

APOSTILA DE PRÁTICA

**SIGA**

IMOBILIÁRIO



# Conteúdo

1. INTRODUÇÃO .....	5
2. ÁREA DO SERVIDOR.....	5
2.1. Acessando o Sistema .....	5
3. MENU DO SISTEMA.....	6
3.1 Tipo de Bem Imóvel .....	6
3.1.1 Como Pesquisar Cadastro de Tipo de Bem Imóvel .....	7
3.1.2 Como Visualizar Cadastro de Tipo de Bem Imóvel .....	9
3.2 Bem Imóvel .....	10
3.2.1 Como Criar Um Novo Bem Imóvel.....	11
3.2.2 Como Criar Um Novo Bem Imóvel – Identificação.....	11
3.2.3 Como Criar Um Novo Bem Imóvel – Associação .....	144
3.2.4 Como Criar Um Novo Bem Imóvel – Localização.....	17
3.2.5 Como Preencher os dados de Georeferenciamento.....	18
3.2.6 Como Criar Um Novo Bem Imóvel - informações Adicionais.....	18
3.2.7 Como Criar Um Novo Bem Imóvel - Registro Cartorial.....	21
3.2.8 Como Pesquisar Bem Imóvel .....	23
3.2.9 Como Visualizar Bem Imóvel.....	24
3.2.10 Como Editar Bem Imóvel .....	25
3.3 Cartório.....	25
3.4 Movimentação Imóvel .....	26
3.4.1 Como Criar uma Nova Movimentação .....	26
3.4.2 Situação das Movimentações .....	28
3.4.3 Como Pesquisar uma Movimentação .....	28
3.4.4 Como Visualizar uma Movimentação.....	28
3.4.5 Como Editar uma Movimentação.....	29
3.4.6 Como Excluir uma Movimentação .....	29
3.4.7 Como Realizar Trâmite da Movimentação.....	30
3.4.8 Como Cancelar Encaminhamento .....	31
3.4.9 Como Receber a Movimentação de Patrimônio .....	31
3.5 Avaliação.....	32
3.5.1 Como Criar um Novo Registro de Avaliação .....	33
3.5.2 Como Pesquisar um Registro de Avaliação.....	34
3.5.3 Como Visualizar um Registro de Avaliação .....	36
3.5.4 Como Editar um Registro de Avaliação .....	37
3.5.5 Como Excluir um Registro de Avaliação.....	38
3.6 Vistoria .....	39
3.6.1 Como Criar Uma Nova Vistoria.....	40
3.6.2 Como Incluir Dados Do Responsável Técnico.....	41
3.6.3 Como Incluir Anexos no Registro de Vistoria.....	42
3.6.4 Como Concluir o Registro de Vistoria .....	43
3.6.5 Como Pesquisar um Registro de Vistoria .....	44
3.6.6 Como Visualizar um Registro de Vistoria.....	45
3.6.7 Como Editar um Registro de Vistoria.....	46
3.6.8 Como Excluir um Registro de Vistoria .....	47
3.7 Relatório Bens Imóveis Por Conta Contábil .....	48
3.7.1 Como emitir o Relatório Bens Imóveis Por Conta Contábil.....	48

3.8 Relatório de Movimentações .....	49
3.8.1 Como Emitir o Relatório de Movimentações.....	49
3.9 Relatório de Bens Imóveis.....	50
3.9.1 Como Emitir o Relatório de Bens Imóveis .....	51
3.10 Relatório de Inventário de Bens Imóveis .....	52
3.10.1 Como Emitir Relatório de Inventário de Bens Imóveis.....	52

## 1. INTRODUÇÃO

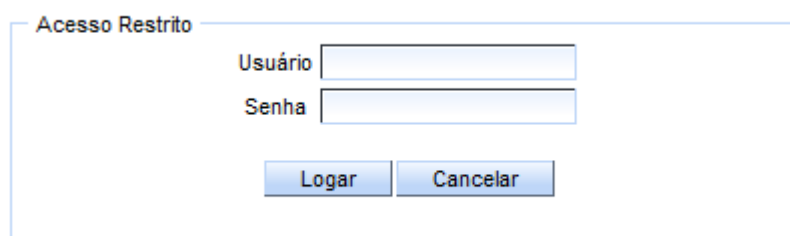
Este documento tem como finalidade fornecer as informações necessárias aos Usuários para operar o Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA) do Governo Estadual do Espírito Santo, no módulo de Patrimônio Imobiliário.

Para iniciar a navegação acesse o endereço [www.compras.es.gov.br](http://www.compras.es.gov.br)

## 2. ÁREA DO SERVIDOR

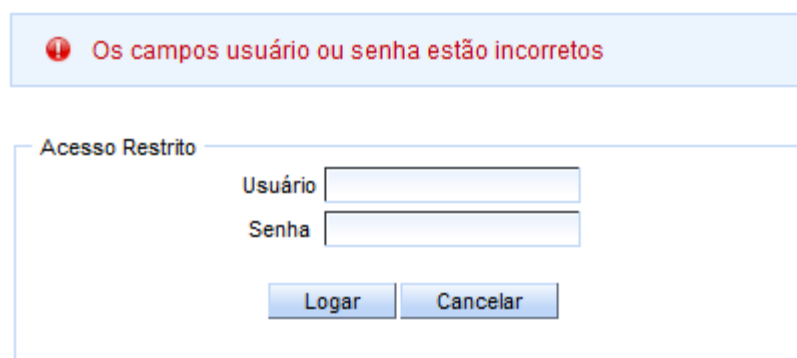
### 2.1. Acessando o Sistema

O Usuário terá seu Nome do Usuário (login) e Senha, onde irá acessar o Sistema:



A captura de tela mostra uma caixa de diálogo intitulada "Acesso Restrito". Dentro da caixa, há dois campos de entrada de texto: "Usuário" e "Senha". Abaixo dos campos, há dois botões: "Logar" e "Cancelar".

Caso o Login ou a Senha informada esteja Incorreta o Sistema exibe a seguinte mensagem:



A captura de tela mostra uma mensagem de erro em uma caixa de diálogo azul: "Os campos usuário ou senha estão incorretos". Abaixo da mensagem, há a mesma caixa de diálogo "Acesso Restrito" com os campos "Usuário" e "Senha" e os botões "Logar" e "Cancelar".

### 3. MENU DO SISTEMA

Patrimônio Imobiliário
<b>Cadastros</b>
:: Tipo de Bem Imóvel
:: Bem Imóvel
:: Cartório
:: Avaliador Imobiliário
<b>Bens Imóveis</b>
:: Bem Imóvel - Rascunho
<b>Movimentação Imóvel</b>
:: Disponibilização
:: Alienações
:: Locação
:: Avaliação
:: Vistoria
:: Ajuste de Valor do Imóvel
<b>Relatórios Imóvel</b>
:: Relatório Bens Imóveis Por Conta Contábil
:: Relatório Resumo Anual Movimentação Contábil
:: Relatório de Movimentações
:: Relatório Bens Imóveis
:: Relatório de Inventário de Bens Imóveis

#### 3.1 Tipo de Bem Imóvel

Esta funcionalidade permite o cadastro, consulta, edição e exclusão de registros do Tipo Bem Imóvel, e **só a GERÊNCIA EXECUTIVA poderá criar, editar e excluir cadastro do “Tipo de Bem Imóvel”**.

O sistema possui 10 (dez) opções de “Tipos de Bens Imóveis”, sendo eles:

1. Edificação;
2. Ilha Rural;
3. Ilha urbana;
4. Terra Devoluta – Rural;
5. Terra Devoluta – Urbana;
6. Terreno Acrescido de Marinha;
7. Terreno de Marinha;
8. Terreno de marinha e Acrescido de Marinha;
9. Terreno Rural;

## 10. Terreno Urbano.

Vide abaixo a descrição dos Tipos de Bem Imóvel:

**Novo Tipo de Bem Imóvel**

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro Seleccione

Situação Ativo

Descrição

Pesquisar Cancelar

Situação	Descrição	Classe de Informação
Ativo	Edificação	Edificação
Ativo	Ilha - Rural	Rural
Ativo	Ilha - Urbana	Terreno
Ativo	Terra Devoluta - Rural	Rural
Ativo	Terra Devoluta - Urbana	Terreno
Ativo	Terreno Acrescido de Marinha	Terreno da Marinha
Ativo	Terreno de Marinha	Terreno da Marinha
Ativo	Terreno de Marinha e Acrescido de Marinha	Terreno da Marinha
Ativo	Terreno Rural	Rural
Ativo	Terreno Urbano	Terreno

### 3.1.1 Como Pesquisar Cadastro de Tipo de Bem Imóvel

Para efetuar a pesquisa de um **Tipo de Bem Imóvel** deve selecionar-se os tipos de filtros que efetuarão a busca do registro. No formulário **Novo Tipo de Imóvel**, no campo **Argumentos de Pesquisa** selecione os filtros que deseja adicionar para efetuar a pesquisa.

**Novo Tipo de Bem Imóvel**

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro Seleccione

Situação Seleccione

Descrição

Pesquisar Cancelar

Ao selecionar um novo filtro de pesquisa este será adicionado ao conjunto de parâmetros de pesquisa.

**Novo Tipo de Bem Imóvel**

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro	Selecione ▼
<input checked="" type="checkbox"/> Situação	Selecione Descrição Classe de Informação

**Pesquisar** **Cancelar**

Após selecionar os filtros os mesmos ficarão disponíveis no formulário para refinar a pesquisa do **Tipo de Bem Imóvel**.

**Novo Tipo de Bem Imóvel**

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro	Selecione ▼
<input checked="" type="checkbox"/> Situação	Selecione ▼
<input checked="" type="checkbox"/> Descrição	
<input checked="" type="checkbox"/> Classe de Informação	Selecione ▼

**Pesquisar** **Cancelar**

Após adicionar os filtros desejados, os mesmos deverão ser preenchidos e a opção **Pesquisar** deverá ser acionada para efetuar a busca.

**Novo Tipo de Bem Imóvel**

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro	Selecione ▼
<input checked="" type="checkbox"/> Situação	Ativo ▼
<input checked="" type="checkbox"/> Descrição	Terras Devolutas
<input checked="" type="checkbox"/> Classe de Informação	Terreno ▼

**Pesquisar** **Cancelar**

O sistema listará os registros localizados no sistema e emitirá mensagem de sucesso confirmando a ação.



**Pesquisa realizada com sucesso.**

**Novo Tipo de Bem Imóvel**

Argumentos de pesquisa




Adicionar filtro: Seleccione

Situação: Ativo

Descrição: Terras Devolutas

Classe de Informação: Terreno




Pesquisar Cancelar

Situação	Descrição	Classe de Informação	Visualizar	Editar	Excluir
Ativo	Terras Devolutas	Terreno			

« « « » » »

### 3.1.2 Como Visualizar Cadastro de Tipo de Bem Imóvel

Após localizar o bem desejado mediante a execução da opção **Pesquisar**, poder-se-á efetuar a visualização do registro de Tipo de Bem Imóvel, para isso acione a opção **Visualizar** representado pelo desenho de uma pequena lupa.

