

Manual de Cadastro de Bens Imóveis

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
29/10/2019	1.0	Elaboração do manual	Wellington Nascimento
27/12/2021	2.0	Atualização do documento (Página 15) inclusão do registro "Pendente de regularização.	Micheline Barbosa (Basis)
18/11/2022	3.0	Atualização do documento (página 14) inclusão dos campos (Incluir no mapa e situação Patrimonial na aba dados gerias) e inclusão dos tópicos 9 e 10.	Jeane Souza (Basis)

SUMÁRIO

1. Introdução	9
2. Visão geral do módulo “Patrimônio de bens imóveis”	9
2.1. Descrição dos perfis de usuário	9
2.1.1. Gestor Central de Patrimônio Imóvel	9
2.1.2. Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel	10
2.1.3. Agente Responsável	10
2.1.4. Administrador	10
2.2. Acessar o módulo Patrimônio de Bens Imóveis	10
2.3. Explorar as ações existentes no sistema	13
3. Cadastramento de Bem Imóvel	14
3.1. Aba “Dados gerais” do Cadastro de Bem Imóvel	14
3.2. Aba “Localização” do Cadastro de Bem Imóvel	16
3.3. Aba “Características” do cadastro do bem imóvel	18
3.4. Aba “Informações Cartorárias” do Cadastro de bem imóvel	19
3.5. Aba “Afetação” do Cadastro de Bem Imóvel	20
3.5.1. Incluindo uma ocupação na aba “Afetação”	21
3.5.1.1. Incluindo uma afetação de Titularidade própria e ocupação própria. (Não compartilhado)	22
3.5.1.2. Incluindo uma afetação de Titularidade própria e ocupação de terceiro. (Não compartilhado)	25
3.5.1.3. Incluindo uma afetação de Titularidade de Terceiro e ocupação Própria (Não compartilhado)	28
3.5.1.4. Ocupação incluída na aba afetação	31
3.5.2. Incluindo várias ocupações (Imóvel compartilhado)	32
3.5.2.1. Incluindo uma afetação de Titularidade própria e ocupação própria. (Compartilhado)	33
3.5.2.2. Incluindo uma afetação de Titularidade própria e ocupação de terceiro. (Compartilhado)	36
3.5.2.3. Incluindo uma afetação de Titularidade de Terceiro e ocupação Própria (Compartilhado)	39
3.6. Aba “Termos” do Cadastro de bem imóvel	43
3.7. Aba “Dados Financeiros” do Cadastro de Bem Imóvel	44
3.8. Aba “Anexos” do Cadastro de Bem Imóvel	47
3.8.1. Anexando um arquivo no cadastro de bem imóvel	49
3.8.2. Anexos – Excluir documentos	51

3.8.3 Anexos – Alterar Visibilidade.....	53
3.8.4 Anexos – Tornar sem efeito.....	55
3.8.5 Anexos – Validar doc.	58
3.8.6 Anexos – Assinar Documento	60
3.8.7 Anexos – Autenticar Documento.....	63
3.9 Aba “Auditoria” do Cadastro de bem imóvel	66
4 Enviando cadastro de Bem Imóvel para análise.....	67
5 Analisando cadastro do Bem Imóvel.	68
5.1 Aprovando cadastro de Bem Imóvel.	68
5.2 Não aprovando cadastro de Bem Imóvel.....	70
5.3 Reconfiguração do cadastro do bem imóvel	73
6 Termo de Dependência Administrativa do Bem Imóvel.....	75
6.1 Gerando Termo de Dependência Administrativa	75
6.2 Encaminhando o Termo de Dependência Administrativa para aceite.	77
7 Aceite o Termo de Dependência Administrativa.....	77
8 Legenda das Situações do cadastro do Bem Imóvel	80
9 Cadastro de Situação Patrimonial.....	80
9.1 Listar Cadastro Situação Patrimonial	80
9.2 Cadastro de Situação Patrimonial	81
10 Gerar Relatório De Mapa De Imóveis – TCE.....	82
10.1 Consultar Relatório Mapa Demonstrativo de Imóveis – TCE/PE.....	83



SUMARIO DE LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Login e Senha	11
Figura 2 - Tela principal lista de Bens imóveis.....	11
Figura 3 – Lista de Bens Imóveis - Barra de Ações – Botões de Comando.....	13
Figura 4 - Aba "Dados Gerais"	14
Figura 5 - Cadastro de Bem Imóvel - Aba "Auditoria"	16
Figura 6 - Aba "Localização"	17
Figura 7 - Aba "Características"	18
Figura 8 - Aba "Informações Cartorárias"	19
Figura 9 - Aba "Afetação"	21
Figura 10 - Confirmação do tipo de ocupação.....	21
Figura 11 - Tela Afetação – dados da ocupação "Ocupação própria"	22
Figura 12 - Pesquisa de Unidade Gestora ocupante	23
Figura 13 - Pesquisa do Centro de Custo da Unidade Gestora Ocupante	23
Figura 14 - Pesquisa da destinação da ocupação.....	24
Figura 15 - Pesquisa do responsável pela ocupação do imóvel.	24
Figura 16 -Tela Afetação - Dados da ocupação "Ocupação de terceiro"	25
Figura 17- Pesquisa de Unidade Gestora.....	26
Figura 18 - Pesquisa de Centro de Custo	27
Figura 19 - Pesquisa de Destinação	27
Figura 20 - Ocupação Própria.....	28
Figura 21- Pesquisa de Unidade Gestora.....	29
Figura 22 - Pesquisa de Centro de Custo	29
Figura 23 - Pesquisa de Destinação	30
Figura 24 - Ocupação incluída na afetação	31
Figura 25 - Incluindo ocupação de imóvel compartilhado	32
Figura 26 - Selecionando o tipo da ocupação	32
Figura 27 - Tela Afetação - dados ocupações "Ocupação própria"	33
Figura 28 - Pesquisa de Unidade Gestora ocupante	33
Figura 29 - Pesquisa do Centro de Custo da Unidade Gestora Ocupante	34
Figura 30 - Pesquisa da destinação da ocupação.....	34
Figura 31 - Pesquisa do responsável pela ocupação do imóvel.	35
Figura 32 - Ocupação de Terceiro	36
Figura 33- Pesquisa de Unidade Gestora.....	37
Figura 34 - Pesquisa de Centro de Custo	37
Figura 35 - Pesquisa de Destinação	38
Figura 36 - Ocupação Própria.....	39
Figura 37 - Pesquisa de Unidade Gestora	40
Figura 38 - Pesquisa de Centro de Custo	41
Figura 39 – Pesquisa de destinação	41
Figura 40 - Aba "Termos"	43
Figura 41 – Aba "Dados financeiros".....	44
Figura 42 - Tela "Detalhamento contábil"	46

Figura 43 - Relatório Analítico de Bem Imóvel	47
Figura 44 - Seção Histórico de avaliações	47
Figura 45 - Cadastro de bem imóvel - Aba "Anexos"	48
Figura 46 - Cadastro de bem imóvel - Aba "Anexos"	49
Figura 47 - Pesquisa de Tipo de documento.....	50
Figura 48 - Arquivo anexado	50
Figura 49 - Excluindo documentos na aba "anexos".....	52
Figura 50 - Tela de mensagem de confirmação de exclusão.....	52
Figura 51 - Alterando a visibilidade do documento do cadastro do bem imóvel	54
Figura 52 - Cadastro de Bem Imóvel – Alterar visibilidade - "Justificativa".....	54
Figura 53 - Cadastro de Bem Imóvel – Alterar Visibilidade - "Justificativa"	55
Figura 54 - Visibilidade alterada do documento do cadastro de bem imóvel.....	55
Figura 55 - Cadastro de Bem imóvel – aba "Anexos" – Tornar sem efeito	56
Figura 56 - Cadastro de bem imóvel – Tornar sem efeito - "Justificativa"	57
Figura 57 - Cadastro de Bem imóvel – aba "Anexos" – Tornar sem efeito	57
Figura 58 - Cadastro de Bem imóvel – aba "Anexos" – Tornar sem efeito	58
Figura 59 - Cadastro de Bem Imóvel – aba "Anexos" – Validar doc.	59
Figura 60 - Cadastro de bem imóvel – Validar doc. - "Justificativa".....	59
Figura 61 - Cadastro de bem imóvel – aba "anexos" – Validar doc.	60
Figura 62 - Cadastro de Bem Imóvel – aba "Anexos" – Assinar documento.....	61
Figura 63 - Cadastro de Bem Imóvel – aba "Anexos" – Assinar documento	61
Figura 64 - Cadastro de Bem Imóvel – aba "Anexos" – Assinar documento	62
Figura 65 - Cadastro de Bem Imóvel – Aba "Anexos" – Assinar documento	62
Figura 66 - Cadastro de Bem Imóvel – aba "Anexos" – Assinar documento.....	63
Figura 67 - Cadastro de bem imóvel - Aba "Anexo" - Autenticar documento.....	63
Figura 68 - Cadastro de Bem Imóvel – aba "Anexos" – Autenticar documento	64
Figura 69 - Cadastro de bem imóvel – Anexos – Autenticar documento.....	64
Figura 70 - cadastro de bem imóvel – anexos – Autenticar documento.....	65
Figura 71 - Cadastro de bem imóvel – Anexos – Autenticar documento.....	65
Figura 72 - Cadastro de Bem imóvel - Aba "Auditoria"	66
Figura 73 - Cadastro de Bem imóvel - Enviando cadastro de bem imóvel para análise	67
Figura 74 - Aprovando cadastro do bem imóvel.....	69
Figura 75- Aprovando cadastro de imóvel.....	69
Figura 76- Aprovando Cadastro do Bem Imóvel.....	70
Figura 77 - Cadastro do bem imóvel aprovado	70
Figura 78 - Não aprovando cadastro do bem imóvel.....	71
Figura 79- Não Aprovando cadastro de imóvel.....	71
Figura 80 - Não Aprovando Cadastro De Imóvel.....	72
Figura 81 - Cadastro do bem imóvel não aprovado.....	72
Figura 82 - Aprovando cadastro do bem imóvel.....	73
Figura 83 - Solicitando reconfiguração do bem imóvel	74
Figura 84 - Cadastro de bem imóvel em revisão.....	74
Figura 85 - Gerar Termo de Dependência Administrativa.....	75
Figura 86 - Gerar Termo de Dependência Administrativa.....	76

Figura 87 - Termo de Dependência Administrativa.....	76
Figura 88 - Aceitando o termo de Dependência Administrativa.....	78
Figura 89 – Aceitando Termo de Dependência Administrativa.....	78
Figura 90 - Aceitando Termo de Dependência Administrativa	79
Figura 91 – Situação Patrimonial	81
Figura 92 – Cadastro da Situação Patrimonial – botão “incluir”.....	82
Figura 93 – Gerar Mapa – TCE/PE.....	83
Figura 94 – lista de mapas gerados - perfil gestor de patrimônio de imóveis.....	84
Figura 95 – lista de mapas gerados - perfil gestor central de patrimônio de imóveis	84



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:

- Visão geral do Cadastro do Bem Imóvel;
- Cadastro do Bem imóvel;
- Análise do Cadastro do bem imóvel;
- Criação do Termo de Dependência Administrativa;
- Aceite do Termo de Dependência Administrativa.

2. Visão geral do módulo “Patrimônio de bens imóveis”

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

2.1. Descrição dos perfis de usuário

Nesta seção estão listados os perfis relacionados ao Cadastro de Bem Imóveis.

2.1.1. Gestor Central de Patrimônio Imóvel

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

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

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



2.1.2. Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel

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

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

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

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

2.1.3. Agente Responsável

Este perfil será o responsável pela ocupação do imóvel, será ele que assinará o Termo de Dependência Administrativa da ocupação do imóvel.

Este perfil deverá ter acesso a funcionalidade de Bens Imóveis da Minha Unidade e deverá ter permissão apenas para validar o Termo de Dependência Administrativa e consultar as demais informações do cadastro de Bens Imóveis.

2.1.4. Administrador

Este perfil poderá cadastrar, alterar, excluir, ativar, inativar, gerar relatórios, realizar, portanto, qualquer operação no sistema PE Integrado.

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.

Obs.: 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"**.



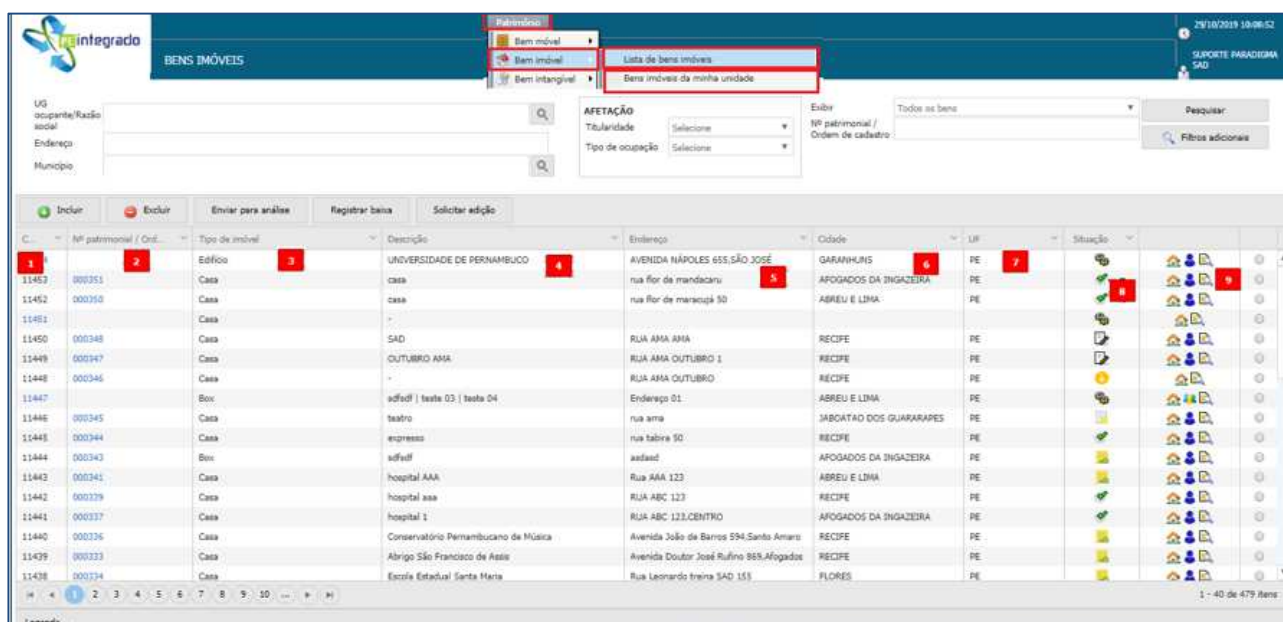


Figura 1 - Login e Senha

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.	Nº patrimonial / Ord.	Tipo de imóvel	Descrição	Endereço	Cidade	UF	Situação
11453	000351	Edifício	UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO	AVENIDA NAPOLES 655, SÃO JOSÉ	GARANHUNS	PE	
11452	000350	Casa	casa	rua flor de mandacaru	AFogados da IngaZEIRA	PE	
11451	000349	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	000345	Box	adfell festa 03 festa 04	Endereço 01	ABREU E LIMA	PE	
11446	000344	Casa	teatro	rua ama	SABOATÃO DOS GUARARAPES	PE	
11445	000343	Casa	expresso	rua tabira 50	RECIFE	PE	
11444	000342	Bem	adfell	adfell	AFogados da IngaZEIRA	PE	
11443	000341	Casa	hospital AAA	Rua AAA 123	ABREU E LIMA	PE	
11442	000339	Casa	hospital asa	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	Abrijo São Francisco de Assis	Avenida Doutor José Rufino 865, 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:

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

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

- a.  : (Bens em configuração);
- b.  : (Bens em Análise);
- c.  : (Bens Aprovado);
- d.  : (Bens não aprovado);
- e.  : (Bens em revisão);
- f.  : (Bens termo em validação);
- g.  : (Ativo);
- h.  : (Aguardando edição em análise);
- i.  : (Afetação em ajuste);
- j.  : (Bens em processo de baixa);
- k.  : (Bens Baixado)

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

- a. Ícone  : Imóvel de Titularidade Própria (Imóvel pertencente ao Estado de PE);
- b. Ícone  : Imóvel de Titularidade de Terceiro gratuito (Imóvel pertencente a terceiro);
- c. Ícone  : 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.

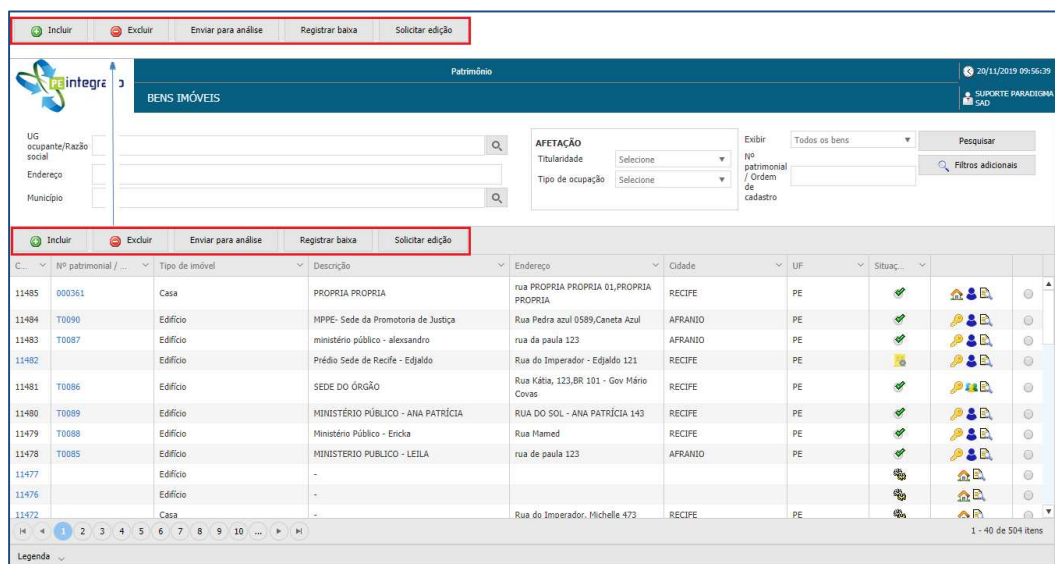
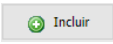
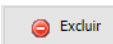
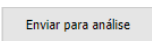
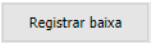
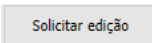


Figura 3 – Lista de Bens Imóveis - Barra de Ações – Botões de Comando

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. Cadastramento de Bem Imóvel

Para incluir um bem imóvel, o usuário deverá executar os seguintes Campos:

Passo 01: Acessar o menu **Patrimônio > Bem Imóvel > "Lista de Bens Imóveis"**.

Passo 02: Clicar no botão **"Incluir"**.

O sistema apresentará a tela "Cadastro do Bem Imóvel", aba "Dados gerais" para registro dos dados, por parte do Gestor de Patrimônio.

3.1. Aba "Dados gerais" do Cadastro de Bem Imóvel

A aba **"Dados gerais"** apresenta as informações básicas para registro da solicitação.

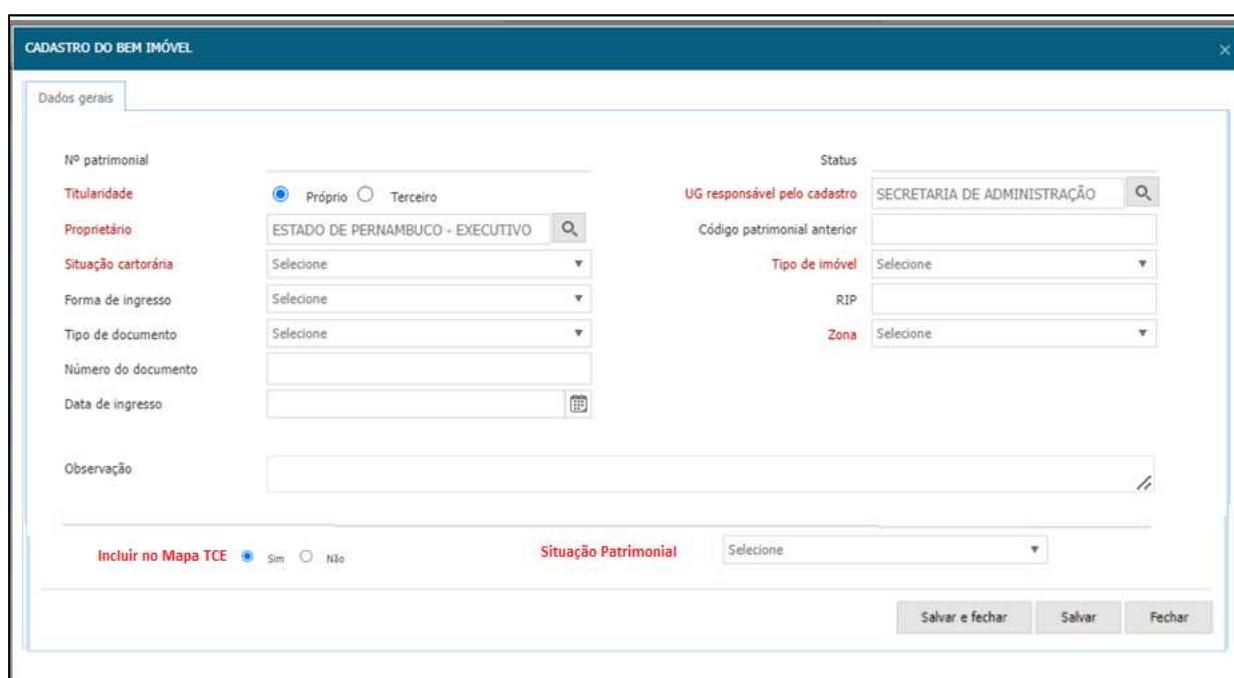


Figura 4 - Aba "Dados Gerais"

Para registrar os dados nesta aba, o usuário deverá preencher os seguintes campos:

Campo 01: Informar a **Titularidade** do bem imóvel – Esse campo deve ser informado a titularidade do bem imóvel, ou seja, de quem é propriedade do imóvel.

Campo 02: **UG Responsável** pelo cadastro do bem imóvel – O sistema apresenta automaticamente a Unidade Gestora do usuário que está logado no sistema cadastrando o bem imóvel.

Campo 03: **Proprietário** – Este campo deverá ser informado o proprietário do bem imóvel. Quando se tratar de um imóvel da Administração direta do Estado, o sistema vai apresentar automaticamente o

proprietário “**Estado de Pernambuco**”. Quando o imóvel pertencer a uma Unidade da Administração da Indireta, o sistema deverá permitir que o usuário informe a Unidade Gestora (Indireta).

Campo 04: Código patrimonial anterior - Este campo tem o objetivo de ser preenchido quando este bem imóvel já possui algum código patrimonial anterior e o usuário deseja informar em seu cadastro. Este código patrimonial será preenchido opcionalmente para efeito de informação.

Campo 05: Situação cartorária – Este campo deve ser preenchido para informar a situação cartorária do bem imóvel. As possíveis situações são: “Em processo de regularização”, “Regularizado” e “Pendente de regularização”.

Campo 06: Tipo do imóvel - Neste campo deve ser informado o tipo de imóvel do cadastro do bem imóvel.

Campo 07: Forma de ingresso - Neste campo deverá ser informado a forma de ingresso do bem imóvel.

Campo 08: RIP – Neste campo deverá ser informado o Registro Imobiliário Patrimonial – SPU

Campo 09: Tipo do documento – Neste campo deverá ser informado o tipo de documento utilizado no cadastro do bem imóvel através de seleção do tipo.

Campo 10: Zona – Neste campo deverá ser informado a zona do imóvel (Rural ou Urbana).

Campo 11: Número de documento – Neste campo deverá ser informado o número do documento.

Campo 12: Data de ingresso – Neste campo deve ser informado a data de ingresso do bem imóvel.

Campo 13: Observação – Campo observação

Campo 14: Incluir no Mapa TCE – Informar se o imóvel que está sendo cadastrado será incluso no Relatório de Mapa Demonstrativo de Imóveis – TCE/PE (Sim ou Não);

Campo 15: Situação Patrimonial – Neste campo deve ser informado a situação do imóvel.

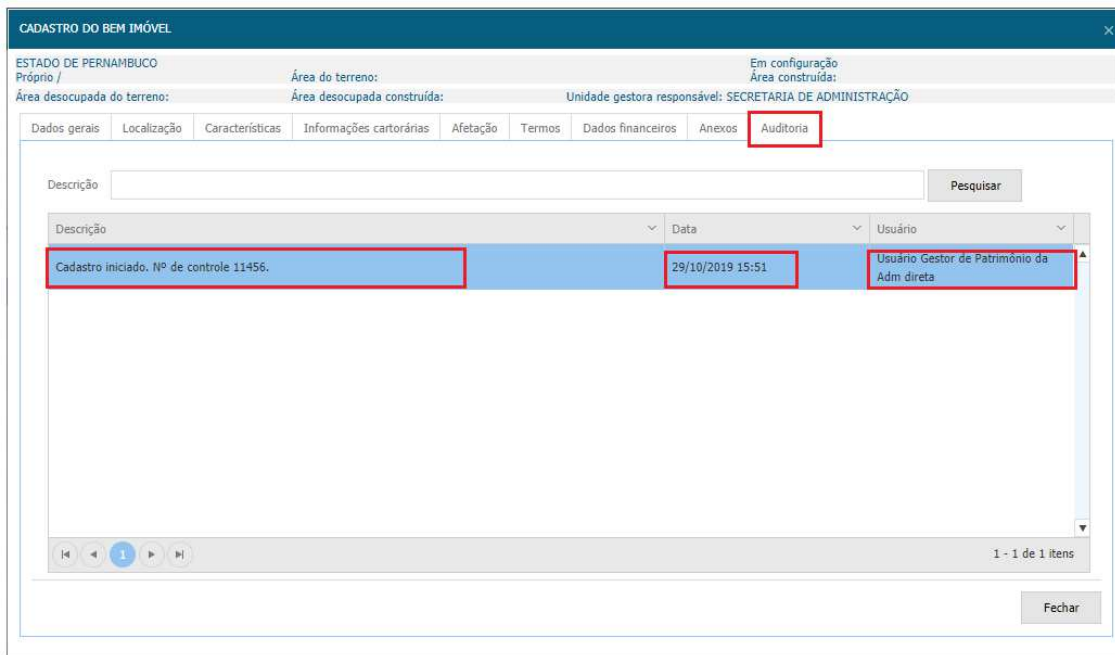
Todos os campos que estiverem com sua descrição em **vermelho** são de preenchimento obrigatório, se o usuário optar por acionar o botão “**Salvar e fechar**” ou “**Salvar**” sem preencher algum campo obrigatório, o sistema deverá apresentar a seguinte mensagem, “*O campo [Nome do campo] deve ser preenchido*”. Se o usuário preencher todos os campos obrigatórios da aba dados gerais, em seguida clicar nos botões “**salvar e fechar**” ou “**salvar**”, as informações serão salvas e o cadastro será exibido na lista de Bens Imóveis, na situação “Em configuração”. Caso o usuário clique no botão “**Fechar**” o sistema não salvará as informações da aba “Dados Gerais”.

Observação: O campo Situação Patrimonial perderá a obrigatoriedade, se o usuário selecionar a opção Não no campo Incluir no Mapa TCE.

Campo 16: Clicar na aba “**Auditoria**” para consultar o registro da ação realizada, através da seguinte mensagem: “Cadastro iniciado. Nº de controle [Número de controle]”. A aba “Auditoria” apresenta o



histórico de todas as ações realizadas no cadastro do bem imóvel com o respectivo número de controle, a data e a hora em que a ação foi realizada, a identificação do usuário responsável pela ação.



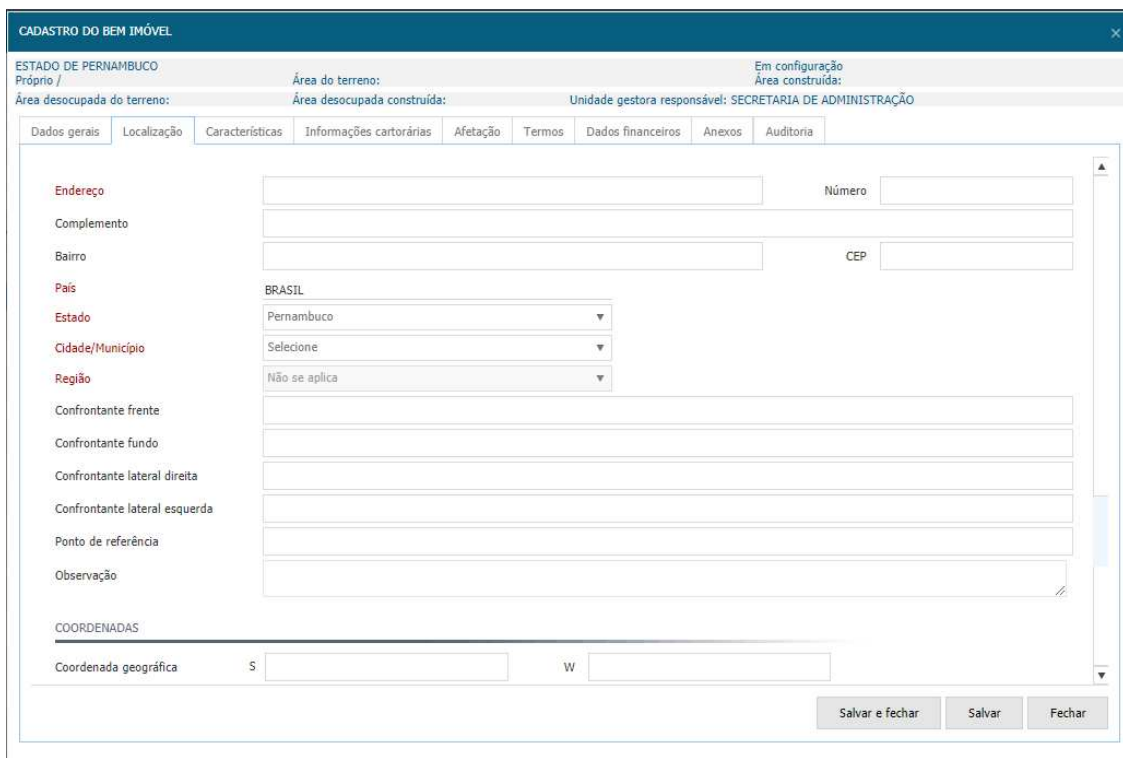
A captura de tela mostra a interface do sistema "CADASTRO DO BEM IMÓVEL" com a aba "Auditoria" selecionada. No topo, há campos para "ESTADO DE PERNAMBUCO", "Próprio /", "Área do terreno:", "Área desocupada do terreno:", "Área desocupada construída:", "Em configuração:", "Área construída:", e "Unidade gestora responsável: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO". Abaixo, há uma barra de navegação com as seguintes abas: "Dados gerais", "Localização", "Características", "Informações cartorárias", "Afetação", "Termos", "Dados financeiros", "Anexos", e "Auditoria" (destacada com um retângulo vermelho). O conteúdo da aba "Auditoria" apresenta uma tabela com uma única linha de dados. Os campos da tabela são: "Descrição" (com um campo de busca "Pesquisar" ao lado), "Data", e "Usuário". Os dados da linha são: "Cadastro iniciado. Nº de controle 11456.", "29/10/2019 15:51", e "Usuário Gestor de Patrimônio da Adm direta". Os campos da tabela também estão destacados com retângulos vermelhos. Na parte inferior da tabela, há uma barra de paginação com "1 - 1 de 1 itens" e um botão "Fechar".

Descrição	Data	Usuário
Cadastro iniciado. Nº de controle 11456.	29/10/2019 15:51	Usuário Gestor de Patrimônio da Adm direta

Figura 5 - Cadastro de Bem Imóvel - Aba "Auditoria"

3.2. Aba "Localização" do Cadastro de Bem Imóvel.

Após o preenchimento dos campos da aba "Dados gerais" do cadastro o sistema habilitará as abas: **Localização**, Características, Informações Cartorárias, Afetação, Termos, Dados Financeiros, Anexos e Auditoria.



