

Módulo de Patrimônio Bens Móveis

Manual de Usuário Versão 1.9 GRPBH SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO





SUMÁRIO

۱.	INFORMAÇÕES GERAIS	10
1	1.1 IDENTIFICAÇÃO DE NAVEGAÇÃO GERAL	
	Filtros	10
	Principais Botões	
	Acões	
1	1 2 COMO ACESSAR	12
	Endereco de Produção	12
	Endereço de Homologação	10
	Endereço de Troingmente	۲۷. ۱۵
	Endereço de Tremamento	۱۵ ۱۵
-		۱۵ ۱۶
2.	ΡΑΤΡΙΜΟΝΙΟ	16
2	2.1 Patrimônio Cadastros Básicos	16
l	Patrimônio Cadastros Patrimoniais	16
	Tipo de Entrada	17
	Consultar Tipo de Entrada	
	Inserir Tipo de Entrada	
	Informações Gerais	
	Visualizar Tipo de Entrada	
	Editar Tipo de Entrada	
	Excluir Tipo de Entrada	
	Classificação	
	Consultar Classificação de Uso do Patrimonio	
	Inserir Classificação de Uso	
	Visualizar Classificação do Uso	
	Visualizar Classificação do Lico	
	Edital Classificação de Uso	
	Estado de Conservação	23 2 4
	Consultar Estado de Conservação	20 27
	Inserir Estado de Conservação	
	Informações Gerais do Estado de Conservação	28
	Visualizar Estado de Conservação	
	Editar Estado de Conservação	
	Excluir Estado de Conservação	
	Cadastro de Serviço	
	Consultar Serviço	
	Inserir Serviço	
	Informações Gerais do Serviço	
	Visualizar Serviço	
	Editar Serviço	33
	Excluir Serviço	34
	Motivo de Baixa	35







Inserir Motivo de Baixa	
Informações Gerais do Motivo de Baixa	
Campos (Parametrização)	
Visualizar Motivo da Baixa	
Editar Motivo da Baixa	
Excluir Motivo da Baixa	
Tabela de Depreciação	40
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	47
Excluir Tabela de Depreciação	50
Localização Física	
Consultar Localização Física	52
Inserir Localização Física	52
Informações Gerais de Localização Física	53
Oraanoarama	54
Códiao e Nome	54
Visualizar Localização Física	54
Editar Localização Física	55
Excluir Localização Física	54
Cadastros Gerais Patrimônio	57
Cadastro do Grupo do Matorial o Serviços	
Consultar Crupo de Material e Serviços	
Inserir Grupo de Material e Serviços	
Insenii Giopo de Malendi e Serviços	
Inserii Novo Giopo de Material e Serviço.	
Visualizar Crupa da Matarial a Sanvisa	
Fisial Crupe de Material e Service	
Edital Glupo de Material e Serviço	
Cadastro do Material o Serviço	
Cadasilo de Maleilai e Selviço	
Insenii Material e Serviço	
li liotitidções Geldis do Material e Serviço	
Subgrupo	
Visualizar Material e Services	
Folitar Material e Serviços	
Evoluir Material e Serviços	
Copigr Material e Serviço	
Logiul Malena e Serviço	
Indiver por Modolo Material e Serviço	
Consultar Catagoria Contábil	
Consonal Calegona Contabil	
Inseni Culeguna Faminian	۰/ דד
innormações Genais de Caregona Fammonia.	
visuuizui Culegulu rullillulliui Editar Catagoria Patrimonial	
Euror Categoria Patrimonial	۸/ ۲۰
Excluir Calegona Fainmoniai	







Cadastro Tipo de Documento	80
Consultar Tipo de Documento	
Inserir Tipo de Documento	
Informações Gerais do Tipo de Documento	
Visualizar Tipo de Documento	83
Editar Tipo de Documento	85
Excluir Tipo de Documento	86
Cadastro de Portaria e Comissões	86
Consultar Portaria e Comissão	
Inserir Portaria e Comissão	
Informações Gerais de Portaria e Comissão	
Finalidade da Portaria e Comissão	
Membros da Portaria e Comissão	
Visualizar Portaria e Comissão	
Editar Portaria e Comissão	
Excluir Portaria e Comissão	
2.2 INCORPORAÇÃO PATRIMONIAL	
Incorporação de Bens Móveis	94
Consultar Incorporação de Bens Móveis	94
Legenda – Situação do Bem Incorporado	95
Inserir Incorporação de Bens Móveis	
Incorporação	
Dados do Patrimônio	
Localização Atual	
Dados do Material	
Fornecedor	
Detalhes	
Observação	
Valores Cadastrados	
Reavaliação (Mais Recente)	
Depreciação	
Valores Atualizados	
Ваіха	
Seguro	
Informações Contábeis	
Fotos	
Informações Gerais	
Imagens	
Controle/Anexos da Incorporação de Bens Móveis	
Visualizar Incorporação de Bens Móveis	111
Editar Incorporação de Bens Móveis	
Excluir Incorporação	114
Histórico da Incorporação	114
Alterar Plaqueta	
Finalizar Incorporação de Bens Móveis	117
2.3 MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL	
Patrimônio Móvel	
Termo de Guarda	
Consultar Termo de Guarda	
Inserir Termo de Guarda	





Dados do Termo	122
Bens do Termo	123
Adicionar Patrimônio	124
Visualizar Termo de Guarda	125
Editar Termo de Guarda	126
Excluir Termo de Guarda	
Histórico do Termo de Guarda	
Enviar para Aceite	
Aprovar Termo de Guarda	
Finalizar Termo de Guarda	
Imprimir Termo de Guarda	
Seguro Patrimonial	
Consultar Seguro	
Legenda – Situação do Seguro	
Inserir Seguro	
Dados do Seauro	
Detalhes de Itens	
Adicionar Patrimônio	
Controle/Anexos	
Visualizar Seauro	142
Editar Seguro	143
Excluir Seguro	144
Histórico do Seguro	145
Finalizar Seauro	146
Fstornar Sequro	147
Imprimir Sequro	149
	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••
Cessão/Comodato Patrimonial Móvel	
Cessão/Comodato Patrimonial Móvel	150
Cessão/Comodato Patrimonial Móvel Consultar Cessão/Comodato Leaenda – Situação da Cessão/Comodato	
Cessão/Comodato Patrimonial Móvel Consultar Cessão/Comodato Legenda – Situação da Cessão/Comodato Inserir Cessão/Comodato	150 150 151
Cessão/Comodato Patrimonial Móvel Consultar Cessão/Comodato Legenda – Situação da Cessão/Comodato Inserir Cessão/Comodato Informações	
Cessão/Comodato Patrimonial Móvel Consultar Cessão/Comodato Legenda – Situação da Cessão/Comodato Inserir Cessão/Comodato Informações Cedido	
Cessão/Comodato Patrimonial Móvel Consultar Cessão/Comodato Legenda – Situação da Cessão/Comodato Inserir Cessão/Comodato Informações Cedido Recebido	
Cessão/Comodato Patrimonial Móvel Consultar Cessão/Comodato Legenda – Situação da Cessão/Comodato Inserir Cessão/Comodato Informações Cedido Recebido Itens da Cessão/Comodato.	
Cessão/Comodato Patrimonial Móvel Consultar Cessão/Comodato Legenda – Situação da Cessão/Comodato Inserir Cessão/Comodato Informações Cedido Recebido Itens da Cessão/Comodato Adicionar Patrimônio Cessão/Comodato Tipo Cedido	
Cessão/Comodato Patrimonial Móvel Consultar Cessão/Comodato Legenda – Situação da Cessão/Comodato Inserir Cessão/Comodato Informações Cedido Recebido Itens da Cessão/Comodato Adicionar Patrimônio Cessão/Comodato Tipo Cedido Adicionar Patrimônio Cessão/Comodato Tipo Recebido	
Cessão/Comodato Patrimonial Móvel Consultar Cessão/Comodato Legenda – Situação da Cessão/Comodato Inserir Cessão/Comodato Informações Cedido Recebido Itens da Cessão/Comodato Adicionar Patrimônio Cessão/Comodato Tipo Cedido Adicionar Patrimônio Cessão/Comodato Tipo Recebido Controle/Anexos	
Cessão/Comodato Patrimonial Móvel Consultar Cessão/Comodato Legenda – Situação da Cessão/Comodato Inserir Cessão/Comodato Informações Cedido Recebido Itens da Cessão/Comodato Adicionar Patrimônio Cessão/Comodato Tipo Cedido Adicionar Patrimônio Cessão/Comodato Tipo Recebido Controle/Anexos Visualizar Cessão/Comodato	150 150 151 152 152 152 153 154 156 156 159 160 161
Cessão/Comodato Patrimonial Móvel Consultar Cessão/Comodato Legenda – Situação da Cessão/Comodato Inserir Cessão/Comodato Informações Cedido Recebido Itens da Cessão/Comodato Adicionar Patrimônio Cessão/Comodato Tipo Cedido Adicionar Patrimônio Cessão/Comodato Tipo Recebido Controle/Anexos Visualizar Cessão/Comodato	150 150 151 152 152 152 153 154 156 156 156 159 160 161 161
Cessão/Comodato Patrimonial Móvel Consultar Cessão/Comodato Legenda – Situação da Cessão/Comodato Inserir Cessão/Comodato Informações Cedido Recebido Itens da Cessão/Comodato Adicionar Patrimônio Cessão/Comodato Tipo Cedido Adicionar Patrimônio Cessão/Comodato Tipo Recebido Controle/Anexos Visualizar Cessão/Comodato Editar Cessão/Comodato Editar Cessão/Comodato	150
Cessão/Comodato Patrimonial Móvel Consultar Cessão/Comodato Legenda – Situação da Cessão/Comodato Inserir Cessão/Comodato Informações Cedido Recebido Itens da Cessão/Comodato Adicionar Patrimônio Cessão/Comodato Tipo Cedido Adicionar Patrimônio Cessão/Comodato Tipo Recebido Controle/Anexos Visualizar Cessão/Comodato Editar Cessão/Comodato Excluir Cessão/Comodato Excluir Cessão/Comodato Histórico de Cessão/Comodato	
Cessão/Comodato Patrimonial Móvel Consultar Cessão/Comodato Legenda – Situação da Cessão/Comodato Inserir Cessão/Comodato Informações Cedido Recebido Itens da Cessão/Comodato Adicionar Patrimônio Cessão/Comodato Tipo Cedido Adicionar Patrimônio Cessão/Comodato Tipo Recebido Controle/Anexos Visualizar Cessão/Comodato Editar Cessão/Comodato Excluir Cessão/Comodato Histórico de Cessão/Comodato Finalizar Cessão/Comodato Einalizar Cessão/Comodato	150
Cessão/Comodato Patrimonial Móvel Consultar Cessão/Comodato Legenda – Situação da Cessão/Comodato Inserir Cessão/Comodato Informações Cedido Recebido Itens da Cessão/Comodato Adicionar Patrimônio Cessão/Comodato Tipo Cedido Adicionar Patrimônio Cessão/Comodato Tipo Recebido Controle/Anexos Visualizar Cessão/Comodato Editar Cessão/Comodato Editar Cessão/Comodato Editar Cessão/Comodato Histórico de Cessão/Comodato Finalizar Cessão/Comodato Englizar Cessão/Comodato Finalizar Cessão/Comodato Englizar Cessão/Comodato Finalizar Cessão/Comodato Finalizar Cessão/Comodato Englizar Cessão/Comodato Finalizar Cessão/Comodato Englizar Cessão/Comodato Finalizar Cessão/Comodato Finalizar Cessão/Comodato Englizar Cessão/Comodato Finalizar Cessão/Comodato Englizar Cessão/Comodato Finalizar Cessão/Comodato	150 150 151 152 152 152 153 154 155 156 156 157 156 157 160 161 162 163 164 165 165
Cessão/Comodato Patrimonial Móvel Consultar Cessão/Comodato Legenda – Situação da Cessão/Comodato Inserir Cessão/Comodato Informações Cedido Recebido Itens da Cessão/Comodato Adicionar Patrimônio Cessão/Comodato Tipo Cedido Adicionar Patrimônio Cessão/Comodato Tipo Recebido Controle/Anexos Visualizar Cessão/Comodato Excluir Cessão/Comodato Histórico de Cessão/Comodato Tipo Cedido Finalizar Cessão/Comodato Finalizar Cessão/Comodato Tipo Cedido Finalizar Cessão/Comodato Finalizar Cessão/Comodato Tipo Cedido Finalizar Cessão/Comodato Tipo Cedido Finalizar Cessão/Comodato Tipo Cedido Finalizar Cessão/Comodato Tipo Recebido	150 151 151 152 152 152 153 154 156 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 165 165 165 165 165
Cessão/Comodato Patrimonial Móvel Consultar Cessão/Comodato Legenda - Situação da Cessão/Comodato Inserir Cessão/Comodato Informações Cedido Recebido Itens da Cessão/Comodato Adicionar Patrimônio Cessão/Comodato Tipo Cedido Adicionar Patrimônio Cessão/Comodato Tipo Recebido Controle/Anexos Visualizar Cessão/Comodato Editar Cessão/Comodato Excluir Cessão/Comodato Finalizar Cessão/Comodato Tipo Cedido Finalizar Cessão/Comodato Finalizar Cessão/Comodato	150 150 151 152 152 152 152 152 152 152 153 154 156 156 157 160 161 162 163 164 165 165 168 149
Cessão/Comodato Patrimonial Móvel Consultar Cessão/Comodato Legenda – Situação da Cessão/Comodato Inserir Cessão/Comodato Informações Cedido Recebido Itens da Cessão/Comodato Adicionar Patrimônio Cessão/Comodato Tipo Cedido Adicionar Patrimônio Cessão/Comodato Tipo Recebido Controle/Anexos. Visualizar Cessão/Comodato Editar Cessão/Comodato Excluir Cessão/Comodato Histórico de Cessão/Comodato Tipo Cedido Finalizar Cessão/Comodato Finalizar Cessão/Comodato Finalizar Cessão/Comodato Finalizar Cessão/Comodato Tipo Cedido Finalizar Cessão/Comodato Finalizar Cessão/Comodato Finalizar Cessão/Comodato Tipo Recebido Finalizar Cessão/Comodato Finalizar Cessão/Comodato	150 150 151 152 152 152 152 152 153 154 156 156 156 157 160 161 162 163 164 165 168 169 170
Cessão/Comodato Patrimonial Móvel Consultar Cessão/Comodato Legenda - Situação da Cessão/Comodato Inserir Cessão/Comodato Informações Cedido Recebido Itens da Cessão/Comodato Adicionar Patrimônio Cessão/Comodato Tipo Cedido Adicionar Patrimônio Cessão/Comodato Tipo Recebido Controle/Anexos Visualizar Cessão/Comodato Editar Cessão/Comodato Excluir Cessão/Comodato Histórico de Cessão/Comodato Tipo Cedido Finalizar Cessão/Comodato Finalizar Cessão/Comodato Finalizar Cessão/Comodato Finalizar Cessão/Comodato Tipo Cedido Finalizar Cessão/Comodato Finalizar Cessão/Comodato Consultar Reavaliação Móvel Consultar Reavaliação	150 150 151 152 152 152 152 153 154 156 156 157 156 157 160 161 162 163 164 165 168 169 170
Cessão/Comodato Patrimonial Móvel. Consultar Cessão/Comodato. Legenda – Situação da Cessão/Comodato. Inserir Cessão/Comodato. Informações. Cedido Recebido Itens da Cessão/Comodato. Adicionar Patrimônio Cessão/Comodato Tipo Cedido Adicionar Patrimônio Cessão/Comodato Tipo Recebido Controle/Anexos. Visualizar Cessão/Comodato. Editar Cessão/Comodato. Excluir Cessão/Comodato. Excluir Cessão/Comodato. Finalizar Cessão/Comodato. Finalizar Cessão/Comodato. Finalizar Cessão/Comodato Tipo Cedido Finalizar Cessão/Comodato. Finalizar Cessão/Comodato. Fina	150 150 151 152 152 152 153 154 155 156 156 157 156 157 160 161 162 163 164 165 165 166 167 168 169 171 171
Cessão/Comodato Patrimonial Móvel. Consultar Cessão/Comodato. Legenda – Situação da Cessão/Comodato. Inserir Cessão/Comodato. Informações. Cedido Recebido Itens da Cessão/Comodato. Adicionar Patrimônio Cessão/Comodato Tipo Cedido Adicionar Patrimônio Cessão/Comodato Tipo Recebido Controle/Anexos Visualizar Cessão/Comodato. Editar Cessão/Comodato. Excluir Cessão/Comodato. Excluir Cessão/Comodato. Finalizar Cessão/Comodato Finalizar Cessão/Comodato Tipo Cedido Finalizar Cessão/Comodato. Finalizar Cessão/Comodato Finalizar Cessão/Comod	150 151 152 152 152 152 152 152 153 154 156 156 157 156 157 160 161 162 163 164 165 165 165 165 165 166 167 170 171 172
Cessão/Comodato Patrimonial Móvel Consultar Cessão/Comodato Legenda – Situação da Cessão/Comodato Inserir Cessão/Comodato Recebido Itens da Cessão/Comodato Adicionar Patrimônio Cessão/Comodato Tipo Cedido Adicionar Patrimônio Cessão/Comodato Tipo Recebido Controle/Anexos Visualizar Cessão/Comodato Editar Cessão/Comodato Excluir Cessão/Comodato Finalizar Cessão/Comodato Tipo Cedido Finalizar Cessão/Comodato Finalizar Cessão/Comodato Tipo Cedido Finalizar Cessão/Comodato Finalizar Cessão/Comodato Finalizar Cessão/Comodato Tipo Cedido Finalizar Cessão/Comodato Finalizar Cessão/Comodato Tipo Cedido Finalizar Cessão/Comodato Finalizar Cessão/Comodato Tipo Recebido Finalizar Cessão/Comodato Finalizar Cessão/Comodato Tipo Recebido Imprimir Cessão/Comodato Reavaliação Móvel Legenda – Situação da Reavaliação Móvel Inserir Reavaliação Dados da Reavaliação	150 150 151 152 152 152 152 152 152 153 154 156 156 156 157 160 161 162 163 164 165 165 166 165 166 167 170 171 171 172 173
Cessão/Comodato Patrimonial Móvel Consultar Cessão/Comodato Legenda – Situação da Cessão/Comodato Inserir Cessão/Comodato Informações Cedido Recebido Itens da Cessão/Comodato Adicionar Patrimônio Cessão/Comodato Tipo Cedido Adicionar Patrimônio Cessão/Comodato Tipo Recebido Controle/Anexos Visualizar Cessão/Comodato Editar Cessão/Comodato Excluir Cessão/Comodato Finalizar Cessão/Comodato Fina	150 150 151 152 152 152 153 154 156 156 156 156 156 157 160 161 162 163 164 165 168 169 171 171 172 173 174







Adicionar Patrimônio	174
Visualizar Reavaliação	
Editar Reavaliação	
Cancelar Reavaliação	
Excluir Reavaliação	
Histórico da Reavaliação	
Finalizar Reavaliação	
Anular Reavaliação	
Imprimir Reavaliação	
Ordem de Serviço	
Consultar Ordem de Serviço	
Legenda – Situação da Ordem de Serviço	
Inserir Ordem	
Dados da Ordem de Serviço	
Itens Ordem de Serviço	
Controle/Anexos	
Visualizar Ordem de Serviço	
Editar Ordem de Servico	
Excluir Ordem de Servico	
Aprovar Ordem de Serviço	
Reprovar Ordem de Servico	
Éxecutar Ordem de Serviço	
Histórico da Ordem de Servico	
Finalizar Ordem de Servico	
Imprimir Ordem de Servico	
Transferência de Bens Móveis	
Consultar Transferência/Remanejamento	
Legenda – Situação da Transferência de Bens Móveis	
Inserir Transferência de Bens Móveis	
Dados de Transferência	
Transferência	
Remanejamento	
Bens Transferidos	
Adicionar Patrimônio	
Visualizar Transferência/Remanejamento de Bens Móveis	213
Editar Transferência de Bens Móveis	
Excluir Transferência de Bens Móveis	
Cancelar Transferência de Bens Móveis	
Movimentar Transferência de Bens Móveis	
Imprimir Transferência	
Histórico da Transferência/Remanejamento de Bens Móveis	
Recebimento de Transferência	
Consultar Recebimento de Transferência	
Legenda – Situação do Recebimento da Transferência de Patrimônio Móvel	
Visualizar Recebimento de Transferência	
Histórico do Recebimento de Transferência	
Finalizar Recebimento de Transferência	
Cancelar Recebimento de Transferência	
Imprimir Recebimento de Transferência	
Baixa Patrimonial Móvel	
Consultar Baixa	





<i>ח</i> י
······································
23
23
24
24
25
27
27
،
۲۵ مر







Consultar Depreciação	
Legenda – Depreciação Patrimonial	
Visualizar Depreciação	
Dados Gerais	
Patrimônios Depreciados	
Log de Processamento	
Integração CASP	
Consultar Fato CASP	
Inserir Mapa no CASP	
Inconsistências	
Nota Explicativa	
Inserir Notas no CASP	
Excluir Mapa do CAPS	
Processar Movimentações Bens	





Controle de Versões

Versão Manual	Versão Aplicação	Data	Autor	Notas da Revisão
1.0		03/09/2020	Polyana S. Rodrigues	Criação do Documento
1.1		29/09/2020	Danielly Campos	Revisão Padrão Manual
1.2		22/01/2021	Marcela Pantuzo	Revisão
1.3		20/04/2021	Pethra Venske	Revisão e Atualização
1.4		01/06/2021	Marcela Pantuzo	Revisão e Atualização
1.5		14/09/2021	Pethra Venske	Revisão de acordo com novas atualizações
1.6	05.989.13 * 04/11/2021 14:43:25	03/11/2021	Pethra Venske	Revisão após correções Marcela
1.7	05.992.09 * 16/12/2021 16:27:54	17/12/2021	Pethra Venske	Revisão após correções Daniela
1.8	05.438.00 * 11/03/2022 10:52:53	25/03/2022	Pethra Venske	Revisão de acordo com solicitações PBH.
1.9	05.438.00 * 11/03/2022 10:52:53	17/04/2022	Pethra Venske	Retirada de um menu conforme solicitação.





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

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

Botão					Ação)			
Inserir	Per fun	mite cionali	a idac	inclusão de.	de	υm	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.
	 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.
1	 Permite selecionar uma data a partir de um calendário apresentado na funcionalidade.
2	 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	
No. Contraction	

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

PREFEITURA BELO HORIZONTE SRS - Sistema de Redefinição de Senha
🕈 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>agui</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	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 Patrimônio 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 Móveis 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 - Homologação
😤 Principal	Inicio		2021	- Em Execução 💙
Æ Patrimônio Cadastros ✓ Básicos				
 I ⊂ Cadastros 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 🔸				
Æ Incorporação Patrimonial →				
	GRP-BH - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO 05,988.00 * 08/10/2021 18:33:29	© 238:22		

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 Patrimônio. 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.

GRPBH	=	🗜 Pethra Venske 🗸	PBH - Homologação
A Principal	Inicio	2021	- Em Execução
f≣ Patrimônio Cadastros ⊶ Básicos	_		
f≣ Cadastros ✓ Patrimoniais	PATRIMÔNIO		
Tipo de Entrada			
Classificação			
Estado de Conservação			
Manutenção de Serviço			
Motivo de Baixa			
Tabela de Depreciação			
Tipo de Ocupação			
Localização Fisica			
I Cadastros Gerais →			
Incorporação Patrimonial →			
	GRP-BH - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO 05.988.00 * 08./10/2021 18:33:29	© 238:22	BELO HORIZONT





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			2020 - Em Execução 🛛 👻
Opções			
Inserir Selecionar colunas 👻			マ - Filtrar por Descrição ✓ valor Começa com ✓ <u>COMPRA</u> Ο
Descrição 🕇	Classificação	Tipo do Bem 🛛 🔻	Ativo 🔻
COMPRA	AQUISIÇÃO	MÓVEL	Sim
	-		

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			2020 - Em Execução 💙
Opções			
Inserir Selecionar colunas 🕶			▼ - Filtrar por Descrição
Descrição †	Classificação	Tipo do Bem 🛛 🔻	Ativo 🔻
Descrição †	Classificação AQUISIÇÃO	Tipo do Bem 🛛 🛪	Ativo 🔻

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

Informações Gerais

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





Cadastro de Tipo de Entrada	2021 - Em Execuç 💙
Informações Gerais	
	Tipo do Bem
Descrição *	MÓVEL
Classificação	
AQUISIÇÃO 🗸	Código TCE
Ativo	
Sim 🗸	
Confirmar Voltar	

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

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

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

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

Visualizar Tipo de Entrada

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

Descrição 🗅	Classificação	Tipo do Bem 👻	Ativo -
CESSÃO	COMODATO	MÓVEL	Não
❷ Visualizar D	COMODATO	MÓVEL	Sim
🖍 Editar	AQUISIÇÃO	MÓVEL	Sim
Excluir	DOAÇÃO	MÓVEL	Sim

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







Cadastro de Tipo de Entrada	2021 - Em Execuç 💙
Informações Gerais	
Descrição *	Tipo do Bem
CESSÃO	IMÓVEL
Classificação	Código TCE
COMODATO	0
Ativo	
Sim	
Voltar	

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

Editar Tipo de Entrada

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

Descrição ↑	Classificação	Tipo do Bem 👒	Ativo -
CESSÃO	COMODATO	MÓVEL	Não
Visualizar TO	COMODATO	MÓVEL	Sim
/ Editar	AQUISIÇÃO	MÓVEL	Sim
Excluir	DOAÇÃO	MÓVEL	Sim

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

Cadastro de Tipo de Entrada		2021 - Em Execuç
Informações Gerais		
Descrição *		Tipo do Bem
CESSÃO		IMÓVEL 👻
Classificação		
COMODATO	~	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*).

Descrição ↑	Classificação	Tipo do Bem 👻	Ativo -
CESSÃO	COMODATO	MÓVEL	Não
Visualizar 10	COMODATO	MÓVEL	Sim
🖉 Editar	AQUISIÇÃO	MÓVEL	Sim
Excluir	DOAÇÃO	MÓVEL	Sim

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.

Classificação

Patrimônio >> Patrimônio Cadastros Básicos >> Cadastros Patrimoniais >> Classificação

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a Manutenção de Classificação de Uso. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta**, ou uma **inserção** de uma Classificação. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações das classificações 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** da Classificação selecionada.

	=		Pethra Venske 🗸	PBH - Homologação
Q Procurar opção do menu	Inicio			2021 - Em Execuç 💙
A Principal				
	PATRIMÔNIO			
 Y≣ Cadastros Y 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 de Classificação.

Consultar Classificação de Uso do Patrimônio

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

Opções		
Inserir Selecionar colunas +	▼ - Filtrar por Descrição	• valor Começa com • <u>Bom</u>
Código 🕆 Descrição 👻	Tipo de Uso 👻	Ativo 👻
2 BOM	USO	Sim
Página 1 de 1		Ant 1 Seg

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

Inserir Classificação de Uso

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







Manutenção de Classificação de Uso 2021 - 1				Em Execução 🗸	
Opções					
Inserir Selecionar colunas 👻		Ϋ-	Filtrar por Código	✓ valor	0 0
Código ~	Descrição -	Tipo de Uso 🛛 –	Λtivo	-	
2	INUTILIZÁVEL	DESUSO	Sim		
= 1	UTILIZÁVEL	USO	Sim		
Página 1 de 1					Ant 1 Seg

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

Informações Gerais da Classificação de Uso

Submenu correspondente às informações gerais da Classificação de Uso.

Cadastro de Classificação de Uso	2021 - Em Execução 🎽
Informações Gerais	
Código	
0	
Descrição *	
Tipo de Uso *	Ativo
USO V	Sim
Confirmar Voltar	

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Código	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo
	indisponível para alteração.
Descrição	 Informe a descrição da Classificação de Uso a ser cadastrada.
	Campo de preenchimento obrigatório.
Tipo de Uso	 Selecione o tipo de uso da Classificação de Uso a ser cadastrada.
	Campo de preenchimento obrigatório.
Ativo	 Indique se a Classificação de Uso a ser cadastrada está ativa ou
	não.

Para efetivar a inserção da Classificação de Uso, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar a inserção da Classificação de Uso, o usuário deve clicar no botão Voltar.





Visualizar Classificação de Uso

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

Manutenção de	e Classificação de Uso		2021 - Em Execução 💙
Upções			
Inserir	ecionar colunas 🗸	<u> २</u> -	- Filtrar por Código 🗸 valor 0 💽
	Código - Descrição -	Tipo de Uso 👒	Ativo -
	2 INUTILIZÁVEL	DESUSO	Sim
Visualizar	1 UTILIZÁVEL	USO	Sim
 Editar Excluir 			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 Classificação de Uso 2		
Informações Gerais		
Código		
2		
Descrição		
INUTILIZÁVEL		
Tipo de Uso	Ativo	
DESUSO	Sim	
Voltar		

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

Editar Classificação de Uso

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





Manutenção o	de Classificação de Uso		2021 - Em Execução 💙			
Opções	Upções					
Inserir	elecionar colunas 👻	Ϋ-	Filtrar por Código 🗸 valor 0 🔮			
	Código - Descrição -	Tipo de Uso 👒	Ativo 👻			
	2 INUTILIZÁVEL	DESUSO	Sim			
Ø Visualizar	1 UTILIZÁVEL	USO	Sim			
Editar			Ant 1 Seg			

Ao clicar na ação de *Editar*, a solução apresentará a interface de edição do registro com os dados preenchidos, possibilitando a alteração. O campo Código não pode ser editado.

Cadastro de Classificação de Uso	20	021 - Em Execução 💙
Informações Gerais		
Código		
2		
Descrição *		
INUTILIZÁVEL		
Tipo de Uso *	Ativo	
DESUSO	Sim	~
Confirmar Voltar		

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

Para cancelar e voltar à tela de Manutenção de Classificação de Uso, o usuário deve clicar no botão Voltar.

Excluir Classificação de Uso

Esta operação permite excluir uma Classificação de Uso. Para excluir, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Manutenção de Classificação de Uso e clicar na ação de **Excluir** (Vide exemplo abaixo).





Manutenção de	e Classificação d e Uso		2021 - Em Execução 🔪
Opções			
Inserir	acionar colunas 🗸	∀- F	Filtrar por Código 🗸 valor 0 🔿
	Código - Descrição -	Tipo de Uso 👻	Ativo ~
	2 INUTILIZÁVEL	DESUSO	Sim
Ø Visualizar	1 UTILIZÁVEL	USO	Sim
 Editar Excluir 			Ant 1 Seg

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

Atenção	×
Deseja relmente efetuar a exclusão da Classificação de Uso:"2 - INUTILIZÁVEL"?	
Sim	Não

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



A confirmação da exclusão da Classificação não poderá ser desfeita.
 Não será possível a exclusão caso o tipo de classificação, já tenha sido

referenciado em alguma movimentação.

Estado de Conservação

Patrimônio >> Patrimônio Cadastros Básicos >> Cadastros Patrimoniais >> Estado de Conservação

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a Manutenção de Estado de Conservação. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta**, ou uma **inserção** de um Estado de Conservação. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações dos estados 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 Estado de Conservação.





GRP BH	=	👤 Pethra Venske 🗸	PBH - Homologação
Q Procurar opção do menu	Inicio		2021 - Em Execuç 🎽
A Principal			
Intrimônio Cadastros ✓ Básicos	PATRIMÔNIO		
 ✓ 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 do Estado de Conservação.

Consultar Estado de Conservação

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

Opções					
Inserir	elecionar colunas 🗸		▼ - Filtrar por Descrição	✓ valor Começa com	• <u>otimo</u> •
	Código 👻 Descrição 🕆	Classificação 👻	Tipo de Uso 👻	Padrão 👻	Ativo 👻
	1 OTIMO	UTILIZÁVEL	USO	Não	Sim
Página 1 de 1					Ant 1 Seg

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

Inserir Estado de Conservação

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





Manutenção de Estado de Conservação 2021 - 1					
Opções					
Inserir Selecionar	r colunas +		V- Filtrar por Código	✓ valor 0 ●	
C	Código - Descrição 🕈	Classificação -	Tipo de Uso 🕞	Ativo -	
	2 EOM	UTILIZÁVEL	USO	Sim	
	1 OTIMO	UTILIZÁVEL	USO	Sim	
	3 REGULAR	UTILIZÁVEL	USO	Sim	
Página 1 de 1				Ant 1 Seg	

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

Informações Gerais do Estado de Conservação

Submenu correspondente às informações gerais do Estado de Conservação.

Cadastro de Estado de Conservação		
Informações Gerais		
	Ativo	
Descrição *	Sim	
Classificação		
Classificação * Q		
Confirmar		

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição		
Descrição*	> Informe a descrição do Estado de Conservação a ser cadastrada.		
	Campo de preenchimento obrigatório.		
Ativo	 Indique se o Estado de Conservação a ser cadastrada está ativa 		
	ou não.		
Classificação*	• Selecione a classificação do Estado de Conservação a ser		
	cadastrada. Campo de preenchimento obrigatório.		

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

Para cancelar a inserção do Estado de Conservação, o usuário deve clicar no botão Voltar.





Visualizar Estado de Conservação

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

	Código 👻	Descrição 个	Classificação 👻	Tipo de Uso 👻	Padrão 👻	Ativo -
	2	BOM	UTILIZÁVEL	USO	Não	Sim
Visualizar	1	ΟΤΙΜΟ	UTILIZÁVEL	USO	Não	Sim
🖍 Editar	3	REGULAR	UTILIZÁVEL	USO	Não	Sim
Excluir						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.

Ladastro de Estado de Conservação 2020 - Em Execução 👻			
Informações Gerais			
Descrição *	Ativo		
BOM	Sim		
Classificação * Classificação			
1 QUTILIZÁVEL			
Voltar			

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

Editar Estado de Conservação

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

	Código	Ŧ	Descrição ↑	Classificação 🔻	Tipo de Uso 👻	Padrão 👻	Ativo -
		2	BOM	UTILIZÁVEL	USO	Não	Sim
 Visualizar 		1	ΟΤΙΜΟ	UTILIZÁVEL	USO	Não	Sim
🖍 Editar		3	REGULAR	UTILIZÁVEL	USO	Não	Sim
Excluir							Ant 1 Seg

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





Cadastro de Estado de Conservação			
Informações Gerais			
Descrição *	Ativo		
BOM	Sim		
Classificação * Classificação			
1 QUTILIZÁVEL			
Confirmar Voltar			

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

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

Excluir Estado de Conservação

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

	Código 👻	Descrição 🕆	Classificação 👻	Tipo de Uso 👻	Padrão 👻	Ativo 👻
	2	BOM	UTILIZÁVEL	USO	Não	Sim
 Visualizar 	1	OTIMO	UTILIZÁVEL	USO	Não	Sim
🖍 Editar	3	REGULAR	UTILIZÁVEL	USO	Não	Sim
Excluir						Ant 1 Seg

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



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



A confirmação da exclusão do Estado de Conservação não poderá ser desfeita.
 Não será possível a exclusão, caso o estado de conservação já tenha sido referenciado em alguma movimentação.

Cadastro de Serviço

Patrimônio >> Patrimônio Cadastros Básicos >> Cadastros Patrimoniais >> Cadastro de Serviço





Através desta rotina a solução apresenta recursos para a Cadastro de Serviço. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta**, ou uma **inserção** de um Serviço. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações dos Serviços 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 serviço selecionado.

GRPBH	=	👤 PETHRA VENSKE 🗸 🛛 PBH - Hor	nologação
Q Procurar opção do menu	Inicio	2021 - Em Exec	ução 🖌
Q Peccenar opple do menu. Image: Principal Image: Principal Image: Cadastros Básicos ✓ Image: Principal Image: Principal Image: Cadastros Básicos ✓ Image: Principal ✓ Image: Cadastros Básicos ✓ Image: Principal ✓ Image: Cadastros Básicos ✓ Image: Cadastro de Entrada Citassificação Motivo de Babxa Cadastro de Serviço Estado de Conservação Tabela de Depreciação Image: Tabela de Depreciação Image: Tabela de Depreciação Image: Tabela de Depreciação Locasização Física Image: Tabela de Depreciação ✓ Image: Tabela de Depreciação Image: Tabela de Depreciação Image: Tabela de Depreciação ✓ Image: Tabela de Depreciação	DATRIMÔNIO	2021 - Em Exec	ução 💙
 Incorporação Patrimonial > Movimentação Patrimonial> Integração CASP > 			
	087-BH - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO 05.989.12 * 01/11/2021 13:33:55	REL	EFEITURA 0 HORIZONTE

A seguir serão apresentadas as operações para Cadastro de Serviço.

Consultar Serviço

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

Opções			
Inserir Selecionar colunas +	٥	♥ Filtrar por Descrição ∨ valor Começa com ∨ CONSER	0
Descrição ↑	Prazo ~	Ativo ~	
		Sim	

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





Inserir Serviço

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

Manutenção de Serviço		2020) - Em Execução 💙
Opções			
Inserir Selecionar colunas 🕶		▼• Filtrar por Descrição • valor Começa com • C	ONSER O
Descrição ↑	Prazo 👻	Ativo ~	
		Sim	
Página 1 de 1			Ant 1 Seg

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

Informações Gerais do Serviço

Submenu correspondente às informações gerais da Serviço.

Cadastro de Serv	viço		2022 - Em Execução 💙
Informações Gerais			
Descrição *			
		Ativo	
Prazo	Q	Sim	~
Confirmar Volta	r		

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	De	escrição
Descrição		Informe a descrição da Serviço a ser cadastrada. Campo de
		preenchimento obrigatório.
Prazo		Selecione o prazo da Serviço a ser cadastrado.
Ativo		Indique se a Serviço a ser cadastrada está ativa ou não.

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

Para cancelar a inserção do Serviço, o usuário deve clicar no botão Voltar.

Visualizar Serviço

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





Descrição ↑	Prazo 👻	Ativo –	
CONSERTO		Sim	
Visualizar		Sim	
Editar		Sim	
Excluir UTOMOTIVA		Sim	
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 Serviço			2021 - Em Execução 💙
Informações Gerais			
Descrição			
CONSERTO			
Prazo		Ativo	
1	Q 10 DIAS PRAZO	Sim	
Voltar			

Para voltar à tela de Manutenção de Serviço, o usuário deve clicar no botão Voltar.

Editar Serviço

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

Descrição ↑	Prazo 👻	Ativo –	
CONSERTO		Sim	
 Visualizar 		Sim	
/ Editar		Sim	
Excluir UTOMOTIVA		Sim	
Página 1 de 1			Ant 1 Seg

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





Cadastro de Serviço			2021 - Em Execução 💙
Informações Gerais			
Descrição CONSERTO			
Prazo 1	Q 10 DIAS PRAZO	Ativo Sim	~
Confirmar Voltar			

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

Excluir Serviço

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

Descrição ↑	Prazo -	Ativo 👻	
CONSERTO		Sim	
 Visualizar 		Sim	
/ Editar		Sim	
UTOMOTIVA		Sim	
Página 1 de 1			Ant 1 Seg

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

Atenção	×
Deseja realmente efetuar a exclusão do serviço"CONSEI	RTO"?
	Sim Não

Para excluir o Serviço, o usuário deve clicar no botão Sim;

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



A confirmação da exclusão do Serviço não poderá ser desfeita.

 Não será possível a exclusão caso tipo de serviço já tenha sido referenciado em alguma movimentação.

Elaborado por:





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.

GRP BH	=		2 Pethra Venske 🗸	PBH - Homologação
Q. Procurar opção do menu	Inicio			2021 - Em Execuç 💙
A Principal				
I Patrimônio Cadastros v Básicos	PATRIMÔNIO			
 ✓ 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 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).

Opções		
Inserir Selecionar colunas •	♥ Filtrar por <u>Motivo da Baixa</u>	valor Começa com v ROUBO
Códígo 👻 Motivo da Baixa ↑	Tipo de Patrimônio 👻	Ativo 👻
1 ROUBO	MÓVEL	Sim

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





Inserir Motivo de Baixa

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

Manutenção de Motivo de Baixa	2021 - Em Execução 🂙			
Opções				
Inserir Selecionar colunas +	🏹 Fillrar por Cóulgo	valur < v 0 0		
Código 👻 Motivo da Baixa 🕆	Tipo de Patrimônio 🕞	Ativo ~		
68 CESSÃO/COMODATO	MÖVEL	Sim		
104 CESSÃO/COMODATO - CEDIDO	MÓVEL	Não		
41 COMODATO	MÓVEL	Sim		
65 CONTAMINAÇÃO	MÓVEL	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.

Cadastro de Motivo de Baixa 2021 -			2021 - Em Execução	~
Informações Gerais				
		Classificação da Baixa		
Motivo da Baixa *		PERMUTA		•
Tipo de Patrimônio *		Ativo		
MÓVEL	~	Sim		•

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

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

Campos (Parametrização)

Campos (Parametrização) correspondente ao subgrupo do Cadastro de Motivo de Baixa, nele é definido quais os campos e qual a forma de exibição que cada um terá




para a funcionalidade de baixa patrimonial, de acordo com o motivo da baixa cadastrado.

Segue a definição de cada opção:

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

Nº Processo Interno/Ano		Intenção de Compra		Modalidade		Descrição	
INVISÍVEL	~	INVISÍVEL	~	INVISÍVEL	~	INVISÍVEL	~
Observação		Órgao Público		Número Boletim de Ocorrência		CNPJ/CPF - Adquirente	
INVISÍVEL	~	INVISÍVEL	~	INVISÍVEL	~	INVISÍVEL	~
CNPJ/CPF - Donatário		CNPJ/CPF - Leiloeiro		CNPJ do Permutante			
INVISÍVEL	~	INVISÍVEL	~	INVISÍVEL	~		
INVISÍVEL	~	INVISÍVEL	~	INVISÍVEL	~		

Nesta interface será exibido o seguinte campo:

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

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).

	Códígo -	Motivo da Baixa 🗅	Tipo de Patrimônio 🕞	Ativo -
E	41	COMODATO	MÓVEL	Sim
Visualizar	61	CONTAMINAÇÃO	MÓVEL	Sim
🖍 Editar	104	DANO	MÓVEL	Sim
Excluir	106	DESCARACTERIZAÇÃO	MÓVEL	Sim

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

			2021 - Em Execução
Informações Gerais			
Motivo da Baixa *		Classificação da Baixa	
BAIXA DE INCORPORAÇÃO DE EXERCÍCIO	AIXA DE INCORPORAÇÃO DE EXERCÍCIO ANTERIOR BAIXA DE INCORPORAÇÃO DE EXERCÍCIO ANTERIOR		RCÍCIO ANTERIOR
Tipo de Patrimônio *		Ativo	
MÓVEL		Sim	
Campos (Parametrização)			
Nº Processo Interno/Ano	Intenção de Compra	Modalidade	Descrição
INVISÍVEL	INVISÍVEL	INVISÍVEL	INVISÍVEL
Observação	Órgao Público	Número Boletim de Ocorrência	CNPJ/CPF - Adquirente
INVISÍVEL	INVISÍVEL	INVISÍVEL	INVISÍVEL
CNPJ/CPF - Donatário	CNPJ/CPF - Leiloeiro	CNPJ do Permutante	
INVISÍVEL	INVISÍVEL	INVISÍVEL	
Voltar			

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

Elaborado por:





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).

	Código ↑	Motivo da Baixa 👒	Tipo de Patrimônio 👻	Ativo -
	1	ROUBO	MÓVEL	Sim
 Visualizar 	21	PERDA/EXTRAVIO	MÓVEL	Sim
🖍 Editar	22	LEILÃO	MÓVEL	Sim
Excluir	41	COMODATO	MÓVEL	Sim

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

Cadastro de Motivo de Baixa			2021 - Em Execução 💙
Informações Gerais			
Motivo da Baixa *		Classificação da Baixa	
CESSÃO/COMODATO		COMODATO/CESSÃO	~
Tipo de Patrimônio *		Ativo	
MÓVEL	~	Sim	~
Campos (Parametrização)			
Nº Processo Interno/Ano Inter	enção de Compra	Modalidade	Descrição
INVISÍVEL 💙 INV	VISÍVEL 🗸	INVISÍVEL 🗸	INVISÍVEL 🗸
Observação Órga	ao Público	Número Boletim de Ocorrência	CNPJ/CPF - Adquirente
	VISÍVEL 👻	INVISÍVEL 🗸	INVISÍVEL
CNPJ/CPF - Donatário CNP.	PJ/CPF - Leiloeiro	CNPJ do Permutante	
	VISÍVEL ¥	INVISÍVEL 🗸	
Confirmar Voltar			

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).

Elaborado por:

ECNOLOGIA DE INFORMA



	Códígo 🕆	Motivo da Baixa 👒	Tipo de Patrimônio 👒	Ativo -
	1	ROUBO	MÓVEL	Sim
 Visualizar 	21	PERDA/EXTRAVIO	MÓVEL	Sim
🖋 Editar	22	LEILÃO	MÓVEL	Sim
Excluir	41	COMODATO	MÓVEL	Sim

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

	×
Deseja realmente efetuar a exclusão do motivo de baixa: " 1 - ROUBC	"?
	Sim Não

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.





GR	PBH	=		🗴 Pethra Venske 🗸	PBH - Homologação
٩	Procurar opção do menu	Inicio		:	2021 - Em Execuç 💙
A P	rincipal				
¥≣ P Básico	atrimônio Cadastros 🗸 🗸				
	Æ Cadastros ✓	PALKIMUNIO			
	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	Q 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).

Opções					
Inserir Selecionar colunas 🕶			▼- Filtrar por Descrição	✔ valor Começa com	✓ MÓVEL O
Descrição ↑	Data Início 👻	Data Fim 👻	Data da Atualização 👻	N° Legislação 👻	Ativo 👻
MÓVEL	01/01/2020	01/01/2021	27/04/2020	11211	Sim

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

Inserir Tabela de Depreciação

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





Manutenção de Taxa de Depreciação			20:	20 - Em Elaboração 🎽
Opções				
Inserir Selecionar colunas -			▼ - Filtrar por Descrição → valor Começa com →	0
Descrição 个	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
Página 1 de 1				Ant 1 Seg

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) *		Data Final (Vigência) *	<u></u>
Código de Atualização		Data da Atualização * 	<u>ti</u>
Código da Legislação Q			
Não	~		
Confirmar Voltar			

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	De	escrição
Descrição*		Informe a descrição da Taxa de Depreciação a ser cadastrada.
		Campo de preenchimento obrigatório.
Data Início (Vigência)*		Informe a data início (Vigência) da Taxa de Depreciação a ser
		cadastrada. Campo de preenchimento obrigatório.
Data Final (Vigência)*		Informe a data início (Vigência) da Taxa de Depreciação a ser
		cadastrada. Campo de preenchimento obrigatório.
Código de		Selecione o código de atualização da Taxa de Depreciação a ser
Atualização		cadastrada.





Campo	Descrição
Data da Atualização*	 Informe a data da atualização da Taxa de Depreciação a ser
	cadastrada. Campo de preenchimento obrigatório.
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**.

Tabela por Grupo

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

Manutenção da Tabela de Depreciaç	ão			2021 - Em Execução	, ~
Tabela de Depreciação Tabela por Grup	0				
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	1
Não se encontraram registros					
Voltar					

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

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 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 Depre	ciação			2021 - Em Execução
Tabela de Depreciação Tabela por	Grupo			
Informações Gerais				
Tipo do Bem		Tipo Valor Residual	Valor Re	sidual
MÓVEL	 Vida Útil (anos) 	Valor(R\$)	✓ 1,00	
Adicionar Voltar				
Tipo do Bem	Vida Útil (anos) Tipo de	Valor Residual		Valor Residual
MÓVEL	1 Valor(R\$)			100,00 🕒 区
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.

ista de Grupos por Taxa de Depreciação			
nformações Gerais			
ódigo Q			
Adicionar Voltar			
Código	Nome do Grupo		
52001	MOBILIÁRIO EM GERAL		\otimes
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**.





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).

Opções				
Inserir Selecionar colunas 🗸			▼ Filtrar por Descrição ✓ valor Começa com ✓	•
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
Visualizar				Ant 1 Seg
🖌 Editar				
Excluir				

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





bela de Depreciação Tabela por Grupo		
Informações Gerais		
Descrição *		
TABELA EXEMPLO MANUAL		
ata Início (Vigência) *	Data Final (Vigência) *	
94/01/2024	04/04/2024	
ódigo de Atualização	Data da Atualização *	
	04/10/2021	
ódigo da Legislação		
)		
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 ~
TABELA DE DEPRECIAÇÃO BEM MÓVEL	01/01/2021	30/12/2023	17/09/2020	Sim
 Visualizar 				Ant 1 Seg
Editar				
Excluir				

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





lanutenção 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	Ē	04/04/2024	
Código de Atualização		Data da Atualização *	
		04/10/2021	10
Códizo da Lezislação			
Ativo			
Nao	· · · ·		
onfirmar 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.

pções						
Inserir	Selecionar colunas 👻		Y- Filtrar	por Descrição 🗸 valor	Começa com 🗸	0
Descri	ção †	Data Início 👻	Data Fim 👻	Data da Atualização 🕞	Nº Legislação →	Ativo -
MÓVEIS		01/01/2000	31/12/2021	03/05/2021		Sim
Visualizar	TESTE REPLICAR 30082021	01/08/2023	31/12/2023	30/08/2021		Sim

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





Informações Gerais			
)escrição *			
Data Início (Vigência) *	a	Data Final (Vigência) *	Ē
ódigo de Atualização		Data da Atualização *	
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.
	Campo de preenchimento obrigatório.
Data Início (Vigência)*	• Informe a data início (Vigência) da Taxa de Depreciação a ser
	cadastrada. Campo de preenchimento obrigatório.
Data Final (Vigência)*	• Informe a data início (Vigência) da Taxa de Depreciação a ser
	cadastrada. Campo de preenchimento obrigatório.
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. Campo de preenchimento obrigatório.
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.





oela de Depreciação	Tabela por Grupo						
nformações Gerais							
ipo do Bem			Tipo Valor Residual		Valor Residual		
NÓVEL	✓ Vida Útil (anos)		Valor(RS)	~	1,00		
Adicionar Voltar Tipo do Bem	Vida Útil (anos)	Tipo de Valor	Residual		Valor Residual		
MÓVEL	0	Percentual(%)			100,00	0	6
MÓVEL	5	Valor(R\$)			1,00		
MÓVEL	10	Valor(R\$)			1,00		
IMÓVEL	12	Valor(R\$)			1,00		
MÓVEL	15	Valor(RS)			1,00		
MÓVEL	20	Percentual(%)			15,00		
MÓVEL	20	Valor(RS)			1,00		
Página 1 de 1					Ar	t 1	Se

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
MÓVEL	~	Vida Útil (anos)	Valor(R\$)	~	1,00
Adicionar					

Sendo campos desta interface

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 Deprec	iação		2021 - Em Execução
Tabela de Depreciação Tabela por Gr	rupo		
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 Valo	or Residual	Valor Residual
MÓVEL	1 Valor(RS)		100,00 💽 区
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.

sta de Grupos por Taxa de De	epreciaçã		
formações Gerais			
digo	Q		
Adicionar Voltar			
	Código	Nome do Grupo	
	52001	MOBILIÁRIO EM GERAL	8
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).





		Data Inicio 👻	Data Fim 👻	Data da Atualização 👻	N° Legislação 👻	Ativo –
TABELA DE DEPRE	CIAÇÃO BEM MÓVEL	01/01/2021	30/12/2023	17/09/2020		Sim
Visualizar						Ant 1
Editar						
A solução		oncoron colicito	ando a confir	mação da ov	durão do	rogistro
A solução	exibira una me	ensagem, solicito	ando a coniir	mação da exe		regisiro.
		Atenção		×		
		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,				
	Deseja realmente efetua	ar a exclusão da Taxa de Deprec	ação: "TABELA DE DEPRE	CIAÇÃO BEM MÓVEL"?		
				Sim Não		
					Cine.	
Para exclu	uir a Tabela de I	Depreciação, o	usuário deve	clicar no botõ	io sim ,	
Para exclu Para canc	uir a Tabela de l celar e voltar à	Depreciação, o tela de Manuter	usuário deve Ição da Tabe	clicar no botõ ela de Deprec	io sim , iação, o u	usuário de
Para exclu Para canc clicar no h	uir a Tabela de l celar e voltar à potão Não	Depreciação, o tela de Manuter	usuário deve Ição da Tabe	clicar no botõ ela de Deprec	iação, o u	usuário de
Para exclu Para canc clicar no b	uir a Tabela de l celar e voltar à potão Não .	Depreciação, o tela de Manuter	usuário deve Ição da Tabe	clicar no botã ela de Deprec	iação, o u	usuário de
Para exclu Para canc clicar no b	uir a Tabela de l celar e voltar à potão Não .	Depreciação, o tela de Manuter	usuário deve Ição da Tabe	clicar no botã ela de Deprec	iação, o u	usuário de
Para exclu Para cano clicar no b	uir a Tabela de l celar e voltar à potão Não . nfirmação da e	Depreciação, o tela de Manuter exclusão da Tabe	usuário deve Ição da Tabe I la de Depre c	clicar no botã ela de Deprec ciação não po	iação, o u iderá ser d	usuário de Iesfeita.
Para exclu Para cano clicar no k	uir a Tabela de l celar e voltar à potão Não . nfirmação da e será possível	Depreciação, o tela de Manuter exclusão da Tabe a exclusão cas	usuário deve Ição da Tabe I la de Depre c I so a tabela	clicar no botã ela de Deprec ciação não po de deprecia	iação, o u derá ser d ção já te	usuário de Iesfeita. nha sido
Para exclu Para cano clicar no b A co Não refer	uir a Tabela de l celar e voltar à potão Não . nfirmação da e será possível enciada/utiliza	Depreciação, o tela de Manuter exclusão da Tabe a exclusão cas da em uma mov	usuário deve Ição da Tabe I a de Depre a I o a tabela I mentação .	clicar no botã ela de Deprec ciação não po de depreciad	iação, o u derá ser d ç ão já te	usuário de Iesfeita. nha sido
Para exclu Para cano clicar no b • A co • Não refer • Sister	uir a Tabela de l celar e voltar à potão Não . nfirmação da e será possível enciada/utiliza ma não permite	Depreciação, o tela de Manuter exclusão da Tabe a exclusão cas da em uma mov excluir um grup	usuário deve lção da Tabe la de Depres io a tabela imentação. o da tabela c	clicar no botã ela de Deprec ciação não po de depreciaçã	iação, o u derá ser d ção já te o que já g	usuário de lesfeita. nha sido ue possu

Localização Física

Patrimônio >> Patrimônio Cadastros Básicos >> Cadastros Patrimoniais >> Localização Física

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a Manutenção da Localização Física do Patrimônio. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta**, ou uma **inserção** de uma Localização Física. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações das Localizações 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** da localização selecionada.





GRPBH	=	👤 Pethra Venske +	PBH - Homologação
Q Procurar opção do menu	Inicio	2	2021 - Em Execuç 💙
A Principal			
?≣ Patrimônio Cadastros Y Básicos	PATRIMÔNIO		
 ✓ 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 Localização Física.

Consultar Localização Física

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

Opções	
Inserir Selecionar colunas -	▼ Filtrar por Localização Física valor Contém ✓ GERAL ●
Localização Física 🕇	Ativo 👻
GALPÃO GERAL	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 Localização Física

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





Localização Física	2020 - Em Elaboração 🞽
Opções	
Inserir Selecionar colunas 🗸	▼ Filtrar por Localização Física valor Começa com ●
Localização Física 🕆	Ativo -

Ao clicar no botão Inserir, a solução apresentará a interface de Cadastro de Localização Física, contendo o submenu de Informações Gerais e Organograma, onde deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios para concluir o Cadastro de Localização Física.

Cadastro de Localização Física	2021 - Em Execução 💙
Informações Gerais	
Descrição •	
Ativo	
Sim	
Organograma	
Código Q	
Adicionar	
Código	Nome
Não encontraram-se registros	
Confirmar Voltar	

Informações Gerais de Localização Física

Submenu correspondente às informações gerais da Localização.

Informações Gerais	
Descrição *	
Ativo	
Sim	~

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	escrição
Descrição	Informe a descrição da Localização Física a ser cadastrada.
Ativo	Indique se a Localização Física a ser cadastrada está ativa ou não.





Organograma

Submenu correspondente ao Organograma da Localização.

Organograma		
Código	2	
Adicionar		

Para Vincular uma unidade Administrativa a Localização Física, o usuário deve selecionar uma unidade através do campo "Código" e clicar no botão **Adicionar**.

Código e Nome

Grid correspondente ao Organograma. Este campo é atualizado automaticamente após a adição da unidade selecionada.

	Código	Nome
	Não encontraram-se registros	
C	onfirmar Voltar	

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

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

Visualizar Localização Física

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

Localiza	ção Física 🕆	Ativo 👻
GALPÃO	DA EDUCAÇÃO	Sim
Ø Visualizar	IEBEM	Sim
🖍 Editar	iERAL	Sim
Excluir		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 Localização Física		2020 - Em Elaboração 🎽
Informações Gerais		
Descrição		
GALPÃO DA EDUCAÇÃO		
Ativo		
Sim		
Organograma		
Código		
۹		
Adicionar		
Código	Nome	
0003	CONTROLADORIA- GERAL DO MUNICÍPIO	8
Página 1 de 1		Ant 1 Seg
Voltar		

Para voltar à tela de Localização Física, o usuário deve clicar no botão Voltar.

Editar Localização Física

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

Localização Física 🗅 🕆	Ativo -	
GALPÃO GERAL	Sim	
	Ant	1 Seg
🖊 Editar		
Excluir		

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





Cadastro de Localização Física		202 <mark>0</mark> - Em Elaboração 🎽
Informações Gerais		
Descrição *		
GALPÃO GERAL		
Ativo		
Sim	~	
Organograma		
Código Q		
Adicionar		
Código	Nome	
001000041	GERÊNCIA DE BENS MÓVEIS	8
0008	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
Página 1 de 1		Ant 1 Seg
Confirmar Voltar		

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

Para cancelar e voltar à tela de Localização Física, o usuário deve clicar no botão Voltar.

Excluir Localização Física

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

Localiza	ção Física 🗅	Ativo -	
GALPÃO E	GALPÃO DA EDUCAÇÃO Sim		
 Visualizar 	EBEM	Sim	
🖋 Editar	ERAL	Sim	
💼 Excluir		Ant 1 Seg	

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

Atenção	×
Tem certeza que deseja excluir a Localização Física: "GALPÃO GERAL"?	
Sim	Não

Para excluir a Localização Física, o usuário deve clicar no botão **Sim**; Para cancelar e voltar à tela de Localização Física, o usuário deve clicar no botão **Não**.







A confirmação da exclusão da Localização não poderá ser desfeita. A exclusão não poderá ser realizada caso a localização física já tenha sido referenciada/utilizada em outra 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.

GRP BH		👤 Pethra Venske 🗸	PBH - Homologação
A Principal	Inicio	2021 -	Em Execução 🖌
f≡ Patrimônio Cadastros ∨ Básicos			
Ratrimoniais	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>			
?≣ Integração CASP >	GRP-BH - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO 05.988.00 * 08/10/2021 18:33:29	Q 238:22	BELO HORIZONTE

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

Cadastro de Grupo de Material e Serviços

Patrimônio >> Patrimônio Cadastros Básicos >> Cadastros Gerais >> Cadastro de Grupo de Material e Serviços

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a manutenção do Cadastro de Grupo de Material e Serviços. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta**, ou uma **inserção** de um Grupo de Material e Serviços. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações dos Grupo de Material e Serviços 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 Grupo de Material e Serviços selecionado.





GRP BH	=	😢 Pethra Venske –	PBH - Homologação
Q Procurar opção do menu	Manutenção de Grupo de Material e Serviço	202	1 - Em Execução 💙
A Principal	Opções		
#≣ Patrimônio Cadastros v Básicos	Inserir Selecionar colunas +	Y - Filtrar por Código do Grupo Superior valor	٥
E Cadastras		Filtrar por Código valor	0
Patrimoniais		Filtrar por Descrição valor Começa com v	,
Cadactros Corais			
t≅ Cauastros Gerais ◆		Filtrar por Tipo valor Iodos 💊	,
Cadastro de Grupo de Material e Serviços			
indicinal o corrigio	Estrutura	Código † Grupo - Tipo -	Ativo -
Cadastro de Material e Servico			
and a second second	# 1 - CONSUMO # 1 - GRUPO FRED - CONSUMO	Não se encontraram registros	
Categoria Contábil	B 2 - PERMANENTE		
Cadastro de Tipo	B 🛄 2 - SERVIÇOS		
Documento	B 3 - CONSUMO		
Cadastro de Portaria e	B 4 - PERMANENTE		
Comissões	0 - PARCERIAS		
	CONSUMO		
i≣ Incorporação Patrimonial >	B 52 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		
E Movimentação Patrimonial>	BO 08 - SERVICOS		
	B 99 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA OBRAS		

A seguir serão apresentadas as operações para manutenção do Grupo de Material e Serviços.

Consultar Grupo de Material e Serviços

Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma **Consulta** a solução deverá apresentar os itens que respondem à consulta na guia Estrutura. Ao clicar na estrutura desejada, ela passará a ser exibida na listagem à direita, onde, ao lado de cada item, é possível selecionar ações sobre o item de Visualizar, Editar e Excluir.

