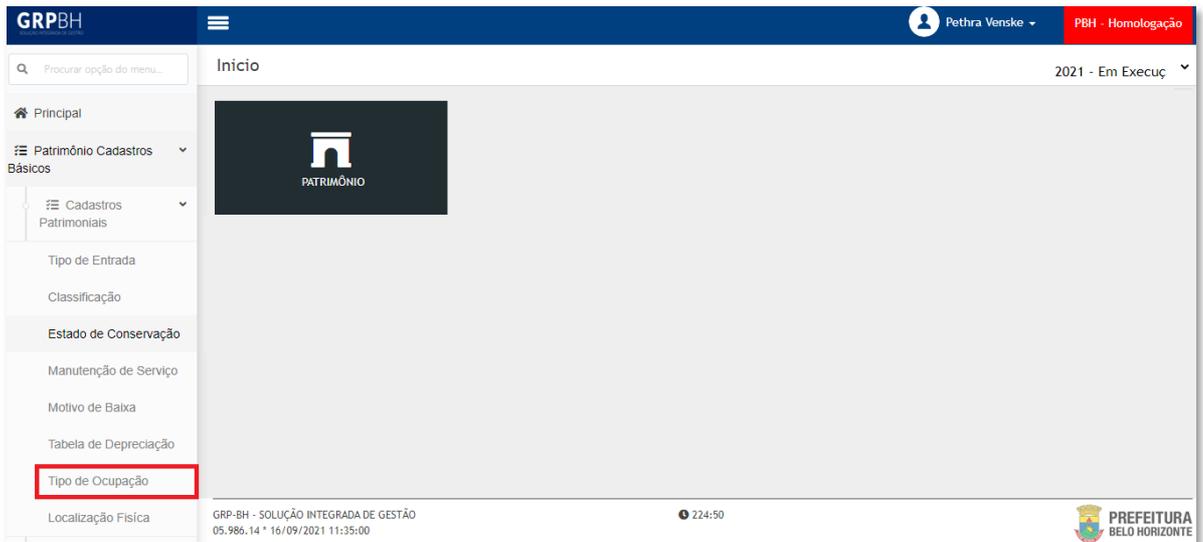
Atenção

- ▶ **A confirmação da exclusão da Tabela de Depreciação não poderá ser desfeita.**
- ▶ **Não será possível a exclusão caso a tabela de depreciação já tenha sido referenciada/utilizada em uma movimentação.**
- ▶ **Sistema não permite excluir um grupo da tabela de depreciação que já que possui bem incorporado com determinada tabela.**

Tipo de Ocupação

Patrimônio >> Patrimônio Cadastros Básicos >> Cadastros Patrimoniais >> Tipo de Ocupação

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a Manutenção dos *Dados da Ocupação*. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta**, ou uma **inserção** de um Tipo de Ocupação do Polígono. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações dos Tipos de Ocupação já cadastrados seguindo as definições que o usuário utilizou no botão "Selecionar Colunas". Para cada registro será apresentado o botão de "Ações" que permite a **visualização**, **edição** ou **exclusão** dos Dados da Ocupação selecionado.



A seguir serão apresentadas as operações para manutenção dos Dados da Ocupação.

Consultar Dados da Ocupação

Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma **Consulta** a solução deverá apresentar os Dados da ocupação já cadastrados (*Vide exemplo abaixo*).

Dados da Ocupação 2021 - Em Execução

Opções

Conta Começa com

Código	Conta	Natureza da Ocupação	Utilização do Patrimônio	Tipo de Uso	Descricao do Uso
1	1.2.3.2.1.01.01	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	IMÓVEIS RESIDENCIAIS	Uso Próprio	CONJUNTO HABITACIONAL

Página 1 de 1 Ant 1 Seg

As operações de *visualização*, *edição*, e *exclusão* para cada registro são disponibilizadas de acordo com o perfil de acesso do usuário.

Inserir Cadastro de Tipo de Ocupação

Esta operação permite a inclusão do Cadastro Tipo de Ocupação. Para iniciar um novo Cadastro de Ocupação, o usuário deve clicar no botão **Inserir** (*Vide exemplo abaixo*).

Dados da Ocupação 2021 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Conta valor Começa com

Código	Conta	Natureza da Ocupação	Utilização do Patrimônio	Tipo de Uso	Descrição do Uso
1	1.2.3.2.1.01.01	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	IMÓVEIS RESIDENCIAIS	Uso Próprio	CONJUNTO HABITACIONAL
2	1.2.3.2.1.01.02	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	IMÓVEIS COMERCIAIS	Uso Próprio	ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
3	1.2.3.2.1.01.02	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	IMÓVEIS COMERCIAIS	Uso Próprio	LOJA

Ao clicar no botão **Inserir**, a solução apresentará a interface de *Inclusão/Alteração de Ocupação do Patrimônio*, contendo o submenu Informações Gerais, onde deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios para concluir o cadastro de Ocupação, conforme imagem:

Inclusao/Alteracao de Ocupação do Patrimonio 2021 - Em Execução

Informações Gerais

Conta * Natureza do Patrimonio *

Utilização do Patrimonio * Tipo de Uso *

Descrição do Uso *

Confirmar Voltar

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

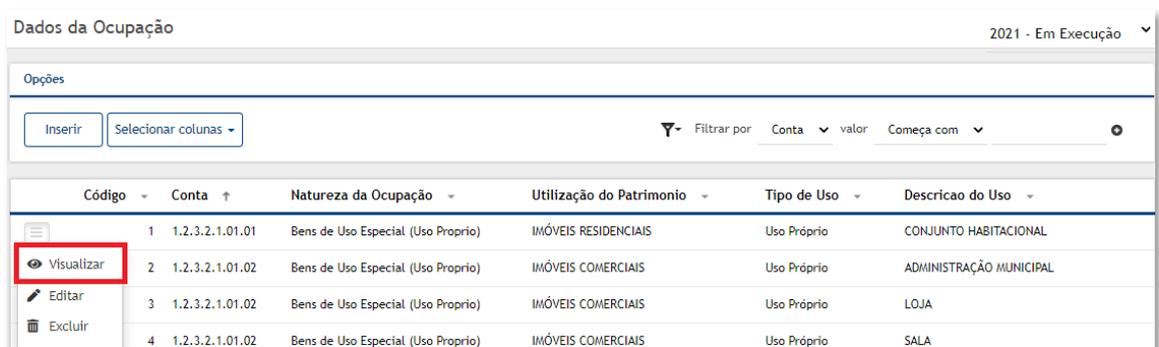
Campo	Descrição
Conta *	▶ Informe a conta da Ocupação do Patrimônio. Campo de preenchimento obrigatório.
Natureza da Utilização*	▶ Selecione a Natureza da Patrimônio, podendo ser: <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Natureza do Patrimonio * </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Bens de Uso Comum do Povo Bens de Uso Especial (Uso Proprio) Bens Dominicais (Desocupado) Demais Bens Imóveis Perdas Involuntárias de Bens Imóveis </div> Campo de preenchimento obrigatório.
Utilização do Patrimônio *	▶ Informe a utilização do patrimônio. Campo de preenchimento obrigatório.
Tipo do Uso *	▶ Selecione o tipo de uso da Ocupação a ser cadastrada. Campo de preenchimento obrigatório.
Descrição de Uso*	▶ Informe a descrição do uso da ocupação a ser cadastrada. Campo de preenchimento obrigatório.

Para efetivar a inserção do *Cadastro de Ocupação do Patrimônio*, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar a inserção do *Cadastro de Ocupação do Patrimônio*, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

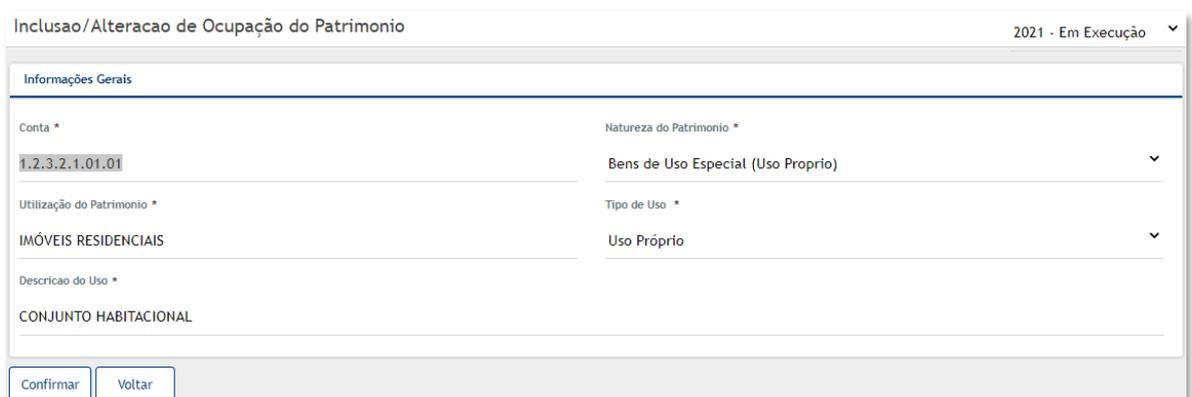
Visualizar Cadastro de Ocupação do Patrimônio

Esta operação permite visualizar os dados do *Cadastro de Ocupação do Patrimônio*. Para *visualizar*, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de *Manutenção de Ocupação do Patrimônio* e clicar na ação de **Visualizar** (Vide exemplo abaixo).



Código	Conta	Natureza da Ocupação	Utilização do Patrimônio	Tipo de Uso	Descrição do Uso
1	1.2.3.2.1.01.01	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	IMÓVEIS RESIDENCIAIS	Uso Próprio	CONJUNTO HABITACIONAL
2	1.2.3.2.1.01.02	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	IMÓVEIS COMERCIAIS	Uso Próprio	ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
3	1.2.3.2.1.01.02	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	IMÓVEIS COMERCIAIS	Uso Próprio	LOJA
4	1.2.3.2.1.01.02	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	IMÓVEIS COMERCIAIS	Uso Próprio	SALA

Ao clicar na ação de **Visualizar**, a solução apresentará a interface de visualização do registro com os dados do cadastro. Estes dados são bloqueados para alteração.



Inclusao/Alteracao de Ocupação do Patrimônio 2021 - Em Execução

Informações Gerais

Conta * 1.2.3.2.1.01.01

Natureza do Patrimônio * Bens de Uso Especial (Uso Proprio)

Utilização do Patrimônio * IMÓVEIS RESIDENCIAIS

Tipo de Uso * Uso Próprio

Descrição do Uso * CONJUNTO HABITACIONAL

Confirmar Voltar

Para voltar à tela de *Dados da Ocupação*, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Editar Cadastro de Tipo de Ocupação do Patrimônio

Esta operação permite editar os dados da *Ocupação do Patrimônio*. Para editar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Dados da Ocupação e clicar na ação de **Editar** (Vide exemplo abaixo).

Dados da Ocupação 2021 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Conta valor Começa com

Código	Conta	Natureza da Ocupação	Utilização do Patrimônio	Tipo de Uso	Descricao do Uso
1	1.2.3.2.1.01.01	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	IMÓVEIS RESIDENCIAIS	Uso Próprio	CONJUNTO HABITACIONAL
2	1.2.3.2.1.01.02	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	IMÓVEIS COMERCIAIS	Uso Próprio	ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
3	1.2.3.2.1.01.02	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	IMÓVEIS COMERCIAIS	Uso Próprio	LOJA
4	1.2.3.2.1.01.02	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	IMÓVEIS COMERCIAIS	Uso Próprio	SALA

Visualizar Editar Excluir

Ao clicar na ação de *Editar*, a solução apresentará a interface de edição do registro com os dados preenchidos, possibilitando a alteração.

Inclusao/Alteracao de Ocupação do Patrimonio 2021 - Em Execução

Informações Gerais

Conta * Natureza do Patrimonio *

1.2.3.2.1.01.01 Bens de Uso Especial (Uso Proprio)

Utilização do Patrimonio * Tipo de Uso *

IMÓVEIS RESIDENCIAIS Uso Próprio

Descricao do Uso *

CONJUNTO HABITACIONAL

Confirmar Voltar

Para efetivar a edição do registro da *Ocupação do Patrimônio*, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar e voltar à tela de *Dados da Ocupação*, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Excluir Cadastro de Tipo de Ocupação do Patrimônio

Esta operação permite excluir um *Cadastro de Ocupação do Patrimônio*. Para excluir, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Dados da Ocupação e clicar na ação de **Excluir** (Vide exemplo abaixo).

Dados da Ocupação 2021 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Conta valor Começa com

Código	Conta	Natureza da Ocupação	Utilização do Patrimônio	Tipo de Uso	Descrição do Uso
1	1.2.3.2.1.01.01	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	IMÓVEIS RESIDENCIAIS	Uso Próprio	CONJUNTO HABITACIONAL
2	1.2.3.2.1.01.02	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	IMÓVEIS COMERCIAIS	Uso Próprio	ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
3	1.2.3.2.1.01.02	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	IMÓVEIS COMERCIAIS	Uso Próprio	LOJA
4	1.2.3.2.1.01.02	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	IMÓVEIS COMERCIAIS	Uso Próprio	SALA

Visualizar
Editar
Excluir

A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da exclusão do registro.

Atenção

Deseja realmente realizar a exclusão deste Tipo de Utilização do Patrimônio: "DOMINICAIS"

Para excluir o registro da *Ocupação do Patrimônio*, o usuário deve clicar no botão **Sim**;
Para cancelar e voltar à tela de *Dados da Ocupação*, o usuário deve clicar no botão **Não**.



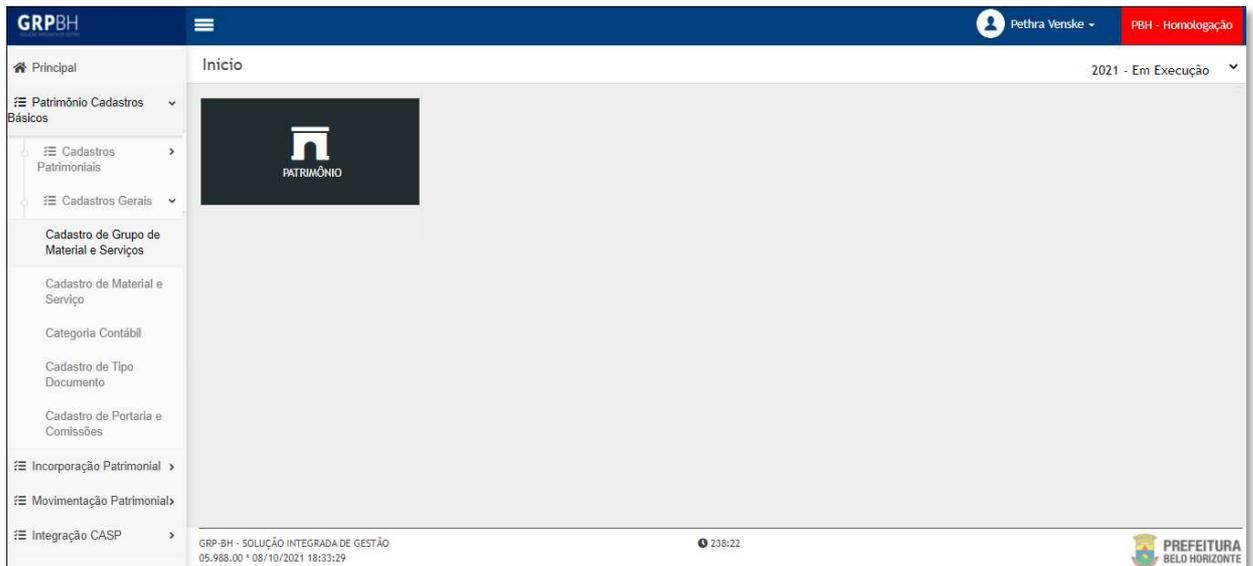
Atenção

- ▶ **A confirmação da exclusão do Cadastro de Utilização / Natureza do Patrimônio não poderá ser desfeita.**
- ▶ **Não será possível a exclusão caso do cadastro de utilização já tenha sido utilizado/referenciado em alguma movimentação**

Cadastros Gerais Patrimônio

Patrimônio >> Patrimônio Cadastros Básicos >> Cadastros Gerais

O submenu *Cadastros Gerais* contempla as funcionalidades para manutenção de *Cadastro de Grupo de Material e Serviços*, *Cadastro de Material e Serviço*, *Categoria Contábil*, *Cadastro de Tipo Documento* e *Cadastro de Portaria e Comissões*.

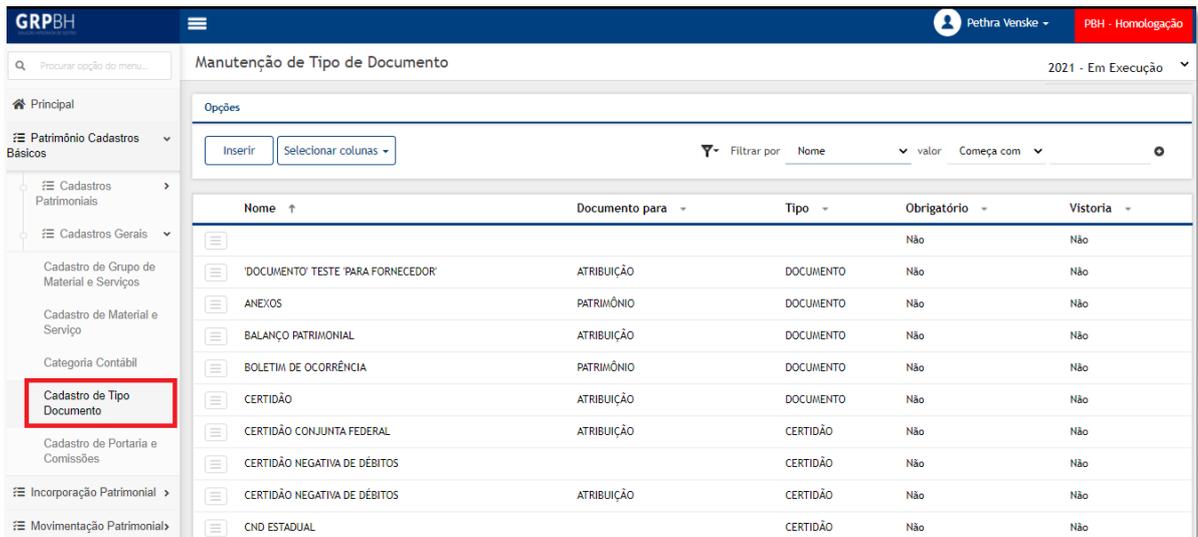


A seguir serão detalhadas as funcionalidades do submenu "Cadastros Gerais".

Cadastro Tipo de Documento

Patrimônio >> Patrimônio Cadastros Básicos >> Cadastros Gerais >> Cadastro de Tipo de Documento

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a manutenção do *Cadastro de Tipo de Documento*. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta**, ou uma **inserção** de um *Tipo de Documento*. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações dos Tipos de Documento já cadastrados seguindo as definições que o usuário utilizou no botão "Selecionar Colunas". Para cada registro será apresentado o botão de "Ações" que permite a **visualização**, **edição** ou **exclusão** do Tipo de Documento selecionado.



GRPBH | Petra Venske | PBH - Homologação

Manutenção de Tipo de Documento | 2021 - Em Execução

Opções: Inserir | Selecionar colunas

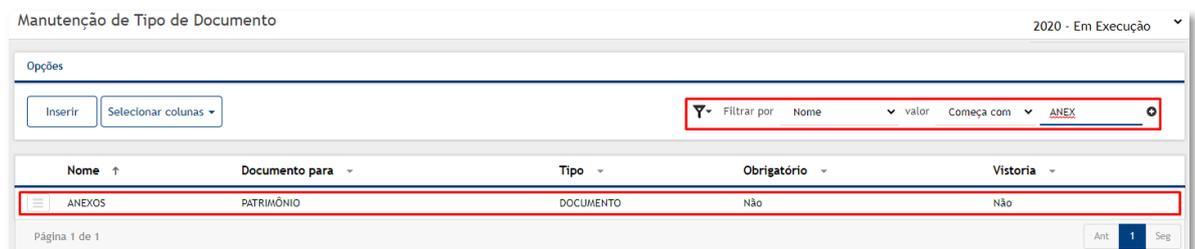
Filtrar por: Nome | valor | Começa com

Nome ↑	Documento para ↓	Tipo ↓	Obrigatório ↓	Vistoria ↓
			Não	Não
DOCUMENTO TESTE PARA FORNECEDOR	ATRIBUIÇÃO	DOCUMENTO	Não	Não
ANEXOS	PATRIMÔNIO	DOCUMENTO	Não	Não
BALANÇO PATRIMONIAL	ATRIBUIÇÃO	DOCUMENTO	Não	Não
BOLETIM DE OCORRÊNCIA	PATRIMÔNIO	DOCUMENTO	Não	Não
CERTIDÃO	ATRIBUIÇÃO	DOCUMENTO	Não	Não
CERTIDÃO CONJUNTA FEDERAL	ATRIBUIÇÃO	CERTIDÃO	Não	Não
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS		CERTIDÃO	Não	Não
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS	ATRIBUIÇÃO	CERTIDÃO	Não	Não
CND ESTADUAL		CERTIDÃO	Não	Não

A seguir serão apresentadas as operações para manutenção do Cadastro de *Tipo de Documento*.

Consultar Tipo de Documento

Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma **Consulta** a solução deverá apresentar os Tipos de Documento já cadastrados (Vide exemplo abaixo).



Manutenção de Tipo de Documento | 2020 - Em Execução

Opções: Inserir | Selecionar colunas

Filtrar por: Nome | valor | Começa com | **ANEX**

Nome ↑	Documento para ↓	Tipo ↓	Obrigatório ↓	Vistoria ↓
ANEXOS	PATRIMÔNIO	DOCUMENTO	Não	Não

Página 1 de 1 | Ant | 1 | Seg

As operações de *visualização*, *edição*, e *exclusão* para cada registro são disponibilizadas de acordo com o perfil de acesso do usuário.

Inserir Tipo de Documento

Esta operação permite a inclusão do *Tipo de Documento*. Para inserir, o usuário deve clicar no botão **Inserir** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção de Tipo de Documento 2020 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Nome valor Começa com ANEX

Nome ↑	Documento para -	Tipo -	Obrigatório -	Vistoria -
ANEXOS	PATRIMÔNIO	DOCUMENTO	Não	Não

Página 1 de 1 Ant 1 Seg

Ao clicar no botão *Inserir*, a solução apresentará a interface do *Cadastro de Tipo de Documento*, contendo o submenu *Informações Gerais*, onde deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios para concluir o cadastro de *Tipo de Documento*.

Informações Gerais do Tipo de Documento

Submenu correspondente às informações gerais do Tipo de Documento (*Vide exemplo abaixo*).

Informações Gerais

Nome *

Documento para
ATRIBUIÇÃO

Tipo
DOCUMENTO

Código do Documento no TCE

Obrigatório a Data de Validade
Não

Obrigatório informar o Número
Não

Obrigatório p/ Ativação de Pessoa Física
Não

Obrigatório p/ Ativação de Pessoa Jurídica
Não

Anexo Obrigatório
Não

Anexo Obrigatório no MEI
Não

Obrigatório para Emissão do CRC
Não

Ativo
Sim

Inscrição
Não

Registro
Não

Confirmar Voltar

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Nome*	▶ Informe o nome do Tipo de Documento a ser cadastrado.
Documento para	▶ Selecione o documento por módulo do Tipo de Documento a ser cadastrado.
Tipo	▶ Selecione o tipo do Tipo de Tipo de Documento a ser cadastrado.
Código do Documento no TCE	▶ Informe o código do documento no TCE.

Campo	Descrição
Código do Documento no TCE	▶ Informe o código do documento no TCE. Campo exibido apenas se o tipo do Documento for selecionado para Atribuição.
Obrigatório a Data de Validade	▶ Selecione se a data de validade é obrigatória ou não. Campo exibido apenas se o tipo do Documento for selecionado para Atribuição.
Obrigatório informar o Número	▶ Selecione se é obrigatório informar o número ou não. Campo exibido apenas se o tipo do Documento for selecionado para Atribuição.
Obrigatório p/ Ativação de Pessoa Física	▶ Selecione se é obrigatório para a ativação de Pessoa Física ou não. Campo exibido apenas se o tipo do Documento for selecionado para Atribuição.
Obrigatório p/ Ativação de Pessoa Jurídica	▶ Selecione se é obrigatório para a ativação de Pessoa Jurídica ou não. Campo exibido apenas se o tipo do Documento for selecionado para Atribuição.
Anexo Obrigatório	▶ Selecione se é obrigatório Anexo ou não. Campo exibido apenas se o tipo do Documento for selecionado para Atribuição.
Anexo Obrigatório no MEI	▶ Selecione se é obrigatório Anexo no MEI ou não. Campo exibido apenas se o tipo do Documento for selecionado para Atribuição.
Ativo	▶ Selecione se o registro é ativo ou não. Campo exibido apenas se o tipo do Documento for selecionado para Atribuição.
Obrigatório para Emissão do CRC	▶ Selecione se é obrigatório para a Emissão do CRC ou não. Campo exibido apenas se o tipo do Documento for selecionado para Atribuição.
Inscrição	▶ Selecione se é obrigatório a inscrição ou não. Campo exibido apenas se o tipo do Documento for selecionado para Atribuição.
Registro	▶ Selecione se é obrigatório o registro ou não. Campo exibido apenas se o tipo do Documento for selecionado para Atribuição.

Para efetivar a inserção do *Tipo de Documento*, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar a inserção do *Tipo de Documento*, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.



Dica

- ▶ Para Patrimônio de Bens Imóveis é importantíssimo marcar se este registro cadastrado se trata de uma Vistoria.

Visualizar Tipo de Documento

Esta operação permite visualizar os dados do Tipo de Documento. Para visualizar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Tipo de Documento e clicar na ação de **Visualizar** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção de Tipo de Documento 2021 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Nome valor Começa com

Nome ↑	Documento para ↓	Tipo ↓	Obrigatório ↓	Visível ↓
ANEXUS	PATRIMÔNIO	DOCUMENTO	Não	Não
Visualizar	FORNECEDOR	CERTIDÃO	Não	Não
Editar	PATRIMÔNIO	DOCUMENTO	Não	Não
Excluir	PATRIMÔNIO	DOCUMENTO	Não	Não

Ao clicar na ação de *Visualizar*, o sistema apresentará a interface de visualização do registro com os dados preenchidos e bloqueados para alteração.

Cadastro de Tipo de Documento 2021 - Em Execução

Informações Gerais Atribuição

Informações Gerais

Nome *

'DOCUMENTO' TESTE 'PARA FORNECEDOR'

Documento para

ATRIBUIÇÃO

Tipo

DOCUMENTO

Código do Documento no TCE

Obrigatório a Data de Validade

Não

Obrigatório informar o Número

Obrigatório p/ Ativação de Pessoa Física

Não

Não

Obrigatório p/ Ativação de Pessoa Jurídica

Anexo Obrigatório

Não

Não

Anexo Obrigatório no MEI

Ativo

Não

Sim

Obrigatório para Emissão do CRC

Inscrição

Não

Não

Registro

Não

Voltar

Para voltar à tela de *Manutenção de Tipo de Documento*, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Editar Tipo de Documento

Esta operação permite editar os dados do *Tipo de Documento*. Para editar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de *Manutenção do Tipo de Documento* e clicar na ação de **Editar** (Vide exemplo abaixo).

Nome ↑	Documento para ↓	Tipo ↓	Obrigatório ↓	Vistoria ↓
ANEXOS	PATRIMÔNIO	DOCUMENTO	Não	Não
Visualizar	PATRIMONIAL	FORNECEDOR	Não	Não
Editar	DE OCORRÊNCIA	PATRIMÔNIO	Não	Não
Excluir	PATRIMÔNIO	CERTIDÃO	Não	Não

Ao clicar na ação de **Editar**, a solução apresentará a interface de edição do registro com os dados preenchidos, possibilitando a alteração.

Cadastro de Tipo de Documento 2021 - Em Execução

Informações Gerais Atribuição

Informações Gerais

Nome *
DOCUMENTO TESTE PARA FORNECEDOR

Documento para: ATRIBUIÇÃO Tipo: DOCUMENTO

Código do Documento no TCE: Obrigatório a Data de Validade: Não

Obrigatório informar o Número: Não Obrigatório p/ Ativação de Pessoa Física: Não

Obrigatório p/ Ativação de Pessoa Jurídica: Não Anexo Obrigatório: Não

Anexo Obrigatório no MEI: Não Ativo: Sim

Obrigatório para Emissão do CRC: Não Inscrição: Não

Registro: Não

Confirmar Voltar

Para efetivar a edição do registro do *Tipo de Documento*, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**.

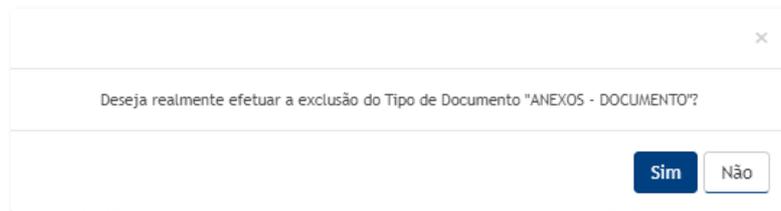
Para cancelar e voltar à tela de Consulta do Tipo de Documento, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Excluir Tipo de Documento

Esta operação permite excluir um Tipo de Documento. Para excluir, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Tipo de Documento e clicar na ação de **Excluir** (Vide exemplo abaixo).

Nome ↑	Documento para ↓	Tipo ↓	Obrigatório ↓	Vistoria ↓
ANEXOS	PATRIMÔNIO	DOCUMENTO	Não	Não
Visualizar	PATRIMONIAL	FORNECEDOR	Não	Não
Editar	DE OCORRÊNCIA	PATRIMÔNIO	Não	Não
Excluir	PATRIMÔNIO	CERTIDÃO	Não	Não

A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da exclusão do registro.



Para excluir o *Tipo de Documento*, o usuário deve clicar no botão **Sim**;
Para cancelar e voltar à tela de *Manutenção de Tipos de Documento*, o usuário deve clicar no botão **Não**.

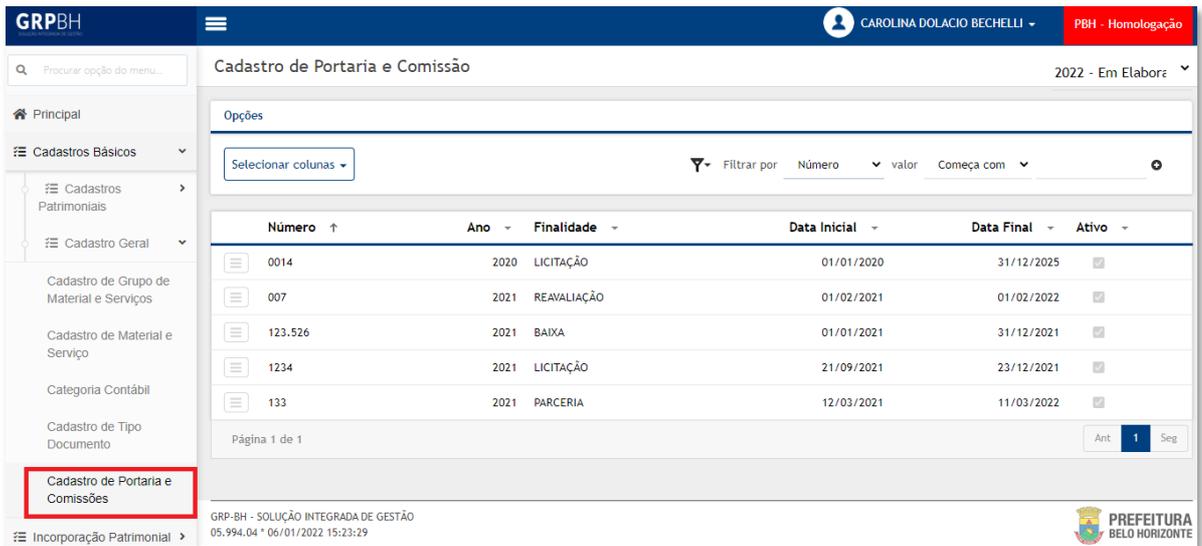


- ▶ A confirmação da exclusão do Tipo de Documento não poderá ser desfeita.
- ▶ Não será possível a exclusão caso tipo de documento, já tenha sido utilizado/referenciado em alguma movimentação

Cadastro de Portaria e Comissões

Patrimônio >> Patrimônio Cadastros Básicos >> Cadastros Gerais >> Cadastro de Portaria e Comissões

Através desta rotina a solução apresenta recursos para o *Cadastro de Portaria e Comissão*. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta** de uma *Portaria e Comissão*. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações das *Portarias e Comissões* já cadastradas seguindo as definições que o usuário utilizou no botão "Selecionar Colunas". Para cada registro será apresentado o botão de "Ações" que permite a **visualização** da *Portaria e Comissão* selecionada.