A captura de tela mostra a interface do sistema "CADASTRO DO BEM IMÓVEL" com a aba "Localização" selecionada. No topo, há campos para "ESTADO DE PERNAMBUCO", "Próprio /", "Área do terreno:", "Área desocupada do terreno:", "Área desocupada construída:", "Em configuração:", "Área construída:", e "Unidade gestora responsável: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO". Abaixo, há uma barra de navegação com as seguintes abas: "Dados gerais", "Localização", "Características", "Informações cartorárias", "Afetação", "Termos", "Dados financeiros", "Anexos", e "Auditoria". O conteúdo da aba "Localização" apresenta campos para "Endereço", "Número", "Complemento", "Bairro", "CEP", "País", "Estado", "Cidade/Município", "Região", "Confrontante frente", "Confrontante fundo", "Confrontante lateral direita", "Confrontante lateral esquerda", "Ponto de referência", "Observação", e "COORDENADAS". Os campos "País", "Estado", "Cidade/Município", e "Região" são dropdowns. Os campos "Confrontante frente", "Confrontante fundo", "Confrontante lateral direita", "Confrontante lateral esquerda", "Ponto de referência", e "Observação" são campos de texto. Os campos "COORDENADAS" são campos para "Coordenada geográfica", "S", "W", e "N". Na parte inferior, há botões "Salvar e fechar", "Salvar", e "Fechar".

Figura 6 - Aba "Localização"

Para incluir a localização do Bem imóvel, o usuário precisará preencher os seguintes campos:

Campo 01: Endereço - Neste campo deverá ser informado o endereço do bem imóvel.

Campo 02: Número – Neste campo deverá ser informado o número do bem imóvel.

Campo 03: Complemento – Neste campo poderá ser informado algum complemento do endereço do bem imóvel.

Campo 04: Bairro – Neste campo deverá ser informado o bairro onde está localizado o imóvel.

Campo 05: CEP – Neste campo deverá ser informado o CEP do endereço onde está localizado o imóvel.

Campo 06: País – Neste campo o sistema deverá deixar informado o país com Brasil por padrão.

Campo 07: Estado – Neste campo o sistema deverá deixar como padrão "Pernambuco", porém editável para que o usuário possa informar um outro estado.

Campo 08: Cidade/Município – Neste campo deverá ser informado a cidade/município do bem imóvel através de lista de seleção.

Campo 09: Região – Neste campo o sistema deverá apresentar automaticamente a Região de acordo com o município selecionado.

Campo 10: Confrontantes:

- Frente – Deverá ser informado o que está à frente do bem imóvel;
- Fundo – Deverá ser informado o que está na parte de trás do bem imóvel;
- Lateral Direita – Deverá ser informado o que está ao lado direito do bem imóvel;
- Lateral Esquerda – Deverá ser informado o que está ao lado esquerdo do bem imóvel;

Campo 11: Ponto de referência: Deverá ser informado ponto de referência do bem imóvel.

Campo 12: Observação – Deverá ser registrado observações referentes à localização do bem imóvel.

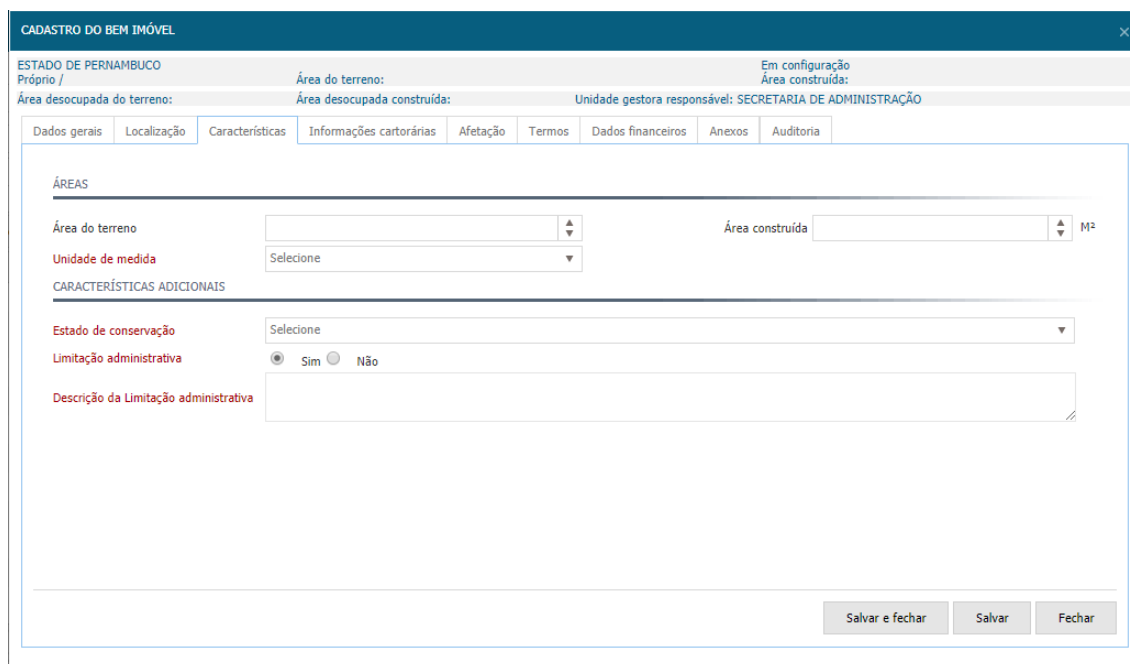
Campo 13: Coordenadas Geográficas - Deverá ser informado as Coordenadas Geográficas do bem imóvel nos campos "S" e "W".

Observação: Todos os campos em vermelho na aba "Localização" são considerados campos obrigatórios.



3.3 Aba “Características” do cadastro do bem imóvel.

A Aba “Características” tem por objetivo registrar as informações referentes às áreas, estado de conservação e unidades de medidas aplicadas ao imóvel.



CADASTRO DO BEM IMÓVEL

ESTADO DE PERNAMBUCO
Próprio /

Área do terreno: Em configuração
Área construída:

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

ÁREAS

Área do terreno [] M²

Unidade de medida [Selecione]

Área construída [] M²

CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS

Estado de conservação [Selecione]

Limitação administrativa ☒ Sim ☐ Não

Descrição da Limitação administrativa []

Salvar e fechar Salvar Fechar

Figura 7 - Aba “Características”

Campo 01: Área do terreno – Deverá ser informado a área total do terreno do imóvel;

Campo 02: Área construída – Deverá ser informado a área total construída do imóvel;

Campo 03: Unidade de Medida – Deverá ser informado a Unidade de medida aplicada para medir as áreas do imóvel. Observe que, ao lado das áreas constarão as siglas de acordo com a unidade de medida selecionada.

Campo 04: Estado de conservação – Neste campo deverá ser informado o estado de conservação do bem imóvel através de uma lista de seleção.

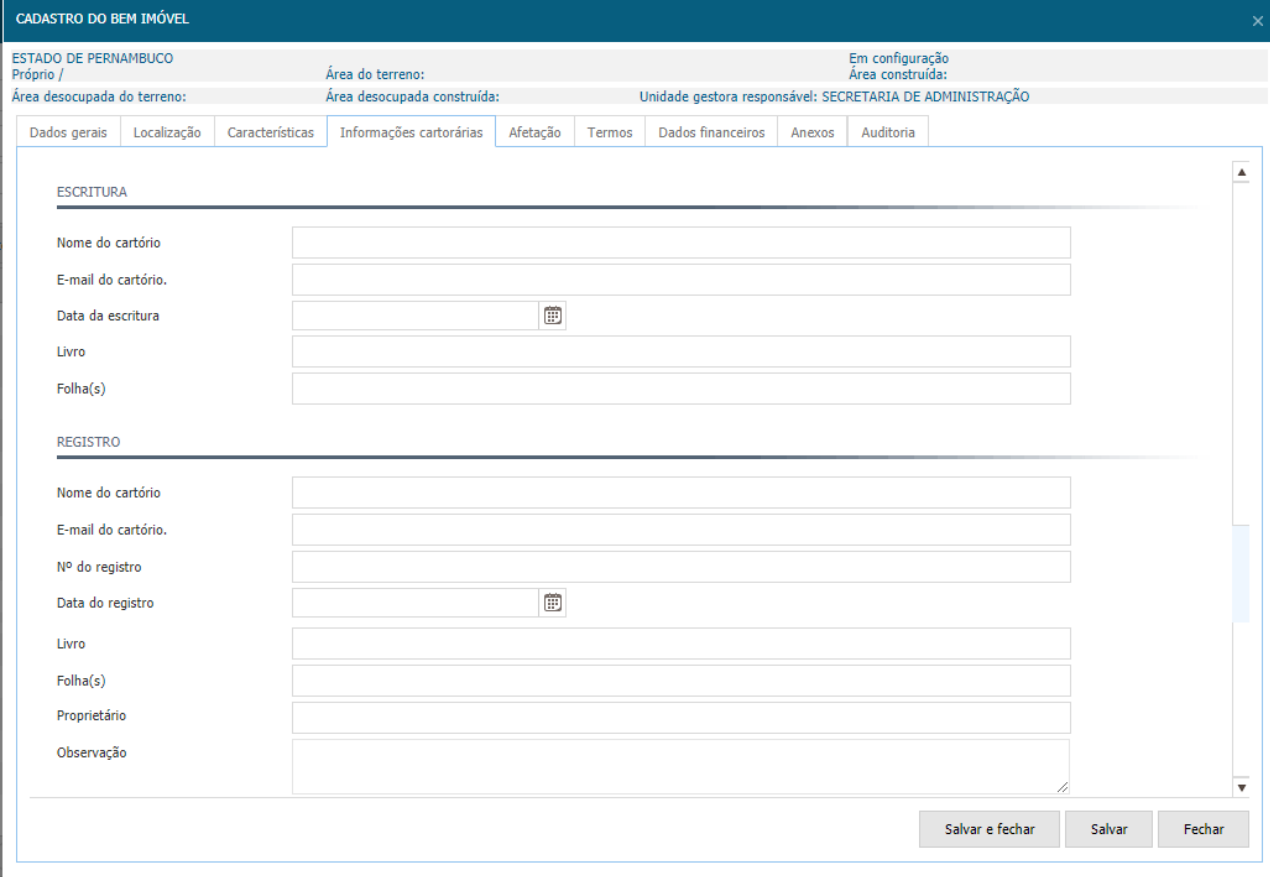
Campo 05: Limitação administrativa – Neste campo deverá ser informado se o imóvel possui limitação administrativa. Caso seja possua, o usuário deverá marcar “Sim”, o sistema deverá exibir o campo “Descrição da Limitação administrativa”.

Campo 06: Descrição da Limitação administrativa – Neste campo deverá ser informado o detalhamento da Descrição da limitação administrativa.

Observação: Todos os campos em vermelho na aba “Características” são considerados campos obrigatórios.

3.4 Aba "Informações Cartorárias" do Cadastro de bem imóvel.

Aba "Informações Cartorárias" tem por objetivo registrar as informações de registro do imóvel em cartório.



CADASTRO DO BEM IMÓVEL

ESTADO DE PERNAMBUCO
Próprio /

Em configuração
Área construída:

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

ESCRITURA

Nome do cartório

E-mail do cartório.

Data da escritura

Livro

Folha(s)

REGISTRO

Nome do cartório

E-mail do cartório.

Nº do registro

Data do registro

Livro

Folha(s)

Proprietário

Observação

Salvar e fechar | Salvar | Fechar

Figura 8 - Aba "Informações Cartorárias"

Campo 1: Nome do cartório – Neste campo deverá ser informado o nome do cartório foi registrado a escritura do imóvel.

Campo 2: E-mail – Neste campo deverá ser informado o e-mail do cartório que foi registrado a escritura do imóvel.

Campo 3: Data da escritura – Neste campo deverá ser informado a data da escritura do imóvel.

Campo 4: Livro – Neste campo deverá ser informado o livro que foi registrado a escritura do imóvel.

Campo 5: Folha – Neste campo deverá ser informado a folha do livro que foi registrado a escritura do imóvel.

Campo 6: Nome do cartório – Neste campo deverá ser informado o nome do cartório foi registrado o imóvel.

Campo 7: E-mail – Neste campo deverá ser informado o e-mail do cartório que foi registrado o imóvel.

Campo 8: Data do registro – Neste campo deverá ser informado a data do registro do imóvel.

Campo 9: Livro – Neste campo deverá ser informado o livro que foi registrado o imóvel.

Campo 10: Folha – Neste campo deverá ser informado a folha do livro que foi registrado o imóvel.

Campo 11: Proprietário – Neste campo deverá ser informado o nome do proprietário do imóvel

Campo 12: Observação– Neste campo deverá ser informado alguma observação referente a dados cartorários.

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

3.5 Aba “Afetação” do Cadastro de Bem Imóvel.

Esta aba tem como objetivo informar a(s) ocupação(ões) do imóvel. Nela será informada o tipo da ocupação que poderá ser (Própria ou Terceiro). Outro ponto importante é que, será possível compartilhar imóvel com várias ocupações.

Tipos de ocupação:

- **Ocupação própria** – Trata-se de uma ocupação realizada por uma instituição da administração direta do Estado de PE.
- **Ocupação terceiro** – Trata-se de uma ocupação realizada por uma instituição da administração indireta, ou de outra esfera administrativa, ou outro poder, ou empresa privada.

Titularidade	Ocupação
Própria (Estado PE)	Própria (Estado PE)
Própria (Estado PE)	Terceiro
Terceiro	Própria (Estado PE)

A cadastro de bem imóvel possui algumas restrições para preenchimento, as restrições são:

- Apenas os usuários com perfil de Gestor Central de Bem Imóvel poderão cadastrar bens imóveis compartilhados;
 - Exemplo: Um imóvel de propriedade do Estado de Pernambuco ocupado por duas ou mais instituições, sejam elas, públicas ou privadas.
- Apenas os usuários com perfil de Gestor Central de Bem Imóvel poderão cadastrar os bens imóveis de titularidade próprio e ocupação de terceiro.
 - Exemplo: Um imóvel de propriedade do Estado de Pernambuco e ocupado por uma entidade de outra esfera, ou poder, ou privada.



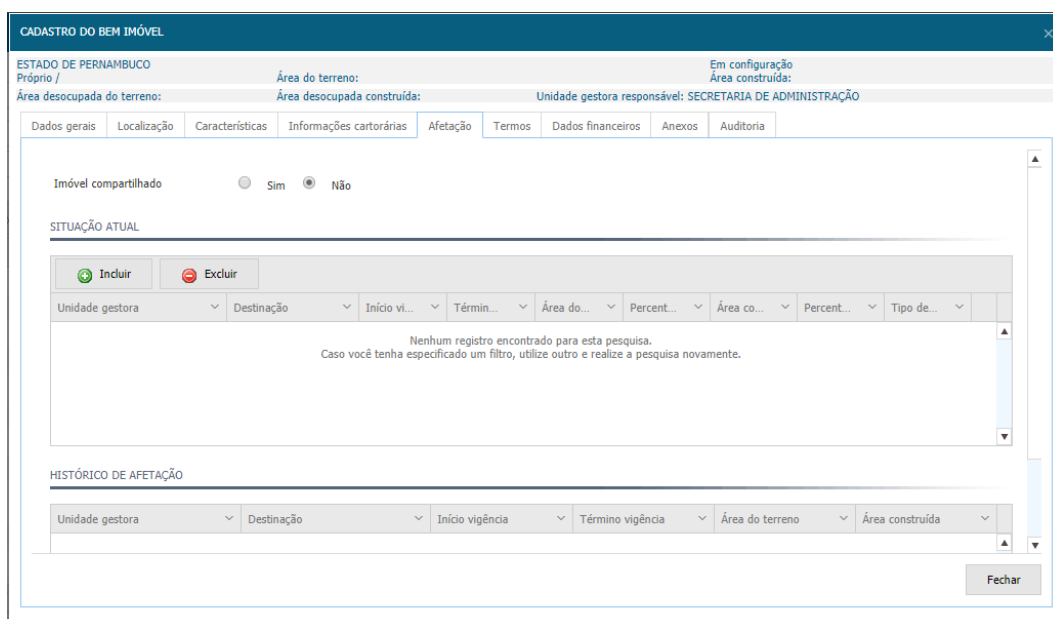


Figura 9 - Aba "Afetação"

3.5.1 Incluindo uma ocupação na aba "Afetação"

Campo 1: Imóvel compartilhado – Este campo deverá ser informado se o imóvel será compartilhado ou não. Para os usuários de perfil de Gestor de Patrimônio de Bem Imóvel o campo ficará marcado a opção "Não" e "Não editável". Para os perfis de Gestor Central de Patrimônio Imóvel e Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel este campo ficará editável para preenchimento.

Campo 1: Incluir – Este botão ao ser acionado deverá apresentar uma tela com a pergunta sobre o tipo da ocupação, para os usuários de perfil de Gestor de Patrimônio de Bem Imóvel o campo ficará marcado a opção "Próprio" e "Não editável". Para os perfis de Gestor Central de Patrimônio Imóvel e Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel este campo ficará editável para preenchimento.

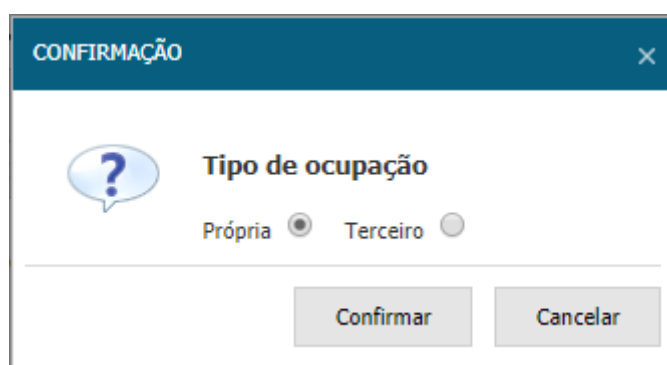
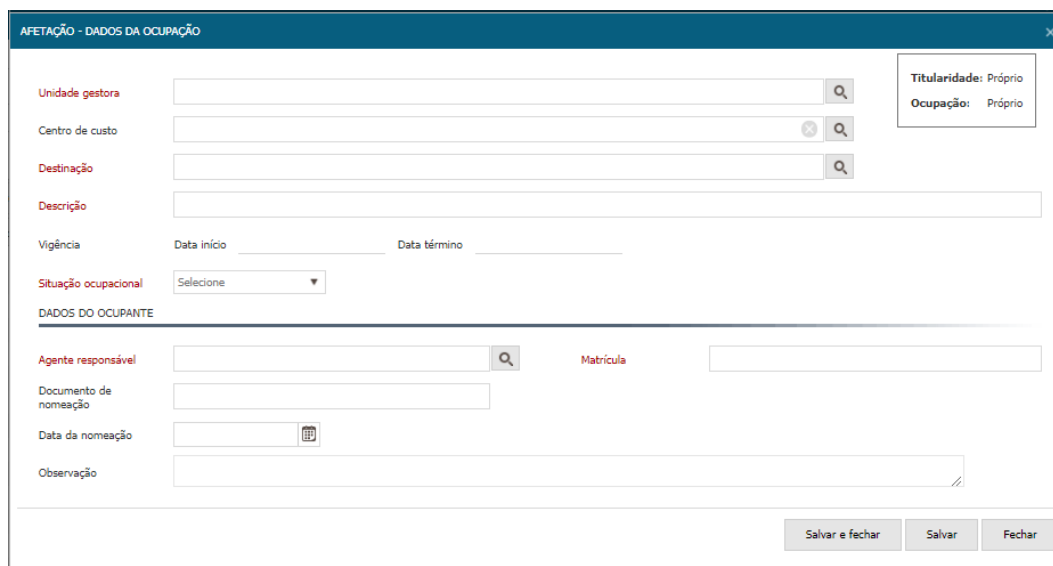


Figura 10 - Confirmação do tipo de ocupação

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

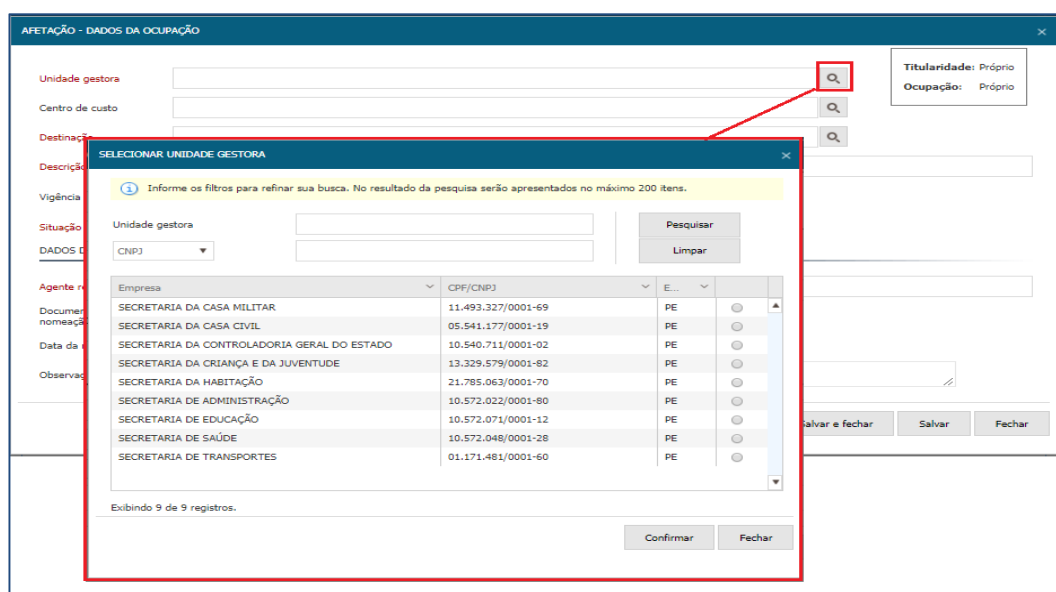
Nesta tela iremos registrar informação de uma ocupação própria em um imóvel de titularidade própria.



A tela "AFETAÇÃO - DADOS DA OCUPAÇÃO" apresenta campos para registro de uma ocupação. No topo, há uma barra de título com o ícone de fechar. Abaixo, os campos "Unidade gestora", "Centro de custo", "Destinação" e "Descrição" possuem botões de pesquisa. À direita, uma caixa de informações indica "Titularidade: Próprio" e "Ocupação: Próprio". Os campos "Vigência" incluem "Data início" e "Data término". O campo "Situação ocupacional" possui um menu suspenso com a opção "Selecione". A seção "DADOS DO OCUPANTE" contém campos para "Agente responsável", "Documento de nomeação", "Data da nomeação" e "Observação". No canto inferior direito, há botões "Salvar e fechar", "Salvar" e "Fechar".

Figura 11 - 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.



A tela "AFETAÇÃO - DADOS DA OCUPAÇÃO" com a janela "SELECIONAR UNIDADE GESTORA" aberta. A janela de seleção contém uma barra de pesquisa e uma tabela com os seguintes dados:

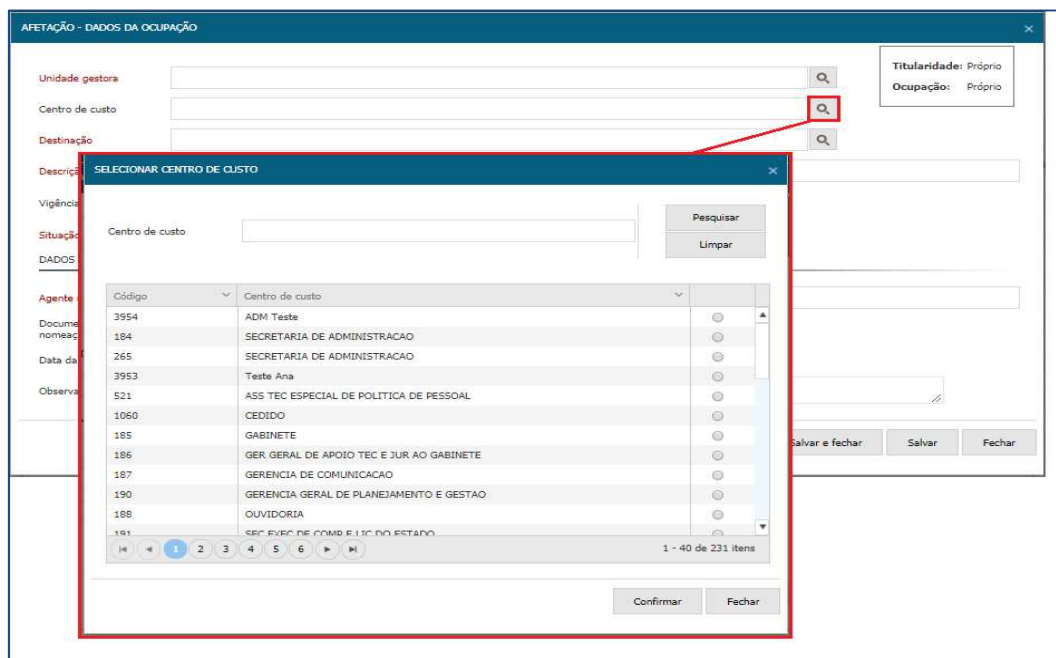
Empresa	CPF/CNPJ	E...
SECRETARIA DA CASA MILITAR	11.493.327/0001-69	PE
SECRETARIA DA CASA CIVIL	05.541.177/0001-19	PE
SECRETARIA DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO	10.540.711/0001-02	PE
SECRETARIA DA CRIANÇA E DA JUVENTUDE	13.329.579/0001-82	PE
SECRETARIA DA HABITAÇÃO	21.785.063/0001-70	PE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	10.572.022/0001-90	PE
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	10.572.071/0001-12	PE
SECRETARIA DE SAÚDE	10.572.048/0001-28	PE
SECRETARIA DE TRANSPORTES	01.171.461/0001-60	PE

Exibindo 9 de 9 registros.

Botões: Confirmar, Fechar

Figura 12 - 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).

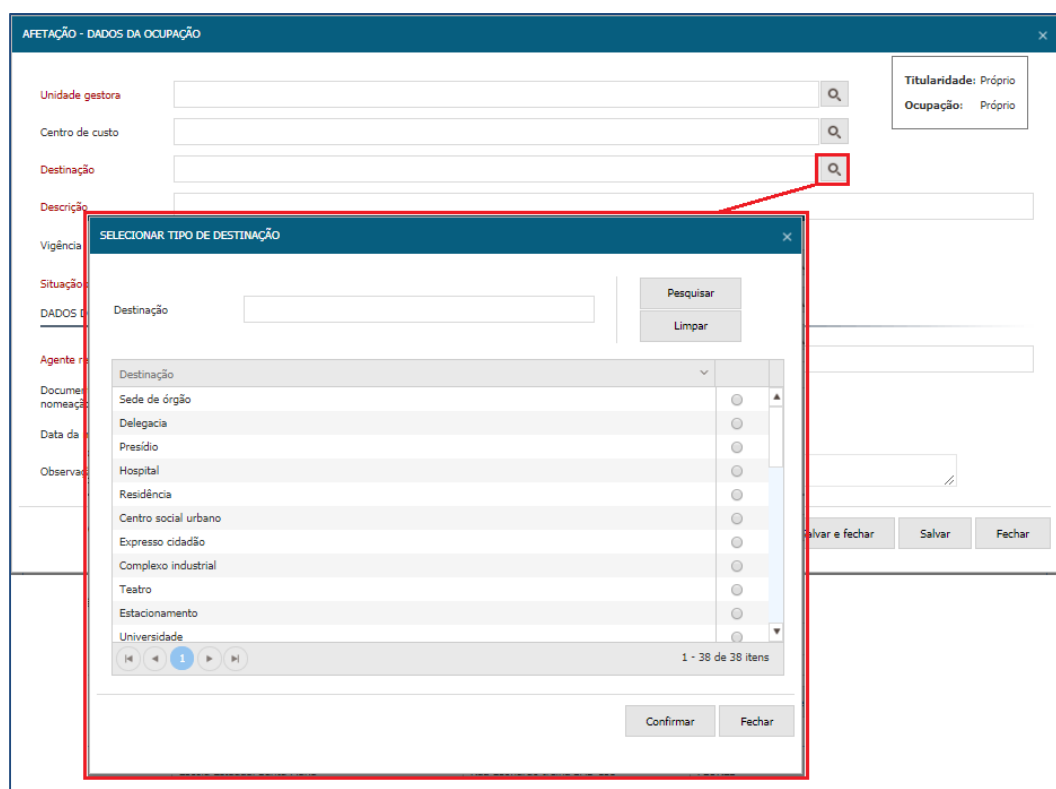


The screenshot shows the 'AFETAÇÃO - DADOS DA OCUPAÇÃO' form. The 'Centro de custo' field is highlighted with a red box, and a search icon (lupa) is next to it. A modal window titled 'SELECIONAR CENTRO DE CUSTO' is open, displaying a list of cost centers. The modal includes a search bar, 'Pesquisar'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

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	CECIDO
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
181	SEC EXEC DE COM E LIC DO ESTADO

Figura 13 - 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 next to it. A modal window titled 'SELECIONAR TIPO DE DESTINAÇÃO' is open, displaying a list of destination types. The modal includes a search bar, 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons, and a table of results.

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

Figura 14 - 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.

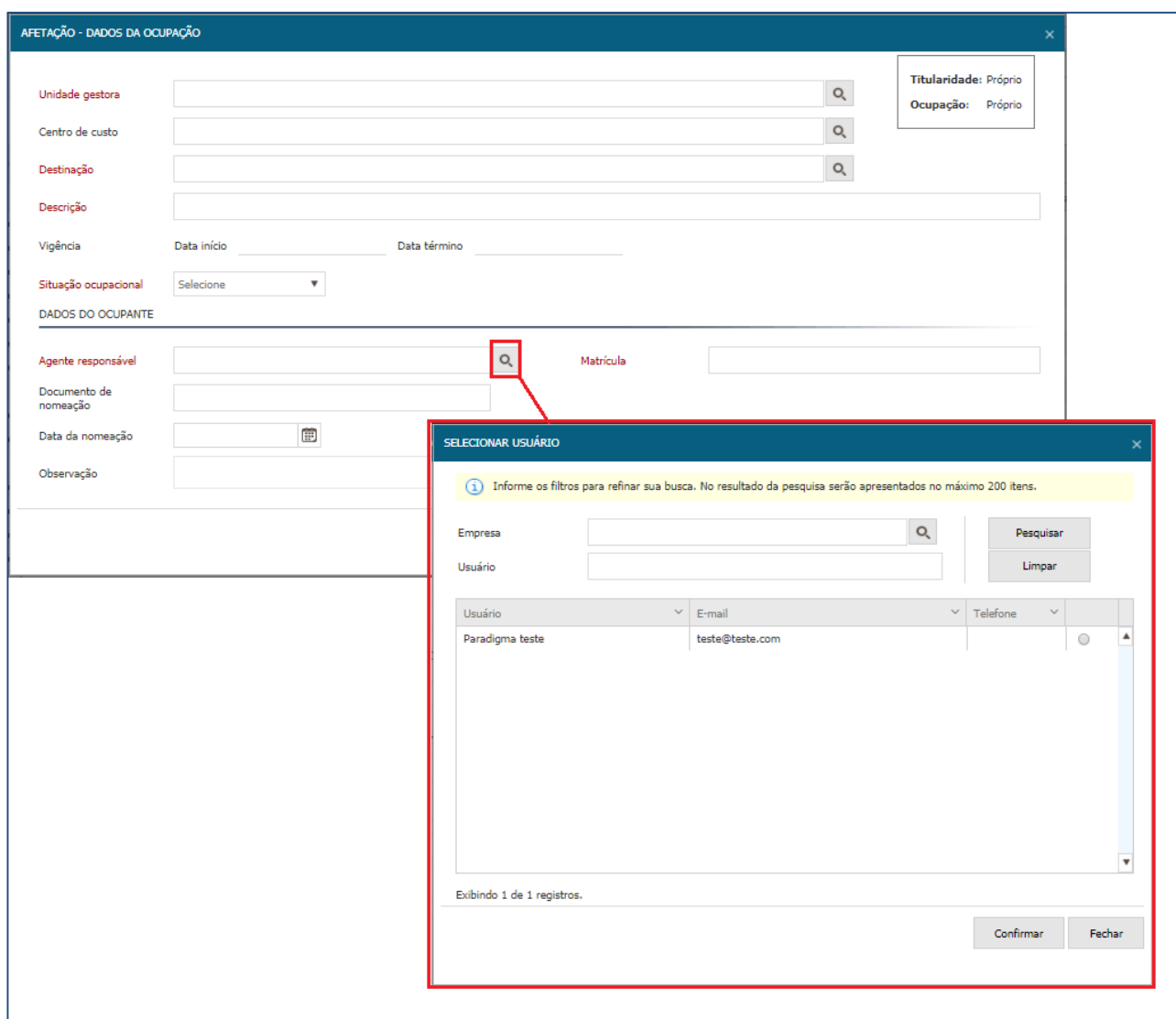


Figura 15 - Pesquisa do responsável pela ocupação do imóvel.

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.