Situação	Descrição	Classe de Informação	Visualizar	Editar	Excluir
Ativo	Terras Devolutas	Terreno			

« « « » » »

O sistema disponibilizará o formulário de registro do Tipo de Bem Imóvel selecionado para Visualização. Nesta opção não é permitida alteração do registro.

**Voltar**

Os campos marcados com (\*) são de caráter obrigatório.

Dados do cadastro

Descrição *	Terras Devolutas
Classe de Informação *	Terreno
Situação *	Ativo

Captação de informações do cadastro de Bens Imóveis

<input checked="" type="checkbox"/>	Localização	<input checked="" type="checkbox"/>	Tombamento histórico	<input checked="" type="checkbox"/>	Terreno da Edificação
-------------------------------------	-------------	-------------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------

Para retornar ao formulário principal deve acionar-se a opção **Voltar**.

### 3.2 Bem Imóvel

Esta funcionalidade permite o registro, consulta, edição e exclusão de Bens Imóveis. Para acessá-lo, acione a opção Bem Imóvel no menu principal.

Todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Estado terão acesso a essa funcionalidade, mas só é admitido o registro, consulta, edição e exclusão dos imóveis de responsabilidade do seu órgão ou entidade (seus próprios imóveis). Exemplo: a SEG só registra, consulta, edita e exclui.

O sistema disponibilizará formulário chamado **Novo bem Imóvel**, este conterà os campos **Argumento de Pesquisa** e a lista de bem imóveis já cadastrados no sistema.

**Novo Bem Imóvel**

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro	Selecione
<input checked="" type="checkbox"/> Órgão e UO Responsáveis	Selecione

**Pesquisar** **Cancelar**

Registro	Dossiê	Denominação	Tipo de Bem Imóvel	Finalidade	Tipo de Ocupação	Situação do Imóvel	Visualizar	Editar
00000040	3	Edificação Alvará	Terreno Urbano	Bens Públicos		Em Elaboração		
00000039	2	Edificação Alvará	Terreno de marinha	Uso Comum		Em Elaboração		
00000038	10	Edificação Alvará	Edificação	Bens Públicos		Em Elaboração		

« « 1 » »

### 3.2.1 Como Criar Um Novo Bem Imóvel

Para criar um novo registro de **Bem Imóvel** faz-se necessário que a opção **Novo Bem Imóvel** no formulário Bem Imóvel seja acionada.

A imagem mostra a interface de usuário para criar um novo bem imóvel. No topo, há um botão azul com o texto "Novo Bem Imóvel". Abaixo dele, há uma seção intitulada "Argumentos de pesquisa" que contém um formulário de filtros. Este formulário possui um campo "Adicionar filtro" com um menu suspenso "Selecione". Abaixo disso, há uma opção "Órgão e UO Responsáveis" marcada com um checkbox, seguida por dois menus suspensos "Selecione". Na base do formulário, há dois botões: "Pesquisar" e "Cancelar".

O sistema disponibilizará um novo formulário denominado **Cadastro de Bem Imóvel**, este conterá várias abas (IDENTIFICAÇÃO, ASSOCIAÇÕES, LOCALIZAÇÃO, INFORMAÇÕES ADICIONAIS, REGISTRO CARTORIAL E ANEXOS) agrupando informações sobre o novo cadastro.

Destaca-se que os campos marcados com ( \* ) deverão ser obrigatoriamente preenchidos.

### 3.2.2 Como Criar Um Novo Bem Imóvel – Identificação

Esta aba receberá todos os dados que caracterizam a identificação física e legal do bem imóvel.

[Voltar](#)

Os campos marcados com ( \* ) são de caráter obrigatório.

Identificação Associação Localização Informações Adicionais Registro Cartorial

Dados Básicos

Registro	<input type="text"/>	Tipo de Registro *	<input type="radio"/> Oficial <input type="radio"/> Apoio	Situação	Em Elaboração
Dossiê	<input type="text"/>	Arquivo	<input type="text"/>		
Denominação	<input type="text"/>				
Descrição	<input type="text"/>				
Tipo *	Selecione <input type="text"/>				
Finalidade *	Selecione <input type="text"/>				

Informação Contábil

Conta Contábil *	Selecione <input type="text"/>	Data Contábil *	<input type="text"/>
Inscrição Genérica	<input type="text"/>	Valor Contábil *	<input type="text"/>

Órgão Responsável

Administração Direta  Administração Indireta

Órgão *	SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO <input type="text"/>	Unidade	Selecione <input type="text"/>
Data Inicial	<input type="text"/>		

Tombamento Histórico

Administração Responsável	<input type="radio"/> Federal <input type="radio"/> Estadual <input type="radio"/> Municipal	Inscrição	<input type="text"/>	Data de Tombamento	<input type="text"/>
---------------------------	--	-----------	----------------------	--------------------	----------------------

[Cancelar](#) [Salvar](#) [Ativar](#)

[Voltar](#)

Os campos devem ser preenchidos com os dados correspondentes.

[Voltar](#)

Os campos marcados com ( \* ) são de caráter obrigatório.

Identificação Associação Localização Informações Adicionais Registro Cartorial

Dados Básicos

Registro	000121511	Tipo de Registro *	<input checked="" type="radio"/> Oficial <input type="radio"/> Apoio	Situação	Em Elaboração
Dossiê	0002	Arquivo	Prateleira 18		
Denominação	Quinhão N - 2 A				
Descrição	Resultante do desmembramento da área A2-B Situada na Sítioca Areo Rancho				
Tipo *	Terreno Urbano				
Finalidade *	Uso Comum do Povo				

Informação Contábil

Conta Contábil *	Bens Imóveis	Data Contábil *	16/04/2013
Inscrição Genérica	000121511	Valor Contábil *	100.000,00

Órgão Responsável

Administração Direta  Administração Indireta

Órgão *	SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO	Unidade	SEDES UO
Data Inicial	16/04/2013		

Tombamento Histórico

Administração Responsável	<input type="radio"/> Federal <input checked="" type="radio"/> Estadual <input type="radio"/> Municipal	Inscrição	1312214	Data de Tombamento	
---------------------------	---	-----------	---------	--------------------	--

[Cancelar](#) [Salvar](#) [Ativar](#)

[Voltar](#)

Após preencher os campos requeridos no formulário a opção **Salvar** deverá ser acionada para registrar os dados informados na aba **Identificação**. O sistema emitirá mensagem de sucesso confirmando a ação, além disso habilitará as demais abas para complementação dos dados de registro de Bem Imóvel.

**Identificação do bem imóvel realizada com sucesso**

**Voltar**

Os campos marcados com ( \* ) são de caráter obrigatório.

Identificação **Associações** Localização Informações Adicionais Registro Cartorial

Dados Básicos

Registro: 0000000015 Tipo de Registro \*  Oficial

OBS: o campo de Ocupação só será ativado após o registro de alguma movimentação, ou seja, quando é criado um “novo bem imóvel” ele não habilita essa função.

**Organização**

Administração Civil  Administração Indus.  Terceiro

Orgão: SEBRAE Unidade Organizacional: SUBSISTÊNCIA DE INSCRIÇÃO IMOBILIAR

Data Inicial: 21/05/2017

**Ocupação**

Administração Civil  Administração Indus.  Terceiro

Orgão: Seleção Tipo Ocupação: Seleção

Data Inicial: Data Final:

Finalidade: Situação:  Ativa  Inativa

Descrição Ocupação:

**Tombamento Histórico**

Âmbito:  Federal  Estadual  Municipal Inscrição: Data de Tombamento:

**Voltar**

### 3.2.3 Como Criar Um Novo Bem Imóvel – Associação

Esta aba lista as associações entre bens com o bem atual e entre seus bens associados. Permite associar e dissociar bens imóveis ao registro atual. Para visualizar as associações vinculadas ao bem faz-se necessário que a aba Associação seja acionada.

**Voltar**

Os campos marcados com ( \* ) são de caráter obrigatório.

Identificação **Associações** Localização Informações Adicionais Registro Cartorial

Dados Básicos

Registro: 0000000015 Tipo de Registro \*  Oficial

O sistema habilitará novo formulário mostrando a **Identificação** do imóvel e disponibilizará o campo **Terrenos** para associação de bens ao registro atual.

Identificação	Associações	Localização	Informações Adicionais	Registro Cartorial
Identificação				
Registro	0000000046	Situação	Em Elaboração	
Dossiê	0002	Denominação	Quinhão N - 2A	
Terrenos				
<b>Localizar Terreno</b>				
Registro	<input type="text"/>	Finalidade	<input type="text"/>	
Denominação	<input type="text"/>	Área	<input type="text"/>	
Descrição	<input type="text"/>		Área Ocupada (m²) *	<input type="text"/>
Imóvel Participante *	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não			
			Cancelar	Incluir
<b>Voltar</b>				

Para associar um Terreno ao registro atual do bem faz-se necessário acionar a opção **Localizar Terreno** no campo **Terrenos**. O sistema disponibilizará novo formulário para pesquisa e inclusão de uma nova associação ao bem.

Pesquisa de Bens Imóveis			
Argumentos de pesquisa			
Tipo de Bem Imóvel	Selecione <input type="text"/>	Registro	<input type="text"/>
Denominação	<input type="text"/>	UF	Espírito Santo
Cidade	<input type="text"/>	Bairro	<input type="text"/>
Logradouro	<input type="text"/>	Área (faixa)	<input type="text"/> até <input type="text"/>
<b>Pesquisar</b>		Cancelar	Voltar
Itens Pesquisa			
<input type="text"/>			

Os campos **Tipo de Bens Imóveis** e/ou **Registro** no formulário Pesquisa de Bens Imóveis deverão ser preenchidos, a opção **Pesquisar** deverá ser acionada.

**Pesquisa de Bens Imóveis** X

Argumentos de pesquisa

Tipo de Bem Imóvel	Selecione ▼	Registro	0000000022
Denominação		UF	
Cidade		Bairro	
Logradouro		Área (faixa)	até

O sistema efetuará a busca do bem pelo número de registro e exibirá o mesmo no campo **Itens Pesquisa** do formulário **Pesquisa de Bens Imóveis**.

