Manual de Baixa de Bens Imóveis

As informações contidas neste documento, incluindo quaisquer URLs e outras possíveis referências a web sites, estão sujeitas a mudança sem aviso prévio. Salvo informações em contrário, as empresas, organizações, produtos, dados de cadastro, e-mails, logotipos, pessoas, lugares e/ou eventos citados como exemplo são fictícios e não tem nenhuma associação com possíveis respectivos reais.

Nenhuma parte deste documento deve ser reproduzida, armazenada ou registrada em qualquer tipo de sistema, ou transmitida através de qualquer meio (eletrônico, mecânico, de fotocópia, gravação ou outro), para qualquer que seja a razão, sem a expressa autorização por escrito da proprietária sobre o direito intelectual do software, Paradigma Business Solutions S/A.

As cópias geradas deste documento por parte da licenciada têm autorização automática por parte da proprietária sobre o direito intelectual do software, na quantidade que for, exclusivamente para uso interno de seus usuários. Este direito somente é garantido através do contrato firmado entre as partes.

Todos os softwares mencionados neste documento, de propriedade da Paradigma possuem registro de marca no órgão nacional competente e estão, portanto, protegidos pelas respectivas leis.

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
12/11/2019	1.0	Elaboração do manual	Wellington Nascimento

SUMÁRIO

1. Introdução 6

2. Visão geral do módulo "Patrimônio de bens imóveis" 6

2.1. Descrição dos perfis de usuário 6

2.1.1 Gestor Central de Patrimônio Imóvel 6

2.1.2 Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel 7

2.2. Acessar o módulo Patrimônio de Bens Imóveis 7

2.3. Explorar as ações existentes no sistema 9

3. Baixa de Bem Imóvel. 11

3.1. Baixando Bem Imóvel 11

4. Estono de Baixa de Bem Imóvel. 13

4.1. Estornando baixa de bem imóvel 13

5 Fluxo de Baixa de Bem imóvel 14

SUMARIO DE LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Login e Senha 7
Figura 2 - Tela principal lista de Bens imóveis 8
Figura 3 – Lista de Bens Imóveis - Barra de Ações – Botões de Comando 10
Figura 4 - Registrando baixa de bem imóvel 11
Figura 5 – Registrando baixa de bem imóvel 12
Figura 6 - Estornando baixa de bem imóvel 13
Figura 7 Estornando baixa de bem imóvel 14
Figura 8 - Fluxo de baixa de bem imóvel 14

1. Introdução

O PE-INTEGRADO é um Sistema de Gestão que integra todas as áreas de negócios da Administração Pública Estadual (Compras, Licitações, Contratos, Patrimônio e Almoxarifado) e será implantado em todos os órgãos e entidades do Poder Executivo, conforme **DECRETO Nº 40.222, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2013.**

O acesso ao sistema PE-INTEGRADO encontra-se disponibilizado no seguinte endereço: **www.peintegrado.pe.gov.br**

Este manual tem por objetivo apresentar o módulo de Patrimônio imóveis no sistema PE-INTEGRADO, desde o cadastro do bem imóvel até a sua ativação, visando proporcionar aos usuários do sistema, informações que possam auxiliar no seu aprendizado.

O manual está organizado da seguinte forma:

- Baixa de Bens Imóveis;
- Estorno de baixa de Bem Imóvel.

2. Visão geral do módulo "Patrimônio de bens imóveis"

Neste capítulo serão abordadas as funcionalidades do sistema no módulo de Patrimônio de Bens imóveis

2.1. Descrição dos perfis de usuário

Nesta seção estão listados os perfis relacionados a baixa de bem imóvel.

2.1.1 Gestor Central de Patrimônio Imóvel

É responsável pelo gerenciamento de Bens Imóveis das Unidades Gestoras da Administração Direta do Estado de PE. Caberá exclusivamente a esse perfil cadastrar Bens Imóveis Compartilhados, ele realizará também a análise dos cadastros Bens Imóveis que serão originados pelos Gestores de Patrimônio das respectivas Unidades Gestoras - UG.

