

Manual - Patrimônio Imobiliário



Sistema Integrado de Gestão Administrativa



Governo do Estado do Espírito Santo
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos



Suporte Siga
0800-722-2701

Conteúdo

1. INTRODUÇÃO	5
2. ÁREA DO SERVIDOR.....	5
2.1. Acessando o Sistema	5
3. MENU DO SISTEMA.....	6
3.1 Classificação de Imóvel.....	6
3.1.1 Como Criar uma Nova Classificação de Imóvel.....	7
3.1.2 Como Inserir uma Nova Subclassificação de Imóvel	8
3.1.3 Como Editar uma Classificação de Imóvel	8
3.1.4 Como Excluir uma Classificação de Imóvel	9
3.2 Tipo de Bem Imóvel	10
3.2.1 Como Cadastrar Novo Tipo de Bem Imóvel	10
3.2.2 Como Pesquisar Cadastro de Tipo de Bem Imóvel	11
3.2.3 Como Visualizar Cadastro de Tipo de Bem Imóvel	13
3.2.4 Como Editar Cadastro de Tipo de Bem Imóvel.....	14
3.2.5 Como Excluir Cadastro de Tipo de Bem Imóvel	15
3.3 Bem Imóvel	16
3.3.1 Como Criar Um Novo Bem Imóvel.....	16
3.3.2 Como Criar Um Novo Bem Imóvel – Identificação.....	17
3.3.3 Como Criar Um Novo Bem Imóvel – Associação	19
3.3.4 Como Criar Um Novo Bem Imóvel – Localização	23
3.3.5 Como Preencher os dados de Georeferenciamento.....	26
3.3.6 Como Criar Um Novo Bem Imóvel - informações Adicionais.....	26
3.3.7 Como Criar Um Novo Bem Imóvel - Registro Cartorial.....	30
3.3.8 Como Pesquisar Bem Imóvel	33
3.3.9 Como Visualizar Bem Imóvel	35
3.3.10 Como Editar Bem Imóvel	35
3.4 Cartório.....	36
3.4.1 Como Criar um Novo Registro de Cartório	36
3.4.2 Como Visualizar um Registro de Cartório.....	37
3.4.3 Como Editar um Registro de Cartório	37
3.4.4 Como Excluir um Registro de Cartório.....	38
3.5. Avaliador Imobiliário	38
3.5.1 Como Cadastrar Avaliador Imobiliário	38
3.5.2 Como Pesquisar Avaliador Imobiliário	39
3.5.3 Como Visualizar Avaliador Imobiliário.....	40
3.5.4 Como Editar Avaliador Imobiliário.....	41
3.5.5 Como Excluir Avaliador Imobiliário	41
3.6 Modalidade de Movimentação Imóvel	42
3.6.1 Como Criar Modalidade de Movimentação Imóvel	42
3.6.2 Como Pesquisar Modalidade de Movimentação Imóvel	44
3.6.3 Como Visualizar Modalidade de Movimentação Imóvel.....	45
3.6.4 Como Editar Modalidade de Movimentação Imóvel.....	46
3.6.5 Como Excluir Modalidade de Movimentação Imóvel	47
3.7 Movimentação Imóvel	47
3.7.1 Como Criar uma Nova Movimentação	48
3.7.2 Situação das Movimentações	50

3.7.3 Como Pesquisar uma Movimentação	50
3.7.4 Como Visualizar uma Movimentação.....	50
3.7.5 Como Editar uma Movimentação.....	51
3.7.6 Como Excluir uma Movimentação	51
3.7.7 Como Realizar Trâmite da Movimentação.....	52
3.7.8 Como Cancelar Encaminhamento	53
3.7.9 Como Receber a Movimentação de Patrimônio	53
3.7.10 Como Imprimir Termo de Movimentação.....	54
3.8 Avaliação.....	54
3.8.1 Como Criar um Novo Registro de Avaliação	55
3.8.2 Como Pesquisar um Registro de Avaliação.....	56
3.8.3 Como Visualizar um Registro de Avaliação	58
3.8.4 Como Editar um Registro de Avaliação	59
3.8.5 Como Excluir um Registro de Avaliação.....	60
3.9 Vistoria	61
3.9.1 Como Criar Uma Nova Vistoria.....	62
3.9.2 Como Incluir Dados Do Responsável Técnico.....	63
3.9.3 Como Incluir Anexos no Registro de Vistoria.....	64
3.9.4 Como Concluir o Registro de Vistoria	65
3.9.5 Como Pesquisar um Registro de Vistoria	66
3.9.6 Como Visualizar um Registro de Vistoria.....	67
3.9.7 Como Editar um Registro de Vistoria.....	68
3.9.8 Como Excluir um Registro de Vistoria	69
3.10 Reavaliação Bem Imóvel.....	70
3.10.1 Como Criar uma Reavaliação Bem Imóvel	70
3.10.2 Como Incluir Bem Imóvel no Registro de Reavaliação de Bem Imóvel	71
3.10.3 Como Pesquisar uma Reavaliação Bem Imóvel	73
3.10.4 Como Visualizar uma Reavaliação Bem Imóvel	74
3.10.5 Como Editar uma Reavaliação Bem Imóvel	75
3.11 Relatório Bens Imóveis Por Conta Contábil	76
3.11.1 Como emitir o Relatório Bens Imóveis Por Conta Contábil.....	76
3.12 Relatório de Movimentações	77
3.12.1 Como Emitir o Relatório de Movimentações.....	78
3.13 Relatório de Bens Imóveis.....	79
3.13.1 Como Emitir o Relatório de Bens Imóveis	79
3.14 Relatório de Inventário de Bens Imóveis	80
3.14.1 Como Emitir Relatório de Inventário de Bens Imóveis.....	81

1. INTRODUÇÃO

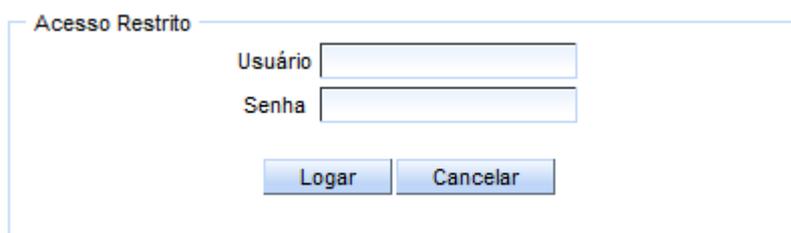
Este documento tem como finalidade fornecer as informações necessárias aos Usuários para operar o Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA) do Governo Estadual do Espírito Santo, no módulo de Patrimônio Imobiliário.

Para iniciar a navegação acesse o endereço www.compras.es.gov.br

2. ÁREA DO SERVIDOR

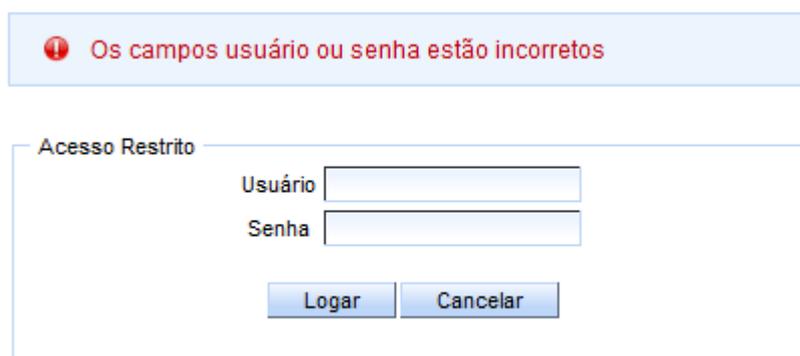
2.1. Acessando o Sistema

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



A captura de tela mostra um formulário de login com o título "Acesso Restrito". O formulário contém dois campos de entrada: "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 um banner azul claro: "Os campos usuário ou senha estão incorretos". Abaixo da mensagem, há o mesmo formulário de login "Acesso Restrito" com os campos "Usuário" e "Senha" e os botões "Logar" e "Cancelar".

3. MENU DO SISTEMA

Patrimônio Imobiliário
Cadastros
⌘ Classificação Imóvel
⌘ Tipo de Bem Imóvel
⌘ Bem Imóvel
⌘ Cartório
⌘ Avaliador Imobiliário
⌘ Modalidade de Movimentação Imóvel
Bens Imóveis
⌘ Bem Imóvel - Rascunho
Movimentação Imóvel
⌘ Disponibilização
⌘ Alienações
⌘ Locação
⌘ Avaliação
⌘ Vistoria
⌘ Ajuste de Valor do Imóvel
Relatórios Imóvel
⌘ Relatório Bens Imóveis Por Conta Contábil
⌘ Relatório Resumo Anual Movimentação Contábil
⌘ Relatório de Movimentações
⌘ Relatório Bens Imóveis
⌘ Relatório de Inventário de Bens Imóveis
Importação de Dados

3.1 Classificação de Imóvel

Esta funcionalidade permite classificar os bens pertencentes ao poder público conforme as leis vigentes. No menu principal acione a opção "Classificação de Imóvel".

3.1.1 Como Criar uma Nova Classificação de Imóvel

Para criar uma nova Classificação de Imóvel clique sobre a opção "Novo" no formulário disponibilizado pelo menu "Classificação Imóvel".



The image shows a software interface with a 'Novo' button at the top left. Below it is a table with columns for 'Código', 'Descrição', 'Hierarquia', 'Inserir', 'Editar', and 'Excluir'. The table lists several classification levels, including 'Bens Públicos', 'Uso Comum do Povo', and 'Praça'.