**Pesquisa de Bens Imóveis** X

Argumentos de pesquisa

Tipo de Bem Imóvel	Selecione ▼	Registro	0000000022
Denominação		UF	
Cidade		Bairro	
Logradouro		Área (faixa)	até

Itens Pesquisa

Registro	Denominação	Descrição	Finalidade	Bairro	Logradouro	Área	Operação
0000000022			Uso Comum do Povo	Jardim Jacy	Bélgica	4444	<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="+"/>

Para incluir o bem à associação, a operação (identificado por um sinal de mais) deverá ser acionada para finalizar a associação do bem pesquisado ao registro do outro.

Para concluir a associação, informe a **Área Ocupada** e em seguida a opção **Incluir** deverá ser acionada.



**Voltar**

Os campos marcados com ( \* ) são de caráter obrigatório.

Identificação    Associações    Localização    Informações Adicionais    Registro Cartorial

**Identificação**

Registro	0000000047	Situação	Em Elaboração
Dossiê	1000	Denominação	Edificação

**Terrenos**

**Localizar Terreno**

Registro	<input type="text" value="0000000022"/>	Finalidade	<input type="text" value="Uso Comum do Povo"/>
Denominação	<input type="text"/>	Área	<input type="text" value="4444"/>
Descrição	<input type="text" value="Lote 22 - Q15"/>	Área Ocupada (m²) *	<input type="text"/>
Imóvel Participante *	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não		

**Cancelar**    **Incluir**

Registro	Finalidade	Denominação	Área	Área Ocupada (m²)	Imóvel Participante	Visualizar	Editar	Excluir
0000000022	Uso Comum		4444	100	Sim			

O sistema incluirá o bem na aba associação, disponibilizará as opções **Visualizar**, **Editar** e **Excluir**, além disso, emitirá mensagem de sucesso confirmando a operação. Para retornar ao formulário principal a opção **Voltar** deverá ser acionada.

### 3.2.4 Como Criar Um Novo Bem Imóvel – Localização

Esta aba permite cadastrar dados sobre a localização geográfica do bem imóvel mediante o endereçamento e apontamento de coordenadas geográficas e coordenadas UTM (Universal Transverso de Mercador).

Para cadastrar uma nova localização de bem imóvel faz-se necessário que a aba Localização seja acionada.

[Voltar](#)

Os campos marcados com (\*) são de caráter obrigatório.

Identificação **Associações** **Localização** Informações Adicionais Registro Cartorial

Dados Básicos

Registro	<input type="text" value="0000000047"/>	Tipo de Registro *	Ofic
----------	---	--------------------	------

O sistema habilitará novo formulário para informar detalhes sobre a Localização do imóvel.

Cadastro de Bem Imóvel [Página Inicial](#) | [Gerência Executiva](#)

[Voltar](#)

Os campos marcados com (\*) são de caráter obrigatório.

Identificação Associações Localização Informações Adicionais Registro Cartorial Anexos

Identificação

Registro	0000000027	Situação	Ativo
Dossiê	18052017	Denominação	EDIFICAÇÃO CASA ROSALINA

Endereço Atual

Desde

CEP  UF

Cidade  Bairro

Logradouro   Nº

Complemento

[Cancelar](#) [Salvar](#)

Georeferenciamento

Coordenada Geográfica  Coordenada UTM

Latitude		Longitude	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Cancelar](#) [Incluir](#)

Latitude	Longitude	Zona UTM	Visualizar	Editar	Excluir
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Voltar](#)

### 3.2.5 Como Preencher os dados de Georeferenciamento

Para informar os dados de **Georeferenciamento** faz-se necessário escolher entre **Coordenada Geográfica** e **Coordenada UTM**. Após escolher a modalidade de coordenada deve-se informar o grau - minutos - segundos da latitude e da longitude, além de indicar os polos.

Georeferenciamento

Coordenada Geográfica
  Coordenada UTM

Latitude	Longitude
12	52
25	36
00	12
Sul	Oeste

Após inserir as coordenadas e informar os dados a opção **Incluir** deverá ser acionada. O sistema emitirá mensagem de sucesso confirmado a localização do Imóvel. A opção **Salvar** deverá ser acionada para que o registro de localização seja salvo. O sistema emitirá mensagem de sucesso confirmando a ação.

### 3.2.6 Como Criar Um Novo Bem Imóvel - informações Adicionais

Esta aba permite inserir dados adicionais ao registro de bem imóvel. Para inserir dados adicionais ao registro faz-se necessário que a aba **Informações Adicionais** seja acionada.

Os campos marcados com ( \* ) são de caráter obrigatório.

Dados Básicos

Registro	0000000047	Tipo de Registro *	<input checked="" type="radio"/> Ofic
----------	------------	--------------------	---------------------------------------

O sistema habilitará novo formulário para detalhar as **Informações Adicionais** sobre os bens imóveis registrados no sistema.

Identificação	Associações	Localização	Informações Adicionais	Registro Cartorial
Identificação				
Registro	0000000047	Situação	Em Elaboração	
Dossiê	1000	Denominação	Edificação	
Edificações				
Área Construída(m²) *	<input type="text"/>			
Área Livre(m²)	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Possui Habite-se				
<input type="checkbox"/> Possui Alvará de Funcionamento				
Vencimento do Alvará	<input type="text"/>			
Característica				
Característica *	Selecione ▼	Valor *	Unidade de Medida	Selecione ▼
				<input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
Lista Característica				
<i>Nenhum registro encontrado.</i>				
Inscrições Municipais				
Inscrição *	<input type="text"/>	Obs	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>	
Tipo *	Selecione ▼			
Emissão	<input type="text"/>			
			<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Incluir"/>
Imagens				
<input type="button" value="+ Adicionar Imagem"/>				
			<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Salvar"/>
<input type="button" value="Voltar"/>				

As informações solicitadas nos campos **Edificações** e **Inscrições Municipais** deverão ser preenchidos. No campo **Inscrições Municipais**, após informar os dados requisitados a opção **Incluir** deverá ser acionada para que os dados sejam salvos. Ao adicionar a opção **Adicionar Imagem** o sistema habilitará mecanismo para anexar imagem do bem imóvel ao registro.

Não preencher **Características**.

Para incluir os dados do bem imóvel, a opção **Salvar** deverá ser acionada para armazenar o registro. O sistema emitirá mensagem de sucesso confirmando a ação. Para retornar ao menu principal a opção **Voltar** deverá ser acionada.

### 3.2.7 Como Criar Um Novo Bem Imóvel - Registro Cartorial

Esta funcionalidade trata da inscrição, transcrição e averbação sobre direitos de bens imóveis. Para realizar estes registros cartoriais faz-se necessário que a aba **Registro Cartorial** seja acionada.

Os campos marcados com ( \* ) são de caráter obrigatório.

Identificação Associações Localização Informações Adicionais **Registro Cartorial**

Dados Básicos

Registro	0000000047	Tipo de Registro *	Ofic
----------	------------	--------------------	------

O sistema habilitará novo formulário para informar detalhes sobre os Registros Cartoriais existentes e para inclusão de novos registros.

Cadastro de Bem Imóvel Página Inicial | Gerência Executiva | Ajuda |

[Voltar](#)

Os campos marcados com ( \* ) são de caráter obrigatório.

Identificação Associações Localização Informações Adicionais **Registro Cartorial** Anexos

Identificação	
Registro	0000000030
Dossiê	31052017
Situação	Ativo
Denominação	casa Karina

Registro Cartorial

Tipo *	Selecione	Matricula *	
Cartório *		Transmissente *	
Livro		CPF/CNPJ Transmissente	
Folha		Localização física do arquivo	
Data *		Número Anexo	
Tipo Anexo	Selecione		
Observação			
Anexo	<a href="#">+ Anexo</a>		

[Incluir](#) [Cancelar](#)

Livro \* Folha \* Cartório \* Data \* Matricula \* Tipo \* [Download](#) [Visualizar](#) [Editar](#) [Excluir](#)

[Voltar](#)

As informações solicitadas no campo **Registro Cartorial** deverão ser preenchidos.

**Voltar**


Os campos marcados com ( \* ) são de caráter obrigatório.

Identificação    Associações    Localização    Informações Adicionais    **Registro Cartorial**

Identificação

<b>Registro</b>	0000000047	<b>Situação</b>	Em Elaboração
<b>Dossiê</b>	1000	<b>Denominação</b>	Edificação

Registro Cartorial

<b>Tipo *</b>	Registro de Imóvel ▼	<b>Tipo de Registro *</b>	Desapropriação ▼
<b>Cartório *</b>	Cartório Artur Jorge 🔍	<b>Matrícula *</b>	102011
<b>Livro *</b>	Registro Geral ▼	<b>Transmitente *</b>	Não Identificado
<b>Folha *</b>	98	<b>CPF/CNPJ Transmitente</b>	71.956.303/0001-20
<b>Data *</b>	19/04/2013 📅	<b>Arquivamento</b>	
<b>Anexo *</b>		<b>Incluir</b> <b>Cancelar</b>	

<b>Livro</b> ⇅	<b>Folha</b> ⇅	<b>Cartório</b> ⇅	<b>Data</b> ⇅	<b>Matrícula</b> ⇅	<b>Tipo</b> ⇅	Download	Visualizar	Editar	Excluir
----------------	----------------	-------------------	---------------	--------------------	---------------	----------	------------	--------	---------

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

**Voltar**

No campo **Cartório**, o sistema disponibiliza mecanismo de busca dos cartórios de registro de bens imóveis cadastrados no sistema. No campo a **Anexo**, o sistema habilita funcionalidade para que arquivos sejam anexados ao **Registro Cartorial**. Para registrar os dados informados faz-se necessário acionar a opção **Incluir**.

Cadastro de Bem Imóvel Página Inicial | Gerência Executiva | Ajuda | 1/31

[Voltar](#)

Os campos marcados com (\*) são de caráter obrigatório.

Identificação    Associações    Localização    Informações Adicionais    Registro Cartorial    Anexos

Registro	000000030	Situação	Ativo
Dossiê	31052017	Denominação	casa Karina

Registro Cartorial

Tipo *	Escritura	Tipo de Registro *	Selecione
Cartório *		Matricula *	
Livro		Transmitente *	
Folha		CPF/CNPJ Transmissente	
Data *		Localização física do arquivo	
Tipo Anexo	Selecione	Número Anexo	
Observação			
Anexo	<a href="#">+ Anexo</a>		

[Incluir](#)    [Cancelar](#)

Livro    Folha    Cartório    Data    Matricula    Tipo    Download    Visualizar    Editar    Excluir

[Voltar](#)

O sistema emitirá mensagem de sucesso confirmando a ação, incluirá o registro na lista de **Registros Cartoriais** do Imóvel. Para retornar ao formulário principal a opção **Voltar** deverá ser acionada.

### 3.2.8 Como Pesquisar Bem Imóvel

Para pesquisar um bem imóvel cadastrado no sistema basta adicionar filtro no campo Argumentos da Pesquisa. Acione a opção Adicionar filtro, o sistema listará os filtros disponíveis para pesquisa.