O usuário com este perfil emitirá os Termos de Dependência Administrativa de Bens Imóveis para aceitação dos responsáveis pelos Bens Imóveis.

Na etapa de edição do cadastro de Bens Imóveis o Gestor Central terá a responsabilidade de aprovar as solicitações de edição deste. O Gestor Central realizará as baixas destes bens. Em linhas gerais este perfil terá autonomia plena de todos os processos do módulo de Patrimônio Imóvel.

2.1.2 Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel

Esse perfil será responsável por aprovar e solicitar reconfiguração do cadastro de Bens Imóveis de sua Unidade Gestora quando essa mesma for da administração indireta, deverá também gerar os Termos de Dependência de seus imóveis.

O perfil denominado Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel terá os mesmos direitos de acessos do Gestor Central de Patrimônio Imóvel, porém, restritos à sua respectiva UG.

Desta forma, este usuário só poderá aprovar cadastro de imóvel, bem como gerar Termo de Dependência Administrativa apenas para sua própria UG e quando essa mesma for da Administração Indireta.

Quando se tratar de um cadastro de imóvel de uma UG que seja da Administração Indireta, o sistema deverá encaminhar esse cadastro para os usuários que possuírem o perfil de Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel daquela UG.

2.2. Acessar o módulo Patrimônio de Bens Imóveis

Para acessar o sistema PE-INTEGRADO, o usuário deverá executar os Campos descritos a seguir:

Campo 01: Acessar o site do PE-INTEGRADO através do endereço: **www.peintegrado.pe.gov.br**

Campo 02: Informar o login e a respectiva senha de acesso.

Campo 03: Em seguida, informar as letras e/ou números que aparecem no CAPTCHA.

Observação.: O uso do captcha visa a prevenção de spam e ataques de bots maliciosos, ampliando a segurança da aplicação web.

Campo 04: Clicar no botão **"Acessar"**.

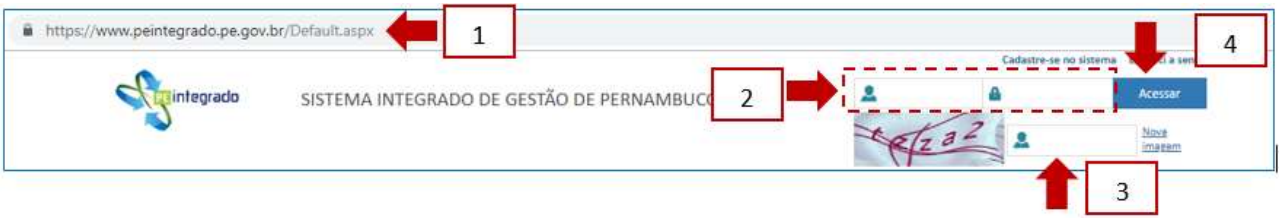

Figura 1 - Login e Senha

Campo 05: Clicar no menu "**Patrimônio**", em seguida, clicar na opção "**Bem imóvel**":

Opção 01: Ao clicar na opção **"Lista de Bens imóveis"**, o sistema apresentará a lista dos cadastros de bens imóveis já cadastrados pertencentes a unidade gestora do usuário que está realizando a pesquisa.

Opção 02: Ao clicar na opção **"Bens Imóveis da minha unidade"**, o sistema apresentará a lista dos Bens imóveis já cadastrados o qual o usuário que está realizando a pesquisa está vinculado.

