

Manual de edição cadastral 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
27/12/2021	2.0	Atualização do documento (Página 16) inclusão do registro "Pendente de regularização.	Valmize Jeane (Basis)

SUMÁRIO

1. Introdução	8
2. Visão geral do módulo “Patrimônio de bens imóveis”	8
2.1. Descrição dos perfis de usuário	8
2.1.1 Gestor de Patrimônio de bem imóvel	8
2.1.2 Gestor Central de Patrimônio Imóvel	8
2.1.3 Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel	9
2.2. Acessar o módulo Patrimônio de Bens Imóveis	9
2.3. Explorar as ações existentes no sistema	11
3. Solicitação de edição cadastral do bem imóvel.	13
3.1. Solicitando edição cadastral do bem imóvel	13
3.1.1. Editando os campos do cadastro do bem imóvel	16
3.2. Encaminhando a solicitação de edição cadastral	17
3.2.1. Anexos na solicitação de edição cadastral.	18
3.2.2. Ações no encaminhamento.	20
3.3. Analisando solicitação de edição cadastral do bem imóvel	22
4. Edição da Aba “Afetação” do bem imóvel.	25
4.1. Encerrando a vigência “Afetação” do bem imóvel.	25
4.2. Incluindo afetação “ocupação” no cadastro de bem imóvel na situação “Afetação em ajuste”.	28
4.2.1 Incluindo uma afetação de Titularidade própria e ocupação própria. (Não compartilhado)	28
4.2.2 Incluindo uma afetação de Titularidade própria e ocupação de terceiro. (Não compartilhado)	32
4.2.3 Incluindo uma afetação de Titularidade de Terceiro e ocupação Própria (Não compartilhado)	35
4.3 Incluindo ocupações (Imóvel compartilhado)	39
4.3.1 Incluindo uma afetação de Titularidade própria e ocupação própria. (Compartilhado)	40
4.3.2 Incluindo uma afetação de Titularidade própria e ocupação de terceiro. (Compartilhado)	43
4.3.3 Incluindo uma afetação de Titularidade de Terceiro e ocupação Própria (Compartilhado)	46
4.4 Ativação de cadastro de bem imóvel na situação “Afetação em ajuste”.	49
4.4.1 Validando ativação do cadastro de bem imóvel	49

4.4.2 Gerando Termo de Dependência Administrativa	51
4.4.3. Encaminhando o Termo de Dependência Administrativa para aceite.....	53
4.5. Aceite o Termo de Dependência Administrativa.....	53
5 Inclusão de avaliação na aba "Dados financeiros"	56
5.1 Incluindo laudo de avaliação na aba "Dados financeiros"	56
6 Fluxo de edição cadastral.....	60



SUMARIO DE LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Login e Senha.....	10
Figura 2 - Tela principal lista de Bens imóveis	10
Figura 3 – Lista de Bens Imóveis - Barra de Ações – Botões de Comando	12
Figura 4 - Solicitando edição cadastral	13
Figura 5 - Solicitando edição cadastral de bem imóvel	16
Figura 6 - Confirmação de cancelamento de edição cadastral.....	17
Figura 7 - Encaminhando solicitação de edição cadastral.....	17
Figura 8 - Anexando arquivo na solicitação de edição cadastral	18
Figura 9 - Selecionando tipo de documento na solicitação de edição cadastral	19
Figura 10 - documento anexado na solicitação de edição cadastral.....	20
Figura 11 - Confirmação de encaminhamento para análise de edição cadastral	20
Figura 12 - Analisando solicitação de edição cadastral de bem imóvel.....	22
Figura 13 - Analisando Solicitação De Edição Cadastral De Bem Imóvel	23
Figura 14 - Confirmação de conclusão da análise de edição cadastral de bem imóvel.....	24
Figura 15 - Aba "Auditoria" do cadastro do bem imóvel	24
Figura 16 - Aba "Afetação" do cadastro do bem imóvel.....	25
Figura 17 - Editando aba afetação do cadastro do bem imóvel	26
Figura 18 - Editando aba afetação do cadastro do bem imóvel	26
Figura 19 – Encerrando Vigência de afetação do cadastro do bem imóvel	27
Figura 20 - Cadastro do bem imóvel com vigência encerrada de afetação	27
Figura 21 - Incluindo ocupação no cadastro de bem imóvel	28
Figura 22 - Tela Afetação – dados da ocupação "Ocupação própria"	29
Figura 23 - Pesquisa de Unidade Gestora ocupante	29
Figura 24 - Pesquisa do Centro de Custo da Unidade Gestora Ocupante	30
Figura 25 - Pesquisa da destinação da ocupação	30
Figura 26 - Pesquisa do responsável pela ocupação do imóvel.....	31
Figura 27 -Tela Afetação - Dados da ocupação "Ocupação de terceiro"	32
Figura 28- Pesquisa de Unidade Gestora	33
Figura 29 - Pesquisa de Centro de Custo.....	33
Figura 30 - Pesquisa de Destinação	34
Figura 31 - Ocupação Própria	35
Figura 32- Pesquisa de Unidade Gestora	36
Figura 33 - Pesquisa de Centro de Custo.....	36
Figura 34 - Pesquisa de Destinação	37
Figura 35 - Ocupação incluída na afetação	38
Figura 36 - Incluindo ocupação de imóvel compartilhado	39
Figura 37 - Selecionando o tipo da ocupação	39
Figura 38 - Tela Afetação - dados ocupações "Ocupação própria".....	40
Figura 39 - Pesquisa de Unidade Gestora ocupante	40
Figura 40 - Pesquisa do Centro de Custo da Unidade Gestora Ocupante	41
Figura 41 - Pesquisa da destinação da ocupação	41
Figura 42 - Pesquisa do responsável pela ocupação do imóvel.....	42
Figura 43 - Ocupação de Terceiro.....	43
Figura 44- Pesquisa de Unidade Gestora	44
Figura 45 - Pesquisa de Centro de Custo.....	44
Figura 46 - Pesquisa de Destinação	45
Figura 47 - Ocupação Própria	46
Figura 48 - Pesquisa de Unidade Gestora	47
Figura 49 - Pesquisa de Centro de Custo.....	47
Figura 50 – Pesquisa de destinação	48
Figura 51 - Afetação incluída no cadastro do bem imóvel	49
Figura 52 – Validando ativação de cadastro de bem imóvel	50
Figura 53 - validando ativação de cadastro de bem imóvel	50
Figura 54 - Gerar Termo de Dependência Administrativa.....	51
Figura 55 - Gerar Termo de Dependência Administrativa.....	52
Figura 56 - Termo de Dependência Administrativa	52
Figura 57 - Aceitando o termo de Dependência Administrativa	54
Figura 58 – Aceitando Termo de Dependência Administrativa.....	54

Figura 59 - Aceitando Termo de Dependência Administrativa	55
Figura 60 – Aba “Dados financeiros”	56
Figura 61 - Tela "Detalhamento contábil"	58
Figura 62 - Relatório Analítico de Bem Imóvel	59
Figura 63 - Seção Histórico de avaliações.....	59
Figura 64 - Fluxo de edição cadastral.....	60



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:

- Solicitação de edição cadastral de bem imóvel;
- Análise de edição cadastral de bens 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 edição do cadastro de bem imóvel.

2.1.1 Gestor de Patrimônio de bem imóvel

É responsável pelo cadastramento do bem imóvel no sistema. Caberá a esse usuário realizar a inclusão do imóvel no sistema, fazer os ajustes quando o Gestor Central solicitar a reconfiguração do cadastro do bem imóvel. Caberá ao Gestor de Patrimônio de bem imóvel solicitar a edição cadastral do bem imóvel junto ao Gestor Central de Patrimônio imóvel.

2.1.2 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.

2.1.3 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 possuem 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"**.

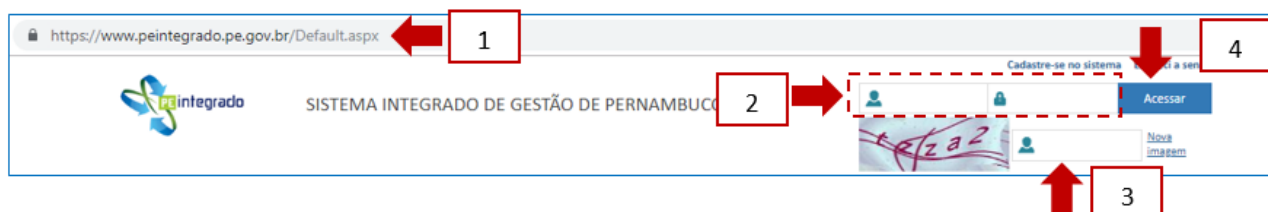
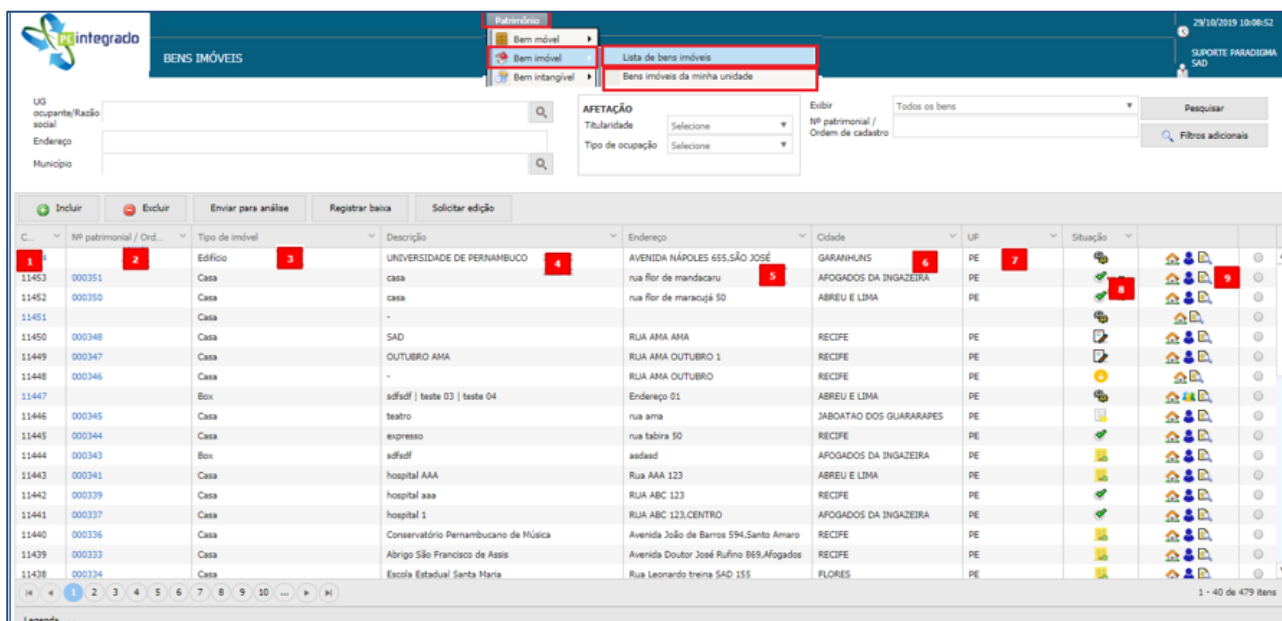


Figura 1 - Login e Senha

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.



Cód.	NP patrimonial / Ord.	Tipo de imóvel	Descrição	Endereço	Cidade	UF	Situação
11453	000351	Edifício	UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO	AVENIDA NÁPOLES 655, SÃO JOSÉ	GARANHUNS	PE	
11452	000350	Casa	casa	rua flor de mandacaru	AFOGADOS DA INGAZEIRA	PE	
11451		Casa	casa	rua flor de maracujá 50	ABREU E LIMA	PE	
11450	000348	Casa	SAD	RUA AMA AMA	RECIFE	PE	
11449	000347	Casa	OUTUBRO AMA	RUA AMA OUTUBRO 1	RECIFE	PE	
11448	000346	Casa	-	RUA AMA OUTUBRO	RECIFE	PE	
11447		Box	adifid teste 03 teste 04	Endereço 01	ABREU E LIMA	PE	
11446	000345	Casa	teatro	rua ama	JABOATÃO DOS GUARARAPES	PE	
11445	000344	Casa	expresso	rua tabira 50	RECIFE	PE	
11444	000343	Box	adifid	asdasd	AFOGADOS DA INGAZEIRA	PE	
11443	000341	Casa	hospital AAA	Rua AAA 123	ABREU E LIMA	PE	
11442	000339	Casa	hospital aaa	RUA ABC 123	RECIFE	PE	
11441	000337	Casa	hospital 1	RUA ABC 123, CENTRO	AFOGADOS DA INGAZEIRA	PE	
11440	000336	Casa	Conservatório Pernambucano de Música	Avenida João de Barros 594, Santo Amaro	RECIFE	PE	
11439	000333	Casa	Abrigo São Francisco de Assis	Avenida Doutor José Rufino 969, Afogados	RECIFE	PE	
11438	000334	Casa	Escola Estadual Santa Maria	Rua Leonardo treina SAD 155	FLORES	PE	

Figura 2 - Tela principal lista de Bens imóveis

A numeração a seguir corresponde aos campos da tela acima:

- Código:** Número sequencial gerado pelo sistema;
- Número patrimonial:** Número patrimonial do bem imóvel;
- Tipo do Imóvel:** Classificação do Tipo de imóvel do bem imóvel;
- Descrição:** Apresenta a descrição do bem imóvel cadastrado;
- Endereço:** Informa o endereço do bem imóvel cadastrado;
- Cidade:** Informa a cidade do bem imóvel cadastrado;
- UF:** Informa a Unidade Federativa do Bem imóvel cadastrado;
- Situação:** Informa a situação cadastral do bem imóvel
 -  : (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  e: Imóvel de Titularidade Própria (Imóvel pertencente ao Estado de PE);
- b. Ícone  : Imóvel de Titularidade de Terceiro gratuito (Imóvel pertencente a terceiro);
- c. Ícone  : imóvel 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  : imóvel 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.

Incluir

Excluir

Enviar para análise

Registrar baixa

Solicitar edição

PE integrado

Patrimônio

BENS IMÓVEIS

20/11/2019 09:56:39

SUORTE PARA DESIGNAÇÃO SAG

UG ocupante/Razão social

Endereço

Município

AFETAÇÃO

Titularidade

Tipo de ocupação

Exibir

Todos os bens

Pesquisar

Nº patrimonial / Ordem de cadastro

Filtros adicionais

Incluir

Excluir

Enviar para análise

Registrar baixa

Solicitar edição

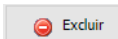
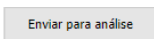
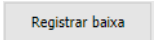
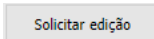
C...	Nº patrimonial / ...	Tipo de imóvel	Descrição	Endereço	Cidade	UF	Situaç...		
11485	000361	Casa	PRÓPRIA PRÓPRIA	rua PRÓPRIA PRÓPRIA 01,PRÓPRIA PRÓPRIA	RECIFE	PE	✓		
11484	T0090	Edifício	MPPE- Sede da Promotoria de Justiça	Rua Pedra azul 0589,Caneta Azul	AFRANIO	PE	✓		
11483	T0087	Edifício	ministério público - alessandro	Rua de paula 123	AFRANIO	PE	✓		
11482		Edifício	Prédio Sede de Recife - Edjaldo	Rua do Imperador - Edjaldo 121	RECIFE	PE	✓		
11481	T0086	Edifício	SEDE DO ÓRGÃO	Rua Kátia, 123,BR 101 - Gov Mário Covas	RECIFE	PE	✓		
11480	T0089	Edifício	MINISTÉRIO PÚBLICO - ANA PATRÍCIA	RUA DO SOL - ANA PATRÍCIA 143	RECIFE	PE	✓		
11479	T0088	Edifício	Ministério Público - Enicka	Rua Mamed	RECIFE	PE	✓		
11478	T0085	Edifício	MINISTERIO PUBLICO - LEILA	rua de paula 123	AFRANIO	PE	✓		
11477		Edifício	-				✓		
11476		Edifício	-				✓		
11472		Casa	-	Rua do Imperador, Michelle 473	RECIFE	PE	✓		

1 - 40 de 504 Itens

Legenda

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

3. Solicitação de edição cadastral do bem imóvel.

A solicitação de edição cadastral de bem imóvel consiste em o usuário com perfil de "Gestor de Patrimônio de Bem Imóvel" realize ajustes nas informações cadastrais do bem imóvel "Ativo". Para realizar essas alterações será necessária uma análise e aprovação do Gestor Central 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. Solicitando edição cadastral do bem imóvel

Para solicitar edição cadastral do bem imóvel, o usuário deverá seguir os passos descritos:

Passo 01: Pesquisar o bem imóvel "Ativo" a ser editado 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

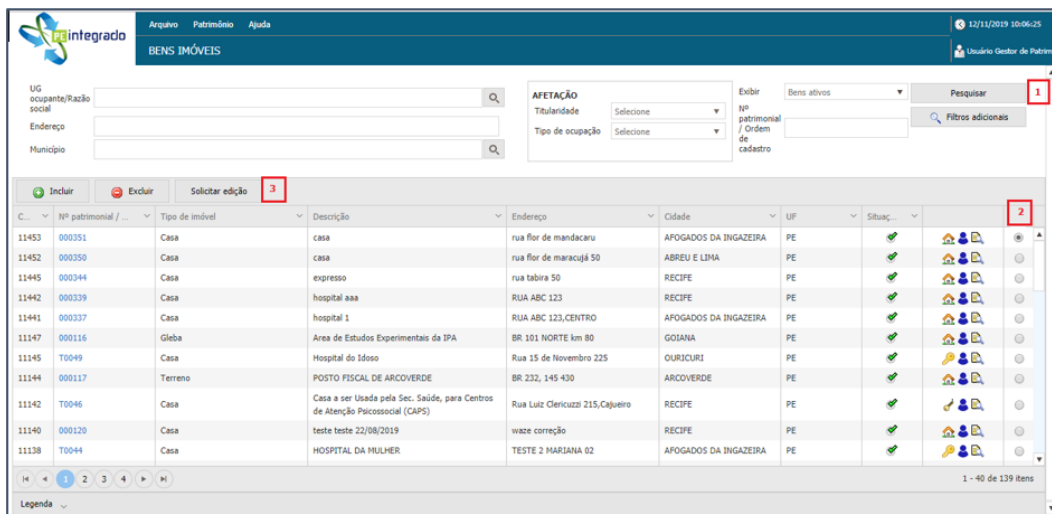


Filtros adicionais

;

Passo 02: Selecionar o bem imóvel;

Passo 03: Clicar no botão "Solicitar edição".



The screenshot shows the 'BENS IMÓVEIS' interface. At the top, there are search filters for 'UG ocupante/Razão social', 'Endereço', and 'Município'. To the right, there are filters for 'AFETAÇÃO' (Titularidade and Tipo de ocupação) and 'Exibir' (Bens ativos). A 'Pesquisar' button is highlighted with a red box labeled '1'. Below the filters, there are buttons for 'Incluir', 'Excluir', and 'Solicitar edição' (highlighted with a red box labeled '3'). The main area is a table of assets with columns: C., Nº patrimonial / ..., Tipo de imóvel, Descrição, Endereço, Cidade, UF, Situaç..., and a column with icons (highlighted with a red box labeled '2'). The table lists various assets like 'Casa', 'Gleba', 'Terreno', and 'Hospital'. At the bottom, there is a 'Legenda' section and a pagination bar showing '1 - 40 de 139 itens'.

FIGURA 4 - SOLICITANDO EDIÇÃO CADASTRAL

Após o clique no botão **"Solicitar edição"**, o sistema tornará o cadastro do bem imóvel "editável" para que o usuário edite as informações do imóvel. O usuário com perfil de Gestor de Patrimônio de Bem Imóvel só poderá solicitar edições nas abas (Dados Gerais, Localização, Características e Informações cartorárias) nos seguintes campos:

Tabela 1 – Lista de campos editáveis do cadastro de bem imóvel

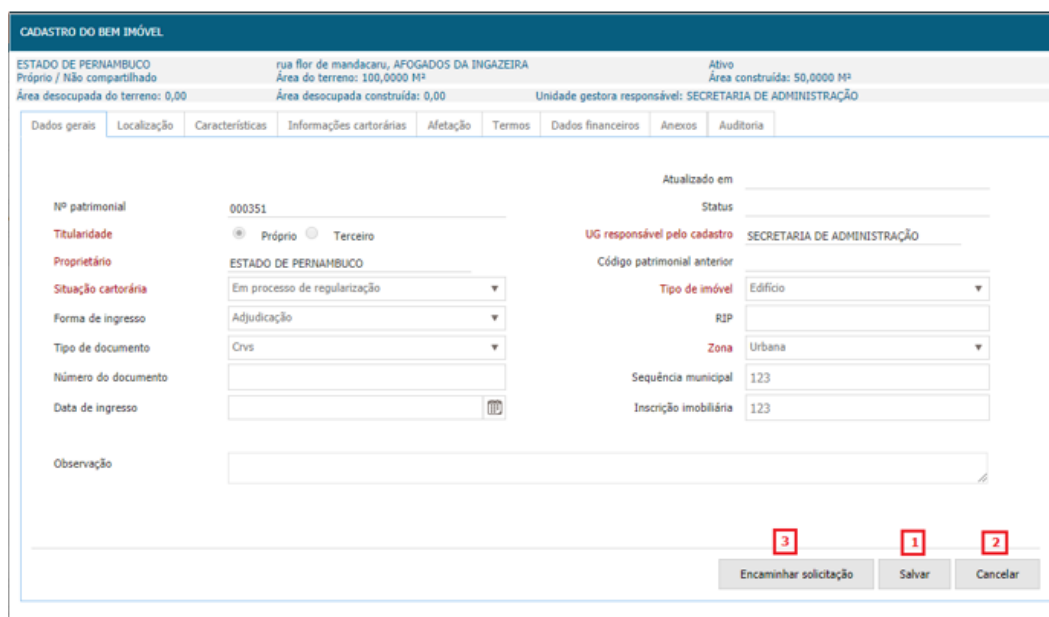
Aba		Campo
Dados Gerais		Código patrimonial anterior
		Tipo de imóvel
		Situação Cartorária
		Zona
		Nº do INCRA
		Inscrição imobiliária
		Sequencial municipal
		RIP
		Forma de Ingresso
		Tipo de Documento
		Número do Documento
		Data de Ingresso
		Observação
Localização		Endereço
		Número
		Complemento
		Bairro
		CEP
		Estado
		Região
		Cidade/Município
		Confrontante frente
		Confrontante fundo



		Confrontante lateral direita
		Confrontante lateral esquerda
		Ponto de referência
		Observação
		Coordenadas Geográficas "E"
		Coordenadas Geográficas "N"
Características		Estado de conservação
		Limitação administrativa
Informações cartorárias	Dados da escritura	Nome do cartório
		E-mail do cartório
		Data da escritura
		Livro
		Folha(s)
	Dados do Registro	Nome do cartório
		E-mail do cartório
		Matrícula
		Data do registro
		Livro
		Folha(s)
		Proprietário
		Observação

As Abas (Afetação e Dados financeiros) só poderão ser editadas por usuários com perfil de Gestor Central de Patrimônio imóvel ou Gestor Setorial de Patrimônio imóvel. Estes dois perfis poderão realizar edições no cadastro do bem imóvel nos campos citados na **tabela 1** sem precisar clicar no botão **"Solicitar edição"**.

3.1.1. Editando os campos do cadastro do bem imóvel



CADASTRO DO BEM IMÓVEL

ESTADO DE PERNAMBUCO rua flor de mandacaru, AFOGADOS DA INGAZEIRA Ativo
Próprio / Não compartilhado Área do terreno: 100,0000 M² Área construída: 50,0000 M²
Área desocupada do terreno: 0,00 Área desocupada construída: 0,00 Unidade gestora responsável: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Dados gerais Localização Características Informações cartorárias Afetação Termos Dados financeiros Anexos Auditoria

Nº patrimonial: 000351 Atualizado em: Status: UG responsável pelo cadastro: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Titularidade: ☒ Próprio ☐ Terceiro Código patrimonial anterior: Tipo de imóvel: Edifício

Proprietário: ESTADO DE PERNAMBUCO RJP: Zona: Urbana

Situação cartorária: Em processo de regularização Sequência municipal: 123 Inscrição imobiliária: 123

Forma de ingresso: Adjudicação

Tipo de documento: Cívis

Número do documento: Observação: Encaminhar solicitação Salvar Cancelar

Data de ingresso: 3 1 2

FIGURA 5 - SOLICITANDO EDIÇÃO CADASTRAL DE BEM IMÓVEL

Observação: Caso o campo "Situação Cartorária" da aba "Dados Gerais" esteja selecionado a opção (Regularizado), os campos "Nome do cartório", "Nº do registro" e "Data de registro" ficarão obrigatórios o preenchimento.

Observação: Caso o campo "Situação Cartorária" da aba "Dados gerais" esteja selecionado a opção (Pendente de regularização), todos os campos da aba "Informações Cartorárias" não serão de preenchimento obrigatório.

Nota.: Todos os registros detalhados estão descritos no **Manual de Cadastro de Bens Imóveis**

Ao acessar as abas será possível editar os campos citados no item 3.1 deste documento, o usuário poderá executar três ações:

- 1. SALVAR** – Após as edições nos campos em cada aba esta ação é obrigatória, ao clicar no botão **"SALVAR"** o sistema armazena as informações sugeridas para edição.
- 2. CANCELAR** – Caso deseje cancelar a edição do bem imóvel, o usuário poderá clicar no botão **"Cancelar"**. O sistema pedirá confirmação do cancelamento, caso a resposta seja "Sim", o cadastro voltará a ficar "Não editável" novamente, caso a resposta seja "não", o processo de edição continuará.

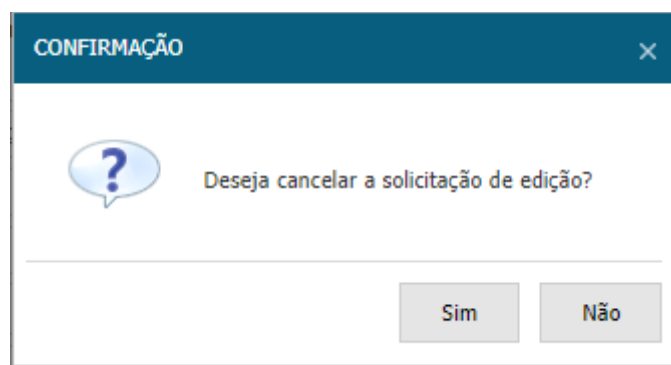


FIGURA 6 - CONFIRMAÇÃO DE CANCELAMENTO DE EDIÇÃO CADASTRAL

3. ENCAMINHAR SOLICITAÇÃO – Após realizar todas as sugestões de edição cadastral do bem imóvel, o usuário deverá clicar no botão **"Encaminhar solicitação"**. Ao clicar neste botão, o sistema exibirá a tela **"Solicitação de edição cadastral"**.

3.2. Encaminhando a solicitação de edição cadastral.

O objetivo do encaminhamento da solicitação de edição cadastral do bem imóvel é dar ciência para o Gestor Central de Patrimônio imóvel ou Gestor Setorial de patrimônio imóvel que o cadastro possui alterações em suas informações que precisam ser analisadas, e posteriormente aprovadas. A tela "Solicitação de edição cadastral" exibe as colunas: Campo (Nome do campo), Valor atual (Informação atual do campo) e Valor em alteração (Informação sugerida para edição do campo).



