

Libre
S O L U Ç Õ E S



MANUAL DO USUÁRIO

“Patrimônio”

CONTEXTUALIZAÇÃO

O controle patrimonial dos bens da administração pública, bens públicos, são os móveis e imóveis, tangíveis e intangíveis, de que a administração pública, de forma direta ou indireta, detenha a propriedade ou o domínio a qualquer título que lhe permita utilizar-se do bem. Este módulo gerencia os bens patrimoniais através de rotinas simples e eficazes, permitindo:

CADASTROS

Tipos de Baixa

Inclusão

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Tipos de baixa > Inclusão

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Tipos de baixa > Inclusão

Tipos de baixa > Inclusão

Cadastros - Tipo de Baixa

Motivo da baixa:

Descrição do motivo da baixa:

Obrigatório Anexar Documento:

Incluir | Pesquisar

- **Motivo da baixa:** Código sequencial, este será criado de forma automática a partir da inclusão do novo Tipo de Baixa.
- **Descrição do motivo da baixa:** Descrição do tipo de baixa propriamente dito, ou seja, se a baixa foi motivada por venda, doação, furto, sinistro, etc.
- **Obrigatório Anexar Documento:** Se marcada, ao realizar a baixa do bem irá obrigar o anexo de um documento que justifique a baixa do bem. Ex. Tipo de baixa: furto onde poderá ser obrigatório o anexo do Boletim de Ocorrência(BO).

Alteração

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Tipos de baixa > Alteração

Rotina que permite realizar a alteração da descrição do tipo de baixa assim como adicionar/remover a obrigatoriedade do anexo no momento da baixa do bem.

Exclusão

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Tipos de baixa > Exclusão

Permite a exclusão do tipo de baixa, desde que o mesmo ainda não tenha sido utilizado para baixar de nenhum bem.

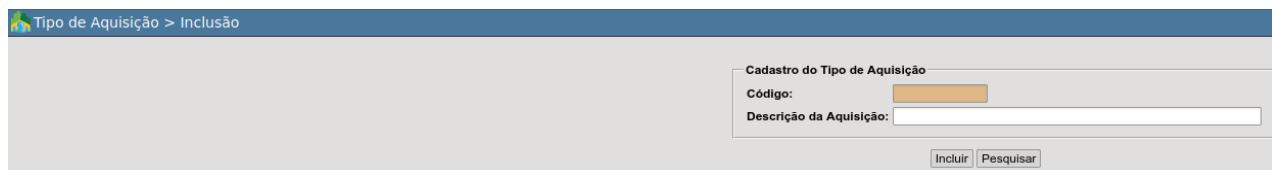
Tipo de Aquisição

Rotina que permite a inclusão de um determinado tipo de aquisição para um melhor controle do cadastro de bens.

São exemplos de tipo de aquisição: compra, permuta, doação, inventário.

Inclusão

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Tipo de Aquisição > Inclusão



Tipo de Aquisição > Inclusão

Cadastro do Tipo de Aquisição

Código:

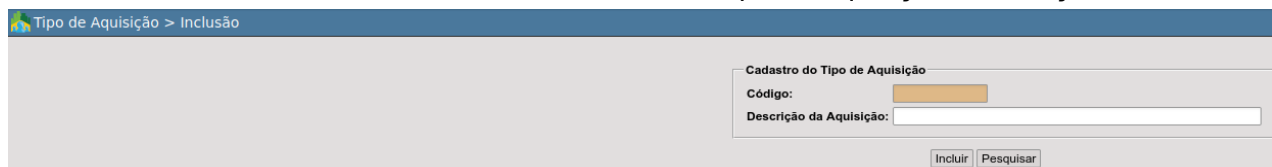
Descrição da Aquisição:

Incluir Pesquisar

Alteração

Através desta rotina é possível realizar alteração de informações incluídas para uma unidade de medida no e-cidade.

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Tipo de Aquisição > Alteração



Tipo de Aquisição > Inclusão

Cadastro do Tipo de Aquisição

Código:

Descrição da Aquisição:

Incluir Pesquisar

Exclusão

Rotina que permite a exclusão de um determinado tipo de aquisição, desde que o mesmo não esteja vinculado a nenhum bem.

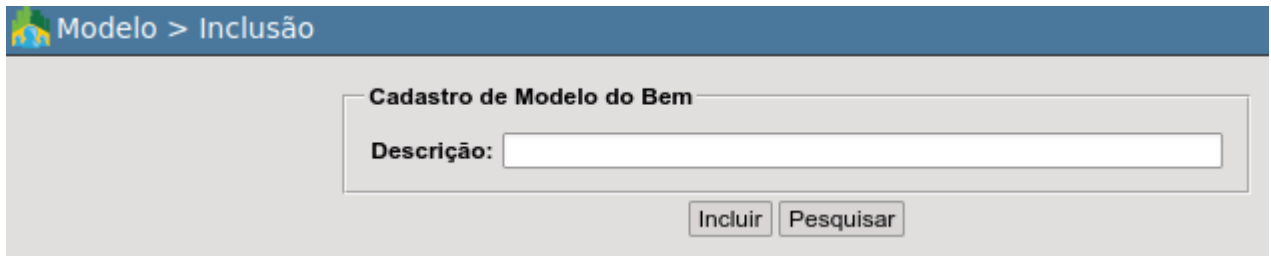
DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Tipo de Aquisição > Exclusão

Modelo

Inclusão

Rotina que permite a inclusão de um determinado modelo que poderá ser utilizado no momento do cadastro do bem.

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Modelo > Inclusão



Modelo > Inclusão

Cadastro de Modelo do Bem

Descrição:

Incluir Pesquisar

Alteração

Rotina que permite a alteração da descrição de um modelo cadastrado.

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Modelo > Alteração

Exclusão

Rotina que permite a exclusão de um determinado modelo, desde que o mesmo não esteja vinculado a nenhum bem.

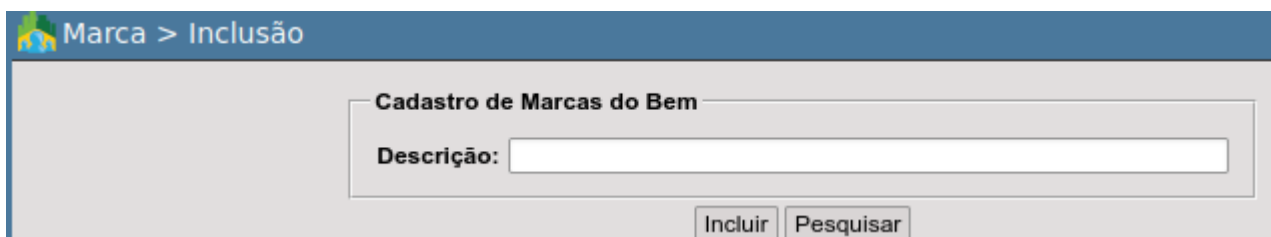
DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Modelo > Exclusão

Marca

Inclusão

Rotina que permite a inclusão de marca que poderá ser utilizada para o cadastro de um determinado bem.

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Marca > Inclusão



Marca > Inclusão

Cadastro de Marcas do Bem

Descrição:

Incluir Pesquisar

Alteração

Rotina que permite a alteração da descrição da marca.

Exclusão

Rotina que permite a exclusão de uma determinada marca, desde que o mesmo não esteja vinculado a nenhum bem.

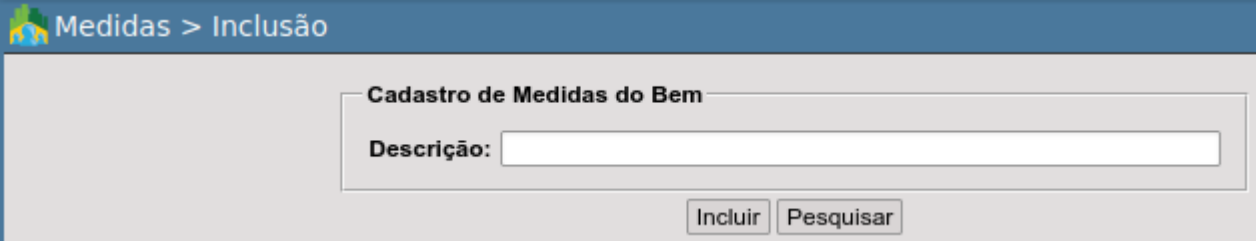
DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Marca > Exclusão

Medida

Inclusão

Rotina que permite a inclusão de medidas que poderá ser utilizada para o cadastro de um determinado bem.

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Medidas > Inclusão



A captura de tela mostra a interface de usuário para a inclusão de medidas. No topo, há uma barra azul com o ícone de uma árvore e o texto "Medidas > Inclusão". Abaixo, há um formulário com o título "Cadastro de Medidas do Bem". Dentro do formulário, há um campo de texto rotulado "Descrição:" e dois botões: "Incluir" e "Pesquisar".

Alteração

Rotina que permite a alteração da descrição das medidas.

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Medidas > Alteração

Exclusão

Rotina que permite a exclusão de medida, desde que o mesmo não esteja vinculado a nenhum bem.

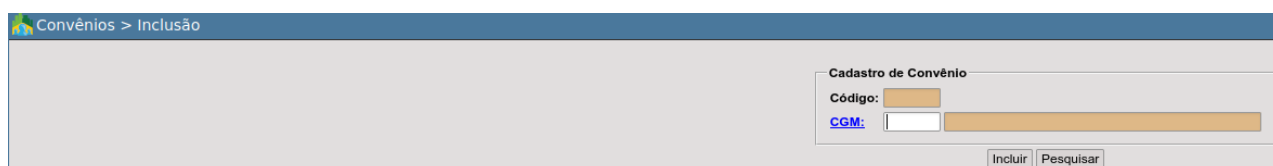
DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Medidas > Exclusão

Convênios

Inclusão

Rotina que permite a inclusão de um convênio, onde o mesmo poderá ser utilizado durante a inclusão de um bem. Como pré-requisito se faz necessário que o mesmo possua um Cadastro Geral do Município(CGM).

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Convênios > Inclusão



Captura de tela da interface de usuário para a inclusão de um convênio. O cabeçalho mostra "Convênios > Inclusão". O formulário "Cadastro de Convênio" contém campos para "Código:" e "CGM:", com um botão "Incluir" e "Pesquisar".

Alteração

Rotina que permite a alteração de um Cadastro Geral do Município(CGM) vinculado a um determinado convênio.

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Convênios > Alteração

Exclusão

Rotina que permite a exclusão de um convênio, desde que o mesmo não esteja vinculado a nenhum bem.

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Convênios > Exclusão

Comissões

A administração pode definir um sistema de controle interno de seu patrimônio como mecanismo de autocontrole, ou seja, criar uma comissão avaliadora dos bens patrimoniais, seja ela de caráter emergencial ou permanente.

Inclusão

A inclusão de uma comissão no e-cidade consiste em incluir informações como data inicial, final e atribuir membros a comissão e definir seu determinado tipo. Esta comissão poderá ser utilizada por exemplo para realizar a abertura de um inventário onde é obrigatório designar uma comissão.

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Comissões > Inclusão

Comissões > Inclusão

Comissão

Sequencial:

Descrição:

Data Inicial: D

Data Final: D

Observação:

Incluir Pesquisar

- **Sequencial:** Sequencial atribuída de forma automática para comissão que está sendo inclusa.
- **Descrição:** Descrição da comissão.
- **Data Inicial:** Data de início dos trabalhos da comissão.
- **Data Final:** Data final de exercício da comissão.
- **Observação:** Campo texto livre para adicionar informações adicionais como por exemplo a finalidade de se estabelecer a comissão.

A segunda aba(Membros) é destinada à inclusão dos membros que formarão a comissão.

Comissões > Inclusão

Comissão

Membros

Membros

Comissão: 10 COMISSÃO DE PATRIMÔNIO

Número CGM:

Tipo Membro: Gestor

Data de Início: D

Data de Término: D

Incluir Novo

Membros Cadastrados

Código	Cgm	Membro	Responsabilidade	Ação
Total de Registros: 0				

- **Comissão:** Sequencial atribuída de forma automática para a comissão.
- **Número CGM:** O membro a ser incluído na comissão precisa possuir Cadastro Geral do Município(CGM), caso o mesmo não possua, efetive a inclusão do mesmo.
- **Tipo Membro:** Poderá escolher entre: Gestor, Secundário, Suplente, Fiscal
- **Data de Início:** Data de início em que o membro foi designado à comissão.
- **Data de Término:** Data término da participação do membro na comissão

Após a inclusão do membro na comissão o mesmo será listado em "Membros Cadastrados" se for o caso juntamente com os demais já inclusos.

Membros Cadastrados				
Código	Cgm	Membro	Responsabilidade	Ação
24	7301	JUNIOR SILVA	Gestor	A
26	8164	ALICIO JUNIOR	Secundário	A
Total de Registros: 3				

Alteração

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Comissões > Alteração

Rotina que permite realizar a alteração de informações como Descrição da Comissão, Data Inicial/Final, Observações e Membros. O e-cidade não permitirá a exclusão de membros, portanto para determinar que o membro não participa mais da comissão defina uma data de término para o mesmo.

Exclusão

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Comissões > Exclusão

Rotina que permite a exclusão de uma comissão, desde que a mesma não esteja vinculada a nenhum inventário.

Seguradoras

O e-cidade permite o cadastro de todas as companhias seguradoras nas quais a administração pública possua bens patrimoniais segurados. A mesma poderá ser utilizada por exemplo para inclusão de uma apólice.

Inclusão

Rotina que permite a inclusão de um convênio. Como pré-requisito se faz necessário que o mesmo possua um Cadastro Geral do Municipio(CGM).

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Seguradoras > Inclusão

Seguradoras > Inclusão

Cadastros - Seguradoras

Seguradora:

[Numcgm:](#)

Contato na seguradora:

- **Seguradora:** Código sequencial automático que será atribuído para a seguradora que está sendo inclusa.
- **Número do CGM:** Representa o número atribuído a seguradora no cadastro geral do município, caso não saiba o número do CGM, clique em "Numcgm" e efetive a busca, agora caso a seguradora não possua CGM, efetive-o, para mais informações de como realizar, [clique aqui](#).
- **Contato na seguradora:** Nome do representante legal da seguradora ou seu preposto.

Alteração

Rotina que permite a alteração de uma seguradora e suas respectivas informações como CGM vinculado e o contato na seguradora.

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Seguradoras > Alteração

Exclusão

Rotina que permite a exclusão de uma seguradora desde que a mesma não esteja vinculada a nenhuma apólice.

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Seguradoras > Exclusão

Apólices

Por meio deste recurso é possível realizar a inclusão das apólices relativas a todos os bens segurados pela administração pública.

Inclusão

No e-cidade, a tela de inclusão é composta de duas abas denominadas respectivamente: "*Cadastro de apólices*" e "*Itens da apólice*".

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Apólices > Inclusão

[ABA Cadastro de apólices]

Apólices > Inclusão

Cadastro de apólices Itens da apólice

Código apólice:

Código da seguradora:

Apólice:

Vencimento da apólice: D

Incluir Pesquisar

- **Código da apólice:** Código sequencial que será atribuído de forma automática após a inclusão da apólice.
- **Código da seguradora:** Caso desconheça o código da seguradora, clique em "Código da seguradora" e aplique filtros adicionais como por exemplo a busca por CGM.
- **Apólice:** Número da apólice de seguro.
- **Vencimento da Apólice:** Vencimento referente a apólice que está sendo inclusa.

Para efetivar a ação clique em "*Incluir*" ou para visualizar outras apólices já cadastradas clique em "*Pesquisar*".

[ABA Itens da apólice]

Apólices > Inclusão

Cadastro de apólices Itens da apólice

Código apólice: 1

Código do bem:

Incluir

ITENS LANÇADAS

Nenhum registro encontrado.

- **Código apólice:** Código da apólice atribuído após a inclusão na aba "*Cadastro de apólices*".
- **Código do bem:** Informe o código do bem que se encontram segurados pela apólice de seguro que se está inclusa, caso conheça o código do bem, clique em "Código do bem" e aplique filtros adicionais de busca como: placa, código do bem, descrição do bem entre outros.

Para efetivar a ação clique em "*Incluir*", o bem será listado em "*Itens Lançadas*" conforme a imagem abaixo.

Código apólice	Código do bem	Opções
1	11555	E

Se após incluir o bem, seja verificado que o mesmo não correspondia ao desejado, basta clicar no "E" disponível na última coluna "*Opções*" e confirmar a ação clicando em "*Excluir*".

Código apólice: 1

Código do bem: 11555 NOTEBOOK

Excluir Novo

ITENS LANÇADAS

Alteração

Rotina que permite alterar as apólices e as informações que se encontram vinculadas a mesma.

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Apólices > Alteração

Exclusão

Rotina que permite realizar a exclusão de uma apólice cadastrada no e-cidade.

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Apólices > Exclusão

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Convênios > Exclusão

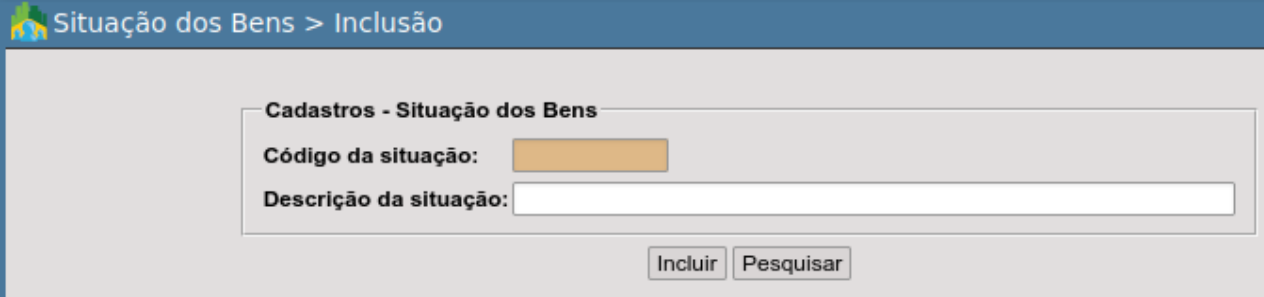
Situação do Bem

O e-cidade permite à administração pública criar um cadastro relativo ao estado de conservação de todos os bens a ela pertencentes. Usualmente é utilizada a seguinte classificação: ótimo, bom, regular e péssimo.

Inclusão

Rotina que permite a inclusão de uma situação que poderá ser atribuída no momento do cadastro do bem.

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Situação dos Bens > Inclusão



Situação dos Bens > Inclusão

Cadastros - Situação dos Bens

Código da situação:

Descrição da situação:

Incluir Pesquisar

- **Código da situação:** Código sequencial automático que será atribuído para a situação que está sendo incluso.
- **Descrição da situação:** Descrição da situação que se está cadastrada.

Alteração

Rotina que permite alterar a descrição de uma determinada situação cadastrada no e-cidade.

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Situação dos Bens > Alteração

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Convênios > Alteração

Exclusão

Rotina que permite a exclusão de uma situação desde que a mesma não esteja vinculada a nenhum bem.

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Situação dos Bens > Exclusão

Classificação dos Bens

Conforme Paulo César Flores em sua obra "*Controles Internos dos Bens Patrimoniais nos Municípios*".

Não há uma norma que determine a forma de codificação dos bens patrimoniais.

Salienta, no entanto, que a codificação é uma tarefa técnica, sendo necessária como ferramenta para otimizar a comunicação interna e facilitar a padronização e, principalmente, o controle e análise do patrimônio permanente.

Ex.: codificação, assim estruturada:

01.001.0001

- 01 - Grupo
- 001 - Classe
- 0001 - Número Identificador (numeração do bem)

Vejamos, então como ficaria a classificação de uma cadeira de um determinado departamento por exemplo:

- (01) Móveis e Utensílios
- (001) Mobiliário em Geral
- (0001) Cadeiras

Inclusão

Rotina que permite realizar a inclusão de uma classificação, onde a mesma poderá ser utilizada durante a inclusão de um determinado bem ou um conjunto de bens.

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Classificação dos Bens > Inclusão

Classificação dos Bens > Inclusão

Classificação

Código:

Máscara:

Classificação:

Descrição:

Observações:

Conta Plano:

Conta Depreciação:

Nível:

Bem Tipo:

Tipo de Depreciação:

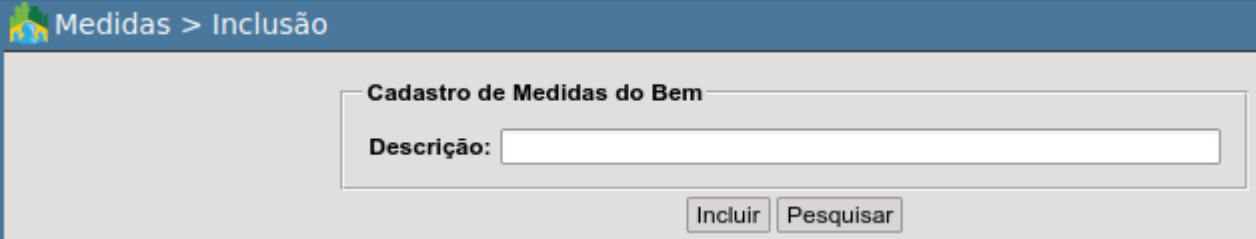
Vida Útil:

- **Código:** Código sequencial automático que será atribuído para a classificação de bens assim que for concluída a inclusão.
- **Máscara:** Máscara configurada de como deve ser a estrutura numérica da criação da classificação utilizada pelo setor de Patrimônio, a mesma identifica os níveis de classificação dos bens.
- **Classificação:** Classificação que deseja criar de forma numérica, obedecendo a estrutura configurada como pode ser verificado no campo Máscara. Ela tem como objetivo estruturar/organizar como fará e controlará as classificações dos bens patrimoniais.
- **Descrição:** Descrição/Nome referente a classificação.
- **Observações:** Campo livre destinado a análises mais detalhadas referentes a classificação.
- **Conta Plano:** Código da Conta do Plano de Contas (Contabilidade), ela aqui informada é onde os Bens desta classificação farão seus lançamentos contábeis.
- **Conta Depreciação:** Código da Conta Depreciação, então todos os Bens pertencentes a essa classificação terão seus lançamentos de depreciação lançados na conta aqui informada.
- **Nível:** Opções de Sintética e Analítica.
 - **Sintética:** Contas de Nível maior referentes ao grupo e classe dos Bens.
 - **Analítica:** Contas de Nível menor referentes ao identificador do Bem, somente classificações desta opção serão as disponíveis para vinculação ao bem em seu cadastro.
- **Bem Tipo:** Tipo do Bem a qual a classificação será utilizada, podendo selecionar entre as opções: MÓVEIS, IMÓVEIS e SEMOVENTES.
- **Tipo de Depreciação:** Tipo de Depreciação válida para a classificação, o tipo aqui selecionada ficará como padrão para a classificação.
- **Vida Útil:** Vida útil (em anos) padrão para os bens da classificação.

