

# **MANUAL DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO**

## Histórico de versão

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Responsável</b>	<b>Alteração</b>
1.0	04/11/2024	Leticia Batista Rocha	1. Criação do manual
1.1	04/09/2025	Leticia Batista Rocha	2. Funcionalidade de ajuste de valor do tipo redução ao valor recuperável - item 8 3. Cancelar edição - pag 35
1.2	06/09/2025	Fabricio Razera	1. Inserção de observação de regra dos relatórios. 2. Inserção de observação de regra na reclassificação
1.3	12/09/2025	Fabricio Razera	1. Inserção de observação de regra dos bens imóveis incorporados de maneira retroativa no item 4.

## Sumário

<b>1. Introdução</b>	<b>5</b>
<b>2. Login e senha de acesso</b>	<b>5</b>
<b>3. Início</b>	<b>6</b>
3.1. Expandir Menu	6
3.2. Sair do sistema	7
<b>4. Imóveis do Patrimônio Imobiliário</b>	<b>7</b>
<b>Incorporar imóvel</b>	<b>8</b>
1. Adicionar confrontações	13
2. Adicionar processos	14
3. Adicionar documentos/anexos	15
a. Documentos	15
b. Anexos	17
4. Adicionar bem imóvel	18
5. Adicionar transações	20
a. Disponibilização	22

b. Baixa	23
c. Alienação	24
d. Transferência	25
6. Adicionar tarefas	26
7. Adicionar despesas	28
8. Adicionar vistoria	29
9. Adicionar ajuste de valor	31
a. Adição de Custo Subsequente	34
b. Baixa Parcial	34
c. Prazo de Vida Útil	35
d. Avaliação	35
i. Avaliação Patrimonial	35
ii. Avaliação Retroativa	36
iii. Alienação	37
iv. Incorporação Fundo Imobiliário	37
e. Redução ao Valor Recuperável	38
<b>Emitir processo digital</b>	<b>39</b>
<b>Emitir relatório do imóvel</b>	<b>39</b>
<b>Modo edição</b>	<b>41</b>
1. Timer modo edição	42
2. Cancelar edição	43
<b>Consultar</b>	<b>44</b>
3. Realizar busca avançada	45
<b>Realizar desmembramento</b>	<b>46</b>
<b>Realizar remembramento</b>	<b>50</b>
<b>Realizar reclassificação contábil</b>	<b>54</b>
<b>Emitir relatórios</b>	<b>57</b>
1. Inventário	57
a. Sintético	58
b. Analítico	58
2. Contábil	59
a. Sintético	59
b. Analítico	59
c. Resumo Inventário Bens Imóveis	60
d. Demonstrativo Analítico Entradas e Saldas	60
3. Personalizados	61
<b>Configurações</b>	<b>62</b>
1. Configurar avaliadores	62
2. Configurar cartórios	63
3. Configurar classificação	64
4. Configurar comarcas	66
5. Configurar comissões	69
6. Configurar condições	72
7. Configurar contas contábeis	73
8. Configurar finalidades	76
9. Configurar ingressos por terceiros	77

10. Configurar modalidades de aquisição	78
11. Configurar modalidades de transação	79
a. Baixa	83
b. Disponibilização	83
c. Alienação	84
d. Transferência	85
12. Configurar modelos de documentos	86
13. Configurar regiões	88
14. Configurar tipos de bem	90
<b>Log auditoria</b>	<b>94</b>
1. Aba Localização	94
a. Aba Localização - Confrontações	95
2. Aba Dados Gerais	96
a. Aba Dados Gerais - Processos	97
3. Aba Documentos/Anexos	98
4. Aba Bens	99
a. Aba Bens - Ajuste de Valor	100
b. Aba Bens - Vistoria	101
c. Aba Bens - Despesas	102
5. Aba Transações	103

## 1. Introdução

Seja bem-vindo ao módulo Patrimônio Imobiliário.

Neste módulo, você poderá realizar o cadastro e o gerenciamento de informações referentes aos imóveis públicos. O sistema foi desenvolvido para facilitar a administração, organização e acompanhamento de bens imóveis, garantindo que todos os dados estejam atualizados e disponíveis de forma segura e eficiente. Além disso, a ferramenta assegura conformidade com as exigências legais e normativas, proporcionando transparência e controle na gestão patrimonial.

Este Manual tem como objetivo ser uma fonte de consulta e pesquisa sobre as funcionalidades do Sistema Patrimônio Imobiliário. Aqui você encontrará instruções detalhadas e descritivas para realizar o cadastro, edição, visualização e gerenciamento dos imóveis públicos, de maneira rápida, eficiente e segura.

Desejamos a você, que inicia este manual, um excelente aprendizado!

## 2. Login e senha de acesso

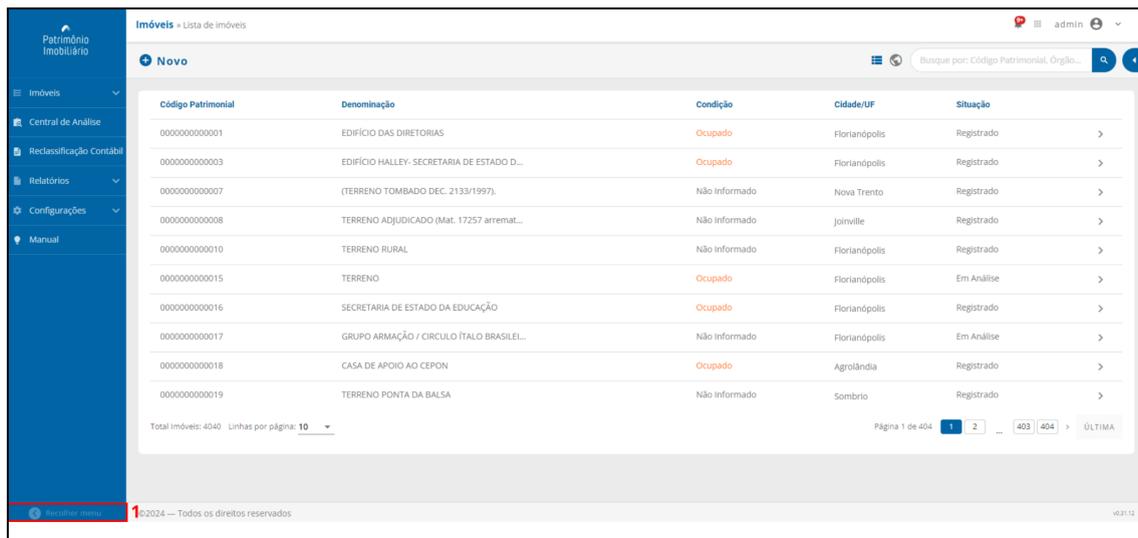
Para acessar o sistema, preencha os campos "Login" e "Senha" exibidos na tela. Em seguida, clique no botão "Entrar". Caso as informações estejam corretas, você será direcionado para a tela inicial do sistema. Se necessário, utilize a opção "Esqueceu sua senha?" para recuperar o acesso.



A imagem mostra a interface de login do sistema. No topo, há o logotipo "Patrimônio Imobiliário" com um ícone de casa. Abaixo dele, o texto "Entrar na sua conta" indica a finalidade da tela. Há dois campos de entrada: o primeiro, rotulado "Login", contém um ícone de usuário; o segundo, rotulado "Senha", contém um ícone de chave. Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto "Entrar". Na base da interface, há um link "Esqueceu sua senha?" para recuperação de acesso.

### 3. Início

Bem-vindo à tela inicial do Patrimônio Imobiliário. Aqui, você tem acesso ao Menu Principal, que pode ser recolhido clicando no botão de seta localizado no canto inferior esquerdo [1].

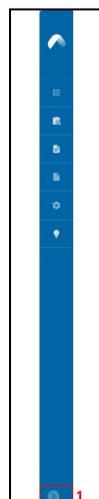


The screenshot shows the main interface of the Patrimônio Imobiliário system. On the left is a blue sidebar menu with options like 'Imóveis', 'Central de Análise', 'Reclassificação Contábil', 'Relatórios', 'Configurações', and 'Manual'. The main area displays a table of assets with columns for 'Código Patrimonial', 'Denominação', 'Condição', 'Cidade/UF', and 'Situação'. A red box labeled '1' highlights the arrow icon at the bottom of the sidebar menu.

Código Patrimonial	Denominação	Condição	Cidade/UF	Situação
00000000000001	EDIFÍCIO DAS DIRETORIAS	Ocupado	Florianópolis	Registrado
00000000000003	EDIFÍCIO HALLEY- SECRETARIA DE ESTADO D...	Ocupado	Florianópolis	Registrado
00000000000007	(TERRENO TOMBADO DEC. 2133/1997).	Não Informado	Nova Trento	Registrado
00000000000008	TERRENO ADJUDICADO (Mat. 17257 arremat...	Não Informado	Joinville	Registrado
00000000000010	TERRENO RURAL	Não Informado	Florianópolis	Registrado
00000000000015	TERRENO	Ocupado	Florianópolis	Em Análise
00000000000016	SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	Ocupado	Florianópolis	Registrado
00000000000017	GRUPO ARMAÇÃO / CIRCULO ITALO BRASILEL...	Não Informado	Florianópolis	Em Análise
00000000000018	CASA DE APOIO AO CEPON	Ocupado	Agrolândia	Registrado
00000000000019	TERRENO PONTA DA BALSA	Não Informado	Sombrio	Registrado

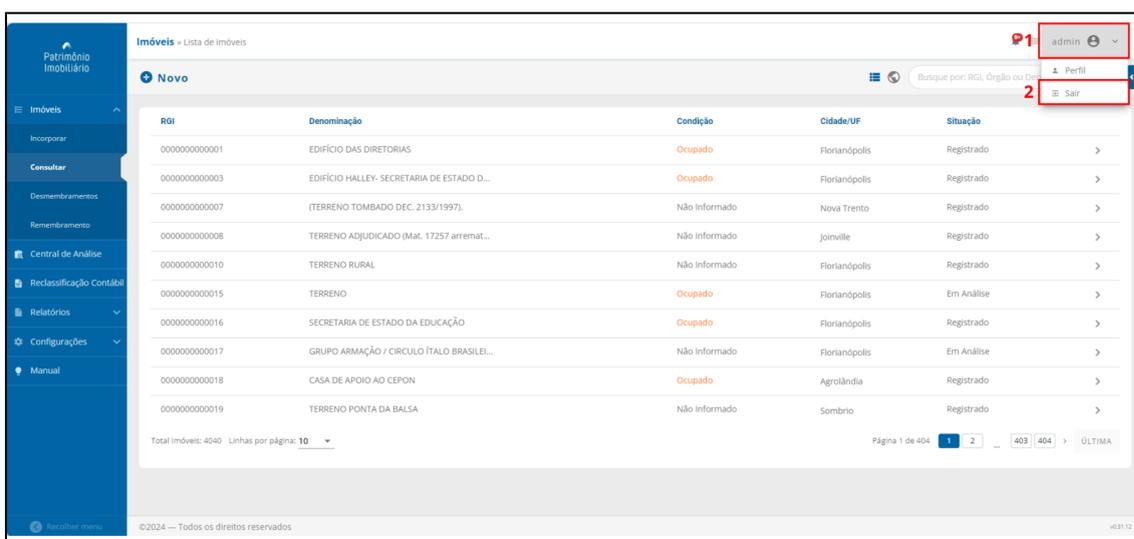
#### 3.1. Expandir Menu

Para expandir o menu, clique no ícone de seta apontada para a direita, localizado no canto inferior esquerdo da tela [1]. Isso permitirá acessar as opções completas do menu principal.



## 3.2. Sair do sistema

Para sair do sistema, clique no ícone do seu perfil, localizado no canto superior direito da tela [1]. Em seguida, selecione a opção "Sair" no menu suspenso [2].



The screenshot displays the 'Imóveis' (Properties) section of the 'Patrimônio Imobiliário' system. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Incorporar', 'Consultar', and 'Relatórios'. The main area shows a table of properties with columns for 'RGI', 'Denominação', 'Condição', 'Cidade/UF', and 'Situação'. In the top right corner, a user profile icon labeled 'admin' is highlighted with a red box [1]. A dropdown menu is open, showing options 'Perfil' and 'Sair', with 'Sair' highlighted by a red box [2].

RGI	Denominação	Condição	Cidade/UF	Situação
0000000000001	EDIFÍCIO DAS DIRETORIAS	Ocupado	Florianópolis	Registrado
0000000000003	EDIFÍCIO HALLEY- SECRETARIA DE ESTADO D...	Ocupado	Florianópolis	Registrado
0000000000007	(TERRENO TOMBADO DEC. 2133/1997).	Não informado	Nova Trento	Registrado
0000000000008	TERRENO ADJUDICADO (Mat. 17257 arremat...	Não informado	Joinville	Registrado
0000000000010	TERRENO RURAL	Não informado	Florianópolis	Registrado
0000000000015	TERRENO	Ocupado	Florianópolis	Em Análise
0000000000016	SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	Ocupado	Florianópolis	Registrado
0000000000017	GRUPO ARMAÇÃO / CIRCULO ITALO BRASILEL...	Não informado	Florianópolis	Em Análise
0000000000018	CASA DE APOIO AO CEPON	Ocupado	Agrolândia	Registrado
0000000000019	TERRENO PONTA DA BALSA	Não informado	Sombrio	Registrado

## 4. Imóveis do Patrimônio Imobiliário

Os imóveis no sistema Patrimônio Imobiliário desempenham um papel central na gestão e controle do patrimônio público. Cada imóvel cadastrado no sistema representa um bem patrimonial vinculado a um ente público, podendo ser classificado por finalidade, localização e características específicas.

O sistema permite registrar informações detalhadas sobre cada imóvel, incluindo dados georreferenciados, histórico de transações, benfeitorias realizadas e ocupações. Todas as operações realizadas nos imóveis, como cessão de uso, alienação, baixa e reincorporação, são registradas no sistema, garantindo um controle completo de suas movimentações e alterações.

Além disso, o sistema armazena todo o histórico de cada imóvel, possibilitando o rastreamento e versionamento das informações de maneira clara e auditável. Este histórico inclui registros de transações, reavaliações, vistorias, ajustes de valor e despesas, promovendo uma gestão transparente e eficiente.

## Incorporar imóvel

Para incorporar um novo imóvel, é necessário clicar na aba "incorporar" do menu lateral ou clicar em "+Novo" na tela de consulta do sistema

The screenshot shows the 'Imóvel' form with the following fields:

- LOCALIZAÇÃO**
  - Localização Situação \* (dropdown)
  - Localizado (text input)
  - CEP (text input)
  - Logradouro \* (text input)
  - Número (text input)
  - Nº Lote (text input)
  - Nº Quadra (text input)
  - Bairro/Distrito \* (text input)
  - Região (dropdown)
  - Zona (dropdown)
  - Complemento (text input)
- DADOS GERAIS**
  - Estado \* (dropdown)
  - Município \* (dropdown)

Buttons: CANCELAR, SALVAR

The screenshot shows the 'Imóveis' list with the following data:

Código patrimonial	Denominação	Condição	Município/UF	Situação
00000000000001	EDIFÍCIO DAS DIRETORIAS 0102	Alugado	Florianópolis	Registrado
00000000000003	EDIFÍCIO HALLEY- SECRETARIA DE ESTADO D...	Indefinida	Florianópolis	Em Análise
00000000000007	(TERRENO TOMBADO DEC. 2133/1997)	Indefinida	Nova Trento	Registrado
00000000000008	TERRENO ADJUDICADO (MAT. 17257 arremata...	Não Informado	Florianópolis	Registrado
00000000000010	TERRENO RURAL	Não Informado	Florianópolis	Em Análise
00000000000015	TERRENO1 1234	Invasão Parcial	Florianópolis	Registrado
00000000000016	SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	Ocupado	Florianópolis	Em Análise
00000000000017	GRUPO ARMAÇÃO / CIRCULO ÍTALO BRASILEL...	Não Informado	Florianópolis	Em Análise
00000000000018	CASA DE APOIO AIO CEPON	Ocupado	Agrolândia	Em Análise
00000000000019	Teste Auditoria - TERRENO PONTA DA BALS...	Alugado	Campo Grande	Registrado

Total Imóveis: 4127 Linhas por página: 10

Página 1 de 413

Preencha as informações dos campos referentes as abas "Localização" e "Dados Gerais" e depois clique em "Salvar" para habilitar as abas "Documentos", "Transações", "Bens" e "Tarefas".

The screenshot shows the 'LOCALIZAÇÃO' tab of the 'Imóvel' form. The form is divided into two main sections: 'LOCALIZAÇÃO' and 'DADOS GERAIS'. The 'LOCALIZAÇÃO' section contains the following fields:

- Localização Situação: Localizado
- CEP: 88010-000
- Logradouro: Rua Felipe Schmidt
- Número: Informe
- Nº Lote: Informe
- Nº Quadra: Informe
- Bairro/Distrito: Centro
- Região: Grande Florianópolis
- Zona: Seletione
- Complemento: Informe
- Estado: Santa Catarina
- Município: Florianópolis

The 'DADOS GERAIS' section contains the following fields:

- Confrontação: Informe
- Direção: Sem informação
- Lado: Sem informação
- Metroagem: Informe

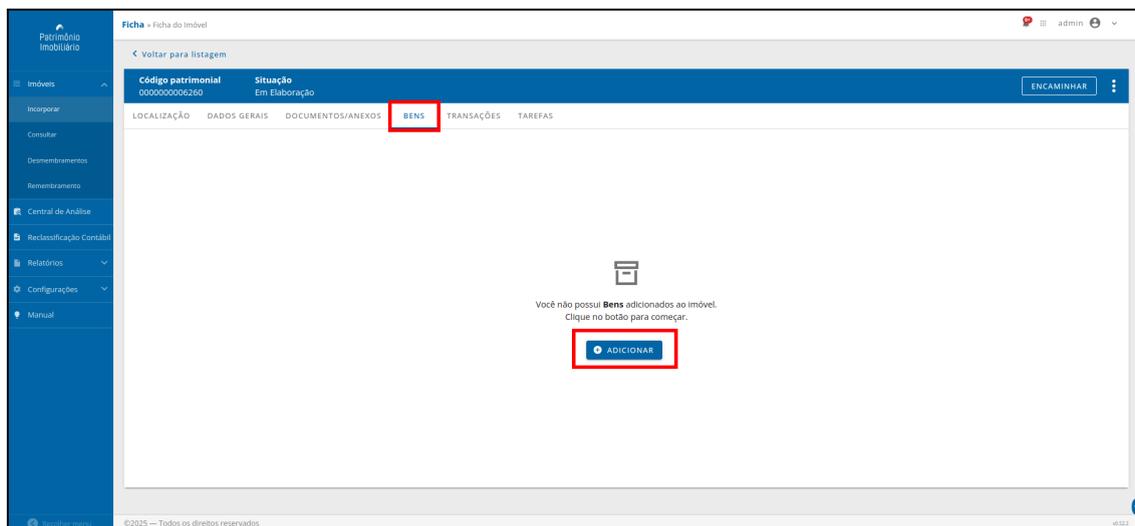
There is an 'ADICIONAR' button next to the 'Metroagem' field. Below the form, there is a table with columns: Confrontação, Direção, Lado, Metroagem, and Ações. A message below the table states: 'Nenhuma informação correspondente foi encontrada'. At the bottom of the form, there are 'CANCELAR' and 'SALVAR' buttons.