Manutenção de Grupo de Material e Serviço Opções Incerir Selecionar colunas •	2021 - Er	m Execução 🖌					
Opções							
enção de Grupo de Material e Serviço		▼ - Filtrar por	Código do Grupo Superior	valor			
		Filtrar por	Código	valor			
		Filtrar por	Descrição	valor	Começa com	~	
		Filtrar por	Тіро	valor	Todos	~	
Estrutura		Código †	Grupo –	Тіро	*	Ativo	*
🕸 🦢 1 - CONSUMO		5001002	TESTE 2	CONSUM	ND	Sim	
🖲 🤐 1 - GRUPO FRED - CONSUMO	Désise 4 de 4						Ant 1 Con
🖲 🛄 2 - PERMANENTE	ragina i de i						Alle Jeg
🖲 🤐 2 - SERVIÇOS							
🖲 🤐 3 - SERVICO							
B 🛄 3 - CONSUMO							
0 🛄 4 - PERMANENTE							
G - ALIMENTOS INDUSTRIALIZADOS							
0 G - PARCERIAS							
0 G 9 - TESTE							
IS - TESTE CODIGO							
I CONSUMO							
0 - 52 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE							
0 - AQUISIÇAO DE IMOVEIS							
0 - TESTE ERRO							
98 - SERVIÇOS							

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





Inserir Grupo de Material e Serviços

Esta operação permite a inclusão de Grupo de Material e Serviços. Para inserir, o usuário deve clicar no botão **Inserir** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção de Grupo de Material e Serviço				2021 Em Execução
Up, ñes				
Inserir Selecionar colunas -		Y- Filtrar por Código de Isrupo Superior	valor	
		Filtrar por Código	valor	
		Filtrar por Descrição	valor Começa com	~
		Filtrar por Tipo	valor Todos	~
Estrutura		Córtigo 7 Grupo -	Τιρο -	Ativo +
ni	-	5001002 TESTE 2	CONSUMO	Sim
	Pågina 1 de 1			Art 1 3
10 2 Z - SERVICION				
(0 🔤 3 - SERVICI)				
140 🛄 K - CO 355-C2003				
H 🛄 = - PERMANEN : E				
10 🛄 5 - ALIMENTI IS INDUSTRIALIZATIOS				
IN DO - PARCERIAS				

Ao clicar no botão Inserir, a solução apresentará a interface de Tipo do Novo Registro, onde é possível selecionar o Tipo do Novo Registro, podendo ser um Grupo ou um Subgrupo.

Tipo do Registro	Selecione o Tipo do Novo Registro	
	Selecione o Tipo do Novo Registro	A
	GRUPO SUBGRUPO	
		*
4		→ _

Após esta definição, a tela se atualizará com a interface de cadastro de Grupo de Material e Serviço ou de Cadastro de Grupo de Material e Serviço para Subgrupo.

Inserir Novo Grupo de Material e Serviço

Submenu correspondente à configuração da inserção de um novo grupo, cuja apresentação é feita conforme a imagem:





Cadastro de Grupo de Material e Serviço		2021 - Em Execução 💙
Grupo		
Código *		
	Tipo	
Grupo *	СОНЅИМО	~
Ativo		
Sim		
Tipo Bem(CASP)		
Confirmar Voltar		

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Código*	Informe o código do Grupo de Material e Serviço a ser cadastrado.
	Campo de preenchimento Obrigatório.
Grupo*	▶ Informe o Nome do Grupo a ser Cadastrado. Campo de
	preenchimento Obrigatório.
Тіро	 Selecione o tipo do Tipo de Grupo a ser cadastrado.
Ativo	• Selecione se o Grupo se apresentará ativo, podendo ser Sim ou
	Não.
Tipo Bem (CASP)	Informe o tipo de bem CASP a ser cadastrado. O preenchimento
	deste campo pode ser feito com o auxílio da ferramenta Lupa.

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

Para cancelar a inserção do Grupo de Material e Serviço, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Inserir Novo Subgrupo de Material e Serviço

Submenu correspondente à configuração da inserção de um novo subgrupo, cuja apresentação é feita conforme a imagem:





Cadastro de Grupo de Material e Serviço			2021 - Em Execução 💙
Grupo			
Código *	Grupo *	0	
0		Q	
	Тіро		
Subgrupo *	CONSUMO		
Ativo			
Sim Y			
Tipo Bem(CASP)			
Confirmar Voltar			

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Código*	 Campo de preenchimento automático do sistema com o Código do Subgrupo de Material e Serviço a ser cadastrado. Campo de preenchimento Obrigatório.
Grupo*	 Informe ao qual o subgrupo será cadastrado. Campo de preenchimento Obrigatório.
Subgrupo*	 Preencha o nome do Subgrupo que será cadastrado. Campo de preenchimento Obrigatório.
Тіро	 Campo de preenchimento automático do sistema, de acordo com a especificação do Grupo ao qual o Subgrupo pertencerá.
Ativo	 Selecione se o Grupo se apresentará ativo, podendo ser Sim ou Não.
Tipo Bem (CASP)	 Informe o tipo de bem CASP a ser cadastrado. O preenchimento deste campo pode ser feito com o auxílio da ferramenta Lupa.

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

Para cancelar a inserção do Grupo de Material e Serviço, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Visualizar Grupo de Material e Serviço

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





Opções								
Inserir Selecionar colunas 🗸	₹-	Filtrar por	Código do Grupo Superior	valor			0	
		Filtrar por	Código	valor			0	
		Filtrar por	Descrição	valor	Começa com	~		
		Filtrar por	Тіро	valor	Todos 🗸			
trutura			Código 🕈 Grupo 👻		Tipo ×		Ativo	•
9 😑 1 - CONSUMO	E)	1 CONSUMO		CONSUMO		Sim	
B 110 - ARMAMENTO E MUNIÇÕES - CONSUMO	0	Visualizar					Ant	1
a a 123 - VEICULUS - CONSUMO		California						_
B 124 - TERRAPLANAGEM E CONSTRUÇÕES PESADAS - CONSUMO	/	Eulidi						

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

Cadastro de Grupo de Material e Serviço		2021 - Em Execução 💙
Grupo		
Cádigo *		
0	Grupo * Q	
	Тіро	
Subgrupo *	CONSUMO	
Ativo		
Sim		
Tipo Bem(CASP) Q		
Confirmar Voltar		

Para voltar à tela de Manutenção de Grupo de Material e Serviço, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Editar Grupo de Material e Serviço

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





Nanutenção de Grupo de Material e Serviço						2021 -	Em Execução	D
Opções								
Inserir Selecionar colunas 🗸	7 -	Filtrar por	Código do Grupo Superior	valor			0	
		Filtrar por	Código	valor			0	
		Filtrar por	Descrição	valor	Começa com	~		
		Filtrar por	Tipo	valor	Todos	~		
Strutura			Código † Grupo -		Tipo +		Ativo -	
E I - CONSUMO			1 CONSUMO		CONSUMO		Sim	
110 - ARMAMENTO E MUNIÇÕES - CONSUMO	0	Visualizar					Ant 1	-
H 123 - VEÍCULOS - CONSUMO	1	Editar	-				Contraction of the second	
124 - IERRAPLANAGEM E CONSTRUÇUES PESADAS - CONSUMO 128 - MOTORES, TURBINAS E COMPONENTES - CONSUMO		Evoluir						
PO 120 TRANSMISSÃO DE EORCA CONSUMO		EXCLUIT						

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

Cadastro de Grupo de Material e Serviço		2021 - Em Execução 💙
Grupo		
Código *		
1		
Grupo *	Тіро	
GRUPO FRED - CONSUMO	CONSUMO	~
Ativo		
Sim 👻		
Q		
Confirmar Voltar		

Para efetivar a edição do registro do Grupo de Material e Serviço, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar e voltar à tela de Manutenção de Grupo de Material e Serviço, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Excluir Grupo de Material e Serviço

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





lanutenção de Grupo de Material e Serviço					:	2021	Em Execu	ção
Opções								
Inserir Selecionar colunas -	₹-	Filtrar por	Código do Grupo Superior	valor			0	
		Filtrar por	Código	valor			0	
		Filtrar por	Descrição	valor	Começa com	~		
		Filtr <mark>ar p</mark> or	Тіро	valor	Todos	~		
strutura			Código 🕇 Grupo 👻		Tipo *		Ativo -	
9 - 1 - CONSUMO		i	1 CONSUMO		CONSUMO		Sim	
⊕ 110 - ARMAMENTO E MUNIÇÕES - CONSUMO ⊕ 123 - VEÍCULOS - CONSUMO	0	Visualizar					Ant 1	5
124 - TERRAPLANAGEM E CONSTRUÇÕES PESADAS - CONSUMO	-	Editar						
128 - MGTORES, TURBINAS E COMPONENTES - CONSUMO 129 - TRANSMISSÃO DE EORCA - CONSUMO	Ē	Excluir						

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

Atenção	×
Deseja realmente excluir o Grupo 1 - CONSUMO ?	
	Sim Não

Para excluir o Grupo de Material e Serviço, o usuário deve clicar no botão **Sim**; Para cancelar e voltar à tela de Manutenção de Grupo de Material e Serviço, o usuário deve clicar no botão **Não**.



Cadastro de Material e Serviço

Patrimônio >> Patrimônio Cadastros Básicos >> Cadastros Gerais >> Cadastro de Material e Serviço

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a manutenção do Cadastro de Material e Serviço. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta**, ou uma **inserção** de um Cadastro de Material e Serviço. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações dos Tipos de materiais e serviços 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 Cadastro de Material e Serviço selecionado.

GRPBH	=				Pethra Venske - PB	H - Homologação
Q Procurar opção do menu	Manutenção de Ma	aterial e Serviços			2021 - E	m Execução 💙
A Principal	Opções					
f≡ Patrimônio Cadastros ∨ Básicos	Inserir Selecion	nar colunas 👻		▼- Filtrar por Có	digo 🗸 valor = 🗸	0 0
atrimoniais Cadastros > Patrimoniais	Código - Ma	terial ↑	Sinônimo 👻	Descrição Completa 👻	Unidade de Medida(Compra)	- Vida Útil -
Cadastros Gerais	541 AA-	- ITEM COM LOTE	LOTE	ITEM COM LOTE PARA TESTE	СХ	30
Cadastro de Grupo de Material e Serviços	85509 AA-	- ITEM COM LOTE		*****	СХ	30
Cadastro de Material e	85510 AA-	- ITEM COM LOTE	LOTE	ITEM COM LOTE PARA TESTE	сх	30
Serviço	■ 561 AA-	- ITEM SEM LOTE	ITEM SEM LOTE	ITEM SEM LOTE PARA TESTE	СХ	C
Categoria Contábil Cadastro de Tipo Documento	85169 AB/	ACATE verdinho mais no ponto	AVOCADO, REMÉDIO, SACOLÃO, SUPERMERCADO.	TIPO	UN	Q
O da la la Dada da	■ 85170 ABA	ACAXI amarelinho		TIPO	UN	Q
Cadasuo de Portaria e Comissões	85489 Aba	acaxi de Marataizes		TESTE DE INTEGRAÇÃO COM SISTEMA SIGRAH	UN	20
Incorporação Patrimonial →	≡ 85250 AB/	ADÁ Teste		CARACTERISTICA	CAL	C
≆ Movimentação Patrimonial>	85070 ABA	AFADOR		MATERIAL ESTEREO JGHJGHJGH	BD	q

A seguir serão apresentadas as operações para Manutenção de Material e Serviços.

Consultar Tipo de Documento

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

Manutenção de Material e Serviços							
Opções							
Inserir	ionar colunas 👻			▼ Filtrar por <u>Código</u> ∨ valor	- `	0 0	
Código -	Material 🕆	Sinônimo -	Descrição Completa 👒	Unidade de Medida 👻 Vida Útil	÷	Inativo no Módulo 👒	
541	AA- ITEM COM LOTE	LOTE	ITEM COM LOTE PARA TESTE	CX	30	Nenhum Módulo	
561	AA- ITEM SEM LOTE	ITEM SEM LOTE	ITEM SEM LOTE PARA TESTE	CX	0	Material	
85569	ABACATE DE CHICLETE	AVOCADO, REMÉDIO, SACOLÃO, SUPERMERCADO.	TIPO	BBN	0	Nenhum Módulo	
85789	ABACATE QA	AVOCADO, REMÉDIO, SACOLÃO, SUPERMERCADO	TIPO	ATW	0	Nenhum Módulo	

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

Inserir Material e Serviço

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





Manutenção de	Material e Serviços				2021 - Fru Fr	xecução 🖌		
Ομτύνες								
Insen: Selec	Insenr Selecionar colunas - Valor - V 0 🔿							
Código -	Material 🕆	Sinónimo -	Descrição Completa 🛛 -	Unidadə de Mədida , Vida Útil	- Inativo no	Módulo -		
541	AA- ITEM COM LOTE	LOTE	ITEM COM LOTE PARA TESTE	α	30 Nenhum Mó	dulo		
561	AA- ITEM SEM LOTE	TTEM SEM LOTE	TTEM SEM LOTE PARA TESTE	α	0 Material			
85569	ADACATE DE CITCLETE	AVOCADO, REMÉDIO, SACOLÃO, SUPERMERCADO.	CALL	DDN	0 Nenhum Mó	dulo		
85/89	ABACATE QA	AVOCADO, REMÉDIO, SACOLÃO, SU DEDIVEDICADO	ПРО	AIW	0 Nenhum Mó	dulo		

Ao clicar no botão Inserir, a solução apresentará a interface da Manutenção de Material e Serviço, contendo o submenu Informações Gerais, Subgrupo e Unidade de Movimentação, onde deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios para concluir o cadastro de Material e Serviço.

Informações Gerais do Material e Serviço

Submenu correspondente às informações gerais do Material e Serviço (Vide exemplo abaixo).

Informações Gerais			
Padrão de Material e Servico	Q		
Código			
0		Código TCE	
Descrição *			
Sinônimo		CATMAT	
Descrição Completa *			
		Fator	
Unidade de Medida (Compra) *	Q	Fator	
Unidade de Medida (Compra) *	Q	Fator 0	
Unidade de Medida (Compra) *	٩.	Fator 0	
Unidade de Medida (Compra) *	۹	Fator 0 Código de Barras	
Unidade de Medida (Compra) * Inspeção	۹	Fator O Código de Barras	
Unidade de Medida (Compra) * Inspeção	۹	Fator 0 Código de Barras Controla Lote	





Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição					
Padrão de Material e	▶ Informe o código do Padrão de Material e Serviço. Pode ser					
Serviço	preenchido com o auxílio da Lupa.					
Código	 Preenchido automaticamente pelo sistema. 					
Código TCE	Informe o código TCE do material e serviço.					
Descrição	Preenchido automaticamente com dados do Padrão de Material					
	e Serviço.					
Sinônimo	Preenchido automaticamente com dados do Padrão de Material					
	e Serviço.					
CATMAT	Informe o CATMAT.					
Descrição Completa	Informe a Descrição Completa do Material ou Serviço. Campo de					
	preenchimento obrigatório.					
Unidade de Medida	Informe a unidade de Medida de Compra. Pode ser inserida com					
(Compra)	o auxílio da Lupa. Campo de preenchimento obrigatório.					
Fator	Preenchido automaticamente com dados da Unidade de Medida					
Inspeção	 Informe a Inspeção. Pode ser preenchida com o auxílio da Lupa. 					
Código de Barras	Informe o código de barras do Material e Serviço a ser Cadastrado					
Percentual de Vida Útil	Informe o percentual de vida útil do Material e Serviço a ser					
	Cadastrado					
Controle Lote	Informe se há controle de lote, podendo a resposta ser Sim ou Não.					

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.

Subgrupo

Submenu correspondente às informações do Subgrupo (Vide exemplo abaixo).

SubGrupo			
SubGrupo * Q			
Ativo			
Sim	*		
Adicionar			
Código	Grupo Nome	Тіро	Ativo

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Subgrupo*	 Informe o subgrupo de Material e Serviço. Pode ser preenchido com o quálio da Lupa. Campo de preenchimento obrigatório.





Campo	Descrição
Ativo	 Selecione se o Subgrupo será Ativo (Sim ou Não)

Após este preenchimento, é necessário confirmar o Cadastro clicando em Adicionar.

Unidade de Movimentação

Submenu correspondente às informações da Unidade de Movimentação do Material e Serviço (Vide exemplo abaixo).

Unidade de Movimentação		
Unidade de Movimentação Q Adicionar	Fator de Conversão O	
Unidade de Movimentação		Fator de Conversão
Não encontraram-se registros		
Confirmar Voltar		

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	De	escrição
Unidade de		Informe a Unidade de Movimentação de Material e Serviço. Pode
Movimentação*		ser preenchido com o auxílio da Lupa. Campo de Preenchimento
		Obrigatório.
Fator de Conversão		Preenchido automaticamente pelo sistema conforme os dados da
		Unidade de Movimentação.

Após este preenchimento, é necessário confirmar o Cadastro clicando em Adicionar.

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

Para cancelar a inserção do Cadastro de Material e Serviço, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Visualizar Material e Serviços

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



ECNOLOGIA DE INFORMA



Manutenção de Mat	erial e Serviços			2021 - Em	Execução 💙
Opções					
Inserir Selecional	r colunas 👻		▼ - Filtrar por Có	ódigo 🗸 valor = 🗸	0 0
Código 👻 Mate	rial 🕈	Sinônimo 👻	Descrição Completa 👻	Unidade de Medida(Compra)	- Vida Útil -
541 AA- I	TEM COM LOTE	LOTE	ITEM COM LOTE PARA TESTE	сх	3
 Visualizar 	EM COM LOTE		****	сх	3
🖍 Editar	EM COM LOTE	LOTE	ITEM COM LOTE PARA TESTE	сх	3
 Excluir Copiar 	EM SEM LOTE	ITEM SEM LOTE	ITEM SEM LOTE PARA TESTE	сх	
 O Inativar por Módulo 	TE verdinho mais no ponto	AVOCADO, REMÉDIO, SACOLÃO,	TIPO	UN	

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







aterial					
Informações Gerais					
Código			Código TCE		
541			541		
Material Inativo no Módulo					
Nenhum Módulo					
Descrição *					
AA- ITEM COM LOTE					
Sinônimo			CATMAT		
LOTE					
Descrição Completa *					
ITEM COM LOTE PARA TESTE					
Unidade de Medida (Compra) *			Fator		
сх	CAIXA		30		
Inspeção			Código de Barras		
2	INSPEÇÃO SMSA				
Percentual de Vida Útil			Controla Lote		
SubGrupo			Sim		
SubGrupo SubGrupo *			Sim	T	
SubGrupo SubGrupo * Código		Grupo	Sim	Тіро	Ativo
30 SubGrupo SubGrupo * Código 541.1.001.001.001 541.30.001.001		Grupo 1001001001 20001001	Sim Nome ESCRITORIO		Ativo Sim
30 SubGrupo SubGrupo * Código 541.1.001.001.001 541.30.001.001 Párina 1 de 1		Grupo 1001001001 30001001	Sim Nome ESCRITORIO FARMÁCIA	Тіро сонѕимо сонѕимо	Ativo Sim Sim
30 SubGrupo SubGrupo * Código 541.1.001.001 541.30.001.001 Página 1 de 1		Grupo 1001001001 30001001	Sim Nome ESCRITORIO FARMÁCIA	Тіро СОНЅИМО СОНЅИМО	Ativo Sim Sim Ant 1
30 SubGrupo SubGrupo * Código 541.1.001.001.001 541.30.001.001 Página 1 de 1 Unidade de Movimentação		Grupo 1001001001 30001001	Sim Nome ESCRITORIO FARMÁCIA	Tipo Consumo Consumo	Ativo Sim Sim Ant 1
30 SubGrupo SubGrupo * Código 541.1.001.001 541.30.001.001 Página 1 de 1 Unidade de Movimentação *		Grupo 1001001001 30001001	Sim Nome ESCRITORIO FARMÁCIA Fator de Conversão	Тіро Сонѕимо Сонѕимо	Ativo Sim Sim Ant. 1
30 SubGrupo SubGrupo * Código 541.1.001.001.001 541.30.001.001 Página 1 de 1 Unidade de Movimentação *		Grupo 1001001001 30001001	Sim Nome ESCRITORIO FARNÁCIA Fator de Conversão 0	Tipo CONSUMO CONSUMO	Ativo Sim Sim Ant 1
30 SubGrupo SubGrupo * Código 541.1.001.001 541.30.001.001 Página 1 de 1 Unidade de Movimentação Unidade de Movimentação *		Grupo 1001001001 30001001	Sim Nome ESCRITORIO FARMÁCIA Fator de Conversão 0	Tipo CONSUMO CONSUMO	Ativo Sim Sim Ant 1
30 SubGrupo SubGrupo * Código 541.1.001.001.001 541.30.001.001 Página 1 de 1 Unidade de Movimentação Unidade de Movimentação * Unidade de Movimentação *		Grupo 1001001001 30001001	Sim Nome ESCRITORIO FARMÁCIA Fator de Conversão 0	Tipo CONSUMO CONSUMO	Ativo Sim Sim Ant 1 Fator de Conversão
30 SubGrupo SubGrupo * Código 541.1.001.001 541.30.001.001 Página 1 de 1 Unidade de Movimentação Unidade de Movimentação * Unidade de Movimentação * Unidade de Movimentação UNIDADE BLOCO		Grupo 1001001001 30001001	Sim Nome ESCRITORIO FARMÁCIA Fator de Conversão 0	Tipo CONSUMO CONSUMO	Ativo Sim Sim Ant 1 Fator de Conversão 1
30 SubGrupo SubGrupo * Código 541.1.001.001.001 541.30.001.001 Página 1 de 1 Unidade de Movimentação * Unidade de Movimentação * Unidade de Movimentação * Unidade de Movimentação CAUXA		Grupo 1001001001 30001001	Sim Nome ESCRITORIO FARNÁCIA Fator de Conversão 0	Tipo CONSUMO CONSUMO	Ativo Sim Sim Ant 1 Fator de Conversão 1 1
30 SubGrupo SubGrupo * Código 541.1.001.001.001 541.30.001.001 Página 1 de 1 Unidade de Movimentação Unidade de Movimentação * Unidade de Movimentação * Unidade de Movimentação a UNIDADE BLOCO CAIXA FRASCO		Grupo 1001001001 30001001	Sim Nome ESCRITORIO FARMÁCIA Fator de Conversão 0	Тіро СОНЗИМО СОНЗИМО	Ativo Sim Sim Ant 1 Fator de Conversão 1 1 1 10
30 SubGrupo SubGrupo * Código 541.1.001.001 541.30.001.001 Página 1 de 1 Unidade de Movimentação Unidade de Movimentação * Unidade de Movimentação * Unidade de Movimentação BLOCO CAIXA FRASCO BOMBONA		Grupo 1001001001 30001001	Sim Nome ESCRITORIO FARMÁCIA Fator de Conversão 0	Tipo CONSUMO CONSUMO	Ativo Sim Sim Art 1 Fator de Conversão 1 1 1 10 120 120
30 SubGrupo SubGrupo * Código 541.1.001.001.001 541.30.001.001 Página 1 de 1 Unidade de Movimentação Unidade de Movimentação * Unidade de Movimentação * Unidade de Movimentação Unidade de Movimentação Guidade de Movimentação Unidade de Movimentação CAIXA FRASCO BOMBONA CAIXA		Grupo 1001001001 30001001	Sim Nome ESCRITORIO FARMÁCIA Fator de Conversão 0	Tipo CONSUMO CONSUMO	Ativo Sim Sim Ant 1 Fator de Conversão 1 1 1 10 120 1 1
30 SubGrupo SubGrupo * Código 541.1.001.001 541.30.001.001 Página 1 de 1 Unidade de Movimentação Unidade de Movimentação * Unidade de Movimentação * Unidade de Movimentação 0 UNIDADE BLOCO CAIXA FRASCO BOMBONA CAIXA Página 1 de 1		Grupo 1001001001 30001001	Sim Nome ESCRITORIO FARMÁCIA FARMÁCIA 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Tipo CONSUMO CONSUMO	Ativo Sim Sim Ant 1 Fator de Conversão 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1





Para voltar à tela de Manutenção de Material e Serviços, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Editar Material e Serviços

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

Manutenção de Mat	erial e Serviços			2021 - E	m Execução 💙
Opções					
Inserir Selecionar	colunas 🗕		▼ - Filtrar por Có	digo 🗸 valor = 🗸	0 0
Código – Mate	rial ↑	Sinônimo 👻	Descrição Completa 👻	Unidade de Medida(Compra)	- Vida Útil -
541 AA- IT	TEM COM LOTE	LOTE	ITEM COM LOTE PARA TESTE	СХ	30
❷ Visualizar	EM COM LOTE		*****	сх	30
🖍 Editar	M COM LOTE	LOTE	ITEM COM LOTE PARA TESTE	сх	30
Excluir	EM SEM LOTE	ITEM SEM LOTE	ITEM SEM LOTE PARA TESTE	CX	0
 Coprar Inativar por Módulo 	TE verdinho mais no ponto	AVOCADO, REMÉDIO, SACOLÃO, SUPERMERCADO	TIPO	UN	0

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







aterial							
Informações Gerais							
Código				Código TCE			
541				541			
Material Inativo no Módulo							
Nenhum Módulo							
Descrição *							
AA. ITEM COM LOTE							
Sinônima							
LOTE				CATMAT			
				Cannai			
ITEM COM LOTE PARA TESTE							
Unidade de Medida (Compra) *				Fator			
cx		CAIXA		30			
Inspeção							
2	Q	INSPEÇÃO SMSA		Código de Barra	as		
Percentual de Vida Útil				Controla Lote			
30				Sim			
SubGrupo							
SubGrupo							
SubGrupo	Q						
SubGrupo *	Q						
SubGrupo *	Q						
SubGrupo * Attvo Sim	Q			v			
SubGrupo * Ativo Sim Adicionar	Q			•			
SubGrupo * Ativo SIm Adicionar Código	Q		Grupo	• Nome	Тіро	Ativo	
SubGrupo * Ativo Sim Adicionar Código 541.1.001.001	Q		Grupo 1001001001	• Nome ESCRITORIO	Tipo CONSUMO	<u>Ativo</u> Sim	G
SubGrupo * Ativo Sim Adicionar Código 541.1.001.001 541.30.001.001	Q		Grupo 1001001001 30001001	Nome ESCRITORIO FARMÁCIA	Тіро Сонѕимо Солѕимо	Ativo Sim Sim	0
SubGrupo * Attvo SIm Adicionar Código 541.1.001.001 541.30.001.001 Página 1 de 1	Q		Grupo 1001001001 30001001	Nome ESCRITORIO FARMÁCIA	Tipo Consumo Consumo	Ativo Sim Sim	C) Art 1
SubGrupo * Attivo SIm Adicionar Código 541.1.001.001 541.30.001.001 Página 1 de 1	Q	,	Grupo 1001001001 30001001	Nome ESCRITORIO FARIMÁCIA	Tipo Consumo Consumo	Ativo Sim Sim	C Art 1
SubGrupo * SubGrupo * Athvo SIm Adicionar Código 541.1.001.001 541.30.001.001 Página 1 de 1 Unidade de Movimentação	Q		Grupo 1001001001 30001001	Nome ESCRITORIO FARMÁCIA	Tipo Consumo Consumo	Ativo Sim Sim	C Art 1
SubGrupo * Ativo Sim Adicionar Código 541.1.001.001 541.30.001.001 Página 1 de 1 Unidade de Movimentação	Q.		Grupo 1001001001 30001001	Nome ESCRITORIO FARMÁCIA	Тіро Солѕимо Солѕимо	Ativo Sim Sim	C) Ant 1
SubGrupo * SubGrupo * Ativo Sim Adicionar Código 541.1.001.001 541.30.001.001 Página 1 de 1 Unidade de Movimentação	Q		Grupo 1001001001 30001001	Nome ESCRITORIO FARMÁCIA Eator de Conversão	Тіро Соляцімо Соляцімо	Ativo Sim Sim	C Att 1
SubGrupo * SubGrupo * Ativo SIm Adicionar Código 541.1.001.001 541.30.001.001 Página 1 de 1 Unidade de Movimentação Unidade de Movimentação *	Q 		Grupo 1001001001 30001001	Nome ESCRITORIO FARMÁCIA Fator de Conversão O	Тіро Сонѕимо Сонѕимо	Ativo Sim Sim	C C Art 1
SubGrupo * SubGrupo * Attivo SIm Adicionar Código 541.1.001.001 541.30.001.001 Página 1 de 1 Unidade de Movimentação Unidade de Movimentação * Adicionar	Q	,	Grupo 1001001001 30001001	Nome ESCRITORIO FARMÁCIA Fator de Conversão 0	Tipo CONSUMO CONSUMO	Ativo Sim Sim	C Art 1
SubGrupo * SubGrupo * Attvo SIm Adicionar Código 541.1.001.001 541.30.001.001 Página 1 de 1 Unidade de Movimentação Unidade de Movimentação * Adicionar Unidade de Movimentação	Q		Grupo 1001001001 30001001	Nome ESCRITORIO FARMÁCIA Fator de Conversão 0	Tipo CONSUMO CONSUMO	Ativo Sim Sim	(C) Jat
SubGrupo * SubGrupo * Ativo Sim Adicionar Código 541.1.001.001 541.30.001.001 Página 1 de 1 Unidade de Movimentação Unidade de Movimentação * Adicionar Unidade de Movimentação UNIDADE	Q Q		Grupo 1001001001 30001001	Nome ESCRITORIO FARMÁCIA Fator de Conversão 0	Tipo CONSUMO CONSUMO	Ativo Sim Sim	de Conversão
SubGrupo * SubGrupo * Ativo Sim Adicionar Código 541.1.001.001.001 541.30.001.001 Página 1 de 1 Unidade de Movimentação Unidade de Movimentação * Adicionar Unidade de Movimentação Unidade de Movimentação Unidade de Movimentação Unidade de Movimentação	Q		Grupo 1001001001 30001001	Nome ESCRITORIO FARMÁCIA Fator de Conversão 0	Tipo CONSUMO CONSUMO	Ativo Sim Sim Fator	de Conversão
SubGrupo * SubGrupo * Ativo SIm Adicionar Código 541.1.001.001 541.30.001.001 94gina 1 de 1 Unidade de Movimentação Unidade de Movimentação * Adicionar Unidade de Movimentação UNIDADE BLOCO CAIXA	Q		Grupo 1001001001 30001001	Nome ESCRITORIO FARMÁCIA Fator de Conversão 0	Тіро Соляшмо Соляшмо	Ativo Sim Sim	de Conversão
SubGrupo * Attvo Sim Adicionar Código 541.1.001.001 541.30.001.001 9agina 1 de 1 Unidade de Movimentação Unidade de Movimentação * Adicionar Unidade de Movimentação Unidade de Movimentação CAIXA FRASCO	Q		Grupo 1001001001 30001001	Nome ESCRITORIO FARMÁCIA Fator de Conversão 0	Tipo CONSUMO CONSUMO	Ativo Sim Sim	C Ant de Conversão
SubGrupo * SubGrupo * Attivo Slim Adicionar Código S41.1.001.001 S41.30.001.001 S41.30.001.001 Página 1 de 1 Unidade de Movimentação Unidade de Movimentação Unidade de Movimentação CAUXA FRASCO BOURDNA	Q	, , , , , , , ,	Grupo 1001001001 30001001	Nome ESCRITORIO FARMÁCIA Fator de Conversão 0	Tipo CONSUMO CONSUMO	Ativo Sim Sim	C Ant 1 de Conversão 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1




Para efetivar a edição do registro do Cadastro de Material e Serviços, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar e voltar à tela de Manutenção de Material e Serviços, o usuário deve clicar no botão Voltar.

Excluir Material e Serviço

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

Manutenção de Material e Serviços 2021 - Em Execução 👻						
Opções						
Inserir Seleciona	r colunas 👻		▼ Filtrar por Có	idigo 🗸 valor = 🔨	· 00	
Código - Mate	rial 🕇	Sinônimo 👻	Descrição Completa 👻	Unidade de Medida(C	ompra) – Vida Útil –	Ŧ
541 AA- I	TEM COM LOTE	LOTE	ITEM COM LOTE PARA TESTE	сх	:	30
 Visualizar 	EM COM LOTE		****	сх		30
🖍 Editar	M COM LOTE	LOTE	ITEM COM LOTE PARA TESTE	сх		30
Excluir	M SEM LOTE	ITEM SEM LOTE	ITEM SEM LOTE PARA TESTE	сх		0
 Copiar Inativar por Módulo 	TE verdinho mais no ponto	AVOCADO, REMÉDIO, SACOLÃO, SUPERMERCADO.	TIPO	UN		0

Ao clicar na ação de Excluir, a solução apresentará uma mensagem de confirmação da exclusão, conforme exemplo:

tolu	Atenção	×
al	Deseja realmente efetuar a exclusão do Material : 541 - AA- ITEM COM LOTE?	əta
M C	Sim	Não
M COM LOTE	LOTE ITEM CO/	A LOTE PARA T

Para confirmar a exclusão, o usuário deve clicar em Sim.

Para voltar à tela de Manutenção de Material e Serviços sem excluir o item, o usuário deve clicar em **Não**.





nção						
	Copiar Mat	erial e Serviço				
,	Esta operaç deve seleci na ação de	ção permite copiar u Ionar o registro desejo e Copiar (Vide exemp	m Cadastro de ado na tela de M olo abaixo).	Material e Serviç 1anutenção de N	os. Para copiar, (Aaterial e Serviço	o usuari s e clico
	Manutenção de	Material e Serviços			2021 - Em E	xecução 💙
	Opções					
	Inserir	ionar colunas 👻		▼- Filtrar por Co	ódigo 💙 valor = 🗸	0 0
	Inserir Selec	ionar colunas 👻	Sinônimo 👻	▼ Filtrar por Co Descrição Completa →	ódigo valor = v Unidade de Medida(Compra) v	0 O Vida Útil -
	Código + A	ionar colunas - Material † AA- ITEM COM LOTE	Sinônimo + LOTE	▼ Filtrar por Completa Descrição Completa + ITEM COM LOTE PARA TESTE	ódigo valor = v Unidade de Medida(Compra) v CX	0 • Vida Útil •
	Código • I	Material † AA- ITEM COM LOTE M COM LOTE	Sinônimo - LOTE	Tescrição Completa - ITEM COM LOTE PARA TESTE	ddigo valor = v Unidade de Medida(Compra) v CX CX	0 • Vida Útil • 30
	Código - A	Material † AA- ITEM COM LOTE EM COM LOTE EM COM LOTE	Sinônimo ~ LOTE LOTE	V Filtrar por Color Descrição Completa • ITEM COM LOTE PARA TESTE ITEM COM LOTE PARA TESTE	Valor = v Unidade de Medida(Compra) v CX CX CX	0 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
	Código - D Código - D Statu Visualizar Editar Excluir	Material † AA- ITEM COM LOTE M COM LOTE M COM LOTE M SEM LOTE	Sinônimo - LOTE LOTE ITEM SEM LOTE	Ver Filtrar por Color Descrição Completa • ITEM COM LOTE PARA TESTE ITEM COM LOTE PARA TESTE ITEM SEM LOTE PARA TESTE	ddigo valor = v Unidade de Medida(Compra) v CX CX CX CX	Vida Útil

Para efetivar a edição do novo registro do Cadastro de Material e Serviços, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**.

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



A cópia deve ter alguma informação distinta do cadastro original. No caso da cópia ser exatamente igual ao Cadastro original, o sistema apresentará mensagem de erro.

Inativar por Módulo Material e Serviço

Esta operação permite Inativar por Módulo um Cadastro de Material e Serviços. Para isso, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Manutenção de Material e Serviços e clicar na ação de **Inativar por Módulo** (Vide exemplo abaixo).





Nanutenção de Ma	terial e Serviços			2021 - Em E	xecução 💙	
Opções						
Inserir	ar colunas 👻		▼ - Filtrar por	Código 🗸 valor =	•	0 0
Código 🚽 Mat	ierial 🕇	Sinônimo -	Descrição Completa 👻	Unidade de Medida	a(Compra) -	Vida Útil 👻
541 AA-	ITEM COM LOTE	LOTE	ITEM COM LOTE PARA TESTE	СХ		3
❷ Visualizar	EM COM LOTE			N CX		3
🖍 Editar	EM COM LOTE	LOTE	ITEM COM LOTE PARA TESTE	СХ		3
 Excluir Copiar 	EM SEM LOTE	ITEM SEM LOTE	ITEM SEM LOTE PARA TESTE	СХ		
D Inativar por Módulo	TE verdinho mais no ponto	AVOCADO, REMÉDIO, SACOLÃO,	TIPO	UN		

A solução trará a tela de Inativa Material por Módulo, com campos editáveis, onde é possível inativar módulos do Cadastro, conforme a figura:

	Inativa no Módulo de Patrimonial	
~	Não	``
	Inativa no Módulo de Contratos	
~	Não	
	~	Inativa no Módulo de Patrimonial Vão Inativa no Módulo de Contratos Vão

Os módulos podem ser inativados selecionando Sim a qualquer um dos módulos exibidos na interface.

Para efetivar a inativação de módulos do registro do Cadastro de Material e Serviços, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar e voltar à tela de Manutenção de Material e Serviços, o usuário deve clicar no botão Voltar.

Categoria Contábil

Patrimônio >> Patrimônio Cadastros Básicos >> Cadastros Gerais >> Categoria Contábil

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a Manutenção de Categoria Contábil. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta**, ou uma **inserção** de um Tipo de Categoria Contábil. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações de Categoria Contábil 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** da Categoria Contábil selecionada.

GRPBH	=			👔 Pethra Venske – 🛛 PBH - Homologação
Q Procurar opção do menu	Manutençã	ão de Categoria Patrimonial		2021 - Em Execução 🎽
A Principal	Opções			
f≡ Patrimônio Cadastros v Básicos	Inserir	Selecionar colunas 👻		🏹 - Filtrar por Código 🗸 valor < 🗸 0 O
Cadastros Patrimoniais >		Exercício 👻	Código †	Descrição ~
Cadastros Gerais		2021	1	MATERIAL DE EXPEDIENTE
Cadastro de Grupo de Material e Servicos		2021	2	MATERIAL DE COPA E COZINHA
Cadastro de Material e		2021	3	MÓVEIS ESCRITÓRIO
Serviço		2021	4	INSUMO HOSPITALAR
Categoria Contábil		2021	5	BENS IMÓVEIS
Cadastro de Tipo Documento		2021	6	MATERIAL DE CONSUMO
Cadastro de Portaria e		2021	7	SEMOVENTES
Comissões		2021	8	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO
Incorporação Patrimonial →		2021	9	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS
#≣ Movimentação Patrimonial>	Ξ	2021	10	MOBILIÁRIO

A seguir serão apresentadas as operações para Manutenção de Categoria Contábil.

Consultar Categoria Contábil

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

Manutenç	Manutenção de Categoria Patrimonial 2021 - Em Execução				
Opções					
Inserir	Selecionar colunas 👻		▼- Filtrar por Código ∨ valor < ∨ 00		
	Exercício 👻	Código 🕆 Descrição 👻			
	2021	1 MATERIAL DE EXPEDIENTE			
	2021	2 MATERIAL DE COPA E COZINHA			
	2021	3 MÓVEIS ESCRITÓRIO			
	2021	4 INSUMO HOSPITALAR			
	2224				

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

Inserir Categoria Patrimonial

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





Manutençã	io de Categoria Patrimonial						2021	Em Execução 🍾
Upçöes								
Inserir	Selecionar colunas 👻			▼- Filtrar por C	Código 🗸	valor <	•	0 💽
	Exercicio 👻	Código ↑	Descrição 👻					
	2021	1	MATERIAL DE EXPEDIENTE					
	2021	2	MATERIAL DE COPA E COZINHA					
	2021	3	MÓVEIS ESCRITÓRIO					
	2021	4	INSUMO HOSPITALAR					
			,					

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

Informações Gerais de Categoria Patrimonial

Submenu correspondente às informações gerais do Cadastro de Categoria Patrimonial (Vide exemplo abaixo).

Cadastro de Categoria Patrimonial				2021 - Em Execução 💙
Informações Gerais				
Código *				
Descrição *				
Tipo				
SINTÉTICA	~	Categoria Superior	Q	
Confirmar Voltar				

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Código *	• Informe o código de Categoria Patrimonial a ser cadastrado.
	Campo de preenchimento obrigatório.
Descrição*	 Informe a descrição da Categoria Patrimonial a ser cadastrada.
	Campo de preenchimento obrigatório.
Tipo	 Selecione o tipo do de Categoria Patrimonial a ser cadastrado.
Categoria Superior	• Informe a categoria superior da Categoria Patrimonial a ser
	cadastrada. Esse preenchimento pode ser feito com o auxílio da
	Lupa.

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





Para cancelar a inserção da Categoria Patrimonial, o usuário deve clicar no botão Voltar.

Visualizar Categoria Patrimonial

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

Manutenção de Categoria Patrimonial 2021 · Em Execução					
Opções					
Inserir Se	electonar colunas 👻		▼ Filtrar por Cócige → valor < →	0 0	
	Exercício -	Código †	Descrição ~		
	2021	1	MATERIAL DE EXPEDIENTE		
O Visualizar	2021	2	MATERIAL DE COPA E COZINHA		
🖌 Editar	2021	3	MÓVEIS ESCRITÓRIO		
Excluir	2021	4	INSUMO HOSPITALAR		

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 Categoria Patrimonial	2021 - Em Execução 💙
Informações Gerais	
Código	
1	
Descrição	
MATERIAL DE EXPEDIENTE	
Тіро	Categoria Superior
SINTÉTICA	0
Voltar	

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

Editar Categoria Patrimonial

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





Manutenção de	e Categoria Patrimonial		2021 - Em Execução 💙
Opções			
Inserir	lectonar colunas 👻		Ÿ• Filtrar por Códige ♥ valor < ♥ 0 O
	Exercício -	Código 🕈 Descrição -	
	2021	1 MATERIAL DE EXPEDIENTE	
 Visualizar 	2021	2 MATERIAL DE COPA E COZINHA	
🖌 Editar	2021	3 MÓVEIS ESCRITÓRIO	
Excluir	2021	4 INSUMO HOSPITALAR	

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

Cadastro de Categoria Patrimonial	2021 - Em Execução 💙
Informações Gerais	
Código *	
1	
Descrição *	
MATERIAL DE EXPEDIENTE	
Тіро	
SINTÉTICA 🗸	Categoria Superior Q
Confirmar	

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

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

Excluir Categoria Patrimonial

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





Manutenção de C	Categoria Patrimonial						2	2021 - Em Execução	`
Opções									
Inserir	onar colunas 👻			▼ Filtrar por	Código	✓ valor	s Y	0 0	
	Exercício -	Código 🕇	Descrição 👻						
	2021	1	MATERIAL DE EXPEDIENTE						
Visualizar	2021	2	MATERIAL DE COPA E COZINHA						
🖌 Editar	2021	3	MÓVEIS ESCRITÓRIO						
Excluir	2021	4	INSUMO HOSPITALAR						

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

Atenção	×
Deseja realmente efetuar a exclusão da Categoria Patrimonial: " 1 - MATERIAL DE EXPEDIENTE"?	
Sim	•

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



A confirmação da exclusão da Categoria Patrimonial não poderá ser desfeita.
 Não será possível a exclusão caso a Categoria Contábil, já tenha sido

Cadastro Tipo de Documento

referenciado/ utilizado em movimentação.

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 d	le Documento			2020 - Em Execução 🎽
Opções				
Inserir Selecionar co	lunas 🗸		▼ - Filtrar por Nome	✓ valor Começa com ✓ ANEX
Nome ↑	Documento para 👻	Tipo –	Obrigatório 👻	Vistoria 👻
ANEXOS	Documento para 👻 PATRIMÔNIO	Tipo - DOCUMENTO	Obrigatório – Não	Vistoria - 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).

ome *			
normento nara		Tipo	
	~	DOCUMENTO	~
		bocontino	
		Obrigatório a Data de Validade	
Código do Documento no TCE		Não	~
brigatório informar o Número		Obrigatório p/ Ativação de Pessoa Física	
lão	~	Não	~
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	De	escrição
Nome*		Informe o nome do Tipo de Documento a ser cadastrado. Campo
		de preenchimento obrigatório
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.





Campo	Descrição
Código do	 Informe o código do documento no TCE.
Documento no TCE	
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).





Nanutenção de Tipo de Documento				2021 - Em Execução
Ομςῦκς				
Inserir Selecionar colunas +	Y- Filtrar por	Nome 🗸	valor Começa com 🗸	0
Nome 1	Documento para 👻	Тіро 🔻	Obrigatório 👻	Vistoria 👻
ANEXUS	PATRIMÔNIC	DOCUMENTO	Não	Não
Visualizar PATRIMONIAL	FORNECEDOR	CERTIDÃO	Não	Não
Editar DE OCORRÊNCIA	PATRIMÔNIC	DCCUMENTO	Não	Não
Excluir	DATDINÁNIC	DOCUMPUTO	11×	N17

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 E	xecução
formações Gerais Atribuição		
Informações Gerais		
Nome *		
DOCUMENTO' TESTE 'PARA FORNECEDOR'		
ocumento para	Тіро	
TRIBUIÇÃO	DOCUMENTO	
Código do Documento no TCE	Obrigatório a Data de Validade	
	Não	
Ibrigatório informar o Número	Obrigatório p/ Ativação de Pessoa Física	
lão	Não	
Drigatório p/ Ativação de Pessoa Jurídica	Anexo Obrigatório	
lão	Não	
nexo Obrigatório no MEI	Ativo	
lào	Sim	
brigatório para Emissão do CRC	Inscrição	
lào	Não	
egistro		
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 🕆	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.

auto de ripo de pocumento			2021 - Em Execuçã
iormações Gerais Atribuição			
Informações Gerais			
ome *			
DOCUMENTO' TESTE 'PARA FORNECEDOR'			
ocumento para	Тіро		
TRIBUIÇÃO	DOCUMENT	D	•
Código do Documento no TCE	Obrigatório a D	ata de Validade	
	Não		~
brigatório informar o Número	Obrigatório p/	Ativação de Pessoa Física	
lão	♥ Não		~
brigatório p/ Ativação de Pessoa Jurídica	Anexo Obrigat	irio	
Vão	▼ Não		~
nexo Obrigatório no MEI	Ativo		
lão	♥ Sim		•
Ibrigatório para Emissão do CRC	Inscrição		
Não	* Não		•
egistro			
Vao			

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

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







Excluir Tipo de Documento

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

Nome	†	Documento para 👻	Tipo –	Obrigatório 👻	Vistoria 👻
		PATRIMÔNIO	DOCUMENTO	Não	Não
 Visualizar 	PATRIMONIAL	FORNECEDOR	CERTIDÃO	Não	Não
🖍 Editar	DE OCORRÊNCIA	PATRIMÔNIO	DOCUMENTO	Não	Não
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	Não

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 o Tipo de documento, já tenha sido referenciado/ utilizado em 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**, ou uma **inserção** 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**, **edição ou exclusão** da Portaria e Comissão selecionada.





GRPBH	≡		Ę	Pethra Venske 🗸	PBH - Hom	ologação
Q Procurar opção do menu	Cadastro de Portaria e Co	missão		202	- Em Execu	ução 👻
A Principal	Opções					
f≡ Patrimônio Cadastros Básicos	Inserir Selecionar colunas	•	▼ → Filtrar por <u>Número</u> valor	Começa com 🗸		0
 	Número †	Ano - Finalidade -	Data Inicial 👻	Data Final 👻	Ativo -	
o #⊒ Cadastros Gerais	0014	2020 BAIXA	01/08/2020	30/10/2021		
Cadastro de Grupo de Material e Serviços	0014	2020 LICITAÇÃO	01/01/2020	31/12/2025		
Cadastro de Material e	0015	2020 DEPRECIAÇÃO	01/01/2020	30/12/2020		
Serviço	0015	2020 COMODATO	01/04/2020	30/04/2021		
Categoria Contábil	002	2021 DEPRECIAÇÃO	01/01/2021	30/12/2021		
Cadastro de Tipo Documento	0099	2020 GESTOR DO CONTRATO	11/09/2020	11/12/2020		
Cadastro de Portaria e	012021	2021 LICITAÇÃO	04/01/2021	03/01/2022		
Comissões	023	2017 LICITAÇÃO	01/01/2017	31/12/2025		
Incorporação Patrimonial >	1	2021 PARCERIA	01/01/2021	31/12/2021		
Image: Elementação Patrimonial ≥	123	2021 LICITAÇÃO	02/02/2021	04/02/2021	2	

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)*.

Opções			
Inserir Selecionar colunas 🔻		Ÿ≁ Filtrar por <u>Número</u> ✓ V	alor Começa com 👻 0015 💽
Número ↑	Ano – Finalidade –	Data Inicial 👻	Data Final 👻 Ativo 👻
Número ↑	Ano - Finalidade - 2020 COMODATO	Data Inicial	Data Final - Ativo - 30/04/2021

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 Portaria e Comissão

Esta operação permite a inclusão de *Portaria* e *Comissão*. Para inserir, o usuário deve clicar no botão **Inserir** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção de Portaria e Co	omissão		2020 - Em Execução 🎽
Opções			
Inserir Selecionar colunas 🕶		▼ Filtrar por Número ✓	valor Começa com 🗸 0015
Número 🕆	Ano - Finalidade -	Data Inicial 👻	Data Final 👻 Ativo 👻
Número ↑ □ 0015	Ano - Finalidade - 2020 COMODATO	Data Inicial ~ 01/04/2020	Data Final - Ativo - 30/04/2021





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

Informações Gerais de Portaria e Comissão

Submenu correspondente às informações gerais de Portaria e Comissões.

astro de Portaria e Comissão			2021 - Em Execução
rmações Gerais			
Portaria/Comissão Finalidade			
úmero *		Ano *	
escrição			
		Тіро	
ata da Assinatura	١.	PORTARIA	~
ata Inicial *	<u>-</u>	Data Final *	<u></u>
ipo de Especialidade	~	Oranograma * Q	
JF LUIAL		organograma	
º da Destituição		Data da Destituição	
Adicionar Arguivos			
famanho Total de Envio: 10 MB			
tivo		Publicação do Ato de Designação	
		Não	~
1			

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição	
Número *	> Informe o número da Portaria e Comissão a ser cadastrada. Campo	
	de preenchimento obrigatório.	





Campo	Descrição
Ano *	Informe o ano da Portaria e Comissão a ser cadastrada. Campo de
	preenchimento obrigatório.
Descrição	 Informe a descrição da Portaria e Comissão a ser cadastrada.
Data da Assinatura	Informe a data de assinatura da Portaria e Comissão a ser
	cadastrada.
Тіро	 Selecione o tipo da Portaria e Comissão a ser cadastrada.
Data Inicial *	• Informe a data inicial da Portaria e Comissão a ser cadastrada.
	Campo de preenchimento obrigatório.
Data Final *	• Informe a data final da Portaria e Comissão a ser cadastrada.
	Campo de preenchimento obrigatório.
Tipo de Especialidade	• Selecione o tipo de especialidade da Portaria e Comissão a ser
	cadastrada.
Organograma *	• Selecione o organograma da Portaria e Comissão a ser
	cadastrada. Campo de preenchimento obrigatório.
Nº da Destituição	▶ Informe o № da destituição da Portaria e Comissão a ser
	cadastrada.
Data da Destituição	 Informe a data da destituição da Portaria e Comissão a ser
	cadastrada.
Adicionar Arquivos	 Selecione Arquivos para adicionar a Portaria e Comissão a ser
	cadastrada.
Ativo	Indique se a Portaria e Comissão a ser cadastrada está ativa ou
	não.
Publicação do Ato de	Indique se a Portaria e Comissão a ser cadastrada está com a
Designação	publicação do ato de designação ativo ou não.
Data do Ato de	 Informe a data do ato de designação da Portaria e Comissão a ser
Designação	cadastrada.

Para efetivar a inserção da *Portaria* e *Comissão*, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**. Desta forma o sistema apresentará a aba **Finalidade**.

Para cancelar a inserção da Portaria e Comissão, o usuário deve clicar no botão Voltar.

Finalidade da Portaria e Comissão

Aba correspondente às informações de Finalidade da Portaria e Comissões.

ırmações Gerais		
Portaria/Comissão Finalidade	Membros	
Finalidade da Portaria		
BAIXA		
Adicionar		
Finalidade		
BAIXA		
Página 1 de 1		Ant 1 Se





Nesta Interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	De	escrição
Finalidade da Portaria		Selecionar a finalidade da Portaria e Comissão ser cadastrada.

Para Vincular uma *Finalidade a Portaria e Comissão*, o usuário deve verificar a lista de Finalidades e selecionar a opção desejada. Em seguida deve clicar no botão **Adicionar**. Após esse procedimento, o sistema apresentará a aba **Membros**.

Membros da Portaria e Comissão

Aba correspondente às informações de Membros da Portaria e Comissões.

adastro de Portaria e Comissão 2020 -							
Informações Gerais							
Portaria/Comissão Finalidade Membros							
		Função do Membro					
Membro Q		MEMBRO/EQUIPE DE APOIO	~				
Adicionar							
Nome	N° do CPF	Função do Membro					
JOSE SERVINO DA SILVA	05698898634	PRESIDENTE	0				
Página 1 de 1			Ant 1 Seg				
Confirmar							

Nesta Interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Membro	 Selecione ao menos um membro da Portaria e Comissão ser cadastrada
Função do Membro	 Selecione a função do membro da Portaria e Comissão ser cadastrada.

Para Vincular um membro a *Portaria* e *Comissão*, o usuário deve clicar no botão **Adicionar**, verificando a lista de Membros cadastrados na Portaria e Comissão.

Desta forma o sistema apresentará a aba Membros.

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

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).





Número †	Ano -	Finalidade -	Data Inicial 👻	Data Final 👻	Ativo	*
0014	2020	LICITAÇÃO	01/01/2020	31/12/2025	51	
0014	2020	BAIXA	01/08/2020	30/10/2020	5	
Ø Visualizar	2020	COMODATO	01/04/2020	30/04/2021	51	
/ Editar	2017	LICITAÇÃO	01/01/2017	31/12/2025	10	
× Excluir	2020	FISCAL DO CONTRATO	23/07/2020	22/07/2021	13	
99	2020	GESTOR DO CONTRATO	23/07/2020	31/12/2020	10	
9988	2020	LICITAÇÃO	10/06/2020	31/12/2020	51	
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 2				
Informações Gerais				
Portaria/Comissão Finalidade Membros				
Numero *	A20 ⁹			
0014	2020			
DESCR				
Data da Assinatura	Tipo			
01/08/2020	PORTARIA			
Data Inicial *	Data Final *			
01/08/2020	30/10/2020			
ESPECIAL	0004 ^Q BH/PMBH/GABINETE DO PREFEITO			
N° da Destituição	Data da Destituição			
Athro	Publicação do Ato do Designação			
	nau			
Data do Ato de Designação				
Confirmar				

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

Editar Portaria e Comissão

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

Número 🕆	Ano -	Finalidade 👻	Data Inicial 👻	Data Final 👻	Ativo -
0014	2020	LICITAÇÃO	01/01/2020	31/12/2025	
0014	2020	BAIXA	01/08/2020	30/10/2020	
 Visualizar 	2020	COMODATO	01/04/2020	30/04/2021	
🖍 Editar	2017	LICITAÇÃO	01/01/2017	31/12/2025	
× Excluir	2020	FISCAL DO CONTRATO	23/07/2020	22/07/2021	
99	2020	GESTOR DO CONTRATO	23/07/2020	31/12/2020	
9988	2020	LICITAÇÃO	10/06/2020	31/12/2020	
Página 1 de 1					Ant 1 Seg





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

Cadastro de Portaria e Comissão			2020 - Em Execução	~
Informações Gerais				
Portarla/Comissão Finalidade Membros				
Njmero *		Ano *		
0014		2020		
Descrição				
DESCR				
			li li	
Data de Assimtura		Tipo	U. C.	
01/08/2020	2	PORTARIA		
Deta Inclui *	-	Data Final *		
FCFC/JJ	~	0004	BH/PMBH/GABINETE DO PREFEITO	
Nº da Destituição		Data da Destituição	8	
Artificinar Armitives				
Harrisbeau Higher Const				
Temanho Total de Envico 10 MB				
Abro		Publicação do Ato de Designação	×.	
		100		
Data do Ato de Decienação				
and as no as acallenables	-			
Confirmar Voltar				

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

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

Excluir Portaria e Comissão

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

Número 🕆	Ano -	Finalidade 👻	Data Inicial 👻	Data Final 👻	Ativo -
0014	2020	LICITAÇÃO	01/01/2020	31/12/2025	
0014	2020	BAIXA	01/08/2020	30/10/2020	
 Visualizar 	2020	COMODATO	01/04/2020	30/04/2021	
🖌 Editar	2017	LICITAÇÃO	01/01/2017	31/12/2025	8
× Excluir	2020	FISCAL DO CONTRATO	23/07/2020	22/07/2021	8
99	2020	GESTOR DO CONTRATO	23/07/2020	31/12/2020	8
9988	2020	LICITAÇÃO	10/06/2020	31/12/2020	8
Página 1 de 1					Ant 1 Seg

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





Atenção	×
Deseja realmente efetuar a exclusão da Portaria/Comissão "0014 do Ano 2020" ?	
Sim	Não

Para excluir a *Portaria e Comissão*, o usuário deve clicar no botão **Sim**; Para cancelar e voltar à tela de *Consulta de Portaria e Comissão*, o usuário deve clicar no botão **Não**.



A confirmação da exclusão da Portaria e Comissão não poderá ser desfeita.
 Não será possível a exclusão caso a Portaria e Comissão, já tenha sido referenciado/ utilizado em movimentação.

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 - Homologação
A Principal	Inicio	2021	- Em Execução 💙
ứ≣ Patrimônio Cadastros → Básicos			
 Incorporação Patrimonial ∨ Incorporação de Bens Móveis Incorporação de Bens Imóveis 	PATRIMÔNIO		
International Sector Secto			
?≣ Integração CASP →			
	GRP-BH - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO 05.988.00 * 08/10/2021 18:33:29	Q 238:22	BELO HORIZONTE



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

Elaborado por:





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

Incorporação de Bens Móveis

Patrimônio >> Incorporação Patrimonial >> Incorporação de Bens Móveis

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a manutenção da Incorporação Patrimonial de Bens Móveis do Patrimônio. 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 Móveis 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**, **desbloqueio**, **alteração de plaqueta** da Incorporação de Bens Móveis selecionada.

GRPBH	≡	🗳 💶 Pethra venske 🗸	PBH - Homologação
Q Procurar opção do menu	Incorporação de Bens Móveis	2022	- Em Execução 💙
😭 Principal	Opções		
Æ Cadastros Básicos →	Inserir Selecionar colunas +	▼- Filtrar por Nota de Empenho valor	
🗄 Incorporação Patrimonial 👻		Filtrar por Código 🗸 valor = 🗸	0 0
Incorporação de Bens Móveis	Legenda		
Incorporação de Bens Imóveis	🔷 Ativo 🥚 Suspenso 🕚 Bioqueado 🌒 Em Inventário 🌑 Bakxado 🌑	Anulado	
🚝 Movimentação Patrimonial>			
?≡ Integração CASP >	Código \downarrow Plaqueta - Material -	Grupo - Cód.Unidade - Unidade Administrativa	- Nº Doc.Compre
	POSTE PARA VOLEIBOL, EM TUBO DE 3 POLEGADAS, CHAPA DE 3 MM, PINTURA EM ESMAITE SINTÉTICO, TRATAMENTO ANTI-CORROSIVO, COM DEGRAU, PLATAFORMA PARA ÁRBITRO, BUCHA E CATRACA	EQUIPAMENTOS FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE E ARTIGOS PARA 0030 CULTURA DESPORTOS#	
	POSTE PARA VOLEIBOL, EM TUBO DE 3 POLEGADAS, CHAPA DE 3 MM, PINTURA EM ESMALTE SINTÉTICO, TRATAMENTO ANTI-CORROSIVO, COM DEGRAU, PLATAFORMA PARA ÁRBITRO, BUCHA E CATRACA	EQUIPAMENTOS FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE E ARTIGOS PARA 0030 CULTURA DESPORTOS#	
	1668269 102030000000017 IMPRESSORA JATO DE TINTA, PARA MICROCOMPUTADOR, COLORIDA, 600 X 600 DPI, 9 PPM	PERIFÉRICOS DE 0004 GABINETE DO PREFEITO	
	1668268 110203000000007 IMPRESSORA JATO DE TINTA, PARA MICROCOMPUTADOR, COLORIDA, 600 X 600 DPI, 9 PPM	PERIFÉRICOS DE 0004 GABINETE DO PREFEITO	
	MPRESSORA JATO DE TINTA, PARA MICROCOMPUTADOR,	PERIFÉRICOS DE 0004 GARINETE DO DREFEITO	

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

Consultar Incorporação de Bens Móveis

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







	Opções		
	Inserir Selecionar colunas -	Filtrar por Nota de Empenho valor Filtrar por Plaqueta valor	451 🖸
	Legenda		
	🜒 Ativo 🥚 Suspenso 🌒 Bloqueado 🌒 Em Inventário 🌒 Balxado 🏐	Anulado	
[Código ↓ Plaqueta - Material -	Grupo + Cód.Unidade + Unidade Administrativa + Nº Doc.Comprobatório	- Ref Valor
I	📃 💿 1668339 451 MESA Z	PARA ESCRITÓRIO E 002200012 DIRETORIA EXECUTIVA COMPLEMENTOS	1/1
1	Página 1 de 1		
4			•

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

Op	ções								
	Inserir	Selecionar colunas 🗸	·			₹-	Filtrar por Nota de Empenho Filtrar por Código	valor valor = v	00
	Legenda								
	 Ative 	o 🥚 Suspenso	• в	loqueado 🌒 Em Inventário 🌒 Balxado 🌒	Anulado				
		Código 👍 Plaque	eta -	Material -	Grupo 👻	Cód.Unidade 🕞	Unidade Administrativa 👻	Nº Doc.Comprobatório 🕞	Ref 1
		1668340	888	SCANNER DE MESA, TIPO 2, VERSÃO 1.5, CONFORME CHECKLIST DA PRODABEL, EM ANEXO	PERIFÉRICOS DE INFOR/MÁTICA#	002200012	DIRETORIA EXECUTIVA		1/1
		1668339	451	MESA Z	PARA ESCRITÓRIO E COMPLEMENTOS	002200012	DIRETORIA EXECUTIVA		1/1
		1668338	0	TRAVE PARA FUTEBOL, DESMONTÁVEL, EM TUBO DE AÇO 1.1/2 POLEGADA, 1,20 X 0,80 M, HASTE 0,20 M	EQUIPAMENTOS E ARTIGOS PARA DESPORTOS#	002200012	DIRETORIA EXECUTIVA		1/1
		1668337	3333	POSTE PARA VOLEIBOL, EM TUBO DE 3 POLEGADAS, CHAPA DE 3 MM, PINTURA EM ESMALTE SINTÉTICO, TRATAMENTO ANTI-CORROSIVO, COM DEGRAU, PLATAFORMA PARA ÁRBITRO, BUCHA E CATRACA	EQUIPAMENTOS E ARTIGOS PARA DESPORTOS#	002200012	DIRETORIA EXECUTIVA		1/1
		1668336	234	IMPRESSORA JATO DE TINTA, PARA MICROCOMPUTADOR, COLORIDA, 600 X 600 DPI, 9 PPM	PERIFÉRICOS DE INFORMÁTICA#	002200012	DIRETORIA EXECUTIVA		1/1
		1668335	321	ARQUIVO Z	PARA ESCRITÓRIO E COMPLEMENTOS	002200012	DIRETORIA EXECUTIVA		1/1

<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):





•

1668268

1668267

1668266

110203000000007

102030000000016

1020300000000015

INFORMÁTICA#

PERIFÉRICOS DE

INFORMÁTICA#

PERIFÉRICOS DE

INFORMÁTICA#

PERIFÉRICOS DE

INFORMÁTICA#

0004

0004

0004

GABINETE DO PREFEITO

GABINETE DO PREFEITO

GABINETE DO PREFEITO

corporaç	ção de Ben	s Móveis				2022 - Em Execuç
pções	Selecionar o	rolunas –	▼ Filtrar oor	Nota de Empenho	valor	
			Filtrar por	Código	✓ valor =	• 0 0
Legenda						
 Ativo 	o 😑 Sust	penso 🔴 Bloqu	eado 🔵 Em Inventário 🌑 Baixado 🔵	Anulado		
	Código ↓	Plaqueta 👻	Material 👻	Grupo 👻	Cód.Unidade 🚽	Unidade Administrat
	1668271	8974523	POSTE PARA VOLEIBOL, EM TUBO DE 3 POLEGADAS, C DE 3 MM, PINTURA EM ESMALTE SINTÉTICO, TRATAMEI ANTI-CORROSIVO, COM DEGRAU, PLATAFORMA PARA ÁRBITRO, BUCHA E CATRACA	HAPA EQUIPAMENTOS E ARTIGOS PARA DESPORTOS#	0030	FUNDAÇÃO MUNICIPAL I CULTURA
	1668270	8974522	POSTE PARA VOLEIBOL, EM TUBO DE 3 POLEGADAS, C DE 3 MM, PINTURA EM ESMALTE SINTÉTICO, TRATAMEI ANTI-CORROSIVO, COM DEGRAU, PLATAFORMA PARA ÁRBITRO, BUCHA E CATRACA	HAPA NTO EQUIPAMENTOS E ARTIGOS PARA DESPORTOS#	0030	FUNDAÇÃO MUNICIPAL I CULTURA
	1668269	1020300000000017	IMPRESSORA JATO DE TINTA, PARA MICROCOMPUTADO	R, PERIFÉRICOS DE	0004	GABINETE DO PREFEITO

COLORIDA, 600 X 600 DPI, 9 PPM

IMPRESSORA JATO DE TINTA, PARA MICROCOMPUTADOR,

IMPRESSORA JATO DE TINTA, PARA MICROCOMPUTADOR,

IMPRESSORA JATO DE TINTA, PARA MICROCOMPUTADOR,

Legenda	Descrição
	 Ativo: Bem Móvel ativo.
	 Suspenso: Bem Móvel que está em um processo de movimentação pendente.
•	 Bloqueado: Bem Móvel que está bloqueado devido possuir uma inconsistência após a finalização do inventário.
	 Em Inventário: Bem Móvel que está em processo de inventário.
•	 Baixado: Bem móvel Baixado.
	 Anulado: Bem móvel que está anulado.