Código	Descrição	Hierarquia	Inserir	Editar	Excluir
1	Bens Públicos		+		
1.1	Uso Comum do Povo	Bens Públicos	+		
1.1.2	Praça	Bens Públicos>Uso Comum do Povo	+		
1.1.2.2	Praça	Bens Públicos>Uso Comum do Povo>Praça	+		
1.1.3	Praçaa	Bens Públicos>Uso Comum do Povo	+		
1.2	Uso Comum do Povoooo	Bens Públicos	+		

O sistema habilitará um formulário para cadastro da descrição da nova classificação imóvel.



The image shows the same 'Novo' menu and table as above, but with a modal dialog box titled 'Item Classificação' open. The dialog has a 'Descrição *' field containing the text 'Bens Afetados' and two buttons: 'Salvar' and 'Cancelar'.

Informe a nova classificação imóvel no campo "Descrição" e clique na opção "Salvar". O sistema emitirá mensagem de sucesso confirmando a inclusão do novo registro na lista de classificação de imóveis.

Operação realizada com sucesso

Novo

Código	Descrição	Hierarquia	Inserir	Editar	Excluir
3	Bens Afetados		+		

3.1.2 Como Inserir uma Nova Subclassificação de Imóvel

Para criar uma nova Subclassificação de Imóvel clique sobre a opção "+" na coluna inserir na linha da classificação desejada.

Código	Descrição	Hierarquia	Inserir	Editar	Excluir
3	Bens Afetados		+		
3.1	Bens Afetados	Bens Afetados	+		

Observe que a subclassificação recebe numeração inicial igual ao item principal contudo do número indicador de subitem.

3.1.3 Como Editar uma Classificação de Imóvel

Para alterar o registro de classificação de um imóvel basta selecionar o registro desejado e dar um clique na opção "Editar".

Novo

Código	Descrição	Hierarquia
1	Bens Públicos	
1.1	Uso Comum do Po	
1.1.2	Praça	
1.1.2.2	Praça	
1.1.3	Praça	Bens Públicos>Uso Comum do Povo
1.2	Uso Comum do Povo	Bens Públicos
2	Bens Públicos	

Item Classificação X

Descrição *

Salvar Cancelar

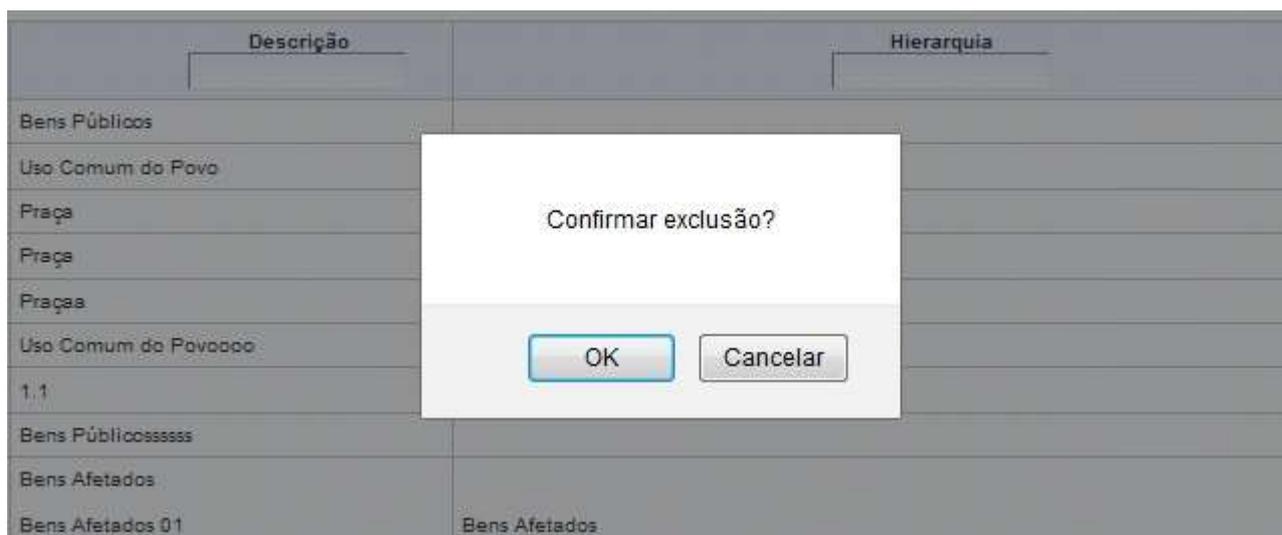
O campo descrição ficará habilitado para que as alterações sejam efetuadas.



Após efetuar as alterações desejadas acione a opção "Salvar" para confirmar a ação, o sistema emitirá mensagem de sucesso confirmando a ação. Para interromper a ação clique na opção "Cancelar".

3.1.4 Como Excluir uma Classificação de Imóvel

Para excluir um registro de classificação de um imóvel, faz-se necessário que o mesmo não esteja sendo utilizado por nenhum registro de bem imóvel, basta selecionar o registro desejado e dar um clique na opção "Excluir".



Para confirmar a exclusão do registro acione a opção "OK", o sistema emitirá mensagem de sucesso confirmando a ação. Para interromper a ação clique sobre a opção "Cancelar".

3.2 Tipo de Bem Imóvel

Esta funcionalidade permite o cadastro, consulta, edição e exclusão de registros do Tipo Bem Imóvel.

Ao acionar a opção **Tipo de Bem Imóvel** o sistema disponibilizará para consulta os **Tipos de Bem Imóvel** cadastrados no sistema. Além disso, habilitará a opção **Novo Tipo de Bem Imóvel**.

Novo Tipo de Bem Imóvel

Argumentos de pesquisa:

Adicionar filtro: Selezione ▼

Situação: Selezione ▼

Descrição:

Situação	Descrição	Classe de Informação	Visualizar	Editar	Excluir
Ativo	Edificação	Edificação			
Ativo	Terreno de marinha	Terreno da Marinha			
Ativo	Terreno rural	Rural			

1 2 » »»

O formulário disponibilizará as opções **Novo Tipo de Bem Imóvel**, **Visualizar**, **Editar** e **Excluir**.

3.2.1 Como Cadastrar Novo Tipo de Bem Imóvel

Para cadastrar um Novo Tipo de Bem Imóvel deve acionar-se a opção **Novo Tipo de Bem de Consumo**, o sistema disponibilizará o formulário correspondente para informar os dados referentes ao novo registro.

Voltar **Salvar**

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

Dados do cadastro

Descrição *	<input type="text"/>
Classe de Informação *	Selecione ▼
Situação *	Selecione ▼

Captção de informações do cadastro de Bens Imóveis

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

Após preencher os campos requeridos no formulário, a opção **Salvar** deverá ser acionada.

Voltar **Salvar**

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

Dados do cadastro

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

Captção 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
---	--	---

O sistema emitirá mensagem de sucesso confirmando a ação. Para retornar ao menu principal a opção **Voltar** deverá ser acionada.

3.2.2 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	Selecione ▼
<input checked="" type="checkbox"/> Situação	Selecione ▼
<input checked="" type="checkbox"/> Descrição	<input type="text"/>

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

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 type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Classe de Informação	Selecione ▼

Pesquisar **Cancelar**

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

Novo Tipo de Bem Imóvel

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro Seleccione ▼

Situação Ativo ▼

Descrição Terras Devolutas

Classe de Informação Terreno ▼

Pesquisar **Cancelar**

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

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			

« « « » » »

3.2.3 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 *	<input type="text" value="Terras Devolutas"/>
Classe de Informação *	<input type="text" value="Terreno"/>
Situação *	<input type="text" value="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**.

3.2.4 Como Editar Cadastro de Tipo de Bem Imóvel

Após localizar o bem desejado mediante a execução da opção **Pesquisar**, poder-se-á efetuar a edição do registro de Tipo de Bem Imóvel, para isso acione a opção **Editar** representado pelo desenho de um bloco de anotações.

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 edição de alguns campos.

Voltar **Salvar**

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

Localização Tombamento histórico Terreno da Edificação

Os campos marcados pelas linhas vermelhas poderão ser alteradas. Após efetuar as edições desejadas a opção **Salvar** deverá ser acionada. O sistema emitirá mensagem de sucesso confirmando a ação. Para retornar ao formulário principal a opção **Voltar** deverá ser acionada.

3.2.5 Como Excluir Cadastro de Tipo de Bem Imóvel

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

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

Ao acionar a opção Excluir, o sistema emitirá mensagem de confirmação da ação.



Acione a opção **OK** para confirmá-lo ou **Cancelar** para interromper a ação. Somente registros de Tipo de bem Imóvel não utilizados poderão ser excluídos.

3.3 Bem Imóvel

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

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 Seleccione ▼

Órgão e UO Responsáveis Seleccione ▼ ▼

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 » » »»

3.3.1 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.

Novo Bem Imóvel

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro Seleccione ▼

Órgão e UO Responsáveis Seleccione ▼ ▼

Pesquisar **Cancelar**

O sistema disponibilizará um novo formulário denominado **Cadastro de Bem Imóvel**, este conterà várias abas agrupando informações sobre o novo cadastro.