GRPBH CAROLINA DOLACIO BECHELLI PBH - Homologação

Cadastro de Portaria e Comissão 2022 - Em Elaborz

Opções

Selecionar colunas

Filtrar por Número valor Começa com

Número ↑	Ano ↓	Finalidade ↓	Data Inicial ↓	Data Final ↓	Ativo ↓
0014	2020	LICITAÇÃO	01/01/2020	31/12/2025	<input checked="" type="checkbox"/>
007	2021	REAVALIAÇÃO	01/02/2021	01/02/2022	<input checked="" type="checkbox"/>
123.526	2021	BAIXA	01/01/2021	31/12/2021	<input checked="" type="checkbox"/>
1234	2021	LICITAÇÃO	21/09/2021	23/12/2021	<input checked="" type="checkbox"/>
133	2021	PARCERIA	12/03/2021	11/03/2022	<input checked="" type="checkbox"/>

Página 1 de 1 Ant 1 Seg

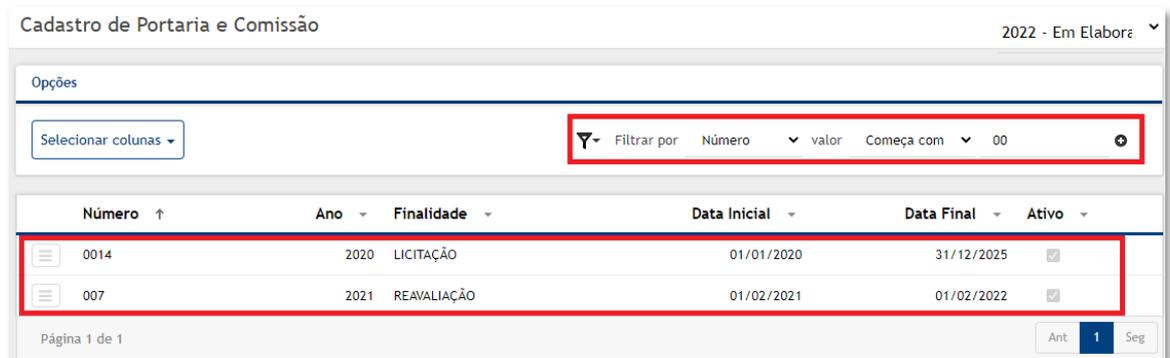
GRP-BH - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO 05.994.04 * 06/01/2022 15:23:29

PREFEITURA BELO HORIZONTE

A seguir serão apresentadas as operações para *Cadastro de Portaria e Comissão*.

Consultar Portaria e Comissão

Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma **Consulta** a solução deverá apresentar as *Portarias e Comissões* já cadastradas (*Vide exemplo abaixo*).



Cadastro de Portaria e Comissão 2022 - Em Elaborz

Opções

Selecionar colunas

Filtrar por Número valor Começa com 00

Número ↑	Ano ↓	Finalidade ↓	Data Inicial ↓	Data Final ↓	Ativo ↓
0014	2020	LICITAÇÃO	01/01/2020	31/12/2025	<input checked="" type="checkbox"/>
007	2021	REAVALIAÇÃO	01/02/2021	01/02/2022	<input checked="" type="checkbox"/>

Página 1 de 1 Ant 1 Seg

As operações de *visualização*, *edição* e *Exclusão* da lista de itens para cada registro são disponibilizadas de acordo com o perfil de acesso do usuário.

Visualizar Portaria e Comissão

Esta operação permite visualizar os dados da *Portaria e Comissão*. Para visualizar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Portaria e Comissão e clicar na ação de **Visualizar** (*Vide exemplo abaixo*).

Cadastro de Portaria e Comissão 2022 - Em Elaboração

Opções

Selecionar colunas

Filtrar por Número valor Começa com 00

Número ↑	Ano ↓	Finalidade ↓	Data Inicial ↓	Data Final ↓	Ativo ↓
0014	2020	LICITAÇÃO	01/01/2020	31/12/2025	<input checked="" type="checkbox"/>
 Visualizar	2021	REAVALIAÇÃO	01/02/2021	01/02/2022	<input checked="" type="checkbox"/>

Página 1 de 1 Ant 1 Seg

Ao clicar na ação de *Visualizar*, a solução apresentará a interface de visualização do registro com os dados preenchidos e bloqueados para alteração.

Cadastro de Portaria e Comissão 2020 - Em Execução

Informações Gerais

Portaria/Comissão	Finalidade	Membros
Número *	Ano *	
0014	2020	
Descrição DESCR		
Data da Assinatura 01/08/2020	Tipo PORTARIA	
Data Inicial *	Data Final *	
01/08/2020	30/10/2020	
Tipo de Especialidade ESPECIAL	Organograma *	BH/PMBH/GABINETE DO PREFEITO
Nº de Destituição	Data de Destituição	//
Ativo <input type="checkbox"/>	Publicação do Ato de Designação	Não
Data do Ato de Designação //		

Confirmar Voltar

Para voltar à tela de *Consulta de Portaria e Comissão*, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

2.2 Incorporação Patrimonial

Patrimônio >> Incorporação Patrimonial

O menu *"Incorporação Patrimonial"* contempla as funcionalidades para manutenção das Incorporações Patrimoniais na plataforma GRP BH, sendo composto pelos submenus: *"Incorporação de Bens Móveis"* e *"Incorporação de Bens Imóveis"*.



Atenção

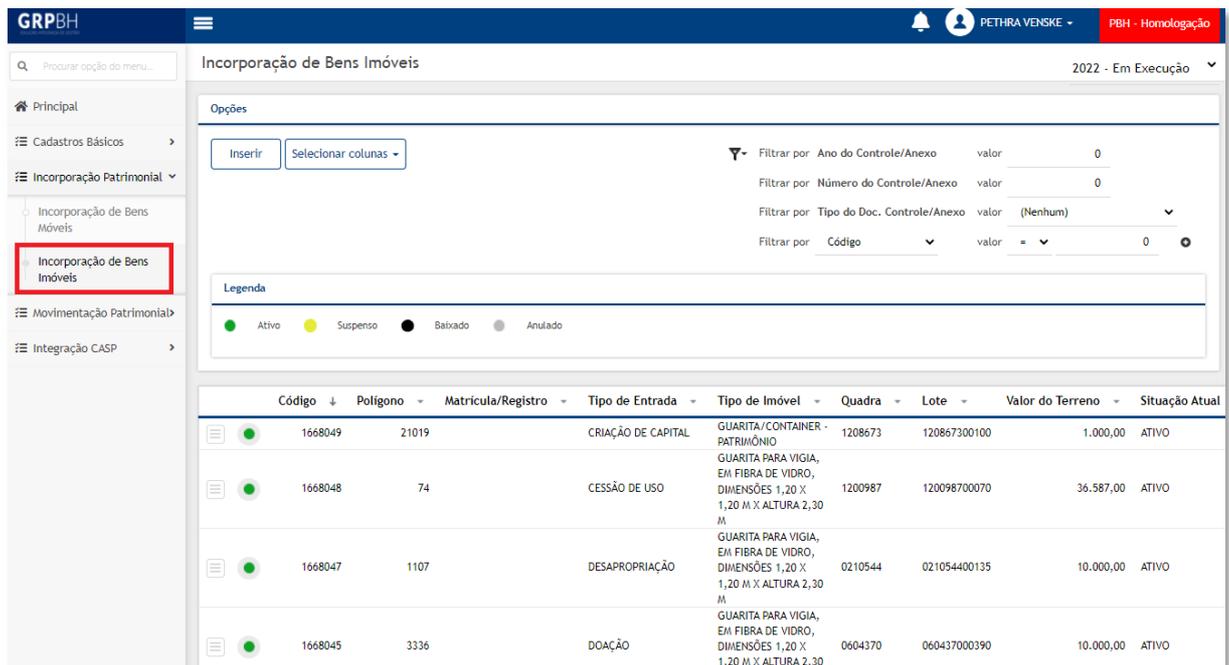
- ▶ O usuário deverá selecionar o Exercício no canto superior direito da tela para vincular as incorporações patrimoniais ao exercício referenciado.

A seguir serão detalhadas as funcionalidades do submenu "Incorporação Patrimonial", porém apenas de bens imóveis. Os bens móveis são referenciados em outro manual.

Incorporação de Bens Imóveis

Patrimônio >> Incorporação Patrimonial >> Incorporação de Bens Imóveis

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a manutenção da *Incorporação Patrimonial de Bens Imóveis*. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta**, ou uma **inserção** de uma Incorporação. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações das Incorporações de Bens Imóveis já cadastradas seguindo as definições que o usuário utilizou no botão "Selecionar Colunas". Para cada registro será apresentado o botão de "Ações" que permite a **visualização, edição, exclusão, histórico, finalização e Dados da Ocupação** da Incorporação de Bens Imóveis selecionada.



GRPBH | PETHRA VENSKE | PBH - Homologação

Incorporação de Bens Imóveis | 2022 - Em Execução

Opções

Inserir | Selecionar colunas

Filtrar por Ano do Controle/Anexo valor 0

Filtrar por Número do Controle/Anexo valor 0

Filtrar por Tipo do Doc. Controle/Anexo valor (Nenhum)

Filtrar por Código valor = 0

Legenda

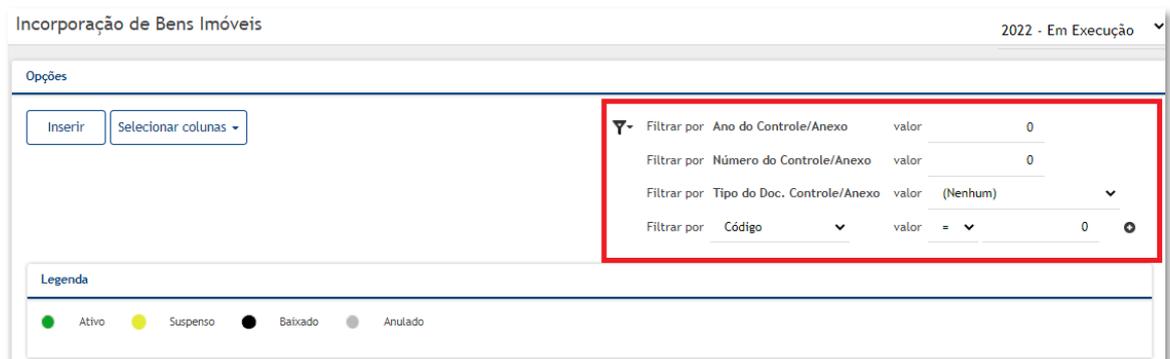
- Ativo
- Suspensão
- Baixado
- Anulado

Código	Polígono	Matricula/Registro	Tipo de Entrada	Tipo de Imóvel	Quadra	Lote	Valor do Terreno	Situação Atual
1668049	21019		criação de capital	GUARITA/CONTAINER - PATRIMÔNIO	1208673	120867300100	1.000,00	ATIVO
1668048	74		CESSÃO DE USO	GUARITA PARA VIGIA, EM FIBRA DE VIDRO, DIMENSÕES 1,20 X 1,20 M X ALTURA 2,30 M	1200987	120098700070	36.587,00	ATIVO
1668047	1107		DESAPROPRIAÇÃO	GUARITA PARA VIGIA, EM FIBRA DE VIDRO, DIMENSÕES 1,20 X 1,20 M X ALTURA 2,30 M	0210544	021054400135	10.000,00	ATIVO
1668045	3336		DOAÇÃO	GUARITA PARA VIGIA, EM FIBRA DE VIDRO, DIMENSÕES 1,20 X 1,20 M X ALTURA 2,30 M	0604370	060437000390	10.000,00	ATIVO

A seguir serão apresentadas as operações para Manutenção da *Incorporação de Bens Imóveis*.

Consultar Incorporação de Bens Imóveis

Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma **Consulta** a solução deverá apresentar as Incorporações de Bens Imóveis já cadastradas (*Vide exemplo abaixo*).



Incorporação de Bens Imóveis | 2022 - Em Execução

Opções

Inserir | Selecionar colunas

Filtrar por Ano do Controle/Anexo valor 0

Filtrar por Número do Controle/Anexo valor 0

Filtrar por Tipo do Doc. Controle/Anexo valor (Nenhum)

Filtrar por Código valor = 0

Legenda

- Ativo
- Suspensão
- Baixado
- Anulado

As operações de *visualização, edição, histórico e dados da ocupação* para cada registro, são disponibilizadas de acordo com o perfil de acesso do usuário.

Incorporação de Bens Imóveis 2022 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Ano do Controle/Anexo valor 0

Filtrar por Número do Controle/Anexo valor 0

Filtrar por Tipo do Doc. Controle/Anexo valor (Nenhum)

Filtrar por Código valor = 1668049

Legenda

● Ativo ● Suspenso ● Baixado ● Anulado

Código	Polígono	Matricula/Registro	Tipo de Entrada	Tipo de Imóvel	Quadra	Lote	Valor do Terreno	Situação Atual
1668049	21019		CRIAÇÃO DE CAPITAL	GUARITA/CONTAINER - PATRIMÔNIO	1208673	120867300100	1.000,00	ATIVO

Página 1 de 1



- ▶ Se a linha do registro estiver vermelha, significa que este registro de incorporação está pendente de finalização. Caso a linha do registro estiver branca, significa que este registro de incorporação já teve seu cadastro finalizado.

Legenda – Situação do Bem Incorporado

Para cada registro apresentado na tela, a solução exibirá uma legenda de acordo com a situação do bem incorporado (Vide exemplo abaixo):

Incorporação de Bens Imóveis 2022 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Ano do Controle/Anexo valor 0

Filtrar por Número do Controle/Anexo valor 0

Filtrar por Tipo do Doc. Controle/Anexo valor (Nenhum)

Filtrar por Código valor = 0

Legenda

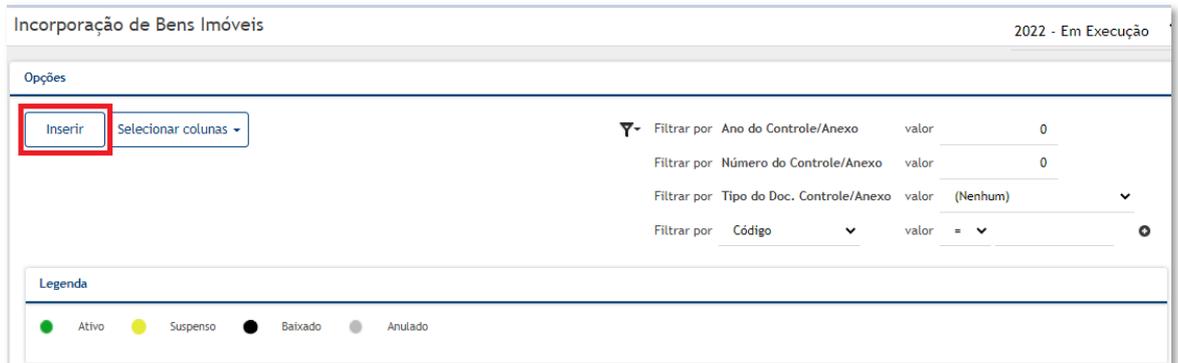
● Ativo ● Suspenso ● Baixado ● Anulado

Código Polígono Matricula/Registro Tipo de Entrada Tipo de Imóvel Quadra Lote Valor do Terreno Situação Atual

Legenda	Descrição
●	▶ Ativo: Bem Imóvel ativo.
●	▶ Anulado: Bem imóvel anulado
●	▶ Suspenso: Bem Imóvel que está em um processo de movimentação pendente.
●	▶ Baixado: Bem Imóvel Baixado.

Inserir Incorporação de Bens Imóveis

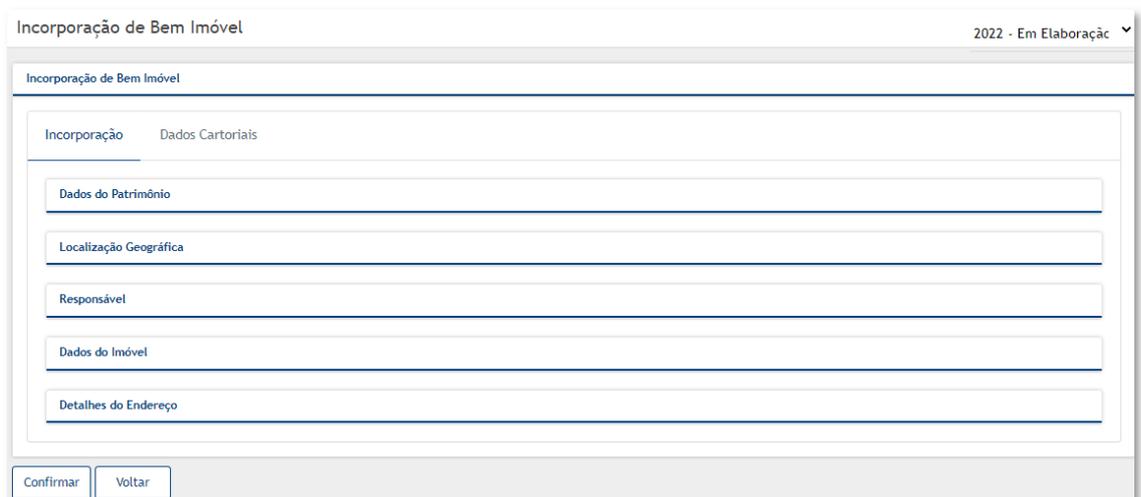
Esta operação permite a inclusão da Incorporação. Para inserir, o usuário deve clicar no botão **Inserir** (Vide exemplo abaixo).



Ao clicar no botão **Inserir**, a solução apresentará a interface de *Cadastro de Incorporação de Bens Imóveis*, contendo o submenu de Incorporação de Bem Imóvel, onde deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios para concluir o cadastro da Incorporação.

Incorporação

Aba correspondente às informações iniciais da Incorporação contendo os seguintes painéis: *Dados do Patrimônio*, *Localização Geográfica*, *Responsável*, *Dados do Imóvel* e *Detalhes do Endereço*.



Dados do Patrimônio

Painel correspondente às informações iniciais do bem na Incorporação.

Dados do Patrimônio	
Código	Situação
0	Ativo
Tipo de Entrada *	Data da Entrada
(Nenhum)	

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Código	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Situação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. *Indica se o bem na incorporação está ativo ou não.
Tipo de Entrada*	▶ Selecione o tipo de entrada do bem na Incorporação a ser cadastrada. Campo de preenchimento obrigatório.
Data da Entrada	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. Campo de preenchimento obrigatório.
Prazo Final	▶ Campo destinado ao Prazo Final da Autorização de Uso do bem. Este campo será exibido apenas quando o campo <i>Tipo de Entrada</i> for definido como "Autorização de Uso" ou "Concessão de Uso"
Comodato*	▶ Campo destinado às informações de comodato. Este campo tem preenchimento obrigatório , pode ser feito com o auxílio da ferramenta lupa e é exibido apenas quando o campo <i>Tipo de Entrada</i> for definido como "Cessão de Uso".
Início da Vigência do Comodato	▶ Campo destinado à data inicial do comodato. Este campo ser preenchido com o auxílio da ferramenta calendário e é exibido apenas quando o campo <i>Tipo de Entrada</i> for definido como "Cessão de Uso".
Fim da Vigência do Comodato	▶ Campo destinado à data final do comodato. Este campo ser preenchido com o auxílio da ferramenta calendário e é exibido apenas quando o campo <i>Tipo de Entrada</i> for definido como "Cessão de Uso".
Lei ou Decreto	▶ Campo destinado às informações da lei ou decreto. Este campo pode ser preenchido com o auxílio da ferramenta lupa e é exibido apenas quando o campo <i>Tipo de Entrada</i> for definido como "Compras", "Doação", "Doação com Encargo" ou "Permuta".
Permuta*	▶ Campo destinado às informações de Permuta. Este campo tem preenchimento obrigatório , pode ser feito com o auxílio da ferramenta lupa e é exibido apenas quando o campo <i>Tipo de Entrada</i> for definido como "Permuta".

Localização Geográfica

Painel correspondente às informações iniciais da localização geográfica do bem na Incorporação. É necessário informar o número do polígono do bem e no caso do polígono ter índice cadastral válido, o mesmo será preenchido, sendo que o campo índice cadastral pode ser editável.

Localização Geográfica

Código do Polígono Índice Cadastral

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Código do Polígono	▶ Informe o código do Polígono a ser cadastrado.
Índice Cadastral	▶ Campo preenchido automaticamente após o preenchimento do campo "Código do Polígono". Caso não encontre o índice, o campo ficará vazio. Campo editável.
Visualizar Mapa	▶ Ao clicar no botão Visualizar Mapa, uma nova guia do navegador é aberta, permitindo a visualização do polígono no qual o bem está cadastrado no sistema de Georreferenciamento.

Responsável

Painel correspondente às informações iniciais do material do bem na Incorporação.

Responsável

Unidade Administrativa *

Unidade Orçamentária

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Unidade Administrativa*	▶ Campo destinado à unidade administrativa. Este campo tem preenchimento obrigatório e pode ser feito com o auxílio da ferramenta Lupa.
Unidade Orçamentária	▶ Utilize o seletor pra informar a unidade orçamentária responsável

Dados do Imóvel

Painel correspondente às informações do Imóvel na Incorporação.

Dados do Imóvel

Tipo de Imóvel*

Especificação

Grupo

0

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Tipo de Imóvel*	▶ Informe o tipo de Imóvel. Este campo tem preenchimento obrigatório e pode ser feito com o auxílio da ferramenta Lupa.
Especificação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema após preenchimento do campo "Tipo de Imóvel*"
Grupo	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema após preenchimento do campo "Tipo de Imóvel*"

[Detalhes do Endereço](#)

Painel correspondente aos detalhes do endereço do Imóvel na Incorporação.

Dados do Imóvel

Tipo de Imóvel* 🔍

Especificação

Grupo

Detalhes do Endereço

CEP* 🔍

Bairro Popular Tipo de Logradouro

Nome do Logradouro Município

Estado País

Bairro Oficial* 🔍

Número Complemento

Setor CTM* Quadra CTM* Lote CTM*

Planta CP Quarteirão CP Lote CP

Zona Cartorial* Zona Uso* Regional*

Área do Polígono*

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
CEP*	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema após preenchimento do campo "Tipo de Imóvel*", porém pode ser editado ao digitar o número do CEP a ser cadastrado. Seu preenchimento é obrigatório e pode ser feito com o auxílio da ferramenta lupa.
Bairro Popular	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema após preenchimento do campo "Tipo de Imóvel*"
Tipo de Logradouro	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema após preenchimento do campo "Tipo de Imóvel*"

Campo	Descrição
Nome do Logradouro	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema após preenchimento do campo "Tipo de Imóvel**"
Município	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema após preenchimento do campo "Tipo de Imóvel**"
Estado	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema após preenchimento do campo "Tipo de Imóvel**"
País	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema após preenchimento do campo "Tipo de Imóvel**"
Bairro Oficial*	▶ Informe o bairro oficial. Campo de preenchimento obrigatório e pode ser feito com o auxílio da ferramenta lupa.
Número	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema após preenchimento do campo "Tipo de Imóvel**". Editável.
Complemento	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema após preenchimento do campo "Tipo de Imóvel**". Editável.
Setor CTM*	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema após preenchimento do campo "Tipo de Imóvel**". Editável.
Quadra CTM*	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema após preenchimento do campo "Tipo de Imóvel**". Editável.
Lote CTM*	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema após preenchimento do campo "Tipo de Imóvel**". Editável.
Planta CP	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema após preenchimento do campo "Tipo de Imóvel**". Editável.
Quarteirão CP	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema após preenchimento do campo "Tipo de Imóvel**". Editável.
Lote CP	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema após preenchimento do campo "Tipo de Imóvel**". Editável.
Zona Cartorial*	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema após preenchimento do campo "Tipo de Imóvel**". Editável.
Zona Uso*	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema após preenchimento do campo "Tipo de Imóvel**". Editável.
Regional*	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema após preenchimento do campo "Tipo de Imóvel**". Editável.
Área do Polígono*	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema após preenchimento do campo "Tipo de Imóvel**". Editável.

Antes de Confirmar os Dados, é necessário confirmar os dados da Guia Dados Cartoriais.

Dados Cartoriais

Aba correspondente às informações iniciais dos Dados Cartoriais contendo os seguintes painéis: *Dados do Cartório e Propriedade*.

Incorporação de Bem Imóvel 2022 - Em Elaboração

Incorporação de Bem Imóvel

Incorporação Dados Cartoriais

Detalhes do Cartório

Propriedade

Confirmar Voltar

Detalhes do Cartório

Painel correspondente aos detalhes do Cartório da Incorporação.

Detalhes do Cartório

100% da Área do Terreno (m²)

0,00

Data da Escritura do Imóvel 

Nº da Escritura

Nº do Livro de Escritura

Nº da Folha de Escritura

Matrícula / Registro do Cartório

Data Matrícula/Registro do Imóvel 

Nº do Livro de Registro

Nº da Folha de Registro

Instrumento Legal (Legislação)

Cartório 

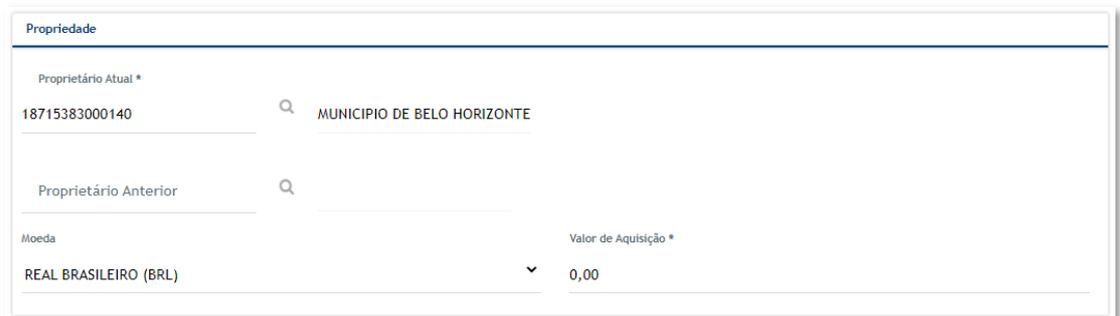
Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
100% da Área do Terreno (m²)	▶ Informe a porcentagem da Área do Terreno em M ² .
Data da Escritura do Imóvel	▶ Informe a data da escritura do Imóvel. Campo pode ser preenchido com auxílio da ferramenta Calendário.
Nº do Livro de Escritura	▶ Informe o número da escritura do Imóvel.
Nº da Folha de Escritura	▶ Informe o número da folha da escritura do Imóvel.
Matrícula / Registro do Cartório	▶ Informe o número da matrícula/Registro do Cartório da escritura do Imóvel.
Matrícula / Registro do Imóvel	▶ Informe o número da matrícula/Registro do Imóvel da escritura do Imóvel.
Nº do Livro de Registro	▶ Informe o número do Livro de Escritura do Imóvel.

Campo	Descrição
Nº da Folha de Registro	▶ Informe o número da Folha de Registro da Escritura do Imóvel.
Instrumento Legal (legislação)	▶ Informe o número do Instrumento Legal da Escritura do Imóvel.
Cartório	▶ Informe o código do Cartório. Este campo pode ser preenchido com o auxílio da ferramenta Lupa.

Propriedade

Aba correspondente às Propriedade dos Dados Cartoriais.



Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Proprietário Atual*	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema, podendo ser alterado, digitando o CPF ou CNPJ do Proprietário Atual. Campo de preenchimento obrigatório e pode ser feito com o auxílio da ferramenta Lupa.
Proprietário Anterior	▶ Informe CPF/CNPJ do Proprietário Anterior do Imóvel. Campo pode ser preenchido com auxílio da ferramenta Lupa.
Moeda	▶ Utilize o seletor para selecionar a moeda à qual se refere o valor da Aquisição do Imóvel.
Valor de Aquisição*	▶ Informe o valor de Aquisição do Imóvel. Este campo possui preenchimento obrigatório.

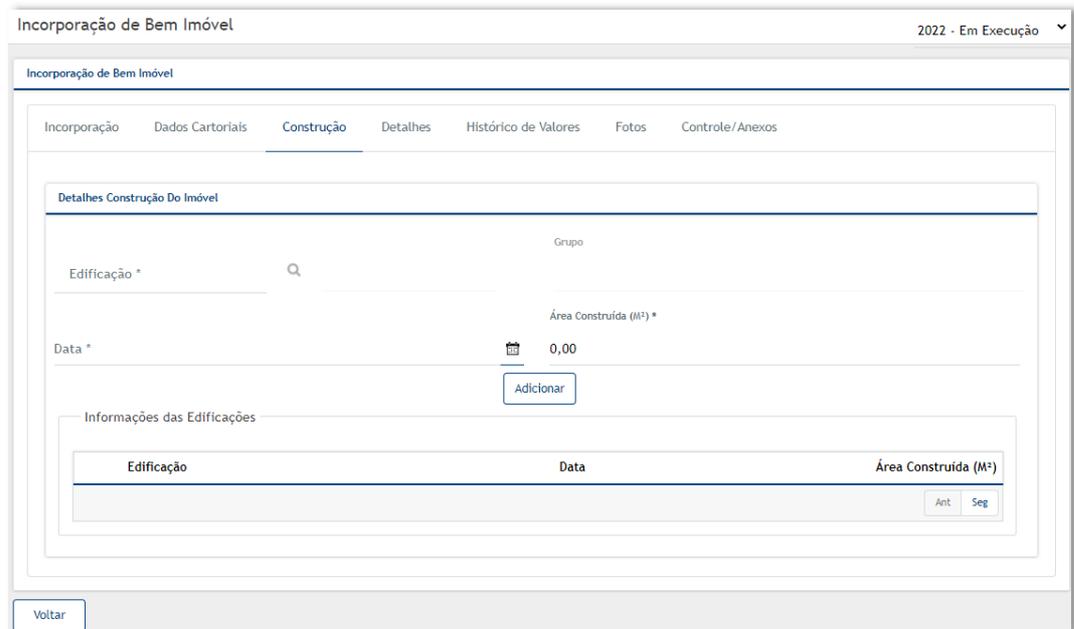
Para efetivar a inserção da *Incorporação do Patrimônio Bens Imóveis*, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**. Desta forma o sistema apresentará as demais abas **Construção, Detalhes, Índice Cadastral, Fotos, Controle/Anexos**.

Construção

Aba correspondente às informações da Construção contendo o painel: *Detalhes Construção Do Imóvel*.

Detalhes Construção Imóvel

Aba correspondente aos detalhes da Construção do Imóvel.



Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Edificação*	▶ Informe o código da Edificação. Campo de preenchimento obrigatório e pode ser feito com o auxílio da ferramenta Lupa.
Grupo	▶ Campo preenchido automaticamente após o preenchimento do campo "Edificação*"
Data*	▶ Informe a data da Construção do Imóvel. Este campo tem preenchimento obrigatório e pode ser feito com auxílio da ferramenta Calendário.
Área Construída (M²)*	▶ Informe a metragem de área construída. Este campo possui preenchimento obrigatório.