Para concluir a ação de inclusão basta clicar em *"Incluir"*, caso deseje realizar uma consulta rápida pelas classificações que já se encontram cadastradas, clique em *"Pesquisar"*.

Rotina que permite a inclusão de medidas que poderá ser utilizada para o cadastro de um determinado bem.

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Medidas > Inclusão



Medidas > Inclusão

Cadastro de Medidas do Bem

Descrição:

Incluir Pesquisar

Alteração

Rotina que permite alteração da classificação bem como suas informações.

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Classificação dos Bens > Alteração

Exclusão

Rotina que permite a exclusão de uma classificação, desde que a mesma não esteja sendo utilizada por nenhum bem.

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Classificação dos Bens > Exclusão

Bens

Bens públicos são os móveis e imóveis, tangíveis e intangíveis de que a administração pública, de forma direta ou indireta, detenha a propriedade ou o domínio a qualquer título que lhe permita utilizar-se do bem.

Individual

Inclusão

Nesta rotina é possível realizar a inclusão de todos os bens que a administração pública detém propriedade ou domínio, seja ele de forma direta ou indireta.

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Bens > Individual > Inclusão

Ao acessar a rotina o e-cidade irá abrir uma janela "Notas Pendentes" caso haja integração e a devida parametrização listará notas pendentes de cadastro, as mesmas foram originadas a partir de uma entrada da Ordem de Compra no módulo Material cujo o empenho vinculado possui natureza material permanente, portanto, somente será possível efetivar a liquidação do empenho, após o cadastro dos respectivos bens vinculados a NFs.

Ordem de Compra	Valor da OC	Empenho	Item	Quantidade	Desdobramento
102828	65.063,59	2901/2021	NOTEBOOK	17	3449052350000
102849	1.040,00	3581/2021	ASPIRADOR DE PÓ	2	3449052120000
103207	4.490,00	3792/2021	NOTEBOOK	1	3449052350000

Há duas formas basicamente de se cadastrar um bem:

- **(1) Manual:** Para realizar de forma manual, basta fechar a tela de *Notas Pendentes* e prosseguir com o cadastro do bem.
- **(2) NOTAS PENDENTES:** Se faz necessário efetivar dois cliques sobre a linha do bem que deseja efetivar o cadastro.

A principal diferença é que por intermédio (2) *NOTAS PENDENTES* informações como as listadas abaixo já estarão devidamente preenchidas.


- **Data de Aquisição**

- Descrição do Bem
- Fornecedor
- Valor de Aquisição

Inclusão de Bens

Informações do Bem

Foto



Remover Foto

Código do bem:

Placa: **Placa Impressa:** Não

Data da aquisição: 06/09/2021

Descrição do bem:

Classificação:

Fornecedor: 67998 HAYA INFORMATICA LTDA EPP

Tipo de Aquisição:

Departamento:

Convênio:

Código da situação:

Dados Financeiros

Valor de Aquisição: 4490 **Valor de Residual:** **Valor Depreciável:**

Tipo Depreciação:

Outros Dados

Ao efetivar dois cliques sobre uma Nota Pendente cujo a quantidade seja superior a um(1) a tela a ser exibida será de inclusão de bens global.

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Bens > Global > Inclusão

Individual > Inclusão


Individual > Inclusão

Cadastro de bens | Dados do imóvel | Dados do material

Inclusão de Bens

Informações do Bem

Foto



Remover Foto

Código do bem:

Placa: Placa Impressa: Não

Data da aquisição:

Descrição do bem:

[Classificação:](#)

[Fornecedor:](#)

[Tipo de Aquisição:](#)

[Departamento:](#)

[Convênio:](#)

[Código da situação:](#)

Dados Financeiros

Valor de Aquisição: Valor de Residual: Valor Depreciável: Valor Atual:

[Tipo Depreciação:](#) Vida Útil: Ano(s)

[Outros Dados](#) ▶

[Observações](#) ▶

[ABA Cadastro de bens]

Informações do Bem

- **Foto:** Ao clicar sobre o ícone, o e-cidade retornará a busca de arquivos localmente no computador, sendo assim, basta selecionar a que deseja, já será possível visualizar uma prévia da mesma. Para remover a foto basta clicar em "Remover".



- **Código do bem:** Código sequencial que será atribuído de forma automática após a inclusão do bem.

Placa: Este campo estará habilitado para digitação caso o tipo de configuração da placa esteja definido para "SEQUENCIAL DIGITADO" ou bloqueado sugerindo a placa de forma sequencial caso esteja parametrizado como "SEQUENCIAL AUTOMÁTICO".

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Procedimentos > Parâmetros > Parâmetros de placa

NOTA: *Configuração de placa sendo SEQUENCIAL DIGITADO e a placa informada esteja sendo utilizada por outro bem ou esteja como histórico de placa, ou seja, um dia esteve em um determinado bem, não será possível a inclusão utilizando a mesma. No caso da placa estar ativa a outro bem, será necessário alterar a placa e na sequência excluir o histórico de placa, liberando para uso. Caso esteja somente como histórico de placa, será necessário apenas a exclusão*

- **Data da aquisição:** Data de aquisição poderá estar bloqueado com a data da sessão caso seja por intermédio de (2)Notas Pendentes ou então aberto para digitação caso seja (1)Manual.
- **Descrição do bem:** Descrição sintética do bem limitada a no máximo a 100 caracteres.
- **Classificação:** Usuário poderá digitar o código da classificação analítica que deseja definir ao bem ou caso desconheça o código da classificação, poderá clicar sobre o link "Classificação:"
- **Fornecedor:** Digite o código do CGM ou caso desconheça clique em "Fornecedor" e aplique filtros adicionais como por exemplo a busca por CNPJ. O fornecedor obrigatoriamente deverá estar registrado com um Cadastro Geral do Município(CGM).
-
- **Tipo de Aquisição:** Forma de aquisição referente ao bem, podendo ser por exemplo: Compras, Doação, Inventário... Caso necessite um tipo de aquisição não listada, proceda ou solicite a inclusão.

Departamento: Localização/departamento onde o bem que está sendo cadastrado se encontra atualmente ou ficará lotado. Caso procure e o mesmo não esteja cadastrado, poderá prosseguir com a inclusão ou então solicitar ao departamento responsável para que efetue.

- **Divisão:** Após informar o departamento, a tela trará as divisões deste departamento, se houverem. Escolha a divisão na caixa de seleção entre as opções listadas, caso não liste a que deseje poderá efetuar a inclusão.

Departamento:	32	SECRETARIA DE OBRAS	Divisão	DEPARTAMEN ▾
Convênio:				

- **Convênio:** Convênio. Caso não localize o que deseje na lista dos cadastrados, proceda ou solicite a inclusão.
- **Código da situação:** Informar o estado em que o bem se encontra. Caso desconheça o código, poderá optar pela pesquisa clicando no link "Código da situação".

Dados Financeiros

- **Valor de Aquisição:** Esta informação já poderá estar previamente preenchida caso tenha utilizado opção (2)NOTAS PENDENTES para tombamento/cadastro, caso tenha optado pela opção (1)MANUAL, informe o valor de aquisição.
- **Valor de Residual:** Valor do ativo que irá sofrer depreciação, ao final de sua vida útil.
- **Valor Depreciável:** Valor destino a depreciação durante a vida útil do bem, que nada mais é que o custo de aquisição do bem, subtraído o seu valor residual.
- **Valor Atual:** O valor atual é quanto o bem está valendo no momento em que está sendo cadastrado no e-cidade.
- **Tipo Depreciação:** Digitar o código do tipo da depreciação, caso desconheça poderá clicar no link "Tipo Depreciação" e selecionar entre as opções listadas, podendo ser QUOTAS CONSTANTES, NÃO EXECUTA DEPRECIÇÃO, SOMA DOS DÍGITOS... Caso a classificação selecionada esteja configurada o tipo de depreciação padrão, esta opção já retornará preenchida.
- **Vida Útil:** Informe a vida útil referente ao bem que está sendo cadastrado. Caso a classificação selecionada esteja configurada a vida útil padrão, esta opção já retornará preenchida.

Outros Dados

- **Medida:** Medida referente ao bem, caso não encontre a que deseja poderá efetuar a inclusão.
- **Modelo:** Modelo referente ao bem , caso não encontre a que deseja poderá efetuar a inclusão.
- **Marca:** Marca referente ao bem, caso não encontre a que deseja poderá efetuar a inclusão.

Observações:

Neste campo o usuário deve fazer a descrição completa do bem que está cadastrando;

Para concluir o cadastro basta clicar no botão "Incluir". Caso opte por realizar a importação de informações de um bem já cadastrado poderá clicar em "Importação" e aplicar os filtros disponíveis para localizar o bem.

[ABA Dados do Imóvel]



A captura de tela mostra a interface de usuário para o cadastro de bens, especificamente a aba "Dados do Imóvel". No topo, há uma barra de navegação com o texto "Individual > Inclusão". Abaixo, há uma barra de abas com "Cadastro de bens", "Dados do imóvel" (selecionada) e "Dados do material". O formulário principal contém os seguintes campos:

- Código do bem:** Campo de texto com o valor "37868" preenchido.
- Código Lote:** Campo de texto vazio.
- Observações:** Área de texto grande e vazia para inserir descrições.

Na base do formulário, há dois botões: "Incluir" e "Excluir".

Esta aba se refere a configuração de dados em bens imóveis, ou seja, bens tangíveis que não são suscetíveis de movimentação (terrenos e edificações).

- **Código do bem:** Código sequencial que foi atribuído após a inclusão do bem na aba "Cadastro de bens".
- **Código do lote:** Indica o lote no qual se encontra o bem imóvel. Caso desconheça o código do lote, clique em "Código Lote" para aplicar filtros de buscas adicionais.

Cód. Lote:

Setor: / Quadra: / Lote: / /

Setor de Localização: todos ▾

Quadra de Localização: Todos... ▾

Lote de Localização: Todos... ▾

- **Observações:** São as observações relativas ao bem imóvel.

[ABA Dados do Material]

Dados do Material

Código do bem: 24841

Nota fiscal:

Empenho do Sistema : Sim ▾

[Seq. Empenho:](#)

Número do Empenho:

Ordem de compra:

Garantia: D

Esta aba se refere a configuração do material está relacionada a bens móveis tangíveis, suscetíveis de movimentação própria ou por força alheia.

- **Código do bem:** Código sequencial que foi atribuído após a inclusão do bem na aba "Cadastro de bens".
- **Nota fiscal:** O número da nota fiscal do bem adquirido;
- **Empenho do Sistema:** Indica que se o empenho que originou a aquisição do bem é do e-cidade (Sim/Não).
- **Seq. Empenho:** Se Empenho do Sistema: Sim, será possível digitar o código sequencial do empenho ou aplicar filtros adicionais como Nome/Razão Social, CNPJ/CPF clicando em "Seq. Empenho". Se não, será possível somente digitar o sequencial no campo indicado.
- **Número do empenho:** Conforme o Seq. Empenho digitado o e-cidade fará a busca e exibição conforme Número Empenho / Ano.
- **Ordem de compra:** Número da ordem de compra;
- **Garantia:** Prazo de garantia do bem.

Alteração

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Bens > Individual > Alteração

Permite alteração de informações de um bem cadastrado no e-cidade de forma individual. Determinadas informações não serão passíveis de alteração como Valor de Aquisição, Valor de Residual, Tipo Depreciação, Vida Útil caso o bem já tenha efetuado alguma depreciação. Placa do bem: apesar do campo estar aberto não será possível realizar a alteração de placa, se necessário utilize a rotina de "Alteração de Placa" .

NOTA: *As alterações realizadas através desta rotina geram registros no histórico de movimentação do bem sendo possível verificar na Consulta do Bem.*

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Consultas > Bens

Também é possível emitir relatório referente ao histórico do bem.

Unificar / Desmembrar Notas

Esta rotina permite unificar duas ou mais NFs em um único bem no patrimônio, portanto ao acessar a rotina serão listados bens com notas pendentes.

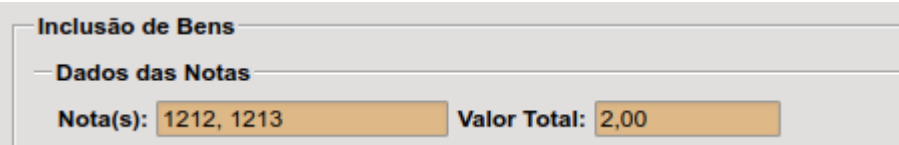


M	Ordem de Compra	Valor da OC	Empenho	Item	Quantidade	Desdobramento
<input type="checkbox"/>	108770	1,00	4040/2021	EQUIPAMENTO PERMANENTE	1	3449052340000
<input type="checkbox"/>	108770	1,00	4040/2021	EQUIPAMENTO PERMANENTE	1	3449052340000

Basta selecionar os registros de entrada de NFs que deseja unificar e clicar em "Confirmar".

Após o e-cidade irá retornar informações referente a Inclusão de Bens, a maioria dos campos equivalem a uma inclusão individual de bens, exceto pelos:

Dados das Notas



Inclusão de Bens

Dados das Notas

Nota(s): Valor Total:

- **Nota(s):** Notas selecionadas na tela de "Notas Pendentes" e que serão unificadas
- **Valor Total:** Valor total equivale à soma dos valores das NFs selecionadas.
- **Quantidade:** Neste campo deverá ser informada a quantidade de Bens para inclusão.
- **Valor Residual (%):** Neste campo deverá ser informado o percentual(%) do valor residual do bem após sua vida útil, o valor equivalente aparece ao lado.

Ao final o usuário poderá localizar e selecionar outras notas clicando em "Pesquisar Notas" ou então efetivar o lançamento a lista clicando em "Lançar";

Bens			
Descrição	Quantidade	Valor	Ações
TESTE	2	2,00	Remove
Total de Registros: 1			

Salvar

Para remover um bem da lista, basta clicar no botão "Remove" na coluna "Ações". Para concluir o cadastro basta clicar em "Salvar".

Global

Inclusão

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Bens > Global > Inclusão

Ao acessar a rotina o e-cidade irá abrir uma janela "*Notas Pendentes*" caso haja integração e a devida parametrização listará notas pendentes de cadastro, as mesmas foram originadas a partir de uma entrada da Ordem de Compra no módulo Material cujo o empenho vinculado possui natureza material permanente, portanto, somente será possível efetivar a liquidação do empenho, após o cadastro dos respectivos bens vinculados a NFs.

Notas Pendentes					
Notas Pendentes.					
Existem bens com notas pendentes. Caso a Nota possua quantidade fracionada, deve ser utilizado a rotina Unificar/Desmembrar Notas					
Ordem de Compra	Valor da OC	Empenho	Item	Quantidade	Desdobramento
104155	75.860,00	3857/2021	PLAYGROUND	2	3449052100000
104153	151.720,00	3858/2021	PLAYGROUND	4	3449052990000
104154	37.930,00	4159/2021	PLAYGROUND	1	3449052100000
104101	219.500,00	4244/2021	VEICULO	1	3449052480000

Há duas formas basicamente de se cadastrar um bem:

- **(1) Manual:** Para realizar bens por lote de forma manual, basta fechar a tela de *Notas Pendentes* e prosseguir com o cadastro.
- **(2) NOTAS PENDENTES:** Se faz necessário efetivar dois cliques sobre a linha do bem que deseja efetivar o cadastro.

A principal diferença é que por intermédio *(2) NOTAS PENDENTES* informações como as listadas abaixo já estarão devidamente preenchidas.

- **Quantidade**
- **Data de Aquisição**
- **Descrição do Bem**
- **Fornecedor**
- **Valor de Aquisição**

Inclusão de Bens Global

Dados Lote:

Lote: Quantidade:

Descrição:

Informações do Bem

Foto



Remover Foto

Código do bem:

Placa:

Data da aquisição: D

Descrição do bem:

Classificação:

Fornecedor:

Descrição da Aquisição:

Departamento:

Convênio:

Código da situação:

Dados Financeiros

Valor de Aquisição: Valor de Residual: Valor Depre

Global > Inclusão

Inclusão de Bens Global


Dados Lote:

Lote: Quantidade:

Descrição:

Informações do Bem

Foto



Remover Foto

Código do bem:

Placa:

Data da aquisição: D

Descrição do bem:

Classificação:

Fornecedor:

Descrição da Aquisição:

Departamento:

Convênio:

Código da situação:

Dados Financeiros

Valor de Aquisição: Valor de Residual: Valor Depreciável:

Valor Atual: Vida Útil:

Tipo Depreciação:

Outros Dados >

Dados do Imóvel >

Dados do Material >

Observações >

Incluir | Pesquisar

Dados Lote

- **Lote:** Código sequencial que será atribuído de forma automática ao lote após a inclusão do bem.
- **Quantidade:** Quantidade de bens à serem cadastrados de forma Global
- **Descrição:** Descrição do LOTE que está sendo definido para cadastro de múltiplos bens.

Informações do Bem

- **Foto:** Ao clicar sobre o ícone, o e-cidade retornará a busca de arquivos localmente no computador, sendo assim, basta selecionar a que deseja, já será possível visualizar uma prévia da mesma. Para remover a foto basta clicar em "Remover".



- **Código do bem:** Código sequencial que será atribuído de forma automática após a inclusão do bem.

Placa: Este campo estará habilitado para digitação caso o tipo de configuração da placa esteja definido para "SEQUENCIAL DIGITADO" ou com a próxima placa após a última para inclusão caso esteja parametrizado como "SEQUENCIAL AUTOMÁTICO". As placas dos bens serão incluídas conforme a quantidade a partir da definida neste campo conforme a quantidade de bens.

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Procedimentos > Parâmetros > Parâmetros de placa

NOTA: Configuração de placa sendo SEQUENCIAL DIGITADO e a placa informada ou alguma das subseqüente a serem inclusas esteja sendo utilizada por outro bem ou esteja como histórico de placa, ou seja, um dia esteve em um determinado bem, não será possível a inclusão utilizando a mesma. No caso da placa estar ativa a outro bem, será necessário alterar a placa e na seqüência excluir o histórico de placa, liberando para uso. Caso esteja somente como histórico de placa, será necessário apenas a exclusão.

- **Data da aquisição:** Data de aquisição poderá estar bloqueado com a data da sessão caso seja por intermédio de (2)Notas Pendentes ou então aberto para digitação caso seja (1)Manual.
- **Descrição do bem:** Descrição sintética do bem limitada a no máximo a 100 caracteres.
- **Classificação:** Usuário poderá digitar o código da classificação analítica que deseja definir ao bem ou caso desconheça o código da classificação, poderá clicar sobre o link "Classificação:".
- **Fornecedor:** Digite o código do CGM ou caso desconheça clique em "Fornecedor" e aplique filtros adicionais como por exemplo a busca por CNPJ. O fornecedor obrigatoriamente deverá estar registrado com um Cadastro Geral do Municipio(CGM).
-
- **Descrição da Aquisição:** Forma de aquisição referente ao bem, podendo ser por exemplo: Compras, Doação, Inventário... Caso necessite um tipo de aquisição não listada proceda ou solicite a inclusão.

Departamento: Localização/departamento onde o bem que está sendo cadastrado se encontra atualmente ou ficará lotado. Caso procure e o mesmo não esteja cadastrado, poderá prosseguir com a inclusão ou então solicitar ao departamento responsável para que efetue.

DB:CONFIGURAÇÃO > Configuração > Cadastros > Cadastro de Departamentos > Inclusão

- **Divisão:** Após informar o departamento, a tela trará as divisões deste departamento, se houverem. Escolha a divisão na caixa de seleção entre as opções listadas, caso não liste a que deseja poderá efetuar a inclusão.

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Cadastro de Divisões > Inclusão

Departamento:	32	SECRETARIA DE OBRAS	Divisão	DEPARTAMEN ▾
Convênio:				

- **Convênio:** Convênio. Caso não localize o que deseje na lista dos cadastrados, proceda ou solicitação a inclusão.
- **Código da situação:** Informar o estado em que o bem se encontra. Caso desconheça o código, poderá optar pela pesquisa clicando no link "Código da situação". Caso não encontre o que deseja solicite ou proceda com a inclusão.