The screenshot shows the 'DADOS GERAIS' tab of the 'Imóvel' form. The form is divided into two main sections: 'LOCALIZAÇÃO' and 'DADOS GERAIS'. The 'DADOS GERAIS' section contains the following fields:

- Denominação: Imóvel para manual
- Condição: Alugado
- Observações: Informe

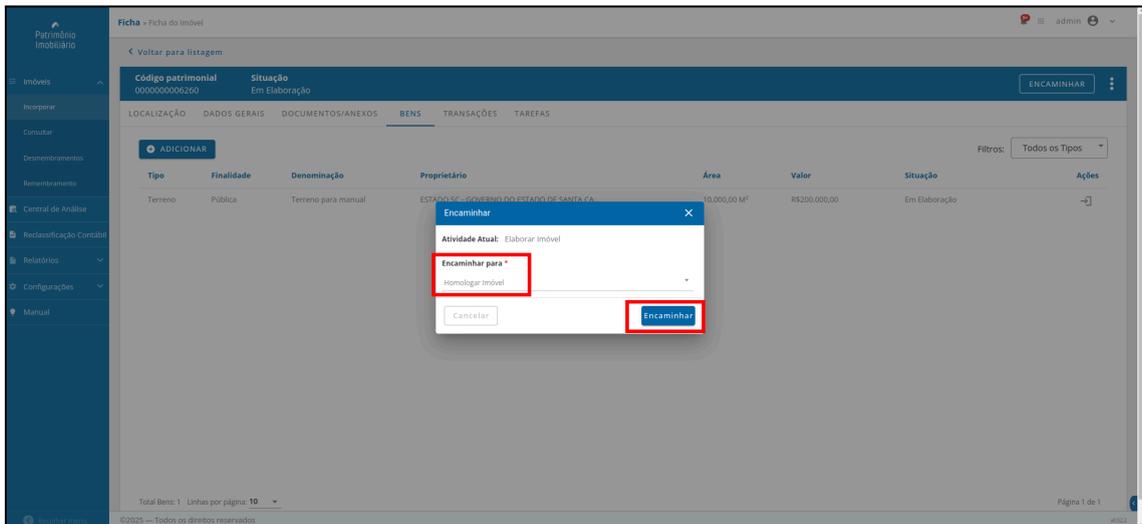
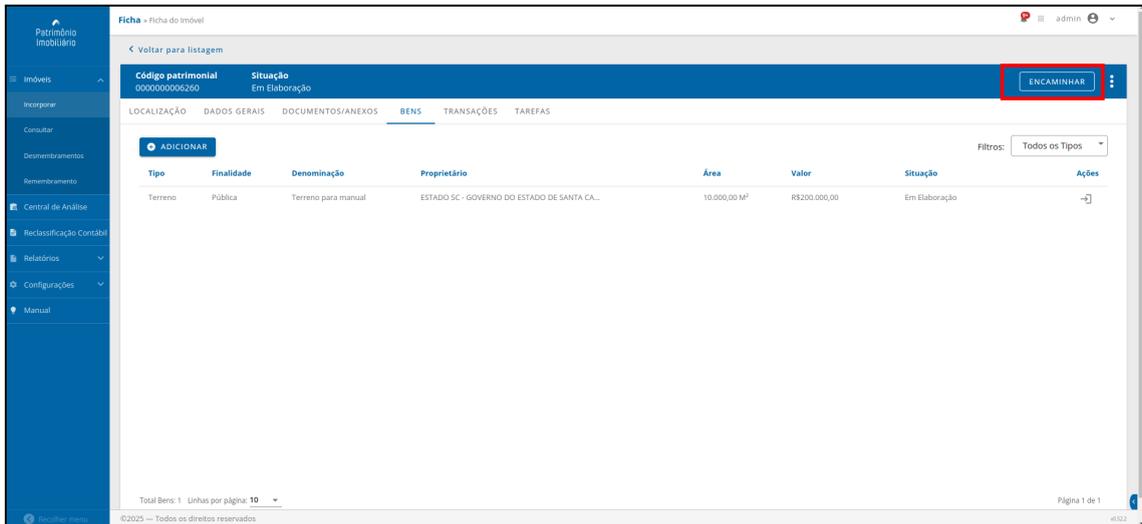
Below the form, there is a 'Processos' section with a dropdown arrow. At the bottom of the form, there are 'CANCELAR' and 'SALVAR' buttons.

Além de preencher os campos obrigatórios da aba "Dados Gerais" e "Localização", o imóvel deve ter pelo menos um bem do tipo "Terreno". Sendo assim, para adicionar um bem, acesse a aba "Bens", clique em "+ Adicionar", preencha os campos obrigatórios e clique em "Salvar"



Tipo Bem *	Denominação *	Tipo Proprietário *
Terreno	Terreno para manual	Administração Direta
Proprietário *	Reconhecimento Contábil	Finalidade *
ESTADO SC	<input checked="" type="radio"/> Regularizado <input type="radio"/> Não Regularizado	Pública
Classificação *	Conta Contábil *	Subclassificação
BENS DOMINICAIS	12321041300 - TERRENOS	Selecione
Área Total *	Unidade de medida *	Valor *
10.000,00	M²	R\$ 200.000,00
Observações		
Esse é um terreno criado para o manual		
Data Ingresso *	Modalidade Aquisição *	Inscrição Imobiliária
07/04/2025	<input checked="" type="checkbox"/> Doação	Informe
Comarca	Matrícula/Transcrição	Tipo de Registro *
Selecione	Informe	Matrícula
Matrícula/Transcrição anterior	UC CELESC	Teste de Campo
Informe	Informe	Informe
Lista *		
Opção 1		
<input type="button" value="CANCELAR"/>		<input type="button" value="SALVAR"/>

Depois de preencher todos os campos obrigatórios das abas "Dados Gerais" e "Localização", adicionar um bem do tipo "Terreno" e adicionar as transações e os documentos necessários, então, é necessário clicar em "Encaminhar" para o imóvel ser analisado.



## 1. Adicionar confrontações

Acesse a aba "Localização" e preencha as informações das confrontações, podendo adicionar o nome da confrontação, a direção, o lado e a metragem. Após adicionar as informações, clique em "Adicionar" para ser registrado e adicionado na listagem de confrontações.

The screenshot shows the 'Localização' tab in the system interface. The 'Confrontações' section is highlighted with a red box, and the 'ADICIONAR' button is also highlighted. The form fields are as follows:

Localização Situação *	CEP
Localizado	88010-000

Logradouro *	Número	Nº Lote	Nº Quadra
Rua Felipe Schmidt	Informe	Informe	Informe

Bairro/Distrito *	Região	Zona
Centro	Grande Florianópolis	Selecione

Estado *	Município *
Santa Catarina	Florianópolis

Confrontação	Direção	Lado	Metragem
Informe	Sem informação	Sem informação	Informe

Buttons: CANCELAR, SALVAR, ADICIONAR

Ao ser adicionada na listagem, é possível olhar o histórico de alterações da confrontação, editá-la e excluí-la

The screenshot shows the 'Localização' tab in the system interface. The 'Confrontações' section is highlighted with a red box, and the 'ADICIONAR' button is also highlighted. The form fields are as follows:

Localização Situação *	CEP
Localizado	88010-000

Logradouro *	Número	Nº Lote	Nº Quadra
Rua Felipe Schmidt	Informe	Informe	Informe

Bairro/Distrito *	Região	Zona
Centro	Grande Florianópolis	Selecione

Estado *	Município *
Santa Catarina	Florianópolis

Confrontação	Direção	Lado	Metragem
Informe	Sem informação	Sem informação	10,00

Confrontação	Direção	Lado	Metragem
Confrontação para manual	Sem informação	Sem informação	10

Buttons: CANCELAR, SALVAR, ADICIONAR, Actions (edit, delete)

## 2. Adicionar processos

Acesse a aba "Dados Gerais" e preencha as informações do processo, sendo obrigatório colocar o nome do processo e a descrição. Após adicionar as informações, clique em "Adicionar" para ser registrado e adicionado na listagem de processos.

The screenshot shows the 'Ficha do Imóvel' interface. The 'Dados Gerais' section is active. The 'Processos' table has one row:

Processo	Descrição	Ações
Processo para o manual	Esse é um processo criado para demonstração no manual	ADICIONAR

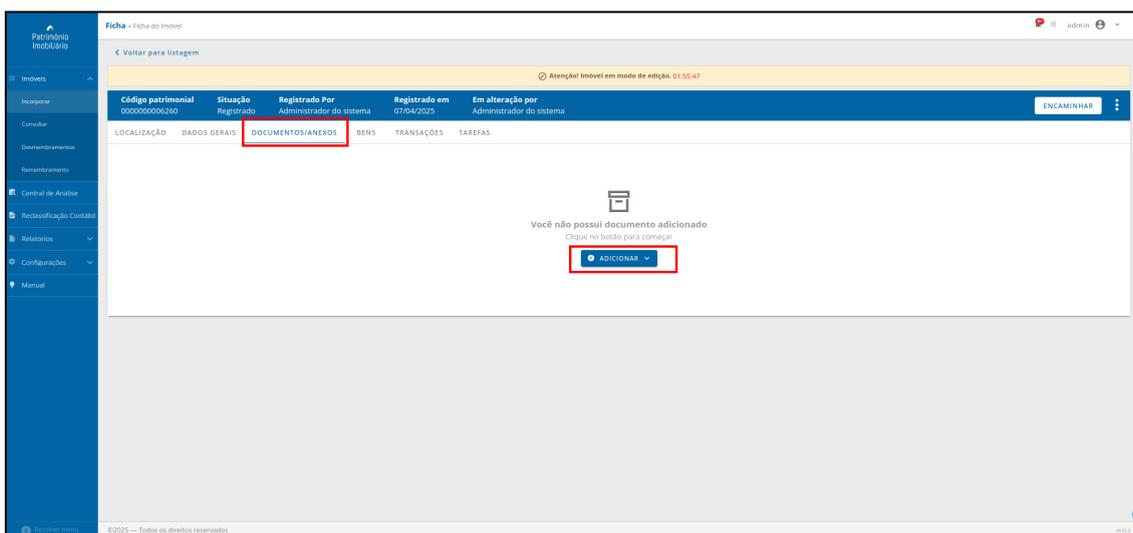
Ao ser adicionado na listagem, é possível olhar o histórico de alterações do processo, editá-lo e excluí-lo.

The screenshot shows the 'Ficha do Imóvel' interface. The 'Dados Gerais' section is active. The 'Processos' table has one row:

Processo	Descrição	Ações
Processo para o manual	Esse é um processo criado para demonstração no manual	[Edit] [Delete] [Add]

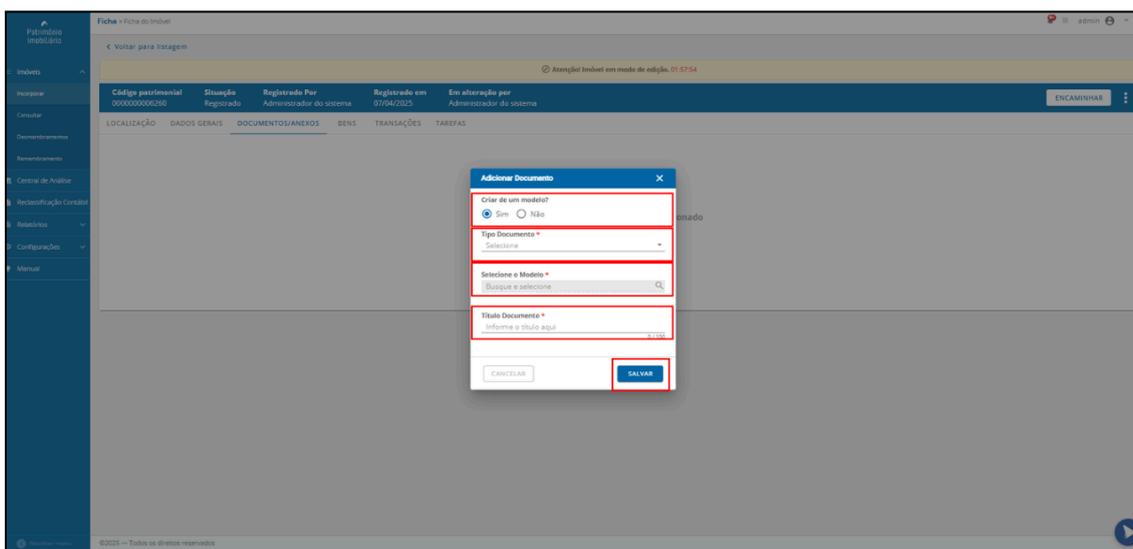
### 3. Adicionar documentos/anexos

Acesse a aba "Documentos/Anexos" no imóvel, clique no botão "+ Adicionar" e selecione o tipo de arquivo que deseja adicionar, documento ou anexo.

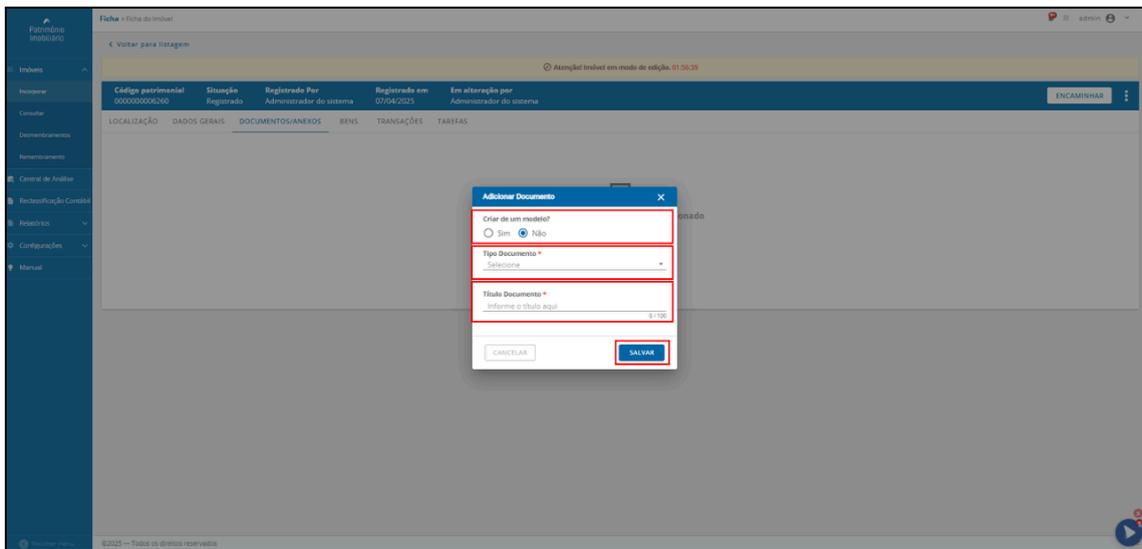


#### a. Documentos

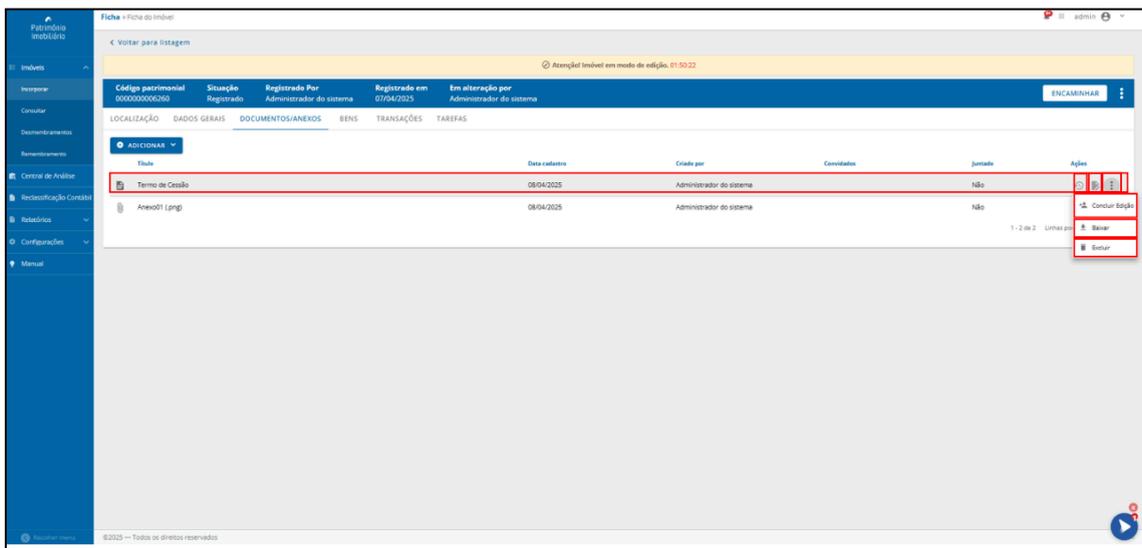
Caso escolha do tipo documento e selecione a opção "sim" para criar um modelo, deve-se preencher os campos obrigatórios, sendo eles: tipo e título. Além disso, é necessário selecionar o modelo do documento. Por fim, clique em "Salvar" para adicionar o arquivo na listagem de documentos e anexos.



Caso escolha do tipo documento e selecione a opção "não" para criar um modelo, deve-se preencher os campos obrigatórios, sendo eles: tipo e título. Por fim, clique em "Salvar" para adicionar o arquivo na listagem de documentos e anexos.

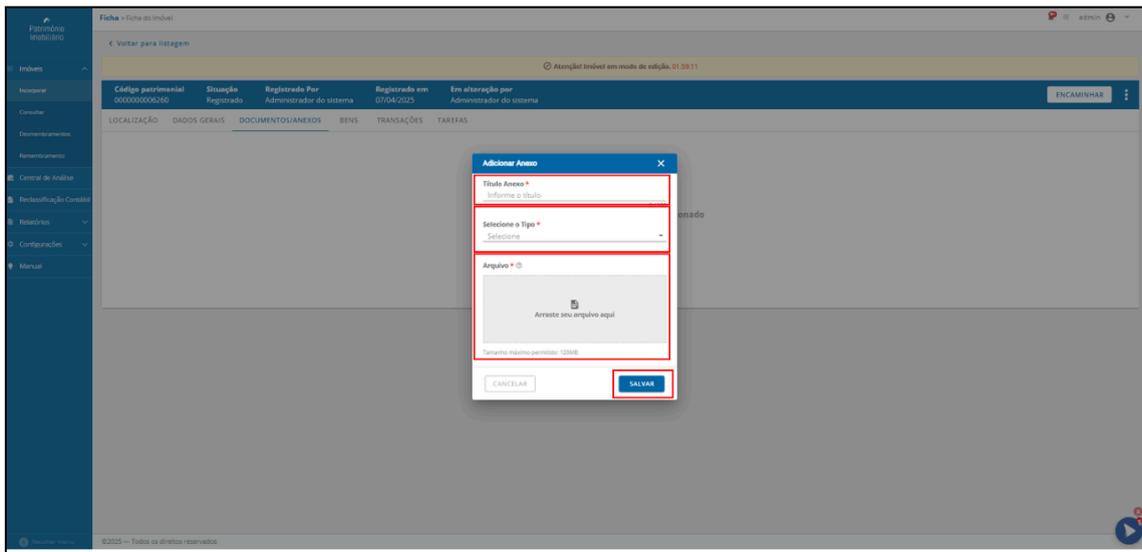


Após salvar o documento, ele é adicionado na listagem de documentos/anexos, onde o sistema permite visualizar a auditoria, redigir o documento (caso a edição não tenha sido concluída), concluir a edição, baixar o documento ou excluí-lo.