Inserir Incorporação de Bens Móveis

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





icorpora	ção de Bens M	óveis						2022 - Em Execuç
Opções								
Inserir	Selecionar colun	as 🗸		▼ Filtrar por Nota Filtrar por Có	a de Empenho idigo	valor • valor	- •	0 0
Legenda	vo 🥚 Suspenso) 🔴 Bloqu	eado 🌔 Em Inventário 🌒	Baixado 🌑 Ar	nulado			
	Código ↓	Plaqueta 👻	Material 👻		Grupo 👻	Cód. Unidade	Ŧ	Unidade Administr
	1668271	8974523	POSTE PARA VOLEIBOL, EM TUBO DE 3 MM, PINTURA EM ESMALTE SI ANTI-CORROSIVO, COM DEGRAU,	DE 3 POLEGADAS, CHAPA NTÉTICO, TRATAMENTO PLATAFORMA PARA	EQUIPAMENTOS E ARTIGOS PARA DESPORTOS#	0030		FUNDAÇÃO MUNICIPA CULTURA

Ao clicar no botão **Inserir**, a solução apresentará a interface de Cadastro de Incorporação de Bem Móvel, contendo o submenu de Incorporação de Bem Móvel, 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 Atual, Dados do Material e Fornecedor.

ncorporação de Bem Móvel	2020 - Em Execução 👻
Incorporação de Bem Móvel	
Incorporação	
Dados do Património	
Localização Atual	
Dados do Material	
Fornecedor	
Confirmar Voltar	

Dados do Patrimônio

Painel correspondente às informações iniciais do bem na Incorporação.





Dados do Patrimônio			
Código			Ativo
0			Ativo
Tipo de Entrada *			Data de Entrada *
(Nenhum)		~	17/10/2021
Nº da Plaqueta	Q		
Quantidade de Bens a Gerar			
(Nenhum)		~	
Portaria e Comissão	Q		
Nº do Contrato	Ano do Contrato		
N° Convênio	Ano Convênio		

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Código	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Ativo	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.
Nº da Plaqueta	 Selecione o Nº da Incorporação a ser cadastrada ou faça uma
	busca de plaquetas disponíveis dentro de uma sequência
	informando o nº de plaqueta inicial e final.
Quantidade de Bens a	Informa a quantidade de Bens que deverão ser gerados a partir
Gerar	deste registro.
Estado de	• Selecione o estado de conservação do bem na Incorporação a ser
Conservação*	cadastrada. Campo de preenchimento obrigatório.
Portaria e Comissão	• Selecione a Portaria/Comissão da Incorporação a ser cadastrada.
Nº do Contrato	▶ Informe o nº do contrato do bem na Incorporação a ser
	cadastrada.
Ano do Contrato	 Informe o ano do contrato do bem na Incorporação a ser
	cadastrada.
Nº Convênio	 Informe o nº convênio do bem na Incorporação a ser cadastrada.
Ano Convênio	 Informe o ano do convênio do bem na Incorporação a ser
	cadastrada.





Localização Atual

Painel correspondente às informações iniciais da localização atual do bem na Incorporação.

Incorporação de Bem Móvel	2021 - Em Execução 💙
Incorporação de Bem Móvel	
Incorporação	
Dados do Patrimônio	
Localização Atual	
Unidade Administrativa * Q Unidade Orçamentâria	
Localização Física Q Gestor	
Responsável pela Guarda	

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição			
Unidade	• Selecione a unidade administrativa do bem na Incorporação a ser			
Administrativa	cadastrada.			
Unidade	• Selecione a unidade orçamentária vinculada a Unidade			
Orçamentária	elecione a unidade orçamentaria vinculada a Unidade dministrativa do bem na Incorporação a ser cadastrada. elecione a localização física do bem na Incorporação a ser			
Localização Física	Física > Selecione a localização física do bem na Incorporação a ser			
	cadastrada.			
Gestor	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. *Indica o			
	gestor da Unidade Administrativa inserido no Cadastro de			
	Organograma.			
Responsável pela	Campo preenchido automaticamente pelo sistema*Indica que se			
Guarda	o patrimônio possui um responsável pela guarda do bem.			

Dados do Material

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





ncorporação de Bem	Móvel		2021 - Em Execução 💙
Incorporação de Bem Móvel			
Incorporação			
Dados do Patrimônio			
Localização Atual			
Dados do Material			
Material *	Q		
Especificação			
Grupo			
0			
Marca	Q	Número de Série	
Fabricante	Q		

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Material	 Selecione o bem da Incorporação a ser cadastrada.
Especificação	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. *Indica a
	especificação completa do bem.
Grupo	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. *Indica o
	grupo de material do bem.
Classificação	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. *Indica a
	classificação do material do bem. Este campo será exibido apenas
	quando o campo material for preenchido.
Marca	 Selecione a marca do bem na Incorporação a ser cadastrada.
Número de Série	Informe o número de série na Incorporação na do bem a ser
	cadastrado
Fabricante	• Selecione o Fabricante do bem na Incorporação a ser cadastrada.
Vida útil (meses) *	Informe a vida útil em número de meses. Este campo só será
	exibido quando a classificação do material for intangível e tem seu
	preenchimento obrigatório.
Tipo Valor Residual	Utilize o seletor pra informar o tipo do valor residual do material, que
	pode ser em R\$ ou em %. Este campo somente será exibido quando
	a classificação do material for intangível.
Valor Residual*	Informe o valor residual do material. Este campo somente será
	exibido quando a classificação do material for intangível e tem seu
	preenchimento obrigatório.

No caso da Classificação do Material ser intangível, a interface será apresentada conforme a imagem:





Dados do Material					
Material *					
Especificação					
Grupo		Classificação			
Marca	Q	Número de Série			
Fabricante	Q,				
	Tipo Valor Residual			Valor Residual *	
Vida Útil (meses) *	Valor(R\$)		~	0,00	

<u>Fornecedor</u>

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

Fornecedor (CPF/CNPJ) *	Q				
ipo de NF					
Nenhum)		✔ Data de Aquisição *	<u></u>	Data de Garantia	
lota Fiscal *		Número de Série			
oeda			Valor Unitário de Aquisição *		
REAL BRASILEIRO (BRL)		~	0,00		

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Fornecedor *	 Selecione o Fornecedor do bem na Incorporação a ser
	cadastrada. Campo de preenchimento obrigatório.
Tipo de NF	 Selecione o Tipo de NF do bem na Incorporação a ser cadastrada.
Data de Aquisição *	 Informe a data da Aquisição do bem na Incorporação a ser
	cadastrada. Campo de preenchimento obrigatório
Data de Garantia	 Informe a data de Garantia do bem na Incorporação a ser
	cadastrada.





Campo	Descrição
Nota Fiscal *	 Informe o Número da NF do bem na Incorporação a ser
	cadastrada. Campo de preenchimento obrigatório.
Número de Série	 Informe o Número de Série da NF do bem na Incorporação a ser cadastrada.
Moeda	• Selecione a moeda do bem na Incorporação a ser cadastrada.
Valor de Aquisição *	Informe o valor de aquisição do bem na Incorporação a ser
	cadastrada. Campo de preenchimento obrigatório
Chave da NF	 Informe a Chave da Nota Fiscal
Protocolo	 Informe o número do Protocolo

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

Obs: A aba Informações Contábeis será exibida somente se o tipo de entrada for igual a Compra/Aquisição.

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

Detalhes

Aba correspondente às informações de Detalhes da Incorporação. No caso de material com classificação Tangível, esta guia é composta dos seguintes painéis: Observações, Valores Cadastrados, Reavaliação (Mais Recente), Amortização, Depreciação, Valores Atualizados, Baixa e Seguro.

Incorporação de Bem Móvel		
Incorporação Informações Contábeis Detalhes Fotos Controle/Anexos		
Observações		
Valores Cadastrados		
Reavaliação (Mais Recente)		
Depreciação		
Valores Atualizados		
Baixa		
Seguro		
Confirmar Voltar		

No caso de material com classificação Intangível, esta Guia é composta pelos painéis Dados do Patrimônio, Localização Atual, Dados do Material e Fornecedor.







Incorporação de Bem Móvel	2021 - Em Execução 🖌
Incorporação de Bem Móvel	
Incorporação Informações Contábeis Detalhes Fotos Controle/Anexos	
Dados do Patrimônio	
Localização Atual	
Dados do Material	
Fornecedor	
Confirmar Voltar	

<u>Observação</u>

Painel correspondente às observações da Incorporação.

Incorporação de Bem Movel		
Incorporação Detalhes Fotos Controle/Anexos		
Observações		
Observação do Patrimônio		

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	De	scrição	
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 (R\$)		Data de Aquisição
250.000,00		13/05/2020
Tipo Valor Residual	Valor Residual	Vida Útil (Meses)
Valor(R\$)	1,00	24



TECNOLOGIA DE INFORMA



Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Valor de Aquisição	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. *Indica o valor
(R\$)	de aquisição do bem.
Data de Aquisição	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. *Indica a data
	de aquisição do bem.
Tipo Valor Residual	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. *Indica o tipo
	de valor residual do bem.
Valor Residual (R\$)	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. *Indica o valor
	residual do bem.
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. .

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Valor Reavaliado (R\$)	Campo preenchido automaticamente com o Valor Reavaliado
	do Bem.
Data da Finalização	Campo preenchido automaticamente com data de finalização
	da Reavaliação do bem.
Nova Vida Útil (Meses)	Campo preenchido automaticamente com à Nova Vida Útil do
	Bem (em meses).

<u>Depreciação</u>

Painel correspondente às informações da depreciação do bem.

Depreciação	
Situação	Fim da Depreciação
NÃO INICIADA	01/11/2031
Valor Depreciável (R\$)	Depreciação Mensal (R\$)
99,00	0,83
Depreciação Acumulada (R\$)	Meses Depreciados
0,00	0
Valor à Depreciar (R\$)	Vida Útil Restante (meses)
99,00	120

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:





Campo	Descrição
Situação	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. *Indica a situação da depreciação do bem.
Fim da Depreciação	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. *Indica a data final de depreciação do bem.
Valor Depreciável (R\$)	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. *Indica o total do valor depreciável do bem.
Depreciação Mensal (R\$)	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. *Indica o total do valor da depreciação mensal do bem.
Depreciação Acumulada (R\$)	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. *Indica o total depreciado do bem.
Meses Depreciados	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. *Indica o total de Meses já depreciado do bem.
Valor a Depreciar (R\$)	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. *Indica o total do valor a depreciar do bem.
Vida Útil Restante (Meses)	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. *Indica a vida Útil restante do Bem (em 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, bem não 				
	localizado de inventário ou bem em baixa				
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\$)
250.000,00	250.000,00
250.000,00	250.000,00

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

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





<u>Baixa</u>

Painel correspondente às informações de detalhes da Baixa da Incorporação.

Baixa	
Valor da Baixa (R\$)	Valor da Venda (R\$)
0,00	0,00
Data da Baixa	
11	

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

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

<u>Seguro</u>

Painel correspondente às informações de detalhes do seguro da Incorporação.

oração	do	Rom	Móvel	
oraçau	ue	Dem	mover	

Incorporação Detalhes Fotos Controle/Anexos				
Observações				
Valores Cadastrados				
Valores Movimentados				
Valores Atualizados				
Informações de Depreciação				
Seguro				
Possul Seguro Vigente?				

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.

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





Informações Contábeis

Aba correspondente às informações contábeis contendo o painel de Informações Contábeis. Será exibido apenas quando o tipo de entrada do bem for igual a Compra/Aquisição.

Informações Contábeis							
					Valor da Nota de Liquidação		
ota de Liquidação	Ano		Data	20	0,00		
					Valor da Nota de Empenho *		
ota de Empenho *	Ano *		Data *		0,00		
					Valor Total Liquidado		
ecurso					0,00		
			Adicionar				
lº/Ano da Liquidação	Data da Liquidação	Valor Liquidado	Nº/Ano do Empenho	Data do Empenho	Valor Empenhado	Recurso	
0	11	0,00	254120325/2020	01/09/2020	850,00		8
Página 1 de 1						Ant 1	Seg

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Nota de Empenho	 Informe a nota de empenho do patrimônio do bem na Incorporação a ser cadastrada. Campo de preenchimento obrigatório.
Ano	 Informe o ano da nota de empenho do patrimônio do bem na Incorporação a ser cadastrada. Campo de preenchimento obrigatório.
Data	 Informe data da nota de empenho do patrimônio do bem na Incorporação a ser cadastrada. Campo de preenchimento obrigatório.
Valor da Nota de Empenho	 Informe o valor da nota de empenho do patrimônio do bem na Incorporação a ser cadastrada. Campo de preenchimento obrigatório.
Nota de Liquidação	 Informe a nota de liquidação do patrimônio do bem na Incorporação a ser cadastrada.
Ano	 Informe o ano da nota de liquidação do patrimônio do bem na Incorporação a ser cadastrada.
Data	 Informe a data da nota de liquidação do patrimônio do bem na Incorporação a ser cadastrada.
Valor da Nota de Liquidação	 Informe o valor da nota de liquidação do patrimônio do bem na Incorporação a ser cadastrada.
Recurso	 Informe o recurso do patrimônio do bem na Incorporação a ser cadastrada.
Valor Total da Liquidado	 Informe o valor total das liquidações do patrimônio do bem na Incorporação a ser cadastrada.





Após inserções das informações contábeis a solução apresentará uma lista com as seguintes colunas: Número do Empenho, Ano, Data, Empenho Tipo e Valor. Ao clicar em



le será demonstrado informações sobre a Liquidação.

corporação -	Informações Contábeis	Detalhes Fo	tos Contro	ole/Anexos						
Número do <mark>E</mark> m	penho		Ano		Data	Empenho	Тіро		Valor	
1000000001			2020		09/07/2020	GLOBAL			1.300,00	9
	Liquidações do Emper	ho						2	Ant	Seg
Granes J Valkas	Liquidação	Ano	Data	Valor	Empenho		Fonte de Recurso			
nai voitai								Ant Seg		

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



A solução apresenta esta aba apenas para incorporações do Tipo de Entrada = Compra.

Fotos

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

Incorporação de Bem Móvel		
Incorporação Detalhes	Fotos	Controle/Anexos
Informações Gerais		
Imagens		
Confirmar Voltar		

Informações Gerais

Painel correspondente às informações gerais de Fotos da Incorporação.






Joração de Bem Móve					
corporação De	talhes Fotos	Controle/Anexos			
Informações Gerais					
Pasta					
Selecione uma pa	sta		✓ Nova Pasta		
Selecione uma pa 10	sta				
Imagens					

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

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

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

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

<u>Imagens</u>

Painel correspondente às imagens da Incorporação.

omações Gerais geras dicionar Arquivos 10 Vili arbo Roz Arquivos 10 Vili arbo Roz Arquivos 10 Vili arbo Roz Arquivos 10 Vili arbo Roza de Enoce 100 Vili arbo Roza de Enoc	
gens dicionar Anguños: 10 MB anto Total de Enros: 10 MB	
dicionar Arquivos anho Tortal de Envos: 100 MB	
aatho Ror Argunos 10 JM anteo Total de Enviro 100 JM	
anteo Teo Argunes: 10 06 anteo Total de Enviso: 100 06	
mesa de madeira cor da madeira	
NATIONAL PROPERTY AND A DESCRIPTION OF A	

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

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.





Campo	Descrição							
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

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



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

Controle/Anexos da Incorporação de Bens Móveis

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

Dados de Controle				
Marine				
0		Data do Documento *		
Time de Dessenante I				
(Nenhum)	~	Documento / Processo *		
Resumo *				
Comentários				
Adicionar Arquivos				
Tamanho Por Arquivo: 10 MB Tamanho Total de Ervrio: 100 MB				
Adicionar				
	T 1 D 1	B	Data da Dasuranta	Data

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição							
Número	•	Campo	preenchido	automaticamente	pelo	sistema.	*	Campo
		indisponível para alteração.						





Campo	Descrição
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 Móveis

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 †	Plaqueta -	Tipo de Entrada 🕞	Material -	Unidade Administrativa 👻	Doc.Comprobatório -	Ref	Valor de Aquisição ,	Situação Atual 🔹	Grupo Codigo 👻
	10	9958	DOAÇÃO	ESTANTE DE ESCRITÓRIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E PREVENÇÃO			3.000,00	ATIVO	2152001
 Visualizar 	14	9	DOAÇÃO	PRATELEIRA	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA			50,00	ATIVO	2252001
/ Editar	102	123123123	COMPRA	ESCRIVANINHA	GABINETE			400,00	ATIVO	652001
Histórico	105	56	INCORPORAÇÃO MOVEL	PRATELEIRA	GERÊNCIA DE ASSUNTOS PARLAMENTARES			650,00	ATIVO	2252001
Atterar Plaque	122	101	DOAÇÃO	CADEIRA	GERÊNCIA ADIWNISTRATIVA BARREIRO			500,00	ATIVO	352001
Gerar Plaqueta	as								Act	1 2 3 4 5 Seg

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





ncorporação de Bem Móvel							
Incorporação de Bem I	Móvel						
Incorporação	Informações Contábeis	Detalhes	Fotos	Controle/Anexos			
Dados do Patrim	ônio						
Localização Atua	al						
Dados do Materi	al						
Fornecedor							
Voltar							
voitar							

Caso um bem tenha sido gerado a partir de um registro principal e caso o campo esteja parametrizado para ser exibido, aparecerá o campo "Código do Patrimônio Principal" no painel de Dados do Patrimônio.

Incorporação	Informações Contábeis	Detalhes Fotos	Controle/Anexos
Dados do Patrim	ônio		
Código			Ativo
1667949			Ativo
Tipo de Entrada *			Data de Entrada *
AQUISIÇÃO			27/10/2021
Nº da Plaqueta			
555903			
Referência (Qtd. d	le Bens Gerados)	Código do Patrimônio Principal	
4/5		1667946	\mathbf{x}
Estado de Conserv	ação *		Situação Atual

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





Editar Incorporação de Bens Móveis

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	Ť	Plaqueta -	Tipo de Entrada 👒	Material -	Unidade Administrativa 🕞	Doc.Comprobatório -	Ref	Valor de Aquisição 👒	Situação Atua	al - Grupo Codigo -
		10	9958	DOAÇÃO	ESTANTE DE ESCRITÓRIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E PREVENÇÃO			3.000,00	ATIVO	2152001
❷ Visualizar	_	14	9	DOAÇÃO	PRATELEIRA	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA			50,00	ATIVO	2252001
🖍 Editar		102	123123123	COMPRA	ESCRIVANINHA	GABINETE			400,00	ATIVO	652001
Alterar Plagu	eta	105	56	INCORPORAÇÃO MOVEL	PRATELEIRA	GERÊNCIA DE ASSUNTOS PARLAMENTARES			650,00	ATIVO	2252001
L Estornar		122	101	DOAÇÃO	CADEIRA	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA BARREIRO			500,00	ATIVO	352001
Gerar Plaque	tas									Ant	1 2 3 4 5 Seg

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

	Detaines Fotos Controle/Anexos		
Dados do Patrimônio			
Localização Atual			
Dados do Material			
Fornecedor			
Fornecedor (CPF/CNPJ)			
67960146691 MAF	RAM GODINHO LIMA		
Tipo de NF	Data de Aquisição *	Data de Garantia	
NOTA FISCAL	01/07/2021	/ /	
Nota Fiscal	Número de Série		
1234	11		
Moeda	Valor d	le Aquisição *	
REAL BRASILEIRO (BRL)	120,0	10	

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**.







Após finalizar o cadastramento da incorporação, e a linha do registro em questão estiver em branco, a solução permite editar informações que não são pertinentes a contabilização.

Excluir Incorporação

Esta operação permite excluir uma Incorporação. Para excluir, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Incorporação e clicar na ação de **Excluir** (*Vide exemplo abaixo*). Está ação fica disponível apenas quando o bem ainda não foi Finalizado.

C	ódigo 👍 P	aqueta 👻	Tipo de Entrada 👻	Material 👻	Unidade Administrativa 👻	Doc.Comprobatório -	Ref \	'alor de Aquisição 👒	Situação Ati
=	2286	1054	DOAÇÃO	MESA DE ESCRITÓRIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO			123,00	NÃO FINALIZA
 Visualizar Editar 	2273	1053	COMODATO	GRAMPEADOR - GRUPO PERMANENTE - CAIXA 5	EMPRESA DE INFORMÁTICA E INFORMAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE S.A			125,00	NÃO <mark>LO</mark> CALIZ
Excluir Histórico	2272	1052	COMODATO	GRAMPEADOR - GRUPO PERMANENTE - CAIXA 5	EMPRESA DE INFORMÁTICA E INFORMAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE S.A			125,00	NÃO LOCALIZ
	2271	9991	DOAÇÃO	MESA DE ESCRITÓRIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			1,500,00	NÃO FINALIZA
	2270	1051	COMODATO	CARRINHO DE MÃO - PERMANENTE	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO			457,00	NÃO FINALIZA
ágina 1 de 150								Ant 1 2	3 4 5

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

2	DE 3 MM, PINTURA EM ESMALTE SINTETICO, TRATAMENTO	000
	Atenção!	×
3	Deseja Excluir a incorporação do Patrimônio 1667964?	
5	Sim	Não
	POSTE PARA VOLEIBOL, EM TUBO DE AÇO, DIÂMETRO 3	

Para excluir a *Incorporação de Bem Móvel*, o usuário deve clicar no botão **Sim**; Para cancelar e voltar à tela de Consulta da Incorporação do Bem Móvel, o usuário deve clicar no botão **Não**.

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 4	Plaqueta +	Data de Entrada 👒	Material -	Cód.Unidade -	Unidade Administrativa 👻	Nº Doc.Comprobatório +	Ref.	-
	٠	1668002	36974	16/12/2021	IMPRESSORA JATO DE TINTA, PARA MICROCOMPUTADOR, COLORIDA, 600 X 600 DPI, 9 PPM	0008	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		1/1	1
C) 💿	1668001	99666	16/12/2021	POSTE PARA VOLEIBOL, EM TUBO DE 3 POLEGADAS, CHAPA DE 3 MM, PINTURA EM ESMALTE SINTÉTICO, TRATAVENTO ANTI-CORROSIVO, COM DEGRAU, PLATAFORMA PARA ÁRBITRO, BUCHA E CATRACA	0022	PBH ATIVOS S/A		1/1	
/	Editar Histórico	98	429459	15/12/2021	MICROCOMPUTADOR PORTÁTIL, TIPO NOTEBOOK, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS, TIPO 1, VERSÃO 5.5, CONFORME CHECKLIST DA PRODABEL, EM ANEXO	0015	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SEGURANÇA ALIMENTAR E CIDADANIA		1/1	
8	Alterar Pl	laqueta	55588	15/12/2021	POSTE PARA VOLEIBOL, EM TUBO DE 3 POLEGADAS, CHAPA DE 3 MM, PINTURA EM ESMALTE SINTÉTICO, TRATAMENTO	0022	PRH ATIMOS S/A		1/1	

Ao clicar na ação Histórico, a solução apresentará a interface de visualização do Histórico do Patrimônio da Incorporação selecionada, permitindo verificar as movimentações sofridas pelo bem, bem 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.

Opçõe	es											
Sele	cionar colunas -	۳-	Filtrar por Filtrar por Filtrar por	Patrimônio Tipo de Movimenta Data 🗸	va ação va va	lor 1(lor lor	TODO Este a	S ano	¥		•	0
	Movimentação -			Data	↑ Us	uário						
0	INCLUSÃO DE SEGURO			10/08/2020 13	:11 KA	RINA	GONÇA	LVES				
	ATUALIZAÇÃO DE SEGURO			10/08/2020 13	:47 KA	RINA	G <mark>ONÇA</mark>	LVES				
	INCLUSÃO DE SEGURO			10/08/2020 13	:48 KA	RINA	GONÇ <mark>A</mark>	LVES				
	ATUALIZAÇÃO DE SEGURO			10/08/2020 14	: <mark>11</mark> KA	RINA	GONÇA	LVES				
	INCLUSÃO DE SEGURO			10/08/2020 14	:12 KA	RINA	GONÇA	LVES				
	FINALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO			12/08/2020 00	:00 FE	снам	ENTO A	UTO	MÁTI	со		
	INCLUSÃO DE SEGURO			12/08/2020 16	:15 KA	RINA	GONÇ <mark>A</mark>	LVES				
	ATUALIZAÇÃO DE SEGURO			12/08/2020 16	:16 KA	RINA	GONÇA	LVES				
	FINALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO			08/09/2020 15	:14 MA	RCEL	A PANT	UZO				
	FINALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO			08/09/2020 15	:14 MA	RCEL	A PANT	uzo				

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



A solução permite clicar no ícone 🥝 e o usuário será direcionado a movimentação selecionada.

Alterar Plaqueta

Esta operação permite Alterar Plaqueta da Incorporação. Para alterar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Incorporação e clicar na ação **Alterar Plaqueta** (Vide exemplo abaixo).



TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃ



Cód	go 🕆	Plaqueta 👻	Tipo de Entrada 👒	Material 👻	Unidade Administrativa 👻	Doc.Comprobatório -	Ref. +	Valor de Aquisição 👒	Situação Atual 👒	Grupo Codigo 👻
	10	9958	DOAÇÃO	ESTANTE DE ESCRITÓRIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E PREVENÇÃO			3.000,00	ATIVO	2152001
 Visualizar 	14	9	DOAÇÃO	PRATELEIRA	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA			50,00	ATIVO	2252001
Editar	102	123123123	COMPRA	ESCRIVANINHA	GABINETE			400,00	ATIVO	652001
Histórico	105	56	INCORPORAÇÃO MOVEL	PRATELEIRA	GERÊNCIA DE ASSUNTOS PARLAMENTARES			650,00	ATIVO	2252001
Estornar	122	101	DOAÇÃO	CADEIRA	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA BARREIRO			500,00	ATIVO	352001
Gerar Plaquetas									Ant 1	2 3 4 5 Seg
	_									

Ao clicar na ação Alterar Plaqueta, a solução apresentará a interface de Histórico de Plaqueta da Incorporação selecionada.

nformações Gerais		
Nº da Plaqueta Atual		
1758		
Nº Nova Plaqueta *	Q	
Justificativa *		
Alterar		
)pções		
🌠 Filtrar por Plaqueta Anter	or valor O	
Plagueta Atual 👻	Plaqueta Anterior 👻 Justificativa 👻	Data 👻 Usuário 👻

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Nº da Plaqueta Atual	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Nº Nova Plaqueta	 Informe o número da nova plaqueta do bem que será alterado na Incorporação de Bem Móvel. Campo de preenchimento obrigatório
Justificativa	 Informe a justificativa para alteração de plaqueta do bem que será alterado na Incorporação de Bem Móvel. Campo de preenchimento obrigatório





Para confirmar a alteração, o usuário deve clicar no botão

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

Finalizar Incorporação de Bens Móveis

Esta operação permite Finalizar uma Incorporação de Bens Móveis. 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 +	Plaqueta -	Tipo de Entrada 👒	Material -	Unidade Administrativa -	Doc.Comprobatório -	Ref	Valor de Aquisição 📼	Situação Atual 👻
E 🧶	2274	1055	DOAÇÃO	CADEIRA DE ESCRITÓRIO	EXPRESA DE INFORMÁTICA E INFORMAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE S.A			1.000,00	CEDIDO EM COMODATO
Ξ 🖲	2273	1053	COMODATO	GRAMPEADOR - GRUPO PERMANENTE - CAIXA 5	EMPRESA DE INFORMÁTICA E INFORMAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE S.A			125,00	NÃO LOCALIZADO
=	2272	1052	COMODATO	GRAMPEADOR - GRUPO PERMANENTE - CAIXA 5	EMPRESA DE INFORMÁTICA E INFORMAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE S.A			125,00	NÃO LOCALIZADO
	2271	9991	DOAÇÃO	MESA DE ESCRITÓRIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			1.500,00	NÃO FINALIZADO
Ø Visualizar	2270	1051	COMODATO	CARRINHO DE MÃO - PERMANENTE	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO			457,00	ATIVO
 Editar Excluir 								Ant 1 2	3 4 5 Seg
 Histórico Finalizar 	1								

O registro que estiver com a linha em vermelho necessita da finalização do cadastramento da Incorporação de Bem Móvel. A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da finalização da incorporação do registro.

PI	Atenção! ×	nidac 003
l	Ao finalizar esta incorporação, outro patrimônio igual a este será gerado e finalizado automaticamente. Deseja prosseguir?	
	Sim Não	
	1748 BEBEDOURO TIPO A MOBILIÁRIO 0007	

Para confirmar a finalização da Incorporação, o usuário deve clicar no botão **Sim**; Para cancelar e voltar à tela de Consulta de Incorporação de Bens Móveis, o usuário deve clicar no botão **Não**.

Ao aceitar a finalização da incorporação, a tela Finaliza Patrimônio é exibida, conforme:





Finaliza Patrimônio				
Informações Gerais				
Código	Plqueta	Data	Data de Contabilização *	
1667994	55588	14/12/2021	/ /	
Responsável				
07028657612	DANIELA ALVES GAMARANO			
Confirmar				
4				•

Sendo campos desta interface:

Campo	Descrição
Código	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo
	indisponível para alteração.
Plaqueta	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo
	indisponível para alteração.
Data	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo
	indisponível para alteração.
Data de	 Informe a data da Contabilização da finalização da
Contabilização*	incorporação. Campo de preenchimento obrigatório e pode ser
	feito com o auxílio da ferramenta Calendário.
Responsável	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo
	indisponível para alteração.



Caso o campo 'Quantidade de Bens a Gerar" tenha sido preenchido com a quantidade maior que (1)um, ao finalizar o registro, outros registros de incorporações serão gerados e finalizados automaticamente, de acordo com a quantidade informada.

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".







GRPBH	=	💄 Pethra Venske 🗸	PBH - Homologação
Q Procurar opção do menu	Inicio	2021	- Em Execução 🛛 👻
♣ Principal ﷺ Patrimônio Cadastros > Básicos > ﷺ Incorporação Patrimonial > > ﷺ Movimentação Patrimonio Móvel > ﷺ Patrimônio Imóvel > ﷺ Patrimônio Imóvel > > ﷺ Patrimônio Imóvel > > ➡ Entrimônio Imóvel > > ➡ Depreciação Patrimonial > ﷺ Integração CASP >	F AITING HIGH		
	GRP-BH - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO 05.988.00 * 08/10/2021 18:33:29	Q 239;48	PREFEITURA BELO HORIZONTE



 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 móveis. Os bens imóveis serão referenciados em outro manual.

Patrimônio Móvel

Patrimônio >> Movimentação Patrimonial >> Patrimônio Móvel

O submenu "Patrimônio Móvel" contempla os Cadastros das Movimentações de Bens Móveis necessários ao módulo de Patrimônio - Bens Móveis na plataforma GRP BH. São as funcionalidades para manutenção de Termo de Guarda, Seguro Patrimonial, Cessão/Comodato Móvel, Reavaliação Móvel, Ordem de Serviço, Transferência de Bens Móveis, Recebimento de Transferência de Bens Móveis, Baixa de Bens Móveis, Inventário Patrimonial, Relatórios e Depreciação Patrimonial.





	GRPBH	≡		😢 Pethra Venske 🗸	PBH - Homologação
4	Q Procurar opção do menu	Inicio		202	1 - Em Execução 💙
1	Rincipal				
Ba	Æ Patrimônio Cadastros → ásicos	PATRIMÔNIO			
101	Incorporação Patrimonial >				
	≅ Movimentação Patrimonial~				
	Interpretation in the second seco				
	Termo de Guarda				
	Seguro Patrimonial				
	Cessão/Comodato Móvel				
	Reavaliação Móvel				
	Ordem de Serviço				
	Transferência de Bens Móveis				
	Recebimento de Transferência				
	Baixa Patrimonial Móvel				
	Inventário Patrimonial				
	Æ Relatórios →				
	Signature → Si	GRP-BH - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO 05.988.00 * 08/10/2021 18:33:29	• 227:30		BELO HORIZONTE

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

Termo de Guarda

Patrimônio >> Movimentação Patrimonial >> Patrimônio Móvel >> Termo de Guarda

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a manutenção da Movimentação de Termo de Guarda do Patrimônio. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta**, ou uma **inserção** de um Termo de Guarda. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações dos Termos de Guardas 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**, **Envio para Aceite**, **Estorno**, **Aprovação**, **Cancelamento**, **Finalização e Impressão** do Termo de Guarda selecionado.





GRPBH	=		ዾ Pethra Venske 🗝	PBH - Homologação
Q Procurar opção do menu.	Inicio		2021	- Em Execução 💙
A Principal	8			
?≣ Patrimônio Cadastros → Básicos	PATRIMÔNIO			
Incorporação Patrimonial >				
f≡ Movimentação Patrimonial				
o 😤 Patrimonio Móvel 🐱				
Termo de Guarda				
Seguro Patrimonial				
Cessão/Comodato Môvel				
Reavaliação Môvel				
Ordem de Serviço				
Transferência de Bens Móveis				
Recebimento de Transferência				
Baixa Patrimonial Móvel				
Inventário Patrimonial				
Æ Relatórios >				
	GRP-8H - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO 05.988.00 * 08/10/2021 18:33:29	Q 227:30		BELO HORIZONTE

A seguir serão apresentadas as operações para Manutenção do Termo de Guarda.

Consultar Termo de Guarda

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

\anutenção de Termo de Guarda					202	2 - Em Exec	ução	~
Opções .								
Inserir Selecionar colunas -	∀- F	iltrar por	Código do Bem		valor		0	
	F	iltrar por	N° da Plaqueta		valor		0	
	F	iltrar por	N° Termo Guarda	3	✓ valor	1	C	>
Legenda Elaborado Fendente de Aceite Em Andamento Finalizado Cance	elado							
Nº Termo 🕆 Ano 🤟 Data de Elaboração Início da Vigência 👻 Final da V	Vigência	+ Uni	dade Administrativa	•	Responsável 👻	Descrição		Situa
1 2022 06/01/2022 01/01/2022	06/01/20	22 SEC FAZI	RETARIA MUNICIPAL DE ENDA		WESLLEY SANTOS BRAZ	DSDS		FINAL
Página 1 de 1							A	unt 1

As operações de visualização, edição, exclusão, Histórico, Envio para Aceite, Estorno, Aprovação, Cancelamento, 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. Dicc

Inserir Termo de Guarda

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

Manutenção de Termo de Guarda		2022 - Em Execução 💙
Opções		
Inserir Selecionar colunas 🗸	▼- Filtrar por Código do Bem valor	0
	Filtrar por Nº da Plaqueta valor	0
	Filtrar por N° Termo Guarda 🗸 valor	0 0
Legenda		
😑 Elaborado 🌒 Pendente de Aceite 🌒 Em Andamento 🌒 Finalizado 🌑	Cancelado	

Ao clicar no botão Inserir, a solução apresentará a interface de Cadastro de Termo de Guarda, contendo a aba de Dados do Termo e Bens do Termo onde deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios para concluir o cadastro do Termo de Guarda.

Dados do Termo

Aba correspondente às informações de dados do Termo de Guarda.





Cadastro de Termo de G	iuarda				2021 - Em Execução 💙
Dados do Termo					
Nº Termo	Ano				
0	2021				
Situação			Tipo Bem		
ELABORADO			MÓVEL		
Unidade Administrativa*	Q		Responsável *	Q	
Início da Vigência *		10	Final da Vigência *		Ē
Descrição					
					ß
Confirmar Voltar					

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Nº Termo	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração
Ano	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Situação	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Tipo Bem	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Unidade Administrativa	 Selecione a unidade administrativa do Termo de Guarda a ser cadastrado. Campo de preenchimento obrigatório.
Responsável	 Selecione o responsável do Termo de Guarda a ser cadastrado. Campo de preenchimento obrigatório.
Início da Vigência	 Informe o início da vigência do Termo de Guarda a ser cadastrado. Campo de preenchimento obrigatório.
Final da Vigência	 Informe o final da vigência do Termo de Guarda a ser cadastrado. Campo de preenchimento obrigatório.
Descrição	 Informe a observação do Termo de Guarda a ser cadastrado.

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

Bens do Termo

Aba correspondente às informações de bens do Termo de Guarda.





Cadastro de Terr	mo de Guarda			2	021 - Em Execução 💙
Dados do Termo	Bens do Termo				
Opções					
Adicionar Patrin	nônio				
Código 🕇	Plaqueta - Ma	sterial 👻	Estado de Conservação 👻	Unidade Administrati	iva –
Não se encontr	aram registros				
Voltar					

Para Vincular um patrimônio móvel ao Termo de Guarda, o usuário deve clicar no botão **Adicionar Patrimônio.**

Adicionar Patrimônio

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

Consulta Patrimônio - Móvel									
ķ	ções								
s	ielecionar	Marcar Todos	🌠 Filtrar por 🛛 Código	✓ valor = ✓ 0 ●					
	Código †	Plaqueta 👻	Código Material 👻	Material 👻	Incorporação 👻	Unidade Administrativa 👻			
1	1580672	431656	43410.2.71.30	ESCANINHO DE AÇO COM 16 COMPARTIMENTOS, VARIAÇÃO DO MODELO PBH-EA-16	19/11/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
	1580674	432975	79544.2.74.10	MICROCOMPUTADOR TIPO 1, SEM S. O, VERSÃO 3.5, CONFORME CHECKLIST DA PRODABEL, EM ANEXO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
	1580676	433069	53918.2.74.20	MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
	1580678	433056	53918.2.74.20	MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
	1580679	432972	79544.2.74.10	MICROCOMPUTADOR TIPO 1, SEM S. O, VERSÃO 3.5, CONFORME CHECKLIST DA PRODABEL, EM ANEXO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
	1580681	433000	79544.2.74.10	MICROCOMPUTADOR TIPO 1, SEM S. O, VERSÃO 3.5, CONFORME CHECKLIST DA PRODABEL, EM ANEXO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
	1580682	433037	53918.2.74.20	MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
	1580683	433053	53918.2.74.20	MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
	1580684	433063	53918.2.74.20	MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
	1580685	433027	53918.2.74.20	MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE			

Para selecionar o bem, basta clicar no ícone , e em seguida clicar no botão Selecionar.



O pop-up permite clicar no botão Marcar Todos, desta forma será selecionado todos os bens de todas as páginas que não possui movimentação em aberto e estão disponíveis para serem selecionados.

Elaborado por:





A solução bloqueia seleção de bens que estejam em movimentação e que estão

indisponíveis para serem movimentados, apresentando este ícone \Box recuado e ao passar o cursor do mouse sobre ele, irá trazer a informação do motivo do bem estar indisponível para ser selecionado.

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

Para excluir o bem da lista de Termo de Guarda, basta clicar no ícone 🗴 do registro desejado.

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

Visualizar Termo de Guarda

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

	Nº Termo	Ť	Ano -	Data de Elaboração	Início da Vigência 👻	Final da Vigência 👻	Unidade Administrativa	*	Responsável -	Ŧ	Descrição	*	Situ
		1	2022	06/01/2022	01/01/2022	06/01/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		WESLLEY SANTOS BRAZ		DSDS		FINA
	alizar	2	2022	18/01/2022	01/01/2022	31/12/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		MARCELO RIBEIRO DE REZENDE	D	FDFD		FINA
E Impr	rimir	3	2022	06/01/2022	01/01/2022	06/02/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		WESLLEY SANTOS BRAZ		fdf		FINA
U Hist	orico	4	2022	13/01/2022	13/01/2022	14/01/2022	PBH ATIVOS S/A		DANIELA ALVES GAMARANO		teste roteiro		FINA
		5	2022	17/01/2022	01/01/2022	17/01/2022	PBH ATIVOS S/A		DANIELA ALVES GAMARANO		teste de finalização automático		CAN

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





Cadastro de Termo	o de Guarda			2020 - Em Execução 🎽
Dados do Termo	Bens do Termo			
Nº Termo	Ano	Data *		
48	2020	10/08/2020		
Situação		Tipo Bem		
FINALIZADO		MÓVEL		
Unidade Administrativa*		Responsável *		
001000041	GERÊNCIA DE BENS MÓVEIS	03384845668	03384845668	
Início da Vigência *		Final da Vigência *		
10/08/2020		10/08/2021		
Observação				
TERMO DE GUARDA D	DE ITEM QUE POSSUI SEGURO			
Voltar				

Para voltar à tela de Consulta de Termo de Guarda, o usuário deve clicar no botão Voltar.

Editar Termo de Guarda

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

١	l ^o Termo	1	Ano -	Data de Elaboração	Início da Vigência 👻	Final da Vigência 🕞	Unidade Administrativa 🕞	Responsável -	Descrição -	Situação -
		31	2022	25/03/2022	01/01/2022	31/12/2022	PBH ATIVOS S/A	DANIELA ALVES GAMARANO		ELABORADO
 Visualizar 	_	26	2022	09/03/2022	09/03/2022	16/03/2022	HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS	DANIELA ALVES GAMARANO		PENDENTE DE ACEITE
🖍 Editar	_	25	2022	07/03/2022	07/03/2022	09/03/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	RAPHAEL DUTRA DE SOUZA MAIA	TESTE VIDEO	PENDENTE DE ACEITE
Excluir	ceite	23	2022	03/03/2022	03/03/2022	07/03/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	RAPHAEL DUTRA DE SOUZA MAIA	teste	PENDENTE DE ACEITE
O Histórico		22	2022	03/03/2022	03/03/2022	08/03/2022	PBH ATIVOS S/A	RAPHAEL DASSUNCAO COELHO	teste	FINALIZADO
	_	21	2022	25/02/2022	25/02/2022	28/02/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	DANIELA ALVES GAMARANO		PENDENTE DE ACEITE
		20	2022	23/02/2022	23/02/2022	26/02/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	RICARDO OLIVEIRA		FINALIZADO

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





Cadastro de Terr	no de Guarda		20	20 - Em Execução	~
Dados do Termo	Bens do Termo				
Nº Termo	Ano	Data *			
83	2020	15/09/2020		Ē	
Situação		Tipo Bem			
ELABORADO		MÓVEL			
Unidade Administrativa*		Responsável *			
001000041	GERÊNCIA DE BENS MÓVEIS	06285640661	Q PAULA ALEIXO MAZONI MIMESSI		
Início da Vigência *		Final da Vigência *			
15/09/2020		30/09/2020		Ē	_
Observação					
TERMO DE GUARD	A DE CADEIRA			ĥ	8
Confirmar	·				

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

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

Excluir Termo de Guarda

Esta operação permite excluir o Termo de Guarda. Para excluir, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Termo de Guarda e clicar na ação de **Excluir** (*Vide exemplo abaixo*). Esta ação fica disponível apenas quando situação do Termo = Elaborado.

N° Ter	rmo	L.	Ano 👻	Data de Elaboração	Início da Vigência 👒	Final da Vigência 👻	Unidade Administrativa 🕞	Responsável +	Descrição -	Situação 👻
		31	2022	25/03/2022	01/01/2022	31/12/2022	PBH ATIVOS S/A	DANIELA ALVES GAMARANO		ELABORADO
 Visualizar 		26	2022	09/03/2022	09/03/2022	16/03/2022	HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS	DANIELA ALVES GAMARANO		PENDENTE DE ACEITE
Editar	-	25	2022	07/03/2022	07/03/2022	09/03/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	RAPHAEL DUTRA DE SOUZA MAIA	TESTE VIDEO	PENDENTE DE ACEITE
Excluir Enviar para Aceite		23	2022	03/03/2022	03/03/2022	07/03/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	RAPHAEL DUTRA DE SOUZA MAIA	teste	PENDENTE DE ACEITE
O Histórico		22	2022	03/03/2022	03/03/2022	08/03/2022	PBH ATIVOS S/A.	RAPHAEL DASSUNCAO COELHO	teste	FINALIZADO
		21	2022	25/02/2022	25/02/2022	28/02/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	DANIELA ALVES GAMARANO		PENDENTE DE ACEITE
=		20	2022	23/02/2022	23/02/2022	26/02/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	RICARDO OLIVEIRA		FINALIZADO

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









Atenção!	×
Deseja realmente efetuar a exclusão do Termo: 13?	
	Sim Não

Para excluir o Termo de Guarda, o usuário deve clicar no botão Sim;

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

Histórico do Termo de Guarda

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

	Nº Termo	Ť	Ano 👻	Data de Elaboração	Início da Vigência 👻	Final da Vigência 👻	Unidade Administrativa	Ŧ	Responsável 👻	Descrição	Ŧ	Situ
	_	1	2022	06/01/2022	01/01/2022	06/01/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		WESLLEY SANTOS BRAZ	DSDS		FINA
 Visualizar 		2	2022	18/01/2022	01/01/2022	31/12/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		MARCELO RIBEIRO DE REZENDE	FDFD		FINA
Imprimir		3	2022	06/01/2022	01/01/2022	06/02/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		WESLLEY SANTOS BRAZ	fdf		FINA
U Historico	_	4	2022	13/01/2022	13/01/2022	14/01/2022	PBH ATIVOS S/A		DANIELA ALVES GAMARANO	teste roteiro		FINA
		5	2022	17/01/2022	01/01/2022	17/01/2022	PBH ATIVOS S/A		DANIELA ALVES GAMARANO	teste de finalização automático		CAN

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.

)pções	
Selecionar colunas 👻	▼ Filtrar por Tipo de Tramitação
Tipo de Tramitação 🔹	Data ↑ Responsável 👻
Tipo de Tramitação 🔹	Data ↑ Responsável - 10/08/2020 14:37 MARCELO.REZENDE
Tipo de Tramitação 🔹 ELABORADO PENDENTE DE ACEITE	Data ↑ Responsável ▼ 10/08/2020 14:37 MARCELO.REZENDE 10/08/2020 14:38 MARCELO.REZENDE





Para voltar à tela de Consulta do Termo de Guarda, 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.

Enviar para Aceite

Esta operação permite enviar para aceite do termo de guarda do bem na movimentação. Para enviar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta do Termo de Guarda e clicar na ação **Enviar para Aceite** (Vide exemplo abaixo). Está ação fica disponível apenas quando situação do Termo = Elaborado.

	N° Termo	÷	Ano -	Data de Elaboração	Inicio da Vigência 👻	Final da Vigência 🕞	Unidade Administrativa 🕞	Responsável -	Descrição -	Situação -
		31	2022	25/03/2022	01/01/2022	31/12/2022	PBH ATIVOS S/A	DANIELA ALVES GAMARANO		ELABORADO
 Visualizar 		26	2022	09/03/2022	09/03/2022	16/03/2022	HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS	DANIELA ALVES GAMARANO		PENDENTE DE ACEITE
🖍 Editar		25	2022	07/03/2022	07/03/2022	09/03/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	RAPHAEL DUTRA DE SOUZA MAIA	TESTE VIDEO	PENDENTE DE ACEITE
Excluir	Aceite	23	2022	03/03/2022	03/03/2022	07/03/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	RAPHAEL DUTRA DE SOUZA MAJA	teste	PENDENTE DE ACEITE
Histórico		22	2022	03/03/2022	03/03/2022	08/03/2022	PBH ATIVOS S/A	RAPHAEL DASSUNCAO COELHO	teste	FINALIZADO
		21	2022	25/02/2022	25/02/2022	28/02/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	DANIELA ALVES GAMARANO		PENDENTE DE ACEITE
		20	2022	23/02/2022	23/02/2022	26/02/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	RICARDO OLIVEIRA		FINALIZADO

A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação do envio do aceite do termo de guarda do registro.



Para cancelar e voltar à tela de Consulta do Termo de Guarda de Bens Móveis, o usuário deve clicar no botão **Não**.

Para confirmar o envio para aceite do Termo de Guarda, o usuário deve clicar no botão Sim. A solução apresentará a interface de Tramitação das movimentações.





Tramitar Termo de Guarda		:
Informações Gerais		
Nº Termo Guarda	Tipo de Tramitação	Data
84	PENDENTE DE ACEITE	16/09/2020 10:53
Detalhes *		
Responsável		
00259974161	POLYANA RODRIGUES	
Confirmar Voltar		

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Nº Termo Guarda	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo
	indisponível para alteração.
Tipo de Tramitação	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo
	indisponível para alteração.
Data	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.
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.

Aprovar Termo de Guarda

Esta operação permite aprovar o aceite do termo de guarda do bem na movimentação. Para Aprovar, o usuário deve possuir algum termo de guarda sob sua responsabilidade, ou seja, a aprovação só poderá ser realizada pelo Usuário que foi inserido no campo "Responsável" do termo de guarda. Desta forma na tela de Consulta do Termo de Guarda, ficará habilitada a ação **Aprovar** (*Vide exemplo abaixo*). Está ação fica disponível apenas quando situação do Termo = Pendente de Aceite.





	N° Termo	÷	Ano +	Data de Elaboração	Início da Vigência 🔹	Final da Vigência 👻	Unidade Administrativa 🕞	Responsável +	Descrição +	Situação 🚽
		31	2022	25/03/2022	01/01/2022	31/12/2022	PBH ATIVOS S/A	DANIELA ALVES GAMARANO		ELABORADO
E O		26	2022	09/03/2022	09/03/2022	16/03/2022	HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS	DANIELA ALVES GAMARANO		PENDENTE DE ACEITE
 Visualizar 		25	2022	07/03/2022	07/03/2022	09/03/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	RAPHAEL DUTRA DE SOUZA MAIA	TESTE VIDEO	PENDENTE DE ACEITE
O Cancelar		23	2022	03/03/2022	03/03/2022	07/03/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	RAPHAEL DUTRA DE SOUZA MAIA	teste	PENDENTE DE ACEITE
台 Imprimir		22	2022	03/03/2022	03/03/2022	08/03/2022	PBH ATIVOS S/A	RAPHAEL DASSUNCAO COELHO	teste	FINALIZADO
Estornar		21	2022	25/02/2022	25/02/2022	28/02/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	DANIELA ALVES GAMARANO		PENDENTE DE ACEITE
O Histórico		20	2022	23/02/2022	23/02/2022	26/02/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	RICARDO OLIVEIRA		FINALIZADO
	-	10	2022	23/02/2022	25,00,00,00	38/03/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	DANIELA ALVES	Forte video	PENDENTE DE

A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da aprovação do aceite do termo de guarda do registro.

2021	04/10/2021	04/10/2021	25/10/2021	PBH ATIVOS S/A
202		Atenção!		× .
202	Deseja re	ealmente aprovar o Termo de G	uarda № " 8'?	INICIPAL I
202				
202			2	im Não
2021	01/11/2021	01/01/2021	01/12/2021	SECRETARIA MUNICIPAL I EDUCAÇÃO

Para cancelar e voltar à tela de Consulta do Termo de Guarda de Bens Móveis, o usuário deve clicar no botão **Não**.

Para confirmar a aprovação do aceite do Termo de Guarda, o usuário deve clicar no botão **Sim.** A solução apresentará a interface de *Tramitar Movimentação*.





Tramitar Termo de Guarda	1		
Informações Gerais			
Nº Termo/Ano	Tipo de Tramitação	Data	
8/2021	EM ANDAMENTO	09/11/2021 15:41	
Detalhes do Trâmite *			
			10
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	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo
	indisponível para alteração.
Detalhes do Trâmite*	Informe o detalhe da tramitação do Termo de Guarda 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.

Finalizar Termo de Guarda

Esta operação permite Finalizar Termo de Guarda de Bens Móveis. Para finalizar o Termo de Guarda de Bens Móveis, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Termo de Guarda e clicar na ação **finalizar** (Vide exemplo abaixo). Está ação fica disponível apenas quando situação do Termo = Em Andamento.





	anio oc	Guarda								2022	Em Execuçã	lo I
Dçên												
literir Selecto	nar colunas	-				Y -	Filtrar por	Código ido Bern		velor	ø	
		-					Filtrar por	Nº da Plaqueta		valor	0	
							Ritrar por	N ⁴ Termo Guarda	۷	valor	0	0
Legenda												
1000000 ()				• • • • • • •	11122120							
N* Ter	₩10 ± J	Ano i I	Data de Elaboração In	ício da Vigilincia -	Final da Wightscia 🐋	Unidiade Admir	vistrativa	Responsivel	10	Descrição -	Situação	a -
N* Ter	1150 I J 32	Ano - 1 2022	Data de Elaboração in 28/02/2022	ício da Vigência - 01/01/2022	Final da Wighnela - 31//12/2022	Unidade Admir Pårt «Titids S/A	nistrativa	- Responsivel Devidua ADTS Garagaeto	wa:	Descrição - Termo para maru do usuário	Situação al En Ariba	a i
N* Ten	1150 I J 32 31	Anno - 1 20122 20122	Data de Elaboração In 28/05/2023 25/05/2022	icio da Vigência - 01/01/2022 01/01/2022	Final da Wighucia - 31//12/2022 31//12/2022	Unidade Admir Pört «TIVOS 5/A PitH "ATIVOS 5/A	nistrativa	 Responsivel Device Anotics Ganazano Device Anotics Ganazano 	16) ()	Descrição - Termo para maru do usuário	Situação di Enterdin Cancela	a - WEN 100
N* Ter Visualizar h Finalizar	11750 I. J 32 31 26	Ano - 1 2022 2022 2021	Data de Elaboração in 28/07/2022 25/07/2022 09/07/2022	ńcio da Vigówcia - 01/01/2022 01/01/2022 01/01/2022	Final de Vigen-cla - 31/412/2022 31/412/2022 56/412/2022	Unidade Autoriz Päri attiväs S/A Päri attiväs S/A Hospitak, MCTRU Borikkis	vistrativa IPQUTAVO O	Responsável Dwietu AADES Gavastura DANELA ADES Gavastura Gavastura		Descrição - Termo para maru do usuário	Situação al Envertin Cancela Pendorio Acomo	a 1 WEN 100
N1.Ten Visualizar 12 Finalizer 3 Ingener 9 Ingener 9 Historica	1110 II / 22 25 25	Ano 1 2022 2022 2022 2022 2022	Data de Elaboração da 28/05/2022 25/03/2022 09/01/2022 07/05/2022	icio da Viginecia - 01/01/2022 01/01/2022 05/01/2022	Final de Wigfrischa - 31//12/2022 31//12/2022 54//02/2022 64//02/2022	Unidade Autoin Pith ATHOS S/A Pith ATHOS S/A Pith ATHOS S/A HOSPITOL ACTED SECRETIARA AUTO EDUCAÇÃO	Nistrativa IPOJ TANO O ECPRA, DE	Responsivel Divertian Autris Ganadiano Divertian Autris Ganadiano Divertian Autris Ganadiano Rometti, portra Sporta Autris Sporta Autris		Descrição « Temo para man do usuáno TESTE VOED	Situação al Envertor CANCELA PENDER ACEITE PENDER ACEITE	a i WEN LOO

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

Atenção	×
Deseja realmente finalizar o Termo de Guarda Nº " 49"?	
	Sim Não

Para cancelar e voltar à tela de Consulta do Termo de Guarda de Bens Móveis, o usuário deve clicar no botão **Não**.

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





Tramitar Termo de Guarda			
Informações Gerais			
N° Termo Guarda	Tipo de Tramitação	Data	
3	FINALIZADO	17/09/2020 15:05	
Detalhes *			
Finalizar			
			15
Responsável			
00259974161	POLYANA RODRIGUES		
Confirmar Voltar			

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

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



 A solução também finaliza automaticamente o Termo de Guarda conforme vencimento da vigência.

 A solução cancela automaticamente o Termo de Guarda (Elaborado e pendente de Aceite) conforme realização de Inventário.





Imprimir Termo de Guarda

Esta operação permite imprimir o Termo de Guarda de Bens Móveis. Para imprimir o Termo de Guarda de Bens Móveis, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Termo de Guarda e clicar na ação **imprimir** (*Vide exemplo abaixo*).

	Nº Termo	Ť	Ano -	Data de Elaboração	Início da Vigência 👻	Final da Vigência 👻	Unidade Administrativa	*	Responsável 👻	Descrição 👻	Situ
		1	2022	06/01/2022	01/01/2022	06/01/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		WESLLEY SANTOS BRAZ	DSDS	FINA
Ø Visualiza	r	2	2022	18/01/2022	01/01/2022	31/12/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		MARCELO RIBEIRO DE REZENDE	FDFD	FINA
🔒 Imprimir	_	3	2022	06/01/2022	01/01/2022	06/02/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		WESLLEY SANTOS BRAZ	fdf	FINA
O Histórico		4	2022	13/01/2022	13/01/2022	14/01/2022	PBH ATIVOS S/A		DANIELA ALVES GAMARANO	teste roteiro	FINA
		5	2022	17/01/2022	01/01/2022	17/01/2022	PBH ATIVOS S/A		DANIELA ALVES GAMARANO	teste de finalização	CAN

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

≡	app.patrimonio.artermorespon	sabilidaderetrato 1 / 1 - 100% + 🗄 🔇	Ŧ	ē	:
		PREFEITURA BELO HORIZONTE RELATÓRIO DO TERMO DE GUARDA			
		Termo N*: 6/2021 Data: 01/11/2021 Responsável: JOEL PORFIRIO LUCAS Periodo de Vigência: 01/01/2021 01/12/2021 Descrição: etemportado de Vigência: Descrição: ek 01/01/2021 01/12/2021 Descrição: etemportado de Vigência:			
		CODIGO PLAQUETA DATA DA AQUISIÇÃO ESTADO DE CONSERVAÇÃO NOTA FISCAL VALOR DE AQUISIÇÃO			
		1886/7 4 4547/5 111/42/18 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0			
		OBSERVAÇÃO: MEMORANDO 1128/2019. PATRIMONIO PRODABEL 991011575600 # DADOS DO INVENTÁRIO 2019 - DESCRIÇÃO: MICROCOMPUTADOR - Nº PATRIMUNIO BEL - 10376 - ME POROCOMPUTADOR - Nº			
		991011575000 - OTDE : 1 - LOCAL : 3' ANDAR / SALA 309 -			
		CONSCRIVE CONSCRIVING : NOVO - UNIDADE : ENCLS # TOTAL: <u>QUANTIDADE: 1</u> VALOR: 2.422,25			
		Lider de Equipe de Material e Patrimônio			

Seguro Patrimonial

Patrimônio >> Movimentação Patrimonial >> Patrimônio Móvel >> Seguro Patrimonial

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a manutenção da Movimentação de Seguro do Patrimônio. 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.