Dados Financeiros

Dados Financeiros					
Valor de Aquisição:	<input type="text"/>	Valor de Residual:	<input type="text"/>	Valor Depreciável:	<input type="text"/>
Valor Atual:	<input type="text"/>				
Tipo Depreciação	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Vida Útil:	<input type="text"/>

- **Valor de Aquisição:** Esta informação já poderá estar previamente preenchida caso tenha utilizado opção (2)NOTAS PENDENTES para tombamento/cadastro, caso tenha optado pela opção (1)MANUAL, informe o valor de aquisição.
- **Valor de Residual:** Valor do ativo que irá sofrer depreciação, ao final de sua vida útil.
- **Valor Depreciável:** Valor destino a depreciação durante a vida útil do bem, que nada mais é que o custo de aquisição do bem, subtraído o seu valor residual.
- **Valor Atual:** O valor atual é quanto o bem está valendo no momento em que está sendo cadastrado no e-cidade.
- **Tipo Depreciação:** Digitar o código do tipo da depreciação, caso desconheça poderá clicar no link "Tipo Depreciação" e selecionar entre as opções listadas, podendo ser QUOTAS CONSTANTES, NÃO EXECUTA DEPRECIÇÃO, SOMA DOS DÍGITOS... Caso a classificação selecionada esteja configurada o tipo de depreciação padrão, esta opção já retornará preenchida.
- **Vida Útil:** Informe a vida útil referente ao bem que está sendo cadastrado. Caso a classificação selecionada esteja configurada a vida útil padrão, esta opção já retornará preenchida.

Outros Dados

Outros Dados ▾	
Medida:	0 ▾ Medida Padrão ▾
Modelo:	0 ▾ Modelo Padrão ▾
Marca:	0 ▾ Marca Padrão ▾

- **Medida:** Medida referente ao bem, caso não encontre a que deseja poderá efetuar a inclusão.
- **Modelo:** Modelo referente ao bem , caso não encontre a que deseja poderá efetuar a inclusão.
- **Marca:** Marca referente ao bem, caso não encontre a que deseja poderá efetuar a inclusão.

Dados do Imóvel

Dados do imóvel ▾	
Codigo Lote:	<input type="text"/>
Observações:	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div>

- **Código do lote:** Indica o lote no qual se encontra o bem imóvel. Caso desconheça o código do lote, clique em "Código Lote" para aplicar filtros de buscas adicionais.
- **Observações:** Campo livre para adicionar informações adicionais referente ao imóveis que estão sendo cadastrados.

Dados do Material:

Dados do Material ▾

Nota Fiscal:

Empenho do Sistema

[Seq. Empenho:](#)

Ordem de compra:

Garantia:

- **Nota fiscal:** O número da nota fiscal do bem adquirido;
- **Empenho do Sistema:** Indica que se o empenho que originou a aquisição do bem é do e-cidade (Sim/Não).
- **Seq. Empenho:** Se Empenho do Sistema: Sim, será possível digitar o código sequencial do empenho ou aplicar filtros adicionais como Nome/Razão Social, CNPJ/CPF clicando em "Seq. Empenho". Se não, será possível somente digitar o sequencial no campo indicado.
- **Ordem de compra:** Número da ordem de compra;
- **Garantia:** Prazo de garantia do bem.

Observações:

Neste campo o usuário deve fazer a descrição completa do bem que está cadastrando;

Observações ▾

Para concluir o cadastro basta clicar no botão "Incluir". Caso opte por realizar uma pesquisa rápida de outros lotes cadastrados, clique em "Pesquisar".

Alteração

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Bens > Global > Alteração

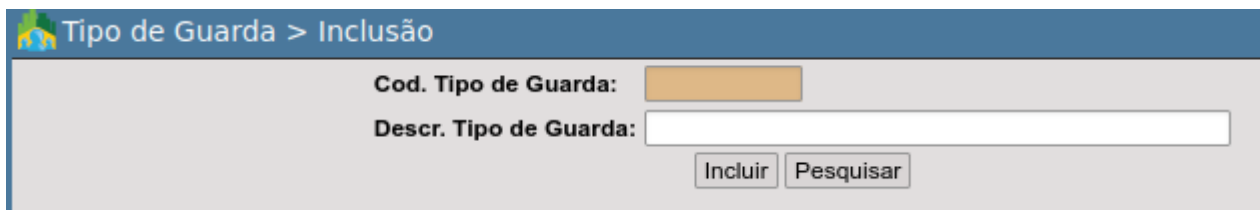
Rotina que permite alteração de algumas informações referente aos bens cadastrados de forma Global.

Tipo de Guarda

Representa os tipos de guardas de bens patrimoniais que serão utilizados pela administração pública. Como exemplo, pode-se a guarda permanente, temporária e o comodato.

Inclusão

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Tipo de Guarda > Inclusão



Tipo de Guarda > Inclusão

Cod. Tipo de Guarda:

Descr. Tipo de Guarda:

- **Descrição do tipo de guarda:** Descrição/espécie de guarda que deseja ser inclusa.

Para concluir a ação basta clicar no botão "Incluir". Caso deseje realizar uma consulta rápida para os tipos de guarda já inclusos no e-cidade basta clicar em "Pesquisar".

Alteração

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Tipo de Guarda > Alteração

Permite alteração da descrição definida para o Tipo de Guarda.

Exclusão

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Tipo de Guarda > Exclusão

Permite a exclusão do Tipo de Guarda desde que não esteja sendo utilizada em nenhum Termo de Guarda.

Cadastro de Divisões

No sentido de facilitar o controle e localização dos bens patrimoniais, o responsável pelo patrimônio poderá subdividir os departamentos em salas ou locais. Esse procedimento permite a localização exata de um bem existente em um determinado departamento. As definições de divisões para determinado departamento deverão ser definidas previamente, ou seja, antes do cadastramento dos bens no e-cidade.

Inclusão

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Cadastro de Divisões > Inclusão

Cadastro de Divisões > Inclusão

Cadastros - Cadastro de Divisões

Código da divisão:

Descrição da divisão:

Depart.:

Ativo:

Responsável:

- **Código da divisão:** Código sequencial gerado automaticamente após a inclusão da divisão.

- **Descrição da divisão:** Define qual nome se dará para a divisão do departamento que está sendo inclusa.
- **Departamento:** código do departamento a que a divisão faz parte, para busca com filtros adicionais clique em "Depart".
- **Ativa:** Por padrão esta informação é "Sim", porém, o usuário poderá definir como "Não", neste caso a divisão não será listada ao selecionar o departamento no momento da inclusão do bem.
- **Responsável:** nome do responsável pela divisão, este obrigatoriamente deverá estar registrado com um Cadastro Geral do Município(CGM).

Para conclusão basta clicar em "Incluir", caso o usuário deseje realizar uma pesquisa rápida de quais divisões encontram-se cadastradas no e-cidade, poderá clicar em "Pesquisar".

Alteração

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Cadastro de Divisões > Alteração

Permite alteração de informações como a descrição da divisão e outras informações.

Exclusão

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Cadastro de Divisões > Exclusão

Permite a exclusão da divisão desde que a mesma não esteja sendo utilizada em nenhum bem.

RELATÓRIOS

Reemite ficha de transferência

Este relatório reemite a ficha de transferência entre bens patrimoniais. Cumpre observar que esta ficha será gerada quando da confirmação de uma transferência interna entre departamentos. Na tela deve o usuário informar:

Transferência: é o código atribuído pelo sistema a uma transferência de bens patrimoniais.

Caso desconheça o número da transferência pode optar em pesquisá-lo, clicando no link [transferência].

PREFEITURA ECIDADE				TRANSFERÊNCIA Nº 98		
Origem: Departamento : ADMINISTRACAO -ADM..... Usuario : lora			Destino: Departamento : DTI-SEC ADM..... Data de Transferência: 05/07/2006			
Itens a Transmitir :						
BEM	PLACA	DESCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DIVISÃO ORIGEM	DIVISÃO DESTINO	SITUAÇÃO
852	000685	ESTABILIZADOR RAGTEC...	02004012	NÃO HÁ DIVISÃO	NÃO HÁ DIVISÃO	BOM
1441	000523	ARMARIO AEREO EM MEL...	01001001	NÃO HÁ DIVISÃO	NÃO HÁ DIVISÃO	BOM
1447	000527	MESA EM MELAMINICO C...	01001072	NÃO HÁ DIVISÃO	NÃO HÁ DIVISÃO	BOM
1448	000528	MESA EM MELAMINICO C...	01001072	NÃO HÁ DIVISÃO	NÃO HÁ DIVISÃO	BOM
1449	000529	MESA EM MELAMINICO C...	01001072	NÃO HÁ DIVISÃO	NÃO HÁ DIVISÃO	BOM
1450	000530	MESA EM MELAMINICO C...	01001072	NÃO HÁ DIVISÃO	NÃO HÁ DIVISÃO	BOM
1454	000512	CADEIRAS ESTOFADAS C...	01001008	NÃO HÁ DIVISÃO	NÃO HÁ DIVISÃO	BOM
1456	000482	CADEIRAS ESTOFADAS C...	01001008	NÃO HÁ DIVISÃO	NÃO HÁ DIVISÃO	BOM
1457	005574	MONITOR TELA LCD DEL...	02004019	NÃO HÁ DIVISÃO	NÃO HÁ DIVISÃO	BOM
1459	005558	MONITOR DE VIDEO LG	02004016	NÃO HÁ DIVISÃO	NÃO HÁ DIVISÃO	BOM
1465	005552	CPU	02004116	NÃO HÁ DIVISÃO	NÃO HÁ DIVISÃO	BOM
1470	000534	MONITOR DE VIDEO 15:...	02004016	NÃO HÁ DIVISÃO	NÃO HÁ DIVISÃO	BOM
1472	005554	MONITOR 17 POLEGADAS...	02004019	NÃO HÁ DIVISÃO	NÃO HÁ DIVISÃO	BOM
1474	000535	TELEFONE MARCA DYNAP...	02002013	NÃO HÁ DIVISÃO	NÃO HÁ DIVISÃO	BOM
1489	000537	SUPORTE P/CPU EM MEL...	01001073	NÃO HÁ DIVISÃO	NÃO HÁ DIVISÃO	BOM
1651	000158	ESTABILIZADOR	02004012	NÃO HÁ DIVISÃO	NÃO HÁ DIVISÃO	BOM
2863	000346	VENTILADOR DE COLUNA...	02002035	NÃO HÁ DIVISÃO	NÃO HÁ DIVISÃO	BOM
4698	000526	ARMARIO EM MELAMINIC...	01001001	NÃO HÁ DIVISÃO	NÃO HÁ DIVISÃO	BOM
4699	000525	ARMARIO CINZA	01001001	NÃO HÁ DIVISÃO	NÃO HÁ DIVISÃO	BOM
4700	000524	ARMARIO AEREO:EM MEL...	01001001	NÃO HÁ DIVISÃO	NÃO HÁ DIVISÃO	BOM
4702	000748	MESA P/IMPRESSORA PE...	01001024	NÃO HÁ DIVISÃO	NÃO HÁ DIVISÃO	BOM
OBSERVAÇÕES:						
_____			_____			
TRANSMITENTE			RECEBEDOR			

PREFEITURA ECIDADE				TRANSFERÊNCIA Nº 98		
Origem: Departamento : ADMINISTRACAO -ADM..... Usuario : lora			Destino: Departamento : DTI-SEC ADM..... Data de Transferência: 05/07/2006			
Itens a Transmitir :						
BEM	PLACA	DESCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DIVISÃO ORIGEM	DIVISÃO DESTINO	SITUAÇÃO

Baixa de Bens

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Relatórios > Baixa de bens

Este relatório apresenta o histórico de baixas de bens patrimoniais efetivadas pela administração pública.

Na tela o usuário deverá informar:

- Data de baixa: que nada mais é do que o período no qual deseja fazer a pesquisa de baixas.

O relatório apresentará a data da baixa, o código do material, a descrição do bem, o código de classificação, a descrição da classificação, a definição do bem, a descrição do motivo da baixa e o departamento que a promoveu.

PREFEITURA ECIDADE
RUA DOUTOR OLINTO DE OLIVEIRA, 40
PORTO ALEGRE - RS
5130765101 - CNPJ : 05.238.851/0001-90
junior@dbseller.com.br
<http://www.dbseller.com.br>

BENS BAIXADOS
Período entre 01/01/2021 e 16/07/2021

Baixa	Código	Placa	Valor Atual	Descrição do bem	Classificação	Descrição da classificação	Definição	Descrição do Departamento
25/02/2021	7334	2015113	0,00	ARMARIO DE MADEIRA C/ 03 PORTAS BRANCO	01001001	ARMARIO	Indefinido	ALBERGUE MUNICIPAL-CASA DE PASSAGEM
Descrição do motivo BEM INSERVIVEL,DEPRECIADO								
Dados Adicionais da Baixa conforme avaliação comissão de levantamento e avaliação de bens patrimoniais móveis e imóveis								
25/02/2021	12943	012943	0,00	CAMA BELICHE COM ESTRUTURA DE MADEIRA	01001059	CAMA :SOLTEIRO,BELICHE,FERRO	Indefinido	ALBERGUE MUNICIPAL-CASA DE PASSAGEM
Descrição do motivo BEM INSERVIVEL,DEPRECIADO								
Dados Adicionais da Baixa conforme avaliação comissão de levantamento e avaliação de bens patrimoniais móveis e imóveis								
25/02/2021	12944	012944	0,00	CAMA BELICHE COM ESTRUTURA DE MADEIRA	01001059	CAMA :SOLTEIRO,BELICHE,FERRO	Indefinido	ALBERGUE MUNICIPAL-CASA DE PASSAGEM
Descrição do motivo BEM INSERVIVEL,DEPRECIADO								
Dados Adicionais da Baixa conforme avaliação comissão de levantamento e avaliação de bens patrimoniais móveis e imóveis								
25/02/2021	12945	012945	0,00	CAMA BELICHE COM ESTRUTURA DE MADEIRA	01001059	CAMA :SOLTEIRO,BELICHE,FERRO	Indefinido	ALBERGUE MUNICIPAL-CASA DE PASSAGEM
Descrição do motivo BEM INSERVIVEL,DEPRECIADO								
Dados Adicionais da Baixa conforme avaliação comissão de levantamento e avaliação de bens patrimoniais móveis e imóveis								
25/02/2021	12946	012946	0,00	CAMA BELICHE COM ESTRUTURA DE MADEIRA	01001059	CAMA :SOLTEIRO,BELICHE,FERRO	Indefinido	ALBERGUE MUNICIPAL-CASA DE PASSAGEM
Descrição do motivo BEM INSERVIVEL,DEPRECIADO								
Dados Adicionais da Baixa conforme avaliação comissão de levantamento e avaliação de bens patrimoniais móveis e imóveis								
25/02/2021	12948	012948	0,00	CAMA BELICHE COM ESTRUTURA DE MADEIRA	01001059	CAMA :SOLTEIRO,BELICHE,FERRO	Indefinido	ALBERGUE MUNICIPAL-CASA DE PASSAGEM
Descrição do motivo BEM INSERVIVEL,DEPRECIADO								
Dados Adicionais da Baixa conforme avaliação comissão de levantamento e avaliação de bens patrimoniais móveis e imóveis								
25/02/2021	12953	012953	0,00	CAMA BELICHE COM ESTRUTURA DE MADEIRA	01001059	CAMA :SOLTEIRO,BELICHE,FERRO	Indefinido	ALBERGUE MUNICIPAL-CASA DE PASSAGEM
Descrição do motivo BEM INSERVIVEL,DEPRECIADO								
Dados Adicionais da Baixa conforme avaliação comissão de levantamento e avaliação de bens patrimoniais móveis e imóveis								
25/02/2021	12954	012954	0,00	CAMA BELICHE COM ESTRUTURA DE MADEIRA	01001059	CAMA :SOLTEIRO,BELICHE,FERRO	Indefinido	ALBERGUE MUNICIPAL-CASA DE PASSAGEM
Descrição do motivo BEM INSERVIVEL,DEPRECIADO								
Dados Adicionais da Baixa conforme avaliação comissão de levantamento e avaliação de bens patrimoniais móveis e imóveis								
25/02/2021	12955	012955	0,00	CAMA BELICHE COM ESTRUTURA DE MADEIRA	01001059	CAMA :SOLTEIRO,BELICHE,FERRO	Indefinido	ALBERGUE MUNICIPAL-CASA DE PASSAGEM
Descrição do motivo BEM INSERVIVEL,DEPRECIADO								
Dados Adicionais da Baixa conforme avaliação comissão de levantamento e avaliação de bens patrimoniais móveis e imóveis								
25/02/2021	15108	52073	0,00	ARMARIO DE MADEIRA C/ 02 PORTAS C/ ESPELHO	01001001	ARMARIO	Indefinido	ALBERGUE MUNICIPAL-CASA DE PASSAGEM
Descrição do motivo BEM INSERVIVEL,DEPRECIADO								
Dados Adicionais da Baixa conforme avaliação comissão de levantamento e avaliação de bens patrimoniais móveis e imóveis								
25/02/2021	15927	2015000399	0,00	SOFÁ COM 2 LUGARES	01001027	MOBILIARIO EM GERAL	Indefinido	BENS NÃO ENCONTRADOS-PROMOÇÃO SOCIAL
Descrição do motivo BEM INSERVIVEL,DEPRECIADO								
Dados Adicionais da Baixa conforme avaliação comissão de levantamento e avaliação de bens patrimoniais móveis e imóveis								
25/02/2021	26149	2015000406	1,10	CAMA BELICHE COM ESTRUTURA DE MADEIRA	01001059	CAMA :SOLTEIRO,BELICHE,FERRO	Indefinido	ALBERGUE MUNICIPAL-CASA DE PASSAGEM
Descrição do motivo BEM INSERVIVEL,DEPRECIADO								
Dados Adicionais da Baixa conforme avaliação comissão de levantamento e avaliação de bens patrimoniais móveis e imóveis								

TOTAL DE REGISTROS: 12

Termo de responsabilidade

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Relatórios > Termo de responsabilidade

Este relatório apresenta todos os bens lotados em um determinado departamento, e, é destinado a assinatura do responsável pelos mesmos.

Para emití-lo, o usuário deve informar ao sistema.

- Código do departamento

Caso desconheça o código pode o usuário optar em pesquisá-lo clicando no link.

O usuário pode incluir, ainda, as seguintes informações a este

relatório:

- Divisões: possibilita a impressão dos bens contidos numa determinada divisão do departamento selecionado ou a impressão de todos os bens contidos em todas as divisões do departamento selecionado, quando o checkbox estiver marcado em todas.
- Filtro de bens: aqui temos três possibilidades:
- geral: trará os bens do departamento selecionado ou os bens da divisão indicada.
- intervalo: trará os bens do departamento selecionado ou os bens da divisão indicada, restringindo a impressão dos mesmos ao intervalo inicial e final informado pelo do código do bem cadastrado.

- selecionados: trará somente os bens selecionados pelo usuário no campo bens. Estes bens serão advindos do departamento selecionado ou da divisão indicada.

Este relatório poderá vir acrescido ainda das:

- Características adicionais do bem: trará as características de cada um dos bens, desde que o filtro esteja configurado como "SIM".
- Posição do parágrafo: irá posicionar o texto configurado pelo usuário, ou seja, o texto poderá ficar posicionado na parte superior da página, antes da descrição dos bens, ou na parte inferior, logo após a descrição dos bens patrimoniais.

Relatórios > Termo de responsabilidade

Emissão do Termo de Responsabilidade

Filtros

Departamento:

Divisão:

Período de Aquisição: D à D

Filtro de Bens:

Visualização

Características Adicionais do Bem:

Posição do Parágrafo:

Imprimir Valor:

Exibir Classificação:

Agrupar Por:

Este texto é configurado a partir do módulo configuração, Cumpre ressaltar que é possível inserir e ou alterar textos no termo de responsabilidade. É importante observar que, se o termo de responsabilidade já é utilizado pelo usuário, bastará alterar ou acrescentar o texto já existente, acessando o módulo Configurações>> Procedimentos>>Manutenção do doc/parágrafo >>alteração.

Caso o termo de responsabilidade nunca tenha sido usado antes, é necessário verificar o código do termo de responsabilidade no módulo Configurações>> cadastro>>tipos de documentos. Uma vez conhecido o código do termo de responsabilidade, acesse no mesmo módulo Procedimentos>>Manutenção de documentos/parágrafos>>inclusão

Ao abrir esta tela na aba Documentos, deverá ser informado no campo Documento o nome do termo, o qual normalmente é o mesmo nome do documento ao qual se deseja trabalhar, nesta mesma tela também é informado o código do termo de responsabilidade obtido na consulta feita

na guia de cadastros acima mencionada, ao informar este código, o nome do termo de responsabilidade será confirmado no campo ao lado do código, restando apenas clicar em "incluir", o que remeterá o usuário a outra aba chamada Parágrafo, a qual entre outros campos exibirá um campo chamado " Parágrafo Novo ", este uma vez clicado abrirá uma de caixa de texto permitindo ao usuário digitar o novo texto do termo de responsabilidade.

Observe o formato do termo de responsabilidade.