SOLICITAÇÃO DE EDIÇÃO CADASTRAL

ESTADO DE PERNAMBUCO rua flor de mandacaru, AFOGADOS DA INGAZEIRA Ativo
 Próprio / Não compartilhado Área do terreno: 100,0000 M² Área construída: 50,0000 M²
 Área desocupada do terreno: 0,00 Área desocupada construída: 0,00 Unidade gestora responsável: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Anexo **1**

Campo	Valor atual	Valor em alteração
Agrupador: Características		
Estado de conservação	Novo	Entre regular e reparos simples
Agrupador: Dados gerais		
Tipo de imóvel	Casa	Edifício
Tipo de documento		Crvs
Forma de ingresso		Adjudicação
Sequência municipal		123
Inscrição imobiliária		123
Agrupador: Localização		
Número		233

3 **2**

Encaminhar Retornar

FIGURA 7 - ENCAMINHANDO SOLICITAÇÃO DE EDIÇÃO CADASTRAL

3.2.1. Anexos na solicitação de edição cadastral.

Antes do encaminhamento da solicitação de edição cadastral o sistema permite anexar documentos

- 1. Anexos** – Será permitido incluir documentos que comprovem as modificações das informações do cadastro.

Para anexar os documentos na solicitação de edição cadastral, o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

Passo 01: Clicar no link **"Anexo"** e o sistema apresentará a tela, contendo os campos para anexação de documentos.

Passo 02: Clicar no botão **"Escolher arquivo"** para acessar a pasta de arquivos.

Passo 03: Selecionar o arquivo a ser anexado e clicar no botão **"Abrir" ou "Open"**;

Passo 04: Selecionar o tipo de documento que classifica o documento anexado, clicando no ícone da lupa



e o sistema apresentará a tela "Selecionar tipo de documento".

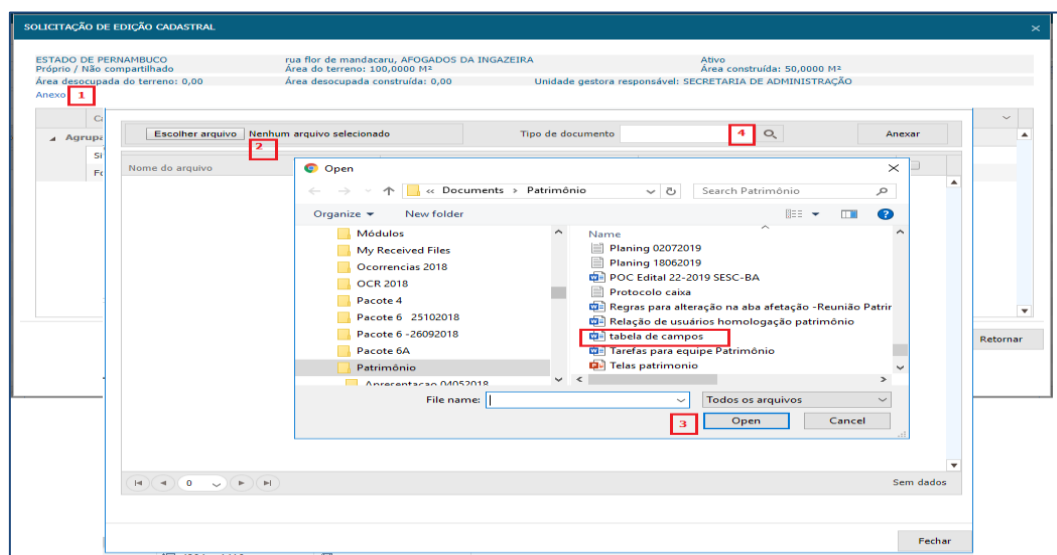


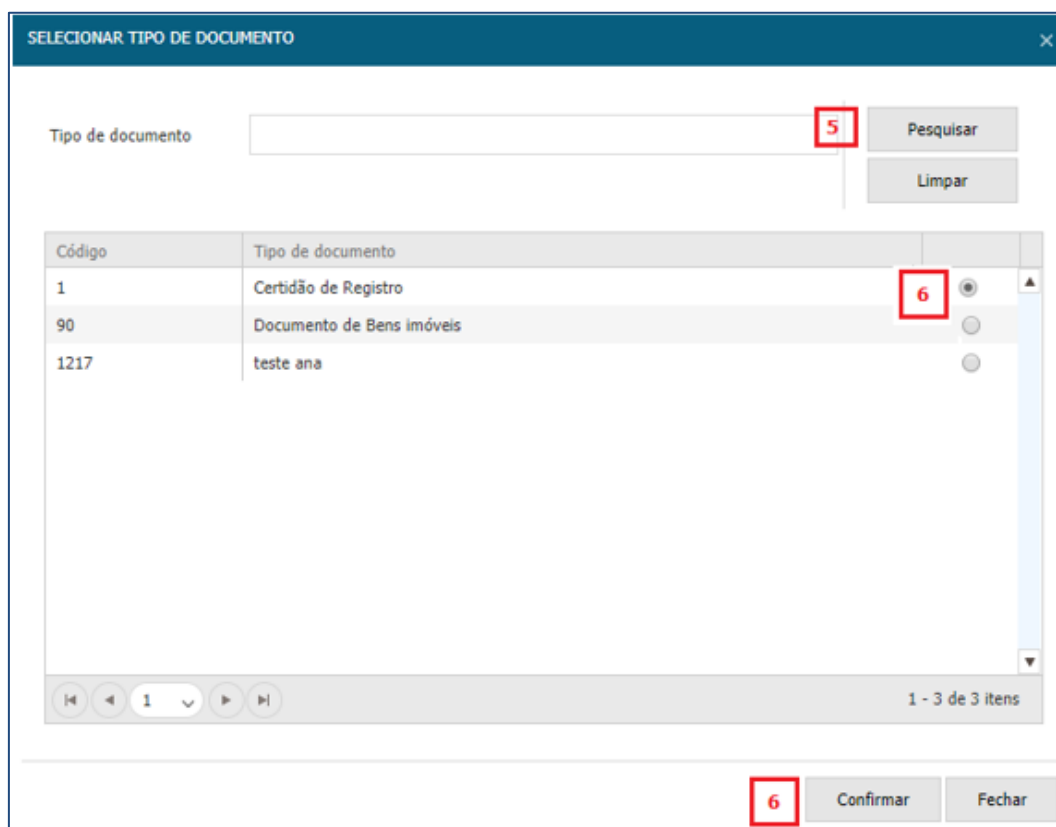
FIGURA 8 - ANEXANDO ARQUIVO NA SOLICITAÇÃO DE EDIÇÃO CADASTRAL

NOTA: Os tipos de documentos estão registrados no "Cadastro de Tipos de Documentos", cuja administração é de responsabilidade do Administrador do sistema e estão parametrizados para serem exibidos, de acordo com o(s) módulo(s) em que estão vinculados.

Caso não exista o tipo de documento necessário, o usuário deverá solicitar o seu cadastramento, através do e-mail do Suporte Técnico da SAD.

Passo 05: Informar no campo **"Tipo de documento"** da tela "Selecionar tipo de documento", uma ou mais palavras-chave da descrição do tipo de documento a ser selecionado e clicar no botão **"Pesquisar"**. O sistema apresentará na lista abaixo a relação dos tipos de documentos que atendem o parâmetro de pesquisa.

Passo 06: Selecionar o tipo de documento, clicando no botão de rádio ☐ correspondente e clicar no botão **"Confirmar"**.



A interface "SELECIONAR TIPO DE DOCUMENTO" apresenta um formulário para pesquisa de documentos. No topo, há um campo de texto rotulado "Tipo de documento" com o número 5 em um retângulo vermelho ao seu lado. À direita deste campo estão os botões "Pesquisar" e "Limpar". Abaixo, uma tabela exibe os resultados da pesquisa:

Código	Tipo de documento	
1	Certidão de Registro	☒ 6
90	Documento de Bens imóveis	☐
1217	teste ana	☐

Na base da tabela, há uma barra de navegação com o número 1 e setas, e o texto "1 - 3 de 3 itens". Na parte inferior da interface, há dois botões: "Confirmar" (com o número 6 em um retângulo vermelho) e "Fechar".

FIGURA 9 - SELECIONANDO TIPO DE DOCUMENTO NA SOLICITAÇÃO DE EDIÇÃO CADASTRAL

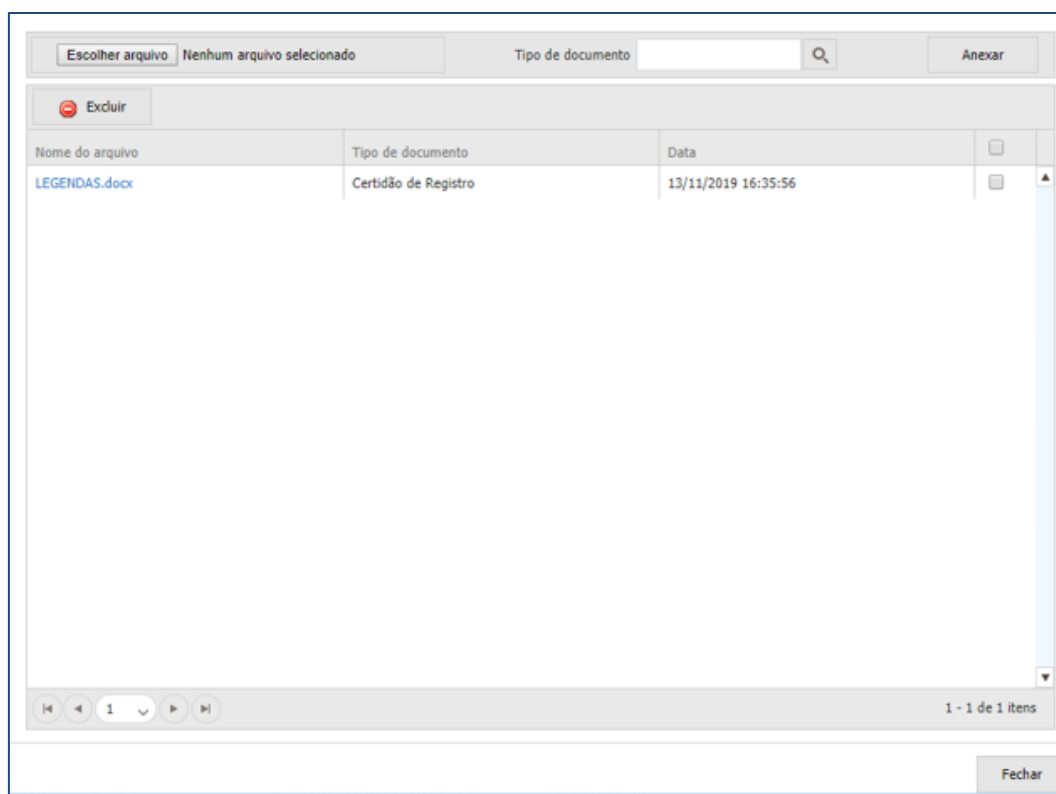


FIGURA 10 - DOCUMENTO ANEXADO NA SOLICITAÇÃO DE EDIÇÃO CADASTRAL

3.2.2. Ações no encaminhamento.

Para encaminhar a solicitação de edição cadastral, o usuário precisa seguir os passos descritos:

Passo 1: Clicar no botão **"Encaminhar"** - Ao clicar no botão "Encaminhar", o sistema solicitará confirmação, caso a resposta seja "Sim" o cadastro do bem imóvel modificará a sua situação de "Ativo" para "Aguardando edição em análise". Caso a resposta seja "Não", o cadastro continuará com a situação "Ativo".

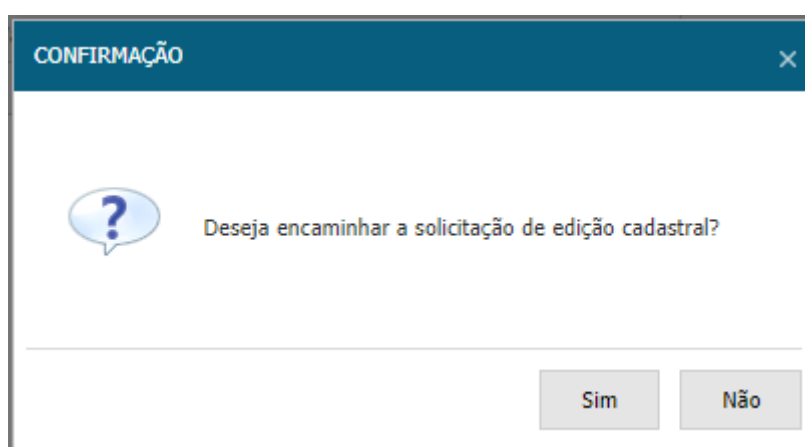


FIGURA 11 - CONFIRMAÇÃO DE ENCAMINHAMENTO PARA ANÁLISE DE EDIÇÃO CADASTRAL

Passo 2: Retornar –Ao clicar no botão “**Retornar**”, o sistema retorna para o cadastro do bem imóvel para realizar novas edições ou para cancelar a solicitação de edição cadastral.

Observação.: Após o encaminhamento da solicitação de edição cadastral para análise o sistema executará as seguintes ações:

- Será enviado e-mail para o Gestor Central de Patrimônio imóvel ou Gestor Setorial de Patrimônio imóvel;
- O cadastro do bem imóvel modificará a situação de “Ativo” para “Aguardando edição em análise”;
- Será registrado na auditoria do cadastro do bem imóvel o seu encaminhamento para análise da edição.



3.3. Analisando solicitação de edição cadastral do bem imóvel

O objetivo da análise de edição cadastral é possibilitar que as informações que foram sugeridas na edição do cadastro do bem imóvel pelo Gestor de patrimônio da Unidade Gestora seja validada pelo usuário com perfil de Gestor Central de Patrimônio de Imóvel quando o imóvel for de uma Unidade Gestora da Administração direta. Quando se tratar de uma Unidade Gestora da Administração indireta esta análise é realizada pelo Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel da Unidade Gestora.

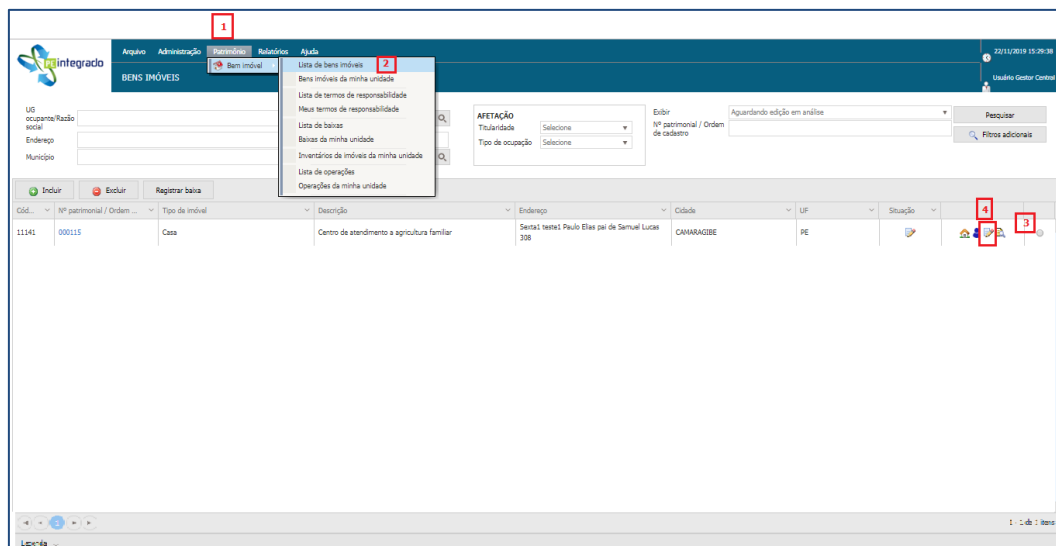


FIGURA 12 - ANALISANDO SOLICITAÇÃO DE EDIÇÃO CADASTRAL DE BEM IMÓVEL

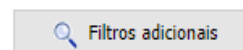
Para realizar a análise da solicitação de edição cadastral, o usuário precisa seguir os passos descritos:

Passo 01: Clicar no menu "**Patrimônio**", em seguida, clicar na opção "**Bem imóvel**":

Passo 02: Clicar na funcionalidade "**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.

Passo 03: **Pesquisar** o bem imóvel na situação "Aguardando edição em análise" 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 04: Clicar no ícone "**Análise de edição**"  do cadastro do imóvel pesquisado.



Após o clique no ícone "Análise de edição", o sistema exibirá a tela "**Solicitação de edição cadastral**" exibindo a lista de campos com suas informações atuais e com informações sugeridas para edição. Nesta tela o usuário deverá analisar todos os campos aprovando ou não aprovando, obrigatoriamente.

ESTADO DE PERNAMBUCO

Próprio / Não compartilhado

rua flor de mandacaru, AFOGADOS DA INGAZEIRA

Área do terreno: 100,0000 M²

Aguardando edição em análise

Área construída: 50,0000 M²

Área desocupada do terreno: 0,00

Área desocupada construída: 0,00

Unidade gestora responsável: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Anexo

Campo	Valor atual	Valor em alteração	Aprova edição	Justificativa
Agrupador: Características				
Estado de conservação	Novo	Entre regular e reparos simples	☒ Sim ☐ Não	
Agrupador: Dados gerais				
Tipo de imóvel	Casa	Edifício	☐ Sim ☒ Não	
Tipo de documento		Crvs	☐ Sim ☒ Não	
Forma de ingresso		Adjudicação	☐ Sim ☒ Não	
Sequência municipal		123	☐ Sim ☒ Não	
Inscrição imobiliária		123	☐ Sim ☒ Não	

8

7

Concluir

Retornar

FIGURA 13 - ANALISANDO SOLICITAÇÃO DE EDIÇÃO CADASTRAL DE BEM IMÓVEL

Passo 05: Aprovar (Sim) ou não aprovar (Não) a edição do cadastral do bem imóvel.

Passo 06: Se a edição não for aprovada o usuário deverá justificar na coluna **"Justificativa"**. A edição cadastral daquele campo sendo aprovada, o campo "Justificativa" ficará desabilitado.

Passo 07: Se o usuário optar por não realizar a análise naquele momento, poderá clicar no botão "Retornar". O cadastro permanecerá na mesma situação "Aguardando edição em análise".

Passo 08: Após analisar todos os campos da solicitação de edição cadastral, o usuário deverá clicar no botão **"Concluir"**. O sistema irá solicitar confirmação da conclusão, caso a resposta seja "Sim" o sistema concluirá a análise de edição cadastral, caso a resposta seja "Não", o sistema manterá a situação do cadastro em "Aguardando edição em análise".

Nota:

- Na conclusão da solicitação de edição cadastral, se tiver algum campo não analisado, o sistema não efetuará a conclusão, e apresentará a seguinte mensagem "Necessário especificar a aprovação da edição para todos os registros".
- Na conclusão da solicitação de edição cadastral, se tiver algum campo que foi analisado como "Não aprovado" e não foi justificado, o sistema não efetuará a conclusão e apresentará a seguinte mensagem "Favor preencher a justificativa do(s) campo(s) não aprovados".

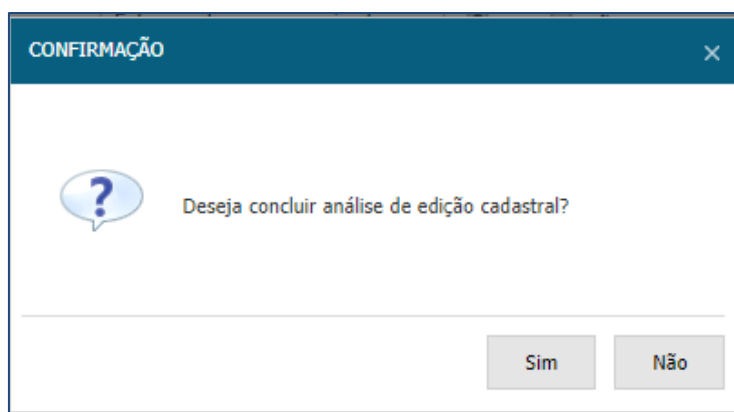


FIGURA 14 - CONFIRMAÇÃO DE CONCLUSÃO DA ANÁLISE DE EDIÇÃO CADASTRAL DE BEM IMÓVEL

Após a conclusão da análise de edição cadastral o sistema atualizará os campos aprovados com as novas informações. Para os campos não aprovados, o sistema manterá as informações atuais. O sistema registrará na aba auditoria do cadastro do bem imóvel os campos que foram aprovados e não aprovados com suas respectivas justificativas.

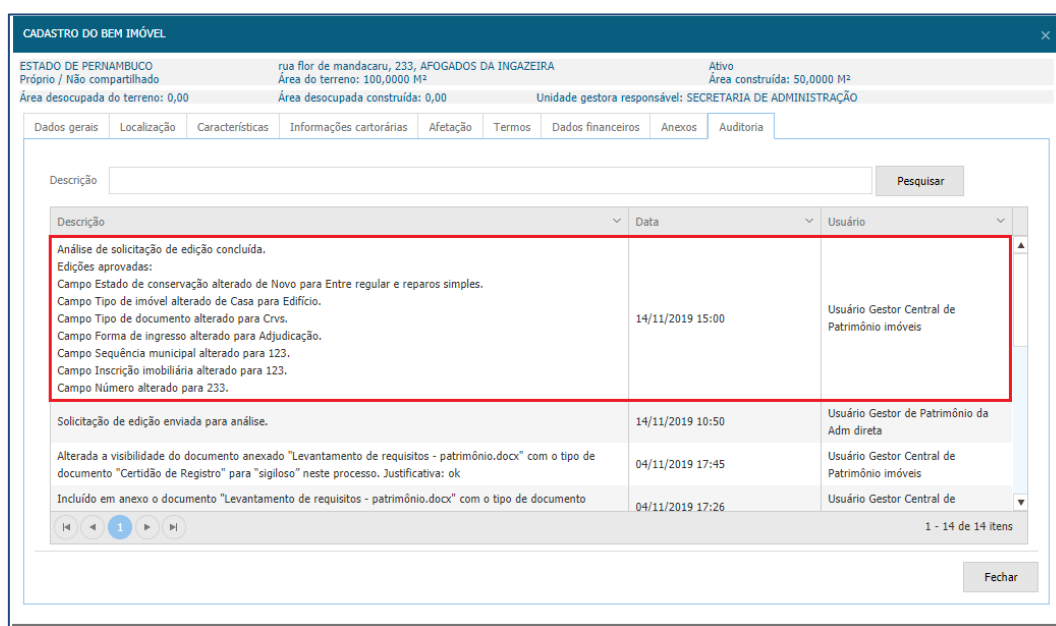


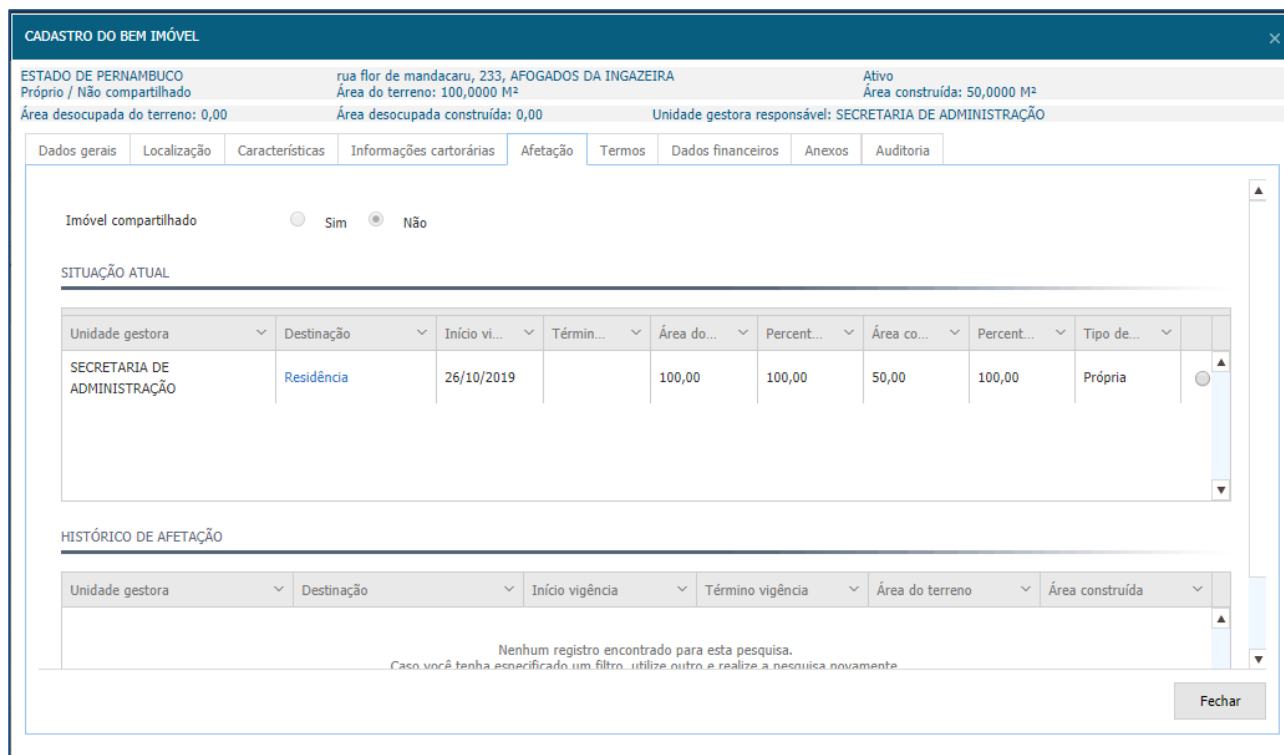
FIGURA 15 - ABA "AUDITORIA" DO CADASTRO DO BEM IMÓVEL

Observação:

- Após a conclusão da análise de edição cadastral, o cadastro do imóvel modificará a situação de "Aguardando edição em análise" para "ativo".
- O sistema enviará e-mail para o Gestor de Patrimônio da Unidade Gestora informando os campos aprovados e não aprovados com suas respectivas justificativas.

4. Edição da Aba "Afetação" do bem imóvel.

A edição da ocupação do bem imóvel é realizada no sentido de encerramento de vigência de ocupação, inclusão de novas ocupações e geração de novos Termos de Dependência Administrativa. O Imóvel após a situação de "ativo" não é permitido realizar editar informações da afetação, caso seja necessário, o usuário terá que encerrar a vigência da ocupação e incluir uma nova ocupação. Esta atividade é realizada exclusivamente por usuários com perfil de Gestor Central de Patrimônio de Bem Imóvel ou Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel.



CADASTRO DO BEM IMÓVEL

ESTADO DE PERNAMBUCO rua flor de mandacaru, 233, AFOGADOS DA INGAZEIRA Ativo
 Próprio / Não compartilhado Área do terreno: 100,0000 M² Área construída: 50,0000 M²
 Área desocupada do terreno: 0,00 Área desocupada construída: 0,00 Unidade gestora responsável: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Dados gerais Localização Características Informações cartorárias **Afetação** Termos Dados financeiros Anexos Auditoria

Imóvel compartilhado ☐ Sim ☒ Não

SITUAÇÃO ATUAL

Unidade gestora	Destinação	Início vi...	Términ...	Área do...	Percent...	Área co...	Percent...	Tipo de...
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Residência	26/10/2019		100,00	100,00	50,00	100,00	Própria

HISTÓRICO DE AFETAÇÃO

Unidade gestora	Destinação	Início vigência	Término vigência	Área do terreno	Área construída
Nenhum registro encontrado para esta pesquisa. Caso você tenha especificado um filtro, utilize outro e realize a pesquisa novamente.					