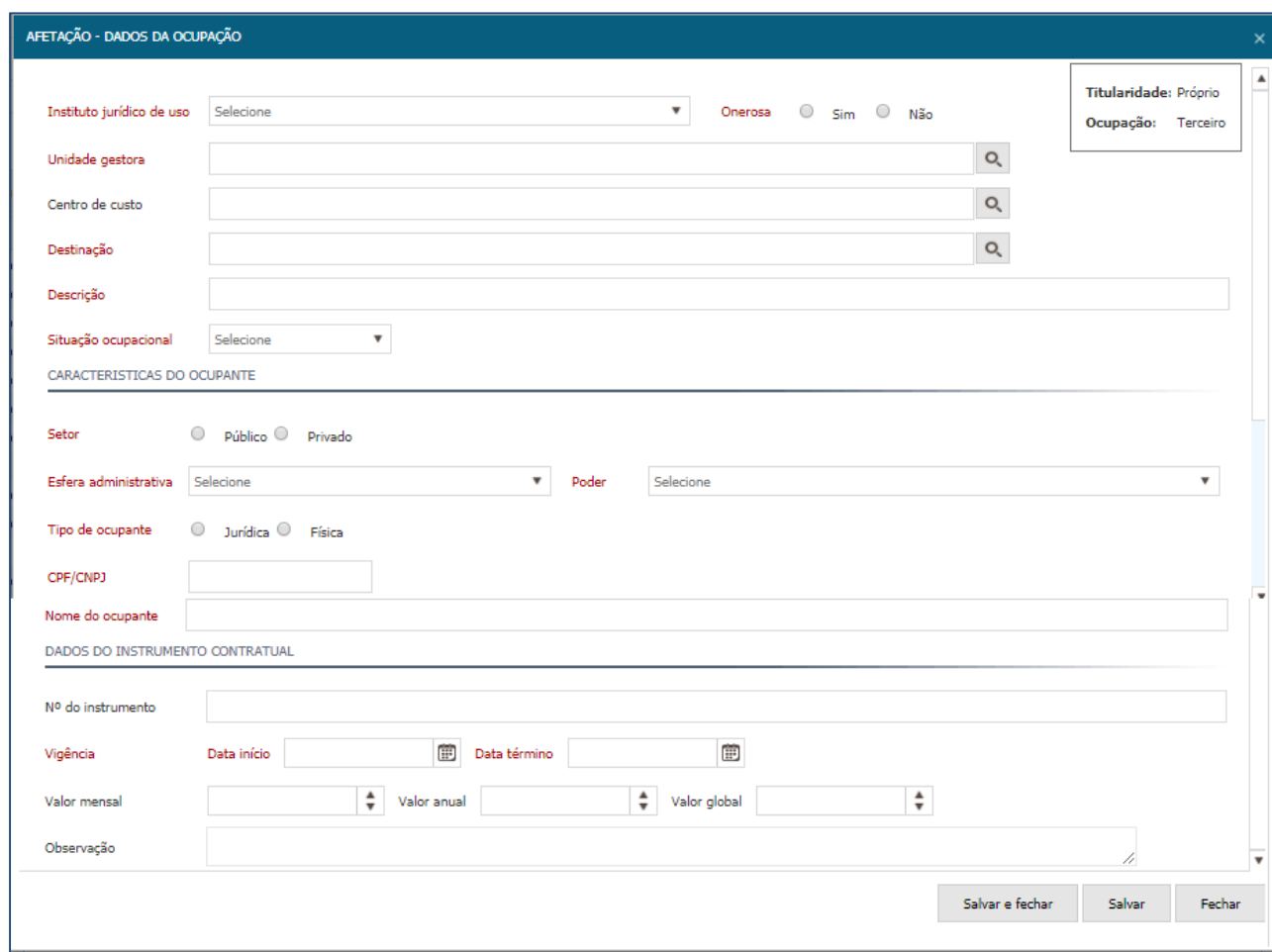
Campo 11: Observação – Neste campo poderá ser registrado alguma observação pertinente à ocupação do imóvel.

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

3.5.1.2 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.



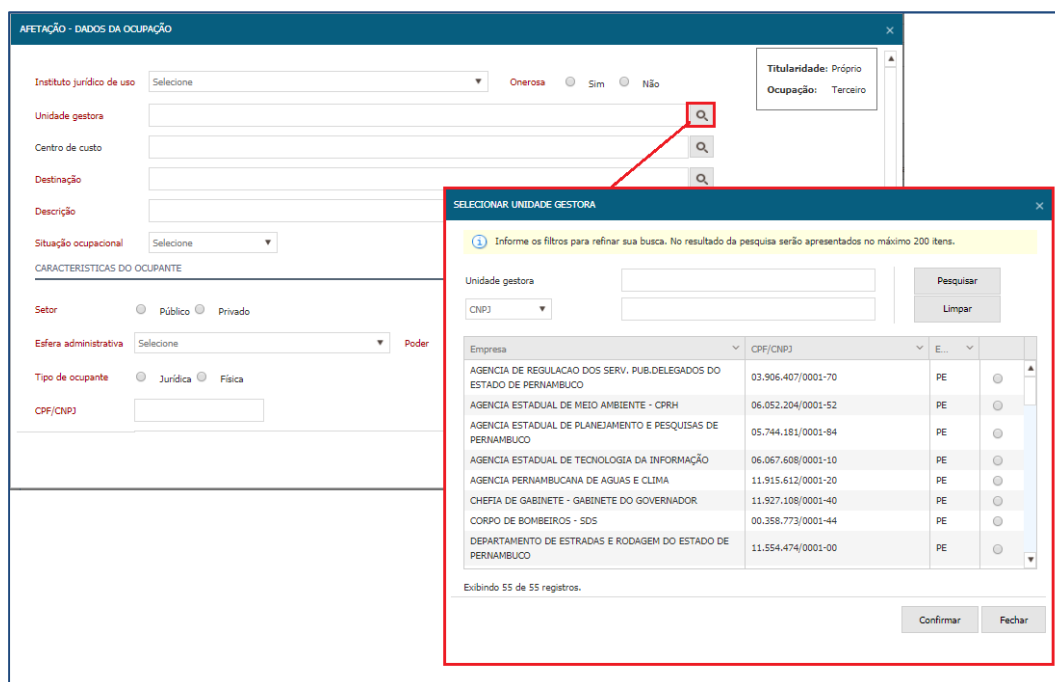
A captura de tela mostra a interface de afetação de dados de ocupação de terceiro. O formulário é dividido em seções: 'AFETAÇÃO - DADOS DA OCUPAÇÃO', 'CARACTERÍSTICAS DO OCUPANTE' e 'DADOS DO INSTRUMENTO CONTRATUAL'. Campos obrigatórios são destacados em vermelho. No topo, há um campo para 'Instituto jurídico de uso' e opções para 'Onerosa', 'Sim' e 'Não'. À direita, há uma caixa de seleção para 'Titularidade: Próprio' e 'Ocupação: Terceiro'. O formulário contém campos para 'Unidade gestora', 'Centro de custo', 'Destinação', 'Descrição', 'Situação ocupacional', 'Setor' (Público/Privado), 'Esfera administrativa', 'Poder', 'Tipo de ocupante' (Jurídica/Física), 'CPF/CNPJ', 'Nome do ocupante', 'Nº do instrumento', 'Vigência' (Data início/Data término), 'Valor mensal', 'Valor anual', 'Valor global' e 'Observação'. Botões de ação 'Salvar e fechar', 'Salvar' e 'Fechar' estão no rodapé.

FIGURA 16 -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.

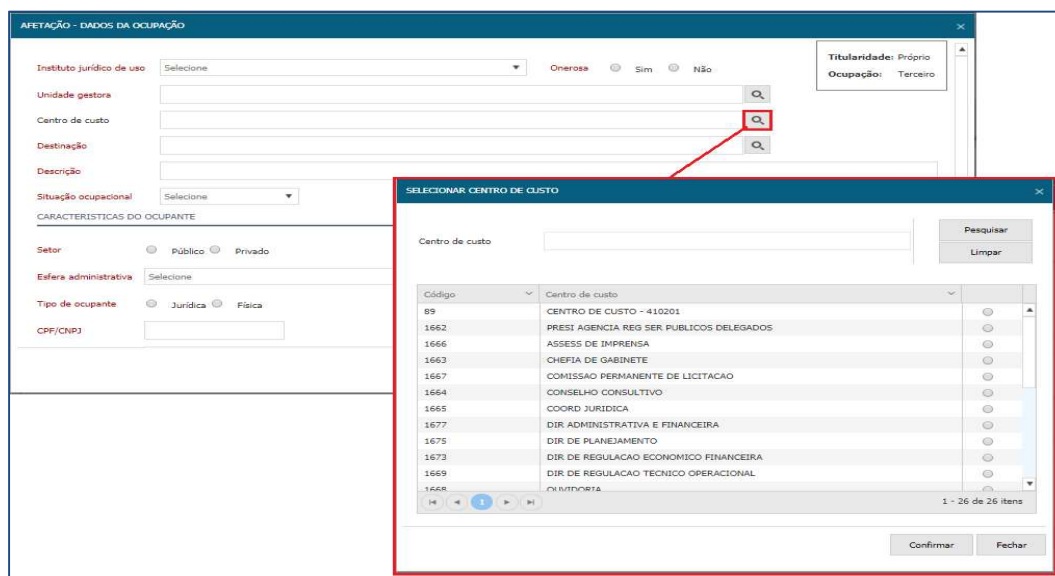
Campo 3: Unidade Gestora – Neste campo deverá ser informado a Unidade Gestora responsável pela ocupação.



The screenshot shows the 'AFETAÇÃO - 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 Pernambuco. The modal also includes search and filter options.

Figura 17- 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 'AFETAÇÃO - 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. The modal also includes search and filter options.

Figura 18 - 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).

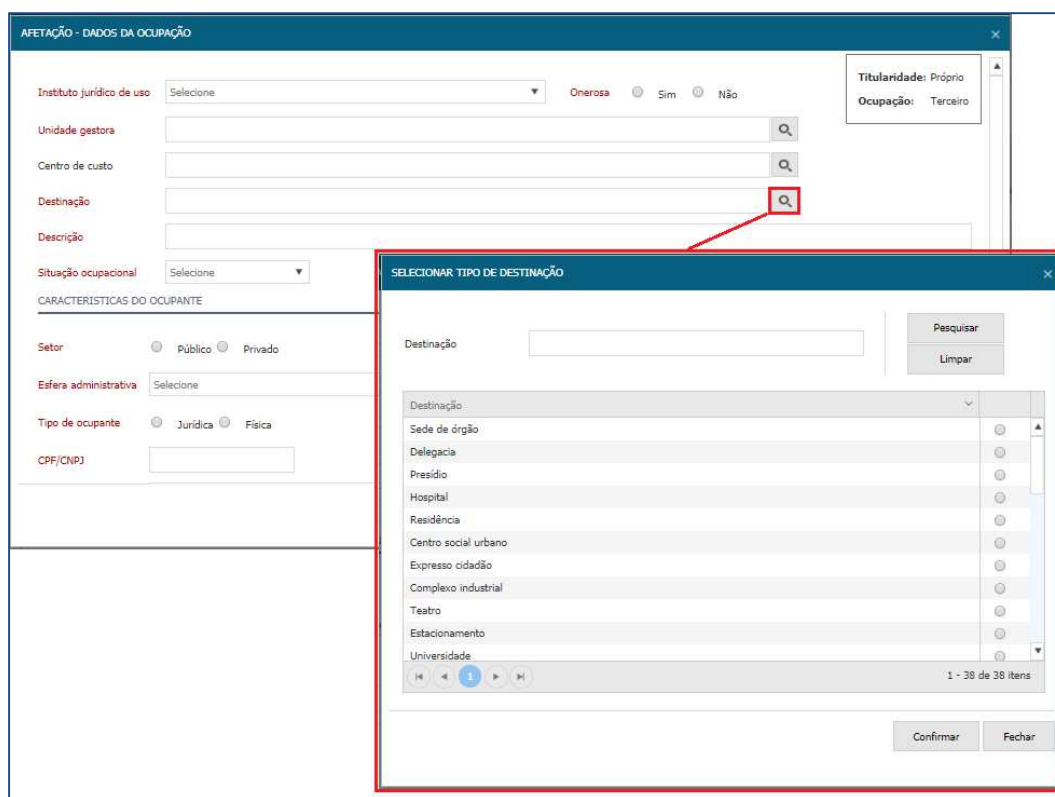


Figura 19 - Pesquisa de Destinação

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

Campo 12: Nome do ocupante – Neste campo deverá ser informado o nome do ocupante.

Campo 13: 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 14: Vigência– Neste campo deverá ser informado o início e término de vigência da ocupação do imóvel.

Campo 15: Valor mensal – Neste campo deverá ser informado o valor mensal da ocupação do imóvel.

Campo 16: Valor anual – Neste campo deverá ser informado o valor anual da ocupação do imóvel.

Campo 17: Valor global – Neste campo deverá ser informado o valor global da ocupação do imóvel.

Campo 18: Observação – Neste campo poderá ser registrado alguma observação pertinente à ocupação do imóvel.

Observação: Quando no campo “Oneroso” estiver selecionado a opção “Sim”, os campos **Valor Mensal**, **valor Anual** e **Valor Global** não serão de preenchimento obrigatório.

Todos os campos em vermelho são considerados campos obrigatórios.

3.5.1.3 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.

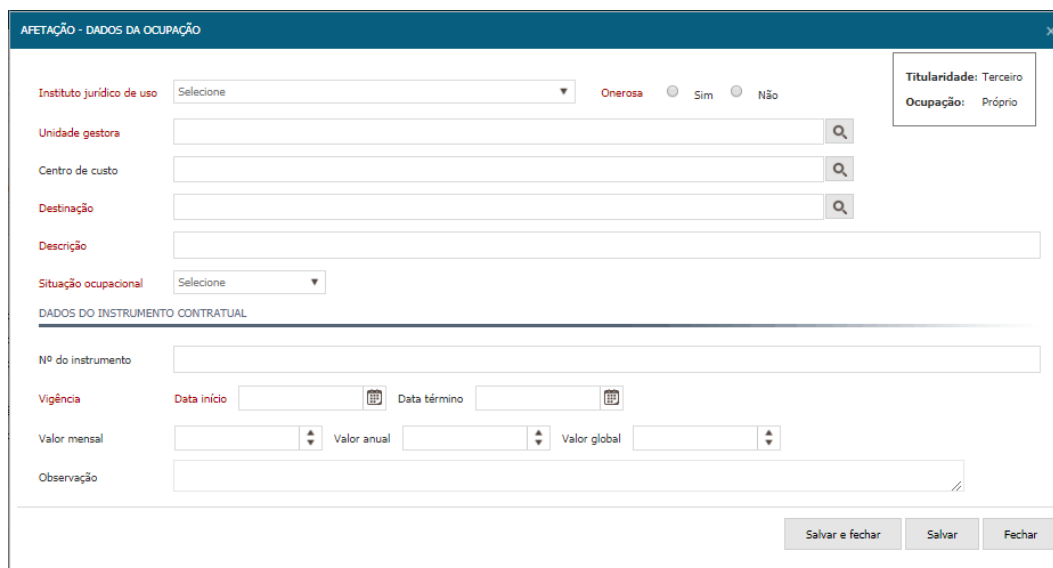
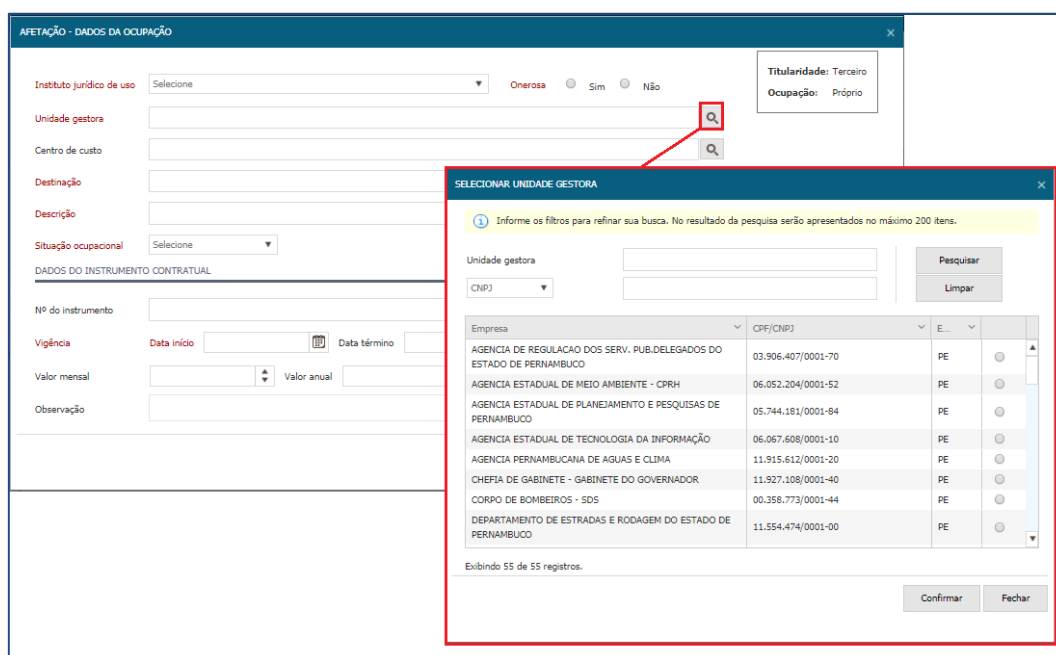


Figura 20 - Ocupação Própria

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.

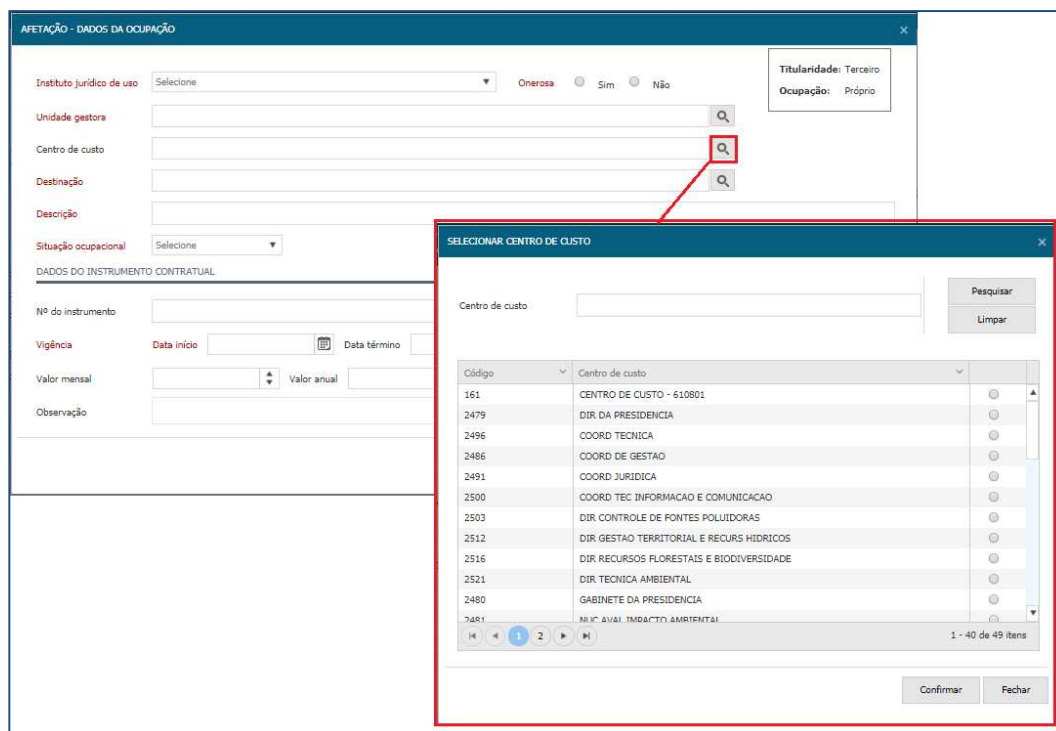
Campo 3: Unidade Gestora – Neste campo deverá ser informado a Unidade Gestora responsável pela ocupação.



The screenshot shows the 'AFETAÇÃO - 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 table of units with columns for Empresa, CPF/CNPJ, and E... (Estado). The table lists various agencies and departments from Pernambuco, such as 'AGENCIA DE REGULACAO DOS SERV. PUB.DELEGADOS DO ESTADO DE PERNAMBUCO' and 'CHEFIA DE GABINETE DO GOVERNADOR'. The modal also includes search and filter options and a confirmation button.

Figura 21- 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 'AFETAÇÃO - 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 table of cost centers with columns for Código and Centro de custo. The table lists various cost centers, such as 'CENTRO DE CUSTO - 610801' and 'DIR DA PRESIDENCIA'. The modal also includes search and filter options and a confirmation button.

Figura 22 - 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).

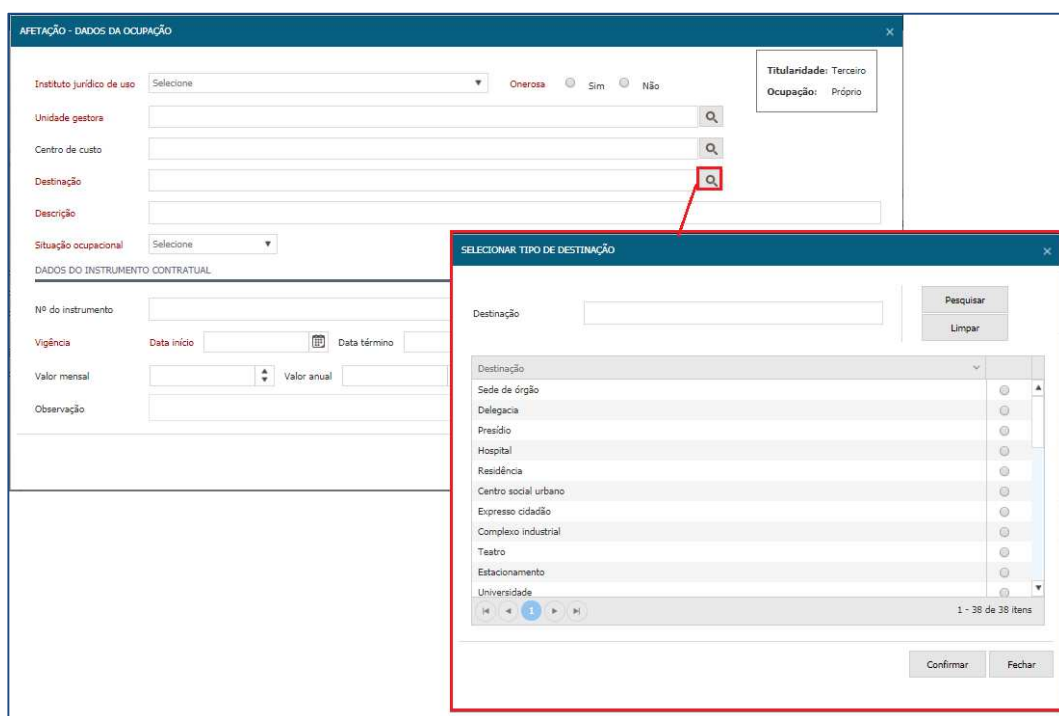


Figura 23 - Pesquisa de Destinação

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

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

Campo 7: 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 8: Vigência – Neste campo deverá ser informado o início e término de vigência da ocupação do imóvel.

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

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

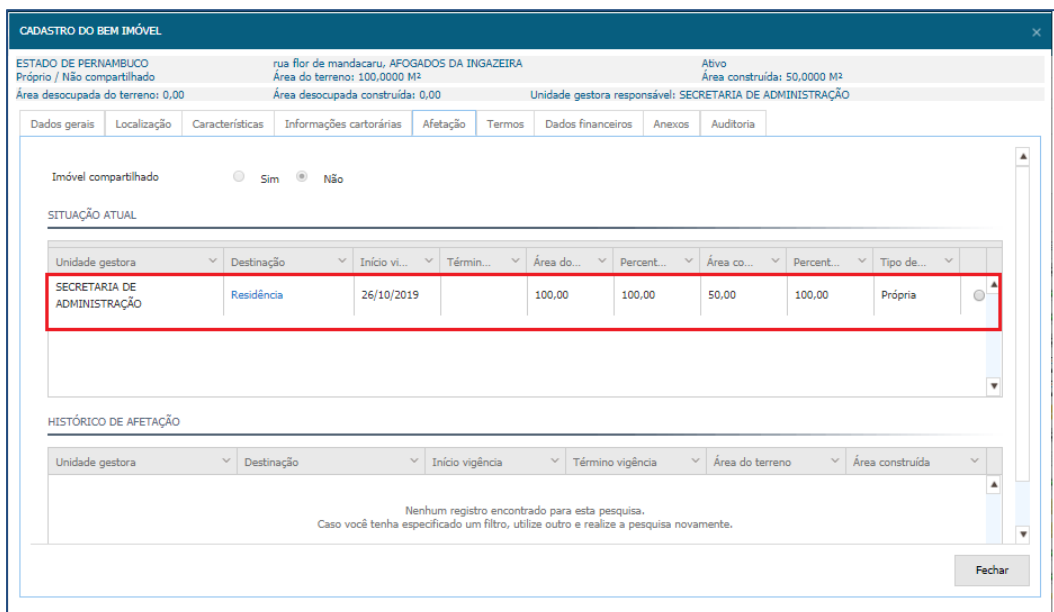
Campo 11: Valor global – Neste campo deverá ser informado o valor global da ocupação do imóvel. Caso o campo "Oneroso" esteja marcando a opção "Sim", este campo deverá ser de preenchimento obrigatório.

Campo 12: Observação – Neste campo poderá ser registrado alguma observação pertinente à ocupação do imóvel.

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

3.5.1.4 Ocupação incluída na aba afetação

Após a inclusão da ocupação no cadastro do bem imóvel, a aba "Afetação" exibirá as informações do ocupante conforme figura 26.



CADASTRO DO BEM IMÓVEL

ESTADO DE PERNAMBUCO rua flor de mandacaru, AFOGADOS DA INGAZEIRA Abvo
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 24 - Ocupação incluída na afetação

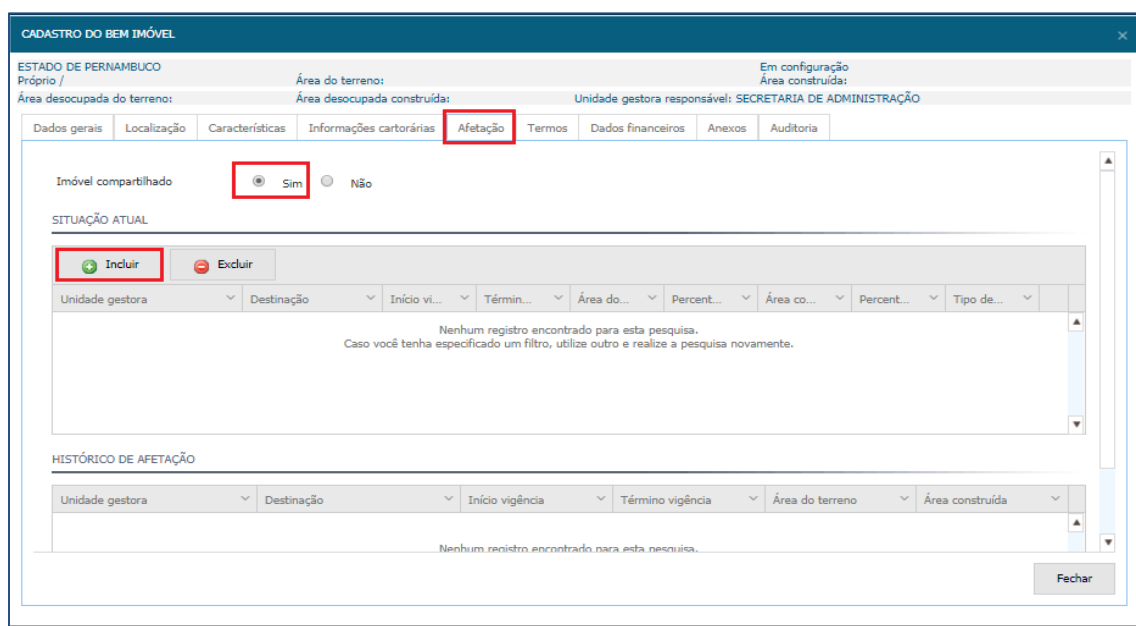
3.5.2 Incluindo várias ocupações (Imóvel compartilhado)

Como já foi citado no item 3.5.1 deste manual, apenas os perfis de “Gestor Central de Patrimônio Imóvel” e “Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel” cadastrarão os imóveis compartilhados.

Passo 1: Para o preenchimento de um imóvel compartilhado, o usuário deverá preencher todas as abas conforme citadas nos itens 3.1, 3.2, 3.3 e 3.4 deste manual;

Passo 2: Na aba “Afetação” o usuário deverá marcar a opção “Sim” no campo Imóvel compartilhado;

Passo 3: Clicar no botão “Incluir”.



CADASTRO DO BEM IMÓVEL

ESTADO DE PERNAMBUCO
Próprio / Área do terreno: Em configuração
Área construída:

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 Excluir

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

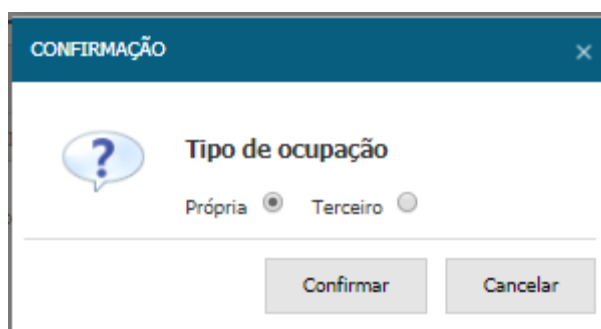
Unidade gestora Destinação Início vigência Término vigência Área do terreno Área construída

Nenhum registro encontrado para esta pesquisa.

Fechar

Figura 25 - Incluindo ocupação de imóvel compartilhado

Passo 4: Informar o Tipo da ocupação



CONFIRMAÇÃO

? Tipo de ocupação

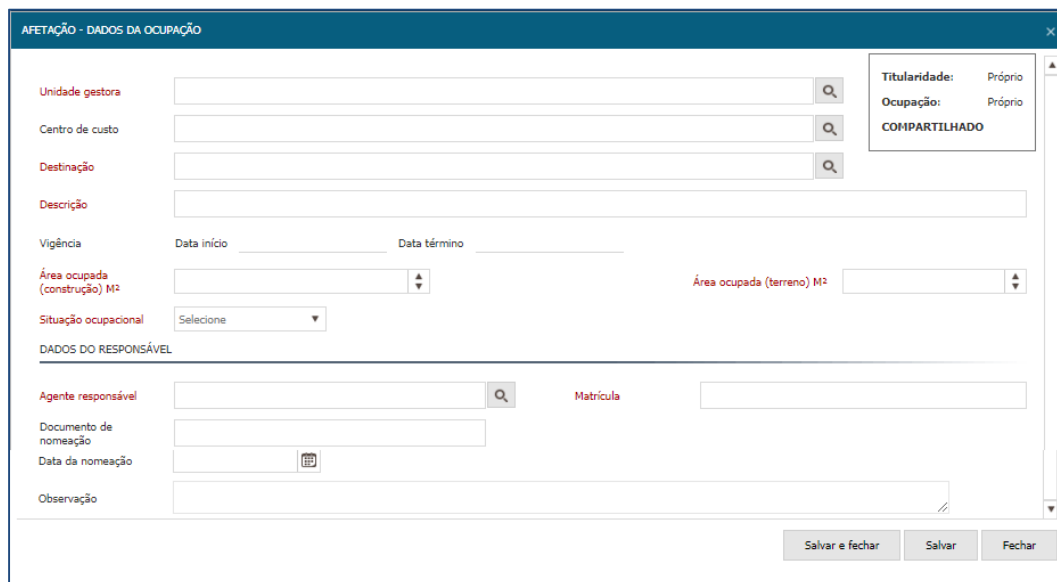
Própria ☒ Terceiro ☐

Confirmar Cancelar

Figura 26 - Selecionando o tipo da ocupação

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

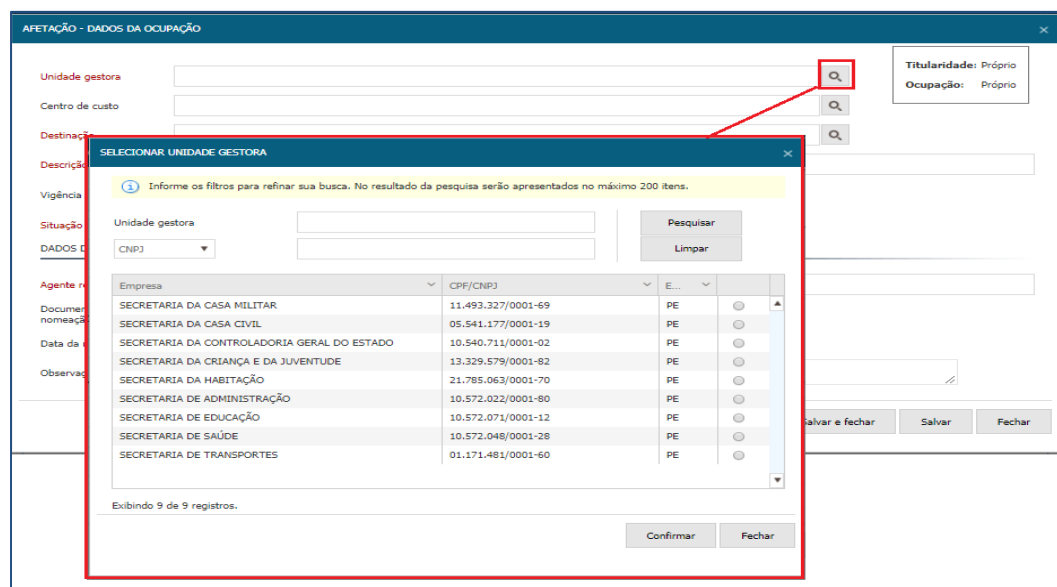
Nesta tela iremos registrar informação de uma ocupação própria em um imóvel de titularidade própria.