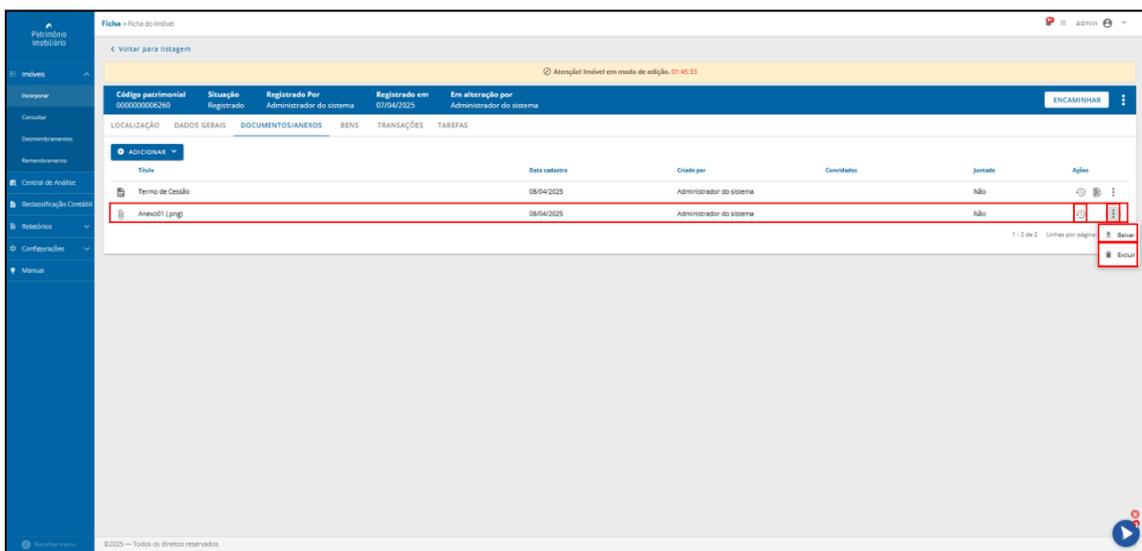


## b. Anexos

Caso escolha do tipo anexo, deve-se preencher os campos obrigatórios, sendo eles: título e tipo. Além disso, é necessário adicionar o arquivo referente ao anexo. Por fim, clique em “Salvar” para adicionar o arquivo na listagem de documentos e anexos.



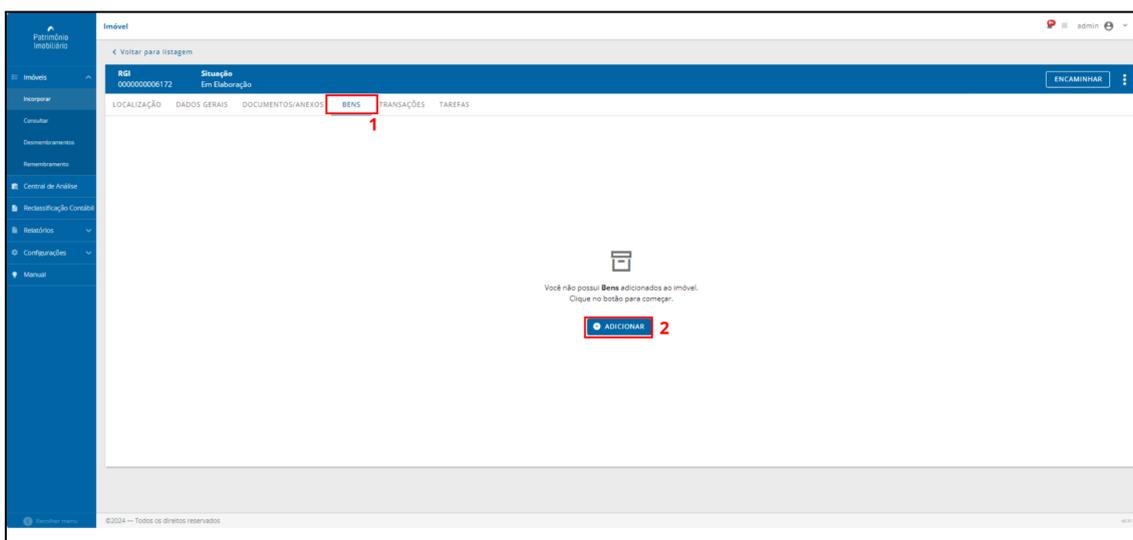
Após salvar o anexo, ele é adicionado na listagem de documentos/anexos, onde o sistema permite visualizar a auditoria, redigir o documento (caso a edição não tenha sido concluída), concluir a edição, baixar o documento ou excluí-lo.



## 4. Adicionar bem imóvel

Você pode adicionar um novo bem no imóvel, siga os seguintes passos:

**Passo 1:** Com o imóvel no estado “Em Elaboração” ou “Em Edição”, acesse a aba “Bens” [1] e clique no botão “+ Adicionar” [2] para iniciar o cadastro de um bem vinculado ao imóvel.



**Passo 2:** Na tela “Novo Bem”, preencha todos os campos obrigatórios. Para salvar as informações cadastradas, clique em “**Salvar**” [2]. Caso deseje interromper a ação sem salvar as alterações, clique em “**Cancelar**” [1].

- **Tipo Bem:** Permite selecionar entre os tipos de bens cadastrados no sistema, como edificação e terreno **[Campo seletor - obrigatório]**
- **Denominação:** Informe a denominação do bem **[Campo aberto - obrigatório]**
- **Tipo Proprietário:** Escolha entre as opções: administração direta, administração indireta, terceiros, união ou município **[Campo seletor - obrigatório]**.
  - **Administração Direta e Indireta:** Exibe os órgãos vinculados por meio do cadastramento no SETUP.
  - **Terceiros:** Habilita os campos adicionais:
    - **Responsável:** Permite selecionar um órgão responsável pelo bem imóvel.
    - **Nome Proprietário:** Campo obrigatório.
    - **CPF/CNPJ:** Campo opcional.

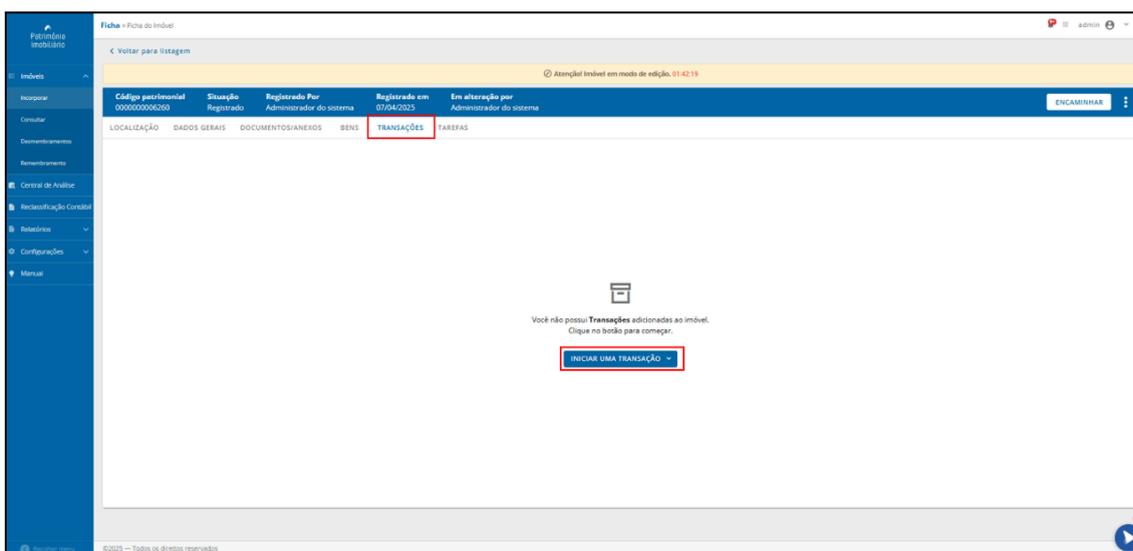
- **Município:** Lista todos os municípios do estado.
- **União:** Preenchido automaticamente pelo sistema com "União".
- **Reconhecimento Contábil:** Escolha entre “Regularizado” e “Não Regularizado”. Se não for regularizado, o bem não será depreciado para fins contábeis **[Campo seletor - obrigatório];**
- **Finalidade:** Selecione a finalidade do bem, conforme opções cadastradas no sistema **[Campo seletor - obrigatório];**
- **Classificação:** Escolha a classificação do bem, conforme opções cadastradas no sistema **[Campo seletor - obrigatório];**
- **Conta Contábil:** Escolha a conta contábil vinculada, conforme opções cadastradas no SETUP **[Campo seletor - obrigatório];**
- **Subclassificação:** Se necessário, selecione uma subclassificação do bem **[Campo seletor - opcional];**
- **Área Total:** Informe a área total do bem **[Campo aberto - obrigatório];**
- **Unidade de Medida:** Escolha a unidade de medida do bem, conforme opções cadastradas no sistema **[Campo seletor - obrigatório];**
- **Valor:** Informe o valor do bem **[Campo aberto - obrigatório];**
- **Observações:** Insira informações adicionais, se necessário **[Campo aberto - opcional];**
- **Data Ingresso:** Informe a data de ingresso do bem **[Campo data - obrigatório];**
- **Modalidade Aquisição:** Escolha a modalidade de aquisição do bem, conforme opções cadastradas no sistema **[Campo seletor - obrigatório];**
- **Inscrição Imobiliária:** Informe a inscrição imobiliária, se aplicável **[Campo aberto - obrigatório];**
- **Comarca:** Escolha uma comarca cadastrada no sistema. Ao selecionar a comarca, os campos “Cartório”, “Nº Livro” e “Nº Folha” serão habilitados **[Campo seletor - obrigatório];**
  - **Cartório:** Exibe apenas os cartórios vinculados à comarca selecionada.
- **Matrícula/Transcrição:** Informe a matrícula ou transcrição do bem, se aplicável **[Campo aberto - opcional]**

Para salvar as informações cadastradas, clique em “**Salvar**” [2]. Caso deseje interromper a ação sem salvar as alterações, clique em “**Cancelar**” [1].

**\*O bem pode ser incorporado com data retroativa, basta inserir no campo Data ingresso, a data desejada. No entanto, o bem será exibido nos relatórios retroativos e no próximo mês, depreciará de maneira acumulada de forma retroativa.**

## 5. Adicionar transações

Acesse a aba "Transações", clique em "Iniciar uma transação" e selecione a transação que deseja realizar.



Ficheiro Fiche do Imóvel

< Voltar para listagem

Atenção! Imóvel em modo de edição. 01:40:11

Código patrimonial	Situação	Registrado Por	Registrado em	Em alteração por
000000000250	Registrado	Administrador do sistema	07/04/2023	Administrador do sistema

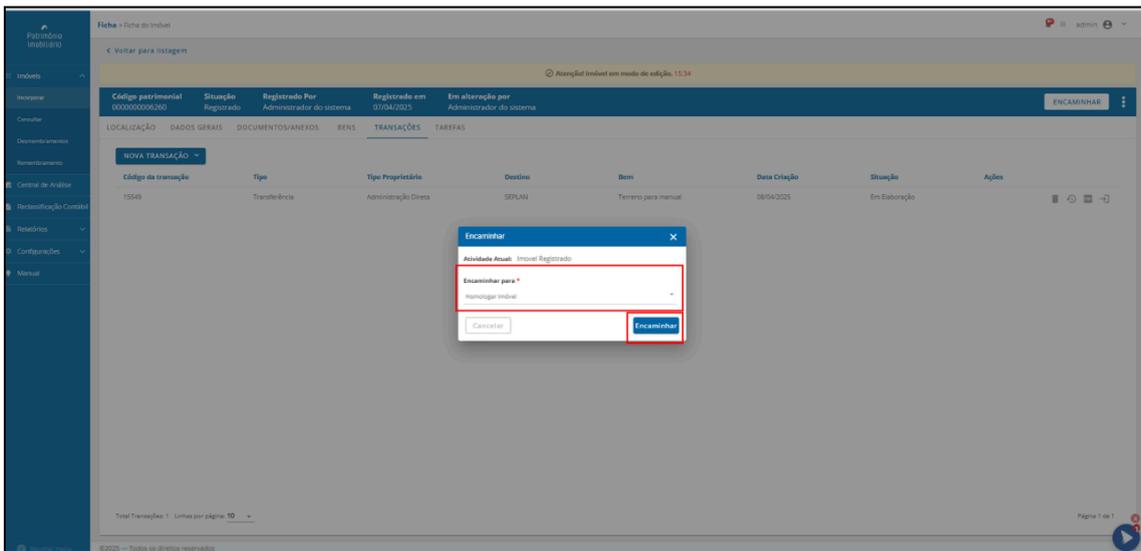
ENCAMINHAR

LOCALIZAÇÃO DADOS GERAIS DOCUMENTOS/ANEXOS BENS TRANSAÇÕES TAREFAS

- Baixa
- Alienação
- Cessão de Uso
- A Regularizar
- A Definir
- Transferência de Responsabilidade
- Permissão de Uso Gratuito
- Uso Irregular
- Você não Concessão de Uso Gratuito
- Imóvel Próprio
- Permissão de Uso Remunerado
- Concessão de Uso Remunerado
- Comodato
- Disponibilização TesteAZ
- Invasão
- Alienação02
- Nova Baixa
- Ocupação pelo proprietário
- Disponibilizado para alienação.

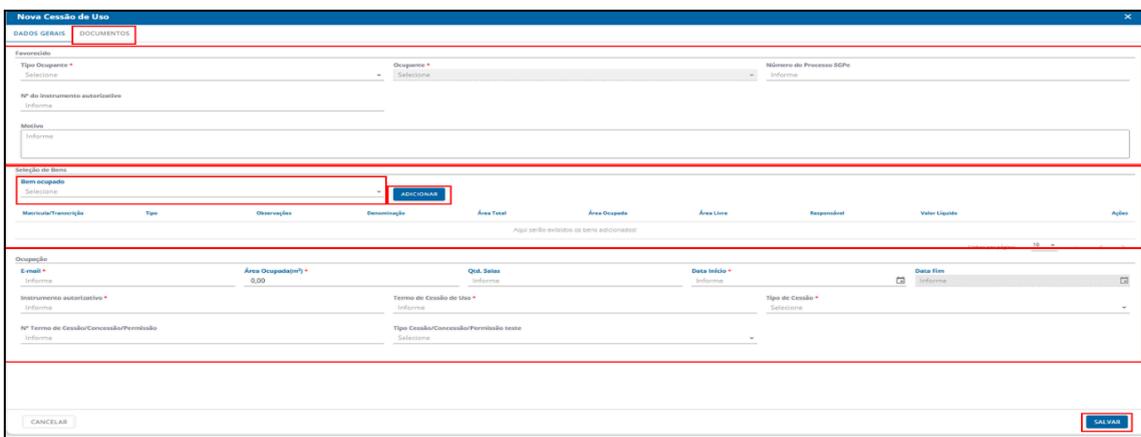
©2023 — Todos os direitos reservados

Depois de salvar a transação, ela é adicionada na listagem de transações em situação de "Em Elaboração", podendo ver a auditoria, excluí-la, gerar o memorando ou acessá-la. Para registrá-la, deve-se clicar em "Encaminhar" para enviar em homologação e ser analisada pelo homologador.



### a. Disponibilização

Se for uma disponibilização, deve-se preencher todos os campos obrigatórios referentes ao favorecido, sendo eles: tipo ocupante e ocupante. Depois selecione o bem que será disponibilizado e clique em "adicionar" para vinculá-lo à transação. Quando o bem for selecionado, preencha as informações referentes à ocupação, onde é obrigatório ter e-mail, área ocupada e a data início em todas as transações do tipo disponibilização. Por fim, ao preencher todos os campos referentes à transação, clique em "salvar" para adicionar na listagem de transações, ficando em situação de "Em elaboração".



## b. Baixa

Se for uma baixa, deve-se preencher todos os campos obrigatórios referentes ao favorecido, sendo apenas o campo "tipo baixa". Depois selecione o bem que será baixado e clique em "adicionar" para vinculá-lo à transação. Por fim, ao preencher todos os campos referentes à transação, clique em "salvar" para adicionar na listagem de transações, ficando em situação de "Em elaboração".

The screenshot shows the 'Nova Baixa' form with the following structure:

- Header:** Nova Baixa (close icon)
- Navigation:** DADOS GERAIS (selected), DOCUMENTOS
- Form Fields:**
  - Favorecido:** Número do Processo SGP (Informe), Nº do Instrumento autorizativo (Informe), Tipo Baixa (Selecione)
  - Matriz:** Informe
- Seleção de Bens:** Bem ocupado (Selecione) [ADICIONAR]
- Table:**

Matricula/Transação	Tipo	Observações	Denominação	Área Total	Área Ocupada	Área Livre	Responsável	Valor Usado	Ações
Aqui serão exibidos os bens adicionados!									
- Footer:** CANCELAR, SALVAR

### c. Alienação

Se for uma alienação, deve-se selecionar o bem que será alienado e clique em "adicionar" para vinculá-lo à transação. Por fim, ao preencher todos os campos necessários referentes à transação, clique em "salvar" para adicionar na listagem de transações, ficando em situação de "Em elaboração".

**Nova Alienação**

**DADOS GERAIS** | **DOCUMENTOS**

Número do Processo SONE:  | Nº do Instrumento autorizativo:  | Conta Destino: 1234567890 - BENS IMOVEIS A ALIENAR

Nome:

Seleção de Bens

Bem ocupado:  **ADICIONAR**

Matrícula/Transação	Tipo	Observação	Descrição	Área Total	Área Ocupada	Área Livre	Responsável	Valor Líquido	Ações
Aqui serão exibidos os bens adicionados									

Linhas por página: 10

**CANCELAR** | **SALVAR**

## d. Transferência

Se for uma transferência, deve-se preencher todos os campos obrigatórios referentes ao favorecido, eles: tipo proprietário e novo proprietário. Depois selecione o bem que será transferido e clique em "adicionar" para vinculá-lo à transação. Por fim, ao preencher todos os campos referentes à transação, clique em "Salvar" para adicionar na listagem de transações, ficando em situação de "Em elaboração".