PREFEITURA ECIDADE
 RUA DOUTOR OLINTO DE OLIVEIRA, 40
 PORTO ALEGRE - RS
 5130765101 - CNPJ : 05.238.851/0001-90
 junior@dbseller.com.br
 http://www.dbseller.com.br

TERMO DE RESPONSABILIDADE
 ORGÃO : 4 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
 UNIDADE : 1 - EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO
 DEPARTAMENTO : 181 - PATRIMONIO-DESCARTES

Código	Placa	Descrição do bem	Classificação	Descrição da classificação	Aquisição	Situação do Bem	Valor
Características Adicionais do Bem							
125	001277	CADEIRA C/ RODIZIO NA COR CINZA	01001008	CADEIRA P/ESCRITÓRIO	15/03/2005	BOM	79,00
CADEIRA C/ RODIZIO NA COR CINZA							
726	001309	TELEFONE MARCA DYNAPHONE	02002013	TELEFONE - APARELHO	18/04/2005	BOM	37,99
TELEFONE MARCA DYNAPHONE NR.29512.							
727	001329	TELEFONE MARCA DYNAPHONE	02002013	TELEFONE - APARELHO	18/04/2005	BOM	37,99
TELEFONE MARCA DYNAPHONE NR.29433							
747	001028	IMPRESSORA LASER HP JET 1.200	02004009	IMPRESSORA LASER	13/04/2005	BOM	92,25
IMPRESSORA LASER HP JET 1.200							
1137	001134	DESUMIDIFICADOR DE FOLHAS MARCA MENNO	02002119	DESUMIDIFICADOR DE PAPEL	27/04/2005	BOM	92,25
DESUMIDIFICADOR DE FOLHAS MARCA MENNO.							
1143	005546	CPU	02004116	GABINETE ATX C/FONTE	27/04/2005	BOM	92,25
GABINETE ATX C/FONTE							
1162	2651	MAQUINA DE CALCULAR	02001003	MAQUINAS DE CALC-MECAN.ELETR.ELETRO	27/04/2005	BOM	92,25
MAQUINA DE CALCULAR OLIVETTI SUMA NR.33008339							
1218	2005001218	IAW8402 VWKOMBI	04001008	CAMIONETA DE PASSAGEIRO	19/04/1994	BOM	92,25
VW/KOMBI-PLACAIAW8402-COR BRANCA-ANO 1993-CHASSI 9BWZZZ23ZPPO11565							
1225	000123	APARELHO DE FAX MARCA PANASONIC	02002028	APARELHO DE FAX	29/04/2005	REGULAR	92,25
-							
1262	005445	VW KOMBI PLACA IBK 0821	04001008	CAMIONETA DE PASSAGEIRO	31/01/1997	BOM	92,25
CAMIONETA VW/KOMBI PLACA IBK 0821 COR BRANCA ANO 1994 CHASSI 9BWZZZ23ZRP003278							
1264	20084525	IBK 0857 CAMIONETA VW KOMBI	04001008	CAMIONETA DE PASSAGEIRO	10/09/1996	BOM	0,00
VW/KOMBI PLACA IBK 0857 COR BRANCA ANO 1994 CHASSI 9BWZZZ23ZRP003045							
1273	201381025	IBK 0918 VW KOMBÍ C/TERMO COMODATO	04001008	CAMIONETA DE PASSAGEIRO	05/12/1996	BOM	0,00
VW KOMBÍ PLACA IBK0918 COR BRANCA ANO 1994 CHASSI 9BWZZZ23ZRP003043.nConforme memorando 062-2005 SEC, foi cedido com Termo de Comodato, para o Centro de Recuperação Terapêutica.nVEÍCULO DEVOLVIDO EM 07 DE NOVEMBRO DE 2014 POR LA-HIR LAERTE LOUREIRO							
1291	005413	CAMIONETA VW KOMBÍ IBK 7714	04001008	CAMIONETA DE PASSAGEIRO	09/09/1996	BOM	0,00
VW KOMBÍ PLACA IBK7714 COR BRANCA ANO 1994 CHASSI 9BWZZZ23ZRP004269							

Emissão Termo de Guarda

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Relatórios > Emissão Termo de Guarda

O termo de guarda é a forma pela qual o administrador responsável por um determinado departamento delega um ou mais bens sob sua responsabilidade a um de seus subordinados. Este relatório emite o termo de guarda no qual se encontra listado os bens que ficarão sob a responsabilidade de um determinado servidor público.

Para emití-lo, o usuário deve informar ao sistema o:

- Código da guarda: representa o código gerado pelo sistema para um termo de guarda.

Bens por Classificação

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Relatórios > Bens por Classificação

Este relatório apresenta os bens patrimoniais distribuídos por ordem de classificação. Assim, podem ser listados todos os bens que se encontram num intervalo de classificação estrutural.

Ex.: bens que iniciam com a classificação 01.00.00.0000 até a classificação 02.00.00.0000.

Para emitir o relatório, o usuário deve informar ao sistema os campos verificados.

Relatórios > Bens por Classificação

Relatórios - Bens por Classificação

Intervalo das Classificações

De:
Classificação:

Até:
Classificação:

Ordenar:

Listar:

Quebrar página por Classificação:

Emitir Relatório

- Intervalos de classificação

Caso desconheça, pode optar em pesquisá-los através do link [classificação].

Podemos ainda, emitir o relatório com quebras de páginas por classificação:

- Listar: Este campo possibilita ao usuário três formas de emissão deste relatório, a saber: Todos, Baixados, e Não baixados. Se for escolhido neste campo a opção “Todos”, o relatório apresentará a lista de todos os bens do intervalo de classificação determinado, tanto os que já foram baixados quanto os que não foram baixados. Se for escolhido a opção “Baixados”, será apresentado neste relatório apenas os bens que já sofreram baixas deste(s) departamento(s). Se for escolhida a opção “Não baixados”, o relatório exibirá apenas os bens que ainda estão ativos neste(s) departamento(s).
- Quebrar página por classificação: a caixa seleção deve estar em "SIM".

O relatório será emitido ao clicar no botão “Emitir relatório”.

PREFEITURA ECIDADE
 RUA DOUTOR OLINTO DE OLIVEIRA, 40
 PORTO ALEGRE - RS
 5130765101 - CNPJ : 05.238.851/0001-90
 junior@dbseller.com.br
 http://www.dbseller.com.br

RELATÓRIO DE BENS POR CLASSIFICAÇÃO
 Da classificação 02002075
 até 02.002.075.
 TIPO : Todos

Classificação: 02002075-RELÓGIO: PÊNULO E PAREDE						
Código	Descrição do bem	Vlr Aquisição	Data Aquisição	Placa	Departamento	Divisão
Fornec.	Nome	Observações				
9494	RELOGIO DE PAREDE	92,25	11/11/1111		181-PATRIMONIO-DESCARTES	-
33238	MUNICIPIO DE ALEGRETE	Relógio de parede				
12305	RELOGIO DE PAREDE	92,25	11/11/1111		181-PATRIMONIO-DESCARTES	-
33238	MUNICIPIO DE ALEGRETE	RELÓGIO DE PAREDE ESTÁ SENDO USADO NA SECRETARIA.				
12313	RELOGIO DE PAREDE	92,25	11/11/1111		181-PATRIMONIO-DESCARTES	-
33238	MUNICIPIO DE ALEGRETE	relógio de parede encontra-se na cozinha.				
23200	RELOGIO DE PAREDE	92,25	11/11/1111		181-PATRIMONIO-DESCARTES	-
33238	MUNICIPIO DE ALEGRETE	fornecedor e valor fidejussivo.				
9497	RELOGIO DE PAREDE	92,25	11/11/1111		181-PATRIMONIO-DESCARTES	-
33238	MUNICIPIO DE ALEGRETE	Relógio de parede				
35	RELOGIO DE PAREDE	92,25	15/03/2005	000090	181-PATRIMONIO-DESCARTES	-
33238	MUNICIPIO DE ALEGRETE	RELÓGIO DE PAREDE (DOAÇÃO MARTINI)				
1219	RELOGIO DE PAREDE	0,00	29/04/2005	000118	203-SEC. DE ADMINISTRAÇÃO	161-ALMOXARIFADO GERAL
33238	MUNICIPIO DE ALEGRETE	RELÓGIO DE PAREDE				
3390	RELOGIO DE PENDULO,COM MÓVEL EM MADEIRA	92,25	04/10/2005	000926	202-SEC. DE FINANÇAS	1698-ANTE SALA DA SECRETARIA
33238	MUNICIPIO DE ALEGRETE					
411	RELOGIO DE PAREDE MARCA astro AS710	92,25	30/03/2005	001215	136115-BENS NÃO ENCONTRADOS-EDU	-
33238	MUNICIPIO DE ALEGRETE	RELÓGIO DE PAREDE MARCA astro AS710				
3707	RELOGIO DE PAREDE	92,25	04/10/2005	001711	200-SEC. DE PROMOÇÃO E DESENV.	-
33238	MUNICIPIO DE ALEGRETE					
8398	RELOGIO DE PAREDE	92,25	11/11/1111	008398	463-EMEI IBIRAPUITÁ	309-REFEITÓRIO/COZINHA
33238	MUNICIPIO DE ALEGRETE					
10926	RELOGIO DE PAREDE	92,25	11/11/1111	010926	331-EMEI GENTE MIÚDA	1039-COZINHA
33238	MUNICIPIO DE ALEGRETE					
20577	RELOGIO DE PAREDE	92,25	11/01/1111	020577	462-EMEB HONÓRIO LEMES	281-BIBLIOTECA
33238	MUNICIPIO DE ALEGRETE					
21777	RELOGIO DE PAREDE	92,25	11/11/1111	021777	405-EMEB LIONS CLUBE	245-SALA DOS PROFESSORES
33238	MUNICIPIO DE ALEGRETE					
21867	RELOGIO DE PAREDE	92,25	11/11/1111	021867	405-EMEB LIONS CLUBE	242-SALA DA MERENDA
33238	MUNICIPIO DE ALEGRETE					
36147	RELOGIO	58,00	04/04/2012	036147	136118-BENS NÃO ENCONTRADOS-SAU	-
74810	PRO FISIOMED COM E REPRESENTACOES LTDA					
36148	RELOGIO	58,00	04/04/2012	036148	136118-BENS NÃO ENCONTRADOS-SAU	-
74810	PRO FISIOMED COM E REPRESENTACOES LTDA					

Financeiro Patrimonial

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Relatórios > Financeiro Patrimonial

Relatórios > Financeiro Patrimonial

Relatorio **Orgãos** Unidades Departamentos Divisões Contas Contábeis

Opções:

Tipo Agrupa : Classificação

Tipo de Bens : TODOS

Data de aquisição: 16/07/2021 D A 16/07/2021 D

Período da Baixa: D A

Listar: Todos

Convênios : Ambos

Processar

Relatórios > Financeiro Patrimonial

Relatorio **Orgãos** Unidades Departamentos Divisões Contas Contábeis

Orgãos

Orgãos

Órgão: [] [] Lançar

Dois Cliques sobre o item o exclui.

Opções: Com os Orgãos selecionados

Relatórios > Financeiro Patrimonial

Relatorio **Unidades** Orgãos Departamentos Divisões Contas Contábeis

Unidade

Unidades

Unidade: [] [] Lançar

Dois Cliques sobre o item o exclui.

Opções: Com as Unidades selecionados

Relatorio **Departamentos** Orgãos Unidades Divisões Contas Contábeis

Departamentos

Departamentos

Departamento: [] [] Lançar

Dois Cliques sobre o item o exclui.

Opções: Com os departamentos selecionados

Relatório | **Orgãos** | Unidades | Departamentos | **Divisões** | Contas Contábeis

Unidade

Divisões

Código da divisão: Lançar

Dois Cliques sobre o item o exclui.

Opções: Com as Divisões selecionadas ▾

Relatório | **Orgãos** | Unidades | Departamentos | **Divisões** | **Contas Contábeis**

Contas Contábeis

Estruturais

Código: Lançar

Dois Cliques sobre o item o exclui.

Opções: Considerar selecionadas ▾

PREFEITURA ECIDADE
 RUA DOUTOR OLINTO DE OLIVEIRA, 40
 PORTO ALEGRE - RS
 5130765101 - CNPJ : 05.238.851/0001-90
 junior@dbseller.com.br
 http://www.dbseller.com.br

Relatório Financeiro Patrimonial
 TIPO : Classificação
 DATA AQUISIÇÃO: 01/01/2021 a 16/07/2021

Classificação	Descrição da classificação	Estrutural	Descrição da Conta	Vir. Aquisição	Vir. Atual
01001001	ARMARIO	123110303000000	MOBILIARIO EM GERAL	10.249,20	10.018,68
01001008	CADEIRA P/ESCRITÓRIO	123110303000000	MOBILIARIO EM GERAL	10,00	10,00
01001019	MESA - MESAS EM GERAL P/ ESCRITORIO	123110303000000	MOBILIARIO EM GERAL	2.751,00	2.720,43
01001029	ARQUIVOS	123110303000000	MOBILIARIO EM GERAL	1.685,00	1.647,20
01001057	TROCADOR DE BEBE	123110303000000	MOBILIARIO EM GERAL	640,99	630,49
01001079	MESA AUXILIAR	123110303000000	MOBILIARIO EM GERAL	2.590,00	2.478,00
01002002	MESA P/ REFEITÓRIO SEM BANCOS ACOPLADOS	123110303000000	MOBILIARIO EM GERAL	2.395,00	2.341,12
02002002	CONDICIONADOR DE AR	123110199000000	OUTRAS MAQUIN APARELHOS EQUIP E FERRAME	5.700,00	5.529,04
02002005	BEBEDOURO	123110199000000	OUTRAS MAQUIN APARELHOS EQUIP E FERRAME	2.639,60	2.580,32
02002013	TELEFONE - APARELHO	123110199000000	OUTRAS MAQUIN APARELHOS EQUIP E FERRAME	1.550,90	1.514,50
02002040	FREEZER	123110199000000	OUTRAS MAQUIN APARELHOS EQUIP E FERRAME	2.642,90	2.563,62
02002121	FORNO MICRO ONDAS	123110199000000	OUTRAS MAQUIN APARELHOS EQUIP E FERRAME	2.451,96	2.406,06
02002152	POSTE	123110107000000	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS	1.800,00	1.770,18
02002169	TACOGRAFO	123110112000000	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS PARA AUTOMOVEIS	3.750,00	3.637,52
02002170	CADEIRA MOCHO GIRATÓRIA	123110112000000	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS PARA AUTOMOVEIS	299,08	289,80
02002171	CARRO DE CURATIVOS	123110112000000	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS PARA AUTOMOVEIS	900,00	885,18
02002172	BRAÇADEIRA PARA INJEÇÃO	123110112000000	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS PARA AUTOMOVEIS	160,00	157,50
02002173	SOPRADOR	123110112000000	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS PARA AUTOMOVEIS	1.809,00	1.795,43
02002174	PODADOR	123110112000000	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS PARA AUTOMOVEIS	2.309,00	2.291,68
02002175	ESTEIRA ERGOMÉTRICA	123110120000000	MAQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSILIOS AGROPECUARIOS	18.799,98	18.658,98
02002176	APARELHO PARA EXAME	123110120000000	MAQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSILIOS AGROPECUARIOS	83.950,00	83.320,38
02002177	TOLDO	123110120000000	MAQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSILIOS AGROPECUARIOS	6.925,00	6.873,06
02003006	ROÇADEIRA	123110120000000	MAQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSILIOS AGROPECUARIOS	5.998,00	5.908,00
02003007	MOTO PODA	123110120000000	MAQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSILIOS AGROPECUARIOS	2.699,00	2.678,75
02004002	MICROCOMPUTADOR	123110201000000	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	142.400,00	139.608,38
02004007	IMPRESSORA	123110201000000	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	7.316,61	7.152,00

Este relatório traz a totalização dos valores dos bens patrimoniais pertencentes à administração pública, através do agrupamento dos bens

nas classificações abaixo.

Para emití-lo, pode o usuário optar pela seguinte ordem, assim denominada:

- Tipo agrupa:

Esta ordem possui:

- Classificação: totalização pela classificação dos bens patrimoniais;
- Plano de Contas: totalização pela classificação do plano de contas;
- Plano de contas/classificação: totalização por ambas as classificações e seus relacionamentos.

Por fim, o usuário pode além de proceder a escolha por um tipo de agrupamento, determinar uma data específica para emissão deste relatório, através do filtro:

- Data da emissão

Ficha de Bens

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Relatórios > Ficha de bens > Bens

Este relatório exhibe todos os dados relativos a um determinado bem

patrimonial.

Nele observa-se o departamento onde o bem se encontra lotado, sua

classificação, a data de sua aquisição, o número de sua placa

identificadora e a situação atual do mesmo.

Para emití-lo, o usuário deve informar o código do bem e se deseja ver

Impresso o campo observação do cadastro do bem patrimonial.

- Código do bem
- Características adicionais do bem

Caso desconheça código do bem poderá pela pesquisa clicando o link

[código do bem].

The screenshot shows a web application interface with a blue header bar containing the text "Ficha de bens > Bens". The main content area is light gray and contains a panel titled "Relatórios - Ficha de Bens". This panel has three sections:

- Bens:** A section with a label "Código do bem:" followed by a text input field, a large orange button, and a "Lançar" button. Below this is a large white rectangular area.
- Departamentos:** A section with a label "Departamento:" followed by a text input field, a large orange button, and a "Lançar" button. Below this is another large white rectangular area.
- Características adicionais do bem:** A section with a label "Características adicionais do bem:" followed by a dropdown menu currently showing "NÃO".

Below the dropdown menu is a "Gerar relatório" button. In the center of the white rectangular areas, there is a small instruction: "Dois Cliques sobre o item o exclui."

PREFEITURA ECIDADE
RUA DOUTOR OLINTO DE OLIVEIRA, 40
PORTO ALEGRE - RS
5130765101 - CNPJ : 05.238.851/0001-90
junior@dbseller.com.br
http://www.dbseller.com.br

BEM

CÓDIGO: 47
DESCRIÇÃO: IMPRESSORA LASERJET HP 1015

DADOS DO BEM

Departamento 203 - SEC. DE ADMINISTRAÇÃO
Divisão 161 - ALMOXARIFADO GERAL
Classificação 02004009 - IMPRESSORA LASER
Aquisição 15/03/2005
Placa 000000084
Situação Não baixado

BEM NÃO CADASTRADO EM APÓLICES

DADOS DO MATERIAL

Número do empenho
Garantia
Ordem de compra
Nota fiscal

Histórico dos Bens

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Relatórios > Ficha de bens > Histórico dos bens

Este relatório apresenta o histórico de um bem patrimonial cadastrado, trazendo informações sobre a data de inclusão do mesmo, seu departamento de origem, seu departamento destino, a descrição da situação do bem, etc.

Para emití-lo, o usuário deve informar o código do bem e se deseja ver impresso o campo observação do cadastro do bem patrimonial.

- Código do bem
- Características adicionais do bem

Caso desconheça código do bem poderá pela pesquisa clicando o link [código do bem].

Relatórios - Ficha de Bens/Histórico dos bens

Bens

Código do bem:

Lançar

Dois Cliques sobre o item o exclui.

Características adicionais do bem: NÃO

Gerar relatório

PREFEITURA ECIDADE
 RUA DOUTOR OLINTO DE OLIVEIRA, 40
 PORTO ALEGRE - RS
 5130765101 - CNPJ : 05.238.851/0001-90
 junior@dbseller.com.br
 http://www.dbseller.com.br

HISTÓRICO DO BEM

CÓDIGO: 55325
 DESCRIÇÃO: COMPUTADOR INDIVIDUAL PARA USO ADMINISTRATIVO DESKTOP
 MATERIAL - NÃO BAIXADO

DADOS DO BEM

Departamento 271 HABITAÇÃO
 Classificação 02004002 - MICROCOMPUTADOR
 Aquisição 14/04/2021
 Placa 2020000281

HISTÓRICO DO BEM

Data	Departamento origem	Departamento destino	Descrição da situação	Histórico
20/05/2021	Inclusão do Bem	PATRIMÔNIO.....	ÓTIMO	Inclusão do Bem
20/05/2021	PATRIMÔNIO.....	PATRIMÔNIO.....	ÓTIMO	Alteração de dados do Bem

Cadastrais

Tipos de Baixa

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Relatórios > Cadastrais > Tipos de baixa

Neste relatório é possível ao usuário verificar a classificação utilizada pela administração em relação aos tipos de exclusão de bens patrimoniais.

Esse relatório permite a emissão do relatório pela ordem:

- Alfabética
- Numérica

PREFEITURA ECIDADE
 RUA DOUTOR OLINTO DE OLIVEIRA, 40
 PORTO ALEGRE - RS
 5130765101 - CNPJ : 05.238.851/0001-90
 junior@dbseller.com.br
 http://www.dbseller.com.br

CADASTRO DOS TIPOS DE BAIXA
 ORDEM Alfabética

Motivo	Descrição do motivo
5	BEM CADASTRADO EM DUPLICIDADE
12	BEM DESTINADO A SANTA CASA
9	BEM INSERVÍVEL,DEPRECIADO
10	BEM TRANSFERIDO SEM COMUNICAÇÃO
11	BENS INSERVIVIEIS
6	CADASTRO ERRADO
8	DAÇÃO EM PAGAMENTO
18	DEPRECIDO TOTAL
17	DESAPARECIMENTO DO BEM PUBLICO
7	DEVOLVIDO AO GOVERNO DO ESTADO RS
14	EMPENHO ANULADO
15	NAO USADO MAIS PELA CAM
16	POR DEFEITO, SEM CONserto
13	SEMOVENTE
TOTAL DE REGISTROS : 14	

Seguradoras

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Relatórios > Cadastrais > Seguradoras

Este relatório permite a emissão da relação de todas as seguradoras cadastradas no sistema pela administração.