3.3.2 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 [Associações](#) [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 [Associações](#) [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 Associação Localização Informações Adicionais Registro Cartorial

Dados Básicos

Registro	0000000015	Tipo de Registro *	<input type="radio"/> Ofic
----------	------------	--------------------	----------------------------

3.3.3 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 Associação Localização Informações Adicionais Registro Cartorial

Dados Básicos

Registro	0000000015	Tipo de Registro *	<input type="radio"/> Ofic
----------	------------	--------------------	----------------------------

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				
Localizar Terreno				
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
Voltar				

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"/>
Pesquisar		Cancelar	Voltar
Itens Pesquisa			

Os campos **Tipo de Bens Imóveis** e **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.

[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 checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não		

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

Para concluir a associação, informe a **Área Ocupada** e a opção **Imóvel Participante**, 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 checked="" 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.

3.3.4 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 Mercator).

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 *	<input checked="" type="radio"/> Oficial
----------	---	--------------------	--

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

[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

Endereço Atual

Desde	<input type="text"/>	CEP	<input type="text"/>
UF	<input type="text"/>	Cidade	<input type="text"/>
Bairro	<input type="text"/>		
Logradouro	<input type="text"/>	Nº	<input type="text"/>
Complemento	<input type="text"/>		

Endereço Anterior

CEP	<input type="text"/>		
UF	<input type="text"/>	Cidade	<input type="text"/>
Bairro	<input type="text"/>		
Logradouro	<input type="text"/>	Nº	<input type="text"/>
Complemento	<input type="text"/>		

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"/>	
--SELECIONE--	--SELECIONE--	<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Incluir"/>

Latitude	Longitude	Zona UTM	Visualizar	Editar	Excluir
<input type="button" value="↔"/> <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="↔"/>					

Os formulários **Endereço Atual**, **Endereço Anterior** e **Georeferenciamento** deverão ser preenchidos.

3.3.5 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

Cancelar Incluir

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.

3.3.6 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.

Voltar

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 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	<input type="text"/>	
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**, **Características** e **Inscrições Municipais** deverão ser preenchidos.

Identificação Associações Localização Informações Adicionais Registro Cartorial

Identificação

Registro	0000000047	Situação	Em Elaboração
Dossiê	1000	Denominação	Edificação

Edificações

Área Construída(m²) * 1.000,00

Área Livre(m²) 200,00

Possui Habite-se

Possui Alvará de Funcionamento

Vencimento do Alvará 01/04/2020

Característica

Característica * Seleciona Valor * Unidade de Medida Seleciona **Adicionar** Cancelar

Lista Característica

Característica	Valor	Unidade	Editar	Excluir
Altura	3			
Largura	60			

Inscrições Municipais

Inscrição *	1000	Obs	Edificação nova. Habite-se emitido em conformidade com as exigências legais.
Tipo *	Imobiliária		
Emissão	04/04/2013		

Cancelar **Incluir**

Imagens

+ Adicionar Imagem

Cancelar **Salvar**

Voltar

Após selecionar as **Características** a opção **Adicionar** deverá ser acionada para incluir os dados selecionados no campo **Lista de Características**. No campo **Inscrições Municipais**, após informar os dados requisitados a opção **Incluir** deverá ser acionada para que os dados sejam salvos. Ao acionar a opção **Adicionar Imagem** o sistema habilitará mecanismo para anexar imagem do bem imóvel ao registro.

Característica

Característica * Valor * Unidade de Medida Adicionar Cancelar

Lista Característica

Característica	Valor	Unidade	Editar	Excluir
Altura	3			
Largura	60			

Inscrições Municipais

Inscrição *

Tipo *

Emissão

Obs

Cancelar Incluir

Inscrição	Tipo	Emissão	Obs	Editar	Excluir
1000	Imobiliária	04/04/2013	Edificação nova. Habite-se emitido em conformidade com as exigências legais.		

Imagens

Remover Imagens



+ Adicionar Imagem

Cancelar Salvar

Voltar

Para incluir os dados e anexar a imagem 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.

3.3.7 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.

Voltar

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.

[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

Registro Cartorial

Tipo *	Tipo de Escritura ▼	Tipo de Registro *	Escolha uma opção ▼
Cartório *	<input type="text"/>	Matrícula *	<input type="text"/>
Livro *	Escolha uma opção ▼	Transmitente *	<input type="text"/>
Folha *	<input type="text"/>	CPF/CNPJ Transmitente	<input type="text"/>
Data *	<input type="text"/>	Arquivamento	<input type="text"/>
Anexo *	+ Anexo		Incluir Cancelar

Livro ⇅	Folha ⇅	Cartório ⇅	Data ⇅	Matrícula ⇅	Tipo ⇅	Download	Visualizar	Editar	Excluir
<input type="text"/>									

[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

Registro	0000000047	Situação	Em Elaboração
Dossiê	1000	Denominação	Edificação

Registro Cartorial

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

Livro ⇅	Folha ⇅	Cartório ⇅	Data ⇅	Matrícula ⇅	Tipo ⇅	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 informado faz-se necessário acionar a opção **Incluir**.

Registro Cartorial salvo com sucesso

[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

Registro Cartorial

Tipo *	Tipo de Escritura	Tipo de Registro *	Escolha uma opção
Cartório *	<input type="text"/>	Matrícula *	<input type="text"/>
Livro *	Escolha uma opção	Transmitente *	<input type="text"/>
Folha *	<input type="text"/>	CPF/CNPJ Transmitente	<input type="text"/>
Data *	<input type="text"/>	Arquivamento	<input type="text"/>
Anexo *	<input type="button" value="+ Anexo"/>	<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Livro	Folha	Cartório	Data	Matrícula	Tipo	Download	Visualizar	Editar	Excluir
Registro Geral	98	Cartório Artur Jorge	19/04/2013	102011	Registro de Imóvel				

[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.

3.3.8 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	Selecione
<input checked="" type="checkbox"/> Órgão e UO Responsáveis	Nr Registro
<input type="checkbox"/>	Dossiê
<input type="checkbox"/>	Denominação
<input type="checkbox"/>	Tipo Imóvel
<input type="checkbox"/>	Finalidade
<input type="checkbox"/>	Tipo Ocupação
<input type="checkbox"/>	Nome ocupante terceiro
<input type="checkbox"/>	Situação do Imóvel
<input type="checkbox"/>	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	Selecione
<input checked="" type="checkbox"/> Tipo de Bem Imóvel	Terreno de marinha
<input checked="" type="checkbox"/> Situação do Imóvel	Ativo

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

Pesquisar

Cancelar

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		

3.3.9 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.

3.3.10 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.

3.4 Cartório

Esta funcionalidade permite cadastrar a relação de cartórios de registros necessários para apoiar o cadastro de bens imóveis.

3.4.1 Como Criar um Novo Registro de Cartório

Para criar um novo registro de cartório clique na opção "Cartório" no menu cadastro.

Dados do Cadastro

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

O sistema disponibilizará formulário para informar dados do cartório a ser cadastrado. Informe os campos requeridos pelo formulário e acione a opção "Salvar".

Operação realizada com sucesso.

Dados do Cadastro

Nome *	<input type="text"/>
Telefone	<input type="text"/>
Endereço	<input type="text"/>

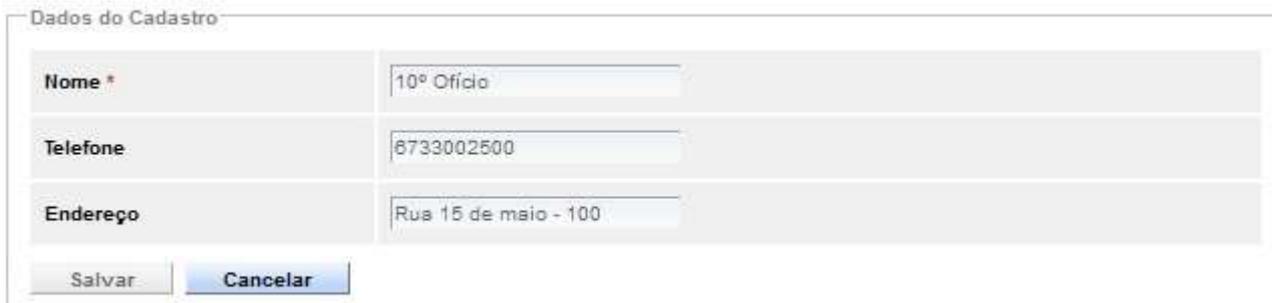
Nome ↕	Telefone ↕	Endereço ↕	Visualizar	Editar	Excluir
<input type="text" value="10º Ofício"/>	<input type="text" value="6733002500"/>	<input type="text" value="Rua 15 de maio - 100"/>			

... < > ...

O sistema incluirá o registro de cartório na lista de cartórios, emitirá mensagem de sucesso confirmando a ação, além disso, disponibilizará as opções "Visualizar", "Editar" e "Excluir".

3.4.2 Como Visualizar um Registro de Cartório

Para visualizar os dados de registro de um cartório selecione o registro desejado e acione a opção "Visualizar".



Dados do Cadastro

Nome *	10º Ofício
Telefone	6733002500
Endereço	Rua 15 de maio - 100

Salvar Cancelar

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".

3.4.3 Como Editar um Registro de Cartório

Para alterar os dados de registro de um cartório selecione o registro desejado e acione a opção "Editar".