A tela "AFETAÇÃO - DADOS DA OCUPAÇÃO" apresenta campos para preenchimento de dados de uma ocupação. No topo, há uma barra de título azul com o ícone de fechamento. Abaixo, os campos são organizados em seções: "Unidade gestora", "Centro de custo", "Destinação", "Descrição", "Vigência" (com campos para "Data início" e "Data término"), "Área ocupada (construção) M²" e "Área ocupada (terreno) M²". Há também um campo para "Situação ocupacional" com uma seta para baixo. Abaixo disso, a seção "DADOS DO RESPONSÁVEL" contém campos para "Agente responsável", "Matrícula", "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" desativada. No canto inferior direito, há botões "Salvar e fechar", "Salvar" e "Fechar".

Figura 27 - 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.

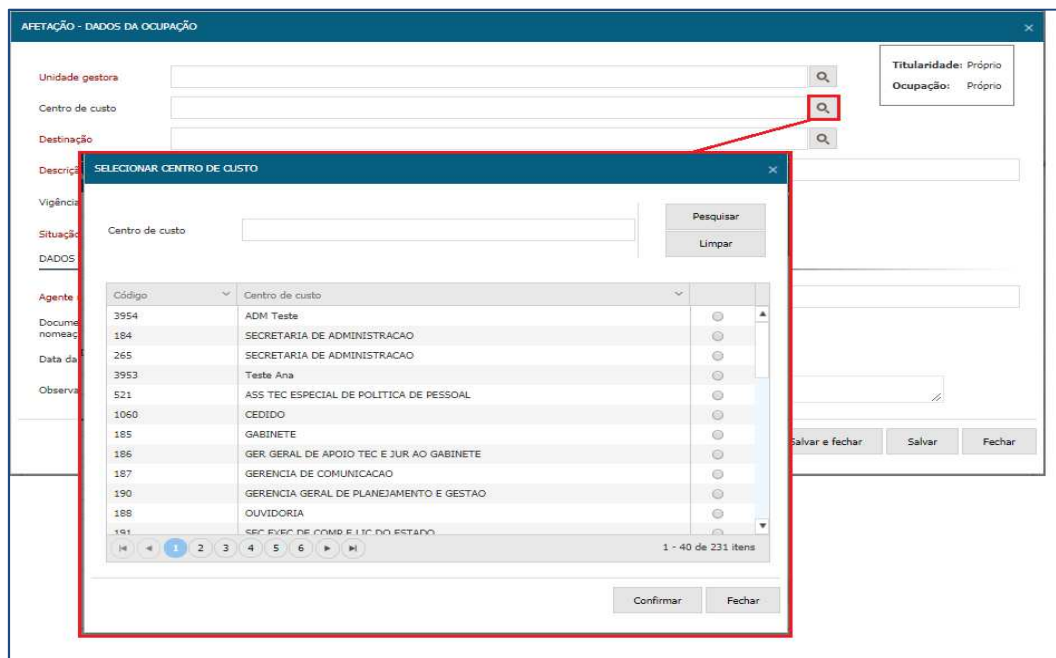


A tela "AFETAÇÃO - DADOS DA OCUPAÇÃO" é mostrada com a janela "SELECIONAR UNIDADE GESTORA" aberta. A janela de seleção contém uma barra de busca com o texto "Informe os filtros para refinar sua busca. No resultado da pesquisa serão apresentados no máximo 200 itens." e campos para "Unidade gestora" e "CNPJ". Há botões "Pesquisar" e "Limpar". Abaixo, há uma tabela com 5 colunas: "Empresa", "CPF/CNPJ", "E...", "..." e "...". A tabela exibe 9 registros de unidades gestoras do Estado de Pernambuco. No canto inferior direito da janela, há 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	01.171.481/0001-60	PE		

Figura 28 - Pesquisa de Unidade Gestora ocupante

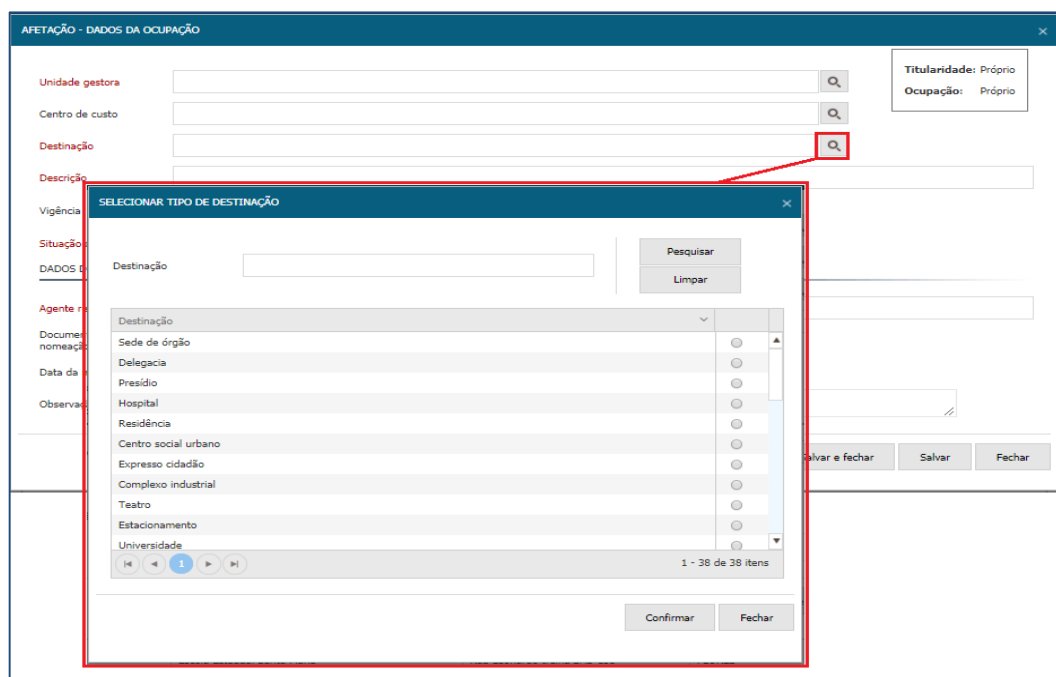
Campo 2: Centro de Custo – Neste campo deverá ser informado o Centro de custo da Unidade Gestora ocupante do imóvel através do botão de pesquisa (lupa).



The screenshot shows the 'AFETÇÃO - 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 LUT DO ESTADO'. The modal also has 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons, and a 'Confirmar' button at the bottom.

Figura 29 - 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 'AFETÇÃO - 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 30 - Pesquisa da destinação da ocupação

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

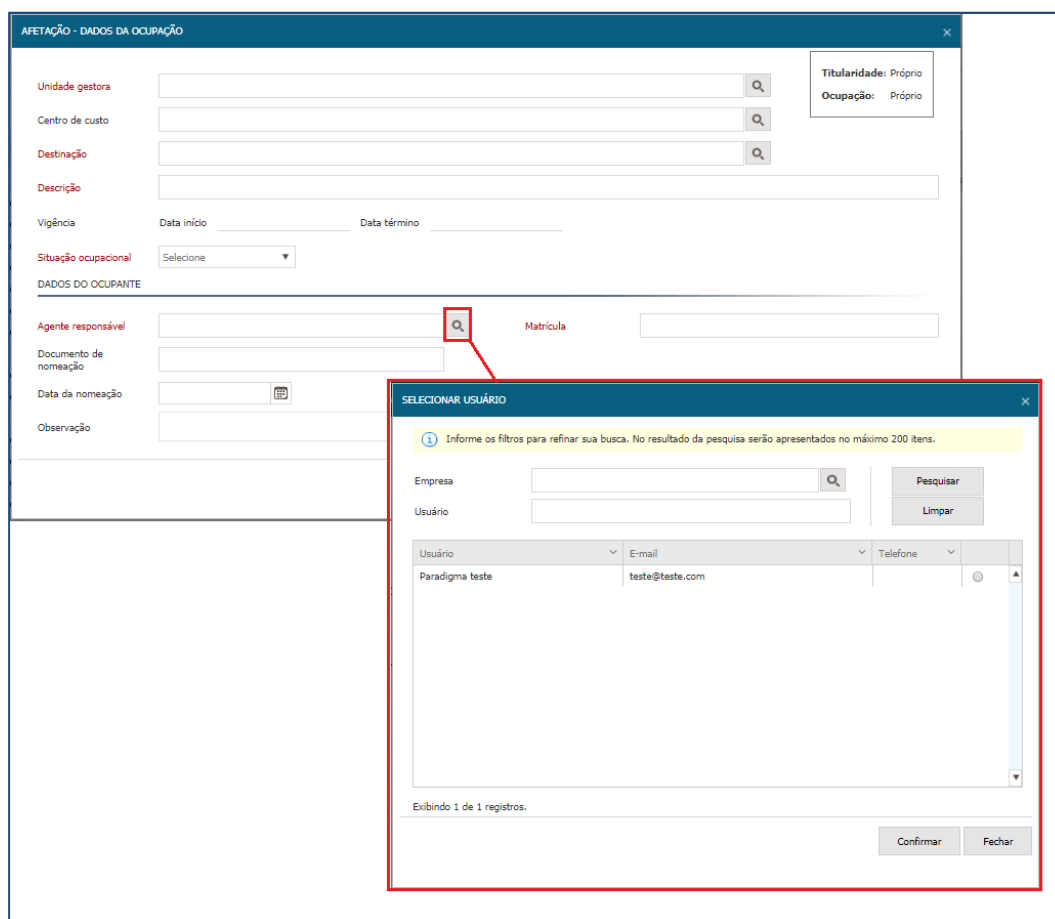
Campo 5: Vigência – O campo de início de vigência de ficará inativo para preenchimento, a data será informada automaticamente após a ativação do cadastro do imóvel. Já a data término de vigência após a ativação do bem imóvel ficará editável para preenchimento.

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), "DADOS DO OCUPANTE", "Agente responsável" (com um ícone de lupa), "Documento de nomeação", "Data da nomeação" (com ícone de calendário) e "Observação". No canto superior direito, há campos para "Titularidade: Próprio" e "Ocupação: Próprio". Uma janela modal intitulada "SELECIONAR USUÁRIO" está aberta sobre a principal, permitindo a busca por usuários. Ela possui campos para "Empresa" e "Usuário", botões "Pesquisar" e "Limpar", e uma tabela com as seguintes colunas: "Usuário", "E-mail" e "Telefone". A tabela exibe um único registro: "Paradigma teste" com o e-mail "teste@teste.com". No rodapé da janela modal, há o texto "Exibindo 1 de 1 registros." e botões "Confirmar" e "Fechar".

Figura 31 - 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.

3.5.2.2 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.

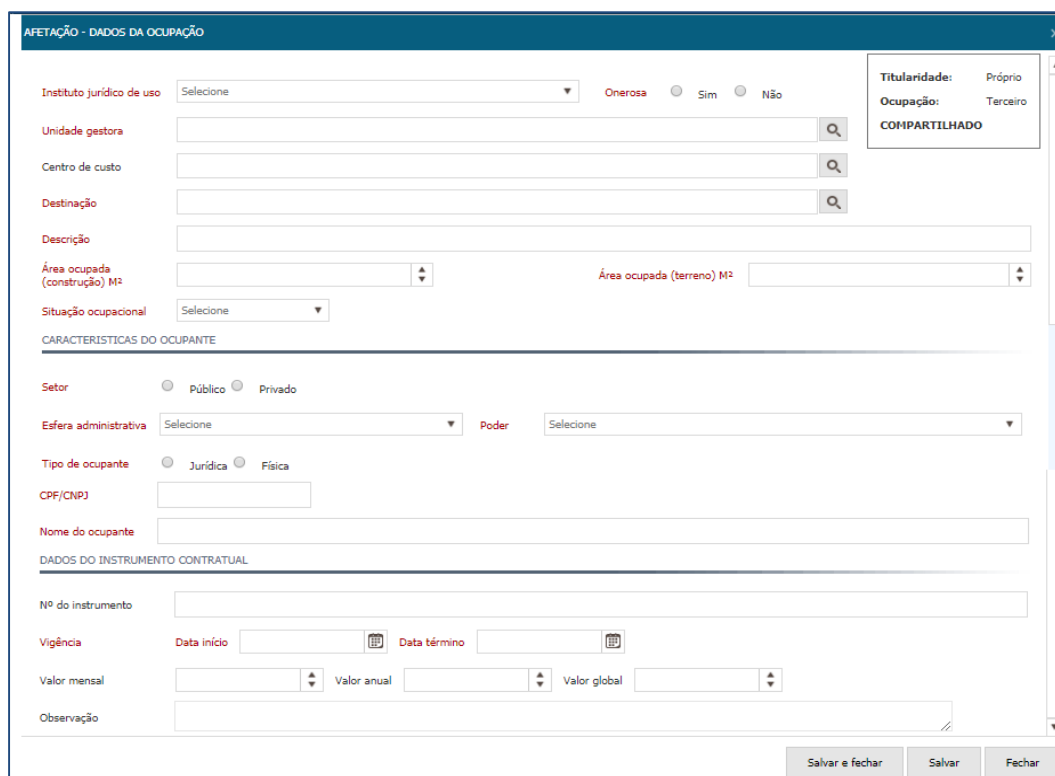
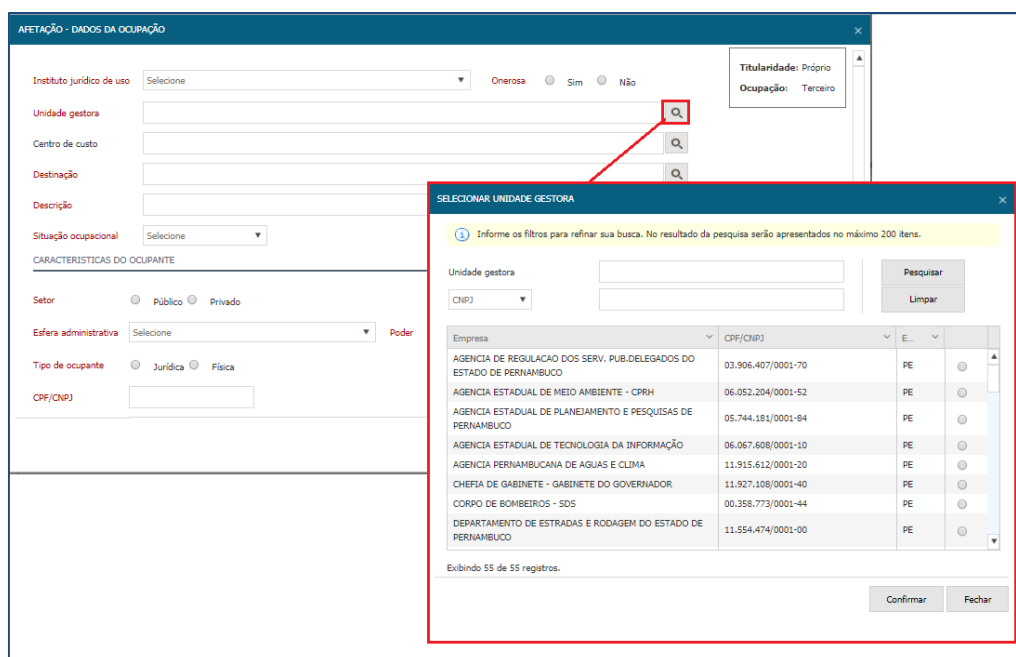


Figura 32 - Ocupação de Terceiro

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.

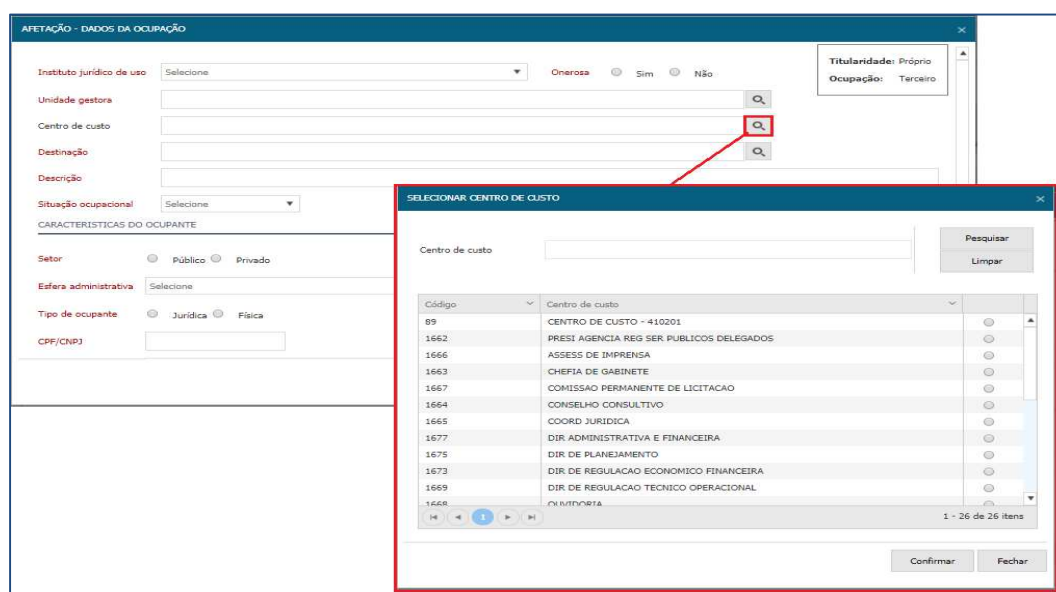
Campo 3: Unidade Gestora – Neste campo deverá ser informado a Unidade Gestora responsável pela ocupação.



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 Pernambuco. The modal also includes search filters and a 'Pesquisar' button.

Figura 33- Pesquisa de Unidade Gestora

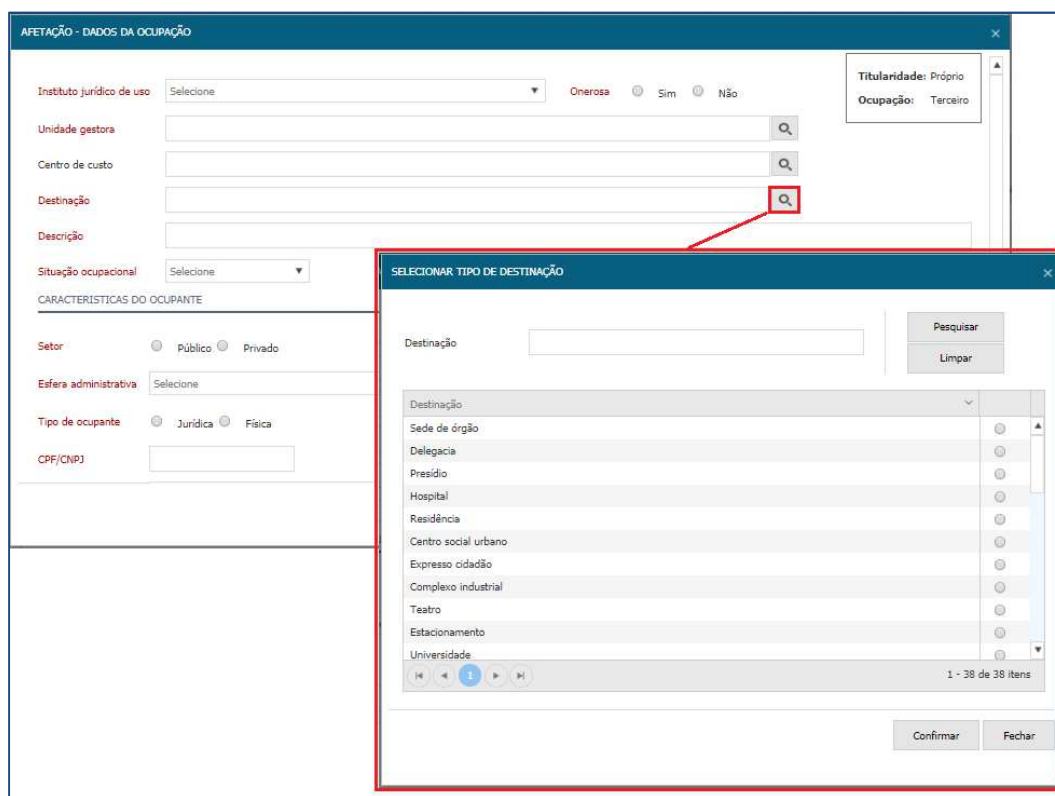
Campo 3: Centro de Custo – Neste campo deverá ser informado o Centro de custo da Unidade Gestora ocupante do imóvel através do botão de pesquisa (lupa).



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. The modal also includes search filters and a 'Pesquisar' button.

Figura 34 - 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 software interface for 'AFETACÃO - DADOS DA OCUPAÇÃO'. It includes fields for 'Instituto jurídico de uso', 'Unidade gestora', 'Centro de custo', 'Destinação', 'Descrição', and 'Situação ocupacional'. A modal window titled 'SELECIONAR TIPO DE DESTINAÇÃO' is open, displaying a list of destination types such as 'Sede de órgão', 'Delegacia', 'Presídio', 'Hospital', 'Residência', 'Centro social urbano', 'Expresso cidadão', 'Complexo industrial', 'Teatro', 'Estacionamento', and 'Universidade'. A red box highlights the search button in the 'Destinação' field and the modal window.

Figura 35 - 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.

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 CPF ou CNPJ 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 marcando 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 marcando 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 marcando 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.

3.5.2.3 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.

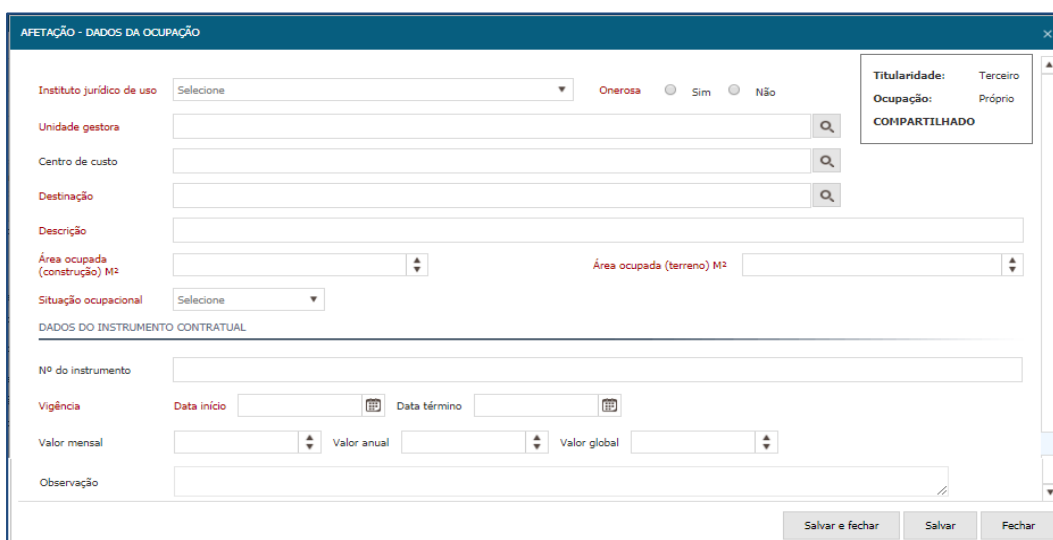
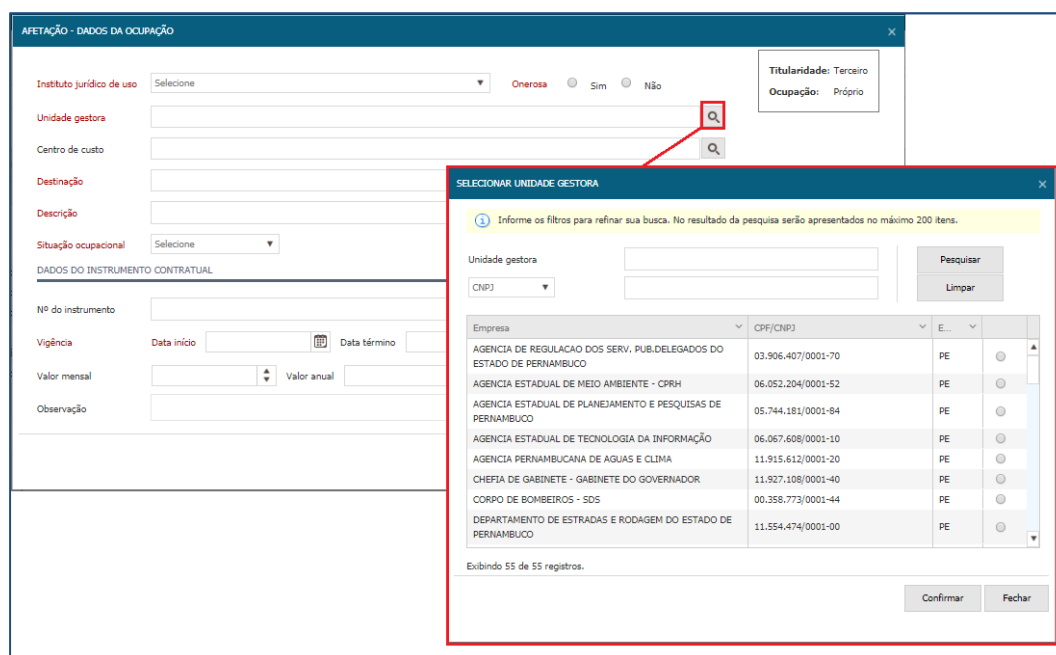


Figura 36 - Ocupação Própria

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.

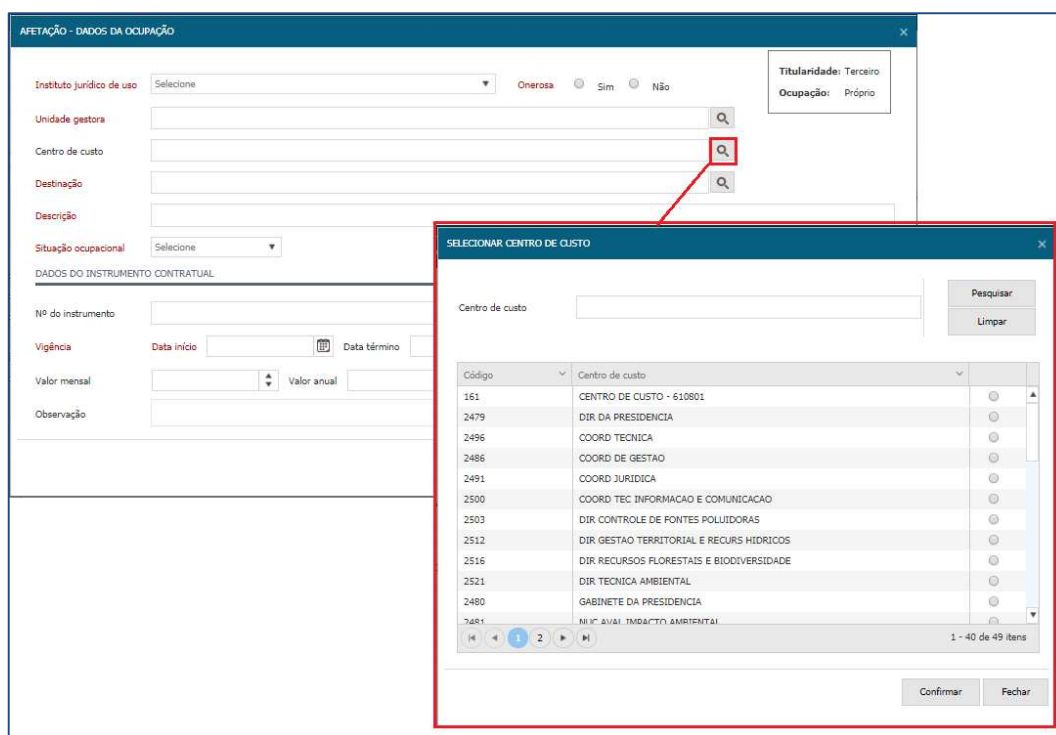


The screenshot shows a web form titled "AFETACÃO - DADOS DA OCUPAÇÃO". The form has several sections: "Instituto jurídico de uso" with a dropdown menu; "Unidade gestora" with a text input and a search icon; "Centro de custo" with a text input and a search icon; "Destinação" with a text input; "Descrição" with a text input; "Situação ocupacional" with a dropdown menu; and "DADOS DO INSTRUMENTO CONTRATUAL" with fields for "Nº do instrumento", "Vigência" (with "Data início" and "Data término" sub-fields), "Valor mensal", "Valor anual", and "Observação". A modal window titled "SELECIONAR UNIDADE GESTORA" is open, showing a search interface with a message: "Informe os filtros para refinar sua busca. No resultado da pesquisa serão apresentados no máximo 200 itens." The modal has 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 several entities from the state of Pernambuco, including "AGENCIA DE REGULACAO DOS SERV. PUB.DELEGADOS DO ESTADO DE PERNAMBUCO", "AGENCIA ESTADUAL DE MEIO 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.

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 37 - Pesquisa de Unidade Gestora

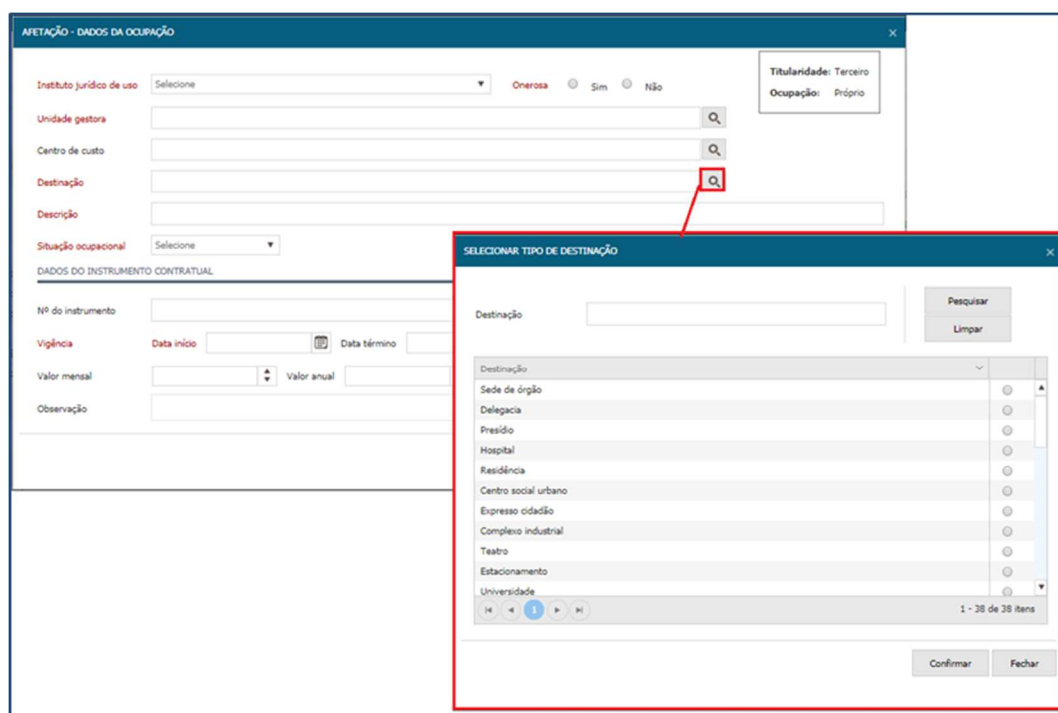
Campo 4: Centro de Custo – Neste campo deverá ser informado o Centro de custo da Unidade Gestora ocupante do imóvel através do botão de pesquisa (lupa).