Fechar

FIGURA 16 - ABA "AFETAÇÃO" DO CADASTRO DO BEM IMÓVEL

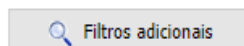
4.1. Encerrando a vigência "Afetação" do bem imóvel.

Para editar a aba afetação o usuário precisa seguir os passos descritos:

Passo 01: Clicar no menu "**Patrimônio**", em seguida, clicar na opção "**Bem imóvel**":

Passo 02: Clicar na funcionalidade "**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.

Passo 03: **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 04: Clicar no link do "**Número patrimonial**" do

bem imóvel;

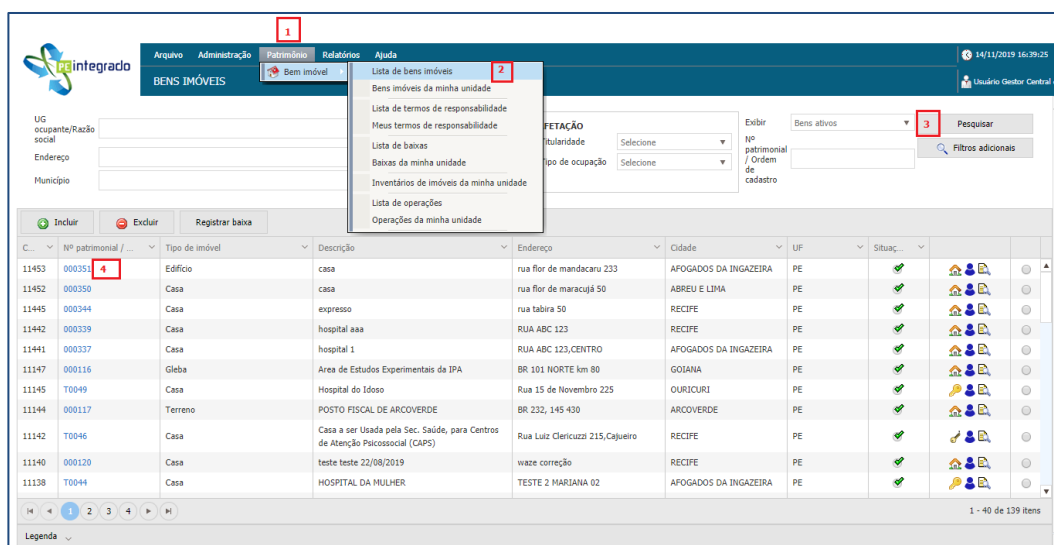


FIGURA 17 - EDITANDO ABA AFETAÇÃO DO CADASTRO DO BEM IMÓVEL

Passo 05: Acessar a Aba "Afetação";

Passo 06: Clicar no link "Descrição";

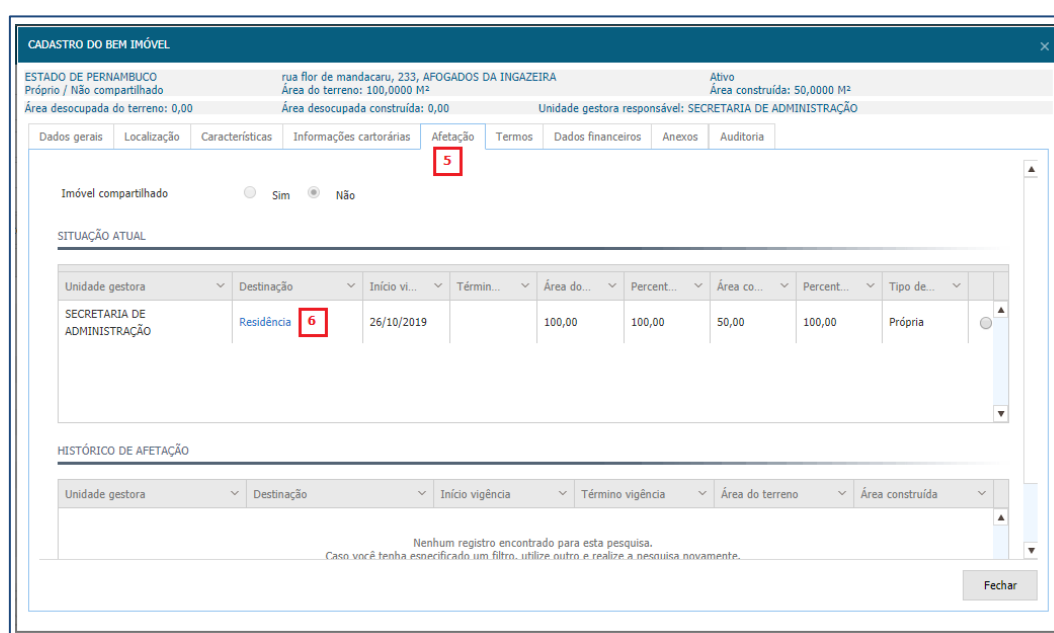


FIGURA 18 - EDITANDO ABA AFETAÇÃO DO CADASTRO DO BEM IMÓVEL

Passo 07: Informar a "Data de término";

Passo 08: Clicar no botão "SALVAR"

AFETAÇÃO - DADOS DA OCUPAÇÃO

Unidade gestora

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Centro de custo

CENTRO DE CUSTO - 010001

Destinação

Residência

Descrição

casa

Vigência

Data início

26/10/2019

Data término

18/11/2019

Situação ocupacional

Ocupado

Titularidade: Próprio

Ocupação: Próprio

DADOS DO OCUPANTE

Agente responsável

LEILA FERNANDA ARRUDA GUEDES

Matrícula

3186695

Documento de nomeação

Data da nomeação

Observação

8

Salvar e fechar

Salvar

Fechar

FIGURA 19 – ENCERRANDO VIGÊNCIA DE AFETAÇÃO DO CADASTRO DO BEM IMÓVEL

Nota – Após o encerramento da vigência da afetação “ocupação” de um bem imóvel “Não compartilhado”, o sistema mudará a sua situação de “Ativo” para “Afetação em ajuste”. Para o bem imóvel “Compartilhado” o sistema só mudará a situação se todas as ocupações tiverem a vigência encerradas, caso permaneça com pelo menos uma afetação sem encerramento, o cadastro do bem imóvel continuará “ativo”, e apresentará as áreas com as vigências encerradas como “desocupadas”. O sistema apresentará a afetação com a vigência encerrada na seção “Histórico de afetação”. Após o encerramento da vigência da afetação, se a mesma possuir Termo de Dependência Administrativa, esse termo mudará a situação de “Vigente” para “Encerrado”.

CADASTRO DO BEM IMÓVEL

ESTADO DE PERNAMBUCO

rua flor de mandacaru, 233, AFOGADOS DA INGAZEIRA

Afetação em ajuste

Próprio / Não compartilhado

Área do terreno: 100,0000 M²

Área construída: 50,0000 M²

Área desocupada do terreno:

Área desocupada construída:

Unidade gestora responsável: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Dados gerais

Localização

Características

Informações cartorárias

Afetação

Termos

Dados financeiros

Anexos

Auditoria

Imóvel compartilhado

☐ Sim
 ☒ Não

SITUAÇÃO ATUAL

Incluir

Unidade gestora

Destinação

Início vi...

Términ...

Área do...

Percent...

Área co...

Percent...

Tipo de...

Nenhum registro encontrado para esta pesquisa.
Caso você tenha especificado um filtro, utilize outro e realize a pesquisa novamente.

HISTÓRICO DE AFETAÇÃO

Unidade gestora

Destinação

Início vigência

Término vigência

Área do terreno

Área construída

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Residência

26/10/2019

18/11/2019

100,00

50,00

Fechar

FIGURA 20 - CADASTRO DO BEM IMÓVEL COM VIGÊNCIA ENCERRADA DE AFETAÇÃO

4.2. Incluindo afetação “ocupação” no cadastro de bem imóvel na situação “Afetação em ajuste”.

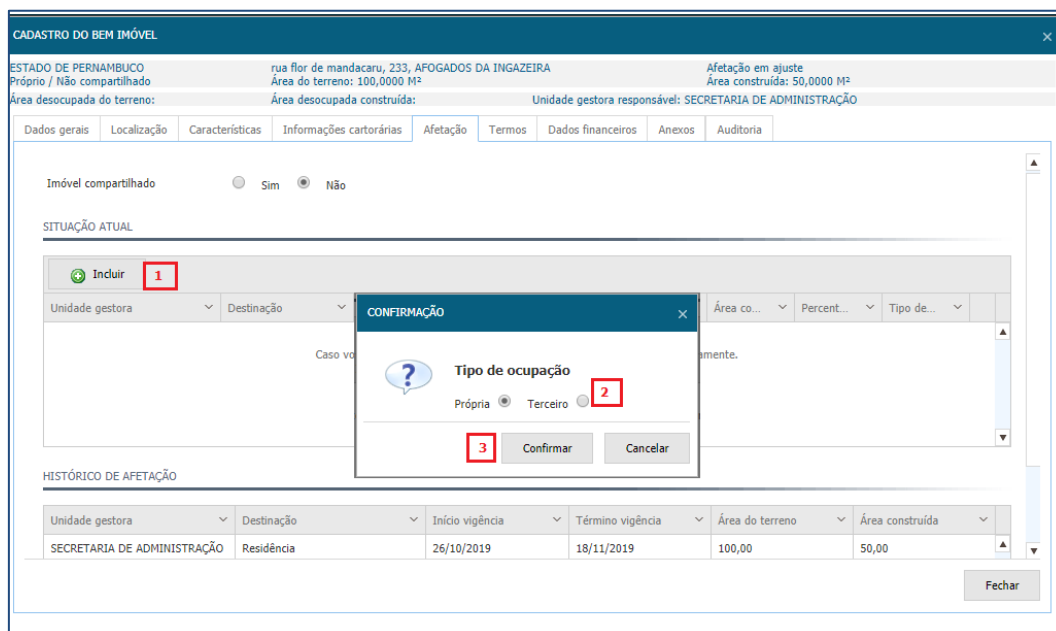
O cadastro do bem imóvel na situação “Afetação em ajuste” é permitido a inclusão de uma nova afetação “ocupação”, porém, essa ação só é permitida ao usuário com perfil de Gestor Central de Patrimônio imóvel quando se tratar de um imóvel de uma Unidade Gestora da Administração direta, ou pelo Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel quando o imóvel pertencer a uma Unidade Gestora da administração indireta.

Para incluir uma afetação no cadastro do bem imóvel na situação “Afetação em ajuste” o usuário deverá seguir os passos seguintes:

Passo 1: Clicar no botão **“Incluir”** – Este botão ao ser acionado deverá apresentar uma tela com a pergunta sobre o tipo da ocupação (Própria ou Terceiro). Ocupação de “Própria” é quando o imóvel está sendo ocupado por uma instituição do pública do Estado de PE, já a ocupação de “terceiro” é quando o ocupante é de uma outra esfera administrativa ou outro Poder, ou uma instituição privada.

Passo 2: Informar o **“Tipo de ocupação”**,

Passo 3: Clicar em **“Confirmar”**.



CADASTRO DO BEM IMÓVEL

ESTADO DE PERNAMBUCO rua flor de mandacaru, 233, AFOGADOS DA INGAZEIRA Afetação em ajuste
Próprio / Não compartilhado Área do terreno: 100,0000 M² Área construída: 50,0000 M²
Área desocupada do terreno: Área desocupada construída: Unidade gestora responsável: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Dados gerais Localização Características Informações cartorárias **Afetação** Termos Dados financeiros Anexos Auditoria

Imóvel compartilhado ☐ Sim ☒ Não

SITUAÇÃO ATUAL

Incluir 1

Unidade gestora Destinação Caso vo... Área co... Percent... Tipo de... mente.

CONFIRMAÇÃO

Tipo de ocupação

Própria ☒ Terceiro ☐ 2

3 Confirmar Cancelar

HISTÓRICO DE AFETAÇÃO

Unidade gestora	Destinação	Início vigência	Término vigência	Área do terreno	Área construída
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Residência	26/10/2019	18/11/2019	100,00	50,00

Fechar

FIGURA 21 - INCLUINDO OCUPAÇÃO NO CADASTRO DE BEM IMÓVEL

4.2.1 Incluindo uma afetação de Titularidade própria e ocupação própria. (Não compartilhado)

Nesta tela iremos registrar informação de uma ocupação própria em um imóvel de titularidade própria.

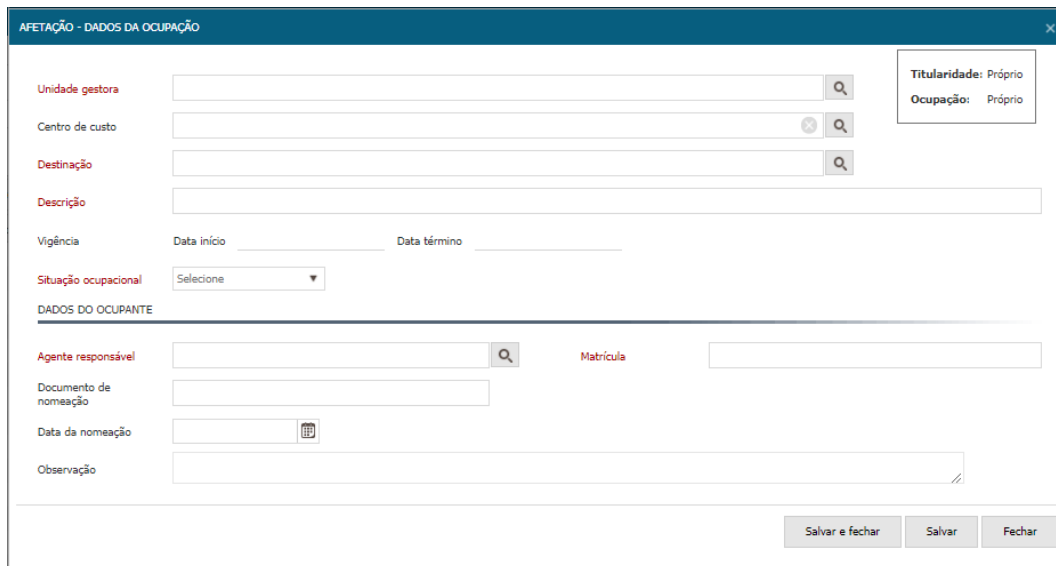
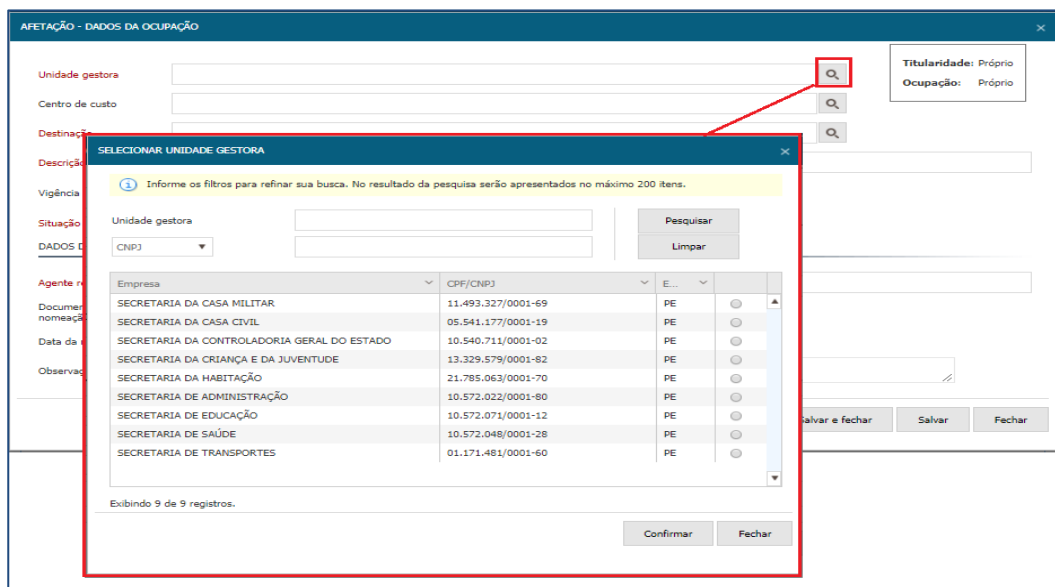


Figura 22 - Tela Afetação – dados da ocupação “Ocupação própria”

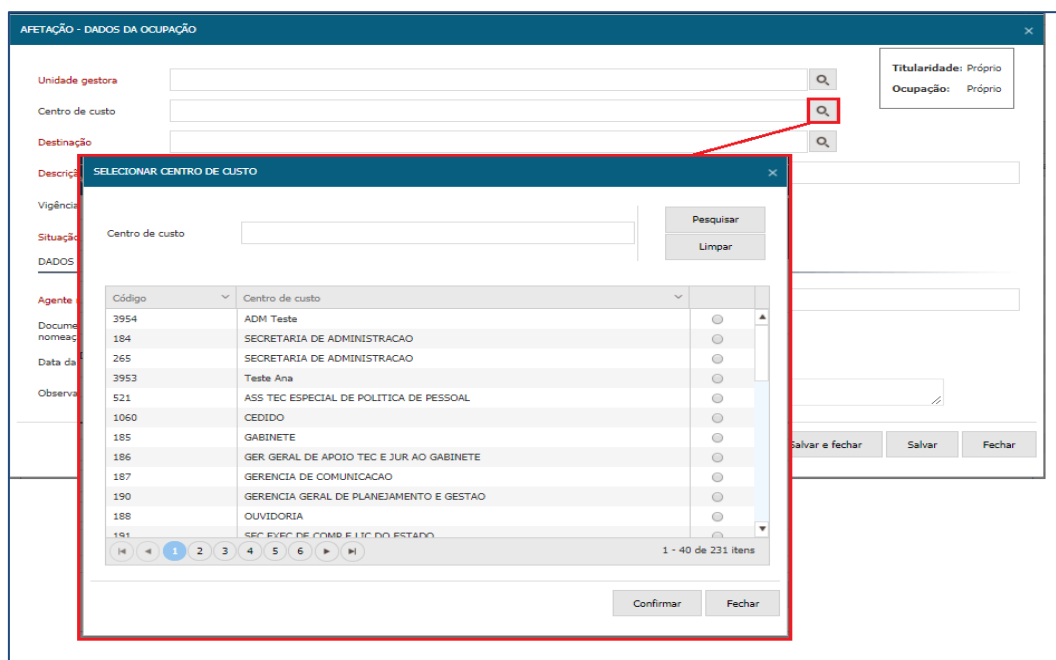
Campo 1: Unidade Gestora – Neste campo deverá ser informado a Unidade Gestora ocupante do imóvel. Se tratando de um imóvel da administração direta, o usuário deverá pesquisar a Unidade Gestora através do botão de pesquisa (lupa). O sistema exibirá apenas as Unidades gestoras da administração direta do Estado de PE. No caso de um cadastro de um imóvel da administração indireta, o sistema já trará automaticamente a Unidade Gestora ocupante automaticamente.



Empresa	CPF/CNPJ	E...	
SECRETARIA DA CASA MILITAR	11.493.327/0001-69	PE	
SECRETARIA DA CASA CIVIL	05.541.177/0001-19	PE	
SECRETARIA DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO	10.540.711/0001-02	PE	
SECRETARIA DA CRIANÇA E DA JUVENTUDE	13.329.579/0001-82	PE	
SECRETARIA DA HABITAÇÃO	21.785.063/0001-70	PE	
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	10.572.022/0001-80	PE	
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	10.572.071/0001-12	PE	
SECRETARIA DE SAÚDE	10.572.048/0001-28	PE	
SECRETARIA DE TRANSPORTES	01.171.481/0001-60	PE	

Figura 23 - Pesquisa de Unidade Gestora ocupante

Campo 2: Centro de Custo – Neste campo deverá ser informado o Centro de custo da Unidade Gestora ocupante do imóvel através do botão de pesquisa (lupa).



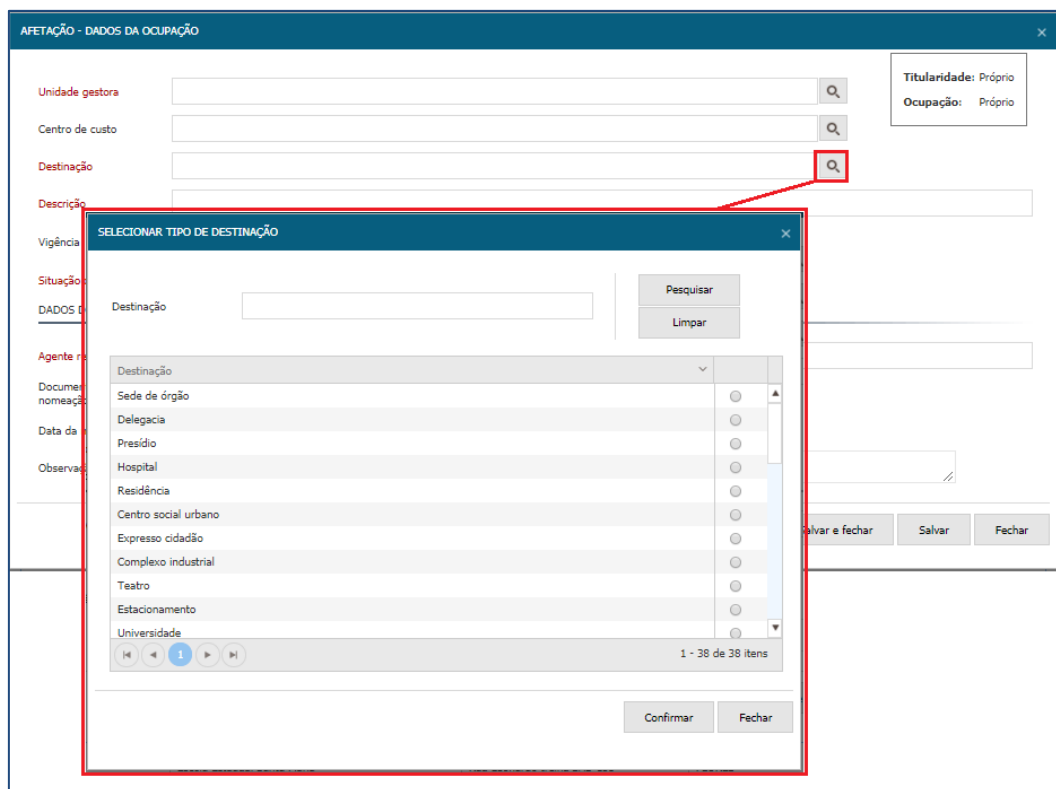
The screenshot shows the 'AFETAÇÃO - DADOS DA OCUPAÇÃO' form. The 'Centro de custo' field is highlighted with a red box, and a search icon (lupa) is also highlighted. A modal window titled 'SELECIONAR CENTRO DE CUSTO' is open, displaying a list of cost centers. The modal includes a search bar, a 'Pesquisar' button, and a 'Limpar' button. The list of cost centers is as follows:

Código	Centro de custo
3954	ADM Teste
184	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
265	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
3953	Teste Ana
521	ASS TEC ESPECIAL DE POLITICA DE PESSOAL
1060	CEDEDO
185	GABINETE
186	GER. GERAL DE APOIO TEC E JUR. AO GABINETE
187	GERENCIA DE COMUNICACAO
190	GERENCIA GERAL DE PLANEJAMENTO E GESTAO
188	OUVIDORIA
191	SEC EXEC DE COM E LIC DO ESTADO

The modal also shows pagination: '1 - 40 de 231 itens'. At the bottom of the modal are 'Confirmar' and 'Fechar' buttons.

Figura 24 - Pesquisa do Centro de Custo da Unidade Gestora Ocupante

Campo 3: Destinação – Neste campo deverá ser informado a destinação da ocupação, ou seja, informar qual será a finalidade desta ocupação através do botão de pesquisa (lupa).



The screenshot shows the 'AFETAÇÃO - DADOS DA OCUPAÇÃO' form. The 'Destinação' field is highlighted with a red box, and a search icon (lupa) is also highlighted. A modal window titled 'SELECIONAR TIPO DE DESTINAÇÃO' is open, displaying a list of destination types. The modal includes a search bar, a 'Pesquisar' button, and a 'Limpar' button. The list of destination types is as follows:

Destinação
Sede de órgão
Delegacia
Presídio
Hospital
Residência
Centro social urbano
Expresso cidadão
Complexo industrial
Teatro
Estacionamento
Universidade

The modal also shows pagination: '1 - 38 de 38 itens'. At the bottom of the modal are 'Confirmar' and 'Fechar' buttons.

Figura 25 - Pesquisa da destinação da ocupação

Campo 4: Descrição – Neste campo deverá informado a descrição da ocupação.

Campo 5: Vigência – O campo de início de vigência de ficará inativo para preenchimento, a data será informada automaticamente após a ativação do cadastro do imóvel. Já a data término de vigência após a ativação do bem imóvel ficará editável para preenchimento.

Campo 6: Situação ocupacional – Neste campo deverá ser informado a situação ocupacional do imóvel

Campo 7: Agente responsável – Neste campo deverá ser informado o responsável pela ocupação no imóvel.