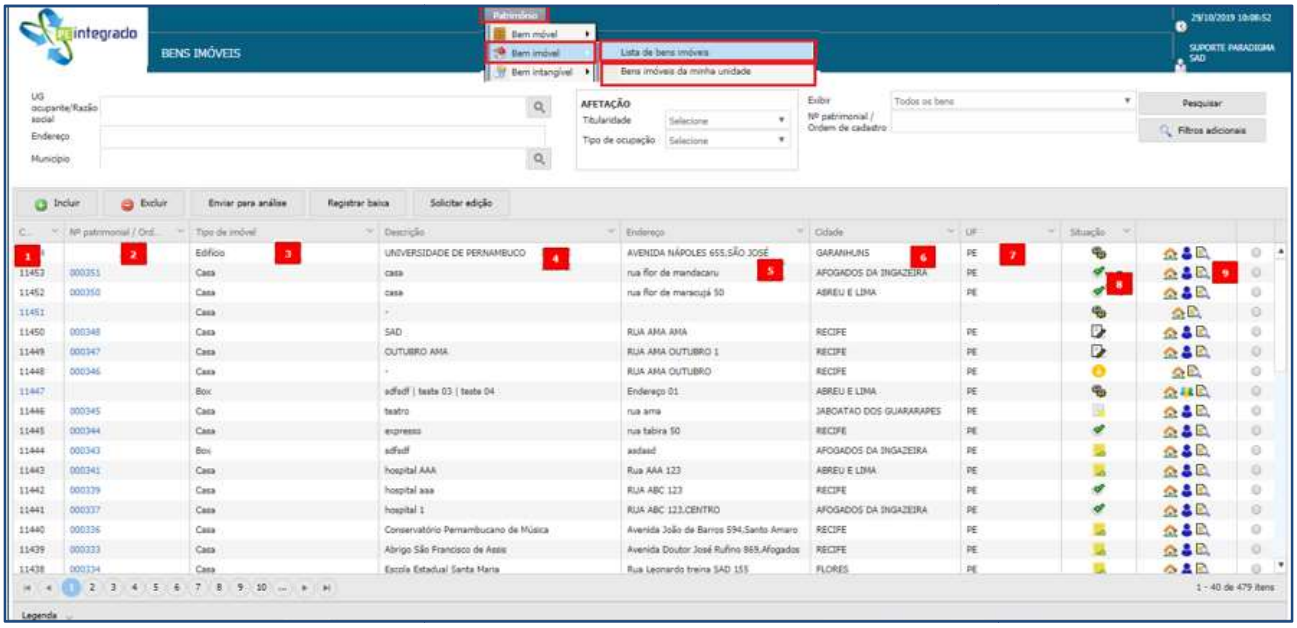

Figura 2 - Tela principal lista de Bens imóveis

A numeração a seguir corresponde aos campos da tela acima:

1. **Código**: Número sequencial gerado pelo sistema;
2. **Número patrimonial:** Número patrimonial do bem imóvel;
3. **Tipo do Imóvel**: Classificação do Tipo de imóvel do bem imóvel;
4. **Descrição:** Apresenta a descrição do bem imóvel cadastrado;
5. **Endereço**: Informa o endereço do bem imóvel cadastrado;
6. **Cidade**: Informa a cidade do bem imóvel cadastrado;
7. **UF:** Informa a Unidade Federativa do Bem imóvel cadastrado;

8. **Situação:** Informa a situação cadastral do bem imóvel

   a. : (Bens em configuração);

   b. : (Bens em Análise);

   c. : (Bens Aprovado);

d. : (Bens não aprovado);

e. : (Bens em revisão);

f. : (Bens termo em validação);

g. : (Ativo);

h. : (Aguardando edição em análise);

i. : (Afetação em ajuste);

j. : (Bens em processo de baixa);

k. : (Bens Baixado)

9. **Coluna de ícones**: Apresenta os ícones representativos de determinadas características disponibilizadas para consulta, referentes à Titularidade, Ocupação e Auditoria do bem imóvel cadastrado, conforme relação a seguir:

   a. Ícone : Imóvel de Titularidade Própria (Imóvel pertencente ao Estado de PE);
   b. Ícone : Imóvel de Titularidade de Terceiro gratuito (Imóvel pertencente a terceiro);
   c. Ícone :móvel com ocupação própria (Imóvel ocupado pelo Estado de PE);
   d. Ícone :Imóvel com ocupação de terceiro (Imóvel ocupado por terceiro);
   e. Ícone :Imóvel de Titularidade de terceiro oneroso;
   f. Ícone :Imóvel de ocupação compartilhada;
   g. Ícone :móvel baixado com encargo;
   h. Ícone :Auditoria do cadastro do bem imóvel.