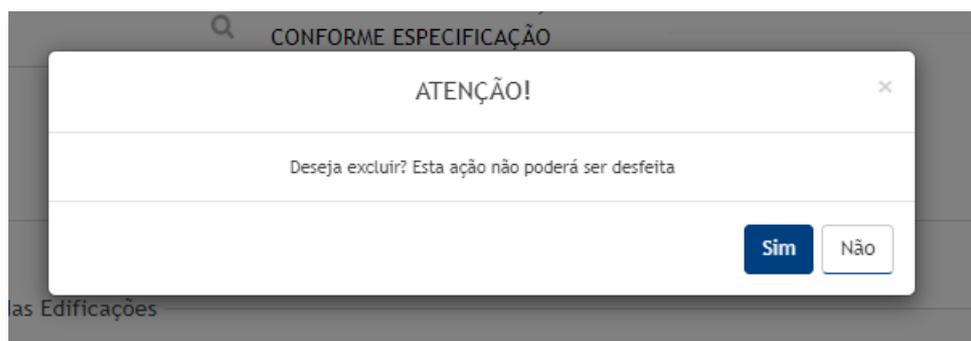
Para efetivar a inserção da *Informações da Construção do Imóvel*, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Adicionar**. Após adicionado, o registro passa a ser exibido na seção inferior do painel, tendo ao seu lado um botão que disponibiliza ao usuário as ações Editar e Excluir, conforme imagem:



Edificação	Data	Área Construída (M²)
GUARITA TIPO CONTAINER, CONFORME ESPECIFICAÇÃO EM ANEXO	01/01/2021	100,00

Ao clicar em **Editar**, o Registro é carregado novamente, onde é possível alterar as informações desejadas. Para confirmar as alterações, é necessário clicar em **Alterar**.

Ao clicar em **Excluir**, uma mensagem de confirmação de exclusão será exibida, conforme a imagem:



Para confirmar a exclusão, o usuário deve clicar em **Sim**. Caso não queira excluir o registro, basta clicar em **Não**. A exclusão não pode ser desfeita.

Detalhes

Aba correspondente aos detalhes da Incorporação de Bem Imóvel contendo os painéis: *Observações, Valores Cadastrados, Reavaliação (Mais Recente), Depreciação (Construção), Valores Atualizados, Baixa e Seguro.*

Incorporação de Bem Imóvel 2022 - Em Execução

Incorporação de Bem Imóvel

Incorporação Dados Cartoriais Construção **Detalhes** Histórico de Valores Fotos Controle/Anexos

Observações

Valores Cadastrados

Reavaliação (Mais Recente)

Depreciação (Construção)

Valores Atualizados

Baixa

Seguro

Voltar

Observações

Painel correspondente às observações da Incorporação.

Observações

Observação do Patrimônio

Salvar

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Observação	▶ Informe as observações e informações adicionais do patrimônio a ser cadastrado.

Para gravar as informações do campo *Observação* do bem na Incorporação, o usuário deve clicar no botão **Salvar**.

Valores Cadastrados

Painel correspondente às informações de detalhes dos valores da Incorporação.

Valores Cadastrados		
Valor de Aquisição		Valor de Construção
200.000,00		0,00
Tipo do Valor Residual	Valor Residual da Construção (R\$)	Vida Útil (Meses)
Valor (R\$)	1,00	288

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Valor de Aquisição (R\$)	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. *Indica o valor de aquisição do bem.
Valor de Construção	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. *Indica o valor de construção do bem.
Tipo Valor Residual	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. *Indica o tipo de valor residual do bem.
Valor Residual da Construção(R\$)	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. *Indica o valor residual da construção.
Vida Útil (Meses)	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. *Indica a vida útil do bem (em meses).

Reavaliação (Mais Recente)

Painel correspondente às informações de Reavaliação mais recente sofrida pelo bem.

Reavaliação (Mais Recente)		
Data da Reavaliação	Valor Venal do Imóvel	Valor do Terreno
/ /	0,00	0,00
Valor da Construção	Nova Vida Útil (Meses)	
0,00	0	

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Data da Reavaliação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Valor Venal do Imóvel	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Valor do Terreno	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Valor da Construção	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Nova Vida Útil (meses)	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema.

Depreciação (Construção)

Painel correspondente às informações da depreciação do bem.

Depreciação (Construção)	
Situação	Fim da Depreciação
N/A	/ /
Valor Depreciável (R\$)	Depreciação Mensal (R\$)
0,00	0,00
Depreciação Acumulada (R\$)	Meses Depreciados
0,00	0
Valor à Depreciar (R\$)	Vida Útil Restante (meses)
0,00	0

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Situação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Fim da Depreciação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Valor Depreciável (R\$)	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Depreciação Mensal (R\$)	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Depreciação Acumulada (R\$)	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Meses Depreciados	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Valor a Depreciar (R\$)	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Vida Útil Restante (meses)	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema.

Sendo que a situação pode ser preenchida de acordo com os seguintes critérios:

Situação	Descrição
NÃO INICIADA	▶ depreciação do bem ainda não pode ser iniciada (ex: Incorporações não finalizadas).
ATIVA	▶ depreciação do bem está acontecendo ou ainda vai acontecer
SUSPensa	▶ depreciação foi suspensa devido a cessão do bem.
BAIXADA	▶ depreciação foi baixada devido ao processo de baixa do bem .
FINALIZADA	▶ bem ja foi totalmente depreciado e o bem continua ativo
NÃO SE APLICA	▶ bens que não são depreciados (ex: semoventes).

Valores Atualizados

Painel correspondente às informações de detalhes dos valores atualizados da Incorporação.

Valores Atualizados	
Valor Atual (R\$)	Valor Bruto Contábil (R\$)
0,00	0,00

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Valor Atual (R\$)	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. *Indica o valor atualizado do bem.
Valor Bruto Contábil (R\$)	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. *Indica o valor bruto contábil do bem.

Baixa

Painel correspondente às informações de detalhes da Baixa da Incorporação.

Baixa		
Valor da Baixa (R\$)	Valor da Venda (R\$)	Data da Baixa
0,00	0,00	/ /

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Valor da Baixa (R\$)	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. *Indica o valor da Baixa do bem.
Valor da Venda (R\$)	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. *Indica o valor da venda do bem.
Data da Baixa	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. *Indica a data da Baixa do bem.

Seguro

Painel correspondente às informações de detalhes do seguro da Incorporação.

Seguro
Possui Seguro Vigente? NÃO

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Possui Seguro Vigente?	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. *Indica se o bem possui seguro cadastrado no sistema e se está vigente ou não.

Histórico de Valores

Aba correspondente às informações do Histórico de Valores da Incorporação, contendo o painel *Valores do Imóvel*.

Incorporação de Bem Imóvel 2022 - Em Execução

Incorporação de Bem Imóvel

Incorporação Dados Cartoriais Construção Detalhes Histórico de Valores Fotos Controle/Anexos

Valores do Imóvel

Data *
01/02/2022 Carregar Informações do SIATU

Valor da Construção M² Construção
0,00 0,00

Valor do Terreno * M² Terreno
0,00 0,00

Valor Venal do Imóvel
0,00

Adicionar

Valores do Imóvel

Data	Valor do Terreno	M ² Terreno	Valor da Construção	M ² Construção	Valor Venal Imóvel	Origem

Ant. Seg

Voltar

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Data*	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema, podendo ser editado. Campo de preenchimento obrigatório.
Carregar Informações do SIATU	▶ Botão destinado a carregar as informações do SIATU, onde caso o índice cadastral for válido o sistema irá preencher as informações e as mesmas podem ser editáveis.
Valor da Construção	▶ Informe o Valor da Construção
M² Construção	▶ Informe a metragem quadrada da construção.
Valor do Terreno*	▶ Informe O Valor do Terreno. Campo de preenchimento obrigatório.
M² Terreno	▶ Informe a metragem quadrada do terreno.
Valor Venal do Imóvel	▶ Informe a metragem quadrada do terreno.

Após o preenchimento, o usuário precisa clicar em Adicionar para confirmar a inserção do Índice Cadastral.

O Índice Cadastrado passa então a ser exibido na seção inferior do painel.

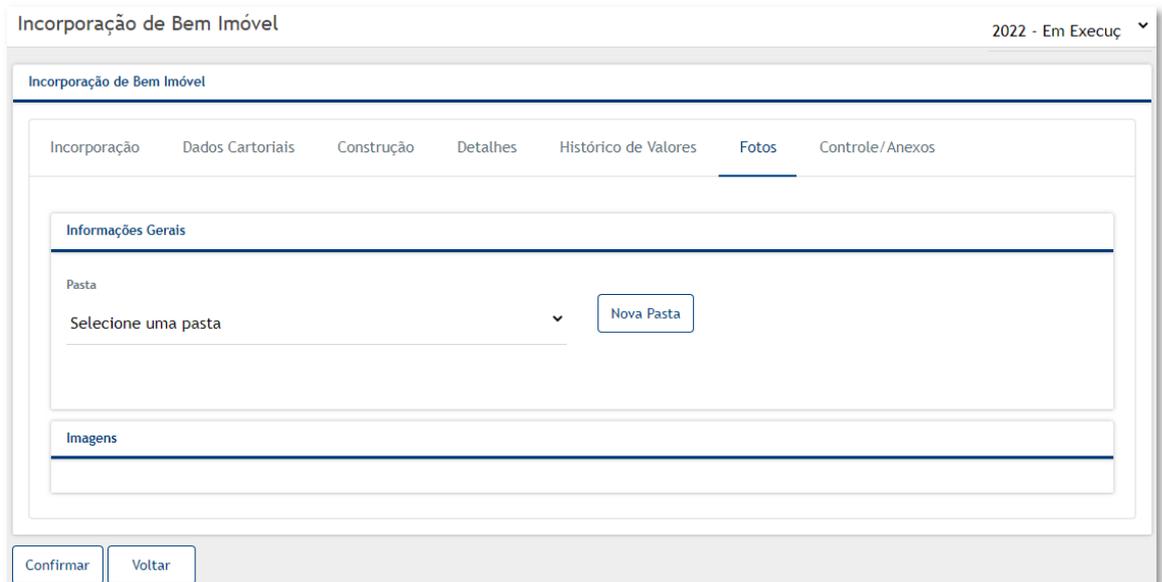


Atenção

- ▶ **Antes da finalização dos bens há a possibilidade de fazer a edição e exclusão do bem.**

Fotos

Aba correspondente às informações de Fotos da Incorporação contendo os seguintes painéis: *Informações Gerais* e *Imagens*.



Informações Gerais

Painel correspondente às informações gerais de Fotos da Incorporação.



Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Pasta	▶ Selecione a pasta do patrimônio do bem na Incorporação a ser cadastrada.

Para criar uma nova pasta do bem, o usuário deve clicar no botão , informar o nome da pasta a ser criada para o bem na Incorporação e clicar no botão **Confirmar**;

Para cancelar a criação da nova pasta, o usuário deve clicar no botão **Cancelar**.

Imagens

Painel correspondente às imagens da Incorporação.



Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Adicionar Arquivos	▶ Selecione a imagem desejada para que seja carregada na aplicação.
Tamanho por arquivo e Total de Envio	▶ Legenda para informar o tamanho de cada arquivo e o tamanho total de envio de vários arquivos do bem na incorporação a ser cadastrada.
Legenda Foto	▶ Verifique a legenda da foto acima da imagem do bem na Incorporação a ser cadastrada.

Para baixar a imagem do bem na Incorporação, o usuário deve clicar no botão  .
 Para editar a legenda da imagem do bem na Incorporação, o usuário deve clicar no botão  .
 Para excluir a imagem da pasta do bem na Incorporação, o usuário deve clicar no botão  .



- ▶ **A solução permite anexar imagens em miniatura, sendo que para ampliar o seu tamanho, o usuário deve clicar na imagem desejada.**

Controle/Anexos

Aba correspondente às informações de anexos da Incorporação contendo o painel *Dados de Controle*.

Incorporação de Bem Imóvel 2022 - Em Execução

Incorporação de Bem Imóvel

Incorporação Dados Cartoriais Construção Detalhes Histórico de Valores Fotos Controle/Anexos

Dados de Controle

Número
0

Data do Documento *

Tipo do Documento *
(Nenhum)

Documento / Processo *

Resumo *

Comentários

Adicionar Arquivos...

Tamanho Por Arquivo: 10 MB
Tamanho Total de Envio: 100 MB

Adicionar

Número/Ano	Documento / Processo	Tipo do Documento	Resumo	Data do Documento	Data Prevista
Não se encontraram registros					

Voltar

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Número	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Data do Documento *	▶ Informe a data do documento do bem na incorporação a ser cadastrada. Campo de preenchimento obrigatório.
Tipo do Documento *	▶ Selecione o tipo de documento do bem na incorporação a ser cadastrada. Campo de preenchimento obrigatório.
Documento / Processo*	▶ Informe o documento/processo do bem na incorporação a ser cadastrada. Campo de preenchimento obrigatório.
Resumo *	▶ Informe o resumo do bem na incorporação a ser cadastrada. Campo de preenchimento obrigatório.
Comentários	▶ Informe o comentário do bem na incorporação a ser cadastrada.
Adicionar Arquivos	▶ Selecione o documento desejado para que seja carregado na aplicação.

Para adicionar as informações do documento e seus anexos na incorporação, o usuário deve clicar no botão .

Ao clicar em adicionar, a solução apresentará uma lista de documentos com seus respectivos anexos permitindo alteração.

Para cancelar a inserção da Incorporação, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Visualizar Incorporação de Bens Imóveis

Esta operação permite visualizar os dados da Incorporação. Para visualizar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de *Consulta de Incorporação* e clicar na ação de **Visualizar** (Vide exemplo abaixo).

Código	Polígono	Matricula/Registro	Tipo de Entrada	Tipo de Imóvel	Quadra	Lote	Valor do Terreno	Situação Atual
1668024		12	DESAPROPRIAÇÃO	GUARITA TIPO CONTAINER, CONFORME ESPECIFICAÇÃO EM ANEXO	1200527	120052700325	200.000,00	NÃO FINALIZADO
1668023		10	APROVAÇÃO DE PARCELAMENTO	GUARITA/CONTAINER - PATRIMÔNIO	1200527	120052700115	100.000,00	NÃO FINALIZADO
		200	DOAÇÃO	GUARITA PARA VIGIA, EM FIBRA DE VIDRO, DIMENSÕES 1,20 X 1,20 M X ALTURA 2,30 M	2203088	220308800255	5.000,00	NÃO FINALIZADO
	20233		DOAÇÃO	GUARITA PARA VIGIA, EM FIBRA DE VIDRO, DIMENSÕES 1,20 X 1,20 M X ALTURA 2,30 M	0300443	030044300385	100,00	OCUPADO

Ao clicar na ação de *Visualizar*, a solução apresentará a interface de visualização do registro com os dados preenchidos e bloqueados para alteração.

Incorporação de Bem Imóvel 2022 - Em Execuç

Incorporação de Bem Imóvel

Incorporação | Dados Cartoriais | Construção | Detalhes | Histórico de Valores | Fotos | Controle/Anexos

Dados do Patrimônio

Localização Geográfica

Responsável

Dados do Imóvel

Detalhes do Endereço

[Voltar](#)

Para voltar à tela de Consulta de Incorporação de Bens Imóveis, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Editar Incorporação de Bens Imóveis

Esta operação permite editar os dados da Incorporação. Para editar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Incorporação e clicar na ação de **Editar** (Vide exemplo abaixo).

Código	Polígono	Matricula/Registro	Tipo de Entrada	Tipo de Imóvel	Quadra	Lote	Valor do Terreno	Situação Atual
1668024	12		DESAPROPRIAÇÃO	GUARITA TIPO CONTAINER, CONFORME ESPECIFICAÇÃO EM ANEXO	1200527	120052700325	200.000,00	NÃO FINALIZADO
1668023	10		APROVAÇÃO DE PARCELAMENTO	GUARITA/CONTAINER - PATRIMÔNIO	1200527	120052700115	100.000,00	NÃO FINALIZADO
		200	DOAÇÃO	GUARITA PARA VIGIA, EM FIBRA DE VIDRO, DIMENSÕES 1,20 X 1,20 M X ALTURA 2,30 M	2203088	220308800255	5.000,00	NÃO FINALIZADO
		20233	DOAÇÃO	GUARITA PARA VIGIA, EM FIBRA DE VIDRO, DIMENSÕES 1,20 X 1,20 M X ALTURA 2,30 M	0300443	030044300385	100,00	OCUPADO

Ao clicar na ação de *Editar*, a solução apresentará a interface de edição do registro com os dados preenchidos, possibilitando a alteração.

Incorporação de Bem Imóvel

Incorporação | Dados Cartoriais | Construção | Detalhes | Histórico de Valores | Fotos | Controle/Anexos

Dados do Patrimônio

Código	Situação
1668049	Ativo
Tipo de Entrada *	Data da Entrada *
CRIAÇÃO DE CAPITAL	20/01/2022

Localização Geográfica

Responsável

Dados do Imóvel

Detalhes do Endereço

Confirmar Voltar

Para efetivar a edição do registro da Incorporação, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar e voltar à tela de Consulta de Incorporação, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Histórico da Incorporação

Esta operação permite visualizar o Histórico do bem na Incorporação. Para visualizar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Incorporação e clicar na ação **Histórico** (Vide exemplo abaixo).

Código	Polígono	Matrícula/Registro	Tipo de Entrada	Tipo de Imóvel	Quadra	Lote	Valor do Terreno	Situação Atual
1668024		12	DESAPROPRIAÇÃO	GUARITA TIPO CONTAINER, CONFORME ESPECIFICAÇÃO EM ANEXO	1200527	120052700325	200.000,00	NÃO FINALIZADO
1668023		10	APROVAÇÃO DE PARCELAMENTO	GUARITA/CONTAINER - PATRIMÔNIO	1200527	120052700115	100.000,00	NÃO FINALIZADO
		200	DOAÇÃO	GUARITA PARA VIGIA, EM FIBRA DE VIDRO, DIMENSÕES 1,20 X 1,20 M X ALTURA 2,30 M	2203088	220308800255	5.000,00	NÃO FINALIZADO
		20233	DOAÇÃO	GUARITA PARA VIGIA, EM FIBRA DE VIDRO, DIMENSÕES 1,20 X 1,20 M X ALTURA 2,30 M	0300443	030044300385	100,00	OCUPADO

Ao clicar na ação *Histórico*, a solução apresentará a interface de visualização do Histórico da Incorporação selecionada, permitindo verificar as movimentações sofridas pelo bem, assim como a data, horário e o usuário responsável por realizá-las, sendo possível pesquisar através dos filtros disponíveis ou navegar na paginação para buscar o histórico desejado.

Leg Histórico do Patrimônio

Opções

Selecionar colunas

Filtrar por Código valor 1668023

Filtrar por Data valor Este ano

Movimentação	Data	Usuário
Inclusão de Incorporação	05/01/2022 12:52	PETHRA VENSKE
Inclusão de Foto	05/01/2022 17:04	PETHRA VENSKE
Atualização de Incorporação	05/01/2022 17:06	PETHRA VENSKE

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Para voltar à tela de Consulta de Incorporações, o usuário deve clicar no botão **X** no canto superior direito da tela.



► A solução permite clicar no ícone  e o usuário será direcionado à movimentação selecionada.

Dados da Ocupação

Esta operação permite acessar as informações de ocupação do Patrimônio Imóvel da Incorporação. Para alterar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Incorporação e clicar na ação **Dados da Ocupação** (Vide exemplo abaixo).

Código	Polígono	Matricula/Registro	Tipo de Entrada	Tipo de Imóvel	Quadra	Lote	Valor do Terreno	Situação Atual
1668024	12		DESAPROPRIAÇÃO	GUARITA TIPO CONTAINER, CONFORME ESPECIFICAÇÃO EM ANEXO	1200527	120052700325	200.000,00	NÃO FINALIZADO
1668023	10		APROVAÇÃO DE PARCELAMENTO	GUARITA/CONTAINER - PATRIMÔNIO	1200527	120052700115	100.000,00	NÃO FINALIZADO
	200		DOAÇÃO	GUARITA PARA VIGIA, EM FIBRA DE VIDRO, DIMENSÕES 1,20 X 1,20 M X ALTURA 2,30 M	2203088	220308800255	5.000,00	NÃO FINALIZADO
	20233		DOAÇÃO	GUARITA PARA VIGIA, EM FIBRA DE VIDRO, DIMENSÕES 1,20 X 1,20 M X ALTURA 2,30 M	0300443	030044300385	100,00	OCUPADO

Ao clicar na ação *Dados da Ocupação*, a solução apresentará a interface de Manutenção de Ocupação do Patrimônio Imóvel da Incorporação selecionada.

Manutenção de Ocupação do Patrimônio Imóvel 2022 - Em Elaboraçaõ

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Tipo de Ocupação valor Todos

Legenda

- Ativo
- Pendente
- Cancelada
- Encerrada

Número	Ano	Tipo de Ocupação	Utilização do Patrimônio	Natureza de Ocupação	Imóvel Ocupado	Ocupante	Período de Ocupação
2	2021	OCUPAÇÃO	TERRENOS/GLEBAS	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	Sim	PBH ATIVOS S/A	12/01/2020 à 31/12/2021
1	2021	OCUPAÇÃO	EDIFÍCIOS	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	Não		

Página 1 de 1

Voltar



► Somente ao inserir uma ocupação o sistema deixara finalizar o bem.

Consultar Ocupação

Permite Consultar as ocupações já cadastradas em uma incorporação.

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Tipo de Ocupação valor OCUPAÇÃO

Legenda

● Ativo ● Pendente ● Cancelada ● Encerrada

Número	Ano	Tipo de Ocupação	Utilização do Patrimônio	Natureza de Ocupação	Imóvel Ocupado	Ocupante	Período de Ocupação
1	2021	OCUPAÇÃO	EDIFÍCIOS	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	Não		
2	2021	OCUPAÇÃO	TERRENOS/GLEBAS	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	Sim	PBH ATIVOS S/A	12/01/2020 à 31/12/2021

Inserir Ocupação

Permite inserir uma nova ocupação do Patrimônio Imóvel.

Manutenção de Ocupação do Patrimônio Imóvel 2022 - Em Elaboraçaõ

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Tipo de Ocupação valor Todos

Legenda

● Ativo ● Pendente ● Cancelada ● Encerrada

Número	Ano	Tipo de Ocupação	Utilização do Patrimônio	Natureza de Ocupação	Imóvel Ocupado	Ocupante	Período de Ocupação
2	2021	OCUPAÇÃO	TERRENOS/GLEBAS	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	Sim	PBH ATIVOS S/A	12/01/2020 à 31/12/2021
1	2021	OCUPAÇÃO	EDIFÍCIOS	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	Não		

Página 1 de 1

Voltar

Ao clicar no botão **Inserir**, a interface de Cadastro de Ocupação do Patrimônio Imóvel, que se apresenta conforme a imagem:

Cadastro de Ocupação do Patrimônio Imóvel 2022 - Em Elaboração

Informações Básicas

Ocupado

Contrato

Total Área (m ²)	Total Área Construída (m ²)
369,84	0,00
Total Área Ocupada (m ²)	Total Área Ocupada Construída (m ²)
369,84	0,00

Descrição

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Informações Básicas:

Campo	Descrição
Código do Imóvel	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Número da Ocupação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Ano da Ocupação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Tipo de Ocupação do Patrimônio	▶ Informe o Tipo de Ocupação do Patrimônio. Este campo pode ser preenchido com o auxílio da ferramenta Lupa.
Conta Contábil da Ocupação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Descrição da Ocupação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Natureza da Ocupação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Tipo de Uso da Ocupação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Utilização do Patrimônio	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.

Ocupado:

Campo	Descrição
Imóvel Ocupado*	▶ Utilize o seletor para informar se o imóvel é ocupado ou não. Campo de preenchimento obrigatório.

Contrato:

Campo	Descrição
Ocupante*	▶ Informe o código de cadastro do ocupante. Campo de preenchimento obrigatório e pode ser feito com auxílio da ferramenta Lupa.
CPF/CNPJ	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema após preenchimento do campo "Ocupante".
Número do Processo	▶ Informe o número do processo. Campo de preenchimento obrigatório e pode ser feito com auxílio da ferramenta Lupa.
Documento/Controle	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema após preenchimento do campo "Número do Processo".
Ano do Processo	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema após preenchimento do campo "Número do Processo".
Número do Decreto	▶ Informe o Número do Decreto.
Número do Contrato	▶ Informe o Número do Contrato.
Ano do Contrato	▶ Informe o Ano do Contrato.
Data Inicial do Contrato *	▶ Informe a data inicial do Contrato. Campo de preenchimento obrigatório e pode ser feito com o auxílio da ferramenta Calendário.
Data Final do Contrato*	▶ Informe a data final do Contrato. Campo de preenchimento obrigatório e pode ser feito com o auxílio da ferramenta Calendário.
Total Área (m²)	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Total Área Construída (m²)	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Total Área Ocupada (m²)	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Total Área Ocupada Construída (m²)	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema.

Para confirmar a inclusão da Ocupação, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**.
Para voltar à tela de *Manutenção de Ocupação do Patrimônio Imóvel*, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Visualizar Ocupação

Permite Visualizar as informações da ocupação cadastrada em uma incorporação.

Manutenção de Ocupação do Patrimônio Imóvel 2022 - Em Elaboraçaõ

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Tipo de Ocupação valor OCUPAÇÃO

Legenda

● Ativo ● Pendente ● Cancelada ● Encerrada

Número	Ano	Tipo de Ocupação	Utilização do Patrimônio	Natureza de Ocupação	Imóvel Ocupado	Ocupante	Período de Ocupação
1	2021	OCUPAÇÃO	EDIFÍCIOS	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	Não		
2	2021	OCUPAÇÃO	TERRENOS/GLEBAS	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	Sim	PBH ATIVOS S/A	12/01/2020 à 31/12/2021

Visualizar Histórico

Voltar

Ao clicar no botão de ações ao lado do registro da Ocupação cadastrada, na opção **Visualizar**, o cadastro da ocupação será exibido, com seus campos bloqueados para edição.

Cadastro de Ocupação do Patrimônio Imóvel 2022 - Em Elaboraçaõ

Informações Básicas

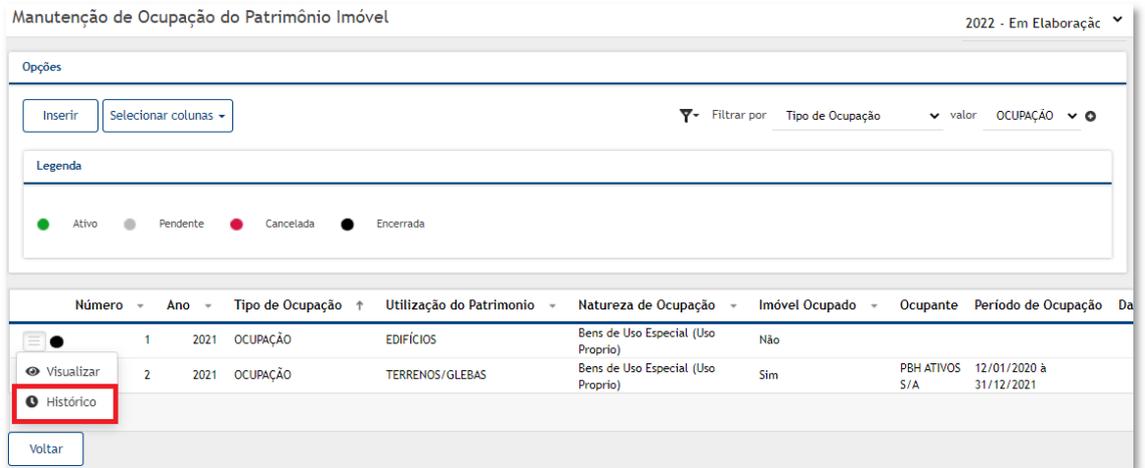
Ocupado

Total Área (m ²)	Total Área Construída (m ²)
375,26	375,00
Total Área Ocupada (m ²)	Total Área Ocupada Construída (m ²)
375,26	375,00
Descrição	

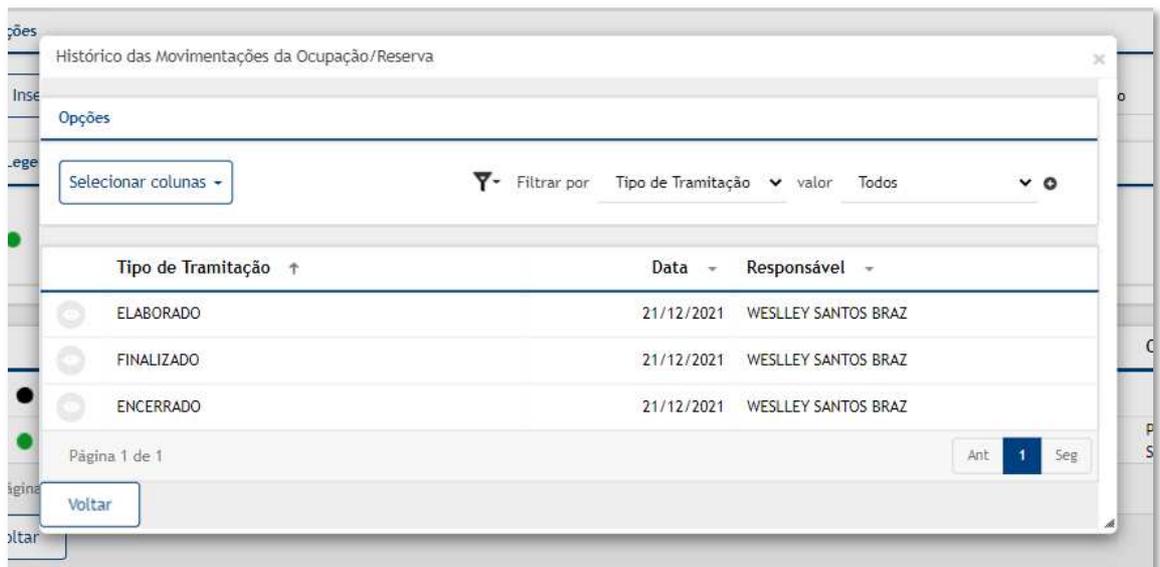
Voltar

Histórico Ocupação

Permite Visualizar o Histórico da ocupação cadastrada em uma incorporação.



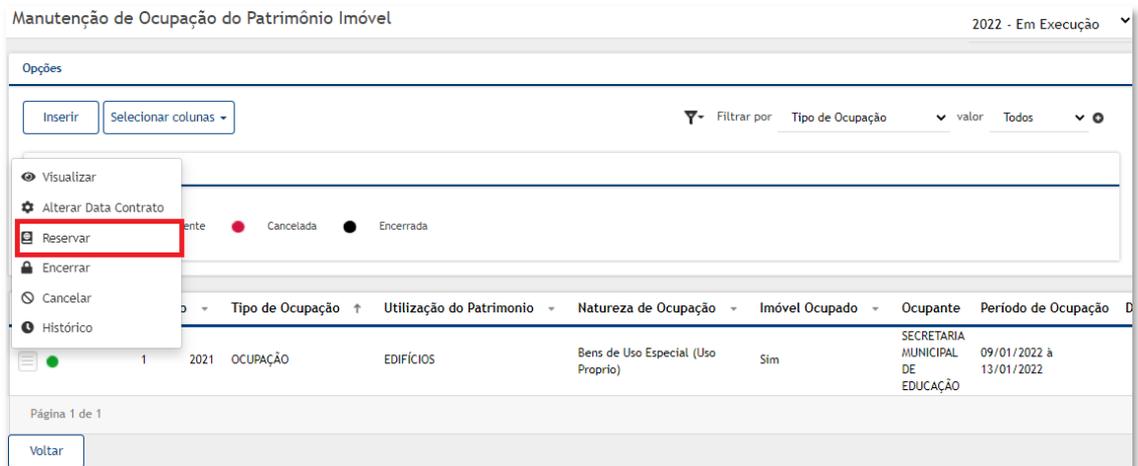
Ao clicar no botão de ações ao lado do registro da Ocupação cadastrada, na opção **Histórico**, o histórico da ocupação será exibido, conforme exemplo:



Ao lado de cada tramitação, há o ícone , que, ao ser clicado, exibe detalhes do trâmite.