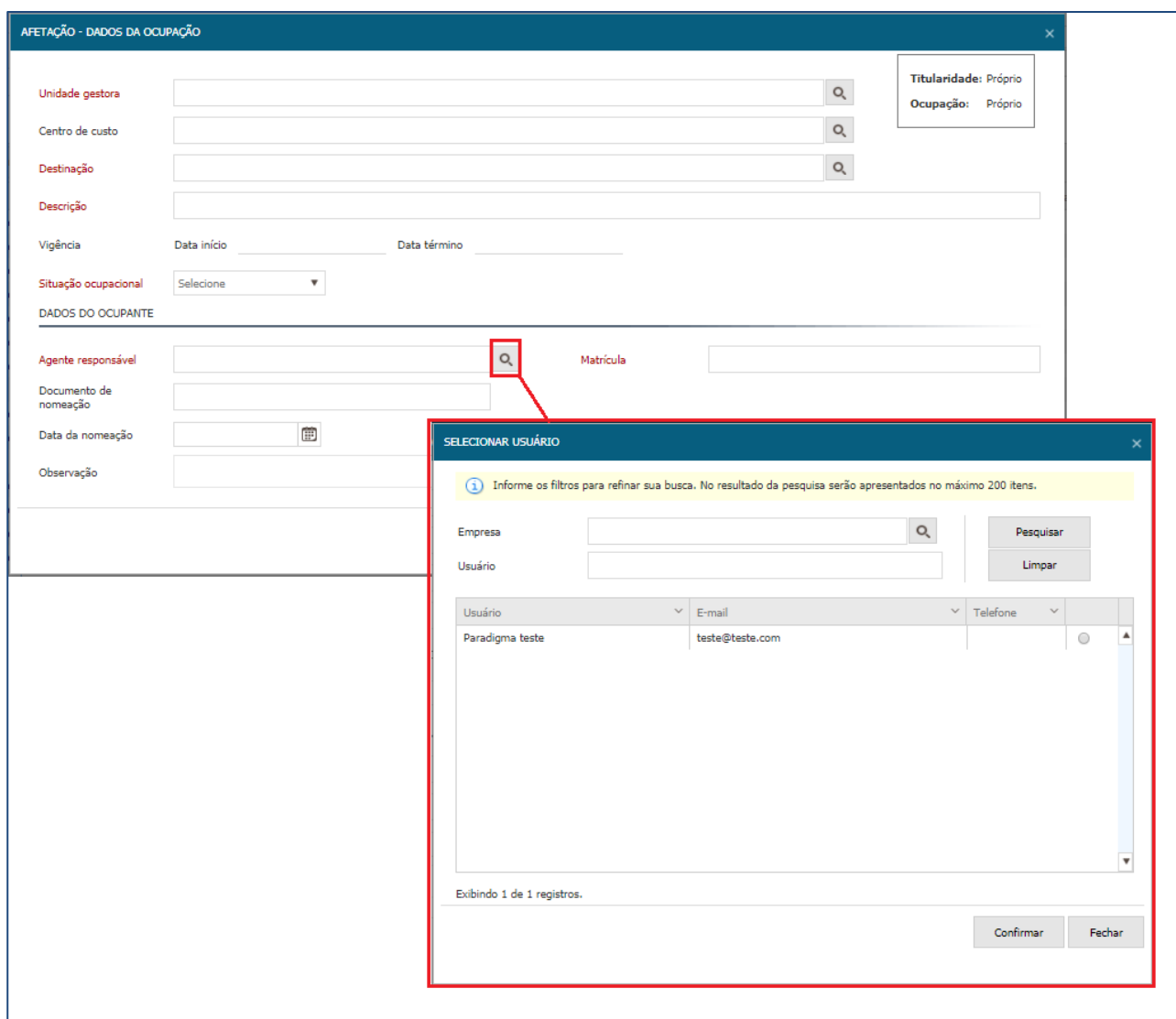


Figura 26 - Pesquisa do responsável pela ocupação do imóvel.

Campo 8: Matrícula – Neste campo deverá ser preenchido automaticamente com a matrícula do responsável pela ocupação do imóvel.

Campo 9: Documento de Nomeação – Neste campo deverá ser informado o documento que comprova a nomeação do responsável pela ocupação do imóvel.

Campo 10: Data da Nomeação – Neste campo deverá ser informado a data de nomeação do responsável pela ocupação do imóvel.

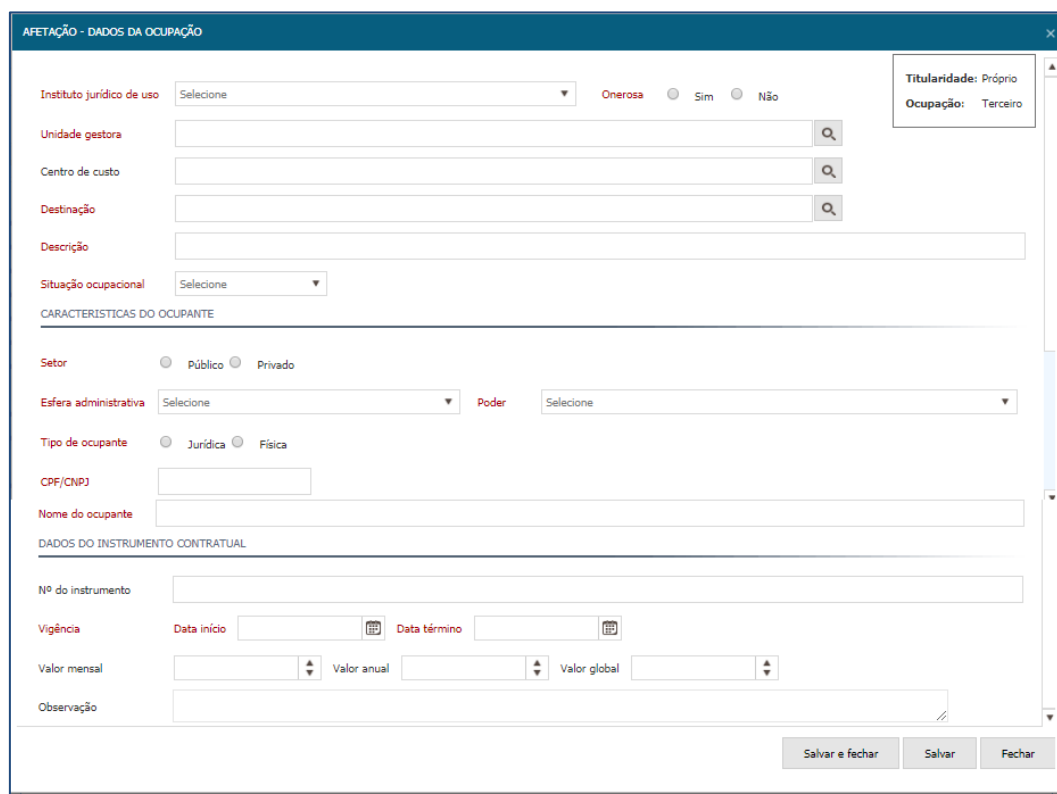
Campo 11: Observação – Neste campo poderá ser registrado alguma observação pertinente à ocupação do imóvel.

Observação: Todos os campos em vermelho são considerados campos obrigatórios.

4.2.2 Incluindo uma afetação de Titularidade própria e ocupação de terceiro. (Não compartilhado)

Nesta tela iremos registrar informações de uma ocupação de terceiro em um imóvel de titularidade própria.

Este tipo de ocupação só deverá ser preenchido por usuários com perfil de "Gestor Central de Patrimônio imóvel" no caso de um imóvel de titularidade de uma Unidade Gestora da Administração direta, ou por usuários com perfil de "Gestor Setorial de Patrimônio imóvel" quando se tratar de um imóvel de uma Unidade Gestora da Administração indireta.



A captura de tela mostra a interface de usuário para a afetação de dados de ocupação. O título da janela é "AFETAÇÃO - DADOS DA OCUPAÇÃO". No topo direito, há uma caixa de seleção para "Titularidade: Próprio" e "Ocupação: Terceiro". O formulário contém os seguintes campos:

- Instituto jurídico de uso:** Menu suspenso com a opção "Selecione".
- Onerosa:** Botões de rádio para "Sim" e "Não".
- Unidade gestora:** Campo de texto com ícone de lupa.
- Centro de custo:** Campo de texto com ícone de lupa.
- Destinação:** Campo de texto com ícone de lupa.
- Descrição:** Campo de texto.
- Situação ocupacional:** Menu suspenso com a opção "Selecione".

Abaixo, há uma seção intitulada "CARACTERÍSTICAS DO OCUPANTE" com os seguintes campos:

- Setor:** Botões de rádio para "Público" e "Privado".
- Esfera administrativa:** Menu suspenso com a opção "Selecione".
- Poder:** Menu suspenso com a opção "Selecione".
- Tipo de ocupante:** Botões de rádio para "Jurídica" e "Física".
- CPF/CNPJ:** Campo de texto.
- Nome do ocupante:** Campo de texto.

Na seção "DADOS DO INSTRUMENTO CONTRATUAL", há os seguintes campos:

- Nº do instrumento:** Campo de texto.
- Vigência:** Campos para "Data início" e "Data término", ambos com ícones de calendário.
- Valor mensal:** Campo de texto com setas de incremento/decremento.
- Valor anual:** Campo de texto com setas de incremento/decremento.
- Valor global:** Campo de texto com setas de incremento/decremento.
- Observação:** Campo de texto.

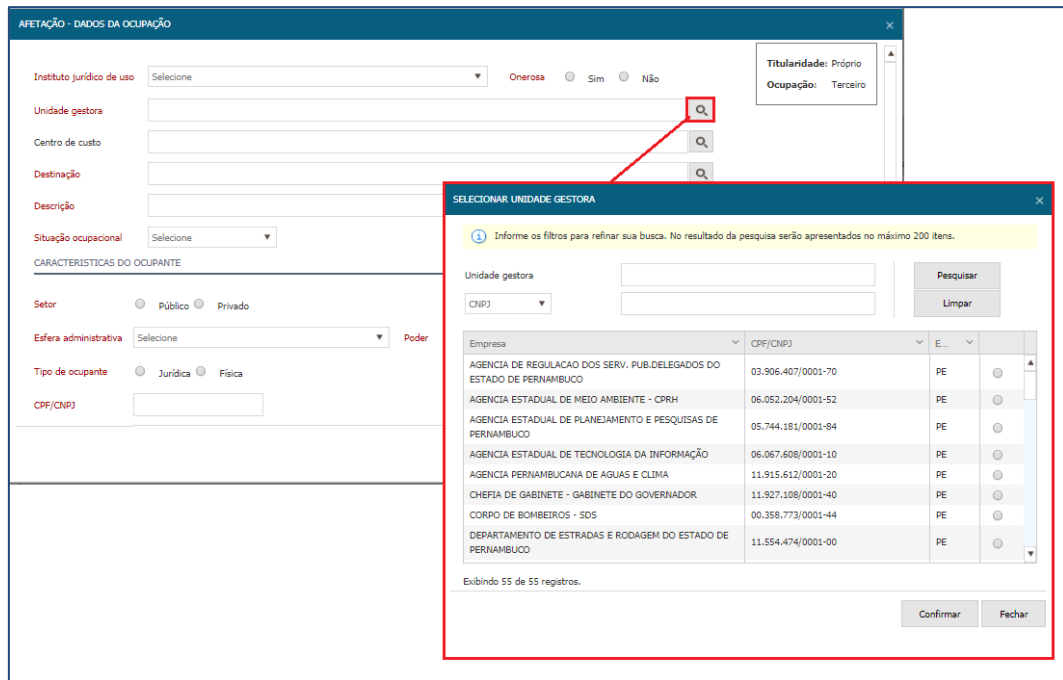
No rodapé da interface, há três botões: "Salvar e fechar", "Salvar" e "Fechar".

FIGURA 27 -TELA AFETAÇÃO - DADOS DA OCUPAÇÃO "OCUPAÇÃO DE TERCEIRO"

Campo 1: Instituto Jurídico de uso – Neste campo deverá ser informado o Instituto jurídico de uso que instrumentaliza a formalização entre o proprietário do imóvel e o ocupante.

Campo 2: Onerosa – Neste campo deverá ser informado se o ocupante custeará ou não a sua ocupação.

Campo 3: Unidade Gestora – Neste campo deverá ser informado a Unidade Gestora responsável pela ocupação.

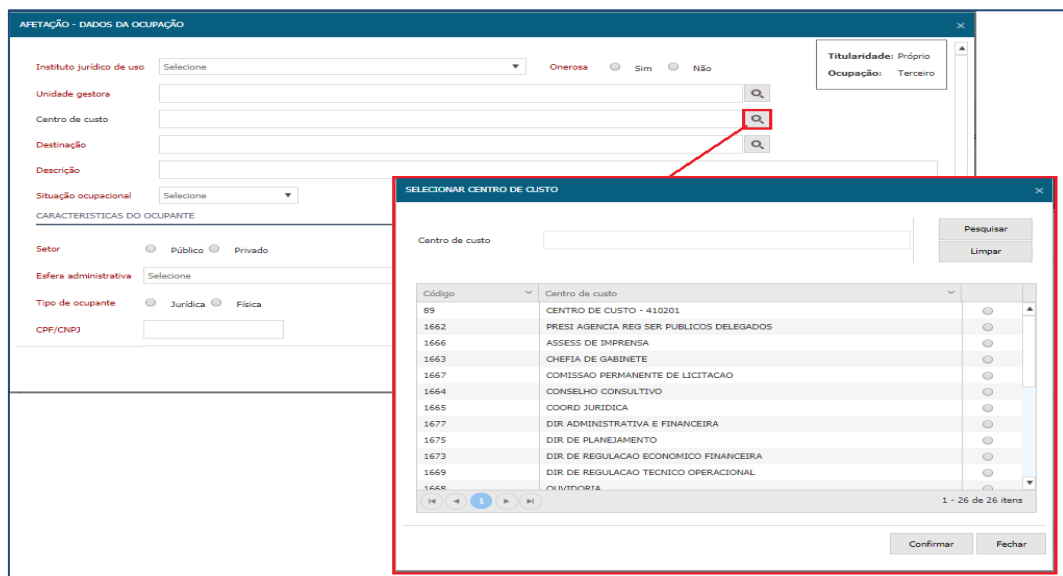


The screenshot shows the 'AFETACÃO - DADOS DA OCUPAÇÃO' form. The 'Unidade gestora' field is highlighted with a red box and a magnifying glass icon. A search modal titled 'SELECIONAR UNIDADE GESTORA' is open, displaying a list of units with columns for 'Empresa', 'CPF/CNPJ', and 'E...'. The list includes various agencies and departments from the state of Pernambuco.

Empresa	CPF/CNPJ	E...
AGENCIA DE REGULACAO DOS SERV. PUB.DELEGADOS DO ESTADO DE PERNAMBUCO	03.906.407/0001-70	PE
AGENCIA ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE - CPRH	06.052.204/0001-52	PE
AGENCIA ESTADUAL DE PLANEJAMENTO E PESQUISAS DE PERNAMBUCO	05.744.181/0001-84	PE
AGENCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	06.067.608/0001-10	PE
AGENCIA PERNAMBUCANA DE AGUAS E CLIMA	11.915.612/0001-20	PE
CHEFIA DE GABINETE - GABINETE DO GOVERNADOR	11.927.108/0001-40	PE
CORPO DE BOMBEIROS - SDS	00.358.773/0001-44	PE
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGEM DO ESTADO DE PERNAMBUCO	11.554.474/0001-00	PE

Figura 28- Pesquisa de Unidade Gestora

Campo 3: Centro de Custo – Neste campo deverá ser informado o Centro de custo da Unidade Gestora ocupante do imóvel através do botão de pesquisa (lupa).



The screenshot shows the 'AFETACÃO - DADOS DA OCUPAÇÃO' form. The 'Centro de custo' field is highlighted with a red box and a magnifying glass icon. A search modal titled 'SELECIONAR CENTRO DE CUSTO' is open, displaying a list of cost centers with columns for 'Código' and 'Centro de custo'. The list includes various departments and agencies from the state of Pernambuco.

Código	Centro de custo
89	CENTRO DE CUSTO - 410201
1662	PRESI AGENCIA REG SER PUBLICOS DELEGADOS
1666	ASSESS DE IMPRENSA
1663	CHEFIA DE GABINETE
1667	COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
1664	CONSELHO CONSULTIVO
1665	COORD JURIDICA
1677	DIR ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
1675	DIR DE PLANEJAMENTO
1673	DIR DE REGULACAO ECONOMICO FINANCEIRA
1669	DIR DE REGULACAO TECNICO OPERACIONAL
1668	DIR JURIDICA

Figura 29 - Pesquisa de Centro de Custo

Campo 4: Destinação – Neste campo deverá ser informado a destinação da ocupação, ou seja, informar qual será a finalidade desta ocupação através do botão de pesquisa (lupa).

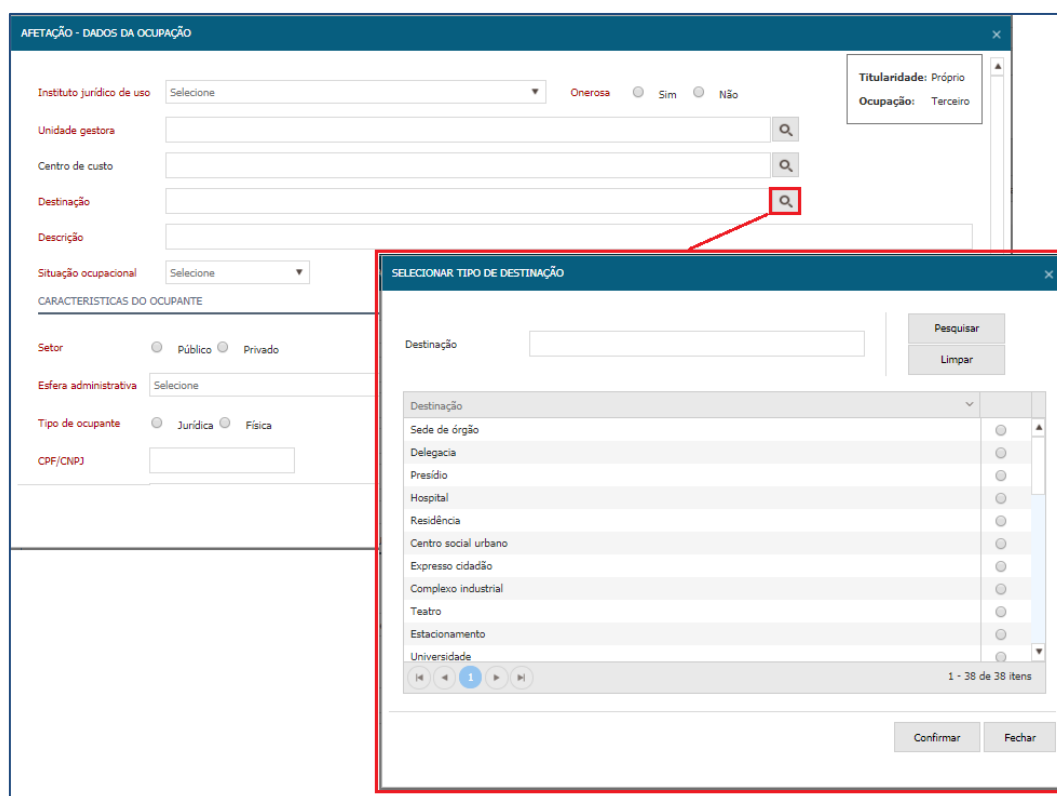


Figura 30 - Pesquisa de Destinação

Campo 5: Descrição – Neste campo deverá informado a descrição da ocupação.

Campo 6: Vigência – O campo de início de vigência de ficará inativo para preenchimento, a data será informada automaticamente após a ativação do cadastro do imóvel. Já a data término de vigência após a ativação do bem imóvel ficará editável para preenchimento.

Campo 7: Setor – Neste campo deverá ser informado se o ocupante é do setor público ou privado.

Campo 8: Esfera – Neste campo deverá ser informado a Esfera administrativa do ocupante. (Federal, Estadual ou Municipal).

Campo 9: Poder – Neste campo deverá ser informado o poder do ocupante. (Executivo, Judiciário ou Legislativo).

Campo 10: Tipo do ocupante – Neste campo deverá ser informado se o ocupante é Pessoa Jurídica ou Pessoa Física.

Campo 11: Nome do ocupante – Neste campo deverá ser informado o nome do ocupante.

Campo 12: Nº do Instrumento – Neste campo deverá ser informado o Número do instrumento que formaliza o vínculo entre o proprietário do imóvel e o ocupante.

Campo 13: Vigência – Neste campo deverá ser informado o início e término de vigência da ocupação do imóvel.

Campo 14: Valor mensal – Neste campo deverá ser informado o valor mensal da ocupação do imóvel. Caso o campo “Oneroso” esteja marcado a opção “Sim”, este campo deverá ser de preenchimento obrigatório.

Campo 15: Valor anual – Neste campo deverá ser informado o valor anual da ocupação do imóvel. Caso o campo “Oneroso” esteja marcado a opção “Sim”, este campo deverá ser de preenchimento obrigatório.

Campo 16: Valor global – Neste campo deverá ser informado o valor global da ocupação do imóvel. Caso o campo “Oneroso” esteja marcado a opção “Sim”, este campo deverá ser de preenchimento obrigatório.

Campo 17: Observação – Neste campo poderá ser registrado alguma observação pertinente à ocupação do imóvel.

Observação: Todos os campos em vermelho são considerados campos obrigatórios.

4.2.3 Incluindo uma afetação de Titularidade de Terceiro e ocupação Própria (Não compartilhado)

Nesta tela iremos registrar informações de uma ocupação de terceiro em um imóvel de titularidade própria.

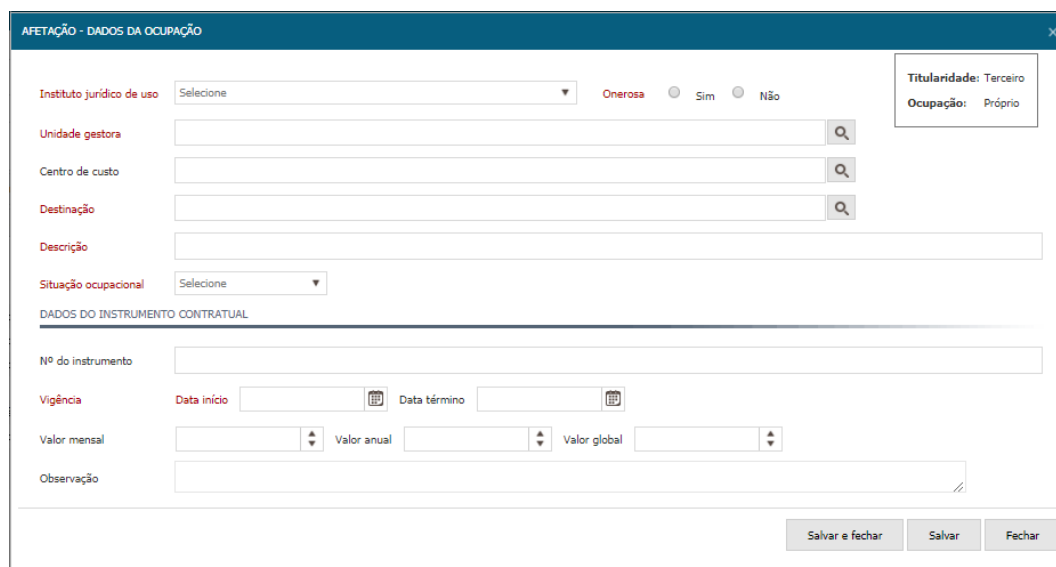
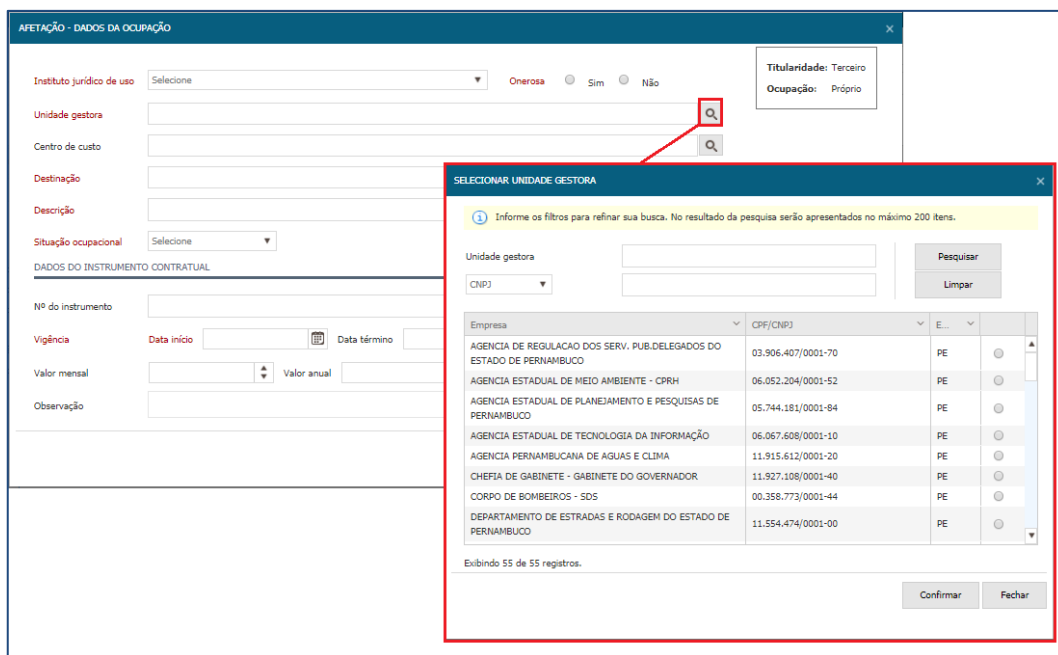


Figura 31 - Ocupação Própria

Campo 1: Instituto Jurídico de uso – Neste campo deverá ser informado o Instituto jurídico de uso que instrumentaliza a formalização entre o proprietário do imóvel e o ocupante.

Campo 2: Onerosa – Neste campo deverá ser informado se o ocupante custeará ou não a sua ocupação.

Campo 3: Unidade Gestora – Neste campo deverá ser informado a Unidade Gestora responsável pela ocupação.



AFETAÇÃO - DADOS DA OCUPAÇÃO

Instituto jurídico de uso: Selezione Onerosa ☐ Sim ☐ Não

Unidade gestora:

Centro de custo:

Destinação:

Situação ocupacional: Selezione

DADOS DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

Nº do instrumento:

Vigência: Data início Data término

Valor mensal: Valor anual:

Observação:

SELECIONAR UNIDADE GESTORA

Informe os filtros para refinar sua busca. No resultado da pesquisa serão apresentados no máximo 200 itens.

Unidade gestora:

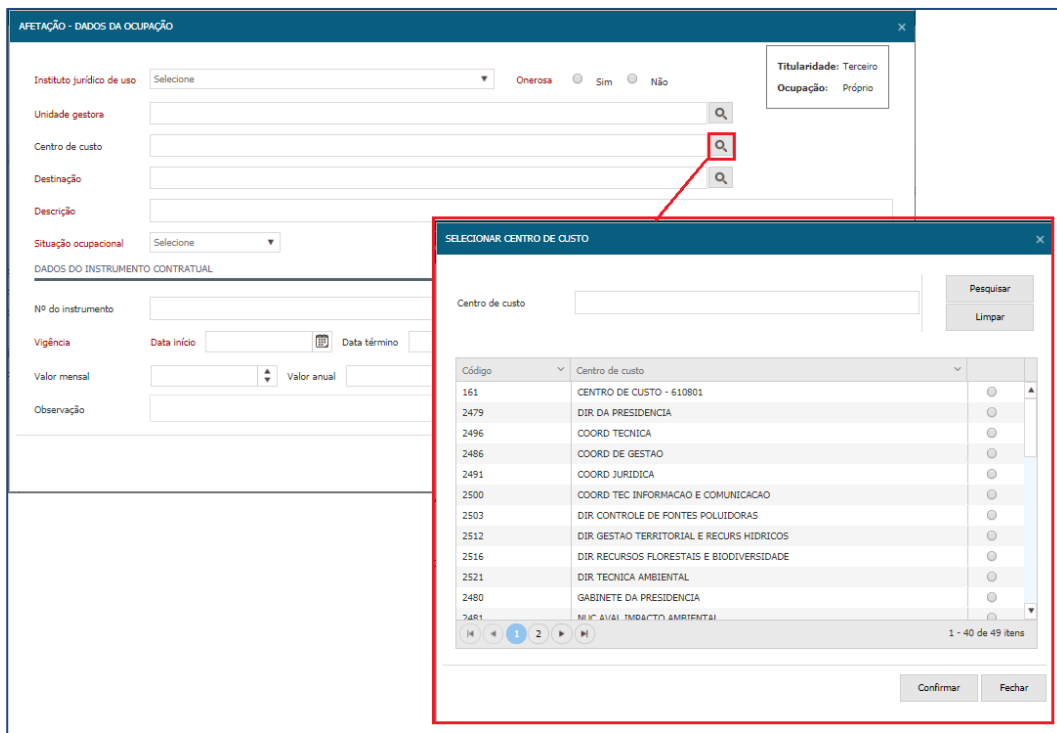
CNPJ:

Empresa	CPF/CNPJ	E...
AGENCIA DE REGULACAO DOS SERV. PUB.DELEGADOS DO ESTADO DE PERNAMBUCO	03.906.407/0001-70	PE
AGENCIA ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE - CPRH	06.052.204/0001-52	PE
AGENCIA ESTADUAL DE PLANEJAMENTO E PESQUISAS DE PERNAMBUCO	05.744.181/0001-84	PE
AGENCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	06.067.608/0001-10	PE
AGENCIA PERNAMBUCANA DE AGUAS E CLIMA	11.915.612/0001-20	PE
CHEFIA DE GABINETE - GABINETE DO GOVERNADOR	11.927.108/0001-40	PE
CORPO DE BOMBEIROS - SDS	00.358.773/0001-44	PE
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGEM DO ESTADO DE PERNAMBUCO	11.554.474/0001-00	PE

Exibindo 55 de 55 registros.