2.3. Explorar as ações existentes no sistema

A tela principal da Lista de Bens Imóveis apresenta na barra de ações, os botões de comando das seguintes funcionalidades: **Incluir, Excluir, Enviar para análise, Registrar Baixa e Solicitar Edição.** A visualização destes botões será disponibilizada, de acordo com a situação do cadastro e do perfil do usuário.

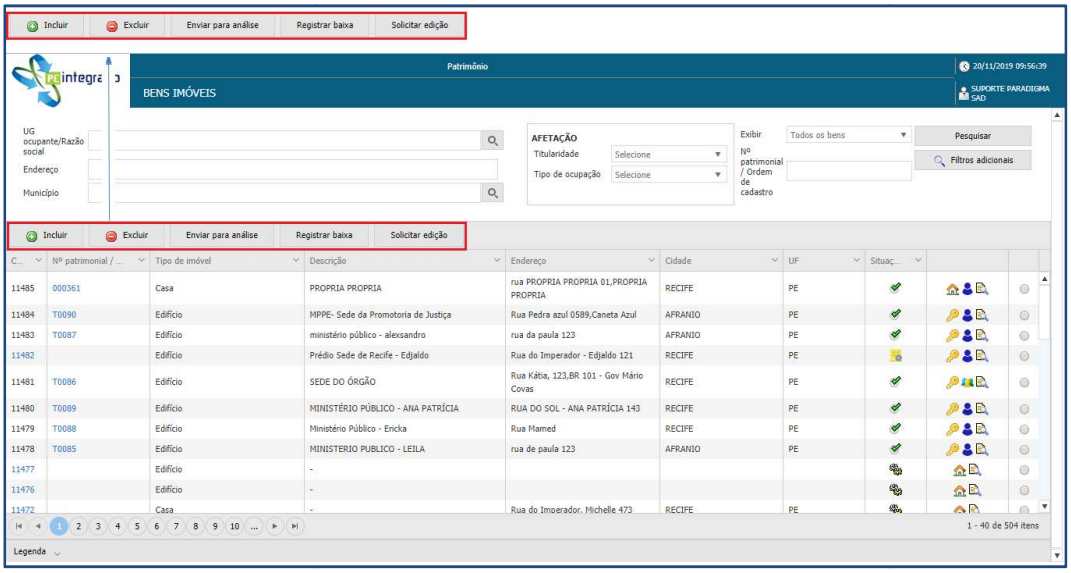

Figura 3 – Lista de Bens Imóveis - Barra de Ações – Botões de Comando

A relação a seguir apresenta a ação executada ao ser acionado cada um dos botões de comando:

- Clicar no botão Incluir para incluir um novo bem imóvel.
- Clicar no botão Excluir para excluir um bem imóvel na etapa de configuração.
- Clicar no botão Enviar para análise para encaminhar um bem imóvel para análise do cadastro.
- Clicar no botão Registrar baixa para registrar baixa no bem imóvel.
- Clicar no botão Solicitar edição para solicitar uma edição cadastral do bem imóvel.

3. Baixa de Bem Imóvel.

O registro de baixa de bem imóvel consiste em realizar a baixa do Bem Imóvel". Baixa patrimonial é o procedimento de exclusão de bens do controle analítico do patrimônio, bem como do controle sintético contábil do ativo imobilizado. Para realizar esta atividade o usuário precisa ter o perfil de "Gestor Central de Patrimônio de Imóvel" quando o imóvel for de uma Unidade Gestora da administração "Direta", ou do Gestor Setorial de Patrimônio imóvel quando o imóvel for de uma Unidade Gestora da Administração "Indireta".

