

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
	Acões	8
	1.2 COMO ACESSAR	
	Endereco de Produção	
	Endereço de Homologação	9
	Endereço de Treinamento	10
	Esqueci Minha Senha	10
	Tela Principal	10
~		
2.		13
	2.1 Patrimônio Cadastros Básicos	13
	Patrimônio Cadastros Patrimoniais	13
	Tipo de Entrada	14
	Consultar Tipo de Entrada	
	Inserir Tipo de Entrada	
	Informações Gerais	
	Visualizar Tipo de Entrada	
	Editar lipo de Entrada	1/
	Excluir lipo de Entrada	۱۵
	Motivo de Baixa	۱ ۵ ا
	Consultar Motivo de Baixa	۲۶۱۶ ۵۰
	Insent Motivo de Baixa	20 ۵۵
	Campos (Parametrização)	20 21
	Visualizar Mativo da Baixa	
	Editar Mativa da Baixa	
	Excluir Motivo da Baixa	
	Tabela de Depreciação	
	Consultar Tabela de Depreciação	
	Inserir Tabela de Depreciação	
	Tabela de Depreciação	
	Tabela por Grupo	
	Visualizar Tabela de Depreciação	
	Editar Tabela de Depreciação	
	Replicar Tabela de Depreciação	
	Excluir Tabela de Depreciação	35
	Tipo de Ocupação	
	Consultar Dados da Ocupação	
	Inserir Cadastro de Tipo de Ocupação	
	Visualizar Cadastro de Ocupação do Patrimônio	
	Editar Cadastro de Tipo de Ocupação do Patrimônio	
	Excluir Cadastro de Tipo de Ocupação do Patrimônio	







Cadastros Gerais Patrimônio	41
Cadastro Tipo de Documento	42
Consultar Tipo de Documento	
Inserir Tipo de Documento	
Informações Gerais do Tipo de Documento	
Visualizar Tipo de Documento	
Editar Tipo de Documento	
Excluir Tipo de Documento	
Cadastro de Portaria e Comissões	
Consultar Portaria e Comissão	
Visualizar Portaria e Comissão	
2.2 INCORPORAÇÃO PATRIMONIAL	50
Incorporação de Bens Imóveis	51
Consultar Incorporação de Bens Imóveis	
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	
Informações Gerais	
Imagens	
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	
Visualizar Ocupação	
Histórico Ocupação	
Keservar	
Alterar Data Contrato	





Cancelar Ocupação Finalizar Incorporação de Bens Imóveis	
Finalizar Incorporação de Bens Imóveis	
2.3 MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL Patrimonial Imóvel Reavaliação Imóvel Consultar Reavaliação Inserir Reavaliação Dados da Reavaliação Itens da Reavaliação Adicionar Patrimônio Visualizar Reavaliação Editar Reavaliação Editar Reavaliação Excluir Reavaliação Finalizar Reavaliação Imprimir Reavaliação Comodato Patrimonial Imóvel Consultar Cessão/Comodato Legenda – Situação da Cessão/Comodato Inserir Cessão/Comodato Informações	
Patrimonial Imóvel Reavaliação Imóvel Consultar Reavaliação Inserir Reavaliação Dados da Reavaliação Itens da Reavaliação Adicionar Patrimônio Visualizar Reavaliação Editar Reavaliação Editar Reavaliação Excluir Reavaliação Imprimir Reavaliação Anular Reavaliação Anular Reavaliação Consultar Cessão/Comodato Legenda – Situação da Cessão/Comodato Informações	
Reavaliação Imóvel. Consultar Reavaliação Inserir Reavaliação Dados da Reavaliação Itens da Reavaliação Adicionar Patrimônio Visualizar Reavaliação Editar Reavaliação Editar Reavaliação Excluir Reavaliação Imprimir Reavaliação Imprimir Reavaliação Consultar Reavaliação Consultar Reavaliação Imprimir Reavaliação Consultar Reavaliação Legenda – Situação da Cessão/Comodato Inserir Cessão/Comodato Informações	88
Consultar Reavaliação Inserir Reavaliação Dados da Reavaliação Itens da Reavaliação Adicionar Patrimônio Visualizar Reavaliação Editar Reavaliação Excluir Reavaliação Imprimir Reavaliação Imprimir Reavaliação Comodato Patrimonial Imóvel Consultar Cessão/Comodato Legenda – Situação da Cessão/Comodato Inserir Cessão/Comodato Informações	
Inserir Reavaliação Dados da Reavaliação Itens da Reavaliação Adicionar Patrimônio Visualizar Reavaliação Editar Reavaliação Excluir Reavaliação Finalizar Reavaliação Imprimir Reavaliação Anular Reavaliação Comodato Patrimonial Imóvel Consultar Cessão/Comodato Legenda – Situação da Cessão/Comodato Inserir Cessão/Comodato	
Dados da Reavaliação Itens da Reavaliação Adicionar Patrimônio Visualizar Reavaliação Editar Reavaliação Excluir Reavaliação Finalizar Reavaliação Imprimir Reavaliação Anular Reavaliação Comodato Patrimonial Imóvel Consultar Cessão/Comodato Legenda – Situação da Cessão/Comodato Inserir Cessão/Comodato Informações	90 91 91
Itens da Reavaliação Adicionar Patrimônio Visualizar Reavaliação Editar Reavaliação Excluir Reavaliação Finalizar Reavaliação Imprimir Reavaliação Anular Reavaliação Comodato Patrimonial Imóvel Consultar Cessão/Comodato Legenda – Situação da Cessão/Comodato Inserir Cessão/Comodato	91 91
Adicionar Patrimônio Visualizar Reavaliação Editar Reavaliação Excluir Reavaliação Imprimir Reavaliação Anular Reavaliação Comodato Patrimonial Imóvel Consultar Cessão/Comodato Legenda – Situação da Cessão/Comodato Inserir Cessão/Comodato	
Visualizar Reavaliação Editar Reavaliação Excluir Reavaliação Finalizar Reavaliação Imprimir Reavaliação Anular Reavaliação Comodato Patrimonial Imóvel Consultar Cessão/Comodato Legenda – Situação da Cessão/Comodato Inserir Cessão/Comodato	~~
Editar Reavaliação Excluir Reavaliação Finalizar Reavaliação Imprimir Reavaliação Anular Reavaliação Comodato Patrimonial Imóvel Consultar Cessão/Comodato Legenda – Situação da Cessão/Comodato Inserir Cessão/Comodato Informações	92
Excluir Reavaliação Finalizar Reavaliação Imprimir Reavaliação Anular Reavaliação Comodato Patrimonial Imóvel Consultar Cessão/Comodato Legenda – Situação da Cessão/Comodato Inserir Cessão/Comodato Informações	93
Finalizar Reavaliação Imprimir Reavaliação Anular Reavaliação Comodato Patrimonial Imóvel Consultar Cessão/Comodato Legenda – Situação da Cessão/Comodato Inserir Cessão/Comodato Informações	94
Imprimir Reavaliação Anular Reavaliação Comodato Patrimonial Imóvel Consultar Cessão/Comodato Legenda – Situação da Cessão/Comodato Inserir Cessão/Comodato Informações	95
Anular Reavaliação Comodato Patrimonial Imóvel Consultar Cessão/Comodato Legenda – Situação da Cessão/Comodato Inserir Cessão/Comodato Informações	97
Comodato Patrimonial Imóvel Consultar Cessão/Comodato Legenda – Situação da Cessão/Comodato Inserir Cessão/Comodato Informações	98
Consultar Cessão/Comodato Legenda – Situação da Cessão/Comodato Inserir Cessão/Comodato Informações	100
Legenda – Situação da Cessão/Comodato Inserir Cessão/Comodato Informações	
Inserir Cessão/Comodato Informações	101
Informações	102
	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	
Visualizar Cessão/Comodato	
Editar Cessão/Comodato	
Excluir Cessao/Comodato	113
Historico de Cessao/Comodato	
Finalizar Cessao/Comodato	
Finalizar Cessao/Comodato Tipo Cealao	115
Findizar Cessao/Comodato Tipo Recebido	
Anoldi Cessão/Comodato	101
Raixa Patrimonial Imávol	ו∠ו 120
Consultar Baixa	103
Loserir Baixa Patrimonial	123 124
Dados da Baixa	124 174
Bens da Baixa	124
Adicionar Patrimônio	126
Controle/Anexos	127
Visualizar Baixa Patrimonial	
Editar Baixa Patrimonial	
Excluir Baixa Patrimonial	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Finalizar Baixa Patrimonial	130
Anular Baixa Patrimonial	130 131
Histórico da Baixa Patrimonial	





Imprimir Baixa Patrimonial	
Seguro Patrimonial Imóvel	
Consultar Seguro	
Legenda – Situação do Seguro	
Inserir Seguro	
Dados do Seguro	
Detalhes de ltens	
Adicionar Patrimônio	
Controle/Anexos	
Visualizar Seguro	
Editar Seguro	
Excluir Seguro	
Finalizar Seguro	
Imprimir Seguro	
Depreciação Patrimonial	149
Consultar Depreciação	
Visualizar Depreciação	
Informações Gerais	
Dados Gerais	
Patrimônios Depreciados	
Log de Processamento	







Controle de Versões

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







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.



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

Dico

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

Botão	Ação							
Inserir	 Permi funcio 	e a nalida	inclusão de.	de	um	novo	registro	na





Botão	Ação		
Confirmar	 Permite a confirmação do cadastro das informações na funcionalidade. 		
Voltar	 Permite retornar para a tela anterior da funcionalidade. 		
Adicionar	 Permite adicionar registros no cadastro da funcionalidade. 		
$\overline{\mathbf{x}}$	 Permite excluir registros da funcionalidade. 		
	 Permite bloquear um registro da funcionalidade. 		
	 Permite desbloquear um registro da funcionalidade. 		
Selecionar colunas → ✓ Código ✓ Nome Atualizar colunas	 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. 		
<u>Q</u>	 Permite consultar informações referentes ao campo da funcionalidade. 		
Página 1 de 955 🔺	 Permite selecionar a quantidade de registros por página que será apresentado na funcionalidade. 		
Ant 1 2 3 4 5 Seg	 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	Αção		
	 Apresenta as ações que o usuário pode executar nos registros dentro de cada funcionalidade. 		
 Visualizar 	 Permite a visualização das informações cadastradas na funcionalidade 		





Botão	Ação
🖍 Editar	 Permite a edição das informações cadastradas na funcionalidade.
â Excluir	 Permite a exclusão das informações cadastradas na funcionalidade.
🔒 Inativar	 Permite inativar um registro ativo da funcionalidade.
Ativar	 Permite ativar um registro inativo da funcionalidade.



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



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



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



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.



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.





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:







SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO	
ACESSO	
Usuário	
Senha	
Acessar	
Esqueci minha senha	

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

🕈 SISTEMA DE REDEFINIÇÃO DE SENHA 🛛 🖪 ATUALIZAR CADASTRO
INFORME O EMAIL ALTERNATIVO OU TELEFONE CELULAR
CADASTRADO
Caso não tenha efetuado o cadastro de email e telefone, clique <u>aqui</u> .

Atenção

►

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:

		4 danielly.campos -
Q Procurar opção do menu. 2	Início 5	
Principal 3	TABELAS BÁSICAS	
	05.209 * 1587055569174	PREFEITURA BELO HORIZONTE

	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
Dica	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**.

GRP BH	=	🗜 Pethra Venske 🗸	PBH - Homologação
A Principal	Inicio	2021	- Em Execução 💙
Image: Second	PATRIMÔNIO		
	GRP-8H - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO 05.988.00 * 08/10/2021 18:33:29	© 238:22	BELO HORIZONTE

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.





GRP BH			🗴 Pethra Venske 🗸	PBH - Homologa	ção
😤 Principal	Inicio		2021	- Em Execução	~
Æ Patrimônio Cadastros ✓ Básicos					
G adastros → Patrimonials	PATRIMÔNIO				
Tipo de Entrada					
Classificação					
Estado de Conservação					
Manutenção de Serviço					
Motivo de Baixa					
Tabela de Depreciação					
Tipo de Ocupação					
Localização Fisíca					
🕤 🔠 Cadastros Gerais 🔸					
ﷺ Incorporação Patrimonial →					
	GRP-BH - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO 05.988.00 * 08/10/2021 18:33:29	Q 238:22		BELO HORIZ	URA

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.





GRP BH			👤 Pethra Venske +	PBH - Homologaçã	0
A Principal	Inicio		2021	- Em Execução	~
?≡ Patrimônio Cadastros ✓ Básicos					
?≡ Cadastros ✓ Patrimoniais	PATRIMÔNIO				
Tipo de Entrada					
Classificação					
Estado de Conservação					
Manutenção de Serviço					
Motivo de Baixa					
Tabela de Depreciação					
Tipo de Ocupação					
Localização Fisica					
E Cadastros Gerais					
ﷺ Incorporação Patrimonial →					
	GRP-BH - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO 05.988.00 * 08/10/2021 18:33:29	Q 238:22		BELO HORIZO	RA

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".

Manutenção de Tipo de Entrada			2022 - Em Execução 💙
Opções			
Inserir Selecionar colunas +		▼ - Filtrar por Descrição	🗸 valor Começa com 🗸 CESSÃO DE U 🔹
Descrição 🕆	Classificação	Tipo do Bem 👻	Ativo –
CESSÃO DE USO COMODATO		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 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			
Opções			
Inserir Selecionar colunas 👻		▼• Filtrar por Descrição • valor Começa com •	×0
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).

adastro de Tipo de Entrada 2022 - Em Elaboração				
Informações Gerais				
	Tipo do Bem			
Descrição *	IMÓVEL Y			
Classificação				
aquisição 👻	Código TCE			
Ativo				
Sim 👻				
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.

Elaborado por:





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
	HERANÇA VACANTE	MÓVEL	Não
Editar	AQUISIÇÃO	MÓVEL	Sim
Excluir D	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 Exec		
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 AO DE PARCELAMENTO	HERANÇA VACANTE	MÓVEL	Não
🖉 Editar D	AQUISIÇÃO	MÓVEL	Sim
Excluir D	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.

Cadastro de Tipo de Entrada	2021 - Em Execuç 💙
Informações Gerais	
Descrição *	Tipo do Bem
CESSÃO	IMÓVEL Y
Classificação	
СОМОДАТО	Código TCE
Ativo	
Sim	
Confirmar Voltar	

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*).

Descriç	ão 🕇	Classificação	Tipo do Bem 👻	Ativo –
APROVA	ÇÃO DE PARCELAMENTO	APROVAÇÃO DE PARCELAMENTO	IMÓVEL	Sim
❷ Visualizar	ÃO DE PARCELAMENTO	HERANÇA VACANTE	MÓVEL	Não
🖍 Editar	D	AQUISIÇÃO	MÓVEL	Sim
🛅 Excluir	p	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 **▼**- Filtrar por Inserir Selecionar colunas 👻 Motivo da Baixa ✓ valor Começa com ~ ENCE 0 Tipo de Patrimônio 🚽 Códígo 🚽 Motivo da Baixa 🕴 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

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	e Baixa	2	022 - Em Execução 🛛 💙
Opções			
Inserir Selecionar colunas		▼ - Filtrar porTipo de Patrimônio ∨ va	alor 🛛 🗸 O
Códígo 👻	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 *	Ativo
IMÓVEL Y	Sim ×







Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	De	Descrição			
Motivo da Baixa*		nforme a descrição do Motivo de Baixa a ser cadastrado. Campo			
		de preenchimenio obligatorio.			
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.

	interição de compra		Modalidade		Descrição	
~	INVISÍVEL	~	INVISÍVEL	~	INVISÍVEL	~
	Órgao Público		Número Boletim de Ocorrência		CPF/CNPJ Adquirente	
~	INVISÍVEL	~	INVISÍVEL	~	INVISÍVEL	~
	CPF/CNPJ Leiloeiro		CPF/CNPJ Permutante		Autor	
~	INVISÍVEL	~	INVISÍVEL	~	INVISÍVEL	~
	Processo Judicial		Data de Devolução		Pagamento	
~	INVISÍVEL	~	INVISÍVEL	~	INVISÍVEL	~
	• • •		INVISÍVEL	INVISÍVEL INVISÍVEL Órgao Público Número Boletim de Ocorrência INVISÍVEL INVISÍVEL CPF/CNPJ Leiloeiro CPF/CNPJ Permutante INVISÍVEL INVISÍVEL Processo Judicial Data de Devolução INVISÍVEL INVISÍVEL	INVISÍVEL INVISÍVEL Órgao Público Número Boletim de Ocorrência INVISÍVEL INVISÍVEL CPF/CNPJ Leiloeiro CPF/CNPJ Permutante INVISÍVEL INVISÍVEL Processo Judicial Data de Devolução INVISÍVEL INVISÍVEL	• INVISÍVEL • INVISÍVEL • INVISÍVEL • Órgao Público Número Boletim de Ocorrência CPF/CNPJ Adquirente • INVISÍVEL • INVISÍVEL • • INVISÍVEL • INVISÍVEL • • CPF/CNPJ Leiloeiro • CPF/CNPJ Permutante • • INVISÍVEL • INVISÍVEL • • INVISÍVEL • INVISÍVEL • • Processo Judicial • Data de Devolução • • INVISÍVEL • INVISÍVEL •

Nesta interface será exibido o seguinte campo:

Campo	lescrição
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	 Selecione uma das opções: Invisível, Opcional ou Obrigatório.
Devolução	
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
Ø 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.





adastro de Motivo de Baix	a		2022 - Em Elaboração
nformações Gerais			
otivo da Baixa *		Classificação da Baixa	
OAÇÃO		DOAÇÃO	
po de Patrimônio *		Ativo	
IÓVEL		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
	NUCÉ	INVISÍVEI	INVISÍVEI

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).

	51 DOAÇÃO	IMÓVEL	Sim
❷ 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 *Editar*, a solução apresentará a interface de edição do registro com os dados preenchidos, possibilitando a alteração.





nformações Gerais							
otivo da Baixa *				Classificação da Baixa			
DAÇÃO				DOAÇÃO			
oo de Patrimônio *				Ativo			
NÓVEL			~	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).