Dados do Cadastro

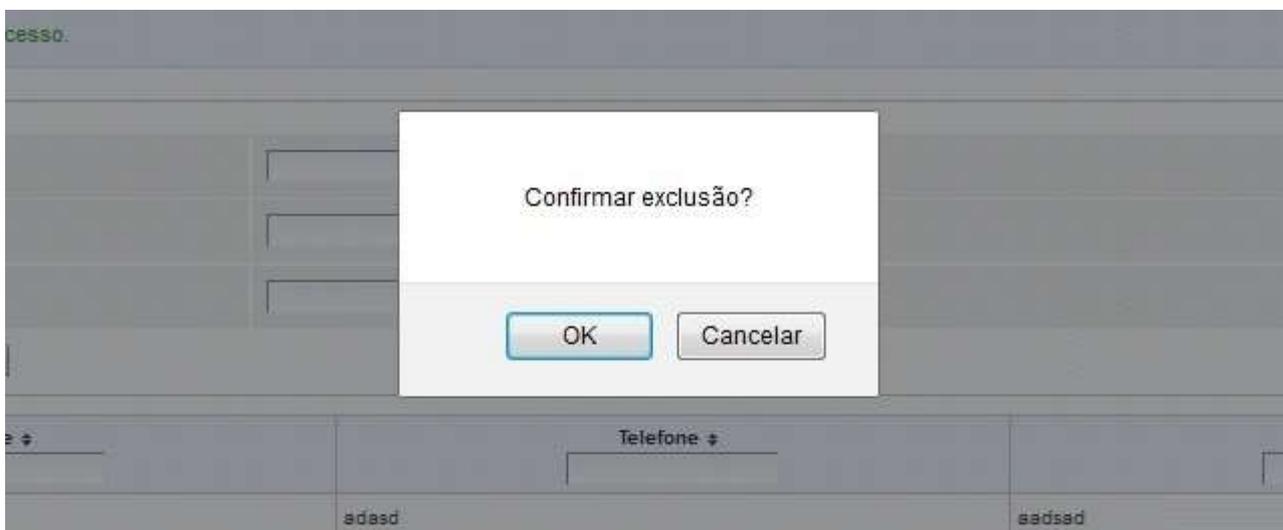
Nome *	10º Ofício
Telefone	6733002500
Endereço	Rua 15 de maio - 100

Salvar Cancelar

O sistema habilitará todos os campos de registro para alteração. Efetua as alterações que julgar necessárias e acione a opção "Salvar". O sistema emitirá mensagem de sucesso confirmando as alterações efetuadas no registro. Para interromper a ação, acione a opção "Cancelar".

3.4.4 Como Excluir um Registro de Cartório

Para eliminar os dados de registro de um cartório selecione o registro desejado e acione a opção "Excluir". Somente registro de cartórios não utilizados poderão ser excluídos.



Ao acionar a opção "Excluir", o sistema emitirá mensagem de confirmação, clique na opção "Ok" para confirmar a ação. O sistema emitirá mensagem de sucesso confirmando a exclusão do registro. Para interromper a ação clique na opção Cancelar.

3.5. Avaliador Imobiliário

Esta funcionalidade permite a inclusão, edição e exclusão de um avaliador imobiliário.

3.5.1 Como Cadastrar Avaliador Imobiliário

No menu principal, na área de Cadastros, selecione a opção Avaliador Imobiliário.

Preencha as informações da ficha de cadastro e clique na opção "salvar".

Dados do Cadastro

Tipo Avaliador	<input checked="" type="radio"/> Estado <input type="radio"/> Terceiro		
Nome *	Selecione ▼	CPF	
Número Funcional		Formação	
Número de Registro de Classe		Ibape	

Os Avaliadores cadastrados serão exibidos em uma tabela com os dados: Nome, CPF, Número Funcional, Tipo Avaliador, Empresa Aval, N° Registro de Classe, Ibape.

Nome ↕	CPF ↕	Número Funcional ↕	Tipo Avaliador ↕	Empresa Ava
Juciara Nepomuceno	052.793.360-09	123	ESTADO	
Fernanda Soares	754.710.431-20	1234	TERCEIRO	HOUSE TEC
Hudson Miyajima	654.430.267-80	123	ESTADO	

3.5.2 Como Pesquisar Avaliador Imobiliário

Para pesquisar um registro de avaliador imobiliário informe um dos parâmetros que deseja localizar e o sistema automaticamente localizará o registro.

Nova Reavaliação

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro	Selecione ▼
<input checked="" type="checkbox"/> Data de Criação	28/05/2013

O sistema, além de trazer os dados pesquisado, habilitará as opções Visualizar, Editar e Excluir.

3.5.3 Como Visualizar Avaliador Imobiliário

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

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

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

Dados do Cadastro

Modalidade *	Locação
Tipo *	<input type="radio"/> Baixa <input type="radio"/> Disponibilização <input checked="" type="radio"/> Locação
Prazo *	<input type="radio"/> Determinado <input checked="" type="radio"/> Indeterminado
Máximo Permitido (Dias)	
Máximo Permitido Aditivo (Dias)	
Nome do Fluxo *	Locação
Órgão Responsável *	Detran
Favorecido *	Depen
Oneroso *	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Possui Descrição de Enquadramento *	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Descrição de Enquadramento *	

Modalidade ↕	Tipo ↕	Nome do Fluxo ↕	Visualizar	Editar	Excluir
locação					
Locação	Locação	Locação			

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

3.5.4 Como Editar Avaliador Imobiliário

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

Nome ↕	CPF ↕	Número Funcional ↕	Visualizar	Editar	Excluir
Juciara					
Juciara Nepomuceno	052.793.360-09	123			

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

Dados do Cadastro

Tipo Avaliador	<input checked="" type="radio"/> Estado <input type="radio"/> Terceiro		
Nome *	Juciara Nepomuceno	CPF	052.793.360-09
Número Funcional	123	Formação	Formação do Avaliador
Número de Registro de Classe	123	Ibape	123A

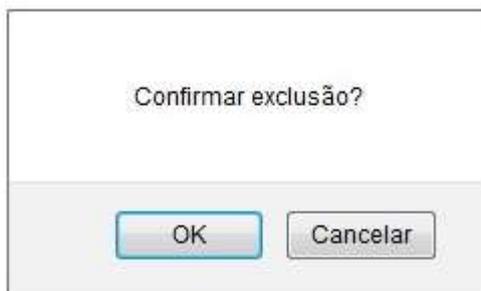
Efetue as alterações que julgar necessário e clique na opção "Salvar". O sistema salvará as alterações efetuadas no registro e emitirá mensagem de sucesso confirmando a ação. Para interromper a ação clique no botão "Cancelar".

3.5.5 Como Excluir Avaliador Imobiliário

Após efetuar a pesquisa do registro desejado o sistema permite a Exclusão dos registros ainda não utilizados, para isso clique na opção "Excluir".

Nome ↕	CPF ↕	Número Funcional ↕	Visualizar	Editar	Excluir
Juciara					
Juciara Nepomuceno	052.793.360-09	123			

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



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

3.6 Modalidade de Movimentação Imóvel

Esta funcionalidade permite o cadastro, consulta, edição e exclusão de uma modalidade de movimentação imóvel.

Ao acionar a opção "Modalidade de Movimentação Imóvel" o sistema disponibilizará formulário para cadastro de novo registro Modalidade de Movimentação Imóvel.

A filter form titled "Filtros" with a light gray background. It contains four rows of input fields: 1. "Órgão" with a dropdown menu showing "Selecione". 2. "Conta Contábil" with a dropdown menu showing "Todos". 3. "Data" with a date picker icon. 4. "Tipo" with two radio buttons labeled "Analítico" and "Sintético". At the bottom, there are two buttons: "Imprimir" and "Cancelar".

3.6.1 Como Criar Modalidade de Movimentação Imóvel

Para criar um novo registro de Modalidade de Movimentação Imóvel faz-se necessário que o formulário Modalidade de Movimentação Imóvel seja preenchida.

Filtros

Órgão	ADERES
Conta Contábil	Todos
Data *	22/06/2013
Tipo *	<input type="radio"/> Analítico <input checked="" type="radio"/> Sintético

Após preencher os campos acione a opção "Salvar" para armazenar o registro no sistema e conste na lista de Modalidade de Movimentação de Imóvel.

Operação realizada com sucesso.

Dados do Cadastro

Modalidade *	
Tipo *	<input type="radio"/> Baixa <input type="radio"/> Disponibilização <input type="radio"/> Locação
Prazo *	<input type="radio"/> Determinado <input checked="" type="radio"/> Indeterminado
Máximo Permitido (Dias)	
Máximo Permitido Aditivo (Dias)	
Nome do Fluxo *	
Órgão Responsável *	
Favorecido *	
Oneroso *	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Possui Descrição de Enquadramento *	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Descrição de Enquadramento *	

Modalidade ↕	Tipo ↕	Nome do Fluxo ↕	Visualizar	Editar	Excluir
Locação	Locação	IMOVEL_LOCACAO			

O sistema emitirá mensagem de sucesso confirmando a ação.

3.6.2 Como Pesquisar Modalidade de Movimentação Imóvel

Para localizar um registro de Modalidade de Movimentação Imóvel basta informar o parametro de pesquisa em um dos campos da lista de registro. Informe a modalidade, o tipo ou o nome do fluxo.

Dados do Cadastro

Modalidade *	<input type="text"/>
Tipo *	<input type="radio"/> Baixa <input type="radio"/> Disponibilização <input type="radio"/> Locação
Prazo *	<input type="radio"/> Determinado <input checked="" type="radio"/> Indeterminado
Máximo Permitido (Dias)	<input type="text"/>
Máximo Permitido Aditivo (Dias)	<input type="text"/>
Nome do Fluxo *	<input type="text"/>
Órgão Responsável *	<input type="text"/>
Favorecido *	<input type="text"/>
Oneroso *	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Possui Descrição de Enquadramento *	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Descrição de Enquadramento *	<input type="text"/>

Modalidade †	Tipo †	Nome do Fluxo †	Visualizar	Editar	Excluir
locação					
Locação	Locação	Locação			

.. < > ..