Reservar

Permite fazer uma reserva da ocupação cadastrada em uma incorporação. Esta ação somente ficará disponível em caso de imóveis ocupados.



Ao clicar no botão de ações ao lado do registro da Ocupação cadastrada, na opção **Reservar**, a interface de Cadastro de Ocupação do Patrimônio Imóvel será exibido, conforme exemplo:

Cadastro de Ocupação do Patrimônio Imóvel 2022 - Em Execução

Informações Básicas

Código do Imóvel
1668042

Número da Ocupação Ano da Ocupação
1 **2022**

Tipo de Ocupação do Patrimônio Conta Contábil da Ocupação
6 **1.2.3.2.1.01.03**

Descrição da Ocupação Natureza da Ocupação
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL **Bens de Uso Especial (Uso Proprio)**

Tipo de Uso da Ocupação Utilização do Patrimônio
Uso Próprio **EDIFÍCIOS**

Número da Reserva Ano da Reserva
1 **2021**

Ocupado

Imóvel Ocupado*
Sim

Data Início da Reserva *

Data Final da Reserva *

Contrato

Unidade Administrativa *

Representante * CPF

Número do Processo * Documento / Controle Ano do Processo * Número do Decreto

Total Área (m²) Total Área Construída (m²)
123,96 **0,00**

Total Área Solicitada (m²) Total Área Solicitada Construída (m²)
123,96 **0,00**

Descrição

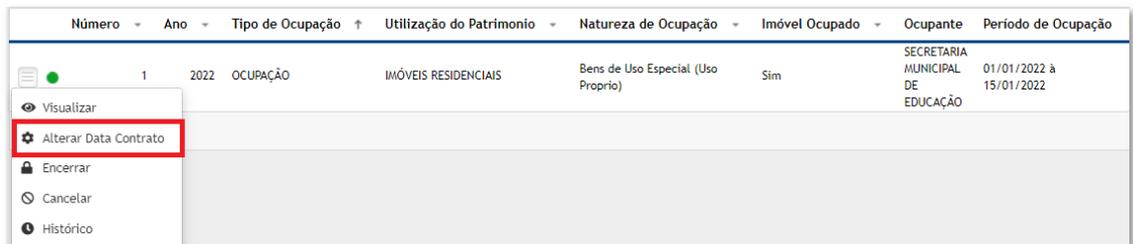
Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Código Do Imóvel	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Número Da Ocupação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Ano Da Ocupação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Tipo De Ocupação Do Patrimônio	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Conta Contábil Da Ocupação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Descrição Da Ocupação Natureza Da Ocupação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Tipo De Uso Da Ocupação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Utilização Do Patrimônio	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Número Da Reserva	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Ano Da Reserva	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Imóvel Ocupado	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Data Início Da Reserva	▶ Campo destinado à data de Início da Reserva. Este campo possui preenchimento obrigatório e pode ser feito com o auxílio da ferramenta Calendário.
Data Final Da Reserva	▶ Campo destinado à data de Final da Reserva. Este campo possui preenchimento obrigatório e pode ser feito com o auxílio da ferramenta Calendário.
Unidade Administrativa*	▶ Campo destinado ao código da Unidade Administrativa. Este campo possui preenchimento obrigatório e pode ser feito com o auxílio da ferramenta Lupa.
Representante*	▶ Campo destinado ao código do Representante. Este campo possui preenchimento obrigatório e pode ser feito com o auxílio da ferramenta Lupa.
Cpf	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema após preenchimento do campo Representante.
Número Do Processo*	▶ Campo destinado ao número do Processo. Este campo possui preenchimento obrigatório e pode ser feito com o auxílio da ferramenta Lupa.
Documento/Controle	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema após preenchimento do campo Número do Processo..
Ano Do Processo	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema após preenchimento do campo Número do Processo..
Número Do Decreto	▶ Campo destinado ao número do Decreto.
Total Área (M²)	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Total Área Construída (M²)	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Total Área Solicitada (M²)	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Total Área Solicitada Construída (M²)	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Descrição	▶ Campo destinado à descrição da ocupação.

Para salvar o cadastro de Ocupação Imóvel, basta preencher os campos e clicar em **Confirmar**. Para sair desta interface sem cadastrar a Ocupação, basta clicar em **Voltar**.

Alterar Data Contrato

Permite Alterar a Data de Contrato da ocupação cadastrada em uma incorporação.



Ao clicar no botão de ações ao lado do registro da Ocupação cadastrada, na opção **Alterar Data Contrato**, a interface de Alteração de Data da Ocupação será exibido, conforme exemplo:

Alteração de Data da Ocupação

Dados do Contrato

Data Inicial	Data Final
01/01/2022	15/01/2022

Dados de Alteração

Nova Data Inicial	Nova Data Final
/ /	/ /

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Data Inicial	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Data Final	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo disponível para alteração.
Nova Data Inicial	▶ Informe a nova Data inicial da Data de Ocupação.
Nova Data Final	▶ Informe a nova Data inicial da Data de Ocupação.

Para salvar a nova data de Ocupação, basta preencher os campos e clicar em **Confirmar**. Para sair desta interface sem alterar a data de Ocupação, basta clicar em **Voltar**.

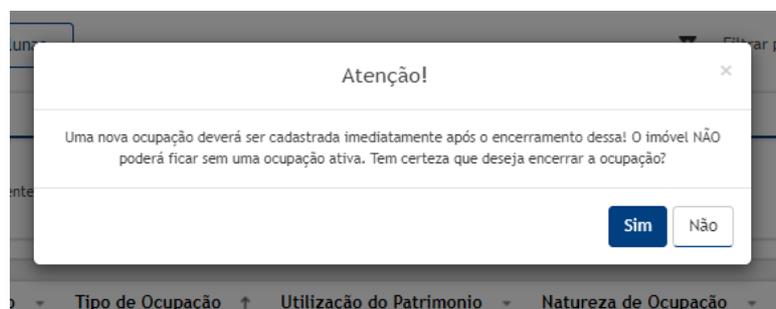
Encerrar Ocupação

Permite Encerrar a ocupação cadastrada em uma incorporação.

Número	Ano	Tipo de Ocupação	Utilização do Patrimônio	Natureza de Ocupação	Imóvel Ocupado	Ocupante	Período de Ocupação
1	2022	OCUPAÇÃO	IMÓVEIS RESIDENCIAIS	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	Sim	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01/01/2022 à 15/01/2022

Visualizar
Alterar Data Contrato
Encerrar
Cancelar
Histórico

Ao clicar no botão de ações ao lado do registro da Ocupação cadastrada, na opção **Encerrar**, a mensagem de confirmação da ação será exibida, conforme exemplo:



Para confirmar o encerramento da Ocupação, é necessário clicar em **Sim**. Para sair desta interface sem encerrar a Ocupação, basta clicar em **Não**.

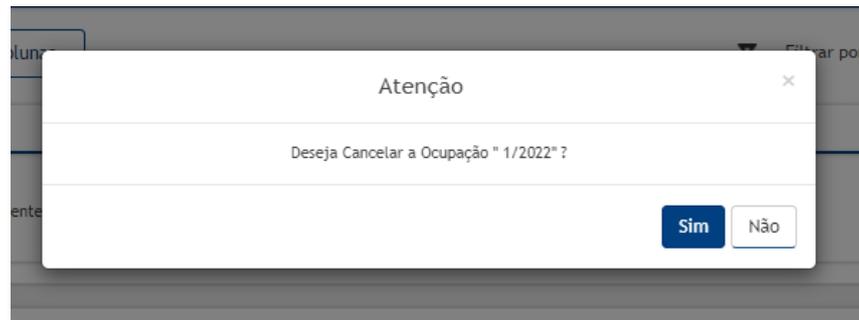
Cancelar Ocupação

Permite Cancelar a ocupação cadastrada em uma incorporação.

Número	Ano	Tipo de Ocupação	Utilização do Patrimônio	Natureza de Ocupação	Imóvel Ocupado	Ocupante	Período de Ocupação
1	2022	OCUPAÇÃO	IMÓVEIS RESIDENCIAIS	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	Sim	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01/01/2022 à 15/01/2022

Visualizar
Alterar Data Contrato
Encerrar
Cancelar
Histórico

Ao clicar no botão de ações ao lado do registro da Ocupação cadastrada, na opção **Cancelar**, a mensagem de confirmação da ação será exibida, conforme exemplo:



Para confirmar o cancelamento da Ocupação, é necessário clicar em **Sim**.
Para sair desta interface sem Cancelar a Ocupação, basta clicar em **Não**.

Finalizar Incorporação de Bens Imóveis

Esta operação permite Finalizar uma Incorporação de Bens Imóveis. Para finalizar o cadastramento da incorporação, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Incorporação e clicar na ação **Finalizar** (Vide exemplo abaixo).

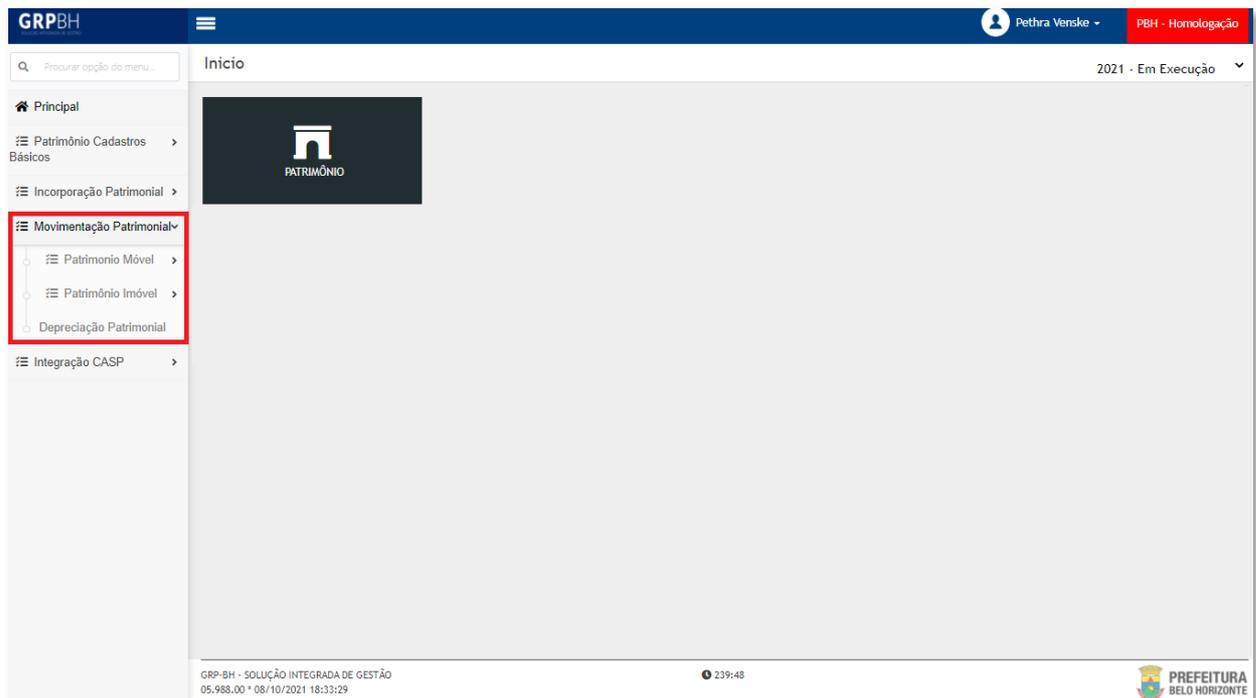
Código	Polígono	Matrícula/Registro	Tipo de Entrada	Tipo de Imóvel	Quadra	Lote	Valor do Terreno	Situação Atual
1668024	12		DESAPROPRIAÇÃO	GUARITA TIPO CONTAINER, CONFORME ESPECIFICAÇÃO EM ANEXO	1200527	120052700325	200.000,00	NÃO FINALIZADO
1668023	10		APROVAÇÃO DE PARCELAMENTO	GUARITA/CONTAINER - PATRIMÔNIO	1200527	120052700115	100.000,00	NÃO FINALIZADO
	200		DOAÇÃO	GUARITA PARA VIGIA, EM FIBRA DE VIDRO, DIMENSÕES 1,20 X 1,20 M X ALTURA 2,30 M	2203088	220308800255	5.000,00	NÃO FINALIZADO
	20233		DOAÇÃO	GUARITA PARA VIGIA, EM FIBRA DE VIDRO, DIMENSÕES 1,20 X 1,20 M X ALTURA 2,30 M	0300443	030044300385	100,00	OCUPADO

O registro que estiver com a linha em vermelho necessita da finalização do cadastramento da Incorporação de Bem Imóvel. A solução exibirá uma mensagem confirmando a finalização da incorporação com sucesso.

2.3 Movimentação Patrimonial

Patrimônio >> Movimentação Patrimonial

O menu "Movimentação Patrimonial" contempla as funcionalidades para movimentação e gerenciamento do Patrimônio na plataforma GRP BH, sendo composto pelos submenus: "Patrimônio Móvel" e "Patrimônio Imóvel".



Atenção

- ▶ **O usuário deverá selecionar o Exercício no canto superior direito da tela para vincular as movimentações patrimoniais ao exercício referenciado.**

A seguir serão detalhadas as funcionalidades do submenu "Movimentação Patrimonial", porém apenas de bens imóveis. Os bens móveis são referenciados em outro manual.

Patrimonial Imóvel

Patrimônio >> Movimentação Patrimonial >> Patrimonial Imóvel

O submenu "Patrimônio Imóvel" contempla os Cadastros das Movimentações de Bens Imóveis necessários ao módulo de Patrimônio - Bens Imóveis na plataforma GRP BH. São as funcionalidades *Reavaliação Imóvel*, *Comodato Imóvel*, *Baixa Patrimonial Imóvel* e *Seguro Patrimonial Imóvel*.



A seguir serão detalhadas as funcionalidades do submenu "Patrimônio Imóvel".

Reavaliação Imóvel

Patrimônio >> Movimentação Patrimonial >> Patrimônio imóvel >> Reavaliação Imóvel

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a manutenção da Movimentação de Reavaliação Patrimonial Imóvel. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta**, ou uma **inserção** de uma Reavaliação Patrimonial Imóvel. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações das Reavaliações já cadastrados seguindo as definições que o usuário utilizou no botão "Selecionar Colunas". Para cada registro será apresentado o botão de "Ações" que permite a **visualização, edição, exclusão, histórico, finalização e impressão** da Reavaliação selecionada.



A seguir serão apresentadas as operações para Manutenção da Reavaliação Patrimonial Imóvel.

Consultar Reavaliação

Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma **Consulta** a solução deverá apresentar as Reavaliações já cadastrados (*Vide exemplo abaixo*).

Manutenção de Reavaliação Patrimonial Imóvel 2022 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Código do Bem valor 0

Filtrar por Código Poligono valor 0

Filtrar por Nº da Reavaliação valor 1

Legenda

● Elaborado ● Finalizado ● Cancelado/Anulado

Nº da Reavaliação	Ano	Data de Elaboração	Data de Finalização	Tipo	Portaria	Unidade Administrativa	Descrição	Situação
1	2022	05/01/2022	05/01/2022	INDIVIDUAL	007/2021	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	REAVALIAÇÃO IMÓVEIS	FINALIZADO

Página 1 de 1

As operações de visualização, edição, exclusão, histórico, finalização e impressão para cada registro são disponibilizadas de acordo com o perfil de acesso do usuário.



- ▶ Se a linha do registro estiver vermelha, significa que este registro de movimentação está pendente de finalização. Caso a linha do registro estiver branca, significa que este registro de movimentação já foi finalizado.

Inserir Reavaliação

Esta operação permite a inclusão da Reavaliação Patrimonial Imóvel. Para inserir, o usuário deve clicar no botão **Inserir** (*Vide exemplo abaixo*).

Manutenção de Reavaliação Patrimonial Imóvel 2022 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Código do Bem valor 0
 Filtrar por Código Polígono valor 0
 Filtrar por Nº da Reavaliação valor 1

Legenda

● Elaborado ● Finalizado ● Cancelado/Anulado

Nº da Reavaliação	Ano	Data de Elaboração	Data de Finalização	Tipo	Portaria	Unidade Administrativa	Descrição	Situação
1	2022	05/01/2022	05/01/2022	INDIVIDUAL	007/2021	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	REAVALIAÇÃO IMÓVEIS	FINALIZADO

Página 1 de 1 Ant 1

Ao clicar no botão **Inserir**, a solução apresentará a interface de Cadastro de Reavaliação Patrimonial Imóvel, contendo a aba de Dados da Reavaliação e Itens da Reavaliação, onde deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios para concluir o cadastro da Reavaliação.

Dados da Reavaliação

Aba correspondente às informações de dados da Reavaliação Patrimonial Imóvel.

Dados da Reavaliação

Nº da Reavaliação Data de Finalização
 //

Situação Tipo do Bem
ELABORADO **IMÓVEL**

Portaria e Comissão * Tipo
INDIVIDUAL

Unidade Administrativa *

Descrição da Reavaliação *

Confirmar Voltar

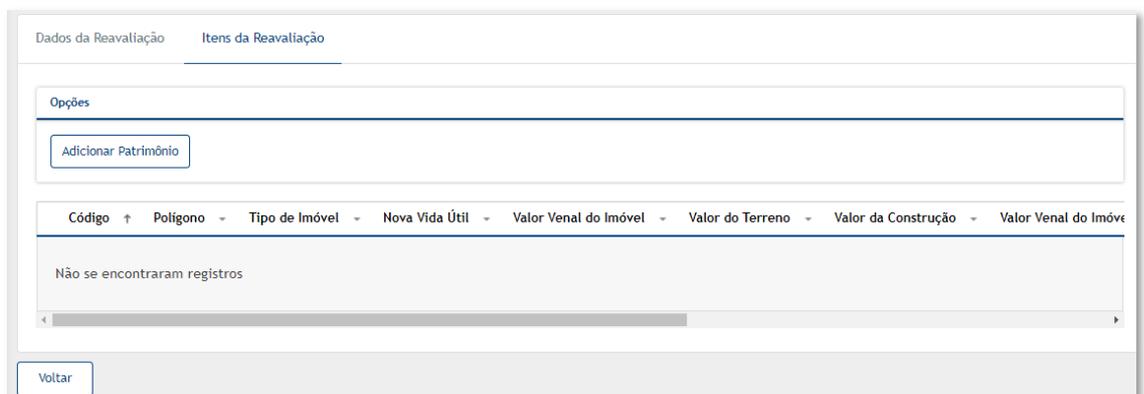
Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Nº Reavaliação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Data de Finalização	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo disponível para alteração.
Situação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Tipo do bem	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Portaria e Comissão*	▶ Selecione a Portaria e Comissão correspondente a reavaliação. Campo de preenchimento obrigatório
Tipo	▶ Selecione o tipo de reavaliação.
Unidade Administrativa*	▶ Selecione a unidade administrativa da Reavaliação a ser cadastrado. Campo de preenchimento obrigatório.
Descrição da Reavaliação*	▶ Informe a descrição da Reavaliação. Campo de preenchimento obrigatório.

Para efetivar a inserção da reavaliação, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**. Desta forma o sistema apresentará a aba **Itens da Reavaliação**. Para cancelar a inserção dos Dados da Reavaliação, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Itens da Reavaliação

Aba correspondente às informações de detalhes de Itens da Reavaliação.



Para Vincular um patrimônio imóvel à Reavaliação, o usuário deve clicar no botão **Adicionar Patrimônio**.

Adicionar Patrimônio

Ao clicar na ação **Adicionar Patrimônio**, a solução apresentará a interface de Consulta Patrimônio - Imóvel, para a seleção de um bem para a movimentação.

Consulta Patrimônio - Imóvel

Opções

Filtrar por Código valor = 0

Código	Polígono	Cód. Tipo de Imóvel	Tipo de Imóvel	Data de Tombamento	Unidade Administrativa
1667996	407	44597.2.54.10	GUARITA PARA VIGIA, EM FIBRA DE VIDRO, DIMENSÕES 1,20 X 1,20 M X ALTURA 2,30 M	04/07/2018	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
1667997	708	53768.2.54.10	GUARITA/CONTAINER - PATRIMÔNIO	07/08/2018	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
1667889	38	53768.2.54.10	GUARITA/CONTAINER - PATRIMÔNIO	16/09/2021	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Para selecionar o bem, basta clicar no ícone .

Para voltar à tela de Reavaliação sem adicionar um patrimônio, o usuário deve clicar no botão  no canto superior direito da tela.

Após adicionado um patrimônio à Reavaliação, ele passa a ser listado na seção inferior do painel, tendo ao seu lado as ações editar  e excluir .

Dados da Reavaliação Itens da Reavaliação

Opções

Adicionar Patrimônio

Valor da Construção	Valor Venal do Imóvel Atualizado	Valor do Terreno Atualizado	Valor da Construção Atualizado	Ganho/Perda
,00	11.845.431,00	0,00	0,00	0,00

Ant 1 Seg

Para voltar à tela de Manutenção de Reavaliação Patrimonial Imóvel, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Visualizar Reavaliação

Esta operação permite visualizar os dados da Reavaliação Patrimonial Imóvel. Para visualizar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Manutenção de Reavaliação Patrimonial Imóvel e clicar na ação de **Visualizar** (Vide exemplo abaixo).

Legenda

- Elaborado
- Finalizado
- Cancelado/Anulado

[Visualizar](#)
[Editar](#)
[Excluir](#)
[Finalizar](#)
[Histórico](#)

Nº da Reavaliação	Ano	Data de Elaboração	Data de Finalização	Tipo	Portaria	Unidade Administrativa	Descrição	Situação
96	2022	30/03/2022	30/03/2022	INDIVIDUAL	teste/2022	PBH ATIVOS S/A	TESTE	ANULAD
98	2022	04/04/2022	//	INDIVIDUAL	teste/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	TESTE	CANCELA
99	2022	07/04/2022	//	INDIVIDUAL	teste/2022	PBH ATIVOS S/A	D	ELABORA

Página 4 de 4

Ant 1 2 3 4

Ao clicar na ação **Editar**, a solução apresentará a interface de edição do registro com os dados preenchidos, possibilitando a alteração.

Dados da Reavaliação Itens da Reavaliação

Dados da Reavaliação

Nº da Reavaliação: 2/2022 Data de Finalização: //

Situação: ELABORADO Tipo do Bem: IMÓVEL

Portaria e Comissão *: 23 007/2021 Tipo: INDIVIDUAL

Unidade Administrativa *: 0010 SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Descrição da Reavaliação *: REAVALIAÇÃO PATRIMONIAL IMÓVEL

Confirmar Voltar

Para efetivar a edição do registro de Reavaliação, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar e voltar à tela de Manutenção de Reavaliação Patrimonial Imóvel, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Excluir Reavaliação

Esta operação permite excluir a Reavaliação. Para excluir, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Manutenção de Reavaliação Patrimonial Imóvel e clicar na ação de **Excluir** (Vide exemplo abaixo).

Legenda

● Elaborado ● Finalizado ● Cancelado/Anulado

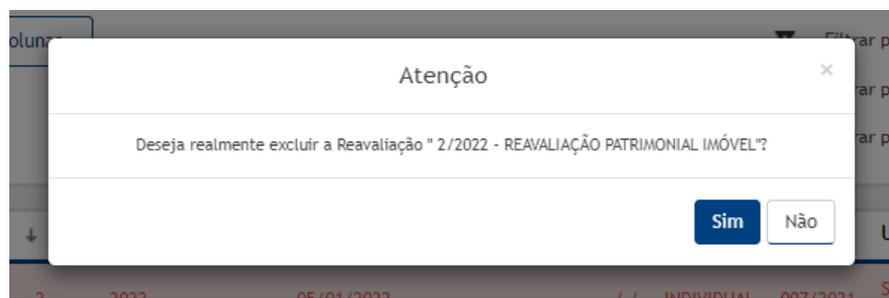
Visualizar
Editar
Excluir
Finalizar
Histórico

Id da Reavaliação	Ano	Data de Elaboração	Data de Finalização	Tipo	Portaria	Unidade Administrativa	Descrição	Situação
96	2022	30/03/2022	30/03/2022	INDIVIDUAL	teste/2022	PBH ATIVOS S/A	TESTE	ANULAD
98	2022	04/04/2022	//	INDIVIDUAL	teste/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	TESTE	CANCEL
99	2022	07/04/2022	//	INDIVIDUAL	teste/2022	PBH ATIVOS S/A	D	ELABOR

Página 4 de 4

Ant 1 2 3 4

A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da exclusão do registro.



Para excluir a Reavaliação, o usuário deve clicar no botão **Sim**;
Para cancelar e voltar à tela de Manutenção de Reavaliação Patrimonial Imóvel, o usuário deve clicar no botão **Não**.



- ▶ **Só é possível excluir o registro apenas se ele estiver em situação "elaborado".**
- ▶ **Não é possível desfazer a exclusão do item.**

Finalizar Reavaliação

Esta operação permite Finalizar a Reavaliação de Bens Imóveis. Para finalizar a Reavaliação, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Manutenção de Reavaliação Patrimonial Imóvel e clicar na ação **Finalizar** (Vide exemplo abaixo).

Legenda

● Elaborado ● Finalizado ● Cancelado/Anulado

Visualizar
Editar
Excluir
Finalizar
Histórico

Id da Reavaliação	Ano	Data de Elaboração	Data de Finalização	Tipo	Portaria	Unidade Administrativa	Descrição	Situação
96	2022	30/03/2022	30/03/2022	INDIVIDUAL	teste/2022	PBH ATIVOS S/A	TESTE	ANULAD
98	2022	04/04/2022	//	INDIVIDUAL	teste/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	TESTE	CANCEL
99	2022	07/04/2022	//	INDIVIDUAL	teste/2022	PBH ATIVOS S/A	D	ELABOR

Página 4 de 4

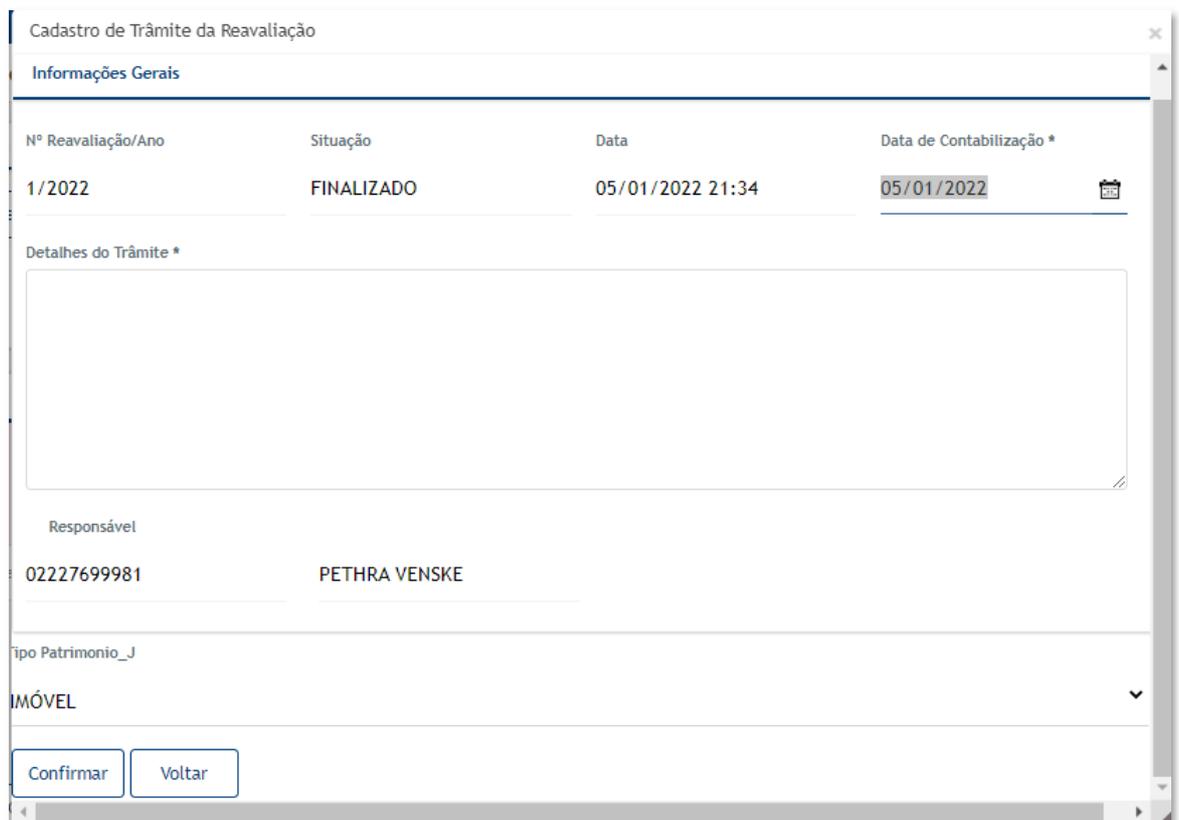
Ant 1 2 3 4

A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da finalização da Reavaliação.



Para confirmar a finalização da Reavaliação, o usuário deve clicar no botão **Sim**. Para cancelar e voltar à tela de Manutenção de Reavaliação Patrimonial Imóvel, o usuário deve clicar no botão **Não**.

Ao confirmar a finalização, a interface de Cadastro de Trâmite da Reavaliação será exibida, conforme a imagem:



The screenshot shows the "Cadastro de Trâmite da Reavaliação" interface. It has a tab "Informações Gerais" and a table with the following data:

Nº Reavaliação/Ano	Situação	Data	Data de Contabilização *
1/2022	FINALIZADO	05/01/2022 21:34	05/01/2022

Below the table, there is a section "Detalhes do Trâmite *" with a large empty text area. Underneath, there are fields for "Responsável" (02227699981) and "PETHRA VENSKE". At the bottom, there is a "Tipo Patrimonio_J" dropdown menu set to "IMÓVEL" and two buttons: "Confirmar" and "Voltar".

Sendo campos desta interface:

Campo	Descrição
Nº Reavaliação/Ano	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Situação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Data	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo disponível para alteração.
Data de Contabilização *	▶ Campo destinado à data de Contabilização. Campo de preenchimento obrigatório.
Responsável	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Tipo Patrimônio	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.

Após o preenchimento dos detalhes do Trâmite, é possível confirmar a finalização, clicando em **Confirmar**. Para sair sem salvar os dados de finalização, basta clicar em **Voltar**.



- ▶ **O sistema irá verificar se não há movimentação posterior a data informada e irá verificar se a contabilidade está com o mês aberto ou fechado.**

Imprimir Reavaliação

Esta operação permite imprimir uma Reavaliação de Bens Imóveis. Para imprimir a Reavaliação de Bens Imóveis, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Manutenção de Reavaliação Patrimonial Imóvel clicar na ação **Imprimir** (Vide exemplo abaixo).

Nº da Reavaliação	Ano	Data de Elaboração	Data de Finalização	Tipo	Portaria	Unidade Administrativa	Descrição	Situação
1	2022	05/01/2022	05/01/2022	INDIVIDUAL	007/2021	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	REAVALIAÇÃO IMÓVEIS	FINALIZADA

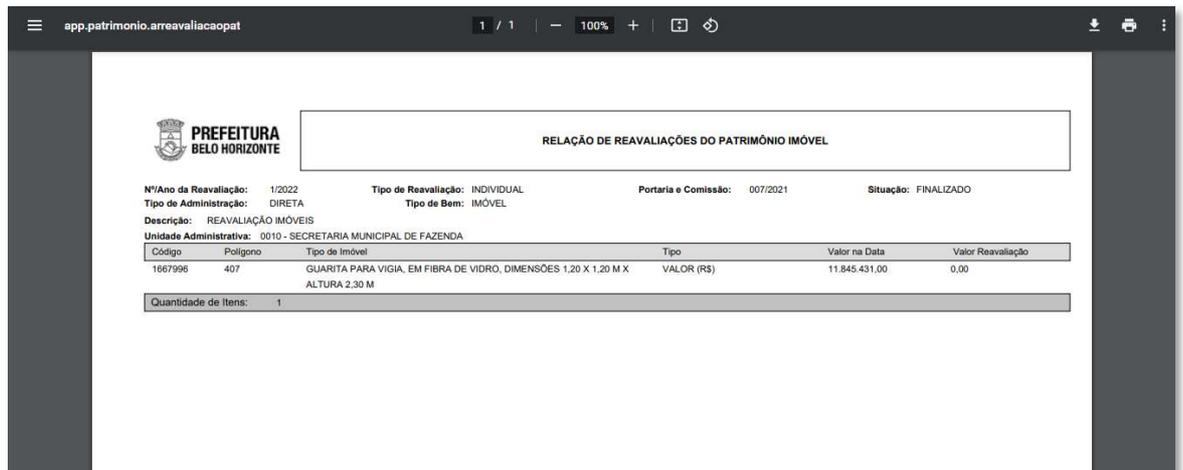
Visualizar

Imprimir

Histórico

Anular

A solução apresentará uma tela de impressão em pdf, numa guia lateral do navegador de internet.