GRP BH	=		😢 Pethra Venske 🗸	PBH - Homologação
Q Procurar opção do menu	Inicio		2021	- Em Execução 💙
A Principal				
Æ Patrimônio Cadastros → Básicos	PATRIMÔNIO			
#≡ Incorporação Patrimonial >				
έ≡ Movimentação Patrimonial∽				
Patrimonio Móvel				
Termo de Guarda				
Seguro Patrimonial				
Cessão/Comodato Móvel				
Reavaliação Móvel				
Ordem de Serviço				
Transferência de Bens Móveis				
Recebimento de Transferência				
Baixa Patrimonial Móvel				
Inventário Patrimonial				
> /≣ Patrimônio Imóvel →	GRP-BH - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO 05.988.00 * 08/10/2021 18:33:29	Q 227:30		BELO HORIZONTE

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

Consultar Seguro

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

Manutenção de Seguro Patrimonial Móvel	2022 - Em Execução 💙
Opções	
Inserir Selecionar colunas -	▼- Filtrar por Código do Bem valor 0
	Filtrar por Nº da Plaqueta valor 0
	Filtrar por Nº do Seguro 🗸 valor 2 💿
Legenda	
🕒 Seguro Vigente 🕒 Seguro Expirado 🍈 Cancelado	
№ do Seguro → Ano → Data de Elaboração N° Apólice → N° Proposta → Se	eguradora – Início Vigência – Final Vigência – Situação –
2 2022 06/01/2022 78787878 4554454 [°] C.	ARMELINA 01/01/2022 07/01/2022 FINALIZADO ENRIQUES
Página 1 de 1	Ant 1 Seg

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





05/04/2021

JOSE SERVINO DA SILVA

25

05/04/2022 FINALIZADO

- Contraction - Dica	► Se m br	e a linho ovimenta anca, sig	a do ção e nifica	registro está peno que este	estiver dente de registro	vermelt e finalizad de movir	na, sig ção. C nentaç	nifica q aso a lir ão já foi	ue e ha d finaliz	este reg o registr ado.	istro de o estivei
1	eaenda	n – Situaci	ão do	Seguro							
	egenac	i – silouçu	10 00	Seguio							
C	a situaçê ^{Manutenção}	ão da mo	vimen	tação (V	'ide exer	mplo aba	ixo):			2022 - Em	Execução 💙
	Opções										
	Inserir	Selecionar colunas 👻]			Ŷ	✓ Filtrar por (Código do Bem	valor		0
							Filtrar por	Nº da Plaqueta	valor	0	0
							Filtrar por	Nº do seguro	▼ valor	U	0
	Legenda Seguro	Vigente 🔵 Segu	ro Expirado	Cancelado							
		N° do Seguro →	Ano - D	ata de Elaboração	N° Apólice 🕞	N° Proposta 👻	<mark>S</mark> eguradora	 Início Vigênc 	ia + Fir	nal Vigência 👻	Situação -
		2	2022	06/01/2022	78787878	4554454	'CARMELINA HENRIQUES	01/0	1/2022	07/01/2022	FINALIZADO
		4	2022	07/01/2022	44	444	'CARMELINA HENRIQUES	07/0	1/2022	10/01/2022	CANCELADO
		5	2022	13/01/2022	888	888	CARMELINA HENRIQUES	05/0	1/2022	12/01/2022	CANCELADO
		6	2022	17/01/2022	9	9	DANIELA ALVES GAMARANO	17/0	1/2022	18/01/2022	CANCELADO
		8	2022	26/01/2022	21321321	12131216	CRISTIANE CAR BRAGA MAFRA	RLA 01/0	1/2021	01/01/2022	FINALIZADO

2563

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

Inserir Seguro

2022

9

31/01/2022

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





Filtrar por Código do Bem	valor 0
Filtrar por Nº da Plaqueta	valor 0
Filtrar por Nº do Seguro 🗸	valor 0
,	Filtrar por Código do Bem Filtrar por № da Plaqueta Filtrar por № do Seguro ✓

Ao clicar no botão **Inserir**, a solução apresentará a interface de Cadastro de Seguro, 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.

nações Gerais			
Vados do Seguro			
" Sepre		Tipo do Bern* MÓVEL	Situação ELABORADO
* Apólice *		N° Proposta *	
nicio Vigência *		Final Vigência *	
Observação			
Seguradora Q			
Corretora Q			

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Nº Seguro	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Tipo do Bem	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.





Campo	Descrição
Situação	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Nº 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	 Informe a corretora do Seguro Patrimonial a ser cadastrado.

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

Detalhes de Itens

Aba correspondente às informações de detalhes de Itens do Seguro.

Cadastro de Seguro Patrimonial Móvel	2021 - Em Execução 💙
Informações Gerais	
Dados do Seguro Detalhes de Itens Controle/Anexos	
Opções Adicionar Patrimônio	
Código 🕆 Plaqueta + Material + Unidade Administrativa +	
Não se encontraram registros	
Voltar	

Para Vincular um patrimônio móvel 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 Patrimonial - Móvel, para a seleção de um bem para a movimentação.





Opções						
Selecion	iar 🏋	Filtrar por Có	digo	✓ valor = ✓	0 0	
Códi	igo 🕇	Plaqueta 👻	Código Material	- Material -	Incorporação 👻	Unidade Administrativa 🕞
	2	6600	3.52.001	CADEIRA	09/09/2020	SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICA URBANA
	7	3	6.52.001	ESCRIVANINHA	28/04/2020	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
	8	4	5.52.001	ARMÁRIO DE ARQUIVO	08/09/2020	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	9	5	4.52.001	MESA DE ESCRITÓRIO	28/04/2020	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
	10	9958	21.52.001	ESTANTE DE ESCRITÓRIO	28/04/2020	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E PREVENÇÃO
	16	11	28.52.001	LONGARINA	28/04/2020	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
	19	13	22.52.001	PRATELEIRA	29/04/2020	EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE S/A
	21	15	5.52.001	ARMÁRIO DE ARQUIVO	29/04/2020	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
	24	18	22.52.001	PRATELEIRA	29/04/2020	CENTRO DE APERFEIÇOAMENTO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

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.

A solução bloqueia seleção de bens que esteja em movimentação, apresentando este ícone $\hfill\square$ recuado e trazendo a informação a qual movimentação o bem se encontra vinculado.

onar 🌾	Filtrar por				
		Código	✓ valor = ✓ 0 O		
igo 🕆 Pla	aqueta 👻	Código Material 👻	Material 👻	Incorporação 👻	Unidade Administrativa 🕞
1580672	431656	43410.2.71.30	ESCANINHO DE AÇO COM 16 COMPARTIMENTOS, VARIAÇÃO DO MODELO PBH-EA-16	19/11/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
1580674	432975	79544.2.74.10	MICROCOMPUTADOR TIPO 1, SEM S. O, VERSÃO 3.5, CONFORME CHECKLIST DA PRODABEL, EM ANEXO	05/12/2019	EMPRESA DE TRANSPORTES E TRÂNSITO DE BE HORIZONTE S/A
1580676	433069	53918.2.74.20	MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
1580678	433056	53918.2.74.20	MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
1580679	432972	79544.2.74.10	MICROCOMPUTADOR TIPO 1, SEM S. O, VERSÃO 3.5, CONFORME CHECKLIST DA PRODABEL, EM ANEXO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
1580681	433000	79544.2.74.10	MICROCOMPUTADOR TIPO 1, SEM S. O, VERSÃO 3.5, CONFORME CHECKLIST DA PRODABEL, EM ANEXO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
1580682	433037	53918.2.74.20	MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
1580683	433053	53918.2.74.20	MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
1580684	433063	53918.2.74.20	MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	go † PI 1580672 1580672 1580673 1580676 1580676 1580678 1580677 1580681 1580682 1580683 1580683 1580684	go t Plaqueta . 1580672 431656 1580672 1432975 1580674 433069 1580678 433056 1580678 433050 1580678 1433050 1580681 433000 1580682 433053 1580682 433053 1580683 433053	Plaqueta Código Material 1580672 431656 43410.2.71.30 1580674 432975 79544.2.74.10 1580676 433069 53918.2.74.20 1580678 433056 53918.2.74.20 1580679 432972 79544.2.74.10 1580679 4330300 79544.2.74.10 1580681 433037 53918.2.74.20 1580682 433033 53918.2.74.20 1580683 433053 53918.2.74.20	go † Plaqueta Código Material Material Material 1580672 431656 43410.2.71.30 ESCANINHO DE AÇO COM 16 COMPARTIMENTOS, VARIAÇÃO DO MODELO PBH-EA-16 1580674 432975 79544.2.74.10 MICROCOMPUTADOR TIPO 1, SEM S. O, VERSÃO 3.5, CONFORME CHECKLIST DA PRODABEL, EM ANEXO 1580676 433069 53918.2.74.20 MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO 1580679 432972 79544.2.74.10 MICROCOMPUTADOR TIPO 1, SEM S. O, VERSÃO 3.5, CONFORME CHECKLIST DA PRODABEL, EM ANEXO 1580679 432972 79544.2.74.10 MICROCOMPUTADOR TIPO 1, SEM S. O, VERSÃO 3.5, CONFORME CHECKLIST DA PRODABEL, EM ANEXO 1580681 433000 79544.2.74.10 MICROCOMPUTADOR TIPO 1, SEM S. O, VERSÃO 3.5, CONFORME CHECKLIST DA PRODABEL, EM ANEXO 1580682 433037 53918.2.74.20 MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO 1580683 433053 53918.2.74.20 MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO 1580684 433063 53918.2.74.20 MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO 1580684 433063 53918.2.74.20 MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	go t Plaqueta Código Material Material Material Incorporação Incorporação 1580672 431656 43410.2.71.30 ESCANINHO DE AÇO COM 16 COMPARTIMENTOS, VARIAÇÃO 19/11/2019 1580674 432975 79544.2.74.10 MICROCOMPUTADOR TIPO 1, SEM S. O, VERSÃO 3.5, CONFORME CHECKUIST DA PRODABEL, EM ANEXO 05/12/2019 1580676 433069 53918.2.74.20 MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÓNIO 05/12/2019 1580679 432972 79544.2.74.10 MICROCOMPUTADOR TIPO 1, SEM S. O, VERSÃO 3.5, CONFORME CHECKUIST DA PRODABEL, EM ANEXO 05/12/2019 1580679 432972 79544.2.74.10 MICROCOMPUTADOR TIPO 1, SEM S. O, VERSÃO 3.5, CONFORME CHECKUIST DA PRODABEL, EM ANEXO 05/12/2019 1580681 433000 79544.2.74.10 MICROCOMPUTADOR TIPO 1, SEM S. O, VERSÃO 3.5, CONFORME CHECKUIST DA PRODABEL, EM ANEXO 05/12/2019 1580682 433037 53918.2.74.20 MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÓNIO 05/12/2019 1580683 433053 53918.2.74.20 MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÓNIO 05/12/2019 1580684 433063 53918.2.74.20 MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÓNIO 05/12/2019 <t< td=""></t<>

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





	o Patrimoni	al		2020 - Em Ela	boraç
rmações Gerais					
Jados do Seguro	Detalhes de	Itens Controle/Anexos			
Informações Gerai	5				
Adicionar Patrir	nônio				
Código	Plaqueta	Descrição do Patrimônio	Unidade Administrativa		
		,			
30120	148304	ARQUIO DE AÇO, MODELO PBH - AA (UTILIZAR O CÓDIGO SICAM 43417), ITEM XXVIII, DEC. 10.041, DE 27-10-99, ALTERADO PELO DEC. 11.144 DE 20.09.2002	PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE		×
30120 53328	148304 91570	ARQUIVO DE AÇO, MODELO PBH - AA(UTILIZAR O CÓDIGO SICAM 43417), ITEM XXVIII, DEC. 10.041, DE 27-10-99, ALTERADO PELO DEC.11.144 DE 20.09.2002 BANQUETA RAFA GUICHÉ E DESENHO, MODELO PBH - BGD, ITEM XVIII, DEC. 10.041, DE 27-10-99	PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR MÁRIO WERNECK		8

Para excluir o bem da lista de Seguro, basta clicar no ícone 😢. Para voltar à tela de Consulta de Seguro, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Controle/Anexos

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

ragós cont bala do feguro Detathes de hers <u>Controler/Anness</u> htersogles Genés W de bouwers 0 7gra de houwers ABDOS Reponsalent Q,	Data do Documento v bocumento/Process	* 0'		
da da forgura Desables de hans Controle/Anexas Internações danda Internações dandanda Internaçães danda Internaçães dandanda Internaçães dand	Data do Documento V Documento/Process	* 0*		
therapies canals thera	Data do Documento Documento/Process	, 0 ¹		
Whenevelon Gravita C* do Booseners C* do Boose	Data do Documento Documento/Process	r 0 [†]		
Pa bourness P P P P P P P P P P P P P P P P P P	Data do Documento V Documento/Process	°		
r de locumente 2 Personnette ANE/LOS Responsive(Q,	Data do Documento Documento/Process	•		
e na Troumenta NECOS Reportativet Q,	Data do Documento Documento/Process	°		
pro Bounneste NEXIS Experimental O,	Documento/Process	o "		
NEDOS	Documento/Process	0 *		
eponsivet Q				
esponsavel				
erruo .				
mentário				
Adicionar Arquivos				
marketo Total de Erwis: 100 MB				
Adicionar				
Número/Ano Documento/Processo Tipo de Doc	nento	Resumo	Data do Do	ocumento Responsável
Não encontraram-se registros				

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:





Campo	Descrição
Número do	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo
Documento	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.
Comentários	 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 Móveis. Para visualizar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Seguro e clicar na ação de **Visualizar** (Vide exemplo abaixo).

		N° do Seguro	*	Ano -	N° Apólice 👻	N° Proposta 🔹	Seguradora 👻	Início Vigência 👻	Final Vigência 👻	Situação 👻
E			1	2020	1425784	653214	OFICINA DOS BITS LTDA	17/09/2020	30/09/2020	ELABORADO
0 V	isualizar									Ant 1 Seg
🖌 E	ditar									
Ê E	xcluir									
🔒 Ir	nprimir									
∎1 F	inalizar									
Он	listórico									

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 P	atrimonial Móvel			2021 - Em Execução
formações Gerais				
Dados do Seguro	Detalhes de Itens Controle/Anexos			
N° Seguro		Tipo do Bem *	Situação	
23/2021		MÓVEL	FINALIZADO	
N° Apólice *		N° Proposta *		
2131		2321		
Início Vigência *		Final Vigência *		
01/01/2021		01/01/2022		
Observação				
DFE				
Seguradora *				
67960146691	MAFRAM GODINHO LIMA			
Corretora				
67960146691	MAFRAM GODINHO LIMA			
/oltar				

Para voltar à tela de Consulta de Seguro, o usuário deve clicar no botão Voltar.

Editar Seguro

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

	N° do Seguro	*	Ano 👻	N° Apólice 👻	N° Proposta 👻	Seguradora 👻	Início Vigência 👻	Final Vigência 👻	Situação 👻
		1	2020	1425784	653214	OFICINA DOS BITS LTDA	17/09/2020	30/09/2020	ELABORADO
O Visualizar									Ant 1 Seg
🖍 Editar									
💼 Excluir									
🔒 Imprimir									
Finalizar									
Histórico									

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





Jados do Seguro Del	atries de itens				
° Seguro			Tipo do Bem *	Situação	
8/2021			MÓVEL	ELABORADO	
° Apólice *			N° Proposta *		
			 1		
nício Vigência *			Final Vigência *		
7/10/2021			31/10/2021		
Observação					
Dbservação					
Diservação					
Diservação					
Observação					
Observação Seguradora *					
ibservação Seguradora * 7444870659	Q	.JOSE EUSTAQUIO DE MIRANDA			
Seguradora * 7444870659	۹	.JOSE EUSTAQUIO DE MIRANDA			
Seguradora * 7444870659	۹	.JOSE EUSTAQUIO DE MIRANDA			
Seguradora * 7444870659 Corretora	م 	.JOSE EUSTAQUIO DE MIRANDA			

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

Excluir Seguro

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

	N° do Seguro	Ŧ	Ano 👻	N° Apólice 👻	N° Proposta 👻	Seguradora 👻	Início Vigência 👻	Final Vigência 👻	Situação 👻
		1	2020	1425784	653214	OFICINA DOS BITS LTDA	17/09/2020	30/09/2020	ELABORADO
Ø Visualizar									Ant 1 Seg
🖍 Editar									
💼 Excluir									
🔒 Imprimir									
🛐 Finalizar									
Histórico									

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








				A	\tenç	ão!				
ja realme	realme	mente	e efetu	uar a e	exclusã	o do Sej	guro Patri	monial : 1	3/2021?	
									Sim	Não

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

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

Histórico do Seguro

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

	N° do Seguro	*	Ano 👻	N° Apólice 👻	N° Proposta 👻	Seguradora 👻	Início Vigência 👻	Final Vigência 🔹	Situação 👻
		1	2020	1425784	653214	OFICINA DOS BITS LTDA	17/09/2020	30/09/2020	ELABORADO
Ø Visualizar									Ant 1 Seg
🖋 Editar									
💼 Excluir									
🔒 Imprimir									
Finalizar									
Histórico									

Ao clicar na ação **Histórico**, a solução apresentará a interface de visualização do Histórico de Tramitações do Seguro Patrimonial selecionado, permitindo efetuar filtros ou navegar na paginação para buscar o histórico desejado.

Tabela de Tramitações do Seguro Patriomonial	
Opções	
Selecionar colunas 👻	▼ Filtrar por Tipo de Tramitação ∨ valor Todos ∨ O
Tipo de Tramitação 👻	Data de Tramitação ↑ Responsável 👻
ELABORADO	17/09/2020 08:50 POLYANA RODRIGUES
Página 1 de 1	Ant 1 Seg

Para voltar à tela de Manutenção de Seguro Patrimonial Móvel, o usuário deve clicar no ícone '**x'** no canto superior da janela.





Atenção

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

Finalizar Seguro

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

	N° do Seguro 🔹	Ano 🝷	N° Apólice 🔹	N° Proposta 🔹	Seguradora 👻	Início Vigência 👻	Final Vigência 🔹	Situação 🔹
	1	2020	1425784	653214	OFICINA DOS BITS LTDA	17/09/2020	30/09/2020	ELABORADO
Ø Visualizar								Ant 1 Seg
🖍 Editar								
Excluir								
🔒 Imprimir								
📕 Finalizar								
O Histórico								

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

Atenção!!!	×
Deseja Finalizar o Seguro 1/2020?	
	Sim Não

Para cancelar e voltar à tela de Consulta do Seguro de Bens Móveis, 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 de Tramitação das movimentações.





Tramitar Seguro Patrimonial			×
Informações Gerais			
N° Seguro	Tipo de Tramitação	Data de Tramitação	
1/2020	FINALIZADO	17/09/2020 13:17	
Detalhes *			
			10
Responsável			
00259974161 POLY	ANA RODRIGUES		
Confirmar Voltar			

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

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



 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.

Estornar Seguro

Esta operação permite estornar a finalização do Seguro de Bens Móveis. Para estornar o Seguro de Bens Móveis, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Seguro e clicar na ação **Estornar** (Vide exemplo abaixo).





	N° do Seguro 👻	Ano 👻	N° Apólice 👻	N° Proposta 👻	Seguradora 👻	Início Vigência 👻	Final Vigência 👻	Situação 👻
	1	202	0 1425784	653214	OFICINA DOS BITS LTDA	17/09/2020	30/09/2020	FINALIZADO
 Visualizar 	2	202	0 5874	9865	NOVASOC COMERCIAL LTDA	17/09/2020	30/09/2021	ELABORADO
🔒 Imprimir								Ant 1 Seg
Estornar								
Histórico								

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

Atenção!!!	×
Deseja Estornar o Seguro 2/2020?	
	Sim Não

Para cancelar e voltar à tela de Consulta do Seguro de Bens Móveis, o usuário deve clicar no botão **Não**.

Para confirmar o estorno do Seguro, o usuário deve clicar no botão **Sim.** A solução apresentará a interface de Tramitação das movimentações.

nformações Gerais			
° Seguro	Tipo de Tramitação	Data de Tramitação	
/2020	ELABORADO	17/09/2020 15:50	
)etalhes *			
esponsável			,
lesponsável)0259974161	POLYANA RODRIGUES		,

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Elaborado por:





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.
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.

Imprimir Seguro

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

	N° do Seguro 👻		Ano 👻	N° Apólice 👻	N° Proposta 👻	Seguradora 👻	Início Vigência 👻	Final Vigência 👻	Situação 👻
		1	2020	1425784	653214	OFICINA DOS BITS LTDA	17/09/2020	30/09/2020	FINALIZADO
		2	2020	5874	9865	NOVASOC COMERCIAL LTDA	17/09/2020	30/09/2021	ELABORADO
🔒 Imprimir									Ant 1 Seg
Estornar									
Histórico									

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

≡	app.patrimonio.arelseguropat	1 / 1 - 100% + 🗄 🔕	± ē :
		EITURA SEGURO PATRIMONIAL MÓVEL	
	BELO H		
	Period	N° Seguro: 1/2021 Ativo: SEGURO V/GENTE N° Apôlice: 74321 Proposta: 98412 do a Viednai: 0101/2021 & 0101/2022	
		Seguradora: ESPARTA SEGURANCA LTDA. CNPJ: 37162435000142 Corretora: KROLL SERVICOS E OBRAS LTDA CNPJ: 0762083000118	
	Código Plaque	eta Material Unidade Administrativa	
	1580672 431656	6 ESCANINHO DE AÇO COM 16 COMPARTIMENTOS, VARIAÇÃO DO MODELO 0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PBH-EA-16	
	1580674 432975	15 MICROCOMPUTADOR TIPO 1, SEM S. O, VERSÃO 3.5, CONFORME CHECKLIST 0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA PRODABEL, EM ANEXO	
	1580676 433069	9 MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO 0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
	1580678 433056	6 MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO 0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
	Quantidade de Iter	ns: 4	





Cessão/Comodato Patrimonial Móvel

Patrimônio >> Movimentação Patrimonial >> Patrimônio Móvel >> Cessão/Comodato

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a manutenção da Movimentação de Cessão/Comodato do Patrimônio. 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	≡		👤 Pethra Venske 🗸	PBH - Homologação
Q Procurar opção do menu	Inicio		2021	I - Em Execução 💙
😤 Principal				
Æ Patrimônio Cadastros → Básicos	PATRIMÔNIO			
⅔ Incorporação Patrimonial >				
Æ Movimentação Patrimonial∽				
Patrimonio Móvel				
Termo de Guarda				
Seguro Patrimonial				
Cessão/Comodato Móvel				
Reavaliação Móvel				
Ordem de Serviço				
Transferência de Bens Móveis				
Recebimento de Transferência				
Baixa Patrimonial Móvel				
Inventário Patrimonial				
Relatórios >				
	GRP-BH - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO 05.988.00 * 08/10/2021 18:33:29	Q 227:30		BELO HORIZONTE

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

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).





anutenção de Cessão/Comodato Móvel		2022 - Em Execuç
)pções		
Inserir Selecionar colunas 🗸	▼ - Filtrar por Código do Bem	valor 0
	Filtrar por Nº Plaqueta	valor 0
	Filtrar por № do Termo	💙 valor = 💙 🛛 2 🔘
Legenda e Elaborado • Vigente • Expirado • Cancelado/A	nulado 🌢 Finalizado	
Nº do Termo ↑ Ano - Data de Elaboração De	scrição - Tipo - Início da Vigênc	ia → Fim da Vigência → Situação
2 2022 07/01/2022 CX	CX CEDIDO 01/1	2/2021 31/01/2022 ANULADO
Página 1 de 1		Ant 1 Seg

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



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

Legenda – Situação da Cessão/Comodato

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

Manutenção de Cessão/Comodato Móvel 2022 - Em Ex						Em Execuç	ão 🗸					
Opções												
Inse	erir S	elecionar colunas 👻				₹-	Filtrar por	Código do Bem	valor	()	
							Filtrar por	N° Plaqueta	valor	()	
							Filtrar por	№ do Termo	✓ valor	= 🗸	0	0
Lege	nda											
•	Elaborado	o 🌒 Vigente	Expirado	Cancelado/Anulad	o 🔵 Fi	inalizado						
		Nº do Termo ↑	Ano 👻	Data de Elaboração	Descrição	- Tip	0 -	Início da Vigência 👻	Fim da	Vigência -	Situação	-
Ξ		2	2022	07/01/2022	CXCX	CED	IDO	01/12/2021		31/01/2022	ANULADO	
	۲	3	2022	07/01/2022	SDSDS	CED	IDO	04/01/2022		07/01/2022	ANULADO	
	۲	4	2022	07/01/2022	DSDSD	CED	IDO	01/01/2021		07/01/2022	EM ANDAM	ENTO
	-	7	2022	18/01/2022	тесте	CER		20/01/2021		20/01/2022		







Legenda	Descrição
•	 Cessão/Comodato Vigente = Cessão/Comodato está dentro do prazo de vigência
•	 Cessão/Comodato Expirado = Cessão/Comodato está fora do prazo de vigência
•	 Cessão/Comodato Elaborado = Cessão/Comodato está em elaboração.
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 Móvel	2022 - Em Execuç 💙
Opções	
Inserir Selecionar colunas - 🗸 Eiltrar por Código do Bem valor	0
Filtrar por Couge do Centra Valor	0
Filtrar por Nº do Termo 🗸 valor = 🗸	0
Legenda	
😑 Elaborado 🌑 Vigente 🕚 Expirado 💿 Cancelado/Anulado 🌑 Finalizado	
Nº do Termo ↑ Ano → Data de Elaboração Descrição → Tipo → Início da Vigência → Fim da Vigên	cia – Situação –
E 0 2 2022 07/01/2022 CXCX CEDIDO 01/12/2021 31/	01/2022 ANULADO
Página 1 de 1	Ant 1 Seg

Ao clicar no botão **Inserir**, a solução apresentará a interface de Cadastro de Cessão/Comodato, 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:

idato Patrimonial			
formações			
Cessão/Comodato Patrimonial			
Nº do Termo/Ano		Тіро	
0	2021	CEDIDO	×
Tipo (Interno/Externo)			
INTERNO		~	
	0	Situação	
Legislação	9	ELABORADO	
Início da Vigência *		Fim da Vigência *	10 10
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.		
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.
Legislação	 Informe a legislação referente à Cessão/Comodato a ser cadastrado. Este campo pode ser preenchido com o auxílio da ferramenta Lupa.





Campo	Descrição
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
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 Patrimo	nial			
Nº do Termo/Ano			Tipo	
0	2021		RECEBIDO	*
Tipo (Interno/Externo)		~	Nº de Comedate laterra t	
INTERNO			Nº do comodato interno	
Legislação	Q		Situação	
Início da Vigência *		đ	Fim da Vigência *	包
Descrição *				
Remetente				
Remetente *	Q			
Responsável *	٩			

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
№ 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	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.





Campo	Descrição
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.



 Caso o Remetente seja uma Pessoa Física, campo Responsável será oculto da tela.

Itens da Cessão/Comodato

Aba correspondente às informações de bens da Cessão/Comodato.

Cac	lastro de Ce	ssão/Comod	ato Móvel				2021	- Em Exec	ução	~
Cor	nodato Patrimonia	al								
	Informações	Itens da Cess	ão/Comodato	Controle/Anexos						
	Código 🕆	Plaqueta 👻	Material -		Valor Aquisição 🕞	Unidade Administrativa de Origem	÷	Situação	Ŧ	De
	1611680	429459	OPERACIONAL W CHECKLIST DA PE	INDOWS, TIPO 1, VERSÃO 5.5, CONFORME RODABEL, EM ANEXO	4.090,00	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA		CEDIDO		
	Página 1 de 1							Ant 1	Seg	
4										•
Ve	oltar									

Para Vincular um patrimônio móvel a Cessão/Comodato, o usuário deve clicar no botão **Adicionar Patrimônio**.

Adicionar Patrimônio Cessão/Comodato Tipo Cedido

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





Opções						
Selec	ionar 🛛 Marcai	r Todos 🏾 🌠 Fil	trar por Código	✓ valor = ✓ 0 (0	
	Código 🕆	Plaqueta 👻	Código Material 👻	Material 👻	Incorporação 👻	Unidade Administrativa 👻
	8	4	5.52.001	ARMÁRIO DE ARQUIVO	08/09/2020	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	201	37	3.52.001	CADEIRA	18/06/2020	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	305	210520200007	3.52.001	CADEIRA	21/05/2020	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	310	210520200012	3.52.001	CADEIRA	21/05/2020	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	411	44546	4.52.001	MESA DE ESCRITÓRIO	29/06/2020	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	461	121	3.52.001	CADEIRA	12/06/2020	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	505	132	324.4490.003.002	MESA DE ESCRITÓRIO	15/06/2020	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	512	138	324.4490.003.002	MESA DE ESCRITÓRIO	16/06/2020	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	594	325080	407.4.001.001	CARTEIRA ESCOLAR - PERMANENTE	26/06/2020	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	651	527215881	141.52.003.001	ELEFANTE	30/06/2020	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 possui movimentação em aberto.

A solução bloqueia seleção de bens que esteja em movimentação, apresentando

este ícone $\hfill \ensuremath{\overline{\mathbf{P}}}$ recuado e trazendo a informação a qual movimentação o bem se encontra vinculado.

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.





									2022	
ōes										
Inserir Selec	cionar colunas 🗸				1	▼ - Filtrar por	Código do Bem	valor		0
						Filtrar por	Código Polígono	valor		0
						Filtrar por	Nº do Termo	✓ valor	- •	0
egenda										
- Flat and a				Planet lands						
Elaborado	● Vigente ● N° do Termo ↓	Expirado 💿	Cancelado/Anulado •	Finalizado Descrição -	Tipo -	Início d	a Vigência 👒	Fim da Vigên	ncia -	Situação -
Elaborado	● Vigente ● N° do Termo ↓ 79	Expirado Ano 2022	Cancelado/Anulado	Finalizado Descrição ~ TESTE	Tipo - CEDIDO	Início d	a Vigência → 28/03/2022	Fim da Vigên 31/	ncia - /12/2022	Situação - ELABORADO
Elaborado	 Vigente Nº do Termo ↓ 79 78 	Expirado Ano 2022 2022	Cancelado/Anulado	Finalizado Descrição - TESTE TESTE	Tipo - CEDIDO CEDIDO	Início d	la Vigência 👻 28/03/2022 01/03/2022	Fim da Vigên 31, 31,	ncia - /12/2022 /03/2022	Situação - ELABORADO EM ANDAMENTO
Elaborado Visualizar Editar	 Vigente Nº do Termo ↓ 79 78 76 	Expirado Ano	Cancelado/Anulado	Pinatizado Descrição - TESTE TESTE TESTE	Tipo - CEDIDO CEDIDO CEDIDO	Início d	la Vigência - 28/03/2022 01/03/2022 01/02/2022	Fim da Vigên 31. 31. 25.	ncia - /12/2022 /03/2022 /03/2022	Situação - ELABORADO EM ANDAMENTO CANCELADO
Elaborado Visualizar Editar Excluir	 Vigente Nº do Termo 4 79 78 76 75 	Expirado •	Cancelado/Anulado Data de Elaboração 28/03/2022 24/03/2022 23/03/202 23/03/20 23/03/20 23/03/20 23/03/20 23/03/20 23/03/20 23/03/20 23/03/20 23/03/20 23/03/20 23/03/20 23/03/20 23/03/20 23/03/20 23/03/20 23/03/20 23/03/20 23/03/20 23/03/20 23/	Finalizado Descrição - TESTE TESTE TESTE	Tipo - CEDIDO CEDIDO CEDIDO CEDIDO	Início d	la Vigéncia - 28/03/2022 01/03/2022 01/02/2022 01/02/2022	Fim da Vigên 31. 31. 25. 25.	ncia - /12/2022 /03/2022 /03/2022	Situação - ELABORADO EM ANDAMENTO CANCELADO EM ANDAMENTO

A solução trará a mensagem de confirmação:

colun?-	V- Filmer	por	Cód
Atenção	×	oor	N° F
Deseja realmente ceder o comodato: 205-COMODATO CEDIDO?		oor	N
	Sim Não		
Expirado			

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				
N° Termo/Ano 43/2021	Tipo de Tramitação EM ANDAMENTO	Data do Trâmite 20/12/2021 09:39	Data de Contabilização * 20/12/2021	
Detalhes do Trâmite *				
				11
Responsável 07028657612	DANIELA ALVES GAMARANO			
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 de preenchimento
Contabilização*	obrigatório pode ser preenchido com o auxílio da ferramenta lupa.
Detalhes do Trâmite*	 Informe o detalhe da tramitação da Cessão/Comodato a ser
	cadastrado. Campo de preenchimento obrigatório
Responsável	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo
	indisponível para alteração.

Para efetivar o trâmite, 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 Móvel, 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.





pções ▼ Filtrar por N° do Termo ∨ valor < ∨ 0 O									
N° do Termo	Ť	Ano -	Descrição 👻	Tipo –	Situação 👻	Vigência	Origem –	Destino 👻	
0	9	2021	TESTE COMODATO INTERNO EDUCAÇÃO>PRODABEL	CEDIDO	EM ANDAMENTO	14/01/2021 à 14/02/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	EMPRESA DE INFORMATICA E INFORMACAO DO MUNICIPIO DE BH S/A	
	15	2021	DESC	CEDIDO	EM ANDAMENTO	19/01/2021 à 19/01/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	.JOSE EUSTAQUI DE MIRANDA	
0	20	2021	TESTE MARCELA	CEDIDO	EM ANDAMENTO	01/01/2021 à 01/01/2022	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	BERNADETE SILV	
	27	2021	TESTE CHAMADO 66242 3	CEDIDO	EM ANDAMENTO	01/01/2021 à 31/12/2021	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	SUDECAP - SUPERINTENDEN DE DESENVOLVIMENT DA CAPITAI	
	32	2021	TESTE CHAMADO 83075	CEDIDO	EM ANDAMENTO	01/01/2021 à	EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO	2007 - COMUNICACAO E	

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

to ratini	zinai							
rmações	Itens	do Comodato Controle/Anexos						
formaçõe	s Gerais							
formaçõe Código	s Gerais Plaqueta	Material	Estado de Conservação	Valor de Aquisição	Unidade Administrativa	Situação	Data da I	Baixa
código	s Gerais Plaqueta 11	Material ESTANTE EM TUBO DE AÇO CROMADO I POLEGADA, DESMONTÁVEL, COM 4 PRATELEIRAS ARAMADAS	Estado de Conservação BOM	Valor de Aquisição 1.500,00	Unidade Administrativa GERÊNCIA DE BENS MÓVEIS	Situação NÃO BAIXADO	Data da I	Baixa 77

Controle/Anexos

Aba correspondente às informações de anexos da Cessão/Comodato.





dos de Contrele				
1879				
		Data do Documento *		
ske Decumenter *				
EXIDS		 Documento / Processo * 		
umo -				
enlarise				
ktorer Angeleitik				
Ditrus Anguna. Interneting anguna (11 M), Interneting angunas, 11 M),				
Altono Angalani. Mantan salah per angara 1948 Mantan Salah denganan 1948 Matalam				
Never Angeles. And a state of an angeles. (2014) References Kommer Zook	Discutenta / Procesia	Tips de Deculseites	farunte	Sata do Secon
Maran Kaplani . La da	Decimenta / Processa	Tipa de Documento	Tanano	Data da Decom

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Número	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo
	indisponível para alteração. Campo de preenchimento obrigatório
Data do Documento	 Informe a data do documento do bem na Movimentação a ser
	cadastrada. Campo de preenchimento obrigatório
Tipo do Documento	• Selecione o tipo de documento do bem na Movimentação a ser
	cadastrada. Campo de preenchimento obrigatório
Documento / Processo	 Informe o documento/processo do bem na Movimentação a ser
	cadastrada. Campo de preenchimento obrigatório
Resumo	 Informe o resumo do bem na Movimentação a ser cadastrada.
Comentários	• Informe o comentário do bem na Movimentação a ser cadastrada.
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 Consulta de Cessão/Comodato e clicar na ação de **Visualizar** (Vide exemplo abaixo).







	N° do Termo	Ť	Ano 👻	Descrição 👻	Tipo 👻	Início da Vigência 🔹	Fim da Vigência 🔹	Situação 👻
	_	1	2020	COMODATO DE BEM MÓVEL	CEDIDO	01/09/2020	30/09/2020	EM ANDAMENTO
 Visualizar 		2	2020	BEM MÓVEL RECEBIDO	RECEBIDO	01/09/2020	18/09/2020	ELABORADO
🖍 Editar								Ant 1 Seg
🚹 Finalizar								
• Histórico								

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

e the lineart t			
Cessao/Comodato Patrimonia	81		
Nº do Termo/Ano		Tipo	
1	2021	RECEBIDO	
Tipo (Interno/Externo)			
EXTERNO			
Legislação		Situação	
84	10701	EM ANDAMENTO	
Início da Vigência *		Fim da Vigência *	
01/01/2021		01/01/2022	
Descrição *			
COMODATO MÓVEL - 01			
Remetente			
Romotonto 8			
Remeterite -			

Para voltar à tela de Consulta da Cessão/Comodato, 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 Cessão/Comodato e clicar na ação de **Editar** (*Vide exemplo abaixo*).





	N° do Termo	Ť	Ano 👻	Descrição 👻	Tipo 🔻	Início da Vigência 👻	Fim da Vigência 👻	Situação 👻
	_	1	2020	COMODATO DE BEM MÓVEL	CEDIDO	01/09/2020	30/09/2020	EM ANDAMENTO
 Visualizar 		2	2020	BEM MÓVEL RECEBIDO	RECEBIDO	01/09/2020	18/09/2020	ELABORADO
🖍 Editar								Ant 1 Seg
🚹 Finalizar								
Histórico								

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

dastro de Cessão/Comodato Móvel	2000 -	- Em Elaboraç
odato Petrimoniai		
nformações Item da Gessão/Comodeto Controle/Anexos		
Cossilo/Consolida Patrinionial		
W do Terrestare	Tes	
1 2020	CEBRO	
Legislação	Starla	
2 11210	EM ANDANENTO	
iriin de Vigienie *	Prim de Viginicia *	
01/09/2020	30/109/2020	
Descrição +		
COMODATO DE BEM MÓVEL		
Unidade do Origens		
Invitada Administrativa *		
0008 SECRETARIA MUNICIPAL DE ÉDUCAÇÃO		
Destinative		
Destinutions *		
82951310000156 SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA		
Responsional *		
19932880663 ANA ADELAIDE MARTINS		
diamer Maler		

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

Para cancelar e voltar à tela da Cessão/Comodato, 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 Consulta de Cessão/Comodato e clicar na ação de **Excluir** (Vide exemplo abaixo).

	N° do Termo	Ť	Ano 👻	Descrição 👻	Tipo 👻	Início da Vigência 👻	Fim da Vigência 👻	Situação 👻
		1	2020	COMODATO DE BEM MÓVEL	CEDIDO	01/09/2020	30/09/2020	EM ANDAMENTO
		2	2020	BEM MÓVEL RECEBIDO	RECEBIDO	01/09/2020	18/09/2020	ELABORADO
 Visualizar 								Ant 1 Seg
🖌 Editar								
菌 Excluir								

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 Consulta da Cessão/Comodato, 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 Consulta da Cessão/Comodato e clicar na ação **Histórico** (Vide exemplo abaixo).

	N° do Termo	Ť	Ano 👻	Descrição 👻	Tipo 👻	Início da Vigência 👻	Fim da Vigência 👻	Situação 👻
		1	2020	Comodato de Bem Móvel	CEDIDO	01/09/2020	30/09/2020	EM ANDAMENTO
Ø Visualizar								Ant 1 Seg
💉 Editar								
💁 Finalizar								
Histórico								

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.

Histór	ico de Movimentação do Comodato						3
Opçõe	25						
Sele	cionar colunas 👻	T - Filtrar por	Tipo de Tramitação	✓ valor Todos		~ 0	
	Tipo de Tramitação 🕇		Data 👻	Responsável -	,		
0	Tipo de Tramitação 🕆 ELABORADO		Data 👻	Responsável -	r		
0	Tipo de Tramitação ↑ ELABORADO EM ANDAMENTO		Data - 03/05/2021 10:10 03/05/2021 15:24	Responsável - THIAGO TAVARES THIAGO TAVARES	r		

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





Atenção

A solução permite clicar no ícone 2 e o usuário será direcionado ao detalhamento do histórico da movimentação selecionada.

Finalizar Cessão/Comodato

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

	N° do Termo 🕇	Ano 👻	Descrição 👻	Tipo 👻	Início da Vigência 👻	Fim da Vigência 👻	Situação 👻
	1	2020	COMODATO DE BEM MÓVEL	CEDIDO	01/09/2020	30/09/2020	EM ANDAMENTO
 Visualizar 	2	2020	COMODATO RECEBIDO	RECEBIDO	21/09/2020	30/09/2020	EM ANDAMENTO
🖍 Editar							Ant 1 Seg
🖺 Finalizar							
Histórico							

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

Finalizar Cessão/Comodato Tipo Cedido

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

Atenção	×
Deseja realmente finalizar o Comodato " 1 - COMODATO DE BEM MÓVEL" ?	
Sim	Não

Para cancelar e voltar à tela de Consulta de Cessão/Comodato de Bens Móveis, 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 Manutenção de Cessão/Comodato Móvel.





formações Gerais				
– Dados do comodato				
Número do Termo	Ano			Situação
155	2021			EM ANDAMENTO
Гіро				Vigência
CEDIDO				20/05/2021 à 20/06/2021
– Dados para o encerra	nento de Reavaliação			
)ata *				Status
17/10/2021			Ħ	ELABORADO
Tipo do Bem				Tipo
MÓVEL				RETORNO DE CESSÃO/COMODATO (CEDIDO)
Portaria e Comissão * Descrição da Reavaliação *	Q.			
Adicionar Patrimônios		Novo Estado do Co	nserva	ação Nova Vida Útil Tipo Valor da Reavaliação Valor Atual Ganho/Perda
Adicionar Patrimônios Código Nº da Plaque	ta Material	NOVO Estado de co		
Adicionar Patrimônios Código Nº da Plaque	eta Material	NOVO Estado de Co		

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.
Vigência	 Informe a vigência da Cessão/Comodato a ser cadastrada.
	Campo de preenchimenio obrigatorio
Data*	 Informe a data da reavaliação da Cessão/Comodato a ser
	cadastra. Campo de preenchimento obrigatório
Status	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo
	indisponível para alteração.
Tipo do Bem	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo
-	indisponível para alteração.
Tipo	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo
•	indisponível para alteração.





Campo	Descrição
Portaria/Comissão	 Selecione a portaria de reavaliação da Cessão/Comodato a ser cadastrada.
Descrição da reavaliação	 Informe a descrição de reavaliação da Cessão/Comodato a ser cadastrada.
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 trará a tela de Tramitar Comodato, que se apresenta conforme o exemplo:

nformações Gerais				
° Termo/Ano	Tipo de Tramitação	Data do Trâmite	Data de Contabiliza	ção
7/2021	EM ANDAMENTO	18/10/2021 07:42	11	đ
etalhes do Trâmite *				
				/
Responsável				//
Responsável 6305832692	MARCELA PANTUZO			
Person fuel				

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. Campo de preenchimento
	obrigatório
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**.

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 " 2 - COMODATO RECEBID	o" ?
	Sim Não

Para cancelar e voltar à tela de Consulta de Cessão/Comodato de Bens Móveis, 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 Baixa Patrimonial.

Informações Gerais				
Dados do comodato				
N° Termo/Ano		Ano		
174/2021		2021		
Situação		Тіро		
EM ANDAMENTO		RECEBIDO		
Início da Vigência		Fim da Vigência		
01/06/2021		01/07/2021		
Dados para o Encerramento				
№ Babca/Ano		Тіро Вет		
		MÓVEL		
Data		Situação		
17/10/2021	đ	ELABORADO		
Motivo da Baixa do Patrimônio *				
Selecione o Motivo da Baixa	~	Portaria e Comissão	Q	
Adicionar Patrimônios				
Código Plaqueta Material			Valor Atual	Valor de
Não se encontraram registros				
and a second sec				





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.
Início da Vigência	 Informe a vigência da Cessão/Comodato a ser cadastrada.
Fim da Vigência	 Informe a data da reavaliação da Cessão/Comodato a ser cadastra.
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	Utilize o seletor para informar o motivo da baixa. Campo de
Patrimônio*	preenchimento obrigatório.
Portaria/Comissão	 Selecione a portaria de reavaliação da Cessão/Comodato a ser cadastrada.
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 Móvel, com a mensagem de confirmação.

Imprimir Cessão/Comodato

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

	N° do Termo ↑	Ano 👻	Descrição 👻	Тіро 👻	Início da Vigência 🛛 👻	Fim da Vigência 👻	Situação 👻
	1	2020	COMODATO DE BEM MÓVEL	CEDIDO	01/09/2020	20/09/2020	EM ANDAMENTO
	2	2020	COMODATO RECEBIDO	RECEBIDO	21/09/2020	30/09/2020	FINALIZADO
 Visualizar 							Ant 1 Seg
🔒 Imprimir							
Histórico							

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





≡	app.patrimonio	arcomo	datopatrimoni	D	1 / 1 - 100%	* + 🖸 🛇			Ŧ	ē	:
			PREFEITUR BELO HORIZONT	A	TERMO DE	: CESSÃO/COMODATO MÓVEL - RECEBIDO					
	ſ	Cor	nodato Nr.: 1/202 Legislação: 10701 Cedente: 66597 Descrição: COMO Plaqueta	1 /2014 - / 099087 DDATO I Mater	NTERA A LEI Nº 9.30307, QUE FIXA AS DIRETRIZES DE MODERNIZ FREDEVICO CHAVES MÓVEL - 01 al	Vigência: 01/01/2021 a 01/01/2022 ArçÃO DA ADMINISTRAÇÃ Estado de Conservação	Situação Baixa	Data Baixa			
		1667692	1	MON	TOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	BOM		11	- 10		
			_//		Responsävel Origem	Declaro, pelo presente documento, o recebimento dos bens acima listados. /	Responsável Destino				

Reavaliação Móvel

Patrimônio >> Movimentação Patrimonial >> Patrimônio Móvel >> Reavaliação Móvel

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a manutenção da Movimentação de Reavaliação Patrimonial. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta**, ou uma **inserção** de uma Reavaliação Patrimonial. 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**, **cancelamento**, **exclusão**, **histórico**, **finalização e impressão** da Reavaliação selecionada.







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

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 Móvel				2022 - Em Execuç 💙
Opções				
Inserir Selecionar colunas 🗸	▼ - Filtrar por Código do Be	em val	or	0
	Filtrar por Nº da Plaque	ta val	or	0
	Filtrar por Nº da Reav	aliação 🗸 val	or	20 💿
Legenda ● Elaborado ● Finalizado ● Cancelado/Anulado				
N° da Reavaliação → Ano → Data de Elaboração →	Data de Finalização 👻	Tipo –	Portaria	Unidade Administrativa
20 2022 24/01/2022	24/01/2022	CESSÃO/COMODATO (CEDIDO)	007/2021	PBH ATIVOS S/A
Página 1 de 1				

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

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

Legenda – Situação da Reavaliação Móvel

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



Dica



Manutençã	o de Reavaliação F	Patrimon	ial Móvel					2022 - E	m Execução 💙
Opções									
Inserir	Selecionar colunas 🗸			₹ -	Filtrar por Código	do Bem	valor		0
					Filtrar por N° da P	laqueta	valor		0
					Filtrar por Nº da	Reavaliação	✓ valor	0	0
Legenda									
e Elabo	orado 🌒 Finalizado	Can	celado/Anulado						
	№ da Reavaliação 👻	Ano -	Data de Elaboração 👻	Data de Finalização 👻	Tipo –	Portaria	Unidade Administra	ativa –	Descrição -
	20	2022	24/01/2022	24/01/2022	RETORNO DE CESSÃO/COMODATO (CEDIDO)	007/2021	PBH ATIVOS S/A		TESTE
	22	2022	24/01/2022	25/01/2022	RETORNO DE MANUTENÇÃO (OS)	007/2021	SECRETARIA MUNICIPA FAZENDA	L DE	UYK
	21	2022	24/01/2022	24/01/2022	RETORNO DE CESSÃO/COMODATO (CEDIDO)	007/2021	SECRETARIA MUNICIPA FAZENDA	IL DE	SDIOUGFHIWDU

Legenda	Descrição
•	 Elaborado = Reavaliação está em elaboração.
٠	 Cancelado/Anulado = Reavaliação está cancelada ou anulada.
•	Finalizado = Reavaliação está finalizada.

Inserir Reavaliação

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

Manutenção de Reavaliação Patrimonial Móvel		2022 - Em Execuç 💙
Opções		
Inserir Selecionar colunas 🗸	▼ Filtrar por Código do Bem valor	0
	Filtrar por Nº da Plaqueta valor	0
	Filtrar por Nº da Reavaliação 🗸 valor	0
Legenda		
🔴 Elaborado 🌑 Finalizado 🌑 Cancelado/Anulado		
Nº da Reavaliação 👻 Ano 👻 Data de Elaboração 👻	Data de Finalização 👻 Tipo 👻 Portaria I	Jnidade Administrativa

Ao clicar no botão Inserir, a solução apresentará a interface de Cadastro de Reavaliação, 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 Móvel.

Dados da Reavaliação						
Dados da Reavaliação						
№ da Reavaliação	Data de Finalização / /					
Situação	Tipo do Bem					
ELABORADO	MÓVEL					
Portaria e Comissão * Q	Tipo INDIVIDUAL					
Unidade Administrativa * Q						
Descrição da Reavallação *						
Confirmar Voltar						

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Nº Reavaliação	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Data de Finalização	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo disponível para alteração.
Situação	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Tipo do bem	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Portaria e Comissão*	 Selecione a Portaria e Comissão correspondente a reavaliação. Campo de preenchimento obrigatório
Тіро	 Selecione o tipo de reavaliação dentre as opções: Individual, Material ou Categoria Contábil.
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 apresenta a aba **Itens da Reavaliação**. Para cancelar a inserção dos Dados da Reavaliação na Reavaliação, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.





Itens da Reavaliação

Aba correspondente às informações de detalhes de Itens da Reavaliação.

Cadastro de Reavaliação Patrimonial Móvel	2021	- Em Execução	, ~
Dados da Reavaliação Itens da Reavaliação			
Opções			
Adicionar Patrimônio			
Código 🕆 Plaqueta + Material + Novo Estado Conservação + Nova Vida Útil + Tipo + Valor da Reavaliação + Valor A	tual -	Ganho/Pero	da
Não se encontraram registros			
4	-		•
Voltar			

Para Vincular um patrimônio móvel a Reavaliação, o usuário deve clicar no botão Adicionar Patrimônio.

Adicionar Patrimônio

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

K Filtrar por Código valor = 0 0 Código - Plaqueta - Código Material - Material - Incorporação + Unidade Administr 0 310 210520200012 3.52.001 CADEIRA 21/05/2020 SECRETARIA MUNICIPA EDUCAÇÃO 0 305 21052020007 3.52.001 CADEIRA 21/05/2020 SECRETARIA MUNICIPA EDUCAÇÃO 0 461 121 3.52.001 CADEIRA 21/06/2020 SECRETARIA MUNICIPA EDUCAÇÃO 0 461 121 3.52.001 CADEIRA 12/06/2020 SECRETARIA MUNICIPA EDUCAÇÃO 0 505 132 324.4490.003.002 MESA DE ESCRITÓRIO 15/06/2020 SECRETARIA MUNICIPA EDUCAÇÃO 0 512 138 324.4490.003.002 MESA DE ESCRITÓRIO 16/06/2020 SECRETARIA MUNICIPA EDUCAÇÃO 0 201 37 3.52.001 CADEIRA 18/06/2020 SECRETARIA MUNICIPA EDUCAÇÃO 0 201 37 3.52.001			
Código Plaqueta Código Material Material Incorporação Unidade Administr 0 310 210520200012 3.52.001 CADEIRA 21/05/2020 SECRETARIA MUNICIPA EDUCAÇÃO 0 305 21052020007 3.52.001 CADEIRA 21/05/2020 SECRETARIA MUNICIPA EDUCAÇÃO 0 461 121 3.52.001 CADEIRA 21/05/2020 SECRETARIA MUNICIPA EDUCAÇÃO 0 461 121 3.52.001 CADEIRA 21/06/2020 SECRETARIA MUNICIPA EDUCAÇÃO 0 505 132 324.4490.003.002 MESA DE ESCRITÓRIO 15/06/2020 SECRETARIA MUNICIPA EDUCAÇÃO 0 512 138 324.4490.003.002 MESA DE ESCRITÓRIO 16/06/2020 SECRETARIA MUNICIPA EDUCAÇÃO 0 512 138 324.4490.003.002 CADEIRA 18/06/2020 SECRETARIA MUNICIPA EDUCAÇÃO 0 201 37 3.52.001 CADEIRA 18/06/2020 SECRETARIA MUNICIPA EDUCAÇÃO 0 594 325080 407.4.001.001 CARTEIRA ESC DLAR - PERMANENTE <th>Código 🗸 valor = 🗸</th> <th>0 0</th> <th></th>	Código 🗸 valor = 🗸	0 0	
Image: Constraint of the second sec	Plaqueta – Código Material – M	ial – Incorporação † Unid	lade Administrativa
O 305 210520200007 3.52.001 CADEIRA 21/05/2020 SECRETARIA MUNICIPA EDUCAÇÃO O 461 121 3.52.001 CADEIRA 12/06/2020 SECRETARIA MUNICIPA EDUCAÇÃO O 505 132 324.4490.003.002 MESA DE ESCRITÓRIO 15/06/2020 SECRETARIA MUNICIPA EDUCAÇÃO O 512 138 324.4490.003.002 MESA DE ESCRITÓRIO 16/06/2020 SECRETARIA MUNICIPA EDUCAÇÃO O 512 138 324.4490.003.002 MESA DE ESCRITÓRIO 16/06/2020 SECRETARIA MUNICIPA EDUCAÇÃO O 201 37 3.52.001 CADEIRA 18/06/2020 SECRETARIA MUNICIPA EDUCAÇÃO O 201 37 3.52.001 CADEIRA 18/06/2020 SECRETARIA MUNICIPA EDUCAÇÃO O 594 325080 407.4.001.001 CARTEIRA ESCOLAR - PERMANENTE 26/06/2020 SECRETARIA MUNICIPA EDUCAÇÃO) 210520200012 3.52.001 C.	RA 21/05/2020 SECRI EDUC	ETARIA MUNICIPAL DE CAÇÃO
0 461 121 3.52.001 CADEIRA 12/06/2020 SECRETARIA MUNICIPA EDUCAÇÃO 0 505 132 324.4490.003.002 MESA DE ESCRITÓRIO 15/06/2020 SECRETARIA MUNICIPA EDUCAÇÃO 0 512 138 324.4490.003.002 MESA DE ESCRITÓRIO 16/06/2020 SECRETARIA MUNICIPA EDUCAÇÃO 0 512 138 324.4490.003.002 MESA DE ESCRITÓRIO 16/06/2020 SECRETARIA MUNICIPA EDUCAÇÃO 0 201 37 3.52.001 CADEIRA 18/06/2020 SECRETARIA MUNICIPA EDUCAÇÃO 0 594 325080 407.4.001.001 CARTEIRA ESCOLAR - PERMANENTE 26/06/2020 SECRETARIA MUNICIPA EDUCAÇÃO	i 210520200007 3.52.001 C.	RA 21/05/2020 SECRI EDUC	ETARIA MUNICIPAL DE CAÇÃO
O 505 132 324.4490.003.002 MESA DE ESCRITÓRIO 15/06/2020 SECRETARIA MUNICIPA EDUCAÇÃO O 512 138 324.4490.003.002 MESA DE ESCRITÓRIO 16/06/2020 SECRETARIA MUNICIPA EDUCAÇÃO O 201 37 3.52.001 CADEIRA 18/06/2020 SECRETARIA MUNICIPA EDUCAÇÃO O 594 325080 407.4.001.001 ESCOLAR - PERMANENTE 26/06/2020 SECRETARIA MUNICIPA EDUCAÇÃO	121 3.52.001 C	RA 12/06/2020 SECRI EDUC	ETARIA MUNICIPAL DE CAÇÃO
Image: Constraint of the state in	i 132 324.4490.003.002 M E	DE 15/06/2020 SECRI TÓRIO EDUC	ETARIA MUNICIPAL DE CAÇÃO
O 201 37 3.52.001 CADEIRA 18/06/2020 SECRETARIA MUNICIPA EDUCAÇÃO O 594 325080 407.4.001.001 CARTEIRA ESCOLAR - PERMANENTE 26/06/2020 SECRETARIA MUNICIPA EDUCAÇÃO O 141 4454.6 452.001 MESA DE 20/06/2020 SECRETARIA MUNICIPA EDUCAÇÃO	138 324.4490.003.002 M	DE 16/06/2020 SECRI TÓRIO EDUC	ETARIA MUNICIPAL DE CAÇÃO
O 594 325080 407.4.001.001 CARTEIRA ESCOLAR - PERMANENTE 26/06/2020 SECRETARIA MUNICIPA EDUCAÇÃO O 411 44546 453.001 MESA DE 30/06/2020 SECRETARIA MUNICIPA EDUCAÇÃO	37 3.52.001 C	RA 18/06/2020 SECRI EDUC	ETARIA MUNICIPAL DE CAÇÃO
MESA DE	C 325080 407.4.001.001 E	IRA AR - 26/06/2020 SECRI ANENTE EDUC	ETARIA MUNICIPAL DE CAÇÃO
U 411 44546 4.52.001 ESCRITÓRIO 29/06/2020 EDUCAÇÃO	44546 4.52.001 M	DE 29/06/2020 SECRI FÓRIO EDUC	ETARIA MUNICIPAL DE CACÃO





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 possui movimentação em aberto.

A solução bloqueia seleção de bens que esteja em movimentação, apresentando este ícone recuado e trazendo a informação a qual movimentação o bem se encontra vinculado.