3.1. Baixando Bem Imóvel

Para registrar a baixa do bem imóvel, o usuário deverá seguir os passos descritos:

Passo 01:Pesquisar o bem imóvel na situação "Ativo" através dos campos de busca (UG ocupante, Razão social, Endereço, Município, Afetação (Titularidade/Tipo de ocupação), Nº Patrimonial/Ordem de cadastro, ainda é possível fazer as buscas nos filtros adicionais;

Passo 02: **Selecionar** o bem imóvel;

Passo 03: Clicar no botão **"Registrar Baixa".**

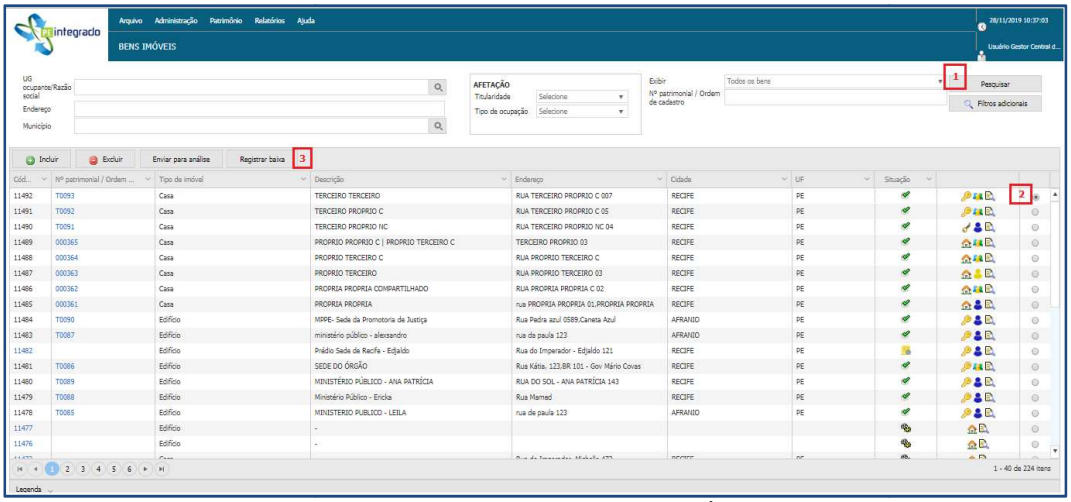

Figura 4 - Registrando baixa de bem imóvel

Após o clique no botão **"Registrar baixa"**, o sistema abrirá o cadastro do bem imóvel, e disponibilizará a aba "Baixa" para que seja registrada a baixa preenchendo os seguintes campos:

Campo 01: Tipo baixa– Neste campo será informado o tipo da baixa do bem imóvel.

Campo 02: Data término de posse– Neste campo será informado a data de desocupação do imóvel. Esta data ainda não é a entrega definitiva do imóvel, pois ainda se faz necessário seguir com os trâmites jurídicos e administrativos para efetivação da baixa.

Campo 03: Data de baixa definitiva – Neste campo será informado a data da efetivação da baixa. Este campo só deve ser preenchido após os tramites administrativos e jurídicos do processo de baixa.

Campo 04: Oneroso– Este campo deverá ser marcado caso o imóvel esteja sendo baixado por venda, pois, com ele marcado habilitará o campo "Valor negociado" para seja preenchido com o valor da venda do imóvel de forma obrigatória.

Campo 05: Valor negociado– Este campo deverá ser preenchido caso imóvel seja baixado por venda. Será informado o valor da venda do imóvel.

Campo 06: Encargo– Neste campo será informado se haverá encargo nessa baixa do imóvel.

Campo 07: Descrição doEncargo– Este campo deverá ser preenchido com a descrição do encargo.

Campo 08: Justificativa– Este campo deverá ser preenchido com a justificativa da baixa.

Campo 09: Observação– Este campo poderá ser preenchido com alguma observação da baixa.