	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

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**.



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.





GRP BH	=	👤 Pethra Venske 🗸	PBH - Homologação
Q Procurar opção do menu	Inicio		2021 - Em Execuç 💙
A Principal			
ứ≣ Patrimônio Cadastros ✓ Básicos			
 I Cadastros ✓ ✓ Patrimoniais 			
Tipo de Entrada			
Classificação			
Estado de Conservação			
Manutenção de Serviço			
Motivo de Baixa			
Tabela de Depreciação			
Tipo de Ocupação			
Localização Fisíca	GRP-BH - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO 05.986.14 * 16/09/2021 11:35:00	♥ 224:50	BELO HORIZONTE

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).

Manutenção da Tabela de Depreciação 2022 - Em 1					
Opções					
Inserir Selecionar colunas 🗸			Ÿ- Filtrar por Descrição → valor Contém →	IM O	
Descrição 🛧	Data Início 👻	Data Fim 👻	Data da Atualização 👻 Nº Legislação 🚽	Ativo -	
MÓVEIS / IMÓVEL	01/01/2000	31/12/2023	03/05/2021	Sim	
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.

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).









Manutenção de Taxa de Depreciação				2020 - Em Elaboração 🎽
Opções Inserir Selecionar colunas -			▼ • Filtrar por Descrição • valor Começa com	× 0
Descrição 🕇	Data Início 💌	Data Fim 💌	Data da Atualização 💌 Nº Legislação 💌	Ativo 💌

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.

Manutenção da Tabela de Depreciação 2021 - Em Execução 💙					
Tabela de Depreciação					
Informações Gerais					
Descrição *					
Data Início (Vigência) *	ĒĒ	Data Final (Vigência) *	<u> </u>		
Código de Atualização		Data da Atualização *	<u></u>		
Código da Legislação Q					
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	• Selecione o código de atualização da Taxa de Depreciação a ser
Atualização	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.

Manutenção da Tabela de Depreciaç	ão				2022 -	Em Elaboraçãc 💙
Tabela de Depreciação Tabela por Grupo)					
Informações Gerais						
Tipo do Bem			Tipo Valor Residual		Valor Residual	
IMÓVEL 👻	Vida Útil (anos)		Valor(R\$)	*	1,00	
Adicionar Voltar						
Tipo do Bem	Vida Útil (anos)	Tipo de Valor Re	sidual		Valor Residual	
Não se encontraram registros						
Voltar						

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	De	escrição
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		Tipo Valor Residual	Valor Residual
MÓVEL	✔ Vida Útil (anos)	Valor(R\$)	✓ 1,00
Adicionar Voltar			
Tipo do Bem	Vida Útil (anos)	Tipo de Valor Residual	Valor Residual
IMÓVEL	1	Valor(RS)	1,00 🕒 🗙
Página 1 de 1			Ant 1 Seg
Voltar			

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.

formações Gerais		
Código		
	Q	
Adicionar Voltar		
Código	Nome do Grupo	

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





Atencão

- 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 Início 👻	Data Fim 👻	Data da Atualização 🚽 Nº Legislação 🚽	Ativo -
MÓVEIS	01/01/2000	31/12/2021	03/05/2021	Sim
MOVEIS - 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
	01/01/2022	31/12/2022	27/07/2021 80921	Sim
Editar	01/01/2030	31/12/2030	03/01/2022 77789	Não
Excluir Replicar	01/01/2040	01/02/2040	03/01/2022	Não
	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.





nutençao da Tabela de Depreciação		2021 - Em Execução
abela de Depreciação Tabela por Grupo		
Informações Gerais		
Descrição *		
TABELA EXEMPLO MANUAL		
Data Início (Vigência) *	Data Final (Vigência) *	
04/01/2024	04/04/2024	
Código de Atualização	Data da Atualização *	
	04/10/2021	
Código da Legislação		
0		
tivo		
Não		

Nesta Tela, há duas guias, onde podem ser visualizados os Dados da Tabela de Depreciação e a guia onde pode ser visualizada a Tabela por Grupo. Para voltar à tela de Manutenção da Tabela de Depreciação, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Editar Tabela de Depreciação

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

Descrição 🕆	Data Início 👻	Data Fim 👻	Data da Atualização 👻 Nº Legislação 🚽	Ativo –
MÓVEIS	01/01/2000	31/12/2021	03/05/2021	Sim
MOVEIS - 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
	01/01/2022	31/12/2022	27/07/2021 80921	Sim
🖍 Editar	01/01/2030	31/12/2030	03/01/2022 77789	Não
Excluir Replicar	01/01/2040	01/02/2040	03/01/2022	Não
	13/04/2044	15/04/2044	03/01/2022 77789	Não

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





\anutenção da Tabela de Depreciação	2021 - Em Execução
Tabela de Depreciação Tabela por Grupo	
Informações Gerais	
Descrição *	
TABELA EXEMPLO MANUAL	
Data Início (Vigência) *	Data Final (Vigência) *
04/01/2024	3 04/04/2024
Código de Atualização	Data da Atualização *
	04/10/2021
Código da Legislação Q	
Ativo	
Não	×
Confirmar Voltar	

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

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

Replicar Tabela de Depreciação

Esta operação permite replicar uma Tabela de Depreciação. Para isso, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta da Tabela de Depreciação e clicar na ação de **Replicar** (Vide exemplo abaixo). Esta ação só estará disponível após a tabela de depreciação ser cadastrada.

Manutenção da Tabela de Depreciação			2022	2 - Em Execução
Dpções				
Inserir Selecionar colunas 👻			▼• Filtrar por Descrição valor Começa com v	0
Descrição 🕆	Data Início 👻	Data Fim 👻	Data da Atualização 👻 Nº Legislação 👻	Ativo -
EXEMPLO MANUAL BENS IMÓVEIS	01/01/2024	01/01/2025	08/04/2022	Sim
MÓVEIS / IMÓVEL	01/01/2000	31/12/2023	03/05/2021	Sim
Visualizar : DEPRECIAÇÃO	01/04/2027	26/08/2028	01/04/2022 77789	Não
Editar ANUAL	01/01/2029	01/02/2029	03/01/2022	Sim
Excluir Replicar				Ant 1 Se

Ao clicar em **Replicar**, a interface de Manutenção da Tabela de Depreciação será exibida, com campos em branco, para preenchimento, conforme:





Informações Gerais			
Descrição *			
Data Início (Vigência) *	50	Data Final (Vigência) *	1
Código de Atualização		Data da Atualização *	100 March 100 Ma
Código da Legislação Q			
tivo			
Não	~		

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 Depreci	iação			2022 - Em Execução 💙
Tabela de Depreciação Tabela por Gr	гиро			
Informações Gerais				
Tipo do Bem		Tipo Valor Residual	Valor Residual	
IMÓVEL 🗸	Vida Útil (anos)	Valor(R\$)	* 1,00	
Adicionar Voltar				
Tipo do Bem	Vida Útil (anos) Tipo de Valo	r Residual	Valor R	esidual
IMÓVEL	24 Valor(RS)			1,00 💽 🗙
Página 2 de 2				Ant 1 2 Seg
Voltar				

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

Informações Gerais					
Tipo do Bem			Tipo Valor Residual		Valor Residual
IMÓVEL	~	Vida Útil (anos)	Valor(R\$)	~	1,00
Adicionar Voltar					

Sendo campos desta interface

Campo	De	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 sej 			
		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.





Grupo				
	Tipo Valor Residual		Valor Residual	
 Vida Útil (anos) 	Valor(R\$)	~	1,00	
Vida Útil (anos) Tipo de	Valor Residual		Valor	Residual
24 Valor(RS)			1,00 💿 🜔
				Ant 1 2 Se
	 Vida Útil (anos) Vida Útil (anos) Tipo de 24 Valor(RS) 	Vida Útil (anos) Valor(R\$) Vida Útil (anos) Tipo de Valor Residual 24 Valor(R\$)	 Vida Útil (anos) Valor(R\$) Vida Útil (anos) Tipo de Valor Residual 24 Valor(R\$) 	Vida Útil (anos) Valor(R\$) 1,00 Vida Útil (anos) Tipo de Valor Residual Valor 24 Valor(R\$)

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.

ista de Grupos por Taxa de Dep.	reciação	د
Informações Gerais		
Código	Q	
Adicionar Voltar		
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 da 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 –
TABELA DE DEPRECIAÇÃO BEM MÓVEL	01/01/2021	30/12/2023	17/09/2020	Sim
				Ant 1 Se
🖍 Editar				
T Excluir				

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

colu	Atenção	žo ×
	Deseja realmente efetuar a exclusão da Taxa de Depreciação: "TABELA MANUAL"?	a At
LICA	Sim	io
	01/01/0000 01/00/0000	

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**.



- 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.




	=	🗜 Pethra Venske 🗸	PBH - Homologação
Q Procurar opção do menu	Inicio		2021 - Em Execuç 💙
A Principal			
Æ Patrimônio Cadastros ✓ Básicos			
 ✓ E Cadastros ✓ Patrimoniais 			
Tipo de Entrada			
Classificação			
Estado de Conservação			
Manutenção de Serviço			
Motivo de Baixa			
Tabela de Depreciação			
Tipo de Ocupação			
Localização Fisíca	GRP-BH - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO 05.986.14 * 16/09/2021 11:35:00	€ 224:50	BELO HORIZONTE

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				
Inserir Selecionar colunas +		▼ - Filtrar por Co	nta 🗸 valor Começa	com ∨ 1.2.3.2.1.01.01 O
Código – Conta †	Natureza da Ocupação 🕞	Utilização do Patrimonio 👻	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 o	da Ocupaçã	ăo				2021 - Em Execução 💙
Opções						
Inser	rir Selecio	nar colunas 👻		▼ - Filtrar por	Conta 🗸 valor	Começa com 🗸
	Código 👻	Conta 🕆	Natureza da Ocupação 👻	Utilização do Patrimonio 👻	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

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				
Informações Gerais				
Conta *	Natureza do Patrimonio * 🛛 👻			
Utilização do Patrimonio * 	Tipo de Uso *			
Descricao 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: Natureza do Patrimonio *
	Bens de Uso Comum do Povo Bens de Uso Especial (Uso Proprio) Bens Dominicais (Desocupado) Demais Bens Imóveis Perdas Involuntárias de Bens Imóveis
	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).

Dados da Ocu	pação				2021 - Em Execu	ção 🖌
Opções						
Inserir	elecionar colunas 👻		▼- Filtrar po	r Conta ∨ valor	Começa com 🗸	0
Código	o – Conta 🕆	Natureza da Ocupação 👻	Utilização do Patrimonio 🕞	Tipo de Uso 👻	Descricao do Uso 👻	
E	1 1.2.3.2.1.01.01	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	IMÓVEIS RESIDENCIAIS	Uso Próprio	CONJUNTO HABITACIONAL	
 Visualizar 	2 1.2.3.2.1.01.02	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	IMÓVEIS COMERCIAIS	Uso Próprio	ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	
🖍 Editar	3 1.2.3.2.1.01.02	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	IMÓVEIS COMERCIAIS	Uso Próprio	LOJA	
Excluir	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 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 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 Ocu	pação				2021 - Em Execução	• •
Opções						
Inserir	elecionar colunas 👻		▼ • Filtrar por	Conta 🗸 valor	Começa com 🗸 🧧	D
Código	- Conta 🕇	Natureza da Ocupação 👻	Utilização do Patrimonio 👻	Tipo de Uso 👻	Descricao do Uso 👻	
E	1 1.2.3.2.1.01.01	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	IMÓVEIS RESIDENCIAIS	Uso Próprio	CONJUNTO HABITACIONAL	
Ø Visualizar	2 1.2.3.2.1.01.02	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	IMÓVEIS COMERCIAIS	Uso Próprio	ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	
🖍 Editar	3 1.2.3.2.1.01.02	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	IMÓVEIS COMERCIAIS	Uso Próprio	LOJA	
🛅 Excluir	4 1.2.3.2.1.01.02	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	IMÓVEIS COMERCIAIS	Uso Próprio	SALA	

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).







ados da Ocu	ıpaçâ	io				2021 - Em Execução
Opções						
Inserir	elecior	nar colunas 👻		▼- Filtrar po	r Conta 🗸 valor	Começa com 🗸 💿
Código	D -	Conta 🕆	Natureza da Ocupação 👻	Utilização do Patrimonio 👻	Tipo de Uso 👻	Descricao do Uso 👻
E	1	1.2.3.2.1.01.01	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	IMÓVEIS RESIDENCIAIS	Uso Próprio	CONJUNTO HABITACIONAL
 Visualizar 	2	1.2.3.2.1.01.02	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	IMÓVEIS COMERCIAIS	Uso Próprio	ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
🖍 Editar	3	1.2.3.2.1.01.02	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	IMÓVEIS COMERCIAIS	Uso Próprio	LOJA
🛅 Excluir	4	1.2.3.2.1.01.02	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	IMÓVEIS COMERCIAIS	Uso Próprio	SALA

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	
Sim	0

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**.



- 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.





GRPBH		😢 Pethra Venske 🗸	PBH - Homologação
A Principal	Inicio	2021 -	Em Execução 🖌
/≡ Patrimônio Cadastros → Básicos			
 Æ Cadastros Patrimoniais ✓ Æ Cadastros Gerais 	PATRIMÔNIO		
Cadastro de Grupo de Material e Serviços			
Cadastro de Material e Serviço			
Categoria Contábil			
Cadastro de Tipo Documento			
Cadastro de Portaria e Comissões			
#≣ Incorporação Patrimonial →			
⅔ Movimentação Patrimonial>			
f≣ Integração CASP >		© 238:22	BELO HORIZONTE

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	≡			2 Pethra Venske	✓ PBH - Homologação
Q Procurar opção do menu	Manutenção de Tipo de Documento				2021 - Em Execução 💙
A Principal	Opções				
i ∉ Patrimônio Cadastros ∀ ⇒ ∀ Básicos	Inserir Selecionar colunas +	∀ ~ F	iltrar por Nome	🗸 valor Começa com 🗸	0
 A Cadastros Patrimoniais 	Nome †	Documento para 👻	Tipo -	Obrigatório -	Vistoria –
Cadastros Gerais ¥				Não	Não
Cadastro de Grupo de Material e Serviços	'DOCUMENTO' TESTE 'PARA FORNECEDOR'	ATRIBUIÇÃO	DOCUMENTO	Não	Não
Cadastro de Material e	ANEXOS	PATRIMÔNIO	DOCUMENTO	Não	Não
Serviço	BALANÇO PATRIMONIAL	ATRIBUIÇÃO	DOCUMENTO	Não	Não
Categoria Contábil	BOLETIM DE OCORRÊNCIA	PATRIMÔNIO	DOCUMENTO	Não	Não
Cadastro de Tipo Documento	CERTIDÃO	ATRIBUIÇÃO	DOCUMENTO	Não	Não
Cadastro de Portaria e	CERTIDÃO CONJUNTA FEDERAL	ATRIBUIÇÃO	CERTIDÃO	Não	Não
Comissões	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS		CERTIDÃO	Não	Não
	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS	ATRIBUIÇÃO	CERTIDÃO	Não	Não
⅔ Movimentação Patrimonial»	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 o	colunas 👻		▼ Filtrar por Nome	🗸 valor Começa com 🗸 🗛 🖸
				•
Nome ↑	Documento para 👻	Tipo 🗸	Obrigatório 👻	Vistoria 🗸
Nome ↑	Documento para 👻	Tipo - Documento	Obrigatório – Não	Vistoria ~ Não

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 o	de Documento			2020 - Em Execução 🎽
Opções				
Inserir Selecionar co	olunas 🔻		▼ Filtrar por Nome	🗸 valor Começa com 🗸 ANEX 🔘
Nome ↑	Documento para 👻	Tipo ~	Obrigatório 👻	Vistoria 👻
	PATRIMÔNIO	DOCUMENTO	Não	Não

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).

lome *			
ocumento para		Тіро	
ATRIBUIÇÃO	~	DOCUMENTO	*
		Obrigatório a Data de Validade	
Código do Documento no TCE		Não	*
brigatório informar o Número		Obrigatório p/ Ativação de Pessoa Física	
lão	~	Não	Ť
brigatório p/ Ativação de Pessoa Jurídica		Anexo Obrigatório	
lão	~	Não	×
nexo Obrigatório no MEI		Ativo	
lão	~	Sim	~
brigatório para Emissão do CRC		Inscrição	
lão	~	Não	¥
egistro			
lão			*

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	 Informe o código do documento no TCE.
Documento no TCE	





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



 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
Ομូῦεs				
Inserir Selecionar colunas +	Y- Filtrar por	Name 👻 y	ralor Começa com 🗸	0
Nome †	Documento para 👻	Тіро 🔹	Obrigatório 👻	Vistoria 👻
ANEXUS	PALRIMÔNIC	DOCUMENTO	Não	Não
visualizar PATRIMONIAL	FORNECEDOR	CERTIDÃO	Não	Não
Editar DE OCORRÊNCIA	PATRIMÔNIC	DCCUMENTO	Não	Não
Excluir	PATRIMÂNIC	DOCUMPUTO	M.º	k17

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

dastro de Tipo de Documento		2021 - Em Execução
formações Gerais Atribuição		
Informações Gerais		
Nome *		
DOCUMENTO' TESTE 'PARA FORNECEDOR'		
Documento para	Тіро	
ATRIBUIÇÃO	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	
Dbrigatório para Emissão do CRC	Inscrição	
Não	Não	
legistro		
Não		
oltar		

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 1	Documento para 👻	Tipo –	Obrigatório 👻	Vistoria 👻
ANEXOS	PATRIMÔNIO	DOCUMENTO	Não	Não
Visualizar PATRIMONIAL	FORNECEDOR	CERTIDÃO	Não	Não
Editar DE OCORRÊNCIA	PATRIMÔNIO	DOCUMENTO	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.

