



ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE MIGRAÇÃO

- **TODOS** os imóveis sob responsabilidade do Órgão/Entidade deverão ser preenchidos na planilha, ainda que se tenha apenas a sua posse, responsabilidade provisória, cultivo, enfim, todas as formas de posse/responsabilidade, mesmo que sejam provisórias. No caso de bens próprios (do Estado, se for Órgão, ou de propriedade da própria Adm. Indireta que o estiver utilizando, se for o caso), na COLUNA B/TIPO DE REGISTRO, deverá ser marcada a opção “OFICIAL”. Nos demais casos (imóveis de terceiros), deverá marcar a opção “APOIO”.

Obs.: os imóveis locados não são necessários na planilha de migração ao SIGA;

- **Deverão ser segregados os dados referentes ao terreno e às edificações.** Cada linha é um item específico, na qual deve ser cadastrado separadamente o terreno da construção. Na mesma linha, cada dado a ser informado refere-se exclusivamente a este item específico da linha, não ao conjunto formado por ele e suas demais partes. Assim, por exemplo, na linha referente ao terreno, quando preencher valor do imóvel, este valor refere-se ao valor do terreno, e assim sucessivamente a cada dado da mesma linha.
- Cada imóvel deve ser preenchido em uma linha específica. Por exemplo, “4º e 5º pavimentos do edifício Fabio Ruschi”. O 4º pavimento é um item, e o 5º pavimento é outro item, cadastrados em linhas diferentes.
- A planilha deverá ser encaminhada juntamente com o balancete do SIGEFES, devendo-se verificar a correspondência dos valores do físico (planilha) com o contábil (SIGEFES).
- A planilha deve ser salva em formato “.xls”.

1) **MUNICÍPIO** – (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO) Selecionar opção na lista.

2) **TIPO DE REGISTRO** – (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO) Selecionar uma opção na lista, sendo:

1-OFICIAL: são imóveis de propriedade do Estado;

2-APOIO: são imóveis de propriedade de Terceiros em poder do Estado, seja por meio de locação ou disponibilizados em caráter provisório/indeterminado por Prefeituras, União Federal e Particulares.

3) **DOSSIÊ** – (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO) Informar o Número do Dossiê do Bem Imóvel: Dossiê do imóvel é uma pasta referente a um imóvel específico, que deve conter todas as informações que se referem a ele, devendo ser arquivados em uma caixa de arquivo/local de arquivo correspondente. Deve ser criada pelo Órgão/Entidade, na forma exigida pelo Art. 12, do Decreto Estadual nº3126-R/2012. Máximo 50 caracteres. Não pode haver número de dossiê repetido para o mesmo Município.

4) **LOCALIZAÇÃO DO ARQUIVO** – Informar a Localização do Arquivo:

Obs: Refere-se ao "Local Físico do Arquivo" onde está armazenado/acondicionado o Dossiê específico do Imóvel (caixa, estante, armário, etc.). Máximo 100 caracteres.



- 5) *Nº PROCESSO DE INGRESSO NO ESTADO* – Informar o Número do processo de ingresso no Estado: Refere-se ao número de processo administrativo autuado no SEP. Máximo 20 caracteres.
- 6) *DENOMINAÇÃO* – Informar preferencialmente o nome oficial do imóvel (sempre que houver). Ex: Palácio Anchieta, Palácio da Fonte Grande, Palácio Domingos Martins, Edifício Fábio Ruschi, Edifício Aureliano Hoffman. Máximo 100 caracteres.
- 7) *TIPO DO IMÓVEL* – **(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)** Selecionar opção na lista.
- 8) *CLASSIFICAÇÃO/FINALIDADE* – **(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)** Selecionar opção na lista; em se tratando de terreno desocupado, selecionar “em desuso”.
- 9) *DESCRIÇÃO RESUMIDA* – **(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)** Descrição resumida do imóvel. É uma das bases para identificação do imóvel, distinguindo o imóvel descrito de outros semelhantes. Máximo 4000 caracteres.
- 10) *ESTADO DE CONSERVAÇÃO* – Informar Estado de conservação do imóvel. Selecionar opção na lista.
- 11) *NOME DO PROPRIETÁRIO* – **(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)** Informar o Nome do Proprietário. Caso seja um órgão da Administração Direta, utilizar a opção "ESTADO ES" na lista.
- 12) *NOME DO PROPRIETÁRIO* (caso seja terceiro) – Informar o nome do Proprietário. Preenchimento obrigatório caso o imóvel seja de propriedade de terceiros (Ex: Prefeituras, União Federal, particulares e outros). Máximo 100 caracteres.
- 13) *CPF/CNPJ PROPRIETÁRIO* – **PREENCHER APENAS EM CASO DE PROPRIEDADE DE TERCEIRO.** Deve possuir sempre 14 números (não utilizar ponto e barra).
- 14) *VALOR DE AQUISIÇÃO* – **(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)** Informar o Valor de aquisição do bem imóvel. Extrair informação dos documentos oficiais (escrituras, contratos, outros); Valor deve estar na moeda **REAL**. Valor deve ser numérico com 2 casas decimais: 0.000,00 (o ponto é opcional).
- 15) *CÓDIGO DA CONTA CONTÁBIL* – **(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)** Selecionar opção na lista.
- 16) *DATA DO INGRESSO CONTÁBIL* – **(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)** Informar data do ingresso do bem na contabilidade. Formato da data dd/mm/aaaa.
- 17) *INSCRIÇÃO GENÉRICA* – Refere-se ao número da inscrição gerado pelo SIGEFES.
- 18) *MODALIDADE AQUISIÇÃO* – Forma pela qual o Estado adquiriu o bem imóvel de Terceiros. Selecionar uma opção na lista.
- 19) *NOTA DE LANÇAMENTO* – Informar o número da Nota de Lançamento Contábil. Máximo 50 caracteres.