**Nova Transferência**

**DADOS GERAIS** | DOCUMENTOS

**Tipo Proprietária** Seleção | **Novo Proprietário** Seleção | **Número do Processo SCPe** Informe

**Nº do Instrumento autorizativo** Informe

**Observações** Informe

**Seleção de Bens**

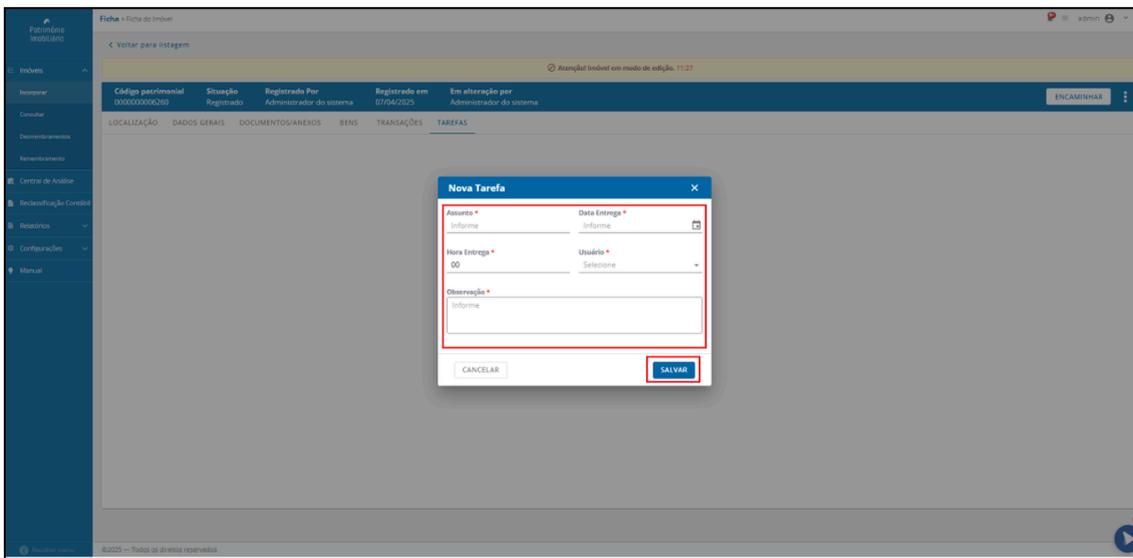
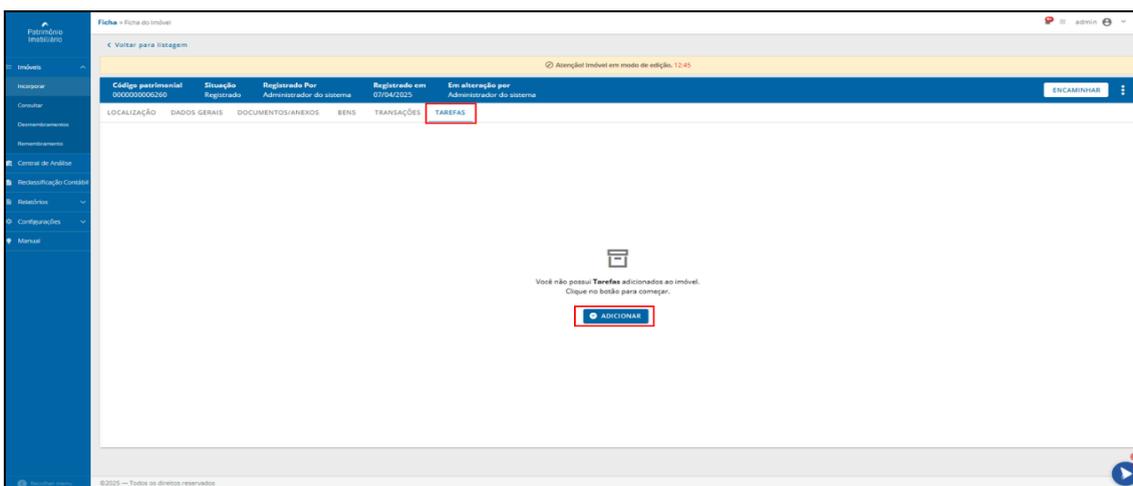
**Bem** Seleção | **ADICIONAR**

Matrícula/Transação	Tipo	Observações	Área Total	Valor Líquido	Ações
Aqui serão exibidos os bens adicionados					

CANCELAR | SALVAR

## 6. Adicionar tarefas

Acesse a aba "tarefas" e clique em "adicionar". Quando o sistema abrir o modal "Nova Tarefa", deve-se preencher os campos obrigatórios, sendo eles: assunto, data entrega, hora entrega, usuário e observação. Ao preencher todos, clique em "Salvar" para registrar a tarefa e ser adicionada na listagem de tarefas.



Depois de ser adicionada a listagem de tarefas, é possível editá-la ou excluí-la.

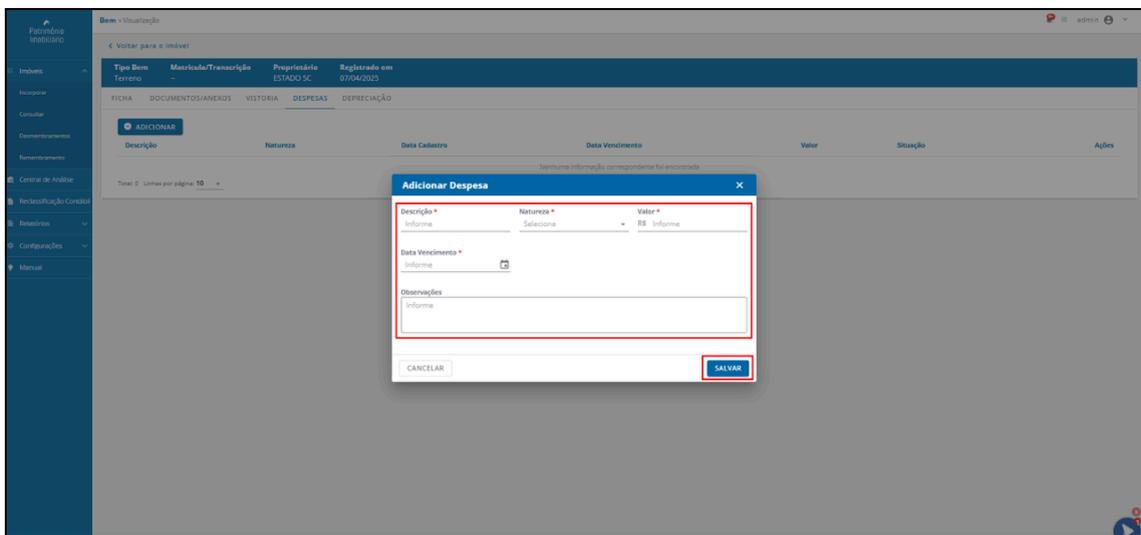
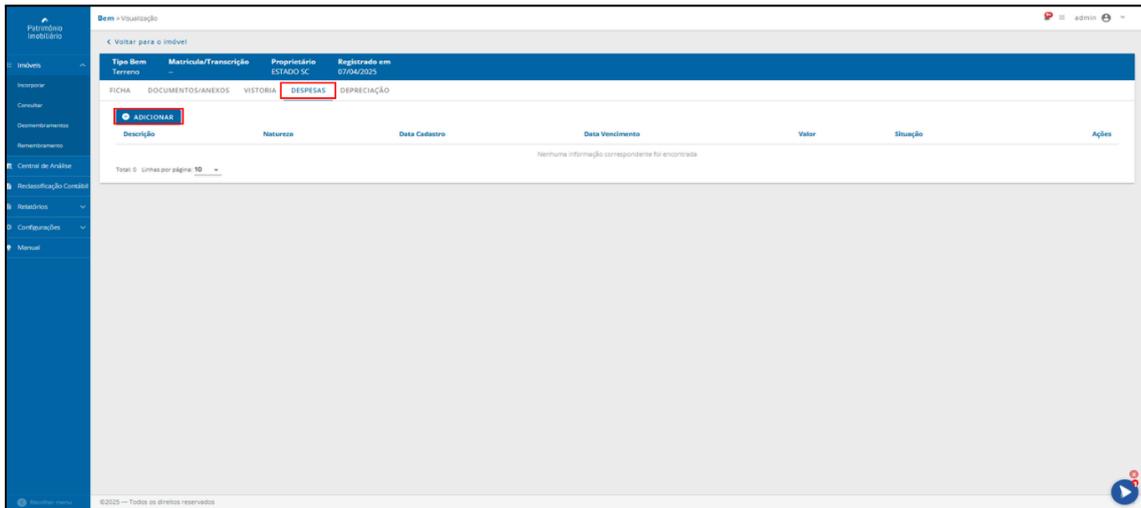
The screenshot displays a web application interface for task management. The main content area shows a table with the following data:

Assunto	Observação	Data/Hora Entrega	Usuário	Ações
Tarefa01	teste	07/04/2025 - 9h	Usuário interno do sistema	[Edit] [Delete]

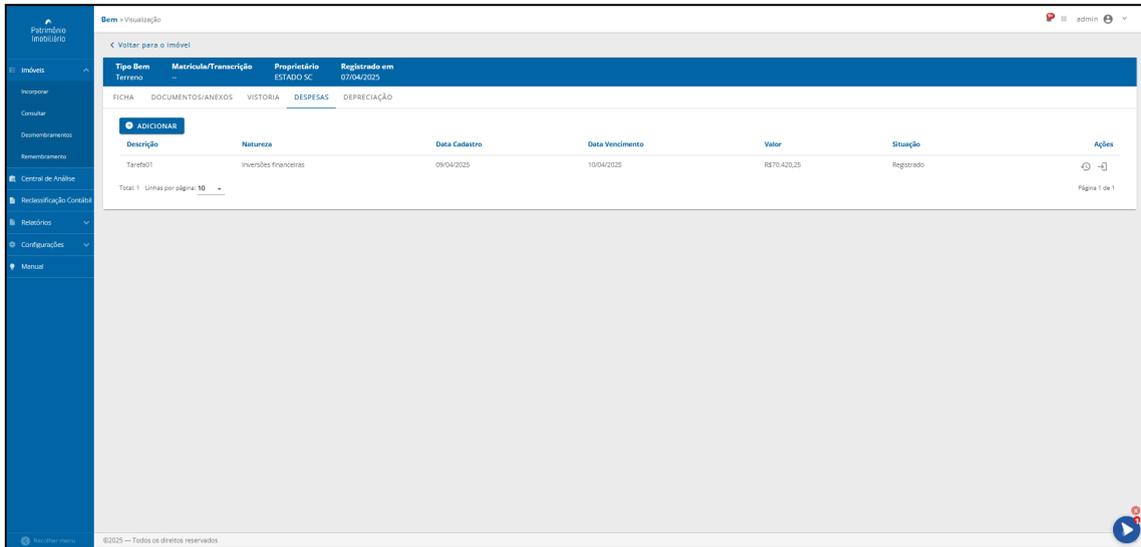
The interface also features a sidebar on the left with navigation options such as 'Início', 'Mapas', 'Compartilhamento', 'Relatórios', and 'Manual'. The top header includes the user's name 'admin' and buttons for 'PROCESSO DIGITAL' and 'RELATÓRIOS'. The bottom of the page shows 'Total Tarefas: 1' and 'Página 1 de 1'.

## 7. Adicionar despesas

Acesse a aba "Despesas" em um bem imóvel, enquanto estiver no modo visualização, e clique em "adicionar". Quando abrir o modal "Adicionar Despesa", deve-se preencher os campos obrigatórios, sendo eles: descrição, natureza, valor e data vencimento. Ao preencher todos, clique em "Salvar" para registrar a tarefa e ser adicionada na listagem de despesas.



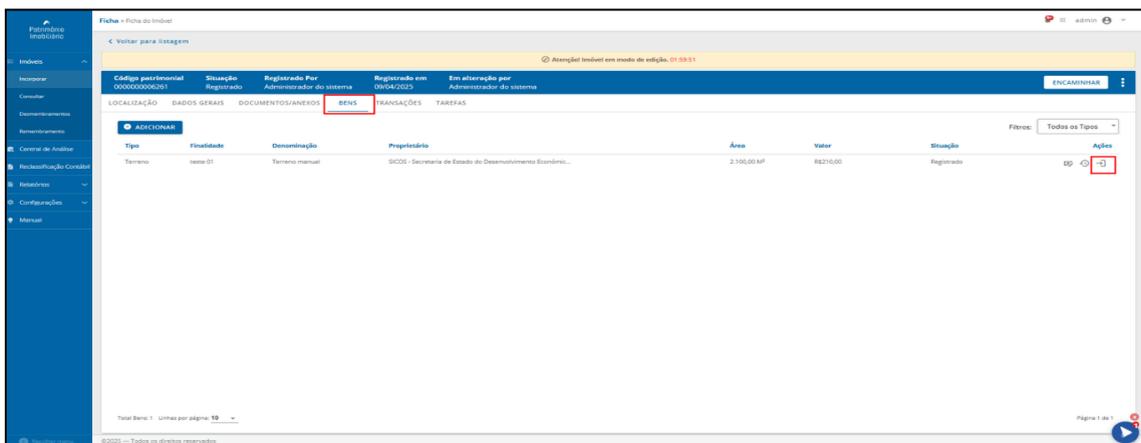
Depois de ser adicionada a listagem de despesas, é possível acessar a despesa para editá-la ou excluí-la. Além disso, o sistema permite acessar o histórico de alterações, o log auditoria, referente a cada despesa adicionada.

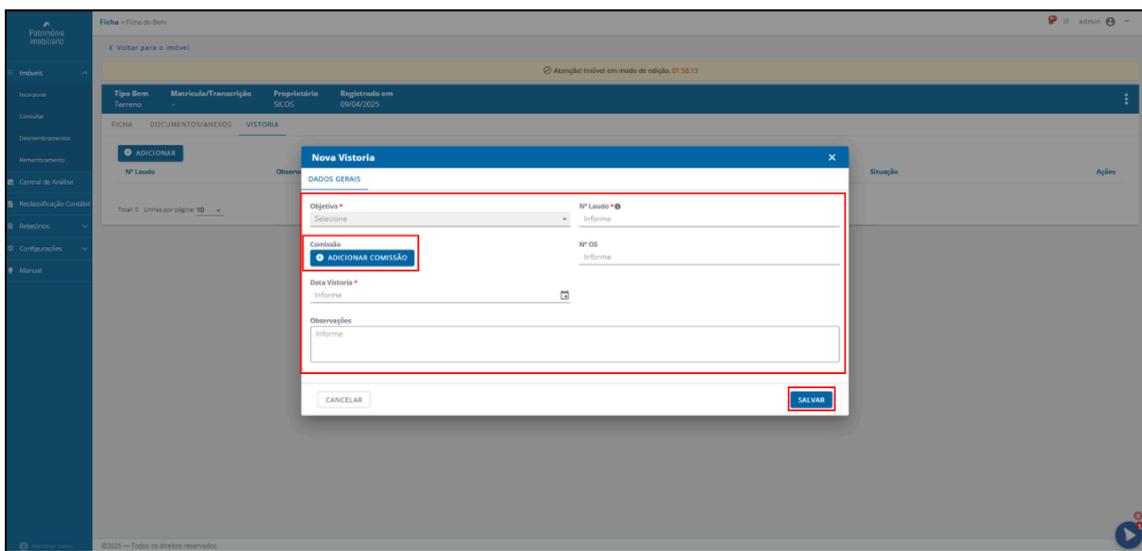
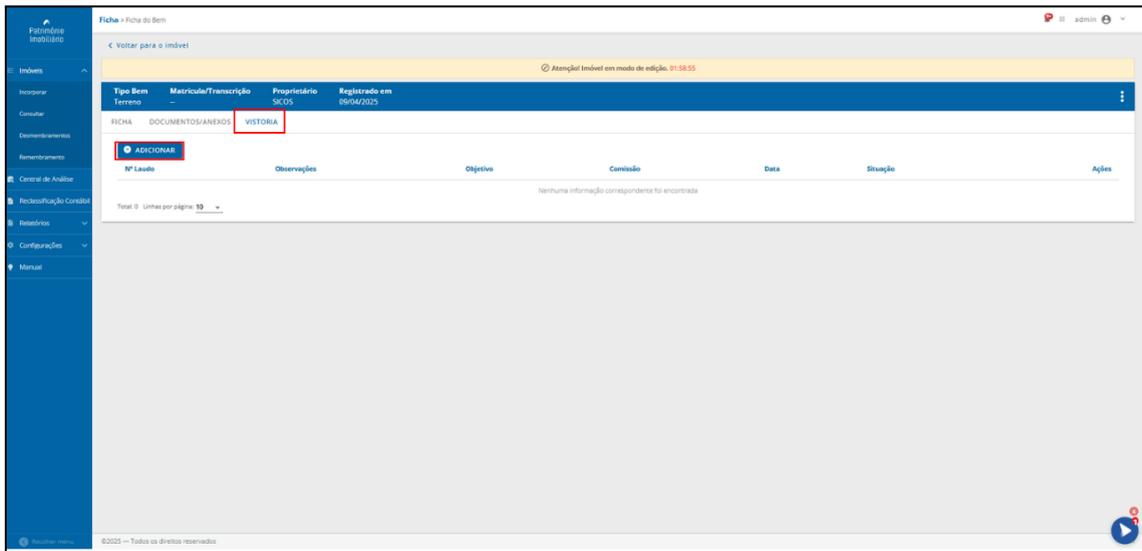


## 8. Adicionar vistoria

Acesse a aba "Vistoria" em um bem imóvel e clique em "adicionar". Quando abrir o modal "Nova Vistoria", deve-se preencher os campos obrigatórios, sendo eles: Objetivo, Nº laudo e Data Vistoria. Se for necessário, é possível vincular uma comissão à vistoria. Ao preencher todos os campos, clique em "Salvar" para registrar a vistoria e ser adicionada na listagem de vistorias.

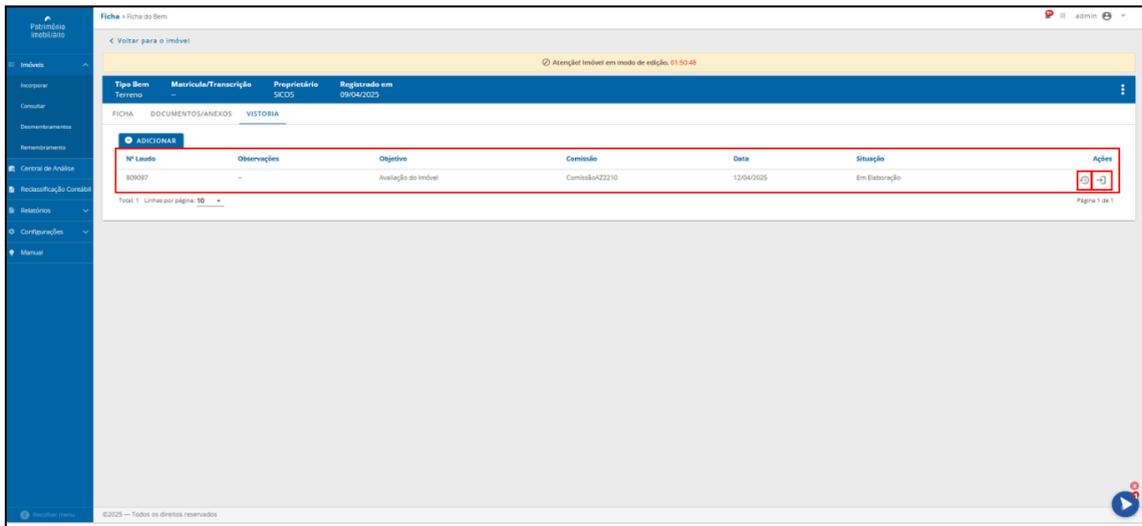
Observação: para registrar a vistoria no bem imóvel, é essencial enviar para homologação, onde será analisada pelo homologador, podendo ser vetado ou não.