astro de ripo de Documento			2021 - Em Execução
formações Gerais Atribuição			
Informações Gerais			
ome *			
DOCUMENTO' TESTE 'PARA FORNECEDOR'			
ocumento para	Tipo		
TRIBUIÇÃO	DOC	UMENTO	~
Código do Documento no TCE	Obrig	atório a Data de Validade	
	Não		~
brigatório informar o Número	Obrig	atório p/ Ativação de Pessoa Física	
lão	▼ Não		v
brigatório p/ Ativação de Pessoa Jurídica	Anexi) Obrigatório	
Vão	♥ Não		~
nexo Obrigatório no MEI	Ativo		
lão	* Sim		v
Ibrigatório para Emissão do CRC	Inscri	ção	
Nao	Nao		
egistro			~
ταν			

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 1	Documento para 👻	Tipo –	Obrigatório 👻	Vistoria 👻
ANEXOS	PATRIMÔNIO	DOCUMENTO	Não	Não
	FORNECEDOR	CERTIDÃO	Não	Não
Editar DE OCORRÊNCIA	PATRIMÔNIO	DOCUMENTO	Não	Não
m Excluir	PATRIMÔNIO	CERTIDÃO	Não	Não

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

×
Deseja realmente efetuar a exclusão do Tipo de Documento "ANEXOS - DOCUMENTO"?
Sim

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	=				OOLACIO BECHELLI 🗸	PBH - Ho	nologação
Q. Procurar opção do menu	Cadastro de Portaria e	Comissão			2	022 - Em f	labora 💙
A Principal	Opções						
€ Cadastros Básicos	Selecionar colunas 🗸			▼- Filtrar por Número - valor	Começa com 🖌		o
 Image: A constraint of the second sec							
🗧 🗄 Cadastro Geral 🛛 👻	Numero ↑	Ano 👻	Finalidade 👻	Data Inicial 👻	Data Final 👻	Ativo -	,
Cadastro de Grupo de Material e Serviços	0014	2020	LICITAÇÃO REAVALIAÇÃO	01/01/2020	31/12/2025	st.	
Cadastro de Material e	123.526	2021	BAIXA	01/01/2021	31/12/2021	~	
Serviço	1234	2021	LICITAÇÃO	21/09/2021	23/12/2021	1	
Categoria Contábil	133	2021	PARCERIA	12/03/2021	11/03/2022		
Cadastro de Tipo Documento	Página 1 de 1					Ant	1 Seg
Cadastro de Portaria e Comissões							
Incorporação Patrimonial >	GRP-BH - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GES 05.994.04 * 06/01/2022 15:23:29	STÃO					EFEITURA

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			2	2022 - En	n Elabora 💙
Opções						
Selecionar colunas 🗸			▼ Filtrar por <u>Número</u>	✔ valor Começa com ✔ 00	I	0
Número ↑	Ano –	Finalidade 👻	Data Inicial	- Data Final -	Ativo	•
0014	2020	LICITAÇÃO	01/01/20	20 31/12/2025		
007	2021	REAVALIAÇÃO	01/02/20	21 01/02/2022		
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 C	omissão			20)22 - Em El	abora 💙
Opções						
Selecionar colunas 👻			▼ Filtrar por <u>Número</u> v	alor Começa com 👻 00		0
Número ↑	Ano –	Finalidade 👻	Data Inicial 👻	Data Final 👻	Ativo -	
0014	2020	LICITAÇÃO	01/01/2020	31/12/2025	V	
 Visualizar 	2021	REAVALIAÇÃO	01/02/2021	01/02/2022		
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	Tipo
01/08/2020	PORTARIA
Data Inicial *	Data Final *
01/08/2020	30/10/2020
Tipo de Especialidade	Organograma *
ESPECIAL	0004 Q BH/PMBH/GABINETE DO PREFEITO
N° da Destiluação	Data da Destituição
	11
Ation	Publicacia da Mar da Davimacia
	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".





GRP BH	=		👤 Pethra Venske 🗸	PBH - Homologaç	ão
A Principal	Inicio		2021	I - Em Execução	~
 [₹] Patrimônio Cadastros [★] Básicos [₹] Incorporação Patrimonial [↓] Incorporação de Bens [™] Incorporação de Bens [™] Indveis [™] Movimentação Patrimonial [‡] Integração CASP → 	PATRIMÔNIO				
	GRP-8H - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO 05.988.00 * 08/10/2021 18:33:29	• 238:22		BELO HORIZO	JRA ONTE



 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	=	Ļ (PETHRA VENSKE - PBH - Homologação
Q. Procurar opção do menu	Incorporação de Bens Imóveis		2022 - Em Execução 💙
😭 Principal	Opções		
ứ≣ Cadastros Básicos >	Inserir Selecionar colunas 🗸	▼- Filtrar por Ano do Controle/Anexo	valor 0
🚝 Incorporação Patrimonial 🛩		Filtrar por Número do Controle/Anexo	o valor 0
Incorporação de Bens		Filtrar por Tipo do Doc. Controle/Ane	xo valor (Nenhum) 🗸
Moveis		Filtrar por Código 🗸	valor = 🗸 0 O
 Incorporação de Bens Imóveis 	Legenda		
#≣ Movimentação Patrimonial>			
Integração CASP >	Ativo Suspenso Baixado Anulado		
	Código ↓ Polígono → Matrícula/Registro → Tipo de B	ntrada – Tipo de Imóvel – Quadra – Lote	 Valor do Terreno - Situação Atua
	E 1668049 21019 CRIAÇÃO D	E CAPITAL GUARITA/CONTAINER - 1208673 12086 PATRIMÔNIO	/300100 1.000,00 ATIVO
		GUARITA PARA VIGIA, EM FIBRA DE VIDRO,	
	• 1668048 74 CESSAO DI	USO DIMENSÕES 1,20 X 1200987 120090 1,20 M X ALTURA 2,30 M	J700070 36.587,00 ATIVO
		GUARITA PARA VIGIA, EM FIBRA DE VIDRO,	
	E 1668047 1107 DESAPROF	RIAÇÃO DIMENSÕES 1,20 X 0210544 021054 1,20 M X ALTURA 2,30 M	400135 10.000,00 ATIVO
	- 16680/15 2226 DOACÃO	GUARITA PARA VIGIA, EM FIBRA DE VIDRO, DIVENÇÃE 1.20 X 0604270 060427	7000290 10.000.00 ATIVO
		1,20 M X ALTURA 2,30	10.000,00 ATVO

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 - En	n Execução 🕆
Opções					
Inserir Selecionar colunas -	▼- Filtra	ar por Ano do Controle/Anexo	valor	0	
	Filtra	ar por Número do Controle/Anexo	valor	0	
	Filtra	ar por Tipo do Doc. Controle/Anexo	valor	(Nenhum)	~
	Filtra	ar por Código 🗸	valor	- •	0 0
Legenda					
🕒 Ativo 🥚 Suspenso 🌑 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.





icorporação de bens intoveis										2022 -	- Em E	ĸecuç
Opções												
Inserir Selecionar colunas -		₹-	Filtrar por	Ano do C	ontrole/	/Anexo	Ň	valor		0		
			Filtrar por	Número d	do Contr	role/Ane:	xo \	valor		0		
			Filtrar por	Tipo do D	loc. Con	ntrole/An	iexo \	valor	(Nenhun	ו)		~
			Filtrar por	Código		~	×	valor			166804	9
Legenda												
🌒 Ativo 😑 Suspenso 🌒 Baixado 🌒 Anulado	D											
Código ↓ Polígono → Matrícula/Registro	 Tipo de Entrada 	Тіро с	le Imóvel	- Qua	adra -	Lot	e .		Valor do	Terreno	Ŧ	Situaç
	CRIAÇÃO DE CAPITAI	GUARI	TA/CONTAIN	ER - 120	8673	1208	867300 ⁻	100		1.00	00.00	ATIVO
1668049 21019		PATRIA	ONIO									

<u>`</u>		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					
DICO		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 - E	m Execução 💙
Opções					
Inserir Selecionar colunas +	∀- F	iltrar por Ano do Controle/Ane>	o valor	٥	
	F	iltrar por Número do Controle//	Anexo valor	0	
	F	iltrar por Tipo do Doc. Controle	/Anexo valor	(Nenhum)	~
	F	iltrar por Código	 valor 	- •	0 0
Legenda					
● Ativo 🦲 Suspenso ● Baixado 🌑 Anulado					
Código ↓ Polígono → Matrícula/Registro → Tipo	de Entrada 👻 Tipo de I	lmóvel – Quadra – L	ote - V	′alor 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.
\bullet	 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).

Incorporação de Bens Imóveis		2022 -	Em Execução
Opções			
Inserir Selecionar colunas	nexo valor	0	
Filtrar por Número do Control	e/Anexo valor	0	
Filtrar por Tipo do Doc. Contro	ole/Anexo valor	(Nenhum)	~
Filtrar por Código	✓ valor	= ¥	0
Legenda			
● Ativo 😑 Suspenso ● Baixado . Anulado			

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.

Incorporação de Bem Imóvel 20	022 - Em Elaboraçãc 💙
Incorporação de Bem Imóvel	
Incorporação Dados Cartoriais	
Dados do Patrimônio	
Localização Geográfica	
Responsável	
Dados do Imóvel	
Detalhes do Endereço	
Confirmar Voltar	

Dados do Patrimônio

Painel correspondente às informações iniciais do bem na Incorporação.







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

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 Tipo de Entrada 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 Tipo de Entrada 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 Tipo de Entrada 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 Tipo de Entrada 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 Tipo de Entrada 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 Tipo de Entrada 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 Visualizar Mapa	Índice Cadastral	

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 políaono no qual o bem está.
	cadastrado no sistema de Georreferenciamento.

<u>Responsável</u>

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

~	
	~

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

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

Dados do Imóvel

Painel correspondente às informações do Imóvel na Incorporação.





Dados do Imóvel	
Tipo de Imóvel*	Q
Especificação	
Grupo	
0	
Grupo O	

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.







Tipo de Imóvel*	Q			
Especificação				
Grupo				
0				
Detalhes do Endereço				
CEP *	Q			
Bairro Popular		Tipo de Logradouro		
Nome do Logradouro		Município		
Estado		País		
Bairro Oficial *	Q			
Número		Complemento		
Setor CTM *		Quadra CTM *	Lote CTM *	
Planta CP		Quarteirão CP	Lote CP	
Zona Cartorial *		Zona Uso *	Regional *	
Área do Polígono * 0,000				

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 Matricula/ Registro do Imovel	N° do Livro de Registro
№ da Folha de Registro	Instrumento Legal (Legislação)
	······································
Cartório Q	

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição						
100% da Área do	 Informe a porcentagem da Área do Terreno em M². 						
Terreno (m²)							
Data da Escritura do	Informe a data da escritura do Imóvel. Campo pode ser						
Imóvel	preenchido com auxílio da ferramenta Calendário.						
Nº do Livro de Escritura	 Informe o número da escritura do Imóvel. 						
Nº da Folha de	 Informe o número da folha da escritura do Imóvel. 						
Escritura							
Matrícula / Registro do	Informe o número da matrícula/Registro do Cartório da escritura do						
Cartório	Imóvel.						
Matrícula / Registro do	Informe o número da matrícula/Registro do Imóvel da escritura do						
Imóvel	Imóvel.						
Nº do Livro de Registro	 Informe o número do Livro de Escritura do Imóvel. 						





Campo	Descrição
Nº da Folha de	 Informe o número da Folha de Registro da Escritura do Imóvel.
Registro	
Instrumento Legal	 Informe o número do Instrumento Legal da Escritura do Imóvel.
(legislação)	
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.

0	
MUNICIPIO	DE BELO HORIZONTE
Q	
	~
	Q MUNICIPIO

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.

orporação de	Bem Imóvel							2022 - Em Execuçã
rporação de Bem l	lmóvel							
ncorporação	Dados Cartoriais	Construção	Detalhes	Histórico de	Valores	Fotos	Controle/Anexos	
Detalhes Constru	ução Do Imóvel							
		0			Grupo			
Edificação *		Q						
					Área Consti	ruída (M²) *		
Data *				Ħ	0,00			
	_			Adic	ionar			
Informaçõ	ões das Edificações -							
Ed	lificação				Data			Área Construída (M²)
								Ant Seg
tar								

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:





		Grupo	
Edificação * Q			
		Área Construída (M²) *	
ta *	Ť.	0,00	
Informações das Edificações	Adic	ionar	
		Data	Área Construída (M²)
Edificação			
Edificação		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:

_	CONFORME ESPECIFICAÇÃO	
	ATENÇÃO!	×
	Deseja excluir? Esta ação não poderá ser desfeita	
		Sim Não
as Edificações		

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.





orporação de	e Bem Imóvel						2022 - Em Execuçã
orporação de Bem	lmóvel						
Incorporação	Dados Cartoriais	Construção	Detalhes	Histórico de Valores	Fotos	Controle/Anexos	
Observações							
Valores Cadastr	rados						
Reavaliação (M	ais Recente)						
Depreciação (C	onstrução)						
Valores Atualiz	ados						
Baixa							
Seguro							
oltar							

<u>Observações</u>

Painel correspondente às observações da Incorporação.

Observações		
Observação do Patrimônio		
	Salvar	

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	De	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

Campo	Descrição	
Valor de Aquisição	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. *Indica o valor	
(R\$)	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	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. *Indica o valor	
Construção(R\$)	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)		
Valor Venal do Imóvel	Valor do Terreno	
0,00	0,00	
Nova Vida Útil (Meses)		
0		
	Valor Venal do Imóvel 0,00 Nova Vida Útil (Meses) 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	11	
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	

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	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. 	
(R\$)		
Depreciação	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. 	
Acumulada (R\$)		
Meses Depreciados	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. 	
Valor a Depreciar (R\$)	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. 	
Vida Útil Restante	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. 	
(meses)		

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	







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. 	

<u>Baixa</u>

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	11

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição	
Valor da Baixa (R\$)		Campo preenchido automaticamente pelo sistema. *Indica o valor
		aa Baixa ao 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.

<u>Seguro</u>

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	• Campo preenchido automaticamente pelo sistema. *Indica se o
Vigente?	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.







· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					2022 - EIII EXecuç
oração de Bem Imóvel					
orporação Dados	Cartoriais Construção	Detalhes	Histórico de Valores	otos Controle/Anexos	
Valores do Imóvel					
Data *					
01/02/2022				Carregar Informações do SIATU	
/alor da Construção				M² Construção	
0,00				0,00	
/alor do Terreno *				M2 Terreno	
0,00				0,00	
/alor Venal do Imóvel					
0,00					
			Adic	onar	
Valoros do Imóvol					
valores do intover					
Data	Valor do Terreno	M ² Terreno	Valor da Con	trução M² Construção Valor Venal Imóvel	Origem
					Ant Seg

Campo	Descrição
Data*	• Campo preenchido automaticamente pelo sistema, podendo ser
	editado. Campo de preenchimento obrigatório.
Carregar Informações	Botão destinado a carregar as informações do SIATU, onde caso o
do SIATU	índice cadastral for valido o sistema irá preencher as informações
	e as mesmas podem ser editáveis.
Valor da Construção	 Informe o Valor da Construção
M ² Construção	 Informe a metragem quadrada da construção.
Valor do Terreno*	Informe O Valor do Terreno. Campo de preenchimento obrigatório.
M ² 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.



 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.

Incorpora	icorporação de Bem Imóvel 2022 - Em Execuç										
Incorporaçã	Incorporação de Bem Imóvel										
Incorpo	pração	Dados Cartoriais	Construção	Detalhes	Histórico de Valores	Fotos	Controle/Anexos				
Infor	mações Gerai	5									
Pasta Sele	ecione uma	pasta			▼ Nova Pasta						
Imag	ens										
Confirmar	Voltar										

Informações Gerais

Painel correspondente às informações gerais de Fotos da Incorporação.

Informações Gerais		
Pasta Selecione uma pasta	~	Nova Pasta

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	De	scrição
Pasta	•	Selecione a pasta do patrimônio do bem na Incorporação a ser
		cadastrada.

Nova Pasta, informar

Para criar uma nova pasta do bem, o usuário deve clicar no botão 🕻 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.

<u>Imagens</u>

Painel correspondente às imagens da Incorporação.





Adicionar Arqu	uivos			
Tamanho Por Arqui Tamanho Total de E	ivo: 10 MB Envio: 100 MB			
big-				
00000020		770		
+	2 0			

Campo	Descrição
Adicionar Arquivos	 Selecione a imagem desejada para que seja carregada na aplicação.
Tamanho por arquivo	 Legenda para informar o tamanho de cada arquivo e o tamanho
e Total de Envio	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.







rporação de Bem Imóvel					
ncorporação Dados Car	toriais Construção De	talhes Histórico de Valores	Fotos Controle	/Anexos	
			2		
Dados de Controle					
Número					
0		Data do	Documento *		
Tipo do Documento *					
(Nenhum)		➤ Docume	nto / Processo *		
Resumo *					
Comentários					
Adicionar Arquivos					
Tamanho Por Arguivo: 10 MB					
Tamanho Total de Envio: 100 MB					
Adicionar					
Número/Ano	Documento / Processo	Tipo do Documento	Resumo	Data do Documento	Data Previs
Não se encontraram regi	istros				
Não se encontraram regi	istros				
Não se encontraram regi	istros				

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 /	Informe o documento/processo do bem na incorporação a ser
Processo*	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 -	Matrícula/Registro -	Tipo de Entrada 👒	Tipo de Imóvel 👻	Quadra +	Lote +	Valor do Terreno 🔹	Situação Atual
E 💿	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
 Visualizar Editar Histórico 		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
A Dados da	Ocupação	20233		DOAÇÃO	GUARITA PARA VIGIA, EM FIBRA DE VIDRO, DIMENSÕES 1,20 X 1,20 M X ALTURA 2,30	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.

corporação de	e Bem Imóvel						2022 - Em Execuç
ncorporação de Bem	ı İmóvel						
Incorporação	Dados Cartoriais	Construção	Detalhes	Histórico de Valores	Fotos	Controle/Anexos	
Dados do Patri	mônio						
Localização Ge	ográfica						
Responsável							
Dados do Imóv	el						
Detalhes do En	dereço						
Voltar							

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

Elaborado por:




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 +	Matrícula/Registro 👻	Tipo de Entrada 👻	Tipo de Imóvel 🔹	Quadra 👻	Lote 👻	Valor do Terreno 👻	Situação Atual
= 0	1668024	12	r.	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
 Visualiza Editar Histórico 	ar D	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
🖌 Dados da	a Ocupação	20233		DOAÇÃO	GUARITA PARA VIGIA, EM FIBRA DE VIDRO, DIMENSÕES 1,20 X 1,20 M X ALTURA 2,30	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.

corporação	Dados Cartoriais	Construção	Detalhes	Histórico de	e Valores Fotos Controle/Anexos
Dados do Patrir	mônio				
Código					Situação
1668049					Ativo
Tipo de Entrada ª					Data da Entrada *
CRIAÇÃO DE C	CAPITAL				20/01/2022
Localização Ge	ográfica				
Responsável					
Dados do Imóve	el				
Detalhes do En	dereço				

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
 Visualizar Editar Histórico 	r	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
😭 Dados da	Ocupação	20233		DOAÇÃO	GUARITA PARA VIGIA, EM FIBRA DE VIDRO, DIMENSÕES 1,20 X 1,20 M X ALTURA 2,30	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.