RELAÇÃO DE REAVALIAÇÕES DO PATRIMÔNIO IMÓVEL

Nº/Ano da Reavaliação: 1/2022 Tipo de Reavaliação: INDIVIDUAL Portaria e Comissão: 007/2021 Situação: FINALIZADO
 Tipo de Administração: DIRETA Tipo de Bem: IMÓVEL

Descrição: REAVALIAÇÃO IMÓVEIS

Unidade Administrativa: 0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Código	Polígono	Tipo de Imóvel	Tipo	Valor na Data	Valor Reavaliação
1667996	407	GUARITA PARA VIGIA, EM FIBRA DE VIDRO, DIMENSÕES 1,20 X 1,20 M X ALTURA 2,30 M	VALOR (R\$)	11.845.431,00	0,00

Quantidade de Itens: 1

Anular Reavaliação

Esta operação permite Anular a Reavaliação que esteja finalizada e caso o bem não tenha movimentação posterior a data informada e a contabilidade não esteja fechada. Para isso, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Reavaliação e clicar na ação de **Anular** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção de Reavaliação Patrimonial Imóvel 2022 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Código do Bem valor 0
 Filtrar por Código Polígono valor 0
 Filtrar por Nº da Reavaliação valor 0

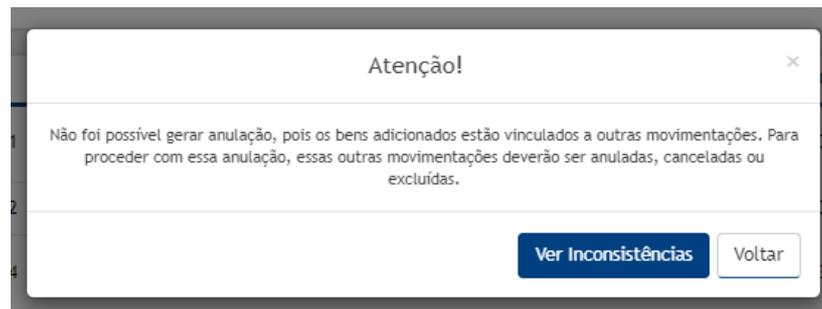
Legenda

● Elaborado ● Finalizado ● Cancelado/Anulado

	Nº da Reavaliação	Ano	Data de Elaboração	Data de Finalização	Tipo	Portaria	Unidade Administrativa	Descrição	Situação
Visualizar	96	2022	30/03/2022	30/03/2022	INDIVIDUAL	teste/2022	PBH ATIVOS S/A	TESTE	ANULADO
Imprimir	98	2022	04/04/2022	//	INDIVIDUAL	teste/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	TESTE	CANCELADO
Histórico	99	2022	07/04/2022	//	INDIVIDUAL	teste/2022	PBH ATIVOS S/A	D	CANCELADO
Anular	100	2022	11/04/2022	11/04/2022	INDIVIDUAL	teste/2022	PBH ATIVOS S/A	TESTE	FINALIZADO

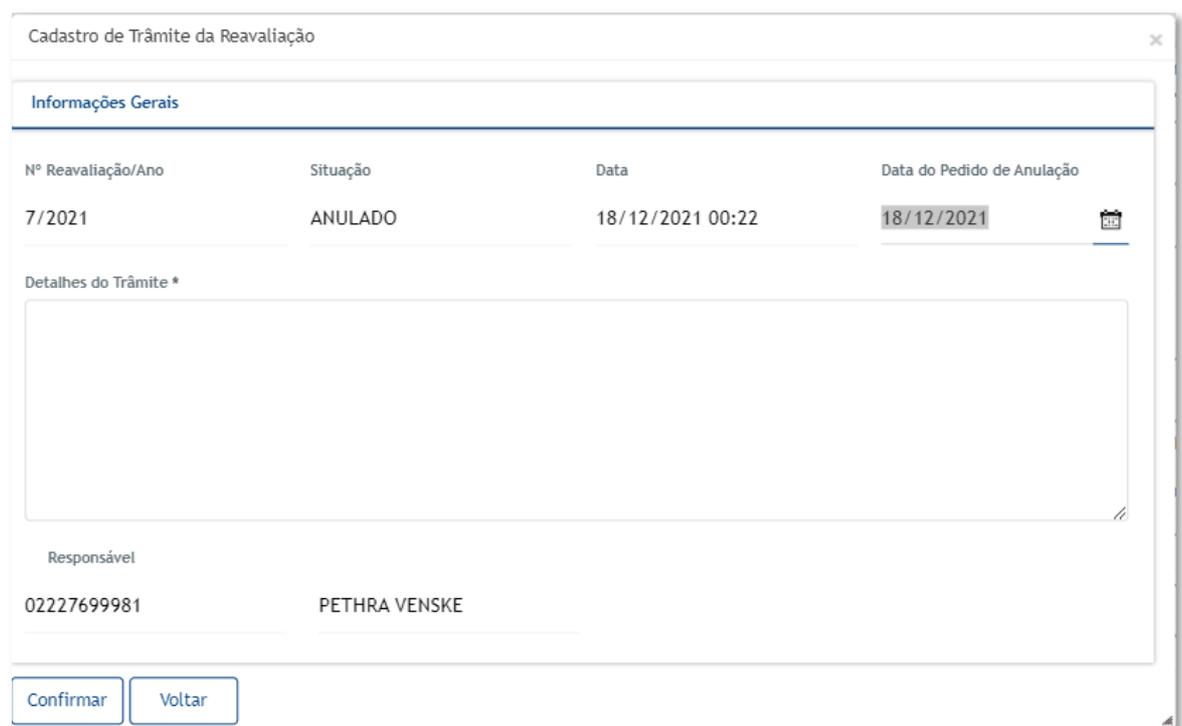
Página 4 de 4 Ant 1 2 3 4

A solução fará uma verificação da reavaliação e exibirá uma mensagem. No caso de haver inconsistências impedindo a anulação, a mensagem será exibida conforme exemplo:



Para visualizar as inconsistências que estão impedindo a anulação da reavaliação, o usuário deve clicar em **Ver Inconsistências**. Para sair sem visualizar, basta clicar em **Voltar**.

Caso não haja inconsistências na reavaliação selecionada, a interface de *Cadastro de Trâmite da Reavaliação* será exibida, conforme exemplo:



Sendo campos desta interface:

Campo	Descrição
Nº Reavaliação/Ano	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Situação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Data	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo disponível para alteração.
Data do pedido de Anulação *	▶ Campo destinado à data do Pedido de Anulação. Campo de preenchimento obrigatório.

Campo	Descrição
Responsável	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.

Para anular a Reavaliação, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**;

Para cancelar e voltar à tela de Consulta da Reavaliação, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Comodato Patrimonial Imóvel

Patrimônio >> Movimentação Patrimonial >> Patrimônio Imóvel >> Comodato Imóvel

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a manutenção da Manutenção de Cessão/Comodato Imóvel. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta**, ou uma **inserção** de uma Cessão/Comodato. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações das Cessão/Comodato já cadastrados seguindo as definições que o usuário utilizou no botão "Selecionar Colunas". Para cada registro será apresentado o botão de "Ações" que permite a **visualização, edição, exclusão, histórico, Finalização e Impressão** da Cessão/Comodato selecionado.



A seguir serão apresentadas as operações para Manutenção da Cessão/Comodato Imóvel.

Consultar Cessão/Comodato

Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma **Consulta** a solução deverá apresentar os registros de Cessão/Comodato já cadastrados (Vide exemplo abaixo).

Manutenção de Cessão/Comodato Imóvel 2022 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Código do Bem valor 0
 Filtrar por Código Polígono valor 0
 Filtrar por Nº do Termo valor = 6

Legenda

● Elaborado ● Vigente ● Expirado ● Cancelado/Anulado ● Finalizado

Nº do Termo	Ano	Data de Elaboração	Descrição	Tipo	Início da Vigência	Fim da Vigência	Situação
6	2022	10/01/2022	TESTE	RECEBIDO	01/01/2022	11/01/2022	CANCELADO

Página 1 de 1 Ant 1 Seg

As operações de visualização, edição, exclusão, histórico, Finalização e Impressão para cada registro são disponibilizadas de acordo com o perfil de acesso do usuário.



- ▶ Se a linha do registro estiver vermelha, significa que este registro de movimentação está pendente de finalização. Caso a linha do registro estiver branca, significa que este registro de movimentação já foi finalizado.

Legenda – Situação da Cessão/Comodato

Para cada registro apresentado na tela, a solução exibirá uma legenda de acordo com a situação da movimentação (Vide exemplo abaixo):

Manutenção de Cessão/Comodato Imóvel 2022 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Código do Bem valor 0
 Filtrar por Código Polígono valor 0
 Filtrar por Nº do Termo valor = 0

Legenda

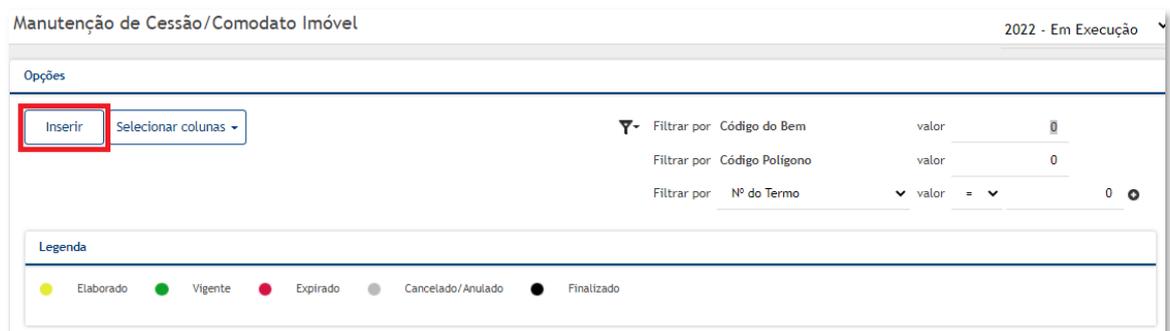
● Elaborado ● Vigente ● Expirado ● Cancelado/Anulado ● Finalizado

Nº do Termo	Ano	Data de Elaboração	Descrição	Tipo	Início da Vigência	Fim da Vigência	Situação
1	2022	07/01/2022	DSDSSDSSDSD	CEDIDO	01/12/2021	31/01/2022	FINALIZADO
5	2022	10/01/2022	TESTE	CEDIDO	01/01/2022	11/01/2022	FINALIZADO
6	2022	10/01/2022	TESTE	RECEBIDO	01/01/2022	11/01/2022	CANCELADO
11	2022	20/01/2022	TESTE MANUAL	CEDIDO	01/01/2022	31/01/2022	FINALIZADO
12	2022	20/01/2022	1667974	RECEBIDO	01/01/2022	31/01/2022	EM ANDAMENTO
29	2022	03/02/2022	TESTE	CEDIDO	01/02/2022	10/02/2022	EM ANDAMENTO
36	2022	11/02/2022	GVJGJ	CEDIDO	08/02/2022	17/02/2022	CANCELADO

Legenda	Descrição
	▶ Cessão/Comodato Vigente = Cessão/Comodato está dentro do prazo de vigência
	▶ Cessão/Comodato Elaborado = Cessão/Comodato está elaborado
	▶ Cessão/Comodato Expirado = Cessão/Comodato está fora do prazo de vigência
	▶ Cessão/Comodato Cancelado/Anulado = Cessão/Comodato está cancelado ou anulado
	▶ Cessão/Comodato Finalizado = Cessão/Comodato está finalizado

Inserir Cessão/Comodato

Esta operação permite a inclusão da Cessão/Comodato. Para inserir, o usuário deve clicar no botão **Inserir** (Vide exemplo abaixo).



Ao clicar no botão **Inserir**, a solução apresentará a interface de Cadastro de Cessão/Comodato Imóvel, contendo a aba de Informações, Itens da Cessão/Comodato e Controle/Anexos onde deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios para concluir o cadastro da Cessão/Comodato.

Informações

Aba correspondente às informações de dados da Cessão/Comodato. A interface exibirá campos diferentes conforme a o tipo de Cessão, podendo ser Recebido ou Cedido.

Cedido

No caso de Tipo de Cessão sendo cedido, a guia de Informações será exibida conforme:

Cadastro de Cessão/Comodato Imóvel 2021 - Em Execução

Comodato Patrimonial

Informações

Cessão/Comodato Patrimonial

Nº do Termo/Ano	0 2021	Tipo	CEDIDO
Tipo (Interno/Externo)	INTERNO	Tipo de Uso	CESSÃO DE USO GRATUITA
Legislação	<input type="text"/>	Situação	ELABORADO
Início da Vigência *	<input type="text"/>	Fim da Vigência *	<input type="text"/>
Descrição *			
<input type="text"/>			

Unidade de Origem

Unidade Administrativa *

Destinatário

Unidade Administrativa *

Responsável *

Confirmar Voltar

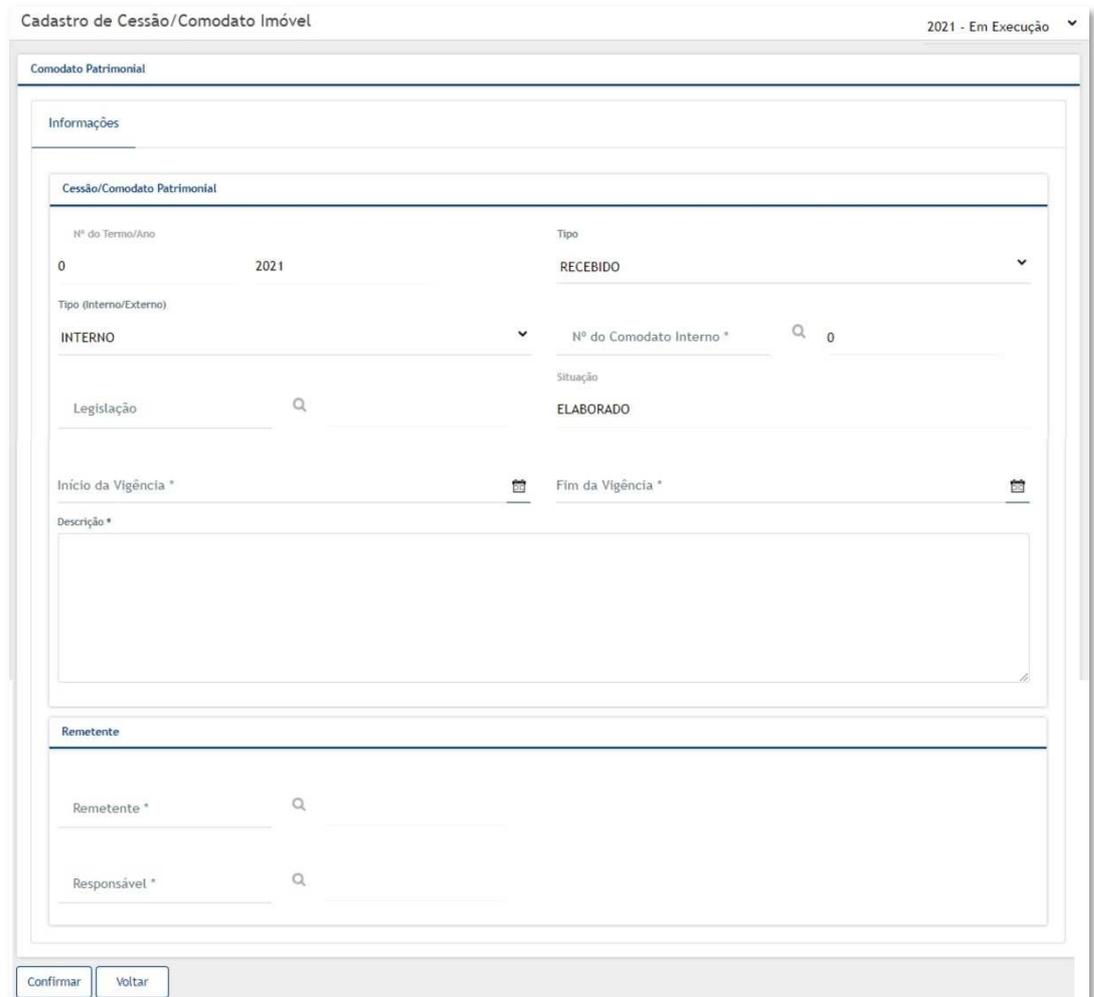
Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Nº do Termo/Ano	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Tipo	▶ Selecione o tipo (Recebido ou Cedido) da Cessão/comodato a ser cadastrado.
Tipo (Interno/Externo)	▶ Utilize o seletor para informar se o tipo é interno ou externo.
Tipo de Uso	▶ Utilize o seletor para informar o Tipo de Uso.
Legislação	▶ Informe a legislação referente à Cessão/Comodato a ser cadastrado. Este campo pode ser preenchido com o auxílio da ferramenta Lupa.
Situação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Início Vigência*	▶ Informe o início da vigência da Cessão/comodato a ser cadastrado.

Campo	Descrição
Fim Vigência*	▶ Informe o fim da vigência da Cessão/comodato a ser cadastrado.
Descrição*	▶ Informe a descrição da Cessão/comodato a ser cadastrado. Este Campo possui preenchimento obrigatório.
Unidade Administrativa*	▶ Informe o código da unidade administrativa da Unidade Origem. Campo de preenchimento obrigatório e pode ser feito com o auxílio da ferramenta Lupa.
Unidade Administrativa*	▶ Informe o código da unidade administrativa do Destinatário. Campo de preenchimento obrigatório e pode ser feito com o auxílio da ferramenta Lupa.
Responsável*	▶ Informe o CPF/CNPJ da corretora do Cessão/Comodato a ser cadastrado. Campo de preenchimento obrigatório.

Recebido

No caso de Tipo de Cessão sendo recebido, a guia de Informações será exibida conforme:



The screenshot shows a web interface for 'Cadastro de Cessão/Comodato Imóvel' with a dropdown menu set to '2021 - Em Execução'. The main form is titled 'Comodato Patrimonial' and is divided into several sections:

- Informações:**
 - Cessão/Comodato Patrimonial:**
 - Nº do Termo/Ano: 0 / 2021
 - Tipo: RECEBIDO (dropdown)
 - Tipo (Interno/Externo): INTERNO (dropdown)
 - Nº do Comodato Interno *: 0
 - Legislação: (with search icon)
 - Situação: ELABORADO
 - Início da Vigência *: (calendar icon)
 - Fim da Vigência *: (calendar icon)
 - Descrição *: (text area)
 - Remetente:**
 - Remetente *: (with search icon)
 - Responsável *: (with search icon)

At the bottom of the form are two buttons: 'Confirmar' and 'Voltar'.

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Nº do Termo/Ano	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Tipo	▶ Selecione o tipo (Recebido ou Cedido) da Cessão/comodato a ser cadastrado.
Tipo (Interno/Externo)	▶ Utilize o seletor para informar se o tipo é interno ou externo.
Nº do Comodato Interno *	▶ Em caso de resposta afirmativa no campo acima, deverá ser selecionado o comodato cedido. Campo de preenchimento obrigatório.
Legislação	▶ Selecione a legislação da Cessão/comodato a ser cadastrado.
Situação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Início Vigência*	▶ Informe o início da vigência da Cessão/comodato a ser cadastrado. Campo de preenchimento obrigatório.
Fim Vigência*	▶ Informe o fim da vigência da Cessão/comodato a ser cadastrado. Campo de preenchimento obrigatório.
Descrição *	▶ Informe a descrição da Cessão/comodato a ser cadastrado. Campo de preenchimento obrigatório.
Remetente *	▶ Informe o CPF do Remetente. Campo de preenchimento obrigatório e pode ser feito com o auxílio da ferramenta Lupa. Campo de preenchimento obrigatório.
Responsável *	▶ Informe o CPF/CNPJ da corretora do Cessão/Comodato a ser cadastrado. Quando tipo = recebido. Campo de preenchimento obrigatório.

Para efetivar a inserção do Termo de Cessão/Comodato, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**. Desta forma o sistema apresenta a aba **Itens da Cessão Comodato**.

Para cancelar a inserção da Cessão/comodato, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Itens do Comodato

Aba correspondente às informações de bens da Cessão/Comodato.

Os itens de Comodato tem sua adição de forma diferente sendo do tipo Cedido ou do tipo Recebido, conforme veremos a seguir:

Adicionar Patrimônio Cessão/Comodato Tipo Cedido

Ao clicar na ação **Adicionar Patrimônios**, a solução apresentará a interface de Consulta Patrimônio - Imóvel, para a seleção de um bem para a movimentação.

Consulta Patrimônio - Imóvel

Opções

Selecionar Marcar Todos Filtrar por Código valor = 0

Código	Polígono	Cód. Tipo de Imóvel	Tipo de Imóvel	Data de Tombamento	Unidade Administrativa
<input type="checkbox"/> 1667889	38	53768.2.54.10	GUARITA/CONTAINER - PATRIMÔNIO	16/09/2021	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
<input type="checkbox"/> 1667996	407	44597.2.54.10	GUARITA PARA VIGIA, EM FIBRA DE VIDRO, DIMENSÕES 1,20 X 1,20 M X ALTURA 2,30 M	04/07/2018	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
<input type="checkbox"/> 1667997	708	53768.2.54.10	GUARITA/CONTAINER - PATRIMÔNIO	07/08/2018	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Página 1 de 1 Ant 1 Seg

Para selecionar o bem, basta clicar no ícone e após botão **Selecionar**.



► **A solução permite clicar no Marcar Todos, desta forma será selecionado todos os bens por página que não possui movimentação em aberto.**

Para voltar à tela de Cessão/Comodato, o usuário deve clicar no botão **X** no canto superior direito da tela.

Efetivação da Cessão/Comodato

Para efetivar de fato a cessão/comodato do tipo Cedido o usuário deverá clicar no botão de ação "Ceder" localizado no menu do registro na grid. Após esse procedimento a situação da Cessão/comodato passa para "EM ANDAMENTO" o bem encontra-se cedido no sistema.

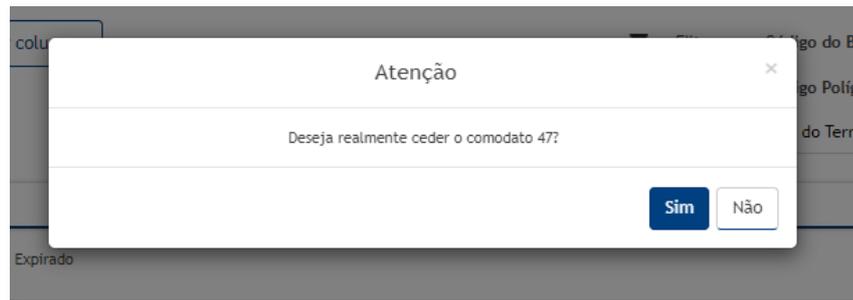
Legenda

● Vigente ● Expirado

do Termo	Ano	Data de Elaboração	Descrição	Tipo	Início da Vigência	Fim da Vigência	Situação
25	2021	23/11/2021	TESTE	CEDIDO	01/01/2021	31/12/2021	EM ANDAMENTO
36	2021	17/12/2021	TESTE CHAMADO 99664	CEDIDO	01/12/2021	18/12/2021	EM ANDAMENTO
47	2021	05/01/2022	EXEMPLO CESSÃO	CEDIDO	01/01/2022	10/01/2022	ELABORADO

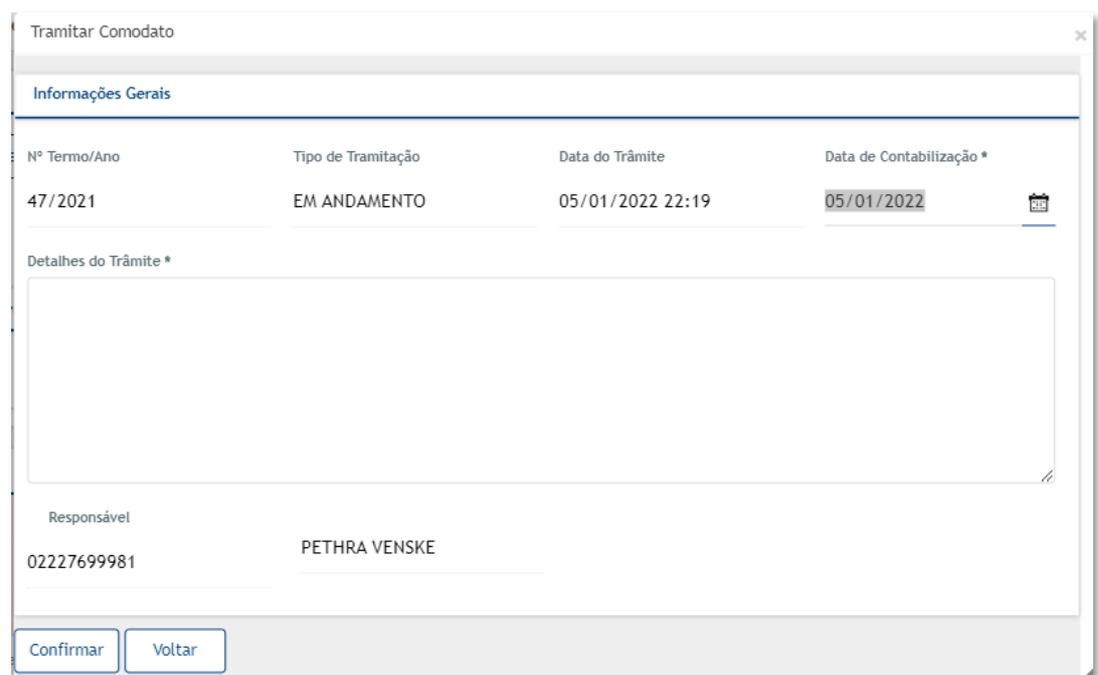
Página 1 de 1 Ant 1 Seg

A solução trará a mensagem de confirmação:



Para confirmar, o usuário deve clicar em **Sim**. Para sair sem ceder, o usuário deve clicar em **Não**.

Após confirmada a ação, a interface de Tramitar Comodato, que se apresenta conforme o exemplo:



Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Nº Termo/Ano	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Tipo de Tramitação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Data do Trâmite	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Data de Contabilização*	▶ Informe a data de Contabilização. Campo de preenchimento obrigatório pode ser preenchido com o auxílio da ferramenta lupa.

Cadastro de Cessão/Comodato Imóvel 2022 - Em Execução

Comodato Patrimonial

Informações Itens do Comodato Controle/Anexos

Código ↑	Polígono ↓	Material ↓	Valor de Aquisição ↓	Unidade Administrativa ↓	Situação	Data da Baixa ↓
1668048	74	GUARITA PARA VIGIA, EM FIBRA DE VIDRO, DIMENSÕES 1,20 X 1,20 M X ALTURA 2,30 M	36.587,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	NÃO BAIXADO	//

Página 1 de 1 Ant 1 Seg

[Voltar](#)

Controle/Anexos

Aba correspondente às informações de anexos da Cessão/Comodato.

Cadastro de Cessão/Comodato Imóvel 2021 - Em Execução

Comodato Patrimonial

Informações Itens do Comodato Controle/Anexos

Dados de Controle

Número
0

Data do Documento * 

Tipo do Documento *
BOLETIM DE OCORRÊNCIA

Documento / Processo *

Resumo *

Comentários

[Adicionar Arquivos...](#)

Tamanho máximo por arquivo: 10 MB
Tamanho total de arquivos: 100 MB

[Adicionar](#)

Número/Ano	Documento / Processo	Tipo de Documento	Resumo	Data do Documento
Não se encontraram registros				

[Voltar](#)

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Número	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Data do Documento*	▶ Informe a data do documento do bem na Movimentação a ser cadastrada. Campo de preenchimento obrigatório.
Tipo do Documento*	▶ Selecione o tipo de documento do bem na Movimentação a ser cadastrada. Campo de preenchimento obrigatório.
Documento / Processo*	▶ Informe o documento/processo do bem na Movimentação a ser cadastrada. Campo de preenchimento obrigatório.
Resumo*	▶ Informe o resumo do bem na Movimentação a ser cadastrada. Campo de preenchimento obrigatório.
Comentários	▶ Informe o comentário do bem na Movimentação a ser cadastrada. \.

Campo	Descrição
Adicionar Arquivos	▶ Selecione o documento desejado para que seja carregado na aplicação
Adicionar	▶ Botão para adicionar o documento e seus anexos na Movimentação a ser cadastrada.

Para adicionar as informações do documento e seus anexos, o usuário deve clicar no botão .

Ao clicar em **adicionar**, a solução apresentará uma lista de documentos com seus respectivos anexos permitindo alteração.

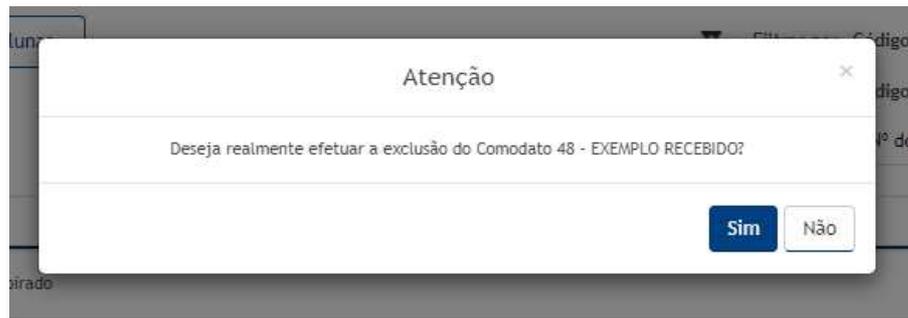
Para cancelar a inserção da Cessão/Comodato, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Visualizar Cessão/Comodato

Esta operação permite visualizar os dados da Cessão/Comodato. Para visualizar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Manutenção de Cessão/Comodato Imóvel e clicar na ação de **Visualizar** (Vide exemplo abaixo).