ções						
🌠 Filtrar	oor C	ódigo	✓ valor = ✓	0	0	
Códig	;0 -	Plaqueta 👻	Código Material 👻	Material 👻	Incorporação 🛧	Unidade Administrativa 🚽
	310	210520200012	3.52.001	CADEIRA	21/05/2020	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	305	210520200007	3.52.001	CADEIRA	21/05/2020	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	461	121	3.52.001	CADEIRA	12/06/2020	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	505	132	324.4490.003.002	MESA DE ESCRITÓRIO	15/06/2020	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	512	138	324.4490.003.002	MESA DE ESCRITÓRIO	16/06/2020	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	201	37	3.52.001	CADEIRA	18/06/2020	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	594	325080	407.4.001.001	CARTEIRA ESCOLAR - PERMANENTE	26/06/2020	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	411	44546	4.52.001	MESA DE	29/06/2020	SECRETARIA MUNICIPAL DE

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

astro de R	Reavaliação <i>I</i>	Nóvel					20	020 - Em Elabora
dos da Reava	aliação Iten	s da Reavaliação						
Opções								
Código	N° da Plaqueta	a Descrição	Тіро	Forma	Valor	Valor de Reavaliação	Valor de Diferença	Valor Final
Código 6	N° da Plaqueta 364800	Descrição MONITOR DE VÍDEO - PATRUMÔNIO	Tipo Valor	Forma REDUZIDO	Valor 309,00	Valor de Reavaliação 200,00	Valor de Diferença 109,00	Valor Final 200,00
Código 6 Página 1 de 1	N° da Plaqueta 364800 1	a Descrição 5 MONITOR DE VÍDEO - PATRINÔNIO	Tipo Valor	Forma REDUZIDO	Valor 309,00	Valor de Reavaliação 200,00	Valor de Diferença 109,00	Valor Final 200,00 Ant 1 5





Para excluir o bem da lista de Transferidos, basta clicar no ícone 🙁. Para voltar à tela de Consulta de Reavaliação, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Visualizar Reavaliação

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

	Nº da Reavaliação 👻	Ano -	Data 👻	Portaria	Unidade Administrativa 🛛 👻	Descrição 👻	Situação 👻
	1	2020	18/09/2020	0025/2020	ESCOLA MUNICIPAL MARIA DAS NEVES	REAVALIAÇÃO APÓS ORDEM DE SERVIÇO	FINALIZADO
 Visualizar 	2	2020	21/09/2020	0026/2020	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	REAVALIAÇÃO MOBILIARIO	ELABORADO
🖶 Imprimir	3	2020	21/09/2020	0026/2020	GERÊNCIA DE BENS MÓVEIS	REAVALIAÇÃO GEBEM	ELABORADO
Histórico							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.

ados da Reavaliação Iter	is da Reavaliação		
Dados da Reavaliação			
Nº da Reavaliação		Data de Finalização	
348/2021 Situação		/ / Tipo do Bem	
ELABORADO		MÓVEL	
Portaria e Comissão *		Tipo	
230	5455/2021	INDIVIDUAL	
Unidade Administrativa *			
0008	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Descrição da Reavaliação			
REAVALIAÇÃO			

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

Editar Reavaliação

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





anutenção de Rea	avaliação Patı	rimonia	l Movel						2022	- Em E	xecução
pções											
Inserir Seleciona	ar colunas 👻				7	7 - Filtrar por	Código do Bem	val	or		0
						Filtrar por	Nº da Plaqueta	val	or		0
						Filtrar por	Nº da Reavaliação	✓ val	or	0	0
Legenda											
	Electron de la	Cancel	ado/Anulado								
Elaborado 🗨	Finalizado	y cancer									
Elaborado U	Pinauzado	y Cancer									
● Etaborado ● Nº da Re	eavaliação 4	Ano +	Data de Elaboração 👻	Data de Finalização 👒	Tipo –	Portaria	Unidade Administr	rativa –	Descrição	÷	Situação
N° da Re	eavaliação 4	Ano 2022	Data de Elaboração 🔹 28/03/2022	Data de Finalização 🔹	Tipo -	Portaria teste/2022	Unidade Administr	rativa 👻	Descrição TESTE	·	Situação ELABORADO
Nº da Re	eavaliação 4	Ano - 2022 2022	Data de Elaboração * 28/03/2022 25/03/2022	Data de Finalização * //	Tipo - INDIVIDUAL INDIVIDUAL	Portaria teste/2022 teste/2022	Unidade Administr PBH ATIVOS S/A PBH ATIVOS S/A	rativa –	Descrição TESTE TESTE	•	Situação ELABORADO CANCELADO
Nº da Re	eavaliação ↓ . 91 85 84	Ano - 2022 2022 2022	Data de Elaboração + 28/03/2022 25/03/2022 25/03/2022	Data de Finalização - / / / / / / 25/03/2022	Tipo + INDIVIDUAL INDIVIDUAL INDIVIDUAL	Portaria teste/2022 teste/2022 teste/2022	Unidade Administr PBH ATIVOS S/A PBH ATIVOS S/A PBH ATIVOS S/A	rativa 👻	Descrição TESTE TESTE TESTE	•	Situação ELABORADO CANCELADO ANULADO
Nº da Ro	eavaliação ↓	Ano - 2022 2022 2022 2022	Data de Elaboração + 28/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022	Data de Finalização - / / / / 25/03/2022 25/03/2022	TIPO	Portaria teste/2022 teste/2022 teste/2022 teste/2022	Unidade Administr PBH ATIVOS S/A PBH ATIVOS S/A PBH ATIVOS S/A PBH ATIVOS S/A	rativa 👻	Descrição TESTE TESTE TESTE TESTE	•	Situação ELABORADO CANCELADO ANULADO ANULADO
Nº da Re	eavaliação ↓	Ano 2022 2022 2022 2022 2022 2022	Data de Elaboração - 28/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022	Data de Finalização - / / / / 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022	Tipo Tipo Tipo Tipo Tipo Tindividual	Portaria teste/2022 teste/2022 teste/2022 teste/2022	Unidade Administr PBH ATIVOS S/A PBH ATIVOS S/A PBH ATIVOS S/A PBH ATIVOS S/A PBH ATIVOS S/A	rativa –	Descrição TESTE TESTE TESTE TESTE TESTE	*	Situação ELABORADO CANCELADO ANULADO ANULADO
Nº da Re Visualizar È Editar È Excluir S Cancelar È Finalizar D Histórico	eavaliação 4	Ano 2022 2022 2022 2022 2022 2022 2022 202	Data de Elaboração - 28/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022	Data de Finalização - // // 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 23/03/2022 23/03/2022	Tipo Tipo Tipo Tipo Tipo Tindividual Tindividual Tindividual Tindividual Tindividual Tindividual RETORNO DE CESSÃO/COMODATO (CEDIDO)	Portaria teste/2022 teste/2022 teste/2022 teste/2022 teste/2022	Unidade Administr PBH ATIVOS S/A PBH ATIVOS S/A PBH ATIVOS S/A PBH ATIVOS S/A PBH ATIVOS S/A DIRETORIA EXECUTIV	rativa 👻	Descrição TESTE TESTE TESTE TESTE TESTE TESTE	*	Situação ELABORADO CANCELADO ANULADO ANULADO ANULADO FINALIZADO

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

Dados da Reavaliação Itens da Reavaliação	
Dados da Reavaliação	
№ da Reavaliação 67/2021	Data de Finalização
Situação ELABORADO	Tipo do Bem MÓVEL
Portaria e Comissão *	Tipo INDIVIDUAL
Unidade Administrativa * 0010 SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	
Descrição da Reavaliação * REAVALIAÇÃO EXEMPLO MANUAL	
ionfirmar Voltar	

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

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





Cancelar Reavaliação

Esta operação permite Cancelar a Reavaliação. Para isso, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Reavaliação e clicar na ação de **Cancelar** (Vide exemplo abaixo).

unaterição de neu	valiação Patr	imonial	Móvel					2022 - Er	n Execução
Dpções									
Inserir Selecionar	colunas 👻				7	7 Filtrar por	Código do Bem	valor	0
						Filtrar por	N° da Plaqueta	valor	0
						Filtrar por	Nº da Reavaliação 🛛 🗸	valor 0	0
Legenda									
 Elaborado Nº da Rea 	Finalizado	Cancela	ido/Anulado						
	avaliação 🛊 7	Ano 👻	Data de Elaboração 👻	Data de Finalização 👒	Tipo -	Portaria	Unidade Administrativa	- Descrição -	Situação -
	91	Ano - 2022	Data de Elaboração - 28/03/2022	Data de Finalização 👻	Tipo -	Portaria teste/2022	Unidade Administrativa PBH ATIVOS S/A	 Descrição - TESTE 	Situação
 Visualizar 	91 85	2022 2022	Data de Elaboração - 28/03/2022 25/03/2022	Data de Finalização + / / / / / / / / / / / / / / / / / /	Tipo - INDIVIDUAL INDIVIDUAL	Portaria teste/2022 teste/2022	Unidade Administrativa PBH ATIVOS S/A PBH ATIVOS S/A	 Descrição - TESTE TESTE 	Situação ELABORADO CANCELADO
 Visualizar Editar 	91 85 84	2022 2022 2022	Data de Elaboração - 28/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022	Data de Finalização	Tipo - INDIVIDUAL INDIVIDUAL INDIVIDUAL	Portaria teste/2022 teste/2022 teste/2022	Unidade Administrativa PBH ATIVOS S/A PBH ATIVOS S/A PBH ATIVOS S/A	 Descrição - TESTE TESTE TESTE 	Situação ELABORADO CANCELADO ANULADO
Visualizar Editar Eculir Control	91 85 84 83	Ano - 2022 2022 2022 2022 2022	Data de Elaboração - 28/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022	Data de Finalização	Tipo - INDIVIDUAL INDIVIDUAL INDIVIDUAL INDIVIDUAL	Portaria teste/2022 teste/2022 teste/2022 teste/2022	Unidade Administrativa PBH ATIVOS S/A PBH ATIVOS S/A PBH ATIVOS S/A PBH ATIVOS S/A	 Descrição - TESTE TESTE TESTE TESTE 	Situação - ELABORADO CANCELADO ANULADO ANULADO
Visualizar Kelitar Ectuir Cancelar Finalizar	91 85 84 83 82	Ano - 2022 2022 2022 2022 2022 2022	Data de Elaboração - 28/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022	Data de Finalização - // // 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022	Tipo + INDIVIDUAL INDIVIDUAL INDIVIDUAL INDIVIDUAL	Portaria teste/2022 teste/2022 teste/2022 teste/2022 teste/2022	Unidade Administrativa PBH ATIVOS S/A	 Descrição TESTE TESTE TESTE TESTE TESTE TESTE 	Situação CANCELABORADO CANCELADO ANULADO ANULADO ANULADO
Visualizar Editar Editar Excluir Cancelar I, Finalizar Histórico	91 85 84 83 82 79	Ano • • 2022 2022 2022 2022 2022 2022 2022	Data de Elaboração - 28/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022	Data de Finalização - // // 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022	Tipo * INDIVIDUAL INDIVIDUAL INDIVIDUAL INDIVIDUAL INDIVIDUAL INDIVIDUAL RETORNO DE CESSÃO/COMODATO (CEEDIDO)	Portaria teste/2022 teste/2022 teste/2022 teste/2022 teste/2022	Unidade Administrativa PBH ATIVOS S/A PBH ATIVOS S/A PBH ATIVOS S/A PBH ATIVOS S/A PBH ATIVOS S/A PBH ATIVOS S/A DIRETORIA EXECUTIVA	 Descrição - TESTE TESTE TESTE TESTE TESTE TESTE 	Situação CANCELADO CANCELADO ANULADO ANULADO ANULADO FINALIZADO

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

olunz		Cancelar Reaval	iação		⊂sidij × } da
		Deseja realmente cancelar a Re	avaliação 84/2021?		N°
*				Sim	Não
84	2021	16/12/2021	ĨĴ	INDIVIDUAL	007/2021

Para cancelar a Reavaliação, o usuário deve clicar no botão Sim;

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

Ao confirmar o cancelamento da Reavaliação, uma interface de Cadastro de Trâmite da Reavaliação será exibida, conforme a imagem:





Informações Gerais Informações Gerais Iº Reavaliação/Ano Situação Iº Reavaliação/Ano CANCELADO 17/12/2021 21:44				
• Reavaliação/Ano 4/2021 4/2021 cANCELADO etalhes do Trâmite *	nformações Gerais			
4/2021 CANCELADO 17/12/2021 21:44	⁰ Reavaliação/Ano	Situação	Data	
etalhes do Trâmite * Responsável 2227699981 PETHRA VENSKE Confirmar Voltar	4/2021	CANCELADO	17/12/2021 21:44	
Responsável 12227699981 PETHRA VENSKE	etalhes do Trâmite *			
Responsável 12227699981 PETHRA VENSKE				
Responsável 2227699981 PETHRA VENSKE				
Responsável 2227699981 PETHRA VENSKE Confirmar				
Responsável 2227699981 PETHRA VENSKE				
Responsável 12227699981 PETHRA VENSKE				
2227699981 PETHRA VENSKE				
Confirmar	Responsável			
Confirmar Voltar	Responsável 02227699981	PETHRA VENSKE		
	Responsável	PETHRA VENSKE		

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.
Detalhes do Trâmite*	 Campo destinado à informação sobre os detalhes do trâmite. Campo de preenchimento obrigatório.
Responsável	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.

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

Excluir Reavaliação

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





	,,	moma	Movel					2022 - En	1 Execução
ções									
Inserir Seleciona	ar colunas 👻				7	7 - Filtrar por	Código do Bem valo	pr	0
						Filtrar por	Nº da Plaqueta valo	pr	0
						Filtrar por	Nº da Reavaliação 🗸 valo	or O	c
Legenda									
-									
😑 Elaborado 🗨	Finalizado 🔵	Cancela	ado/Anulado						
N° da Re	eavaliação ↓ A	Ano -	Data de Elaboração 🕞	Data de Finalização 👻	Tipo -	Portaria	Unidade Administrativa 👻	Descrição -	Situação
N° da Re	eavaliação ↓ A 91	Ano - 2022	Data de Elaboração - 28/03/2022	Data de Finalização 👻	Tipo - INDIVIDUAL	Portaria teste/2022	Unidade Administrativa 👻	Descrição - TESTE	Situaçã
N° da Ra	eavaliação ↓ A 91 85	Ano - 2022 2022	Data de Elaboração 👻 28/03/2022 25/03/2022	Data de Finalização * ///	Tipo INDIVIDUAL INDIVIDUAL	Portaria teste/2022 teste/2022	Unidade Administrativa + PBH ATIVOS S/A PBH ATIVOS S/A	Descrição - TESTE TESTE	Situação ELABORA CANCELA
N° da Ro Visualizar Editar	eavaliação ↓ A 91 85 84	Ano - 2022 2022 2022	Data de Elaboração - 28/03/2022 25/03/2022 25/03/2022	Data de Finalização * // // 25/03/2022	Tipo ~ INDIVIDUAL INDIVIDUAL	Portaria teste/2022 teste/2022	Unidade Administrativa • PBH ATIVOS 5/A PBH ATIVOS 5/A PBH ATIVOS 5/A	Descrição - TESTE TESTE TESTE	Situação ELABORA CANCELA ANULADO
N° da Ro Visualizar Editar Excluir	eavaliação ↓ 4 91 85 84 83	Ano - 2022 2022 2022 2022	Data de Elaboração - 28/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022	Data de Finalização + // // 25/03/2022 25/03/2022	Tipo - INDIVIDUAL INDIVIDUAL INDIVIDUAL	Portaria teste/2022 teste/2022 teste/2022	Unidade Administrativa PBH ATIVOS 5/A PBH ATIVOS 5/A PBH ATIVOS 5/A PBH ATIVOS 5/A	Descrição - TESTE TESTE TESTE TESTE	Situação ELABORA CANCELA ANULADO
Nº da Ro Visualizar Editar Excluir Cancelar	eavaliação ↓ 4 91 85 84 83	Ano • 2022 2022 2022 2022 2022	Data de Elaboração - 28/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022	Data de Finalização + // // 25/03/2022 25/03/2022		Portaria teste/2022 teste/2022 teste/2022 teste/2022	Unidade Administrativa PBH ATIVOS 5/A	Descrição ~ TESTE TESTE TESTE TESTE	Situação ELABORA CANCELA ANULADO ANULADO
N° da Ro Visualizar Editar Excluir Cancelar Finalizar	eavaliação + 4 91 85 84 83 82	Ano - 2022 2022 2022 2022 2022 2022	Data de Elaboração - 28/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022	Data de Finalização - // // 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022	TTPO TIPO TINDIVIDUAL INDIVIDUAL INDIVIDUAL INDIVIDUAL INDIVIDUAL INDIVIDUAL	Portaria teste/2022 teste/2022 teste/2022 teste/2022	Unidade Administrativa PBH ATIVOS 5/A	Descrição - TESTE TESTE TESTE TESTE TESTE	Situação ELABORA CANCELA ANULADO ANULADO
N° da Ru Visualizar Editar Excluír Cancelar Histórico	eavaliação 4 91 91 85 84 83 83 82 82 79	Ano - 2022 2022 2022 2022 2022 2022 2022	Data de Elaboração - 28/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 23/03/2022 23/03/2022	Data de Finalização - // // // // 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 25/03/2022 23/03/2022 23/03/2022	Tipo - INDIVIDUAL INDIVIDUAL INDIVIDUAL INDIVIDUAL INDIVIDUAL RETORNO DE CESSÃO/COMODATO (CEDIDO)	Portaria teste/2022 teste/2022 teste/2022 teste/2022 teste/2022	Unidade Administrativa PBH ATIVOS 5/A PBH ATIVOS 5/A PBH ATIVOS 5/A PBH ATIVOS 5/A PBH ATIVOS 5/A DIRETORIA EXECUTIVA	Descrição - TESTE TESTE TESTE TESTE TESTE TESTE	Situação ELABORA CANCELA ANULADO ANULADO FINALIZA

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

Atenção	×
Deseja realmente excluir a Reavaliação " 2/2020 - REAVALIAÇÃO MOBILIARIO	"?
s	im Não

Para excluir a Reavaliação, o usuário deve clicar no botão **Sim**; Para cancelar e voltar à tela de Consulta da Reavaliação, 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.

Histórico da Reavaliação

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




	N° da Reavaliação 👻	Ano	*	Data -	Portaria	Unidade Administrativa 👻	Descrição 👻	Situação 👻
	1	2	2020	18/09/2020	0025/2020	ESCOLA MUNICIPAL MARIA DAS NEVES	REAVALIAÇÃO APÓS ORDEM DE SERVIÇO	FINALIZADO
 Visualizar 	2	: 1	2020	21/09/2020	0026/2020	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	REAVALIAÇÃO MOBILIARIO	ELABORADO
🖶 Imprimir	3		2020	21/09/2020	0026/2020	GERÊNCIA DE BENS MÓVEIS	REAVALIAÇÃO GEBEM	ELABORADO
Histórico								Ant 1 Seg

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.



Para voltar à tela de Consulta da Reavaliação, 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 Reavaliação

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

	Nº da Reavaliação	*:	Ano 👻	Data 👻	Portaria	Unidade Administrativa 👒	Descrição 👻	Situação 👻
		1	2020	18/09/2020	0025/2020	ESCOLA MUNICIPAL MARIA DAS NEVES	REAVALIAÇÃO APÓS ORDEM DE SERVIÇO	FINALIZADO
		2	2020	21/09/2020	0026/2020	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	REAVALIAÇÃO MOBILIARIO	ELABORADO
		3	2020	21/09/2020	0026/2020	GERÊNCIA DE BENS MÓVEIS	REAVALIAÇÃO GEBEM	ELABORADO
🌶 Editar								Ant 1 Seg
💼 Excluir								
Finalizar	J							
O Histórico								

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







Atenção	×
Deseja realmente finalizar a Reavaliação ° 3/2020'? Obs: Por se tratar de reavaliação, esta movimentação não poderá ser desfeita.	
Sim	lão

Para confirmar a finalização da Reavaliação, o usuário deve clicar no botão **Sim.** Para cancelar e voltar à tela de Consulta de Reavaliação de Bens Móveis, 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 Re	eavaliação			>
Informações Gerais				
Nº Reavaliação/Ano	Situação	Data	Data de Contabilização) *
82/2021	FINALIZADO	14/12/2021 11:12	14/12/2021	
Detalhes do Trâmite *				
				1
Responsável				
07028657612	DANIELA ALVES GAMA	RANO		
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	> Campo destinado à data de Contabilização. Campo de					
Contabilização *	preenchimento obrigatório.					
Responsável	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração. 					





Após o preenchimento dos detalhes do Trâmite, é possível confirmar o cancelamento, clicando em **Confirmar**. Para sair sem salvar os dados de cancelamento, 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.

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).

Opções												_
Inserir	lecionar colu	inas 🗸			T - Filtr	ar por	Código do Ber	n	valor		0	
					Filtr	ar por	N° da Plaquet	a	valor		0	
					Filtr	ar por	Nº da Reava	iação	✓ valor		0	0
Nº da Reava	liação -	Ano +	Data de Elaboração 👒	Data de Finalização 🕞	Tipo +		Portaria	Unidade	Administrativa	÷	Descrição -	Situação
	Ì	2021	04/05/2021	09/07/2021	RETORNO DE MANUTENÇÃO) (OS)	0014/2020	SECRETAI EDUCAÇÃ	RIA MUNICIPAL DE O		RETORNO DE ORDEM DE SERVIÇO	CANCELA
	2	2021	04/05/2021	11	INDIVIDUAL		0014/2020	SECRETAR FAZENDA	RIA MUNICIPAL DE		REAVALIAÇÃO DE BENS	CANCELA
❷ Visualizar	4	2021	04/05/2021	09/07/2021	INDIVIDUAL		133/2021	SECRETAR EDUCAÇÃ	RIA MUNICIPAL DE O		REAVALIAÇÃO DE BENS INDIVIDUAL.	CANCELA
 Imprimir Histórico 	3	2021	04/05/2021	11/05/2021	MATERIAL		0014/2020				REAVALIAÇÃO DE MATERIAL.	FINALIZA
Anular	5	2021	12/07/2021	12/07/2021	INDIVIDUAL		0014/2020	SECRETAR EDUCAÇÃ	RIA MUNICIPAL DE O		TESTE REAVALIAÇÃO	CANCELA
					RETORNO DE			SECRETAR	RIA MUNICIPAL DE		REAVALIAÇÃO	

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:

	Atenção!	×	or
1	Não foi possível gerar anulação, pois os bens adicionados estão vinculados a outras movimentações. Po proceder com essa anulação, essas outras movimentações deverão ser anuladas, canceladas ou excluídas.	ara	01
4	Ver Inconsistências Volta	r	33

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	avaliação			1
Informações Gerais				
Nº Reavaliação/Ano	Situação	Data	Data do Pedido de Anu	lação
7/2021	ANULADO	18/12/2021 00:22	18/12/2021	Ē
Detalhes do Trâmite *				
				li
Responsável				
02227699981	PETHRA VENSKE			
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 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 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**.

Imprimir Reavaliação

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





	N° da Reavaliação 👻	Ano -	Data 👻	Portaria	Unidade Administrativa 👻	Descrição 👻	Situação 👻
	1	2020	18/09/2020	0025/2020	ESCOLA MUNICIPAL MARIA DAS NEVES	REAVALIAÇÃO APÓS ORDEM DE SERVIÇO	FINALIZADO
 Visualizar 	2	2020	21/09/2020	0026/2020	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	REAVALIAÇÃO MOBILIARIO	ELABORADO
🔒 Imprimir	3	3 2020	21/09/2020	0026/2020	GERÊNCIA DE BENS MÓVEIS	REAVALIAÇÃO GEBEM	FINALIZADO
G Histórico							Ant 1 Seg

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

≡	app.patrimoni	io.arreavali	iacaopat			1/1 -	100%	+ 🗉 🔊					Ŧ	ē	ļ
			PREFEITU Belo Horizo	RA		REL	AÇÃO DE RE	AVALIAÇÕES DO PAT	RIMÔNIO MÓVEL				I		
		Nº/Ano da F Tipo de Adr Descrição:	Reavaliação: ninistração: TESTE REA	63/2021 INDIRE VALIAÇÃO	Tipo de Reavaliaç TA Tipo de Be D NEGATIVA	áo: INDIVIDUAL em: MÓVEL		Portaria e Comissão:	007/2021	Situação: FINA	LIZADO		I		
		Unidade Ad	ministrativa:	0027 - EM	PRESA DE INFORMÁTICA E INFO	RMAÇÃO DO MUNICÍPIO I	DE BELO HORI	ZONTE S/A	Volas Pasuellasão	Valas na Data	CanhalBanda	Cituanita			
		1667949	555903	ARQUIVO	Z B	OM	60 NOVA VIO	VALOR (R\$)	500,00	1.000,00	-500,00	FINALIZADO			
		Quantidad	de de Itens:	1				- 16 - 18 -							
													-		ľ

Ordem de Serviço

Patrimônio >> Movimentação Patrimonial >> Patrimônio Móvel >> Ordem de Serviço

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a manutenção da Movimentação de Ordem de Serviço. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta**, ou uma **inserção** de uma Ordem. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações das Ordens 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**, **aprovação**, **reprovação**, **exclusão**, **histórico**, **finalização**, **estorno e impressão** da ordem selecionada.





GRPBH	=		😢 Pethra Venske 🗸	PBH - Homologação
Q. Procurar opção do menu	Inicio		202	1 - Em Execução 💙
A Principal				
?≣ Patrimônio Cadastros Básicos				
Incorporação Patrimonia	>			
#≣ Movimentação Patrimon	alv			
f≣ Patrimonio Móvel	v			
Termo de Guarda				
Seguro Patrimonial				
Cessão/Cornodato Móvel				
Reavaliação Móvel				
Ordem de Serviço				
Transferência de Ben Móveis	-			
Recebimento de Transferência				
Baixa Patrimonial Móv	el			
Inventário Patrimonial				
/≡ Relatórios	>			_
	 GRP-BH - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO 05.988.00 * 08/10/2021 18:33:29 	Q 227:30		BELO HORIZONTE

A seguir serão apresentadas as operações para Manutenção da Ordem de Serviço.

Consultar Ordem de Serviço

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

Manutenção de Ordem de Serviço			20	22 - Em Execuç 💙
Opções				
Inserir Selecionar colunas 🗸	▼ Filtrar por Código do Bem	valor		0
	Filtrar por Nº Plaqueta	valor		0
	Filtrar por N° da O.S.	✓ valor	= 🗸	25 O
Legenda				
🔶 Elaborado 🌒 Aprovado 🌒 Reprovado 🌑 Em Execução	 Finalizado Cancelado 			
N° da O.S. → Ano → Data de Elaboração Data de I	nício 👻 Previsão de Término 👻	Tipo –	Serviço –	Unidade Administra
25 2022 26/03/2022 2	3/03/2022 31/03/2022	CORRETIVA	MANUTENÇÃO 1	SECRETARIA MUNICIPA FAZENDA
Página 1 de 1				

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







Legenda	Descrição									
•	Elaborado = Ordem de Serviço está em elaboração.									
	 Aprovado = Ordem de Serviço está aprovada. 									
•	 Reprovado = Ordem de Serviço está reprovada. 									
	Em execução = Ordem de Serviço está em execução									
•	 Cancelado/Anulado = Ordem de Serviço está cancelada ou anulada. 									
\bullet	Finalizado = Ordem de Serviço está finalizada.									

Inserir Ordem

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







anutenção de Orc	lem de Servi	ço					20	22 - Em Execuç 💙
Opções								
Inserir Seleciona	r colunas 👻		₹-	Filtrar por	Código do Bem	valor		0
				Filtrar por	Nº Plaqueta	valor		0
				Filtrar por	N° da O.S.	✓ valor	= 🗸	0
Legenda								
😑 Elaborado 🔵	Aprovado	Reprovado 🔵	Em Execução	Finaliza	do 🔵 Cancelado			
N° da O.S.	- Ano -	Data de Elaboração	Data de Início	- Prev	isão de Término 🕞	Tipo 👻	Serviço 🗸	Unidade Adminis
	25 2022	26/03/2022	23/03/2	022	31/03/2022	CORRETIVA	MANUTENÇÃO 1	SECRETARIA MUNIC FAZENDA

Ao clicar no botão Inserir, a solução apresentará a interface de Cadastro de Ordem de Serviço, contendo a aba de Dados da Ordem de Serviço, Itens Ordem de Serviço e Controle/Anexo onde deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios para concluir o cadastro da Ordem.

Dados da Ordem de Serviço

Aba correspondente às informações de dados da Ordem de Serviço.







ormações Gerais							
Dados Ordem de Serviço							
Dados Ordem							
N* Ordem de Serviço		Ало				Situação	
0		2021				ELABORADO	
Тіро							
CORRETIVA	~	Data de Início *			<u> </u>	Previsão de Término	<u></u>
MÓVEL							
Unidade Administrativa (Responsável	pela 0.5.)						
Unidade Administrativa *	Q						
Destinatário							
Local do Serviço							
LOCAL			~				
Unidade Administrativa*	Q						
				Total do Serviço			
Prazo de Garantia			鍣	0,00			
Serviço *	Q						
Descrição *							

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Nº Ordem de Serviço	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Ano	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Situação	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Tipo	 Informe o tipo da Ordem de Serviço a ser cadastrada.
Data de Início*	 Informe a data de início da Ordem de Serviço a ser cadastrada. Campo de preenchimento obrigatório
Previsão de Término	Informe a previsão de término da Ordem de Serviço a ser cadastra.





Campo	Descrição
Tipo do Bem	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Unidade Administrativa	 Selecione a unidade administrativa da Ordem de Serviço a ser cadastrada. Campo de preenchimento obrigatório.
Local de Serviço	 Selecione o local de serviço da Ordem de Serviço a ser cadastrada.
Unidade Administrativa	 Selecione a unidade administrativa do responsável pela Ordem de Serviço a ser cadastrada. Campo de preenchimento obrigatório
Local do Serviço	 Utilize o seletor para informar o local do serviço
Unidade Administrativa	 Selecione a unidade administrativa do destinatário da Ordem de Serviço a ser cadastrada.
Prazo de Garantia	 Informe o prazo de garantia da Ordem de Serviço a ser cadastra.
Total de Serviço	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Serviço	• Selecione o serviço da Ordem de Serviço a ser cadastrada. Campo
	de preenchimento obrigatório.
Descrição*	 Informe a descrição da Ordem de Serviço a ser cadastrada. Campo de preenchimento obrigatório

Para efetivar a inserção da ordem de serviço, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**. Desta forma o sistema apresenta a aba **Itens Ordem de Serviço**.

Para cancelar a inserção da Ordem de Serviço, o usuário deve clicar no botão Voltar.

Itens Ordem de Serviço

Aba correspondente às informações de detalhes de Itens da Ordem de Serviço.

	~ 0				
Valor Unitário *					
0,0000					
Descrição do Serviço *					
		Adicionar			
Código † Plaqueta	- Material -	Estado de Conservação	- Unidade Administrativa -	Descrição do Serviço 🕞	Valor Unitário
	alabaas				
Naŭ se encontraram re	gistros				
					Valor Total:





Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Nº da Plaqueta	 Campo destinado ao número da plaqueta. Campo de preenchimento automático, após a inclusão do código.
Valor Unitário*	 Informe o Valor unitário do Patrimônio a ser adicionado. Este campo possui preenchimento obrigatório.
Descrição do Serviço	 Informe a descrição do serviço a ser cadastrado. Este campo possui preenchimento obrigatório.

Para vincular um Patrimônio móvel à Ordem de Serviço, o usuário deve selecionar o número da plaqueta, então o código do bem é preenchido automaticamente. O preenchimento do campo Nº da Plaqueta pode também se feito com o auxílio da ferramenta Lupa, onde ao clicar, será exibida a interface com as plaquetas já cadastradas, conforme exemplo:

)pçõe	25								
¥	Filtrar por	0	ódigo		✓ valor =	~	0 0		
	Código	Ť	Plaqueta	Ŧ	Código Material	÷	Material 🚽	Incorporação 👻	Unidade Administrativa
0	1611	798	433	289	53918.2.74.20		MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
	1 611	799	433	139	76185.2.74.10		MICROCOMPUTADOR TIPO 1, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS, VERSÃO 5.5, CONFORME CHECKLIST DA PRODABEL, EM ANEXO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
0	1644	1344	376	615	68744.2.74.10		MICROCOMPUTADOR TIPO 2 - REGISTRO DE PREÇO 2014, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS, VERSÃO 1.0, CONFORME CHECKLIST DA PRODABEL, EM ANEXO	22/05/2015	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
	1644	1371	436	044	76185.2.74.10		MICROCOMPUTADOR TIPO 1, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS, VERSÃO 5.5, CONFORME CHECKLIST DA PRODABEL, EM ANEXO	27/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
0	1644	1372	436	269	53918.2.74.20		MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	27/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
	1644	1373	436	054	76185.2.74.10		MICROCOMPUTADOR TIPO 1, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS, VERSÃO 5.5, CONFORME CHECKLIST DA	27/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Para selecionar a plaqueta, basta clicar no ícone
 A solução bloqueia seleção de bens que esteja em movimentação, apresentando este ícone
 de alerta, e trazendo a informação a qual movimentação o bem se encontra vinculado. Para voltar à tela de Seguro, o usuário deve clicar no botão × no canto superior direito da tela.



TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃ



Para excluir o bem da lista de Seguro, basta clicar no ícone 😢. Para voltar à tela de Consulta de Ordem de Serviço, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Controle/Anexos

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

Dados de Controle					
Número					
0			Data do Documen	nto *	<u>ت</u>
Tipo do Documento *					
ANEXOS		-	Documento / Pro	cesso *	
Resumo *					
Comentários					
Adicionar Arquívos					
Adicionar Arquívos Tamanho Por Arquívo: 10 M8 Tamanho Total de Envio: 100 M8					
Adicionar Arquivos Tamanho Por Arquivo: 10 M8 Tamanho Total de Envio: 100 M8 Adicionar					H
Adicionar Arquivos Tamanho Por Arquivo: 10 M8 Tamanho Tota de Envio: 100 M8 Adicionar Número/Ano	Documento / Processo	Ti	po de Documento	Resumo	Jata do Document

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 Ordem de Serviço a ser
	cadastrada. Campo de preenchimento obrigatório
Tipo do Documento	• Selecione o tipo de documento do bem na Ordem de Serviço a ser
	cadastrada. Campo de preenchimento obrigatório





Campo	De	escrição								
Documento / Processo	•	Informe	o documento	/processo do bem	n na Ordem de Serviç	o a ser				
		cadastro	cadastrada.							
Resumo		Informe o resumo do bem na Ordem de Serviço a ser cadastrada.								
		Campo	de preenchin	nento obrigatório						
Comentários	•	Informe	o resumo do	documento do be	em na movimentaçã	o a ser				
		cadastro	ada. Campo (de preenchimento	obrigatório.					
Adicionar Arquivos	•	Botão	para	adicionar	documento	na				
		Ordem	de Serviço a s	er cadastrada.						
Adicionar	•	Botão p	ara adiciona	r o documento e	seus anexos na Ord	em de				
		Serviço	a ser cadastro	ada.						

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

Para cancelar a inserção de documento na Ordem de Serviço, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Visualizar Ordem de Serviço

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

	N° da O.S.	t	Ano -	Data -	Tipo 👻	Local de Serviço 👻	Responsável 👻	Total do Serviço 👻	Situação 👻
		21	2020	01/09/2020	CORRETIVA	OFICINA DOS BITS LTDA		1.200,00	ELABORADO
Ø Visua	lizar	1	2020	17/09/2020	CORRETIVA	DIRETORIA CENTRAL DE PATRIMÔNIO		500,00	ELABORADO
🖍 Edita	ır								Ant 1 Seg
Aprov	var								
🖸 Repr	ovar								
💼 Exclu	uir								

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







rmações Gerais					
Dados Ordem de Serviço	Itens Ordem de Serviço	Controle/Anexo			
Dados Ordem					
N* Ordem de Serviço		Ano		Situação	
85		2021		ELABORADO	
Тіро		Data de Início *		Previsão de Término	
CORRETIVA		18/10/2021		31/10/2021	
Tipo do Bem					
MÓVEL					
Unidade Administrativa (Re	sponsável pela ().S.)				
Unidade Administrativa *	SEC DETADIA MU				
0008	SECRE IARIA MU	NICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Destinatário					
Local do Serviço					
LOCAL					
Unidade Administrativa®					
003	CÂMARA MUNICI	PAL DE BELO HORIZONTE			
Dease de Carantia			Total do Serviço		
Prazo de Garancia					
/ /			0,00		
/ / Serviço *			0,00		
/ / Serviço * 2	PINTURA		0,00		
/ / Serviço * 2 Descrição *	PINTURA		0,00		
/ / Serviço * 2 Descrição * ORDEM DE SERVIÇO	PINTURA		0,00		

Para voltar à tela de Consulta de Ordem, o usuário deve clicar no botão Voltar.

Editar Ordem de Serviço

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





	N° da O.S.	\downarrow	Ano 👻	Data 👻	Tipo –	Local de Serviço 👻	Responsável 👻	Total do Serviço 👻	Situação 👻
	_	21	2020	01/09/2020	CORRETIVA	OFICINA DOS BITS LTDA		1.200,00	ELABORADO
 Visualizar 		1	2020	17/09/2020	CORRETIVA	DIRETORIA CENTRAL DE PATRIMÔNIO		500,00	ELABORADO
🖋 Editar									Ant 1 Seg
Aprovar									
🛚 Reprovar									
Excluir									

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

idos Ordem de Serviço	Itens Ordem de Serviço Controle/Anexo						
Dados Ordem							
4° Ordem de Serviço			Ann			Situsção	
52			2021			ELABORADO	
Tipo			Data de Início *				
CORRETIVA		~	22/03/2021			Previsão de Término	5
Tpo da Bern							
NÓVEL							
Unidade Administrativa (Res	ponsável pela 0.5.)						
Unidade Administrativa *							
008	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO						
Destinatário							
Destinatário ocal do Serviço							
Destinatário ocal do Serviço LOCAL				~			
Destinatário ocal do Serviço LOCAL Unidade Administrativa*				¥			
Destinatirio acal do Serviço LOCAL Unidade Administrativa* 0008	^{CI,} secretaria municipal de Educação			~			
Destinatário ocal do Serviço LOCAL Unidade Administrativa* 008	C. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			v	Total do Serviço		
Destinatário ocal do Serviço LOCAL Unitade Administrativa* 1008	^{CQ} secretaria municipal de educação			~	Tatal de Servige 100,00		
Destinatirío acal do Serviço LOCGAL Unidade Administrative* 0008 Yrazo de Garantia Serviço *	^Q secretaria municipal de educação			•	Total do Serviço 100,00		
Destinatifio accil do Serviço LOCAL Unidade Administrative* 0008 Yrazo de Garantia Serviço *	Image: Secretaria municipal de Educação Image: Secretaria municipal de Educação			×	Tetal de Serviço 100,00		
Destinatário Lucal do Serviço Lucal do Serviço Lucade Administrative* 3008 ¹ ² razo de Garantia Serviço * 1 Reservação para Conserta *	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CONSERTO			-	Total de Serviçe 100,00		
Destinatifo anal do Serviço LOCAL Unitado Administrativa* 2008 Irrazo de Garantia Serviça * Interveção pera Conserta * CONSERTO	Image: Conserto			-	Total do Serviço 100,00		

Para efetivar a edição do registro da Ordem, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**. Para cancelar e voltar à tela de Consulta da Ordem, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Excluir Ordem de Serviço

Esta operação permite excluir a Ordem de Serviço. Para excluir, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta da Ordem e clicar na ação de **Excluir** (Vide exemplo abaixo). Está ação fica disponível apenas quando situação da Ordem = Elaborado.





1	N° da O.S.	\downarrow	Ano –	Data 👻	Tipo 👻	Local de Serviço 👻	Responsável 👻	Total do Serviço 👻	Situação 👻
	_	21	2020	01/09/2020	CORRETIVA	OFICINA DOS BITS LTDA		1.200,00	ELABORADO
 Visualizar 		1	2020	17/09/2020	CORRETIVA	DIRETORIA CENTRAL DE PATRIMÔNIO		500,00	ELABORADO
🖍 Editar									Ant 1 Seg
 Aprovar 									
🛛 Reprovar									
💼 Excluir]								

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

Atenção!	×
Deseja Excluir a Ordem de Serviço: "21 de 2020 " ?	
	Sim Não

Para excluir a Ordem de Serviço, o usuário deve clicar no botão Sim;

Para cancelar e voltar à tela de Consulta da Ordem de Serviço, o usuário deve clicar no botão **Não**.

Aprovar Ordem de Serviço

Esta operação permite Aprovar a Ordem de Serviço do bem na movimentação. Para aprovar a Ordem de Serviço, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Ordem de Serviço e clicar na ação **Aprovar** (Vide exemplo abaixo).

	N° da	o.s. ,	t	Ano 👻	Data 👻	Tipo 👻	Local de Serviço 👻	Responsável 👻	Total do Serviço 👻	Situação 👻
	_		22	2020	17/09/2020	PREVENTIVA	OFICINA DOS BITS LTDA		0,00	ELABORADO
❷ Visuali	izar		1	2020	17/09/2020	CORRETIVA	DIRETORIA CENTRAL DE PATRIMÔNIO		500,00	ELABORADO
💉 Editar										Ant 1 Seg
Aprova	ar									
8 Reprov	var									
💼 Excluir	r									

A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação do registro da aprovação da Ordem de Serviço.





Atenção!	×
Deseja Aprovar a Ordem de Serviço: "22 de 2020 " ?	
	Sim Não

Para cancelar e voltar à tela de Consulta da Ordem de Serviço de Bens Móveis, o usuário deve clicar no botão **Não**.

Para confirmar a aprovação da Ordem de Serviço, o usuário deve clicar no botão **Sim.** A solução apresentará a interface de Tramitar Movimentação.

Tramitar Ordem de Serviço			×
Informações Gerais			
№ O.S.	Tipo de Tramitação	Data do Trâmite	
22	APROVADO	17/09/2020 23:14	
Detalhes do Trâmite			
			11
Responsável			
00259974161 POLYAN	A RODRIGUES		
Confirmar Voltar			

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

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





Reprovar Ordem de Serviço

Esta operação permite Reprovar a Ordem de Serviço do bem na movimentação. Para reprovar a Ordem de Serviço, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Ordem de Serviço e clicar na ação **Reprovar** (Vide exemplo abaixo).

	N° da O.	s. ↓	Ano 👻	Data 👻	Tipo 👻	Local de Serviço 👻	Responsável 👻	Total do Serviço 👻	Situação 👻
		22	2020	17/09/2020	PREVENTIVA	OFICINA DOS BITS LTDA		0,00	EM ANDAMENTO
Ξ		1	2020	17/09/2020	CORRETIVA	DIRETORIA CENTRAL DE PATRIMÔNIO		500,00	ELABORADO
 Ø Visualiz 	zar								Ant 1 Seg
💉 Editar									
Aprova	r								
Reprove	ar								
💼 Excluir									

A solução exibirá uma mensagem, solicitando a reprovação do registro da execução da Ordem de Serviço .

Atenção!	×
Deseja Reprovar a Ordem de Serviço: "1 de 2020 " ?	
	Sim Não

Para cancelar e voltar à tela de Consulta da Ordem de Serviço de Bens Móveis, o usuário deve clicar no botão **Não**.

Para confirmar da reprovação da Ordem de Serviço, o usuário deve clicar no botão **Sim.** A solução apresentará a interface de Tramitar Movimentação.

1	REPROVADO	17/09/2020 23:30
Detalhes do Trâmite		
Reprovado		





Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
N° O.S.	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Tipo de Tramitação	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Data	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Detalhes	 Informe o detalhe da tramitação do Termo de Guarda a ser cadastrado.
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.

Executar Ordem de Serviço

Esta operação permite executar a Ordem de Serviço do bem na movimentação. Para executar a Ordem de Serviço, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Ordem de Serviço e clicar na ação **Executar** (*Vide exemplo abaixo*).

N° da	0.S. ↓	Ano 👻	Data 👻	Tipo 👻	Local de Serviço 👻	Responsável 👻	Total do Serviço 👻	Situação 👻
	22	2020	17/09/2020	PREVENTIVA	OFICINA DOS BITS LTDA		0,00	APROVADO
❷ Visualizar	1	2020	17/09/2020	CORRETIVA	DIRETORIA CENTRAL DE PATRIMÔNIO		500,00	ELABORADO
8 Reprovar								Ant 1 Seg
😂 Executar								
Histórico								

A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação do registro da execução da Ordem de Serviço.

Atenção!		×
Deseja Executar a Ordem de Serviço: "22 de 2020 " ?		
	Sim	lão

Para cancelar e voltar à tela de Consulta da Ordem de Serviço de Bens Móveis, o usuário deve clicar no botão **Não**.

Para confirmar a aprovação da Ordem de Serviço, o usuário deve clicar no botão **Sim.** A solução apresentará a interface de Tramitar Movimentação.





ac berrige			
nformações Gerais			
° O.S.	Tipo de Tramitação	Data do Trâmite	
22	EM ANDAMENTO	17/09/2020 23:23	
Detalhes do Trâmite Execução			
Detalhes do Trâmite			

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
N° O.S.	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Tipo de Tramitação	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Data	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Detalhes	 Informe o detalhe da tramitação do Termo de Guarda a ser cadastrado.
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.

Histórico da Ordem de Serviço

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

N	° da O.S. ↓	Ano 👻	Data 👻	Тіро –	Local de Serviço 👻	Responsável 👻	Total do Serviço 👻	Situação 👻
	22	2020	17/09/2020	PREVENTIVA	OFICINA DOS BITS LTDA		0,00	EM ANDAMENTO
 Visualizar 	1	2020	17/09/2020	CORRETIVA	DIRETORIA CENTRAL DE PATRIMÔNIO		500,00	REPROVADO
🚹 Finalizar								Ant 1 Seg
G Histórico								





Ao clicar na ação **Histórico**, a solução apresentará a interface de visualização do Histórico de Trâmites da Ordem de Serviço selecionada, permitindo efetuar filtros ou navegar na paginação para buscar o histórico desejado.

ções					
Fechar	Selecionar colu	unas 🗸 📕 🗸 Filtrar por Responsáve	l ✓ valor Começa com	×	0
	N° O.S. 💌	Tipo de Tramitação 👻	Data do Trâmite 🛛 🕹	Responsável 👻	
)	22	EM ANDAMENTO	17/09/2020 23:23	POLYANA RODRIGUES	
	22	APROVADO	17/09/2020 23:14	POLYANA RODRIGUES	

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

Tramitar Ordem de Serviço		1
Informações Gerais		
N° O.S.	Tipo de Tramitação	Data do Trâmite
8/2021	CANCELADO	03/11/2021 05:32
Detalhes do Trâmite *		
CANCELADO AUTOMATICAMEN	TE DEVIDO PARAMETRO DE CANCELAM	ENTO PERIODICO DAS MOVIMENTACOES ELABORADAS
Responsável 99999999999	AUTOMATICO	
Voltar		

Para voltar à tela de Consulta da Ordem de Serviço, o usuário deve clicar no botão × no canto superior direito da tela.





Finalizar Ordem de Serviço

Esta operação permite Finalizar Ordem de Serviço de Bens Móveis. Para finalizar a Ordem de Serviço de Bens Móveis, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Manutenção de Ordem de Serviço e clicar na ação **Finalizar** (Vide exemplo abaixo). Está ação fica disponível apenas quando situação da Ordem = Em Andamento.

	N° da O.S.	*	Ano 👻	Data 👻	Tipo 👻	Local de Serviço 👻	Responsável 👻	Total do Serviço 👻	Situação 👻
	_	1	2020	18/09/2020	CORRETIVA	CASA DAS IMPRESSORAS LTDA		450,00	EM ANDAMENTO
 Ø Visualizar 		0	2020	17/09/2020	CORRETIVA	OFICINA DOS BITS LTDA		600,00	EM ANDAMENTO
🖶 Imprimir	_	0	2020	17/09/2020	PREVENTIVA	OFICINA DOS BITS LTDA		0,00	EM ANDAMENTO
Finalizar		0	2020	17/09/2020	CORRETIVA	DIRETORIA CENTRAL DE PATRIMÔNIO		500,00	REPROVADO
Pagilia i ue i									Ant 1 Seg

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

Atenção	×
Deseja finalizar a Ordem de Serviço: "1/2020 " ?	
	Sim Não

Para cancelar e voltar à tela de Consulta de Ordem de Serviço de Bens Móveis, o usuário deve clicar no botão **Não**.

Para confirmar a finalização Ordem de Serviço, o usuário deve clicar no botão **Sim.** A solução apresentará a interface de Reavaliação Patrimonial.





					ZT - Em Execução
formações Gerais					
Dados da Ordem (de Serviço				
N° Ordem de Serviço			Ano		
84			2021		
Situação			Tipo		
EM ANDAMENTO			CORRETIVA		
Data de Início *			Previsão de Término		
18/08/2021			11		
Tipo do Bem					
MÓVEL					
Geração ou não d	le Reavaliação —				
Carps Downline So?					
Sim					~
— Dados para o enco	erramento de Re	avaliação			
Data *			Status		
19/10/2021			ELABORADO		
Tipo do Bem			Tipo		
MÓVEL			RETORNO DE MANUTENÇÃO (OS)		
Portaria e Comiss	ão *	Q			
Descrição da Reavaliação	•				
Código	Nº da Plaqueta	Material	Novo Estado de Conservação	Nova Vida Útil Tipe	o Valor da Reavali
3890	1733	MESA EM MADEIRA		0	
3887	1730	MESA EM MADEIRA		0	

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Nº Ordem de Serviço	 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.





Campo	Descrição
Тіро	 Informe o tipo da Ordem de Serviço a ser cadastrada.
Data de Início	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indimensional a gra alterna
	inaisponivei para alteração.
Previsão de Término	Informe a previsão de término da Ordem de Serviço a ser cadastra.
Tipo do Bem	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Gerar Reavaliação?	 Utilize o seletor pra definir se deverá gerar reavaliação ou não.
Data*	Informe a data para o início da Reavaliação a ser cadastrada. Este
	campo tem preenchimento obrigatório e pode ser feito com o
	auxílio da ferramenta Calendário.
Status	Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Tipo do Bem	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo
	indisponível para alteração.
Tipo	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Portaria/Comissão	• Selecione a portaria de reavaliação da Ordem de Serviço a ser
	cadastrada.
Descrição da	Informe a descrição de reavaliação da Ordem de Serviço a ser
reavaliação	cadastrada.

Para efetivar a finalização da ordem de serviço, o usuário deve informar os dados obrigatórios da Reavaliação e clicar no botão **Confirmar**. A solução apresentará a interface de Tramitação das movimentações.

Informações Gerais			
№ 0.S.	Tipo de Tramitação	Data do Trâmite	
84/2021	FINALIZADO	19/10/2021 12:28	
Detalhes do Trâmite *			
Responsável			
Responsável 29835069085	PETHRA VENSKE		

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	De	scrição						
Nº O.S.		Campo	preenchido	automaticamente	pelo	sistema.	*	Campo
		indisponi	ível para alte	ração.				





Campo	Descrição
Tipo de Tramitação	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Data do Trâmite	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Detalhes do trâmite*	 Informe os detalhes da tramitação da Ordem de serviço a ser cadastrada. Campo de preenchimento obrigatório.
Responsável	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.

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

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

Imprimir Ordem de Serviço

Esta operação permite imprimir uma Ordem de Serviço de Bens Móveis. Para imprimir a Ordem de Serviço de Bens Móveis, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Ordem de Serviço e clicar na ação **Imprimir** (*Vide exemplo abaixo*).

	N° da O.S.	Ŷ	Ano 👻	Data 👻	Tipo -	Local de Serviço 👻	Responsável 👻	Total do Serviço 👻	Situação 👻
		23	2020	17/09/2020	CORRETIVA	OFICINA DOS BITS LTDA		600,00	EM ANDAMENTO
④ Visualizar		22	2020	17/09/2020	PREVENTIVA	OFICINA DOS BITS LTDA		0,00	EM ANDAMENTO
🖶 Imprimir		1	2020	17/09/2020	CORRETIVA	DIRETORIA CENTRAL DE PATRIMÔNIO		500,00	REPROVADO
Finalizar									Ant 1 Seg
• Historico									

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

imonio.arrelo	demservico	1 / 1 - 100	» + I Ξ 🞸)		<u>.</u>	- ē
	PREFEITU BELO HORIZO	RA NTE	ELATÓRIO DE ORDEM	DE SERVIÇO			
Nº Ordem de Serviço: 3/2021 Total do Serviço: 2/2021 Total do Serviço: 2/2020 Data de Inicio: 13/07/2021 Unidade Administrativa: 0006 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Local do Serviço: - ORICINE XETRAN Formecedor: 0006 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO							
Uni	Data de Inic ade Administrati Local do Servi Servie	Io: 1307/2021 Previsão de Término: 30/07/2021 D va: 0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ;o: OFICINA EXTERNA Pornecedor: 0008 - SECRETARIA MUN o: CONSERTO	ata Garantia: / /				
Uni	Data de Inic ade Administrati Local do Servi Servi scrição do Servi	Iso 1307/2021 Previsite de Término: 30/07/2021 E woodes-eccentralinul/wiciPAL DE EDUCAÇÃO porto IDA EXTERNA DE EDUCAÇÃO porto CONSERTO formecedor: 0008 - SECRETARIA MUN porto CONSERTO formacedor: 0008 - SECRETARIA MUN whathat	ata Garantia: / /	Descrição Hans do Sarviço			
Unie De Código 1580700	Data de Inic ade Administrati Local do Servi Servis scrição do Servi Plaqueta 432992	ici: 13/07/2021 Previsible de Término: 3/0/07/2021 E w:: 0068 - SECRETARIA MUNCIPAL DE EDUCAÇÃO E EDUCAÇÃO E	ata Garantia: / / ICIPAL DE EDUCAÇÃO Valor Unitario 120,000	Descrição Itens do Serviço TESTE			
Uni De Códige 1580700	Data de Inic iade Administrati Local do Servi Servição do Servi Plaqueta 432992	fio: 13/07/2021 Previsio de Tamino: 30/07/2021 C w: 0008 - SECORETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO po: OFICINA EXTERNA Pomecedor: 0008 - SECRETARIA MUN o: CONSERTO	ata Garantia: / / ICIPAL DE EDUCAÇÃO Valor Unitario 120,0000	Descrição Itens do Serviço TESTE		=	
Uni. Di Código 1580700 1580925	Data de Inic iade Administrati Local do Servi Servia scrição do Servia Plaqueta 432992 432985	loc: 13/07/2021 Previsible de Términor: 3/0/07/2021 E work: 0068 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO SECRETARIA MUN po: OFICINA EXTERNA Fornecedor: 0/08 - SECRETARIA MUN po: OFICINA EXTERNA Fornecedor: 0/08 - SECRETARIA MUN Material MICROCOMPUTADOR TIPO 1, SEM S. O, VERSÃO 3.5, CONFORME CHECKLIST DA Prepública: MICROCOMPUTADOR TIPO 1, SEM S. O, VERSÃO 3.5, CONFORME CHECKLIST DA	ata Garantia: // ICIPAL DE EDUCAÇÃO Valor Unitario 120,0000	Descrição Itans do Serviço TESTE TESTE		_	
Uni Di Códigi 1580700 1580925	Data de Inic iade Administrati Local do Servi scrição do Servi Plaqueta 432992 432985	tio: 13/07/2021 Previsible of Tamimoc: 3/0/07/2021 E w: 008 - SECRETARIA MUNCIPAL DE EDUCAÇÃO SECRETARIA MUN Formecedor: 008 - SECRETARIA MUN po: COFICINA EXTERNA Formecedor: 008 - SECRETARIA MUN po: CONSERTO Formecedor: 008 - SECRETARIA MUN po: CONSERTO Matrixia Matrixia MARROCOMPUTADOR TIPO 1, SEM S. 0, VERSÃO 3.5, CONFORME CHECKLIST DA PRODABEL EM ANEXO MICROCOMPUTADOR TIPO 1, SEM S. 0, VERSÃO 3.5, CONFORME CHECKLIST DA PRODABEL EM ANEXO MICROCOMPUTADOR TIPO 1, SEM S. 0, VERSÃO 3.5, CONFORME CHECKLIST DA PRODABEL ANEXO Setor de Patrimônio Forme Forme Setor Me	ata Garantia: / / ICIPAL DE EDUCAÇÃO Valor Unitario 120,0000 120,0000	Descrição Itens do Serviço TESTE TESTE	Solicitante		
Uni Codig: 1580701 1580925	Data de Inic iade Administrati Local do Servi scrição do Servi Plaqueta 432992 432985	tio: 13/07/2021 Previsito de Termino: 30/07/2021 E w: 0068 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO por OFICINA EXTERNA Pomecedor: 0008 - SECRETARIA MUN por CONSERTO microcomputratoria Tipo 1, SEM S. 0, VERSÃO 3.5, CONFORME CHECKLIST DA PRODABEL, EM ANEXO MICROCOMPUTADOR TIPO 1, SEM S. 0, VERSÃO 3.5, CONFORME CHECKLIST DA PRODABEL, EM ANEXO Setor de Patrimônio Forme	ICIPAL DE EDUCAÇÃO ICIPAL DE EDUCAÇÃO Valor Unitario 120.000 120.000 2edor	Descrição Itens do Serviço TESTE TESTE	Solicitante		





Transferência de Bens Móveis

Patrimônio >> Movimentação Patrimonial >> Patrimônio Móvel >> Transferência de Bens Móveis Através desta rotina a solução apresenta recursos para a manutenção da Movimentação de Transferência de Bens Móveis do Patrimônio. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma consulta, ΟU uma inserção de uma Transferência/Remanejamento. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações das Transferências/Remanejamentos 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, cancelamento, movimentação e impressão da Transferência ou Remanejamento selecionado.

GRPBH	=	👤 Pethra Venske -	PBH - Homologação
Q. Procurar opção do menu	Inicio	202	1 - Em Execução 💙
A Principal			
I Patrimônio Cadastros → 3ásicos	PATRIMÔNIO		
Incorporação Patrimonial →			
#≣ Movimentação Patrimonial			
I Patrimonio Móvel ✓			
Termo de Guarda			
Seguro Patrimonial			
Cessão/Comodato Móvel			
Reavaliação Móvel			
Ordem de Serviço			
Transferência de Bens Móveis			
Recebimento de Transferência			
Baixa Patrimonial Móvel			
Inventário Patrimonial			
🕾 Relatórios 🔹 🕨			
⊘ i≅ Patrimônio Imóvel →	GRP-BH - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO 05.988.00 ° 08/10/2021 18:33:29	© 227:30	BELO HORIZONTE

A seguir serão apresentadas as operações para Manutenção de Transferência/Remanejamento de Patrimônio Móvel.

Consultar Transferência/Remanejamento

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





nutenção de Transferência/Remanejamento de Patrimônio	o Mo	óvel				-	2022 -	Em Exe	ecuç
		-	Cádlas de Barr						_
Inserir Setecionar colunas 🗸	¥*	Filtrar por	Nº Plaqueta		valor			0	
		Filtrar por	№ da Transferênc	ia 🔹	 valor 	- •		2	0
Legenda									
😑 Elaborado 🌘 Em Andamento 🌑 Finalizado 🕘 Cancelado/An	nulado								
N° da Transferência → Ano → Data de Elaboração	Ŧ	Tipo –	Descrição	Ŧ	Unidade	de Origen	۱.	Unida	de de
2 2022 06/01/2	2022	TRANSFER	ÈNCIA 1644373		SECRETAR FAZENDA	RIA MUNICIPA	AL DE	SECRET ESPOR	TARIA TES E
ina 1 de 1									

As operações de visualização, edição, exclusão, movimentação 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 Transferência de Bens Móveis

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

Opções									
Inserir	Se	lecionar colunas 👻				▼ - Filtrar por	Código do Bem	valor	0
						Filtrar por	N° Plaqueta	valor	0
						Filtrar por	№ da Transferência 🗸	valor < 🗸	0 0
<u>•</u> EI	aborado	Em Andamento	 Finali; 	ado 💿 Cancelado/Anulad	o				
e E	aborado	Em Andamento N° da Transferência	 Finaliz Ano - 	ado 💿 Cancelado/Anulad Data de Elaboração 👻	° Tipo ~	Descrição 👻	Unidade de Origem 🕞	Unidade de Destino 👻	Situa
	aborado	Em Andamento	 Finaliz Ano - 2 2022 	ado Cancelado/Anulad Data de Elaboração ~ : 06/01/2022	Tipo - TRANSFERÊNCIA	Descrição - 1644373	Unidade de Origem - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	Unidade de Destino - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	Situa
	aborado	Em Andamento	 Finalit Ano - 2 2023 3 2023 	ado Cancelado/Anulad Data de Elaboração ~ 06/01/2022 07/01/2022	Tipo - TRANSFERÊNCIA TRANSFERÊNCIA	Descrição ~ 1644373 DSDSD	Unidade de Origem - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PBH ATIVOS S/A	Unidade de Destino ~ SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER HOSPITAL METROPOLITANO DOUTOR CÉLIO DE CASTRO	Situa CANC ANUL
	aborado	Em Andamento	 Finalit Ano - 2 2022 3 2022 4 2022 	ado Cancelado/Anulad Data de Elaboração ~ : 06/01/2022 : 07/01/2022	Tipo - TRANSFERÊNCIA TRANSFERÊNCIA TRANSFERÊNCIA	Descrição ~ 1644373 DSDSD TESTE	Unidade de Origem ~ SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PBH ATIVOS S/A HOSPITAL METROPOLITANC DOUTOR CÉLIO DE CASTRO	Unidade de Destino ~ SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER HOSPITAL METROPOLITANO DOUTOR CÉLIO DE CASTRO EMPRESA DE INFORMÁTICA E INFORMAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE S/A	Situa CANCE ANULA CANCE





Legenda	Descrição
•	 Elaborado = Transferência está em elaboração.
•	Em andamento = Transferência está em andamento
٠	 Cancelado/Anulado = Transferência está cancelada ou anulada.
	 Finalizado = Transferência está finalizada.

Inserir Transferência de Bens Móveis

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

Manutenção de Transferência/Remanejamento de F	Patrimônio Móvel		2022	- Em Execuç 💙
Opções				
Inserir Selecionar colunas 👻	▼ Filtrar por	Código do Bem	valor	0
	Filtrar por	Nº da Transferência	✓ valor = ✓	•
Legenda				
🔴 Elaborado 🌰 Em Andamento 🖝 Finalizado 🌑	Cancelado/Anulado			
Nº de Terreferênsie Ann. Deke de	Flahamaña Tina	Descripão	Unidada da Oriasen	Unidada da Dast
		Descrição -	SECRETARIA MUNICIPAL DE	SECRETARIA MUNIC
Página 1 de 1	0070172022 TRANSFER	ENCIA 10443/3	FAZENDA	ESPORTES E LAZER

Ao clicar no botão, a solução apresentará a interface de Cadastro de Transferência/Remanejamento, contendo a aba de Dados da Transferência, onde deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios para concluir o cadastro de Transferência/Remanejamento.

Dados de Transferência

Aba correspondente às informações de dados da Transferência/Remanejamento Patrimonial. O campo "Tipo" permite que o usuário informe se o cadastro vai ser uma Transferência ou um Remanejamento e de acordo com a opção selecionada, essa tela apresentará campos diferentes.

Transferência

Aba correspondente às informações de dados da Transferência Patrimonial.





, nemanojamento i atim				2021 - Em Execuça
ins Móveis				
		Tipo TRANSFERÊNCIA	Situação	
Q				
Q				
	Q Q	ns Móveis	ns MóveisTipoTRANSFERÊNCIAQ	ns Móreis Tipo Situação TRANSFERÊNCIA CLABORADO

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Nº do Termo	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo
	indisponível para alteração.
Тіро	 Selecione o tipo de Transferência a ser cadastrada.
Situação	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo
	indisponível para alteração.
Unidade de Origem*	• Selecione a unidade de origem de Transferência a ser cadastrada.
	Campo de preenchimento obrigatório.
Gestor de Origem*	• Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo
	indisponível para alteração.
Descrição do Termo	Informe a Descrição do Termo de Transferência a ser cadastrada.
	Campo de preenchimento obrigatório.
Unidade de Destino	• Selecione a unidade de destino de Transferência a ser cadastrada.
	Campo de preenchimento obrigatório.
Gestor de Destino	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo
	indisponível para alteração. Campo de preenchimento obrigatório .

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

<u>Remanejamento</u>

Aba correspondente às informações de dados do Remanejamento Patrimonial.





Dados de Transferência		
Nº do Termo	Tipo REMANEJAMENTO	Situação CLABORADO
Unidade de Origem* Q		
Gestor de Origem		
Descrição do Termo*		

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Nº do Termo	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo
	indisponível para alteração.
Тіро	 Selecione o tipo de Transferência/Remanejamento a ser cadastrado.
Situação	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Unidade de Origem*	 Selecione a unidade de origem de Remanejamento a ser cadastrado. Campo de preenchimento obrigatório.
Gestor de Origem	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Descrição do Termo	 Informe a Descrição do Termo de Remanejamento a ser cadastrado. Campo de preenchimento obrigatório.

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

 * "Os cadastros de remanejamento ou transferência serão apresentados na tela de Manutenção de Transferência/Remanejamento e podem ser diferenciados através da coluna "Tipo" ou dos ícones exibidos nas colunas
 (Remanejamento) ou (Transferência).
 * "Enquanto a Transferência de bens ocorre entre diferentes unidades (origem/destino) o Remanejamento é realizado para a unidade informada e significa que o bem patrimonial terá uma nova localização física".





Bens Transferidos

Aba correspondente às informações de detalhes dos Bens Transferidos. Quando se tratar de Remanejamento, a Solução apresentará as colunas (Localização Física Atual e Nova Localização Física), para o usuário selecionar.

Cadastro de Transferência/Remanejamento Patrimonial	2021 - Em Execução
Transferência/Remanejamento de Bens Móveis	
Dados de Transferência Bens Transferidos	
Opções	
Adicionar Patrimônio	
Código 🕆 Plaqueta - Material -	
Não se encontraram registros	
Voltar	

Para Vincular um patrimônio móvel a Transferência/Remanejamento, o usuário deve clicar no botão **Adicionar Patrimônio**.