O sistema automaticamente listará todos os registros localizados que contenham o parâmetro de pesquisa localizados. No mesmo campo o sistema habilitará as opções Visualizar, Editar e Excluir.

3.6.3 Como Visualizar Modalidade de Movimentação Imóvel

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

Modalidade ↕	Tipo ↕	Nome do Fluxo ↕	Visualizar	Editar	Excluir
locação					
Locação	Locação	Locação			

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

Dados do Cadastro

Modalidade *	Locação
Tipo *	<input type="radio"/> Baixa <input type="radio"/> Disponibilização <input checked="" type="radio"/> Locação
Prazo *	<input type="radio"/> Determinado <input checked="" type="radio"/> Indeterminado
Máximo Permitido (Dias)	
Máximo Permitido Aditivo (Dias)	
Nome do Fluxo *	Locação
Órgão Responsável *	Detran
Favorecido *	Depen
Oneroso *	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Possui Descrição de Enquadramento *	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Descrição de Enquadramento *	

Modalidade ↕	Tipo ↕	Nome do Fluxo ↕	Visualizar	Editar	Excluir
locação					
Locação	Locação	Locação			

Nesta funcionalidade o sistema não permite alteração dos dados somente a visualização.

3.6.4 Como Editar Modalidade de Movimentação Imóvel

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

Modalidade ↕	Tipo ↕	Nome do Fluxo ↕	Visualizar	Editar	Excluir
locação					
Locação	Locação	Locação			

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

Dados do Cadastro

Modalidade *	<input type="text" value="Locação"/>
Tipo *	<input type="radio"/> Baixa <input checked="" type="radio"/> Disponibilização <input type="radio"/> Locação
Prazo *	<input checked="" type="radio"/> Determinado <input type="radio"/> Indeterminado
Máximo Permitido (Dias)	<input type="text"/>
Máximo Permitido Aditivo (Dias)	<input type="text"/>
Nome do Fluxo *	<input type="text" value="IMOVELOCCAO"/>
Órgão Responsável *	<input type="text" value="ALEES"/>
Favorecido *	<input type="text" value="ALEES"/>
Oneroso *	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Possui Descrição de Enquadramento *	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Descrição de Enquadramento *	<input type="text"/>

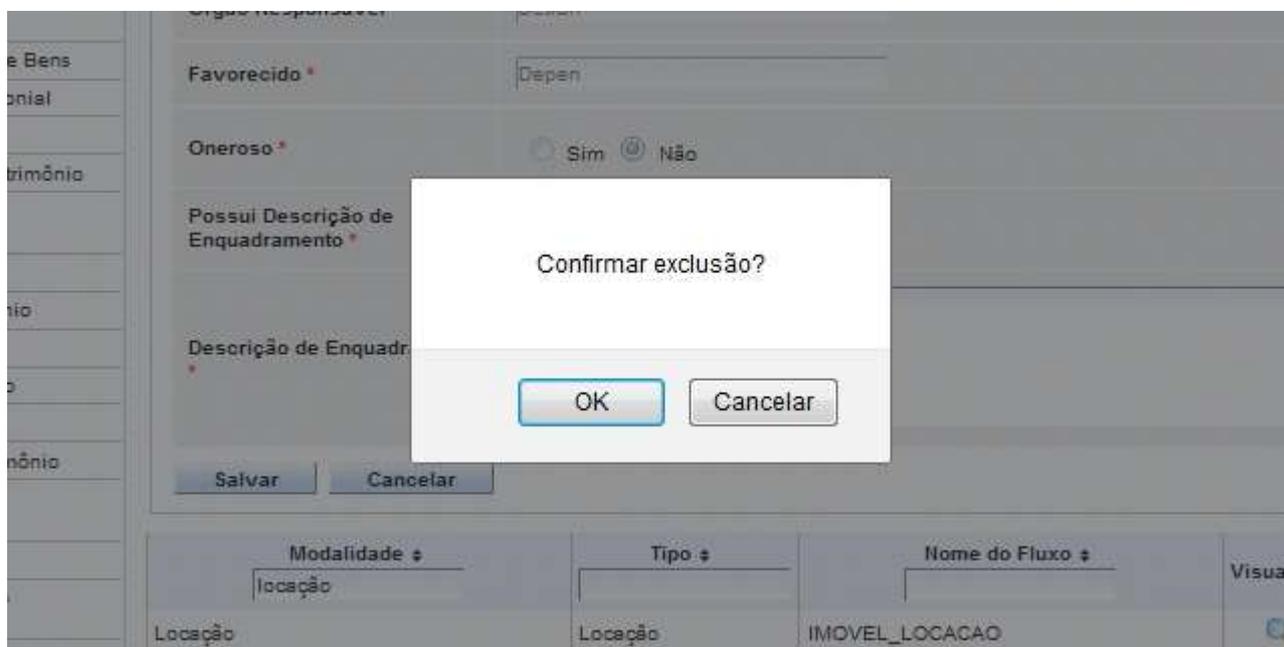
Modalidade ↕	Tipo ↕	Nome do Fluxo ↕	Visualizar	Editar	Excluir
Locação	Locação	IMOVELOCCAO			

3.6.5 Como Excluir Modalidade de Movimentação Imóvel

Após efetuar a pesquisa do registro desejado o sistema permite a Exclusão dos registros ainda não utilizados, para isso clique na opção "Excluir".

Modalidade ↕	Tipo ↕	Nome do Fluxo ↕	Visualizar	Editar	Excluir
locação					
Locação	Locação	Locação			

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



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

3.7 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, pré-estabelecidos no sistema.

3.7.1 Como Criar uma Nova Movimentação

Para criar uma nova movimentação de imóvel acione a opção "Novo Requerimento".

A imagem mostra a interface de usuário para criar um novo requerimento. No topo, há um botão "Novo Requerimento". Abaixo dele, há uma seção "Argumentos de pesquisa" contendo:

- Um campo "Adicionar filtro" com um menu suspenso contendo "Selecione".
- Um campo "Orgão/UO Origem" com um ícone de seleção, um menu suspenso contendo "Selecione" e um botão de seleção.
- Dois botões: "Pesquisar" e "Cancelar".

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

A imagem mostra a interface de usuário para registrar uma movimentação de imóvel. No topo, há um botão "Voltar" e "Salvar". Abaixo dele, há uma mensagem: "Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório." A seção "Dados Requerimento" contém:

Número	Data/Hora Criação	Situação
Número Processo Físico *	Atividade	Situação da Atividade
Modalidade *		

Os campos "Número Processo Físico *" e "Modalidade *" estão preenchidos com "56789" e "Cessão de Uso - Prazo Indeterminado", respectivamente. Há também botões "Voltar" e "Salvar" na base da seção.

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 | 100

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	RET00	Atividade	Solicitar Cessão de Uso	Situação da Atividade	Recebida
Modalidade *	Cessão de Uso - Preço Indeterminado				

ÓRGÃO GESTOR

Órgão * Seleciona Unidade Organizacional

CNPJ

CESSIONÁRIO

Órgão * Seleciona 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 *

Anexo

Tipo Anexo * Seleciona Número

Observação

Anexo * Adicionar

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**.

3.7.2 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.

3.7.3 Como Pesquisar uma Movimentação

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

A imagem mostra uma interface de usuário para a pesquisa de registros. No topo, há um botão "Novo Requerimento". Abaixo dele, há uma seção "Argumentos de pesquisa" que contém um campo "Adicionar filtro" com um menu suspenso aberto. O menu suspenso mostra a seguinte lista de opções: "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". Abaixo do campo de filtro, há dois botões: "Pesquisar" e "Cancelar".

3.7.4 Como Visualizar uma Movimentação

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

Novo Requerimento											
Argumentos de pesquisa											
Adicionar filtro		Selecione									
<input checked="" type="checkbox"/> Situação		Celebrado									
Pesquisar		Cancelar									
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	0000025750	07/10/2015	Celebrado	Informar Dados Devolução	Recebida			
218	Cessão Uso - Prazo Determinado	SEGER	PGE	0000025755	07/10/2015	Celebrado	Realizar Aditamento	Recebida			

3.7.5 Como Editar uma Movimentação

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

Novo Requerimento											
Argumentos de pesquisa											
Adicionar filtro		Selecione									
<input checked="" type="checkbox"/> Situação		Celebrado									
Pesquisar		Cancelar									
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	0000025750	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 clique na opção "Salvar". O sistema armazenará as alterações efetuadas e emitirá mensagem de sucesso confirmando a ação.