	Nº do Termo ↑	Ano ↓	Data de Elaboração	Descrição ↓	Tipo ↓	Início da Vigência ↓	Fim da Vigência ↓	Situação ↓
	1	2022	07/01/2022	DSDSDSSDSDSD	CEDIDO	01/12/2021	31/01/2022	FINALIZADO
 Visualizar	5	2022	10/01/2022	TESTE	CEDIDO	01/01/2022	11/01/2022	FINALIZADO
 Imprimir	6	2022	10/01/2022	TESTE	RECEBIDO	01/01/2022	11/01/2022	CANCELADO
 Histórico	11	2022	20/01/2022	TESTE MANUAL	CEDIDO	01/01/2022	31/01/2022	FINALIZADO
 Anular	12	2022	20/01/2022	1667974	RECEBIDO	01/01/2022	31/01/2022	EM ANDAMENTO

Ao clicar na ação **Visualizar**, a solução apresentará a interface de visualização do registro com os dados preenchidos e bloqueados para alteração



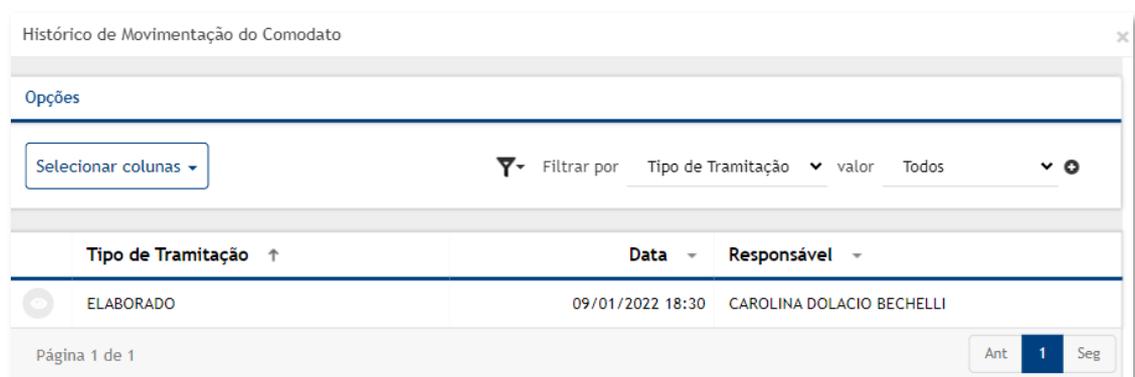
Para excluir a Cessão/Comodato, o usuário deve clicar no botão **Sim**;
Para cancelar e voltar à tela de Manutenção de Cessão/Comodato Imóvel, o usuário deve clicar no botão **Não**.

Histórico de Cessão/Comodato

Esta operação permite visualizar o Histórico do bem na movimentação. Para visualizar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Manutenção de Cessão/Comodato Imóvel e clicar na ação **Histórico** (Vide exemplo abaixo).

	Nº do Termo ↑	Ano ↓	Data de Elaboração	Descrição ↓	Tipo ↓	Início da Vigência ↓	Fim da Vigência ↓	Situação ↓
	1	2022	07/01/2022	DSSDDSSSDSD	CEDIDO	01/12/2021	31/01/2022	FINALIZADO
Visualizar	5	2022	10/01/2022	TESTE	CEDIDO	01/01/2022	11/01/2022	FINALIZADO
Imprimir	6	2022	10/01/2022	TESTE	RECEBIDO	01/01/2022	11/01/2022	CANCELADO
Histórico	11	2022	20/01/2022	TESTE MANUAL	CEDIDO	01/01/2022	31/01/2022	FINALIZADO
Anular	12	2022	20/01/2022	1667974	RECEBIDO	01/01/2022	31/01/2022	EM ANDAMENTO

Ao clicar na ação Histórico, a solução apresentará a interface de visualização do Histórico de Movimentação do Comodato. Permitindo efetuar filtros ou navegar na paginação para buscar o histórico desejado.



Tipo de Tramitação ↑	Data ↓	Responsável ↓
ELABORADO	09/01/2022 18:30	CAROLINA DOLACIO BECHELLI

Para voltar à tela de Manutenção de Cessão/Comodato Imóvel, o usuário deve clicar no botão **X** no canto superior direito da tela.



► A solução permite clicar no ícone  e o usuário será direcionado ao detalhamento do histórico da movimentação selecionada.

Finalizar Cessão/Comodato

Esta operação permite Finalizar a Cessão/Comodato de Bens Imóveis. Para finalizar a Cessão/Comodato de Bens Imóveis, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Manutenção de Cessão/Comodato Imóvel e clicar na ação **Finalizar** (Vide exemplo abaixo).

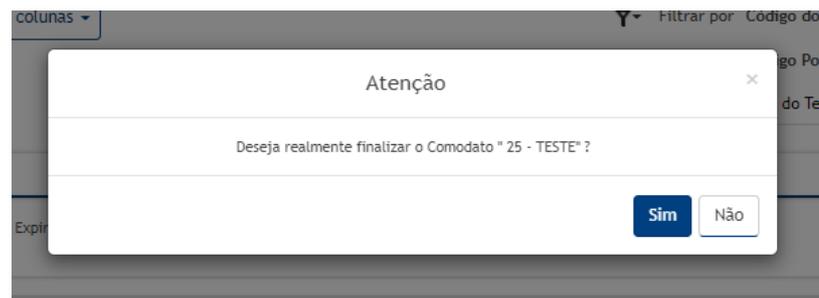
Nº do Termo	Ano	Data de Elaboração	Descrição	Tipo	Início da Vigência	Fim da Vigência	Situação
25	2021	23/11/2021	TESTE	CEDIDO	01/01/2021	31/12/2021	EM ANDAMENTO
36	2021	17/12/2021	TESTE CHAMADO 99664	CEDIDO	01/12/2021	18/12/2021	EM ANDAMENTO
47	2021	05/01/2022	EXEMPLO CESSÃO	CEDIDO	01/01/2022	10/01/2022	EM ANDAMENTO

Ant 1 Seg

A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da finalização do registro.

Finalizar Cessão/Comodato Tipo Cedido

Ao clicar na ação **Finalizar**, a solução apresentará a interface de confirmação da finalização da Cessão/Comodato.



Para cancelar e voltar à tela de Manutenção de Cessão/Comodato Imóvel, o usuário deve clicar no botão **Não**.

Para confirmar a finalização da de Cessão/Comodato, o usuário deve clicar no botão **Sim**. A solução apresentará a interface de Retorno da Cessão/Comodato Imóvel.

Informações Gerais

Dados do comodato

Número do Termo	Ano	Situação
25	2021	EM ANDAMENTO
Tipo		Vigência
CEDIDO		

Informações Básicas da Ocupação

Tipo de Ocupação do Patrimônio *	Conta Contábil da Ocupação
Descrição da Ocupação	Natureza da Ocupação
Tipo de Uso da Ocupação	Utilização do Patrimônio

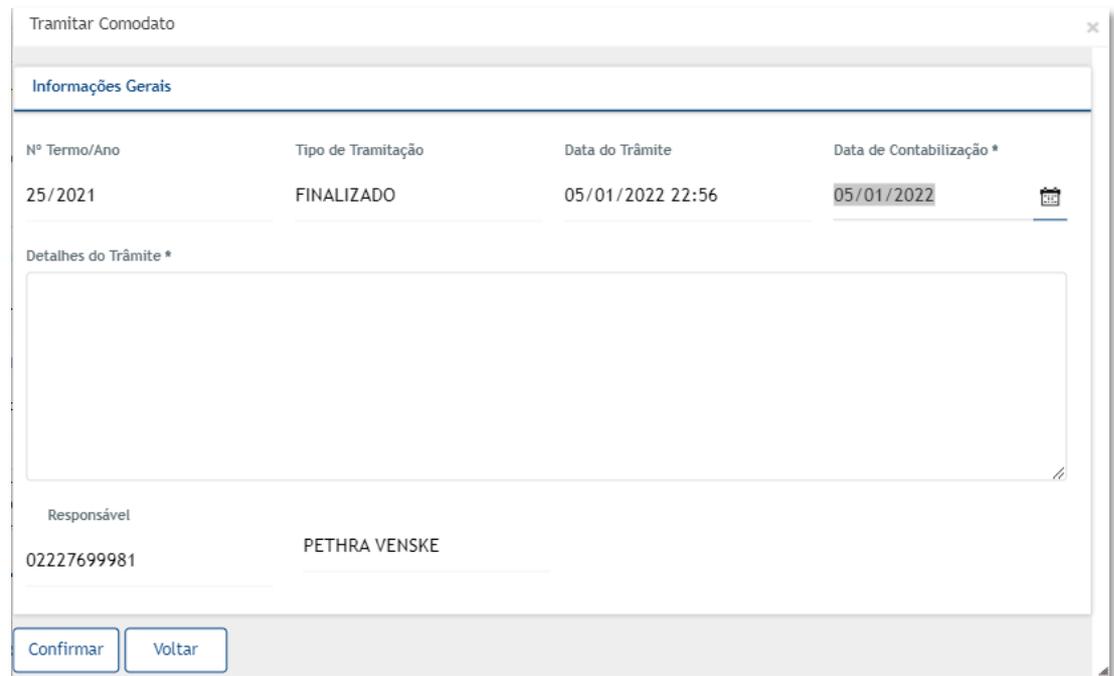
Adicionar Patrimônios

Código	Polígono	Tipo de Imóvel	Valor de Aquisição	Unidade Administrativa
Não se encontraram registros				

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Nº do Termo/Ano	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Ano	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Situação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Tipo	▶ Informe o tipo da Cessão/Comodato a ser cadastrada.
Tipo de Ocupação do Patrimônio	▶ Informe o tipo da Ocupação do Patrimônio. Campo de preenchimento obrigatório e pode ser feito com auxílio da ferramenta Lupa.
Conta Contábil da Ocupação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Descrição da Ocupação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Natureza da Ocupação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Tipo de Uso da Ocupação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Utilização do Patrimônio	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Adicionar Patrimônios	▶ Botão que permite adicionar patrimônio ao comodato.

Para efetivar a finalização da Cessão/Comodato, o usuário deve informar os dados obrigatórios da ocupação e ao clicar no botão **Confirmar**. A solução trará a tela de Tramitar Comodato, que se apresenta conforme o exemplo:



Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
N° Termo/Ano	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Tipo de Tramitação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Data do Trâmite	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Data de Contabilização	▶ Informe a data de Contabilização. Campo pode ser preenchido com o auxílio da ferramenta lupa.
Detalhes do Trâmite*	▶ Informe o detalhe da tramitação da Cessão/Comodato a ser cadastrado. Campo de preenchimento obrigatório
Responsável	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.

Para efetivar o Trâmite da Movimentação, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**. Desta forma o sistema realizará o processo. Para cancelar a tramitação da movimentação, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.



Atenção

- ▶ **Ao finalizar o comodato cedido, o sistema irá fazer uma ocupação nova com o status Pendente. Desta forma, o usuário deverá acessar os dados da ocupação e finalizar a ocupação**

Finalizar Cessão/Comodato Tipo Recebido

Ao clicar na ação **Finalizar**, a solução apresentará a interface de confirmação da finalização da Cessão/Comodato.

Atenção ✕

Deseja realmente finalizar o Comodato " 12 - 1667974" ?

Para cancelar e voltar à tela de Consulta de Cessão/Comodato de Bens Imóveis, o usuário deve clicar no botão **Não**.

Para confirmar a finalização da de Cessão/Comodato, o usuário deve clicar no botão **Sim**. A solução apresentará a interface *Encerrar Comodato Patrimonial Imóvel*.

2022 - Em Execução ▾

Encerrar Comodato Patrimonial Imóvel

Informações Gerais

Dados do comodato

Nº Termo/Ano	Ano
12/2022	2022
Situação	Tipo
EM ANDAMENTO	RECEBIDO
Início da Vigência	Fim da Vigência
01/01/2022	31/01/2022

Dados para o Encerramento

Nº Baixa/Ano	Tipo Bem
	IMÓVEL
Data	Situação
24/01/2022	ELABORADO
Motivo da Baixa do Patrimônio *	Portaria e Comissão
Selecione o Motivo da Baixa	<input type="text" value=""/>

Código	Plaqueta	Material	Valor Atual	Valor de Baixa
Não se encontraram registros				

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Nº do Termo/Ano	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.

Campo	Descrição
Ano	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Situação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Tipo	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Início da Vigência	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Fim da Vigência	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Nº da Baixa/Ano	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Tipo do Bem	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Data	▶ Informe a data de Encerramento.
Situação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Motivo da Baixa do Patrimônio*	▶ Utilize o seletor para informar o motivo da baixa. Campo de preenchimento obrigatório.
Portaria/Comissão	▶ Selecione a portaria de reavaliação da Cessão/Comodato a ser cadastrada. Este campo pode ser preenchido com auxílio da ferramenta Lupa.
Adicionar Patrimônios	▶ Botão que permite adicionar patrimônio ao comodato.

Para efetivar a finalização da Cessão/Comodato, o usuário deve informar os dados obrigatórios da baixa e ao clicar no botão **Confirmar**. A solução retornará à tela de Manutenção de Cessão/Comodato Imóvel, com a mensagem de confirmação.

Anular Cessão/Comodato

Esta operação permite Anular a Cessão/Comodato que esteja finalizada e caso o bem não tenha movimentação posterior a data informada e a contabilidade não esteja fechada. Para isso, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Manutenção de Cessão/Comodato Imóvel e clicar na ação de **Anular** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção de Cessão/Comodato Imóvel 2022 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Código do Bem valor 0
 Filtrar por Código Polígono valor 0
 Filtrar por Nº do Termo valor = 0

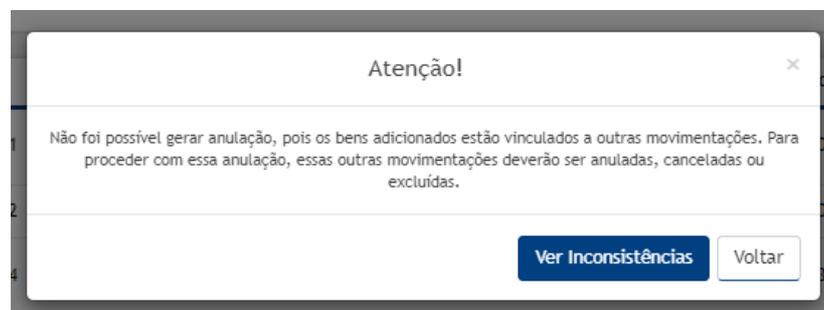
Legenda

● Elaborado ● Vigente ● Expirado ● Cancelado/Anulado ● Finalizado

Nº do Termo	Ano	Data de Elaboração	Descrição	Tipo	Início da Vigência	Fim da Vigência	Situação
98	2022	10/04/2022	COMODATO IMÓVEL	RECEBIDO	10/04/2022	14/04/2022	CANCELADO
96	2022	10/04/2022	COMODATO RECEBIDO INTERNO	RECEBIDO	01/04/2022	28/04/2022	CANCELADO
94	2022	04/04/2022	1668332	CEDIDO	04/04/2022	08/04/2022	CANCELADO
93	2022	04/04/2022	TESTE	CEDIDO	04/04/2022	08/04/2022	FINALIZADO
92	2022	01/04/2022	YY	CEDIDO	01/04/2022	28/04/2022	EM ANDAMENTO
91	2022	01/04/2022	JBSDVYHBSODIUSSDAOIUYGSDVPOIUBSD	CEDIDO	01/04/2022	31/05/2022	ANULADO
90	2022	30/03/2022	TESTE	CEDIDO	01/03/2022	31/03/2022	ANULADO
89	2022	30/03/2022	TESTE	RECEBIDO	01/03/2022	31/03/2022	CANCELADO

Visualizar
 Imprimir
 Histórico
Anular

A solução fará uma verificação da Cessão/Comodato e exibirá uma mensagem. No caso de haver inconsistências impedindo a anulação, a mensagem será exibida conforme exemplo:



Para visualizar as inconsistências que estão impedindo a anulação da Cessão/Comodato, o usuário deve clicar em **Ver Inconsistências**. Para sair sem visualizar, basta clicar em **Voltar**.

Caso não haja inconsistências na Cessão/Comodato selecionada, a interface de *Cadastro de Trâmite da Cessão/Comodato* será exibida, conforme exemplo:

Tramitar Comodato

Informações Gerais

Nº Termo/Ano	Tipo de Tramitação	Data do Trâmite	Data do Pedido de Anulação *
93/2022	ANULADO	12/04/2022 14:11	12/04/2022

Detalhes do Trâmite *

Responsável

07028657612 DANIELA ALVES GAMARANO

Sendo campos desta interface:

Campo	Descrição
Nº Reavaliação/Ano	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Situação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Data	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo disponível para alteração.
Data do pedido de Anulação *	▶ Campo destinado à data do Pedido de Anulação. Campo de preenchimento obrigatório.
Responsável	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.

Para anular a Cessão/Comodato, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**;
 Para cancelar e voltar à tela de Consulta da Cessão/Comodato, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Imprimir Cessão/Comodato

Esta operação permite imprimir um Cessão/Comodato de Bens Imóveis. Para imprimir a Cessão/Comodato de Bens imóveis, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Manutenção de Cessão/Comodato Imóvel e clicar na ação **Imprimir** (Vide exemplo abaixo).



A seguir serão apresentadas as operações para Manutenção de Baixa Patrimonial Imóvel.

Consultar Baixa

Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma **Consulta** a solução deverá apresentar as Baixas já cadastrados (Vide exemplo abaixo).

Manutenção de Baixa Patrimonial Imóvel 2022 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Código do Bem valor 0
 Filtrar por Polígono valor 0
 Filtrar por Nº da Baixa valor 1

Legenda

● Elaborado ● Em Processo de Baixa ● Finalizado ● Cancelado/Anulado

N° da Baixa	Ano	Data de Elaboração	Motivo da Baixa	Descrição	Observação	Unidade Administrativa	Situação
1	2022	06/01/2022	VENDA DE AREA REMANESCENTE			SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	FINALIZADO

Página 1 de 1 Ant 1 Seg

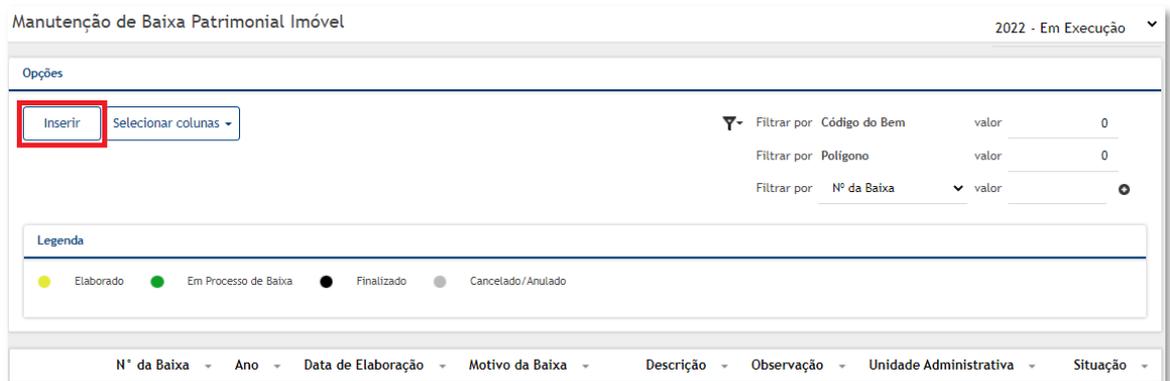
As operações de visualização, edição, exclusão, Histórico, finalização e impressão para cada registro são disponibilizadas de acordo com o perfil de acesso do usuário.



► Se a linha do registro estiver vermelha, significa que este registro de movimentação está pendente de finalização. Caso a linha do registro estiver branca, significa que este registro de movimentação já foi finalizado.

Inserir Baixa Patrimonial

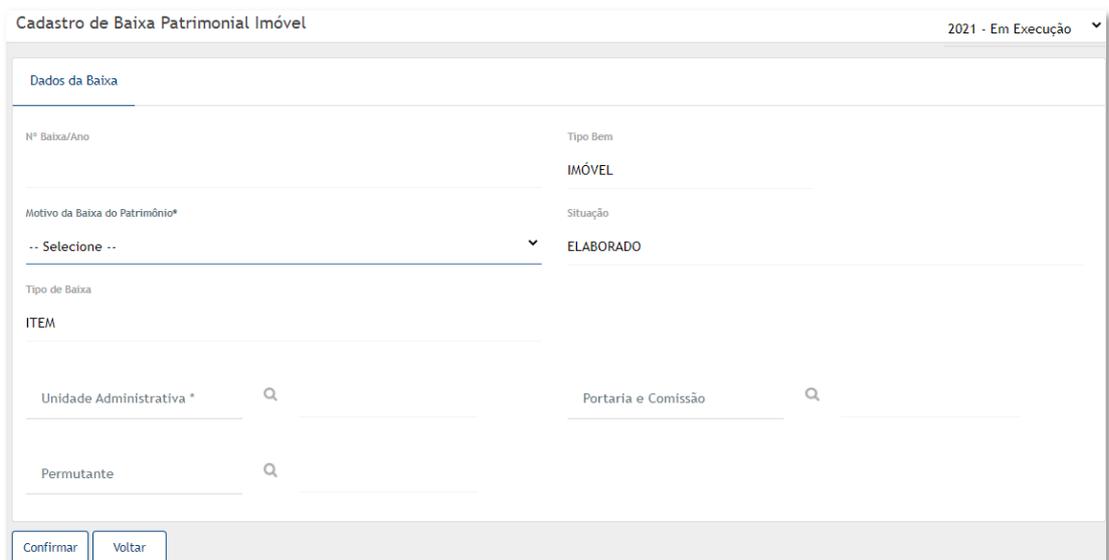
Esta operação permite a inclusão da Baixa. Para inserir, o usuário deve clicar no botão **Inserir** (Vide exemplo abaixo).



Ao clicar no botão **Inserir**, a solução apresentará a interface de Cadastro de Baixa Patrimonial Imóvel, contendo as abas de Dados da Baixa, Bens da Baixa e Controle/Anexos onde deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios para concluir o cadastro da Baixa.

Dados da Baixa

Aba correspondente às informações de dados da Baixa.



Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

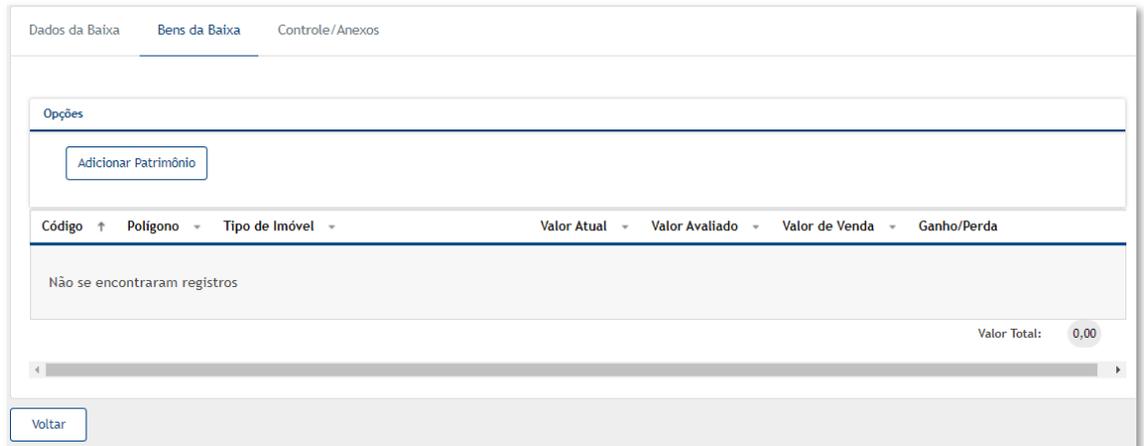
Campo	Descrição
Nº Baixa/Ano	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Tipo de Bem	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Motivo da Baixa do Patrimônio*	▶ Selecione o motivo da baixa do Patrimônio. Campo de preenchimento obrigatório.
Situação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Tipo de Baixa	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Unidade Administrativa *	▶ Informe o código da Unidade Administrativa. Este campo tem preenchimento obrigatório e pode ser feito com o auxílio da ferramenta lupa.
Portaria e Comissão	▶ Informe o código da portaria e comissão. Campo pode ser preenchido com o auxílio da ferramenta Lupa.
Boletim de Ocorrência	▶ Informe o boletim de ocorrência da Baixa a ser cadastrada. Campo disponível apenas para Baixa com Motivo sendo Roubo, Perda/Extravio e Morte.
Donatário *	▶ Informe o código do donatário. Campo de preenchimento obrigatório e pode ser feito com o auxílio da ferramenta Lupa. Campo disponível apenas para baixa com Motivo sendo Doação.
Permutante*	▶ Informe o número do CNPJ do Permutante. Campo de preenchimento obrigatório e pode ser feito com o auxílio da ferramenta Lupa. Campo disponível apenas para baixa com Motivo sendo Permuta.
Lei	▶ Informe a Lei referida. Campo pode ser preenchido com o auxílio da ferramenta Lupa. Campo disponível apenas para baixa com Motivo sendo Permuta.
Nº Processo Judicial	▶ Informe o número do processo Judicial. Este campo é exibido apenas quando o Motivo da Baixa for Permuta
Data de Devolução (Imóvel)	▶ Informe a Data de Devolução do Imóvel. Este campo pode ser preenchido com auxílio da ferramenta Calendário. Este campo é exibido apenas quando o Motivo da Baixa for Permuta
Autor	▶ Informe o Autor da Baixa. Este campo pode ser preenchido com auxílio da ferramenta Lupa e só é exibido quando o campo Motivo da Baixa for Permuta
Tipo de Pagamento	▶ Utilize o seletor pra informar a forma de pagamento. Este campo é exibido apenas quando o Motivo da Baixa for Permuta, Venda de Area Remanescente
Comprador	▶ Informe o Comprador da Baixa. Este campo pode ser preenchido com auxílio da ferramenta Lupa e só é exibido quando o campo Motivo da Baixa for Permuta, Venda de Area Remanescente
Valor	▶ Informe o Valor da Baixa. Este campo é exibido apenas quando o Motivo da Baixa for Permuta, Venda de Area Remanescente

Obs.: A exibição de alguns campos e a exigência de sua obrigatoriedade irá depender da parametrização realizada para os tipos de Motivo de Baixa no cadastro de motivo de baixa.

Para efetivar a inserção da Baixa, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**. Desta forma o sistema apresenta a aba **Bens da Baixa e Controle/Anexos**. Para cancelar a inserção da Baixa, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Bens da Baixa

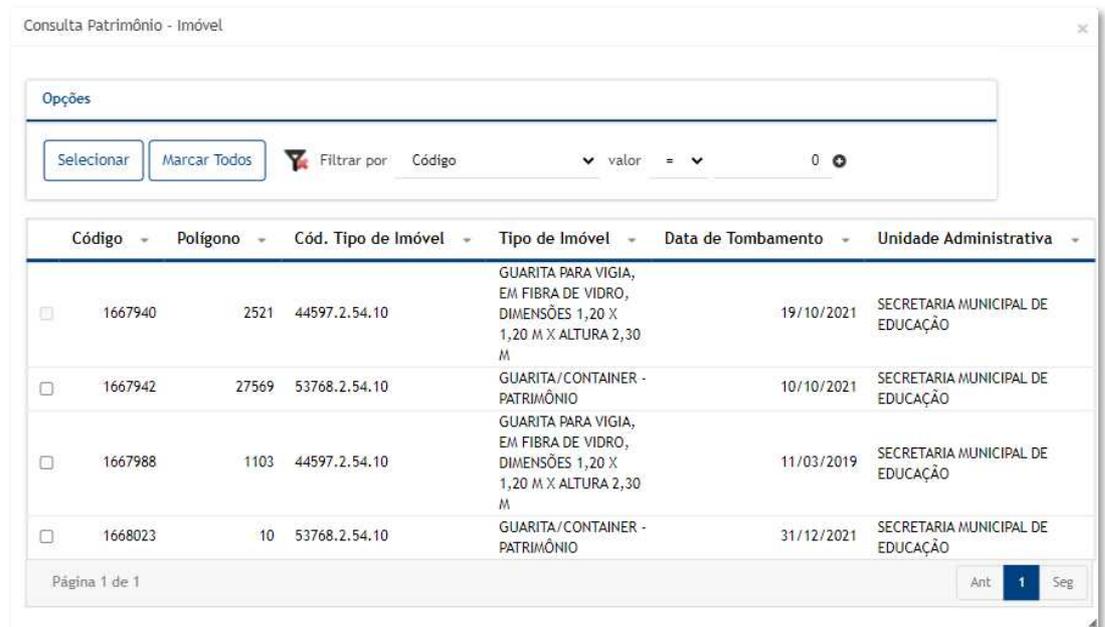
Aba correspondente às informações de bens da Baixa.



Para Vincular um patrimônio Imóvel a Baixa, o usuário deve clicar no botão **Adicionar Patrimônio**.

Adicionar Patrimônio

Ao clicar na ação **Adicionar Patrimônio**, a solução apresentará a interface de Consulta Patrimônio - Imóvel, para a seleção de um bem para a movimentação.



Código	Polígono	Cód. Tipo de Imóvel	Tipo de Imóvel	Data de Tombamento	Unidade Administrativa
<input type="checkbox"/>	1667940	2521 44597.2.54.10	GUARITA PARA VIGIA, EM FIBRA DE VIDRO, DIMENSÕES 1,20 X 1,20 M X ALTURA 2,30 M	19/10/2021	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
<input type="checkbox"/>	1667942	27569 53768.2.54.10	GUARITA/CONTAINER - PATRIMÔNIO	10/10/2021	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
<input type="checkbox"/>	1667988	1103 44597.2.54.10	GUARITA PARA VIGIA, EM FIBRA DE VIDRO, DIMENSÕES 1,20 X 1,20 M X ALTURA 2,30 M	11/03/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
<input type="checkbox"/>	1668023	10 53768.2.54.10	GUARITA/CONTAINER - PATRIMÔNIO	31/12/2021	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Para selecionar o bem, basta clicar no ícone e após botão **Selecionar**.

Campo	Descrição
Nº do Documento	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Data *	▶ Informe a data do documento do bem na Movimentação a ser cadastrada. Campo de preenchimento obrigatório.
Tipo do Documento	▶ Selecione o tipo de documento do bem na Movimentação a ser cadastrada. Campo de preenchimento obrigatório.
Documento / Processo*	▶ Informe o documento/processo do bem na Movimentação a ser cadastrada. Campo de preenchimento obrigatório.
Resumo*	▶ Informe o resumo do bem na Movimentação a ser cadastrada. Campo de preenchimento obrigatório.
Comentário	▶ Informe o comentário do bem na Movimentação a ser cadastrada.
Adicionar Arquivos	▶ Selecione o documento desejado para que seja carregado na aplicação.

Para adicionar as informações do documento e seus anexos, o usuário deve clicar no botão .

Ao clicar em **adicionar**, a solução apresentará uma lista de documentos com seus respectivos anexos permitindo alteração.

Para cancelar a inserção do Controle/Anexo na Baixa Patrimonial, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Visualizar Baixa Patrimonial

Esta operação permite visualizar os dados da Baixa. Para visualizar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Manutenção de Baixa Patrimonial Imóvel e clicar na ação **Visualizar** (Vide exemplo abaixo).

	Nº da Baixa	Ano	Data de Elaboração	Motivo da Baixa	Descrição	Observação	Unidade Administrativa	Situação
	1	2022	06/01/2022	VENDA DE AREA REMANESCENTE			SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	FINALIZADO
	3	2022	07/01/2022	PERMUTA			PBH ATIVOS S/A	FINALIZADO
	25	2022	09/02/2022	DOAÇÃO			SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	ANULADO
	26	2022	10/02/2022	DOAÇÃO		CANCELAMENTO AUTOMATICO	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	CANCELADO
	39	2022	25/02/2022	HASTA PÚBLICA			PBH ATIVOS S/A	ANULADO

Ao clicar na ação **Visualizar**, a solução apresentará a interface de visualização do registro com os dados preenchidos e bloqueados para alteração

Cadastro de Baixa Patrimonial Imóvel 2021 - Em Execução

Dados da Baixa Bens da Baixa Controle/Anexos

Nº Baixa/Ano	Tipo Bem	Data de Contabilização
8/2021	IMÓVEL	/ /
Motivo da Baixa do Patrimônio*	Situação	
DOAÇÃO	FINALIZADO	
Tipo de Baixa		
ITEM		
Unidade Administrativa *	Portaria e comissão	
0008	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 44	123.526/2021

[Voltar](#)

Para voltar à tela de Manutenção de Baixa Patrimonial Imóvel, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Editar Baixa Patrimonial

Esta operação permite editar os dados da Baixa Patrimonial. Para editar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela da Manutenção de Baixa Patrimonial Imóvel e clicar na ação de **Editar** (Vide exemplo abaixo).