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro

Órgão e UO Responsáveis

[Pesquisar](#)    [Cancelar](#)

- Selecione
- Nr Registro
- Dossiê
- Denominação
- Tipo Imóvel
- Finalidade
- Tipo Ocupação
- Nome ocupante terceiro
- Situação do Imóvel
- Órgão/Unidade Organizacional Ocupação

Ao selecionar o filtro apresentado na lista, este passará a compor o parâmetro de pesquisa no campo argumento de pesquisa.

**Novo Bem Imóvel**

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro

Tipo de Bem Imóvel

Situação do Imóvel

Após selecionar os filtros que comporão o parâmetro de pesquisa, os campos deverão ser preenchidos com os dados respectivos para a pesquisa. Ao acionar a opção **Pesquisar**, o sistema listará os bens encontrados.

**Pesquisa realizada com sucesso.**

**Novo Bem Imóvel**

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro

Tipo de Bem Imóvel



Situação do Imóvel

Registro	Dossiê	Denominação	Tipo de Bem Imóvel	Finalidade	Tipo de Ocupação	Situação do Imóvel	Visualizar	Editar
00000024			Terreno de marinha	Uso Comum	Ocupação ilegal	Ativo		

### 3.2.9 Como Visualizar Bem Imóvel

Após efetuar a pesquisa do bem imóvel desejado, o sistema disponibilizará a opção Visualizar e Editar.





Registro	Dossiê	Denominação	Tipo de Bem Imóvel	Finalidade	Tipo de Ocupação	Situação do Imóvel	Visualizar	Editar
0000024			Terreno de marinha	Uso Comum	Ocupação Ilegal	Ativo		

Para visualizar o registro de bem imóvel acione a opção **Visualizar**. Esta opção não permite alteração no registro selecionado.

### 3.2.10 Como Editar Bem Imóvel

Para editar o registro de bem imóvel acione a opção **Editar**.

Registro	Dossiê	Denominação	Tipo de Bem Imóvel	Finalidade	Tipo de Ocupação	Situação do Imóvel	Visualizar	Editar
0000024			Terreno de marinha	Uso Comum	Ocupação Ilegal	Ativo		

O sistema disponibilizará formulário de cadastro de bem imóvel com os campos disponíveis para edição.

Alguns dados da **Identificação** não são passíveis de edição pelo usuário, tal como: Registro, Tipo de Registro, Tipo, Valor da Aquisição, Conta Contábil, Órgão Responsável e Ocupação. Ademais, o usuário também só poderá editar imóvel que esteja sob sua responsabilidade (seu Órgão ou Entidade).

## 3.3 Cartório

O **Cadastramento, Edição e Exclusão** dos Cartórios no sistema somente é permitido à Gerência Executiva. Aos demais, é permitida apenas a sua visualização.

Para visualizar um Cartório, selecione o registro desejado e acione a opção "Visualizar".

Dados do Cadastro

<b>Nome *</b>	<input type="text" value="10º Ofício"/>
<b>Telefone</b>	<input type="text" value="6733002500"/>
<b>Endereço</b>	<input type="text" value="Rua 15 de maio - 100"/>

O sistema disponibilizará o registro selecionado exibindo os dados do mesmo. Nesta opção não será permitido a edição de dados. Para retornar ao menu anterior acione a opção "Cancelar".

## 3.4 Movimentação Imóvel

Esta funcionalidade tem o objetivo de registrar e manter o histórico de mudança de posse e/ou responsabilidade do bem, o período de disponibilização, e os lançamentos contábeis decorrente das movimentações. A movimentação de imóveis pode ocorrer nas modalidades: Disponibilização, Alienações e Locação.

**Nas movimentações**, as atividades estarão disponíveis conforme configurações determinadas em **fluxos**, todas **pré-estabelecidas no sistema**.

### 3.4.1 Como Criar uma Nova Movimentação

O sistema apresenta 03 (três) formas de movimentação de imóvel, sendo elas: DISPONIBILIZAÇÃO, ALIENAÇÃO E LOCAÇÃO.

Movimentação Imóvel
▣ Disponibilização
▣ Alienações
▣ Locação

Para criar uma nova movimentação de imóvel, selecione uma das movimentações e acione a opção "Novo Requerimento".

A imagem mostra o formulário "Novo Requerimento" com o seguinte conteúdo:

- Um botão "Novo Requerimento" em um cabeçalho azul.
- Uma seção "Argumentos de pesquisa" contendo:
  - Um campo "Adicionar filtro" com o valor "Selecione" e uma seta para baixo.
  - Um campo "Orgão/UO Origem" com um ícone de seleção, o valor "Selecione" e duas setas para baixo.
  - Dois botões "Pesquisar" e "Cancelar" em uma barra azul.

O sistema disponibilizará novo formulário para registro de "Movimentação do Imóvel".

A imagem mostra o formulário "Movimentação de Imóvel" com o seguinte conteúdo:

- Um cabeçalho com o título "Movimentação de Imóvel" e links "Página Inicial", "ADMIN AZ", "ajuda" e "sa".
- Dois botões "Voltar" e "Salvar" em uma barra azul.
- Um aviso: "Os campos marcados com (\*) são de caráter obrigatório."
- Uma seção "Dados Requerimento" com:
  - Campos "Número" e "Data/Hora Criação" com o rótulo "Situação".
  - Campos "Número Processo Físico\*" (contendo "56789") e "Atividade" com o rótulo "Situação da Atividade".
  - Um campo "Modalidade\*" com o valor "Cessão de Uso - Prazo Indeterminado" e uma seta para baixo.
- Dois botões "Voltar" e "Salvar" em uma barra azul na base.

O usuário deverá preencher o Número Processo Físico, seleciona a Modalidade e clica em Salvar.

Após salvar, o sistema irá disponibilizar os botões de Tramite e de Impressão do Termo.

Movimentação de Imóvel [Página Inicial](#) | [ADMIN AZ](#) | [ajuda](#) | [sair](#)

**Operação realizada com sucesso.**

[Voltar](#) [Salvar](#) [Tramitar](#) [Termo de Cessão de Uso](#) [Ocorrência](#)

Os campos marcados com (\*) são de caráter obrigatório.

Dados Requerimento

Número	224	Data/Hora Criação	28/10/2015 11:50:47	Situação	Em Elaboração
Número Processo Físico *	50789	Atividade	Solicitar Cessão de Uso	Situação da Atividade	Recebida

Modalidade \*

**ÓRGÃO GESTOR**

Órgão \*  Unidade Organizacional

CNPJ

**CESSIONÁRIO**

Órgão \*  Unidade Organizacional

CNPJ

**Bem Imóvel**

[Buscar Bem Imóvel](#)

Registro	Tipo Imóvel
Órgão	Unidade Organizacional
Denominação	Matrícula
Descrição	
Endereço	
CEP	
Cidade	Estado
Bairro	
Logradouro	Número
Complemento	

**Ocupação**

Tipo Ocupação \*  Total  Parcial

Descrição \*  Finalidade \*

Período Legal  Período Pretendido \*

**Anexos**

Tipo Anexo \*  Número

Observação

Anexo \*

Arquivo Anexado

[Adicionar](#) [Cancelar](#) [Buscar anexos Bem Imóvel](#)

Anexos

Nenhum registro encontrado.

[Voltar](#) [Salvar](#) [Tramitar](#) [Termo de Cessão de Uso](#) [Ocorrência](#)

Obs: Para selecionar um imóvel em uma movimentação o mesmo deverá estar com a situação no cadastro como **Ativo**, e na situação ocupacional como **Disponível**.

### 3.4.2 Situação das Movimentações

**Em Elaboração:** Quando o registro está sendo criado, não houve o trâmite.

**Em Instrução:** Quando for encaminhado para a atividade Instruir Requerimento e permanecerá nesta situação até que o parecer final não seja efetuado. Quando houver uma decisão favorável a situação passará a ser “Aprovada”, quando houver uma decisão Não Favorável ou Não Favorável com Ressalva” a situação será “Rejeitada”.

**Aditivada:** Quando houver um aditivo na movimentação.

**Celebrada:** Quando houver a celebração;

**Finalizar: Aprovada** - Quando o parecer final e as autorizações (órgão gestor e governador) são favoráveis.

**Finalizar : Fracassada**- Quando o parecer final ou uma das autorizações não são favoráveis.

### 3.4.3 Como Pesquisar uma Movimentação

Para pesquisar um Registro de Movimentação faz-se necessário selecionar o parâmetro de pesquisa disponibilizados no campo Adicionar Filtro.

Novo Requerimento

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro

Pesquisar Cancelar

Selecione

- Selecione
- Modalidade/Atividade
- Situação
- Número
- Data de Criação
- Órgão/UO Origem
- Número do Processo Físico
- Situação da Atividade
- Órgão Favorecido
- Favorecido(Nome/Razão Social)
- Número do Registro do Imóvel

### 3.4.4 Como Visualizar uma Movimentação

Para visualizar os dados de um Registro de Movimentação clique na opção "Visualizar".

**Novo Requerimento**

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro

Situação

Número	Modalidade	Origem	Favorecido	Registro Imóvel	Data de Criação	Situação da Movimentação	Atividade	Situação Atividade	Visualizar	Editar	Excluir
221	Devolução - Concessão Uso - ADM Indireta-Direta	DIO	SEGER	0000025760	07/10/2015	Celebrado	Informar Dados Devolução	Recebida			
218	Cessão Uso - Prazo Determinado	SEGER	PGE	0000025755	07/10/2015	Celebrado	Realizar Aditamento	Recebida			

### 3.4.5 Como Editar uma Movimentação

Para alterar os dados de um Registro de Movimentação clique na opção "Editar".

**Novo Requerimento**

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro

Situação

Número	Modalidade	Origem	Favorecido	Registro Imóvel	Data de Criação	Situação da Movimentação	Atividade	Situação Atividade	Visualizar	Editar	Excluir
221	Devolução - Concessão Uso - ADM Indireta-Direta	DIO	SEGER	0000025760	07/10/2015	Celebrado	Informar Dados Devolução	Recebida			
218	Cessão Uso - Prazo Determinado	SEGER	PGE	0000025755	07/10/2015	Celebrado	Realizar Aditamento	Recebida			

Efetue as alterações desejadas e que estão autorizadas pelo sistema e, após, clique na opção "Salvar". O sistema armazenará as alterações efetuadas e emitirá mensagem de sucesso confirmando a ação.

### 3.4.6 Como Excluir uma Movimentação

Para excluir os dados de um Registro de Movimentação clique na opção "Excluir". Só poderão ser excluídas as movimentações que ainda não foram celebradas ou fracassadas.