Figura 32- Pesquisa de Unidade Gestora

Campo 3: Centro de Custo – Neste campo deverá ser informado o Centro de custo da Unidade Gestora ocupante do imóvel através do botão de pesquisa (lupa).



AFETAÇÃO - DADOS DA OCUPAÇÃO

Instituto jurídico de uso: Selezione Onerosa ☐ Sim ☐ Não

Unidade gestora:

Centro de custo:

Destinação:

Situação ocupacional: Selezione

DADOS DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

Nº do instrumento:

Vigência: Data início Data término

Valor mensal: Valor anual:

Observação:

SELECIONAR CENTRO DE CUSTO

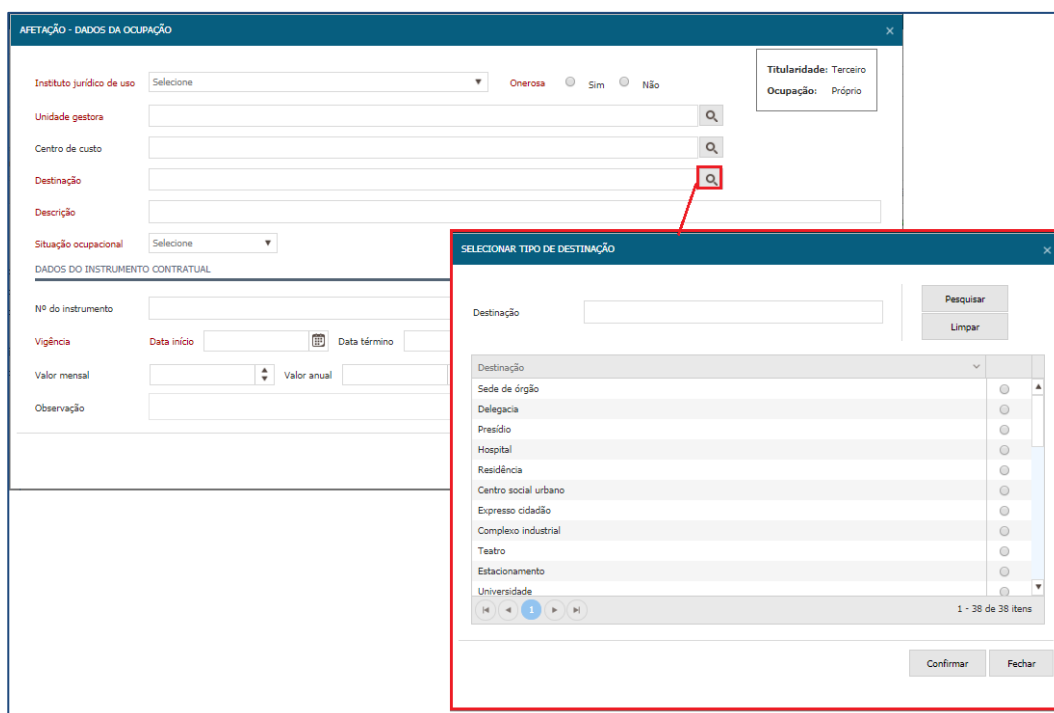
Centro de custo:

Código	Centro de custo
161	CENTRO DE CUSTO - 610801
2479	DIR DA PRESIDENCIA
2496	COORD TECNICA
2486	COORD DE GESTAO
2491	COORD JURIDICA
2500	COORD TEC INFORMACAO E COMUNICACAO
2503	DIR CONTROLE DE FONTES POLUIDORAS
2512	DIR GESTAO TERRITORIAL E RECURS HIDRICOS
2516	DIR RECURSOS FLORESTAIS E BIODIVERSIDADE
2521	DIR TECNICA AMBIENTAL
2480	GABINETE DA PRESIDENCIA
2481	DIR AVIAO IMPACTO AMBIENTAL

1 - 40 de 49 itens

Figura 33 - Pesquisa de Centro de Custo

Campo 4: Destinação – Neste campo deverá ser informado a destinação da ocupação, ou seja, informar qual será a finalidade desta ocupação através do botão de pesquisa (lupa).



The image shows a web application interface for 'AFETÇÃO - DADOS DA OCUPAÇÃO'. The main form contains several fields: 'Instituto jurídico de uso' (dropdown), 'Onerosa' (radio buttons for Sim, Não), 'Unidade gestora', 'Centro de custo', 'Destinação', 'Descrição', and 'Situação ocupacional' (dropdown). Below these are 'DADOS DO INSTRUMENTO CONTRATUAL' including 'Nº do instrumento', 'Vigência' (Data início, Data término), 'Valor mensal' (dropdown), 'Valor anual', and 'Observação'. A modal window titled 'SELECIONAR TIPO DE DESTINAÇÃO' is open, showing a search bar, 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons, and a list of destination types: Sede de órgão, Delegacia, Presídio, Hospital, Residência, Centro social urbano, Expresso cidadão, Complexo industrial, Teatro, Estacionamento, and Universidade. The modal also has 'Confirmar' and 'Fechar' buttons at the bottom.

Figura 34 - Pesquisa de Destinação

Campo 5: Descrição – Neste campo deverá informado a descrição da ocupação.

Campo 6: Nº do Instrumento – Neste campo deverá ser informado o Número do instrumento que formaliza o vínculo entre o proprietário do imóvel e o ocupante.

Campo 7: Vigência – Neste campo deverá ser informado o início e término de vigência da ocupação do imóvel.

Campo 8: Valor mensal – Neste campo deverá ser informado o valor mensal da ocupação do imóvel. Caso o campo "Oneroso" esteja marcado a opção "Sim", este campo deverá ser de preenchimento obrigatório.

Campo 9: Valor anual – Neste campo deverá ser informado o valor anual da ocupação do imóvel. Caso o campo "Oneroso" esteja marcado a opção "Sim", este campo deverá ser de preenchimento obrigatório.

Campo 10: Valor global – Neste campo deverá ser informado o valor global da ocupação do imóvel. Caso o campo "Oneroso" esteja marcado a opção "Sim", este campo deverá ser de preenchimento obrigatório.

Campo 11: Observação – Neste campo poderá ser registrado alguma observação pertinente à ocupação do imóvel.

Observação: Todos os campos em vermelho são considerados campos obrigatórios.

Após a inclusão da ocupação no cadastro do bem imóvel, a aba "Afetação" exibirá as informações do ocupante.

CADASTRO DO BEM IMÓVEL

ESTADO DE PERNAMBUCO rua flor de mandacaru, AFOGADOS DA INGAZEIRA Ativo
Próprio / Não compartilhado Área do terreno: 100,0000 M² Área construída: 50,0000 M²
Área desocupada do terreno: 0,00 Área desocupada construída: 0,00 Unidade gestora responsável: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Dados gerais Localização Características Informações cartorárias **Afetação** Termos Dados financeiros Anexos Auditoria

Imóvel compartilhado ☐ Sim ☒ Não

SITUAÇÃO ATUAL

Unidade gestora	Destinação	Início vi...	Términ...	Área do...	Percent...	Área co...	Percent...	Tipo de...
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Residência	26/10/2019		100,00	100,00	50,00	100,00	Própria

HISTÓRICO DE AFETAÇÃO

Unidade gestora	Destinação	Início vigência	Término vigência	Área do terreno	Área construída
-----------------	------------	-----------------	------------------	-----------------	-----------------

Nenhum registro encontrado para esta pesquisa.
Caso você tenha especificado um filtro, utilize outro e realize a pesquisa novamente.

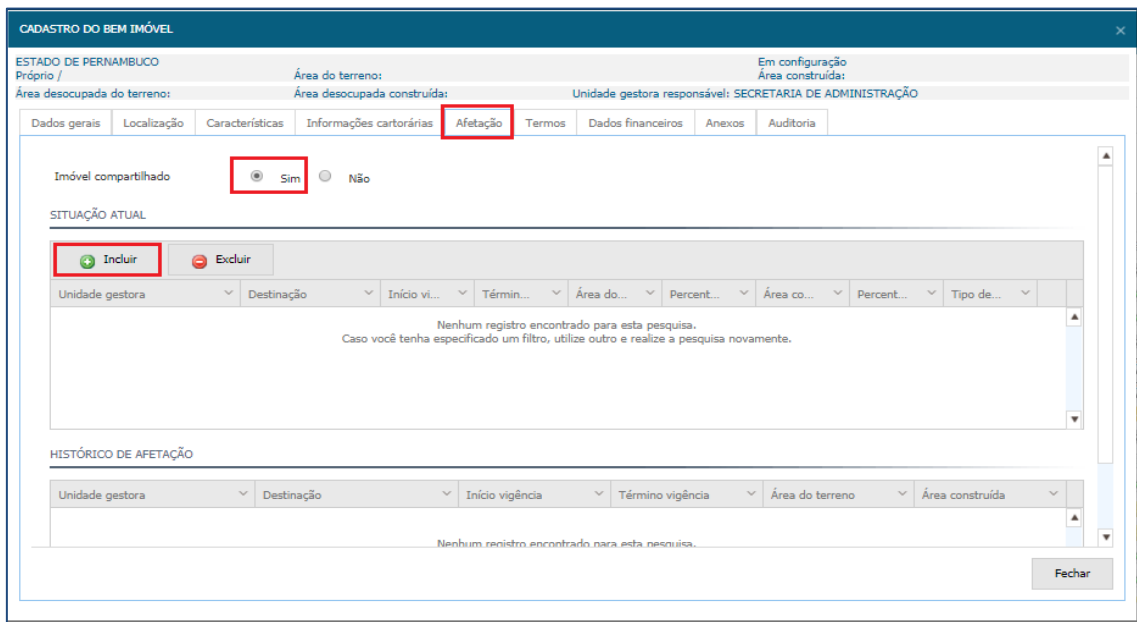
Fechar

Figura 35 - Ocupação incluída na afetação

4.3 Incluindo ocupações (Imóvel compartilhado)

Passo 1: Na aba "Afetação" o usuário deverá marcar a opção "Sim" no campo Imóvel compartilhado;

Passo 2: Clicar no botão "Incluir".



A interface do sistema "CADASTRO DO BEM IMÓVEL" apresenta a aba "Afetação" selecionada. No topo, há campos para "ESTADO DE PERNAMBUCO", "Próprio /", "Área do terreno:", "Em configuração", "Área construída:", "Área desocupada do terreno:", "Área desocupada construída:", e "Unidade gestora responsável: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO". Abaixo, uma barra de navegação contém as abas: "Dados gerais", "Localização", "Características", "Informações cartorárias", "Afetação" (destacada), "Termos", "Dados financeiros", "Anexos", e "Auditoria".

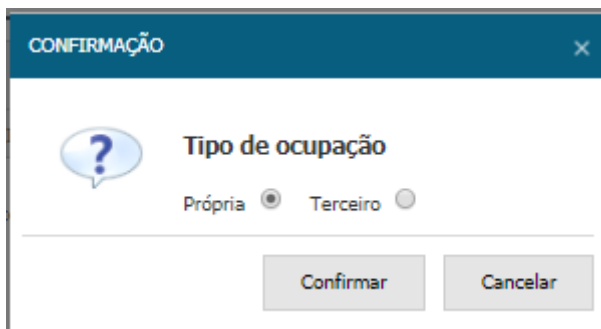
Dentro da aba "Afetação", o campo "Imóvel compartilhado" possui duas opções de radio button: "Sim" (selecionada) e "Não". Abaixo, a seção "SITUAÇÃO ATUAL" contém dois botões: "Incluir" (com um ícone de plus verde) e "Excluir" (com um ícone de menos vermelho). Ambos os botões estão destacados por um retângulo vermelho. Abaixo dos botões, há uma barra de filtros com campos para "Unidade gestora", "Destinação", "Início vi...", "Términ...", "Área do...", "Percent...", "Área co...", "Percent...", e "Tipo de...".

Abaixo dos filtros, há uma mensagem: "Nenhum registro encontrado para esta pesquisa. Caso você tenha especificado um filtro, utilize outro e realize a pesquisa novamente." Abaixo disso, a seção "HISTÓRICO DE AFETAÇÃO" contém uma barra de filtros com campos para "Unidade gestora", "Destinação", "Início vigência", "Término vigência", "Área do terreno", e "Área construída".

Abaixo do histórico, há outra mensagem: "Nenhum registro encontrado para esta pesquisa." No canto inferior direito, há um botão "Fechar".

Figura 36 - Incluindo ocupação de imóvel compartilhado

Passo 4: Informar o Tipo da ocupação

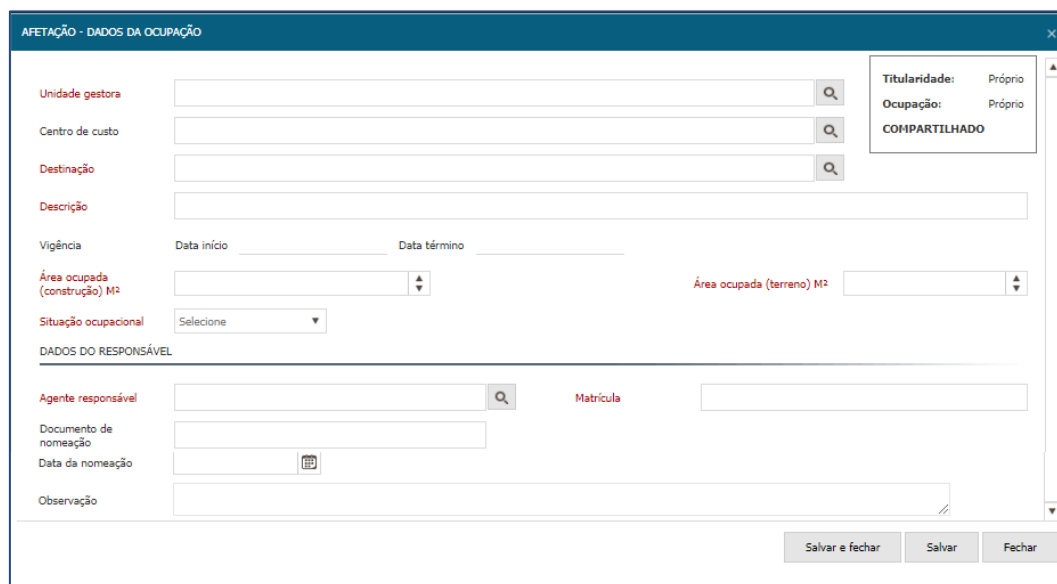


A janela "CONFIRMAÇÃO" apresenta o título "Tipo de ocupação" e um ícone de interrogação azul. Abaixo, há duas opções de radio button: "Própria" (selecionada) e "Terceiro". No canto inferior direito, há dois botões: "Confirmar" e "Cancelar".

Figura 37 - Selecionando o tipo da ocupação

4.3.1 Incluindo uma afetação de Titularidade própria e ocupação própria. (Compartilhado)

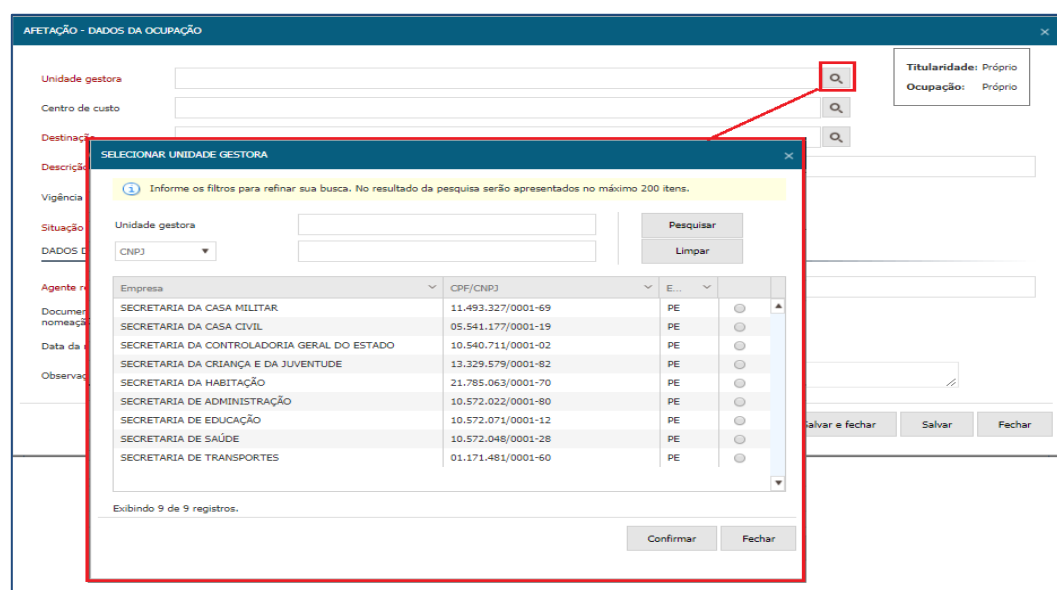
Nesta tela iremos registrar informação de uma ocupação própria em um imóvel de titularidade própria.



A tela "AFETAÇÃO - DADOS DA OCUPAÇÃO" apresenta campos para registrar dados de uma ocupação. No topo, há campos para "Unidade gestora", "Centro de custo" e "Destinação", cada um com um ícone de lupa para pesquisa. Abaixo, há um campo "Descrição". Seguem campos para "Vigência" (Data início e Data término), "Área ocupada (construção) M²" e "Área ocupada (terreno) M²". Há também um campo "Situação ocupacional" com uma seta para baixo. Abaixo, há uma seção "DADOS DO RESPONSÁVEL" com campos para "Agente responsável", "Documento de nomeação", "Data da nomeação" (com ícone de calendário) e "Observação". No canto superior direito, há uma caixa de seleção para "Titularidade" (Próprio) e "Ocupação" (Próprio), com a opção "COMPARTILHADO" abaixo. No canto inferior direito, há botões "Salvar e fechar", "Salvar" e "Fechar".

Figura 38 - Tela Afetação - dados ocupações "Ocupação própria"

Campo 1: Unidade Gestora – Neste campo deverá ser informado a Unidade Gestora ocupante do imóvel. Se tratando de um imóvel da administração direta, o usuário deverá pesquisar a Unidade Gestora através do botão de pesquisa (lupa). O sistema exibirá apenas as Unidades gestoras da administração direta do Estado de PE. No caso de um cadastro de um imóvel da administração indireta, o sistema já trará automaticamente a Unidade Gestora ocupante automaticamente.

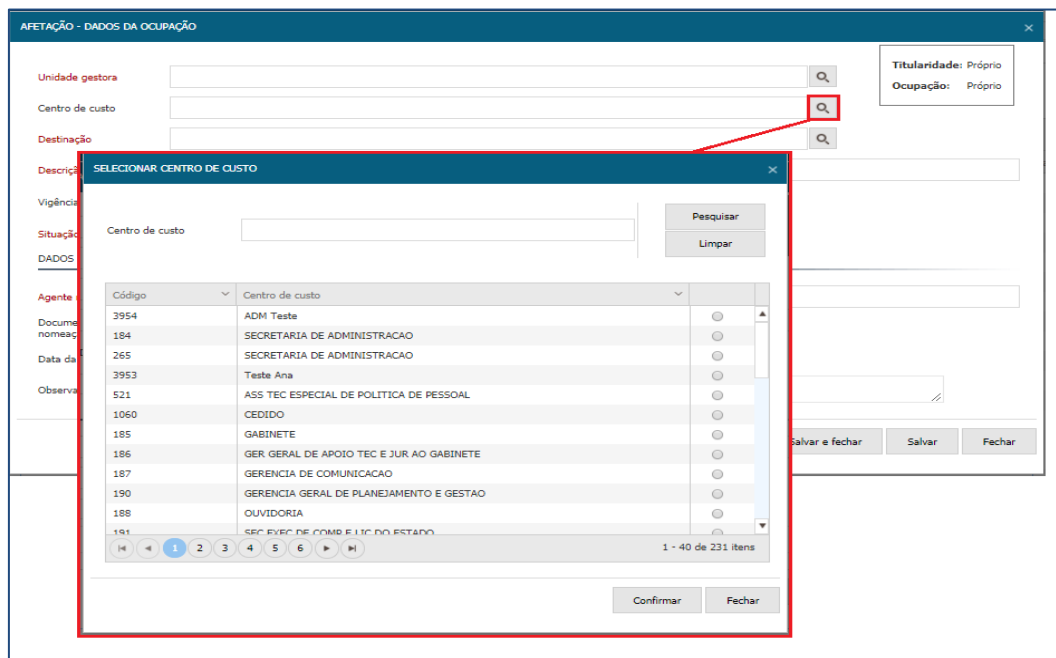


A tela "AFETAÇÃO - DADOS DA OCUPAÇÃO" com a janela "SELECIONAR UNIDADE GESTORA" aberta. A janela de seleção mostra uma lista de unidades gestoras com as seguintes colunas: Empresa, CPF/CNPJ, E... e uma coluna de seleção. A lista contém 9 registros, todos com "PE" na coluna de seleção. A janela também possui campos para "Unidade gestora" e "CNPJ", botões "Pesquisar" e "Limpar", e uma barra de status "Exibindo 9 de 9 registros." com botões "Confirmar" e "Fechar".

Empresa	CPF/CNPJ	E...	
SECRETARIA DA CASA MILITAR	11.493.327/0001-69	PE	☐
SECRETARIA DA CASA CIVIL	05.541.177/0001-19	PE	☐
SECRETARIA DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO	10.540.711/0001-02	PE	☐
SECRETARIA DA CRIANÇA E DA JUVENTUDE	13.329.579/0001-82	PE	☐
SECRETARIA DA HABITAÇÃO	21.785.063/0001-70	PE	☐
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	10.572.022/0001-80	PE	☐
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	10.572.071/0001-12	PE	☐
SECRETARIA DE SAÚDE	10.572.048/0001-28	PE	☐
SECRETARIA DE TRANSPORTES	01.171.481/0001-50	PE	☐

Figura 39 - Pesquisa de Unidade Gestora ocupante

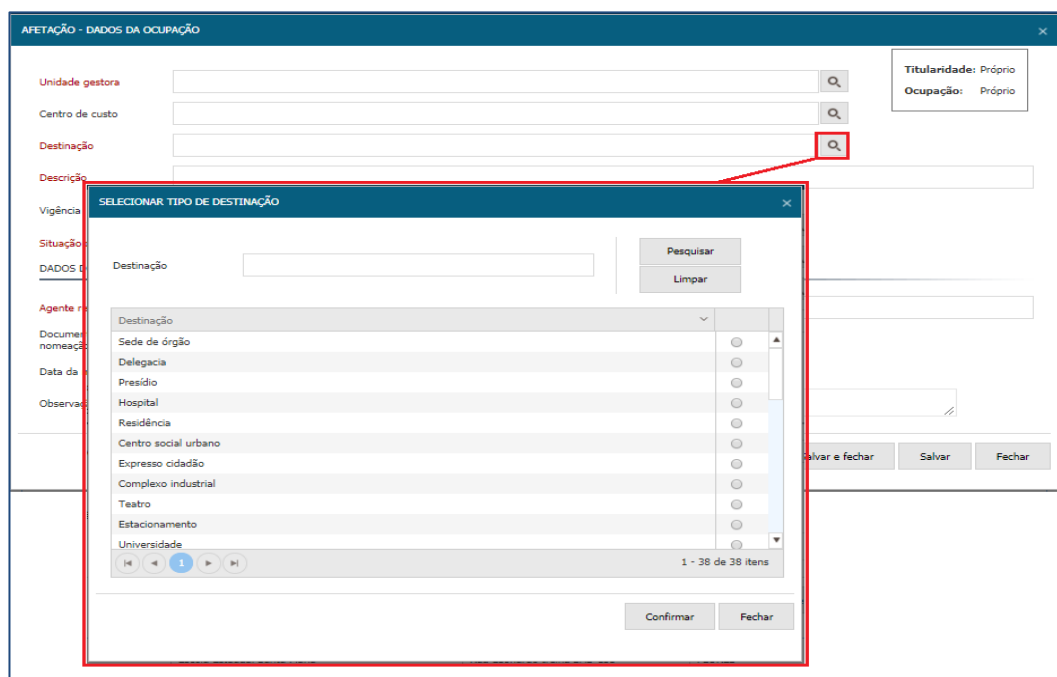
Campo 2: Centro de Custo – Neste campo deverá ser informado o Centro de custo da Unidade Gestora ocupante do imóvel através do botão de pesquisa (lupa).



The screenshot shows the 'AFETAÇÃO - DADOS DA OCUPAÇÃO' form. The 'Centro de custo' field is highlighted with a red box, and a red arrow points to the search icon (lupa) next to it. A modal window titled 'SELECIONAR CENTRO DE CUSTO' is open, displaying a list of cost centers with columns for 'Código' and 'Centro de custo'. The list includes items like 'ADM Teste', 'SECRETARIA DE ADMINISTRACAO', 'Teste Ana', 'ASS. TEC. ESPECIAL DE POLITICA DE PESSOAL', 'CEDIDO', 'GABINETE', 'GER. GERAL DE APOIO TEC. E JUR. AO GABINETE', 'GERENCIA DE COMUNICACAO', 'GERENCIA GERAL DE PLANEJAMENTO E GESTAO', 'OUVIDORIA', and 'SEC. EXEC. DE COMB. E LIC. DO ESTADO'. The modal also has 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons, and a 'Confirmar' button at the bottom.

Figura 40 - Pesquisa do Centro de Custo da Unidade Gestora Ocupante

Campo 3: Destinação – Neste campo deverá ser informado a destinação da ocupação, ou seja, informar qual será a finalidade desta ocupação através do botão de pesquisa (lupa).



The screenshot shows the 'AFETAÇÃO - DADOS DA OCUPAÇÃO' form. The 'Destinação' field is highlighted with a red box, and a red arrow points to the search icon (lupa) next to it. A modal window titled 'SELECIONAR TIPO DE DESTINAÇÃO' is open, displaying a list of destination types with columns for 'Destinação' and a selection column. The list includes items like 'Sede de órgão', 'Delegacia', 'Presídio', 'Hospital', 'Residência', 'Centro social urbano', 'Expresso cidadão', 'Complexo industrial', 'Teatro', 'Estacionamento', and 'Universidade'. The modal also has 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons, and 'Confirmar' and 'Fechar' buttons at the bottom.