Nº da Baixa	Ano	Data de Elaboração	Motivo da Baixa	Descrição	Observação	Unidade Administrativa	Situação
54	2022	30/03/2022	DOAÇÃO			PBH ATIVOS S/A	ANULADO
55	2022	30/03/2022	VENDA DE AREA REMANESCENTE			SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	ANULADO
56	2022	31/03/2022	DOAÇÃO		CANCELAMENTO AUTOMATICO	PBH ATIVOS S/A	CANCELADO
57	2022	08/04/2022	HASTA PÚBLICA			PBH ATIVOS S/A	ELABORADO

Página 2 de 2 Ant 1 2 Seg

Ao clicar na ação **Editar**, a solução apresentará a interface de edição do registro com os dados preenchidos, possibilitando a alteração.

Cadastro de Baixa Patrimonial Imóvel 2021 - Em Execução

Dados da Baixa Bens da Baixa Controle/Anexos

Nº Baixa/Ano: 65/2021 Tipo Bem: IMÓVEL

Motivo da Baixa do Patrimônio*: HASTA PÚBLICA Situação: ELABORADO

Tipo de Baixa: ITEM

Unidade Administrativa*: 0008 Portaria e comissão: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Para efetivar a edição do registro da Baixa Patrimonial, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar e voltar à tela da Manutenção de Baixa Patrimonial Imóvel, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Excluir Baixa Patrimonial

Esta operação permite excluir a Baixa Patrimonial. Para excluir, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Manutenção de Baixa Patrimonial Imóvel, e clicar na ação de **Excluir** (Vide exemplo abaixo).

Nº da Baixa	Ano	Data de Elaboração	Motivo da Baixa	Descrição	Observação	Unidade Administrativa	Situação
57	2022	08/04/2022	HASTA PÚBLICA			PBH ATIVOS S/A	ELABORADO
56	2022	31/03/2022	DOAÇÃO		CANCELAMENTO AUTOMÁTICO	PBH ATIVOS S/A	CANCELADO
55	2022	30/03/2022	VENDA DE AREA REMANESCENTE			SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	ANULADO
54	2022	30/03/2022	DOAÇÃO			PBH ATIVOS S/A	ANULADO
53	2022	30/03/2022	HASTA PÚBLICA			SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	ANULADO
52	2022	28/03/2022	DOAÇÃO		CANCELAMENTO AUTOMÁTICO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	CANCELADO

A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da exclusão do registro.



Para excluir a Baixa, o usuário deve clicar no botão **Sim**;

Para cancelar e voltar à tela de Manutenção de Baixa Patrimonial Imóvel, o usuário deve clicar no botão **Não**.



Atenção

► **Só é permitida a exclusão de baixas que não estejam vinculadas ao movimento.**

Finalizar Baixa Patrimonial

Esta operação permite Finalizar uma Baixa Patrimonial de Bens Imóveis. Para finalizar a Baixa de Bens Imóveis, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Manutenção de Baixa Patrimonial Imóvel e clicar na ação **Finalizar** (Vide exemplo abaixo).

N° da Baixa	Ano	Data de Elaboração	Motivo da Baixa	Descrição	Observação	Unidade Administrativa	Situação
54	2022	30/03/2022	DOAÇÃO			PBH ATIVOS S/A	ANULADO
55	2022	30/03/2022	VENDA DE AREA REMANESCENTE			SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	ANULADO
56	2022	31/03/2022	DOAÇÃO		CANCELAMENTO AUTOMATICO	PBH ATIVOS S/A	CANCELADO
57	2022	08/04/2022	HASTA PÚBLICA			PBH ATIVOS S/A	ELABORADO

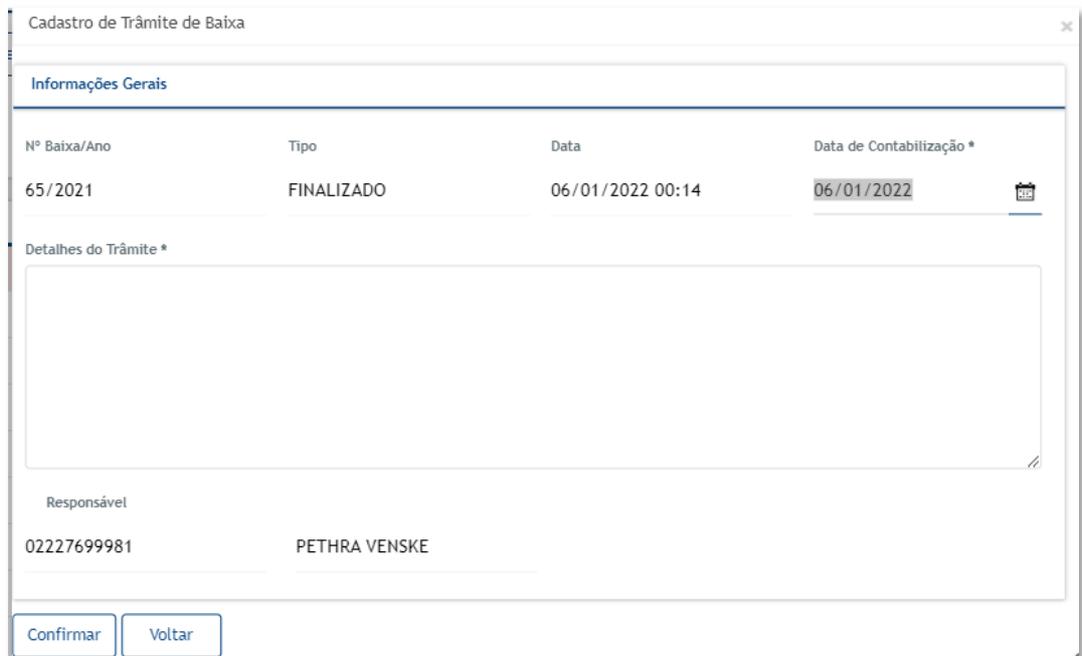
Página 2 de 2

A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da finalização do registro.



Para cancelar e voltar à tela de Consulta de Manutenção de Baixa Patrimonial Imóvel, o usuário deve clicar no botão **Não**.

Para confirmar a finalização da Baixa, o usuário deve clicar no botão **Sim**. A solução apresentará a interface de Tramitação das movimentações.



Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

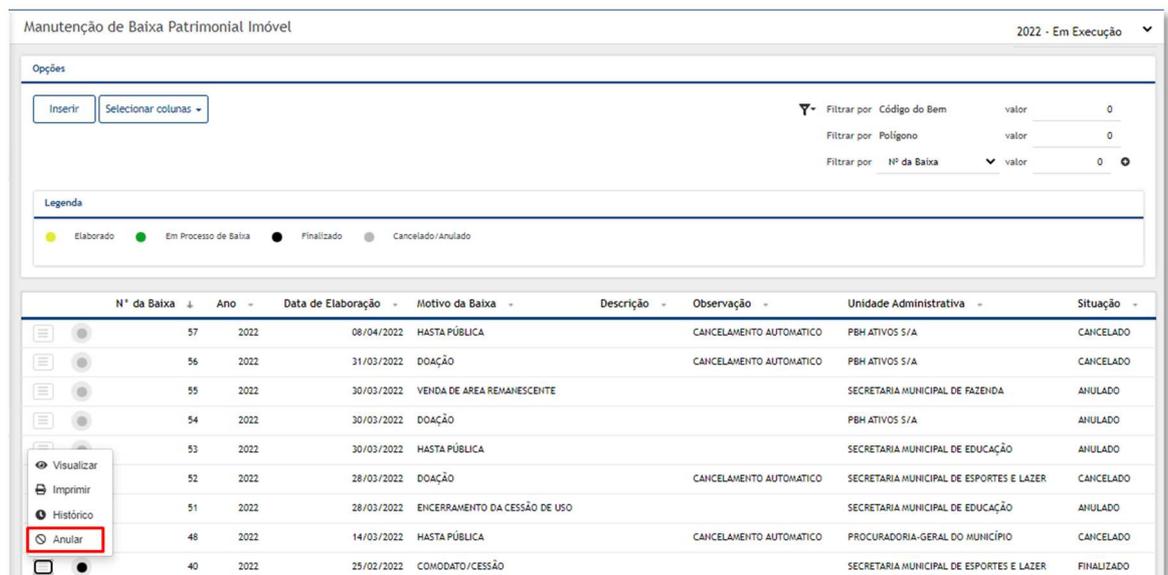
Campo	Descrição
Nº Baixa/Ano	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Tipo	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Data	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Data de Contabilização*	▶ Informe a data de contabilização da baixa. Campo de preenchimento obrigatório e pode ser feito com o auxílio da ferramenta Lupa.
Detalhes do Trâmite	▶ Informe o detalhe da tramitação da Baixa Patrimonial a ser cadastrada.
Responsável	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.

Para efetivar o Trâmite da Movimentação, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**. Desta forma o sistema realizará o processo.

Para cancelar a tramitação da movimentação, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Anular Baixa Patrimonial

Esta operação permite Anular a Baixa Patrimonial que esteja finalizada e caso o bem não tenha movimentação posterior a data informada e a contabilidade não esteja fechada. Para isso, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Manutenção de Baixa Patrimonial e clicar na ação de **Anular** (Vide exemplo abaixo).



N° da Baixa	Ano	Data de Elaboração	Motivo da Baixa	Descrição	Observação	Unidade Administrativa	Situação
57	2022	08/04/2022	HASTA PÚBLICA	CANCELAMENTO AUTOMÁTICO		PBH ATIVOS S/A	CANCELADO
56	2022	31/03/2022	DOAÇÃO	CANCELAMENTO AUTOMÁTICO		PBH ATIVOS S/A	CANCELADO
55	2022	30/03/2022	VENHA DE AREA REMANESCENTE			SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	ANULADO
54	2022	30/03/2022	DOAÇÃO			PBH ATIVOS S/A	ANULADO
53	2022	30/03/2022	HASTA PÚBLICA			SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	ANULADO
52	2022	28/03/2022	DOAÇÃO	CANCELAMENTO AUTOMÁTICO		SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	CANCELADO
51	2022	28/03/2022	ENCERRAMENTO DA CESSÃO DE USO			SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	ANULADO
48	2022	14/03/2022	HASTA PÚBLICA	CANCELAMENTO AUTOMÁTICO		PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	CANCELADO
40	2022	25/02/2022	COMODATO/CESSÃO			SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	FINALIZADO

A solução fará uma verificação da baixa e exibirá uma mensagem. No caso de haver inconsistências impedindo a anulação, a mensagem será exibida conforme exemplo:



Para visualizar as inconsistências que estão impedindo a anulação da baixa, o usuário deve clicar em **Ver Inconsistências**. Para sair sem visualizar, basta clicar em **Voltar**.

Caso não haja inconsistências na baixa selecionada, a interface de *Cadastro de Trâmite da Baixa* será exibida, conforme exemplo:

Trâmite de Baixa

Informações Gerais

Nº Baixa/Ano	Tipo	Data	Data do Pedido de Anulação *
40/2022	ANULADO	12/04/2022 14:01	12/04/2022

Detalhes do Trâmite *

Responsável

07028657612 DANIELA ALVES GAMARANO

Sendo campos desta interface:

Campo	Descrição
Nº Reavaliação/Ano	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Situação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Data	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo disponível para alteração.
Data do pedido de Anulação *	▶ Campo destinado à data do Pedido de Anulação. Campo de preenchimento obrigatório.
Responsável	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.

Para anular a Baixa, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**;

Para cancelar e voltar à tela de Consulta da Baixa Patrimonial, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Histórico da Baixa Patrimonial

Esta operação permite visualizar o Histórico do bem na movimentação. Para visualizar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Manutenção de Baixa Patrimonial Imóvel e clicar na ação **Histórico** (Vide exemplo abaixo).

N° da Baixa	Ano	Data de Elaboração	Motivo da Baixa	Descrição	Observação	Unidade Administrativa	Situação
1	2022	06/01/2022	VENDA DE AREA REMANESCENTE			SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	FINALIZADO
3	2022	07/01/2022	PERMUTA			PBH ATIVOS S/A	FINALIZADO
25	2022	09/02/2022	DOAÇÃO			SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	ANULADO
26	2022	10/02/2022	DOAÇÃO		CANCELAMENTO AUTOMATICO	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	CANCELADO
39	2022	25/02/2022	HASTA PÚBLICA			PBH ATIVOS S/A	ANULADO

Ao clicar na ação **Histórico**, a solução apresentará a interface de visualização do Histórico do Patrimônio da Movimentação selecionada. Permitindo efetuar filtros ou navegar na paginação para buscar o histórico desejado.

Tabela de Trâmite de Baixa Patrimonial

Opções

Selecionar colunas

Filtrar por Tipo de Tramitação valor Todos

Tipo de Tramitação	Data	Responsável
ELABORADO	05/01/2022 23:52	PETHRA VENSKE

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Para voltar à tela de Consulta da Baixa, o usuário deve clicar no botão **X** no canto superior direito da tela.



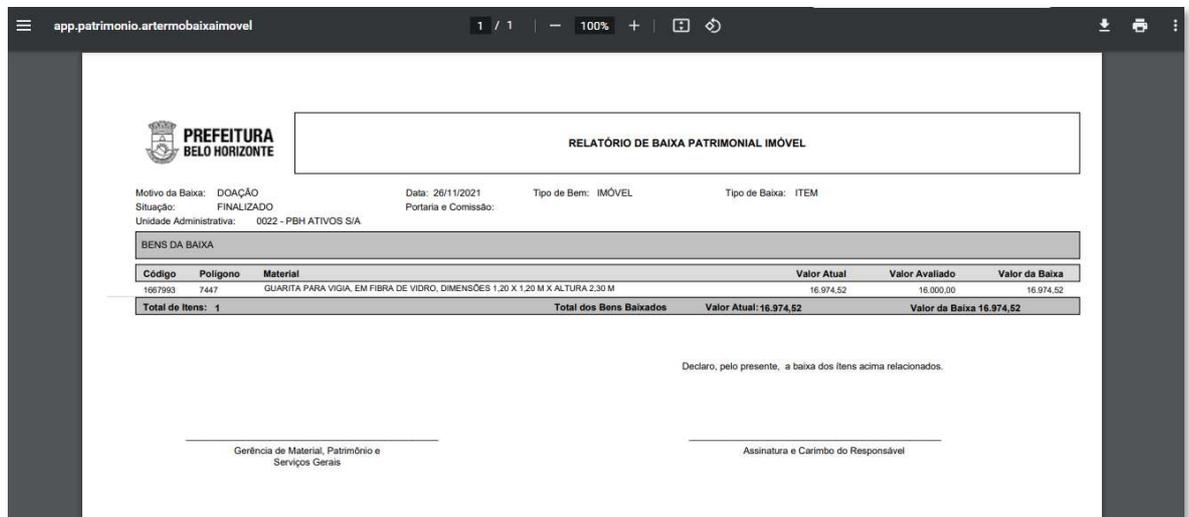
► A solução permite clicar no  e o usuário será direcionado ao detalhamento do histórico da movimentação selecionada.

Imprimir Baixa Patrimonial

Esta operação permite imprimir o relatório da Baixa Patrimonial de Bens Imóveis. Para imprimir o relatório da Baixa de Bens Imóveis, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Manutenção de Baixa Patrimonial Imóvel e clicar na ação **Imprimir** (Vide exemplo abaixo).

N° da Baixa	Ano	Data de Elaboração	Motivo da Baixa	Descrição	Observação	Unidade Administrativa	Situação
1	2022	06/01/2022	VENDA DE AREA REMANESCENTE			SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	FINALIZADO
3	2022	07/01/2022	PERMUTA			PBH ATIVOS S/A	FINALIZADO
25	2022	09/02/2022	DOAÇÃO			SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	ANULADO
26	2022	10/02/2022	DOAÇÃO		CANCELAMENTO AUTOMATICO	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	CANCELADO
39	2022	25/02/2022	HASTA PÚBLICA			PBH ATIVOS S/A	ANULADO

A solução apresentará uma tela de impressão em **pdf**, numa guia lateral do navegador de internet.



RELATÓRIO DE BAIXA PATRIMONIAL IMÓVEL

Motivo da Baixa: DOAÇÃO Data: 26/11/2021 Tipo de Bem: IMÓVEL Tipo de Baixa: ITEM
 Situação: FINALIZADO Portaria e Comissão:
 Unidade Administrativa: 0022 - PBH ATIVOS S/A

BENS DA BAIXA

Código	Polígono	Material	Valor Atual	Valor Avallado	Valor da Baixa
1667993	7447	GUARITA PARA VIGIA, EM FIBRA DE VIDRO, DIMENSÕES 1,20 X 1,20 M X ALTURA 2,30 M	16.974,52	16.000,00	16.974,52
Total de Itens: 1			Total dos Bens Baixados	Valor Atual: 16.974,52	Valor da Baixa 16.974,52

Declaro, pelo presente, a baixa dos itens acima relacionados.

Gerência de Material, Patrimônio e Serviços Gerais Assinatura e Carimbo do Responsável



Atenção

- ▶ A aba de Itens Incorporados, é exibida apenas para o motivo de baixa por Permuta e possui integração com o cadastro de incorporação Imóvel. O funcionamento ocorre da seguinte forma:
- ▶ Após ter sido adicionados patrimônios na aba anterior de "Bens da Baixa" é necessário finalizar a baixa.
- ▶ Em seguida, é necessário realizar uma nova incorporação na tela de Incorporação de Bens Imóveis, e selecionar o tipo de entrada = PERMUTA e será exibido o campo de "Nº da Baixa" que permite que o usuário selecione uma baixa do tipo permuta em situação FINALIZADO. •
- ▶ Ao selecionar a baixa neste campo, o campo "Responsável Atual" na tela de Incorporação Imóvel, será carregado automaticamente com as informações do "Permutante" inserido na tela de baixa por permuta.
- ▶ Ao finalizar o registro dessa incorporação, o bem incorporado será exibido automaticamente na aba de "Itens Incorporados" da baixa por permuta que foi referenciada na incorporação Imóvel.

Seguro Patrimonial Imóvel

Patrimônio >> Movimentação Patrimonial >> Patrimônio Imóvel >> Seguro Patrimonial Imóvel
 Através desta rotina a solução apresenta recursos para a manutenção da Movimentação de Seguro do Patrimônio Imóvel. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta**, ou uma **inserção** de um Seguro. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações dos Seguros já cadastrados seguindo as definições que o usuário utilizou no botão "Selecionar Colunas". Para cada registro será apresentado o botão de "Ações" que permite a **visualização, edição, exclusão, Histórico, Finalização, Estorno e Impressão** do Seguro selecionado.



A seguir serão apresentadas as operações para Manutenção do Seguro Patrimonial Imóvel.

Consultar Seguro

Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma **Consulta** a solução deverá apresentar os Seguros já cadastrados (Vide exemplo abaixo).

Manutenção de Seguro Patrimonial Imóvel 2022 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

▼ Filtrar por Código do Bem valor 0

Filtrar por N° do Poligono valor 0

Filtrar por N° do Seguro ▼ valor 17

Legenda

● Seguro Vigente ● Seguro Expirado ● Cancelado

	N° do Seguro	Ano	Data de Elaboração	N° Apólice	N° Proposta	Seguradora	Início Vigência	Final Vigência	Situação
	17	2021	19/10/2021	6464646	66363636	MARIA ALZIRA DE QUEIROZ	20/10/2021	30/10/2021	CANCELADO
	17	2022	25/02/2022	99966	0	CARMELINA HENRIQUES	25/02/2022	28/02/2022	FINALIZADO

Página 1 de 1 Ant 1 Seg

As operações de visualização, edição, exclusão, Histórico, Finalização, Estorno e Impressão para cada registro são disponibilizadas de acordo com o perfil de acesso do usuário.



- ▶ Se a linha do registro estiver vermelha, significa que este registro de movimentação está pendente de finalização. Caso a linha do registro estiver branca, significa que este registro de movimentação já foi finalizado.

Legenda – Situação do Seguro

Para cada registro apresentado na tela, a solução exibirá uma legenda de acordo com a situação da movimentação (Vide exemplo abaixo):

Manutenção de Seguro Patrimonial Imóvel 2022 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Código do Bem valor 0
 Filtrar por Nº do Polígono valor 0
 Filtrar por Nº do Seguro valor 0

Legenda

● Seguro Vigente ● Seguro Expirado ● Cancelado

Nº do Seguro	Ano	Data de Elaboração	Nº Apólice	Nº Proposta	Seguradora	Início Vigência	Final Vigência	Situação
17	2021	19/10/2021	6464646	66363636	MARIA ALZIRA DE QUEIROZ	20/10/2021	30/10/2021	CANCELADO
2	2021	03/05/2021	65678	9674	MAFRAN GODINHO LIMA	01/01/2021	01/01/2022	CANCELADO
17	2022	25/02/2022	99966	0	CARMELINA HENRIQUES A ALADIM INDUSTRIA E COMERCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA	25/02/2022	28/02/2022	FINALIZADO
23	2022	22/03/2022		23		01/03/2022	23/03/2022	CANCELADO

Legenda	Descrição
●	▶ Seguro Vigente = O seguro está dentro da data de vigência.
●	▶ Seguro Cancelado = O seguro está cancelado.
●	▶ Seguro Expirado= O seguro encontra-se fora da data de vigência.

Inserir Seguro

Esta operação permite a inclusão do Seguro. Para inserir, o usuário deve clicar no botão **Inserir** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção de Seguro Patrimonial Imóvel 2022 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Código do Bem valor 0
 Filtrar por Nº do Polígono valor 0
 Filtrar por Nº do Seguro valor 0

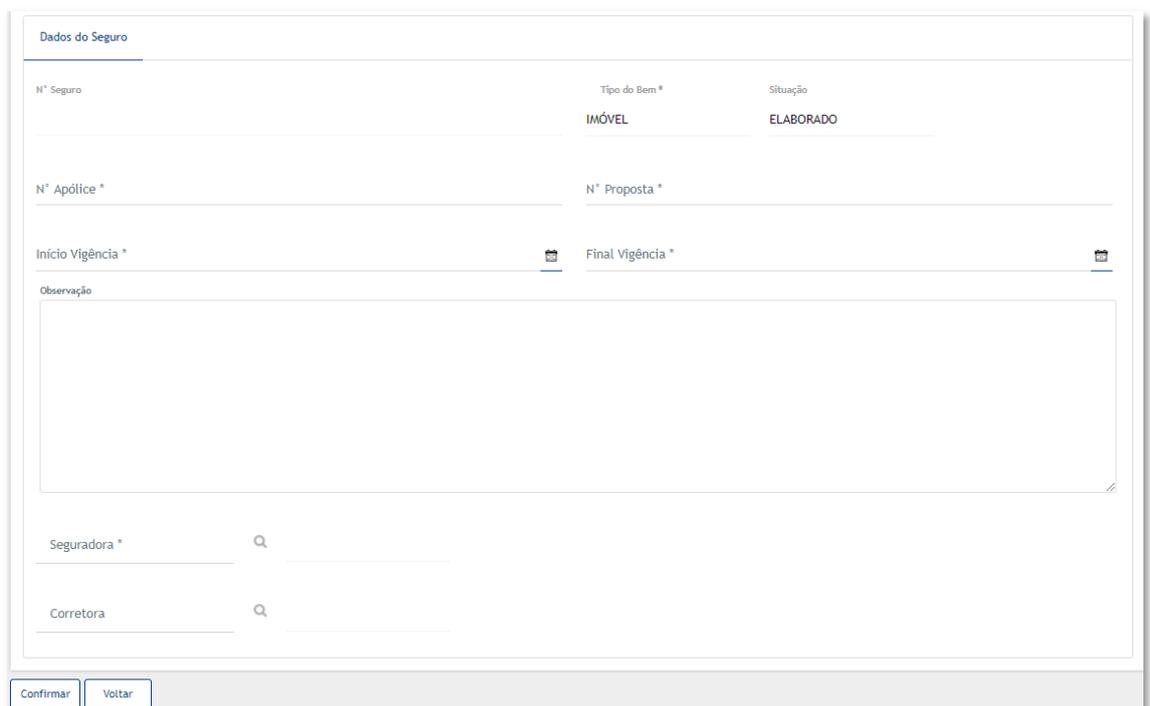
Legenda

● Seguro Vigente ● Seguro Expirado ● Cancelado

Ao clicar no botão **Inserir**, a solução apresentará a interface de Cadastro de Seguro Patrimonial Imóvel, contendo a aba de Dados do Seguro, Detalhes de Itens e Controle/Anexo onde deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios para concluir o cadastro do Seguro.

Dados do Seguro

Aba correspondente às informações de dados do Seguro Patrimonial.



Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

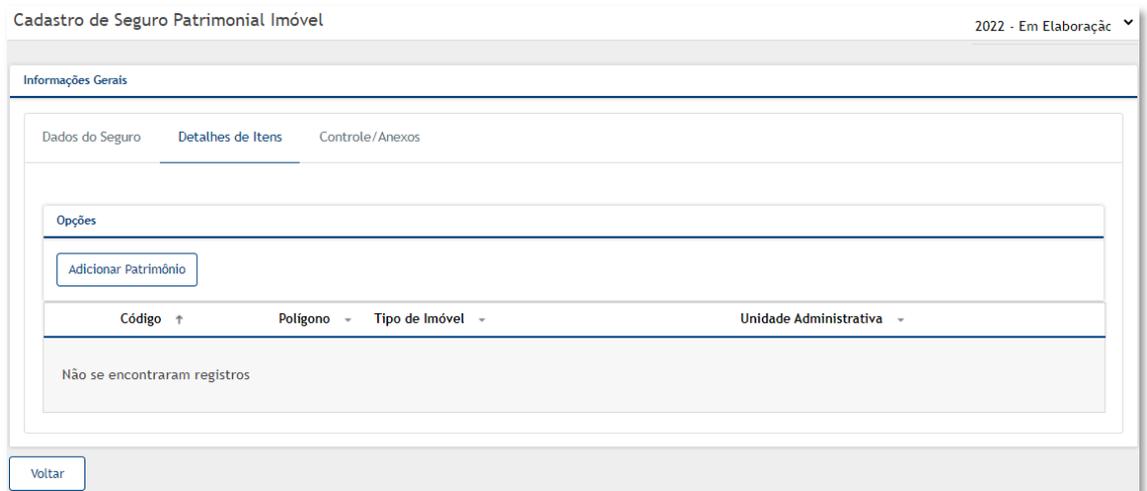
Campo	Descrição
N° Seguro	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Tipo do Bem *	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Situação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
N° Apólice*	▶ Informe o número da apólice do Seguro Patrimonial a ser cadastrado. Campo de preenchimento obrigatório.
N° Proposta*	▶ Informe o número da proposta do Seguro Patrimonial a ser cadastrado. Campo de preenchimento obrigatório.
Início Vigência*	▶ Informe o início da vigência do Seguro Patrimonial a ser cadastrado. Campo de preenchimento obrigatório.
Final Vigência*	▶ Informe o final da vigência do Seguro Patrimonial a ser cadastrado. Campo de preenchimento obrigatório.
Observação	▶ Informe a observação do Seguro Patrimonial a ser cadastrado.
Seguradora*	▶ Informe a seguradora do Seguro Patrimonial a ser cadastrado. Campo de preenchimento obrigatório.

Campo	Descrição
Corretora	Informe a corretora do Seguro Patrimonial a ser cadastrado.

Para efetivar a inserção do seguro, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**. Desta forma o sistema apresenta a aba **Detalhes de Itens**. Para cancelar a inserção do Bens no Seguro, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Detalhes de Itens

Aba correspondente às informações de detalhes de Itens do Seguro.



Para Vincular um patrimônio Imóvel ao Seguro, o usuário deve clicar no botão **Adicionar Patrimônio**.

Adicionar Patrimônio

Ao clicar na ação **Adicionar Patrimônio**, a solução apresentará a interface de Consulta Patrimônio - Imóvel, para a seleção de um bem para a movimentação.

Consulta Patrimônio - Imóvel

Opções

Selecionar  Filtrar por Código ▼ valor = ▼ 0 

Código ▼	Polígono ▼	Cód. Tipo de Imóvel ▼	Tipo de Imóvel ▼	Data de Tombamento ▼	Unidade Administrativa ▼	
<input type="checkbox"/>	1667867	100	76504.2.54.10	CONTAINER TIPO MÓDULO HABITACIONAL, TIPO VESTIÁRIO, DIMENSÕES APROXIMADAS: COMPRIMENTO 6,00 M X LARGURA 2,40 M X ALTURA 2,95 M ALTURA, CONFORME ESPECIFICAÇÃO EM ANEXO	08/09/2021	PBH ATIVOS S/A
<input type="checkbox"/>	1667886	42	83550.2.54.10	GALPÃO	15/09/2021	GABINETE DO PREFEITO
<input type="checkbox"/>	1667889	38	53768.2.54.10	GUARITA/CONTAINER - PATRIMÔNIO	16/09/2021	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
<input type="checkbox"/>	1667940	2521	44597.2.54.10	GUARITA PARA VIGIA, EM FIBRA DE VIDRO, DIMENSÕES 1,20 X 1,20 M X ALTURA 2,30 M	19/10/2021	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
<input type="checkbox"/>	1667942	27569	53768.2.54.10	GUARITA/CONTAINER - PATRIMÔNIO	10/10/2021	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
<input type="checkbox"/>	1667971	1587	53768.2.54.10	GUARITA/CONTAINER - PATRIMÔNIO	17/11/2021	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA
<input type="checkbox"/>	1667972	1588	44597.2.54.10	GUARITA PARA VIGIA, EM FIBRA DE VIDRO, DIMENSÕES 1,20 X 1,20 M X ALTURA 2,30 M	17/11/2021	PBH ATIVOS S/A
				GUARITA PARA VIGIA.		

Para selecionar o bem, basta clicar no ícone e após botão **Selecionar**.



► **A solução permite clicar no *Marcar Todos*, desta forma será selecionado todos os bens por página que não possui movimentação em aberto.**

Para voltar à tela de Seguro, o usuário deve clicar no botão  no canto superior direito da tela.

Cadastro de Seguro Patrimonial Imóvel 2022 - Em Elaboraçaç

Informações Gerais

Dados do Seguro Detalhes de Itens Controle/Anexos

Opções

[Adicionar Patrimônio](#)

Código ↑	Poligono ↓	Tipo de Imóvel ↓	Unidade Administrativa ↓
1667867	100	CONTAINER TIPO MÓDULO HABITACIONAL, TIPO VESTIÁRIO, DIMENSÕES APROXIMADAS: COMPRIMENTO 6,00 M X LARGURA 2,40 M X ALTURA 2,95 M ALTURA, CONFORME ESPECIFICAÇÃO EM ANEXO	PBH ATIVOS S/A

Página 1 de 1 Ant 1 Seg

[Voltar](#)

Para excluir o bem da lista de Seguro, basta clicar no ícone .

Para voltar à tela de Cadastro de Seguro Patrimonial Imóvel, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Controle/Anexos

Aba correspondente às informações de anexos da movimentação contendo o painel Informações Gerais-.

Informações Gerais

Dados do Seguro Detalhes de Itens Controle/Anexos

Informações Gerais

Nº do Documento

0 Data do Documento *

Tipo do Documento

BOLETIM DE OCORRÊNCIA ▼ Documento/Processo *

Resumo *

Comentário

Adicionar Arquivos...

Tamanho Por Arquivo: 10 MB
Tamanho Total de Envio: 100 MB

Adicionar

Número/Ano	Documento/Processo	Tipo de Documento	Resumo	Data do Documento
Não se encontraram registros				

Voltar

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Nº do Documento	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Data do Documento	▶ Informe a data do documento do bem na Movimentação a ser cadastrada. Campo de preenchimento obrigatório.
Tipo do Documento	▶ Selecione o tipo de documento do bem na Movimentação a ser cadastrada.
Documento / Processo	▶ Informe o documento/processo do bem na Movimentação a ser cadastrada. Campo de preenchimento obrigatório.
Resumo	▶ Informe o resumo do bem na Movimentação a ser cadastrada.
Comentário	▶ Informe o comentário do bem na Movimentação a ser cadastrada.
Adicionar Arquivos	▶ Botão para adicionar do bem na Movimentação a ser cadastrada.
Adicionar	▶ Botão para adicionar o documento e seus anexos na Movimentação a ser cadastrada.

Ao clicar em **adicionar**, a solução apresentará uma lista de documentos com seus respectivos anexos permitindo alteração.