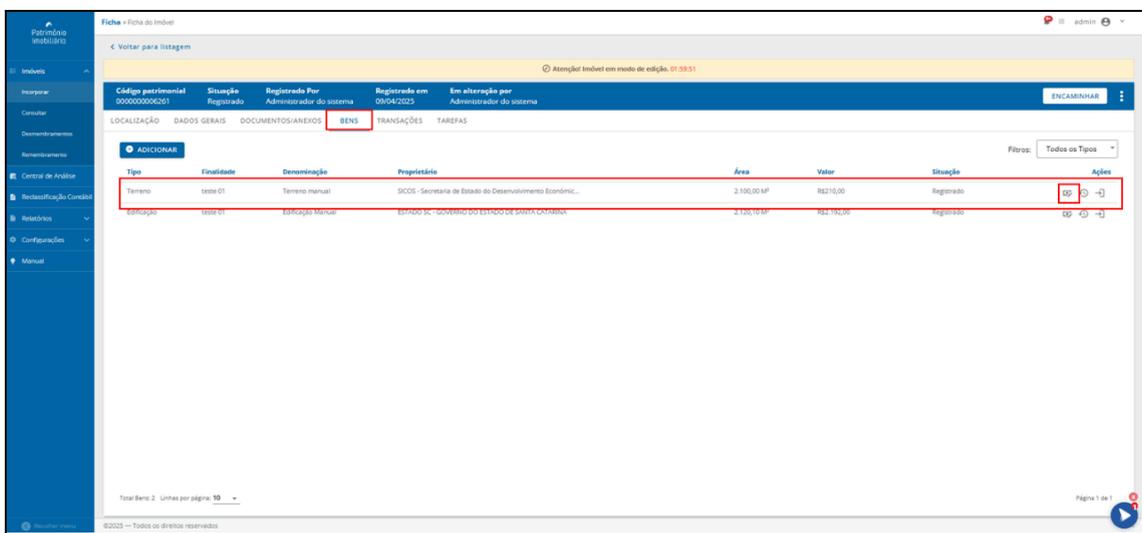
Depois de ser adicionada a listagem de vistorias em situação de "Em elaboração", é possível acessar a despesa para editá-la ou excluí-la. Além disso, o sistema permite acessar o histórico de alterações, o log auditoria, referente a cada vistoria adicionada.

Observação: para registrar a vistoria no bem imóvel, é essencial enviar para homologação (clitando no botão "Encaminhar" e selecionar "Homologar Imóvel"), onde será analisada pelo homologador, podendo ser vetado ou não.



## 9. Adicionar ajuste de valor

Acesse a aba "Bens" e clique no ícone referente ao ajuste de valor do bem, a fim de abrir a tela "Ajuste de Valor", onde é necessário selecionar o tipo de ajuste que deseja realizar, sendo eles: Adição de Custo Subsequente, Baixa Parcial, Prazo de Vida Útil e Avaliação. Caso seja um bem do tipo "Terreno", o sistema não permite realizar o ajuste "Prazo de Vida Útil".



### Ajuste de Valor

DADOS GERAIS

<b>Valor Aquisição</b> R\$ 1.000.000,00	<b>Valor Atual</b> R\$ 1.000.000,00	<b>Depreciação Acumulada</b> R\$0	<b>Vida Útil</b> 0 meses	<b>Valor Residual</b> R\$0	<b>Taxa Depreciação</b> 0%
--	--	--------------------------------------	-----------------------------	-------------------------------	-------------------------------

<b>Tipo Ajuste *</b> Selecione	<b>Valor Mercado *</b> R\$ 0,00	<b>Data Ajuste *</b> Informe
-----------------------------------	------------------------------------	---------------------------------

- Adição de Custo Subsequente
- Baixa Parcial
- Avaliação
- Redução ao Valor Recuperável

<b>Valor Líquido Atual</b> R\$ 1.000.000,00
<b>Valor Líquido Novo</b> R\$0
<b>Valor Ajustado</b> -R\$ 1.000.000,00
<b>Valor Bruto Atual</b> R\$ 1.000.000,00

CANCELAR SALVAR

Ao preencher todos os campos necessários e clicar em "Salvar", independente do tipo de ajuste realizado, é adicionado na listagem de ajustes do bem imóvel, em situação de "Elaboração", e apenas é registrado após ser analisado e aprovado pelo homologador.

Observação: Um bem pode ter apenas ajuste de valor em situação de "Em Elaboração" listado.

Depois de ser adicionada a listagem de ajustes, em situação de "Em elaboração", é possível acessar o ajuste para editá-lo ou excluí-lo. O sistema também permite visualizar o histórico de alterações, o log auditoria. E, ao ser registrado, permite apenas visualizar as informações referentes ao ajuste, o log auditoria e o memorando, sem realizar quaisquer alterações.

Tipo	Valor Anterior	Novo Valor	Data	Situação	Ações
Avaliação	R\$1.192,00	R\$10.200,00	15/01/2025	Em Elaboração	[Edit] [Delete]

## a. Adição de Custo Subsequente

Se for uma Adição de Custo Subsequente, deve-se preencher todos os campos obrigatórios, sendo o "Valor Mercado" e "Data Ajuste". Por fim, ao preencher todos os campos referentes ao ajuste, clique em "Salvar" para adicionar na listagem de ajustes do bem, ficando em situação de "Em elaboração".

The screenshot shows the 'Ajuste de Valor' form with the following data:

Valor Aquisição	Valor Atual	Depreciação Acumulada	Vida Útil	Valor Residual	Taxa Depreciação
R\$ 12.669,940,00	R\$ 242,14	R\$0	0 meses	R\$0	0%

Tipo Ajuste *	Valor *	Data Ajuste *
Adição de Custo Subsequente	R\$ 0,00	Informe

Observações: Informe

Summary values on the right:

- Valor Líquido Atual: R\$ 242,14
- Valor Líquido Novo: R\$0
- Valor Ajustado: -R\$ 242,14
- Valor Bruto Atual: R\$ 242,14
- Valor Bruto Novo: R\$0

Buttons: CANCELAR, SALVAR

## b. Baixa Parcial

Se for uma Baixa Parcial, deve-se preencher todos os campos obrigatórios, sendo o "Valor Mercado" e "Data Ajuste". Por fim, ao preencher todos os campos referentes ao ajuste, clique em "Salvar" para adicionar na listagem de ajustes do bem, ficando em situação de "Em elaboração".

The screenshot shows the 'Ajuste de Valor' form with the following data:

Valor Aquisição	Valor Atual	Depreciação Acumulada	Vida Útil	Valor Residual	Taxa Depreciação
R\$ 12.669,940,00	R\$ 242,14	R\$0	0 meses	R\$0	0%

Tipo Ajuste *	Valor *	Data Ajuste *
Baixa Parcial	R\$ 0,00	Informe

Observações: Informe

Summary values on the right:

- Valor Líquido Atual: R\$ 242,14
- Valor Líquido Novo: R\$0
- Valor Ajustado: -R\$ 242,14
- Valor Bruto Atual: R\$ 242,14
- Valor Bruto Novo: R\$0

Buttons: CANCELAR, SALVAR

### c. Prazo de Vida Útil

Se for um "Prazo de Vida Útil", deve-se preencher todos os campos obrigatórios, sendo o "Valor Mercado" e "Vida Útil Remanescente". Por fim, ao preencher todos os campos referentes ao ajuste, clique em "Salvar" para adicionar na listagem de ajustes do bem, ficando em situação de "Em elaboração".

Valor	Depreciação Acumulada	Vida Útil	Valor Residual	Taxa Depreciação
R\$ 2.192,00	R\$0	300 meses	R\$0	6,20%

Tipo Ajuste \*  
Prazo de Vida Útil

Data Ajuste \*  
Informe

Vida Útil Remanescente \*  
300

Observações  
Informe

Valor Atual  
R\$ 2.192,00

CANCELAR SALVAR

### d. Avaliação

#### i. Avaliação Patrimonial

Se for uma "Avaliação", com finalidade de "Avaliação Patrimonial", deve-se preencher todos os campos obrigatórios, sendo o "Valor" e "Data Avaliação". Por fim, ao preencher todos os campos referentes ao ajuste, clique em "Salvar" para adicionar na listagem de ajustes do bem, ficando em situação de "Em elaboração".

Ajuste de Valor
✕

**DADOS GERAIS**

Valor Aquisição	Valor Atual	Depreciação Acumulada	Vida Útil	Valor Residual	Taxa Depreciação
R\$ 12.669.940,00	R\$ 242,14	R\$0	0 meses	R\$0	0%

Tipo Ajuste *	Valor Mercado *	Finalidade *	
Avaliação	R\$ 0,00	Avaliação Patrimonial	
Data Avaliação *	Validade Avaliação	Validade Laudo	
Informe	Informe	Informe	

Comissão

+ ADICIONAR

Observações

Informe

**Valor Líquido Atual**  
R\$ 242,14

**Valor Líquido Novo**  
R\$0

**Valor Ajustado**  
-R\$ 242,14

**Valor Bruto Atual**  
R\$ 242,14

**Valor Bruto Novo** ●  
R\$0

CANCELAR
SALVAR

## ii. Avaliação Retroativa

Para realizar uma "Avaliação Retroativa", deve-se preencher todos os campos obrigatórios, sendo o "Valor" e "Data Avaliação". Mas, ao preencher a "Data Avaliação", é necessário selecionar uma data anterior ao mês atual, podendo ser dias, meses e anos. Por fim, ao preencher todos os campos referentes ao ajuste, clique em "Salvar" para adicionar na listagem de ajustes do bem, ficando em situação de "Em elaboração". Observação: Ao clicar em "Salvar", o sistema mostrará um aviso sobre a avaliação retroativa e, para prosseguir com o ajuste, o usuário deverá confirmar.

Ajuste de Valor
✕

**DADOS GERAIS**

Valor Aquisição	Valor Atual	Depreciação Acumulada	Vida Útil	Valor Residual	Taxa Depreciação
R\$ 12.669.940,00	R\$ 242,14	R\$0	0 meses	R\$0	0%

Tipo Ajuste *	Valor Mercado *	Finalidade *	
Avaliação	R\$ 900,00	Avaliação Patrimonial	
Data Avaliação *	Validade Avaliação	Validade Laudo	
14/07/2025	09/06/2025	Informe	

Comissão

+ ADICIONAR

Observações

Informe

**Valor Líquido Atual**  
R\$ 242,14

**Valor Líquido Novo**  
R\$ 900,00

**Valor Ajustado**  
R\$ 657,86

**Valor Bruto Atual**  
R\$ 242,14

**Valor Bruto Novo** ●  
R\$ 900,00

CANCELAR
SALVAR

**Ajuste de Valor**

DADOS GERAIS

Valor Aquisição	Valor Atual	Depreciação Acumulada	Vida Útil	Valor Residual	Taxa Depreciação
R\$ 12.669.940,00	R\$ 242,14	R\$0	0 meses	R\$0	0%

Tipo Ajuste \*  
Avaliação

Valor Mercado \*  
R\$ 900,00

Data Avaliação \*  
14/07/2025

Validade Avaliação  
09/06/2025

Comissão  
ADICIONAR

Observações  
Informe

Valor Líquido Atual  
R\$ 242,14

Valor Líquido Novo  
R\$ 900,00

Valor Ajustado  
R\$ 657,86

Valor Bruto Atual  
R\$ 242,14

Valor Bruto Novo  
R\$ 900,00

CANCELAR SALVAR

### iii. Alienação

Se for uma "Avaliação", com finalidade de "Alienação", deve-se preencher todos os campos obrigatórios, sendo o "Valor Mercado" e "Data Avaliação". Por fim, ao preencher todos os campos referentes ao ajuste, clique em "Salvar" para adicionar na listagem de ajustes do bem, ficando em situação de "Em elaboração".

**Ajuste de Valor**

Valor Aquisição	Valor Atual	Depreciação Acumulada	Vida Útil	Valor Residual	Taxa Depreciação
R\$ 2.100,00	R\$ 2.100,00	R\$0	600 meses	R\$ 346,50	0,17%

Tipo Ajuste \*  
Avaliação

Valor Mercado \*  
R\$ 0,00

Finalidade \*  
Alienação

Data Avaliação \*  
Informe

Validade Avaliação  
Informe

Validade Laudo  
Informe

Vida Útil Remanescente  
600

Estado Conservação  
Selecione

Comissão  
ADICIONAR

Valor Venda Forçada  
R\$ Informe

Observações  
Informe

Valor Líquido Atual  
R\$ 2.100,00

Valor Líquido Novo  
R\$0

Valor Ajustado  
-R\$ 2.100,00

Valor Bruto Atual  
R\$ 2.100,00

Valor Bruto Novo  
R\$0

CANCELAR SALVAR

### iv. Incorporação Fundo Imobiliário

Se for uma "Avaliação", com finalidade de "Incorporação Fundo Imobiliário", deve-se preencher todos os campos obrigatórios, sendo o "Valor Mercado" e "Data Avaliação". Por fim, ao preencher todos os campos referentes ao ajuste, clique em "Salvar" para adicionar na listagem de ajustes do bem, ficando em situação de "Em elaboração".

**Ajuste de Valor**

Valor Aquisição R\$ 2.100,00	Valor Atual R\$ 2.100,00	Depreciação Acumulada R\$0	Vida Útil 600 meses	Valor Residual R\$ 346,50	Taxa Depreciação 0,17%
---------------------------------	-----------------------------	-------------------------------	------------------------	------------------------------	---------------------------

Tipo Ajuste * Avaliação	Valor Mercado * R\$ 0,00	Finalidade * Incorporação Fundo Imobiliário
Data Avaliação * Informe	Validade Avaliação Informe	Validade Laudo Informe
Vida Útil Remanescente 600	Estado Conservação Selecione	Comissão + ADICIONAR

Observações  
Informe

CANCELAR SALVAR

Valor Líquido Atual R\$ 2.100,00
Valor Líquido Novo R\$0
Valor Ajustado -R\$ 2.100,00
Valor Bruto Atual R\$ 2.100,00
Valor Bruto Novo R\$0

### e. Redução ao Valor Recuperável

Se for uma "Redução ao Valor Recuperável", deve-se preencher todos os campos obrigatórios, sendo o "Valor Mercado" e "Data Ajuste". Por fim, ao preencher todos os campos referentes ao ajuste, clique em "Salvar" para adicionar na listagem de ajustes do bem, ficando em situação de "Em elaboração".

**Ajuste de Valor**

Valor Aquisição R\$ 2.100,00	Valor Atual R\$ 2.100,00	Depreciação Acumulada R\$0	Vida Útil 0 meses	Valor Residual R\$0	Taxa Depreciação 0,12%
---------------------------------	-----------------------------	-------------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------

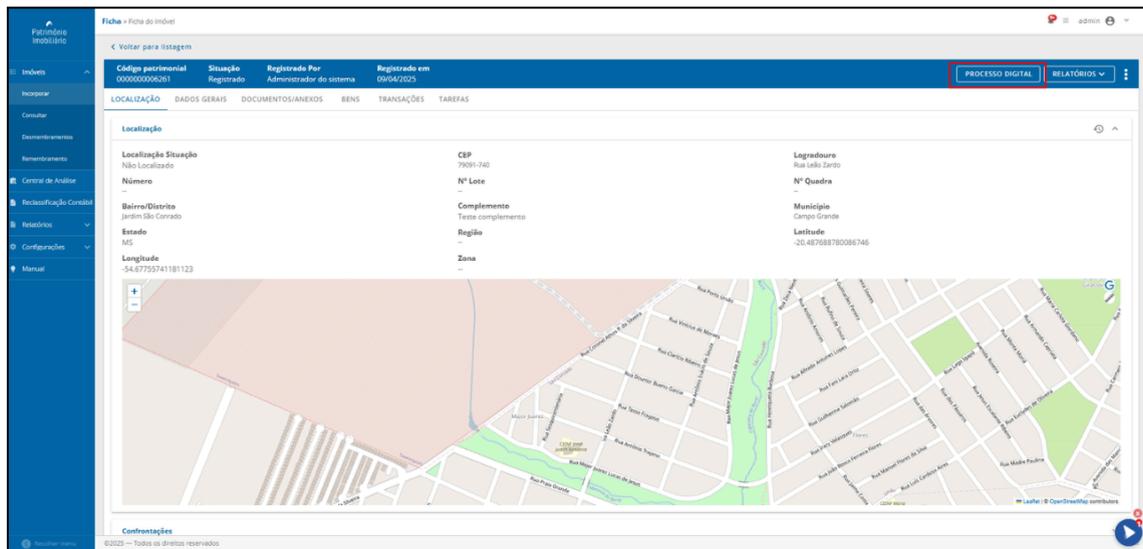
Tipo Ajuste * Redução ao Valor Recuperável	Valor Mercado * R\$ 9.000,00	Data Ajuste * 03/09/2025
Observações Informe		

CANCELAR SALVAR

Valor Líquido Atual R\$ 2.100,00
Valor Líquido Novo R\$ 9.000,00
Valor Ajustado R\$ 6.900,00
Valor Bruto Atual R\$ 2.100,00
Valor Bruto Novo R\$ 9.000,00

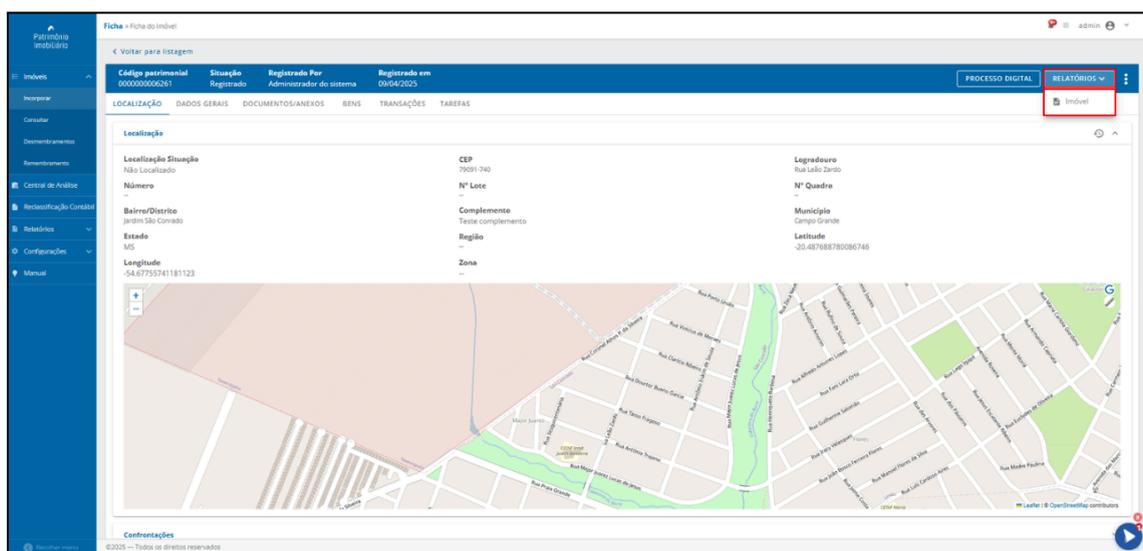
## Emitir processo digital

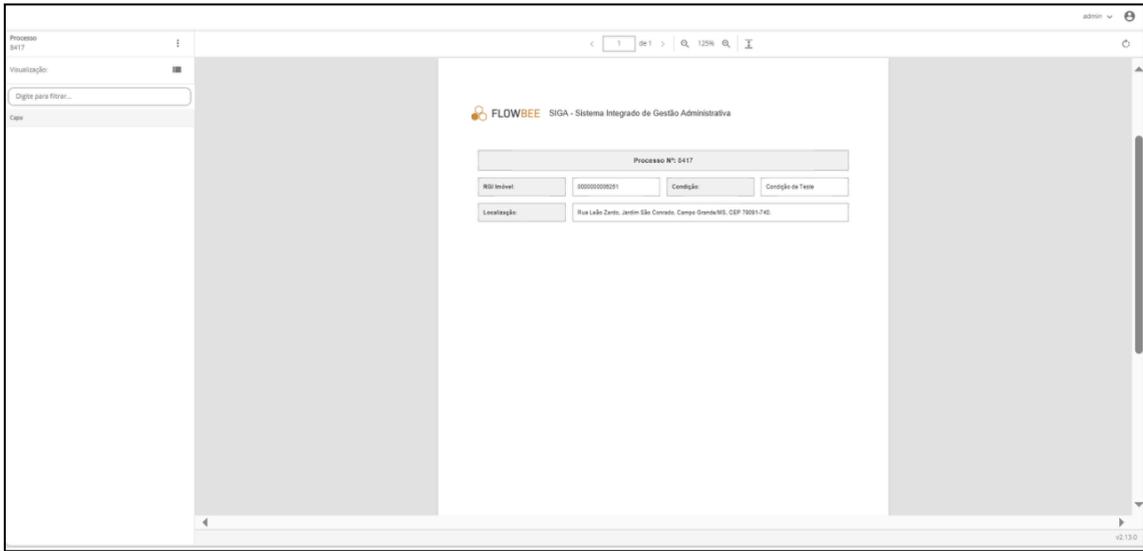
Para emitir o processo digital de um imóvel, clique em "Processo Digital", no canto superior direito da tela.