3.7.6 Como Excluir uma Movimentação

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

Novo Requerimento

Argumentos de pesquisa

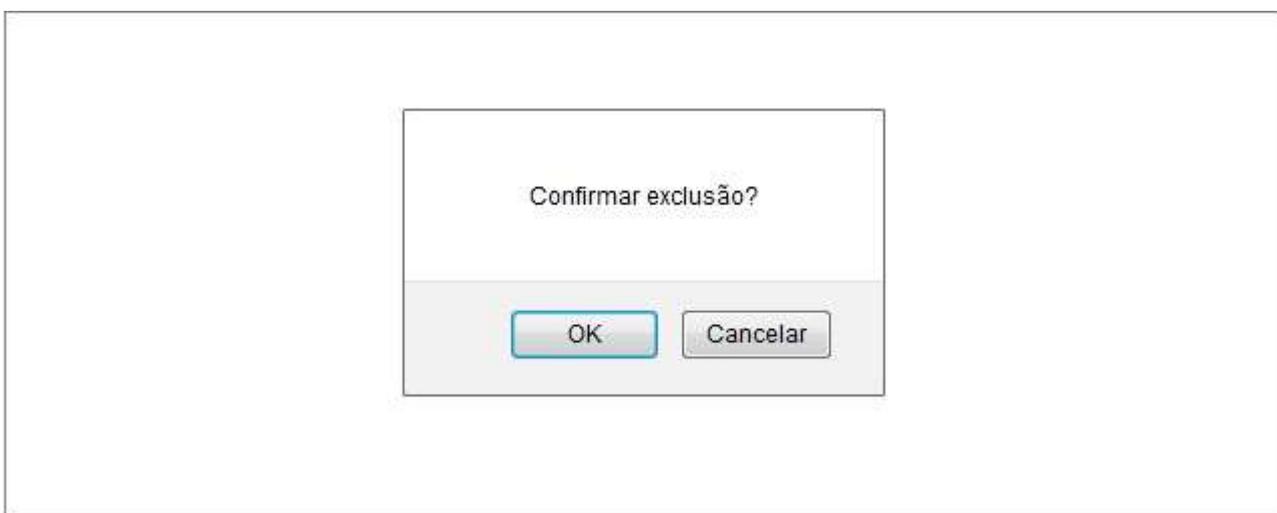
Adicionar filtro: Selezione

Situação: Celebrado

Pesquisar Cancelar

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	D/O	SEGER	0000026760	07/10/2015	Celebrado	Informar Dados Devolução	Recebida			
218	Cessão Uso - Prazo Determinado	SEGER	PGE	0000026755	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.

3.7.7 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	324	Data/Hora Criação	28/10/2015 11:50:47	Situação	Em Elaboração
Número Processo Físico *	00789	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	324	Modalidade	Cessão de Uso - Prazo Indeterminado
--------	-----	------------	-------------------------------------

Encaminhar

Destino:

Informações

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

3.7.8 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

3.7.9 Como Receber a Movimentação de Patrimônio

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

Trâmite - Movimentação

Receber (destacado)

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

3.7.10 Como Imprimir Termo de Movimentação

Após recebimento da Movimentação do Patrimônio, o sistema libera impressão do Termo de Movimentação.

Para imprimir o Termo clique na opção **Voltar** da página de recebimento, o sistema retornará à página inicial do procedimento, clique na opção **Imprimir Termo de Movimentação**.

Imprimir Termo (destacado)

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

Dados da movimentação

Código	67864	Data de Criação	22/10/2015
Situação da Movimentação	Em Elaboração	Data de Finalização	
Atividade	Criar Movimentação	Situação da Atividade	Recebida

3.8 Avaliação

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

3.8.1 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" que contém:

- Um campo "Adicionar filtro" com um menu suspenso contendo o texto "Selecione".
- Um campo de seleção com o texto "Órgão e UO Solicitante" e uma caixa de seleção marcada com um ícone de checkmark. Este campo possui dois menus suspensos, ambos com o texto "Selecione".
- Dois botões de ação: "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	
Orgão 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 *	Seger		
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.

3.8.2 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 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

Processo Administrativo

Pesquisar **Cancelar**

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

1 2 3 4 5

3.8.3 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 Almé
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.

3.8.4 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 os campos para 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"/>

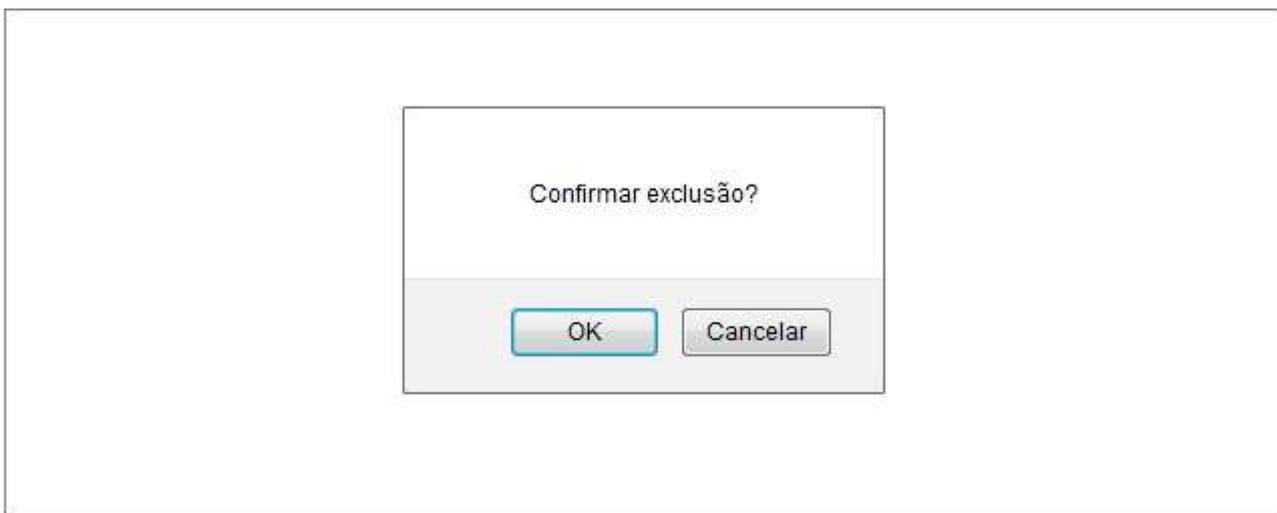
Efetue as alterações desejadas e clique na opção "Salvar". O sistema armazenará as alterações efetuadas e emitirá mensagem de sucesso confirmando a ação.

3.8.5 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.

3.9 Vistoria

Esta funcionalidade tem por 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 conterá os campos Argumento de Pesquisa e a lista de bem imóveis já cadastrados no sistema.

Nova Solicitação de Vistoria

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro

Órgão/UO Solicitante

Código	Tipo Laudo	Nº Laudo	Situação	Órgão/UO 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

3.9.1 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 *	<input type="text" value="Selecione"/> ▼		
Órgão Solicitante *	<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 *	<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 *	<input type="text" value="Selecione"/> ▼		
Objetivo da Vistoria *	<input type="text" value="Selecione"/> ▼		

Após informar os Dados da Vistoria, preencha os campos correspondente ao "Detalhamento do Imóvel".

Detalhamento do Imóvel

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

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

3.9.2 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 *

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

Dados do Responsável Técnico

Nome do Responsável Técnico *

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.