Observe o relatório das Seguradoras.

PREFEITURA ECIDADE
RUA DOUTOR OLINTO DE OLIVEIRA, 40
PORTO ALEGRE - RS
5130765101 - CNPJ : 05.238.851/0001-90
junior@dbseller.com.br
http://www.dbseller.com.br

CADASTRO DOS TIPOS DE BAIXA
ORDEM Alfabética

Motivo	Descrição do motivo
5	BEM CADASTRADO EM DUPLICIDADE
12	BEM DESTINADO A SANTA CASA
9	BEM INSERVÍVEL, DEPRECIADO
10	BEM TRANSFERIDO SEM COMUNICAÇÃO
11	BENS INSERVÍVEIS
6	CADASTRO ERRADO
8	DAÇÃO EM PAGAMENTO
18	DEPRECIDO TOTAL
17	DESAPARECIMENTO DO BEM PUBLICO
7	DEVOLVIDO AO GOVERNO DO ESTADO RS
14	EMPENHO ANULADO
15	NAO USADO MAIS PELA CAM
16	POR DEFEITO, SEM CONserto
13	SEMOVENTE

TOTAL DE REGISTROS : 14

A emissão pode ser por ordem:

- Alfabética
- Numérica

Classificação dos Bens

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Relatórios > Cadastrais > Classificação dos bens

Este relatório emite a relação de classificação dos bens cadastrados pela administração.

As opções de impressão são por ordem:

- Descrição:

- Código:
- Estrutural:

Pela descrição a lista será apresentada por ordem alfabética.

Optando o usuário por ordem de código, o relatório trará o código criado pelo sistema para cada uma das classificações em ordem crescente.

Por fim, a emissão de relatório por ordem estrutural traz a classificação crescente da estrutura de classificação de bens patrimoniais adotada pela administração.

PREFEITURA ECIDADE
 RUA DOUTOR OLINTO DE OLIVEIRA, 40
 PORTO ALEGRE - RS
 5130765101 - CNPJ : 05.238.851/0001-90
 junior@dbseller.com.br
 http://www.dbseller.com.br

CADASTRO DE CLASSIFICAÇÃO DOS BENS
 ORDEM Descrição

Código	Analítica	Classificação	Descrição da classificação	Código	Reduzido	Estrutural	Descrição da Conta	Observações
2173	Sim	03043396	ABAFADOR DE FOGO	16215	9668	123110116000000	EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO	
1506	Sim	03004064	ABAIXADOR DE LINGUA CROMADO	16206	9659	123110103000000	APARELHOS EQUIP E UTENS MEDICOS ODON	
1064	Sim	02002006	ACADEMIA POPULAR	16218	9671	123110199000000	OUTRAS MAQUIN APARELHOS EQUIP E FERRAMEACADEMIA POPULAR	
1142	Não	04004000	ACESSORIOS DE VEICULOS	16213	9666	123110112000000	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS PARA A	
1626	Sim	01001060	ACOLCHOADO	16225	9676	123110303000000	MOBILIARIO EM GERAL	
1204	Sim	91002004	ADMINISTRACAO INDIRETA	16260	9703	123210700000000	INSTALAÇÕES	C
1198	Sim	91001004	ADMINISTRACAO INDIRETA	16260	9703	123210700000000	INSTALAÇÕES	C
1210	Sim	91003004	ADMINISTRACAO INDIRETA	16260	9703	123210700000000	INSTALAÇÕES	C
1195	Sim	91001001	ADMINISTRACAO MUNICIPAL	16260	9703	123210700000000	INSTALAÇÕES	C
1182	Não	08001000	ADORNOS	16223	9674	123110301000000	APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS	
1960	Sim	03004062	AFASTADORES	16206	9659	123110103000000	APARELHOS EQUIP E UTENS MEDICOS ODON	
1332	Sim	03002075	AFIADEIRA DE FACAS C/MOTOR TRIFASIO	16212	9665	123110109000000	MAQU, FERRAMEN E UTENSI DE OFICINA	
1588	Sim	03002098	AFIADEIRA DE SERRA 3184258	16212	9665	123110109000000	MAQU, FERRAMEN E UTENSI DE OFICINA	
1980	Sim	03004315	AGITADOR DE KLEINE P/VDLR	16206	9659	123110103000000	APARELHOS EQUIP E UTENS MEDICOS ODON	
1717	Sim	03004105	AGITADOR MOD.713 DE ALTO TOQUE	16206	9659	123110103000000	APARELHOS EQUIP E UTENS MEDICOS ODON	
1724	Sim	03004112	AGITADOR ORBITAL MOD.255B	16206	9659	123110103000000	APARELHOS EQUIP E UTENS MEDICOS ODON	
2113	Sim	03004342	AGLUTINOSCÓPIO	16206	9659	123110103000000	APARELHOS EQUIP E UTENS MEDICOS ODON	
1799	Sim	02002123	ALARME INFRA VERMELHO C/04 CAPACIT.	16218	9671	123110199000000	OUTRAS MAQUIN APARELHOS EQUIP E FERRAME	
1651	Sim	03002114	ALAVANCA DE FERRO	16212	9665	123110109000000	MAQU, FERRAMEN E UTENSI DE OFICINA	
1461	Sim	03004019	ALAVANÇAS	16206	9659	123110103000000	APARELHOS EQUIP E UTENS MEDICOS ODON	
1316	Sim	03002059	ALFORJA	16212	9665	123110109000000	MAQU, FERRAMEN E UTENSI DE OFICINA	
1849	Sim	03004210	ALICATE P/CORTE DE DENTE DE LEITAO	16206	9659	123110103000000	APARELHOS EQUIP E UTENS MEDICOS ODON	
1646	Sim	08001017	ALTAR DE MADEIRA	16223	9674	123110301000000	APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS	
1465	Sim	03004023	ALVEOLOTOMO	16206	9659	123110103000000	APARELHOS EQUIP E UTENS MEDICOS ODON	
1511	Sim	03004013	AMALGAMADOR	16206	9659	123110103000000	APARELHOS EQUIP E UTENS MEDICOS ODON	

Divisões por Departamento

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Relatórios > Cadastrais > Divisões por Departamento

Para emissão deste relatório, o usuário deve observar os seguintes filtros:

- Opções
- Listar Departamentos
- Listar Divisões
- Departamentos

Para emitir este relatório o usuário deve informar ao sistema o departamento o qual quer seja mostrada as divisões.

Caso não indique nenhum departamento, o relatório trará todas as divisões de todos os departamentos cadastrados na instituição.

Para isso, no entanto, os filtros “listar departamento” e “listar divisões”, devem estar configurados em "TODOS".

A indicação dos departamentos é feita na caixa denominada [departamentos].

Caso queira pesquisar os departamentos o usuário deve clicar no link [departamento].

O filtro opções “com departamentos selecionados” irá mostrar somente os departamentos selecionados na caixa [departamentos].

Já o filtro opções “sem os departamentos selecionados” irá trazer todos os departamentos, com exceção daqueles que foram selecionados na caixa de departamentos.

Vejamos os demais filtros de emissão deste relatório: listar departamentos e listar divisões.

Ambos os filtros possuem ordenação "todos", "ativos" e "inativos".

Ao usuário será facultado fazer todas as combinações possíveis entre estes filtros.

Como exemplos citamos:

a) listar os departamentos ativos que possuem divisões inativas:

b) listar os departamentos inativos que possuem divisões inativas;

c) listar todos os departamentos e todas as divisões, etc.

Observe a figura.

The screenshot shows a web application interface with a breadcrumb trail "Cadastrais > Divisões por Departamento". The main content area is titled "Relatórios - Cadastrais/Divisões por Departamento". It contains several form elements: "Opções:" with a dropdown menu set to "Com os departamentos selecionados"; "Listar departamentos:" with a dropdown menu set to "TODOS"; and "Listar divisões:" with a dropdown menu set to "TODAS". Below these is a section labeled "Departamentos" containing a "Departamento:" label, an empty text input field, a highlighted orange button, and a "Lançar" button. A large empty rectangular area is positioned below the input field. At the bottom of this area, the text "Dois Cliques sobre o item o exclui." is displayed. A "Processar" button is located at the bottom right of the interface.

PREFEITURA ECIDADE
RUA DOUTOR OLINTO DE OLIVEIRA, 40
PORTO ALEGRE - RS
5130765101 - CNPJ : 05.238.851/0001-90
junior@dbseller.com.br
http://www.dbseller.com.br

LISTAR DEPARTAMENTOS: TODOS
LISTAR DIVISÕES: TODAS

Departamento:198 - SEC. DE AGRICULTURA E PECUÁRIA - Ativo: Sim

Cod. Divisão	Descrição da divisão	Ativo	Responsável	Nome
528	FISCALIZAÇÃO	Sim	93594	MARCIO FONSECA DO AMARAL
9	EXPEDIENTE GERAL	Sim	93594	MARCIO FONSECA DO AMARAL
1332	SALA ADMINISTRATIVO	Sim	67858	JOSE PEDRO ROSSO GOMES
1336	OFICINA	Sim	67858	JOSE PEDRO ROSSO GOMES
1335	COZINHA	Sim	67858	JOSE PEDRO ROSSO GOMES
1334	ALMOXARIFADO	Sim	67858	JOSE PEDRO ROSSO GOMES
12	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS	Sim	93594	MARCIO FONSECA DO AMARAL
1758	BENS SEM DIVISÃO	Sim	82697	DANIEL DA COSTA GINDRI
10	EXPEDIENTE E SERVIÇOS	Não	93594	MARCIO FONSECA DO AMARAL
13	SALA DO SECRETÁRIO	Sim	93594	MARCIO FONSECA DO AMARAL
1118	SALA 01	Não	82697	DANIEL DA COSTA GINDRI
14	RECEPÇÃO	Sim	93594	MARCIO FONSECA DO AMARAL
21	CPA-CENTRO DE PRODUÇÃO DE ALIMENTOS	Não	1029	ENIO MARASCHIN SPLETT
15	DIVISÃO DE PECUÁRIA	Não	93594	MARCIO FONSECA DO AMARAL
17	SALA DOS TÉCNICOS	Sim	86458	JHON PABLO LIMA CORNELIO
16	SALA DO DIRETOR GERAL	Não	82697	DANIEL DA COSTA GINDRI
19	DIVISÃO DE AGRICULTURA	Sim	93594	MARCIO FONSECA DO AMARAL
11	VEÍCULOS	Sim	93616	IDALICIO MARTINS ROOS
20	CASA DO MEL	Sim	93594	MARCIO FONSECA DO AMARAL
762	CPA-SEMOVENTES	Não	82697	DANIEL DA COSTA GINDRI
18	SETOR DE ARBORIZAÇÃO	Não	1342	ADIL DE OLIVEIRA FERNANDES

TOTAL DE DIVISÕES:21

Conferência

Bens por departamento

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Relatórios > Conferência > Bens por departamento

Este relatório exibe todos os bens cadastrados por departamento. A tela possui vários filtros de seleção para impressão deste relatório:

Relatórios - Etiquetas Emitidas

Filtrar Departamentos ▾

Departamentos

Departamento: Lançar

Dois Cliques sobre o item o exclui.

Filtrar Divisões ▾

Divisão

Código da divisão: Lançar

Dois Cliques sobre o item o exclui.

Filtrar Bens ▾

Bens

Código do bem: Lançar

Dois Cliques sobre o item o exclui.

Filtrar Classificações ▾

Período em: D a D

Etiquetas:

Tipo:

Ordenar por:

Emitir relatório

- Departamento: é o código do departamento que se deseja listar os bens patrimoniais. Se o departamento escolhido possuir divisão sejam quantas forem, um novo campo será aberto logo abaixo, oportunizando ao usuário escolher de qual divisão gerar este relatório, ou se preferir de todas as divisões também será possível.
- Classificação: é o código estrutural da classificação dos bens, clicando neste link o usuário poderá escolher o código estrutural do bem a ser gerado o relatório.
- Características adicionais do bem: representa o campo observações contido no cadastro de um bem individual ou global, se escolhido “sim”, as observações relativas a este bem serão apresentadas, se for escolhido “não”, estas informações serão omitidas.
- Imprimir valor de aquisição: é o valor do bem contido no cadastro de um bem individual ou global. Se for escolhido “sim”, os valores de Cada bem será apresentado no relatório, se for escolhido “não”, estas informações serão omitidas.
- Listar: Este campo possibilita ao usuário três formas de emissão deste relatório, a saber: Todos, Baixados, e Não baixados. Se for escolhido neste campo a opção “Todos”, o relatório apresentará a lista de todos os bens deste departamento, tanto os que já foram baixados quanto os que não foram baixados. Se for escolhido a opção “Baixados”, será apresentado neste relatório apenas os bens que já sofreram baixas deste(s)

departamento(s). Se for escolhida a opção “Não baixados”, o relatório exibirá apenas os bens que ainda estão ativos neste(s) departamento(s).

Caso desconheça as informações relativas a departamento e classificação, o usuário poderá optar pela pesquisa, clicando nos links [departamento] e [classificação], respectivamente.

O relatório será processado clicando-se no botão “Processar”.

PREFEITURA ECIDADE

RUA DOUTOR OLINTO DE OLIVEIRA, 40
 PORTO ALEGRE - RS
 5130765101 - CNPJ : 05.238.851/0001-90
 junior@dbseller.com.br
 http://www.dbseller.com.br

ORGÃO: 4 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
 UNIDADE: 1 - EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO
 DEPARTAMENTO: 81 - DTI-SEC ADM.....

Código	Placa	Descrição do bem	Aquisição	Situação	Definição	Bem
02004119 - SWITCH						
55247	2018001897	SWITCH GERENCIÁVEL DE 24 PORTAS	22/04/2021	ÓTIMO	Material	Não baixado
55248	2018001898	SWITCH GERENCIÁVEL DE 24 PORTAS	22/04/2021	ÓTIMO	Material	Não baixado
Total da Classificação : 2						
Total da Divisão : 2						
Código	Placa	Descrição do bem	Aquisição	Situação	Definição	Bem
01001008 - CADEIRA P/ESCRITÓRIO						
54890	2020000920	CADEIRA	17/03/2021	REGULAR	Material	Não baixado
Total da Classificação : 1						
Total da Divisão : 1						
Código	Placa	Descrição do bem	Aquisição	Situação	Definição	Bem
02004002 - MICROCOMPUTADOR						
55250	2020001980	COMPUTADOR INDIVIDUAL PARA USO ADMINISTRATIVO DESK	14/04/2021	ÓTIMO	Material	Não baixado
55251	2020001981	COMPUTADOR INDIVIDUAL PARA USO ADMINISTRATIVO DESK	14/04/2021	ÓTIMO	Material	Não baixado
55252	2020001982	COMPUTADOR INDIVIDUAL PARA USO ADMINISTRATIVO DESK	14/04/2021	ÓTIMO	Material	Não baixado
55253	2020001983	COMPUTADOR INDIVIDUAL PARA USO ADMINISTRATIVO DESK	14/04/2021	ÓTIMO	Material	Não baixado
55254	2020001984	COMPUTADOR INDIVIDUAL PARA USO ADMINISTRATIVO DESK	14/04/2021	ÓTIMO	Material	Não baixado
Total da Classificação : 5						
Total da Divisão : 5						
Código	Placa	Descrição do bem	Aquisição	Situação	Definição	Bem
02002013 - TELEFONE - APARELHO						
55310	2020001996	APARELHO TELEFÔNICO	11/05/2021	ÓTIMO	Material	Não baixado
55311	2020001997	APARELHO TELEFÔNICO	11/05/2021	ÓTIMO	Material	Não baixado
55312	2020001998	APARELHO TELEFÔNICO	11/05/2021	ÓTIMO	Material	Não baixado
Total da Classificação : 3						
Total da Divisão : 3						
Código	Placa	Descrição do bem	Aquisição	Situação	Definição	Bem
DIVISÃO : 112 - CONTABILIDADE						
02004002 - MICROCOMPUTADOR						
54842	2020000726	COMPUTADOR INDIVIDUAL PARA USO ADMINISTRATIVO DESK	18/02/2021	ÓTIMO	Material	Não baixado
54844	2020000727	COMPUTADOR INDIVIDUAL PARA USO ADMINISTRATIVO DESK	04/02/2021	ÓTIMO	Material	Não baixado
54845	2020000728	COMPUTADOR INDIVIDUAL PARA USO ADMINISTRATIVO DESK	04/02/2021	ÓTIMO	Material	Não baixado
Total da Classificação : 3						
02002013 - TELEFONE - APARELHO						
Total da Classificação : 0						
Total da Divisão : 3						

Bens por Departamento (novo)

Conferência > Bens por Departamento (novo)

Bens Por Departamento

Departamento ▶

Bens ▶

Estruturais ▶

Situação do Bem ▶

Classificação:

Data da Aquisição: D a D

Período da Baixa: D a D

Convênio: Ambos

Descrição do Bem:

Características Adicionais do Bem: Não

Imprimir Valor da Aquisição: Não

Listar: Todos

Ordem: Placa

Quebra de Página: Não

PREFEITURA ECIDADE
 RUA DOUTOR OLINTO DE OLIVEIRA, 40
 PORTO ALEGRE - RS
 5130765101 - CNPJ : 05.238.851/0001-90
 junior@dbseller.com.br
 http://www.dbseller.com.br

Relatório de Bens por Departamento
 Órgão: 4 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
 Unidade: 1 - EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO
 Departamento: 81 - DTI-SEC ADM.....

Código	Placa	Descrição	Aquisição	Estado	Baixado
Divisão: 0 - BENS SEM DIVISÃO					
Classificação: 02004119 - SWITCH					
55247	2018001897	SWITCH GERENCIÁVEL DE 24 PORTAS	22/04/2021	ÓTIMO	Não
55248	2018001898	SWITCH GERENCIÁVEL DE 24 PORTAS	22/04/2021	ÓTIMO	Não
Total da Classificação: 2					
Total da Divisão: 2					
Divisão: 0 - BENS SEM DIVISÃO					
Classificação: 01001008 - CADEIRA P/ESCRITÓRIO					
54890	2020000920	CADEIRA	17/03/2021	REGULAR	Não
Total da Classificação: 1					
Total da Divisão: 1					
Divisão: 0 - BENS SEM DIVISÃO					
Classificação: 02004002 - MICROCOMPUTADOR					
55250	2020001980	COMPUTADOR INDIVIDUAL PARA USO ADMI	14/04/2021	ÓTIMO	Não
55251	2020001981	COMPUTADOR INDIVIDUAL PARA USO ADMI	14/04/2021	ÓTIMO	Não
55252	2020001982	COMPUTADOR INDIVIDUAL PARA USO ADMI	14/04/2021	ÓTIMO	Não
55253	2020001983	COMPUTADOR INDIVIDUAL PARA USO ADMI	14/04/2021	ÓTIMO	Não
55254	2020001984	COMPUTADOR INDIVIDUAL PARA USO ADMI	14/04/2021	ÓTIMO	Não
Total da Classificação: 5					
Total da Divisão: 5					
Divisão: 0 - BENS SEM DIVISÃO					
Classificação: 02002013 - TELEFONE - APARELHO					
55310	2020001996	APARELHO TELEFÔNICO	11/05/2021	ÓTIMO	Não
55311	2020001997	APARELHO TELEFÔNICO	11/05/2021	ÓTIMO	Não
55312	2020001998	APARELHO TELEFÔNICO	11/05/2021	ÓTIMO	Não
Total da Classificação: 3					
Total da Divisão: 3					
Divisão: 112 - CONTABILIDADE					
Classificação: 02004002 - MICROCOMPUTADOR					
54842	2020000726	COMPUTADOR INDIVIDUAL PARA USO ADMI	18/02/2021	ÓTIMO	Não
54844	2020000727	COMPUTADOR INDIVIDUAL PARA USO ADMI	04/02/2021	ÓTIMO	Não
54845	2020000728	COMPUTADOR INDIVIDUAL PARA USO ADMI	04/02/2021	ÓTIMO	Não
Total da Classificação: 3					
Total da Divisão: 3					
Divisão: 0 - BENS SEM DIVISÃO					
Classificação: 02002013 - TELEFONE - APARELHO					
54928	2020000923	APARELHO TELEFÔNICO	11/03/2021	ÓTIMO	Não
54929	2020000924	APARELHO TELEFÔNICO	11/03/2021	ÓTIMO	Não
Total da Classificação: 2					

Depreciações Processadas

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Relatórios > Conferência > Depreciações Processadas

Conferência > Depreciações Processadas

Relatório de Depreciações Processadas

Ano:

Emitir

PREFEITURA ECIDADE
RUA DOUTOR OLINTO DE OLIVEIRA, 40
PORTO ALEGRE - RS
5130765101 - CNPJ : 05.238.851/0001-90
junior@dbseller.com.br
<http://www.dbseller.com.br>

Relatório de Depreciações Processadas
Ano: 2021

Mês	Data	Tipo de Depreciação	Situação	Usuário
Janeiro	24/02/2021	Automático	Processado	6070 - maria.braga
Fevereiro	05/03/2021	Automático	Processado	2219 - giovannaricaldi
Março	05/04/2021	Automático	Processado	6116 - bilheri.quelem
Abril	18/05/2021	Automático	Processado	6116 - bilheri.quelem
Maio			Não Processado	
Junho			Não Processado	
Julho			Não Processado	
Agosto			Não Processado	
Setembro			Não Processado	
Outubro			Não Processado	
Novembro			Não Processado	
Dezembro			Não Processado	

Bens sem Depreciação

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Relatórios > Conferência > Bens sem Depreciação

Depreciações

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Relatórios > Conferência > Depreciações

Relatório de Depreciações

Órgãos
 Órgão:

Código	Descrição	Ação

Total de Registros: 0

Departamentos
 Departamento:

Código	Descrição	Ação

Total de Registros: 0

Contas Contábeis
 Código:

Código	Descrição	Ação

Total de Registros: 0

Classificações
 De:
 Até:

Período: D a D

Tipo de Impressão:

Totalizar por:

PREFEITURA ECIDADE
 RUA DOUTOR OLINTO DE OLIVEIRA, 40
 PORTO ALEGRE - RS
 5130765101 - CNPJ : 05.238.851/0001-90
 junior@dbseller.com.br
 http://www.dbseller.com.br

Histórico de Bens Depreciados
 Impressão: Sintética
 Período de: 01/01/2021 até 16/07/2021

Mês	Ano	Valor
Janeiro	2021	266.363,03
Fevereiro	2021	268.014,84
Março	2021	269.721,72
Abril	2021	271.108,94
Total:		1.075.208,53

Levantamento Patrimonial

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Relatórios > Conferência > Levantamento Patrimonial

Nesta rotina é possível emitir o relatório do Levantamento Patrimonial realizado através a rotina Patrimônio > Procedimentos > Levantamento

Patrimonial. Para emitir o relatório deverá ser selecionado o Departamento. Serão listados apenas os Departamentos que tiveram importação de Arquivo de Levantamento Patrimonial realizados . É possível também selecionar a situação para emissão do relatório, as situações disponíveis são : Todos , Não Encontrado no txt, Não cadastrado, Inconsistente, Consistente e Bem Baixado .