Opções	
Selecionar colunas +	Y 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 Sep

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





Atenção

 A solução permite clicar no ícone 2 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 - Mati	rícula/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
 Visualizar Editar Histórico 	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
 Dados da Ocupação Finalizar 	20233	DOAÇÃO	GUARITA PARA VIGIA, EM FIBRA DE VIDRO, DIMENSÕES 1,20 X 1,20 M X ALTURA 2,30	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.

inucença	ao de Oc	upaçao	do Patrimonio imo	ovel				2022 - Em Elabo	oraçã
oções									
Inserir	Selecion	ar colunas	•		▼ - Filtr	rar por Tipo de Ocupação	va 🗸 va	alor Todos ·	~ 0
Legenda									
	_		_						
 Ativo 	0	Pendente	e Cancelada e	Encerrada					
 Ativo 	0	Pendente	● Cancelada ●	Encerrada					
 Ativo Núm 	nero -	Pendente	● Cancelada ● Tipo de Ocupação ↑	Encerrada Utilização do Patrimonio	 Natureza de Ocupação - « 	lmóvel Ocupado 👻	Ocupante	Período de Ocup	pação
 Ativo Núm 	nero • 2	Pendente Ano ~ 2021	Cancelada Tipo de Ocupação ↑ OCUPAÇÃO	Encerrada Utilização do Patrimonio TERRENOS/GLEBAS	 Natureza de Ocupação - Bens de Uso Especial (Uso Proprio) 	Imóvel Ocupado 👻 Sim	Ocupante PBH ATIVOS S/A	Período de Ocup 12/01/2020 à 31/12/2021	pação
 Ativo Núm 	nero - 2 1	Pendente Ano • 2021 2021	Cancelada Tipo de Ocupação OCUPAÇÃO OCUPAÇÃO	Encerrada Utilização do Patrimonio TERRENOS/GLEBAS EDIFÍCIOS	 Natureza de Ocupação Bens de Uso Especial (Uso Proprio) Bens de Uso Especial (Uso Proprio) 	Imóvel Ocupado 👻 Sim Não	Ocupante PBH ATIVOS S/A	Período de Ocup 12/01/2020 à 31/12/2021	pação
Ativo Núm ágina 1 de	e • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Ano - 2021 2021	Cancelada Tipo de Ocupação ↑ OCUPAÇÃO OCUPAÇÃO	Encerrada Utilização do Patrimonio TERRENOS/GLEBAS EDIFÍCIOS	 Natureza de Ocupação « Bens de Uso Especial (Uso Proprio) Bens de Uso Especial (Uso Proprio) 	Imóvel Ocupado 👻 Sim Não	Ocupante PBH ATIVOS S/A	Período de Ocup 12/01/2020 à 31/12/2021	pação

Atenção

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

Consultar Ocupação

Permite Consultar as ocupações já cadastradas em uma incorporação.





Inserir	elecionar colunas	•		▼- Filt	trar por Tipo de Ocupação	o 🗸 val	lor OCUPAÇÃO 🗸 🖸	1
Legenda								
 Ativo 	Pendente	🔴 Cancelada 🌑	Encerrada					
Número	o - Ano -	Tipo de Ocupação	 tilização do Patrimonio + 	Natureza de Ocupação	 Imóvel Ocupado 	Ocupante	Período de Ocupação	, [
Número	0 - Ano - 1 2021	Tipo de Ocupação	† Utilização do Patrimonio ~ EDIFÍCIOS	Natureza de Ocupação Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	 Imóvel Ocupado Não 	Ocupante	Período de Ocupação	, ,

Inserir Ocupação

Permite inserir uma nova ocupação do Patrimônio Imóvel.

Manutenção de Ocupação d	do Patrimônio Imóv	el				2022 - Em Elaboraçãc	~
Opções							
Inserir Selecionar colunas 🗸	·		▼- Filtrar	por Tipo de Ocupação	✓ va	lor Todos 🗸 O	
Legenda							
 Ativo Pendente 	● Cancelada ●	Encerrada					
Número - Ano -	Tipo de Ocupação 🕴	Utilização do Patrimonio 👻	Natureza de Ocupação 👻	Imóvel Ocupado 👻	Ocupante	Período de Ocupação	Da
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 (m²)	Total Área Construída (m²)
369,84	0,00
Total Área Ocupada (m²)	Total Área Ocupada Construída (m²)
369,84	0,00
Descrição	
	<i>"</i> "
Confirmar Voltar	

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

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

Informações Básicas:

<u>Ocupado:</u>

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 prograchimento obrigatório o pado ser faito com guyílio da
	ferramenta Luna
CPF/CNP1	Campo preenchido automaticamente pelo sistema anós
	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	Informe a data inicial do Contrato. Campo de preenchimento
Contrato *	obrigatório e pode ser feito com o auxílio da ferramenta
	Calendário.
Data Final do	Informe a data final do Contrato. Campo de preenchimento
Contrato*	obrigatório e pode ser feito com o auxílio da ferramenta
	Calendário.
Total Área (m²)	Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Total Área Construída	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
(m ²)	
Total Área Ocupada	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
(m²)	
Total Área Ocupada	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Construída (m²)	

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 Oc	upação d	do Patrimônio Imóv	el				2022 - Em Elaboração	~
Opções								
Inserir	ar colunas 👻			▼- Filtrar	por Tipo de Ocupação	✓ val	or OCUPAÇÃO 🗸 O	
Legenda								
Ativo	Pendente	● Cancelada ●	Encerrada					
Número 👻	Ano 👻	Tipo de Ocupação 🕴	Utilização do Patrimonio 👻	Natureza de Ocupação 👻	Imóvel Ocupado 👻	Ocupante	Período de Ocupação	Da
_ _ 1	2021	OCUPAÇÃO	EDIFÍCIOS	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	Não			
	2021	OCUPAÇÃO	TERRENOS/GLEBAS	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	Sim	PBH ATIVOS S/A	12/01/2020 à 31/12/2021	
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 Elaboração 🎽
Informações Básicas	
Ocupado	
Total Área (m²)	Total Área Construída (m²)
375,26	375,00
Total Área Ocupada (m²)	Total Área Ocupada Construída (m²)
375,26	375,00
Descrição	
Voltar	

Histórico Ocupação

Permite Visualizar o Histórico da ocupação cadastrada em uma incorporação.





Manutenção d	le Oc	upação d	lo Patrimônio Imóv	vel				2022 - Em Elaboração	~
Opções									
Inserir	eleciona	ır colunas 👻			▼- Filtra	por Tipo de Ocupação	✓ val	or OCUPAÇÃO 🗸 🖸	
Legenda									
 Ativo 	•	Pendente	● Cancelada ●	Encerrada					
Número	· ·	Ano 👻	Tipo de Ocupação ↑	Utilização do Patrimonio 👻	Natureza de Ocupação 👻	Imóvel Ocupado 👻	Ocupante	Período de Ocupação	Da
	1	2021	OCUPAÇÃO	EDIFÍCIOS	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	Não			
 Visualizar 	2	2021	OCUPAÇÃO	TERRENOS/GLEBAS	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	Sim	PBH ATIVOS S/A	12/01/2020 à 31/12/2021	
Histórico									

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

pções	
Selecionar colunas 🗸	▼- Filtrar por Tipo de Tramitação valor Todos • ●
Tipo de Tramitação 🕆	Data – Responsável –
ELABORADO	21/12/2021 WESLLEY SANTOS BRAZ
FINALIZADO	21/12/2021 WESLLEY SANTOS BRAZ
ENCERRADO	21/12/2021 WESLLEY SANTOS BRAZ
Página 1 de 1	Ant 1 Seg

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.





Manutenção de Ocup	ação do Patrimônio Imóv	rel			2022 -	Em Execução 💙
Opções						
Inserir Selecionar o	olunas 🕶		T- Fi	ltrar por Tipo de Ocupação	✓ valor T	odos 🗸 🛇
🏟 Alterar Data Contrato						
🛿 Reservar	ente 🔮 Cancelada 🌑	Encerrada				
Encerrar						
⊘ Cancelar	o ∓ Tipo de Ocupação ↑	Utilização do Patrimonio 👻	Natureza de Ocupação	 Imóvel Ocupado + 	Ocupante Perío	do de Ocupação 🛛 [
Histórico	2021 OCUPAÇÃO	EDIFÍCIOS	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	Sim	SECRETARIA MUNICIPAL 09/01 DE 13/01 EDUCAÇÃO	/2022 à /2022
Página 1 de 1						
Voltar						

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:







informações basicas					
Código do Imóvel					
1668042					
Número da Ocupação	Ano da Ocupaç	ção			
1	2022				
Tipo de Ocupação do Patrimônio			Conta Contabil da Ocupaç	âo	
6			1.2.3.2.1.01.03		
Descrição da Ocupação			Natureza da Ocupação		
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL			Bens de Uso Especia	l (Uso Proprio)	
Tipo de Uso da Ocupação			Utilização do Patrimonio		
Uso Próprio			EDIFÍCIOS		
Número da Reserva	Ano da Reserva	a			
1	2021				
Ocumada					
ocupous					
Imóvel Ocupado*					
Imóvel Ocupado* Sim ata Início da Reserva * ata Final da Reserva *		₩ ₩			
Imóvel Ocupado* Sim ata Início da Reserva * ata Final da Reserva * Contrato					
Imóvel Ocupado* Sim ata Início da Reserva * ata Final da Reserva * Contrato Unidade Administrativa *	Q.				
Imóvel Ocupado* Sim ata Início da Reserva * ata Final da Reserva * Contrato Unidade Administrativa *	Q		CPF		
Imóvel Ocupado* Sim ata Início da Reserva * ata Final da Reserva * Contrato Unidade Administrativa *	Q.		CPF		
Imóvel Ocupado* Sim ata Início da Reserva * ata Final da Reserva * Contrato Unidade Administrativa * Representante * Número do Processo *	Q	Documento / Controle	CPF Ano do Processo *		
Imóvel Ocupado* Sim ata Início da Reserva * ata Final da Reserva * Contrato Unidade Administrativa * Representante * Número do Processo * 0	Q Q	Documento / Controle	CPF Ano do Processo * 0	Número do Decreto	
Imóvel Ocupado* Sim ata Início da Reserva * ata Final da Reserva * Contrato Unidade Administrativa * Representante * Número do Processo * 0	Q Q Q	Documento / Controle	CPF Ano do Processo * O	Número do Decreto	
Imóvel Ocupado* Sim ata Início da Reserva * ata Final da Reserva * Contrato Unidade Administrativa * Representante * Número do Processo * 0 stal Área (m ¹)	Q Q	Documento / Controle	CPF Ano do Processo * 0 Total Área Construída (m ³	Número do Decreto	
Imóvel Ocupado* Sim ata Início da Reserva * ata Final da Reserva * Contrato Unidade Administrativa * Representante * Número do Processo * 0 tal Área (m³) 23,96	Q Q	Documento / Controle	CPF Ano do Processo * 0 Total Área Construída (m ^a 0,00	Número do Decreto	
Imóvel Ocupado* Sim ata Início da Reserva * ata Final da Reserva * Contrato Unidade Administrativa * Representante * Número do Processo * 0 Ital Área (m³) 23,96 Ital Área Solicitada (m³)	a a a	Documento / Controle	CPF Ano do Processo * 0 Total Área Construída (m ² 0,00 Total Área Solicitada Const	Número do Decreto	
Imóvel Ocupado* Sim ata Início da Reserva * ata Fínal da Reserva * Contrato Unidade Administrativa * Representante * Número do Processo * 0 stal Área (m³) 23,96 tal Área Solicitada (m³) 13,96	Q Q Q	Documento / Controle	CPF Ano do Processo * 0 Total Área Construída (m ² 0,00 Total Área Solicitada Const 0,00	Número do Decreto	





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	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Patrimônio	
Conta Contábil Da	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Ocupação	
Descrição Da	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Ocupação Natureza	
Da Ocupação	
lipo De Uso Da	Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Ocupação	Composito presenta de la sistema
Ufilização Do Patrimânia	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Númoro Da Posonya	Campo proopchido automaticamento polo sistema
Ano Da Peserva	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Imóvel Ocupado	Campo preenchido automaticamente pelo sistema
Data Início Da Reserva	 Campo precinental automaticamente pelo sistema. 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	> Campo destinado ao código da Unidade Administrativa. Este
Administrativa*	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
	terramenta Lupa.
Cpf	Campo preenchido automaticamente pelo sistema apos
	preenchimento do campo Representante.
Numero Do Processo*	reachimente abrigatória a pada sor faita com a guxília da
	ferramenta luna
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 (Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
M ²)	
Total Área Solicitada (Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
M ²)	
Total Área Solicitada	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Construída (M ²)	

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.

N	lúmero	- An	o -	Tipo de Ocupação †	Utilização do Patrimonio 👻	Natureza de Ocupação 👻	Imóvel Ocupado 👻	Ocupante	Período de Ocupação
	izər	1	2022	OCUPAÇÃO	IMÓVEIS RESIDENCIAIS	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	Sim	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01/01/2022 à 15/01/2022
Visuali.	IZdi								
🌣 Alterar	r Data Con	trato							
Encerra	rar								
⊘ Cancel	lar								
O Históri	ico								

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 Ocupa	ção	×
Dados do Contrato		
Data Inicial	Data Final	
01/01/2022	15/01/2022	
Dados de Alteração		
Nova Data Inicial	Nova Data Final	
11	<u>1</u> / /	
Confirmar Voltar		

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.

Núr	mero - An	- c	Tipo de Ocupação 🕴	Utilização do Patrimonio 👻	Natureza de Ocupação 👻	Imóvel Ocupado 🔹	Ocupante	Período de Ocupação
Visualiza	1 ar	2022	OCUPAÇÃO	IMÓVEIS RESIDENCIAIS	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	Sim	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01/01/2022 à 15/01/2022
Alterar D	Data Contrato							
🔒 Encerrar	r							
🛇 Cancelar	r							
O Histórico	0							

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:

unz	Atenção!
ł	Uma nova ocupação deverá ser cadastrada imediatamente após o encerramento dessa! O imóvel NÃO poderá ficar sem uma ocupação ativa. Tem certeza que deseja encerrar a ocupação?
nte	Sim Não
,	Tipo de Ocupação 🕈 Utilização do Patrimonio 👻 Natureza de Ocupação 👻

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 👻	And	0 -	Tipo de Ocupação 🕴	Utilização do Patrimonio 👻	Natureza de Ocupação 👻	Imóvel Ocupado 👻	Ocupante	Período de Ocupação
	ualizar	1	2022	OCUPAÇÃO	IMÓVEIS RESIDENCIAIS	Bens de Uso Especial (Uso Proprio)	Sim	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01/01/2022 à 15/01/2022
-									
🌣 Alte	erar Data Cont	rato							
🔒 End	cerrar								
🛇 Car	ncelar								
O His	tórico								

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 - Ma	atrícula/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
 Visualizar Editar Histórico 	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
 Dados da Ocupação Finalizar 	20233		DOAÇÃO	GUARITA PARA VIGIA, EM FIBRA DE VIDRO, DIMENSÕES 1,20 X 1,20 M X ALTURA 2,30	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".





GRP BH	=		Pethra Venske -	PBH - Homologação
Q Procurar opção do menu	Inicio		2021	- Em Execução 💙
A Principal				
Æ Patrimônio Cadastros → Básicos	PATRIMÔNIO			
Incorporação Patrimonial >				
ź≣ Movimentação Patrimonial∽				
○ # Patrimonio Móvel >				
○ # Patrimônio Imóvel >				
 Depreciação Patrimonial 				
Integração CASP >				
	GRP-BH - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO 05.988.00 * 08/10/2021 18:33:29	Q 239:48		
	10100127			- SEE HUHLENTE



 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.





GRPBH		👤 PETHRA VENSKE -	PBH - Homologação
Q Procurar opção do menu	Inicio	2022	Em Elaboração 💙
 ♣ Principal ﷺ Cadastros Básicos → ﷺ Incorporação Patrimonial → 	PATRIMÔNIO		
Image: Movimentação Patrimonial Image: Image:			
Comodato Imóvel			
Imóvel Seguro Patrimonial Imóvel			
 Depreciação Patrimonial 			
Integração CASP →	GRP-BH - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO 05.994.01 * 04/01/2022 10:02:54		BELO HORIZONTE

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.