3.9.3 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 *

Anexo *

Arquivo Anexado *

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 *

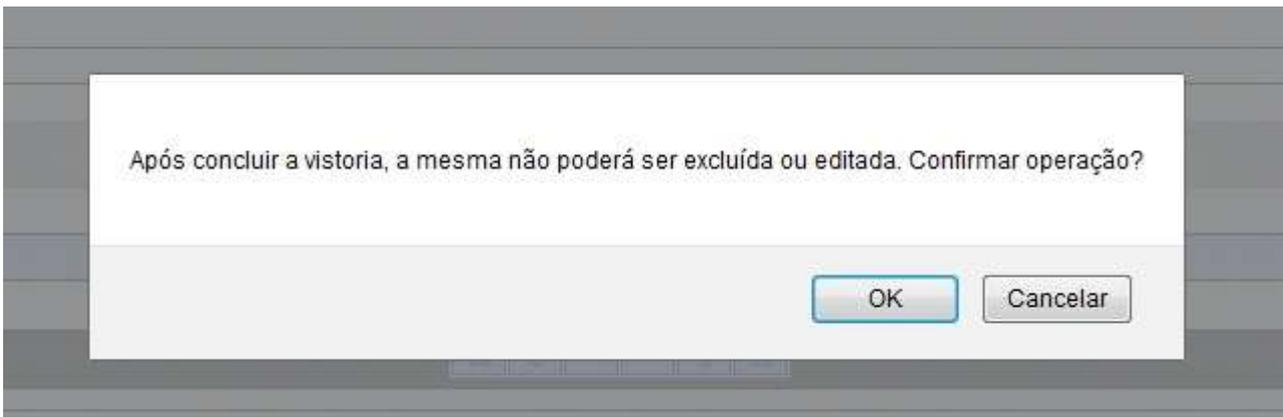
Anexo *

Arquivo Anexado *

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

3.9.4 Como Concluir o Registro de Vistoria

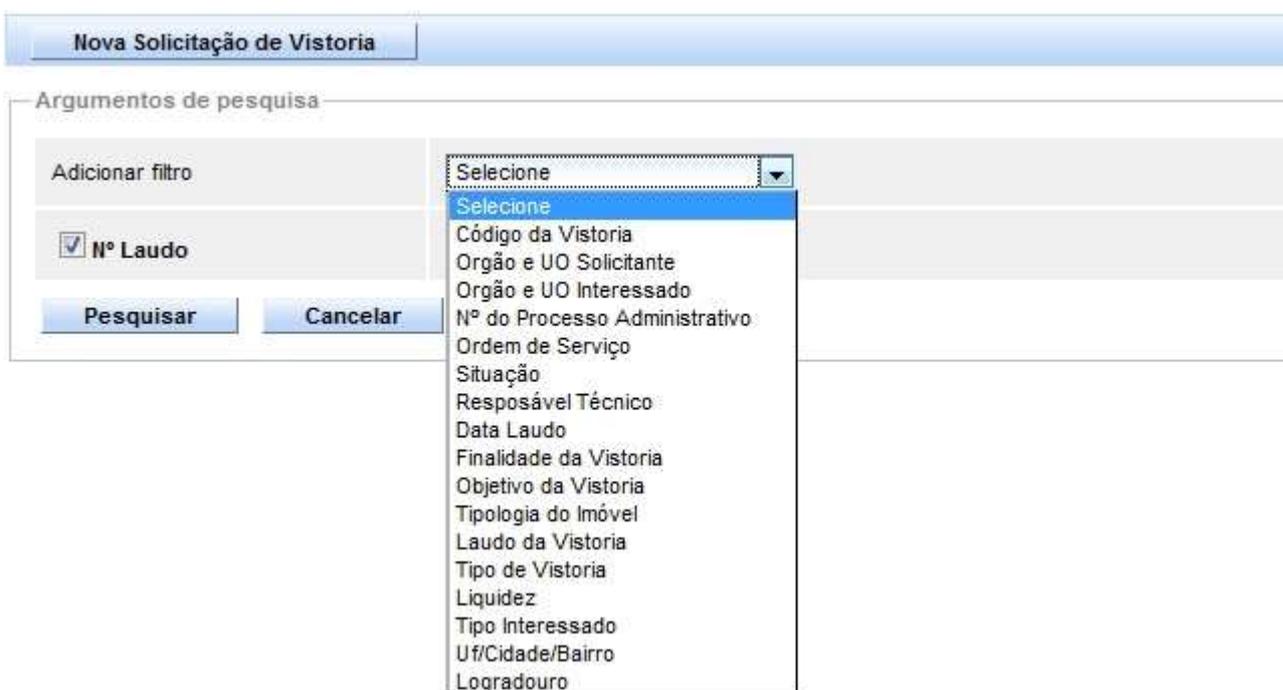
Para finalizar o registro acione a opção "Concluir", O sistema emitirá mensagem de advertência informando que após acionar a opção "Concluir" o registro de vistoria não poderá ser salvo.



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.

3.9.5 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 Seleccione

N° Laudo 2

Pesquisar Cancelar

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.

Nova Solicitação de Vistoria

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro Seleccione

N° Laudo 2

Pesquisar Cancelar

Código	Tipo Laudo	N° Laudo	Situação	Órgão/VO Solicitante	Processo Adm	N° Ordem Serviço	Finalidade	En
321	Vistoria	2	Em elaboração	SEDES - SEDESUO	AZ	1	Aquisição	RU

O sistema emitirá mensagem de sucesso confirmando a ação, além disso, disponibilizará as opções Visualizar, Editar e Excluir.

3.9.6 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".

N° 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".

3.9.7 Como Editar um Registro de Vistoria

Após efetuar a pesquisa do registro desejado o sistema permite a Edição do Registro, para isso 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".

3.9.8 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".

3.10 Reavaliação Bem Imóvel

Esta funcionalidade permite realizar a reavaliação dos bens imóveis e visualizar as depreciações que foram realizadas para aquele imóvel. Para criar uma nova reavaliação bem imóvel clique na opção "Reavaliação Bem Imóvel" no menu principal.

O sistema disponibilizará formulário para cadastro de novo registro de "Reavaliação Bem Imóvel".

Nova Reavaliação

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro	Selecione ▼
<input checked="" type="checkbox"/> Orgão	SEDES ▼

3.10 1 Como Criar uma Reavaliação Bem Imóvel

Para criar um novo registro faz-se necessário que a opção "Nova Reavaliação" no formulário "Reavaliação Bem Imóvel" seja acionada.

Voltar		Salvar	
Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório.			
Informações			
Orgão *	SEDES	Data Criação *	23/05/2013
Comissão Responsável	Comissão Teste	Ano Exercício *	2013
Usuário	Administrador	Situação	

Após preencher os campos requeridos pelo sistema acione a opção "Salvar". O sistema registrará o arquivo e emitirá mensagem de sucesso confirmando a ação. Para retornar à página principal clique na opção "Voltar".

3.10.2 Como Incluir Bem Imóvel no Registro de Reavaliação de Bem Imóvel

Para buscar um bem imóvel faz-se necessário dar um clique sobre a opção "Buscar Bem Imóvel".

Reavaliação imóvel salvo com sucesso			
Voltar		Salvar	
Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório.			
Informações			
Orgão *	SEDES	Data Criação *	23/05/2013
Comissão Responsável	Comissão Teste	Ano Exercício *	2013
Usuário	Administrador	Situação	
Buscar Bem Imóvel			
Reavaliações			
Voltar		Salvar	

Ao dar um clique na opção "Buscar Bem Imóvel" o sistema disponibilizará mecanismo de busca e localização de bem imóvel a ser reavaliado.

Pesquisa de Bem Imóvel

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro Seleccione ▼

Registro 0000025692

Pesquisar Cancelar Voltar

Informe o parâmetro de pesquisa a ser localizado e acione a opção "Pesquisar".

Pesquisa de Bem Imóvel

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro Seleccione ▼

Registro 0000025692

Pesquisar Cancelar Voltar

Itens Pesquisa

	Registro	Dossiê	Denominação	Tipo de Bem Imóvel	Finalidade
<input type="checkbox"/>	0000025692			Terreno Urbano	Bens de Uso Comum d

1 2 3 4

Adicionar

Após localizar o registro desejado acione a opção "Adicionar".

Voltar **Salvar**

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

Informações

Orgão *	SEDES
Comissão Responsável	
Usuário	Administrador Sistema de Patrimônio

Buscar Bem Imóvel

Reavaliações

Código	Registro	Denominação	Finalidade	Vida Útil
121	0000025677	Depreciação Específica	Bens de Uso Comum do Povo	

Voltar **Salvar**

Para finalizar o registro clique na opção "Salvar", o sistema salvará o registro e emitirá mensagem confirmando a ação. Para retornar ao menu principal acione a opção "Voltar".

3.10.3 Como Pesquisar uma Reavaliação Bem Imóvel

Para pesquisar um registro de reavaliação bem imóvel informe o código ou descrição do mesmo e acione a "Pesquisar".

Nova Reavaliação

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro	Selecione
<input checked="" type="checkbox"/> Data de Criação	28/05/2013

Pesquisar **Cancelar**

O sistema efetuará a pesquisa do registro de acordo com os dados informados nos campos e disponibilizará a lista de registros encontrados.

Pesquisa realizada com sucesso.

Nova Reavaliação

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro

Data de Criação

Pesquisar **Cancelar**

Código	Descrição Contabil	Orgão	Data de Criação
221	BENS IMÓVEIS>BENS IMÓVEIS EM PODER DO ÓRGÃO	SEDES	28/05/2013

O sistema disponibilizará os registros encontrados informando o código e descrição do registro, além disso disponibilizará as opções Editar e Visualizar.

3.10.4 Como Visualizar uma Reavaliação Bem Imóvel

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

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

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

Voltar

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

Informações

Orgão *	SEDES
Comissão Responsável	
Usuário	Administrador Sistema de Patrimônio

Reavaliações

Código	Registro	Denominação	Finalidade	Vida Úti
121	0000025677	Depreciação Específica	Bens de Uso Comum do Povo	

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

3.10.5 Como Editar uma Reavaliação Bem Imóvel

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

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

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

Voltar **Salvar**

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

Informações

Orgão *	SEDES
Comissão Responsável	
Usuário	Administrador Sistema de Patrimônio

Buscar Bem Imóvel

Reavaliações

Código	Registro	Denominação	Finalidade	Vida Úti
121	0000025677	Depreciação Específica	Bens de Uso Comum do Povo	

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".

3.11 Relatório Bens Imóveis Por Conta Contábil

Esta funcionalidade permite a emissão de relatórios de bens móveis 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.

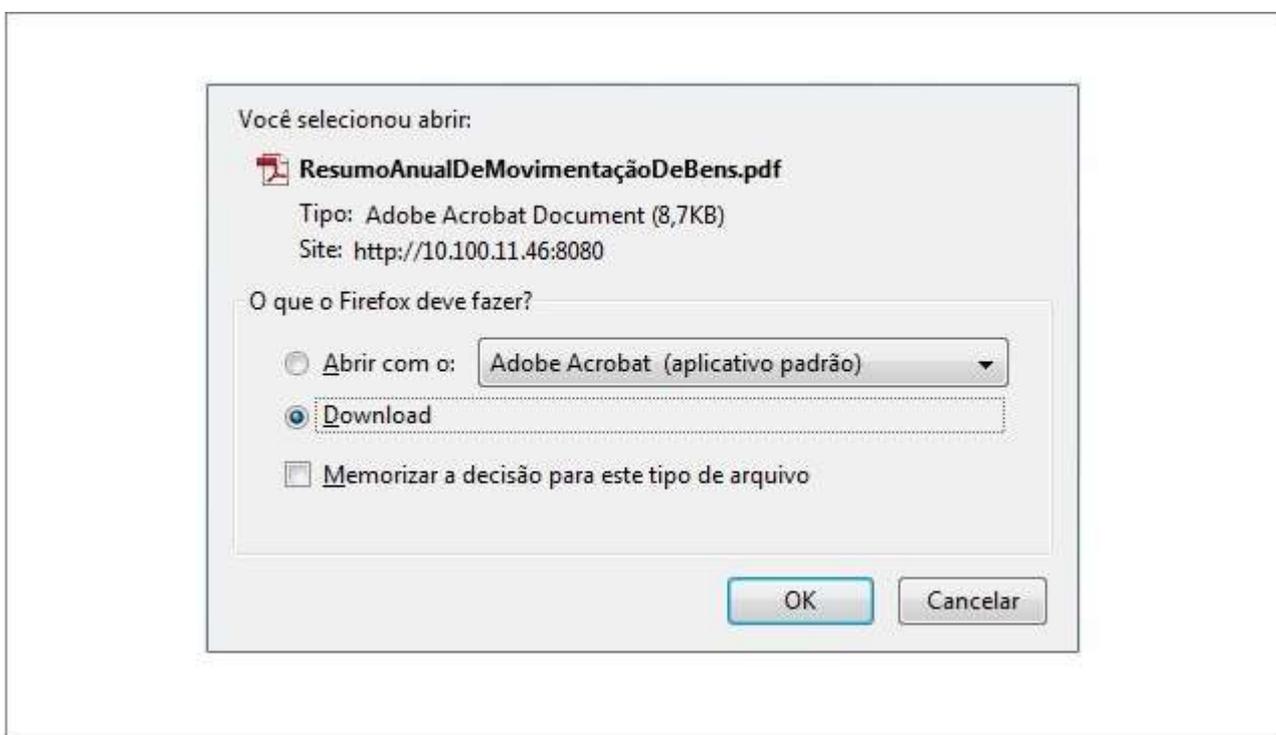
3.11.1 Como emitir o Relatório Bens Imóveis Por Conta Contábil