The screenshot shows the 'AFETÇÃO - DADOS DA OCUPAÇÃO' form. The 'Centro de custo' field has a search button (lupa) next to it. A modal window titled 'SELECIONAR CENTRO DE CUSTO' is open, showing a list of cost centers with columns for 'Código' and 'Centro de custo'. The list includes items like 'CENTRO DE CUSTO - 510801', 'DIR DA PRESIDENCIA', 'COORD TECNICA', etc. The modal also has 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons at the top and 'Confirmar' and 'Fechar' buttons at the bottom.

Figura 38 - 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).



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

Figura 39 – Pesquisa de destinação

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

Campo 7: Descrição – Neste campo deverá informado a descrição da ocupação.

Campo 8: Área ocupada (Construção) M² – Neste campo deverá ser informada a área construída da ocupação.

Campo 9: Área ocupada (Terreno) M² – Neste campo deverá ser informada a área do terreno da ocupação.

Campo 10: 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 11: Vigência – Neste campo deverá ser informado o início e término de vigência da ocupação do imóvel.

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

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

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

Campo 15: Observação – Neste campo poderá ser registrado alguma observação pertinente à ocupação do imóvel.

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



3.6 Aba "Termos" do Cadastro de bem imóvel

Esta aba tem a finalidade de armazenar os Termos de Dependência Administrativa gerados pelo Gestor Central de Patrimônio de Imóvel ou Gestor Setorial de Patrimônio imóvel. Através desta aba o usuário Responsável pelo imóvel deverá realizar o aceite do termo de dependência, e permitirá aos demais usuários visualizarem e imprimir todos os termos gerados. Iremos explicar com mais detalhes esta aba na parte de realizar o aceite do termo de dependência administrativa.

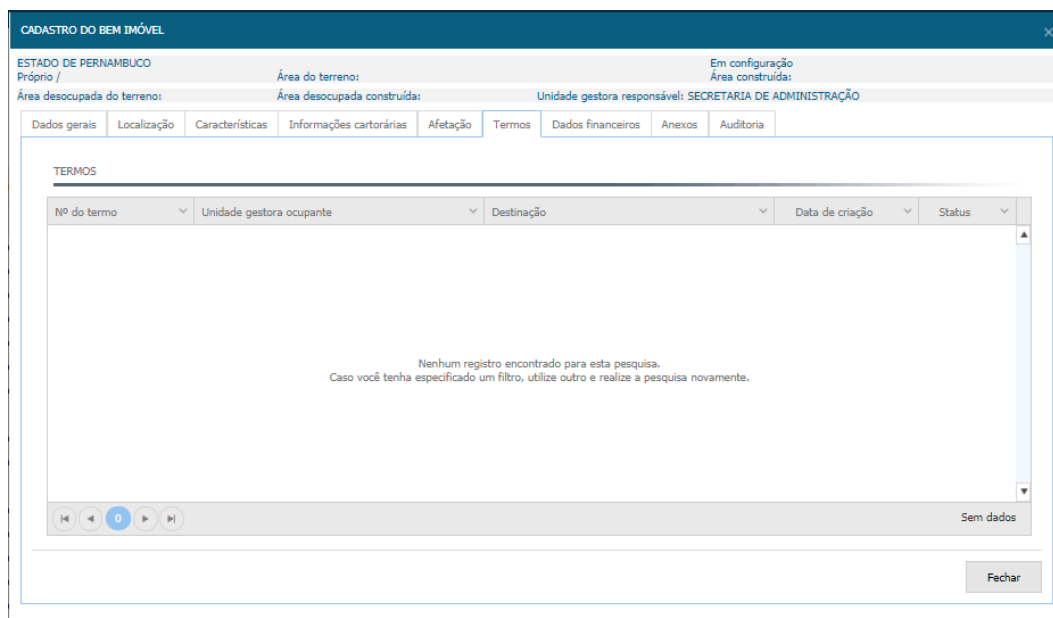


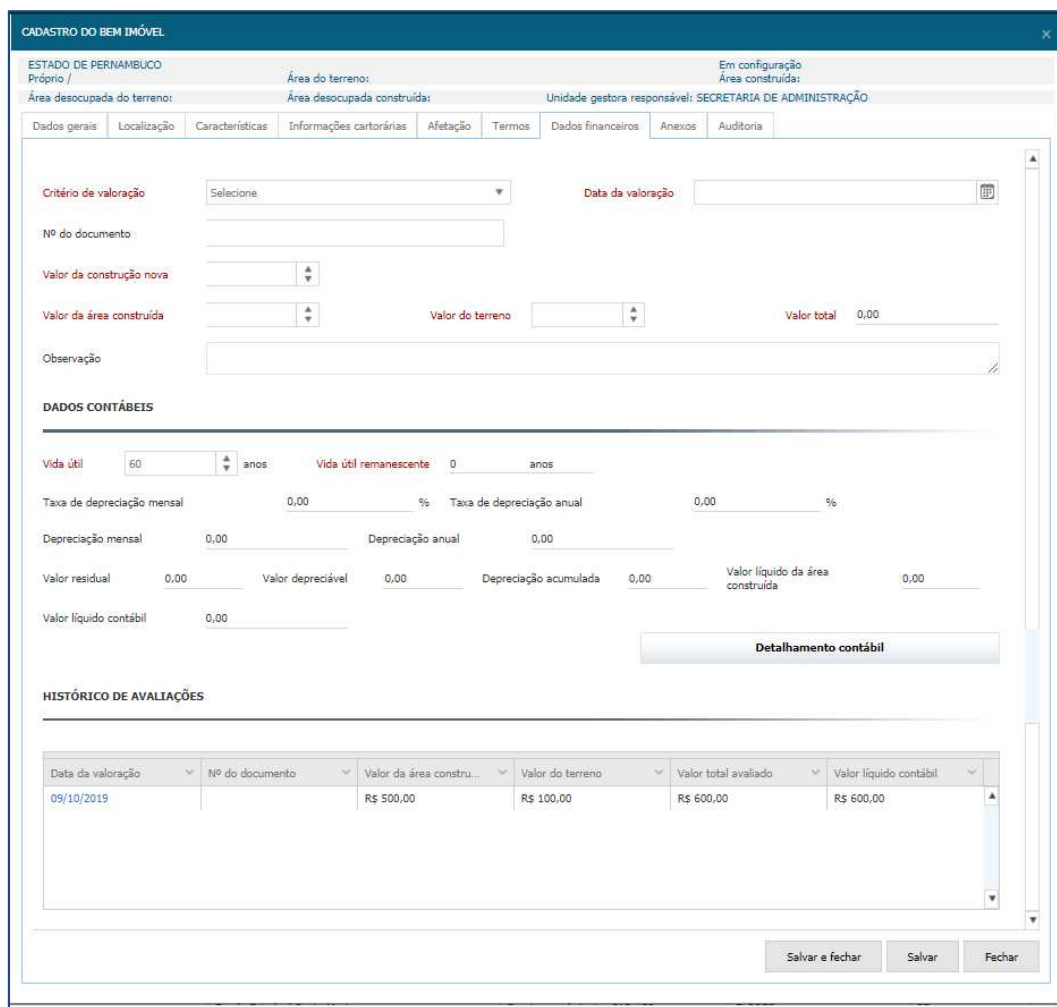
Figura 40 - Aba "Termos"

Observações:

- Todos os campos em vermelho são considerados campos obrigatórios.
- Os Termos de Dependência Administrativa só é exibido após a sua geração e encaminhamento para o aceite do Agente responsável do imóvel.

3.7 Aba “Dados Financeiros” do Cadastro de Bem Imóvel

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
Próprio / Área do terreno: Em configuração
Área construída:
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

Critério de valoração: Seleciona. **Data da valoração**: [Data]

Nº do documento: [Campo]

Valor da construção nova: [Campo]

Valor da área construída: [Campo] **Valor do terreno**: [Campo] **Valor total**: 0,00

Observação: [Campo]

DADOS CONTÁBEIS

Vida útil: 60 anos **Vida útil remanescente**: 0 anos

Taxa de depreciação mensal: 0,00 % **Taxa de depreciação anual**: 0,00 %

Depreciação mensal: 0,00 **Depreciação anual**: 0,00

Valor residual: 0,00 **Valor depreciável**: 0,00 **Depreciação acumulada**: 0,00 **Valor líquido da área construída**: 0,00

Valor líquido contábil: 0,00

Detalhamento contábil

HISTÓRICO DE AVALIAÇÕES

Data da valoração	Nº do documento	Valor da área construída	Valor do terreno	Valor total avaliado	Valor líquido contábil
09/10/2019		R\$ 500,00	R\$ 100,00	R\$ 600,00	R\$ 600,00

Salvar e fechar | Salvar | Fechar

Figura 41 – Aba “Dados financeiros”

O preenchimento da aba “Dados Financeiros” se dará através dos 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.

Obs.: 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** = $(\text{Valor da Construção Nova}) * (\text{Percentual residual da tabela de tipo de imóvel})$

Obs.: 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** = (Valor da área construída – 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.

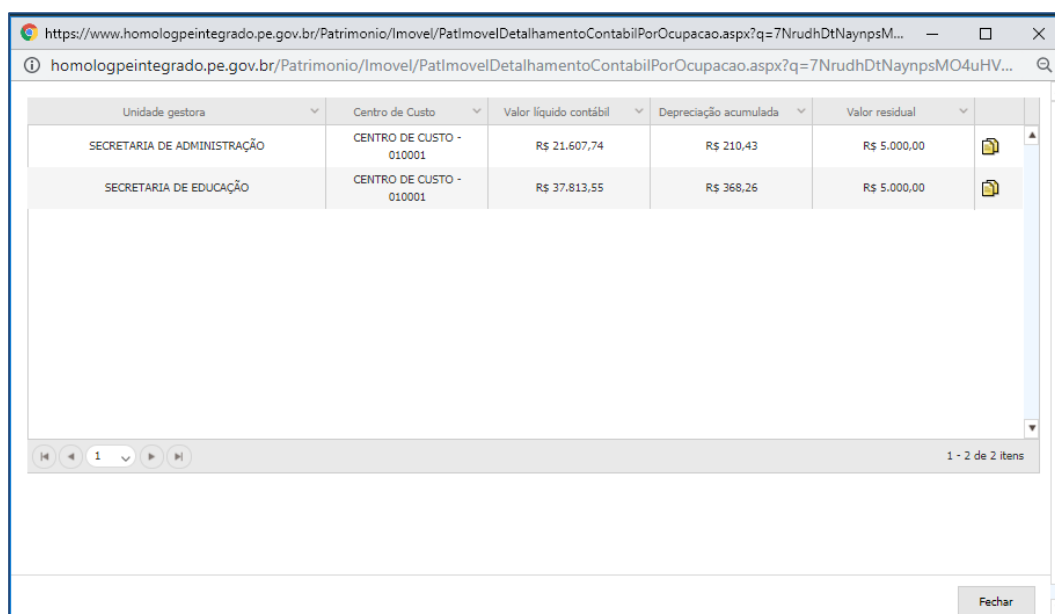
Campo 17: Valor líquido da área construída – Este campo será preenchido automaticamente, pois, o sistema realiza um cálculo para apresentar esse valor, o cálculo é:

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

Campo 18: Valor Líquido contábil – Este campo será preenchido automaticamente, pois o sistema realiza um cálculo para apresentar esse valor, o cálculo é:

- **Cálculo** = (Valor líquido da área construída + Valor do Terreno).

Campo 19 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 42 - 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 43 - 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 44 - Seção Histórico de avaliações

3.8 Aba "Anexos" do Cadastro de Bem Imóvel

A tela "Anexos" tem por objetivo consolidar todos os documentos anexados a um processo de cadastro de bem imóvel. Esta aba é dividida em 04 partes:

- 1ª. Campos para anexar documentos
- 2ª. Parâmetros para pesquisar documentos
- 3ª. Botões de ações
- 4ª. Lista de documentos anexados

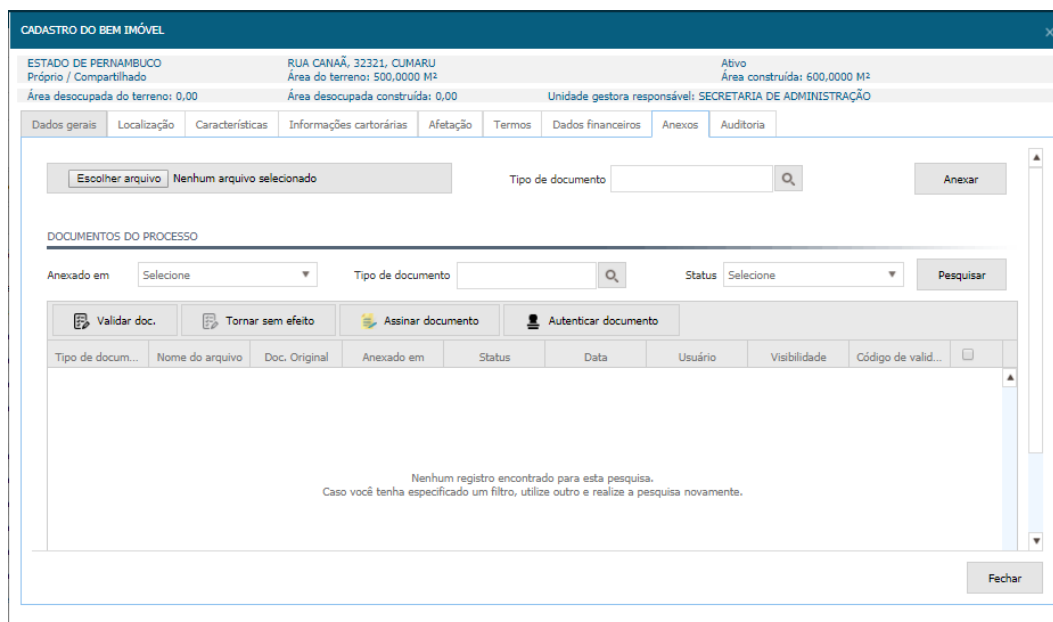


Figura 45 - Cadastro de bem imóvel - Aba "Anexos"

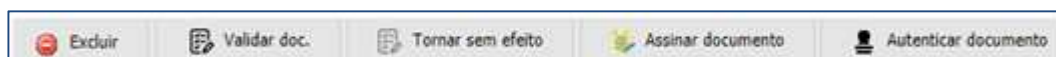
Campos para anexar documentos:

1. **Escolher arquivo:** botão para acessar as pastas de documentos e selecionar o arquivo a ser anexado.
2. **Tipo de documento:** campo para seleção do tipo de documento que classifica o arquivo a ser anexado.
3. **Anexar:** botão para executar a ação de inclusão do arquivo na lista de documentos.

Parâmetros para pesquisar documentos:

4. **Anexado em:** campo para pesquisa dos documentos anexados por módulo.
5. **Tipo de documento:** campo para pesquisa dos documentos anexados por tipo de documento.
6. **Status:** campo para pesquisa dos documentos anexados, por status, se "Validos" ou "Sem efeito".

Botões de ações:



Lista de documentos anexados:

7. **Tipo de documento:** descrição de identificação do tipo de documento anexado ao processo.
8. **Nome do arquivo:** nome do arquivo anexado ao processo.
9. **Doc. original:** campo para apresentação do ícone de acesso ao documento original, quando este for assinado eletronicamente ou autenticado.
10. **Anexado em:** descrição de identificação do módulo em que o documento foi anexado ao processo.
11. **Status:** identificação do status do documento anexado, se "Válido" ou "Sem efeito".
12. **Data:** dia, mês, ano, hora, minuto e segundo em que o documento foi anexado ao processo.
13. **Usuário:** nome do usuário responsável pela anexação do documento ao processo.
14. **Código de validação:** código de validação do documento anexado ao processo, assinado eletronicamente ou autenticado.

3.8.1 Anexando um arquivo no cadastro de bem imóvel

Para anexar os documentos no cadastro de imóvel, o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

Passo 01: Clicar na aba **"Anexos"** 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"**.

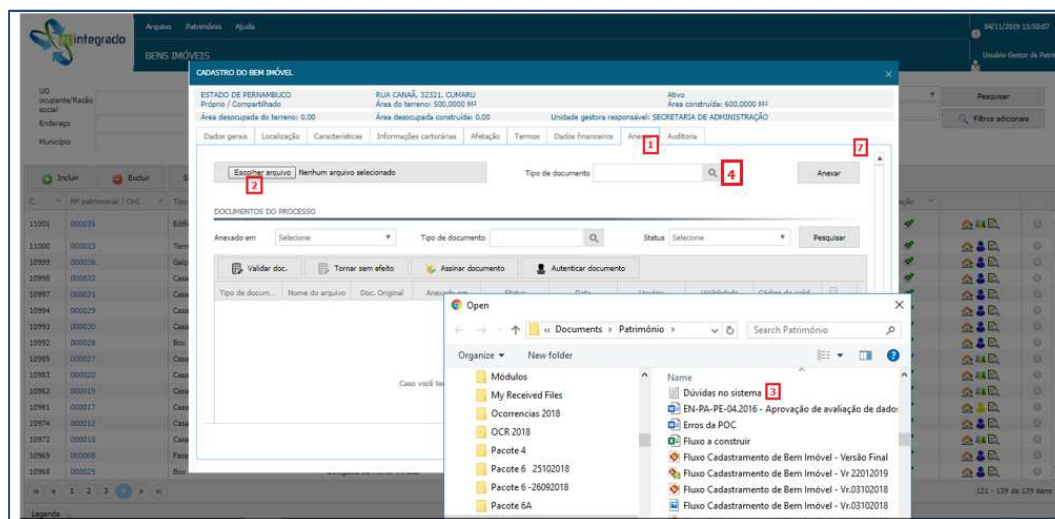


Figura 46 - Cadastro de bem imóvel - Aba "Anexos"

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".

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"**.

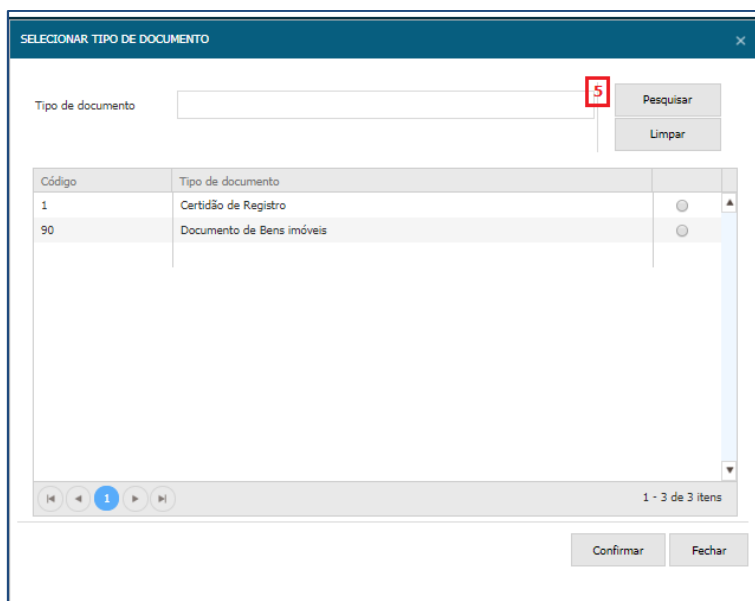


Figura 47 - Pesquisa de Tipo de documento

Passo 07: Clicar no botão **"Anexar"** e o documento será apresentada na lista de documentos, conforme demonstrado no modelo abaixo:

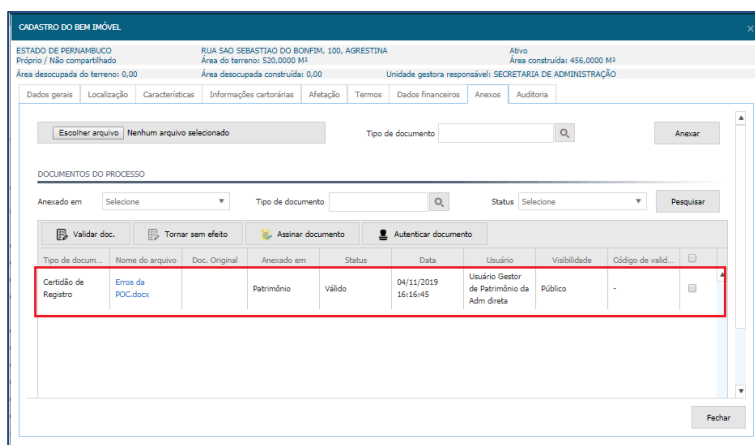


Figura 48 - Arquivo anexado

A numeração a seguir corresponde aos campos da tela acima:

1. **Tipo de documento:** descrição de identificação do tipo de documento selecionado ao anexar o documento.
2. **Nome do arquivo:** nome do arquivo anexado. Este campo apresentará um link para consulta do arquivo. Ao clicar neste link, será realizado o download do arquivo.
3. **Doc. original:** este campo apresentar-se-á preenchido quando o documento anexado tiver sido assinado ou autenticado.
4. **Anexado em:** identificação do módulo em que o documento foi anexado.
5. **Status:** identificação do status do documento, se "Válido" ou "Sem efeito". Ao anexar o documento, este campo apresentar-se-á preenchido com a opção "Válido".
6. **Usuário:** nome do usuário, responsável pela anexação do documento.

7. **Código de validação:** código gerado automaticamente pelo sistema, ao assinar eletronicamente ou autenticar o documento.

Passo 08: Clicar no botão **"Fechar"**.

O Cadastro de Tipos de Documentos apresenta alguns parâmetros, quais sejam:

3.8.2 Anexos – Excluir documentos

A exclusão de documentos no cadastro de bem imóvel será realizada, de acordo com os perfis autorizados para cada etapa do processo, conforme descrito na tabela abaixo:

Etapa	Perfil autorizado a excluir documentos
Bens em configuração	- o Gestor de Patrimônio de Bem Imóvel; - o Gestor Central de Patrimônio Imóvel; - o Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel.
Bens em Análise	- o Gestor Central de Patrimônio Imóvel; - o Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel.
Bens cadastro aprovado	- o Gestor Central de Patrimônio Imóvel; - o Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel.
Bens cadastro não aprovado	- o Gestor Central de Patrimônio Imóvel; - o Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel.
Bens Termo em Validação	- o Gestor Central de Patrimônio Imóvel; - o Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel.
Bens Ativo	- o Gestor Central de Patrimônio Imóvel; - o Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel.
Aguardando edição em análise	- o Gestor Central de Patrimônio Imóvel; - o Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel.
Afetação em Ajuste	Não se aplica
Bens Processo de Baixa	Não se aplica
Bens Baixados	Não se aplica

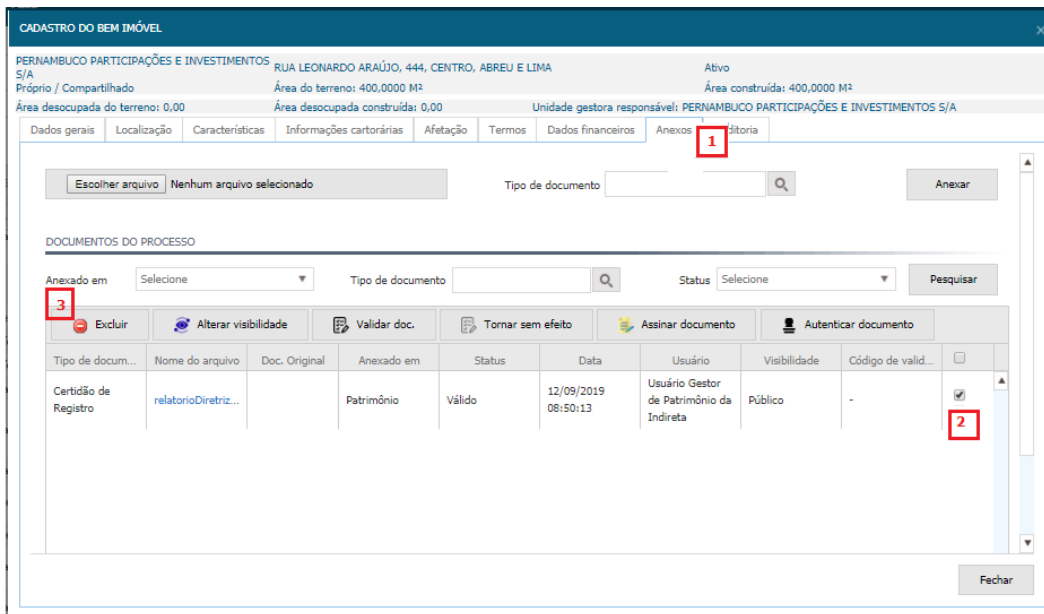
Para excluir um documento anexado no cadastro de bem imóvel, o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

Passo 01: Clicar na aba **"Anexos"** e o sistema apresentará a tela, contendo os documentos anexados ao processo.

Passo 02: Selecionar o documento a ser excluído, clicando na caixa de seleção de sua linha de registro .

Passo 03: Clicar no botão **"Excluir"**.





CADASTRO DO BEM IMÓVEL

PERNAMBUCO PARTICIPAÇÕES E INVESTIMENTOS S/A RUA LEONARDO ARAÚJO, 444, CENTRO, ABREU E LIMA Ativo
 S/A Próprio / Compartilhado Área do terreno: 400,0000 M² Área construída: 400,0000 M²
 Área desocupada do terreno: 0,00 Área desocupada construída: 0,00 Unidade gestora responsável: PERNAMBUCO PARTICIPAÇÕES E INVESTIMENTOS S/A

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

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Tipo de documento Anexar

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Anexado em Selezione Tipo de documento Status Selezione Pesquisar

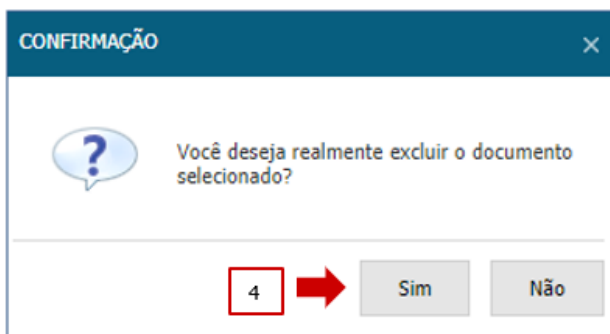
Excluir Alterar visibilidade Validar doc. Tornar sem efeito Assinar documento Autenticar documento

Tipo de docum...	Nome do arquivo	Doc. Original	Anexado em	Status	Data	Usuário	Visibilidade	Código de valid...	
Certidão de Registro	relatorioDiretriz...		Patrimônio	Válido	12/09/2019 08:50:13	Usuário Gestor de Patrimônio da Indireta	Público	-	☒

Fechar

Figura 49 - Excluindo documentos na aba "anexos"

O sistema apresentará a seguinte mensagem na tela para confirmação:



CONFIRMAÇÃO

?

Você deseja realmente excluir o documento selecionado?

4 Sim Não

Figura 50 – Tela de mensagem de confirmação de exclusão

Passo 04: Clicar no botão **"Sim"** e o documento será excluído da lista.

3.8.3 Anexos – Alterar Visibilidade

A alteração da visibilidade de documentos anexados no Cadastro do bem imóvel será realizado, de acordo com os perfis autorizados para cada etapa do processo, conforme descrito na tabela abaixo:

Etapa	Perfil autorizado a alterar a visibilidade do documento
Bens em configuração	- o Gestor Central de Patrimônio Imóvel; - o Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel.
Bens em Análise	- o Gestor Central de Patrimônio Imóvel; - o Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel.
Bens cadastro aprovado	- o Gestor Central de Patrimônio Imóvel; - o Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel.
Bens cadastro não aprovado	- o Gestor Central de Patrimônio Imóvel; - o Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel.
Bens Termo em Validação	- o Gestor Central de Patrimônio Imóvel; - o Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel.
Bens Ativo	- o Gestor Central de Patrimônio Imóvel; - o Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel.
Aguardando edição em análise	- o Gestor Central de Patrimônio Imóvel; - o Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel.
Afetação em Ajuste	Não se aplica
Bens Processo de Baixa	Não se aplica
Bens Baixados	Não se aplica

Para alterar a visibilidade de um documento anexado no Cadastro do bem imóvel, o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

Passo 01: Clicar na aba **"Anexos"** e o sistema apresentará a tela, contendo os documentos anexados ao processo.

Passo 02: Selecionar o documento, cuja visibilidade será alterada, clicando na caixa de seleção de sua linha de registro .

Passo 03: Clicar no botão **"Alterar visibilidade"**.



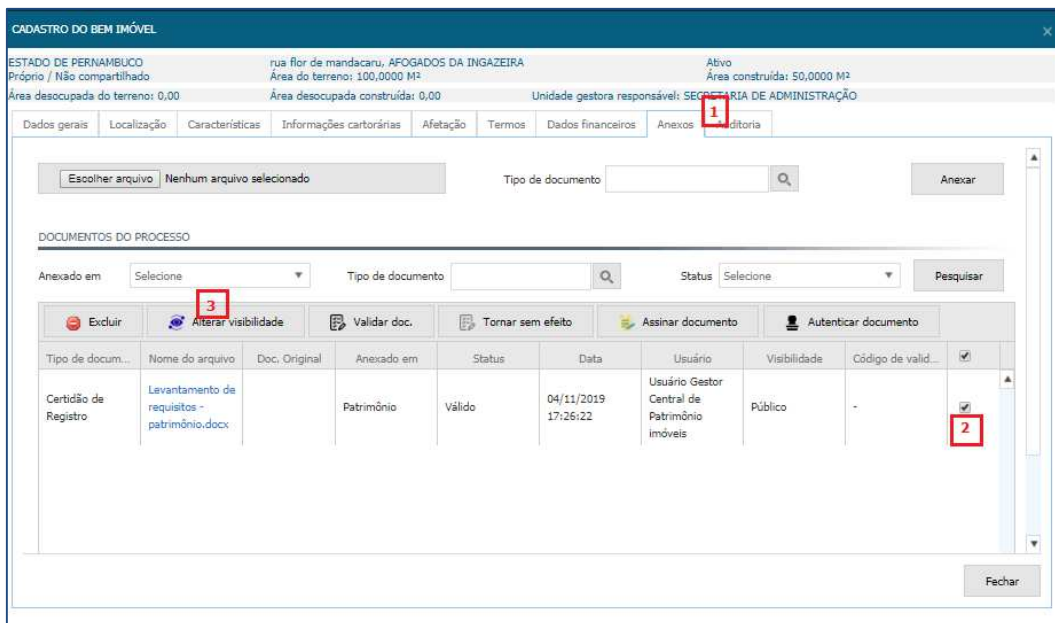


FIGURA 51 – ALTERANDO A VISIBILIDADE DO DOCUMENTO DO CADASTRO DO BEM IMÓVEL

O sistema apresentará a tela para registro do motivo que justifica esta alteração.

Passo 04: Informar o motivo que justifica a alteração da visibilidade do documento para “Sigiloso” ou “Público”

Passo 05: Clicar no botão **“Confirmar”**.