**Novo Requerimento**

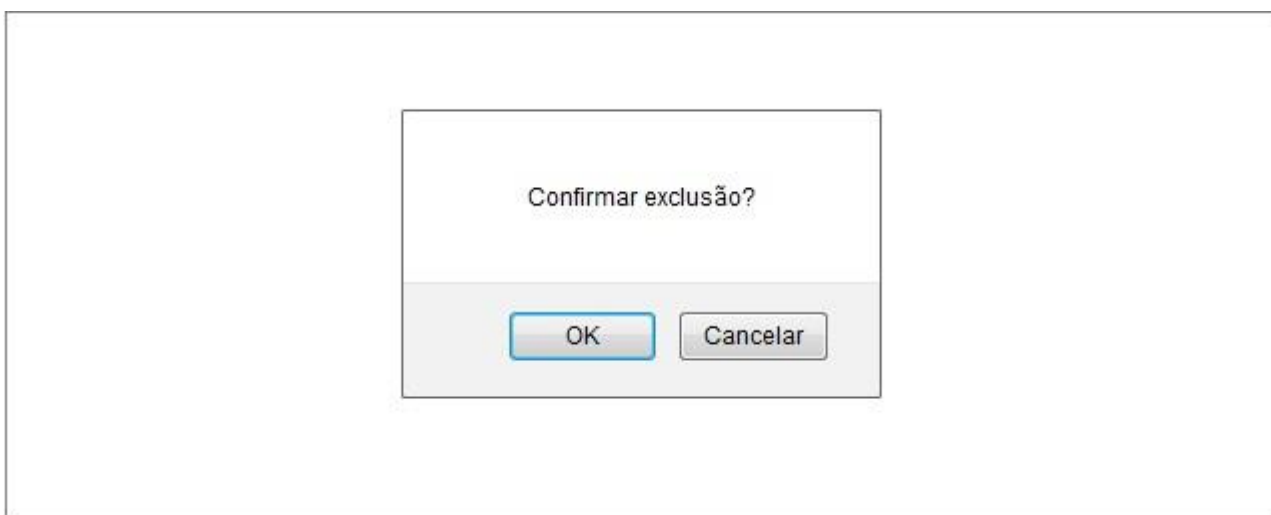
Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro

Situação

Número	Modalidade	Origem	Favorecido	Registro Imóvel	Data de Criação	Situação da Movimentação	Atividade	Situação Atividade	Visualizar	Editar	Excluir
221	Devolução - Concessão Uso - ADM Indireta-Direta	DIO	SEGER	0000025780	07/10/2015	Celebrado	Informar Dados Devolução	Recebida			
218	Cessão Uso - Prazo Determinado	SEGER	PGE	0000025755	07/10/2015	Celebrado	Realizar Aditamento	Recebida			

O sistema emitirá mensagem para confirmar a ação, clique na opção "Ok" para confirmar. Para Interromper a ação, clique na opção "Cancelar".



Ao confirmar a ação o sistema eliminará os dados de avaliação e emitirá mensagem confirmando a ação.

### 3.4.7 Como Realizar Trâmite da Movimentação

O Trâmite é a ação onde o usuário Encaminha, Recebe, Cancela Encaminhamento ou Cancela Recebimento da Movimentação, ou seja, o usuário pode tramitar a movimentação em uma rota pré-estabelecida dentro do Sistema.

Para realizar o Trâmite, clique na opção **Tramitar** depois de Salvar a movimentação de Patrimônio.

Movimentação de Imóvel Página Inicial | ADMIN AZ | ajuda | sair

**Voltar** **Salvar** **Tramitar** **Termo de Cessão de Uso**

Os campos marcados com (\*) são de caráter obrigatório.

Dados Requerimento

Número	224	Data/Hora Criação	28/10/2015 11:50:47	Situação	Em Elaboração
Número Processo Físico	56789	Atividade	Solicitar Cessão de Uso	Situação da Atividade	Recebida
Modalidade *	Cessão de Uso - Prazo Indeterminado				

Para encaminhar a Movimentação, selecione a Atividade Destino e clique em **Encaminhar**.

Trâmite - Movimentação Página Inicial | ADMIN AZ | ajuda | sair

**Voltar** **Encaminhar**

Trâmite - Movimentação

Código	224	Modalidade	Cessão de Uso - Prazo Indeterminado
--------	-----	------------	-------------------------------------

Encaminhar

Destino  Instruir Requerimento

Informações

Atividade Atual	Solicitar Cessão de Uso	Situação Atual	Recebida
Responsável	adminaz	Prazo	29/10/2015 11:50:48
Data de Recebimento	28/10/2015 11:50:48	Atraso	0

### 3.4.8 Como Cancelar Encaminhamento

Para cancelar o encaminhamento da Movimentação do Patrimônio, clique na opção **Cancelar Encaminhamento**.

**Voltar** **Receber** **Cancelar Encaminhamento**

Trâmite - Movimentação

Nº Processo	650	Órgão Origem
Modalidade	Baixa	Órgão Destino

Informações

Atividade Atual	Finalizar Movimentação	Situação Atual
Órgão Responsável		Prazo
Data de Recebimento		Atraso

Histórico

Recebido Em	Atividade	Recebido Por	Encaminhado Para	Data de Envio	Enviado Por
08/03/2012 18:34:45	Criar Movimentação	sispat.admin	Finalizar Movimentação	08/03/2012 18:53:59	sispat.admin

### 3.4.9 Como Receber a Movimentação de Patrimônio

Depois de encaminhada, a Movimentação de Patrimônio poderá ser recebida clicando na opção **Receber**.

<a href="#">Voltar</a> <b><a href="#">Receber</a></b> <a href="#">Cancelar Encaminhamento</a>					
Trâmite - Movimentação					
Nº Processo	650	Órgão Origem			
Modalidade	Baixa	Órgão Destino			
Informações					
Atividade Atual	Finalizar Movimentação	Situação Atual			
Órgão Responsável		Prazo			
Data de Recebimento		Atraso			
Histórico					
Recebido Em	Atividade	Recebido Por	Encaminhado Para	Data de Envio	Enviado I
08/03/2012 18:34:45	Criar Movimentação	sispat.admin	Finalizar Movimentação	08/03/2012 18:53:59	sispat.admin

### 3.5 Avaliação

Esta funcionalidade tem por objetivo incluir, editar, excluir e visualizar a avaliação de bens imobiliários.

[Página principal](#)

<b>Patrimônio Imobiliário</b>
<b>Cadastros</b>
:: Tipo de Bem Imóvel
:: Bem Imóvel
:: Cartório
:: Avaliador Imobiliário
<b>Bens Imóveis</b>
:: Bem Imóvel - Rascunho
<b>Movimentação Imóvel</b>
:: Disponibilização
:: Alienações
:: Locação
:: Avaliação
:: Vistoria
:: Ajuste de Valor do Imóvel
<b>Relatórios Imóvel</b>
:: Relatório Bens Imóveis Por Conta Contábil
:: Relatório Resumo Anual Movimentação Contábil
:: Relatório de Movimentações
:: Relatório Bens Imóveis
:: Relatório de Inventário de Bens Imóveis



### 3.5.1 Como Criar um Novo Registro de Avaliação

Para criar um novo registro de avaliação acione a opção "Nova Solicitação de Avaliação".

A interface de usuário para "Nova Solicitação de Avaliação" apresenta uma barra de título azul com o texto "Nova Solicitação de Avaliação". Abaixo, há uma seção intitulada "Argumentos de pesquisa" com um fundo cinza claro. Nesta seção, há um campo "Adicionar filtro" com um menu suspenso contendo o texto "Selecione". Abaixo dele, há um campo de seleção com um ícone de caixa de seleção marcada e o texto "Órgão e UO Solicitante", seguido por dois menus suspensos, ambos contendo o texto "Selecione". Na base da seção, há dois botões azuis: "Pesquisar" e "Cancelar".

O sistema disponibilizará novo formulário para registro de "Solicitação de Avaliação".

Os campos marcados com ( \* ) são de caráter obrigatório.

Dados da Avaliação

Número do Laudo *	Laudo	Tipo Laudo	Avaliação
Orgão Solicitante *	DETRAN	Unidade Organizacional Solicitante *	
Tipo Interessado *	<input checked="" type="radio"/> Estado <input type="radio"/> Terceiro	Situação	
Órgão Interessado *	SEGER	Unidade Organizacional Interessado *	
Processo Administrativo *	1000/2013	Contrato/Edital de Credenciamento *	1000/2013
Número da OS *	200/2013		
Finalidade da Avaliação *	Permuta	Objetivo da Avaliação *	Valor Mercado

Detalhamento do Imóvel

Tipo Imóvel *	Edificação		
Denominação	Edifício		
Proprietário *	Segeer		
Área Construída/Benfeitoria	120		
Área do Terreno	360		
Situação da Ocupação	Desocupado		
CEP *	79033-480		
Cidade	Vitória	UF	ES
Bairro	Centro		
Logradouro	Rua Central	Número	100
Complemento			

Preencha os campos solicitados e clique na opção "Salvar" para confirmar o registro.

### 3.5.2 Como Pesquisar um Registro de Avaliação

Para pesquisar um Registro de Avaliação faz-se necessário selecionar o parâmetro de pesquisa disponibilizados no campo Adicionar Filtro.

**Nova Solicitação de Avaliação**

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro

Órgão e UO Solicitante

**Pesquisar** **Cancelar**

Selecione

- Selecione
- Órgão e UO Interessado
- Nº do Processo Administrativo
- Ordem de Serviço
- Finalidade da Avaliação
- Objetivo da Avaliação
- Tipologia do Imóvel
- UF/Cidade/Bairro
- Tipo/Nome do Logradouro
- Data Laudo
- Avaliador
- Liquidez
- Metodologia da Avaliação
- Fundamentação
- Precisão
- Nº do Laudo
- Situação da Avaliação

Após adicionar os filtros desejados, informe os dados do registro que deseja localizar e clique na opção "Pesquisar".

**Nova Solicitação de Avaliação**

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro

Processo Administrativo

Selecione

1000

**Pesquisar** **Cancelar**

O sistema listará todos os registros de avaliação que contenha os dados pesquisados.

**Nova Solicitação de Avaliação**

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro Selecione ▼

Processo Administrativo 1000




**Pesquisar** **Cancelar**

Processo Administrativo	Número da Ordem de Serviço	Finalidade Avaliação	Objet
1000	1000	Alienação	Liquid

«» 1 2 3 4 5

### 3.5.3 Como Visualizar um Registro de Avaliação

Para visualizar os dados de um Registro de Avaliação clique na opção "Visualizar".

Finalidade Avaliação	Objetivo Avaliação	Tipologia do Imóvel	Endereço	Data do Laudo	Visualizar	Editar	Excluir
Alienação	Liquidação Forçada	Casa térrea	111 - /				

O sistema exibirá o Registro de Avaliação.