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 *	ADERES ▼
Situação do Bem Imóvel	Ativo ▼
Conta Contábil	Todos ▼

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



3.12 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 ▾
Modalidade	Selecione ▾
Período *	<input type="text"/> à <input type="text"/>
Intervalo Metragem	<input type="text"/> à <input type="text"/>
<input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

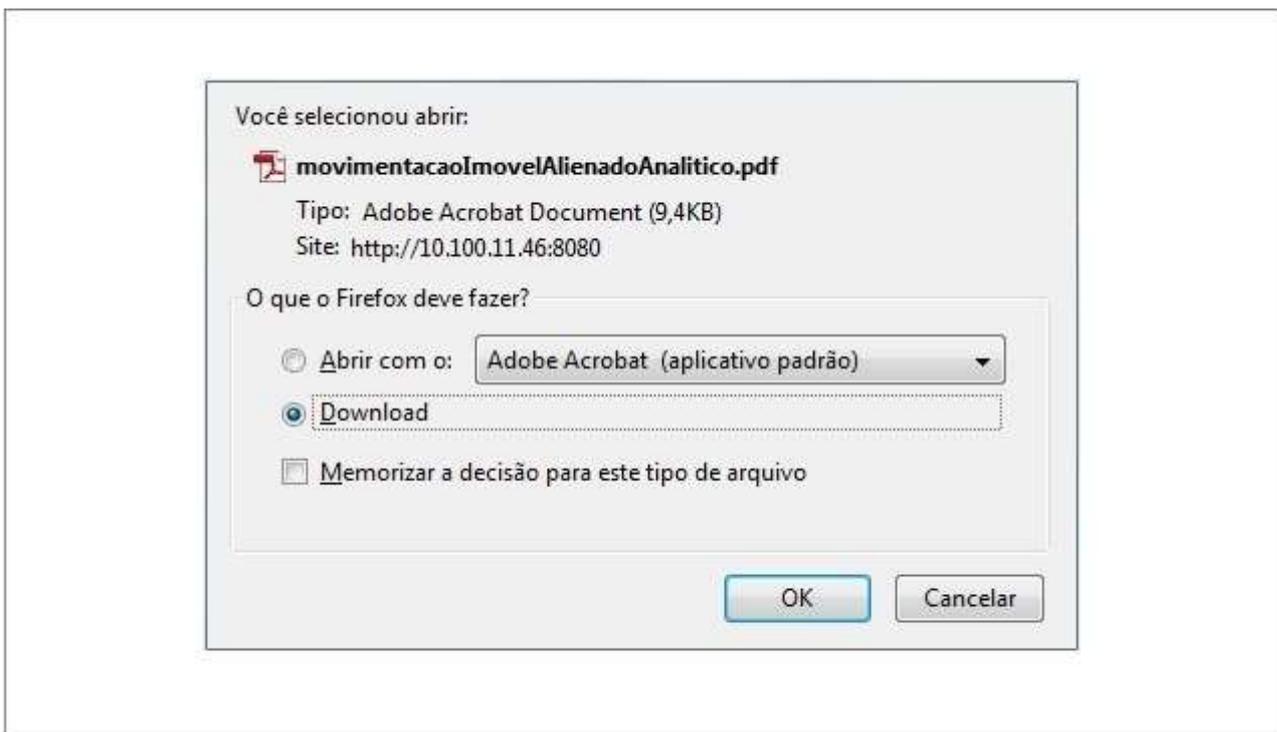
3.12.1 Como Emitir o Relatório de Movimentações

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

Filtros

Órgão	ADERES ▾
Conta Contábil	Todos ▾
Data *	22/06/2013
Tipo *	<input type="radio"/> Analítico <input checked="" type="radio"/> Sintético
<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.

3.13 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.

A screenshot of a filter form titled "Filtros". It contains three rows of dropdown menus: "Órgão Responsável *" with "ADERES" selected, "Situação do Bem Imóvel" with "Ativo" selected, and "Conta Contábil" with "Todos" selected. At the bottom are "Imprimir" and "Cancelar" buttons.

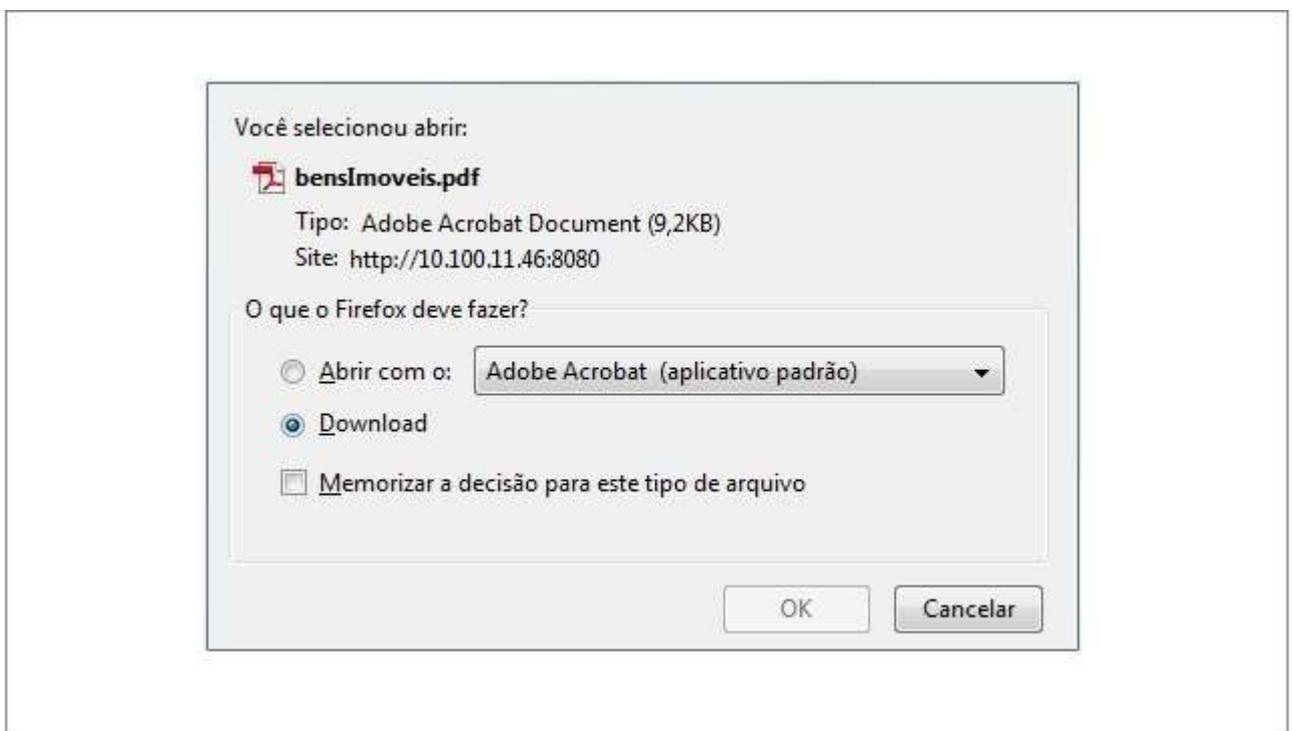
3.13.1 Como Emitir o Relatório de Bens Imóveis

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

Filtros

Órgão	Selecione ▼
Conta Contábil	Todos ▼
Data *	<input type="text"/>
Tipo *	<input type="radio"/> Analítico <input type="radio"/> Sintético

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



3.14 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.

Filtros

Órgão	Selecione ▼
Conta Contábil	Todos ▼
Data *	<input type="text"/>
Tipo *	<input type="radio"/> Analítico <input type="radio"/> Sintético

3.14.1 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".

Filtros

Órgão	ADERES ▼
Conta Contábil	Todos ▼
Data *	22/06/2013
Tipo *	<input type="radio"/> Analítico <input checked="" type="radio"/> Sintético

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

Você selecionou abrir:

 **inventarioImovelSintetico.pdf**

Tipo: Adobe Acrobat Document (7,3KB)

Site: <http://10.100.11.46:8080>

O que o Firefox deve fazer?

Abrir com o:

Download

Memorizar a decisão para este tipo de arquivo

OK

Cancelar