GRPBH		😢 PETHRA VENSKE 👻 PBH - Homologação
Q Procurar opção do menu	Inicio	2022 - Em Elaboração 🍾
A Principal		
Æ Cadastros Básicos →	л	
Incorporação Patrimonial →	patrimônio	
#≣ Movimentação Patrimonial~		
🗧 🗄 Patrimonial Móvel 🔸		
🗧 🗄 Patrimonial Imóvel 🖌		
Reavaliação Imóvel		
Comodato Imóvel		
Baixa Patrimonial Imóvel		
Seguro Patrimonial Imóvel		
Depreciação Patrimonial		
Integração CASP →	GRP-RH - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO 6 SOL M - SULIÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO	





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 E	xecução 💙
Opções				
Inserir Selecionar colunas 🗸	▼ - Filtra	ar por Código do Bem	valor	0
	Filtra	ar por Código Polígono	valor	0
	Filtra	ar por № da Reavaliação 🗸	valor	1 0
Legenda				
😑 Elaborado 🌑 Finalizado 🌑 Cancelado/Anulado				
Nº da Reavaliação - Ano - Data de Elaboração - Data de Finalização - Tip	o – Port	taria Unidade Administrativa	 Descrição 	- Situação
1 2022 05/01/2022 05/01/2022 IND	IVIDUAL 007/	/2021 SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	REAVALIAÇÃO IMÓVEIS	FINALIZADO
Página 1 de 1				Ant 1 Se

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 Execu	ição 💙
Opções			
Inserir Selecionar colunas Filtrar por Código do Bem	valor		0
Filtrar por Código Polígono	valor		0
Filtrar por 🛛 Nº da Reavaliação 🗸 🗸	valor	1	0
Legenda			
😑 Elaborado 💿 Finalizado 🌑 Cancelado/Anulado			
№ da Reavaliação - Ano - Data de Elaboração - Data de Finalização - Tipo - Portaria Unidade Administrativa	 Desc 	rição –	Situação
Image: Secretaria MUNICIPAL DE FAZENDA 1 2022 05/01/2022 05/01/2022 INDIVIDUAL 007/2021 SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	REAV/	ALIAÇÃO EIS	FINALIZADO
Página 1 de 1		Ал	nt 1 Se

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.

№ da Reavaliação		Data de Finalização	
Situação		Tipo do Bem	
ELABORADO		IMÓVEL	
		Tipo	
Portaria e Comissão *	Q	INDIVIDUAL	
Unidade Administrativa *	Q		
Descrição da Reavaliação *			

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
Тіро	 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.

Dados da Reavaliação	Itens da Reavaliação	
Opções		
Adicionar Patrimônio]	
Código 🛧 Polígo	ono — Tipo de Imóvel — Nova Vida Útil — Valor Venal do Imóvel — Valor do Terreno — Valor da Construção — V	/alor Venal do Imóve
Não se encontraram	registros	
•		Þ
Voltar		

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.



TECNOLOGIA DE INFORMA



içues						
7	Filtrar por Código		✓ valor = ✓	0 0		
	Código - Polí	gono 👻	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
				GUARITA (CONTAINER -		SECRETARIA MUNICIPAL DE

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 F	Reavaliação Itens da Reavaliação				
Opções					
Adicio	nar Patrimônio				
- Valor	da Construção 👻 Valor Venal do	móvel Atualizado 👻 Valor do Ter	rreno Atualizado 👻 Valor da	Construção Atualizado 🕞	Ganho/Perda 👻
,00	11.845.431,00	0,00	0,00	0,00	0,00 🖉 😒
					Ant 1 Seg
4					<u>۲</u>

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*).





	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	FINALIZA
 Visualiza 	ar									Ant 1
🖶 Imprimi										
O Histórico										
🛇 Anular										

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

Cadastro de Reavaliação	o Patrimonial Imóvel		2021 - Em Execução 💙
Dados da Reavaliação It	tens da Reavaliação		
Dados da Reavaliação			
Nº da Reavaliação 48/2021 Situação CANCELADO		Data de Finalização 30/09/2021 Tipo do Bem IMÓVEL	
Portaria e Comissão * 23	007/2021	Tipo INDIVIDUAL	
Unidade Administrativa * 0008 Descrição da Reavaliação	SECRETARIA MUNICIPAL	DE EDUCAÇÃO	
TESTE			
Voltar			

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

Editar Reavaliação

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





	Legenda											
	e Elaborado	Finaliza	ido	Can	celado/Anulado							
Q	 Visualizar 											
Ľ	Editar	da Reavaliação	÷	Ano -	Data de Elaboração 👻	Data de Finalização 👻	Tipo -	Portaria	Unidade Administrativa	- Descrição	÷	Situaçã
	Excluir		96	2022	30/03/2022	30/03/2022	INDIVIDUAL	teste/2022	PBH ATIVOS S/A	TESTE		ANULAD
6	Histórico		98	2022	04/04/2022	11	INDIVIDUAL	teste/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	TESTE		CANCEL
E			99	2022	07/04/2022	11	INDIVIDUAL	teste/2022	PBH ATIVOS S/A	D		ELABORA
P	ágina 4 de 4				e	9				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 Ito	ens da Reavaliação	
Dados da Reavaliação		
Nº da Reavaliação		Data de Finalização
2/2022		11
Situação		Tipo do Bem
ELABORADO		IMÓVEL
Portaria e Comissão *		Тіро
23	Q 007/2021	INDIVIDUAL
Unidade Administrativa *		
0010	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	
Descrição da Reavaliação *		
REAVALIAÇÃO PATRIMONIA	AL IMÓVEL	
onfirmar 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										
L	e Elaborado	 Finaliza 	ado	Can	celado/Anulado						
0	 Visualizar 										
1	Editar	da Reavaliação	÷	Ano -	Data de Elaboração 👻	Data de Finalização 👻	Tipo –	Portaria	Unidade Administrativa 👻	Descrição 👻	Situaçã
	Excluir	-	96	2022	30/03/2022	30/03/2022	INDIVIDUAL	teste/2022	PBH ATIVOS S/A	TESTE	ANULAD
G	Histórico		98	2022	04/04/2022	11	INDIVIDUAL	teste/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE	TESTE	CANCEL
E			99	2022	07/04/2022	11	INDIVIDUAL	teste/2022	PBH ATIVOS S/A	D	ELABOR/
P	'ágina 4 de 4									Ant 1 2	3 4

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

olunz	Atenção	×	ar po ar po
	Deseja realmente excluir a Reavaliação " 2/2022 - REAVALIAÇÃO PATRIMONIAL IMÓVEL"?	ra	ır po
Ť	Sim	Não	Uı
2		007/0004	SE

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											
	e Elaborad	o 🕒 Finaliz	tado	Car	ncelado/Anulado							
0	• Visualizar											
1	Editar	L D			Dete de Elekerer « e	Data da Filadia año	T)	P. d. d.	Hard and Advertising	Deside		C 1. 7
. 🖻	Excluir	da Reavallação	Ŧ	ANO -	Data de Elaboração 👻	Data de Finalização 👻	про –	Portaria	Unidade Administrativa 👻	Descrição	Ŧ	Situaça
1	l Finalizar		96	2022	30/03/2022	30/03/2022	INDIVIDUAL	teste/2022	PBH ATIVOS S/A	TESTE		ANULAD
G	Histórico		98	2022	04/04/2022	11	INDIVIDUAL	teste/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	TESTE		CANCEL
E			99	2022	07/04/2022	17	INDIVIDUAL	teste/2022	PBH ATIVOS S/A	D		ELABOR/
P	ágina 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:

Cadastro de Trâmite da Rea	avaliação			
Informações Gerais				
Nº Reavaliação/Ano	Situação	Data	Data de Contabilização	*
1/2022	FINALIZADO	05/01/2022 21:34	05/01/2022	
Detalhes do Trâmite *				
				10
Responsável				
02227699981	PETHRA VENSKE			
o Patrimonio				
o Patrimonio_J				
NO Patrimonio_J				
xo Patrimonio_J NÓVEL Confirmar 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 *abai*xo).

	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	FINALIZA
❷ Visuali	zar									Ant 1
🖶 Imprin	ir									
Históri	co									
🛇 Anular										

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





≡	app.patrimonio.arr	eavaliacaopat		1/1 =	100% + 🗄 👌				Ŧ	ē	:
	Arris	PREFEI BELO HOR	FURA IZONTE	RELA	ÇÃO DE REAVALIAÇÕES DO PAT	RIMÔNIO IMÓ	OVEL				
	Nº/Ar Tipo Desc	o da Reavaliação de Administração rição: REAVAL	: 1/2022 : DIRET/ IAÇÃO IMÓV	Tipo de Reavaliação: INDIVIDUAL A Tipo de Bem: IMÓVEL EIS CRETARIA MINICIPAL DE FAZENDA	Portaria e Comissão:	007/2021	Situação: I	FINALIZADO			
	Cód	ligo Políg	iono	Tipo de Imóvel	Tipo		Valor na Data	Valor Reavaliação	1		
	166	7996 407		GUARITA PARA VIGIA, EM FIBRA DE VIDRO, DIMENSÕES 1,2 ALTURA 2,30 M	20 X 1,20 M X VALOR (R\$)		11.845.431,00	0,00			
	Qua	antidade 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	Patrimon	ial Imóvel					20)22 - Em Execu	ção 💙
Opções										
Inserir	Selecionar colunas 👻				₹-	Filtrar por (Código do Bem	valor	(
						Filtrar por	Código Polígono	valor	()
						Filtrar por	№ da Reavaliação	✓ valor	0	0
Legenda										
e Elaborad	do 🕒 Finalizado	Car	ncelado/Anulado							
Nº	da Reavaliação 👻	Ano –	Data de Elaboração 👻	Data de Finalização 👻	Tipo 👻	Portaria	Unidade Adminis	trativa 👻	Descrição 👻	Situação
Imprimir	96	2022	30/03/2022	30/03/2022	INDIVIDUAL	teste/202	22 PBH ATIVOS S/A		TESTE	ANULADC
Histórico	98	2022	04/04/2022	11	INDIVIDUAL	teste/202	22 SECRETARIA MUNICI EDUCAÇÃO	IPAL DE	TESTE	CANCELA
🛇 Anular	99	2022	07/04/2022	11	INDIVIDUAL	L teste/202	22 PBH ATIVOS S/A		D	CANCELA
	100	2022	11/04/2022	11/04/2022	INDIVIDUAL	teste/202	22 PBH ATIVOS S/A		TESTE	FINALIZAI
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:

Cadastro de Trâmite da Re	eavaliação			
Informações Gerais				
Nº Reavaliação/Ano	Situação	Data	Data do Pedido de Anu	lação
7/2021	ANULADO	18/12/2021 00:22	18/12/2021	EE.
Detalhes do Trâmite *				
				le
Responsável				
02227699981	PETHRA VENSKE			
Confirmar Voltar				

Sendo campos desta interface:

Descrição
Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo
indisponível para alteração.
Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo
indisponível para alteração.
Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo
disponível para alteração.
• Campo destinado à data do Pedido de Anulação. Campo de
preenchimento obrigatório.





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

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.

GRP BH	E PETHRA VENSKE +	PBH - Homologação
Q Procurar.opção do menu	Inicio 2022	Em Elaboração 🎽
 ♣ Principal ﷺ Cadastros Básicos → 		
Movimentação Patrimonial		
 a Patrimonial Mövel → A matrimonial Imóvel → 		
Reavaliação Imóvel Comodato Imôvel		
Baixa Patrimonial Imóvel		
Seguro Patrimonial Imóvel		
Depreciação Patrimonial Entegração CASP		
	GRP-BH - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO 05.994.01 * 04/01/2022 10:02:54	BELO HORIZONTE

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).





Dica

anutenção de Cessão/Comodato Imóvel			2022 -	Em Execução
pções				
Inserir Selecionar colunas 🗸	▼ - Filtrar p	por Código do Bem	valor	0
	Filtrar p	por Código Polígono	valor	0
	Filtrar p	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
ágina 1 de 1				Ant 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.

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):

Opçõe	s								
Ins	erir	Selecionar colunas 🗸				▼ - Filtrar por	Código do Bem	valor	
						Filtrar por	Código Polígono	valor	
						Filtrar por	№ do Termo	✓ valor	= 🗸
Leg	enda								
		Nº do Termo ↑	Ano –	Data de Elaboração	Descrição 👻	Tipo 🗸	Início da Vigência 👻	Fim d	a Vigência 👻
	•	N° do Termo ↑ 1	Ano – 2022	Data de Elaboração 07/01/2022	Descrição 👻	Tipo 👻 CEDIDO	Início da Vigência 👻	Fim d	a Vigência 👻 31/01/2022
	•	Nº do Termo ↑ 1 5	Ano - 2022 2022	Data de Elaboração 07/01/2022 10/01/2022	Descrição - DSDDSSDSSDSD TESTE	Tipo - CEDIDO CEDIDO	Início da Vigência ~ 01/12/2021 01/01/2022	Fim d	a Vigência 👻 31/01/2022 11/01/2022
	•	№ do Termo † 1 5 6	Ano - 2022 2022 2022	Data de Elaboração 07/01/2022 10/01/2022 10/01/2022	Descrição 🕞 DSDDSSDSDSD TESTE TESTE	Tipo - CEDIDO CEDIDO RECEBIDO	Início da Vigência - 01/12/2021 01/01/2022 01/01/2022	Fim d	a Vigência 👻 31/01/2022 11/01/2022 11/01/2022
	•	№ do Termo ↑ 1 5 6 11	Ano - 2022 2022 2022 2022	Data de Elaboração 07/01/2022 10/01/2022 10/01/2022 20/01/2022	Descrição - DSDDSSDSSDSD TESTE TESTE TESTE MANUAL	Tipo - CEDIDO CEDIDO RECEBIDO CEDIDO	Inicio da Vigência - 01/12/2021 01/01/2022 01/01/2022 01/01/2022	Fim d	a Vigência 👻 31/01/2022 11/01/2022 11/01/2022 31/01/2022
	• • • •	N° do Termo ↑ 1 5 6 11 12	Ano - 2022 2022 2022 2022 2022 2022	Data de Elaboração 07/01/2022 10/01/2022 20/01/2022 20/01/2022	Descrição - DSDDSSDSSDSD TESTE TESTE TESTE MANUAL 1667974	Tipo - CEDIDO CEDIDO RECEBIDO CEDIDO RECEBIDO	Início da Vigência ~ 01/12/2021 01/01/2022 01/01/2022 01/01/2022 01/01/2022	Fim d	a Vigência 🔹 31/01/2022 11/01/2022 11/01/2022 31/01/2022 31/01/2022
	• • • •	N° do Termo † 1 5 6 11 12 29	Ano - 2022 2022 2022 2022 2022 2022 2022	Data de Elaboração 07/01/2022 10/01/2022 20/01/2022 20/01/2022 03/02/2022	Descrição • DSDDSSDSSDSD TESTE TESTE TESTE MANUAL 1667974 TESTE	Tipo - CEDIDO CEDIDO RECEBIDO CEDIDO CEDIDO	Inicio da Vigência * 01/12/2021 01/01/2022 01/01/2022 01/01/2022 01/01/2022	Fim d	a Vigência - 31/01/2022 11/01/2022 11/01/2022 31/01/2022 31/01/2022







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
٠	 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).

Manutenção de Cessão/Comodato Imóvel	2022 - Em Execução 👋
Opções	
Inserir Selecionar colunas -	Y- Filtrar por Código do Bem valor Filtrar por Código Polígono valor 0 Filtrar por Nº do Termo valor 0
Legenda	
😑 Elaborado 🌑 Vigente 🕒 Expirado 🏐 Cancelado/Anulado 🌑 Finalizad	2

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.

<u>Cedido</u>

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









nformações				
Cessão/Comodato Patrimonial				
Nº do Termo/Ano		Тіро		
0	2021	CEDIC	0	
Tipo (Interno/Externo)		Tipo de	Uso	
INTERNO		✓ CESS/	O DE USO GRATUITA	
		Situaçã	0	
Legislação	Q	ELABO	RADO	
Início da Vigência *		蓜 Fim d	a Vigência *	Ē
Descrição *				
Unidade de Origem				
Unidade de Origem Unidade Administrativa *	Q			
Unidade de Origem Unidade Administrativa * Destinatário	Q			
Unidade de Origem Unidade Administrativa * Destinatário Unidade Administrativa *	Q Q			
Unidade de Origem Unidade Administrativa * Destinatário Unidade Administrativa * Responsável *	Q Q Q			

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

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

<u>Recebido</u>

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

odato Patrimonial				
nformações				
Cessão/Comodato Patrimoni	at			
Nº do Termo/Ano			Tipo	
0	2021		RECEBIDO	*
Tipo (Interno/Externo)		v	№ do Comodato Interno * 🔍 0	
			Situação	
Legislação	Q		ELABORADO	
Início da Vigência *			Fim da Vigência *	首
Descrição *				
Remetente				
Remetente *	Q			
Responsåvel *	٩			

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Elaborado por:





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





onsu	lta Patrimônio	- Imóvel				
Оро	ções					
S	ielecionar 🛛 🛛	Marcar Todos	Filtrar por Código	✓ valor	= • 0 •	
	Código 👻	Polígono 👻	Cód. Tipo de Imóvel 👻	Tipo de Imóvel 🕞	Data de Tombamento 👻	Unidade Administrativa
	1667889	38	53768.2.54.10	GUARITA/CONTAINER - PATRIMÔNIO	16/09/2021	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
	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
Pá	ágina 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 × 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	5						
Visualizar								
 Editar Excluir 	'do Termo ↑	Ano 👻	Data de Elaboração	Descrição 👻	Tipo 👻	Início da Vigência 👻	Fim da Vigência 👻	Situação 🔻
Histórico	25	2021	23/11/2021	TESTE	CEDIDO	01/01/2021	31/12/2021	EM ANDAMENTO
بُعبُ Ceder	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:

Elaborado por:







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:

Tramitar Comodato				
Informações Gerais				
№ Termo/Ano	Tipo de Tramitação	Data do Trâmite	Data de Contabilização	
47/2021	EM ANDAMENTO	05/01/2022 22:19	05/01/2022	
Detalhes do Trâmite *				
				,
Responsável				
02227699981	PETHRA VENSKE			

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Nº Termo/Ano Campo preenchido automaticam indisponível para alteração. Tina do Tramitação Campo proposido automaticam	ente pelo sistema. * Campo
indisponível para alteração.	ente pelo sistema * Campo
Tine de Tramitação	ente pelo sistema * Campo
ripo de namilação 🖡 Campo preenchido doronalicam	onno polo sistema. Oumpo
indisponível para alteração.	
Data do Trâmite Campo preenchido automaticam	ente pelo sistema. * Campo
indisponível para alteração.	
Data de Informe a data de Contabilização	o. Campo de preenchimento
Contabilização* obrigatório pode ser preenchido con	m o auxílio da ferramenta lupa.