[Voltar](#)

Os campos marcados com (\*) são de caráter obrigatório.

Dados da Avaliação

Número do Laudo *	50	Tipo Laudo	Avaliação
Orgão Solicitante *	COHAB	Unidade Organizacional Solicitante *	COHAB Almi
Tipo Interessado *	<input checked="" type="radio"/> Estado <input type="radio"/> Terceiro	Situação	Em Elaboraça
Órgão Interessado *	ADERES	Unidade Organizacional Interessado *	ENG
Processo Administrativo *	10	Contrato/Edital de Credenciamento *	10
Número da OS *	40		
Finalidade da Avaliação *	Arrematação/Adjudicação	Objetivo da Avaliação *	Valor Desmo

Detalhamento do Imóvel

[Busca Bem Imóvel](#) [Cancelar](#)

Tipo Imóvel *	Terreno de marinha
Denominação	232

Esta funcionalidade não permite a edição de dados armazenados no registro.

### 3.5.4 Como Editar um Registro de Avaliação

Para alterar os dados de um Registro de Avaliação clique na opção "Editar".

Finalidade Avaliação	Objetivo Avaliação	Tipologia do Imóvel	Endereço	Data do Laudo	Visualizar	Editar	Excluir
Alienação	Liquidação Forçada	Casa térrea	111 - /				

O sistema disponibilizará o Registro de Avaliação habilitando alguns campos passíveis de edição.

Os campos marcados com ( \* ) são de caráter obrigatório.

Dados da Avaliação

Número do Laudo *	<input type="text" value="50"/>	Tipo Laudo	Avaliação
Orgão Solicitante *	<input type="text" value="COHAB"/>	Unidade Organizacional Solicitante *	<input type="text" value="COHAB Almo"/>
Tipo Interessado *	<input checked="" type="radio"/> Estado <input type="radio"/> Terceiro	Situação	Em Elaboração
Órgão Interessado *	<input type="text" value="ADERES"/>	Unidade Organizacional Interessado *	<input type="text" value="ENG"/>
Processo Administrativo *	<input type="text" value="10"/>	Contrato/Edital de Credenciamento *	<input type="text" value="10"/>
Número da OS *	<input type="text" value="40"/>		
Finalidade da Avaliação *	<input type="text" value="Arrematação/Adjudicação"/>	Objetivo da Avaliação *	<input type="text" value="Valor Desmon"/>


Detalhamento do Imóvel

Tipo Imóvel *	<input type="text" value="Terreno de marinha"/>
Denominação	<input type="text" value="232"/>

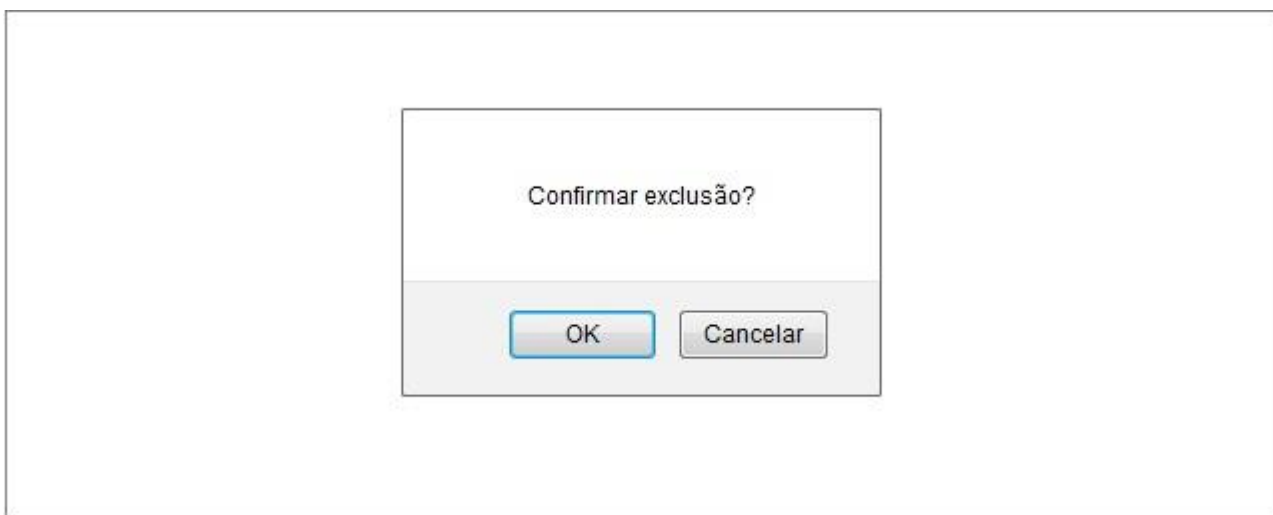
Efetue as alterações desejadas e clique na opção "Salvar". O sistema armazenará as alterações efetuadas e emitirá mensagem de sucesso confirmando a ação.

### 3.5.5 Como Excluir um Registro de Avaliação

Para excluir os dados de um Registro de Avaliação clique na opção "Excluir".

Finalidade Avaliação	Objetivo Avaliação	Tipologia do Imóvel	Endereço	Data do Laudo	Visualizar	Editar	Excluir
Alienação	Liquidação Forçada	Casa térrea	111 - /				

O sistema emitirá mensagem para confirmar a ação, clique na opção "Ok" para confirmar. Para Interromper a ação, clique na opção "Cancelar".



Ao confirmar a ação o sistema eliminará os dados de avaliação e emitirá mensagem confirmando a ação.

### 3.6 Vistoria

Esta funcionalidade tem como objetivo incluir, editar, excluir e visualizar a vistoria física de bens imóveis. Para acessar a funcionalidade acione a opção "Vistoria" no menu principal.

O sistema disponibilizará formulário chamado Nova Solicitação de Vistoria, este conterà os campos Argumento de Pesquisa e a lista de bem imóveis já cadastrados no sistema.

**Nova Solicitação de Vistoria**

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro Selecione ▼

Órgão/ÚO Solicitante Selecione ▼    Selecione ▼

Pesquisar
Cancelar

Código	Tipo Laudo	Nº Laudo	Situação	Órgão/ÚO Solicitante	Processo Adm	Nº Ordem Serviço	Finalid
341	Vistoria	6	Concluído	ALEES - gab01Preg	AZ	323232	Aquisição
345	Vistoria	11	Concluído	ALEES - gab01	AZ	34553	Aquisição
344	Vistoria	9	Concluído	ALEES - gab01	AZ	3422	Aquisição

### 3.6.1 Como Criar Uma Nova Vistoria


Para criar um novo registro de Vistoria faz-se necessário que a opção Nova Solicitação de Vistoria seja acionada. O sistema disponibilizará formulário para inclusão de Nova Solicitação de Vistoria. Informe os Dados da Vistoria.

<input type="button" value="Voltar"/>		<input type="button" value="Salvar"/>	
Os campos marcados com ( * ) são de caráter obrigatório.			
Dados da Vistoria			
Número do Laudo *	<input type="text"/>	Situação	<input type="text"/>
Tipo de Laudo *	Selecione <input type="text" value="Selecione"/>		
Órgão Solicitante *	Selecione <input type="text" value="Selecione"/>	Unidade Organizacional Solicitante *	<input type="text" value="Selecione"/>
Tipo de Interessado *	<input type="radio"/> Estado <input type="radio"/> Terceiro		
Órgão Interessado *	Selecione <input type="text" value="Selecione"/>	Unidade Organizacional Interessado *	<input type="text" value="Selecione"/>
Processo Administrativo *	<input type="text"/>	Contrato/Edital de Credenciamento *	<input type="text"/>
Número da O.S *	<input type="text"/>		
Finalidade da Vistoria *	Selecione <input type="text" value="Selecione"/>		
Objetivo da Vistoria *	Selecione <input type="text" value="Selecione"/>		

Após informar os Dados da Vistoria, no campo "Detalhamento do Imóvel", clique em "Buscar Bem Imóvel" e selecione um imóvel disponível da pesquisa para realizar a vistoria.



Detalhamento do Imóvel

<b>Buscar Bem Imóvel</b>		<b>Cancelar</b>	
<b>Tipo Imóvel *</b>	Selecione <input type="text"/>		
<b>Denominação</b>	<input type="text"/>		
<b>Proprietário *</b>	<input type="text"/>		
<b>Área Construída/Benfeitoria</b>	<input type="text"/>		
<b>Área do Terreno</b>	<input type="text"/>		
<b>Situação da Ocupação</b>	<input type="text"/>		
<b>CEP *</b>	<input type="text"/>		
<b>Cidade</b>	<input type="text"/>	<b>UF</b>	<input type="text"/>
<b>Bairro</b>	<input type="text"/>		
<b>Logradouro</b>	<input type="text"/>	<b>Número</b>	<input type="text"/>
<b>Complemento</b>	<input type="text"/>		
<b>Data do Laudo *</b>	<input type="text"/>		
<b>Relatório de Vistoria *</b>	<input type="text"/>		

Após preencher os campos do formulário clique na opção "Salvar". O sistema emitirá mensagem confirmando a ação.

### 3.6.2 Como Incluir Dados Do Responsável Técnico

Após salvar o novo registro de Vistoria o sistema habilitará novo campo no formulário chamado "Dados do Responsável Técnico".

Dados do Responsável Técnico

Nome do Responsável Técnico \* Seleção


Adicionar

Selecione o nome do responsável técnico no campo correspondente e acione a opção "Adicionar".

Dados do Responsável Técnico

Nome do Responsável Técnico \* Fernanda Soares

Adicionar

Nome	CPF	Número Funcional	Excluir
Fernanda Soares	51475466269	123	

O sistema listará o nome, CPF e número funcional do Responsável Técnico selecionado, além disso, disponibilizará a opção "Excluir" caso seja necessário a substituição do mesmo.

### 3.6.3 Como Incluir Anexos no Registro de Vistoria

Para incluir arquivos em anexo ao registro de vistoria selecione o tipo de anexo e clique na opção "Adicionar".

Anexos

Tipo Anexo \* CONTRATO

Anexo \*  Adicionar

Arquivo Anexado \*

Adicionar Cancelar

O sistema incluirá o arquivo adicionado no campo Arquivo Anexado.

**Anexos**

Tipo Anexo \*

Anexo \*

Arquivo Anexado \* Documento\_Anexado.pdf


Para incluir o arquivo anexado ao formulário clique na opção "Adicionar", o sistema emitirá mensagem de sucesso confirmando a ação, além disso, disponibilizará o documento na lista de arquivos de anexos.