Tela para emissão do relatório

Levantamento Patrimonial

Departamento:

Situação:

Tela para escolha do departamento :

Dados para Pesquisa

Código:

Departamento:

Resultado da Pesquisa

Foram retornados **2** registros. Mostrando de **1** até **2**.

<u>Código</u>	<u>Departamento</u>	<u>Descrição do Departamento</u>	<u>Data</u>
7	1	CPD	02/09/2015
8	2	ALMOXARIFADO	03/09/2015

Indique o Conteúdo: **Quantidade a Listar:** **Mostra Diferentes:**



NÃO CADASTRADO		
Bem listado no TXT e não encontrado no sistema.		
Placa do Bem	Descrição	
56794	NÃO CADASTRADO	

NÃO ENCONTRADO NO TXT		
Bem cadastrado no sistema no departamento 1 - CPD e não listado no TXT.		
Placa do Bem	Descrição	
9	MESA	

INCONSISTENTE			
Bem listado no TXT e não cadastrado no departamento 1 - CPD.			
Placa do Bem	Descrição	Departamento Cadastrado	
5	MESA	2 - ALMOXARIFADO	
8000	IMPRESSORA	5 - SEC ADMINISTRAÇÃO	
98749	MONITOR 15 POLEGADAS	3 - EMEF DBSELLER	
98750	MONITOR 15 POLEGADAS	3 - EMEF DBSELLER	

CONSISTENTE		
Bem listado no TXT e cadastrado no sistema no departamento 1 - CPD.		
Placa do Bem	Descrição	
10	MESA	
11	MESA	
3	MESA	
4	MESA	
6	MESA	
7	MESA	

Manutenção de Inventário

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Relatórios > Inventário > Manutenção de Inventário

Inventário > Manutenção de Inventário

Manutenção de Inventário

Código do Inventário:

Formato do Documento: PDF

Modelo: MODELO 1

Ordenação

Departamento

Divisão

>

<

Ordem: Crescente

Quebra de Página: Sim

Placa	Código	Descrição	Departamento/Divisão - Origem	Departamento/Divisão - Destino	Valor Atual	Situação	Vida Útil
	5425	SABONETEIRA DO BANHEIRO FEMININO	SEC. DE ADMINISTRAÇÃO - BANHEIROS	SEC. DE ADMINISTRAÇÃO - BANHEIROS	92,25	BOM	5
Total:					92,25		Registros: 1

Inventários

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Relatórios > Inventário > Inventários

Inventário > Inventários

Relatório de Inventários
Período Inicial: D
Período Final: D
[Inventário Inicial:](#)
[Inventário Final:](#)
- Situação do Inventário
 Ativo Anulado Processado

PREFEITURA ECIDADE
RUA DOUTOR OLINTO DE OLIVEIRA, 40
PORTO ALEGRE - RS
5130765101 - CNPJ : 05.238.851/0001-90
junior@dbseller.com.br
http://www.dbseller.com.br

RELATÓRIO DE INVENTÁRIO
Inventário Inicial: 10
Inventário Final: 10

Inventario	Descrição	Departamento	Comissão	Período Inicial	Período Final	Situação	Valor Total
10	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA NO CENTRO ADMINISTRATIVO	SEC. DE EDUCAÇÃO E CULTURA	COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DEPRECIACÃO	25/09/2014	31/12/2014	ATIVO	54.142,85
TOTAL DE REGISTROS:							1
TOTAL DE VALORES:							54.142,85

Reimpressão do Termo de Guarda

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Relatórios > Reimpressão do Termo de Guarda

Relatórios > Reimpressão do Termo de Guarda

Termo de Guarda
[Termo de Guarda:](#)
Responsável:
Função:
Documento Template: 16 TERMO DE GUARDA

PREFEITURA ECIDADE
Termo de Guarda 53

Código do Bem	Placa	Bem	Vlr Atual
44564	2016000832	NOTEBOOK ACCER	

BEM PARA SER UTILIZADO PELO ZOOTECNISTA DA SEC DE AGRICULTURA

ROBERTO DA FONTOURA RODRIGUES
PEREIRA

PORTO ALEGRE

Reimpressão da Devolução Termo de Guarda

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Relatórios > Reimpressão da Devolução Termo de Guarda

Relatórios > Reimpressão da Devolução Termo de Guarda

Devolução de Termo de Guarda

Termo de Guarda:

Responsável:

Função:

Documento Template:

Imprimir

PREFEITURA ECIDADE Devolução Termo de Guarda 53

texto qualquer

Código do Bem	Placa	Bem	Data Devolução
44564	2016000832	NOTEBOOK ACCER	28/03/2018

Observação: BEM PARA SER UTILIZADO PELO ZOOTECNISTA DA SEC DE AGRICULTURA

ROBERTO DA FONTOURA RODRIGUES
PEREIRA

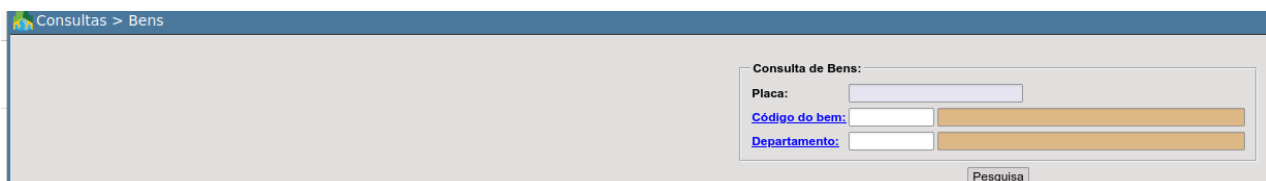
PORTO ALEGRE

CONSULTAS

Bens

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Consultas > Bens

Através dessa rotina de consulta é possível obter todos os dados relativos a um determinado bem patrimonial.



Os filtros possíveis de serem utilizados:

- **Placa:** número da placa identificadora do bem;
- **Código do bem:** código do bem atribuído pelo sistema;
- ****Departamento:** código do departamento no qual encontra-se o bem;
 - Características adicionais do bem: representa o campo observações contido no cadastro de bens patrimoniais.

Caso desconheça o código do bem ou departamento, poderá optar em pesquisá-los, clicando nos links [código do bem] ou [departamento].

Poderá ainda, acrescentar na consulta às características adicionais do bem.

Para isso, deve utilizar o filtro:

Características adicionais do bem: deverá estar configurado como "SIM".

Feito isso, é possível gerar o relatório de bens clicando no botão gerar relatório ou consultá-lo através do botão pesquisa.

A pesquisa gerada trará o código e a descrição do bem, o estrutural de sua classificação, o código e o nome do departamento no qual o bem está lotado, o código e o nome do fornecedor, a data de aquisição, o valor do bem e o número de sua placa identificadora.

Caso o bem esteja segurado, o relatório trará os dados da seguradora e da apólice de seguro.

Por fim, pode-se observar nesta consulta os históricos relativos ao bem e sua placa identificadora.

No botão [gerar relatório], o sistema irá gerar um relatório com as mesmas informações acima descritas.

Dados Material
Dados Imovel
Histórico Movimentação
Histórico Financeiro
Placa
Impressão
Inventário
Dados da Baixa

Historico Movimentacao

Início Anterior Próximo Último Foram retornados 2 registros. Mostrando de 1 até 2.

Data	Histórico	Descrição do Departamento	Descrição da situação
20/05/2021	Inclusão d...	PATRIMÔNIO.....	ÓTIMO
20/05/2021	Alteração ...	PATRIMÔNIO.....	ÓTIMO

Recomeçar Indique o Conteúdo: Quantidade a Listar: 15 Mostra Diferentes:

Dados Material
Dados Imovel
Histórico Movimentação
Histórico Financeiro
Placa
Impressão
Inventário
Dados da Baixa

Historico Financeiro

Início Anterior Próximo Último Foram retornados 1 registros. Mostrando de 1 até 1.

Data	Valor Anterior	Cota depreciação	Valor Atual	Tipo do processamento	Tipo do cálculo	Processado	Competencia
18/05/2021	3.702.00	27.76	3.674.24	Automático...	Depreciação...	Processado...	Abr/2021...

Recomeçar Indique o Conteúdo: Quantidade a Listar: 15 Mostra Diferentes:

Dados Material
Dados Imovel
Histórico Movimentação
Histórico Financeiro
Placa
Impressão
Inventário
Dados da Baixa

Placa

Início Anterior Próximo Último Foram retornados 1 registros. Mostrando de 1 até 1.

Data Placa	Observação referente a placa	Descrição do Departamento	Placa	Nº sequencial da placa
03/05/2021		DTI-SEC ADM.....		2018001898

Recomeçar Indique o Conteúdo: Quantidade a Listar: 15 Mostra Diferentes:

Dados Material
Dados Imovel
Histórico Movimentação
Histórico Financeiro
Placa
Impressão
Inventário
Dados da Baixa

Imprimir Pesquisa

Escolha o que será impresso no relatório:

- Dados Material
- Dados Imóvel
- Histórico Movimentação
- Histórico Financeiro
- Placas

PREFEITURA ECIDADE
 RUA DOUTOR OLINTO DE OLIVEIRA, 40
 PORTO ALEGRE - RS
 5130765101 - CNPJ : 05.238.851/0001-90
 junior@dbseller.com.br
 http://www.dbseller.com.br

FICHA DO BEM

DADOS DO BEM

Bem : 55248 - SWITCH GERENCIÁVEL DE 24 PORTAS
Classificação : 1630 - SWITCH
Órgão : 4 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Unidade : 1 - EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO
Departamento : 81 - DTI-SEC ADM.....
Divisão Depart. : -
Fornecedor : 146344 - FOX COMERCIO E SERVICO
Convênio :
Telefone : (48) 91213856
E-mail : EDSON.MERIB.@FOXCOMERCIAL.NET
Aquisição : 22/04/2021
Valor Residual : 370,00
Valor Aquisição : 3.702,00
Tipo de Depreciação : QUOTAS CONSTANTES
Placa Ident. : 2018001898
Código do Lote :
Observações : .

DADOS MATERIAL

Nota Fiscal : 1204
Empenho : 4758 / 2021
Ordem de Compra : 355712
Data Garantia : 20/04/2022
Credor : FOX COMERCIO E SERVICO

DADOS IMOVEL

Lote : **Observação :**
HISTÓRICO MOVIMENTAÇÃO

Data	Histórico	Descrição Departamento	Descrição da Situação
03/05/2021	Inclusão do Bem	PATRIMÔNIO.....	ÓTIMO

HISTÓRICO FINANCEIRO

Data	Vir. Anter.	Vir. Calc.	Vir. Atual	Tp. Processamento	Tp. Cálculo	Processado	Competência
18/05/2021	3.702,00	27,76	3.674,24	Automático	Depreciação	Processado	Abr/2021

PLACA

Data Placa	Observação Referente a Placa	Descrição Departamento	Placa
03/05/2021	.	DTI-SEC ADM.....	2018001898 - 2018001898

Dados Material	Movimentações de Inventário <input type="button" value="Início"/> <input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Próximo"/> <input type="button" value="Último"/> Nenhum Registro Retornado
Dados Imovel	
Histórico Movimentação	
Histórico Financeiro	
Placa	
Impressão	
Inventário	
Dados da Baixa	

Dados Material	Dados da Baixa Data: 13/05/2020 Motivo: 9 - BEM INSERVÍVEL DEPRECIADO Observações Bem estava em via pública foi danificado ficando sem condições de uso Boletim de Ocorrência nº 2506/2020/150608 Memorando nº 121/2020 Sec. Meio Ambiente arquivados no setor de patrimônio
Dados Imovel	
Histórico Movimentação	
Histórico Financeiro	
Placa	
Impressão	
Inventário	
Dados da Baixa	

Histórico dos Bens

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Consultas > Histórico dos bens

Nesta consulta é possível obter-se informações sobre o histórico do bem, enquanto este estiver sob o domínio da administração pública.

Para consultar um bem deve o usuário informar:

- Código do bem: código do bem atribuído pelo sistema;
- Características adicionais do bem: representa o campo observações contido no cadastro de bens patrimoniais.

Caso desconheça o código, pode optar por pesquisá-lo clicando no link [código do bem].

Poderá ainda, acrescentar na consulta às características adicionais do bem. Para isso, o filtro características adicionais do bem deverá estar marcado como "SIM".

Feito isso, é possível gerar o relatório do histórico do bem, clicando no botão gerar relatório ou consultá-lo através do botão [pesquisa].

Na pesquisa, o sistema abrirá uma tela contendo os dados atuais do bem:

o código do bem, o departamento onde se encontra lotado, o número estrutural de sua classificação e a data de sua aquisição.

Abaixo, trará o histórico propriamente dito, o qual conterà informações relativas a data da inclusão do bem no sistema, seu departamento de origem, seu departamento destino, seu histórico e situação do bem, transferências e baixa, se houver.

No botão gerar relatório, o sistema gerará um relatório com as mesmas informações acima descritas.

Consultas > Histórico dos bens

Consultas - Histórico dos Bens

Código do bem:

Características adicionais do bem: NÃO

Consultas > Histórico dos bens

Pesquisa

Dados atuais do bem	
Código do bem:	30 QUADROS C/PINTURAS
Órgão:	4 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Unidade:	1 EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO
Departamento:	203 SEC. DE ADMINISTRAÇÃO
Classificação:	01001030 QUADRO
Data da aquisição:	15/03/2005

Histórico do bem				
Data confirmação	Departamento origem	Departamento destino	Histórico	Situação do b
15/03/2005	Inclusão do bem	PATRIMÔNIO.....	Inclusão do bem.	BOM
07/07/2006	PATRIMÔNIO.....	SEC. DE ADMINISTRAÇÃO	---	BOM
10/06/2016	SEC. DE ADMINISTRAÇÃO	ADIC AMB DE DOENCAS INFECTO CONTAGIOSAS	Alteração de da...	BOM

Histórico da Placa				
Data	Usuário	Placa	Nº sequencial da placa	Observação referente a placa
06/10/2014	HUMBERTO MACHADO DOS SANTOS		.000000086	

PROCEDIMENTOS

Transferência Interna

A transferência interna normalmente é realizada pelo responsável do patrimônio, que poderá realizar transferências de um departamento para outro.

A tela de transferência interna de bens patrimoniais possui duas abas a saber: gera transferência e itens da transferência.

Inclusão

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Procedimentos > Transferência de bens > Interna > Inclusão

Na aba “Gera transferência”:

The screenshot shows a web application interface for 'Transferência de Bens'. The breadcrumb trail is 'Interna > Inclusão'. The active tab is 'Gera transferência'. The form contains the following fields:

- Transferência:** [Empty text box]
- Cod. Usuário:** 1 [Dropdown menu]
- Departamento origem:** 81 [Dropdown menu]
- Departamento destino:** [Dropdown menu]
- Data da transferência:** 16/07/2021 [Date picker]
- Observação:** [Large text area]

At the bottom right of the text area, it says 'Caracteres Digitados : 0 - Limite 400'. At the very bottom, there are three buttons: 'Incluir', 'Pesquisar', and 'Relatório'.

figura 23

- Transferência:
- Código do Usuário:
- Departamento de Origem:
- Departamento Destino:
- Data da Transferência:
- Observação:

O código da transferência será criado automaticamente pelo sistema, que traz igualmente as informações relativas ao usuário que está realizando a transferência e o departamento que está efetivando a transferência.

Cabe ao usuário informar o departamento destino do bem e a data de sua transferência.

Caso desconheça o código do departamento destino, poderá optar pela pesquisa, clicando no link [departamento destino].

Por fim, poderá informar algum detalhe específico da transferência no campo de observação.

Informado ao sistema o departamento destino e a data da transferência, deve o usuário clicar no botão [incluir] para prosseguir a inclusão.

Feito isso, a aba itens da transferência ficará habilitada com as seguintes informações:

- Transferência:
- Código do bem:
- Código da situação:
- Histórico:
- Divisão destino:

Interna > Inclusão

Gera transferência **Itens da transferência**

Itens da Transferência

Transferência: 1939

Bem:

Placa:

Situação: 4 ÓTIMO

Divisão de Destino: Nenhuma

Histórico:

Incluir

BENS LANÇADOS

Nenhum registro encontrado.

Interna > Inclusão

Gera transferência **Itens da transferência**

Pesquisa

Código do bem:

Placa:

Classificação:

Descrição do bem: Descrição do Departamento:

Pesquisar Limpar Fechar

Início Anterior Próximo Último Foram retornados 2 registros. Mostrando de 1 até 2.

Código do bem	Classificação	Descrição do bem	Descrição do Departamento	Fornecedor	Nome/Razão Social	Observações	Data da aquisição	Valor da aquisição	Placa
Inf-> 55247	02004119	SWITCH GERENCIÁVEL DE 24 PORTAS	DTI-SEC ADM.....	146344	FOX COMERCIO E SERVICO	...	22/04/2021	3.702.00	2018001897
Inf-> 55248	02004119	SWITCH GERENCIÁVEL DE 24 PORTAS	DTI-SEC ADM.....	146344	FOX COMERCIO E SERVICO	...	22/04/2021	3.702.00	2018001898

Recomeçar Indique o Conteúdo: Quantidade a Listar: 15 Mostra Diferentes:

Incluir

BENS LANÇADOS

Transferência	Código do bem	Placa	Descrição do bem	Código da situação	Histórico	Descrição da divisão	Opções
1939	55247	2018001897	SWITCH GERENCIÁVEL DE 24 PORTAS	4			A E

A transferência trará o código criado pelo sistema, devendo o usuário informar o código do bem e da situação do mesmo.

Caso desconheça o código do bem e o código da situação do mesmo, pode o usuário optar pela pesquisa, clicando nos links [código do bem] e [código da situação].

Por fim, no campo histórico o usuário deve, caso necessite, fazer observações relativas ao bem que está transferindo.

Feito isso, encerra-se o processo de inclusão de transferência de um bem clicando-se no botão [incluir].

Alteração

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Procedimentos > Transferência de bens > Interna > Alteração

Incluída a transferência, o usuário tem a opção de alterar o código da situação do bem e seu histórico. Para isso, deve clicar no link 'A', existente na tabela itens lançados, confirmando, após no botão [alterar]. Observe a figura.

Interna > Alteração

Gera transferência Itens da transferência

Transferência de Bens

Transferência: 1939
Cod. Usuário: 1 DBSELLER SERVICOS DE INFORMATICA LTDA
Departamento origem: 81 DTI-SEC.ADM.....
Departamento destino: 141 DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS
Data da transferência: 16/07/2021 D

Observação:

Caracteres Digitados : 0 - Limite 400

Alterar Pesquisar Relatório

Itens da transferencia

Incluir

BENS LANÇADOS

Transferência	Código do bem	Placa	Descrição do bem	Código da situação	Histórico	Descrição da divisão	Opções
1939	55247	2018001897	SWITCH GERENCIÁVEL DE 24 PORTAS	4			A E

Excluir

Caso desejar excluir o item, deve clicar no link 'E', existente na tabela itens lançados, confirmado, após no botão [excluir]. Observe a figura 25.

The screenshot shows the 'Interna > Exclusão' screen. The 'Gera transferência' tab is active. The 'Transferência de Bens' form contains the following fields:

- Transferência: 1
- Cod. Usuário: 1
- Departamento origem: 81
- Departamento destino: 82
- Data da transferência: 08/03/2005

The 'Observação' field is empty. The 'Caracteres Digitados' is 0, with a limit of 400. Buttons for 'Excluir', 'Pesquisar', and 'Relatório' are visible at the bottom.