Campo	Descrição				
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, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**. Desta forma o sistema realizará o processo.

Para cancelar o trâmite, o usuário deve clicar no botão Voltar.

Adicionar Patrimônio Cessão/Comodato Tipo Recebido

Para **Adicionar Patrimônio** a uma Cessão/Comodato do Tipo = Recebido, o usuário deverá realizar o cadastro de uma Incorporação com o **Tipo de Entrada = Comodato**. Na Interface da Incorporação de Bem Imóvel, a solução apresentará o campo **Nº do Comodato Interno**, onde será feita uma consulta na movimentação Cessão /Comodato = Recebido. Para desta forma vincular os patrimônios a esse tipo de movimentação.

Cadastro de Cessão/Comodato Imóvel						
Comodato Patrimonial						
Informações Itens do Como	dato Controle/Anexos					
Cessão/Comodato Patrimonial						
Nº do Termo/Ano		Тіро				
12	2022	RECEBIDO				
Tipo (Interno/Externo)	1	Nº do Comodato Interno *				
INTERNO		11	2022			
Legislação		Situação				
0		EM ANDAMENTO				
Início da Vigência *		Fim da Vigência *				
01/01/2022		31/01/2022				
Descrição *						
1667974						

Desta forma será vinculada o patrimônio (após seu cadastramento finalizado) a movimentação Cessão/Comodato.




Itens do Com	odato Controle/Anexos				
olígono 👻	Material 👻	Valor de Aquisição 👻	Unidade Administrativa 👻	Situação	Data da Baixa
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	1
					Ant 1 Seg
0	ltens do Com lígono + 74	Itens do Comodato Controle/Anexos Ifgono • Material • GUARITA PARA VIGIA, EM FIBRA DE VIDRO, DIMENSÕES 1,20 X 1,20 M X ALTURA 2,30 M	Itens do Comodato Controle / Anexos Ifgono • Material • Valor de Aquisição • 74 GUARITA PARA VIGIA, EM FIBRA DE VIDRO, DIMENSÕES 36.587,00 1,20 X 1,20 M X ALTURA 2,30 M	Itens do Comodato Controle/Anexos Iígono - Material - Valor de Aquisição - Unidade Administrativa - 74 GUARITA PARA VIGIA, EM FIBRA DE VIDRO, DIMENSÕES 36.587,00 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Itens do Comodato Controle/Anexos Ifgono ~ Material ~ Valor de Aquisição ~ Unidade Administrativa ~ Situação 74 GUARITA PARA VIGIA, EM FIBRA DE VIDRO, DIMENSÕES 36.587,00 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO NÃO BAIXADO

Controle/Anexos

Aba correspondente às informações de anexos da Cessão/Comodato.









adata Datrimonial		
Soato Patrimoniai		
nformações Itens do Comodato Controle/Anexos		
Dados de Controle		
Número		
0	Data do Documento *	23
Tipo do Documento *		
BOLETIM DE OCORRÊNCIA	➤ Documento / Processo *	
Resumo *		
Comentários		
		h
Adicionar Arquivos		h
Adicionar Arquivos		
Adicionar Arquivos		
Adicionar Arquivos Tamanho máximo por arquivo: 10 M8		Å
Adicionar Arquivos Tamanho máximo por arquivo: 10 MB Tamanho total de arquivos: 100 MB		h
Adicionar Arquivos Tamanho máximo por arquivo: 10 MB Tamanho total de arquivos: 100 MB		Å
Adicionar Arquivos Tamanho máximo por arquivo: 10 MB Tamanho total de arquivos: 100 MB Adicionar		
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
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
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
Adicionar Arquivos Tamanho máximo por arquivo: 10 MB Tamanho total de arquivos: 100 MB Adicionar Número/Ano Documento / Processo Não se encontraram registros	Tipo de Documento Resumo	Data do Documento
Adicionar Arquivos Tamanho máximo por arquivo: 10 M8 Tamanho total de arquivos: 100 M8 Adicionar Número/Ano Documento / Processo Não se encontraram registros	Tipo de Documento Resumo	Data do Documento
Adicionar Arquivos Tamanho máximo por arquivo: 10 M8. Tamanho total de arquivos: 100 M8. Adicionar Número/Ano Documento / Processo Não se encontraram registros	Tipo de Documento Resumo	Data do Documento

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 /	 Informe o documento/processo do bem na Movimentação a ser
Processo*	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.
	١.





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 Adicionar.

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	DSDDSSDSSDSD	CEDIDO	01/12/2021	31/01/2022	FINALIZADO
Ø 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 Apular	11	2022	20/01/2022	TESTE MANUAL	CEDIDO	01/01/2022	31/01/2022	FINALIZADO
Anutar	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





Informações Itens d	la Cessão/Comodato Controle/	Anexos
Cessão/Comodato Patrim	onial	
№ do Termo/Ano	2021	Tipo CEDIDO
Tipo (Interno/Externo)		Tipo de Uso CESSÃO DE USO GRATUITA
Legislação O		Situação EM ANDAMENTO
Início da Vigência * 01/01/2021		Fim da Vigência * 31/12/2021
Descrição * TESTE		
Unidade de Origem		
Destinatário		
oltar		

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

Editar Cessão/Comodato

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

Legen	Legenda											
•	🧧 Elaborado 🌑 Vigente 🌒 Expirado 🕘 Cancelado/Anulado 🕒 Finalizado											
· · · · ·												
	ualizar	Nº do Termo ↑	Ano 👻	Data de Elaboração	Descrição 👻	Tipo 👻	Início da Vigência 👻	Fim da Vigência 👻	Situação 👻			
🖍 Edit	tar	1	2022	07/01/2022	DSDDSSDSSDSD	CEDIDO	01/12/2021	31/01/2022	FINALIZADO			
📕 Fina	alizar rimir	5	2022	10/01/2022	TESTE	CEDIDO	01/01/2022	11/01/2022	FINALIZADO			
C Histo	órico	6	2022	10/01/2022	TESTE	RECEBIDO	01/01/2022	11/01/2022	CANCELADO			
🛇 Anul	ılar	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			

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





Cessao/Comodato Patri	montal		
Nº do Termo/Ano		Про	
25	2021	CEDIDO	
Tipo (Interno/Externo)		Tipo de Uso	
INTERNO		CESSÃO DE USO GRATUITA	
Legislação		Situação	
0		EM ANDAMENTO	
Início da Vigência *		Fim da Vigência *	
01/01/2021		31/12/2021	1 1 1
Descrição *			
TESTE			
Unidade de Origem			
Destinatírio			

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

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

Excluir Cessão/Comodato

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

•	Visualizar									
h	Eurtar	do Termo	Ť	Ano –	Data de Elaboração	Descrição 👻	Tipo -	Início da Vigência 👻	Fim da Vigência 👻	Situação 🔻
	Histórico		25	2021	23/11/2021	TESTE	CEDIDO	01/01/2021	31/12/2021	EM ANDAMENTO
	🖷 Ceder		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 exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da exclusão do registro.









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	DSDDSSDSSDSD	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 Anular	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

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.

Histór	ico de Movimentação do Comodato		x
Opçõe	'5		
Sele	cionar colunas 🗸	▼ - Filtrar por Tipo de T	ramitação 🗸 valor Todos 🗸 🗸 🖸
	Tipo de Tramitação 🕇	Data 👻	Responsável 👻
0	ELABORADO	09/01/2022 18:30	CAROLINA DOLACIO BECHELLI
Pági	na 1 de 1		Ant 1 Seg

Para voltar à tela de Manutenção de Cessão/Comodato Imóvel, o usuário deve clicar no botão 🛪 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).

	№ do Termo	Ť	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
 Visualizar 		36	2021	17/12/2021	TESTE CHAMADO 99664	CEDIDO	01/12/2021	18/12/2021	EM ANDAMENTO
🖍 Editar		47	2021	05/01/2022	EXEMPLO CESSÃO	CEDIDO	01/01/2022	10/01/2022	EM ANDAMENTO
🛐 Finalizar									Ant 1 Sea
🔒 Imprimir									ALC DEB
Histórico									

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
Тіро	Vigência
CEDIDO	
Informações Basicas da Ocupação	
Tipo de Ocupação do Patrimônio * 🛛 🔍	Conta Contabil da Ocupação
Descrição da Ocupação	Natureza da Ocupação
Tipo de Uso da Ocupação	Utilização do Patrimonio
Adicionar Patrimônios	
Código Polígono Tipo de Imóvel	Valor de Aquisição Unidade Administrativa
Não se encontraram registros	
Confirmar Voltar	

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.
Тіро	 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:





Tramitar Comodato				×
Informações Gerais				
N° Termo/Ano 25/2021	Tipo de Tramitação FINALIZADO	Data do Trâmite 05/01/2022 22:56	Data de Contabilização *	100
Detalhes do Trâmite *				
				li
Responsável 02227699981	PETHRA VENSKE			
Confirmar Voltar				

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	 Informe a data de Contabilização. Campo pode ser preenchido
Contabilização	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 Tramite 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**.



 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" ?	
	Sim Não

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*.

cerrar comodato Patrimonial imovel			2022 - Em Execuç
formações Gerais			
Dados do comodato			
₹ Termo/Ano		Ano	
12/2022		2022	
ituação		Тіро	
EM ANDAMENTO		RECEBIDO	
nício da Vigência		Fim da Vigência	
11/01/2022		31/01/2022	
– Dados para o Encerramento –			
i* Balxa/Ano		Tipo Bem	
		IMÓVEL	
lata		Situação	
14/01/2022	63	ELABORADO	
lotivo da Baixa do Patrimônio *			
Selecione o Motivo da Baixa	~	Portaria e Comissão Q	
Adicionar Patrimônios			
Código Plaqueta Material		Valor Atual	Valor de Baixa
ão se encontraram registros			

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Nº do Termo/Ano Campo preenchido automaticamente pelo sistema. *	rição	ampo Descrição
indisponível para alteração.	ampo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo ndisponível para alteração.	 o Termo/Ano Campo indispor







Campo	Descrição
Ano	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Situação	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Тіро	 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).





nutenção de	e Cessão/Como	dato Imóvel	l				2022 - E	m Execução
ções								
Inserir Sel	lecionar colunas 👻				T - Filtrar	por Código do Bem	valor	0
(Filtrar	por Código Polígono	valor	0
					Filtrar	por Nº do Termo	✓ valor = ✓	0 0
Legenda								
	N° do Termo ↓ 98	Ano -	Data de Elaboração	Descrição - COMODATO IMÓVEL	Tipo -	Início da Vigência 🕞	Fim da Vigência +	Situação
	N° do Termo ↓ 98 96	Ano - 2022 2022	Data de Elaboração 10/04/2022 10/04/2022	Descrição - COMODATO IMÓVEL COMODATO RECEBIDO INTERNO	Tipo - RECEBIDO RECEBIDO	Início da Vigência - 10/04/2022 01/04/2022	Fim da Vigência - 14/04/2022 28/04/2022	Situação CANCELADO CANCELADO
	N° do Termo ↓ 98 96 94	Ano - 2022 2022 2022	Data de Elaboração 10/04/2022 10/04/2022 04/04/2022	Descrição - COMODATO IMÓVEL COMODATO RECEBIDO INTERNO 1668332	Tipo ~ RECEBIDO RECEBIDO CEDIDO	Início da Vigência ~ 10/04/2022 01/04/2022 04/04/2022	Fim da Vigência ~ 14/04/2022 28/04/2022 08/04/2022	Situação CANCELADO CANCELADO CANCELADO
	N° do Termo ↓ 98 96 94 93	Ano - 2022 2022 2022 2022 2022	Data de Elaboração 10/04/2022 10/04/2022 04/04/2022 04/04/2022	Descrição ~ COMODATO INÓVEL COMODATO RECEBIDO INTERNO 1668332 TESTE	Tipo - RECEBIDO RECEBIDO CEDIDO CEDIDO	Início da Vigência - 10/04/2022 01/04/2022 04/04/2022 04/04/2022	Fim da Vigência ~ 14/04/2022 28/04/2022 08/04/2022 08/04/2022	Situação CANCELADO CANCELADO CANCELADO FINALIZADO
) ()) ()) () Visualizar	№ do Termo ↓ 98 96 94 93 92 92	Ano - 2022 2022 2022 2022 2022 2022	Data de Elaboração 10/04/2022 10/04/2022 04/04/2022 04/04/2022 01/04/2022 01/04/2022	Descrição - COMODATO IMÓVEL COMODATO RECEBIDO INTERNO 1668332 TESTE YY	Tipo - RECEBIDO RECEBIDO CEDIDO CEDIDO CEDIDO	Início da Vigência - 10/04/2022 01/04/2022 04/04/2022 04/04/2022 01/04/2022	Fim da Vigência v 14/04/2022 28/04/2022 08/04/2022 08/04/2022 28/04/2022	Situação CANCELADO CANCELADO CANCELADO FINALIZADO EM ANDAMEN
Visualizar Imprimir	N° do Termo ↓ 98 96 94 93 92 92 91	Ano - 2022 2022 2022 2022 2022 2022 2022 20	Data de Elaboração 10/04/2022 10/04/2022 04/04/2022 04/04/2022 01/04/2022 01/04/2022 01/04/2022	Descrição ~ COMODATO IMÓVEL	Tipo ~ RECEBIDO RECEBIDO CEDIDO CEDIDO CEDIDO CEDIDO	Início da Vigência • 10/04/2022 01/04/2022 04/04/2022 01/04/2022 01/04/2022	Fim da Vigência	Situação CANCELADO CANCELADO CANCELADO FINALIZADO EM ANDAMEN ANULADO
Visualizar Imprimir Histórico	N° do Termo ↓ 98 96 94 93 92 92 91 90	Ano - 2022 2022 2022 2022 2022 2022 2022 20	Data de Elaboração 10/04/2022 10/04/2022 04/04/2022 04/04/2022 04/04/2022 01/04/2022 01/04/2022 01/04/2022 01/04/2022 01/04/2022 01/04/2022	Descrição - COMODATO IMÓVEL COMODATO RECEBIDO INTERNO 1668332 TESTE YY JBSDOVYHBSDOIUGSDAOIUYGSDVPOIUBSD TESTE	Tipo - RECEBIDO RECEBIDO CEDIDO CEDIDO CEDIDO CEDIDO CEDIDO	Início da Vigência - 10/04/2022 01/04/2022 04/04/2022 04/04/2022 01/04/2022 01/04/2022 01/04/2022	Fim da Vigência	Situação CANCELADO CANCELADO CANCELADO FINALIZADO EM ANDAMEN ANULADO

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:

Atenção!	×	DI
Não foi possível gerar anulação, pois os bens adicionados estão vinculados a outras movimentações. proceder com essa anulação, essas outras movimentações deverão ser anuladas, canceladas ou excluídas.	Para)1)1
Ver Inconsistências Volt	ar	33

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:





Informações Gerais				
Nº Termo/Ano	Tipo de Tramitação	Data do Trâmite	Data do Pedido de Anu	lação *
93/2022	ANULADO	12/04/2022 14:11	12/04/2022	Ē
Detalhes do Trâmite *				
Responsável 07028657612	DANIELA ALVES GAMAR	ΙΑΝΟ		

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	• Campo destinado à data do Pedido de Anulação. Campo de
Anulação *	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).





	Nº do Termo ↑	Ano –	Data de Elaboração	Descrição 👻	Tipo –	Início da Vigência 👻	Fim da Vigência 👻	Situação 👻
	1	2022	07/01/2022	DSDDSSDSSDSD	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 Apular	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

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

≡	app.patrimonio.arcomodatopatrimonio	1 / 1 - 100%	• + ⊑ �			ŧ	ē	:
		TERMO DE	E CESSÃO/COMODATO IMÓVEL - CEDIDO					
	Comodato Nr.: 10/2021 Legislação: NÃO INF Unidade Origem: 0022 - PB Destinatário: 0008 - SE Descrição: DESCRIÇ	L DRMADA H ATIVOS SIA CRETARIA NUNICIPAL DE EDUCAÇÃO AO	Vigência: 01/01/2021 a 01/12/2021					
	Código Poligono	Fipo de Imóvel		Situação Retorno	Data Retorno			
	1667867 100	CONTAINER TIPO MÓDULO HABITACIONAL, TIPO VESTIÁRIO, DIMENSÕES APROXI	VTAINER TIPO MÓDULO HABITACIONAL, TIPO VESTIÁRIO, DIMENSÕES APROXIMADAS:					
	Quantidade de Itens: 1							
	// 	Responsivel Origem	Declaro, pelo presente documento, o recebimento dos bens acima listados. // 	Responsável Destino		I		
			1					

Baixa Patrimonial Imóvel

Patrimônio >> Movimentação Patrimonial >> Patrimônio Imóvel >Baixa Patrimonial Imóvel

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a manutenção da Movimentação de Baixa do Patrimônio. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta**, ou uma **inserção** de uma Baixa. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações das Baixas 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 **impressão** da Baixa selecionada.