Figura 41 - Pesquisa da destinação da ocupação

Campo 4: Descrição – Neste campo deverá informado a descrição da ocupação.

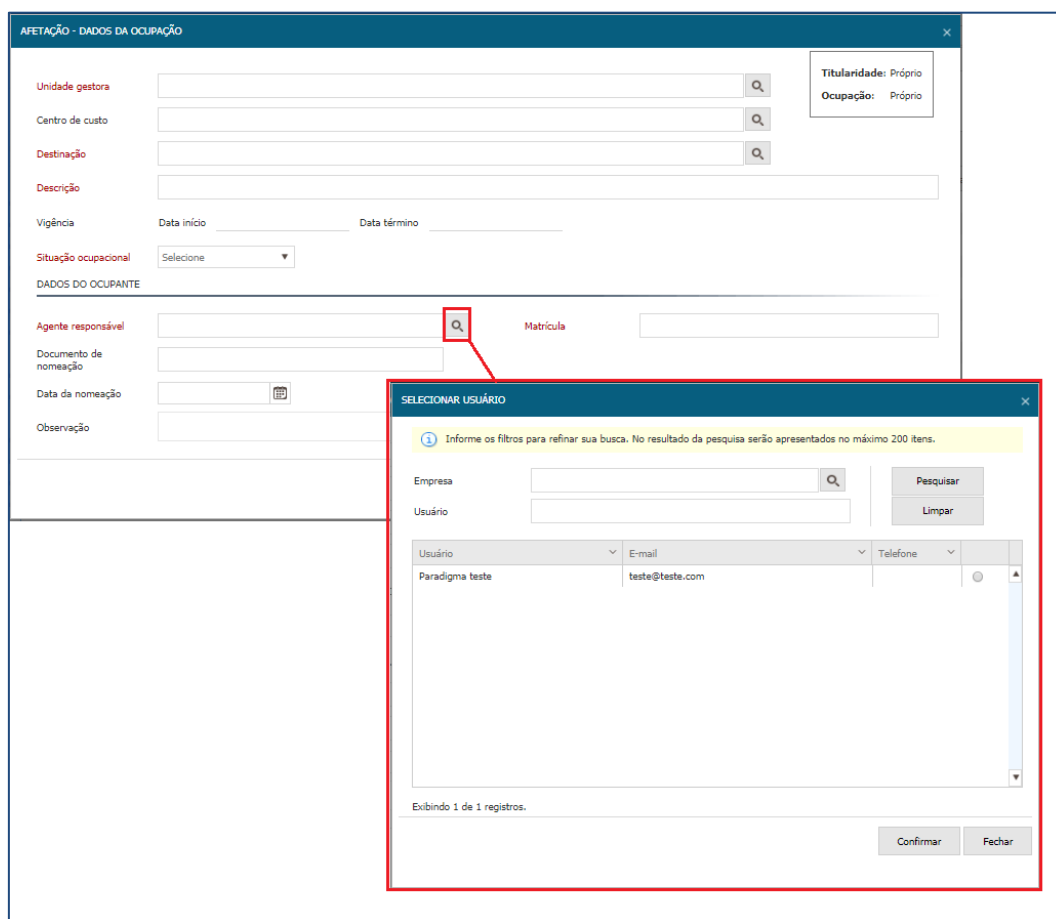
Campo 5: Vigência – O campo de início de vigência de ficará inativo para preenchimento, a data será informada automaticamente após a ativação do cadastro do imóvel. Já a data término de vigência após a ativação do bem imóvel ficará editável para preenchimento.

Campo 6: Área ocupada (Construção) M² – Neste campo deverá ser informada a área construída da ocupação.

Campo 7: Área ocupada (Terreno) M² – Neste campo deverá ser informada a área do terreno da ocupação.

Campo 8: Situação ocupacional – Neste campo deverá ser informado a situação ocupacional do imóvel

Campo 9: Agente responsável – Neste campo deverá ser informado o responsável pela ocupação no imóvel.



A captura de tela mostra a interface de usuário para o cadastro de ocupação. A janela principal, intitulada "AFETACÃO - DADOS DA OCUPAÇÃO", contém campos para "Unidade gestora", "Centro de custo", "Destinação", "Descrição", "Vigência" (com campos para "Data início" e "Data término"), "Situação ocupacional" (menu suspenso) e "DADOS DO OCUPANTE". O campo "Agente responsável" está destacado com um retângulo vermelho, e um ícone de lupa ao lado dele indica a funcionalidade de pesquisa. Uma janela modal intitulada "SELECIONAR USUÁRIO" está aberta sobre a principal, permitindo a busca por usuários. Esta janela possui campos para "Empresa" e "Usuário", botões para "Pesquisar" e "Limpar", e uma tabela com os seguintes dados:

Usuário	E-mail	Telefone
Paradigma teste	teste@teste.com	

Na base da tabela, há o texto "Exibindo 1 de 1 registros." e botões para "Confirmar" e "Fechar".

Figura 42 - Pesquisa do responsável pela ocupação do imóvel.

Campo 10: Matrícula – Neste campo deverá ser preenchido automaticamente com a matrícula do responsável pela ocupação do imóvel.

Campo 11: Documento de Nomeação – Neste campo deverá ser informado o documento que comprova a nomeação do responsável pela ocupação do imóvel.

Campo 12: Data da Nomeação – Neste campo deverá ser informado a data de nomeação do responsável pela ocupação do imóvel.

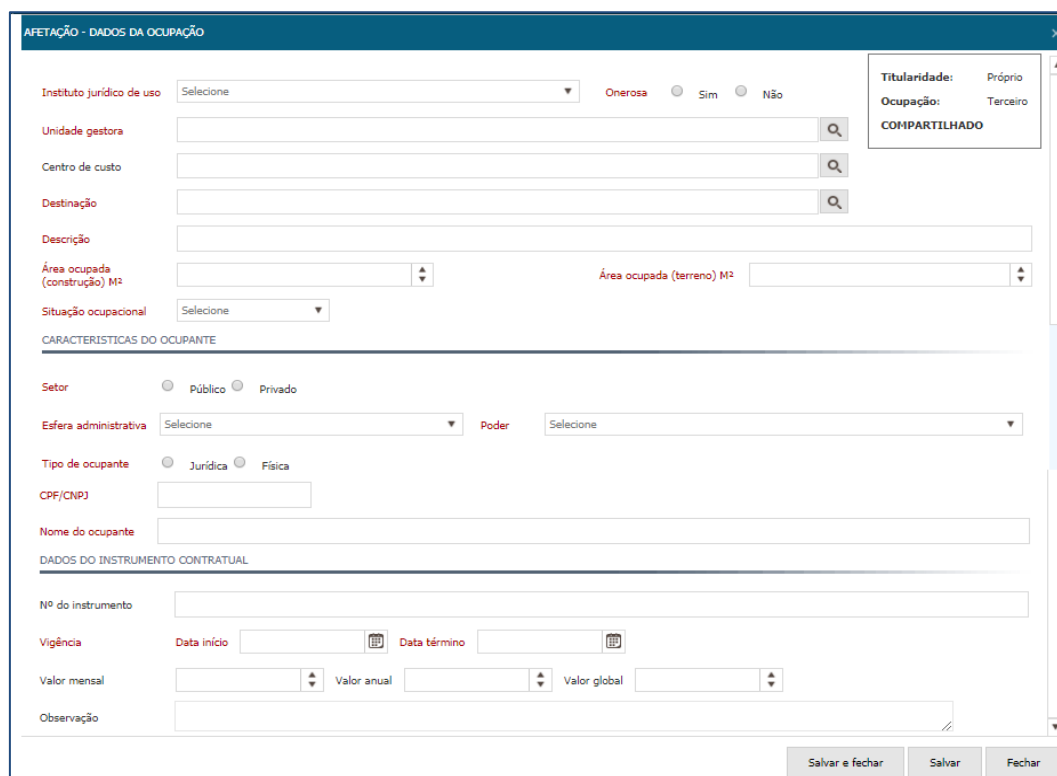
Campo 13: Observação – Neste campo poderá ser registrado alguma observação pertinente à ocupação do imóvel.

Observação: Todos os campos em vermelho são considerados campos obrigatórios.

4.3.2 Incluindo uma afetação de Titularidade própria e ocupação de terceiro. (Compartilhado)

Nesta tela iremos registrar informações de uma ocupação de terceiro em um imóvel de titularidade própria.

Este tipo de ocupação só deverá ser preenchido por usuários com perfil de “Gestor Central de Patrimônio imóvel” no caso de um imóvel de titularidade de uma Unidade Gestora da Administração direta, ou por usuários com perfil de “Gestor Setorial de Patrimônio imóvel” quando se tratar de um imóvel de uma Unidade Gestora da Administração indireta.



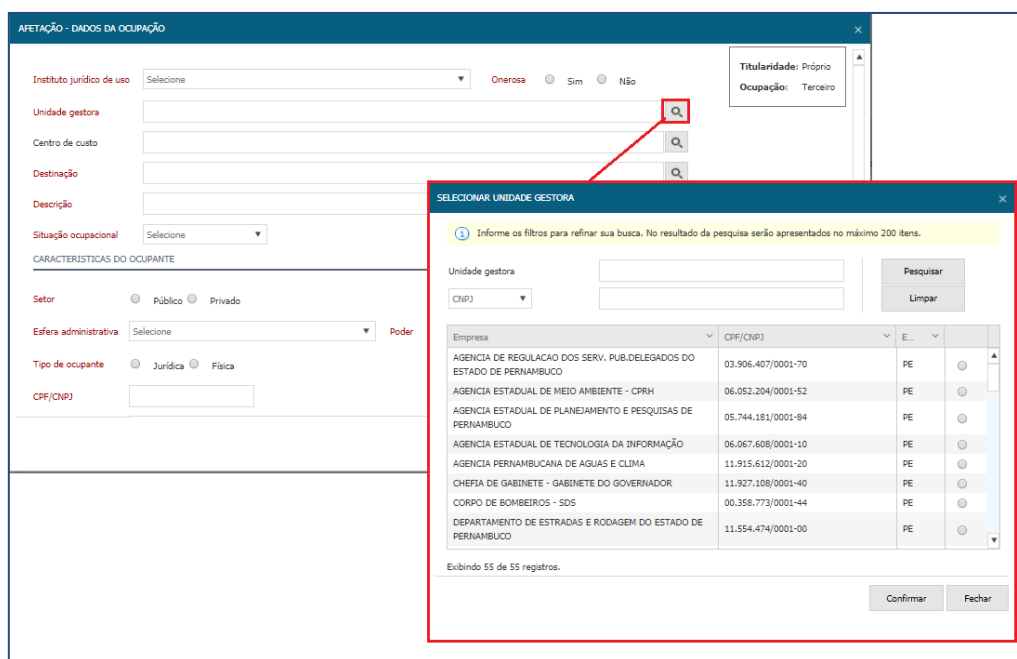
O formulário, intitulado "AFETAÇÃO - DADOS DA OCUPAÇÃO", é dividido em várias seções. A primeira seção contém campos para "Instituto jurídico de uso" (menu suspenso), "Unidade gestora" (campo de texto com lupa), "Centro de custo" (campo de texto com lupa), "Destinação" (campo de texto com lupa), "Descrição" (campo de texto), "Área ocupada (construção) M²" (campo de texto com setas), "Situação ocupacional" (menu suspenso), "Área ocupada (terreno) M²" (campo de texto com setas) e "Onerosa" (botões de rádio para Sim e Não). À direita, há uma caixa de seleção para "Titularidade" (Próprio ou Terceiro) e "Ocupação" (Próprio ou Terceiro), com a opção "COMPARTILHADO" destacada. A seção "CARACTERÍSTICAS DO OCUPANTE" inclui "Setor" (botões de rádio para Público e Privado), "Esfera administrativa" (menu suspenso), "Poder" (menu suspenso), "Tipo de ocupante" (botões de rádio para Jurídica e Física), "CPF/CNPJ" (campo de texto) e "Nome do ocupante" (campo de texto). A seção "DADOS DO INSTRUMENTO CONTRATUAL" contém "Nº do instrumento" (campo de texto), "Vigência" (campos para Data início e Data término com ícones de calendário), "Valor mensal" (campo de texto com setas), "Valor anual" (campo de texto com setas) e "Valor global" (campo de texto com setas). No final, há um campo "Observação" (campo de texto) e três botões: "Salvar e fechar", "Salvar" e "Fechar".

Figura 43 - Ocupação de Terceiro

Campo 1: Instituto Jurídico de uso – Neste campo deverá ser informado o Instituto jurídico de uso que instrumentaliza a formalização entre o proprietário do imóvel e o ocupante.

Campo 2: Onerosa – Neste campo deverá ser informado se o ocupante custeará ou não a sua ocupação.

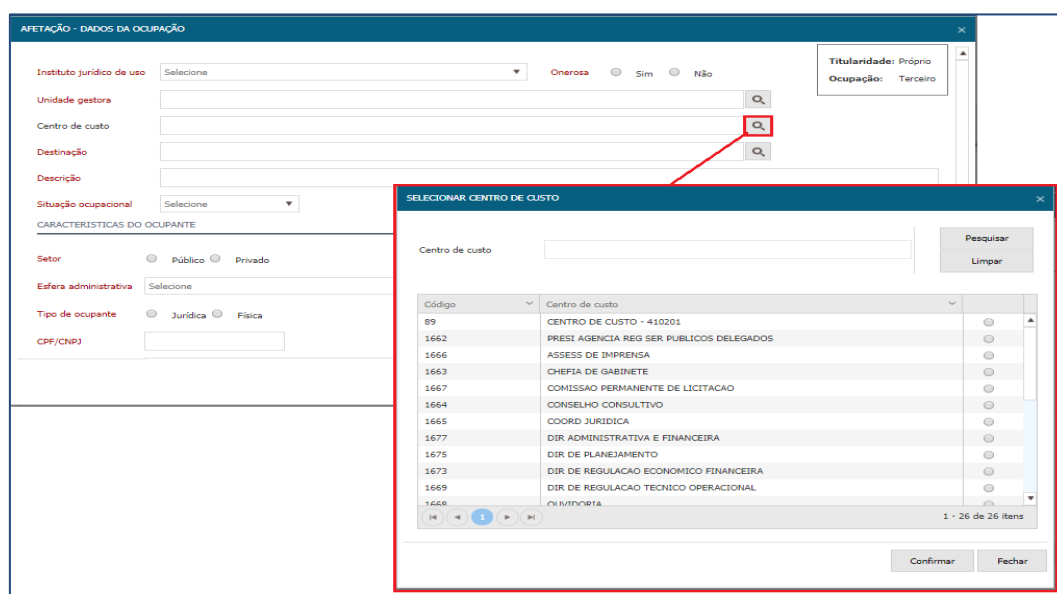
Campo 3: Unidade Gestora – Neste campo deverá ser informado a Unidade Gestora responsável pela ocupação.



The screenshot shows the 'AFETACÃO - DADOS DA OCUPAÇÃO' form. The 'Unidade gestora' field is highlighted with a red box, and a search modal is open. The modal title is 'SELECIONAR UNIDADE GESTORA'. It contains a search bar, a 'Pesquisar' button, and a 'Limpar' button. Below the search bar is a table with columns: Empresa, CPF/CNPJ, E..., and a selection column. The table lists various entities from Pernambuco, including 'AGENCIA DE REGULACAO DOS SERV. PUB.DELEGADOS DO ESTADO DE PERNAMBUCO', 'AGENCIA ESTADUAL DE MEXO AMBIENTE - CPRH', 'AGENCIA ESTADUAL DE PLANEJAMENTO E PESQUISAS DE PERNAMBUCO', 'AGENCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO', 'AGENCIA PERNAMBUCANA DE AGUAS E CLIMA', 'CHEFIA DE GABINETE - GABINETE DO GOVERNADOR', 'CORPO DE BOMBEIROS - SDS', and 'DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGEM DO ESTADO DE PERNAMBUCO'. At the bottom of the modal, it says 'Exibindo 55 de 55 registros.' and has 'Confirmar' and 'Fechar' buttons.

Figura 44- Pesquisa de Unidade Gestora

Campo 3: Centro de Custo – Neste campo deverá ser informado o Centro de custo da Unidade Gestora ocupante do imóvel através do botão de pesquisa (lupa).



The screenshot shows the 'AFETACÃO - DADOS DA OCUPAÇÃO' form. The 'Centro de custo' field is highlighted with a red box, and a search modal is open. The modal title is 'SELECIONAR CENTRO DE CUSTO'. It contains a search bar, a 'Pesquisar' button, and a 'Limpar' button. Below the search bar is a table with columns: Código, Centro de custo, and a selection column. The table lists various cost centers, including 'CENTRO DE CUSTO - 410201', 'PREST AGENCIA REG SER PUBLICOS DELEGADOS', 'ASSESS DE IMPRENSA', 'CHEFIA DE GABINETE', 'COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO', 'CONSELHO CONSULTIVO', 'COORD JURIDICA', 'DIR ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA', 'DIR DE PLANEJAMENTO', 'DIR DE REGULACAO ECONOMICO FINANCEIRA', and 'DIR DE REGULACAO TECNICO OPERACIONAL'. At the bottom of the modal, it says '1 - 26 de 26 itens' and has 'Confirmar' and 'Fechar' buttons.

Figura 45 - Pesquisa de Centro de Custo

Campo 4: Destinação – Neste campo deverá ser informado a destinação da ocupação, ou seja, informar qual será a finalidade desta ocupação através do botão de pesquisa (lupa).

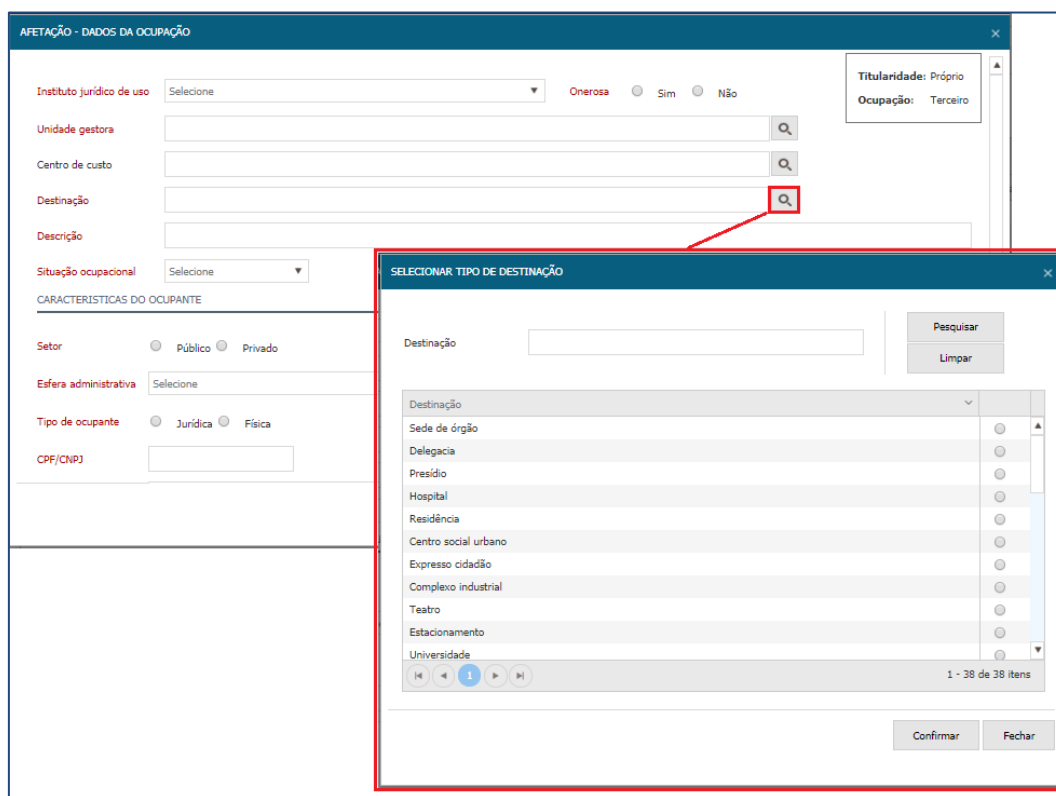


Figura 46 - Pesquisa de Destinação

Campo 5: Descrição – Neste campo deverá informado a descrição da ocupação.

Campo 6: Área ocupada (Construção) M² – Neste campo deverá ser informada a área construída da ocupação.

Campo 7: Área ocupada (Terreno) M² – Neste campo deverá ser informada a área do terreno da ocupação.

Campo 8: Situação ocupacional – Neste campo deverá ser informado a situação ocupacional da ocupação

Campo 9: Vigência – O campo de início de vigência de ficará inativo para preenchimento, a data será informada automaticamente após a ativação do cadastro do imóvel. Já a data término de vigência após a ativação do bem imóvel ficará editável para preenchimento.

Campo 10: Setor – Neste campo deverá ser informado se o ocupante é do setor público ou privado.

Campo 11: Esfera – Neste campo deverá ser informado a Esfera administrativa do ocupante. (Federal, Estadual ou Municipal).

Campo 12: Poder – Neste campo deverá ser informado o poder do ocupante. (Executivo, Judiciário ou Legislativo).

Campo 13: Tipo do ocupante – Neste campo deverá ser informado se o ocupante é Pessoa Jurídica ou Pessoa Física.

Campo 14: CPF/CNPJ – Neste campo deverá ser informado o CNPJ ou CPF do ocupante.

Campo 15: Nome do ocupante – Neste campo deverá ser informado o nome do ocupante.

Campo 16: Nº do Instrumento – Neste campo deverá ser informado o Número do instrumento que formaliza o vínculo entre o proprietário do imóvel e o ocupante.

Campo 17: Vigência – Neste campo deverá ser informado o início e término de vigência da ocupação do imóvel.

Campo 18: Valor mensal – Neste campo deverá ser informado o valor mensal da ocupação do imóvel. Caso o campo “Oneroso” esteja marcado a opção “Sim”, este campo deverá ser de preenchimento obrigatório.

Campo 19: Valor anual – Neste campo deverá ser informado o valor anual da ocupação do imóvel. Caso o campo “Oneroso” esteja marcado a opção “Sim”, este campo deverá ser de preenchimento obrigatório.

Campo 20: Valor global – Neste campo deverá ser informado o valor global da ocupação do imóvel. Caso o campo “Oneroso” esteja marcado a opção “Sim”, este campo deverá ser de preenchimento obrigatório.

Campo 21: Observação – Neste campo poderá ser registrado alguma observação pertinente à ocupação do imóvel.

Observação: Todos os campos em vermelho são considerados campos obrigatórios.

4.3.3 Incluindo uma afetação de Titularidade de Terceiro e ocupação Própria (Compartilhado)

Nesta tela iremos registrar informações de uma ocupação de terceiro em um imóvel de titularidade própria.

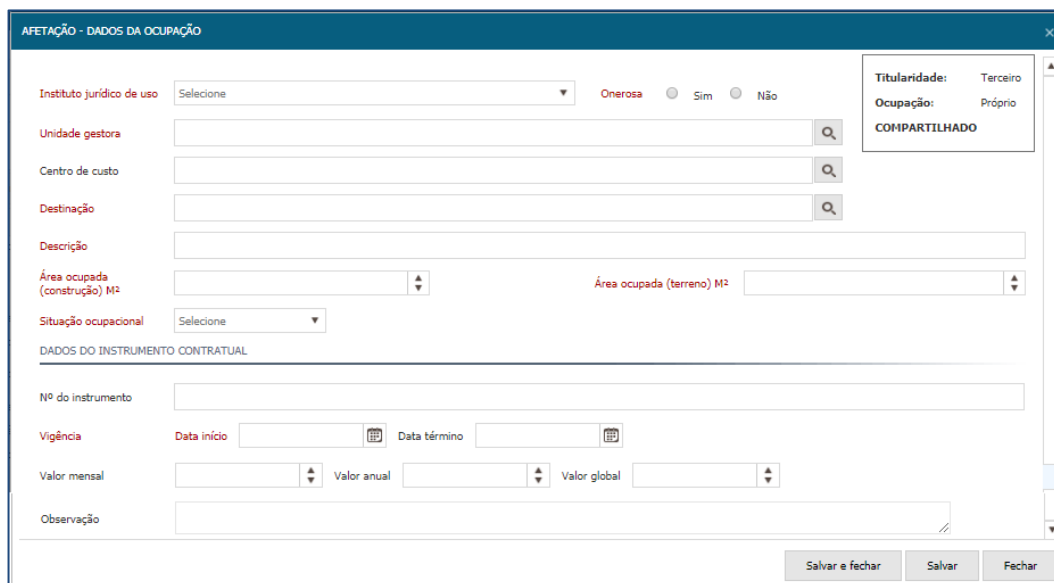


Figura 47 - Ocupação Própria

Campo 1: Instituto Jurídico de uso – Neste campo deverá ser informado o Instituto jurídico de uso que instrumentaliza a formalização entre o proprietário do imóvel e o ocupante.

Campo 2: Onerosa – Neste campo deverá ser informado se o ocupante custeará ou não a sua ocupação.

Campo 3: Unidade Gestora – Neste campo deverá ser informado a Unidade Gestora responsável pela ocupação.

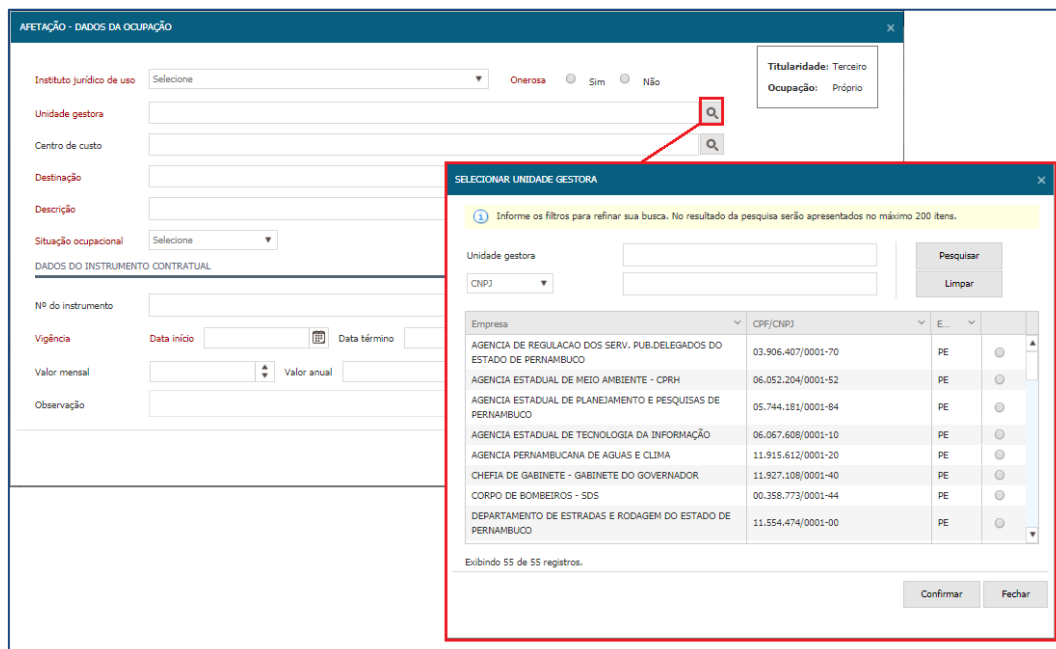


Figura 48 - Pesquisa de Unidade Gestora

Campo 4: Centro de Custo – Neste campo deverá ser informado o Centro de custo da Unidade Gestora ocupante do imóvel através do botão de pesquisa (lupa).