Alterar a visibilidade de “Público” para “Sigiloso”:



FIGURA 52 – CADASTRO DE BEM IMÓVEL – ALTERAR VISIBILIDADE - "JUSTIFICATIVA"

Alterar a visibilidade de “Sigiloso” para “Público”:



FIGURA 53 – CADASTRO DE BEM IMÓVEL – ALTERAR VISIBILIDADE - "JUSTIFICATIVA"

O sistema apresentará na coluna "Visibilidade", a informação da nova visibilidade do documento e, ao lado do nome do arquivo, o ícone que representa a funcionalidade "Alterar visibilidade", conforme demonstrado nos modelos abaixo:

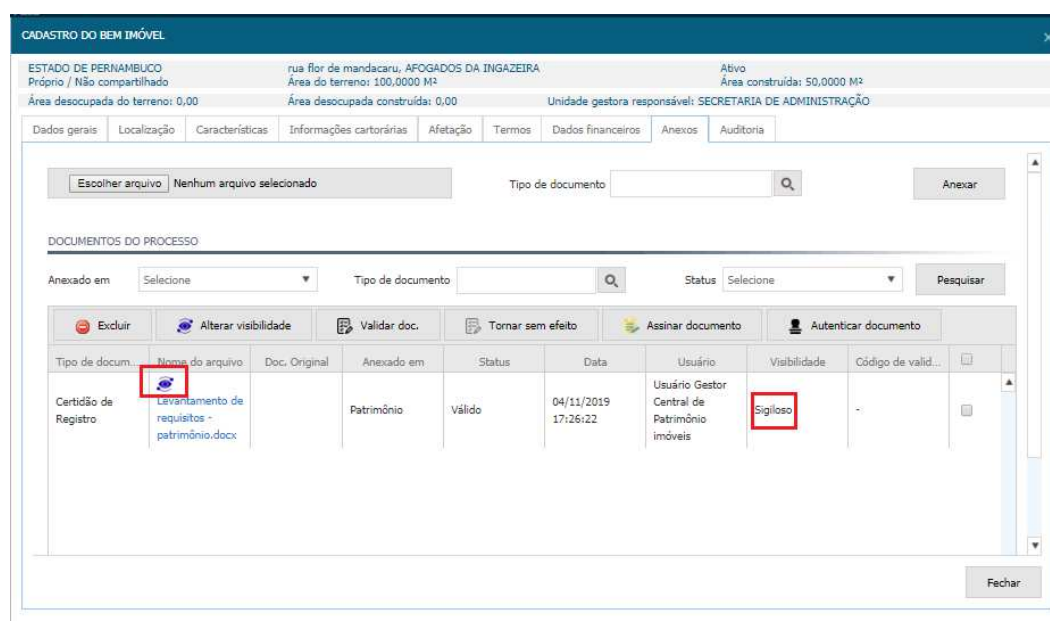


FIGURA 54 – VISIBILIDADE ALTERADA DO DOCUMENTO DO CADASTRO DE BEM IMÓVEL

3.8.4 Anexos – Tornar sem efeito

A alteração do status dos documentos anexados no Cadastro de bem imóvel de "Válido" para "Sem efeito" será realizada, de acordo com os perfis autorizados para cada etapa do processo, conforme descrito na tabela abaixo:

Etapa	Perfil autorizado a tornar sem efeito o documento
Bens em configuração	○ Gestor de Patrimônio de Bem Imóvel; ○ Gestor Central de Patrimônio de Bem Imóvel; ○ Gestor Setorial de Patrimônio de Bem Imóvel.
Bens em Análise	○ Gestor Central de Patrimônio Imóvel;

	o Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel.
Bens cadastro aprovado	- o Gestor Central de Patrimônio Imóvel; - o Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel.
Bens cadastro não aprovado	- o Gestor Central de Patrimônio Imóvel; - o Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel.
Bens Termo em Validação	- o Gestor Central de Patrimônio Imóvel; - o Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel.
Bens Ativo	- o Gestor Central de Patrimônio Imóvel; - o Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel.
Aguardando edição em análise	- o Gestor Central de Patrimônio Imóvel; - o Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel.
Afetação em Ajuste	Não se aplica
Bens Processo de Baixa	Não se aplica
Bens Baixados	Não se aplica

Para alterar o status de um documento anexado no Cadastro de bem imóvel, o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

Passo 01: Clicar na aba **"Anexos"** e o sistema apresentará a tela, contendo os documentos anexados ao processo.

Passo 02: Selecionar o documento, cujo status será alterado para "Sem efeito", clicando na caixa de seleção de sua linha de registro .

Passo 03: Clicar no botão **"Tornar sem efeito"**.

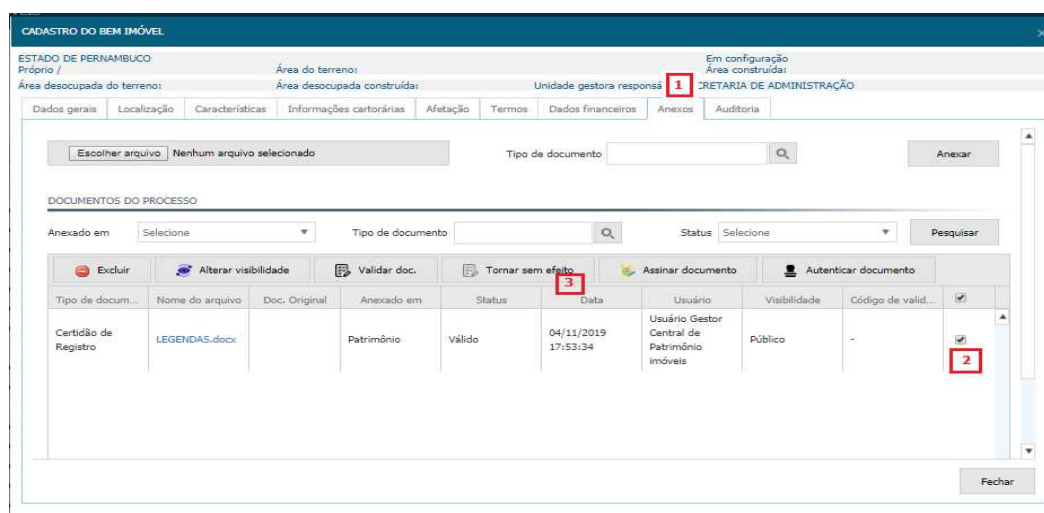


FIGURA 55 – CADASTRO DE BEM IMÓVEL – ABA "ANEXOS" – TORNAR SEM EFEITO

O sistema apresentará a tela para registro do motivo que justifica esta alteração.

Passo 04: Informar o motivo que justifica a alteração do status do documento para "Sem efeito".

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

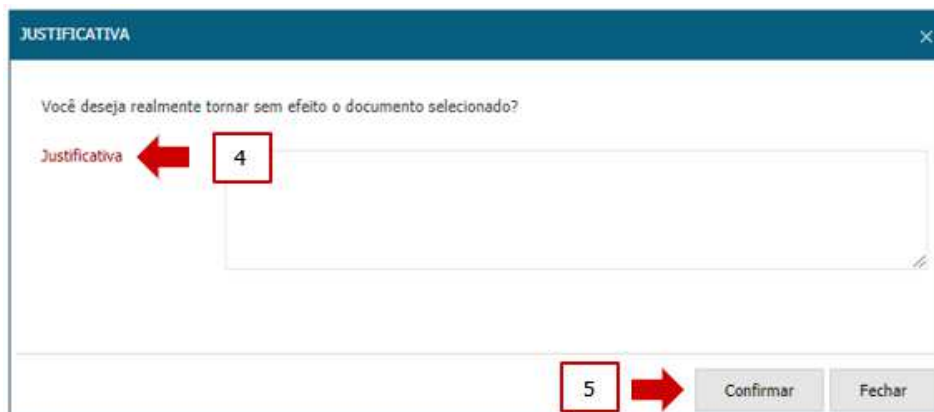
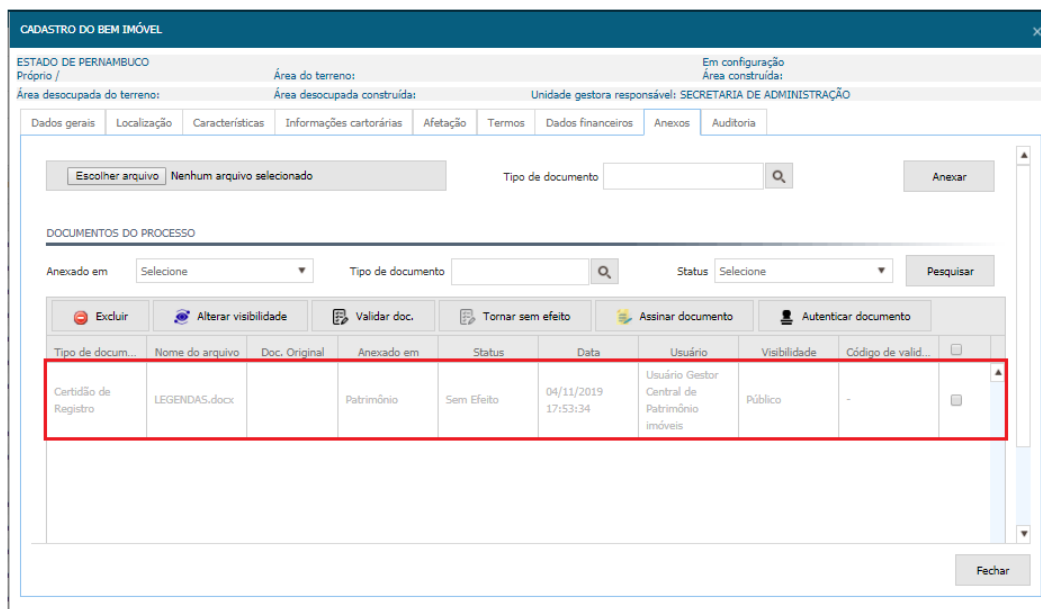


FIGURA 56 – CADASTRO DE BEM IMÓVEL – TORNAR SEM EFEITO - "JUSTIFICATIVA"

O sistema apresentará os dados da linha de registro do documento selecionado com a cor da fonte alterada e apresentará na coluna "Status", a informação "Sem efeito", conforme demonstrado no modelo abaixo:



Tipo de docum...	Nome do arquivo	Doc. Original	Anexado em	Status	Data	Usuário	Visibilidade	Código de valid...	
Certidão de Registro	LEGENDAS.docx		Patrimônio	Sem Efeito	04/11/2019 17:53:34	Usuário Gestor Central de Patrimônio imóveis	Público	-	

FIGURA 57 - CADASTRO DE BEM IMÓVEL – ABA "ANEXOS" – TORNAR SEM EFEITO

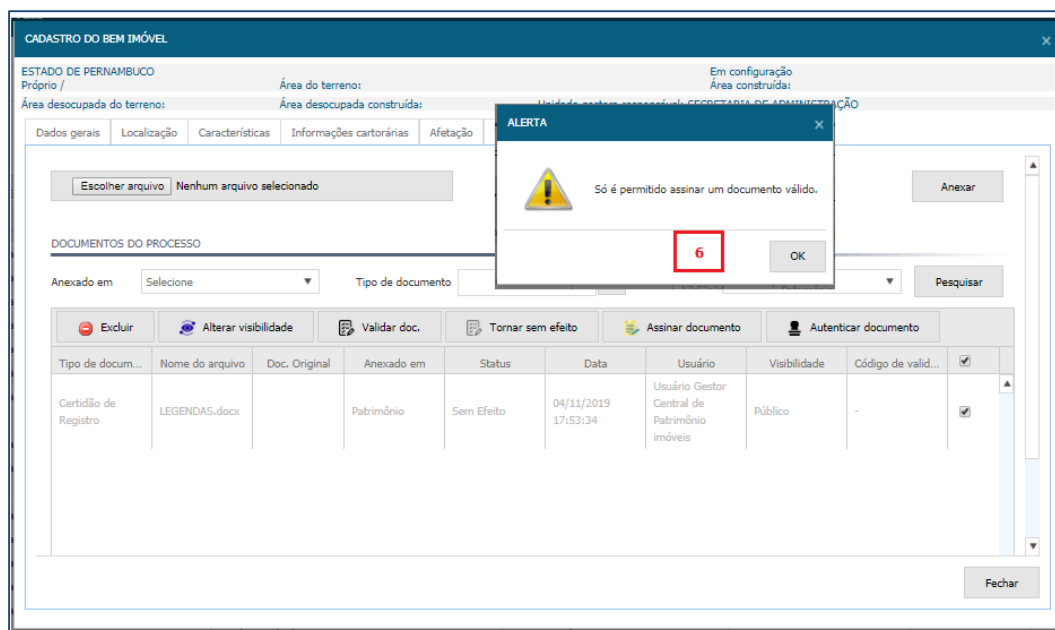


FIGURA 58 – CADASTRO DE BEM IMÓVEL – ABA “ANEXOS” – TORNAR SEM EFEITO

3.8.5 Anexos – Validar doc.

A alteração do status dos documentos anexados no cadastro de bem imóvel de “Sem efeito” para “Válido” será realizada, de acordo com os perfis autorizados para cada etapa do processo, conforme descrito na tabela abaixo:

Etapa	Perfil autorizado a validar documento
Bens em configuração	- o Gestor de Patrimônio de Bem Imóvel; - o Gestor Central de Patrimônio de Bem Imóvel; - o Gestor Setorial de Patrimônio de Bem Imóvel.
Bens em Análise	- o Gestor Central de Patrimônio Imóvel; - o Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel.
Bens cadastro aprovado	- o Gestor Central de Patrimônio Imóvel; - o Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel.
Bens cadastro não aprovado	- o Gestor Central de Patrimônio Imóvel; - o Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel.
Bens Termo em Validação	- o Gestor Central de Patrimônio Imóvel; - o Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel.
Bens Ativo	- o Gestor Central de Patrimônio Imóvel; - o Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel.
Aguardando edição em análise	- o Gestor Central de Patrimônio Imóvel; - o Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel.
Afetação em Ajuste	Não se aplica
Bens Processo de Baixa	Não se aplica

Bens Baixados	Não se aplica
---------------	---------------

Para alterar o status de um documento anexado no cadastro do bem imóvel, o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

Passo 01: Clicar na aba **"Anexos"** e o sistema apresentará a tela, contendo os documentos anexados ao processo.

Passo 02: Selecionar o documento, cujo status "Sem efeito" será alterado para "Válido", clicando na caixa de seleção de sua linha de registro .

Passo 03: Clicar no botão **"Validar doc."**.

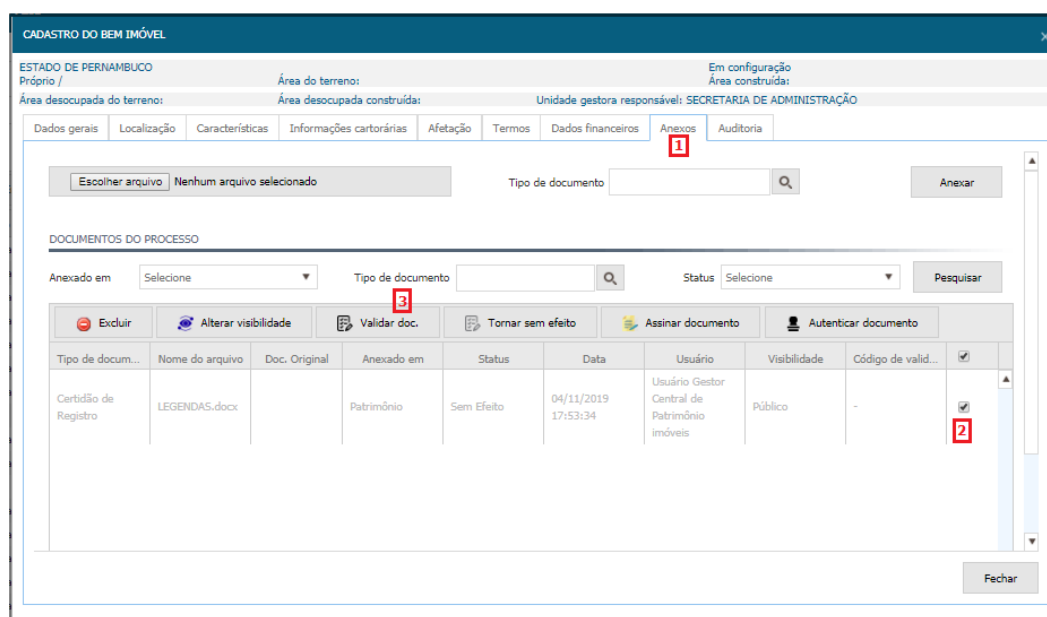


FIGURA 59 – CADASTRO DE BEM IMÓVEL – ABA "ANEXOS" – VALIDAR DOC.

O sistema apresentará a tela para registro do motivo que justifica esta alteração.

Passo 04: Informar o motivo que justifica a alteração do status do documento para "Válido".

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



FIGURA 60 – CADASTRO DE BEM IMÓVEL – VALIDAR DOC. - "JUSTIFICATIVA"

O sistema apresentará na coluna "Status", a informação "Válido" e, ao lado do nome do arquivo, o ícone que representa a funcionalidade "Validar doc.", conforme demonstrado no modelo abaixo:

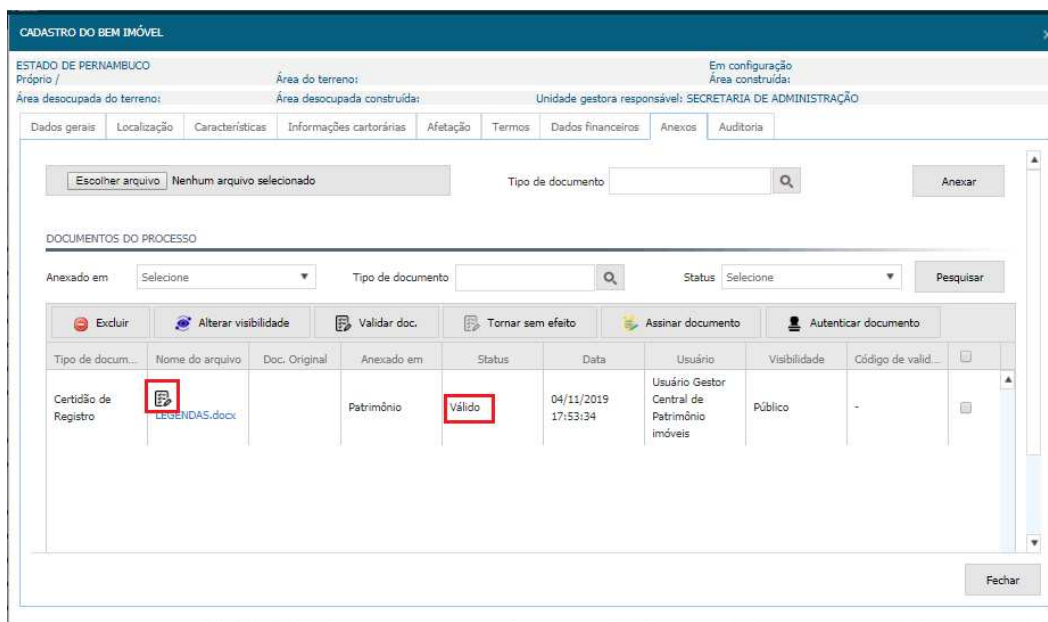


FIGURA 61 – CADASTRO DE BEM IMÓVEL – ABA "ANEXOS" – VALIDAR DOC.

3.8.6 Anexos – Assinar Documento

Para assinar eletronicamente um documento anexado no Cadastro de Bem Imóvel, o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

Passo 01: Clicar na aba "**Anexos**" e o sistema apresentará a tela, contendo os documentos anexados ao processo.

Passo 02: Selecionar o documento a ser assinado eletronicamente, clicando na caixa de seleção de sua linha de registro ☒.

Obs.: Apenas arquivos editáveis do tipo "docx", "odt", entre outros, e com extensão "pdf" poderão ser assinados eletronicamente.

Passo 03: Clicar no botão "**Assinar documento**".

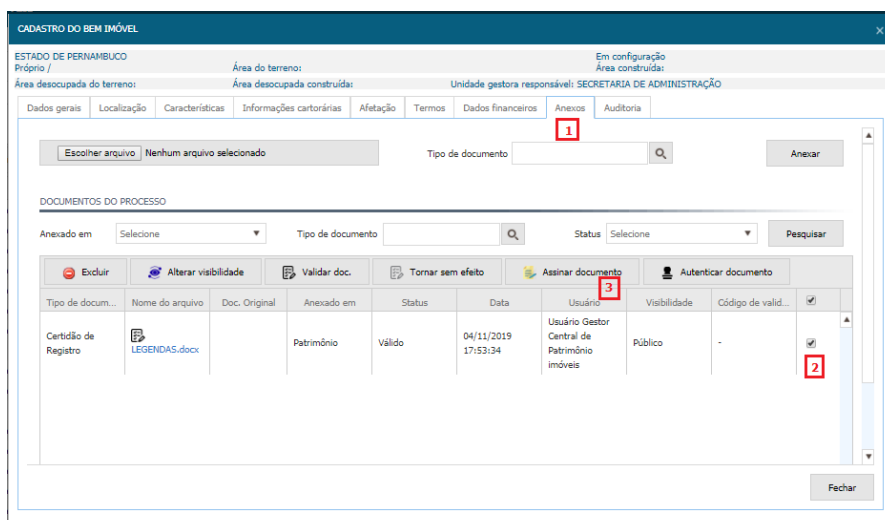


FIGURA 62 – CADASTRO DE BEM IMÓVEL – ABA “ANEXOS” – ASSINAR DOCUMENTO

O sistema apresentará a tela para registro dos dados do responsável pela assinatura e execução da ação, conforme demonstrado no modelo abaixo.

O campo “**Nome**” apresentar-se-á automaticamente preenchido com o nome do usuário que está conectado no sistema, executando a ação.

O campo “**Matrícula**” apresentar-se-á automaticamente preenchido com o número da matrícula do usuário que está conectado no sistema, executando a ação.

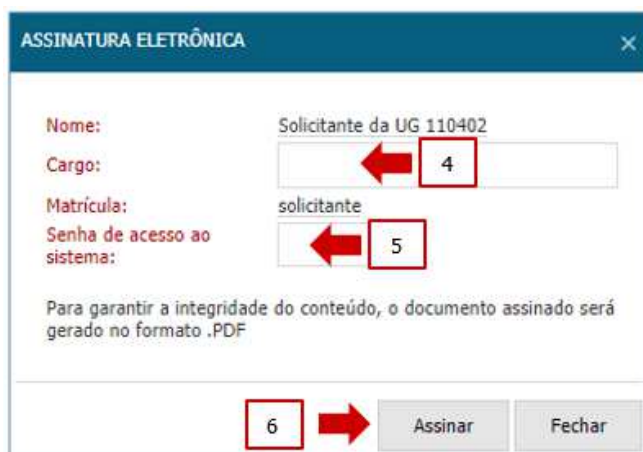


FIGURA 63 - CADASTRO DE BEM IMÓVEL – ABA “ANEXOS” – ASSINAR DOCUMENTO

Passo 04: Informar no campo “**Cargo**”, a identificação do cargo que o usuário ocupa, conforme registrado no SADRH.

Passo 05: Informar no campo “**Senha de acesso ao sistema**”, a senha do usuário, que corresponde à mesma senha utilizada para acessar o sistema.

Passo 06: Clicar no botão “**Assinar**”.

Caso o usuário digite uma senha incorreta, o sistema apresentará a seguinte mensagem na tela:

Passo 07: Clicar no botão “**OK**” e informar a senha correta.



FIGURA 64 - CADASTRO DE BEM IMÓVEL – ABA “ANEXOS” – ASSINAR DOCUMENTO

O sistema gerará automaticamente um arquivo no formato “PDF” que substituirá o arquivo original, contendo as etiquetas da assinatura eletrônica e do respectivo código de validação. Este arquivo será apresentado na coluna **“Nome do arquivo”** com um link para acesso ao documento. Ao lado do nome do arquivo, será apresentado o ícone que identifica que este documento foi assinado eletronicamente.

O documento original será apresentado na coluna **“Doc. Original”** em forma de ícone para acesso ao documento que foi originalmente anexado ao processo.

A coluna **“Código de validação”** apresentará o código gerado pelo sistema, a ser utilizado para validação do documento assinado eletronicamente.

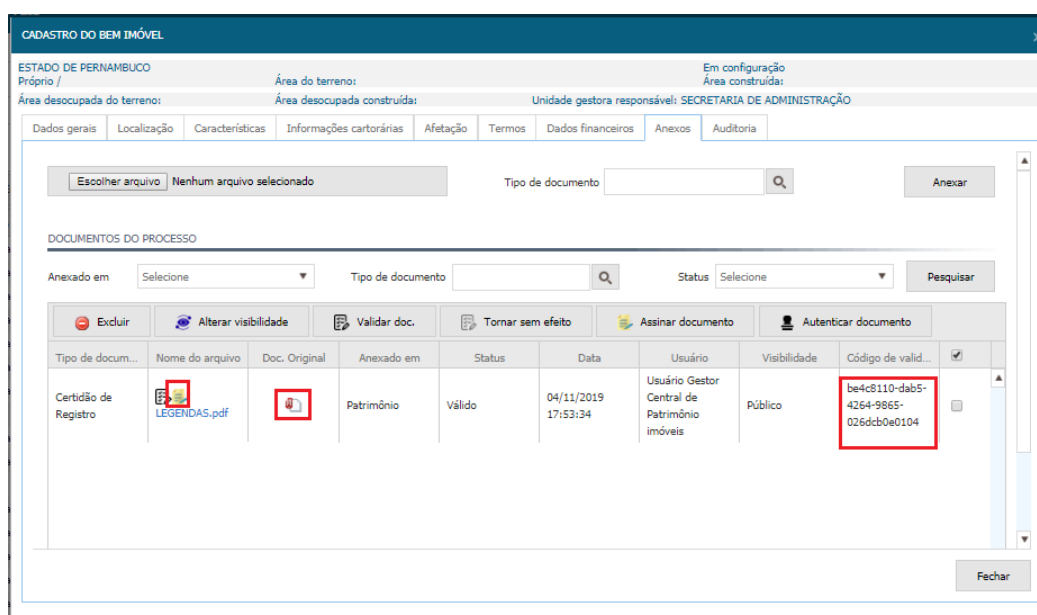


FIGURA 65 – CADASTRO DE BEM IMÓVEL – ABA “ANEXOS” – ASSINAR DOCUMENTO

Passo 8: Clicar no link do documento no campo **“Nome do arquivo”** e o sistema apresentará o documento no formato “pdf”, contendo as etiquetas da assinatura e da validação, conforme demonstrado no modelo abaixo:

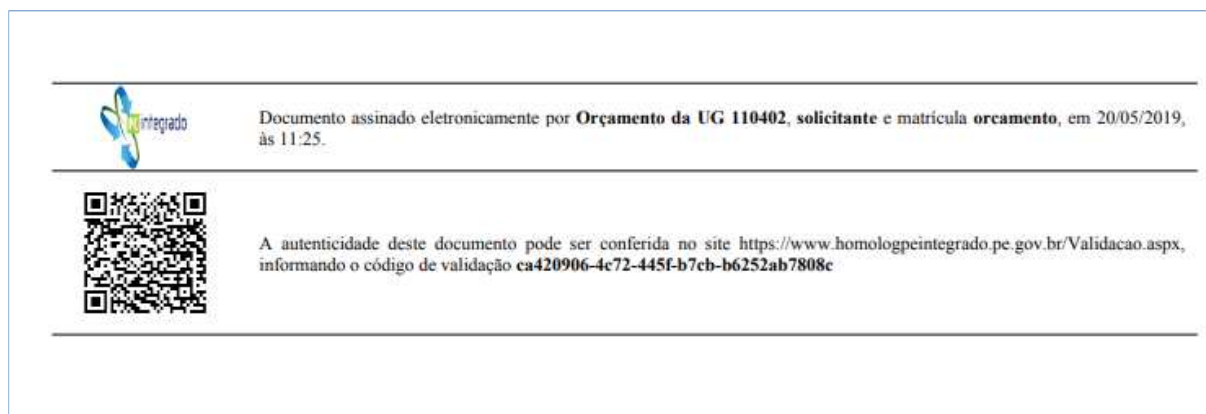


FIGURA 66 – CADASTRO DE BEM IMÓVEL – ABA “ANEXOS” – ASSINAR DOCUMENTO

Obs.: Um documento poderá ser assinado eletronicamente por mais de um usuário, entretanto, um usuário não poderá assinar eletronicamente um mesmo documento mais de uma vez.

Somente os usuários servidores do estado que possuem matrícula no sistema PE-Integrado poderão assinar os documentos anexados no processo, eletronicamente. Os funcionários terceirizados não estão habilitados para essa funcionalidade.

3.8.7 Anexos – Autenticar Documento

Para autenticar um documento, o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

Passo 01: Clicar na aba “**Anexos**” e o sistema apresentará a tela, contendo os documentos anexados ao processo.

Passo 02: Selecionar o documento a ser autenticado, clicando na caixa de seleção de sua linha de registro ☒.

Obs.: Apenas arquivos com extensão “pdf” poderão ser autenticados eletronicamente.

Passo 03: Clicar no botão “**Autenticar documento**”.

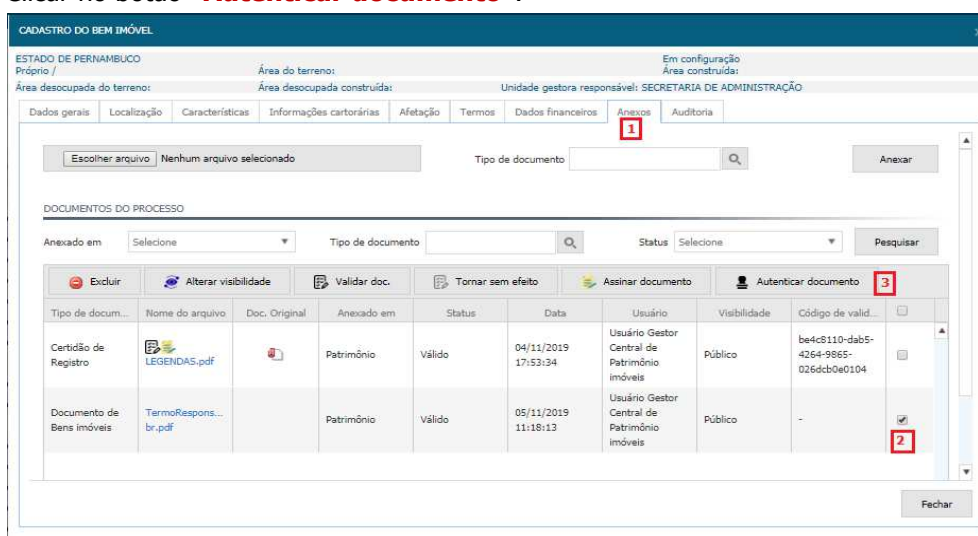


FIGURA 67 - CADASTRO DE BEM IMÓVEL - ABA "ANEXO" - AUTENTICAR DOCUMENTO

O sistema apresentará a tela para registro dos dados do responsável pela execução da ação, conforme demonstrado no modelo abaixo.

O campo **"Nome"** apresentar-se-á automaticamente preenchido com o nome do usuário que está conectado no sistema, executando a ação.

O campo **"Matrícula"** apresentar-se-á automaticamente preenchido com o número da matrícula do usuário que está conectado no sistema, executando a ação.



A janela "AUTENTICAÇÃO DO DOCUMENTO" possui os seguintes campos e elementos:

- Nome:** Campo preenchido automaticamente com "Solicitante da UG 116407".
- Cargo:** Campo com uma seta vermelha numerada 4 apontando para ele.
- Matrícula:** Campo preenchido automaticamente com "solicitante".
- Origem do documento (?):** Campo com uma seta vermelha numerada 5 apontando para ele.
- Senha de acesso ao sistema:** Campo com uma seta vermelha numerada 6 apontando para ele.
- Botão Autenticar:** Botão com uma seta vermelha numerada 7 apontando para ele.
- Botão Fechar:** Botão ao lado do botão Autenticar.

FIGURA 68 - CADASTRO DE BEM IMÓVEL – ABA "ANEXOS" – AUTENTICAR DOCUMENTO

Passo 04: Informar no campo **"Cargo"**, a identificação do cargo que o usuário ocupa, conforme registrado no SADRH.

Passo 05: Selecionar no campo **"Origem do documento"**, a identificação do tipo de autenticação realizada, qual seja: "Cópia autenticada administrativamente", "Cópia autenticada por cartório" ou "Documento original".

Passo 06: Informar no campo **"Senha de acesso ao sistema"**, a senha do usuário, que corresponde à mesma senha utilizada para acessar o sistema.

Passo 07: Clicar no botão **"Autenticar"**.

Caso o usuário digite uma senha incorreta, o sistema apresentará a seguinte mensagem na tela:

Passo 08: Clicar no botão **"OK"** e informar a senha correta.



A janela "ALERTA" exibe a seguinte mensagem:

- Ícone:** Um triângulo amarelo com um ponto de exclamação.
- Mensagem:** "Senha incorreta".
- Botão OK:** Botão com uma seta vermelha numerada 8 apontando para ele.

FIGURA 69 – CADASTRO DE BEM IMÓVEL – ANEXOS – AUTENTICAR DOCUMENTO

O sistema gerará automaticamente outro arquivo no formato "PDF" que substituirá o arquivo original, contendo as etiquetas da autenticação e do respectivo código de validação.

Este arquivo será apresentado na coluna **"Nome do arquivo"** com um link para acesso ao documento. Ao lado do nome do arquivo, será apresentado o ícone que identifica que este documento foi autenticado .