GRP BH	=	😦 PETHRA VENSKE 🗸	PBH - Homologação
Q Procurar opção do menu	Inicio	2022 -	Em Elaboração 🎽
A Principal			
ứ≣ Cadastros Básicos >	n		
Incorporação Patrimonial ➤	PATRIMÔNIO		
#≣ Movimentação Patrimonial			
∂ # Patrimonial Móvel >			
 E Patrimonial Imóvel 			
Reavaliação Imóvel			
Comodato Imóvel			
Baixa Patrimonial Imóvel			
Seguro Patrimonial Imóvel			
 Depreciação Patrimonial 			
Integração CASP >			
	GRP-BH - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO 05.994.01 * 04/01/2022 10:02:54		BELO HORIZONTE

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).

anutenção de Baixa Patrimonial Imóvel					202	2 - Em Exe	cução
ções Inserir Selecionar colunas 👻		₹-	Filtrar por	Código do Bem	valor		0
			Filtrar por Filtrar por	Polígono Nº da Baixa	valor 🗸 valor		0 1 (
Elaborado 💿 Em Processo de Baixa 💿 Finalizado 🌑	Cancelado/Anulado						
N° da Baixa – Ano – Data de Elaboração –	Motivo da Baixa 👻	Descrição -	Observaçã	io - Unida	de Administrativa	- Si	tuação
 1 2022 06/01/2022 	VENDA DE AREA REMANESCENTE			SECRE FAZEN	TARIA MUNICIPAL DE DA	FI	ALIZAD
Jágina 1 de 1						Ant	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.

Elaborado por:





Inserir Baixa Patrimonial

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

Manutenção de Baixa Patrimonial Imóvel	2022 - Em Execuçã	io 🗸
Opções		
Inserir Selecionar colunas - 🛛 🗸 Filtrar por Código do Bem	valor 0	
Filtrar por Polígono	valor 0	
Filtrar por Nº da Baixa 🗸	valor	•
Legenda		
 Elaborado Em Processo de Baixa Finalizado Cancelado / Anulado 		
N° da Baixa → Ano → Data de Elaboração → Motivo da Baixa → Descrição → Observação → Unidade Admin	istrativa – Situaçã	ão –

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.

D D					
Dados da Baixa					
Nº Baixa/Ano			Tipo Bem		
			IMÓVEL		
Motivo da Baixa do Patrimônio*			Situação		
Selecione		~	ELABORADO		
Tipo de Baixa					
ITEM					
Unidade Administrativa *	Q		Portaria e Comissão	Q	
Permutante	Q				

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Elaborado por:





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	Selecione o motivo da baixa do Patrimônio. Campo de
Patrimônio*	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	▶ Informe o código da Unidade Administrativa. Este campo tem
Administrativa *	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.
D	Campo disponível apenas para baixa com Motivo sendo Doação.
Permutante	proopchimento abrigatário o podo ser foito com o quivílio 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.
N° Processo Judicial	Informe o número do processo Judicial. Este campo é exibido
	apenas quando o Motivo da Baixa for Permuta
Data de Devolução	 Informe a Data de Devolução do Imovel. Este campo pode ser
(imovei)	evibido apenas auando 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 auando 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 auxilio da terramenta Lupa e so e exibido quando o campo
Valor	Informa a Valar da Paiva. Esta campa á avibida aparas avanda a
Valor	Mativo da Baixa for Permuta. Venda de Area Pemanescente

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.

Dados da Baixa Bens da Baixa Controle/Anexos	
Opções	
Adicionar Patrimônio	
Código 🕆 Polígono - Tipo de Imóvel -	Valor Atual 👻 Valor Avaliado 🤟 Valor de Venda 👻 Ganho/Perda
Não se encontraram registros	
	Valor Total: 0,00
4	•
Voltar	

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.

Opçé	ŏes					
Se	lecionar	Marcar Todos	🙀 Filtrar por Código	✓ valor	= • 0 0	
	Código 👻	Polígono 👻	Cód. Tipo de Imóvel 🕞	Tipo de Imóvel 👻	Data de Tombamento 🕞	Unidade Administrativa
	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
	1667942	27569	53768.2.54.10	GUARITA/CONTAINER - PATRIMÔNIO	10/10/2021	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
0	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
	1668023	10	53768.2.54.10	GUARITA/CONTAINER - PATRIMÔNIO	31/12/2021	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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







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

A solução bloqueia seleção de bens que esteja em movimentação.

Para voltar à tela de Cadastro de Baixa Patrimonial Imóvel, o usuário deve clicar no botão 🔀 no canto superior direito da tela.

Controle/Anexos

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

Informações Gerais				
Nº do Documento				
0		Data *		
Tipo do Documento				
BOLETIM DE OCORRÊN <mark>CIA</mark>		Y Document	o / Processo *	
Resumo *				
Comentário				
Adicionar Arquivos Tamanho Por Arquivo: 10 M8 Tamanho Total de Envio: 100 M8				
Comentário Adicionar Arquivos Tamanho Por Arquivo: 10 M8 Tamanho Total de Envio: 100 M8 Adicionar				
Comentário Adicionar Arquivos Tamanho Por Arquivo: 10 M8 Tamanho Por Arquivo: 10 0 M8 Adicionar Número/Ano	Documento/Processo	Tipo do Documento	Resumo	Data do Docum

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Elaborado por:





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 /	Informe o documento/processo do bem na Movimentação a ser
Processo*	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 Adicionar.

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).

	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
🖶 Imprimir		25	2022	09/02/2022	DOAÇÃO				SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	ANULADO
Histórico Anular		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		
№ Babxa/Ano	Tipo Bem	Data de Contabilização
8/2021	IMÓVEL	1.1
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*).

	A Visualizar	N° da Baixa	*	Ano -	Data de Elaboração 👻	Motivo da Baixa	*	Descrição	Ŧ	Observação -	Unidade Administrativa	-	Situação -
E	Editar	1	54	2022	30/03/2022	DOAÇÃO					PBH ATIVOS S/A		ANULADO
	1 Finalizar		55	2022	30/03/2022	VENDA DE AREA REMANESCENTE					SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		ANULADO
•	B Histórico		56	2022	31/03/2022	DOAÇÃO				CANCELAMENTO AUTOMATICO	PBH ATIVOS S/A		CANCELADO
C			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	Tipo Bem
65/2021	IMÓVEL
Motivo da Baixa do Patrimônio®	Situação
HASTA PÚBLICA	ELABORADO
Tipo de Baixa	
ITEM	
Unidade Administrativa *	Portaria e comissão
0008 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Q
Confirmar Voltar	

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*).

	N° da Baixa	t	Ano 🗸	Data de Elaboração 👒	Motivo da Baixa 👻	Descrição 👻	Observação 👻	Unidade Administrativa 👻	Situação 👻
	_	57	2022	08/04/2022	HASTA PÚBLICA			PBH ATIVOS S/A	ELABORADO
 Visualizar 		56	2022	31/03/2022	DOAÇÃO		CANCELAMENTO AUTOMATICO	PBH ATIVOS S/A	CANCELADO
🖍 Editar		55	2022	30/03/2022	VENDA DE AREA REMANESCENTE			SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	ANULADO
Excluir		54	2022	30/03/2022	DOAÇÃO			PBH ATIVOS S/A	ANULADO
Histórico		53	2022	30/03/2022	HASTA PÚBLICA			SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	ANULADO
	_	50	2022	28 (02 (2022	Poucio				

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**.



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).

ſ	O Visualizar	N° da Baixa	*	Ano 👻	Data de Elaboração 👻	Motivo da Baixa	*	Descrição	Ŧ	Observação 👻	Unidade Administrativa	÷	Situação 👻
	 Visualizar Editar 		54	2022	30/03/2022	DOAÇÃO					PBH ATIVOS S/A		ANULADO
ľ	1 Finalizar		55	2022	30/03/2022	VENDA DE AREA REMANESCENTE					SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		ANULADO
ľ	Histórico		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

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

		Atenção		×
	Deseja realment	e efetuar a Baixa de Patrimônio:	" 583 - "?	IIt
Ar			Sim	Não ão
2021	05/01/2022	HASTA PUBLICA		





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.

Cadastro de Trâmite de Baixa				2
Informações Gerais				
Nº Baixa/Ano	Тіро	Data	Data de Contabilização *	
65/2021	FINALIZADO	06/01/2022 00:14	06/01/2022	
Detalhes do Trâmite *				
				li
Responsável				
02227699981	PETHRA VENSKE			
Confirmar Voltar				

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	▶ Informe a data de contabilização da baixa. Campo de
Contabilização*	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).

anutençao d	de Baixa Patri	monial Im	óvel				2022 - 6	im Execução
Opções								
Inserir	Selecionar colunas -					२ -	Filtrar por Código do Bem valor	0
							Filtrar por Polígono valor	0
							Filtrar por Nº da Baixa 💙 valor	0 0
Legende								
Elaborad	to 🕚 Em Proc	esso de Baixa	🕒 Finalizado 🍈 Can	ncelado/Anulado				
	N° da Baixa 👍	Ano -	Data de Elaboração ,	Motivo da Baixa -	Descrição -	Observação -	Unidade Administrativa 🕞	Situação -
=	N° da Baixa ↓ 57	Ano - 2022	Data de Elaboração - 08/04/2022	Motivo da Baixa - HASTA PÚBLICA	Descrição -	Observação + CANCELAMENTO AUTOMATICO	Unidade Administrativa – PBH ATIVOS S/A	Situação - CANCELADO
-	N° da Baixa + 57 56	Ano - 2022 2022	Data de Elaboração - 08/04/2022 31/03/2022	Motivo da Baixa - HASTA PÚBLICA DOAÇÃO	Descrição -	Observação - CANCELAMENTO AUTOMATICO CANCELAMENTO AUTOMATICO	Unidade Administrativa – PBH ATIVOS 5/A PBH ATIVOS 5/A	Situação - CANCELADO CANCELADO
	N° da Baixa + 57 56	Ano - 2022 2022 2022	Data de Elaboração - 08/04/2022 31/03/2022 30/03/2022	Motivo da Baixa - HASTA PÚBLICA DOAÇÃO VENDA DE AREA REMANESCENTE	Descrição -	Observação - CANCELAMENTO AUTOMATICO CANCELAMENTO AUTOMATICO	Unidade Administrativa – PBH ATIVOS S/A PBH ATIVOS S/A SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	Situação - CANCELADO CANCELADO ANULADO
	N° da Baixa + 57 56 55 54	Ano - 2022 2022 2022 2022	Data de Elaboração - 06/04/2022 31/03/2022 30/03/2022 30/03/2022	Motivo da Baixa - HASTA PÚBLICA DOAÇÃO VENDA DE AREA REMANESCENTE DOAÇÃO	Descrição -	Оbservação - Сансецаженто аитоматісо Сансецаженто аитоматісо	Unidade Administrativa – PBH ATIVOS 5/A PBH ATIVOS 5/A SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PBH ATIVOS 5/A	Situação - CANCELADO CANCELADO ANULADO ANULADO
	N° da Baixa + 57 56 59 54 53	Ano - 2022 2022 2022 2022 2022	Data de Elaboração 08/04/2022 31/03/2022 30/03/2022 30/03/2022 30/03/2022 30/03/2022	Motivo da Baixa - HASTA PÚBLICA DOAÇÃO VEIDA DE AREA REMANESCENTE DOAÇÃO HASTA PÚBLICA	Descrição -	Observação - CANCELAMENTO AUTOMATICO CANCELAMENTO AUTOMATICO	Unidade Administrativa – PBH ATIVOS 5/A PBH ATIVOS 5/A SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PBH ATIVOS 5/A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Situação - CANCELADO CANCELADO ANULADO ANULADO ANULADO
Visualizar	N* da Baixa 4 57 56 55 54 54 52 54	Ano - 2022 2022 2022 2022 2022 2022 2022	Data de Elaboração 08/04/2022 31/03/2022 30/03/2022 30/03/2022 30/03/2022 30/03/2022 30/03/2022 28/03/2022	Motivo da Baixa - HASTA PÚBLICA DOAÇÃO VENDA DE AREA REMANESCENTE DOAÇÃO HASTA PÚBLICA DOAÇÃO	Descrição -	Оbservação - Санседаменто аитоматісо Санседаменто аитоматісо Санседаменто аитоматісо	Unidade Administrativa – PBH ATIVOS 5/A PBH ATIVOS 5/A SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PBH ATIVOS 5/A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	Situação - CANCELADO CANCELADO ANULADO ANULADO ANULADO CANCELADO
Visualizar Dimprimir Di Histórico	N" da Baixa 4 57 56 55 54 53 53 53 53 53 53	Ano - 2022 2022 2022 2022 2022 2022 2022 20	Data de Elaboração 08/04/2022 31/03/2022 30/03/2022 30/03/2022 30/03/2022 20/03/2022 28/03/2022 28/03/2022 28/03/2022	Motivo da Baixa Motivo da Centro da Cessão de Uso	Descrição -	Observação - CANCELAMENTO AUTOMATICO CANCELAMENTO AUTOMATICO	Unidade Administrativa – PBH ATIVOS 5/A PBH ATIVOS 5/A SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PBH ATIVOS 5/A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Situação - CANCELADO CANCELADO ANULADO ANULADO CANCELADO ANULADO
Visualizar Nisualizar Histórico Anular	N" da Baixa 4 57 58 59 54 51 52 51 51 51 51 51 51 51 51 51 51 51 51 51	Ano - 2022 2022 2022 2022 2022 2022 2022 20	Data de Elaboração 08/04/2022 31/03/2022 30/03/2022 30/03/2022 20/03/2022 28/03/2022 28/03/2022 28/03/2022 14/03/2022	Motivo da Baixa - HASTA PÚBLICA DOAÇÃO VENDA DE AREA REMANESCENTE DOAÇÃO HASTA PÚBLICA ENCERRAMENTO DA CESSÃO DE USO HASTA PÚBLICA	Descrição -	Оbservação - Сансецаменто аитоматісо Сансецаменто аитоматісо Сансецаменто аитоматісо Сансецаменто аитоматісо	Unidade Administrativa – PBH ATIVOS 5/A PBH ATIVOS 5/A SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PBH ATIVOS 5/A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	Situação - CANCELADO CANCELADO ANULADO ANULADO CANCELADO ANULADO CANCELADO

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:

Í	Atenção!	× or
1	Não foi possível gerar anulação, pois os bens adicionados estão vinculados a outras movimentações. Par proceder com essa anulação, essas outras movimentações deverão ser anuladas, canceladas ou excluídas.	a)1
4	Ver Inconsistências Voltar	33

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:





Informações Gerais				
° Baixa/Ano	Тіро	Data	Data do Pedido de Anu	lação *
0/2022	ANULADO	12/04/2022 14:01	12/04/2022	Ō
etalhes do Trâmite *				
Responsável				
Responsável 17028657612	DANIELA ALVES GAM	IARANO		,

Sendo campos desta interface:

Descrição
• Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo
indisponível para alteração.
 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo disponível para alteração.
• Campo destinado à data do Pedido de Anulação. Campo de
preenchimento obrigatório.
 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	Ŧ	Ano –	Data de Elaboração 👒	Motivo da Baixa 👻	Descrição	Ŧ	Observação -	Unidade Administrativa 👒	Situação 👻
		1	2022	06/01/2022	VENDA DE AREA REMANESCENTE				SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	FINALIZADO
❷ Visualizar		3	2022	07/01/2022	PERMUTA				PBH ATIVOS S/A	FINALIZADO
Imprimir		25	2022	09/02/2022	DOAÇÃO				SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	ANULADO
Histórico Anular	4	26	2022	10/02/2022	DOAÇÃO			CANCELAMENTO AUTOMATICO	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	CANCELADO
G Andra		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				×
Opçõe	5				
Sele	cionar colunas - 🛛 🏹 - Fi	iltrar por 🛛 Tipo de Tramitação 👻 val	or Todos	v	0
	Tipo de Tramitação 👻	Data 🛧	Responsável 👻		
0	ELABORADO	05/01/2022 23:52	PETHRA VENSKE		
Págir	na 1 de 1			Ant 1	Seg

Para voltar à tela de Consulta da Baixa, o usuário deve clicar no botão 🗶 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	Ŧ	Ano –	Data de Elaboração 👒	Motivo da Baixa 👻	Descrição	*	Observação 👻	Unidade Administrativa 👻	Situ	ação -
		1	2022	06/01/2022	VENDA DE AREA REMANESCENTE				SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	FINA	LIZADO
 Visualizar 		3	2022	07/01/2022	PERMUTA				PBH ATIVOS S/A	FINA	LIZADO
B Imprimir		25	2022	09/02/2022	DOAÇÃO				SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	ANU	LADO
Histórico Anular		26	2022	10/02/2022	DOAÇÃO			CANCELAMENTO AUTOMATICO	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	CAN	CELADO
U Midda		39	2022	25/02/2022	HASTA PÚBLICA				PBH ATIVOS S/A	ANU	LADO





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

patrimonic	o.artermobaixaimovel		1 / 1	- 100% +	I 🔿			a.
	BELO HORIZO	RA		RELATÓRIO DE BAI	KA PATRIMONIAL IMÓVEL			
	Motivo da Baixa: DOAÇÃ Situação: FINALIZ Unidade Administrativa:	0 ADO 0022 - PBH ATIVOS S/A	Data: 26/11/2021 Portaria e Comissão:	Tipo de Bem: IMÓVEL	Tipo de Baixa: ITEN	и		
	BENS DA BAIXA							
	Código Polígono	Material		V 120 M V ALTERA 2.20 M	Valo	or Atual	Valor Avaliado	Valor da Baixa
	1667993 7447 Total de Itens: 1	GUARITA PARA VIGIA, EM FIBRO	R DE VIDRO, DIMENSOES 1,20	Total dos Bens Baixados	Valor Atual: 16 974 52	6.974,52	16.000,00 Valor da Baixa	16.974.52
					Declaro, pelo presente, a baixa	a dos ítens aci	ima relacionados.	
	8 · 1 ·							

A aba de ltens 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. • Atenção 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.