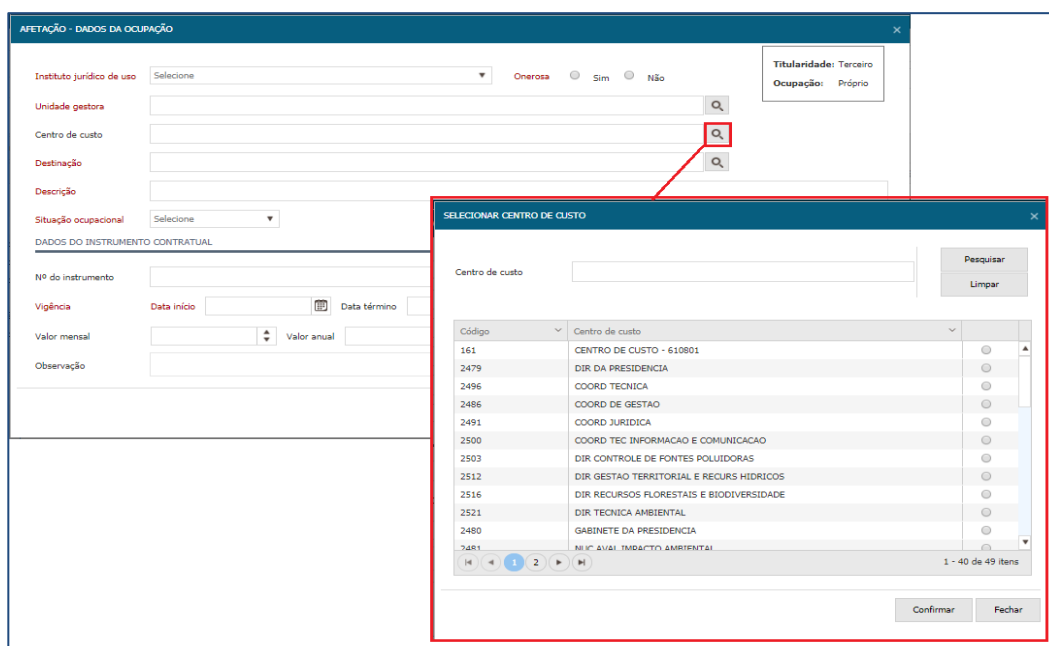


Figura 49 - Pesquisa de Centro de Custo

Campo 5: Destinação – Neste campo deverá ser informado a destinação da ocupação, ou seja, informar qual será a finalidade desta ocupação através do botão de pesquisa (lupa).

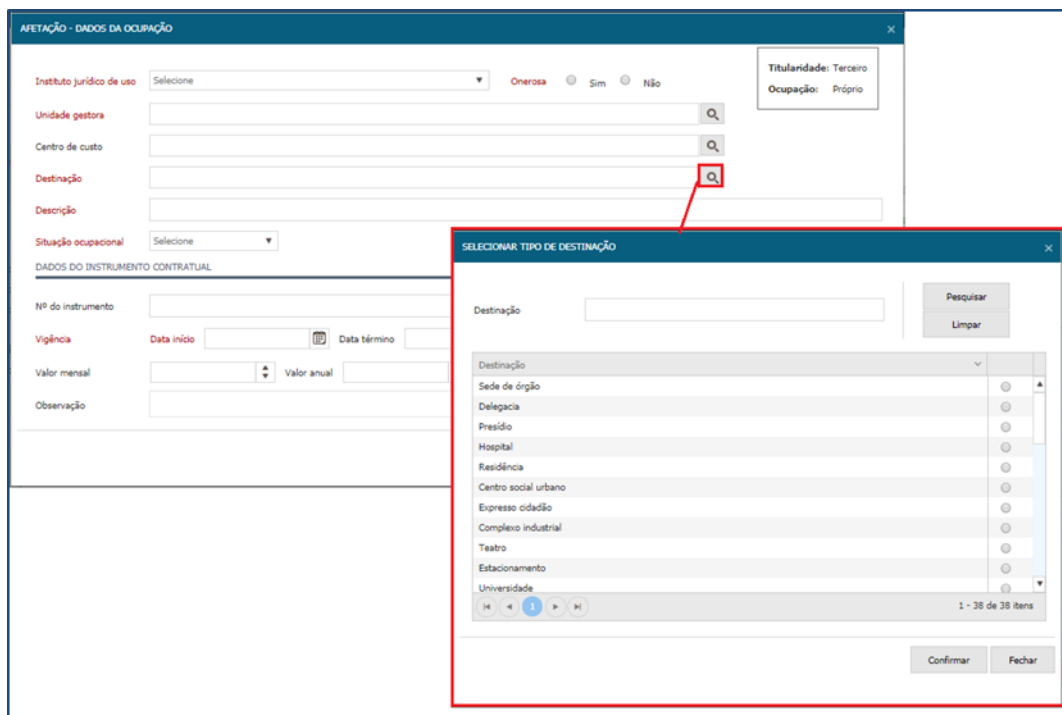


Figura 50 – Pesquisa de destinação

Campo 6: Descrição – Neste campo deverá informado a descrição da ocupação.

Campo 7: Área ocupada (Construção) M² – Neste campo deverá ser informada a área construída da ocupação.

Campo 8: Área ocupada (Terreno) M² – Neste campo deverá ser informada a área do terreno da ocupação.

Campo 9: Nº do Instrumento – Neste campo deverá ser informado o Número do instrumento que formaliza o vínculo entre o proprietário do imóvel e o ocupante.

Campo 10: Vigência – Neste campo deverá ser informado o início e término de vigência da ocupação do imóvel.

Campo 11: Valor mensal – Neste campo deverá ser informado o valor mensal da ocupação do imóvel. Caso o campo "Oneroso" esteja marcado a opção "Sim", este campo deverá ser de preenchimento obrigatório.

Campo 12: Valor anual – Neste campo deverá ser informado o valor anual da ocupação do imóvel. Caso o campo "Oneroso" esteja marcado a opção "Sim", este campo deverá ser de preenchimento obrigatório.

Campo 13: Valor global – Neste campo deverá ser informado o valor global da ocupação do imóvel. Caso o campo "Oneroso" esteja marcado a opção "Sim", este campo deverá ser de preenchimento obrigatório.

Campo 14: Observação – Neste campo poderá ser registrado alguma observação pertinente à ocupação do imóvel.

Observação: Todos os campos em vermelho são considerados campos obrigatórios.

CADASTRO DO BEM IMÓVEL

ESTADO DE PERNAMBUCO

rua flor de mandacaru, 233, AFOGADOS DA INGAZEIRA

Afetação em ajuste

Próprio / Não compartilhado

Área do terreno: 100,0000 M²

Área construída: 50,0000 M²

Área desocupada do terreno: 0,00

Área desocupada construída: 0,00

Unidade gestora responsável: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Dados gerais

Localização

Características

Informações cartorárias

Afetação

Termos

Dados financeiros

Anexos

Auditoria

Imóvel compartilhado

☐ Sim
 ☒ Não

SITUAÇÃO ATUAL

Excluir

Gerar termo

Validar ativação

Unidade gestora	Destinação	Início vi...	Términ...	Área do...	Percent...	Área co...	Percent...	Tipo de...
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Presídio			100,00	100,00	50,00	100,00	Própria

HISTÓRICO DE AFETAÇÃO

Unidade gestora	Destinação	Início vigência	Término vigência	Área do terreno	Área construída
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Residência	26/10/2019	18/11/2019	100,00	50,00

Fechar

FIGURA 51 - AFETAÇÃO INCLuíDA NO CADASTRO DO BEM IMÓVEL

4.4 Ativação de cadastro de bem imóvel na situação "Afetação em ajuste".

Após a inclusão da afetação "ocupação" no cadastro de bem imóvel na situação "Afetação em ajuste", o usuário com perfil de Gestor Central de Patrimônio Imóvel ou Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel precisará validar a ativação do cadastro do bem imóvel. Para validar a ativação do cadastro deve-se observar a titularidade "Propriedade" e a ocupação do bem imóvel, no caso do imóvel de titularidade "Própria" com ocupação de "Terceiro" e imóveis de Titularidade "Terceiro" não necessitará de Termos de Dependência Administrativa, o usuário poderá ativar o imóvel direto na aba "Afetação". Se tratando do imóvel de titularidade "Própria" e ocupação "Própria" se faz necessário gerar o Termo de Dependência Administrativa.

4.4.1 Validando ativação do cadastro de bem imóvel

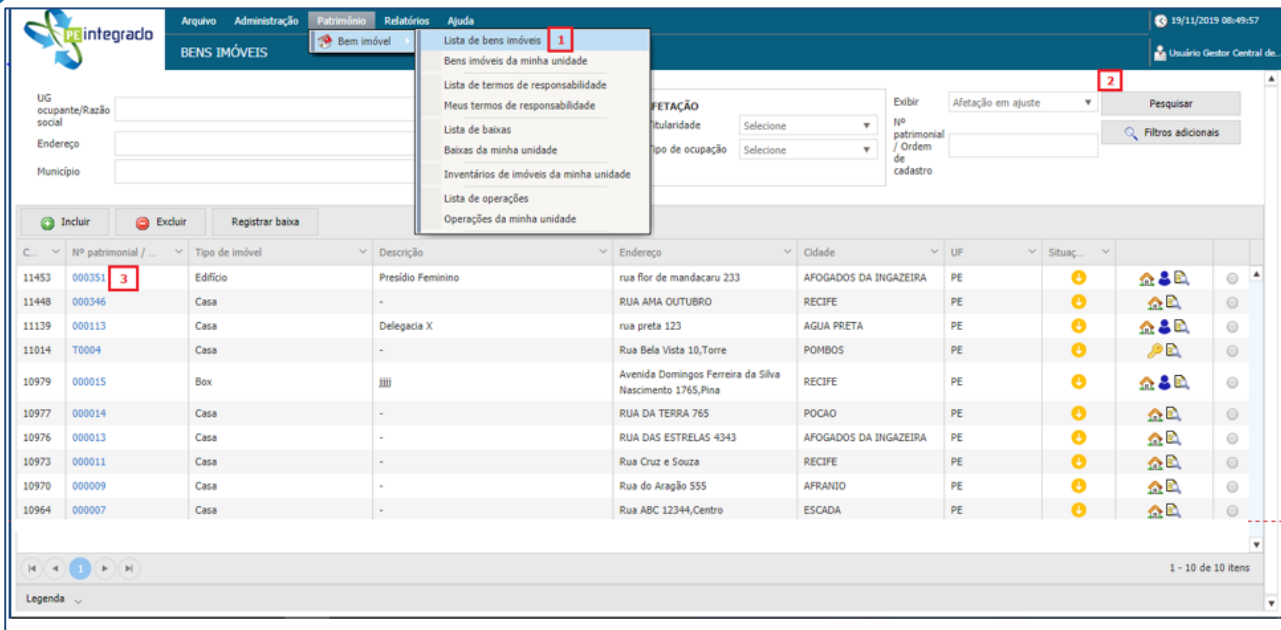
Para validar a ativação do cadastro do bem imóvel de titularidade "Própria" com ocupação de "Terceiro" e imóveis de Titularidade "Terceiro" o usuário deverá seguir os passos descritos:

Passo 01: Acessar a funcionalidade de lista de bens imóveis através do menu:

Patrimônio>Bem imóvel>Lista de Bens Imóveis.

Passo 02: Pesquisar o bem imóvel desejado, e que esteja na situação "Afetação em ajuste";

Passo 03: Clicar no link do "Nº patrimonial" do bem imóvel.



Arquivo Administração Patrimônio Relatórios Ajuda

BENS IMÓVEIS

Bem imóvel

- 1 Lista de bens imóveis
- Bens imóveis da minha unidade
- Lista de termos de responsabilidade
- Meus termos de responsabilidade
- Lista de baixas
- Baixas da minha unidade
- Inventários de imóveis da minha unidade
- Lista de operações
- Operações da minha unidade

UF ocupante/Razão social Endereço Município

Selecionar Selecionar

Exibir Afetação em ajuste Nº patrimonial / Ordem de cadastro

Pesquisar Filtros adicionais

Incluir Excluir Registrar baixa

C...	Nº patrimonial / ...	Tipo de imóvel	Descrição	Endereço	Cidade	UF	Situaç...
11453	000351	3	Edifício	Presídio Feminino	rua flor de mandacaru 233	AFOGADOS DA INGAZEIRA	PE
11448	000346	Casa	-	RUA AMA OUTUBRO	RECIFE	PE	
11139	000113	Casa	Delegacia X	rua preta 123	AGUA PRETA	PE	
11014	T0004	Casa	-	Rua Bela Vista 10,Torre	POMBOS	PE	
10979	000015	Box	III	Avenida Domingos Ferreira da Silva Nascimento 1765,Pina	RECIFE	PE	
10977	000014	Casa	-	RUA DA TERRA 765	POCAO	PE	
10976	000013	Casa	-	RUA DAS ESTRELAS 4343	AFOGADOS DA INGAZEIRA	PE	
10973	000011	Casa	-	Rua Cruz e Souza	RECIFE	PE	
10970	000009	Casa	-	Rua do Aragoão 555	AFRANIO	PE	
10964	000007	Casa	-	Rua ABC 12344, Centro	ESCALA	PE	

1 - 10 de 10 itens

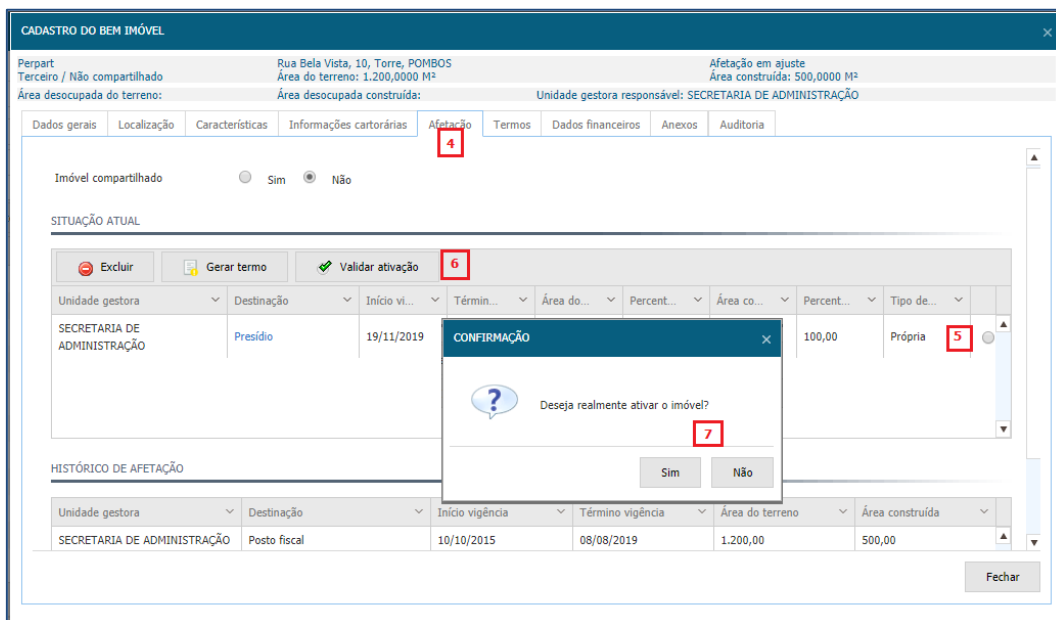
Legenda

Passo 04: Acessar a aba "**Afetação**";

Passo 05: Selecionar a "**Ocupação**" na caixa de seleção;

Passo 06: Clicar no botão "**Validar ativação**".

Passo 07: Clicar na opção "**Sim**" para ativar o imóvel. Caso usuário não queira ativar neste momento, deverá clicar a opção "**Não**".



CADASTRO DO BEM IMÓVEL

Perpart: Terceiro / Não compartilhado Rua Bela Vista, 10, Torre, POMBOS Afetação em ajuste: Área construída: 500,0000 M²

Área do terreno: 1.200,0000 M² Área desocupada do terreno: Área desocupada construída: Unidade gestora responsável: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Dados gerais Localização Características Informações cartorárias Afetação 4 Termos Dados financeiros Anexos Auditoria

Imóvel compartilhado ☐ Sim ☒ Não

SITUAÇÃO ATUAL

Excluir Gerar termo Validar ativação 6

Unidade gestora	Destinação	Início vi...	Términ...	Área do...	Percent...	Área co...	Percent...	Tipo de...
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Presidio	19/11/2019				100,00		Própria 5

HISTÓRICO DE AFETAÇÃO

Unidade gestora	Destinação	Início vigência	Término vigência	Área do terreno	Área construída
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Posto fiscal	10/10/2015	08/08/2019	1.200,00	500,00

CONFIRMAÇÃO

Deseja realmente ativar o imóvel?

Sim Não 7

Fechar

FIGURA 53 - VALIDANDO ATIVAÇÃO DE CADASTRO DE BEM IMÓVEL

Obs.:

- Após confirmar a ativação do cadastro do bem imóvel, o sistema modificará a situação do cadastro do imóvel de "Afetação em ajuste" para "Ativo".
- Caso o usuário clique o botão "Validar ativação" depois de ter selecionado uma afetação própria de um imóvel de titularidade própria, o sistema deverá apresentar a mensagem **"Afetação pendente de encaminhamento e/ou validação de termo de dependência administrativa. O imóvel será ativado automaticamente após a validação do termo"**.

4.4.2 Gerando Termo de Dependência Administrativa

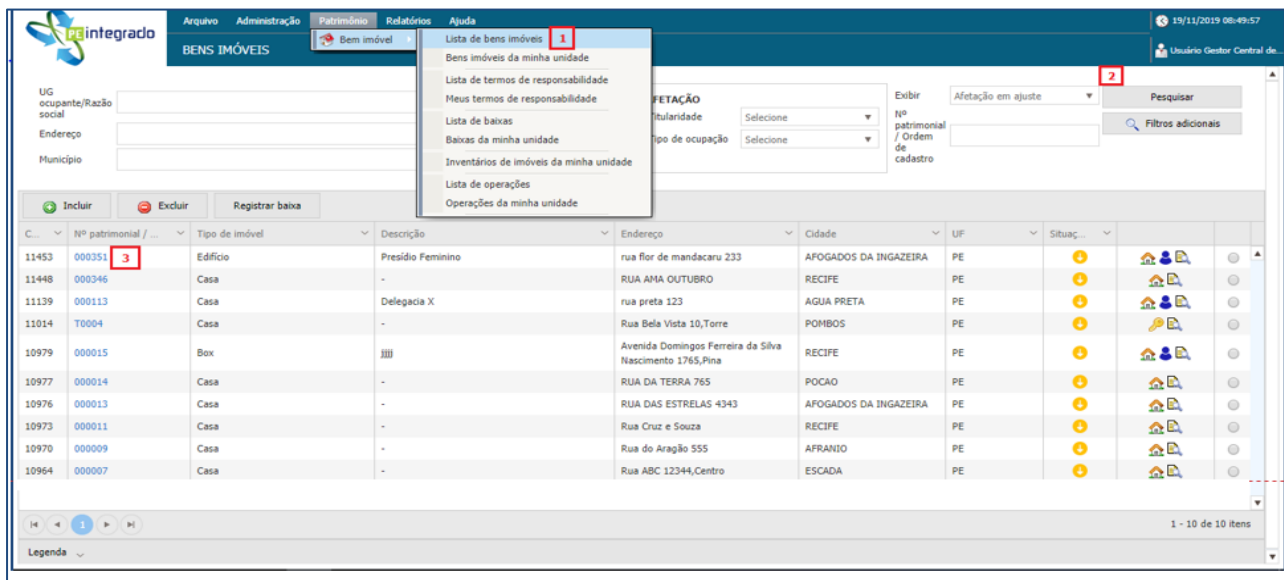
Para gerar o Termo de Dependência o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

Passo 01: Acessar a funcionalidade de lista de bens imóveis através do menu:

Patrimônio>Bem imóvel>Lista de Bens Imóveis.

Passo 02: Pesquisar o bem imóvel desejado, e que esteja na situação "Afetação em ajuste";

Passo 03: Clicar no link do **"Nº patrimonial"** do bem imóvel.



The screenshot displays the 'PE integrado' system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Arquivo', 'Administração', 'Patrimônio', 'Relatórios', and 'Ajuda'. The 'Patrimônio' tab is active, and a sub-menu is open showing 'Lista de bens imóveis' (1). Below this, there are search filters for 'UG ocupante/Ração social', 'Endereço', and 'Município'. A dropdown menu for 'AFETAÇÃO' is set to 'Afetação em ajuste' (2). A search button 'Pesquisar' and a 'Filtros adicionais' link are also visible. The main area contains a table of property records. The first row of the table has the 'Nº patrimonial' (3) highlighted in red. The table columns include 'C...', 'Nº patrimonial / ...', 'Tipo de imóvel', 'Descrição', 'Endereço', 'Cidade', 'UF', and 'Situaç...'. The table lists various properties, including 'Presídio Feminino', 'Casa', 'Delegacia X', 'Box', and 'Casa'.

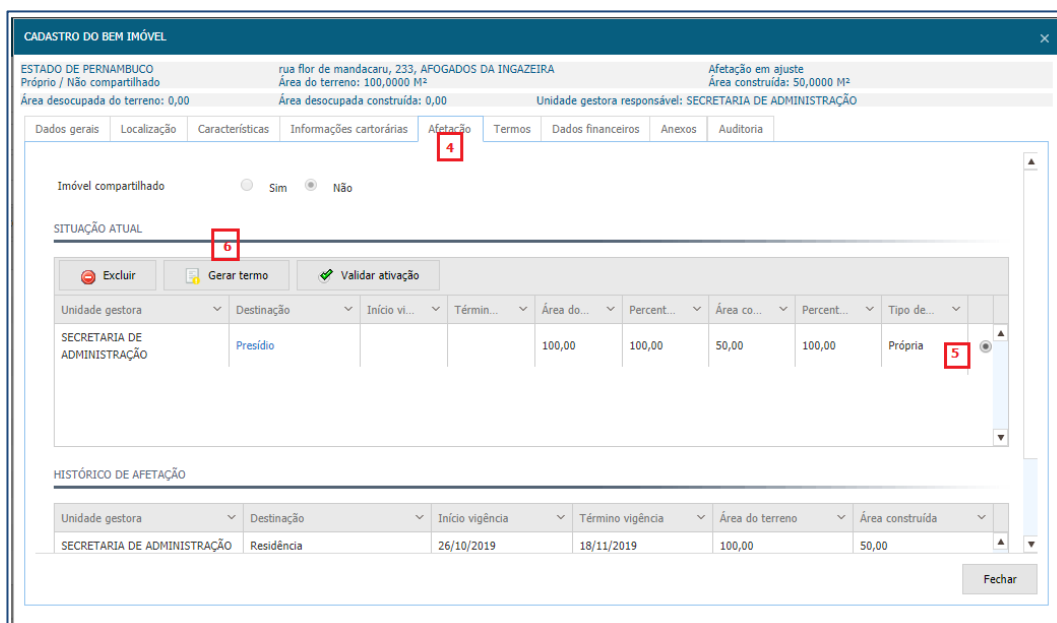
C...	Nº patrimonial / ...	Tipo de imóvel	Descrição	Endereço	Cidade	UF	Situaç...
11453	000351	Edifício	Presídio Feminino	rua flor de mandacaru 233	AFOGADOS DA INGAZEIRA	PE	3
11448	000346	Casa	-	RUA AMA OUTUBRO	RECIFE	PE	3
11139	000113	Casa	Delegacia X	rua preta 123	AGUA PRETA	PE	3
11014	T0004	Casa	-	Rua Bela Vista 10,Torre	POMBOS	PE	3
10979	000015	Box		Avenida Domingos Ferreira da Silva Nascimento 1765,Pina	RECIFE	PE	3
10977	000014	Casa	-	RUA DA TERRA 765	POCAO	PE	3
10976	000013	Casa	-	RUA DAS ESTRELAS 4343	AFOGADOS DA INGAZEIRA	PE	3
10973	000011	Casa	-	Rua Cruz e Souza	RECIFE	PE	3
10970	000009	Casa	-	Rua do Araújo 555	AFRANIO	PE	3
10964	000007	Casa	-	Rua ABC 12344, Centro	ESCADA	PE	3

FIGURA 54 - GERAR TERMO DE DEPENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

Passo 04: Acessar a aba **"Afetação"**;

Passo 05: Selecionar a **"Ocupação"** na caixa de seleção;

Passo 06: Clicar no botão **"Gerar Termo"**.



CADASTRO DO BEM IMÓVEL

ESTADO DE PERNAMBUCO rua flor de mandacaru, 233, AFOGADOS DA INGAZEIRA Afetação em ajuste
 Próprio / Não compartilhado Área do terreno: 100,0000 M² Área construída: 50,0000 M²
 Área desocupada do terreno: 0,00 Área desocupada construída: 0,00 Unidade gestora responsável: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Dados gerais Localização Características Informações cartorárias **Afetação** Termos Dados financeiros Anexos Auditoria

Imóvel compartilhado ☐ Sim ☒ Não

SITUAÇÃO ATUAL

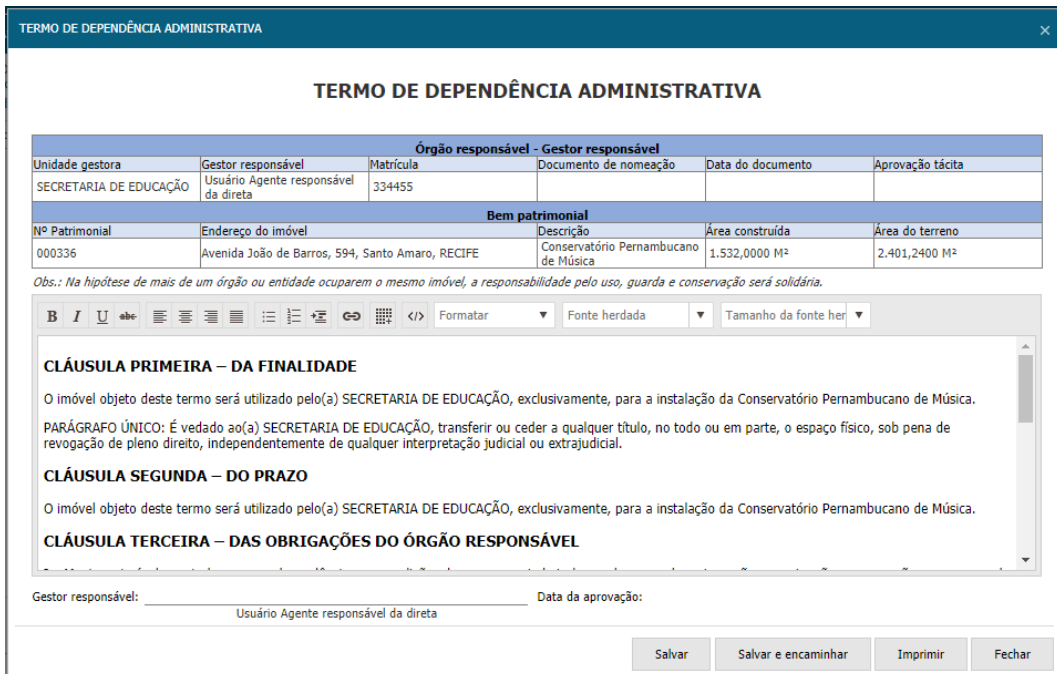
Unidade gestora	Destinação	Início vi...	Términ...	Área do...	Percent...	Área co...	Percent...	Tipo de...
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Presidência			100,00	100,00	50,00	100,00	Própria

HISTÓRICO DE AFETAÇÃO

Unidade gestora	Destinação	Início vigência	Término vigência	Área do terreno	Área construída
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Residência	26/10/2019	18/11/2019	100,00	50,00

FIGURA 55 - GERAR TERMO DE DEPENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

Após clicar no botão "Gerar Termo" o sistema exibirá o Termo de Dependência Administrativa.