Após o preenchimento o usuário deverá clicar no botão "Salvar" para registrar a baixa.

Nota:

- Após o registro da baixa, caso o usuário não tenha preenchido o campo "Data definitiva", o sistema modificará a situação do cadastro do bem imóvel de "Ativo" para "Bens em processo de baixa". O sistema deixará de depreciar contabilmente o bem imóvel.
- O Bem imóvel na situação "Bens em processo de baixa" será possível realizar o estorno da baixa.
- Ao informar a data definitiva na baixa, o sistema modificará a situação do bem imóvel de "Bens em processo de baixa" para "Bens baixados". Neste caso não será mais possível realizar o estorno da baixa, caso a baixa tenha sido de forma equivocada, o usuário precisará fazer um novo cadastro do bem imóvel.

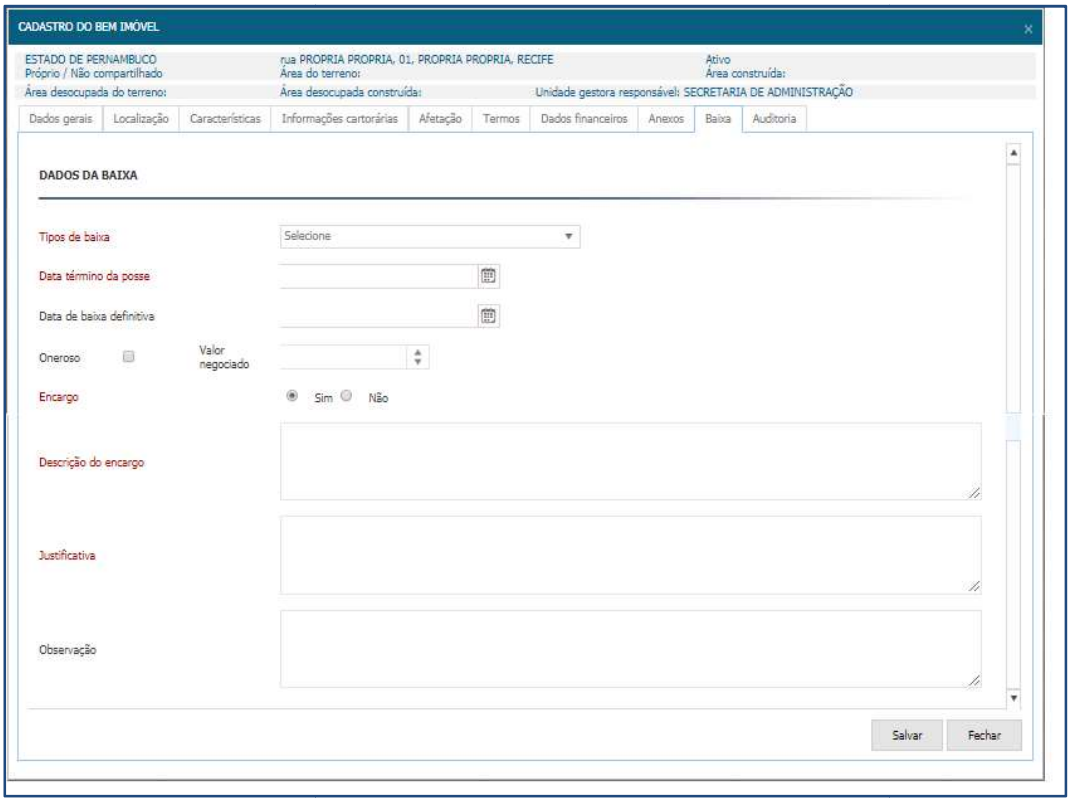

Figura 5 – Registrando baixa de bem imóvel

4. Estono de Baixa de Bem Imóvel.

O sistema permite estornar baixa de bem imóvel, para isso o bem imóvel precisa está na situação "Bens em processo de baixa". Apenas os usuários com perfil de "Gestor Central de Patrimônio Imóvel" ou "Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel" poderão realizar esta ação no sistema.