**Anexos**

Tipo Anexo \*

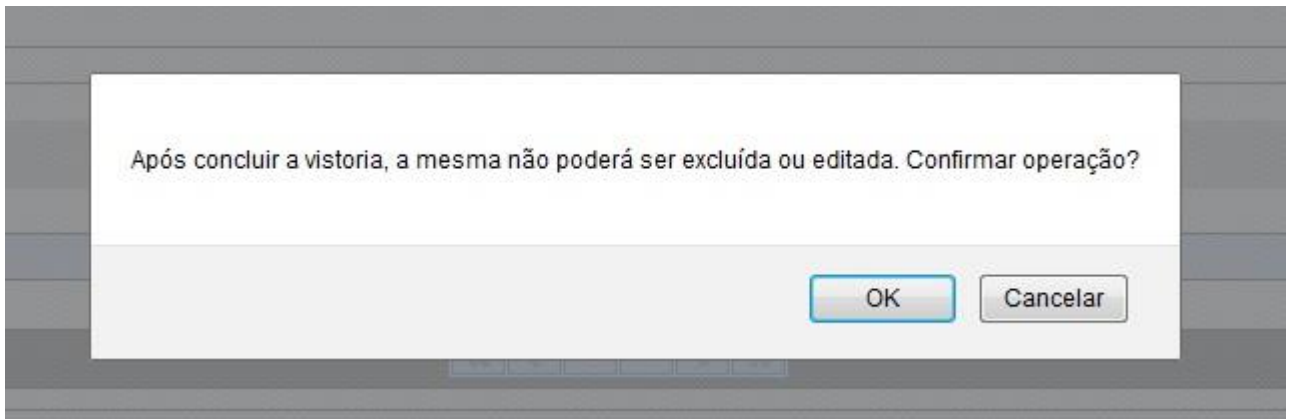
Anexo \*

Arquivo Anexado \*

Tipo Anexo	Arquivo Anexado	Data	Download
CONTRATO	Documento_Anexado.pdf	22/05/2013	

### 3.6.4 Como Concluir o Registro de Vistoria

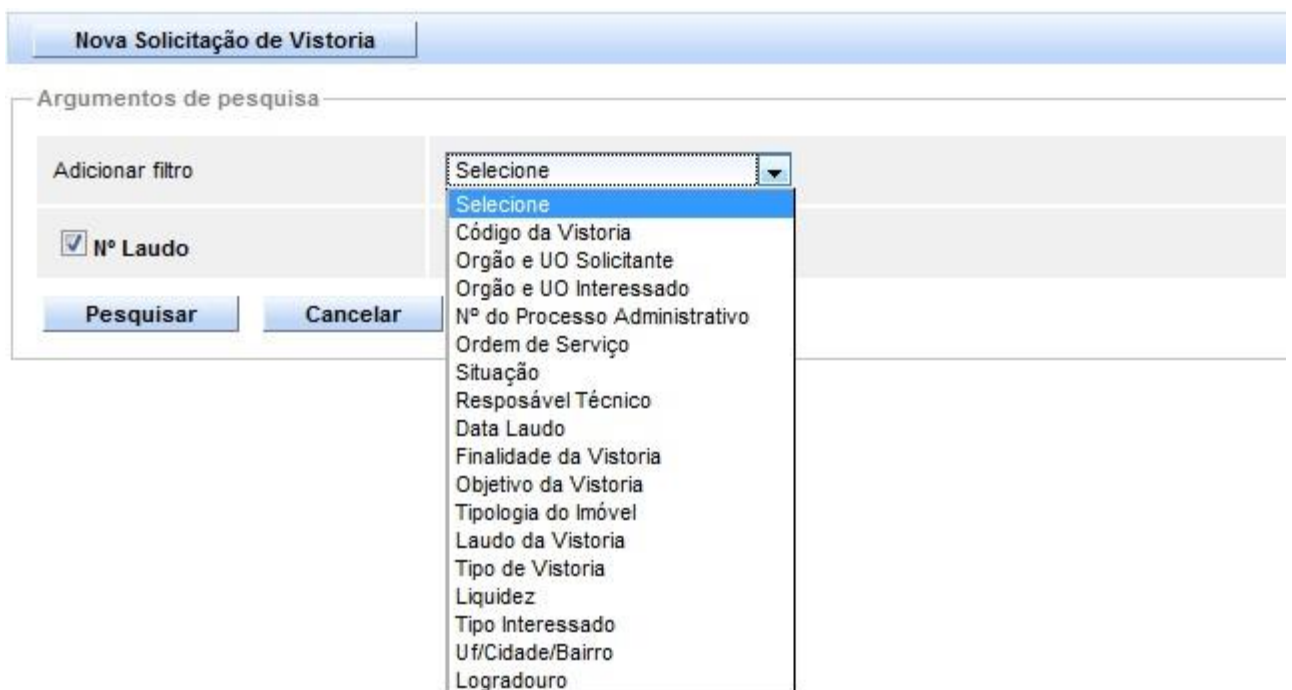
Para finalizar o registro acione a opção "Concluir", O sistema emitirá mensagem de advertência informando que após acionar a opção "Concluir" o registro de vistoria não poderá ser excluído.



A mensagem disponibilizará as opções "OK" para confirmar a ação, e a opção "Cancelar" para interromper a conclusão do registro. Clique na opção desejada e acione a "Voltar" para retornar ao menu principal.

### 3.6.5 Como Pesquisar um Registro de Vistoria

Para pesquisar um registro de vistoria cadastrado no sistema basta adicionar filtro no campo Argumentos da Pesquisa. Acione a opção Adicionar filtro, o sistema listará os filtros disponíveis para pesquisa.



Ao selecionar o filtro apresentado na lista, este passará a compor o parâmetro de pesquisa no campo argumento de pesquisa.

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro	Selecione
<input checked="" type="checkbox"/> Nº Laudo	2

Após selecionar os filtros que compõem o parâmetro de pesquisa, os campos deverão ser preenchidos com os dados respectivos para a pesquisa. Ao acionar a opção Pesquisar, o sistema listará os bens encontrados.

**Pesquisa realizada com sucesso.**

[Nova Solicitação de Vistoria](#)

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro	Selecione
<input checked="" type="checkbox"/> Nº Laudo	2

Código	Tipo Laudo	Nº Laudo	Situação	Órgão/UO Solicitante	Processo Adm	Nº Ordem Serviço	Finalidade	En
321	Vistoria	2	Em elaboração	SEDES - SEDESUO	AZ	1	Aquisição	RU



O sistema emitirá mensagem de sucesso confirmando a ação.

### 3.6.6 Como Visualizar um Registro de Vistoria

Após efetuar a pesquisa do registro desejado o sistema permite a Visualização do Registro, para isso clique na opção "Visualizar".

Nº Ordem Serviço	Finalidade	Endereço	Data Laudo	Visualizar	Editar	Excluir
1	Aquisição	RUA Brasil - de 099/100 ao fim Monte Castelo - Campo Grande/MS	15/05/2013			

O sistema habilitará o registro correspondente para visualização dos dados informados anteriormente.

Orgão	Data de Criação	Ano Exercício	Situacao	Visualizar	Editar
SEDES	28/05/2013	2013	Em Elaboração		

Nesta funcionalidade o sistema não permite alteração dos dados somente a visualização. Para Retornar ao menu principal clique na opção "Voltar".

### 3.6.7 Como Editar um Registro de Vistoria

Após efetuar a pesquisa do registro desejado, o sistema permite a Edição do Registro das vistorias que não tenham sido concluídas, ou seja, na situação de "Em Elaboração". Clique na opção "Editar".

Nº Ordem Serviço	Finalidade	Endereço	Data Laudo	Visualizar	Editar	Excluir
1	Aquisição	RUA Brasil - de 099/100 ao fim Monte Castelo - Campo Grande/MS	15/05/2013			

O sistema habilitará o registro correspondente para edição dos dados informados anteriormente.

Os campos marcados com ( \* ) são de caráter obrigatório.

Dados da Vistoria

Número do Laudo *	<input type="text" value="2"/>
Tipo de Laudo *	<input type="text" value="Vistoria"/>
Tipo de Vistoria *	<input checked="" type="radio"/> Periódica <input type="radio"/> Final
Órgão Solicitante *	<input type="text" value="SEDES"/>
Tipo de Interessado *	<input checked="" type="radio"/> Estado <input type="radio"/> Terceiro
Órgão Interessado *	<input type="text" value="SEDES"/>
Processo Administrativo *	<input type="text" value="AZ"/>
Número da O.S *	<input type="text" value="1"/>
Finalidade da Vistoria *	<input type="text" value="Aquisição"/>
Objetivo da Vistoria *	<input type="text" value="Valor Mercado"/>

Efetue as alterações que julgar necessário e clique na opção "Salvar". O sistema salvará as alterações efetuadas no registro e emitirá mensagem de sucesso confirmando a ação. Para interromper a ação clique no botão "Cancelar". Para retornar ao menu principal acione a opção "Voltar".

### 3.6.8 Como Excluir um Registro de Vistoria

Após efetuar a pesquisa do registro desejado o sistema permite a exclusão dos registros que se encontram na situação "Em Elaboração", para isso clique na opção "Excluir".

Nº Ordem Serviço	Finalidade	Endereço	Data Laudo	Visualizar	Editar	Excluir
1	Aquisição	RUA Brasil - de 099/100 ao fim Monte Castelo - Campo Grande/MS	15/05/2013			

Ao acionar a opção "Excluir" o sistema emitirá mensagem de confirmação de exclusão do registro.

Concluído	ALEES - gab01	AZ	3422	Aquisição	RUA Brasil - de 099/100 Castelo - Campo Grande
Concluído	ALEES - gab01			Aquisição	RUA Brasil - de 099/100 Castelo - Campo Grande
Concluído	ALEES - gab01			Aquisição	RUA Brasil - de 099/100 Castelo - Campo Grande
Em elaboração	SEDES - SEDES			Aquisição	RUA Brasil - de 099/100 Castelo - Campo Grande
Em elaboração	ALEES - gab01			Aquisição	RUA Brasil - de 099/100 Castelo - Campo Grande
Concluído	ALEES - gab01	AZ	433	Aquisição	RUA Brasil - de 099/100 Castelo - Campo Grande

Confirmar exclusão?

Para confirmar a exclusão do registro clique na opção "OK", para interromper a ação clique na opção "Cancelar".

### 3.7 Relatório Bens Imóveis Por Conta Contábil

Esta funcionalidade permite a emissão de relatórios de bens imóveis por conta contábil.

Ao acionar a opção relatórios de bens móveis por conta contábil o sistema disponibilizará novo formulário para adicionar os filtros desejados para emissão dos relatórios.