Adicionar Patrimônio

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

sult	a Patrimônio	- Móvel				
Dipçõ Se	ies lecionar	Marcar Todos	🌠 Filtrar por 🛛 Código	• valor = • 0 •		
,	Código 🕆	Plaqueta 👻	Código Material 👻	Material 👻	Incorporação 👻	Unidade Administrativa
]	1580672	431656	43410.2.71.30	ESCANINHO DE AÇO COM 16 COMPARTIMENTOS, VARIAÇÃO DO MODELO PBH-EA-16	19/11/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	1580674	432975	79544.2.74.10	MICROCOMPUTADOR TIPO 1, SEM S. O, VERSÃO 3.5, CONFORME CHECKLIST DA PRODABEL, EM ANEXO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	1580676	433069	53918.2.74.20	MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	1580678	433056	53918.2.74.20	MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	1580679	432972	79544.2.74.10	MICROCOMPUTADOR TIPO 1, SEM S. O, VERSÃO 3.5, CONFORME CHECKLIST DA PRODABEL, EM ANEXO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	1580681	433000	79544.2.74.10	MICROCOMPUTADOR TIPO 1, SEM S. O, VERSÃO 3.5, CONFORME CHECKLIST DA PRODABEL, EM ANEXO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	1580682	433037	53918.2.74.20	MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	1580683	433053	53918.2.74.20	MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	1580684	433063	53918.2.74.20	MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	1580685	433027	53918.2.74.20	MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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





ipși	len					
Se	lectonar	Harcar Todos	🌠 Filtrar por Código	• velor • • 0 0		
ĝ	Código †	Plaquota -	Código Material +	Material -	incorporação +	Unidade Administretiva
0	1580672	431855	43410.2.71.30	ESCANINHO DE ACO CON 16 COMPARTIMENTOS, VARIAÇÃO DO MODELO PER-EA-16	19/11/2019	SECRETURIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	1980674	432975	79544.2.74.10	INCROCOMPUTADOR TIPO 1, SEM S. O, VERSÃO 3.5, CONFORME CHECKLIST DA PRODABEL, EM ANEXIO	05/12/2019	SECRETARIA.MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	1580676	433069	53918.2.74.20	HONITOR DE VÍDEO - PATRIMÓNIO	05/12/2019	SECRETARIA. MUNRCIPAL DE EDUCAÇÃO
	1580678	433056	53918.2.74.20	INCHITOR DE VÍDEO - PATRIMÓNIO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE Iducação
	1580679	432972	79544.2.74.10	INCROCOMPUTADOR TIPO 1, SEN S. O, VERSÃO 3.5, CONFORME CHECKUST DA FRODASEL, EM ANEJIO	65/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
1	1580681	433000	79544.2.74.10	INCROCOMPUTADOR TIPO 1. SEX S. O. VERSÃO 3.5, CONFORME CHECKLIST DA PRODABEL, EN AMERIO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	1580682	433037	52918.2.74.20	NONITOR DE VÍDEO - PRERINÓNIO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	1583683	433051	53918.2.74.20	HONITOR DE VÍDED - RETRIHÔNIO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	1580684	433063	53918.2.74.20	NONTOR DE VÍDEO - PATRIHÔNIO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	1580685	433027	53918.2.74.20	NONTOR DE VIDEO - RATRINÓNIO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



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

A solução bloqueia seleção de bens que estejam em movimentação.

Para voltar à tela de Consulta de Transferência/Remanejamento, o usuário deve clicar no botão 🗮 no canto superior direito da tela.

Para excluir o bem da lista da Transferência/Remanejamento, basta clicar no ícone 😮





			😢 Dank	ka Alwes Gamarano -	PBH Homologação
idastro de Tran	sferência/Rer	nanejamento Patrimonial		2021	I - Em Execução
ransferência/Romane	iamento de Bens Mó	rels			
Dados de Transfe	éncia Bens T	iansferidos			
Opplies					
Adicionar Pat	imônia				
Código †	Plaqueta +	Material -	Localização Física Atual -	Nova Localização Fi	isica
		WING AN GARA ARMA OF FOCO CAMES FULLIGA DE CORRE E LATÃO			
1667843	89452	PONTA OCA, EXPANSIVEL + PRESSÃO (TIPO EXPO - P), COMPATIVEL COM, 36 SPL, 125 GRAINS		Henhum 😽	
1667843 1667844	89452 896363	Nonta CA, DOWISHE, PRESSO (THO EXPO - P), COURTIVEL COM, 35 SPL, 125 GRAINS IMPRESSORA JATO DE TINTA, RARA MICROCOMPUTADOR, COLORIDA, doX x dob Del, 4 Phy.		Henhum 👻	0

Para voltar à tela de Consulta de Transferência/Remanejamento, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Visualizar Transferência/Remanejamento de Bens Móveis

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

anutençao de	e Transferência/R	ema	nejamer	nto de	Patrimôni	o Mo	óvel						2022	Em Ex	ecuç 🎽
Opções															
Inserir	ecionar colunas 👻					₹-	Filtrar por	Código	do Bem		valor			C	
							Filtrar por	Nº Pla	queta		valor			C	
							Filtrar por	№ da	a Transferênci	a 🗸	• valor	= 🗸		2	0
e Elaborado	Em Andamento	•	Finalizado	• د	Cancelado/A	nulado									
			400 -	Data da											
	Nº da Transferência	*	ANO +	Data de	Elaboração	*	Tipo –		Descrição	Ŧ	Unidad	e de Orig	gem −	Unida	de de De
	Nº da Transferência	2	2022		Elaboração 06/01/2	- 2022	Tipo -	ÎNCIA	Descrição 1644373	*	Unidad SECRET/ FAZEND	e de Orig ARIA MUNIC	gem 👻	Unida SECRE ESPOR	de de De TARIA MUN
 Ø Visualizar 	N° da Transferência	2	2022		Elaboração 06/01/2	2022	Tipo – TRANSFERÉ	ÊNCIA	Descrição 1644373	•	Unidad SECRETA FAZEND	e de Orig ARIA MUNIC	gem →	Unida SECRE ESPOR	de de De TARIA MUN TES E LAZ





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

idastro de Transferên	cia/Remanejamento Patrimonial			2021 - Em Execução
ransferência/Remanejamento d	de Bens Móveis			
Dados de Transferência	Bens Transferidos			
№ do Termo		Тіро	Situação	
1/2021		TRANSFERÊNCIA	CANCELADO	
Unidade de Origem*				
0008	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Gestor de Origem				
62668706653	MARIA APARECIDA RABELO VIEIRA			
Descrição do Termo*				
TESTE				
Unidade de Destino*				
0017	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E PR	EVENÇÃO		
Gestor de Destino*				
04230147651	\FREDERICO CERQUEIRA GUIMARAES			
/oltar				

Para voltar à tela de Consulta de Transferência/Remanejamento, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Editar Transferência de Bens Móveis

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





indeenção de	Industretericia/ Rettia	ie juniene						
ções								
Inserir Seleci	tionar colunas 👻					▼ - Filtrar por Código	do Bem valor	0
						Filtrar por Nº Plaq	ueta valor	o
						Filtrar por Nº da	Transferência 🗸 valor <	• • 0
Legenda								
 Elaborado 	Em Andamento	Finalizado	Cancelado/Anulado					
Elaborado	Em Andamento ● N° da Transferência ↓	Finalizado	Data de Elaboração 👻	Tipo -	Descrição 👻	Unidade de Origem 🕞	Unidade de Destino 👻	Situa
Elaborado	N° da Transferência ↓	Finalizado Ano - 1 2022	Data de Elaboração + 28/03/2022	Tipo - TRANSFERÊNCIA	Descrição 👻	Unidade de Origem - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Unidade de Destino - SECRETARIA MUNICIPAL DE E LAZER	Situa ESPORTES E ELABO
Elaborado	N° da Transferência ↓ 7	Ano ~ 1 2022 0 2022	Data de Elaboração 28/03/2022 15/03/2022	Tipo - TRANSFERÊNCIA TRANSFERÊNCIA	Descrição ~ S TESTE	Unidade de Origem ~ SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO GABINETE DO PREFEITO	Unidade de Destino - SECRETARIA MUNICIPAL DE E LAZER GABINETE DO VICE-PREFEIT	Situa ESPORTES E ELABO D ANULA
Elaborado	N° da Transferência 4	Ano • 1 2022 2 2022 2 2022	Data de Elaboração - 28/03/2022 15/03/2022 15/03/2022 15/03/2022	Tipo - TRANSFERÊNCIA TRANSFERÊNCIA TRANSFERÊNCIA	Descrição - S TESTE TESTE	Unidade de Origem - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO GABINETE DO PREFEITO ASSEMBLEIA CERAL DOS ACIONISTAS	Unidade de Destino - SECRETARIA MUNICIPAL DE E LAZER GABINETE DO VICE-PREFEIT ENPRESA DE INFORMÁTICA E DO MINICIPAD DE PER O HOR	Situar SPORTES E ELABO O ANULA EINFORMAÇÃO CANCE
Elaborado	N° da Transferência ↓ 7 6 6	Ano - 1 2022 0 2022 0 2022 3 2022	Data de Elaboração 28/03/2022 15/03/2022 15/03/2022 115/03/2022 11/03/2022	Tipo - TRANSFERÊNCIA TRANSFERÊNCIA TRANSFERÊNCIA TRANSFERÊNCIA	Descrição - S TESTE TESTE TESTE	Unidade de Origem - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO GABINETE DO PREFEITO ASSEMBLEIA GERAL DOS ACIONISTAS SSESSORIA DE APOIO E BROTOCIO	Unidade de Destino - SECRETARIA MUNICIPAL DE E LAZER GABINETE DO VICE-PREFEIT EMPRESA DE INFORMÁTICA E DO MUNICÍPIO DE BELO HOR GABINETE DO PREFEITO	Situar SPORTES E ELABO O ANUL/ E INFORMAÇÃO IZONTE S/A CANCE
Elaborado	N° da Transferência ↓ 7 7 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	Ano - 2022 2022 2022 2022 2022 2022 2022 2022 2022 2022 2022	Data de Elaboração • 28/03/2022 15/03/2022 15/03/2022 14/03/2022 14/03/2022	Tipo - TRANSFERÊNCIA TRANSFERÊNCIA TRANSFERÊNCIA TRANSFERÊNCIA TRANSFERÊNCIA	Descrição - S TESTE TESTE TESTE DD	Unidade de Origem - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO GABINETE DO PREFEITO ASSENBLEIA GERAL DOS ACIONISTAS ASSESSORIA DE APOIO E PROTOCOLO CONSELHO CURADOR	Unidade de Destino - SECRETARIA MUNICIPAL DE E LAZER GABINETE DO VICE-PREFEIT EMPRESA DE INFORMÁTICA E DO MUNICIPIO DE BELD OM GABINETE DO PREFEITO FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CI	Situar SPORTES E ELABO D ANULA E INFORMAÇÃO RIZONTE S/A CANCE CANCE ULTURA ANULA

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

Nº do Termo		Тіро	Situação	
150/2021		TRANSFERÊNCIA	ELABORADO	
Unidade de Origem*				
002	PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE			
Gestor de Origem				
29853109620	ALEXANDRE KALIL			
Descrição do Termo* TRANSFERENCIA				
Descrição do Termo*				
Descrição do Termo* TRANSFERENCIA Unidade de Destino*				
Descrição do Termo* TRANSFERENCIA Unidade de Destino* 0005	GABINETE DO VICE-PREFEITO			
Descrição do Termo* TRANSFERENCIA Unidade de Destino* 2005 Gestor de Destino*	GABINETE DO VICE-PREFEITO			
Descrição do Termo* TRANSFERENCIA Unidade de Destino* D005 Gestor de Destino* 29853109620	GABINETE DO VICE-PREFEITO ALEXANDRE KALIL			

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

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





Excluir Transferência de Bens Móveis

Esta operação permite excluir a Transferência/Remanejamento. Para excluir, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta Transferência/Remanejamento e clicar na ação de **Excluir** (*Vide exemplo abaixo*). Está ação fica disponível apenas quando situação da Transferência estiver como *Elaborado*.

Manutenção de Transferência/Remanejamento de Patrimônio Móvel									2022 - Em	2022 - Em Execução 💙	
Opções											
Inserir	onar colunas 👻						▼ - Filtrar por Cód	digo do Bem	valor	0	
							Filtrar por Nº F	Plaqueta	valor	0	
							Filtrar por N	º da Transferência 🗸 🗸	valor < 🗸	0 0	
Legenda											
e Elaborado	 Em Andamento Nº da Transferência 	• F	finalizado Ano –	 Cancelado/Anulado Data de Elaboração - 	Tipo +	Descrição 👻	Unidade de Origem 👻	Unidade de De	stino +	Situação 👻	
		71	2022	28/03/2022	TRANSFERÊNCIA	S	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SECRETARIA MUN LAZER	IICIPAL DE ESPORTES E	ELABORADO	
		70	2022	15/03/2022	TRANSFERÊNCIA	TESTE	GABINETE DO PREFEITO	GABINETE DO VI	CE-PREFEITO	ANULADO	
✓ Editar		69	2022	15/03/2022	TRANSFERÊNCIA	TESTE	ASSEMBLEIA GERAL DOS ACIONISTAS	EMPRESA DE INF DO MUNICÍPIO D	ORMÁTICA E INFORMAÇÃO E BELO HORIZONTE S/A	CANCELADO	
Excluir		68	2022	14/03/2022	TRANSFERÊNCIA	TESTE	ASSESSORIA DE APOIO E PROTOCOLO	GABINETE DO PR	EFEITO	CANCELADO	
O Histórico		67	2022	14/03/2022	TRANSFERÊNCIA	DD	CONSELHO CURADOR	FUNDAÇÃO MUN	ICIPAL DE CULTURA	ANULADO	
		66	2022	14/03/2022	TRANSFERÊNCIA	<u>SSS</u>	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE	CONSELHO CURA	DOR	FINALIZADO	

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

Atenção!	×							
Deseja realmente efetuar a exclusão da Transferência/Remanejamento "2/2020"?								
Sim	Não							

Cancelar Transferência de Bens Móveis

Esta operação permite cancelar o Transferência/Remanejamento. Para cancelar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Transferência/Remanejamento e clicar na ação de **Cancelar**(Vide exemplo abaixo).




	N° da Transferência	*	Ano 👻	Descrição 👻	Situação 👻	Data 👻	Unidade de Origem 👻	Unidade de Destino 👻
		1	2020	TRANFERENCIA PARA SAÚDE	CANCELADO	17/09/2020	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
		2	2020	SEMED PARA GEBEM	CANCELADO	18/09/2020	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	GERÊNCIA DE BENS MÓVEIS
		3	2020	SEC. EDUCAÇÃO PARA GEBEM	ELABORADO	18/09/2020	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	GERÊNCIA DE BENS MÓVEIS
 Visualizar 								Ant 1 Seg
🖋 Editar								
Excluir								
🙀 Movimentar								
⊘ Cancelar								

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

Atenção!	×
Deseja Cancelar o Remanejamento?	
Sim	Não

Para cancelar a Transferência/Remanejamento, o usuário deve clicar no botão **Sim**; Para cancelar e voltar à tela de Consulta da Transferência/Remanejamento, o usuário deve clicar no botão **Não**.

Movimentar Transferência de Bens Móveis

Esta operação permite movimentar a Transferência/Remanejamento. Para movimentar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta Transferência/Remanejamento e clicar na ação de **movimentar** (*Vide exemplo abaixo*). Está ação fica disponível apenas quando situação da Transferência/Remanejamento = Elaborado.





	Tansferencia/	Remanej	jamento	de Patrimônio Móve	el				2022 - Em	Execução	0
Opções											
Inserir Selec	cionar colunas 👻						▼ - Filtrar por Código o	do Bem valo	r	0	
							Filtrar por Nº Plaqu	Jeta valo	r	0	
							Filtrar por Nº da	Transferência 🗸 valo	r < 🗸	0	0
Legenda											
e Elaborado	Em Andamento	• • F	inalizado	Cancelado/Anulado							
	N° da Transferêr	ncia ↓	Ano -	Data de Elaboração 🕞	Tipo -	Descrição -	Unidade de Origem 🕞	Unidade de Destino) -	Situaçã	ão
30	N° da Transferêr	ncia ↓ 71	Ano - 2022	Data de Elaboração 👻 28/03/2022	Tipo - TRANSFERÊNCIA	Descrição 👻	Unidade de Origem - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Unidade de Destino SECRETARIA MUNICIPA LAZER	L DE ESPORTES E	Situaçã	ão Rado
E 3	N° da Transferêr	ncia ↓ 71 70	Ano - 2022 2022	Data de Elaboração - 28/03/2022 15/03/2022	Tipo - TRANSFERÊNCIA TRANSFERÊNCIA	Descrição - S TESTE	Unidade de Origem - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO GABINETE DO PREFEITO	Unidade de Destino SECRETARIA MUNICIPA LAZER GABINETE DO VICE-PR	L DE ESPORTES E	Situaçã ELABOR ANULAE	ão Rado Do
 ■ 3 ● Visualizar ▶ Editar 	N° da Transferêr	ncia ↓ 71 70 69	Ano - 2022 2022 2022	Z8/03/2022 15/03/2022 15/03/2022	Tipo - TRANSFERÊNCIA TRANSFERÊNCIA TRANSFERÊNCIA	Descrição - S TESTE TESTE	Unidade de Origem - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO GABINETE DO PREFEITO ASSEMBLEIA GERAL DOS ACIONISTAS	Unidade de Destino SECRETARIA MUNICIPA LAZER GABINETE DO VICE-PR EMPRESA DE INFORMÁ DO MUNICÍPIO DE BELI	L DE ESPORTES E EFEITO TICA E INFORMAÇÃO D HORIZONTE S/A	Situaçã ELABOR ANULAE CANCEL	ão RADO DO LADO
Constant Sector Se	N° da Transferêr	ncia ↓ 71 70 69 68	Ano - 2022 2022 2022 2022	Data de Elaboração - 28/03/2022 15/03/2022 15/03/2022 14/03/2022	TIPO - TRANSFERÊNCIA TRANSFERÊNCIA TRANSFERÊNCIA TRANSFERÊNCIA	Descrição - S TESTE TESTE TESTE	Unidade de Origem - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO GABINETE DO PREFEITO ASSEMBLEIA CERAL DOS ACIONISTAS ASSESSORIA DE APOIO E PROTOCOLO	Unidade de Destino SECRETARIA MUNICIPA LAZER GABINETE DO VICE-PR EMPRESA DE INFORMÁ DO MUNICÍPIO DE BELI GABINETE DO PREFEIT	EFEITO TICA E INFORMAÇÃO D HORIZONTE S/A	Situaçã ELABOR ANULAE CANCEL CANCEL	ão RADO DO LADO LADO
 ♥ Visualizar ♦ Editar ■ Excluir Movimentar ♥ Histórico 	N° da Transferêr	ncia ↓ 71 70 69 68 67	Ano - 2022 2022 2022 2022 2022	Data de Elaboração ~ 28/03/2022 15/03/2022 15/03/2022 14/03/2022 14/03/2022 14/03/2022	Tipo - TRANSFERÊNCIA TRANSFERÊNCIA TRANSFERÊNCIA TRANSFERÊNCIA	Descrição - S TESTE - TESTE - TESTE - DD	Unidade de Origem ~ SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO GABINETE DO PREFEITO ASSEMBLEIA CERAL DOS ACIONISTAS ASSESORIA DE APOIO E PROTOCIOLO CONSELHO CURADOR	Unidade de Destinc SECRETARIA MUNICIPA LAZER GABINETE DO VICE-PR EMPRESA DE INFORMÁ DO MUNICÍPIO DE BELI GABINETE DO PREFEIT FUNDAÇÃO MUNICIPAL	L DE ESPORTES E EFEITO TICA E INFORMAÇÃO D HORIZONTE S/A O .DE CULTURA	Situaçã ELABOR ANULAE CANCEL ANULAE	ão RADO DO LADO DO

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

Atenção!	×
Deseja Movimentar a Transferência Nº 2/2020?	
	Sim Não

Para cancelar e voltar à tela de Consulta da Transferência de Bens Móveis, o usuário deve clicar no botão **Não**.

Para confirmar o envio do aceite da Transferência, o usuário deve clicar no botão **Sim.** A solução apresentará a interface de Tramitação das movimentações.





	anejamento		
Informações Gerais			
Nº Termo	Tipo de Tramitação	Data do Trâmite	
64/2021	EM ANDAMENTO	08/11/2021 20:21	
Detalhes do Trâmite *			
Responsável			li
Responsável 02227699981	PETHRA VENSKE		ĥ
Responsável 02227699981	PETHRA VENSKE		ß

Campo	Descrição
Nº Termo	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo
	indisponivel 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.
Detalhes do Trâmite *	 Informe o detalhe da tramitação da
	Transferência/Remanejamento a ser cadastrado. Campo de
	preenchimento obrigatório.
Responsável	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo
	indisponível para alteração.

Para efetivar o Trâmite da Movimentação, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**. Desta forma o sistema disponibiliza a Transferência na Interface de Recebimento de Transferência Patrimonial Móvel.

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

Imprimir Transferência

Esta operação permite imprimir o Termo de Transferência de Material Permanente. Para imprimir a Transferência/Remanejamento de Bens Móveis, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta da Transferência/Remanejamento e clicar na ação **Imprimir** (Vide exemplo abaixo).





	Nº da Transferência	-	Ano –	Data de Elaboração 👻	Tipo –	Descrição 👻	Unidade de Origem 👻	Unidade de Dest
		2	2022	06/01/2022	TRANSFERÊNCIA	1644373	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	SECRETARIA MUNIC ESPORTES E LAZER
 Visualizar 		3	2022	07/01/2022	TRANSFERÊNCIA	DSDSD	PBH ATIVOS S/A	HOSPITAL METROP
ImprimirHistórico		4	2022	07/01/2022	TRANSFERÊNCIA	TESTE	HOSPITAL METROPOLITANO DOUTOR CÉLIO DE CASTRO	EMPRESA DE INFOR INFORMAÇÃO DO M DE BELO HORIZON
		5	2022	07/01/2022	TRANSFERÊNCIA	DSDSD	PBH ATIVOS S/A	HOSPITAL METROP

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

≡	app.patrimonic	arreltrans	ferenciapa	t	1 / 6	- 100	» + ∣	ت م 		Ŧ	•
		P	REFEITU ELO HORIZO	RA			TRANSFEF	RÊNCIA PATRIMONIAL			
					Termo de	e Transferênci	ia de Materi	al Permanente			
		N	%Ano Transfe	rência: 31/2021		Data:	30/04/2021	Situação	FINALIZADO		
		Origem					1	Destino			
		Unidade: 001500059 - DIRETORIA REGIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL GESTOR: SIMONE DE SOUZA PEGORETI			DE ASSISTÊNCIA SOCIAL NORDE	CIAL NORDESTE Unidade: 0015 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCU GESTOR: ALEXANDRE KALIL			ÊNCIA SOCIAL, SEGURANÇA		
			Descrição:	RANSFERÊNCIA DE BENS.							
		Código	Plaqueta	Material				Grupo/Subgrupo	Estado Conservação		
		1654801	430743	CARRO PARA TRANSPORTE DE ALTURA: 102 CM, LARGURA: 50	LIVROS, CONFECCIONADO EM CH CM, COMPRIMENTO:	HAPA DE AÇO, DIN	ENSÕES:	EQUIPAMENTOS NÃO PROPULSIONADOS PARA A MOVIMEN	ÓTIMO		
		1654802	430741	CARRO PARA TRANSPORTE DE ALTURA: 102 CM, LARGURA: 50	LIVROS, CONFECCIONADO EM CE CM, COMPRIMENTO:	HAPA DE AÇO, DIN	ENSÕES:	EQUIPAMENTOS NÃO PROPULSIONADOS PARA A MOVIMEN	i ôtimo		
		1654803	430742	CARRO PARA TRANSPORTE DE ALTURA: 102 CM, LARGURA: 50	LIVROS, CONFECCIONADO EM CH CM, COMPRIMENTO:	HAPA DE AÇO, DIN	IENSÕES:	EQUIPAMENTOS NÃO PROPULSIONADOS PARA A MOVIMEN	I ÓTIMO		
		1654756	422559	BEBEDOURO ELÉTRICO, TIPO I CHAPA DE AÇO, BACIA EM AÇO RESFRIAMENTO DE NO MÍNIMO ECOLÓGICO, TENSÃO 127 V	PRESSÃO, GEMINADO * ADULTO E DINOXIDÁVEL, TORNEIRAS TIPO JA 0 4,0 LITROS/HORA (CADA BEBEDO	CRIANÇA *, GABIN ATO E COPO, NURO), USO DE GÁ	ETE EM S	EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO	ОТІМО		
		1654757	430885	BEBEDOURO ELÉTRICO, TIPO I INOXIDÁVEL, TORNEIRAS TIPO DIMENSÕES 1050 X 340 X 330 M	PRESSÃO, GABINETE EM CHAPA D JATO E COPO COM REGULAGEM, IM (VARIAÇÃO ACEITÁVEL +/- 15%)	E AÇO, BACIA EM TENSÃO 127 V,	AÇO	EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO	ÓTIMO		
		1654758	375506	REFRIGERADOR DOMÉSTICO, BRANCA, 110 (127) V	CAPACIDADE MÍNIMA DE 340 LITRO	OS, 01 PORTA, COP	2	EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO	ΌΤΙΜΟ		
		1654572	422557	BEBEDOURO ELÉTRICO, TIPO I CHAPA DE AÇO, BACIA EM AÇO RESFRIAMENTO DE NO MÍNIMO ECOLÓGICO, TENSÃO 127 V	PRESSÃO, GEMINADO * ADULTO E I INOXIDÁVEL, TORNEIRAS TIPO J#) 4,0 LITROS/HORA (CADA BEBEDO	CRIANÇA *, GABIN NTO E COPO, DURO), USO DE GÁ	ETE EM S	EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO	ÓTIMO		
_				and the second second second second				the second s	Amount		

Histórico da Transferência/Remanejamento de Bens Móveis

Esta operação permite visualizar histórico da Transferência/Remanejamento. Para isso, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Transferência/Remanejamento e clicar na ação de **Histórico** (Vide exemplo abaixo).





inutençao de	Transferência/R	lema	anejame	nto de P	atrimônio M	lóvel			2022	- Em Execuç
pções										
Inserir	ecionar colunas 🗸				T -	Filtrar por	Código do Bem	valor		0
						Filtrar por	Nº Plaqueta	valor		0
						Filtrar por	Nº da Transferência	✓ valor	= ¥	2 0
Elaborado	Em Andamento	•	Finalizad	•	Cancelado/Anulad	0				
	N° da Transferência	-	Ano -	Data de l	Elaboração 👻	Tipo 👻	Descrição 👻	Unidad	de de Origem 👻	Unidade de
30	N° da Transferência	- 2	Ano - 2022	Data de l	Elaboração - 06/01/2022	Tipo -	Descrição -	Unidad SECRET FAZEND	de de Origem -	Unidade de SECRETARIA ESPORTES E
) Visualizar	N° da Transferência	- 2	Ano -	Data de l	Elaboração - 06/01/2022	Tipo –	Descrição 👻 ÊNCIA 1644373	Unidad SECRET FAZEND	de de Origem - ARIA MUNICIPAL DE	Unidade de SECRETARIA ESPORTES E

Ao clicar na ação **Histórico**, a solução apresentará a interface de Trâmite da Transferência/Remanejamento, conforme exemplo:

Trâmit	e da Transferência/Remanejamento				×			
Opçõe	s							
Sele	Selecionar colunas - Filtrar por Situação - valor Todos -							
	Tipo de Tramitação 🕆	Data 👻	Reponsável 👻					
0	ELABORADO	30/04/2021 16:35	LUANA CRISTINA BREGUEZ					
	FINALIZADO	30/04/2021 16:39	LUANA CRISTINA BREGUEZ					
	EM ANDAMENTO	30/04/2021 16:38	LUANA CRISTINA BREGUEZ					
Pági	na 1 de 1			Ant 1	Seg			

Para visualizar o cada Trâmite, o usuário deve clicar no ícone 🥝 ao lado do registro. Desta forma, a janela com as informações do trâmite será exibida, conforme exemplo:





Tramitar Transferencia/Re	manejamento		
Informações Gerais			
Nº Termo	Tipo de Tramitação	Data do Trâmite	
31/2021	ELABORADO	30/04/2021 16:35	
Detalhes do Trâmite *			
TRAMITAÇÃO AUTOMÁT	ICA NA CRIAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA/REMANEJA	MENTO	
Responsável			
11236761600	LUANA CRISTINA BREGUEZ		
Voltar			

Para voltar à tela de Consulta de Transferência/Remanejamento, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Recebimento de Transferência

Patrimônio >> Movimentação Patrimonial >> Patrimônio Móvel >> Recebimento de Transferência

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a manutenção da Movimentação de Recebimento de Transferência Patrimonial Móvel. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **Consulta** de um Recebimento de Transferência. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações do Recebimento de Transferência 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**, **histórico**, **cancelamento e impressão** do Recebimento de Transferência selecionado.





GRP BH			😢 Pethra Venske 🗸	PBH - Homologação
Q Procurar opção do menu	Inicio		2021 -	Em Execução 💙
A Principal				
i ≅ Patrimônio Cadastros → Básicos	PATRIMÔNIO			
Incorporação Patrimonial >				
≆ Movimentação Patrimonial∽				
🖅 Patrimonio Móvel 🗸				
Termo de Guarda				
Seguro Patrimonial				
Cessão/Comodato Móvel				
Reavaliação Móvel				
Ordem de Serviço				
Transferência de Bens Móveis				
Recebimento de Transferência				
Baixa Patrimonial Móvel				
Inventário Patrimonial				
Æ Relatórios →				
○ # Patrimônio Imóvel →	GRP-BH - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO 05.988.00 * 08/10/2021 18:33:29	Q 227:30		BELO HORIZONTE

A seguir serão apresentadas as operações para Recebimento de Transferência de Patrimônio Móvel.

Consultar Recebimento de Transferência

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

Recebimento de Transferência de Patrimônio Móvel 2022 - Em Execuçã										
Opções										
Selecionar colunas -	▼- Filtrar por Código do Bem valor	0								
	Filtrar por Nº Plaqueta valor	0								
	Filtrar por Nº da Transferência 🗸 valor 😑 🗸	57 💿								
Legenda										
Em Andamento Finalizado Cancelado/Anulado										
Nº da Transferência → Ano ↑ Data de Elaboração → Descrição →	Unidade de Origem 👻 Unidade de Destino 👻 Orçamentária	a – Situação								
57 2022 04/03/2022 TESTE	GABINETE DO PREFEITO CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	CANCEL D								
Página 1 de 1		Ant 1								

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







•	•	Cancelado/Anulado = Transferência está cancelada ou anulada.
•		Finalizado = Transferência está finalizada.

25/01/2022 SDEDF

Visualizar Recebimento de Transferência

Legenda

28

2022

.

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

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE

Descrição Em andamento = Transferência está em andamento

CULTURA

FUNDAÇÃO DE PAROUES MUNICIPAIS E ZOOBOTÂNICA



FINALIZA



ebimento de Trans	sferência de	e Patrimôn	io Móvel								2022 - Em Exe	cuçã	ăО
ies													
ecionar colunas 👻					۲	- Filtrar por	Código do	Bem	valor			0	
						Filtrar por	N° Plaquet	ta	valor			0	
						Filtrar por	№ da Tra	ansferência	✓ valor	=	~ 5	7	0
egenda													
Em Andamento	Finalizado	Cancela	do/Anulado										
Nº da T	ransferência	- Ano ↑	Data de Elaboração 👻	Descrição	÷ U	Inidade de Ori	gem 👻	Unidade d	le Destino	*	Orçamentária	Ŧ	
3 0		57 2022	04/03/2022	TESTE	G	ABINETE DO PRE	EFEITO	CONTROLAI MUNICÍPIO	DORIA-GER/	AL DO			
Visualizar													An

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

astro de Transferên	cia/Remanejamento Patrimonial		2020 - Em Elabora
nsferência/Remanejamento d	le Bens Móveis		
Dados de Transferência	Bens Transferidos		
° do Termo	Data	Tipo	Situação
/2020	18/09/2020	TRANSFERÊNCIA	FINALIZADO
nidade de Origem*			
800	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
estor de Origem			
3914620030	SET		
scrição do Termo*			
EMED PARA GEBEM			
iidade de Destino*			
01000041	GERÊNCIA DE BENS MÓVEIS		
estor de Destino*			
3914620030	SET		
tar			

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

Histórico do Recebimento de Transferência

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





ebimento de Trar	sferência de	Patrimôni	o Móvel									2022 - Em Ex	ecuçã	ão
ões														_
lecionar colunas 👻						₹-	Filtrar por	Código	do Bem	valor			0	
							Filtrar por	N° Plaq	ueta	valor			0	
							Filtrar por	№ da	Transferência	a 🗸 valor	-	*	57	0
Em Andamento	Finalizado	Cancelad	o/Anulado											
N° da	Transferência -	Ano †	Data de Elaboração	- Desc	rição -	- Unid	ade de Ori	gem -	Unidade	e de Destino) ~	Orçamentária	Ŧ	1
	5	7 2022	04/03/2	022 TEST	E	GABI	NETE DO PRI	EFEITO	CONTRO MUNICÍPI	LADORIA-GER IO	AL DO			(
Visualizar														Ant
Histórico														

Ao clicar na ação Histórico, a solução apresentará a interface de visualização do Histórico de Tramitação do Recebimento de Transferência selecionado, permitindo efetuar filtros ou navegar na paginação para buscar o histórico desejado.

râmit Opçõe	te da Transferência/Remanejamento			
Sele	cionar colunas 👻	▼ - Filtrar por Situação	✓ valor Todos	~ 0
	Tipo de Tramitação 🗅	Data 👻	Reponsável -	
0	Tipo de Tramitação ↑ FINALIZADO	Data * 18/09/2020 18:00	Reponsável 👻	
9	Tipo de Tramitação FINALIZADO EM ANDAMENTO	Data * 18/09/2020 18:00 18/09/2020 16:15	Reponsável 🔹 POLYANA RODRIGUES POLYANA RODRIGUES	

Para voltar à tela de Consulta do Recebimento de Transferência, 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 Recebimento de Transferência

Esta operação permite Finalizar o Recebimento de Transferência de Bens Móveis. Para finalizar o Recebimento de Transferência de Bens Móveis, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Recebimento de Transferência e clicar na ação **Finalizar**(*Vide exemplo abaixo*).





	N° da Transferência 👻	Ano 🕆	Descrição 👻	Situação 👻	Data 👻	Unidade de Origem 👻	Unidade de Destino 👻
	1	2020	TRANFERENCIA PARA SAÚDE	CANCELADO	17/09/2020	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
	2	2020	SEMED PARA GEBEM	CANCELADO	18/09/2020	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	GERÊNCIA DE BENS MÓVEIS
	3	2020	SEC. EDUCAÇÃO PARA GEBEM	EM ANDAMENTO	18/09/2020	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	GERÊNCIA DE BENS MÓVEIS
 Visualizar 							Ant 1 Seg
🚺 Finalizar							
🖶 Imprimir							
O Histórico							
⊘ Cancelar							

A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da finalização do Recebimento de Transferência.

Atenção!	×
Deseja Finalizar a Transferência Nº 3/2020?	
	Sim Não

Para cancelar e voltar à tela de Consulta do Recebimento de Transferência de Bens Móveis, o usuário deve clicar no botão **Não**.

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

Informações Gerais			
Iº Termo	Tipo de Tramitação	Data do Trâmite	
3/2020	FINALIZADO	18/09/2020 19:16	
otalhos do Trâmito			
Finalização			
Finalização			
Finalização			

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Nº Termo	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Tipo de Tramitação	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.





Campo	D	escrição									
Data do Trâmite	•	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo 									
		indispon	ível para c	alteração.							
Detalhes do Trâmite	•	Informe	0	detalhe	da	tramitação	da				
		Transferé	ència/Rem	nanejamento a	ser cada	strado.					
Responsável	•	Campo	preenchi	do automatico	amente p	oelo sistema. *	Campo				
		indispon	ível para c	alteração.							

Para efetivar o Trâmite da Movimentação, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**. Desta forma o sistema finaliza a Recebimento de Transferência Patrimonial Móvel.

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



Ao clicar em "Sim" na mensagem de confirmação de finalização da transferência, o sistema vai redirecionar novamente par a aba de Cadastro de Transferência exibindo uma validação para que o usuário Informe e confirme apenas a Unidade Orçamentária da Unidade de Destino. Após essa confirmação, a solução apresentará a interface de tramitação das movimentações.

Cancelar Recebimento de Transferência

Esta operação permite cancelar o Recebimento de Transferência. Para cancelar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Recebimento de Transferência de Patrimônio Móvel e clicar na ação de **Cancelar**(*Vide exemplo abaixo*).

	Nº da Transferência	÷ /	Ano –	Data de Elaboração 👒	Descrição 👻	Unidade de Origem 👻	Unidade de Destino 👻	Orçamentária 👻	Situação -
= 6		68	2021	16/12/2021	TESTE	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	EMPRESA DE TRANSPORTES E TRÂNSITO DE BELO HORIZONTE S/A	2709	FINALIZADO
= 3		67	2021	16/12/2021	TESTE	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA		EM ANDAMENTO
 Visualizar 		65	2021	14/12/2021	D	PBH ATIVOS S/A	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		CANCELADO
I Finalizar		63	2021	14/12/2021	S	PBH ATIVOS S/A	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		CANCELADO
Histórico		62	2021	05/11/2021	TESTE	PBH ATIVOS S/A	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		CANCELADO
Cancelar	1	61	2021	22/10/2021	TRANSFERÊNCIA PROVENIENTE DO INVENTÁRIO SOB DEMANDA 14/2021	GABINETE DO PREFEITO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		CANCELADO
		60	2021	19/10/2021	TESTE	PBH ATIVOS S/A	GABINETE DO PREFEITO		CANCELADO

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



Para cancelar a Transferência, o usuário deve clicar no botão Sim;





Para cancelar e voltar à tela de Recebimento de Transferência de Patrimônio Móvel, o usuário deve clicar no botão **Não**.

Imprimir Recebimento de Transferência

Esta operação permite imprimir o Termo de Transferência de Material Permanente. Para imprimir o Recebimento de Transferência de Bens Móveis, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Recebimento de Transferência e clicar na ação **Imprimir**(*Vide exemplo abaixo*).

	N° da Transferência 🔹	-	Ano ↑	Descrição 👻	Situação 👻	Data 👻	Unidade de Origem 👻	Unidade de Destino 👻
		3	2020	SEC. EDUCAÇÃO PARA GEBEM	CANCELADO	18/09/2020	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	GERÊNCIA DE BENS MÓVEIS
E 8		5	2020	TRANSFERIR	EM ANDAMENTO	30/09/2020	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	GERÊNCIA DE BENS MÓVEIS
		1	2020	TRANFERENCIA PARA SAÚDE	CANCELADO	17/09/2020	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Ø Visualizar		2	2020	SEMED PARA GEBEM	CANCELADO	18/09/2020	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	GERÊNCIA DE BENS MÓVEIS
🖶 Imprimir								Ant 1 Seg
Histórico								
⊘ Cancelar								

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

BELO HORIZONTE		TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL	
	Termo de Transferênc	ia de Material Permanente	
Nº/Ano Transferência:	06/2021 Data:	06/04/2021 Si	tuação: FINALIZADO
Unidade: 000800004 GESTOR: 'JOEL POR	Origem CENTRO DE APERFEIÇOAMENTO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO IRIO LUCAS INCL. PROVENTRINTE DO INVENTÁRIO 30E DEMANDA 219/2021	Destino Unidade: 0020 - SECRETARIA MUNICIPAL DE O GESTOR: JULIA AGUIAR RATH	CULTURA
Código Plaqueta Materia	/	Grupo/Subgrupo	Estado Conservação
3576 1594 AGEND/ Ourset/dade de ltene: 1	4.	MOBILIÁRIO PARA ESCRITÓRIO	REGULAR
		Recebi o(s) Materia(is) Constante(s) Termo de Transferência em	do Presente
/Data	Responsável Unidade Origem	Responsável Unidade Destino	// Data

Baixa Patrimonial Móvel

Patrimônio >> Movimentação Patrimonial >> Patrimônio Móvel >Baixa Patrimonial Móvel

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		2021	- Em Execução 💙
😤 Principal				
Æ Patrimônio Cadastros → Básicos				
Incorporação Patrimonial →				
f≣ Movimentação Patrimonial~				
🗧 🗄 Patrimonio Móvel 🗸				
Termo de Guarda				
Seguro Patrimonial				
Cessão/Comodato Móvel				
Reavaliação Móvel				
Ordem de Serviço				
Transferência de Bens Móveis				
Recebimento de Transferência				
Baixa Patrimonial Móvel				
Inventário Patrimonial				
I Relatórios				_
?≣ Patrimônio Imóvel →	GRP-BH - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO 05.988.00 * 08/10/2021 18:33:29	• 227:30		BELO HORIZONTE

A seguir serão apresentadas as operações para Manutenção da Baixa.

Consultar Baixa

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

Manutenção de Baixa Patrimonial Móvel	2022 - Em Execução
Opções	
Inserir Selecionar colunas -	▼- Filtrar por Código do Bem valor 0
	Filtrar por Nº da Plaqueta valor 0
	Filtrar por № da Baixa 🗸 valor 2 💿
Legenda Elaborado Em Processo de Baixa Finalizado Cancelado/Anulado	
N° da Baixa 🕆 Ano 👻 Data de Elaboração 👻 Motivo da Baixa 🤟 Descr	rição - Observação - Unidade Administrativa - Situação -
2 2022 06/01/2022 DOAÇÃO	TRTRT SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO FINALIZADO
Página 1 de 1	Ant 1 Seg





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



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

Legenda – Situação da Baixa Patrimonial Móvel

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

	tençad	o de Baixa Patr	rimonial /	Nóvel				2022 - E	m Execução
Opçõe	s								
Ins	erir	Selecionar colunas	•			▼- Filtrar por	Código do Bem	valor	٥
						Filtrar por	Nº da Plaqueta	valor	0
						Filtrar por	Arrematante	✓ valor	٥
Lege	enda								
	Flabor	rado 📃 Em Pro	cesso de Baiva	Finalizado	Cancelado / Anulado	1			
-	LIGDU		cesso de baixa	T Inalizado	Cancelado/ Andrado				
						-			
				entanti te colore en e					
		N° da Baixa †	Ano -	Data de Elaboração 🕞	Motivo da Baixa	- Descrição -	Observação +	Unidade Administrativa 🕞	Situação +
	۲	N° da Baixa 🕇 2	Ano - 2022	Data de Elaboração 🔹 06/01/2022	Motivo da Baixa DOAÇÃO	• Descrição •	Observação + TRTRTR	Unidade Administrativa ~ SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Situação - FINALIZADO
	•	N° da Baixa 🕇 2 4	Ano - 2022 2022	Data de Elaboração - 06/01/2022 21/01/2022	Motivo da Baixa DOAÇÃO LEILÃO	+ Descrição +	Observação + TRTRTR	Unidade Administrativa - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Situação - FINALIZADO CANCELADO
	•	N° da Baixa † 2 4 5	Ano - 2022 2022 2022	Data de Elaboração + 06/01/2022 21/01/2022 24/01/2022	Motivo da Baixa DOAÇÃO LEILÃO DANO	 Descrição - TESTE 	Observação - TRTRTR	Unidade Administrativa ~ SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SEGURANCA	Situação - FINALIZADO CANCELADO FINALIZADO
	•	N° da Baixa † 2 4 5	Ano - 2022 2022 2022	Data de Elaboração 👻 06/01/2022 21/01/2022 24/01/2022	Motivo da Baixa DOAÇÃO LEILÃO DANO	 Descrição - TESTE 	Observação - TRTRTR	Unidade Administrativa - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIS AOCIAL, SEGURANÇA ALIMENTAR E CIDADANIA	Situação - FINALIZADO CANCELADO FINALIZADO

Legenda	Descrição
	Em processo de baixa = Baixa está em andamento
•	Elaborado = Baixa está em elaboração
٠	 Cancelado/Anulado = Baixa está cancelada ou anulada.
	Finalizado = Baixa está finalizada.

Inserir Baixa Patrimonial

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







anutenção de Baixa P	atrimonial N	lóvel							2022 - Em	Execução
pções										
Inserir Selecionar colu	nas 🗸			₹-	Filtrar por	Código do B	lem	valor		0
					Filtrar por	N° da Plaqu	ieta	valor		0
					Filtrar por	№ da Baix	(a	✓ valor		c
Legenda Elaborado 🗨 Em	Processo de Baixa	 Finalizado 	Cancelado/Anulado							
N° da Baixa	↑ Ano -	Data de Elaboração 👻	Motivo da Baixa	- Descrição -	Observa	ição –	Unidade A	dministrativa	-	Situação
	2 2022	06/01/2022	DUAÇAU		INININ		SECRETARIA	MUNICIPAL DE E	DUCAÇAU	FINALIZAU
Página 1 de 1										Ant 1

Ao clicar no botão **Inserir**, a solução apresentará a interface de Cadastro de Baixa Patrimonial Móvel, contendo as abas de Baixa Patrimonial, Detalhes dos Itens 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.

Cadastro de Baixa Patrimonial Móvel	2021 - Em Execução 💙
Dados da Baixa	
N° Baixa/Ano	Tipo Bem MÓVEL
Motivo da Baixa do Patrimônio* Selecione	Situação ELABORADO
Tipo de Baixa ITEM	
Unidade Administrativa * Q	Portaria e Comissão Q
Permutante Q	
Confirmar Voltar	

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Nº Baixa/Ano	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo
	indisponível para alteração.
Tipo de Bem	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.





Campo	Descrição
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,
Denetárie *	Perda/Extravio e Morte.
Donatario *	Informe o coalgo do donardino. Campo de preenchimento obrigatório e pode ser feito com o quivílio da ferramenta luna
	Campo disponível apenas para baixa com Motivo sendo Doacão.
Permutante*	▶ Informe o número do Cnpj do Permutante. Campo de
	preenchimento obrigatório e pode ser feito com o auxílio da
	ferramenta Lupa. Campo disponível apenas para baixa com
	Motivo sendo Permuta.
Adquirente	 Informe o numero do Cpt do Adquirente. Campo pode ser propagatido com o quivílio da forramenta lung. Campo disponívol
	apenas para baixa com Motivo sendo Dano
Processo Interno*	 Informe o número do processo administrativo. Campo de
	preenchimento obrigatório. Campo disponível apenas para baixa
	com Motivo sendo Leilão.
Ano Processo*	Informe o ano do processo administrativo. Campo de
	preenchimento obrigatório. Campo disponível apenas para baixa
Leiloeiro*	com Motivo sendo Leildo.
Lendend	obrigatório e pode ser feito com o guxílio da ferramenta Lupa
	Campo disponível apenas para baixa com Motivo sendo Leilão.
Descrição	Informe a descrição da Baixa a ser cadastrada. Campo disponível
	apenas para Baixa com Motivo sendo Dano, Contaminação,
	Descaracterização, Inservível, Fuga e Morte
Observação	 Informe a observação referente à baixa. Campo disponível apenas
	para Baixa com Motivo sendo Roubo, Perda/Extravio, Doação e
	Permuta.

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

Bens da Baixa

Aba correspondente às informações de bens da Baixa.





Cadastro de Baixa Patrimonial Móvel	2021 - Em Execução 💙
Dados da Baixa Bens da Baixa Itens Incorporados Controle/Anexos	
Opções	
Adicionar Datrimônio	
Cállar & Dissurts Habrid	Velas de Deixe
Codigo T Plaqueta V Material V Estado de Conservação V Valor Atual V	
Não se encentraram registros	
	Valor Total: 0,00
N	/
Voltar	
YVILAI	

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

<u>Adicionar Patrimônio</u>

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

Opçö	es						
Sel	ecionar /	Aarcar Todos	🌠 Filtrar por 🛛 Código	✓ valor = ✓ 0 ●			
C	Código 🕆	Plaqueta 👻	Código Material 👻	Material -	Incorporação 👻	Unidade Administrativa	÷
	1580674	432975	79544.2.74.10	MICROCOMPUTADOR TIPO 1, SEM S. O, VERSÃO 3.5, CONFORME CHECKLIST DA PRODABEL, EM ANEXO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
	1580676	433069	53918.2.74.20	MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
	1580678	433056	53918.2.74.20	MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
	1580679	432972	79544.2.74.10	MICROCOMPUTADOR TIPO 1, SEM S. O, VERSÃO 3.5, CONFORME CHECKLIST DA PRODABEL, EM ANEXO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
	1580681	433000	79544.2.74.10	MICROCOMPUTADOR TIPO 1, SEM S. O, VERSÃO 3.5, CONFORME CHECKLIST DA PRODABEL, EM ANEXO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
	1580682	433037	53918.2.74.20	MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
	1580683	433053	53918.2.74.20	MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
	1580684	433063	53918.2.74.20	MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
	1580685	433027	53918.2.74.20	MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		SECRETARIA MUNICIPAL DE	

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 possuem movimentação em aberto.

Elaborado por:





A solução bloqueia seleção de bens que esteja em movimentação.

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

Detalhe do Lote

Aba correspondente às informações de do Lote da Baixa, quando o motivo for Leilão.

Cadastro de Bai	xa Patrimonial M	óvel					2021 - Em Execução 💙
Dados da Baixa	Detalhe do Lote	Controle/Anexos					
Opções Adicionar Lote]						
Código ↑ Não se encor	Nome do Lote 👻	Forma -	Valor dos Itens	Valor da Venda 👒	Valor de Diferença	Tipo -	
Voltar							

Para Vincular um Lote à Baixa, o usuário deve clicar no botão Adicionar Lote.

Adicionar Lote

Ao clicar na ação **Adicionar Lote**, a solução apresentará a interface de Cadastro de Itens do Lote, para a seleção de um bem para a movimentação.

Informações do Lote		
Código do Lote *	Nome do Lote *	
Forma	Valor do Lote *	
Valor	0,00	
Arrematante *	Q	







Campo	Descrição
Código do Lote*	Informe o código do Lote a ser adicionado. Campo de
	preenchimento obrigatório
Nome do Lote*	▶ Informe o nome do lote a ser adicionado. Campo de
	preenchimento obrigatório
Forma	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Valor do Lote*	Informe o valor do lote a ser adicionado. Campo de preenchimento
	obrigatório.
Arrematante*	► Informe o cpf ou CNPJ do Arrematante. Este campo tem
	preenchimento obrigatório e pode ser feito com o auxílio da
	ferramenta Lupa.

Após preenchidos os campos obrigatórios, para salvar a adição do lote, é necessário clicar em **Confirmar**.

Para sair da janela de Cadastro de Itens do Lote sem salvar, é necessário clicar em **Voltar**.

Após adicionado, o lote passa a ser listado na guia Detalhe do Lote, conforme exemplo:

Cadastr	o de B	aix	a Patrimonial M	óvel						2021 - Em Exe	ecução 🗸
Dados d	la Baixa		Detalhe do Lote	Controle/Anexos							
Opçõe	es										
(Código	Ŷ	Nome do Lote 👻	Forma 👻	Valor dos Itens	Valor da Venda 👻	Valor de Diferença	Tipo -			
		1	EXEMPLO	Valor	0,00	110,00	0,00	ACRESCIDO	0		\mathbf{x}
Pa	ágina 1 de	e 1								Ant 1	Seg
Voltar											

Ao lado da informação Tipo, há um conjunto de ações, que permitem ao usuário adicionar itens ao lote , editar o lote , visualizar o lote o u excluir o lote selecionado .

Itens Incorporados.

Aba correspondente às informações de dos Itens Incorporados da Baixa.









Cadastro de Ba	ixa Patrimonial	Móvel				2021 - Em Execuçã	• •
Dados da Baixa	Bens da Baixa	Itens Incorporados	Controle/Anexos				
Informações Ger	ais Plaqueta – M	laterial –		Estado de Conservação	Unidade Administrativa	Valor Atual	
Não se enc	ontraram registros						

Controle/Anexos

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

Baixa Patrimonial Detalhes dos Lotes	Controle/Anexos			
Informações Gerais				
Nº do Documento				
0		Data *		
Tipo do Documento				
ANEXOS		Documento / Processo *		
Desume 1				
Comentário				
Adicionar Arquivos		Adicionar		10
Tamanho Por Arquivo: 10 MB Tamanho Total de Envio: 100 MB				
Número/Ano	Documento/Processo	Tipo do Documento	Resumo	Data do Documento
Não encontraram-se registros				
Voltar				

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Número	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Data do Documento	 Informe a data do documento do bem na Movimentação a ser cadastrada.
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.
Resumo	 Informe o resumo do bem na Movimentação a ser cadastrada.





Campo	Descrição
Comentários	 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 Consulta de Baixa e clicar na ação de **Visualizar** (*Vide exemplo abaixo*).

	N° da Baixa	Ŷ	Ano -	Motivo da Baixa 👻	Descrição 👻	Observação 👻	Unidade Administrativa 👻	Data da Baixa 👻	Situação -
	_	1	2020	COMODATO - RECEBIDO			GERÊNCIA DE BENS MÓVEIS	21/09/2020	FINALIZADO
❷ Visuali	zar	2	2020	ROUBO/FURTO	BAIXA PATRIMONIAL		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	21/09/2020	ELABORADO
🔒 Imprin	nir	3	2020	DOAÇÃO	BAIXA PATRIMONIAL DOAÇÃO		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	21/09/2020	ELABORADO
Históri	co								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

adastro de Baixa Patrimonial Móvel			2020 - Em Elaboração
nformações Gerais			
Baixa Patrimonial Detalhes dos Lotes Controle/Anexos			
№ Baixa/Ano	Tipo Bem		
2/2020	MÓVEL		
Data	Situação		
21/09/2020	ELABORADO		
Motivo da Baixa do Patrimônio *	Tipo de Baixa		
ROUBO/FURTO	LOTE		
Unidade Administrativa *	Portaria e comissão	Número	Ano
0008 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	22	0026	2020
Boletim de Ocorrência *			
F47854712354			
Descrição *			
BAIXA PATRIMONIAL			
Voltar			





Para voltar à tela de Consulta da Baixa, 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 Baixa Patrimonial e clicar na ação de **Editar** (Vide exemplo abaixo).

	N° da Baixa	Ŷ	Ano -	Motivo da Baixa 👻	Descrição 👻	Observação 👻	Unidade Administrativa 👻	Data da Baixa 👻	Situação -
		1	2020	COMODATO - RECEBIDO			GERÊNCIA DE BENS MÓVEIS	21/09/2020	FINALIZADO
		2	2020	ROUBO/FURTO	BAIXA PATRIMONIAL		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	21/09/2020	ELABORADO
 Ø Visuali: 	zar	3	2020	DOAÇÃO	BAIXA PATRIMONIAL DOAÇÃO		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	21/09/2020	ELABORADO
 Editar Excluir 	_								Ant 1 Seg
🛐 Finaliz	ar								
Históri	со								

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

adastro de Baixa Pat	rimonial Móvel				2020 - Em Elaboração 💙
Informações Gerais					
Baixa Patrimonial	Detalhes dos Lotes Controle/Anexos				
№ Baixa/Ano			Tipo Bem		
2/2020			MÓVEL		
Data			Situação		
21/09/2020		5	ELABORADO		
Motivo da Baixa do Patrimônio	0 *		Tipo de Baixa		
ROUBO/FURTO			LOTE		
Unidade Administrativa *			Portaria e comissão	Número	Ano
0008	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		22	Q 0026	2020
Boletim de Ocorrência *					
F47854712354					
Descrição *					
BAIXA PATRIMONIAL					
onfirmar Voltar					

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

Para cancelar e voltar à tela da Baixa Patrimonial, 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 Consulta da Baixa, e clicar na ação de **Excluir** (*Vide exemplo abaixo*).

	N° da Baix	a ↑	Ano -	Motivo da Baixa 👻	Descrição 👻	Observação 👻	Unidade Administrativa 👻	Data da Baixa 👻	Situação 👻
		1	2020	COMODATO - RECEBIDO			GERÊNCIA DE BENS MÓVEIS	21/09/2020	FINALIZADO
		2	2020	ROUBO/FURTO	BAIXA PATRIMONIAL		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	21/09/2020	ELABORADO
		3	2020	DOAÇÃO	BAIXA PATRIMONIAL DOAÇÃO		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	21/09/2020	ELABORADO
 Visual 	izar								Ant 1 Seg
🖋 Editar									
Exclui	r								
Ectoro	zar								
G Histor	ico								

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

Atenção	×
Deseja realmente efetuar a exclusão da Baixa de Patrimônio: " 3/2020 - BAIXA PATRIMONIAL DOA(,ÃO"?
Sim	Não

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

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

Finalizar Baixa Patrimonial

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

	N° da Baixa	Ŷ	Ano –	Motivo da Baixa 👻	Descrição 👻	Observação 👻	Unidade Administrativa 👻	Data da Baixa 👻	Situação 👻
		1	2020	COMODATO - RECEBIDO			GERÊNCIA DE BENS MÓVEIS	21/09/2020	FINALIZADO
		2	2020	ROUBO/FURTO	BAIXA PATRIMONIAL		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	21/09/2020	ELABORADO
 Visualiza 	r	3	2020	DOAÇÃO	BAIXA POR DOAÇÃO		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	22/09/2020	ELABORADO
🖍 Editar									Ant 1 Seg
💼 Excluir									
🖺 Finalizar									
Histórico									

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

Elaborado por:







Atenção	×
Deseja realmente efetuar a Baixa de Patrimônio: " 3/2020 - BAIXA PATRIMONIAL"?	
Sim	Não

Para cancelar e voltar à tela de Consulta de Baixa Patrimonial de Bens Móveis, 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 Ba	lixa			
Informações Gerais				
Nº Baixa/Ano	Tipo	Data	Data de Contabilizaçã	0 *
44/2021	FINALIZADO	08/11/2021 21:15	11	
Detalhes do Trâmite *				
				li
Responsável				
02227699981	PETHRA VENSKE			
Confirmar Voltar				
voitar	J			

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

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



• A solução cancela automaticamente a Baixa conforme realização de Inventário.

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 Consulta da Baixa Patrimonial e clicar na ação **Histórico** (Vide exemplo abaixo).

№ ۵	da Baixa ↑	Ano -	Motivo da Baixa 👻	Descrição 👻	Observação 👻	Unidade Administrativa 👻	Data da Baixa 👻	Situação 👻
	1	2020	COMODATO - RECEBIDO			GERÊNCIA DE BENS MÓVEIS	21/09/2020	FINALIZADO
❷ Visualizar	2	2020	ROUBO/FURTO	BAIXA PATRIMONIAL		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	21/09/2020	ELABORADO
🖶 Imprimir								Ant 1 Seg
Histórico								

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 da Baixa Patrimonial								
Opções								
Selecionar colunas •			~ 0					
	Tipo de Tramitação 👻	Data ↑	Responsável 👻					
0	ELABORADO	21/09/2020 10:56	POLYANA RODRIGUES					
	FINALIZADO	21/09/2020 10:56	POLYANA RODRIGUES					
Págir	Página 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 Móveis, quando o motivo da baixa for Permuta. Para imprimir o relatório da Baixa de Bens Móveis, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Baixa e clicar na ação **Imprimir** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção de Baixa Patrimonial Móvel	2022 - Em Execução 💙
Opções	
Inserir Selecionar colunas - 🛛 🗸 Filtrar por Código do Bem	valor 0
Filtrar por Nº da Plaqueta	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 → Unidad	e Administrativa 👻 Situação 👻
2 2022 06/01/2022 DOAÇÃO TRTRT SECRETA	RIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO FINALIZADO
Ø Visualizar	Ant 1 Seg
e Imprimir	
Histórico	
O Anular	

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

≡	app.patrimonio.artermobaixa	1 / 1 - 100% + 🗄	\$			ŧ	ē	:
		RELATÓRIO DE BAIXA	PATRIMONIAL MÓVEL					
	Motivo da Balxa: PERMUTA Situação: EM PROCESSO I Unidada Administrativa: 0068 - SI Orgão Público: 0133394/ BENS NA RAIXA	Data: 08/11/2021 Tipo de Bern: MÖVEL E BAIXA Portaria e Comissão: 123.528/2021 CRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 500198 -	Tipo de Baixa: ITEM					
	Código Plaqueta Material 1590674 432975 MICROCO	MPUTADOR TIPO 1, SEM S. O, VERSÃO 3.5, CONFORME CHECKLIST DA PRODABEL, EM ANEXO	Estado de Conservação	Valor Atual V	1 494 20			
	Total de Itens: 1	Total dos Bens Baixados	Valor Atual: 1.494,20	Valor de Baixa: 1.49	94,20			
		٥	eclaro, pelo presente, la baixa dos itens a	acima relacionados.				
	Gerência de Ser	Material, Património e viços Gerais	Assinatura e Carimbo do Re	esponsävel				







		 A aba de ltens Incorporados, é exibida apenas para o motivo de baixa por Permuta e possui integração com o cadastro de incorporação móvel. O funcionamento ocorre da seguinte forma:
		 Após ter sido adicionados patrimônios na aba anterior de "Bens da Baixa" é necessário finalizar a baixa.
	Atenção	Em seguida, é necessário realizar uma nova incorporação na tela de Incorporação de Bens Móveis, e selecionar o tipo de entrada = PERMUTA e será exibido o campo de "Nº da Baixa" que permite que o usuário selecione uma baixa do tipo permuta em situação FINALIZADO. •
		 Ao selecionar a baixa neste campo, o campo "Fornecedor" na tela de Incorporação Móvel, 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 móvel.

Inventário Patrimonial

Patrimônio >> Movimentação Patrimonial >> Patrimônio Móvel >> Inventário Patrimonial

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a manutenção da Movimentação de Inventário Patrimonial Móvel. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta**, ou uma **inserção** de um Inventário Patrimonial. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações dos inventários 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**, **cancelamento**, **finalização**, **visualização** da relação de inconsistências e Impressão do Inventário Patrimonial selecionado.





A seguir serão apresentadas as operações para Manutenção do Inventário Patrimonial de Bens Móveis.

Consultar Inventário Patrimonial

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

Manutenção de Inventário Patrimonial	2022 - Em Execução 💙
Opções Inserir Inventário Anual Inserir Inventário Sob Demanda Selecionar colunas - Legenda	▼ Filtrar por Gestor valor Filtrar por Unidade Administrativa valor Filtrar por N' do Inventário ∨ valor
Elaborado Em Andamento Finalizado Cancelado	astaria Data da Abastura Data da Fashamanta Situacia
INVENTANO C DESCRIÇÃO e PIDO do INVENTANIO E PARTIR INVENTANIO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA INCLUSÃO DO GESTOR NO 1 2022 ORGANOGRAMA DA UNIDADE AUTOMÁTICO 00 COMPANHIA URBANIZADORA E DE HABITAÇÃO DE BELO HORIZONTE	07/2021 13/01/2022 13/04/2022 CANCELADO
Página 1 de 1	Ant 1 Seg

As operações de visualização, edição, exclusão, histórico, cancelamento, finalização, visualização da relação de inconsistências 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 Inventário Patrimonial Móvel

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





	itano i atimonia	l				2022 -	Em Execução
ções							
iserir Inventário Anual	Inserir Inventário Sob	Demanda Selecionar colu	nas 🕶				
	<u></u>	▼ - Filtra	ar por Gestor	valor			
		Filtra	ar por Unidade Administrativ	va valor			
		Filtra	ar por Data de Abertura	✓ valor	11	até / .	i d
Nº do Inve	ntário - Ano -	Descrição 👻	Tipo do Inventário 🕞	Portaria	Data de Abertura	 Data de Fechamento 	 Situação
Nº do Inve	ntário - Ano - 1 2022	Descrição - INVENTÁRIO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA INCLUSÃO DO GESTOR NO ORGANOGRAMA DA UNIDADE ADMINISTRATIVA 0025 - COMPANHIA URBANIZADORA E DE HABITAÇÃO DE BLO HORIZONTE	Tipo do Inventário +	Portaria 007/2021	Data de Abertura 13/01/2	Data de Fechamento 222 13/04/2	 Situação 022 CANCELA

Legenda	Descrição
	> Em processo de baixa = Inventário está em andamento
•	Elaborado = Inventário está elaborado
	 Cancelado = Inventário está cancelado.
	Finalizado = Inventário está finalizado.