## Emitir relatório do imóvel

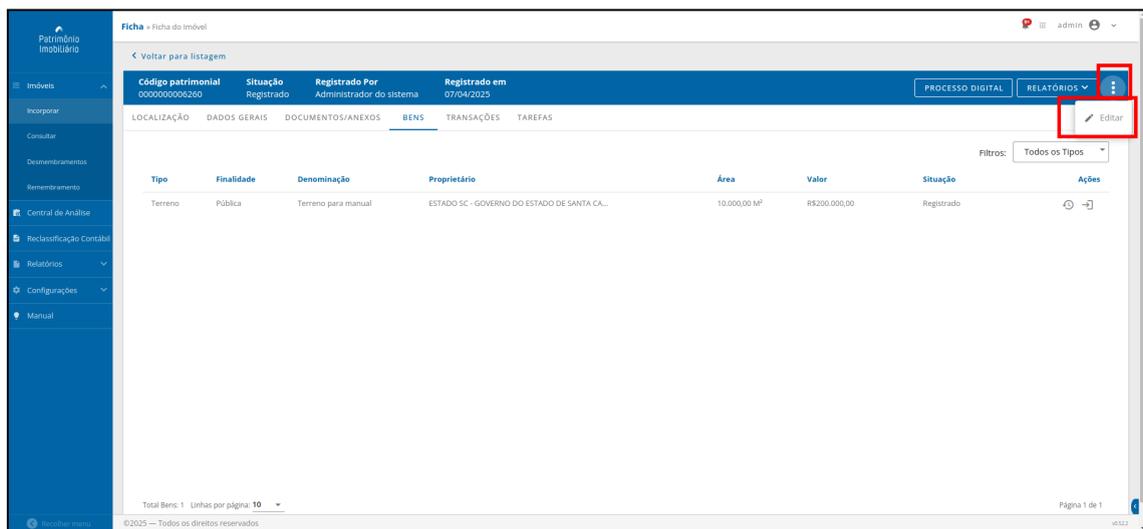
Para emitir o relatório do imóvel, clique em "Relatórios", no canto superior direito da tela, e, em seguida, selecione "Imóvel".





## Modo edição

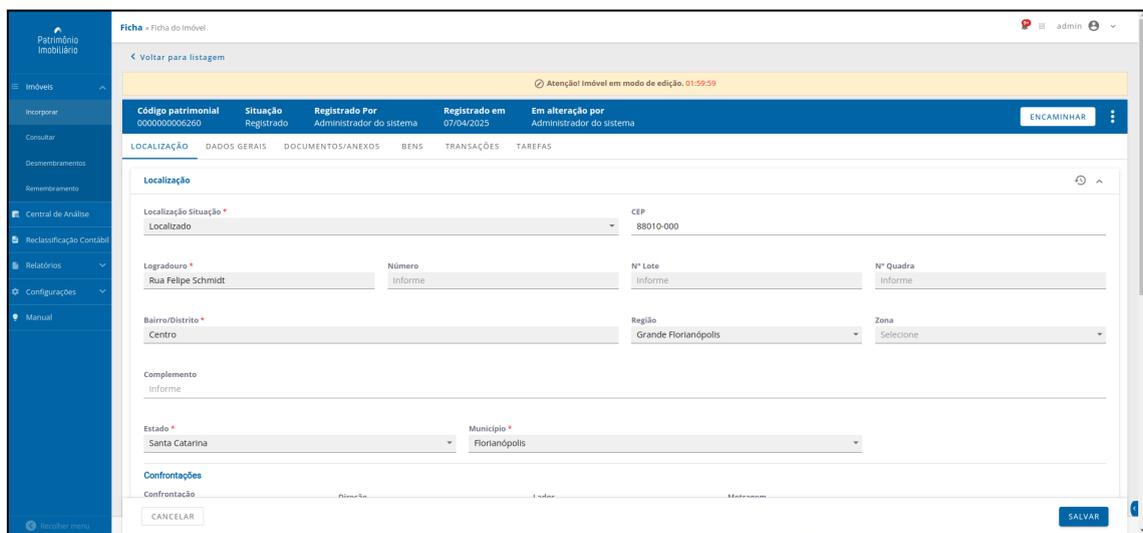
Para entrar no modo edição, deve-se clicar no ícone de 3 pontos na lateral superior direita da tela e, logo em seguida, selecionar a opção "Editar".



The screenshot shows the 'Ficha do Imóvel' page in the 'BENS' tab. The top right corner features a three-dot menu icon, which is highlighted with a red box. Below it, the 'Editar' option is also highlighted with a red box. The main content area displays a table with the following data:

LOCALIZAÇÃO	DADOS GERAIS	DOCUMENTOS/ANEXOS	BENS	TRANSAÇÕES	TAREFAS

At the bottom of the page, it indicates 'Total Bens: 1' and 'Linhas por página: 10'.



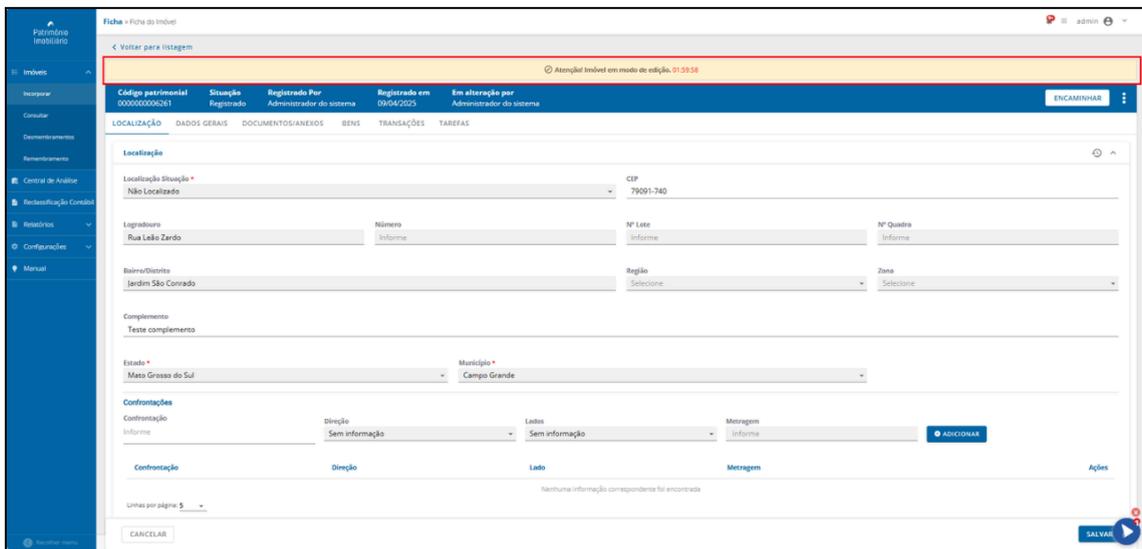
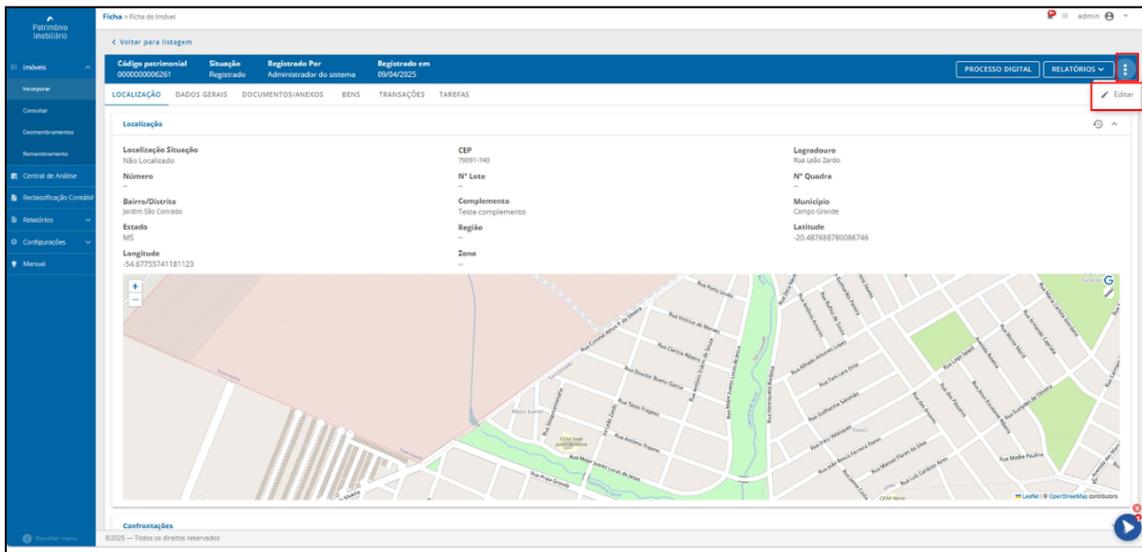
The screenshot shows the 'Ficha do Imóvel' page in the 'LOCALIZAÇÃO' tab, where the edit form is active. A yellow banner at the top indicates 'Atenção! Imóvel em modo de edição. 01:59:59'. The form contains the following fields:

- Localização Situação: Localizado
- CEP: 88010-000
- Logradouro: Rua Felipe Schmidt
- Número: Informe
- Nº Lote: Informe
- Nº Quadra: Informe
- Bairro/Distrito: Centro
- Região: Grande Florianópolis
- Zona: Seleccione
- Complemento: Informe
- Estado: Santa Catarina
- Município: Florianópolis

At the bottom of the form, there are 'CANCELAR' and 'SALVAR' buttons.

## 1. Timer modo edição

Ao acessar o modo edição em um imóvel, o sistema inicia um timer com um período de tempo específico. Caso o tempo seja excedido, o usuário volta para o menu principal e um email e notificação é enviada para o mesmo. O tempo do timer é configurado no SETUP.



## 2. Cancelar edição

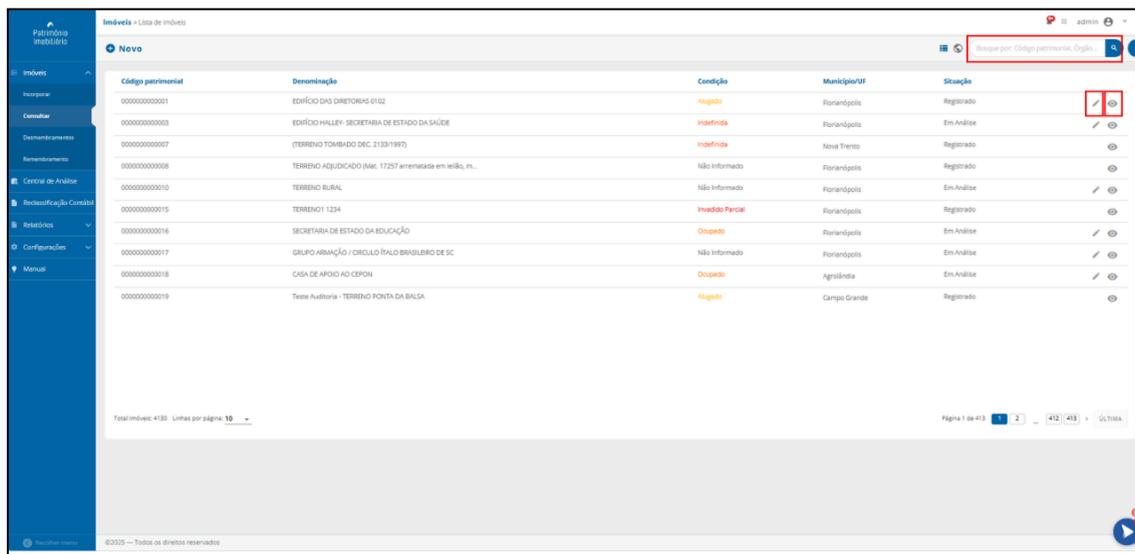
Para cancelar o modo edição, deve-se clicar no ícone de 3 pontos na lateral superior direita da tela e, logo em seguida, selecionar a opção "Cancelar Edição".

The screenshot shows the 'Ficha do Imóvel' page in edit mode. The page header includes a navigation menu on the left and a top bar with the user name 'admin'. The main content area displays a table with two rows of property data. A red box highlights the 'ENCAMINHAR' button and the three-dot menu icon in the top right corner. A second red box highlights the 'Cancelar Edição' option in the dropdown menu.

#	Tipo	Finalidade	Denominação	Responsável	Responsável Atual	Área	Valor
--	Terreno Urbano	Sem Uso	Terreno Teste	ESTADO ES - Governo do Estado do Espi...	ESTADO ES - Governo do Estado do Espi...	210,00 M <sup>2</sup>	R\$2.100,00
--	Edificação	Sem Informação de Uso	Edificação Teste	ESTADO ES - Governo do Estado do Espi...	ESTADO ES - Governo do Estado do Espi...	21.000,12 M <sup>2</sup>	R\$2.100,00

## Consultar

Para acessar a listagem de imóveis do sistema, deve-se clicar na aba "Consultar", no menu lateral esquerdo, onde é possível acessar todos os imóveis, no modo edição ou visualização, e pesquisar por meio do código patrimonial ou do órgão.



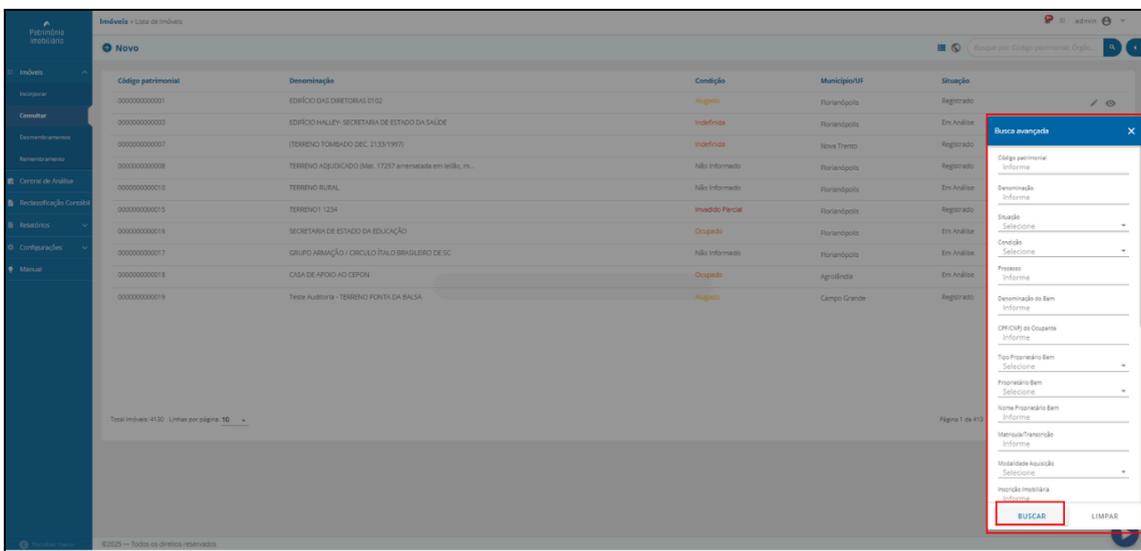
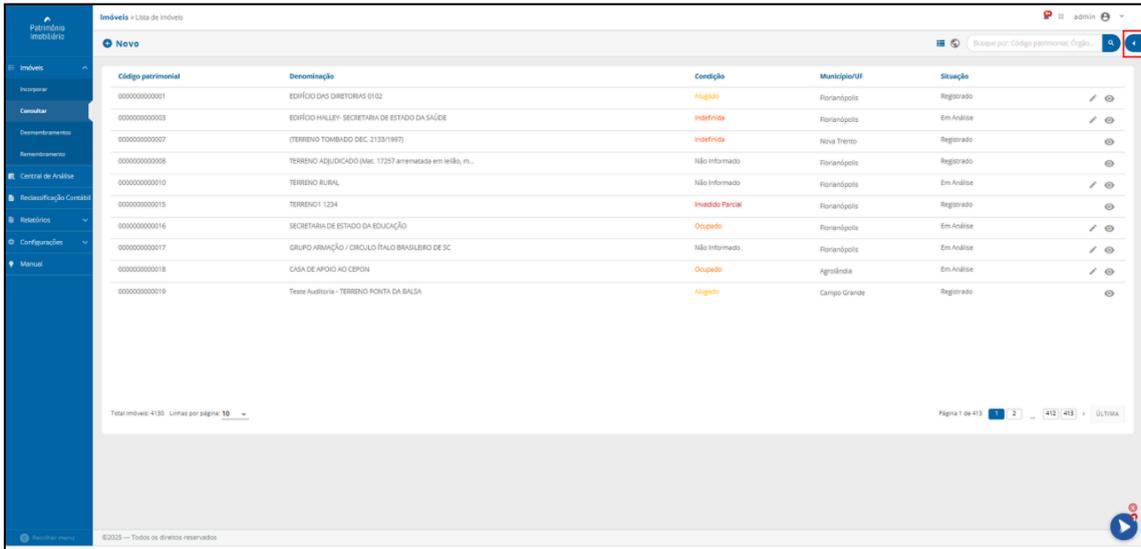
The screenshot displays the 'Imóveis' (Properties) management interface. On the left, a sidebar menu includes options like 'Início', 'Consultar', 'Detalhamento', 'Parâmetros', 'Central de Análise', 'Recatificação Contábil', 'Relatórios', 'Configurações', and 'Manual'. The main area shows a table of property records. A search bar at the top right is labeled 'Busque por: Código patrimonial, Órgão...'. The table has the following columns: 'Código patrimonial', 'Denominação', 'Condição', 'Município/UF', and 'Situação'. The data rows are as follows:

Código patrimonial	Denominação	Condição	Município/UF	Situação
000000000001	EDIFÍCIO DAS DIRETORIAS 0162	Alugado	Florianópolis	Registrado
000000000003	EDIFÍCIO HALLEY - SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE	Indefinida	Florianópolis	Em Análise
000000000007	(TERRENO TOMBADO DEC. 2133/1967)	Indefinida	Nova Friburgo	Registrado
000000000008	TERRENO ADJUDICADO (Mm. 17257 arrematada em leilão, m...	Não informado	Florianópolis	Registrado
000000000010	TERRENO RURAL	Não informado	Florianópolis	Em Análise
000000000015	TERRENO 1234	Invasão Parcial	Florianópolis	Registrado
000000000016	SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	Ocupado	Florianópolis	Em Análise
000000000017	GRUPO HABITAÇÃO / CÍRCULO ÍTALO BRASILEIRO DE SC	Não informado	Florianópolis	Em Análise
000000000018	CASA DE APOIO AO CEPON	Ocupado	Agronômica	Em Análise
000000000019	Terre Autoria - TERRENO PONTA DA BALSA	Alugado	Campo Grande	Registrado

At the bottom of the table, it indicates 'Total imóveis: 4130' and 'Linhas por página: 10'. The footer shows 'Página 1 de 413' and 'Última'.