4.1. Estornando baixa de bem imóvel

Para realizar o estorno da baixa, o usuário precisará seguir os passos abaixo descritos:

Para registrar a baixa do bem imóvel, o usuário deverá seguir os passos descritos:

Passo 01:Pesquisar o bem imóvel na situação "Bens em processo de baixa" através dos campos de busca (UG ocupante, Razão social, Endereço, Município, Afetação (Titularidade/Tipo de ocupação), Nº Patrimonial/Ordem de cadastro, ainda é possível fazer as buscas nos filtros adicionais;

Passo 02: Acessar o cadastro do bem imóvel clicando no número patrimonial "link".

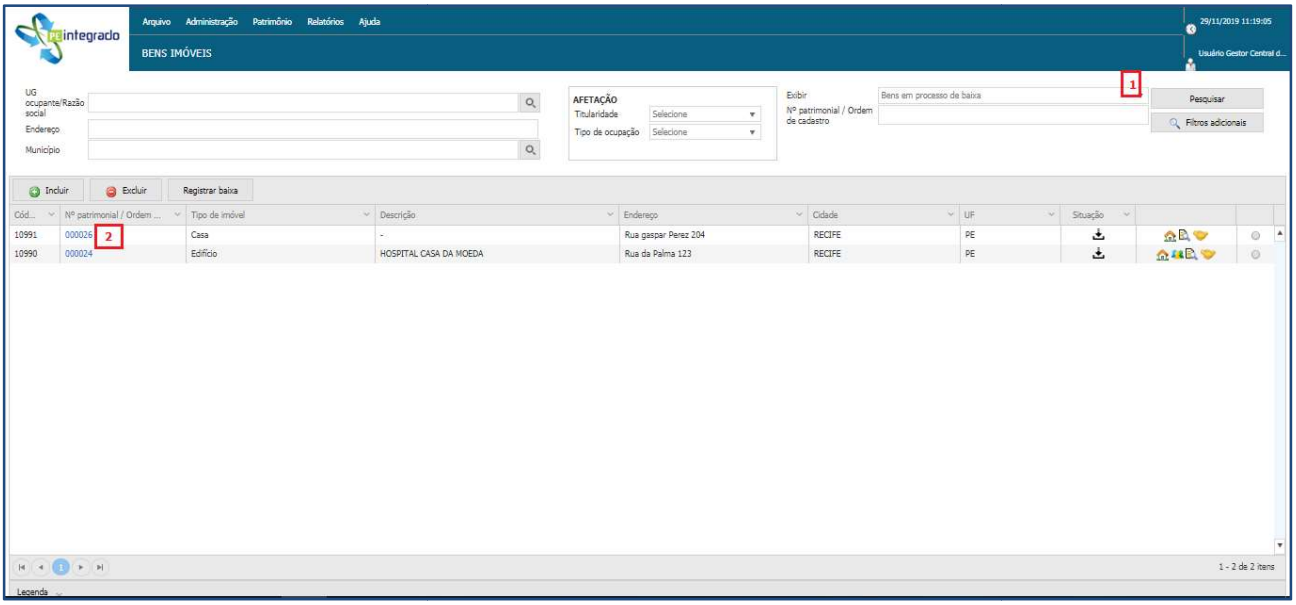

Figura 6 - Estornando baixa de bem imóvel

Após acessar cadastro do bem imóvel, o usuário deverá clicar na aba "Baixa", seguir os seguintes passos:

Passo 03: Clicar no botão **"Estornar";**

Passo 04: Preencher o campo **"Justificativa";**

Passo 05: Clicar no botão**"Confirmar".**

Após o estorno da baixa, o sistema modifica a situação do bem imóvel de "Em processo de baixa" para "Ativo". O sistema volta a depreciar o bem imóvel, atualizando assim o seu valor líquido contábil.