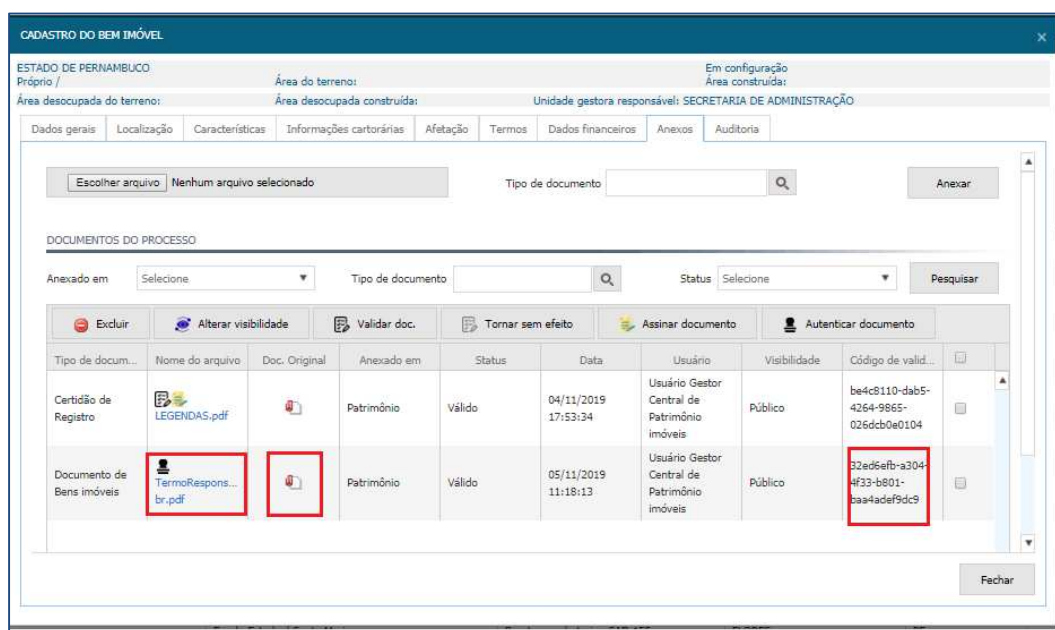


FIGURA 70 – CADASTRO DE BEM IMÓVEL – ANEXOS – AUTENTICAR DOCUMENTO

Os documentos autenticados eletronicamente poderão ser visualizados, executando os passos descritos a seguir:

Passo 09: Clicar no link do documento no campo **"Nome do arquivo"** e o sistema apresentará o documento no formato "pdf", contendo as etiquetas da autenticação e da validação, conforme demonstrado no modelo abaixo:

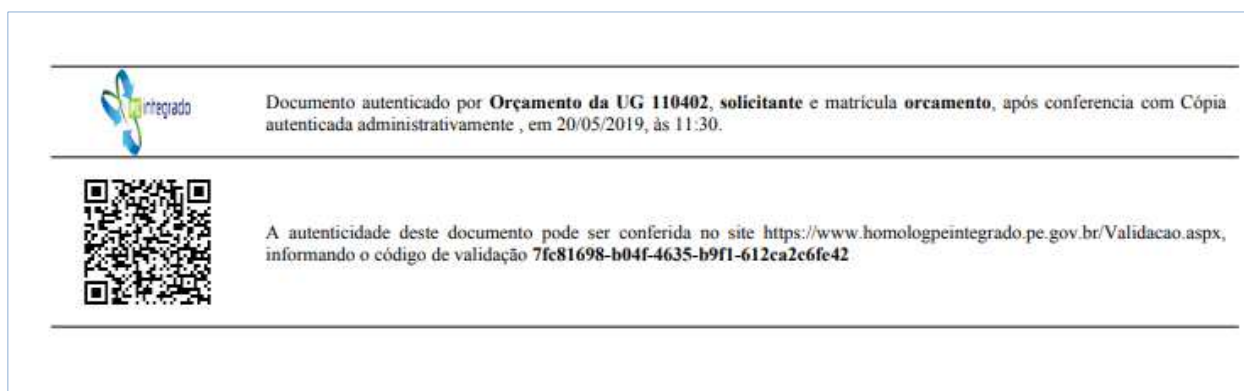


FIGURA 71 – CADASTRO DE BEM IMÓVEL – ANEXOS – AUTENTICAR DOCUMENTO

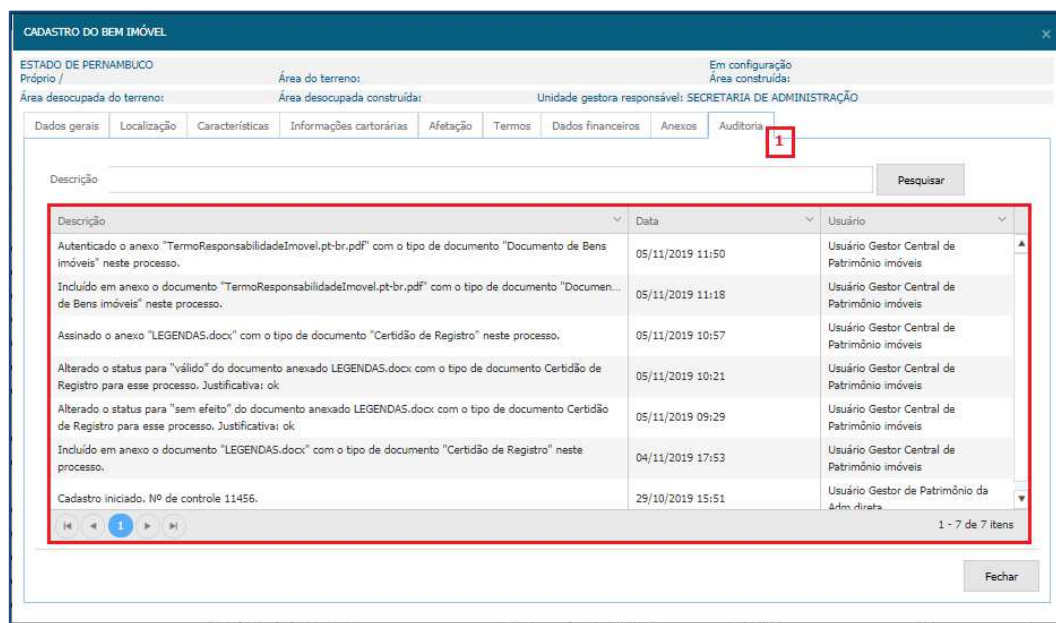
Obs.: Um documento só poderá ser autenticado uma vez.

Somente os usuários servidores do estado que possuem matrícula no sistema PE-Integrado poderão autenticar os documentos anexados no processo, eletronicamente. Os funcionários terceirizados não estão habilitados para essa funcionalidade.

3.9 Aba "Auditoria" do Cadastro de bem imóvel

A aba "Auditoria" apresenta o histórico das ações realizadas no cadastro do Bem Imóvel.

Passo 01: Clicar na aba "Auditoria" e será apresentada a tela com o histórico das ações realizadas no cadastro do Bem Imóvel, suas respectivas datas/horas, os usuários que as executaram.



Descrição	Data	Usuário
Autenticado o anexo "TermoResponsabilidadeImovel.pt-br.pdf" com o tipo de documento "Documento de Bens imóveis" neste processo.	05/11/2019 11:50	Usuário Gestor Central de Patrimônio imóveis
Incluído em anexo o documento "TermoResponsabilidadeImovel.pt-br.pdf" com o tipo de documento "Documen... de Bens imóveis" neste processo.	05/11/2019 11:18	Usuário Gestor Central de Patrimônio imóveis
Assinado o anexo "LEGENDAS.docx" com o tipo de documento "Certidão de Registro" neste processo.	05/11/2019 10:57	Usuário Gestor Central de Patrimônio imóveis
Alterado o status para "válido" do documento anexado LEGENDAS.docx com o tipo de documento Certidão de Registro para esse processo. Justificativa: ok	05/11/2019 10:21	Usuário Gestor Central de Patrimônio imóveis
Alterado o status para "sem efeito" do documento anexado LEGENDAS.docx com o tipo de documento Certidão de Registro para esse processo. Justificativa: ok	05/11/2019 09:29	Usuário Gestor Central de Patrimônio imóveis
Incluído em anexo o documento "LEGENDAS.docx" com o tipo de documento "Certidão de Registro" neste processo.	04/11/2019 17:53	Usuário Gestor Central de Patrimônio imóveis
Cadastro iniciado. Nº de controle 11456.	29/10/2019 15:51	Usuário Gestor de Patrimônio da Arlm direta.

FIGURA 72 - CADASTRO DE BEM IMÓVEL - ABA "AUDITORIA"

Parâmetros para consulta:

Passo 02: Informar uma ou mais palavras chaves no campo "Descrição" correspondente à(s) ação(ões) a serem consultadas.

Passo 03: Clicar no botão "Pesquisar" e o sistema apresentará na lista abaixo, as ações que atendem ao parâmetro de pesquisa;

A numeração a seguir corresponde aos campos dos dados da consulta da tela acima:

1. **Data:** dia, mês, ano, hora, minuto e segundo em que a ação foi realizada.
2. **Descrição:** descrição da ação realizada no Cadastro do bem imóvel.
3. **Usuário:** nome do responsável pela execução da ação em referência. Obs.: Quando a ação for realizada pelo sistema e não por um usuário, por exemplo, encaminhamento do cadastro do bem imóvel para análise, este campo apresentar-se-á preenchido com a descrição "Gerado pelo sistema".

4 Enviando cadastro de Bem Imóvel para análise.

Após o preenchimento de todas as informações do cadastro, é necessário o seu encaminhamento para aprovação. Se tratando de um cadastro de imóvel pertencente a uma Unidade Gestora da administração direta, essa análise seguirá para o usuário com perfil de “Gestor Central de Patrimônio Imóvel”. No caso de um cadastro de imóvel pertencente a uma Unidade Gestora da administração indireta, a análise será realizada pelo usuário com perfil “Gestor Setorial de Patrimônio imóvel” daquela Unidade Gestora.

Para encaminhar o cadastro do bem imóvel para análise, 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 a ser encaminhado através dos campos de busca.

Passo 03: Selecionar o bem imóvel, clicando na caixa de seleção de sua linha de registro .

Passo 04: Clicar no botão “**Enviar para análise**”.

Passo 05: Clicar no botão “**OK**” na mensagem de confirmação de envio.

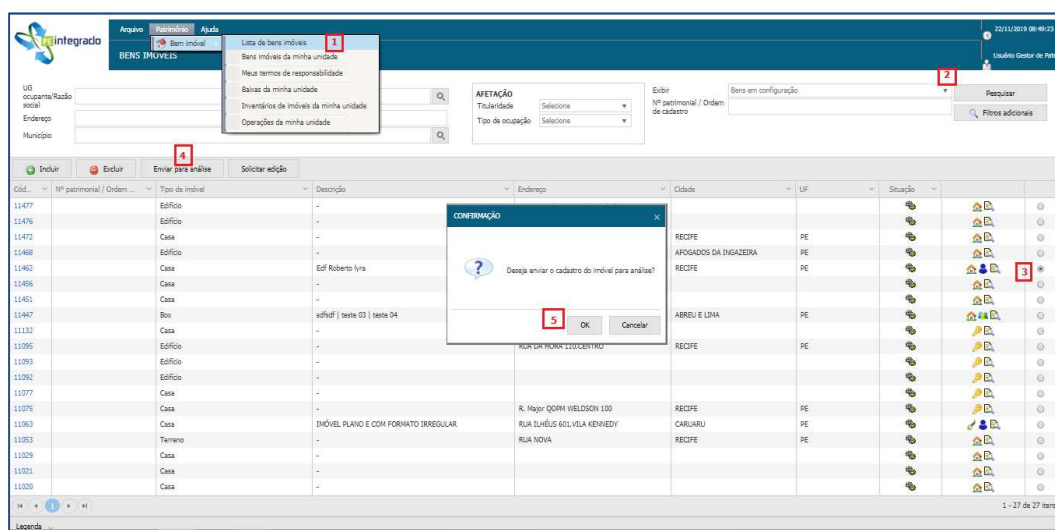


FIGURA 73 - CADASTRO DE BEM IMÓVEL - ENVIANDO CADASTRO DE BEM IMÓVEL PARA ANÁLISE

Obs.:

1. O cadastro do bem imóvel só poderá ser enviado para análise se estiver nas situações “Em configuração” ou “Em Revisão”. Caso o usuário tente enviar um cadastro que esteja em uma situação diferente, o sistema deverá apresentar a seguinte mensagem “Somente imóveis em configuração ou em revisão podem ser enviados para análise”.
2. O cadastro do bem imóvel só poderá ser enviado para análise se todos os campos obrigatórios estiverem devidamente preenchidos. Caso o usuário tente enviar um cadastro que esteja

incompleto, o sistema deverá apresentar a mensagem “Não é possível enviar o imóvel para análise, pois o mesmo se encontra incompleto. A Aba [Nome da aba] está incompleta”.

3. Após o envio do cadastro do bem imóvel para análise, o mesmo mudará a situação de “Em configuração” para “Em análise”.
4. O sistema enviará e-mail de aviso para o Gestor Central de Patrimônio de Imóvel ou para o Gestor Setorial de Patrimonial da Unidade Gestora da administração da “Indireta”, informando que o cadastro necessita de análise.

5 Analisando cadastro do Bem Imóvel.

O objetivo da análise do cadastro do bem imóvel é verificar as informações registradas no sistema. Essa atividade é realizada no sistema exclusivamente por usuários com perfis de Gestor Central de Patrimônio Imóvel quando se tratar de um imóvel de uma Unidade Gestora da Administração “Direta”, ou Gestor Setorial de Patrimônio Imóvel quando se tratar de um imóvel de uma Unidade Gestora da Administração “Indireta”. Durante a análise o usuário poderá aprovar, não aprovar ou solicitar uma reconfiguração do bem imóvel. O cadastro do bem imóvel só poderá ser analisado se estiver na situação “Em análise”.

5.1 Aprovando cadastro de Bem Imóvel.

Para realizar essa atividade o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

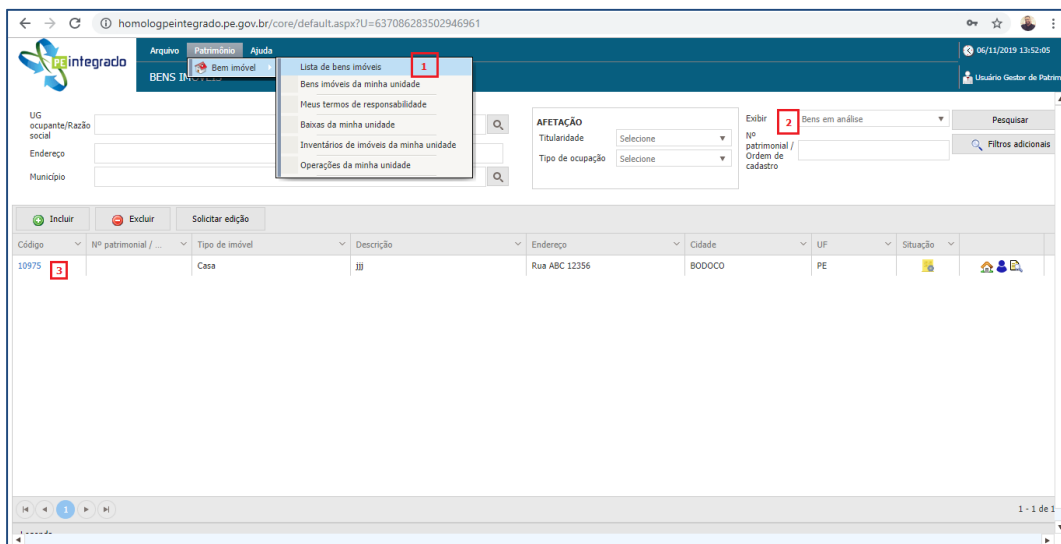
Passo 01: Acessar a funcionalidade de lista de bens imóveis através do menu:

Patrimônio>Bem imóvel>Lista de Bens Imóveis.

Passo 02: Pesquisar o bem imóvel que esteja na situação “Em análise”;

Passo 03: Acessar o cadastro do bem imóvel através do link **código**;

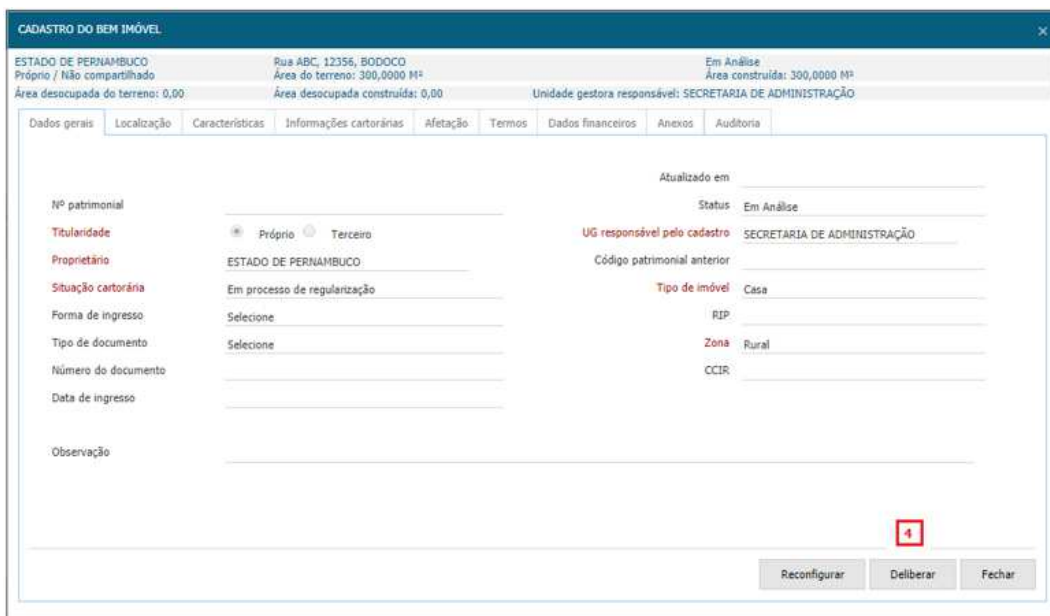




The screenshot shows the 'homologpeintegrado.pe.gov.br' interface. A dropdown menu for 'BENS IMÓVEIS' is open, with 'Lista de bens imóveis' highlighted (1). The main area displays a table of assets with columns: Código, Nº patrimonial, Tipo de imóvel, Descrição, Endereço, Cidade, UF, Situação. The first row shows '10975' (3), 'Casa', 'Rua ABC 12356', 'BODOCO', 'PE', and 'Em análise' (2). A search bar and filters are on the right.

FIGURA 74 – APROVANDO CADASTRO DO BEM IMÓVEL

Passo 04: Na Aba “Dados Gerais” clicar no botão **“Deliberar”**;



The screenshot shows the 'CADASTRO DO BEM IMÓVEL' form. The 'Dados gerais' tab is active. Fields include: ESTADO DE PERNAMBUCO, Rua ABC, 12356, BODOCO, Área do terreno: 300,0000 M², Área construída: 300,0000 M², Unidade gestora responsável: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO. The 'Status' is 'Em Análise'. The 'Tipo de imóvel' is 'Casa'. The 'Deliberar' button is highlighted (4).

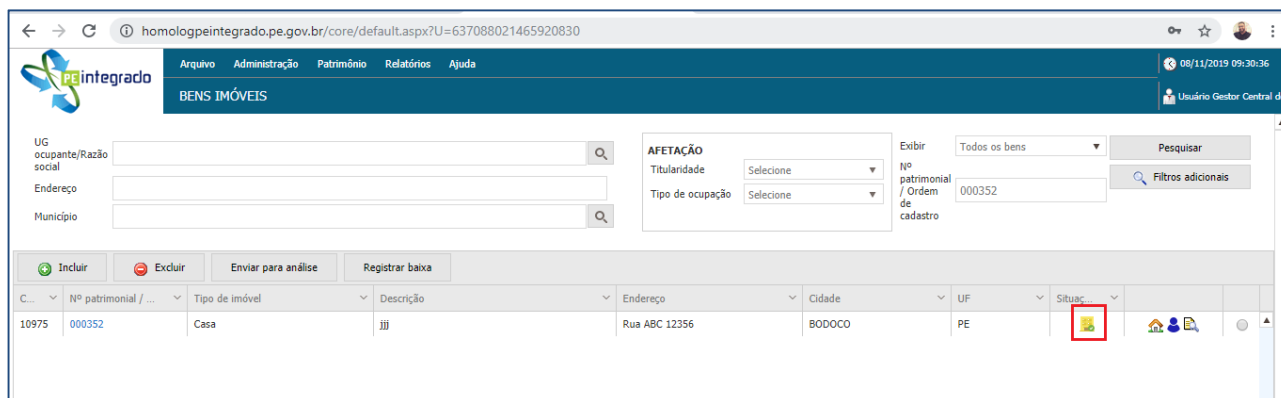
FIGURA 75- APROVANDO CADASTRO DE IMÓVEL

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



FIGURA 76— APROVANDO CADASTRO DO BEM IMÓVEL

Após a aprovação, o bem imóvel mudará a situação de "Em análise" para "Aprovado".



C...	Nº patrimonial / ...	Tipo de imóvel	Descrição	Endereço	Cidade	UF	Situaç...
10975	000352	Casa	Jij	Rua ABC 12356	BODOCO	PE	

Figura 77 - Cadastro do bem imóvel aprovado

5.2 Não aprovando cadastro de Bem Imóvel

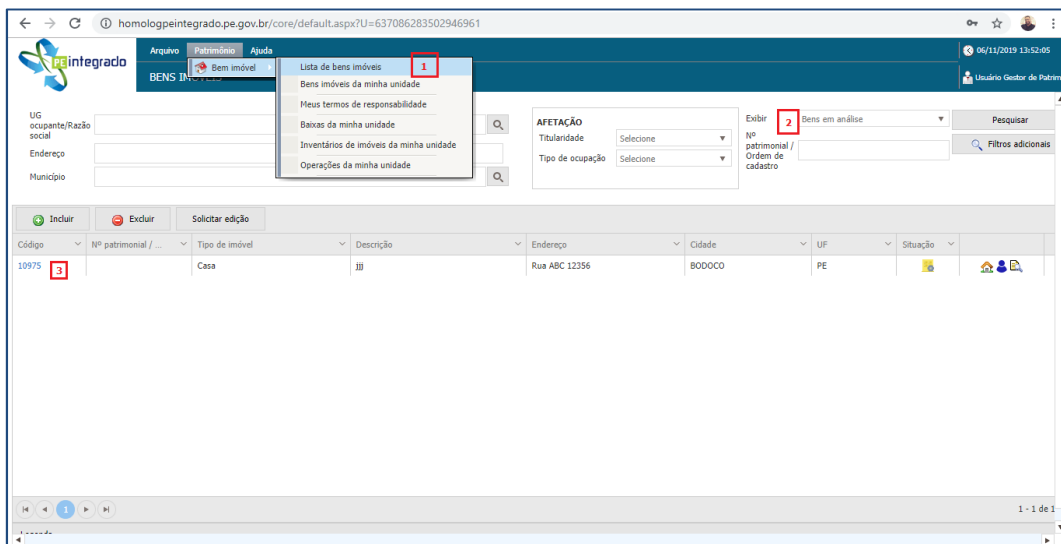
Para realizar essa atividade o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

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 que esteja na situação "Em análise";

Passo 03: Acessar o cadastro do bem imóvel através do link **código**;



homologpeintegrado.pe.gov.br/core/default.aspx?U=637086283502946961

Arquivo Patrimônio Ajuda

BENS IMÓVEIS

1

Lista de bens imóveis

Bens imóveis da minha unidade

Meus termos de responsabilidade

Baixas da minha unidade

Inventários de imóveis da minha unidade

Operações da minha unidade

UG ocupante/Razão social

Endereço

Município

AFETAÇÃO

Titularidade

Seleção

Tipo de ocupação

Seleção

Exibir

2

Bens em análise

pesquisar

Filtros adicionais

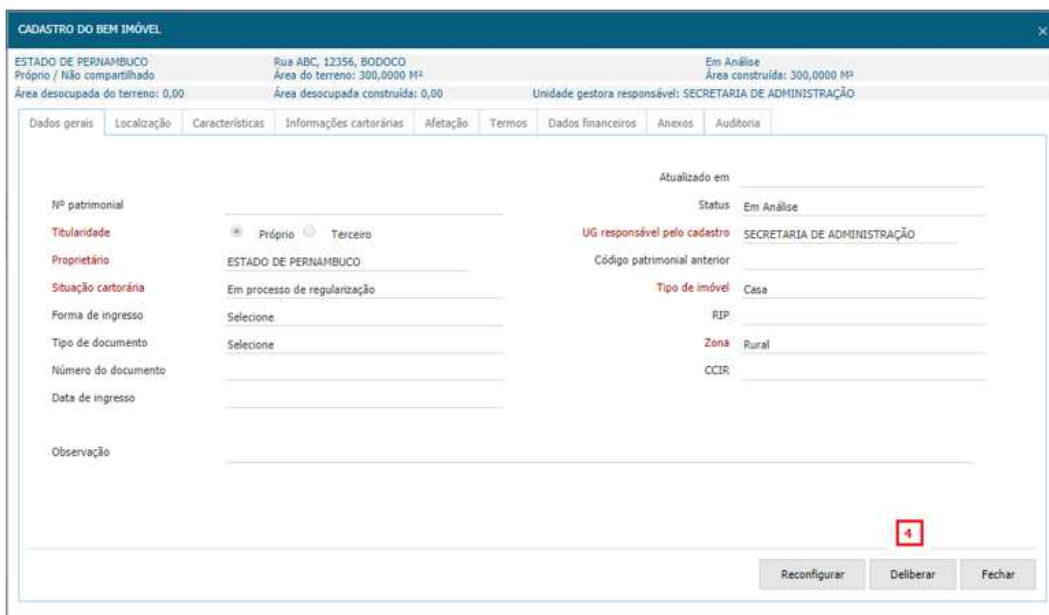
Incluir Excluir Solicitar edição

Código	Nº patrimonial / ...	Tipo de imóvel	Descrição	Endereço	Cidade	UF	Situação
10975	3	Casa	III	Rua ABC 12356	BODOCO	PE	

1 - 1 de 1

FIGURA 78 – NÃO APROVANDO CADASTRO DO BEM IMÓVEL

Passo 04: Na Aba “Dados Gerais” clicar no botão **“Deliberar”**;



CADASTRO DO BEM IMÓVEL

ESTADO DE PERNAMBUCO Rua ABC, 12356, BODOCO Em Análise

Próprio / Não compartilhado Área do terreno: 300,0000 M² Área construída: 300,0000 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

Atualizado em

Status Em Análise

UG responsável pelo cadastro SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Código patrimonial anterior

Tipo de imóvel Casa

RIP

Zona Rural

CCIR

Observação

1

Reconfigurar Deliberar Fechar

FIGURA 79- NÃO APROVANDO CADASTRO DE IMÓVEL

Passo 05: Clicar na opção **"Não aprovar"**;

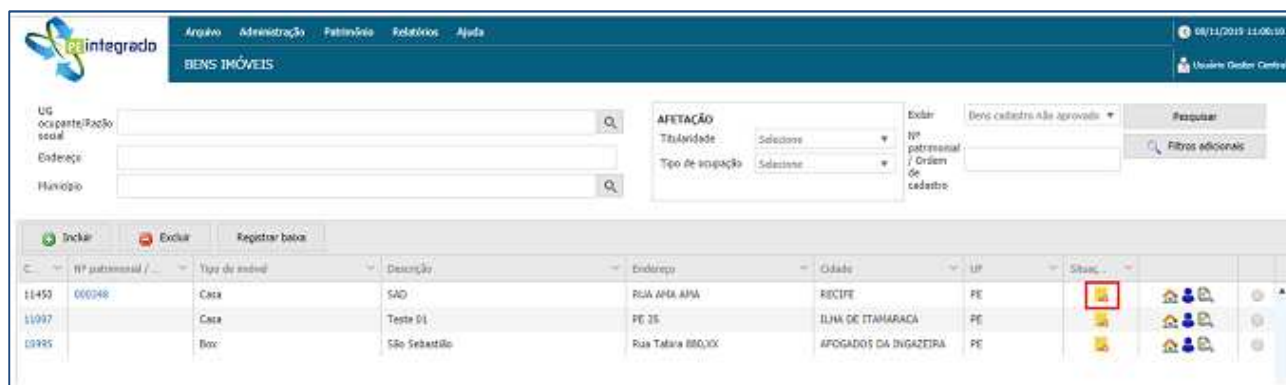
Passo 06: **Justificar** a não aprovação do cadastro do bem imóvel;

Passo 07: Clicar no botão **"Confirmar"**;



FIGURA 80 - NÃO APROVANDO CADASTRO DE IMÓVEL

Após a não aprovação, o bem imóvel mudará a situação de "Em análise" para "Não aprovado"



C.	NP patrimonial / ...	Tipo de imóvel	Descrição	Endereço	Cidade	UF	Situa...
11450	000048	Casa	SAD	RUA ANA ALMA	RECIFE	PE	[Ícone de imóvel]
11997		Casa	Teste 01	PE 25	ILHA DE ITAMARACA	PE	[Ícone de imóvel]
09995		Box	São Sebastião	Rua Talara 880,XX	AFOGADOS DA INGAZEIRA	PE	[Ícone de imóvel]

FIGURA 81 - CADASTRO DO BEM IMÓVEL NÃO APROVADO

Obs.:

- Com o cadastro do bem imóvel não aprovado, o usuário não poderá mais realizar nenhuma ação, o processo se dará por finalizado.
- O sistema enviará e-mail para o Gestor de patrimônio informando a não aprovação e a justificativa.

5.3 Reconfiguração do cadastro do bem imóvel

O Cadastro do bem imóvel na situação “Em análise” poderá ser reconfigurado, caso o Gestor Central de Patrimônio Imóvel ou Gestor Setorial de Patrimonial Imóvel identifique alguma não conformidade no cadastro, ele poderá solicitar a reconfiguração do cadastro do bem imóvel para o Gestor patrimônio de bem imóvel responsável pelo cadastro.

Para realizar essa atividade 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 que esteja na situação “Em análise”;

Passo 03: Acessar o cadastro do bem imóvel através do link **código**;

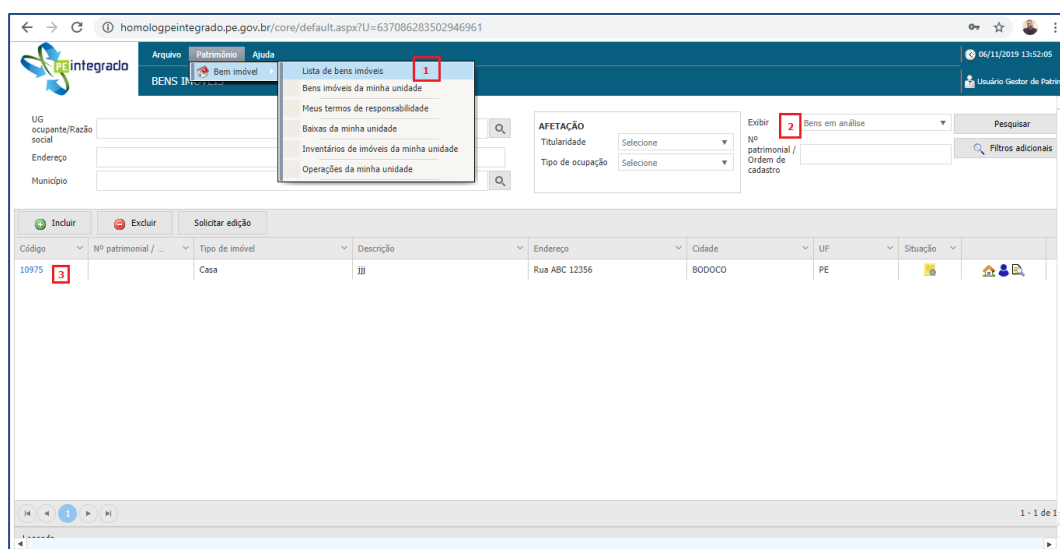


FIGURA 82 – APROVANDO CADASTRO DO BEM IMÓVEL

Passo 04: Na Aba “Dados Gerais” clicar no botão **“Reconfigurar”**;

Passo 05: **Justificar** a solicitação de reconfiguração.

Passo 06: Clicar no botão **“Confirmar”**.