GRPBH		👤 PETHRA VENSKE 🗸	PBH - Homologação
Q Procurar opção do menu	Inicio	2022 -	Em Elaboração 💙
Principal Cadastros Básicos incorporação Patrimonial > Movimentação Patrimonial>	PATRIMÔNIO		
Reavaliação Imóvel Comodato Imóvel Baixa Patrimonial			
Imovel Seguro Patrimonial Imóvel Depreciação Patrimonial			
r= Integração CASP >	GRP-BH - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO 05.994.01 * 04/01/2022 10:02:54		REFEITURA BELO HORIZONTE

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).

	o Patrim	onial I	móvel						2022 - Em	Execução
yções										
Inserir Selecionar co	lunas 🗸					- F	- Filtra	r por Código do Bem	valor	0
][]						Filtra	r por Nº do Polígono	valor	0
							Filtra	r por № do Seguro	✓ valor	17
👂 Seguro Vigente 🥚	Seguro E	xpirado	Cancelado							
Nº do Seguro	o – Ar	10 †	Data de Elaboração	N° Apólice 👻	N° Proposta 👻	Segurad	ora –	Início Vigência 👻	Final Vigência 👻	Situação
N° do Segur	o - Ar 17	סר 2021	Data de Elaboração 19/10/2021	N° Apólice - 6464646	N° Proposta 👻	Segurad MARIA AL QUEIROZ	ora 👻 ZIRA DE	Início Vigência 👻 20/10/2021	Final Vigência 👻	Situação
N° do Seguro	o - Ar 17 17	10 † 2021 2022	Data de Elaboração 19/10/2021 25/02/2022	N° Apólice - 6464646 99966	N° Proposta ~ 66363636 0	Segurad MARIA AL QUEIROZ 'CARMELI HENRIQU	ora – ZIRA DE NA ES	Início Vigência 👻 20/10/2021 25/02/2022	Final Vigência - 30/10/2021 28/02/2022	Situação CANCELA FINALIZAI

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):

	ao de Seguro P	atrimoni	al Imovel					2022 - Er	n Execuç
ies									
nserir	Selecionar coluna	IS ~				▼ - Filtrar p	or Código do Bem	valor	0
						Filtrar p	or Nº do Polígono	valor	0
						Filtrar p	or Nº do Seguro	✓ valor	0
Seg	uro Vigente 🛛 🔴	Seguro Expirac	o 🌒 Cancelado						
Seg	ruro Vigente Nº do Seguro	Seguro Expirad	o Cancelado Data de Elaboração	N° Apólice 👻	N° Proposta 👻	Seguradora 👻	Início Vigência 👻	Final Vigência 👻	Situaç
Seg	uro Vigente	Seguro Expirad Ano † 7 202	o Cancelado Data de Elaboração 1 19/10/2021	N* Apólice - 6464646	N° Proposta 👻	Seguradora – MARIA ALZIRA DE QUEIROZ	Início Vigência 👻 20/10/2021	Final Vigência 👻 30/10/2021	Situaç CANCE
Seg	N° do Seguro -	Seguro Expirad Ano † 7 202 2 202	o Cancelado Data de Elaboração 1 19/10/2021 1 03/05/2021	N° Apólice - 6464646 65678	N* Proposta * 66363636 9674	Seguradora – MARIA ALZIRA DE QUEIROZ MAFRAN GODINHO LIMA	Início Vigência - 20/10/2021 01/01/2021	Final Vigência	Situaç CANCE CANCE
Seg	N° do Seguro -	Ano † 7 202 2 202 7 202	o Cancelado Data de Elaboração 1 19/10/2021 1 03/05/2021 2 25/02/2022	N* Apólice - 6464646 65678 99966	N* Proposta - 66363636 9674 0	Seguradora - MARIA ALZIRA DE QUEIROZ MAFRAN GODINHO LIMA 'CARMELINA HENRIQUES	Início Vigência - 20/10/2021 01/01/2021 25/02/2022	Final Vigência - 30/10/2021 01/01/2022 28/02/2022	Situaç CANCE CANCE FINALIZ

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 Execuçã	• •
Opções					
Inserir Selecionar colunas -	▼ - Filtrar	oor Código do Bem	valor	0	
	Filtrar	oor Nº do Polígono	valor	0	
	Filtrar	oor Nº do Seguro	✓ valor	0	D
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.

Dados do Seguro			
N* Seguro		Tipo do Bem *	Situação ELABORADO
N° Apólice *		N° Proposta *	
Início Vigência *	<u> </u>	Final Vigência *	
Observação			
Seguradora *	Q		
Corretora	Q		
Confirmar Voltar			

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.
№ Apólice*	 Informe o número da apólice do Seguro Patrimonial a ser cadastrado. Campo de preenchimento obrigatório.
Nº 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.





Corretora	Descrição	
	 Informe a corretora do 	o Seguro Patrimonial a ser cadastrado.
ara efetivar a inserção o botão Confirmar . De ara cancelar a inserçã	o do seguro, o usuário devo sta forma o sistema aprese io do Bens no Seguro, o usi	e informar os dados obrigatórios e clico enta a aba Detalhes de Itens. Jário deve clicar no botão Voltar .
Detalhes de Itens		
Aba correspondente	às informações de detalh	es de Itens do Seguro.
Cadastro de Seguro Patrimonial	Imóvel	2022 - Em Elaboração
Informações Gerais		
Dados do Seguro Detalhes de Ite	ns Controle/Anexos	
Opções		
Opções Adicionar Patrimônio		
Opções Adicionar Patrimônio Código †	Polígono – Tipo de Imóvel –	Unidade Administrativa 👻
Opções Adicionar Patrimônio Código † Não se encontraram registros	Polígono - Tipo de Imóvel -	Unidade Administrativa 🕞
Opções Adicionar Patrimônio Código † Não se encontraram registros Voltar	Polígono - Tipo de Imóvel -	Unidade Administrativa 👻

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.





nsul	ta Patrimônio	- Imóvel				
Орç	ões					
Se	elecionar	🌠 Filtrar por	Código	✓ valor = ✓	0 0	
	Código 👻	Polígono 👻	Cód. Tipo de Imóvel	 Tipo de Imóvel + 	Data de Tombamento 🔹	Unidade Administrativa
	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
	1667886	42	83550.2.54.10	GALPÃO	15/09/2021	GABINETE DO PREFEITO
)	1667889	38	53768.2.54.10	GUARITA/CONTAINER - PATRIMÔNIO	16/09/2021	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
	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
	1667942	27569	53768.2.54.10	GUARITA/CONTAINER - PATRIMÔNIO	10/10/2021	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	1667971	1587	53768.2.54.10	GUARITA/CONTAINER - PATRIMÔNIO	17/11/2021	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA
D	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
				1,20 M X ALTURA 2,30 M GLIARITA 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.





⊗
1 Seg

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







	de itens Controle/Anexos			
Informações Gerais				
Nº do Documento				
0		Data do Doo	cumento *	5
Tipo do Documento				
BOLETIM DE OCORRÊNCIA		▼ Documento	/Processo *	
Resumo *				
Comentário				
Adicionar Arquivos				
Adicionar Arquivos Tamanho Por Arquivo: 10 M8 Tamanho Total de Envio: 100 M8				
Adicionar Arquivos Tamanho Por Arquivo: 10 MB Tamanho Total de Envio: 100 MB Adicionar				
Adicionar Arquivos Tamanho Por Arquivo: 10 MB Tamanho Total de Errio: 100 MB Adicionar Número/Ano	Documento/Processo	Tipo de Documento	Resumo	Data do Document

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*).

	N° do Seguro 👻	Ano 🕇	Data de Elaboração	N° Apólice 👻	N° Proposta 👒	Seguradora 👻	Início Vigência 👻	Final Vigência 👻	Situação 👻
	1	7 202	19/10/2021	6464646	66363636	MARIA ALZIRA DE QUEIROZ	20/10/2021	30/10/2021	CANCELADO
		2 202	03/05/2021	65678	9674	MAFRAN GODINHO LIMA	01/01/2021	01/01/2022	CANCELADO
	1	7 202	25/02/2022	99966	0	'CARMELINA HENRIQUES	25/02/2022	28/02/2022	FINALIZADO
 Ø Visualizar ➡ Imprimir 	2	3 202	22/03/2022	23	0	A ALADIM 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.

dastro de Seguro Patrimonial Imóvel			2022 - Em Elaboraçi
formações 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 'CARMELINA HENRIQUES			
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
Ø 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
								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.

ormações Gerais						
Dados do Seguro	Detalhes de Itens	Controle/Anexos				
l" Seguro				Tipo do Bern *	Situação	
/2022				IMÓVEL	ELABORADO	
{* Apólice *				N* Proposta *		
0				5000		
nício Vigência *				Final Vigência *		
5/01/2022			Ħ	10/01/2022		<u>55</u>
Observação						
						li li
Seguradora *						
9326486672	Q	'CARMELINA HENRIQUES				
	0					
	0					
Corretora						
Corretora						

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
	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
Pagina i de z								Ant	1 2 Seg

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

-	Atenção!	×	-Filtra Filtra
	Deseja realmente efetuar a exclusão do Seguro 1/2022?		Filtra
	2	im Não	
eguro Evoirado			

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**.



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
❷ 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
Pagina Line 7								Ant	1 2 Seg





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

r colu	Atenção!	
	Deseja realmente finalizar o Seguro 1/2022?	iltrar p
		Sim Não

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.

Tramitar Seguro Patrimonial			×
Informações Gerais			
Nº Seguro	Tipo de Tramitação	Data de Tramitação	
1/2022	FINALIZADO	06/01/2022 01:08	
Detalhes *			
Responsável			
02227699981	PETHRA VENSKE		
Confirmar Voltar			

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
N° 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*).

	N° do Seguro 👒	Ano ↑	Data de Elaboração	N° Apólice 👻	N° Proposta 👻	Seguradora 👻	Início Vigência 👻	Final Vigência 👻	Situação 👻
	1	7 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
	1	7 2022	25/02/2022	99966	0	'CARMELINA HENRIQUES	25/02/2022	28/02/2022	FINALIZADO
 Visualizar 						A ALADIM INDUSTRIA E			
🔒 Imprimir	2:	3 2022	22/03/2022	23	0	COMERCIO DE PRODUTOS DE	01/03/2022	23/03/2022	CANCELADO

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

≡	app.patrimon	io.arelseg	uropat			1 /	i ii	- 100% +	50			Ŧ	ē	:
			PREFEITU Belo Horizo	RA				SEGURO	PATRIMONIAL IMÓVEL	2				
			N° S N° A	eguro: 1 pólice: 1	/2022 0	Pro	Ativo: posta:	SEGURO VIGENTE				٦		
			Periodo da Vig Segur Con	ência: 0 adora: 1 retora:	5/01/2022 à 10/01/2022 CARMELINA HENRIQUES					CNPJ: CNPJ:	29326486672			
		Código	Poligono	Tipo de	Imóvel				Unidade Administrativa					
		1667867	100	APRO)	INER TIPO MÓDULO HABITA (IMADAS: COMPRIMENTO 6,0 A. CONFORME ESPECIFICA)	CIONAL, TIPO VES 00 M X LARGURA 2, 2ÃO EM ANEXO	TIÁRIC 40 M X), DIMENSÕES (ALTURA 2,95 M	0022 - PBH ATIVOS S/A			-		
		Quantidad	de de Itens:	1										
												_		







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.

GRP BH		•		PBH - Homologação
Q. Frocurar opção do menu.	Manutenção de Depreciação Patrimonial			2022 - Em Execução 💙
🛠 Principal	Opções			
Æ Cadastros Básicos →	Selecionar colunas 🗸 🛛 Gerar Depreciação	▼- Filtrar por Código do Bem	valor	Ø
Incorporação Patrimonial →		Filtrar por Nº da Plaqueta	valor	0
🗄 Movimentação Patrimonial*		Filtrar por Nº do Polígono	valor	0
🖅 Patrimonial Móvel 🔸		Filtrar por Mês	✓ valor = 丶	• 0 •
🔉 🗄 Patrimonial Imóvel 🔸	Legenda			
Depreciação Patrimonial	Processado com Sucesso erro no Processamento Contabilizado	com Sucesso 🧧 Erro na Contabilização 🍵 Anulad	lo / Anulado Parcialmente	
	N° Depreciação + Ano + Mês + Inicio do Processam	ento - Final do Processamento - Tipo 🔻	Classificação - U	nidade Administrativa 👻
	6 2022 4 07/04/2	2022.09:08 07/04/2022.09:08 IMÓVEL	SE FA	CRETARIA MUNICIPAL DE AZENDA
	Página 1 de 1			An
	GRP-BH - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO 06.000.07 * 06/04/2022 11:31:58			

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



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).







anutenção de Depreciação Patrimonial		2022 - Em Execução
Opções		
Selecionar colunas 🗸 🛛 Gerar Depreciação	▼ Filtrar por Código do Bem valor	0
	Filtrar por N° da Plaqueta valor	0
	Filtrar por Nº do Polígono valor	0
	Filtrar por Mês 🗸 valor	= 🗸 4 💿
Processado com Sucesso Erro no Processamento Contabilizado com Sucesso	Erro na Contabilização 🌒 Anulado / Anulado Parcialmo	ente
N° Depreciação + Ano + Mês + Inicio do Processamento + Final o	do Processamento 👻 Tipo 👻 Classificação	Unidade Administrativa
6 2022 4 07/04/2022 09:08	07/04/2022 09:08 IMÓVEL	SECRE IARIA 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 -	Inicio do Processamento	*	Final do Processamento 📼	Tipo -	Classificação 👻	Unidade Administrativa 👻
	8	2022		3 07/04/2022 0	9:13	07/04/2022 09:13	MÓVEL	TANGÍVEL	PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
❷ Visualizar	7	2022		3 07/04/2022 0	9:09	07/04/2022 09:09	MÓVEL	TANGÍVEL	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Log de Processamento	6	2022		4 07/04/2022 0	9:08	07/04/2022 09:08	IMÓVEL		SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
O Log de Contabilização	5	2022		3 31/03/2022 1	4:31	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		
Inicio 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
Envio Contábil PENDENTE	Situação FINALIZADO
Inicio do Processamento 09/12/2021 18:01	Final do Processamento 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.

trimônios	; Depreciados				
			▼- Filtrar por	Código do Bem 👻 valor	0
ono –	Tipo de Imóvel 👻	Grupo -	Meses Depreciados	Depreciação Mensal (R\$)	Depreciação Acun
697	GUARITA PARA VIGIA, EM FIBRA DE VIDRO, DIMENSÕES 1,20 X 1,20 M	EDIFICAÇÕES PRE-	1	527,03	
	274E101012300 M	FABRICADAS			
	gono –	gono - Tipo de Imóvel -	gono - Tipo de Imóvel - Grupo - EDIFICAÇÕES	gono → Tipo de Imóvel → Grupo → Meses Depreciados EDIFICAÇÕES	gono → Tipo de Imóvel → Grupo → Meses Depreciados Depreciação Mensal (RS)

Para visualizar detalhes da depreciação do bem, o usuário deverá clicar no botão 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 ALTU	JRA 2,30 M
Grupo		
EDIFICAÇÕES PRE-FABRICADAS		
Valor Depreciável (R\$)	Vida Útil (meses)	"Valor Atual (R\$)" na Data da Depreciação
	144	74.839,16
75.892,22		
75.892,22 Depreciação Mensal (R\$)	Depreciação Acumulada (R\$)	Meses Depreciados





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:

ados do Bem			
trimônio		Nº da Plaqueta	
67985		0	
epreciação Detalha	da		
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).

l	Ν°	Depreciação	*	Ano -	Mês -	Inicio do Processamento 📼	Final do Processamento 📼	Tipo -	Classificação 👻	Unidade Administrativa 👒
E			8	2022	3	07/04/2022 09:13	07/04/2022 09:13	MÓVEL	TANGÍVEL	PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
	❷ Visualizar		7	2022	3	07/04/2022 09:09	07/04/2022 09:09	MÓVEL	TANGÍVEL	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	Log de Proce	essamento	6	2022	4	07/04/2022 09:08	07/04/2022 09:08	IMÓVEL		SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
	Log de Conta	abilização	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:

pções				
			Filtrar por Código do Bem valor	0
			Filtrar por Nº da Plaqueta ∨ valor	0
Legenda				
Suce	esso 🔵 Informação	😑 Atenção	● Erro	
	Código 🕇	Nº do Polígono 👻	Mensagem 👻	
	Código † 1667867	№ do Polígono 👻	Mensagem 👻 DEPRECIAÇÃO JA CADASTRADA PARA O IMÓVEL.	
	Código † 1667867 1667972	N° do Polígono 👻 100 1588	Mensagem 👻 DEPRECIAÇÃO JA CADASTRADA PARA O IMÓVEL. VALOR DA CONSTRUÇÃO NÃO ENCONTRADO PARA O IMÓVEL.	
	Código † 1667867 1667972 1667974	N° do Polígono - 100 1588 74	Mensagem - DEPRECIAÇÃO JA CADASTRADA PARA O IMÓVEL. VALOR DA CONSTRUÇÃO NÃO ENCONTRADO PARA O IMÓVEL. DEPRECIAÇÃO JA CADASTRADA PARA O IMÓVEL.	
	Código ↑ 1667867 1667972 1667974 1667975	N° do Polígono - 100 1588 74 3333	Mensagem DEPRECIAÇÃO JA CADASTRADA PARA O IMÓVEL. VALOR DA CONSTRUÇÃO NÃO ENCONTRADO PARA O IMÓVEL. DEPRECIAÇÃO JA CADASTRADA PARA O IMÓVEL. DEPRECIAÇÃO JA CADASTRADA PARA O IMÓVEL.	
	Código ↑ 1667867 1667972 1667974 1667975 1667976	N° do Polígono 100 1588 74 3333 6669	Mensagem • DEPRECIAÇÃO JA CADASTRADA PARA O IMÓVEL. VALOR DA CONSTRUÇÃO NÃO ENCONTRADO PARA O IMÓVEL. DEPRECIAÇÃO JA CADASTRADA PARA O IMÓVEL.	
	Código ↑ 1667867 1667972 1667974 1667975 1667976 1667977	N° do Polígono 100 1588 74 3333 6669 663	Mensagem • DEPRECIAÇÃO JA CADASTRADA PARA O IMÓVEL. VALOR DA CONSTRUÇÃO NÃO ENCONTRADO PARA O IMÓVEL. DEPRECIAÇÃO JA CADASTRADA PARA O IMÓVEL.	

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





	Legenda
	Sucesso Informação O Atenção Erro
Atenção	 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 a 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 Somente construção irá sofrer depreciação