Inserir Inventário Patrimonial

Esta operação permite a inclusão de Inventário Patrimonial. Para inserir, o usuário deve clicar no botão Inserir Inventário Anual, Inserir Inventário Sob Demanda ou Inventário Automático (Vide exemplo abaixo).

Nanutenção de Inventário Patrimonial				2022 - Em Execução
Opções				
Inserir Inventário Anual Inserir Inventário Sob Demand	Selecionar colunas 🗸			
	▼ Filtrar por Gestor	valor		
	Filtrar por Unidade Administrativ	a valor		
	Filtrar por Data de Abertura	✓ valor / /	🛅 até	// 🛅 O
Legenda				
elaborado 🕒 Em Andamento 🕒 Finalizad	Cancelado			
Nº do Inventário – Ano – Descri	ão 👻 Tipo do Inventário 👻	Portaria Data de Abei	tura 👻 Data de F	echamento 👻 Situação





Ao clicar no botão Inserir **Inventário Anual** ou **Inventário Sob Demanda**, a solução apresentará a interface de Atenção, questionando se será feito um cadastro de inventário para **Administração Direta** ou **Administração Indireta**.

	Atenção!	×
O inventário anual será g também irá encerrar auto	erado para a unidade, bloqueando omaticamente outros inventários c	seus bens para movimentações. Essa ação que estejam em aberto. Deseja prosseguir?
	Administração Direta	Administração Indireta Voltar



O tipos de inventário seguem uma ordem de prioridade no sistema que vai determinar algumas regras de fechamento e abertura de registros, sendo ela: 1ºAnual 2º Sob Demanda

3º Automático.

Inserir Inventário Anual

Tipo de inventário correspondente às informações de Inventário Anual, contendo as abas de Inventário Patrimonial, Unidades Administrativas , Lista de Itens e Controle/Anexo, onde deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios para concluir o Cadastro do Inventário.

Esta operação permite a inclusão de Inventário Anual. Para inserir, o usuário deve clicar no botão **Inserir Inventário Anual**, onde a solução apresentará a mensagem questionando se o usuário deseja inserir um inventário via **Administração Direta** ou **Administração Indireta**.



No caso de **administração direta**, a janela de Período de Realização do Inventário é exibida, conforme:





tário Anual para Unidades Administrativas Diretas	
Data Fechamento *	
/ /	
	tário Anual para Unidades Administrativas Diretas Data Fechamento *

Campo	Descrição
Data de Abertura	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Data Fechamento	 Informe a data de fechamento do inventário a ser cadastrado.

No caso de **Administração Indireta**, a janela de Período de Realização do Inventário é exibida, conforme:

	Criação de Inventário Anual para Unidade Administrativa Indireta	
ata Abertura *	Data Fechamento *	
4/10/2021		
Unidade Administrativa		
nidade Administrativa		
		~
	IPAL DE TURISMO DE BELO HURIZUNTE SZA	





Campo	Descrição
Data de Abertura *	• Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo
	indisponível para alteração. Campo de Preenchimento Obrigatório.
Data Fechamento *	• Informe a data de fechamento do inventário a ser cadastrado.
	Campo de Preenchimento Obrigatório.
Unidade Administrativa	 Utilize o seletor para informar a unidade administrativa.

Para salvar a inclusão de um inventário, o usuário deve clicar em Confirmar.

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



É necessário que o usuário possua permissão de acesso a Unidades Indiretas para cadastrar um inventário."

Inventário Patrimonial

Aba correspondente às informações iniciais do Inventário Patrimonial.

					2021 - Em Exect
Inventário Patrimonial	Unidade Administrativa	Lista de Itens	Controle/Anexos		
Nº Inventário				Tipo do Bem	
289/2021				MÓVEL	
Portaria e Comissão *				Tipo do Inventário *	
208	Q 0016			ANUAL	
Situação				Tipo de Administração	
ELABORADO				ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
Data de Abertura *				Data de Fechamento	
20/04/2021				20/04/2021	
Abrangência do Inventário *					
Carl Anna Carl State					
GERAL					
GERAL Descrição * REGISTRO GERADO AU	JTOMATICAMENTE A PARTIR DA D	EFINIÇÃO DO PER	RÍODO DE REALIZAÇÃO	DO INVENTÁRIO ANUAL	
GERAL Descrição * REGISTRO GERADO AU	JTOMATICAMENTE A PARTIR DA DI	EFINIÇÃO DO PEI	RÍODO DE REALIZAÇÃO	DO INVENTÁRIO ANUAL	
GERAL Descrição * REGISTRO GERADO AU Observação	JTOMATICAMENTE A PARTIR DA DI	EFINIÇÃO DO PER	RÍODO DE REALIZAÇÃO	DO INVENTÁRIO ANUAL	
GERAL Descrição * REGISTRO GERADO AU Observação Confirmar Voitar	JTOMATICAMENTE A PARTIR DA D	EFINIÇÃO DO PEP	RÍODO DE REALIZAÇÃO	DO INVENTÁRIO ANUAL	





Campo	Descrição
Nº Inventário	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Tipo do Bem	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Portaria e Comissão	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo disponível para alteração.
Tipo do Inventário	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Situação	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Tipo de Administração	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Data de Abertura	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo preenchido anteriormente.
Data de Fechamento	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo disponível para alteração.
Abrangência do Inventário	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema para a abrangência do Inventário.
Descrição	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Observação	Informe a observação do Inventário Patrimonial a ser cadastrado.

Para efetivar a inserção do Inventário, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**. Desta forma o sistema apresenta a aba **Unidade Administrativa**.

Para cancelar a inserção do inventário, o usuário deve clicar no botão Voltar.

Unidade Administrativa

Aba correspondente às informações de Unidades Administrativas do Inventário Patrimonial.





rentário Patrimo	nial Unidade Administrativa	Lista de Itens	Controle/A	nexos		
Dados do Inventár	io					
° do Inventário	Tipo do Inventário	Tipo de Administra	ição	Data de Abertura	Data de Fechamento	Situação
0/2021	ANUAL	ADMINISTRAÇÃ	O DIRETA	09/11/2021	30/11/2021	ELABORADO
escrição	DO AUTOMATICAMENTE A PARTIR D	A DEFINIÇÃO DO PERÍ	ÍODO DE RE	ALIZAÇÃO DO INVENTÁRI	O ANUAL	
ormanac manimusci						
▼ - Filtrar por	Cód Un. Administrativa 💙 valor	Começa com 🐱		0		
▼ Filtrar por Código ↑ 0003	Cód Un. Administrativa Valor Unidade Administrativa - CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	Começa com 👻	Gestor Patri	o imonial -	Situação - Data ELABORADO	de Conclusão 👻
 ▼- Filtrar por Código ↑ 0003 0004 	Cód Un. Administrativa valor Unidade Administrativa - CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO GABINETE DO PREFEITO	Começa com 👻	Gestor Patri LEONARDO DE ALEXANDRE K	• imonial - EARAUJO FERRAZ	Situação - Data ELABORADO ELABORADO	de Conclusão
▼- Filtrar por Código ↑ 0003 0004 0005	Cód Un. Administrativa valor Unidade Administrativa - CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO GABINETE DO PREFEITO GABINETE DO VICE-PREFEITO	Começa com 👻	Gestor Patri LEONARDO DE ALEXANDRE K FUAD JORGE	monial ARAUJO FERRAZ ALIL NOMAN FILHO	Situação - Data ELABORADO ELABORADO ELABORADO	de Conclusão
▼- Filtrar por Código ↑ 0003 0004 0005 0006	Cód Un. Administrativa valor Unidade Administrativa - CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO GABINETE DO PREFEITO PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	Começa com 👻	Gestor Patri LEONARDO DE ALEXANDRE K FUAD JORGE I CASTELLAR M	ARAUJO FERRAZ ALIL NOMAN FILHO ODESTO GUIMARAES FILHO	Situação - Data ELABORADO ELABORADO ELABORADO ELABORADO	de Conclusão + /// // // //
Y - Filtrar por Código ↑ 0003 0 0004 0 0005 0 0006 000700003	Cód Un. Administrativa 👻 valor Unidade Administrativa 👻 CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO GABINETE DO PREFEITO GABINETE DO VICE-PREFEITO PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIM	Começa com 🗸	Gestor Patri LEONARDO DE ALEXANDRE K FUAD JORGE CASTELLAR M CLAUDIO CHA	ARAUJO FERRAZ ALIL NOMAN FILHO ODESTO GUIMARAES FILHO VES BEATO FILHO	Situação - Data ELABORADO ELABORADO ELABORADO ELABORADO ELABORADO	de Conclusão 🧧 /// // // // // //
▼- Filtrar point Código ↑ 0003 0 0004 0 0005 0 0006 0 000700003 0	Cód Un. Administrativa valor Unidade Administrativa - CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO GABINETE DO VICE-PREFEITO PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIM SUBSECRETARIA DE TRABALHO E EMPRED	Сотера сот •	Gestor Patri LEONARDO DE ALEXANDRE K FUAD JORGE I CASTELLAR M CLAUDIO CHA LUIZ OTAVIO F	ARAUJJO FERRAZ ALIL ALIL NOMAN FILHO ODESTO GUIMARAES FILHO VES BEATO FILHO FONSECA	Situação - Data ELABORADO ELABORADO ELABORADO ELABORADO ELABORADO ELABORADO	de Conclusão <table-cell> / / / / / / / / / / / / / /</table-cell>
▼- Filtrar por Código ↑ 0003 0 0004 0 0005 0 0006 0 000700003 0 000700022 0	Cód Un. Administrativa 👻 valor Unidade Administrativa 👻 CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO GABINETE DO PREFEITO GABINETE DO VICE-PREFEITO PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIM SUBSECRETARIA DE TRABALHO E EMPREI SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Сотера сот •	Gestor Patri LEONARDO DE ALEXANDRE K FUAD JORGE I CASTELLAR M CLAUDIO CHA LUIZ OTAVIO F .JOSE EUSTAC	C ARAUJO FERRAZ ALIL ALIL ALIL ODESTO GUIMARAES FILHO VES BEATO FILHO VES BEATO FILHO UID DE MIRANDA	Situação - Data ELABORADO ELABORADO ELABORADO ELABORADO ELABORADO ELABORADO ELABORADO	de Conclusão * /// /// /// /// /// /// /// /// /// /
Y- Filtrar por Código ↑ 0003 0004 0005 0005 000700003 000700022 0008 000800001 000800001	Cód Un. Administrativa valor Unidade Administrativa - CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO GABINETE DO PREFEITO GABINETE DO VICE-PREFEITO PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIM SUBSECRETARIA DE TRABALHO E EMPREI SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Сотера сот 🗸	Gestor Patri LEONARDO DE ALEXANDRE K FUAD JORGE CASTELLAR M CLAUDIO CHA LUIZ OTAVIO F JOSE EUSTAC MARCIA BARR		Situação - Data ELABORADO ELABORADO ELABORADO ELABORADO ELABORADO ELABORADO ELABORADO ELABORADO	de Conclusão e /// // // // // // // // //
Y - Filtrar point Código ↑ 0003 0004 0005 0005 0006 000700003 000700002 0008 000800001 0009 0009	Cód Un. Administrativa 👻 valor Unidade Administrativa 👻 CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO GABINETE DO VICE-PREFEITO PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIM SUBSECRETARIA DE TRABALHO E EMPRE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E I	Começa com 🗸	Gestor Patri LEONARDO DE ALEXANDRE K FUAD JORGE CASTELLAR M CLAUDIO CHA LUIZ OTAVIO F .JOSE EUSTAC MARCIA BARR .JOSE EUSTAC	ARAUJJO FERRAZ ALIL NOMAN FILHO ODESTO GUIMARAES FILHO VES BEATO FILHO FONSECA QUIO DE MIRANDA QUIO DE MIRANDA QUIO DE MIRANDA	Situação - Data ELABORADO ELABORADO ELABORADO ELABORADO ELABORADO ELABORADO ELABORADO ELABORADO ELABORADO	de Conclusão e /// /// /// /// /// /// /// /
▼- Filtrar point Código ↑ 0003 ↑ 0004 ↓ 0005 ↓ 0006 ↓ 000700003 ↓ 0007000022 ↓ 0008 ↓ 000800001 ↓ 0009 ↓	Cód Un. Administrativa 💙 valor Unidade Administrativa 👻 CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO GABINETE DO PREFEITO GABINETE DO VICE-PREFEITO PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIM SUBSECRETARIA DUNICIPAL DE ESENVOLVIM SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E I SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E I	Começa com 🗸	Gestor Patri LEONARDO DE ALEXANDRE K FUAD JORGE CASTELLAR M CLAUDIO CHA LUIZ OTAVIO I JOSE EUSTAC MARCIA BARRI JOSE EUSTAC		Situação - Data ELABORADO ELABORADO ELABORADO ELABORADO ELABORADO ELABORADO ELABORADO ELABORADO ELABORADO ELABORADO ELABORADO	de Conclusão e 77 77 77 77 77 77 77 77 77 77 77 77 77

Campo	Descrição
Nº Inventário	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Tipo do Inventário	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Tipo de Administração	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Data de Abertura	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Data de Fechamento	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo disponível para alteração.
Situação	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Descrição	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Unidade Administrativa	 Verificar as unidades administrativas do Inventário Patrimonial a ser cadastrado.

Desta forma o, sistema apresenta uma lista com os organogramas vinculados a este Inventário.





Atenção	

No inventário anual, todas as unidades administrativas que possuem bens disponíveis para serem inventariados, são adicionadas automaticamente na aba Unidade Administrativa"

Lista de Itens

Aba correspondente às informações de Lista de Itens do Inventário Patrimonial.

rentário Patrimonial	Unidade Administrativa	Lista de Itens Controle/Anexos		
Dados do Inventário				
" do Inventário	Tipo do Inventário	Tipo de Administração Data de Abertura	Data de Fechamento	Situação
1/2021	ANUAL	ADMINISTRAÇÃO DIRETA 09/11/2021	30/11/2021	ELABORADO
EGISTRO GERADO AU	TOMATICAMENTE A PARTIR D	NA DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO INV	INTÁRIO ANUAL	
EGISTRO GERADO AU Inidade Administrativa Unidade Administrativa	TOMATICAMENTE A PARTIR D	IA DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO INV	NTÁRIO ANUAL	
EGISTRO GERADO AU Inidade Administrativa Unidade Administrativa	TOMATICAMENTE A PARTIR D	IA DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO INV	NTÁRIO ANUAL	
Inidade Administrativa Unidade Administrativa Unidade Administrativa Itens Bens não Incorporados	TOMATICAMENTE A PARTIR D	IA DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO INV	INTÁRIO ANUAL	

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Nº Inventário	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Tipo do Inventário	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Tipo de Administração	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Data de Abertura	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo preenchido anteriormente.
Data de Fechamento	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo disponível para alteração.
Situação	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo disponível para alteração.
Descrição	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Unidade Administrativa	 Selecione a unidade administrativa a ser realizado o Inventário Patrimonial.

Desta forma o, sistema apresenta os botões Adicionar Patrimônio, Consulta Avançada e Inclusão por código de Barras.




Imagenturio	Tim do Imarhinio	Tino da Administracio	Data de abertura	Data da Carbamento	Granie
020	ANUAL	ADMINISTRAÇÃO DIRETA	22/09/2020	30/09/2020	ELABORADO
GISTRO GERADO AUTOMATICAM	ENTE A PARTIR DA DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE REAL	IZAÇÃO DO INVENTÁRIO ANUAL			
	,				
iidade Administrativa					
idade Administrativa			Status		
03 ^Q C	ONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO		ELABORADO		
Iteos					
Adicionar Patrimônio Consu Inclusão por Código de B	Fittar por Codigo V	vator U U			
Nº Plaqueta					
	Plaqueta - Descrição -	Unidade Administrativa	 Situação Inventário 	Estado de Conservação	Localização Física
Código †					

Campo	Descrição
Nº Inventário	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Tipo do Inventário	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Tipo de Administração	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Data de Abertura	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo preenchido anteriormente.
Data de Fechamento	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo disponível para alteração.
Situação	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo disponível para alteração.
Descrição	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Unidade Administrativa	 Selecione a unidade administrativa a ser realizado o Inventário Patrimonial.
Adicionar Patrimônio	 Botão que permite acessar a interface de adição de patrimônio
Consulta Avançada	 Botão que permite a adição de patrimônio através de consulta avançada
Nº da Plaqueta	Campo destinado à leitura da plaqueta através código de barras

Adicionar Patrimônio

Ao clicar na ação **Adicionar Patrimônio**, a solução apresentará a interface de Consulta Patrimônio Móvel, para a seleção de um bem para a movimentação. Desta forma será listado Bens que pertencem à Unidade Administrativa em questão.





ารบ	ulta Patrimônio -	Móvel				
Ор	ções					
9	Selecionar M	arcar Todos	🌠 Filtrar por 🛛 Código	✓ valo	or0 •	
	Código 🕇	Plaqueta 👻	Código do Material 👻	Material 👻	Incorporação 👻	Unidade Administrativa
	1580672	431656	43410.2.71.30	ESCANINHO DE AÇO COM 16 COMPARTIMENTOS, VARIAÇÃO DO MODELO PBH-EA-16	19/11/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	1580676	433069	53918.2.74.20	MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	1580678	433056	53918.2.74.20	MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	1580679	432972	79544.2.74.10	MICROCOMPUTADOR TIPO 1, SEM S. O, VERSÃO 3.5, CONFORME CHECKLIST DA PRODABEL, EM ANEXO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	1580681	433000	79544.2.74.10	MICROCOMPUTADOR TIPO 1, SEM S. O, VERSÃO 3.5, CONFORME CHECKLIST DA PRODABEL, EM ANEXO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	1580682	433037	53918.2.74.20	MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	1580683	433053	53918.2.74.20	MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	1580684	433063	53918.2.74.20	Monitor de vídeo - Patrimônio	05/12/2019	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
				MONITOR DE VÍDEO -		

Para selecionar o bem, basta clicar no ícone e após botão **Selecionar**. Para voltar à tela de Cadastro de Inventário Patrimonial, o usuário deve clicar no botão no canto superior direito da tela.

Consulta Avançada

Ao clicar na ação **Consulta Avançada**, a solução apresentará uma mensagem de confirmação da ação:







Para confirmar o prosseguimento de consulta, o usuário deve clicar em **Sim**. Para sair sem prosseguir, deve clicar em **Não**.

Ao prosseguir, a interface de Consulta de Patrimônio Móvel, para a seleção de um bem pertencente à Prefeitura independente da unidade administrativa.

onsu	Ilta Patrimônio	- Móvel					
Ор	ções						
9	Selecionar	🌠 Filtrar por	Código	✓ valo	r	0 O	
	Código 🕇	Plaqueta 👻	Código do Material	- Ma	terial -	Incorporação 👻	Unidade Administrativa 👻
	1587544	398467	68744.2.74.10	MIC TIP DE SIS OPI WII 1.0 CHI PRO ANI	ROCOMPUTADOR D 2 - REGISTRO PREÇO 2014, IEMA RACIONAL IDOWS, VERSÃO , CONFORME ECKLIST DA DDABEL, EM EXO	15/10/2015	EMPRESA DE INFORMÁTICA E INFORMAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE S/A
	1587545	398627	53918.2.74.20	MO PAT	NITOR DE VÍDEO RIMÔNIO	- 15/10/2015	EMPRESA DE INFORMÁTICA E INFORMAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE S/A
	1587546	398628	53918.2.74.20	MO PAT	NITOR DE VÍDEO RIMÔNIO	- 15/10/2015	EMPRESA DE INFORMÁTICA E INFORMAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE S/A
	1587547	398629	53918.2.74.20	MO PAT	NITOR DE VÍDEO RIMÔNIO	15/10/2015	EMPRESA DE INFORMÁTICA E INFORMAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE S/A
	1587548	398857	53918.2.74.20	MO PAT	NITOR DE VÍDEO RIMÔNIO	- 15/10/2015	EMPRESA DE INFORMÁTICA E INFORMAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE S/A
	1587549	427812	76819.2.71.30	CAL ERC MO INT OPI (SM ESF ANI	EIRA GIRATÓRIA, ONÔMICA, DELO "CENTRO EGRADO DE ERAÇÕES DA PBH SP)", CONFORME ECIFICAÇÃO EM EXO	, 26/02/2019	EMPRESA DE INFORMÁTICA E INFORMAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE S/A

Para selecionar o bem, basta clicar no ícone \Box e após botão **Selecionar**. Para voltar à tela de inventário Patrimonial, o usuário deve clicar no botão \times no canto superior direito da tela.

Inclusão por Código de Barras

A solução apresentará o campo Nº Plaqueta do Inventário Patrimonial, ao selecionar esta informação o leitor de Código de Barra será disparado. Adicionado o bem na lista de itens. Ao clicar nesse campo e realizar a leitura da plaqueta do bem através de um leitor de código de barras (dispositivo)este campo irá ser preenchido automaticamente com o número da plaqueta e incluído automaticamente na lista de itens.







Dados do Inventário								
° do Inventário		Tipo do Inventário	Tipo de Administração	Data de Abertu	ra Data de	Fechamento	Situação	
/2020		SOB DEMANDA	ADMINISTRAÇÃO DIRETA	22/09/2020	30/09	2020	ELABORADO	
escrição								
EGISTRO GERADO	AUTOMATICAMEN	ITE A PARTIR DA DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE	REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO SOB D	EMANDA				
Unidade Administrativ	a							
nidade Administrativa				Status				
016	Q SEC	RETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		EM ANDAME	NTO			
Itens								
T- Adicionar Patrim Inclusão po Nº Piaqueta	ônio Consulta or Código de Ban	Fitrar por Tavaltagón Fitra Fitrar por Stuagón Inventario Fitrar por Gódigo Avançada as	valor Todos V valor O	o				
Código 🕆	Plaqueta 👻	Descrição 👻	Unidade Administra	tiva -	Situação Inventário	Estado de Conservação	Localizaçã	io Física
2	364831	MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	ESCOLA MUNICIPAL MA	RIA DAS NEVES	PERTENCE A OUTRA UNIDADE ADMINISTRAT	IVA BOM	· ·	
61375	276921	ARMARIO - PATRIMONIO	SECRETARIA MUNICIPAI	. DE SAUDE	NÃO INVENTARIADO V	BOM		
Página 1 de 1								Ant 1 S

Para realizar um inventário corretamente, o usuário deve inserir na lista de itens todos os bens encontrados na unidade administrativa, selecionando o **Estado de Conservação** e **Localização Física** individualmente.

Bens Não Incorporados

Ao realizar um inventário, ocorre de se encontrar o bem fisicamente e não encontrá-lo na aplicação. Desta forma utiliza o painel de **Bens Não Incorporados** para o usuário vincular os materiais não incorporados no GRP.





			_
Material *	Q		
Descrição			
Grupo			
Observação			
Estado de Conservação *			
BOM		~	
Incluir			
Código † Material	÷	Grupo 👻 Estado de Conservação 👻	
Não se encontraram regist	ros		

Campo	Descrição
Material*	 Informe o código do Material a ser adicionado como Bem não incorporado. Campo de preenchimento obrigatório e pode ser
	feito com o auxílio da ferramenta Lupa.
Descrição	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema com base nas informações cadastradas no material selecionado.
Grupo	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema com base nas informações cadastradas no material selecionado.
Observação	 Informe as observações referentes ao bem.
Estado de	Utilize o seletor pra informar o estado de conservação do bem
Conservação*	cadastrado
Incluir	 Confirma o cadastro e a adição do bem.

Controle/Anexos

Aba correspondente às informações de Controle/Anexos do Inventário Patrimonial.







entario Patrimonial Unidade Administrativa Li	sta de Itera Controle/Anexos			
nformações Gerais				
ines				
		Data "		
po de Documente				
NEKOS		 Documento / Processo * 		
etumo				
multiples				
All birth Angalout. Angalog ang Jargense mender to dia Alagonas All birth				
	Documento / Processo	Tipo documento	Resume	Data do Do
Númere/Ano				

Campo	Descrição
Número	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo
	indisponível para alteração.
Data	 Informe a data do documento a ser anexado.
Tipo de Documento	 Informe o tipo de documento, podendo ser um boletim de ocorrência, uma certidão, uma ordem de serviço, uma vistoria.
	ou anexos.
Documento/Processo	▶ Informe o documento/processo ao qual o documento se refere.
Resumo	 Informe um resumo do que está sendo anexado ao Inventário
Comentários	 Campo destinado à inserção de comentários.
Adicionar Arquivos	 Botão destinado a buscar e anexar o arquivo a ser anexado.
Adicionar	 Confirma o cadastro

Desta forma o, sistema apresenta uma lista com os anexos vinculados a este Inventário.

Inventário Sob Demanda

Tipo de inventário correspondente às informações de Inventário Sob Demanda, contendo as abas de Inventário Patrimonial, Unidades Administrativas e Lista de Itens, onde deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios para concluir o Cadastro do Inventário.

Esta operação permite a inclusão de Inventário Sob Demanda. Para inserir, o usuário deve clicar no botão **Inserir Inventário Sob Demanda**, onde a solução apresentará a mensagem questionando se o usuário deseja inserir um inventário via **Administração Direta** ou **Administração Indireta**.







O inventário Sob Demanda quando gerado para a unidade, bloqueia seus bens para movimentações. Deseja prosseguir? Administração Direta Administração Indireta Voltar No caso de administração direta , a janela de Período de Realização do Inver exibida, conforme: Período de Realização do Inventário Informações Gerais Criação de Inventário Sob Demanda	0 inventário Sob Demanda quando gerado para a unidade, bloqueia seus bens para movimentações. Deseja prosseguir? Administração Direta Administração Indireta Voltar O cle administração direta, a janela de Período de Realização do Inventário, conforme: de Realização do Inventário nações Gerais Criação de Inventário Sob Demanda tertura * V2021 / /	O inventário Sob Demanda quando Adr No coso de administração direta , exibida, conforme: Período de Realização do Inventário Informações Gerais Abrangência do Inventário * GERAL Data Abertura * 14/10/2021	gerado para a unidade, bloqueia seus bens para movimentações. Deseja prosseguir? ninistração Direta Administração Indireta Voltar a janela de Período de Realização do Inventário
Administração Direta Administração Indireta Voltar No caso de administração direta, a janela de Período de Realização do Invesexibida, conforme: Período de Realização do Inventário Informações Gerais Criação de Inventário Sob Demanda	Administração Direta Administração Indireta Voltar o de administração direta, a janela de Período de Realização do Inventário, conforme: de Realização do Inventário de Realização do Inventário	Adr No caso de administração direta , exibida, conforme: Período de Realização do Inventário Informações Gerais Abrangência do Inventário * GERAL Data Abertura * 14/10/2021	a janela de Período de Realização do Inventária
No caso de administração direta , a janela de Período de Realização do Inve exibida, conforme: Período de Realização do Inventário Informações Gerais Criação de Inventário Sob Demanda	o de administração direta , a janela de Período de Realização do Inventário , conforme: de Realização do Inventário nações Gerais Criação de Inventário Sob Demanda ência do Inventário * L rettura * /2021 / /	No caso de administração direta , exibida, conforme: Período de Realização do Inventário Informações Gerais Abrangência do Inventário * GERAL Data Abertura * 14/10/2021	a janela de Período de Realização do Inventáric
Informações Gerais Criação de Inventário Sob Demanda Abrangência do Inventário *	Criação de Inventário Sob Demanda ência do Inventário * L vertura * Data Fechamento * / /	Informações Gerais Abrangência do Inventário * GERAL Data Abertura * 14/10/2021	
Criação de Inventário Sob Demanda Abrangência do Inventário *	Criação de Inventário Sob Demanda ência do Inventário * .L vertura * Data Fechamento * 1/2021 / /	Abrangência do Inventário * GERAL Data Abertura * 14/10/2021	
	L Data Fechamento * //2021 //	GERAL Data Abertura * 14/10/2021	Criação de Inventário Sob Demanda
GERAL	Data Fechamento * //2021 //	Data Abertura * 14/10/2021	
Data Abertura * Data Fechamento *	//2021 / /	14/10/2021	Data Fechamento *
14/10/2021 / /			/ /

Campo	Descrição
Abrangência do	• Utilize o seletor para informar a abrangência do inventário.
Inventário*	Podendo ser GERAL ou POR MATERIAL. Campo de
	preenchimento obrigatório.
Data de Abertura	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo
	indisponível para alteração.
Data Fechamento*	• Informe a data de fechamento do inventário a ser cadastrado.
	Campo de preenchimento obrigatório.

No caso de **Administração Indireta**, a janela de Período de Realização do Inventário é exibida, conforme:





	Criação de Inventário Sob Demanda	
brangência do Inventário *		
GERAL		~
ata Abertura *	Data Fechamento *	
4/10/2021	/ /	

Campo	Descrição
Abrangência do	• Utilize o seletor para informar a abrangência do inventário.
Inventário*	Podendo ser GERAL ou POR MATERIAL. Campo de
	preenchimento obrigatório.
Data de Abertura	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo
	indisponível para alteração.
Data Fechamento*	• Informe a data de fechamento do inventário a ser cadastrado.
	Campo de preenchimento obrigatório.

Para salvar a inclusão de um inventário, o usuário deve clicar em **Confirmar**. Para voltar à tela de Manutenção de Inventário Patrimonial, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Inventário Patrimonial

Aba correspondente às informações iniciais do Inventário Patrimonial.



TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO



			2021 - Em Execução
ventário Patrimonial	Unidade Administrativa Lista de Itens	Controle/Anexos	
" Inventário		Tipo do Bem	
7/2021		MÓVEL	
Portaria e Comissão *		Tipo do Investúrio *	
08	Q 0016	SOB DEMANDA	
tuação		Tipo de Administração	
ABORADO		ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	
ata de Abertura *		Data de Fechamento	
9/04/2021		21/04/2021	5
brangência do Inventário *			
SERAL			
escrição *			
REGISTRO GERADO AUTO	OMATICAMENTE A PARTIR DA DEFINIÇÃO DO PER	IÓDO DE REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO SOB DEMANDA	
4			
aservação			

Campo	Descrição
Nº Inventário	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Tipo do Bem	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Portaria e Comissão	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo disponível para alteração.
Tipo do Inventário	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Situação	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Tipo de Administração	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Data de Abertura	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo preenchido anteriormente.
Data de Fechamento	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo disponível para alteração.
Abrangência do Inventário*	 Utilize o seletor para informar a abrangência do inventário, Podendo ser GERAL ou POR MATERIAL. Campo de preenchimento obrigatório
Descrição	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Observação	Informe a observação do Inventário Patrimonial a ser cadastrado.





Para efetivar a inserção do Inventário, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**. Desta forma o sistema apresenta a aba **Unidade Administrativa**.

Para cancelar a inserção do inventário, o usuário deve clicar no botão Voltar.

Sendo o Inventário de abrangência **Por Material**, a guia Inventário Patrimonial será exibida conforme:

wentário Patrimonial Materials a Inventariar Unidade Administrativa Lista de Itens Controle/Anexos *Inventário ************************************	io Patrimonial Materiais a Inventariar Unidade Administrativa Lista de Itens Controle/Anexos te Centralor *				2021 - Em Execução
Inventión i Type de Been: 7/2021 MOVEL Portaria e Contissão * Tope de Inventiário * To	io Tipo do Bem: MÓVEL e Centisado * Tipo do Inventidario * Contensado * Contensado * Tipo do Inventidario * DO do Inventidario * 21 do Inventidario * ERIAL SO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO SOB DEMANDA	wentário Patrimonial	Materiais a Inventariar Unidade Administrativa	Lista de Itens Controle/Anexos	
97/2021 MÓVEL Portaria e Comissão * Portaria e Portaria	A Contissão * C Cont	' Inventário		Tipo do Bem	
Pertaria e Comissão* Ipo do Inventário * P6 Q 444/2021 SOB DEMANDA tatagla Tipo do Administração Ipo do Administração ABORADO ADMINISTRAÇÃO DIRETA tat de Abertura * Data de Fechamento 4/10/2021 - Sol Demanto rangência do Inventário * 30/10/2021 scrição * - scrição * - scrição * -	e Contissão *	97/2021		MÓVEL	
76 Q 444/2021 SOB DEMANDA Laglei Tipo de Administração LABORADO ADMINISTRAÇÃO DIRETA La de Abertura * Data de Fechamento h/10/2021 30/10/2021 rangência do Inventário * 30/10/2021	SOB DEMANDA Tipo de Administração DO ADMINISTRAÇÃO DIRETA pata de Fechamento 221 30/10/2021	Portaria e Comissão *		Tipo do Inventário *	
aagān tip de Administração ABORADO ADO INVENTÁRIO SOB DEMANDA Ita de Abertura * Data de Fechamento Data de Fechamento 30/10/2021 30/10/2021 arragência do Inventúrio * PR MATERIAL scrição * scrição * Scrição ADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE REÚDO DO INVENTÁRIO SOB DEMANDA	Tipo de Administração DO ADMINISTRAÇÃO DIRETA atua de Fechamento 121 30/10/2021 a do Inventário * eriula co GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO SOB DEMANDA	6	Q 444/2021	SOB DEMANDA	
ABORADO ADMINISTRAÇÃO DIRETA ta de Abertura * Data de Fechamento k/10/2021 30/10/2021 rrangência do Inventário * Sorr Anterial sorrição * sorrição do Derendo	DO ADMINISTRAÇÃO DIRETA ertura * Data de Fechamento 221 30/10/2021 a do Inventário * ERIAL IO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO SOB DEMANDA	uação		Tipo de Administração	
tata de Abertura * Data de Fechamento 4/10/2021	ertura * Data de Fechamento 221 30/10/2021	LABORADO		ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
4/10/2021 30/10/2021 brangência do Inventário * GR MATERIAL escrição * REGISTRO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO SOB DEMANDA	30/10/2021 a do Inventário * ERIAL IO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO SOB DEMANDA	ita de Abertura *		Data de Fechamento	
orangência do Inventário * OR MATERIAL escrição * REGISTRO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO SOB DEMANDA	a do Inventário * ERIAL IO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO SOB DEMANDA	4/10/2021		30/10/2021	6
OR MATERIAL escrição * REGISTRO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO SOB DEMANDA	ERIAL	vrangência do Inventário *			
escrição * REGISTRO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO SOB DEMANDA	RO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO SOB DEMANDA				
REGISTRO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO SOB DEMANDA	RO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO SOB DEMANDA	DR MATERIAL			
Ibservação		OR MATERIAL Iscrição * IEGISTRO GERADO AUTO	MATICAMENTE A PARTIR DA DEFINIÇÃO DO PERÍODO D	E REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO SOB DEMANDA	
		R MATERIAL crição * :GISTRO GERADO AUTO ervação	MATICAMENTE A PARTIR DA DEFINIÇÃO DO PERÍODO D	E REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO SOB DEMANDA	
		DR MATERIAL scrição * EGISTRO GERADO AUTO	MATICAMENTE A PARTIR DA DEFINIÇÃO DO PERÍODO D	E REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO SOB DEMANDA	

Campo	Descrição
Nº Inventário	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo
	indisponível para alteração.
Tipo do Bem	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Portaria e	• Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo
Comissão	disponível para alteração.
Tipo do Inventário	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Situação	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Tipo de	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo
Administração	indisponível para alteração.







Campo	Descrição
Data de Abertura	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo preenchido anteriormente.
Data de Fechamento	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo disponível para alteração.
Abrangência do Inventário*	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. Campo não disponível para alteração.
Descrição	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Observação	Informe a observação do Inventário Patrimonial a ser cadastrado.

Para efetivar a inserção do Inventário, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**. Desta forma o sistema apresenta a aba **Unidade Administrativa**.

Materiais a Inventariar

Aba correspondente às informações dos Materiais a Inventariar do Inventário Patrimonial.

nventário Patrimonial	Materiais a Inventariar	Unidade Administrativa Li	sta de Itens Contro	le/Anexos	
Dados do Inventário					
N° do Inventário	Tipo do Inventário	Tipo de Administração	Data de Abertura	Data de Fechamento	Situação
297/2021	SOB DEMANDA	ADMINISTRAÇÃO DIRETA	14/10/2021	30/10/2021	ELABORADO
Descrição					
REGISTRO GERADO AU	TOMATICAMENTE A PARTIR E	DA DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE RE	ALIZAÇÃO DO INVENTÁ	RIO SOB DEMANDA	
Material					
Material	Q				
Especificação					
Grupo					
Adicionar					
Código †	Material ~		Grupo -	Especificaçã	io
Nao se encontraram	registros				

Campo	De	scrição						
Nº Inventário	•	Campo	preenchido	automaticamente	pelo	sistema.	*	Campo
		indispon	ível para alte	ração.				







Campo	Descrição
Tipo do Inventário	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Tipo de Administração	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Data de Abertura	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Data de Fechamento	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo disponível para alteração.
Situação	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Descrição	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Material	 Preencha o código do material a inventariar. Este preenchimento pode ser feito com o auxílio da ferramenta lupa.
Especificação	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema após a inserção do material a inventariar.
Grupo	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema após a inserção do material a inventariar.

Para efetivar a inserção dos materiais no inventário, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Adicionar**. Desta forma o, sistema apresenta uma mensagem para confirmação da ação, conforme exemplo:

MATICAMENTE A PARTIR DA DEFINIÇAŬ DO PERIODO DE REALIZAÇÃO DO INVI	INTARIO S
Atenção!	×
Esta inclusão irá bloquear automaticamente os bens desse tipo de Material nas Unidades Admini informadas no inventário. Deseja prosseguir?	strativas
Sim	Não

Desta forma, o material adicionado passa a ser listado na seção inferior, tendo ao seu lado a opção de excluir 🗴 o material adicionado.

Código 🕇	Material 👻	Grupo 🚽	Especificação	
181.4.001.001	AGENDA	MOBILIÁRIO PARA ESCRITÓRIO	AGENDA DE ANOTAÇÕES	×
Página 1 de 1			Ant	1 Seg

Unidade Administrativa

Aba correspondente às informações de Unidades Administrativas do Inventário Patrimonial.







Dados do Inventário					
l° do Inventário	Tipo do Inventário	Tipo de Administração	Data de Abertura	Data de Fechamento	Situação
/2020	SOB DEMANDA	ADMINISTRAÇÃO DIRETA	22/09/2020	30/09/2020	ELABORADO
escrição					
EGISTRO GERADO AUTOM	ITICAMENTE A PARTIR DA DEFINIÇÃO DO F	PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO SOB D	EMANDA		
Heidade Administrativa					
	0		Incluir todos os níveis da Unidade Adn	ninistrativa	
Inidade Administrativa *	4		0		
iestor Patrimonial					
Adicionar					
▼- Filtrar por Cód Un.	Administrativa 🗸 valor Começa com 🗸	0			
Código †	Unidade Administrativa 👻	Gestor Patrimonial 👻	Situação –		Data de Conclusão 🕞
Não opeoptraram co re	aletros				
Nao encontraram-se re	gistros				

Campo	Descrição					
Nº Inventário	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. Campo					
	indisponível para alteração.					
Tipo do Bem	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. Campo					
	indisponivel para alteração.					
Portaria e	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. Campo					
Comissão	disponível para alteração.					
Tipo do Inventário	• Campo preenchido automaticamente pelo sistema. Campo					
	indisponível para alteração.					
Situação	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. Campo					
	indisponível para alteração.					
Tipo de	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. Campo					
Administração	indisponível para alteração.					
Data de Abertura	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. Campo					
	preenchido anteriormente.					
Data de	• Campo preenchido automaticamente pelo sistema. Campo					
Fechamento	disponível para alteração.					
Descrição	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. Campo in dia précisione attenue 32					
	Indisponivel para diferação.					
Unidade	 Selecione as unidades administrativas do Inventario Patrimonial a 					
Administrativa	ser cadastrado.					
Incluir todos os	Marque este item para incluir todos os níveis das unidades					
níveis da unidade	administrativas do Inventário Patrimonial a ser cadastrado.					
administrativa						

Para efetivar a inserção das unidades no inventário, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Adicionar**. Desta forma o, sistema apresenta uma lista com os organogramas vinculados a este Inventário.





N* do Inventário	Tipo do Inventário	Tipo de Administração	Data de Abertura	Data de Fechamento Situação
2/2020	SOB DEMANDA	ADMINISTRAÇÃO DIRETA	22/09/2020	30/09/2020 ELABORAD
Descrição				
REGISTRO GERADO AUTOMATIC	AMENTE A PARTIR DA DEFINIÇÃO DO PER	ODO DE REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO SOB DEMAND	A	
Unidade Administrativa				
			Incluir todos os níveis da Unidade Administrativa	
Unidade Administrativa * C	2		0	
Gestor Patrimonial				
Adicionar				
▼- Filtrar por Cód Un. Adm	inistrativa 🗸 valor Começa com 🗸	0		
Código † U	nidade Administrativa 👒	Gestor Patrimonial 👻	Situação -	Data de Conclusão
			EL ARORADO	
0020 SE	CRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	261	ELABORADO	

Para cancelar o vínculo das unidades ao inventário, o usuário deve clicar no botão **Excluir.**

Lista de Itens

Aba correspondente às informações de Lista de Itens do Inventário Patrimonial.

Inventário Patrimonial Unidade Administrativa Lista de Itens						
Dados do Inventário						
N° do Inventário	Tipo do Inventário	Tipo de Administração	Data de Abertura	Data de Fechamento	Situação	
2/2020	SOB DEMANDA	ADMINISTRAÇÃO DIRETA	22/09/2020	30/09/2020	ELABORADO	
Descrição						
REGISTRO GERADO AUTOMA	TICAMENTE A PARTIR DA DEFINIÇÃO DO PE	RÍODO DE REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO SOB	DEMANDA			
Unidade Administrativa						
Unidade Administrativa						
	Q					
Itens						
Rens não incorporados						
Voltar						

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Nº Inventário	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Tipo do Bem	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Portaria e Comissão	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo disponível para alteração.
Tipo do Inventário	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Situação	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.





Campo	Descrição
Tipo de	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indimentival para alteração
Aaminisiração	indisponível para diferação.
Data de Abertura	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo preenchido anteriormente.
Data de Fechamento	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo disponível para alteração.
Descrição	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Unidade Administrativa	 Selecione a unidade administrativa a ser realizado o Inventário Patrimonial.

Desta forma o, sistema apresenta os botões Adicionar Patrimônio, Consulta Avançada e Inclusão por código de Barras.

Inventário Patrimonial	Unidade Administrativa	Lista de Itens						
Dadas de Investórie								
								_
N° do Inventário	Tipo do Inventár	io	Tipo de Administração		Data de Abertura	Data de Fechamento	Situação	
2/2020	SOB DEMAND	A	ADMINISTRAÇÃO D	RETA	22/09/2020	30/09/2020	ELABORADO	
Descrição								
REGISTRO GERADO AUT	TOMATICAMENTE A PARTIR	DA DEFINIÇÃO DO PER	ÍODO DE REALIZAÇÃ	D DO INVENTÁR	IO SOB DEMANDA			
Unidado Administrativa								
								_
Unidade Administrativa					Status			
0016	Q SECRETARIA MUN	ICIPAL DE SAÚDE			EM ANDAMENTO			
Itens								
₹-	F	iltrar por Localização F	sica valor	Todos 🛩				
	F	iltrar por Situação Inve	itário valor	Todos	~			
	F	iltrar por Código	✓ valor	0	0			
Adicionar Patrimônio	Consulta Avançada							
Inclusão por C	Indurão per Célino do Barrar							
Nº Plaqueta								

Adicionar Patrimônio

Ao clicar na ação **Adicionar Patrimônio**, a solução apresentará a interface de Consulta Patrimônio Móvel, para a seleção de um bem para a movimentação. Desta forma será listado Bens que pertence a Unidade Administrativa em questão.





)pç	ões					
s	elecionar	🙀 Filtrar por	Código 🗸 valor	0 O		
	Código 🕇	Plaqueta 👻	Material 👻	Incorporação 👻	Unidade Administrativa 👒	Código do Grupo
)	61375	276921	ARMÁRIO - PATRIMÔNIO	31/05/2004	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	27
)	61376	276920	ARMÁRIO - PATRIMÔNIO	31/05/2004	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	27
)	61377	266855	CIRCULADOR DE AR - PATRIMÔNIO	31/05/2004	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	24
	61378	276902	MESA - PATRIMÔNIO	31/05/2004	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	27
	61379	276899	MESA - PATRIMÔNIO	31/05/2004	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	27
)	61380	21266	MICROCOMPUTADOR TIPO 2, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS, VERSÃO 2.3, CONFORME CHECKLIST DA PRODABEL, EM ANEXO	01/02/2011	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	27
	61381	266962	MONITOR DE VÍDEO, 17 POLEGADAS, TELA PLANA, POLICROMÁTICO	24/06/2009	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	27
	61382	5518	CONGELADOR DOMÉSTICO, HORIZONTAL, 2 TAMPAS, CAPACIDADE MÍNIMA BRUTA DE 400 LITROS	24/09/2010	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	24
)	61383	31078903	VENTILADOR DE COLUNA, OSCILANTE, 60 CM DE DIÂMETRO APROXIMADAMENTE, 1300 RPM APROXIMADAMENTE, REGULÁVEL, 110 V	04/05/2010	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	24
	61384	379633	FICHÁRIO - PATRIMÔNIO	08/10/2013	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	27
Pá	igina 1 de 153				Ant 1	2 3 4 5 S

Para selecionar o bem, basta clicar no ícone e após botão **Selecionar**. Para voltar à tela de Manutenção de Inventário Patrimonial, o usuário deve clicar no botão no canto superior direito da tela.

Consulta Avançada

Ao clicar na ação **Consulta Avançada**, a solução apresentará uma mensagem de confirmação da ação, conforme exemplo:



Ao confirmar a ação, a interface de Consulta de Patrimônio Móvel, para a seleção de um bem pertencente à Prefeitura independente da unidade.





Opq	ções						
S	elecionar	🌠 Filtrar por	Código	*	valor 0	0	
	Código 🕇	Plaqueta 👻	Código do Material	Ŧ	Material 👻	Incorporação 👻	Unidade Administrativa
D	1587544	398467	68744.2.74.10		MICROCOMPUTADOR TIPO 2 - REGISTRO DE PREÇO 2014, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS, VERSÃO 1.0, CONFORME CHECKLIST DA PRODABEL, EM ANEXO	15/10/2015	EMPRESA DE INFORMÁTICA E INFORMAÇÃO DO MUNICÍPIO D BELO HORIZONTE S/A
)	1587545	398627	53918.2.74.20		MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	15/10/2015	EMPRESA DE INFORMÁTICA E INFORMAÇÃO DO MUNICÍPIO D BELO HORIZONTE S/A
)	1587546	398628	53918.2.74.20		MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	15/10/2015	EMPRESA DE INFORMÁTICA E INFORMAÇÃO DO MUNICÍPIO D BELO HORIZONTE S/A
)	1587547	398629	53918.2.74.20		MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	15/10/2015	EMPRESA DE INFORMÁTICA E INFORMAÇÃO DO MUNICÍPIO D BELO HORIZONTE S/A
	1587548	398857	53918.2.74.20		MONITOR DE VÍDEO -	15/10/2015	EMPRESA DE INFORMÁTICA E INFORMAÇÃO DO MUNICÍPIO D

Para selecionar o bem, basta clicar no ícone \Box e após botão **Selecionar**. Para voltar à tela de inventário, o usuário deve clicar no botão \times no canto superior direito da tela.

Inclusão por Código de Barras

A solução apresentará o campo Nº Plaqueta, sendo que ao selecionar esta informação, o leitor de Código de Barra será disparado, adicionando o bem na lista de itens.







ados do Inventário								
' do Inventário		Tipo do Inventário	Tipo de Administração	Data de Abertura	Data de Fec	namento	Situação	
2020		SOB DEMANDA	ADMINISTRAÇÃO DIRETA	22/09/2020	30/09/20	20	ELABORADO	
iscrição								
EGISTRO GERADO	AUTOMATICAME	NTE A PARTIR DA DEFINIÇÃO DO PERÍODO DI	REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO SOB D	EMANDA				
Inidade Administrativ	a							
nidade Administrativa				Status				
016	Q SEC	RETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		EM ANDAMEN	то			
Itens								
Adicionar Patrimi Inclusão po Nº Piaqueta Código +	ônio Consulta or Código de Bar Plaqueta -	Filtrar por I nealtacijo Fisica Filtrar por Situação Inventário Filtrar por <u>Código</u> Avançada Poscrición =	valor Todox valor Todox Unidade Administra	° 0	tucão Inventário	Estado de Conservação	Localização Física	
Código †	Plaqueta -	Descrição -	Unidade Administra	tiva - Si	tuação Inventário	Estado de Conservação	Localização Física	
2	364831		ESCOLA MUNICIPAL MA	DE SALÍDE	RTENCE A OUTRA UNIDADE ADMINISTRATIVA	BOM	× ×	
613/5	2/6921	AKMARIU - MAI KIMUNIU	SECRETARIA MUNICIPAL	UE SAUDE N	AU INVEN IAKIADU 🗸	BOW		-
Página 1 de 1							Ant 1	

Para realizar um inventário corretamente, o usuário deve inserir na lista de itens todos os bens encontrados nas unidades administrativas, selecionando o **Estado de Conservação** e **Localização Física** individualmente.

Bens Não Incorporados

Ao realizar um inventário, ocorre de se encontrar o bem fisicamente e não encontrar na aplicação. Desta forma utiliza o painel de **Bens Não Incorporados** para o usuário vincular os materiais não localizado.

Bens não Incorporados				
Dados do Material				
Material *	Q			
Descrição				
Grupo				
Observação				
				<i>k</i>
Estado de Conservação *		~		
Incluir				
Código	Material	Especificação	Grupo	
10097.2.71.10	ARQUIVO Z	ARQUIVO, CONFORME ESPECIFICAÇÃO EM ANEXO	MOBILIÁRIO PARA ESCRITÓRIO	
Página 1 de 1				Art 1 Seg
~				





Controle/Anexos

Aba correspondente às informações de Controle/Anexos do Inventário Patrimonial.

dastro de Inventário Patrimonia	4			2021 - Em Execução
nventario Patrimonial Unidade Admir	nistrativa Lista de Item. Controle/Anexos			
Informações Gerats				
1 Januarya				
		Data "		
Tipo de Documente ANEXOS		Documento / Processo *		
Resumo				
Sementiaries				
Adicionar Angulura.				
lararho mástico per Arquíve: lararho lota de Arquíve:				
Addienar				
Número/Ano	Documento / Processo	Tipo documento	Resumo	Data de Docum
Não encontraram-se registros				
Não encontraram-se registros				

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	scrição	
Número	Campo preer	chido automaticamente pelo sistema. * Campo
	indisponível po	ara alteração.
Data	Informe a date	a do documento a ser anexado.
Tipo de Documento	Informe o tipo ocorrência, ur	o de documento, podendo ser um boletim de na certidão, uma ordem de serviço, uma vistoria
Decumente (Processo	loforma a daa	umante (processo de quel e decumente se refere
Documento/Processo	informe o doc	umento/processo do quaro documento se refere.
Resumo	Informe um res	sumo do que está sendo anexado ao Inventário
Comentários	Campo destin	ado à inserção de comentários.
Adicionar Arquivos	Botão destina	do a buscar e anexar o arquivo a ser anexado.
Adicionar	Confirma o co	Idastro

Desta forma o, sistema apresenta uma lista com os anexos vinculados a este Inventário.

Inventário Automático

Tipo de inventário correspondente às informações de Inventário Automático, contendo as abas de Inventário Patrimonial, Unidades Administrativas e Lista de Itens, onde deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios para concluir o Cadastro do Inventário.







nutenção de Inve	entário Pat	rimonial					2022	- Em Execuçã
ções								
Inserir Inventário Anual	Inserir Inve	entário Sob I	Demanda Selecionar colu	unas 🕶	₹-	Filtrar por Gestor Filtrar por Unidade Admin	valor	
Legenda Elaborado	Em Andamento	D ●	Finalizado 🔵 Cancelad	lo				
N° do Inv	ventário –	Ano –	Descrição -	Tipo do Inventário	- Portaria	Data de Abertura 👻	Data de Fechamento	- Situação
	1	2022	INVENTARIO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTI DA INCLUSÃO DO GESTOR N ORGANOGRAMA DA UNIDADI ADMINISTRATIVA 0025 - COMPANHIA URBANIZADORA E DE HABITAÇÃO DE BELO HORIZONTE	R O E AUTOMÁTICO	007/2021	13/01/2022	13/04/	2022 CANCELA

Inventário Patrimonial

Aba correspondente às informações iniciais do Inventário Patrimonial.

Cadastro de Inventár	rio Patrimonial				
Inventário Patrimonial	Unidade Administrativa	Lista de Itens	Controle/Anexos		
Nº Inventário 10/2021					Tipo do Bem MÓVEL
Portaria e Comissão * 2	0015				Tipo do Inventário * AUTOMÁTICO
Situação CANCELADO					Tipo de Administração ADMINISTRAÇÃO DIRETA
Data de Abertura * 13/01/2021					Data de Fechamento 16/01/2021
Abrangência do Inventário * GERAL					
Descrição * INVENTÁRIO GERADO AU	ITOMATICAMENTE A PARTIR D	A INCLUSÃO DO GE	STOR NO ORGANOGRA	MA DA UNIDADE ADMINISTR.	ATIVA 0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
Observação					
Voltar					

Campo	De	escrição
Nº Inventário	•	Campo preenchido automaticamente pelo
		sistema. * Campo indisponível para alteração.
Tipo do Bem	•	Campo preenchido automaticamente pelo
Portaria e Comissão		sistema. * Campo disponível para alteração.





Campo	Descrição
Tipo do Inventário	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Situação	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Tipo de Administração	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Data de Abertura	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo preenchido anteriormente.
Data de Fechamento	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo disponível para alteração.
Abrangência do Inventário*	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. Campo não disponível para alteração.
Descrição	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Observação	 Informe a observação do Inventário Patrimonial a ser cadastrado.

Para efetivar a inserção do Inventário, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**. Desta forma o sistema apresenta a aba **Unidade Administrativa**.

Para cancelar a inserção do inventário, o usuário deve clicar no botão Voltar.

Para efetivar a inserção do Inventário, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**. Desta forma o sistema apresenta a aba **Unidade Administrativa**.

Para cancelar a inserção do inventário, o usuário deve clicar no botão Voltar.

Unidade Administrativa

Aba correspondente às informações de Unidades Administrativas do Inventário Patrimonial.

	Patrimonial				2020 - Em Elabora
entário Patrimonial	Unidade Administrativa Lista de l	tens			
ados do Inventário					
do Inventário	Tipo do Inventário	Tipo de Administração	Data de Abertura	Data de Fechamento	Situação
2020	AUTOMÁTICO	ADMINISTRAÇÃO DIRETA	22/09/2020	21/12/2020	ELABORADO
nidade Administrativa					
nidade Administrativa ▼ Filtrar por Cód U Código ↑	n. Administrativa 👻 valor 🛛 Começa con Unidade Administra	n 🎽 🕐		Gestor Patrimonial マ	
nidade Administrativa ▼ Filtrar por Cód U Código ↑ 0011	n. Administrativa 👻 valor Começa cor Unidade Administra SECRETARIA MUNICIPAL	n o O tiva - 		Gestor Patrimonial - JOANA ALVES CABRAL	
nidade Administrativa ▼ Filtrar por Cód U Código ↑ 0011 Página 1 de 1	n. Administrativa 👻 valor _ Começa cor Unidade Administra SECRETARIA MUNICIPAL	n × O tiva - .DE GOVERNO		Gestor Patrimonial - JOANA ALIVES CABRAL	Art 1 Seg

Elaborado por:





Campo	Descrição
Nº Inventário	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Tipo do Bem	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Portaria e Comissão	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo disponível para alteração.
Tipo do Inventário	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Situação	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Tipo de Administração	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Data de Abertura	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo preenchido anteriormente.
Data de Fechamento	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo disponível para alteração.
Descrição	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Unidade Administrativa	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.

Para voltar à tela de Consulta do Inventário Patrimonial, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Lista de Itens

Aba correspondente às informações de Lista de Itens do Inventário Patrimonial.

outos do interitarilo					
∜° do Inventário	Tipo do Inventário	Tipo de Administração	Data de Abertura	Data de Fechamento	Situação
3/2020	AUTOMÁTICO	ADMINISTRAÇÃO DIRETA	22/09/2020	21/12/2020	ELABORADO
UNVENTÁRIO GERADO AUT	'OMATICAMENTE A PARTIR DA INCLUSÃ	O DO GESTOR NO ORGANOGRAMA DA UN	IDADE ADMINISTRATIVA 0011 - SE	ECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	
NVENTÁRIO GERADO AUT Unidade Administrativa Jridade Administrativa	OMATICAMENTE A PARTIR DA INCLUSÃ	O DO GESTOR NO ORGANOGRAMA DA UN	IIDADE ADMINISTRATIVA 0011 - SE	ECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	
NVENTÁRIO GERADO AUT Unidade Administrativa Jriidade Administrativa X011	OMATICAMENTE A PARTIR DA INCLUSÃ	O DO GESTOR NO ORGANOGRAMA DA UN	IIDADE ADMINISTRATIVA 0011 - SI	ECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	

Campo	Descrição
Nº Inventário	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Tipo do Bem	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Portaria e Comissão	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo disponível para alteração.
Tipo do Inventário	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.







Campo	Descrição
Situação	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Tipo de Administração	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Data de Abertura	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo preenchido anteriormente.
Data de Fechamento	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo disponível para alteração.
Descrição	 Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo indisponível para alteração.
Unidade Administrativa	 Selecione a unidade administrativa a ser realizado o Inventário Patrimonial.

O sistema apresentará a lista de itens carregada com os bens da unidade em questão. Desta forma, os botões apresentados serão **Consulta Avançada** e **Inclusão por código de Barras**.



Consulta Avançada

Ao clicar na ação **Consulta Avançada**, a solução apresentará a interface de Consulta de Patrimônio Móvel, para a seleção de um bem pertencente à Prefeitura independente da unidade.





onsu	Ilta de Patrimôni	io Móvel				
Ор	ções					
5	Selecionar	🌠 Filtrar por	Código	✓ valor	0 •	
	Código 🕇	Plaqueta 👻	Material 👻	Incorporação 👻	Unidade Administrativa 👻	Código do Grupo 👻
	1	303150	MESA - PATRIMÔNIO	02/10/2004	ESCOLA MUNICIPAL MARIA DAS NEVES	27110
	2	364831	MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	07/12/2012	ESCOLA MUNICIPAL MARIA DAS NEVES	27420
	3	364822	MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	07/12/2012	ESCOLA MUNICIPAL MARIA DAS NEVES	27420
	4	364835	MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	07/12/2012	ESCOLA MUNICIPAL MARIA DAS NEVES	27420
	5	364821	MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	07/12/2012	ESCOLA MUNICIPAL MARIA DAS NEVES	27420
	6	364806	MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	07/12/2012	ESCOLA MUNICIPAL MARIA DAS NEVES	27420
	7	364817	MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	07/12/2012	ESCOLA MUNICIPAL MARIA DAS NEVES	27420
	8	364824	MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	07/12/2012	ESCOLA MUNICIPAL MARIA DAS NEVES	27420
	9	364830	MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	07/12/2012	ESCOLA MUNICIPAL MARIA DAS NEVES	27420
	10	364834	MONITOR DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	07/12/2012	ESCOLA MUNICIPAL MARIA DAS NEVES	27420
Pa	ágina 1 de 9561				Ant 1	2 3 4 5 Seg
						•

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

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

Inclusão por Código de Barras

A solução apresentará o campo **Nº Plaqueta**, ao selecionar esta informação o leitor de Código de Barra será disparado. Adicionado o bem na lista de itens.

dos do Inventário								
do Inventário	Tip	o do Inventário	Tipo de Administração	Data de Abertura	Data de Fechar	mento	Situação	
2020	SO	B DEMANDA	ADMINISTRAÇÃO DIRETA	22/09/2020	30/09/2020)	ELABORADO	
crição								
GISTRO GERADO	AUTOMATICAMENTE A PA	ARTIR DA DEFINIÇÃO DO PERÍODO	DE REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO SOB	DEMANDA				
idade Administrativ	a							
dade Administrativa				Status				
16	Q SECRETARIA	A MUNICIPAL DE SAÚDE		EM ANDAMENTO				
Itens								
Adicionar Patrimi Inclusão po Nº Piaqueta	ônio Consulta Avançad rr Código de Barras	Filtrar por Stuação Inventário Filtrar por Código	valor 0	0				
Código 🕆	Plaqueta - Descriç	ão -	Unidade Administ	ativa - Situação	Inventário	Estado de Conservação	Localização Fi	sica
2	364831 MONITOR	R DE VÍDEO - PATRIMÔNIO	ESCOLA MUNICIPAL M	ARIA DAS NEVES PERTENCE	A OUTRA UNIDADE ADMINISTRATIVA	BOM	• •	
61375	276921 ARMÁRIO) - PATRIMÔNIO	SECRETARIA MUNICIP	AL DE SAÚDE NÃO INVE	NTARIADO 🗸	BOM		





Para realizar um inventário corretamente, o usuário deve inserir na lista de itens todos os bens encontrados nas unidades administrativas, selecionando o **Estado de Conservação** e **Localização Física** individualmente.

Bens Não Incorporados

Ao realizar um inventário, ocorre de se encontrar o bem fisicamente e não encontrar na aplicação. Desta forma utiliza o painel de **Bens Não Incorporados** para o usuário vincular os materiais não localizado.