- 20) *ORDEM BANCÁRIA* – Informar o número da Ordem Bancária - O.B., que é um documento emitido para autorizar um banco a efetuar determinado pagamento.
- 21) *UO* – Não preencher esta coluna.
- 22) *DATA INICIAL* – **(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)** Refere-se à data em que um determinado bem imóvel passou a ser de responsabilidade do órgão (Ex: Data da transferência do imóvel, data da assinatura do contrato de cessão, concessão, locação, etc.). Data no formato: dd/mm/aaaa.
- 23) *TOMBAMENTO – ÂMBITO* – Selecionar uma opção na lista. Só serão preenchidas para imóveis tombados como patrimônio histórico ou equivalente. Se for esse o caso, deverá ser marcado o local em que o bem foi tombado, seja na União, no Estado ou no Município.
- 24) *TOMBAMENTO – INSCRIÇÃO* – Informar número da inscrição do tombamento. Máximo 50 caracteres. Máximo 50 caracteres.
- 25) *DATA DE TOMBAMENTO* – Data no formato dd/mm/aaaa.
- 26) *NESTE LOCAL DESDE* – **(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)** Repetir a data do ingresso contábil. Formato da data dd/mm/aaaa.
- 27) *CEP* – Informar o número oficial do CEP fornecido pelos correios, no formato 99999-999.
- 28) *NÚMERO* – Informar Número Oficial do bem imóvel quando existir ou S/N quando não existir. Valor deve ser numérico com no máximo 20 caracteres.
- 29) *COMPLEMENTO* – Máximo 300 caracteres.
- 30) *ÁREA TOTAL* – **(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)** quando Tipo do Imóvel for Terreno). Valor deve ser numérico com 2 casas decimais (o ponto é opcional).
- 31) *UNIDADE DE MEDIDA* – **(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)** quando Tipo do Imóvel for Terreno). Selecionar uma opção na lista.
- 32) *ÁREA CONSTRUÍDA* – **(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)** quando Tipo do Imóvel for Edificação). Valor deve ser numérico com 2 casas decimais (o ponto é opcional).
- 33) *UNIDADE DE MEDIDA* – **(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)** quando Tipo do Imóvel for Edificação). Selecionar uma opção na lista.
- 34) *ÁREA LIVRE* – Valor deve ser numérico com 2 casas decimais (o ponto é opcional).
- 35) *UNIDADE DE MEDIDA* – Selecionar uma opção na lista.
- 36) *POSSUI HABITE-SE* – Selecionar uma opção na lista.



- 37) *POSSUI ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO* – Selecionar uma opção na lista.
- 38) *VENCIMENTO ALVARÁ* – Data no formato dd/mm/aaaa.
- 39) *TERRENO RURAL - ÁREA TOTAL* – (**PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO** quando Tipo do Imóvel for Terreno Rural). Valor deve ser numérico com 2 casas decimais (o ponto é opcional).
- 40) *TERRENO RURAL - UNIDADE DE MEDIDA* – (**PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO** quando Tipo do Imóvel for Terreno Rural). Selecionar uma opção na lista.
- 41) *TERRENO RURAL - CÓDIGO DO IMÓVEL* – Máximo 20 caracteres.
- 42) *TERRENO RURAL - NIRF* – Máximo 20 caracteres.
- 43) *TERRENO RURAL - CCIR* – Máximo 20 caracteres.
- 44) *TERRENO RURAL - CONFRONTAÇÕES* – Máximo 4000 caracteres.
- 45) *VIDA ÚTIL REMANESCENTE (MESES)* – (**PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO** em caso de Edificações) Vida útil **remanescente** do bem **em meses**. Trata-se do valor da vida útil total subtraindo-se a idade estimada do imóvel na data de reavaliação informada na coluna AT. Por exemplo, para um imóvel com idade estimada de 20 anos (na data em que foi reavaliado), cuja vida útil total é de 67 anos, sua vida útil remanescente é de 47 anos, ou 564 meses. Utilizar como referência a tabela que consta na NOTA TÉCNICA / COMITÊ DE GESTÃO PATRIMONIAL Nº 002/2013, publicada em 07/11/2013.
- 46) *DATA DA REAVALIAÇÃO* – (**PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO**) Data no formato dd/mm/aaaa.
- 47) *VALOR DA REAVALIAÇÃO* – (**PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO**) Valor deve ser numérico com 2 casas decimais (o ponto é opcional). Este campo deve ser alimentado com o valor de avaliação atualmente vigente para o imóvel.
- 48) *VALOR DO CUSTO SUBSEQUENTE* – Informar o montante dos custos subsequentes realizados no imóvel. Valor deve ser numérico com 2 casas decimais (o ponto é opcional).
- 49) *VALOR DA REAVALIAÇÃO + VALOR DO CUSTO SUBSEQUENTE* – Somatório dos valores de reavaliação e custo subsequente. Valor deve ser numérico com 2 casas decimais (o ponto é opcional).

ORIENTAÇÕES ADICIONAIS E ESCLARECIMENTOS:
27 3636 5247 . 3636 5266 supai@seger.es.gov.br