#### 3.7.1 Como emitir o Relatório Bens Imóveis Por Conta Contábil

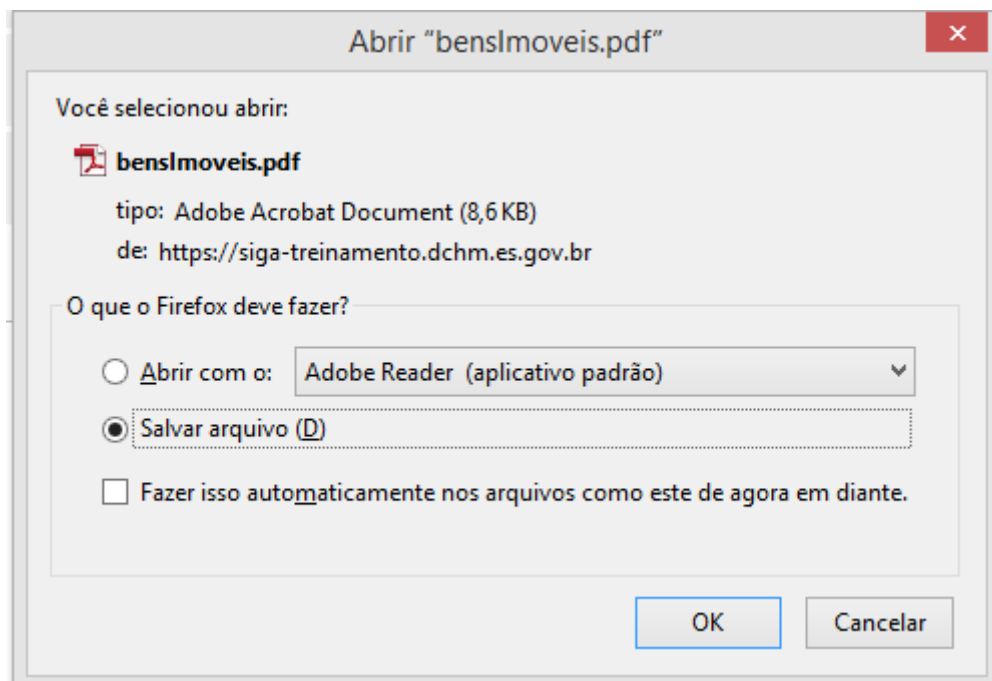
No formulário disponibilizado selecione o órgão responsável, a situação do bem e a conta contábil desejada, em seguida clique no botão "Imprimir".

Filtros

Órgão Responsável *	<input type="text" value="ADERES"/> ▼
Situação do Bem Imóvel	<input type="text" value="Ativo"/> ▼
Conta Contábil	<input type="text" value="Todos"/> ▼

Ao acionar a opção "imprimir" o sistema disponibilizará mecanismo para abrir o relatório para visualização ou efetuar o download físico do mesmo.





### 3.8 Relatório de Movimentações

Esta funcionalidade permite a emissão de relatórios de movimentação de bens Imóveis.

Ao acionar a opção Relatório de Movimentações o sistema disponibilizará novo formulário para adicionar os filtros desejados para emissão dos relatórios.

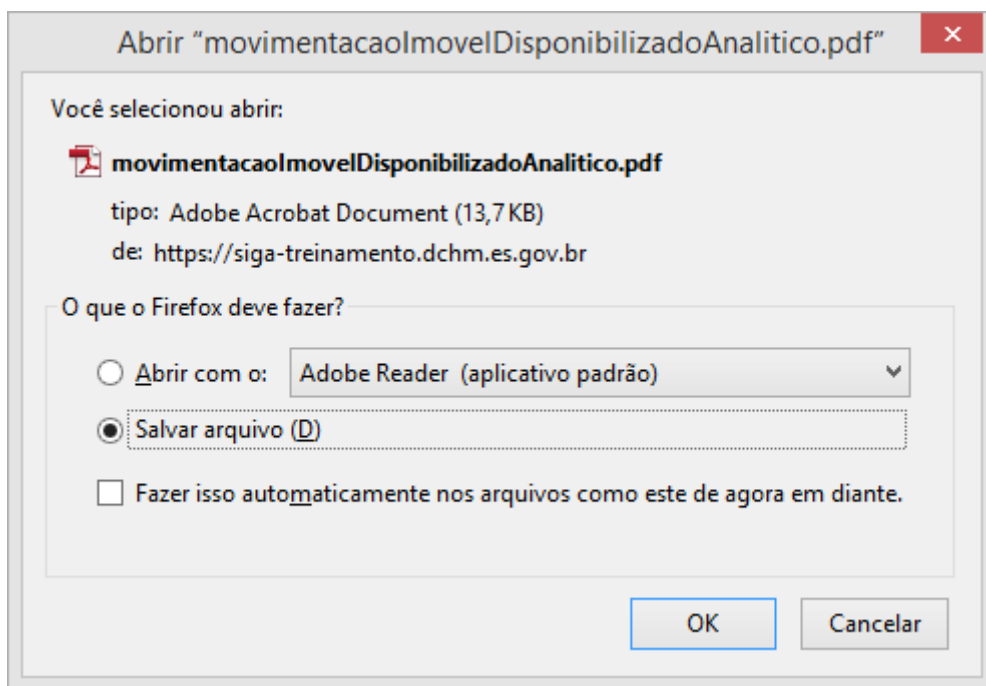
Filtros	
Tipo Relatório *	Imóveis Alienados
Órgão Responsável	Todos
Modalidade	Todos
Período *	<input type="text"/> a <input type="text"/>
Intervalo Metragem	<input type="text"/>
	Todos
UF/Cidade	Todos Todos
Bairro	<input type="text"/>
Endereço	Todos <input type="text"/>
<input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

#### 3.8.1 Como Emitir o Relatório de Movimentações

No formulário disponibilizado selecione o Tipo de Relatório, a Modalidade, o Período e o Intervalo de Metragem.

Filtros	
Tipo Relatório *	Imóveis Alienados
Órgão Responsável	Todos
Modalidade	Todos
Período *	a
Intervalo Metragem	a Todos
UF/Cidade	Todos Todos
Bairro	
Endereço	Todos
<input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Após preencher os campos do formulário com os dados de pesquisa desejados clique no botão "Imprimir".



O sistema disponibilizará a opção para **abrir** o relatório ou para efetuar o download fisicamente na máquina.

### 3.9 Relatório de Bens Imóveis

Esta funcionalidade permite a emissão de relatórios de bens Imóveis.

Ao acionar a opção Relatório de Bens Imóveis o sistema disponibilizará novo formulário para adicionar os filtros desejados para emissão dos relatórios.

Filtros

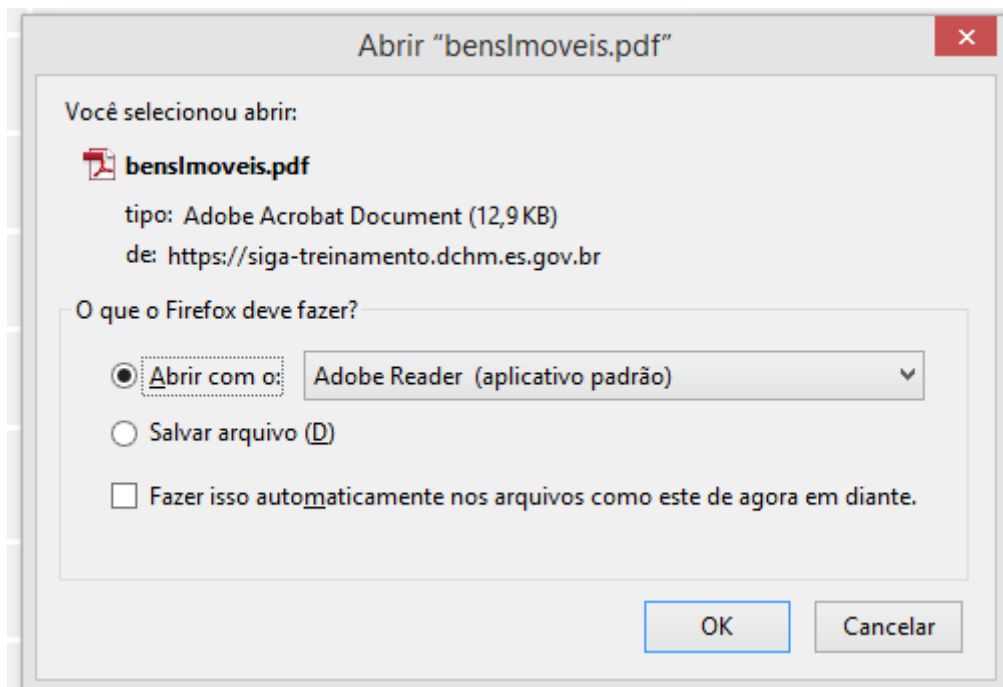
Tipo Relatório *	Imóveis por Localização
Órgão Responsável	Todos
Situação	Todos
Situação Ocupacional	Todos
Tipo Registro	Todos
UF/Cidade	Todos Todos
Bairro	
Endereço	Todos
Intervalo de Metragem	a Todos
Tipo de Registro Cartorial	Todos

Imprimir Cancelar

### 3.9.1 Como Emitir o Relatório de Bens Imóveis

No formulário disponibilizado selecione os dados desejados e em seguida clique no botão "Imprimir".

Ao acionar a opção "imprimir" o sistema disponibilizará mecanismo para abrir o relatório para visualização ou efetuar o download físico do mesmo.



### 3.10 Relatório de Inventário de Bens Imóveis

Esta funcionalidade permite a emissão de inventários de bens imóveis em formato de relatórios.

Ao acionar a opção Relatório de Inventário de Bens Imóveis o sistema disponibilizará novo formulário para adicionar os filtros desejados para emissão dos relatórios.

Formulário de filtros para o Relatório de Inventário de Bens Imóveis. O formulário contém os seguintes campos:

- Órgão:** Dropdown menu com o texto "Selecione".
- Conta Contábil:** Dropdown menu com o texto "Todos".
- Data \*:** Campo de texto com um ícone de calendário.
- Tipo \*:** Radio buttons para "Analítico" e "Sintético".

Abotoões "Imprimir" e "Cancelar" estão localizados na base do formulário.

#### 3.10.1 Como Emitir Relatório de Inventário de Bens Imóveis

No formulário disponibilizado selecione o órgão, a conta contábil, a data e o tipo do relatório e acione a opção "Imprimir".

Formulário de filtros preenchido para o Relatório de Inventário de Bens Imóveis. O formulário contém os seguintes campos:

- Órgão:** Dropdown menu com o texto "ADERES".
- Conta Contábil:** Dropdown menu com o texto "Todos".
- Data \*:** Campo de texto com o texto "22/06/2013" e um ícone de calendário.
- Tipo \*:** Radio buttons para "Analítico" e "Sintético", com "Sintético" selecionado.

Abotoões "Imprimir" e "Cancelar" estão localizados na base do formulário.

Ao acionar a opção "imprimir" o sistema disponibilizará mecanismo para abrir o relatório para visualização ou efetuar o download físico do mesmo.