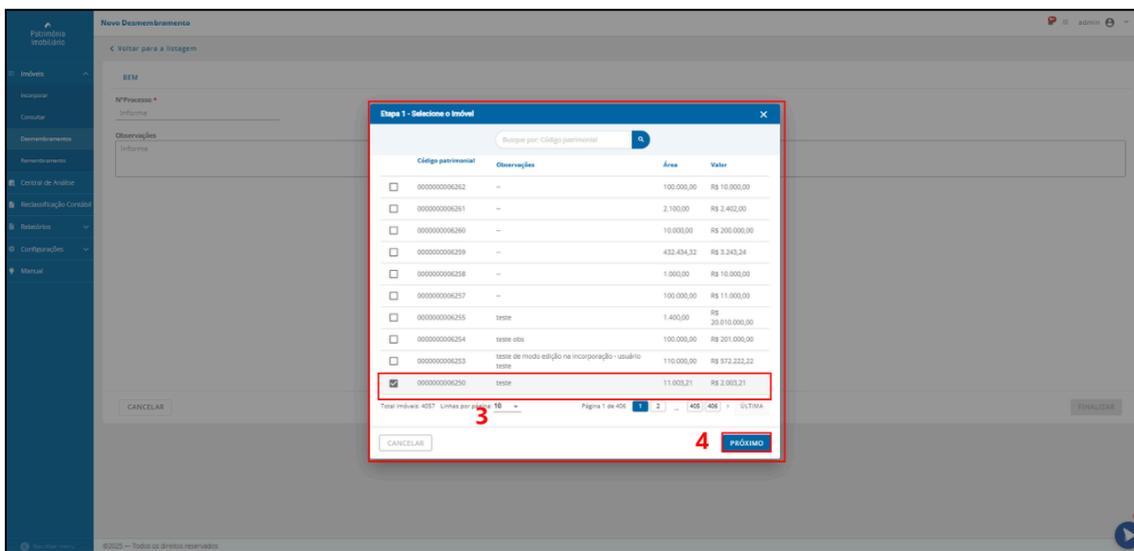
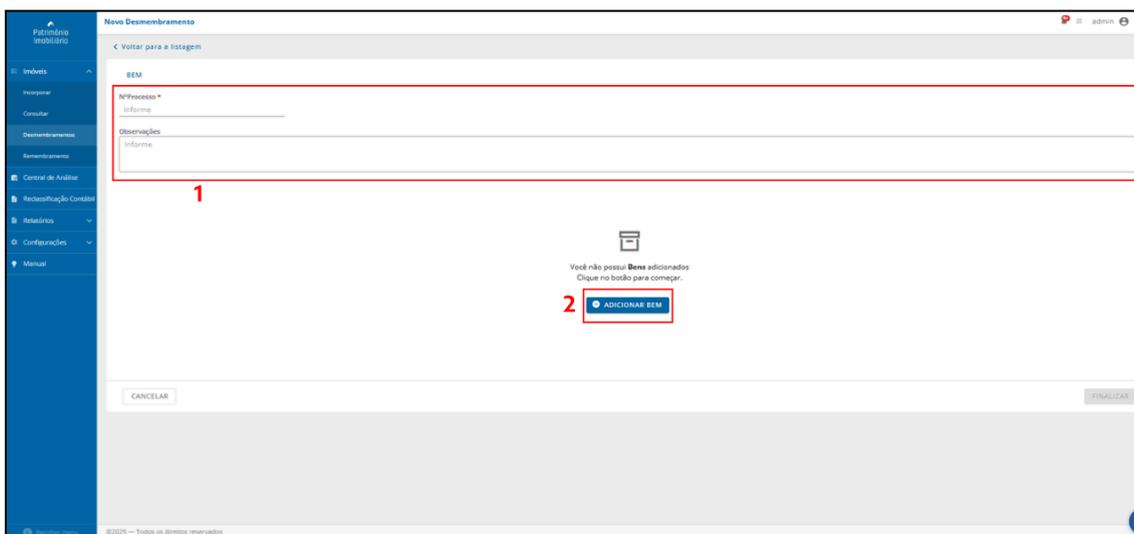
### 3. Realizar busca avançada

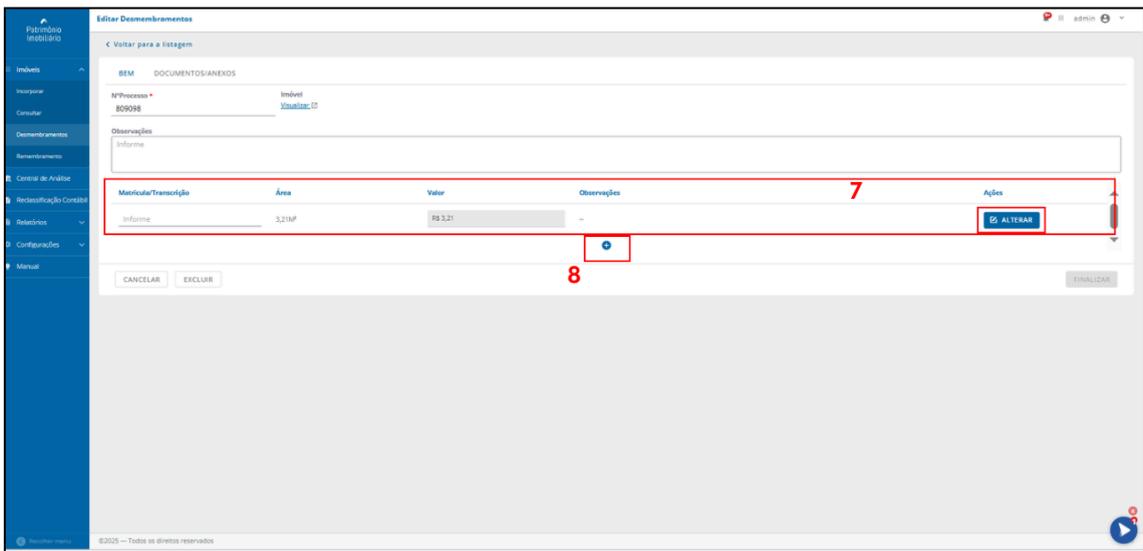
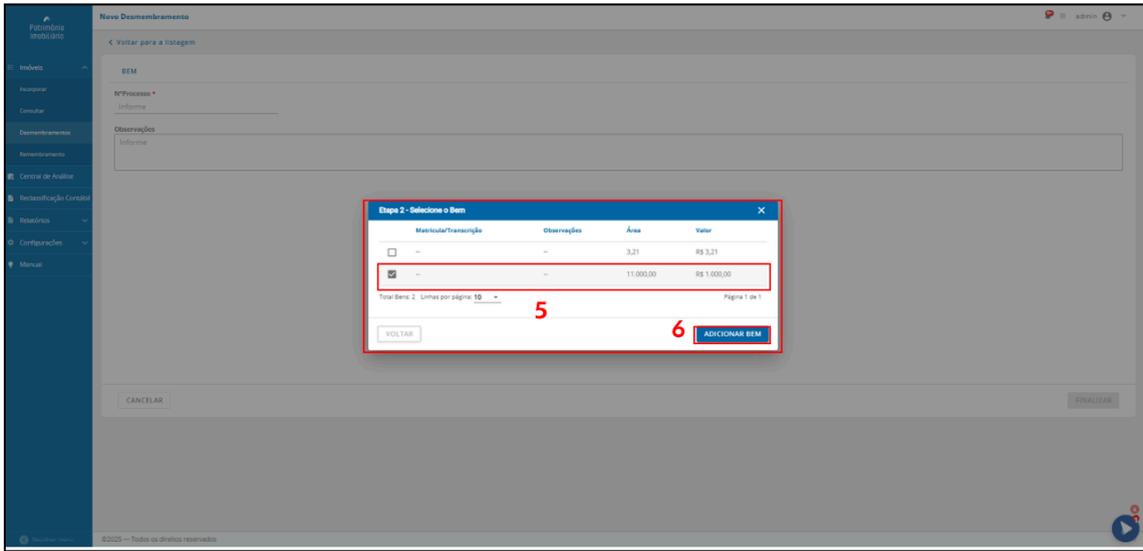
Para acessar a busca avançada, na listagem de imóveis, clique no botão na lateral superior direita da tela. Quando abrir um modal lateral, preencha os campos que deseja filtrar e clique em "Buscar".

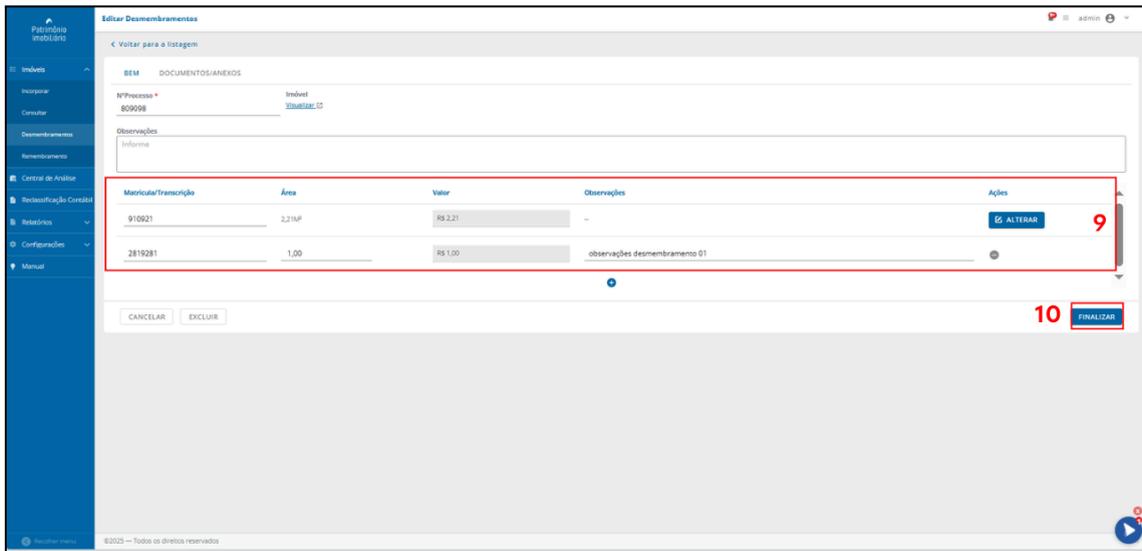


## Realizar desmembramento

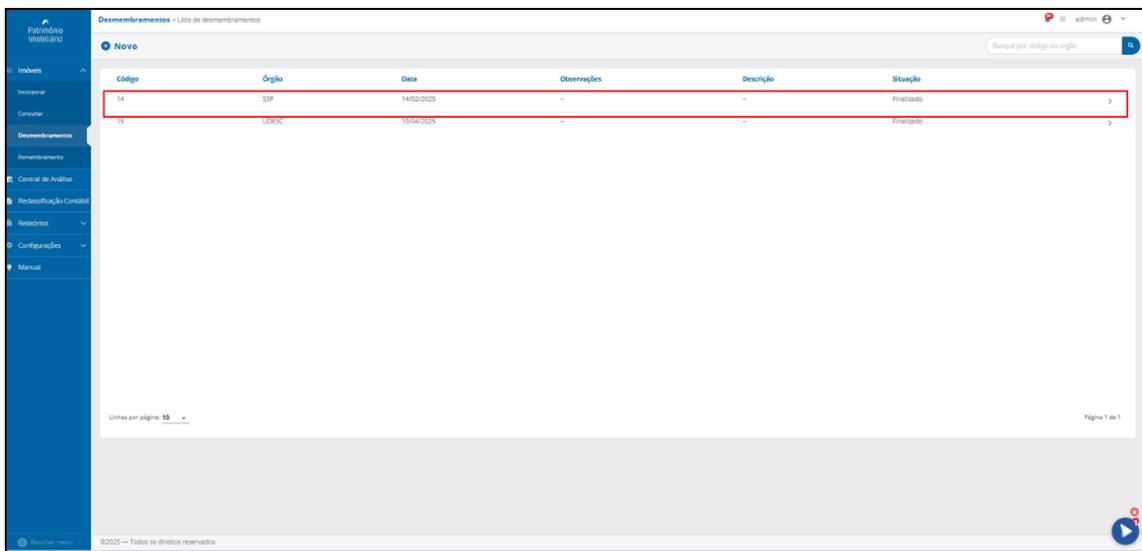
Acesse a aba "Desmembramento" no menu lateral e clique em "+ Novo". Quando abrir a tela "Novo Desmembramento", deve-se preencher o campo obrigatório "Nº Processo" e selecionar o bem imóvel (selecionar imóvel > selecionar bem) que será desmembrado. Depois de selecionar, clique em "+" para desmembrar o bem, sendo necessário colocar o valor referente a área do novo bem.







Ao preencher todos os campos necessários e clicar em "Finalizar" para registrar e adicionar na listagem de desmembramentos. E, ao ser registrado, permite apenas visualizar as informações referentes ao desmembramento, sem realizar quaisquer alterações. Ao acessar o desmembramento, o sistema permite emitir o memorando.



Plataforma Imobiliária

Visualizar Desmembramentos

< Voltar para listagem

MEMORANDO

Código patrimonial	Situação	Finalizado por	Finalizado em	
15	Finalizado	admim	10/04/2025	

Nº Processo: 809098  
 Qtd. Desmembramento: 2  
 Conta Contábil: 12211010100 - IMÓVEIS RESIDENCIAIS  
 Observações: Imóvel  
 Visualizar 15

Bens (2)

Matrícula/Transcrição	Área	Valor	Observações
910921	2,21 m²	882,21	--
2819281	1,00 m²	881,00	observações desmembramento 01

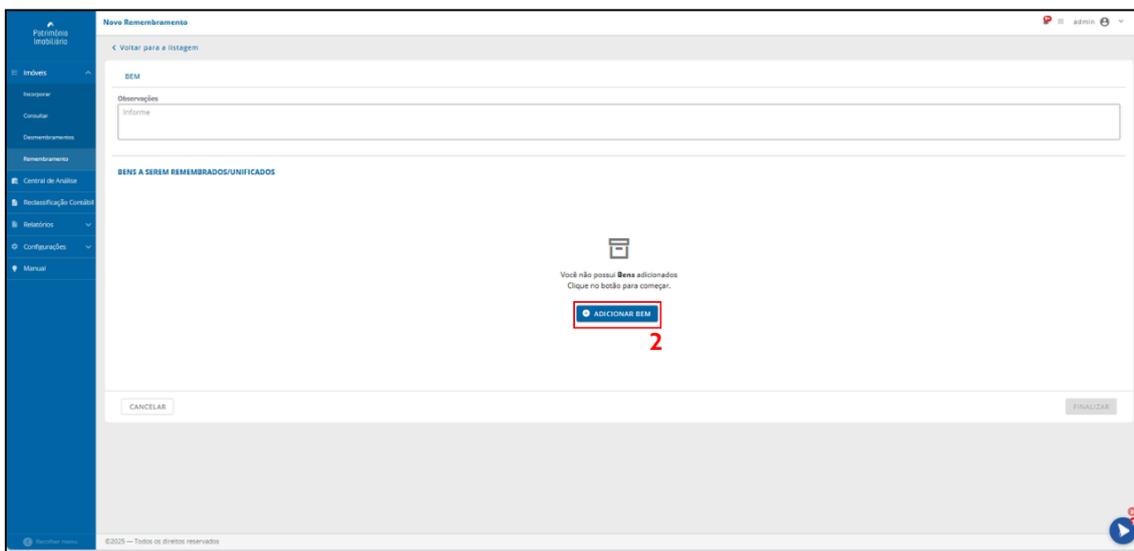
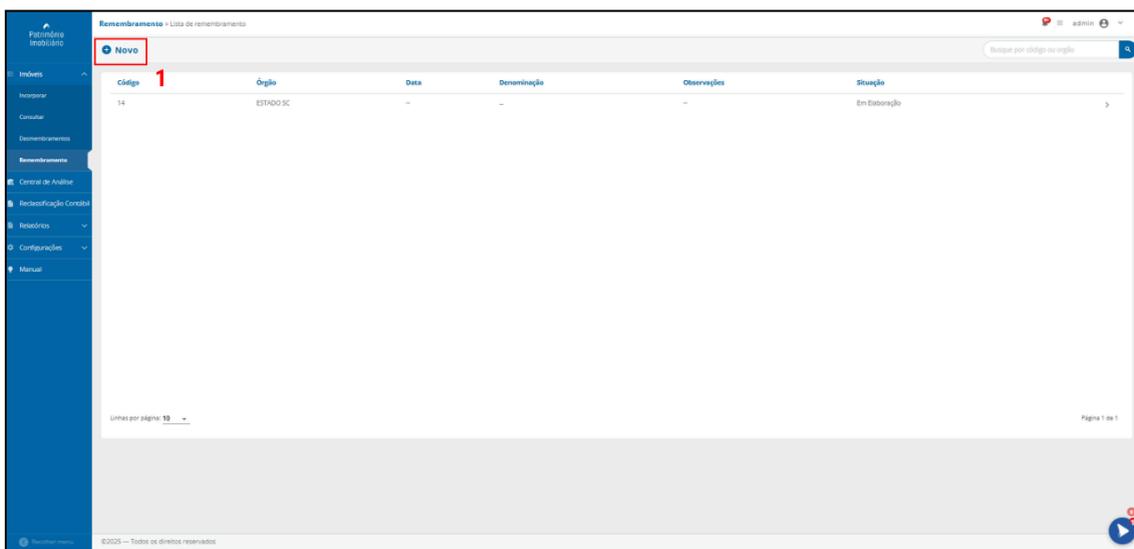
Total Bens: 2 Linhas por página: 10