The screenshot shows the 'Interna > Exclusão' screen with the 'Itens da transferência' tab active. The 'Itens da Transferência' form contains the following fields:

- Transferência: 1
- Bem: [Empty]
- Placa: [Empty]
- Situação: 4
- Divisão de Destino: Nenhuma

The 'Histórico' field is empty. A button for 'Excluir' is visible below the form. Below the form is a table titled 'BENS LANÇADOS':

Transferência	Código do bem	Placa	Descrição do bem	Código da situação	Histórico	Descrição da divisão	Opções
1	2	2013387	RELOGIO DE PAREDE	2			A E

Transferência Externa

A transferência externa ocorre entre os responsáveis pelos departamentos, podendo ser realizadas transferências de bens entre um e outro departamento da administração pública.

A tela de transferência externa possui duas abas: gera transferência e itens da transferência.

Inclusão

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Procedimentos > Transferência de bens > Externa > Inclusão

Observe a figura 26, na aba gera transferência temos:

The screenshot shows a web application interface for 'Transferência de Bens'. The breadcrumb trail is 'Externa > Inclusão'. The main area has two tabs: 'Gera transferência' (active) and 'Itens da transferência'. The form fields are as follows:

Transferência:	<input type="text"/>	
Cod. Usuário:	1	DBSELLER SERVICOS DE INFORMATICA LTDA
Departamento origem:	81	DTI-SEC ADM.....
Departamento destino:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data da transferência:	16/07/2021	D
Observação:	<input type="text"/>	

At the bottom right of the form, it says 'Caracteres Digitados : 0 - Limite 400'. Below the form are three buttons: 'Incluir', 'Pesquisar', and 'Relatório'.

- Código da transferência:
- Código do usuário:
- Departamento de origem:
- Departamento de destino:
- Data da transferência:
- Observação:

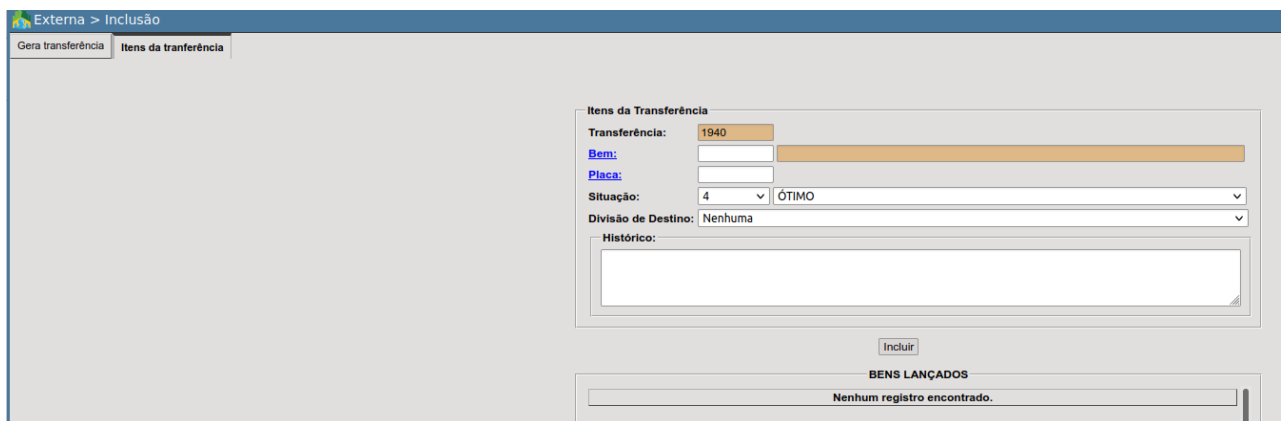
O código da transferência será criado automaticamente pelo sistema, que traz igualmente as informações relativas ao usuário que está realizando a transferência e o departamento que está efetuando a transferência. Cabe ao usuário informar o departamento destino do bem e a data de sua transferência.

Por fim, poderá informar algum detalhe específico da transferência no campo de observação.

Caso desconheça o código do departamento destino, poderá optar pela pesquisa, clicando no link [departamento destino].

Informado ao sistema o departamento destino e a data da transferência, o usuário deve clicar no botão [incluir] para prosseguir a inclusão.

Feito isso, a aba [itens da transferência] ficará habilitada com as seguintes informações:



Externa > Inclusão

Gera transferência Itens da transferência

Itens da Transferência

Transferência: 1940

Bem:

Placa:

Situação: 4 ÓTIMO

Divisão de Destino: Nenhuma

Histórico:

Incluir

BENS LANÇADOS

Nenhum registro encontrado.

- Transferência:
- Código do bem:
- Código da situação:
- Histórico:
- Divisão destino:

A transferência trará o código criado pelo sistema, devendo o usuário informar o código do bem e da situação do mesmo.

Caso desconheça o código do bem e o código da situação do mesmo, pode o usuário optar pela pesquisa, clicando nos links [código do bem] e [código da situação].

Por fim, no campo histórico deve o usuário, caso necessite, fazer observações relativas ao bem que está transferindo.

Feito isso, encerra-se o processo de inclusão de transferência de um bem clicando-se no botão [incluir].

Alteração

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Procedimentos > Transferência de bens > Externa > Alteração

Incluída a transferência, o usuário tem a opção de alterar o código da situação do bem e seu histórico. Para isso, deve clicar no link 'A', existente na tabela itens lançados, confirmando, após no botão [alterar].

Exclusão

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Procedimentos > Transferência de bens > Externa > Exclusão

Caso deseje excluir o item, deve clicar no link 'E', existente na tabela itens lançados, confirmado, após no botão [excluir].

Transferência de bens em Lote

Inclusão

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Procedimentos > Transferência de bens > Em Lote > Inclusão

Em Lote > Inclusão

Gera transferência Itens da transferência

Dados Transferência

Transferência:

Data da transferência: 16/07/2021 D

Cod. Usuário: 1 DBSELLER SERVICOS DE INFORMATICA LTDA

Deppto. Origem

Deppto.

Classificação:

Deppto. Destino

Deppto.

Observações

Caracteres Digitados : 0 - Limite 400

Em Lote > Inclusão

Gera transferência Itens da transferência

Bens:

M	Cód. Bem	Classificação	Descrição	Observação	Placa	Data Aquisição
<input type="checkbox"/>	91	MESA EM MELAMINICO P/REUNIÃO	MESA EM MELAMINICO COR AZUL	MESA EM MELAMINICO. TAMPO DE 15MM DE ESPESSURA NA COR AZUL. MED. 0.70 X 1.00	001247	15/03/2005
<input type="checkbox"/>	206	CADEIRA P/ESCRITÓRIO	CADEIRA GIRATORIA ESTOFADA CINZA	-	009888	17/03/2005
<input type="checkbox"/>	225	CADEIRA P/ESCRITÓRIO	CADEIRA - FIXA NA COR PRETA	CADEIRA FIXA	001188	18/03/2005
<input type="checkbox"/>	598	MESA EM MELAMINICO P/REUNIÃO	MESA EM MELAMINICO C/03 GAVETAS(MÓDULOS)	MESA EM MELAMINICO C/03 GAVETAS C/PORTA TECLADO MED. 1.30X1.30	000026	22/06/2004
<input type="checkbox"/>	604	MESA EM MELAMINICO P/REUNIÃO	MESA EM MELAMINICO C/03 GAVETAS (MÓDULOS)	MESA EM MELAMINICO C/03 GAVETAS C/PORTA TECLADO MED. 1.30X1.30	000027	22/06/2004
<input type="checkbox"/>	611	SUPORTE P/CPU E ESTABILIZADOR	SUPORTE P/CPU C/ RODÍZIOS CINZA	SUPORTE P/CPU COR CINZA C/RODÍZIOS.	000031	07/04/2005
<input type="checkbox"/>	612	SUPORTE P/CPU E ESTABILIZADOR	SUPORTE P/ CPU CINZA C/ RODÍZIOS	-	000032	07/04/2005
<input type="checkbox"/>	613	SUPORTE P/CPU E ESTABILIZADOR	SUPORTE P/CPU CINZA C/ RODÍZIOS	SUPORTE P/CPU COR CINZA	000033	07/04/2005
<input type="checkbox"/>	622	CADEIRA P/ESCRITÓRIO	CADEIRA GIRATORIA ESTOFADA GRAFITE C/ APOIO P/ BRACOS	-	008128	22/06/2004
<input type="checkbox"/>	637	SUPORTE P/CPU E ESTABILIZADOR	SUPORTE P/CPU C/RODÍZIOS CINZA	SUPORTE P/CPU E ESTABILIZADOR C/RODÍZIOS.	000054	22/06/2004
<input type="checkbox"/>	649	MESA EM MELAMINICO P/REUNIÃO	MESA EM MELAMINICO C/03 GAVETAS (MÓDULOS)	-	0015	22/06/2004
<input type="checkbox"/>	651	SUPORTE P/CPU E ESTABILIZADOR	SUPORTE P/ CPU C/ RODÍZIOS CINZA	SUPORTE P/CPU EM MELAMINICO C/RODÍZIOS.	000021	22/06/2004
<input type="checkbox"/>	652	SUPORTE P/CPU E ESTABILIZADOR	SUPORTE P/CPU CINZA C/RODÍZIOS	SUPORTE P/CPU EM MELAMINICO C/RODÍZIOS.	000624	22/06/2004
<input type="checkbox"/>	653	SUPORTE P/CPU E ESTABILIZADOR	SUPORTE P/ CPU CINZA C/ RODÍZIOS	-	000020	22/06/2004
<input type="checkbox"/>	667	MAQUINAS DE CALC-MECAN.ELETR.ELETRO	MAQUINA CALCULADORA FINANCEIRA OLIVETTI	-	000024	11/04/2005

Alteração

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Procedimentos > Transferência de bens > Em Lote > Alteração

Cancelar Transferência

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Procedimentos > Transferência de bens > Em Lote > Cancela Transferência

Termo de Guarda

Inclusão

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Procedimentos > Termo de Guarda > Inclusão

Neste procedimento verifica-se a presença de duas abas: guarda e itens.

Observe a figura 29, a aba guarda é composta pelo:

A imagem mostra a interface de usuário para a inclusão de um termo de guarda. A janela principal tem o título "Termo de Guarda > Inclusão" e duas abas: "Guarda" (ativa) e "Itens". O formulário contém os seguintes campos:

- Cod. Guarda: Campo de texto.
- Responsável: Campo de texto com um link azul.
- Tipo de Guarda: Campo de texto com um link azul.
- Data da Guarda: Campo de texto com um ícone de calendário.
- Observação: Área de texto para comentários.

Na base do formulário, há dois botões: "Incluir" e "Pesquisar".

- Código da guarda: O código da guarda é gerado automaticamente pelo sistema, cabendo ao usuário informar o responsável pela guarda do bem ou bens patrimoniais.
- Responsável: Caso desconheça o código do responsável poderá proceder a pesquisa no sistema, clicando no link [responsável].
- Tipo de guarda: Deverá informar igualmente o código do tipo de guarda que se quer incluir. Caso desconheça o código, poderá proceder a pesquisa no sistema clicando no link [tipo de guarda].
- Data da guarda:
- Observação: observações que julgar necessárias para a guarda que se está incluindo.

Encerra-se a primeira etapa da inclusão do termo de guarda clicando no botão [incluir].

A aba itens é composta pelo:

- Código da guarda: O código da guarda, após o preenchimento da aba guarda, já pode ser observado nesta etapa.
- Código do bem: Ao usuário caberá informar o código do bem ou bens que quer incluir neste termo. Caso desconheça o código do bem, poderá optar em pesquisá-lo, clicando no link [código do bem].

Esta tela de pesquisa trará todos os bens do departamento no qual o usuário está logado, devendo o mesmo proceder a escolha do bem que deseja incluir no termo de guarda.

- Data inicial: data inicial da guarda do bem.
- Data final: final do termo de guarda, sendo que esta não será obrigatória naqueles casos em que não for possível se determinar o prazo final da guarda que se está concedendo.
- Observação: cujo conteúdo do texto deve versar especificamente ao bem que se está incluindo.

Cod. Guarda	Código do bem	Descrição do bem	Data Início	Data Fim	Observação	Opções
56	55248	SWITCH GERENCIÁVEL DE 24 PORTAS	16/07/2021		TESTE	A E

Termo de Guarda > Inclusão

Guarda Itens

Imprime Termo

Termo de Guarda

Termo de Guarda: 56

Responsável: NILO SOARES GONCALVES

Função:

Documento Template: 16 TERMO DE GUARDA

Imprimir

Alteração

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Procedimentos > Termo de Guarda > Alteração

Incluído o bem, este poderá ser alterado neste mesmo procedimento, bastando, para isso, clicar no link A.

Exclusão

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Procedimentos > Termo de Guarda > Exclusão

Incluído o bem, este poderá ser excluído neste mesmo procedimento, bastando, para isso, clicar no link E.

Feito isso, poderá proceder a inclusão de outros bens, seguindo o mesmo roteiro acima especificado.

Para emitir o Termo de Guarda, basta o usuário clicar no botão Imprimir.

Cumpramos ressaltar que é possível inserir e ou alterar textos no termo de guarda. É importante observar que, se o termo de guarda já é utilizado pelo usuário, bastará alterar ou acrescentar o texto já existente, acessando o módulo Configurações>>Procedimentos>>Manutenção do doc/paragrafo >>alteração.

Caso o termo de guarda nunca tenha sido usado antes, é necessário verificar o código do termo de guarda no módulo Configurações>> cadastro>>tipos de documentos.

Uma vez conhecido o código do termo de guarda, acesse no mesmo módulo Procedimentos>> Manutenção de documentos/parágrafos >> inclusão.

Ao abrir esta tela na aba Documentos, deverá ser informado no campo Documento o nome do termo, o qual normalmente é o mesmo nome do documento ao qual se deseja trabalhar, nesta mesma tela também é informado o código do termo de guarda obtido na consulta feita na guia de cadastros acima mencionada, ao informar este código, o nome do termo de guarda será confirmado no campo ao lado do código, restando apenas clicar em "incluir", o que remeterá o usuário a outra aba chamada Parágrafo, a qual entre outros campos exibirá um campo chamado " Parágrafo Novo ", este uma vez clicado abrirá uma de caixa de texto permitindo ao usuário digitar o novo texto do termo de guarda.

Devolução do Termo de Guarda

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Procedimentos > Devolução do Termo de Guarda

Este procedimento é destinado a interromper a vigência do Termo de Guarda, cujo bem foi entregue antes do vencimento final do termo de guarda.

Em havendo mais de um Termo de Guarda, o sistema trará inicialmente uma tabela enumerando todos os guardas vigentes.

Ao usuário caberá escolher o termo de guarda na tabela referida ou informar código da guarda no campo indicado.

Feito isso, a próxima tela, trará todas as informações da guarda realizada, quais sejam:

- Código da guarda:
- Data da devolução:
- Código da situação:
- Observação:

Procedimentos > Devolução do Termo de Guarda

Devolução de Itens do Termo de Guarda

Cod. Guarda: 56

Data da Devolução: 16/07/2021 D

Código da situação: 4 ÓTIMO

Observação:

Devolver Imprimir

Bens

M	Cod. Guarda	Código Sequencial	Código do bem	Descrição do bem	Data Início	Data Fim	Observação
<input type="checkbox"/>	56	65	55248	SWITCH GERENCIÁVEL DE 24 PORTAS	16/07/2021		TESTE

Além das informações acima, a tela mostra uma listagem do bem ou bens que estão contidos no termo de guarda selecionado.

Conferida as informações, o usuário deve marcar os bens, que deixarão de ficar sob a guarda de um determinado servidor, no checkbox localizado ao lado do código da guarda.

Confirmação de Transferência

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Procedimentos > Confirmação de Transferência

Para que um bem seja transferido de forma efetiva para outro departamento, deverá sempre receber a confirmação de transferência.

Procedimentos > Confirmação de Transferência

Confirmação de Transferência

Data da confirmação: 16/07/2021

Nome do Usuário: 1 DBSELLER SERVICOS DE INFORMATICA LTDA

Transferência:

Receber

- Data da confirmação: informa a data que se está confirmando a transferência dos bens patrimoniais.
- Nome do usuário: informa o usuário que está procedendo a confirmação de transferência.
- Transferência: representa o código da transferência a ser digitada pelo usuário. Caso desconheça o código de transferência, poderá optar pela pesquisa do mesmo, clicando no link [transferência].

Selecionada a transferência, basta o usuário clicar no botão [incluir] para confirmar a operação.

Feito isso, o sistema dará ao usuário a possibilidade de imprimir um relatório de transferência, bastando clicar no botão [ok] na caixa de mensagem.

Alterar Placa

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Procedimentos > Alterar Placa

Esta rotina é destinada a alteração do número da placa de um bem patrimonial, cujos critérios de modificação da placa identificadora devem ficar a cargo da administração pública.

Nesta rotina o usuário, para ter acesso ao bem, deverá proceder à pesquisa do mesmo, informando ao sistema um destes filtros da figura abaixo:

Procedimentos > Alterar Placa

Pesquisa

Filtros

Placa:

Código do bem:

Classificação:

Descrição do bem:

Descrição do Departamento:

Início Anterior Próximo Último Foram retornados 40871 registros. Mostrando de 1 até 15.

Código do bem	Classificação	Fornecedor	Valor da aquisição	Data da aquisição	Placa	Descrição do bem	Observações	Departamento	Instituição	Cód.Marca	Cód Medida	Cód Modelo	Situação
Int-> 14	1401	84909	37,99	14/03/2005	2017000133	TELEFONE MARCA DYNAPHONE Nº SERIE 17077	TELEFONE M...	136115	1	0	0	0	Ativo
Int-> 19	1989	85601	175,00	29/03/2005	000445	MESA EM MELAMINICO COM 03 GAVETAS E SUPORTE PARA TECLADO	MESA DE TR...	201	1	0	0	0	Ativo
Int-> 21	1989	85601	175,00	29/03/2005	000446	MESA EM MELAMINICO COM 03 GAVETAS SUPORTE PARA TECLADO MED. 1.29 X 1.37	MESA EM ME...	201	1	0	0	0	Ativo

figura 36

- Placa:
- Código do bem:
- Classificação:
- Descrição do bem:
- Descrição departamento:

Prestada esta informação, deve o usuário clicar no botão pesquisar para que o sistema proceda a procura.

Observe a figura, a tela de alteração contém:

- Código do bem:
- Descrição do bem:
- Placa:
- Observação referente a placa:

Procedimentos > Alterar Placa

Procedimentos - Alterar Placa

Código do bem: 14

Descrição do bem: TELEFONE MARCA DYNAPHONE Nº SÉRIE 17077

Placa: 2017000133

Observação referente a placa:

Alterar Pesquisar

O código e a descrição do bem não poderão ser alterados, devendo o usuário proceder a inclusão do novo número de placa no campo placa, bem como justificar a troca no campo observação referente a placa.

Alterar Situação

Este procedimento permite alterar a situação de um bem patrimonial, seja a título de erro na digitação ou por força de comissão avaliadora de bens patrimoniais.

Individual

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Procedimentos > Alterar Situação > Individual

Para ter acesso ao bem o usuário deverá obrigatoriamente proceder à pesquisa do mesmo, informando ao sistema, conforme a figura 39, um destes filtros:

- Placa:
- Código do bem:
- Classificação:
- Descrição do bem:
- Descrição departamento:

Alterar Situação > Individual

Procedimentos - Alterar Situação

Código do bem: 14 TELEFONE MARCA DYNAPHONE Nº SÉRIE 17077

Data: 16/07/2021

Departamento: 136115 BENS NÃO ENCONTRADOS-EDUCAÇÃO

Divisão: Nenhuma

Código da situação: BOM

Justificativa:

Alterar Pesquisar

Prestada esta informação, o usuário deve clicar no botão pesquisar para que o sistema proceda a procura.

Feito isso, a tela de alteração irá trazer:

- Código bem:
- Data:
- Departamento:
- Divisão:
- Código da situação:
- Justificativa:

Ao usuário é permitido alterar a divisão na qual o bem está lotado, o código da situação do bem e proceder a justificativa da alteração.

Global

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Procedimentos > Alterar Situação > Global

A tela de alteração trará uma tabela com todos os lotes cadastrados, devendo o usuário informar ao sistema o código do lote ou a descrição do mesmo.

Selecionado o lote, a tela conterà:

Alterar Situação > Global

Procedimentos - Alterar Situação

Código do lote: 3222

Descrição do lote: ESTABILIZADOR

Data: 16/07/2021

Departamento: 449 PAM.POSTO DE ATENDIMENTO MÉDICO

Divisão: Nenhuma

Código da situação: ÓTIMO

Justificativa:

Alterar Pesquisar

- Código do lote;
- Descrição do lote:
- Data:
- Departamento:
- Divisão:
- Código de situação:
- Justificativa:

Ao usuário é permitido alterar a divisão na qual o bem está vinculado, a situação do bem e proceder a justificativa das alterações realizadas.

Vale lembrar que todos os bens vinculados a esse lote sofrerão as alterações realizadas neste procedimento.

Parâmetros

Parâmetros da Instituição

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Procedimentos > Parâmetros > Parâmetros da Instituição

Parâmetros Globais

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Procedimentos > Parâmetros > Parâmetros Globais

Define a classificação estrutural a ser utilizada na codificação dos bens patrimoniais.

A tela de inclusão contém:

- Código: que é o código da classificação estrutural cadastrada no sistema.

Caso haja mais de um estrutural cadastrado, o sistema abrirá uma tela onde o usuário deverá informar o código do estrutural ou sua descrição para que o sistema proceda a pesquisa.