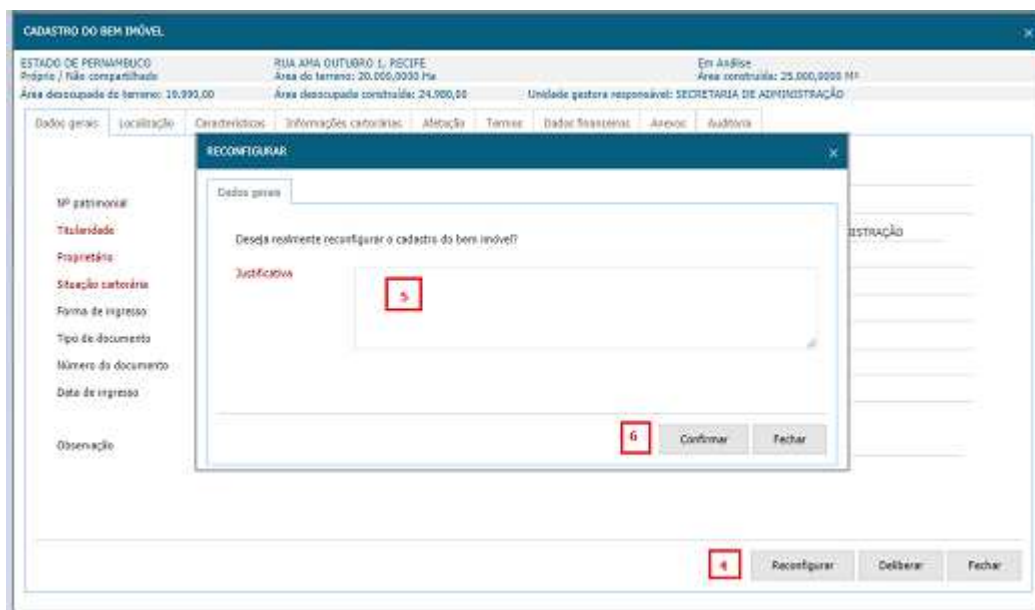
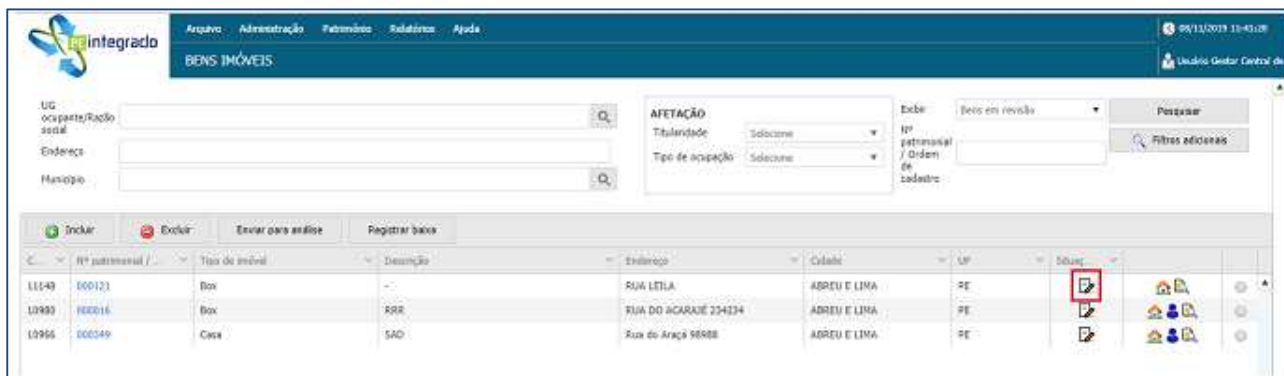


FIGURA 83 - SOLICITANDO RECONFIGURAÇÃO DO BEM IMÓVEL

Após a solicitação de reconfiguração, o bem imóvel mudará a situação de "Em análise" para "Em revisão".



Incluir	Excluir	Enviar para análise	Registrar baixa
11149	000121	Box	RUA LETIA
10993	000116	Box	RUA DO ACARAÚ 234134
10996	000349	Casa	Rua do Araújo 98988

FIGURA 84 - CADASTRO DE BEM IMÓVEL EM REVISÃO

Obs.:

- Com o cadastro do bem imóvel em revisão, o sistema enviará e-mail para o Gestor de patrimônio informando a reconfiguração do cadastro.
- O cadastro ficará editável para ser ajustado.
- Após o fim dos ajustes será necessário enviar o cadastro para análise novamente.

6 Termo de Dependência Administrativa do Bem Imóvel

O Termo de Dependência Administrativa é o instrumento que dá ciência da responsabilidade pela ocupação do bem imóvel para o Agente responsável. Este documento é gerado no sistema exclusivamente pelo usuário que tenha o perfil de "Gestor Central de Patrimônio Imóvel" se o imóvel for de uma Unidade Gestora da Administração "Direta" ou por um "Gestor Setorial de Patrimônio imóvel" se o imóvel for de uma Unidade Gestora da Administração "Indireta". O Termo de dependência administrativa só deverá ser gerado nos casos em que o imóvel for de Titularidade "própria" e ocupação "própria" e esteja na situação "Aprovado". Para os casos Titularidade própria com ocupação de terceiro e Titularidade de Terceiro, após a aprovação do cadastro o sistema tornará ativo automaticamente. O Termo de dependência administrativa é gerado por ocupação, neste caso, se o imóvel for compartilhado com mais de uma ocupação própria, o sistema exigirá a geração dos termos.

6.1 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 "Aprovado";

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

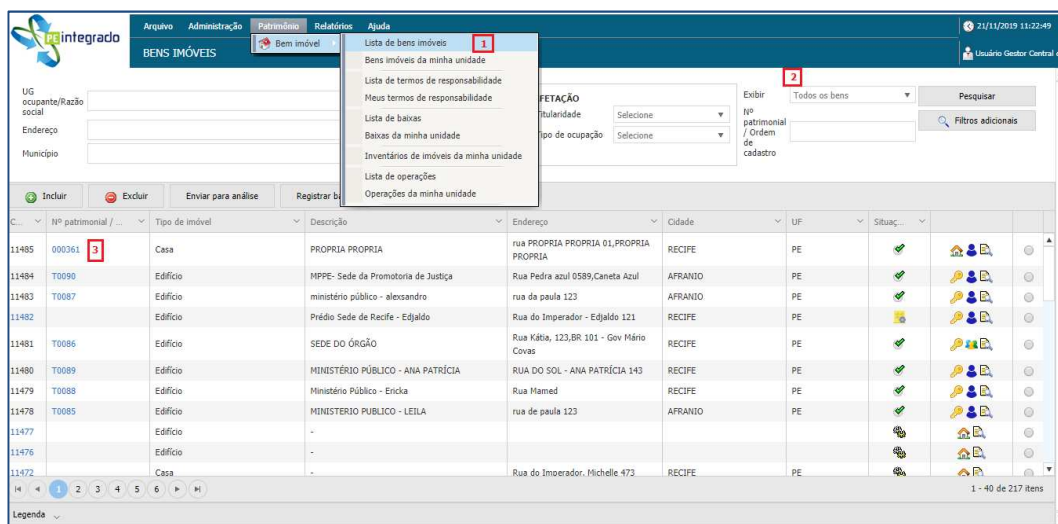


FIGURA 85 - GERAR TERMO DE DEPENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

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 *asdasd, AFOGADOS DA INGAZEIRA* *Aprovado*
 Próprio / Não compartilhado *Área do terreno: 1.500,0000 M²* *Área construída: 2.000,0000 M²*
 Área desocupada do terreno: 0,00 *Área desocupada construída: 500,00* Unidade gestora responsável: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

Imóvel compartilhado ☐ Sim ☒ Não

SITUAÇÃO ATUAL

Gerar termo

Unidade gestora	Destinação	Início vi...	Términ...	Área do...	Percent...	Área co...	Percent...	Tipo de...
SECRETARIA DA CASA MILITAR	Sede de órgão	05/10/2019		1.500,00	100,00	1.500,00	75,00	Própria

HISTÓRICO DE AFETAÇÃO

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

Fechar

FIGURA 86 - GERAR TERMO DE DEPENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

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

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.

B I U abc **Formatar** **Fonte herdada** **Tamanho da fonte her**

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: Usuário Agente responsável da direta Data da aprovação:

Salvar Salvar e encaminhar Imprimir Fechar

FIGURA 87 - TERMO DE DEPENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

6.2 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 "Aprovado" para "Termo em validação".

7 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"**;

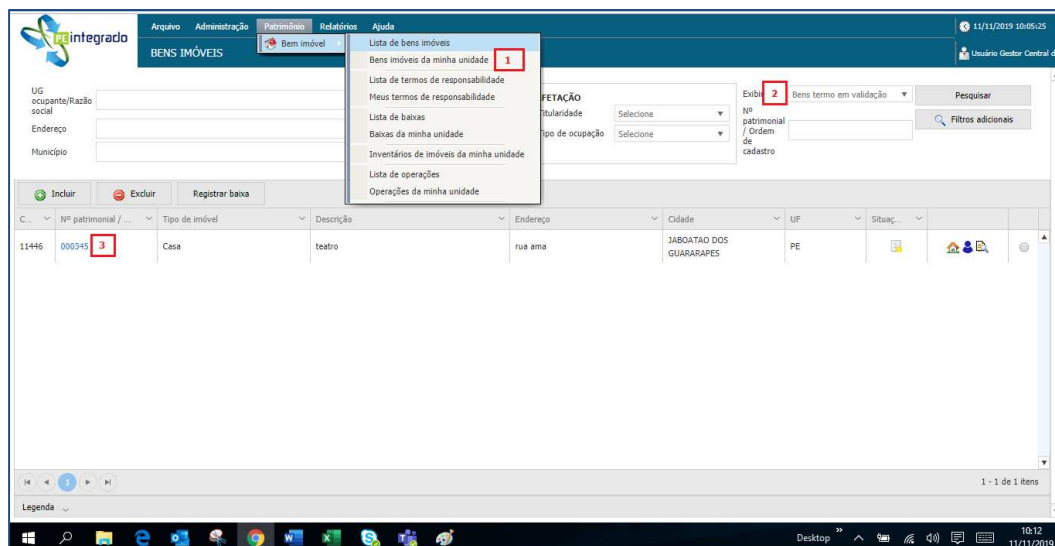


FIGURA 88 - ACEITANDO O TERMO DE DEPENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

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

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

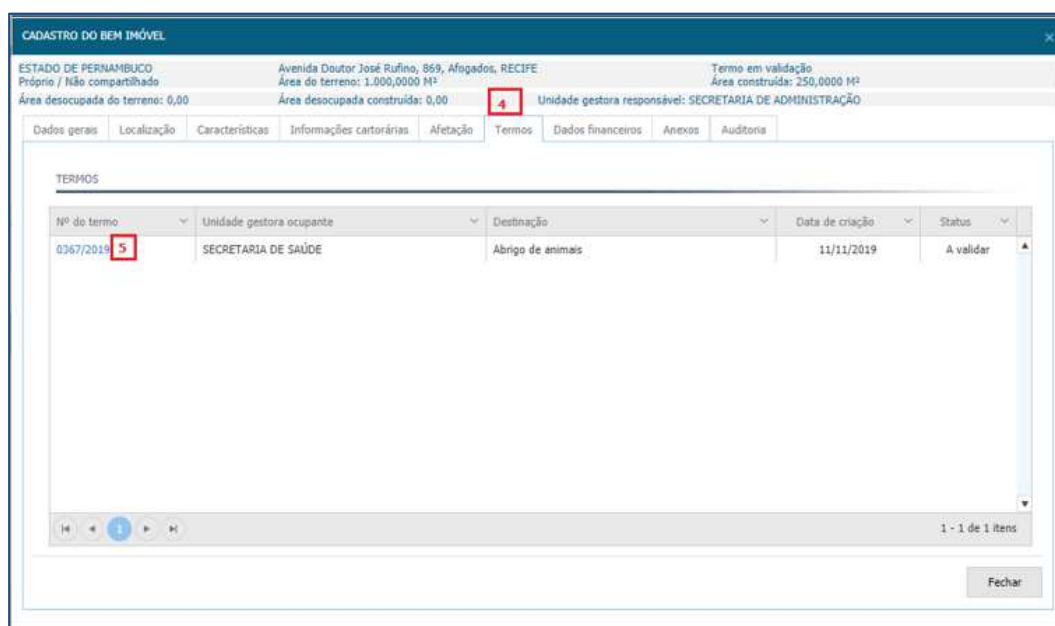


FIGURA 89 – ACEITANDO TERMO DE DEPENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

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"**.

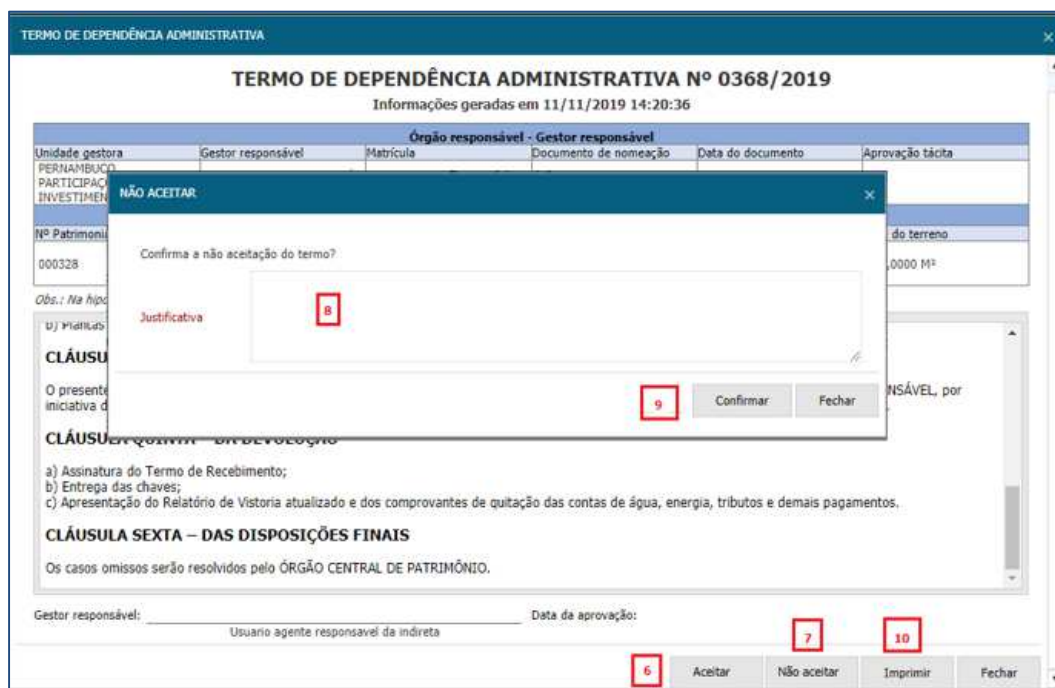


FIGURA 90 - ACEITANDO TERMO DE DEPENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

Obs.:

- 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.

8 Legenda das Situações do cadastro do Bem Imóvel

SITUAÇÃO	IMAGEM	DESCRIÇÃO
Bens em configuração		O cadastro do bem imóvel foi criado no sistema e ainda não foi encaminhada para análise.
Bens em análise		O cadastro do bem imóvel está em análise.
Bens aprovado		O cadastro do bem imóvel está aprovado.
Bens não aprovado		O cadastro do bem imóvel não foi aprovado.
Bens em revisão		O cadastro do bem imóvel está em revisão para ajustes.
Bens termo em validação		O cadastro do bem imóvel possui um Termo de Dependência Administrativa para ser aceito.
Bens ativos		O cadastro do bem imóvel está ativo.
Bens aguardando edição em análise		O cadastro está aguardando aprovação da edição cadastral
Bens em processo de baixa		O cadastro do bem imóvel está no processo de baixa.
Bens baixados		O cadastro do bem imóvel foi baixado.
Afetação em ajuste		O cadastro do bem imóvel está sem afetação "Ocupação".

9 Cadastro de Situação Patrimonial

Cadastro de Situação Patrimonial, tem por objetivo informa a real situação do imóvel cadastrado para fins do envio do Relatório Demonstrativo de Imóveis TCE/PE para ser apresentado ao TCE/PE (Tribunal de Contas do Estado). Este cadastro é exclusivamente realizado pelo usuário que tenha o perfil de **"Administrador"**.

9.1 Listar Cadastro Situação Patrimonial

Para realizar essa atividade o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

Passo 01: Acessar a funcionalidade de Situação Patrimonial através do menu:

Patrimônio > Bem imóvel > Parâmetros > Situação Patrimonial.

Passo 02: Informar uma ou mais palavras chaves da situação Patrimonial no campo **"Descrição"**;

Passo 03: Selecionar no campo **"Exibir"**, a opção correspondente à situação Patrimonial a ser consultada, clicando no *drop down list*

Passo 04: Clicar no botão **"Pesquisar"** e o sistema apresentará na lista abaixo, a(s) situação(ões) patrimonial que atende(m) ao(s) parâmetro(s) selecionado(s).

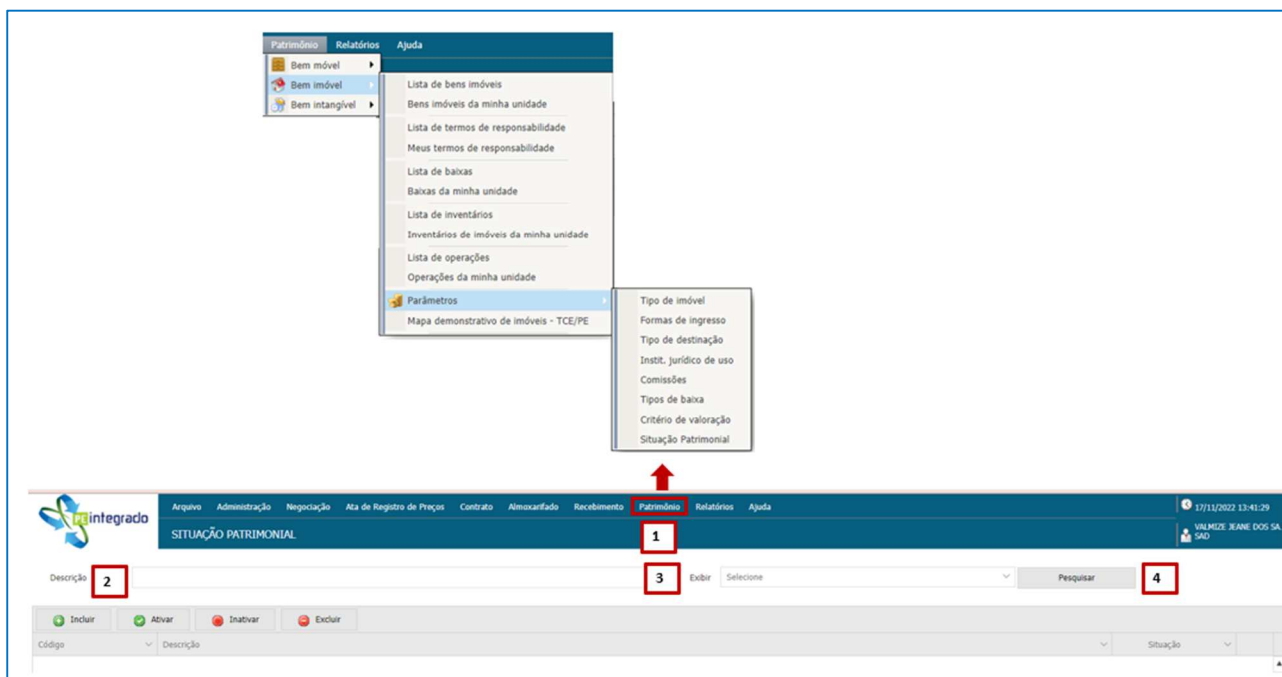
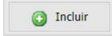
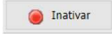


FIGURA 91 – SITUAÇÃO PATRIMONIAL

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

- Clicar no botão  para incluir uma nova situação patrimonial.
- Clicar no botão  para ativar uma situação patrimonial inativa selecionada na lista.
- Clicar no botão  para inativar uma situação patrimonial existente no sistema.
- Clicar no botão  para excluir uma situação patrimonial existente no sistema.

9.2 Cadastro de Situação Patrimonial

Para incluir uma situação Patrimonial no sistema, o usuário deverá executar os seguintes passos:

Passo 01: Acessar o menu **Patrimônio > Bem imóvel > Parâmetros > Situação Patrimonial**.

Passo 02: Clicar no botão **"Incluir"**, O sistema apresentará a tela "Manutenção da Situação Patrimonial"

Passo 03: Preencher o campo **"Descrição"**

Passo 04: Clicar no botão **"Salvar e Fechar"** ou **"Salvar"**.

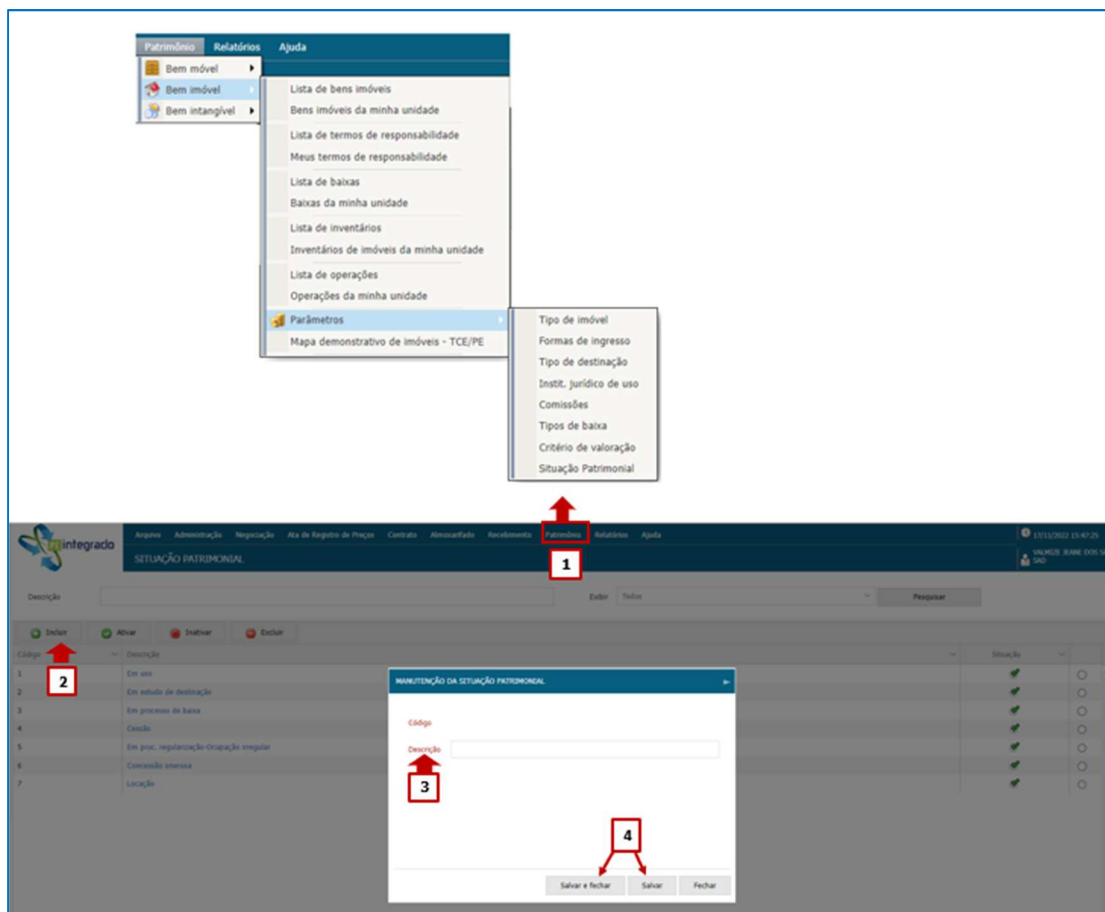


FIGURA 92 – CADASTRO DA SITUAÇÃO PATRIMONIAL – BOTÃO “INCLUIR”

Observação: O campo “Código” deverá ser preenchido automaticamente após o acionamento do botão “Salvar e Fechar” ou “Salvar”.

10 Gerar Relatório De Mapa De Imóveis – TCE

Este relatório tem por objetivo disponibilizar informações precisas e detalhadas dos imóveis do Estado de Pernambuco para prestação de conta ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE) com periodicidade anual. Este relatório é realizado pelo usuário que tenha o perfil de “Gestor de Patrimônio de Bem Imóvel e Gestor Central de Patrimônio Imóvel”.

Para gerar o Relatório de Mapa Demonstrativo de Imóveis – TCE/PE, 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: Clicar no botão “Gerar Mapa – TCE”.

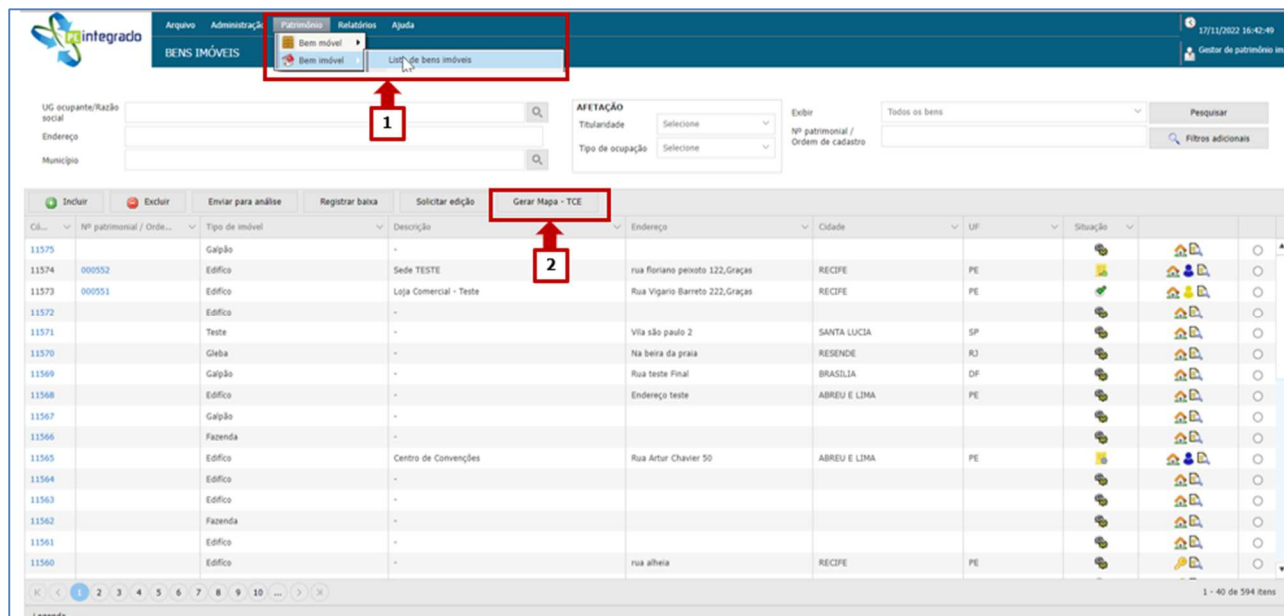


FIGURA 93 – GERAR MAPA – TCE/PE

Observação: Quando o usuário com permissão para gerar relatório de Mapa Demonstrativo, clicar no botão “Gerar Mapa – TCE” o sistema poderá exibir as seguintes mensagens de alerta:

1. Se a Unidade Gestora constar algum imóvel cadastrado sem marcação no campo “Incluir no Mapa TCE” sistema exibirá a mensagem: **“Não foi possível gerar o mapa, porque existem imóveis sem informação no campo: Incluir no Mapa TCE”**. Ao clicar no botão **Ok** o sistema retorna para tela Bens Imóveis.
2. Caso exista algum Relatório de Mapa Demonstrativo de Imóveis – TCE/PE já gerado, o sistema apresenta a mensagem **“Já existe um arquivo deste tipo gerado. O arquivo atual irá substituir o anterior. Você confirma esta ação? Confirma/Cancelar”**. Se clicar em Confirma o sistema gera o novo Relatório de Mapa de Imóveis. Se clicar em Cancelar, volta para tela inicial de Bens Imóveis, sem gerar o relatório.

10.1 Consultar Relatório Mapa Demonstrativo de Imóveis – TCE/PE

Para consultar e acessar o Relatório Mapa Demonstrativo de Imóveis, o usuário deverá seguir os passos descritos:

Passo 01: Acessar a funcionalidade de Mapa Demonstrativo de Imóveis através do menu:

Patrimônio> Bem imóvel> Mapa Demonstrativo de Imóveis-TCE/PE.

Passo 02: Na tela Relatório Mapa Demonstrativo de Imóveis-TCE/PE, selecionar o **ano-exercício** e clicar em **pesquisar**;

Passo 03: Clicar no link do relatório desejado.

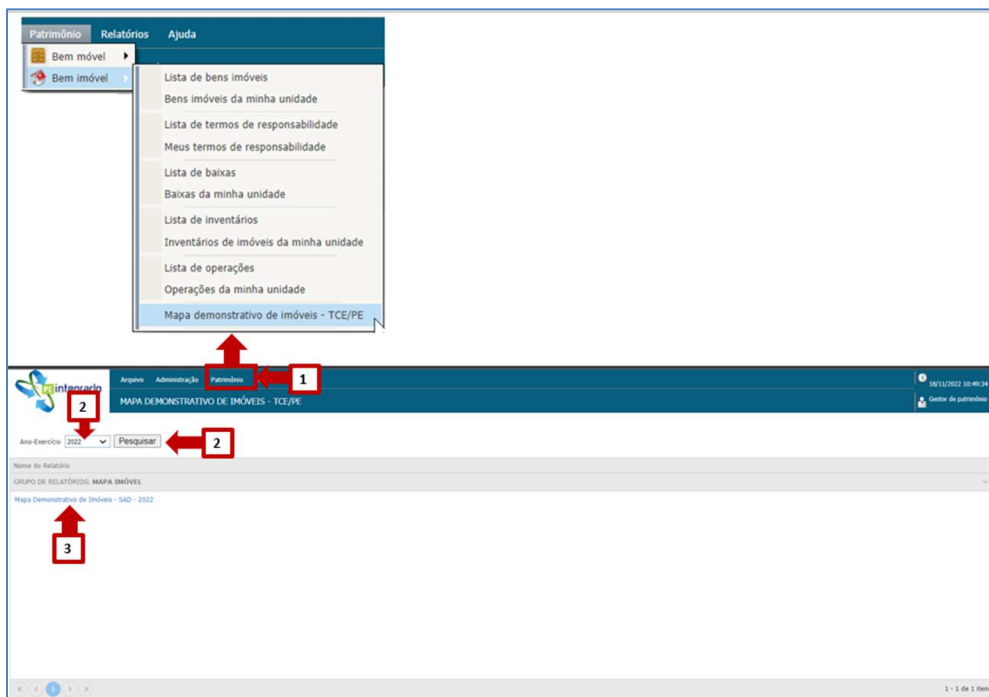


FIGURA 94 – LISTA DE MAPAS GERADOS - PERFIL GESTOR DE PATRIMÔNIO DE IMÓVEIS

Observação: Para os usuários com perfil de **Gestor Central de Patrimônio**, na tela de Relatório Mapa Demonstrativo de Imóveis – TCE/PE será exibido os campos de buscar por **Unidade Gestora** e **Ano-Exercício**.

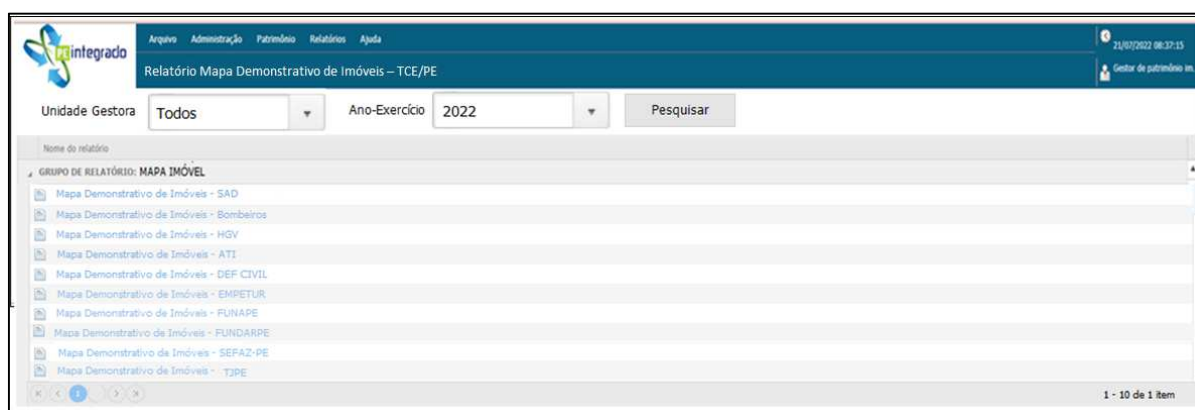


FIGURA 95 – LISTA DE MAPAS GERADOS - PERFIL GESTOR CENTRAL DE PATRIMÔNIO DE IMÓVEIS

Sistema exibe o Relatório Mapa Demonstrativo de Imóveis – TCE/PE.