Para cancelar a inserção da Seguro, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Visualizar Seguro

Esta operação permite visualizar os dados do seguro de Bens Imóveis. Para visualizar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Manutenção de Seguro Patrimonial Imóvel e clicar na ação de **Visualizar** (Vide exemplo abaixo).

Nº do Seguro	Ano	Data de Elaboração	Nº Apólice	Nº Proposta	Seguradora	Início Vigência	Final Vigência	Situação
17	2021	19/10/2021	6464646	66363636	MARIA ALZIRA DE QUEIROZ	20/10/2021	30/10/2021	CANCELADO
2	2021	03/05/2021	65678	9674	MAFRAN GODINHO LIMA	01/01/2021	01/01/2022	CANCELADO
17	2022	25/02/2022	99966	0	CARMELINA HENRIQUES A ALADIM	25/02/2022	28/02/2022	FINALIZADO
23	2022	22/03/2022	23	0	INDUSTRIA E COMERCIO DE PRODUTOS DE	01/03/2022	23/03/2022	CANCELADO

Ao clicar na ação **Visualizar**, a solução apresentará a interface de visualização do registro com os dados preenchidos e bloqueados para alteração.

Cadastro de Seguro Patrimonial Imóvel 2022 - Em Elaboração

Informações Gerais

Dados do Seguro
Detalhes de Itens
Controle/Anexos

Nº Seguro	Tipo do Bem *	Situação
1/2022	IMÓVEL	ELABORADO
Nº Apólice *	Nº Proposta *	
10	5000	
Início Vigência *	Final Vigência *	
05/01/2022	10/01/2022	
Observação		
Seguradora *	'CARMELINA HENRIQUES	
29326486672		
Corretora		

Voltar

Para voltar à tela de Manutenção de Seguro Patrimonial Imóvel, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Editar Seguro

Esta operação permite editar os dados do Seguro de Bens Imóveis. Para editar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Manutenção de Seguro Patrimonial Imóvel e clicar na ação de **Editar** (Vide exemplo abaixo).

	31	2022	08/04/2022	4444	0	ABADIA MARIA VIEIRA RAMOS	08/04/2022	12/04/2022	ELABORADO
Visualizar	21	2022	14/03/2022	99966	0	'CARMELINA HENRIQUES	14/03/2022	14/09/2022	FINALIZADO
Editar	1	2022	06/01/2022	10	5000	'CARMELINA HENRIQUES	05/01/2022	10/01/2022	FINALIZADO
Excluir	29	2022	30/03/2022	6666	0	DANIELA ALVES GAMIARANO	30/03/2022	31/03/2022	CANCELADO
Finalizar									

Ao clicar na ação **Editar**, a solução apresentará a interface de edição do registro com os dados preenchidos, possibilitando a alteração.

Cadastro de Seguro Patrimonial Imóvel 2022 - Em Elaboração

Informações Gerais

Dados do Seguro Detalhes de Itens Controle/Anexos

N° Seguro	Tipo do Bem *	Situação
1/2022	IMÓVEL	ELABORADO
N° Apólice *	N° Proposta *	
10	5000	
Início Vigência *	Final Vigência *	
05/01/2022	10/01/2022	
Observação		
Seguradora *	29326486672 <input type="text"/> 'CARMELINA HENRIQUES	
Corretora	<input type="text"/>	

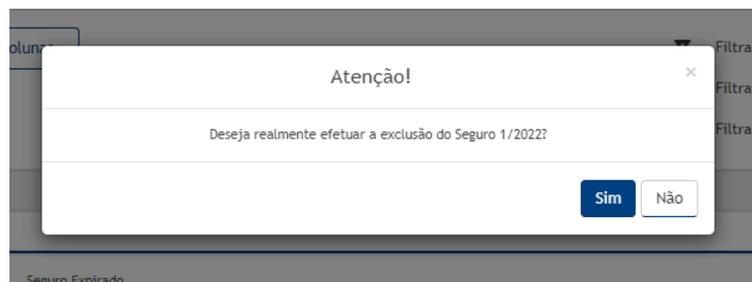
Para efetivar a edição do registro de Seguro, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**. Para cancelar e voltar à tela de Manutenção de Seguro Patrimonial Imóvel, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Excluir Seguro

Esta operação permite excluir um Seguro de Bens Imóveis. Para excluir, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Manutenção de Seguro Patrimonial Imóvel e clicar na ação de **Excluir** (Vide exemplo abaixo). Está ação fica disponível apenas quando situação do Termo = Elaborado.

	31	2022	08/04/2022	4444	0	ABADIA MARIA VIEIRA RAMOS	08/04/2022	12/04/2022	ELABORADO
Visualizar	21	2022	14/03/2022	99966	0	CARMELINA HENRIQUES	14/03/2022	14/09/2022	FINALIZADO
Editar	1	2022	06/01/2022	10	5000	CARMELINA HENRIQUES	05/01/2022	10/01/2022	FINALIZADO
Excluir	29	2022	30/03/2022	6666	0	DANIELA ALVES GAMARANO	30/03/2022	31/03/2022	CANCELADO
Finalizar									

A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da exclusão do registro.



Para excluir o Seguro, o usuário deve clicar no botão **Sim**;

Para cancelar e voltar à tela de Manutenção de Seguro Patrimonial Imóvel, o usuário deve clicar no botão **Não**.



Atenção

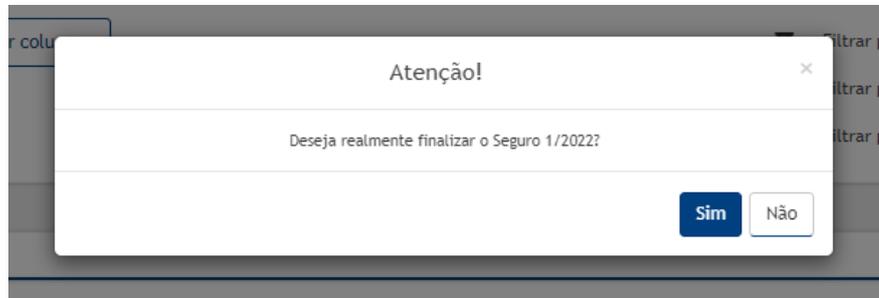
► A opção de exclusão só é permitida a registros em status "Elaboração".

Finalizar Seguro

Esta operação permite Finalizar Seguro de Bens Imóveis. Para finalizar o Seguro de Bens Imóveis, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Manutenção de Seguro Patrimonial Imóvel e clicar na ação **Finalizar** (Vide exemplo abaixo).

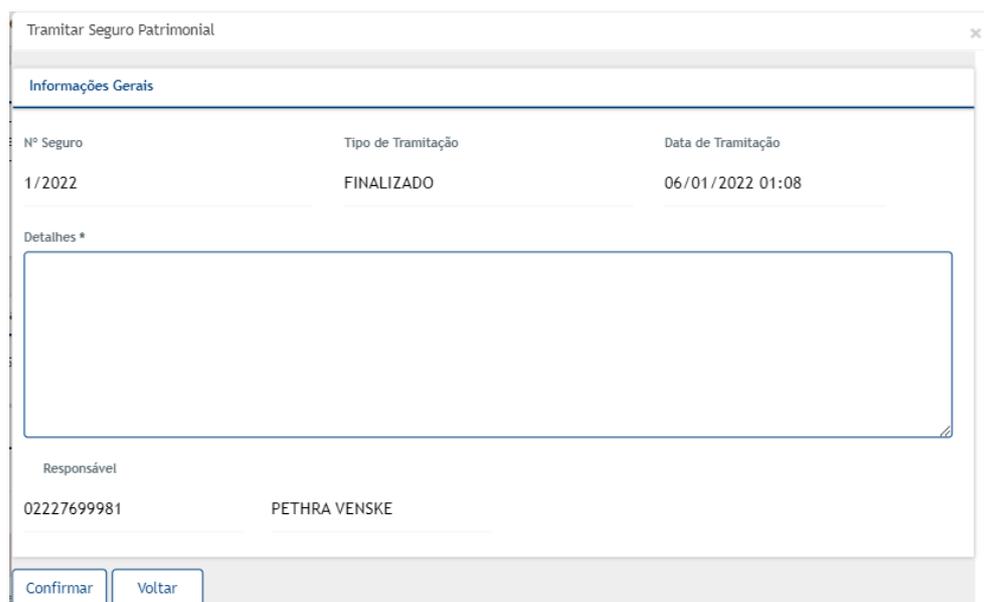
	31	2022	08/04/2022	4444	0	ABADIA MARIA VIEIRA RAMOS	08/04/2022	12/04/2022	ELABORADO
Visualizar	21	2022	14/03/2022	99966	0	CARMELINA HENRIQUES	14/03/2022	14/09/2022	FINALIZADO
Editar	1	2022	06/01/2022	10	5000	CARMELINA HENRIQUES	05/01/2022	10/01/2022	FINALIZADO
Excluir	29	2022	30/03/2022	6666	0	DANIELA ALVES GAMARANO	30/03/2022	31/03/2022	CANCELADO
Finalizar									

A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da finalização do registro do seguro.



Para cancelar e voltar à tela de Manutenção de Seguro Patrimonial Imóvel, o usuário deve clicar no botão **Não**.

Para confirmar a finalização do Seguro, o usuário deve clicar no botão **Sim**. A solução apresentará a interface Tramitar Seguro Patrimonial.



Informações Gerais		
Nº Seguro	Tipo de Tramitação	Data de Tramitação
1/2022	FINALIZADO	06/01/2022 01:08
Detalhes*		
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div>		
Responsável		
02227699981	PETHRA VENSKE	
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Voltar"/>		

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Nº Seguro	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Tipo de Tramitação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Data de Tramitação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Detalhes*	▶ Informe o detalhe da tramitação do Termo de Guarda a ser cadastrado. Campo de preenchimento obrigatório.

Campo	Descrição
Responsável	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.

Para efetivar o Trâmite da Movimentação, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**. Desta forma o sistema realizará o processo.

Para cancelar a tramitação da movimentação, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.



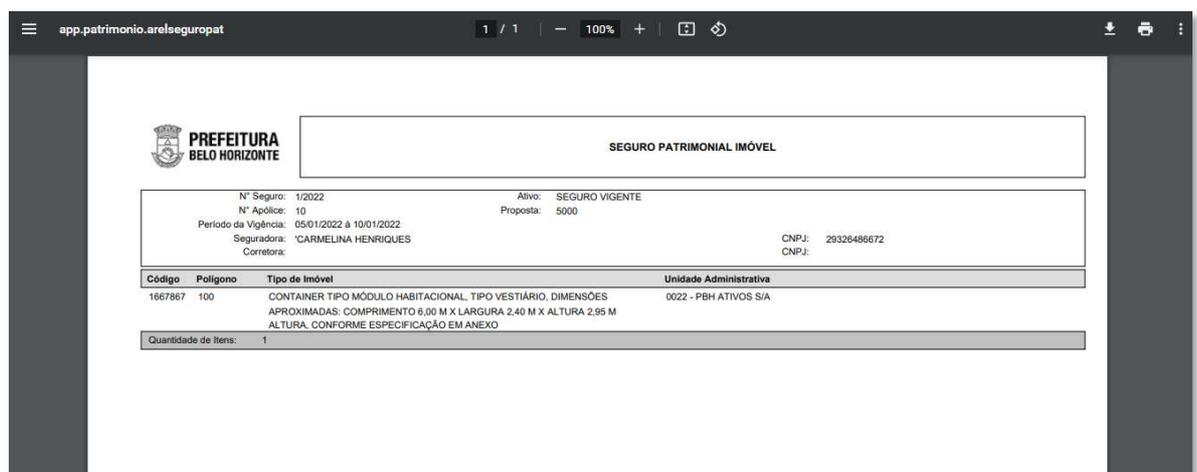
▶ **A finalização do seguro patrimonial, indica que este seguro se encontra encerrado, devido a data final de vigência ou caso o usuário tenha finalizado manualmente por outro motivo.**

Imprimir Seguro

Esta operação permite imprimir um Seguro de Bens Imóveis. Para imprimir o Seguro de Bens Imóveis, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Manutenção de Seguro Patrimonial Imóvel e clicar na ação **Imprimir** (Vide exemplo abaixo).

	Nº do Seguro	Ano	Data de Elaboração	Nº Apólice	Nº Proposta	Seguradora	Início Vigência	Final Vigência	Situação
	17	2021	19/10/2021	6464646	66363636	MARIA ALZIRA DE QUEIROZ	20/10/2021	30/10/2021	CANCELADO
	2	2021	03/05/2021	65678	9674	MAFRAN GODINHO LIMA	01/01/2021	01/01/2022	CANCELADO
	17	2022	25/02/2022	99966	0	CARMELINA HENRIQUES	25/02/2022	28/02/2022	FINALIZADO
						A ALADIM INDUSTRIA E COMERCIO DE PRODUTOS DE			
	23	2022	22/03/2022	23	0		01/03/2022	23/03/2022	CANCELADO

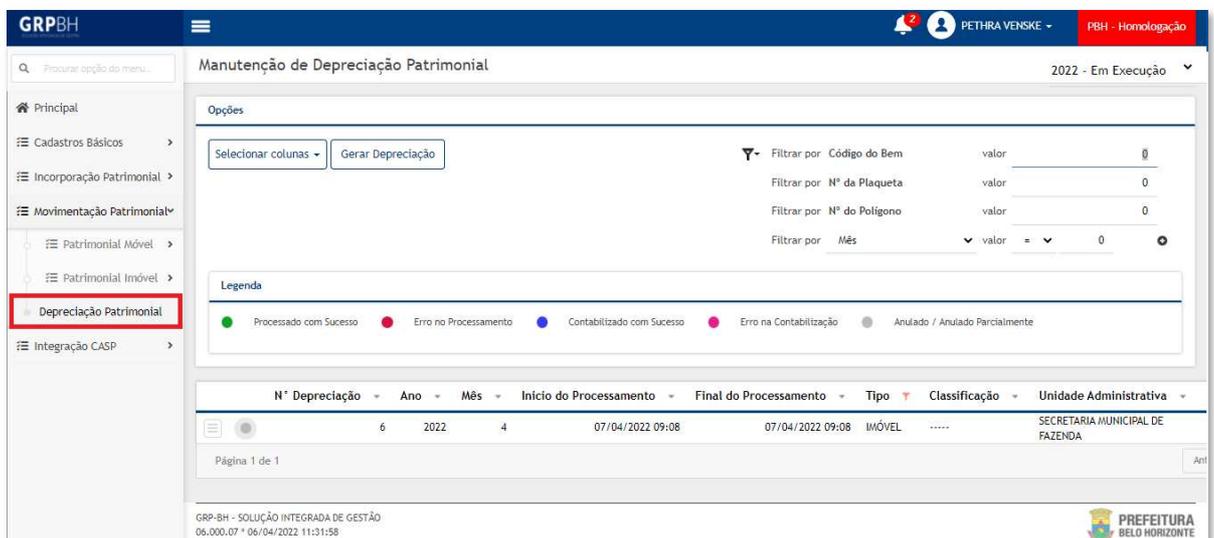
A solução apresentará a tela de impressão em PDF, numa guia lateral do navegador de internet.



Depreciação Patrimonial

Patrimônio >> Movimentação Patrimonial >> Depreciação Patrimonial

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a manutenção da Depreciação Patrimonial. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta** de uma Depreciação. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações das Depreciações já cadastrados seguindo as definições que o usuário utilizou no botão "Selecionar Colunas". Para cada registro será apresentado o botão de "Ações" que permite a **visualização, Log do Processamento** da Depreciação Patrimonial selecionada.



The screenshot shows the 'Manutenção de Depreciação Patrimonial' interface. It includes a sidebar with navigation options like 'Principal', 'Cadastro Básicos', and 'Movimentação Patrimonial'. The main area has 'Opções' with buttons for 'Selecionar colunas' and 'Gerar Depreciação', and a 'Filtrar por' section with input fields for 'Código do Bem', 'Nº da Plaqueta', 'Nº do Polígono', and 'Mês'. Below this is a 'Legenda' with status indicators: 'Processado com Sucesso' (green), 'Erro no Processamento' (red), 'Contabilizado com Sucesso' (blue), 'Erro na Contabilização' (pink), and 'Anulado / Anulado Parcialmente' (grey). A table below shows a single record with columns: N° Depreciação (6), Ano (2022), Mês (4), Início do Processamento (07/04/2022 09:08), Final do Processamento (07/04/2022 09:08), Tipo (IMÓVEL), Classificação (.....), and Unidade Administrativa (SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA). The footer shows 'Página 1 de 1' and system information.

A seguir serão apresentadas as operações para Manutenção do Depreciação Patrimonial.



Atenção

- ▶ A solução gera automaticamente a rotina de Depreciação conforme parâmetro estabelecido pelo usuário.
- ▶ Somente a construção pode sofrer depreciação.

Consultar Depreciação

Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma **Consulta** a solução deverá apresentar as Depreciações já cadastradas (*Vide exemplo abaixo*).

Manutenção de Depreciação Patrimonial 2022 - Em Execução

Opções

Selecionar colunas

Filtrar por Código do Bem valor

Filtrar por N° da Plaqueta valor

Filtrar por N° do Polígono valor

Filtrar por Mês valor =

Legenda

● Processado com Sucesso
 ● Erro no Processamento
 ● Contabilizado com Sucesso
 ● Erro na Contabilização
 ● Anulado / Anulado Parcialmente

N° Depreciação	Ano	Mês	Início do Processamento	Final do Processamento	Tipo	Classificação	Unidade Administrativa
6	2022	4	07/04/2022 09:08	07/04/2022 09:08	IMÓVEL	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Página 1 de 1

A operação de visualização para cada registro é disponibilizada de acordo com o perfil de acesso do usuário.

Visualizar Depreciação

Esta operação permite visualizar os dados da Depreciação. Para visualizar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Manutenção de Depreciação Patrimonial e clicar na ação de **Visualizar** (Vide exemplo abaixo).

N° Depreciação	Ano	Mês	Início do Processamento	Final do Processamento	Tipo	Classificação	Unidade Administrativa
8	2022	3	07/04/2022 09:13	07/04/2022 09:13	MÓVEL	TANGÍVEL	PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
7	2022	3	07/04/2022 09:09	07/04/2022 09:09	MÓVEL	TANGÍVEL	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
6	2022	4	07/04/2022 09:08	07/04/2022 09:08	IMÓVEL	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
5	2022	3	31/03/2022 14:31	31/03/2022 14:31	MÓVEL	TANGÍVEL	SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA URBANA

Ao clicar na ação **Visualizar**, a solução apresentará a interface de visualização da Depreciação com os dados preenchidos e bloqueados para alteração. A solução apresentará a interface de Depreciação Patrimonial, contendo o painel *Informações Gerais* e as abas de *Dados Gerais* e *Patrimônios Depreciados*.

Depreciação Patrimonial 2021 - Em Execução

Informações Gerais

Nº Depreciação/Ano	Data da Depreciação	Tipo Patrimonial
329/2021	01/12/2021	IMÓVEL
Unidade Administrativa		
0022 - PBH ATIVOS S/A		

Dados Gerais Patrimônios Depreciados

Portaria e Comissão	Periodicidade
	MENSAL
Envio Contábil	Situação
PENDENTE	FINALIZADO
Início do Processamento	Final do Processamento
09/12/2021 18:01	09/12/2021 18:01

[Voltar](#)

Informações Gerais

Aba correspondente às informações de Informações Gerais da Depreciação Patrimonial.

Informações Gerais

Nº Depreciação/Ano	Data da Depreciação	Tipo Patrimonial
329/2021	01/12/2021	IMÓVEL
Unidade Administrativa		
0022 - PBH ATIVOS S/A		

Dados Gerais

Aba correspondente às informações de dados gerais da Depreciação Patrimonial.

Dados Gerais Patrimônios Depreciados

Portaria e Comissão	Periodicidade
	MENSAL
Envio Contábil	Situação
PENDENTE	FINALIZADO
Início do Processamento	Final do Processamento
09/12/2021 18:01	09/12/2021 18:01

Para cancelar a visualização da Depreciação, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

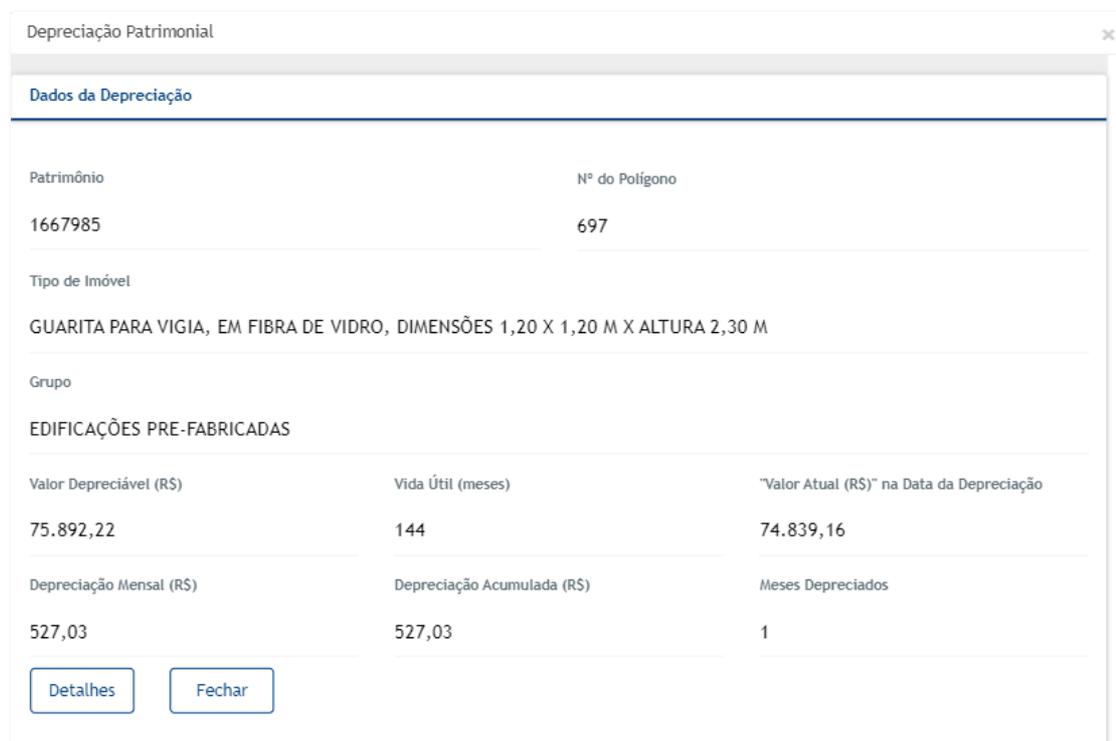
Patrimônios Depreciados

Aba correspondente às informações de patrimônios depreciados de Bens Imóveis.



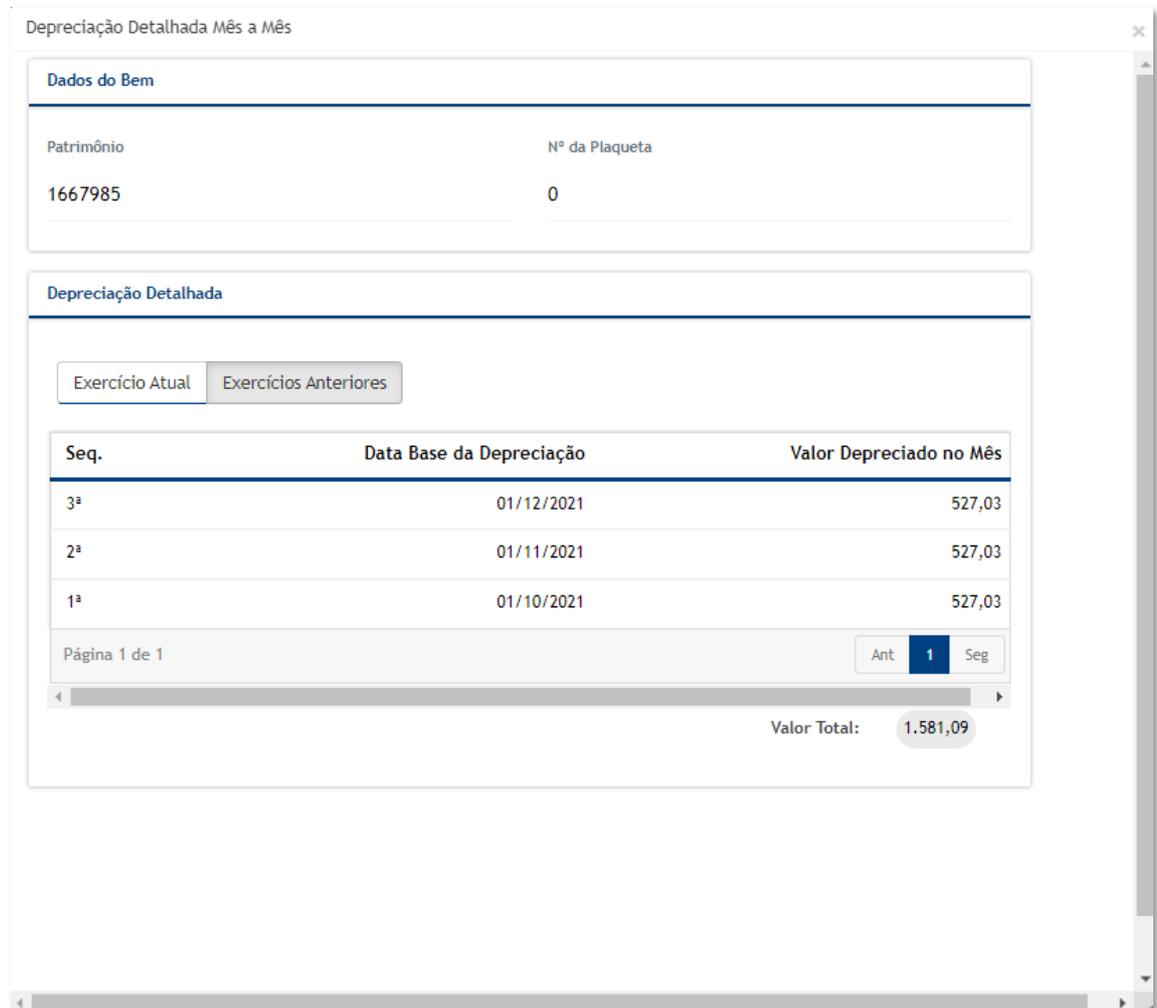
Código	Polígono	Tipo de Imóvel	Grupo	Meses Depreciados	Depreciação Mensal (R\$)	Depreciação Acumulada
1667985	697	GUARITA PARA VIGIA, EM FIBRA DE VIDRO, DIMENSÕES 1,20 X 1,20 M X ALTURA 2,30 M	EDIFICAÇÕES PRE-FABRICADAS	1	527,03	

Para visualizar detalhes da depreciação do bem, o usuário deverá clicar no botão  para acessar as **Informações Detalhadas**. Desta forma a Aplicação apresentará a interface de *Depreciação Patrimonial*.



Patrimônio	Nº do Polígono	
1667985	697	
Tipo de Imóvel		
GUARITA PARA VIGIA, EM FIBRA DE VIDRO, DIMENSÕES 1,20 X 1,20 M X ALTURA 2,30 M		
Grupo		
EDIFICAÇÕES PRE-FABRICADAS		
Valor Depreciável (R\$)	Vida Útil (meses)	"Valor Atual (R\$)" na Data da Depreciação
75.892,22	144	74.839,16
Depreciação Mensal (R\$)	Depreciação Acumulada (R\$)	Meses Depreciados
527,03	527,03	1

Para visualizar mais detalhes da Depreciação, o usuário deve clicar em **Detalhes**, onde uma nova interface é exibida, com a Depreciação Detalhada Mês a Mês:



Depreciação Detalhada Mês a Mês

Dados do Bem

Patrimônio	Nº da Plaqueta
1667985	0

Depreciação Detalhada

Exercício Atual Exercícios Anteriores

Seq.	Data Base da Depreciação	Valor Depreciado no Mês
3ª	01/12/2021	527,03
2ª	01/11/2021	527,03
1ª	01/10/2021	527,03

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Valor Total: 1.581,09

Esta interface exibe as depreciações de forma mais detalhada (mês a mês), sendo que o usuário pode optar por visualizar as depreciações de *Exercícios Anteriores* ou *Exercício Atual*.

Para sair desta janela, o usuário necessita clicar no ícone  no lado direito superior da janela.

Para fechar a tela de visualização de Dados da Depreciação, o usuário deve clicar no botão **Fechar**.

Para cancelar a visualização da Depreciação e retornar à tela de Consulta de Depreciação, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Log de Processamento

Esta operação permite exibir o Log do de Processamento da Depreciação Patrimonial de Bens Imóveis. Para acessar o Log de Processamento, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Manutenção de Depreciação Patrimonial e clicar na ação **Log de Processamento** (Vide exemplo abaixo).

N° Depreciação	Ano	Mês	Início do Processamento	Final do Processamento	Tipo	Classificação	Unidade Administrativa
8	2022	3	07/04/2022 09:13	07/04/2022 09:13	MÓVEL	TANGÍVEL	PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
7	2022	3	07/04/2022 09:09	07/04/2022 09:09	MÓVEL	TANGÍVEL	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
6	2022	4	07/04/2022 09:08	07/04/2022 09:08	IMÓVEL	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
5	2022	3	31/03/2022 14:31	31/03/2022 14:31	MÓVEL	TANGÍVEL	SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA URBANA

Ao clicar na ação **Log de Processamento**, a interface de *Tabela de Item do Log da Depreciação* é exibida, conforme exemplo:

Tabela de Item do Log da Depreciação

Opções

Filtrar por Código do Bem valor

Filtrar por N° da Plaqueta ▼ valor

Legenda

● Sucesso ● Informação ● Atenção ● Erro

Código ↑	N° do Polígono ▼	Mensagem ▼
1667867	100	DEPRECIÇÃO JA CADASTRADA PARA O IMÓVEL.
1667972	1588	VALOR DA CONSTRUÇÃO NÃO ENCONTRADO PARA O IMÓVEL.
1667974	74	DEPRECIÇÃO JA CADASTRADA PARA O IMÓVEL.
1667975	3333	DEPRECIÇÃO JA CADASTRADA PARA O IMÓVEL.
1667976	6669	DEPRECIÇÃO JA CADASTRADA PARA O IMÓVEL.
1667977	663	DEPRECIÇÃO JA CADASTRADA PARA O IMÓVEL.
1667978	660	DEPRECIÇÃO JA CADASTRADA PARA O IMÓVEL.

Sendo que cada ação possui à sua esquerda a informação do status de processamento, conforme:

Legenda

 Sucesso  Informação  Atenção  Erro



- ▶ **Após a depreciação ser executada os valores de depreciação serão atualizados automaticamente nos painéis “Depreciação” e “Valores Atualizados” da Incorporação de Bens Imóveis.**
- ▶ **Regras de Execução da Depreciação**
 - ▶ O processo de depreciação acontece considerando somente os grupos vinculados por taxa de depreciação.
 - ▶ A depreciação começará a contar a partir do primeiro dia do segundo mês seguinte à data de aquisição do bem.
 - ▶ Não há taxa de depreciação para período inferior a 30 dias.
 - ▶ A depreciação ocorrerá em relação a data de entrada.
 - ▶ O processamento automático é programado para execução as 00:00h ocorrendo sempre no início (dia 1º) de cada mês.
 - ▶ **Se a incorporação for realizada a mais de dois meses após a data de aquisição por exemplo, deverá ser registrada a depreciação retroativa.**
 - ▶ A ação “Log de Erros” será exibida caso ocorra algum erro ao executar a depreciação que exibirá o detalhamento dos erros ocorridos
 - ▶ Se existir uma reavaliação elaborada, ao executar a depreciação a reavaliação deverá ser cancelada.
 - ▶ O processo de reavaliação (valor da construção) alterará o valor do bem imóvel, desta forma o processo de depreciação obedecerá novo valor registrado, mantendo todo o histórico de alterações.
 - ▶ Somente construção irá sofrer depreciação