Selecionado o estrutural, conclui-se o processo clicando no botão [incluir].

Cumpra salientar que uma vez definido o estrutural, este não mais poderá ser modificado, devendo, portanto, ser definido no momento da implantação do sistema, antecedendo o cadastramento de bens patrimoniais.

Parâmetros de Placa

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Procedimentos > Parâmetros > Parâmetros de placa

Este procedimento define o tipo de configuração de placa que será utilizada pela administração pública no controle de seus bens patrimoniais.

Na tela, deve o usuário informar:

A captura de tela mostra a interface de usuário para a configuração de parâmetros de placa. No topo, há uma barra de navegação com o caminho "Parâmetros > Parâmetros de placa". O formulário principal, intitulado "Procedimentos - Parâmetros de Placa", contém os seguintes campos:

- Tipo de configuração da placa:** Um campo de texto com o valor "4" e um botão de seleção "SEQUENCIAL DIGITADO".
- Obrigado informar placa:** Um menu suspenso com o valor "NAO".
- Quant. dígitos da seq. da placa:** Um campo de texto com o valor "10".
- Sequencial da placa:** Um campo de texto com o valor "1".

Um botão "Alterar" está localizado na parte inferior direita do formulário.

- Tipo de configuração de placa:
- Obrigada a informar placa:
- Quantidade de dígitos da seqüencia da placa:
- Seqüencial da placa:

No tipo de configuração de placa, o usuário deve informar o código da configuração de placa que irá utilizar.

Caso desconheça o código, poderá proceder a pesquisa clicando no link [tipo de configuração de placa].

Se o tipo de configuração de placa escolhido pelo administrador seja o seqüencial digitado, o mesmo terá a opção de configurar o parâmetro

denominado obrigar a informar a placa.

Caso este parâmetro seja definido como "SIM", o usuário ao cadastrar um bem patrimonial, ficará obrigado a informar o número da placa identificadora do bem. No entanto, se definir o parâmetro como "NÃO", o número da placa identificadora deixará de ser obrigatório.

Escolhida a configuração, deve preencher a quantidade de dígitos da seqüência da placa, que nada mais é do que informar ao sistema a quantidade de dígitos que a placa irá conter.

Deverá também preencher o seqüencial da placa, ou seja, informar ao sistema a partir de qual numeração iniciará o seqüencial da placa.

Como exemplo podemos citar uma conversão de dados de um sistema para outro. Nesta conversão o último bem convertido ao novo sistema possuía a numeração 555. Assim, devemos informar o número 555 no seqüencial da placa, a fim de que o próximo bem a ser cadastrado possua o seqüencial de placa de número 556.

Vale lembrar que este parâmetro não será utilizado se o tipo de configuração de placa for o seqüencial digitado.

Vale lembrar que essa configuração deverá ser definida previamente, ou seja, no momento da implantação do sistema, antecedendo o cadastro dos bens patrimoniais.

Baixa de Bens

Individual

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Procedimentos > Baixa de Bens > Individual

Cancelamento da Baixa

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Procedimentos > Baixa de Bens > Cancelamento da Baixa

Por Lote

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Procedimentos > Baixa de Bens > Por Lote

Inventário

Contextualização

O manual apresentará como efetuar a inclusão de inventário de bens patrimoniais, de forma que atualize informações de valor, localização do bem e outras, apresentado através de tópicos descritivos e imagens facilitadoras.

Inclusão de Abertura

Para inclusão de um inventário, a tela que se apresenta é a seguinte:

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Procedimentos > Inventário > Abertura > Inclusão

Abertura > Inclusão

Inclusão de abertura de inventário

Código do Inventário:

Data de Abertura:

Período Inicial: D

Período Final: D

Exercício:

Processo:

Comissão:

Observação

Com os seguintes campos:

- **Código do Inventário:** sequencial automático gerado pelo e-cidade;
- **Data de Abertura:** data do e-cidade;
- **Período Inicial:** informa data inicial do inventário;
- **Período Final:** informa data final do inventário;
- **Exercício:** ano de exercício do e-cidade;
- **Processo:** abre campo de pesquisa com processos vinculados ao protocolo;
- **Comissão:** informa comissão já cadastrada anteriormente em cadastro de comissões;
- **Observação:** campo de livre preenchimento, para mais informações;

Anulação

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Procedimentos > Inventário > Abertura > Anulação

Manutenção

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Procedimentos > Inventário > Manutenção

Manutenção de Inventário

Inventário: 22

Itens Vinculados: NÃO

Departamento: 38 ASSISTÊNCIA SOCIAL

Divisão:

Convênio:

Classificação: 02003001 até 02003001

Código do Bem: até

Placa: até

Intervalo de Valor: até

Período de Aquisição Inicial: D

Período de Aquisição Final: D

Tipo: Todos

Exibir

- ****Inventário:** clicando na âncora abre a lista de inventários inclusos;
- **Itens Vinculados:** Opção de executar a manutenção do Inventário, com bens que já foram vinculados em outro momento ou filtrar novos bens para a inclusão neste inventário.
- **Departamento:** informa o departamento para a busca;
- **Divisão:** informa a divisão caso o departamento possua;
- **Convênio:** Convênio
- **Classificação:** seleciona Intervalo de classificações de bens do patrimônio;
- **Código do Bem:** intervalo de códigos de bem, código este que é criado automaticamente pelo sistema para cada Bem incluso.
- **Placa:** Intervalo de Placa de Identificação de Bens do Patrimônio
- **Convênio:** convênio cadastrado anteriormente em cadastro de convênio;
- **Intervalo de Valor:** Intervalo de Valor de aquisição dos Bens.
- **Período de Aquisição Inicial:** data inicial da aquisição para ser feita a busca;
- **Período de Aquisição Final:** data final da aquisição para ser feita a busca;
- **Tipo:** selecionar o tipo a ser filtrado (Todos, Materiais, Imóveis Semoventes)

Vincular Bens

Marque os registros para liberar a edição. O registro será feito de forma instantânea. O valor depreciável não é editável.

Marque os registros para liberar a edição. O registro será feito de forma instantânea. O valor depreciável não é editável.

M	Placa	Descrição	Departamento/Divisão	Situação	Vir. Atual	Vir. Residual	Vir. Depreciável	Departamento	Divisão	Vida Útil
<input checked="" type="checkbox"/>	3580	ARMARIO ACO CINZA 2 PORTAS	ASSISTÊNCIA SOCIAL / CRAS	REGULAR	78,02	1,38	76,64	ASSISTÊNCIA SQ	CRAS	
<input checked="" type="checkbox"/>	3940	ESTANTE EM MDF 2 DIVISÕES 2 POR	ASSISTÊNCIA SOCIAL / CRAS	BOM	48,36	0,78	47,58	ASSISTÊNCIA SQ	CRAS	
<input type="checkbox"/>	3950	ROUPEIRO 2 PORTAS MDF MARFIM	ASSISTÊNCIA SOCIAL / CRAS	REGULAR	55,93	0,99	80,70	ASSISTÊNCIA SQ	CRAS	
<input type="checkbox"/>	3960	ROUPEIRO 2 PORTAS MDF MARFIM	ASSISTÊNCIA SOCIAL / CRAS	REGULAR	55,93	0,99	80,70	ASSISTÊNCIA SQ	CRAS	
<input type="checkbox"/>	4130	MESINHA CEREJEIRA PEQUENA RET.	ASSISTÊNCIA SOCIAL / CRAS	BOM	32,43	0,52	43,64	ASSISTÊNCIA SQ	CRAS	
<input type="checkbox"/>	4140	BALCAO PARA FORNO CEREJEIRA 2	ASSISTÊNCIA SOCIAL / CRAS	BOM	46,90	0,75	63,40	ASSISTÊNCIA SQ	CRAS	
<input type="checkbox"/>	4200	CADEIRA FIXA ESTOFADA AZUL	ASSISTÊNCIA SOCIAL / CRAS	REGULAR	34,30	0,61	49,33	ASSISTÊNCIA SQ	CRAS	
<input type="checkbox"/>	4240	CADEIRA FIXA ESTOFADA AZUL	ASSISTÊNCIA SOCIAL / CRAS	BOM	44,38	0,72	59,99	ASSISTÊNCIA SQ	CRAS	
<input type="checkbox"/>	4300	BALCAO MDF BRANCO 2 PORTAS 3 G	ASSISTÊNCIA SOCIAL / CRAS	BOM	72,71	1,17	98,22	ASSISTÊNCIA SQ	CRAS	
<input type="checkbox"/>	4310	BALCAO MDF BRANCO 2 PORTAS 3 G	ASSISTÊNCIA SOCIAL / CRAS	BOM	72,71	1,17	98,22	ASSISTÊNCIA SQ	CRAS	
<input type="checkbox"/>	4320	MESA DE COZINHA REDONDA EM ME	ASSISTÊNCIA SOCIAL / CRAS	REGULAR	66,53	1,35	105,66	ASSISTÊNCIA SQ	CRAS	
<input type="checkbox"/>	4400	BALCAO MDF 2 PORTAS COR AZUL	ASSISTÊNCIA SOCIAL / CRAS	BOM	84,44	1,27	109,16	ASSISTÊNCIA SQ	CRAS	
<input type="checkbox"/>	4440	BANCO 2 LUGARES EM MADEIRA MO	ASSISTÊNCIA SOCIAL / CRAS	BOM	52,46	0,85	70,93	ASSISTÊNCIA SQ	CRAS	

Total de Registros: 141

Ao clicar no bem, o mesmo já está sendo encaminhado para processamento. Porém para realizarmos alterações nos campos: situação, departamento, divisão e vida útil, é preciso selecioná-lo.

Os bens selecionados para o inventário na qual foi informado, ficarão em destaque na cor verde.

Os bens não incluídos em um inventário, ficarão na cor branca e os que pertencem a outro inventário na cor lilás, conforme legenda;

Vincular Bens

Marque os registros para liberar a edição. O registro será feito de forma instantânea. O valor depreciável não é editável.
 Marque os registros para liberar a edição. O registro será feito de forma instantânea. O valor depreciável não é editável.

M	Placa	Descrição	Departamento/Divisão	Situação	Vir. Atual	Vir. Residual	Vir. Depreciável	Departamento	Divisão	Vida Útil
<input type="checkbox"/>	4130	MESINHA CEREJEIRA PEQUENA RET;	ASSISTÊNCIA SOCIAL / CRAS	BOM	32,43	0,52	43,64	ASSISTÊNCIA SO	CRAS	
<input type="checkbox"/>	4140	BALCÃO PARA FORNO CEREJEIRA 2	ASSISTÊNCIA SOCIAL / CRAS	BOM	46,90	0,75	63,40	ASSISTÊNCIA SO	CRAS	
<input checked="" type="checkbox"/>	4200	CADEIRA FIXA ESTOFADA AZUL	ASSISTÊNCIA SOCIAL / CRAS	REGULAR	34,30	0,61	33,69	ASSISTÊNCIA SO	CRAS	
<input type="checkbox"/>	4240	CADEIRA FIXA ESTOFADA AZUL	ASSISTÊNCIA SOCIAL / CRAS	BOM	44,38	0,72	59,99	ASSISTÊNCIA SO	CRAS	
<input checked="" type="checkbox"/>	4300	BALCAO MDF BRANCO 2 PORTAS 3 G	ASSISTÊNCIA SOCIAL / CRAS	BOM	72,71	1,17	71,54	ASSISTÊNCIA SO	CRAS	
<input type="checkbox"/>	4310	BALCAO MDF BRANCO 2 PORTAS 3 G	ASSISTÊNCIA SOCIAL / CRAS	BOM	72,71	1,17	98,22	ASSISTÊNCIA SO	CRAS	
<input type="checkbox"/>	4320	MESA DE COZINHA REDONDA EM ME	ASSISTÊNCIA SOCIAL / CRAS	REGULAR	66,53	1,35	105,66	ASSISTÊNCIA SO	CRAS	
<input type="checkbox"/>	4400	BALCAO MDF 2 PORTAS COR AZUL	ASSISTÊNCIA SOCIAL / CRAS	BOM	84,44	1,27	109,16	ASSISTÊNCIA SO	CRAS	
<input type="checkbox"/>	4440	BANCO 2 LUGARES EM MADEIRA MO	ASSISTÊNCIA SOCIAL / CRAS	BOM	52,46	0,85	70,93	ASSISTÊNCIA SO	CRAS	
<input type="checkbox"/>	4450	CADEIRA GIRATÓRIA COR AZUL ENC	ASSISTÊNCIA SOCIAL / CRAS	BOM	72,70	1,17	98,21	ASSISTÊNCIA SO	CRAS	
<input type="checkbox"/>	4480	ARMARIO MDF 2 PORTAS COR AZUL	ASSISTÊNCIA SOCIAL / CRAS	BOM	88,33	1,33	114,14	ASSISTÊNCIA SO	CRAS	
<input type="checkbox"/>	4510	MESINHA INFANTIL DE JARDIM EM M	ASSISTÊNCIA SOCIAL / CRAS	BOM	76,98	1,24	103,63	ASSISTÊNCIA SO	CRAS	
<input type="checkbox"/>	4540	MESA DE ESCRITÓRIO SEM GAVETAS	ASSISTÊNCIA SOCIAL / CRAS	BOM	64,59	1,04	87,47	ASSISTÊNCIA SO	CRAS	

Total de Registros: 141

Legenda

Bens Sem Inventário **Atualizados neste inventário** Atualizados em outro inventário

Fechar

Desvincular Bem

Havendo a necessidade de desvincular algum bem já incluído no inventário, deverá ser acessado a rotina:

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Procedimentos > Inventário > Desvincular Bem

Inventário > Desvincular Bem

Exclusão de bens do inventário

Código do Inventário: 22

Data de Abertura: 30/11/2021

Período Inicial: 01/01/2021

Período Final: 31/12/2021

Exercício: 2021

Processo:

Comissão: 7 COMISSÃO PARA REAVALIAÇÃO DE BENS

Observações

COMISSÃO PARA REAVALIAÇÃO DE BENS

M	Código	Descrição	Placa
<input type="checkbox"/>	358	ARMARIO ACO CINZA 2 PORTAS	3580
<input type="checkbox"/>	394	ESTANTE EM MDF 2 DIVISÕES 2 PORTAS COR AZUL	3940

Total de Registros: 2

Desvincular Itens

Selecionar o bem a ser desvinculado e clicar em desvincular itens.

ATENÇÃO! Lembrando que para realizar este procedimento, o inventário não pode ter sido processado!

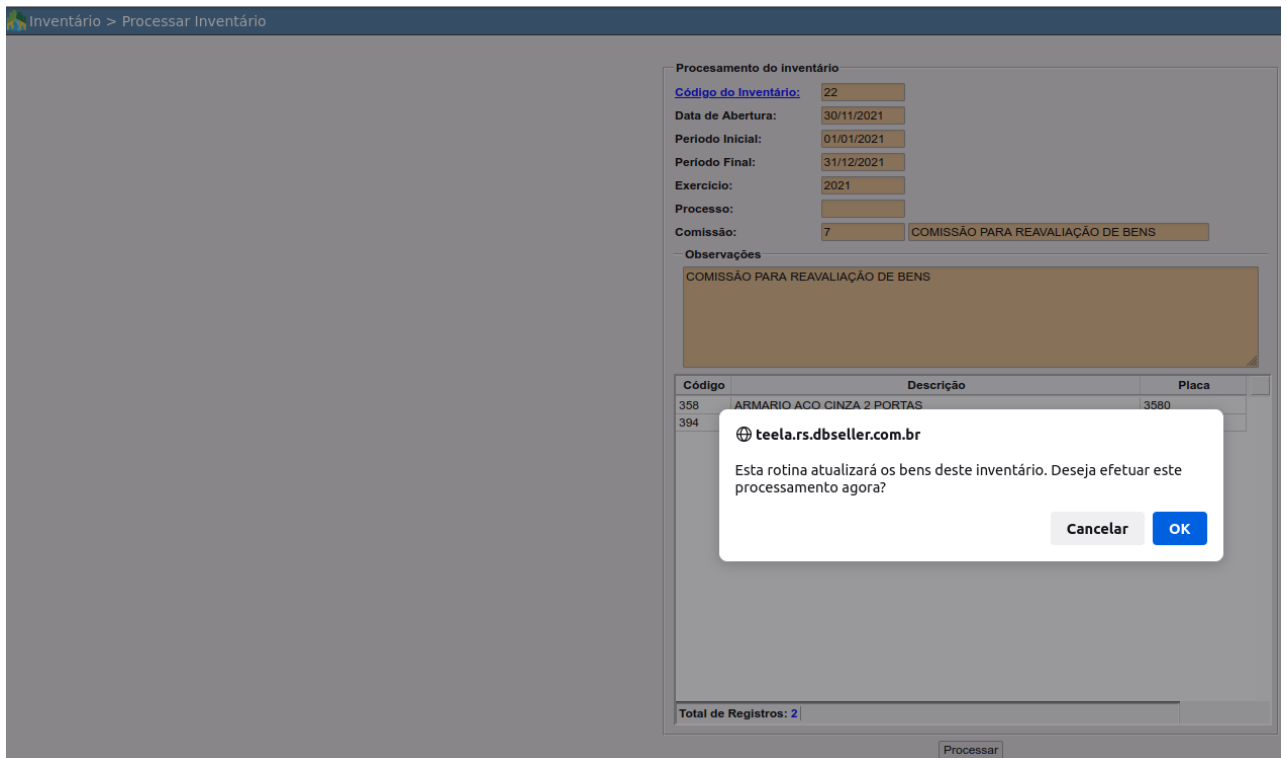
Para realizar o processamento dos dados informados, basta informar o código do inventário, data inicial e informar a comissão, esta deverá ser previamente cadastrada em:

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Cadastros > Comissões > Inclusão

Com os referidos responsáveis pelo levantamento do inventário.

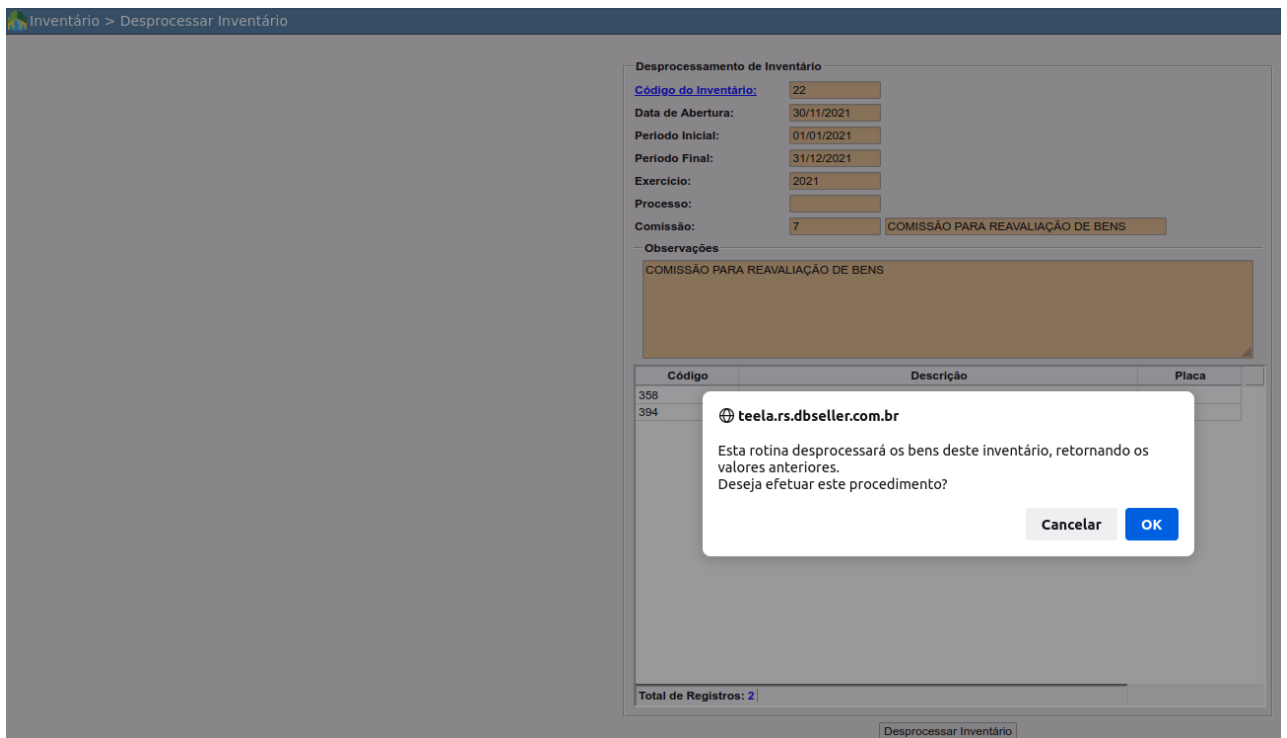
Processar Inventário

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Procedimentos > Inventário > Processar Inventário



Desprocessar Inventário

DB:PATRIMONIAL > Patrimônio > Procedimentos > Inventário > Desprocessar Inventário



CONCLUSÃO

Este trabalho foi elaborado para ilustrar, de forma clara, a inserção das funcionalidades do E-cidade, referente ao cadastro e movimentação de Bens da Prefeitura Municipal de Maricá, assim como em outras instituições.

Temos plena convicção de que este material ajudará aos servidores usuários do sistema no entendimento dos recursos oferecidos nas suas funcionalidades. Sua consulta aliado a prática certamente facilitará o trabalho de todos.