TERMO DE DEPENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

Órgão responsável - Gestor responsável

Unidade gestora	Gestor responsável	Matrícula	Documento de nomeação	Data do documento	Aprovação tácita
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Usuário Agente responsável da direta	334455			

Bem patrimonial

Nº Patrimonial	Endereço do imóvel	Descrição	Área construída	Área do terreno
000336	Avenida João de Barros, 594, Santo Amaro, RECIFE	Conservatório Pernambucano de Música	1.532,0000 M²	2.401,2400 M²

Obs.: Na hipótese de mais de um órgão ou entidade ocuparem o mesmo imóvel, a responsabilidade pelo uso, guarda e conservação será solidária.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FINALIDADE

O imóvel objeto deste termo será utilizado pelo(a) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, exclusivamente, para a instalação da Conservatório Pernambucano de Música.

PARÁGRAFO ÚNICO: É vedado ao(a) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, transferir ou ceder a qualquer título, no todo ou em parte, o espaço físico, sob pena de revogação de pleno direito, independentemente de qualquer interpretação judicial ou extrajudicial.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

O imóvel objeto deste termo será utilizado pelo(a) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, exclusivamente, para a instalação da Conservatório Pernambucano de Música.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL

Gestor responsável: _____ Data da aprovação: _____
 Usuário Agente responsável da direta

FIGURA 56 - TERMO DE DEPENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

4.4.3. Encaminhando o Termo de Dependência Administrativa para aceite.

Ao gerar o Termo de Dependência Administrativa, o usuário encaminhará o documento para o Agente responsável pela ocupação do imóvel para seja realizado o aceite. Antes de encaminhar o termo, o usuário poderá fazer ajustes no documento.

Para encaminhar o Termo de dependência, o usuário deverá seguir os passos descritos:

Passo 01: Caso haja necessidade, o usuário poderá realizar ajustes textuais no termo.

Passo 02: O usuário poderá imprimir o Termo através do botão **"Imprimir"**

Passo 03: O usuário poderá clicar no botão **"Salvar"** para o sistema guardar os ajustes e posteriormente permitir ao usuário fazer outros ajustes.

Passo 04: Clicar no botão **"Salvar e encaminhar"** para o sistema guardar os ajustes e encaminhar o Termo para o Agente responsável realizar o aceite do termo.

Obs.:

- Após o encaminhamento do Termo de Dependência Administrativa, o mesmo ficará disponível na aba "Termos";
- Não será possível editá-lo;
- O sistema enviará e-mail para o Agente responsável tomar ciência do Termo;
- O cadastro do bem imóvel modificará a sua situação de "Afetação em ajuste" para "Termo em validação".

4.5. Aceite o Termo de Dependência Administrativa

Aceitar o termo de dependência administrativa constitui em assumir a responsabilidade da ocupação do imóvel no PE integrado. Esta atividade é realizada apenas pelo usuário com perfil de **"Agente responsável"**.

Para aceitar o Termo de dependência, o usuário deverá seguir os passos descritos:

Passo 01: Acessar a funcionalidade de lista de bens imóveis através do menu:

Patrimônio>Bem imóvel> Bens imóveis da minha unidade.

Passo 02: Pesquisar o bem imóvel desejado, e que esteja na situação "Termo em validação";

Passo 03: Acessar o cadastro do bem imóvel através do link do **"Número patrimonial"**;

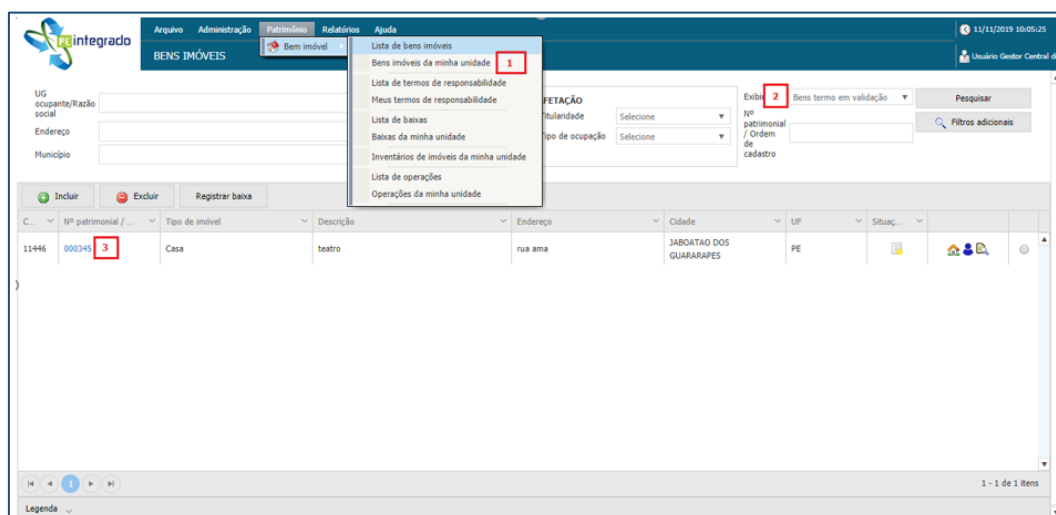


FIGURA 57 - ACEITANDO O TERMO DE DEPENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

Passo 04: Clica na aba **"Termos"**;

Passo 05: Clicar no **link do Número do Termo**;

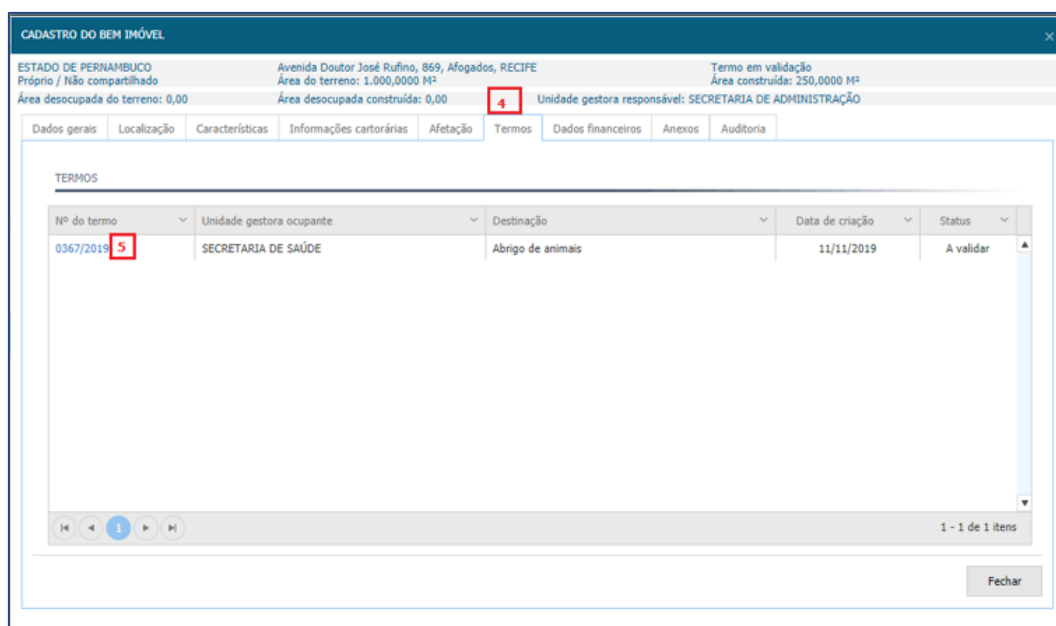


FIGURA 58 – ACEITANDO TERMO DE DEPENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

Passo 06: Clica no botão **"Aceitar"**;

Passo 07: Caso não aceite o termo, o usuário deverá clicar no botão **"Não Aceitar"**;

Passo 08: **Justificar** o "Não aceite" do Termo.

Passo 09: Clicar no botão **"Confirmar"** da justificativa do "Não aceite" do Termo.

Passo 10: Caso o usuário deseje imprimir o Termo, poderá clicar no botão **"Imprimir"**.

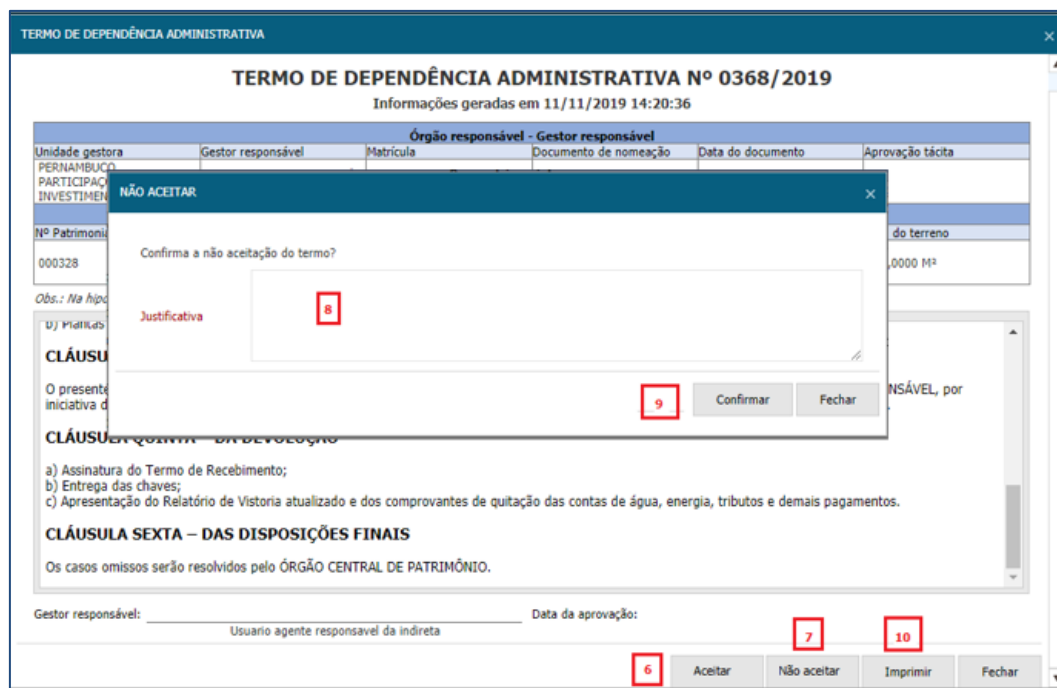


FIGURA 59 - ACEITANDO TERMO DE DEPENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

Observação.:

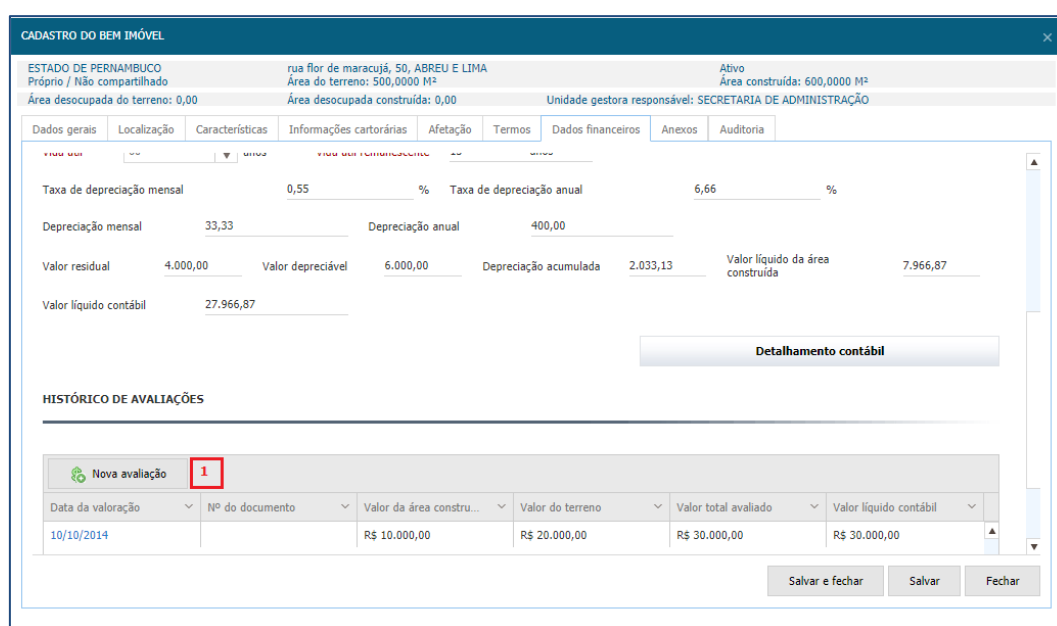
- Após o aceite do Termo de Dependência Administrativa, o cadastro do bem imóvel modificará a sua situação de "Termo em validação" para **"Ativo"**;
- O sistema enviará e-mail para o Gestor de Patrimônio de Bem Imóvel e Gestor Central de Patrimônio Imóvel ou Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel informando a ativação do bem imóvel;
- Caso o Termo de Dependência Administrativa não seja aceito, o sistema modificará a situação do cadastro do bem imóvel de "Termo em validação" para "Aprovado", para que o Gestor Central de Patrimônio imóvel ou Gestor Setorial de Patrimônio imóvel possa realizar os devidos ajustes no Termo de Dependência Administrativa. O processo de ajuste é o mesmo utilizado no item **6.1** deste documento.
- Caso o não aceite do Termo de Dependência seja em função de alguma informação registrada por equívoco no cadastro, ou até mesmo por alguma mudança de informação ao longo do processo de cadastramento, o Gestor Central de Patrimônio Imóvel ou Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel poderá solicitar a reconfiguração do cadastro. O processo de reconfiguração do cadastro é o mesmo utilizado no item **5.3** deste documento.

5 Inclusão de avaliação na aba “Dados financeiros”

Após a ativação do cadastro do bem imóvel, para incluir um novo laudo de avaliação, apenas usuários com perfil de Gestor Central de Patrimônio Imóvel quando se tratar de imóvel de uma Unidade Gestora da administração direta, ou pelo Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel quando se tratar de um imóvel de uma Unidade Gestora da administração indireta.

5.1 Incluindo laudo de avaliação na aba “Dados financeiros”

Esta aba tem a finalidade de registrar os valores do imóvel através de laudo de avaliação, incluir informações referentes à data de avaliação, valor da construção nova, área construída, área de terreno. Nesta aba será possível verificar a depreciação do bem imóvel, inclusive quando se tratar de um imóvel compartilhado, onde o sistema apresentará os valores proporcionais a cada ocupação do imóvel.



CADASTRO DO BEM IMÓVEL

ESTADO DE PERNAMBUCO rua flor de maracujá, 50, ABREU E LIMA Ativo
Próprio / Não compartilhado Área do terreno: 500,0000 M² Área construída: 600,0000 M²
Área desocupada do terreno: 0,00 Área desocupada construída: 0,00 Unidade gestora responsável: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Dados gerais Localização Características Informações cartorárias Afetação Termos **Dados financeiros** Anexos Auditoria

Taxa de depreciação mensal: 0,55 % Taxa de depreciação anual: 6,66 %
Depreciação mensal: 33,33 Depreciação anual: 400,00
Valor residual: 4.000,00 Valor depreciável: 6.000,00 Depreciação acumulada: 2.033,13 Valor líquido da área construída: 7.966,87
Valor líquido contábil: 27.966,87

HISTÓRICO DE AVALIAÇÕES

Data da avaliação	Nº do documento	Valor da área construída	Valor do terreno	Valor total avaliado	Valor líquido contábil
10/10/2014		R\$ 10.000,00	R\$ 20.000,00	R\$ 30.000,00	R\$ 30.000,00

Botões: Salvar e fechar, Salvar, Fechar

Figura 60 – Aba “Dados financeiros”

O preenchimento da aba “**Dados Financeiros**” o usuário deverá clicar no botão “**Nova avaliação**” para preencher os seguintes campos:

Campo 1: Critério da valoração – Neste campo deverá ser informado o critério de valoração através de lista de seleção.

Campo 2: Data de valoração – Neste campo deverá ser informado a data de valoração.

Campo 3: Número do documento – Neste campo deverá ser informado o Número do laudo de avaliação que está sendo registrado.

Campo 4: Valor da Construção Nova – Neste campo deverá ser informado o valor que está descrito no Laudo de avaliação como “**Custo de reprodução**”.

Campo 5: Valor da área construída – Neste campo deverá ser informado o valor da área construída de acordo como está no Laudo de avaliação.

Campo 6: Valor do terreno – Neste campo deverá ser informado o valor do terreno de acordo como está no Laudo de avaliação.

Campo 7: Observação – Neste campo poderá ser informado observações do Laudo de avaliação.

Campo 8: Vida útil – Este campo será preenchido automaticamente de acordo com “Tipo do imóvel” que foi informado na aba “Dados Gerais”, porém, este campo poderá ser editável para que seja informado um novo valor para vida útil desse cadastro.

Observação.: O sistema dispõe de um cadastro de tipo de imóvel onde é registrado a vida útil de cada tipo de imóvel.

Campo 9: Vida útil remanescente – Este campo será preenchido automaticamente, pois, o sistema realiza um cálculo para apresentar esse valor, o cálculo é:

- **Cálculo** = $(\text{Vida Útil} * \text{Valor da área construída}) / (\text{Valor da Construção Nova})$

Campo 10: Taxa de depreciação mensal – Este campo será preenchido automaticamente, pois, o sistema realiza um cálculo para apresentar esse valor, o cálculo é:

- **Cálculo** = $(\text{Taxa de depreciação anual}) / 12$

Campo 11: Taxa de depreciação anual – Este campo será preenchido automaticamente, pois, o sistema realiza um cálculo para apresentar esse valor, o cálculo é:

- **Cálculo** = $(\text{Depreciação anual}) / (\text{Valor Depreciável})$

Campo 12: Depreciação mensal – Este campo será preenchido automaticamente, pois, o sistema realiza um cálculo para apresentar esse valor, o cálculo é:

- **Cálculo** = $(\text{Depreciação anual}) / 12$

Campo 13: Depreciação anual – Este campo será preenchido automaticamente, pois, o sistema realiza um cálculo para apresentar esse valor, o cálculo é:

- **Cálculo** = $(\text{Valor Depreciável}) / (\text{Vida Útil Remanescente})$

Campo 14: Valor residual – Este campo será preenchido automaticamente de acordo com “Tipo do imóvel” que foi informado na aba “Dados Gerais”.

- **Cálculo** = $(\text{Valor da Construção Nova}) * (\text{Percentual residual da tabela de tipo de imóvel})$

Observação.: O sistema dispõe de um cadastro de tipo de imóvel onde é registrado o percentual residual de cada tipo de imóvel.

Campo 15: Valor depreciável – Este campo será preenchido automaticamente, pois, o sistema realiza um cálculo para apresentar esse valor, o cálculo é:

- **Cálculo** = $(\text{Valor da área construída} - \text{Valor residual})$

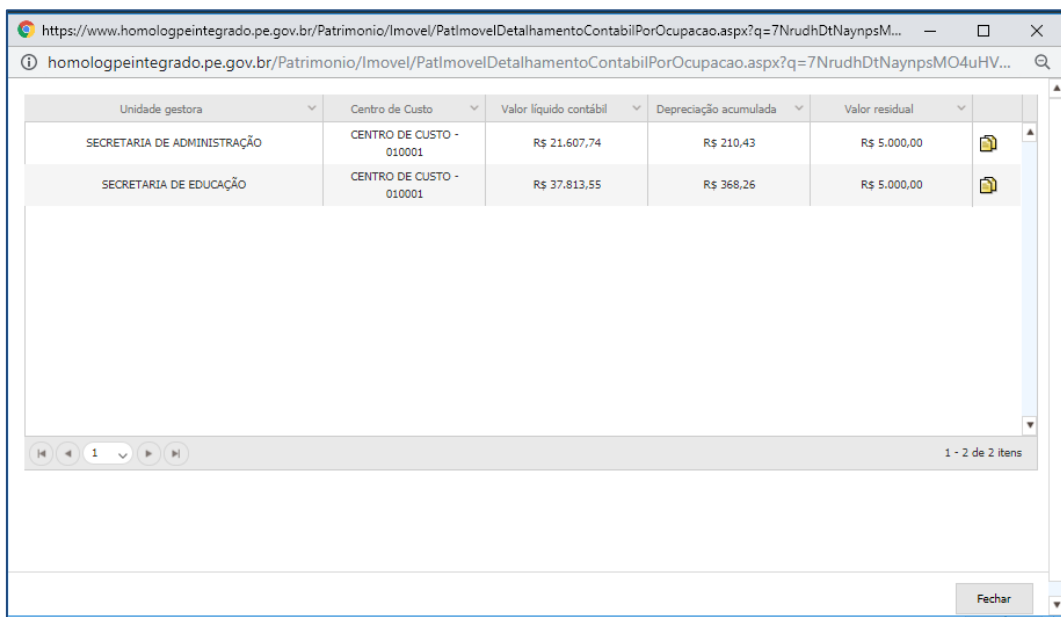
Campo 16: Depreciação acumulada – Este campo será preenchido automaticamente, pois, o sistema realiza um cálculo para apresentar esse valor, o cálculo é:

- **Cálculo:** Soma das depreciações mensais até mês atual.

Campo 17: Valor líquido da área construída – Este campo será preenchido automaticamente, pois, o sistema realiza um cálculo para apresentar esse valor, o cálculo é:

- **Cálculo** = (Valor Depreciável + Valor Residual – Depreciação acumulada).

Campo 18: Botão Detalhamento contábil – Este botão ao ser acionado, exibirá informações das ocupações apresentando os seguintes dados: Unidade Gestora, Centro de Custo, Valor Líquido contábil, Depreciação acumulada e Valor Residual. Os valores apresentados serão proporcionais à área ocupada por cada ocupante atualizados do mês.



Unidade gestora	Centro de Custo	Valor líquido contábil	Depreciação acumulada	Valor residual
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	CENTRO DE CUSTO - 010001	R\$ 21.607,74	R\$ 210,43	R\$ 5.000,00
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CENTRO DE CUSTO - 010001	R\$ 37.813,55	R\$ 368,26	R\$ 5.000,00

Figura 61 - Tela "Detalhamento contábil"

Campo 19: Relatório analítico – Na tela "Detalhamento contábil" será permitido gerar relatório por ocupação apresentando os seguintes dados: Unidade Gestora, Centro de Custo, Valor Líquido contábil, Depreciação acumulada e Valor Residual, com todo o histórico desde o lançamento do imóvel no sistema.

1

of 1

100%

Find | Next



RELATÓRIO ANALÍTICO

Informações geradas em 04/11/2019 14:45:47
 Por Usuário Gestor de Patrimônio da Adm direta

Detalhes

Unidade gestora	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Centro de custo	CENTRO DE CUSTO - 010001
Responsável	Usuário Agente responsável da direta

Exercício	Mês	Depreciação mensal	Depreciação acumulada	Valor residual	Valor líquido contábil
2018	DEZ	R\$ 0,00	R\$ 21,04	R\$ 5.000,00	R\$ 21.797,13
2019	JAN	R\$ 0,00	R\$ 42,08	R\$ 5.000,00	R\$ 21.776,09
2019	FEV	R\$ 0,00	R\$ 63,13	R\$ 5.000,00	R\$ 21.755,05
2019	MAR	R\$ 0,00	R\$ 84,17	R\$ 5.000,00	R\$ 21.734,00
2019	ABR	R\$ 0,00	R\$ 105,21	R\$ 5.000,00	R\$ 21.712,96
2019	MAI	R\$ 0,00	R\$ 126,26	R\$ 5.000,00	R\$ 21.691,92
2019	JUN	R\$ 0,00	R\$ 147,30	R\$ 5.000,00	R\$ 21.670,87
2019	JUL	R\$ 0,00	R\$ 168,34	R\$ 5.000,00	R\$ 21.649,83
2019	AGO	R\$ 0,00	R\$ 189,39	R\$ 5.000,00	R\$ 21.628,78
2019	SET	R\$ 0,00	R\$ 210,43	R\$ 5.000,00	R\$ 21.607,74

Página 1 / 1

RelatorioAnalítico.pt-br

04/11/2019 13:45:54

Figura 62 - Relatório Analítico de Bem Imóvel

Campo 20: Histórico de avaliações – Nesta seção serão exibidas as avaliações realizadas no imóvel.

HISTÓRICO DE AVALIAÇÕES					
Data da valoração	Nº do documento	Valor da área constru...	Valor do terreno	Valor total avaliado	Valor líquido contábil
01/01/2019		R\$ 30.000,00	R\$ 30.000,00	R\$ 60.000,00	R\$ 60.000,00

Figura 63 - Seção Histórico de avaliações

6 Fluxo de edição cadastral

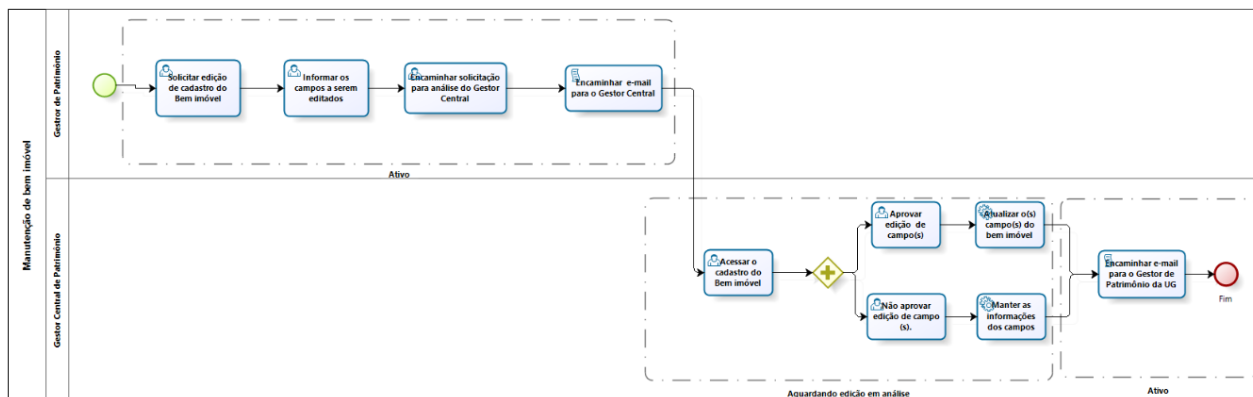


FIGURA 64 - FLUXO DE EDIÇÃO CADASTRAL