Bens não Incorporados				
Dados do Material				
Material *	Q			
Descrição				
Grupo				
Observação				
				<i>i</i>
Estado de Conservação *				
BOM		*		
Incluir				
Código	Material	Especificação	Grupo	
10097.2.71.10	ARQUIVO Z	ARQUIVO, CONFORME ESPECIFICAÇÃO EM ANEXO	MOBILIÁRIO PARA ESCRITÓRIO	008
Página 1 de 1				Ant 1 Seg
87				

Controle/Anexos

Aba correspondente às informações de Controle/Anexos do Inventário Patrimonial.

entário Patrimonial Unidade Administrativa Lista de Itens	s Controle/Aresios			
Informações Genals				
Litter to				
		Data *		
pro sile Datasseria				
AND/OS		V Documento / F	Processo *	
esumo				
amentárias				
Adicionar Argulvos				
lanarita mantee per Aspeter.				
famaenhe: Testal ale Argerines:				
Adicionar				
Número/Ano Doc	cumento / Processo	Tipo documento	Resume	Data de
Não encontraram-se registros				

Elaborado por:





Campo	Descrição
Número	Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * Campo
	indisponível para alteração.
Data	 Informe a data do documento a ser anexado.
Tipo de Documento	 Informe o tipo de documento, podendo ser um boletim de ocorrência, uma certidão, uma ordem de serviço, uma vistoria
	ou anexos.
Documento/Processo	Informe o documento/processo ao qual o documento se refere.
Resumo	Informe um resumo do que está sendo anexado ao Inventário
Comentários	 Campo destinado à inserção de comentários.
Adicionar Arquivos	 Botão destinado a buscar e anexar o arquivo a ser anexado.
Adicionar	Confirma o cadastro

Desta forma o, sistema apresenta uma lista com os anexos vinculados a este Inventário.

Atenção	 O inventário automático é gerado automaticamente através da inclusão ou alteração de um gestor de uma Unidade Administrativa no organograma (Funcionalidade Manutenção de Organograma pertencente ao módulo de Tabelas Básicas do GRP). Regras de Fechamento: Se já existir um inventário automático em aberto para uma Unidade, ao ser gerado um novo inventário automático para a mesma unidade, o inventário anterior será cancelado. Se já existir um inventário Anual ou Sob Demanda em aberto para uma Unidade, ao realizar a inclusão ou alteração de gestor para essa mesma unidade, o
Alençuo	 alteração de gestor para essa mesma unidade, o inventário automático não será gerado devido a ordem de prioridade dos tipos de inventário. Se existir um inventário automático em aberto para uma unidade, ao realizar um inventário Anual ou Sob Demanda para esta mesma unidade, o inventário automático será cancelado devido a ordem de prioridade dos tipos de inventário.

Visualizar Inventário Patrimonial

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

N° do Inventário	÷	Ano -	Descrição 👻	Tipo do Inventário 🔹	Portaria	Data de Abertura 👻	Data de Fechamento 👻	Situação 👻
	1	2020	REGISTRO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO SOB DEMANDA	SOB DEMANDA	99/2020	22/09/2020	30/09/2020	CANCELADO
Visualizar	2	2020	REGISTRO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO SOB DEMANDA	SOB DEMANDA	99/2020	22/09/2020	30/09/2020	CANCELADO
 Excluir Imprimir 	3	2020	INVENTÁRIO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA INCLUSÃO DO GESTOR NO ORGANOGRAMA DA UNIDADE ADMINISTRATIVA 0011 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	AUTOMÁTICO	99/2020	22/09/2020	21/12/2020	CANCELADO
	4	2020	REGISTRO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO ANUAL	ANUAL	99/2020	22/09/2020	30/09/2020	ELABORADO
Página 1 de 1								Int 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

adastro de Inventário Patrimonial	
Inventário Patrimonial Unidade Administrativa Linta de Itens Controle/Anexos	
0° bonesiates 4 (2025	Tipet als Barn
Particle e Contrain *	Tigo da investidaria *
2 0015	ANUAL
Stucht	Tipat die Administration
CANCELADO	ADMINISTRAÇÃO DIRETA
lada de Alteriza e *	llata da Pacharmentin
04/01/2021	05/01/2021
Abrangiin Lia. die Uronerziaene **	
SERAL	
lawrydd f	
REGISTRO GERODO AUTUMATICAMENTE A PARTIR DA DETINIÇÃO DO PERIODO DE REALIZAÇÃO DO INVENTARIO ARIO	AL
Darryçin	

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

Editar Inventário Patrimonial

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

N° do Inventário	÷ ,	Ano –	Descrição 👻	Tipo do Inventário 👻	Portaria	Data de Abertura 👻	Data de Fechamento 👻	Situação 👻
	1	2020	REGISTRO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO SOB DEMANDA	SOB DEMANDA	99/2020	22/09/2020	30/09/2020	CANCELADO
	2	2020	REGISTRO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO SOB DEMANDA	SOB DEMANDA	99/2020	22/09/2020	30/09/2020	CANCELADO
	3	2020	INVENTÁRIO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA INCLUSÃO DO GESTOR NO ORGANOGRAMA DA UNIDADE ADMINISTRATIVA 0011 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	AUTOMÁTICO	99/2020	22/09/2020	21/12/2020	CANCELADO
	4	2020	REGISTRO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO ANUAL	ANUAL	99/2020	22/09/2020	30/09/2020	ELABORADO
Ø Visualizar							A	int 1 Seg
🖍 Editar								
Excluir								
🖶 Imprimir								
🖺 Finalizar								
⊘ Cancelar								

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





Inventário Patrimonial	Unidade Administrativa	Lista de Itens	Controle/Anexos		
Nº Inventário				Tipo do Bern	
289/2021				MÓVEL	
Portaria e Comissão *				Tipo do Inventário *	
208	0016			ANUAL	
Situação				Tipo de Administração	
ELABORADO				ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
Data de Abertura *				Data de Fechamento	
20/04/2021				20/04/2021	<u>t</u>
Abrangência do Inventário *					
GERAL					
GERAL Descrição * REGISTRO GERADO AUT	TOMATICAMENTE A PARTIR DA	DEFINIÇÃO DO PER	RÍODO DE REALIZAÇÃO D	O INVENTÁRIO ANUAL	
GERAL Descrição * REGISTRO GERADO AUT	TOMATICAMENTE A PARTIR DA	DEFINIÇÃO DO PER	RÍODO DE REALIZAÇÃO D	O INVENTÁRIO ANUAL	
GERAL Descrição * REGISTRO GERADO AUT	TOMATICAMENTE A PARTIR DA	DEFINIÇÃO DO PER	NÓDO DE REALIZAÇÃO D	O INVENTÁRIO ANUAL	
GERAL Descrição * REGISTRO GERADO AUT	TOMATICAMENTE A PARTIR DA	L DEFINIÇÃO DO PER	RÍODO DE REALIZAÇÃO D	O INVENTÁRIO ANUAL	
GERAL Descrição * REGISTRO GERADO AUT Observação	TOMATICAMENTE A PARTIR DA	I DEFINIÇÃO DO PER	NODO DE REALIZAÇÃO D	O INVENTÁRIO ANUAL	
GERAL Descrição * REGISTRO GERADO AUT Observação	TOMATICAMENTE A PARTIR DA	I DEFINIÇÃO DO PER	NÓDO DE REALIZAÇÃO D	O INVENTÁRIO ANUAL	

Para efetivar a edição do registro de Inventário, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**. Para cancelar e voltar à tela de Consulta de Inventário, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.



 O usuário só poderá editar o inventário enquanto sua situação for elaborada ou Em Andamento.

Cancelar Inventário Patrimonial

Esta operação permite cancelar um Inventário. Para cancelar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Inventário Patrimonial e clicar na ação de **Cancelar** (Vide exemplo abaixo).





Nº do Inventár	io -	Ano -	Descrição 👻	Tipo do Inventário 🕞	Portaria	Data de Abertura 🕞	Data de Fechamento 🕞	Situação -
	1	202	REGISTRO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO SOB DEMANDA	SOB DEMANDA	99/2020	22/09/2020	30/09/2020	CANCELADO
	2	202	REGISTRO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO SOB DEMANDA	SOB DEMANDA	99/2020	22/09/2020	30/09/2020	CANCELADO
	3	202	0 INVENTÁRIO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA INCLUSÃO DO GESTOR NO ORGANOGRAMA DA UNIDADE ADMINISTRATIVA 0011 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	AUTOMÁTICO	99/2020	22/09/2020	21/12/2020	CANCELADO
	4	202	REGISTRO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO ANUAL	ANUAL	99/2020	22/09/2020	30/09/2020	ELABORADO
 Visualizar 								Ant 1 Seg
🖋 Editar								
Excluir								
🖨 Imprimir								
Finalizar								
O Cancelar								

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

Atenção	×
Deseja realmente Cancelar o inventário "4/2020 - REGISTRO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO ANUAL"?	DA
Sim	ão

Para cancelar e voltar à tela de Inventário Patrimonial de Bens Móveis, o usuário deve clicar no botão **Não**.

Para confirmar o Cancelamento do inventário, o usuário deve clicar no botão **Sim.** A solução apresentará a interface de Tramite da movimentação.

N° do Inventário	Tipo de Tramitação	Data
4/2020	CANCELADO	22/09/2020 19:07
Detalhes		
<u>cancelar</u>		
Responsável		

Elaborado por:





Campo	Descrição
Nº Termo	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.
Detalhes do Trâmite	Informe o detalhe da tramitação do Termo de Guarda a ser
	cadastrado.
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**.



O usuário só poderá cancelar o inventário enquanto sua situação for elaborada ou Em Andamento.

Excluir Inventário Patrimonial

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

N° do Inv	ventário	Ŧ	Ano -	Descrição -	Tipo do Inventário 🕞	Portaria	Data de Abertura 👻	Data de Fechamento 🕞	Situação 👻
Ξ		1	2020	REGISTRO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO SOB DEMANDA	SOB DEMANDA	99/2020	22/09/2020	30/09/2020	CANCELADO
 Visualizar 		2	2020	REGISTRO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO SOB DEMANDA	SOB DEMANDA	99/2020	22/09/2020	30/09/2020	CANCELADO
菌 Excluir									Ant 1 Seg
🖶 Imprimir									

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

Atenção	×
Deseja realmente efetuar a exclusão do Inventário Patrimonial 2/2020?	
Sim	Não

Para excluir o inventário, o usuário deve clicar no botão Sim;

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



ECNOLOGIA DE INFORMA



Finalizar Inventário

Esta operação permite Finalizar um Inventário Patrimonial de Bens Móveis. Para finalizar o Inventário de Bens Móveis, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Inventário Patrimonial e clicar na ação **Finalizar** (Vide exemplo abaixo).

	Nº do Inventário	*	Ano -	Descrição 👻	Tipo do Inventário 👻	Portaria	Data de Abertura 👻	Data de Fechamento 👻	Situação 👻
		1	2020	REGISTRO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO SOB DEMANDA	SOB DEMANDA	99/2020	22/09/2020	30/09/2020	CANCELADO
		2	2020	REGISTRO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO SOB DEMANDA	SOB DEMANDA	99/2020	22/09/2020	30/09/2020	CANCELADO
		3	2020	INVENTÁRIO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA INCLUSÃO DO GESTOR NO ORGANOGRAMA DA UNIDADE ADMINISTRATIVA 0018 - SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICA URBANA	AUTOMÁTICO	99/2020	23/09/2020	22/12/2020	ELABORADO
		4	2020	INVENTÁRIO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA INCLUSÃO DO GESTOR NO ORGANOGRAMA DA UNIDADE ADMINISTRATIVA 001000041 - GERÊNCIA DE BENS MÓVEIS	AUTOMÁTICO	99/2020	23/09/2020	22/12/2020	EM ANDAMENTO
	sualizar							A	nt 1 Seg
🖌 Ec	litar								_
T D	cluir								
e In	primir								
L Fi	nalizar								
O Ca	ancelar								

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

Atenção	×
Deseja finalizar o Inventário Patrimonial 4/2020?	
	Sim Não

Para cancelar e voltar à tela de Consulta do Inventário Patrimonial de Bens Móveis, o usuário deve clicar no botão **Não**.

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





Cadastro de Trâmite de	Inventário Patrimonial		×
Informações Gerais			
N° do Inventário	Tipo de Tramitação	Data	
4/2020	FINALIZADO	23/09/2020 08:42	
Detalhes			
<u>Finalizar</u>			
			//
Responsável			
00259974161	POLYANA RODRIGUES		
Confirmar Voltar			

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



O usuário só poderá finalizar o inventário se ele estiver Em Andamento.





Histórico do Inventário Patrimonial

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

N° do Inventário	*	Ano -	Descrição 👻	Tipo do Inventário 👻	Portaria	Data de Abertura 👻	Data de Fechamento 👻	Situação
Ξ	1	2020	REGISTRO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO SOB DEMANDA	SOB DEMANDA	99/2020	22/09/2020	30/09/2020	CANCELADO
 Visualizar 	2	2020	REGISTRO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO SOB DEMANDA	SOB DEMANDA	99/2020	22/09/2020	30/09/2020	CANCELADO
Excluir Imprimir	3	2020	INVENTÁRIO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA INCLUSÃO DO GESTOR NO ORGANOGRAMA DA UNIDADE ADMINISTRATIVA 0018 - SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICA URBANA	AUTOMÁTICO	99/2020	23/09/2020	22/12/2020	ELABORADO
Histórico	4	2020	INVENTÁRIO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA INCLUSÃO DO GESTOR NO ORGANOGRAMA DA UNIDADE ADMINISTRATIVA 001000041 - GERÊNCIA DE BENS MÓVEIS	AUTOMÁTICO	99/2020	23/09/2020	23/09/2020	FINALIZADO

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.

pçoes	
Selecionar colunas 👻	▼• Filtrar por Tipo de Tramitação • valor Todos • C
Tipo de Tramitação 🔹	Data 🕆 Responsável 👻
EL ABORADO	23/09/2020 08:29 TRAMITAÇÃO AUTOMÁTICA
ELABORADO	
EM ANDAMENTO	23/09/2020 08:31 POLYANA RODRIGUES

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 ícone
 e o usuário será direcionado ao detalhamento do histórico da movimentação selecionada.

Visualizar Relação de Inconsistências

Esta operação permite visualizar a Relação de Inconsistência do bem na movimentação ao finalizar o Inventário. Para visualizar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta do Inventário Patrimonial e clicar na ação **Relação de Inconsistências** (Vide exemplo abaixo).





	N° do Inventário	•	Ano	*	Descrição 👻	Tipo do Inventário 👻	Portaria	Data de Abertura 👻	Data de Fechamento 👻	Situação 👻
		1	2	2020	REGISTRO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO SOB DEMANDA	SOB DEMANDA	99/2020	22/09/2020	30/09/2020	CANCELADO
		2	2	2020	REGISTRO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO SOB DEMANDA	SOB DEMANDA	99/2020	22/09/2020	30/09/2020	CANCELADO
		3	2	2020	INVENTÁRIO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA INCLUSÃO DO GESTOR NO ORGANOGRAMA DA UNIDADE ADMINISTRATIVA 0018 - SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICA URBANA	AUTOMÁTICO	99/2020	23/09/2020	22/12/2020	ELABORADO
		4	2	2020	INVENTÁRIO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA INCLUSÃO DO GESTOR NO ORGANOGRAMA DA UNIDADE ADMINISTRATIVA 001000041 - GERÊNCIA DE BENS MÓVEIS	AUTOMÁTICO	99/2020	23/09/2020	23/09/2 <mark>0</mark> 20	FINALIZADO
Visual	alizar									Ant 1 Seg
🔒 Impr	imir									_
🔲 Rela	ção de Inconsistênc	ias								
O Histo	órico									

Ao clicar na ação Relação de Inconsistências, a solução apresentará a interface de visualização da Relação de Inconsistências do Inventário selecionado, contendo as abas de Inconsistências e Pré Incorporação.

Inconsistências

Aba correspondente às informações de inconsistências do Inventário, listando os itens com o resultado do inventário, através das seguintes situações : Não Inventariado, Não Localizado, Bem Sem Plaqueta e Pertence a Outra Unidade administrativa.





consistências Pr	é Incorpor	ação					19
Dados do Inventário							
				Part de Martin			
C 10 DIVERSITO		npo do Inventario		Data de Abertura	Data	de rechamento	Simatan
Descrição							
Bens Inconsistentes	AUTOMA	TICAMENTE A PARTIR DA INCLUSA	O DO GESTOR NO ORGANOGI	RAMA DA UNIDADE ADA	INISTRATIVA 0016 - 3	ECRE IANIA MUNICIPAL DE	PULITICA URBANA
Unidade Administrati	iva						
Unidade Administrativa TODOS							
Opções Selecionar colunas	•				₹- F	iltrar por <mark>Código</mark>	valor 00
Código † Plaq	ueta -	Material *		Código do Grupo 👒	Nome do Grupo 👒	Unidade Administrativa	 Situação Inventário
123	102	CADEIRA		52001	MOBILIÁRIO EM GERAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE	NÃO LOCALIZADO
125	104	CADEIRA		52001	MOBILIÁRIO EM GERAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICA LIBRANA	BEM SEM PLAQUETA
585	153	MESA EM MADEIRA		4001001	MOBILIÁRIO PARA ESCRITÓRIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICA URBANA	NÃO LOCALIZADO
601	359970	CARRINHO DE MÃO - PERMANENTE		4001001	MOBILIÁRIO PARA ESCRITÓRIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICA URBANA	NÃO LOCALIZADO
879	499894	CARRINHO DE MÃO - PERMANENTE		4001001	MOBILIÁRIO PARA ESCRITÓRIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICA URBANA	NÃO LOCALIZADO
966	319631	MESA DE ESCRITÓRIO		4490003002	MOBILIÁRIO PARA ESCRITÓRIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICA URBANA	NÃO INVENTARIADO
1310	551	MESA EM MADEIRA		4001001	MOBILIÁRIO PARA ESCRITÓRIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICA URBANA	NÃO INVENTARIADO
1326	124547	MESA EM MADEIRA		4001001	MOBILIÁRIO PARA ESCRITÓRIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICA URBANA	NÃO INVENTARIADO
2132	362839	ELEFANTE MACHO		52003001	SEMOVENTES	SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICA URBANA	NÃO INVENTARIADO
2133	412828	MESA EM MADEIRA		4001001	MOBILIÁRIO PARA ESCRITÓRIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICA URBANA	NÃO INVENTARIADO
Página 1 de 2							Ant 1 2 5
Transferências Automát	icas						
Opções							
Selecionar colunas	•				▼- Filtr	ar por Código	✓ valor 0 ●
Código	1	Plaqueta - Material -		Unida	ade de Origem 🕞	Unidade d	e Destino 👻
Não encontraran	n-se regist	tros					

Atenção

A solução realiza transferências automáticas para os casos de bens "Pertence a Outra Unidade administrativa" ao dar o tratamento a está Situação no Relatório de Inconsistência.





Pré Incorporação

Aba correspondente às informações de Pré Incorporação do Inventário, listando os itens que não foram encontrados na solução durante o inventário e sugerindo a realização da incorporação pelo usuário responsável.

istências Pré Incorporação					
os do Inventário					
o Inventário	Tipo do Inventário	Tipo de Administração	Data de Abertura	Data de Fechamento	Situação
120	AUTOMÁTICO	ADMINISTRAÇÃO DIRETA	23/09/2020	23/09/2020	FINALIZADO
ição					
NTÁRIO GERADO AUTOMATICAME	VTE A PARTIR DA INCLUSÃO DO GESTOR NO O	RGANOGRAMA DA UNIDADE ADMINISTRATIVA 001000041	- GERÊNCIA DE BENS MÓVEIS		
citação de Pré-Incorporação (Bens não I	ncorporados)				
pções					
Selecionar colunas +				▼- Filtrar por Código	🗸 valor Começa com 🗸 🚺
ananda					
Pendente 🔮 Aprovado 🔮 Reprovado					
Código -	Grupo -	Material -	Unidade Administrativa -	Estado de Conservação 👒	Observação 🕈
10098.2.71.10	MOBILIÁRIO PARA ESCRITÓRIO	CADEIRA Z	GERÊNCIA DE BENS MÓVEIS	BOM	
Visualizar					Art. 1
3 Procedente					
Q Improcedente					



A Gerência de Bens Móveis, deverá verificar os inventários após a sua finalização, e proceder ou improceder com as novas incorporações.

Legenda – Situação Pré Incorporação

Para cada registro apresentado na lista de itens que não possuem incorporação, a solução exibirá uma legenda de acordo com a situação do registro de Solicitação de Pré Incorporação (Vide exemplo abaixo):




N° do Inventário Tipo do	nventário Tipo de Administração	Data de Abertura	Data de Fechamento	Situação
16/2021 AUTO/	ATICO ADMINISTRAÇÃO DIF	IETA 14/01/2021	14/01/2021	FINALIZA
INVENTÁRIO GERADO AUTOMATICAMENTE A PAP Solicitação de Pré-Incorporação (Bens não Incorporad	TIR DA INCLUSÃO DO GESTOR NO ORGANOGRAMA DA I	JNIDADE ADMINISTRATIVA 0018 - SECRETARIA MUN	ICIPAL DE POLÍTICA URBANA	
Opções Selecionar colunas -		Ϋ-	Filtrar por Código	🗸 valor Começa com 🗸
Legenda				
Pendente Aprovado Reprovado	WW Sect	1996 - 1991 - 1993 - 1996 - 1996 - 1996 - 1996 - 1996 - 1996 - 1996 - 1996 - 1996 - 1996 - 1996 - 1996 - 1996 -		10-11-10 10-10-11 M2
Código - Grupo	- Material -	Unidade Administ		Estado de Conservação -
421 52 003 001 SEMOVEN		SECRETARIA MUNICIP	AL DE POLÍTICA LIBBANA	PEGUI AR
401.4.001.001 MOBILIÁR	O PARA ESCRITÓRIO GRAMPEADOR - GRUPO PERMANEN	ITE - CAIXA 5 SECRETARIA MUNICIP	AL DE POLÍTICA URBANA	отімо
Página 1 de 1				
4				
Legenda		De	scrição	
•	Solicito	ição Aprovada.		
•	 Solicito 	ição Reprovada.		
•	Solicito	ação Pendente.		



- A transferência automática ocorre somente entre itens que estão no mesmo inventário e caso seja obedecida a seguinte regra: Uma Unidade informou o bem da sua unidade como "NAO LOCALIZADO" e outra unidade informou o mesmo bem através da consulta avançada, cuja situação será "PERTENCENTE A OUTRA UNIDADE".
- Os registros de transferências serão gerados sempre em situação EM ANDAMENTO, cabendo ao responsável da unidade de destino finalizar a transferência na funcionalidade de Recebimento de Transferência.

Imprimir Inventário Patrimonial

Esta operação permite a impressão de sete documentos referentes a um processo de Inventário Patrimonial de Bens Móveis. Para imprimir os documentos do inventário, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Inventário e clicar na ação Imprimir (Vide exemplo abaixo).





	N° do Inventário	Ŧ	Ano -	Descrição 👻	Tipo do Inventário 👻	Portaria	Data de Abertura 🔹	Data de Fechamento 👻	Situação 👻
Ξ		1	2020	REGISTRO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO SOB DEMANDA	SOB DEMANDA	99/2020	22/09/2020	30/09/2020	CANCELADO
		2	2020	REGISTRO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO SOB DEMANDA	SOB DEMANDA	99/2020	22/09/2020	30/09/2020	CANCELADO
		3	2020	INVENTÁRIO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA INCLUSÃO DO GESTOR NO ORGANOGRAMA DA UNIDADE ADMINISTRATIVA 0018 - SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICA URBANA	AUTOMÁTICO	99/2020	23/09/2020	22/12/2020	ELABORADO
		4	2020	INVENTÁRIO GERADO AUTOMATICAMENTE A PARTIR DA INCLUSÃO DO GESTOR NO ORGANOGRAMA DA UNIDADE ADMINISTRATIVA 001000041 - GERÊNCIA DE BENS MÓVEIS	AUTOMÁTICO	99/2020	23/09/2020	23/09/2020	FINALIZADO
O Vis	ualizar							4	Int 1 Seg
🖨 Im	orimir								
🔳 Rel	ação de Inconsistênci	as							
O His	tórico								

A solução apresentará a interface de Impressão do Inventário, disponibilizando os seguintes documentos:

- 1. Inventário Patrimonial
- 2. Outros Bens Localizados
- 3. Listagem para Conferência
- 4. Termo de Responsabilidade do Inventário

Informações Gerais			
Inventário Patrimonial	Listagem para Conferência		
Outros Bens Localizados	Termo de Responsabilidade do Inventário		

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

Para gerar o documento, o usuário deve selecionar a impressão desejada no \Box , e clicar no botão **Gerar**. A solução apresentará uma tela de impressão em pdf, numa guia lateral do navegador de internet.







Demais regras do Inventário

Seguem as demais regras, para todos os tipos de Inventário:

- ✓ Se a incorporação do bem ocorrer no mesmo dia da criação do inventário, este item não pode ser incluído no inventário.
- ✓ Bens com situação EM MANUTENÇÃO, CEDIDO ou BAIXADO não podem ser inventariados.
- ✓ Só pode ser inventariado bens com situação ATIVO ou BLOQUEADO (por inventário anterior).
- ✓ Bens que estiverem um movimentações elaboradas de Baixa, Transferência e Cessão/Comodato serão canceladas ao abrir um inventário.
- Ao abrir o inventário da unidade, os bens pertencentes a ela, serão alterados para a situação e legenda de "Inventário em Andamento" na Incorporação de Bens Móveis.

Bloqueio de Bens

- ✓ Os bens que foram informados com as situações "BEM SEM PLAQUETA", "NÃO LOCALIZADO", "NÃO INVENTARIADO" ou "PERTENCENTE A OUTRA UNIDADE", após a finalização do inventário serão bloqueados.
- ✓ Após a finalização do inventário, os bens informados como "NÃO INVENTARIADOS" serão alterados para o status "NÃO LOCALIZADOS".
- ✓ Para desbloquear bens, será necessário clicar na ação "Desbloquear" localizada na tela de Manutenção de Incorporação de Bens Móveis, informando o motivo do desbloqueio.
- ✓ Os bens que foram informados como LOCALIZADOS terão a situação de ATIVO.
- ✓ Os bens que foram bloqueados devido a situação de NÃO LOCALIZADO, poderão ser baixados na funcionalidade de Baixa Patrimonial.

Relatórios

Patrimônio >> Movimentação Patrimonial >> Patrimônio Móvel >> Relatórios Através desta rotina a solução apresenta recursos para a Relatórios do Patrimônio.





GRP BH	=		🗴 Pethra Venske 🗸	PBH - Homologaçã	āo
Q. Procurar opção do menu	Inicio		2021	- Em Execução	~
A Principal					
	PATRIMÔNIO				
ứ≣ Incorporação Patrimonial >					
#≣ Movimentação Patrimonial~					
Patrimonio Móvel •					
Termo de Guarda					
Seguro Patrimonial					
Cessão/Comodato Móvel					
Reavaliação Móvel					
Ordem de Serviço					
Transferência de Bens Móveis					
Recebimento de Transferência					
Baixa Patrimonial Móvel					
Inventário Patrimonial					
i Relatórios →					
o #≣ Patrimônio Imóvel →	GRP-BH - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO 05.988.00 * 08/10/2021 18:33:29	Q 227:30		BELO HORIZO	RA

Histórico de Responsabilidade

Patrimônio >> Movimentação Patrimonial >> Patrimônio Móvel >> Relatórios >> Histórico de Responsabilidade

Através desta rotina a solução apresenta recursos para os Termos de Responsabilidade dos Relatórios do Patrimônio Móvel. Esta função permite imprimir/salvar o Histórico em formato PDF ou XLSX. Ao clicar no submenu Histórico de Responsabilidade, a interface de Relatório de Histórico de Responsabilidade é exibida, conforme exemplo:





GRP BH	=				🙎 Pethra Venske 🗸	PBH - Homologação
Q. Procurar opção do menu	Relatório de Histórico de Res	ponsabilidade			2021	- Em Execução 💙
International → Enternational → Enternatio						
🗧 😤 Patrimonio Móvel 🗸	Informações Gerais					
Termo de Guarda Seguro Patrimonial	Unidade Administrativa *	Q,				
Cessão/Comodato Móvel	Gestor	Q				
Ordem de Serviço Transferência de Bens	Data Inicial *	ä	Data Final	ä		
moveis Recebimento de Transferência	Imprimir em PDF Imprimir em XLS	X				
Baixa Patrimonial Móvel						
Inventário Patrimonial						
¥≣ Relatórios 🗸 🗸						
Histórico de Responsabilidade						
Patrimônio Imóvel >						
Depreciação Patrimonial						
Processamento do Mapa (CASP)	GRP-BH - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO 05.988.00 * 08/10/2021 18:33:29		Q 2	07:08		

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Unidade Administrativa*	▶ Informe o código da Unidade administrativa. *Campo de
	preenchimento obrigatório e pode ser feito com o auxílio da
	ferramenta Lupa.
Gestor	Informe o CPF do gestor. Campo pode ser preenchido com o auxílio
	da ferramenta Lupa.
Data Inicial *	• Informe a data inicial do período a qual refere-se o relatório.
	*Campo de preenchimento obrigatório e pode ser feito com o
	auxílio da ferramenta Calendário.
Data Final *	• Informe a data final do período a qual refere-se o relatório. *Campo
	de preenchimento obrigatório e pode ser feito com o auxílio da
	ferramenta Calendário.

Ao preencher os dados obrigatórios, torna-se possível fazer o download ou a impressão do relatório. Para fazer o download do relatório em formato **pdf**, o usuário deve clicar no botão **Imprimir em PDF**. Para fazer o download do relatório em formato *Excel*, o usuário deve clicar no botão **Imprimir em XLSX**.

Desta forma, uma nova guia do navegador se abrirá, exibindo o arquivo de relatório no formato solicitado.





≡	app.patrimonio.arhistoricoresponsabilidade	1 / 1	- 100% + 🗄 🔊	ţ			ŧ	÷	:
			HISTÓRICO DE RESPONSABILI	DADE DOS BENS					
	Unidade Administrativa: 002	Data Inicial: 01/01/2021	Data Final: 06/11/2021						
	GESTOR			DATA DE INÍCIO DA RESPONSABILIDADE	DATA FINAL DA RESPONSABILIDADE	DATA DE INTERRUPÇÃO DA GESTÃO			
	298.531.096-20 - ALEXANDRE KALIL	ê		01/01/2021	06/11/2021	11			
		NENHUM BEM SC	DB GESTÃO PARA ESTA UNIDADE NESTE P	ERIODO					

Desta forma, é possível fazer a impressão do relatório ou salvá-lo.

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	=					🔮 👤 PETHRA VE	NSKE 🗸	PBH - Homologação
Q Procurar opção do menu	Manutenção de Depreci	iação Patrim	ionial				2022	- Em Execução 💙
A Principal	Opções							
Æ Cadastros Básicos →	Selecionar colunas 🗸 🖌 Gera	r Depreciação			▼ - Filtrar por Código do	Bem valor		0
Incorporação Patrimonial →)			Filtrar por Nº da Plaq	ueta valor		0
≆ Movimentação Patrimonial					Filtrar por Nº do Políg	gono valor		0
					Filtrar por Mês	✓ valor	- •	0 0
A Heatrimonial Imóvel >	Legenda							
Depreciação Patrimonial	Processado com Sucesso	Erro no l	Processamento	 Contabilizado com Sucesso 	🛑 Erro na Contabilização 🌑	Anulado / Anulado Parcialm	ente	
	N° Depreciação	- Ano -	Mês -	Inicio do Processamento 👻	Final do Processamento 👻 Ti	po – Classificação	- Unidad	e Administrativa 👒
		9 2022	3	07/03/2022 15:52	07/03/2022 15:52 MG	ÓVEL TANGÍVEL	SECRETA ESPORTE	RIA MUNICIPAL DE ES E LAZER
		8 2022	3	07/03/2022 16:04	07/03/2022 16:04 M	ÓVEL TANGÍVEL	SECRETA SAÚDE	RIA MUNICIPAL DE
		7 2022	3	07/03/2022 14:55	07/03/2022 14:55 MG	ÓVEL TANGÍVEL	SECRETA EDUCAÇ	RIA MUNICIPAL DE ÃO
		6 2022	2	07/03/2022 08:35	07/03/2022 08:35 MG	ÓVEL TANGÍVEL	SECRETA	RIA MUNICIPAL DE ES E LAZER

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





Atenção	

A solução gera automaticamente a rotina de Depreciação conforme parâmetro estabelecido pelo usuário.

Consultar Depreciação

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

Nanutenção de Depreciação Patrimonial 2022 · Em Execução 👻								
pções								
jelecionar colunas + G	Gerar Deprec	iação			▼ Filtrar por Código Filtrar por N° da I Filtrar por N° do I Filtrar por Més	do Bem Plaqueta Polígono	valor valor valor valor =	
Processado com Suces	sso 🔴	Erro no Proces	ssamento	Contabilizado com Sucesso	Erro na Contabilização	Anulac	lo / Anulado Parcialmente	e
N° Depreciaç	ção - A	Ano - M	ês - Ini	cio do Processamento 👻 Fi	inal do Processamento 👻	Tipo 🔹	Classificação 👻	Unidade Administrativa
N° Depreciaç	ção - A 9	Ano - M 2022	ês – Ini 3	cio do Processamento 👻 Fi 07/03/2022 15:52	inal do Processamento 👻	Tipo → MÓVEL	Classificação 👻	Unidade Administrativa SECRE IARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
N° Deprecia	ição - A 9 8	Ano - M 2022 2022	iês - Ini 3 3	cio do Processamento - Fi 07/03/2022 15:52 07/03/2022 16:04	inal do Processamento - 07/03/2022 15:52 07/03/2022 16:04	Tipo 👻 MÓVEL MÓVEL	Classificação - TANGÍVEL TANGÍVEL	Unidade Administrativa SECRE IARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
N* Depreciae	ção – A 9 8 7	Ano - M 2022 2022 2022	iês - Ini 3 3 3	cio do Processamento - Fi 07/03/2022 15:52 07/03/2022 16:04 07/03/2022 14:55	inal do Processamento ~ 07/03/2022 15:52 07/03/2022 16:04 07/03/2022 14:55	Tipo - MÓVEL MÓVEL MÓVEL	Classificação + TANGÍVEL TANGÍVEL TANGÍVEL	Unidade Administrativa SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
N* Depreciae	ção – A 9 8 7 4	Ano - M 2022 2022 2022 2022 2022	ês → Ini 3 3 3 3	cio do Processamento - Fi 07/03/2022 15:52 07/03/2022 16:04 07/03/2022 14:55 07/03/2022 12:10	inal do Processamento * 07/03/2022 15:52 07/03/2022 16:04 07/03/2022 14:55 07/03/2022 12:10	Tipo - MÓVEL MÓVEL MÓVEL MÓVEL	Classificação v TANGÍVEL TANGÍVEL TANGÍVEL TANGÍVEL	Unidade Administrativa SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PBH ATIVOS S/A
N° Depreciae	ção - A 9 8 7 4 3	Ano - M 2022 2022 2022 2022 2022 2022	lês - Ini 3 3 3 3 3 3	cio do Processamento - Fi 07/03/2022 15:52 07/03/2022 16:04 07/03/2022 14:55 07/03/2022 12:10 07/03/2022 12:10	inal do Processamento • 07/03/2022 15:52 07/03/2022 16:04 07/03/2022 12:10 07/03/2022 12:10	Tipo - MÓVEL MÓVEL MÓVEL MÓVEL MÓVEL	Classificação ~ TANGÍVEL 1 TANGÍVEL 1 TANGÍVEL 1 TANGÍVEL 1 TANGÍVEL 1	Unidade Administrativa SECRE IARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PBH ATIVOS S/A SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
N° Depreciae	ção - A 9 8 7 4 3 13	Ano - M 2022 2022 2022 2022 2022 2022 2022	iês - Ini 3 3 3 3 3 3 3 3	cio do Processamento - Fi 07/03/2022 15:52 07/03/2022 14:55 07/03/2022 14:55 07/03/2022 12:10 07/03/2022 12:10 22/03/2022 14:30	inal do Processamento	Tipo • MÓVEL ·	Classificação ~ TANGÍVEL 1 TANGÍVEL 1 TANGÍVEL 1 TANGÍVEL 1 TANGÍVEL 1	Unidade Administrativa SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PBH ATIVOS S/A SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
N* Depreciar	ção - A 9 8 7 4 3 13 11	Ano - M 2022 2022 2022 2022 2022 2022 2022 20	les - Ini 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	cio do Processamento - Fi 07/03/2022 15:52 07/03/2022 16:04 07/03/2022 12:10 07/03/2022 12:10 07/03/2022 12:10 22/03/2022 14:30 22/03/2022 10:20	inal do Processamento	Tipo - MÓVEL -	Classificação - TANGÍVEL - TANGÍVEL - TANGÍVEL - TANGÍVEL - TANGÍVEL - TANGÍVEL -	Unidade Administrativa SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER SCIRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PBH ATIVOS S/A SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA

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

Legenda – Depreciação Patrimonial

Para cada registro apresentado na lista de itens que não possuem incorporação, a solução exibirá uma legenda de acordo com a situação do registro de Depreciação Patrimonial (Vide exemplo abaixo):





lucenç	;ão de Depreci	ação	Patrimoni	al						2022 - Em Exe	cução
ções											
elecionar	r colunas 👻 🛛 Gerar	Deprec	iação			▼ - Filtrar por	Código do Bem	valor			0
		-				Filtrar por	N° da Plaqueta	valor			0
						Filtrar por	N° do Polígono	valor			0
						Filtrar por	Mês	✓ valor	- ~	0	c
	N° Depreciação	- J	\no - Mé	∋s - I	nicio do Processamento 👻	Final do Processament) - Tipo -	Classificação	- U	nidade Admini	strativ
	N° Depreciação	- A 9	\no → Mé 2022	šs → l i 3	nicio do Processamento + 07/03/2022 15:52	Final do Processament	o - Tipo - 15:52 MÓVEL	Classificação TANGÍVEL	+ U SE	nidade Admini: CRETARIA MUNIC	strativ
•	N° Depreciação	- # 9 8	4no - Mé 2022 2022	ès ≁ II 3 3	nicio do Processamento + 07/03/2022 15:52 07/03/2022 16:04	Final do Processament 07/03/2022 07/03/2022	 Tipo - 15:52 MÓVEL 16:04 MÓVEL 	Classificação TANGÍVEL TANGÍVEL	- U SE SE S/	nidade Adminis CRETARIA MUNIC SPORTES E LAZER CRETARIA MUNIC	strativ IPAL DI
•	N° Depreciação	- 1 9 8 7	Ano - Mi 2022 2022 2022	ès - I i 3 3 3	nicio do Processamento - 07/03/2022 15:52 07/03/2022 16:04 07/03/2022 14:55	Final do Processament 07/03/2022 07/03/2022 07/03/2022	 Tipo - 15:52 MÓVEL 16:04 MÓVEL 14:55 MÓVEL 	Classificação TANGÍVEL TANGÍVEL TANGÍVEL	✓ U SE SE SE SF SF SF SF EL	nidade Admini: CRETARIA MUNIC SPORTES E LAZER SCRETARIA MUNIC NÚDE CCRETARIA MUNIC DUCAÇÃO	Strativ IPAL DI IPAL DI

Legenda	Descrição
•	 Processado com Sucesso = A depreciação Patrimonial encontra-se processada com sucesso.
•	 Erro no Processamento = A depreciação Patrimonial apresentou erro no processo.
•	 Contabilizado com Sucesso = A depreciação Patrimonial foi contabilizada com sucesso.
•	 Erro na Contabilização = A depreciação Patrimonial apresentou erro na contabilização.
•	 Anulado/ Anulado Parcialmente = A depreciação Patrimonial apresentou erro na contabilização.

Visualizar Depreciação

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

N° Depreciaçã	• •	Ano -	Mês 👻	Inicio do Processamento 📼	Final do Processamento 📼	Tipo -	Classificação 👻	Unidade Administrativa 👒
	9	2022	3	07/03/2022 15:52	07/03/2022 15:52	MÓVEL	TANGÍVEL	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
	8	2022	3	07/03/2022 16:04	07/03/2022 16:04	MÓVEL	TANGÍVEL	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Log de Processamento	7	2022	3	07/03/2022 14:55	07/03/2022 14:55	MÓVEL	TANGÍVEL	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Log de Contabilização	6	2022	2	07/03/2022 08:35	07/03/2022 08:35	MÓVEL	TANGÍVEL	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
G Andrai	5	2022	2	07/02/2022 12:09	07/02/2022 12:00	MÓVEL	TANGÍVEL	SECRETARIA MUNICIPAL DE

Ao clicar na ação de 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, contendo as abas de Dados Gerais e Patrimônios Depreciados.





Dados Gerais

Aba correspondente às informações de dados gerais da Depreciação Patrimonial.

Depreciação Patrimonial				2021 - Em Execução 💙
Informações Gerais				
H" Depreciação/Ano 2153/2021	Data da Depreciação 30/06/2021		Tipo Patrimonial MÓVEL	
Unidade Administrativa 0006 - PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO				
Dados Gerais Patrimônios Depreciados				
Portaria e Comissão		Periodicidade MENSAL		
Envio Contibil PENDENTE		situação FINALIZADO		
Grupo 4490003001 MOBILIÁRIO DOMÉSTICO				
Inicio do Processamento 16/04/2021 10:38		Final do Processamento 16/04/2021 10:38		
Voltar				

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

Patrimônios Depreciados

Aba correspondente às informações de patrimônios depreciados de Bens Móveis.

Depreciação Patrimonial				2021 - Em Execução
Informações Gerais				
№ Depreciação/Ano	Data da Depreciação		Tipo Patrimonial	
2153/2021	30/06/2021		MÓVEL	
Unidade Administrativa				
0006 - PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO				
Dados Gerais Patrimônios Depreciados				
Código 🕆 Nº da Plaqueta 👻 Descrição 👻		Meses Depreciados 👒	Depreciação Acumulada (R\$) 👻 D	epreciação Mensal (R\$)
Não encontraram-se registros				
Voltar				

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

Elaborado por:





Depreciação Patrimonial		
Dados da Depreciação		
Patrimônio	N° da Plaque	ta
3962	400002	
Material		
CARTEIRA ESCOLAR - CONSUMO	- UNIDADE DE COMPRA CAIXA DE 5 - MOVI	MENTAÇÃO 10 - FRACIONA
Grupo		
MOBILIÁRIO DOMÉSTICO		
Valor Depreciável (R\$)	Vida Útil (meses)	Valor na Data da Depreciação (R\$)
1.000,00	56	1.001,00
Depreciação Mensal (R\$)	Depreciação Acumulada (R\$)	Meses Depreciados
16,67	66,68	3
Fechar		

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 Móveis. Para acessar o Log de Processamento, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Inventário Patrimonial e clicar na ação **Log de Processamento** (Vide exemplo abaixo).

N° Depreciaçã	0 -	Ano 👻	Mês -	Inicio do Processamento 👒	Final do Processamento 👻	Tipo 👻	Classificação 👻	Unidade Administrativa 👻
	9	2022	3	07/03/2022 15:52	07/03/2022 15:52	MÓVEL	TANGÍVEL	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
	8	2022	3	07/03/2022 16:04	07/03/2022 16:04	MÓVEL	TANGÍVEL	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Log de Processamento	7	2022	3	07/03/2022 14:55	07/03/2022 14:55	MÓVEL	TANGÍVEL	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Log de Contabilização	6	2022	2	07/03/2022 08:35	07/03/2022 08:35	MÓVEL	TANGÍVEL	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
Andrai	5	2022	2	07/03/2022 12:09	07/03/2022 12:09	MÓVEL	TANGÍVEL	SECRETARIA MUNICIPAL DE

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







ções				
			Filtrar por Código do Bem valor	٥
			Filtrar por Nº da Plaqueta 🗸 valor	0
Legenda				
Sucesso	Informa	ção 😑 Atenção	Erro	
Códig	go 🕆 Nº	9 da Plaqueta 👻	Mensagem 👻	
Códig 1	go ↑ № 611798	9 da Plaqueta 👻 433289	Mensagem 👻 DEPRECIAÇÃO PROCESSADA COM SUCESSO.	
Códig 1	30 ↑ № 611798 644372	^o da Plaqueta 🔹 433289 436269	Mensagem 👻 DEPRECIAÇÃO PROCESSADA COM SUCESSO. PATRIMÔNIO ESTÁ EM UMA SITUA!O QUE NÏ PERMITE A SUA DEPRECIAÇÃO).
Códig 1 1	30 ↑ № 611798 644372 644374	e da Plaqueta 🔹 433289 436269 436270	Mensagem Mensagem Mensagem Mensagem Men).
Códig 1 1 1	30 ↑ № 611798 644372 644374 644516	⁹ da Plaqueta • 433289 436269 436270 398889	Mensagem DEPRECIAÇÃO PROCESSADA COM SUCESSO. PATRIMÔNIO ESTÁ EM UMA SITUA!O QUE NÏ PERMITE A SUA DEPRECIAÇÃO DEPRECIAÇÃO PROCESSADA COM SUCESSO. PATRIMÔNIO JÁ FOI TOTALMENTE DEPRECIADO.).
Códig 1 1 1 1	30 1 N ⁴ 611798 644372 644374 644516 644525 644525	a da Plaqueta • 433289 436269 436270 398889 436272	Mensagem * DEPRECIAÇÃO PROCESSADA COM SUCESSO. PATRIMÔNIO ESTÁ EM UMA SITUA!O QUE NÏ PERMITE A SUA DEPRECIAÇÃO DEPRECIAÇÃO PROCESSADA COM SUCESSO. PATRIMÔNIO JÁ FOI TOTALMENTE DEPRECIADO. DEPRECIAÇÃO PROCESSADA COM SUCESSO.).

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







	 Após a depreciação ser executada os valores de depreciação serão atualizados automaticamente nos painéis "Depreciação" e "Valores Atualizados" da Incorporação de Bens Móveis.
	Regras de Suspensão da Depreciação:
Atenção	 Bens cedidos terão a depreciação suspensa e será obrigatório realizar a reavaliação no seu retorno, que atualizará o valor do bem. Bens em Baixa terão a depreciação suspensa. Bens informados como "não localizado" no inventário, terão a depreciação suspensa e ao desbloqueá-lo o mesmo volta a ficar ATIVO e deve ser aplicada depreciação retroativa. Se o bem for baixado, ocorre a baixa da depreciação "congelada" (valor da depreciação quando o bem foi bloqueado) e não deve ser aplicada a depreciação retroativa. Bens não inventariados também serão considerados como bem não localizados.

Integração CASP

Patrimônio >> Movimentação Patrimonial >> Integração CASP

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a manutenção Integração da contabilização da movimentação dos bens, onde ocorre a integração do GRP com o Sistema CASP. O menu Integração Casp, ao ser clicado, expande-se, exibindo o submenu Fato Casp. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma consulta de uma Integração da contabilização da movimentação dos bens. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações das Integrações 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 Inserir Mapa no CASP, Excluir Mapa no CASP, Inserir Notas no CASP, Nota Explicativa ou Inconsistências da Integração selecionada.





GRPBH	=	👤 Pethra Venske -	PBH - Homologação
Q Procurar opção do menu	Inicio	2021	- Em Execução 💙
 ♣ Principal ☐ Patrimônio Cadastros > Básicos > Incorporação Patrimonial > ☐ Movimentação Patrimonial> ☐ Entegração CASP Fato CASP 	PATRIMÔNIO		
	GRP-BH - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO 05.988.27 * 23/10/2021 21:15:49	Q 237.26	BELO HORIZONTE

Consultar Fato CASP

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

Integração c	21 - Em Execução 💙				
Opções					
Processar Mov	vimentações Bens	elecionar colunas	. •	▼ - Filtrar por Mês valor	5
				Filtrar por Ano valor	0
				Filtrar por Situação ✔ valor Todos	~ 0
	Mês 👻	Ano -	Situação 👻	Inicio Proc. 👻	Fim Proc. 👻
	5	2021	Processamento finalizado	21/05/2021 12:23	21/05/2021 12:23
Página 1 de 1					Ant 1 Seg

A operação de Inserir Mapa no CASP, Nota Explicativa ou Inconsistências para cada registro é disponibilizada de acordo com o perfil de acesso do usuário.

Inserir Mapa no CASP

Esta operação permite a inclusão de uma integração do GRP com o Sistema CASP. Para inserir, o usuário deve clicar no botão **Inserir** (Vide exemplo abaixo).







Integração da contabi	lização da I	movimentação dos bens				2021 - Em Exe	cução	, ~
Opções								
Processar Movimentações B	ens Selecion	ar colunas 👻	▼- Filt	rar por Mês	valor		0	
			Filt	rar por Ano	valor		0	
			Filt	rar por 🛛 Situação 🗸	valor Todos		~ (D
Mês 👻	Ano -	Situação 👻	Inicio Proc. 👻	Fim Proc. 👻				
5	2021	Processamento finalizado	21/05/2021 12:23	21/05/2021 12:23				
Inconsistências	2021	Processamento finalizado	18/10/2021 18:06	18/10/2021 18:06	Inconsistências	na movimentação		
🗎 Nota Explicativa						Ant	1	Seg
► Inserir Mapa no CASP								

Ao clicar no botão Inserir Mapa no CASP, a solução apresentará a mensagem de confirmação, conforme exemplo:

bes Bens	Confirma execução?	~ ~	rar por Mé
	Deseja realmente INSERIR os dados no CASP ?		rar por
		Sim Não	Fi
202	Processamento finalizado	21/05/2021 12:23	21/(
202	Processamento finalizado	18/10/2021 18:06	18/

Para confirmar a inserção dos dados no CASP, o usuário deve clicar em **Sim**. Para sair sem fazer a inserção, o usuário deve clicar em **Não**.

Ao confirmar a inserção dos dados, a interface trará a mensagem de processamento e em seguida a mensagem de conclusão, conforme figuras:

		• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Consol	e de Processamento	alor ×
		alor
Proc	cessando envio do Mapa para o CASP	
	Processando	
	1 occasario	
		Inc
igina	Voltar	
		4







Processando envio	do Mapa para o CASP	
	Processamento concluído!	
	Voltar	

Atenção

 A opção Inserir Mapa no CASP so é habilitada apenas quando não houver inconsistências no respectivo mês.

Inconsistências

Esta operação permite visualizar as inconsistências do processo de Integração selecionado. Para visualizar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Integração da contabilização da movimentação dos bens e clicar na ação de **Inconsistências** (Vide exemplo abaixo).

Integração da contabi	lização da movimentação dos bens			2021 - Em Execução 💙
Opções				
Processar Movimentações B	ens Selecionar colunas 👻	▼ Filtrar po	r Mês valor	0
		Filtrar po	r Ano valor	0
		Filtrar po	r Situação 🗸 valor	Todos 🗸 O
Mês 👻	Ano – Situação –	Inicio Proc. 👻	Fim Proc. 👻	
5	2021 Processamento finalizado	21/05/2021 12:23	21/05/2021 12:23	
Inconsistências	2021 Processamento finalizado	18/10/2021 18:06	18/10/2021 18:06 Inc	onsistências na movimentação
 Nota Explicativa Inserir Mapa no CASP 				Ant 1 Seg

Ao clicar na ação Inconsistências, a Tabela de Inconsistências no Processamento de Fatos do CASP é exibida, conforme exemplo, exibindo as inconsistências encontradas na integração:





pções								
Selecionar colunas 👻					₹-	Filtrar por Tipo Inconsistênc	a valor	Todos
	_					Filtrar por Plaqueta	valor	
						Filtrar por Tabela	valor	
bela 🕇	ld -	Patrimoniold 👻	Plaqueta 👻	Material Grupo Id 👻	Data Movimento 👻	Observação 👻	vator	Tipo Inconsistênci
bela † COMODATOPATITEM	Id 2216	Patrimoniold -	Plaqueta 👻	Material Grupo Id 🔹	Data Movimento -	Observação - NENHUM TIPO DE OPERAÇÃO F ENCONTRADO PARA A NATUREZ	OI (A DA PESSO/	Tipo Inconsistênci. A Processamento da
bela † COMODATOPATITEM	ld - 2216 976	Patrimoniold - 2216 976	Plaqueta - 1757 16018	Material Grupo Id - 364 221	Data Movimento * 18/10/2021 //	Observação ~ NENHUM TIPO DE OPERAÇÃO F ENCONTRADO PARA A NATUREZ JURÍDICA DATA DA MOVIMENTAÇÃO NÃO	OI A DA PESSO/	Tipo Inconsistênci. A Processamento da Movimentação Processamento da Movimentação
bela † COMODATOPATITEM COMODATOPATITEM PATRIMONIO	ld - 2216 976 3908	Patrimoniold - 2216 976 3908	Plaqueta -	Material Grupo Id - 364 221 364 364	Data Movimento ~ 18/10/2021 // 18/10/2021	Observação - NENHUM TIPO DE OPERAÇÃO F ENCONTRADO PARA A NATUREZ JURÍDICA DATA DA MOVIMENTAÇÃO NÃO NÃO FOI POSSIVEL ENCONTRAR CORRESPONDENTE A ESTA MOV	OI A DA PESSO/ INFORMADA & A OPERAÇÃ IMENTACÃO	Tipo Inconsistênci A Processamento da Movimentação Processamento da Movimentação Processamento da Movimentação

Para voltar à tela de Integração da contabilização da movimentação dos bens, o usuário deve clicar em **Voltar**.

Nota Explicativa

Esta operação permite inserir uma Nota Explicativa ao registro da Integração. Para isso, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Integração da contabilização da movimentação dos bens e clicar na ação de **Nota Explicativa** (Vide exemplo abaixo).

Integração da contabil	ização da movimentação dos bens			2021 - Em Execução 💙
Opções				
Processar Movimentações Be	ens Selecionar colunas 👻	▼ - Filtrar	por Mês valor	0
		Filtrar	por Ano valor	0
		Filtrar	por Situação 🗸 valor Todos	~ 0
Mês 👻	Ano – Situação –	Inicio Proc. 👻	Fim Proc. 👻	
5	2021 Processamento finalizado	21/05/2021 12:23	21/05/2021 12:23	
Inconsistências	2021 Processamento finalizado	18/10/2021 18:06	18/10/2021 18:06 Inconsistências	na movimentação
🖹 Nota Explicativa				Ant 1 Seg
■ Inserir Mapa no CASP				

Ao clicar na ação Nota Explicativa, a solução apresentará a interface de Manutenção de Nota Explicativa permitindo inserir uma Nota Explicativa à Integração, e se apresenta conforme exemplo:





Manutenção de Nota Explicativa	2021 - Em Execução 💙
Opções	
Inserir Selecionar colunas -	▼ Filtrar por Sequência valor 0
Sequência 🕆 Nota Explicativa 👻	Enviada ao CASP? 👻
Não se encontraram registros	
Voltar	

Ao clicar no botão **Inserir**, será exibido o Cadastro de Nota Explicativa, onde é apresentado o campo Sequência, que é preenchido automaticamente pelo sistema. O campo Nota Explicativa deve ser preenchido com as informações da Nota desejada.

Cadastro de Nota Explicativa	2021 - Em Execução 💙
Informações Gerais	
Sequência	
0	
Nota Explicativa	
Confirmar Voltar	

Para salvar as informações cadastradas na Nota, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**. Para sair da interface sem adicionar uma Nota Explicativa, o usuário deve clicar em **Voltar**.

Após a confirmação da inserção de uma Nota Explicativa, ela passa a ser listada na interface de Manutenção de Nota Explicativa, tendo ao seu lado um botão de ações, conforme exemplo:

Manutenção de Nota Explicativa	2021 - Em Execução
Opções	
Inserir Selecionar colunas +	Y→ Filtrar por Sequência valor
Sequência 🕆 Nota Exp	plicativa + Enviada ao CASP? +
1 Nota expl	licativa exemplo. Não
Página 1 de 1	Ant 1 Seg
Voltar	





Dentro das ações disponibilizadas, é permitido ao usuário **visualizar** a Nota Explicativa, com seus dados bloqueados para edição; **Editar** Nota Explicativa, com visualização das informações da Nota e edição permitida e **Exclusão** da Nota Explicativa.

Manutenção de Nota Explic	ativa	2021 - Em Execução 🎽
Opções		
Inserir Selecionar colunas 🗸]	Y→ Filtrar por Sequência valor 0
	Sequência 🕆 Nota Explicativa 👻	Enviada ao CASP? 👻
E	1 Nota explicativa exemplo.	Não
❷ Visualizar		Ant 1 Seg
🖍 Editar		
💼 Excluir		
Voltar		

Para voltar à interface de Integração da Contabilização da Movimentação dos Bens, o usuário deve clicar em **Voltar**.

Inserir Notas no CASP

Esta operação permite Inserir Notas Explicativas no sistema CASP. Para isso, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Integração da contabilização da movimentação dos bens e clicar na ação de **Inserir Notas no Casp** (Vide exemplo abaixo).

Integração da contabi	lização da movimentação dos bens			2021 - Em Execução 💙
Opções				
Processar Movimentações B	ens Selecionar colunas 🖌	▼- Filtrar po	r Mês valor	0
		Filtrar por	r Ano valor	0
		Filtrar por	r Situação 🗸 valor Todos	~ 0
Mês -	Ano - Situação -	Inicio Proc. 👻	Fim Proc. 👻	
5	2021 Processamento finalizado	21/05/2021 12:23	21/05/2021 12:23	
Inconsistências	2021 Processamento finalizado	18/10/2021 18:06	18/10/2021 18:06 Inconsistências	na movimentação
🖹 Nota Explicativa				Ant 1 Seg
■ Inserir Mapa no CASP				
Inserir Notas no Casp				
💼 Excluir Mapa do CASP				

Ao clicar na ação **Inserir Notas no Casp**, a solução apresentará uma mensagem de confirmação da ação, conforme exemplo:

Elaborado por:







Para inserir as Notas Explicativas no Casp, o usuário deve clicar em **Sim**. Para sair da interface sem inserir as Notas Explicativas ao Casp, o usuário deve clicar em **Não**.

Ao confirmar a inserção das Notas, a interface trará a mensagem de processamento e em seguida a mensagem de conclusão, conforme figuras:

Processando envio do Mapa para o C	ASP	
	Processando	
	and the second s	
	Voltar	
Console de Processamento		
Console de Processamento		
Console de Processamento Processando envio do Mapa para o C	ASP	
Console de Processamento Processando envio do Mapa para o C	ASP Processamento concluído!	
Console de Processamento Processando envio do Mapa para o C	ASP Processamento concluído!	
Console de Processamento Processando envio do Mapa para o C	ASP Processamento concluído! Voltar	

Para voltar à tela de Integração com o sistema CASP, o usuário deve clicar no botão Voltar.

Excluir Mapa do CAPS

Esta operação permite excluir o Mapa do CAPS. Para excluir, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Integração da contabilização da movimentação dos bense clicar na ação de **Excluir** (*Vide exemplo abaixo*).

Elaborado por:





ntegração da contabil	ização da	movimentação dos bens					2021	I - Em Execução
Opções								
Processar Movimentações Be	ens Selecior	nar colunas 👻	२ -	Filtrar por	Mês	valor		0
				Filtrar por	Ano	valor		0
				Filtrar por	Situação	✓ valor	Todos	~ 0
Mês 👻	Ano -	Situação 👻	Inicio Proc. 👻		Fim Proc.	Ŧ		
= 5	2021	Processamento finalizado	21/05/2021 12:23	2	1/05/2021 12	:23		
Inconsistências	2021	Processamento finalizado	18/10/2021 18:06	1	8/10/2021 18	:06 Inco	insistências na movim	entação
Nota Explicativa								Ant 1 Se
► Inserir Mapa no CASP								
Inserir Notas no Casp								
Evoluir Mana do CASP								

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

	Atenção		rar po
10	Deseja realmente EXCLUIR o	mapa do CASP?	rar po
		Sim	•
2021 Processamento f	īnalizado	21/05/2021 12:23	

Para excluir o registro, o usuário deve clicar no botão Sim;

Para cancelar e voltar à tela de Integração da contabilização da movimentação dos bens, o usuário deve clicar no botão **Não**.

Ao confirmar a Exclusão, a interface trará a mensagem de processamento e em seguida a mensagem de conclusão, conforme figuras:

FILLE		L. Littlai por mes vator
	Console de Processamento	×
		alor
	Processando envio do Mapa para o CASP	
	Processand	
		5
	Voltar	
agina		
		4





Processando envio do Mapa para o CASP
Processamento concluído!
Voltar
Voltar

Processar Movimentações Bens

Esta operação permite processar todas as Movimentações de Bens. Para isso, o usuário deve clicar no botão **Processar Movimentações Bens** (Vide exemplo abaixo).

Integração	da contabil	ização da	movimentação dos bens				2021 - Em Execução 💙
Opções							
Processar Movimentações Bens Selecionar colunas -			▼- Filtra	arpor Mês v	alor	0	
				Filtra	ar por Ano v	alor	0
				Filtra	ar por Situação 🗸 v	alor Todos	~ 0
	Mês -	Ano -	Situação 👻	Inicio Proc. 👻	Fim Proc. 👻		
	5	2021	Processamento finalizado	21/05/2021 12:23	21/05/2021 12:23		
	10	2021	Processamento finalizado	18/10/2021 18:06	18/10/2021 18:06	Inconsistências n	a movimentação
Página 1 de 1	1						Ant 1 Seg

Ao clicar no botão **Processar Movimentações Bens**, a solução apresentará uma mensagem de confirmação da ação, conforme exemplo:

Bens	Atenção	T - Filmar p ×	10
	Atenção deseja realmente processar a movimentação?		10
		Sim	
2021	Processamento finalizado	21/05/2021 12:23	

Para Processar Movimentações de Bens, o usuário deve clicar em **Sim**. Para sair da sem processar, o usuário deve clicar em **Não**.

Ao confirmar o processamento, a tela de Processamento Movimento Bens será exibida, conforme exemplo:







Processamento Movimento Bens	
Mês de Referência	
	-
Ano de Referência	
Processar Voltar	

Nesta interface o usuário deve preencher o campo Mês de Referência e o campo Ano de Referência e clicar em Processar. Após o processamento, a mensagem de confirmação do processamento é exibida, confirmando a ação, conforme exemplo:

	Pethra Vensk	e 👻 PBH - Homologação nto efetuado
		2021 - Em Execução 💙
▼ Filtrar por Mês	valor	
		<u> </u>