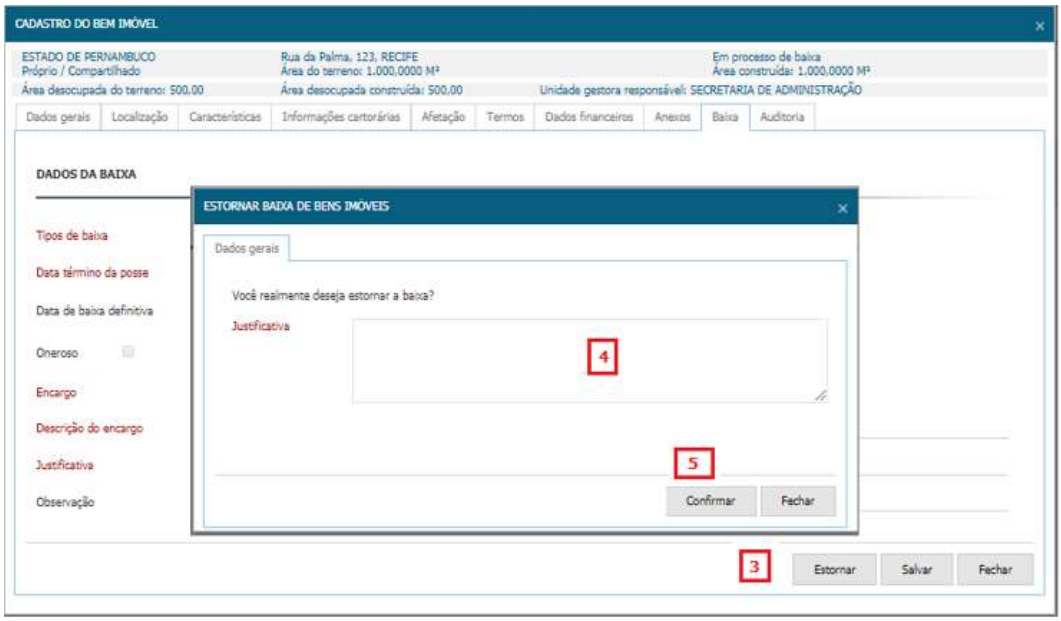

FIGURA 7 ESTORNANDO BAIXA DE BEM IMÓVEL

5 Fluxo de Baixa de Bem imóvel

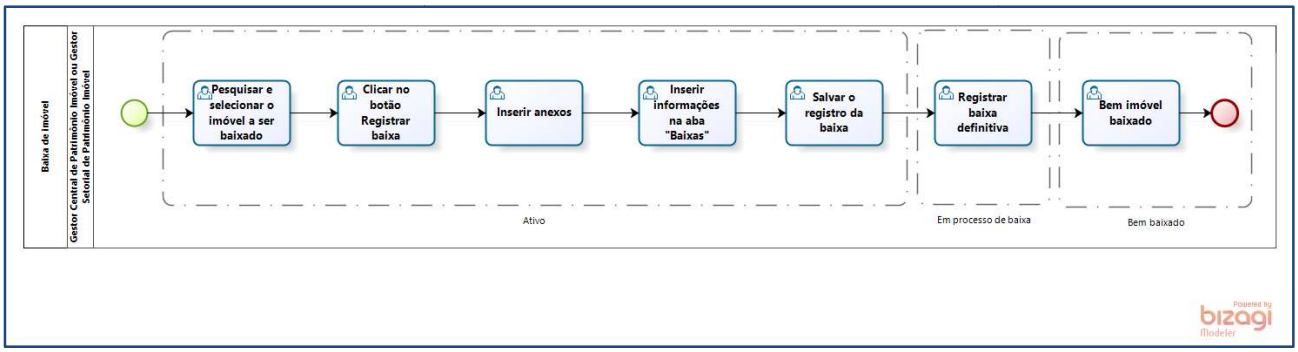

FIGURA 8 - FLUXO DE BAIXA DE BEM IMÓVEL