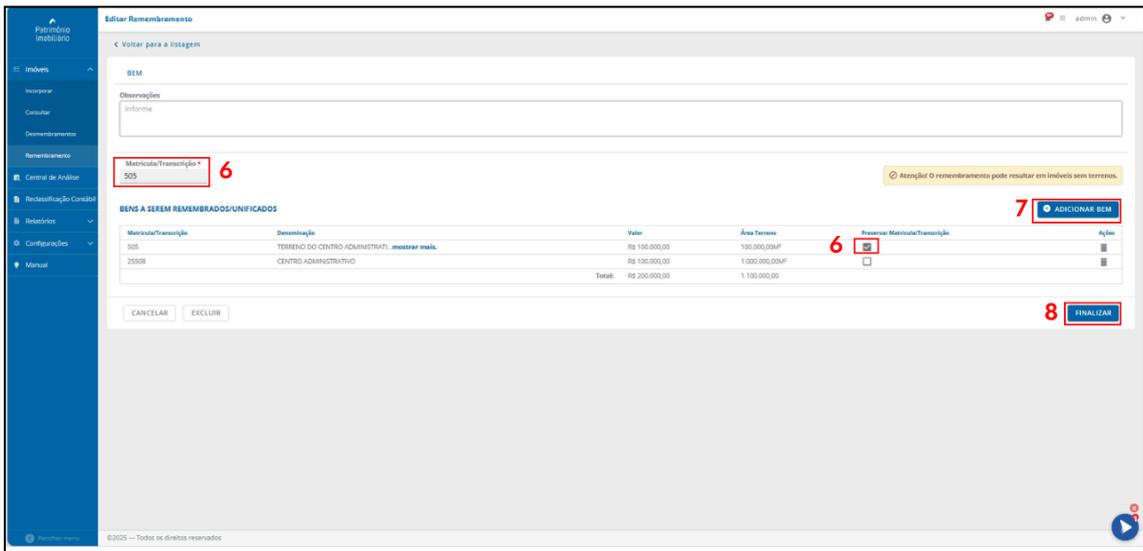
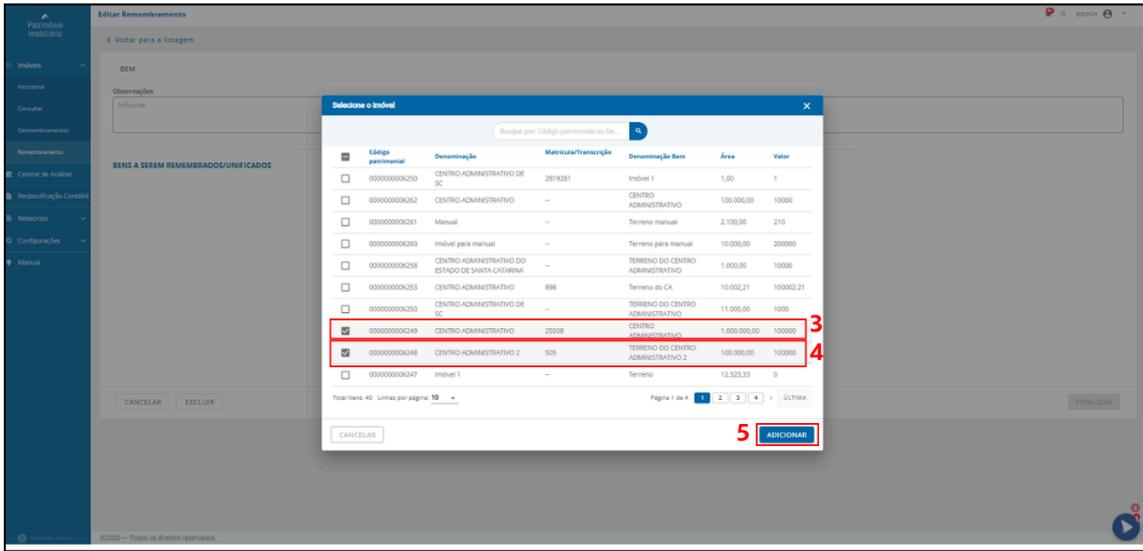
Documentos

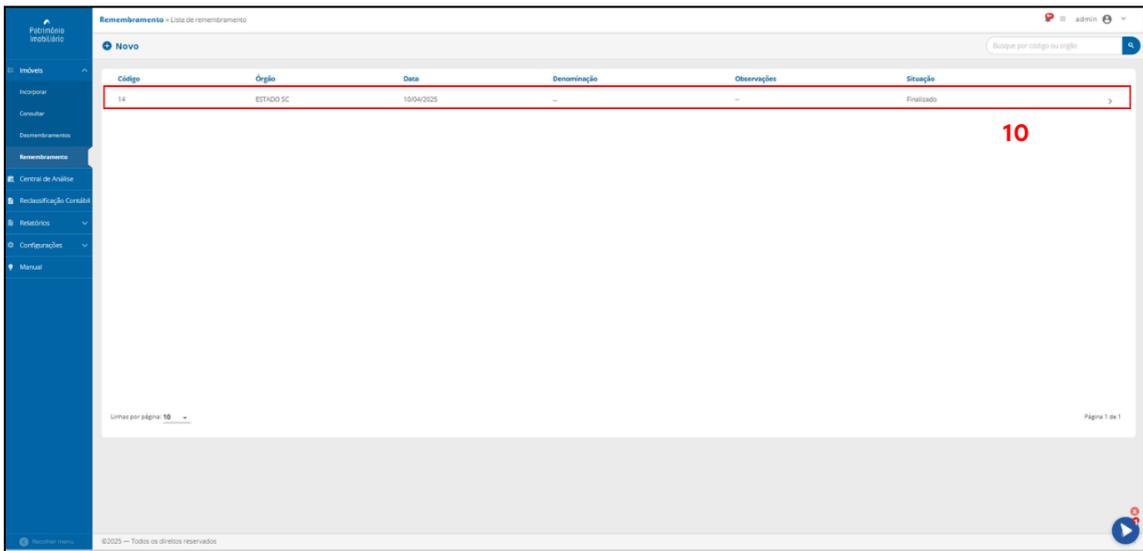
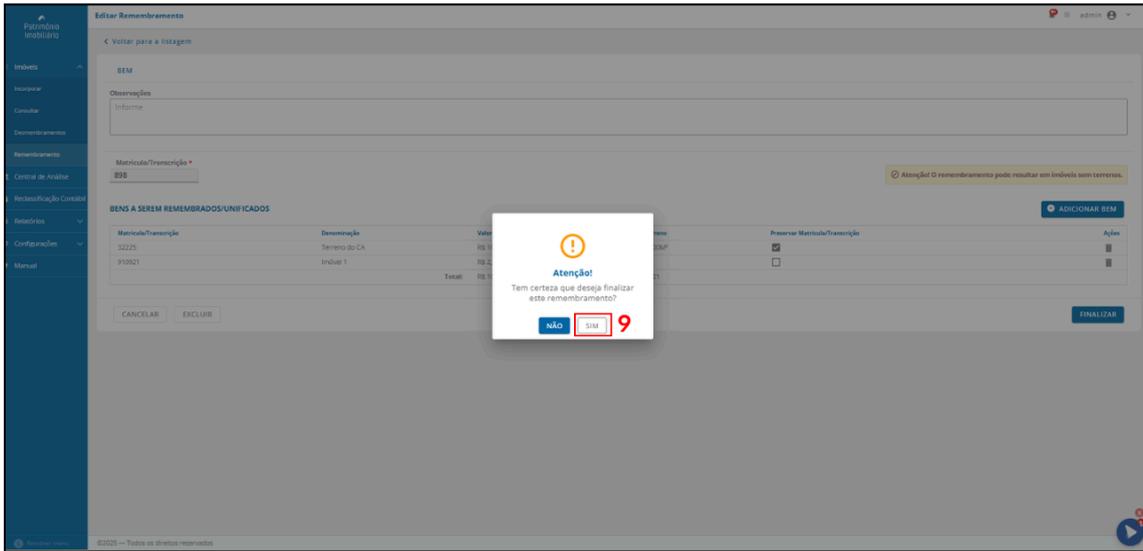
©2025 — Todos os direitos reservados

## Realizar lembramento

Acesse a aba "Lembramento" no menu lateral e clique em "+ Novo". Quando abrir a tela "Novo Lembramento", é necessário selecionar os bens que serão lembrados. Depois, selecionar qual bem deve manter a matrícula/transcrição ou preencher o campo "matrícula/transcrição". O sistema permite adicionar mais bens para lembramento ou excluir da listagem.







Patrimônio Imobiliário

Visualizar Remembramento

MEMORANDO

← Voltar para listagem

Código	Situação	Finalizado por	Finalizado em
15	Finalizado	admin	10/04/2023

Propriedade: **Correa Contabil** Imóvel: 0000000000248

ESTADO SC 1221010400 - TERRENO/IGLESIAS

Observações

ANTIGO	Metricula/Transcrição	Área	Valor
	505	100.000,00MP	R\$ 100.000,00

→

NOVO	Metricula/Transcrição	Área	Valor
	505	1.100.000,00MP	R\$ 200.000,00

Bens Utilizados no Remembramento

Metricula/Transcrição	Denominação	Valor	Área
25508	CENTRO ADMINISTRATIVO	R\$100.000,00	1.000.000,00 MP
505	TERRENO DO CENTRO ADMINISTRATIVO 2	R\$100.000,00	100.000,00 MP

©2025 - Todos os direitos reservados

## Realizar reclassificação contábil

Para realizar uma reclassificação contábil, clique na aba referente a reclassificação no menu lateral, depois selecione o botão "+Novo". Ao abrir a tela "Nova reclassificação", como campos obrigatórios, é necessário preencher o órgão, a conta contábil de origem, a conta contábil de destino e o motivo. Depois, selecione os bens que terão a conta alterada para elas serem vinculadas à nova conta, podendo adicionar mais ou excluir enquanto está em situação de "Em Elaboração". Após finalizar, basta clicar em "salvar", que a reclassificação será adicionada na listagem de reclassificação, onde o sistema permite acessar para ver as informações e emitir o memorando.

Código	Órgão	Conta Origem	Conta Destino	Data	Situação
13321990300	SID	EDIFÍCIOS	MATERIAS TEMPORARIAMENTE SEPARADOS DE IMÓVEIS	10/07/2024	Finalizado
13321004400	ESTADO SC	BENS IMÓVEIS A ALENAR	PONTES	26/08/2024	Em Elaboração
13321999900	ESTADO SC	IMÓVEIS RESIDENCIAIS	OUTROS BENS IMÓVEIS	14/10/2024	Finalizado
13321051000	ESTADO SC	EDIFÍCIOS	TÚNEIS	17/10/2024	Finalizado
13321040100	ESTADO SC	TÚNEIS	EDIFÍCIOS	17/10/2024	Finalizado
13321999900	SEA	CEMITÉRIOS	OUTROS BENS IMÓVEIS	17/10/2024	Em Elaboração
13321041400	ESTADO SC	TERRENSO-GLEBAS	LOTES	17/10/2024	Finalizado
13321990600	ESTADO SC	OUTROS BENS IMÓVEIS	BENS IMÓVEIS A ALENAR	18/10/2024	Finalizado
13321014400	ESTADO SC	TERRENSO	TERRENSO-GLEBAS	04/11/2024	Em Elaboração
13321990600	ESTADO SC	PREÇAIS	BENS IMÓVEIS A ALENAR	04/11/2024	Em Elaboração

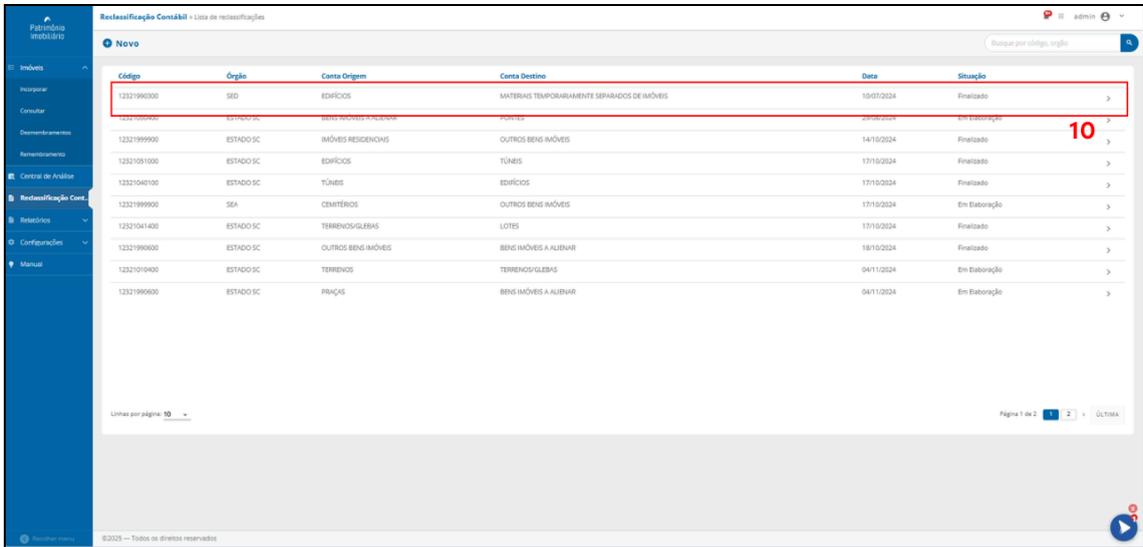
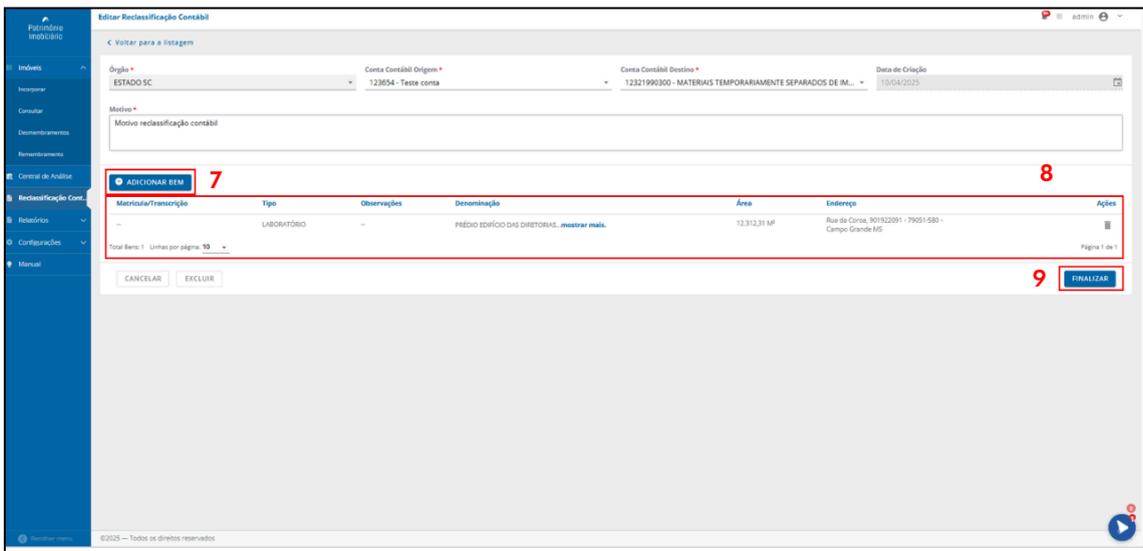
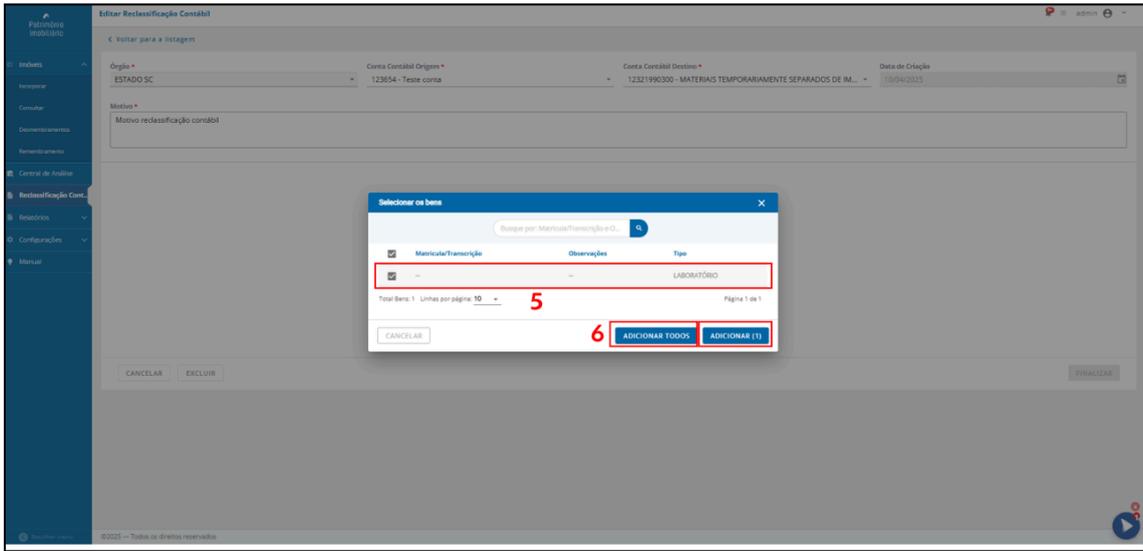
Órgão + ESTADO SC    Conta Contábil Origem + 123654 - Teste conta    Conta Contábil Destino + 12321990300 - MATERIAS TEMPORARIAMENTE SEPARADOS DE IM...    Data de Criação 10/04/2023

Motivo +  
Motivo reclassificação contábil

Você não possui Bens adicionados.  
Clique no botão para começar.

ADICIONAR BEM

CANCELAR    EXCLUIR    FINALIZAR



Visualizar Reclassificação Contábil

Reclassificação Finalizada

< Voltar para listagem

Código	Situação	Finalizado por	Finalizado em		
00011/2025	Finalizado	Administrador do sistema	10/04/2025		MEMORANDO 11

Conta Contábil Origem: Teste conta

Conta Contábil Destino: MATERIAS TEMPORARIAMENTE SEPARADOS DE IMÓVEIS

Órgão: GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Data De Criação: 10/04/2025

Motivo: Motivo reclassificação contábil

Matrícula/Transcrição	Tipo	Observações	Denominação	Área	Endereço
-	LABORATÓRIO	-	IMÉDIO EDIFÍCIO DAS DIRETORIAS. <a href="#">mostrar mais</a>	12.312,31 MP	Rua de Coroa, 901922091 - 79051-080 - Campo Grande MS

Total Bens: 1 Linhas por página: 10

Página 1 de 1

©2025 - Todos os direitos reservados

Ao realizar uma reclassificação em um bem que já depreciou, o sistema fará com que esse bem, no mês que foi reclassificado, seja exibido no relatório com o valor líquido na coluna do valor de aquisição e a depreciação zerada. Pois agora, o bem inicia uma nova vida, e todo lançamento realizado até a reclassificação, fica disponível nos meses anteriores.

## Emitir relatórios

### 1. Inventário

Para emitir um relatório de inventário, clique na aba "Relatórios" no menu lateral e selecione "Inventário" como subopção. Após isso, é necessário o tipo de relatório, podendo ser analítico e sintético.

O inventário segue a seguinte fórmula:



Governo do Estado do Espírito Santo

#### Inventário Analítico de Bens Imóveis em 31/08/2025

Tipo Responsável: Administração Direta

Reconhecimento Contábil: Regularizado

Classificação: Não Informado

123210118 - PRESÍDIOS E DELEGACIAS

							A	B	A+B	C			D		(A+B)-C-D
CCI	Inscrição genérica	Estado De Conservação	Endereço	Denominação	Data da Incorporação	Área Total	Valor de Aquisição	Valor Ajustado	Valor Bruto	Depreciação Mensal	Depreciação Acumulada	Impairment Mensal	Impairment Acumulado	Valor Residual	Valor Líquido

**Valor aquisição:** Valor histórico

**Valor ajustado:** Diferença entre valor líquido e novo valor inserido em um ajuste de valor

**Valor Bruto:** valor que soma o valor aquisição com o valor ajustado

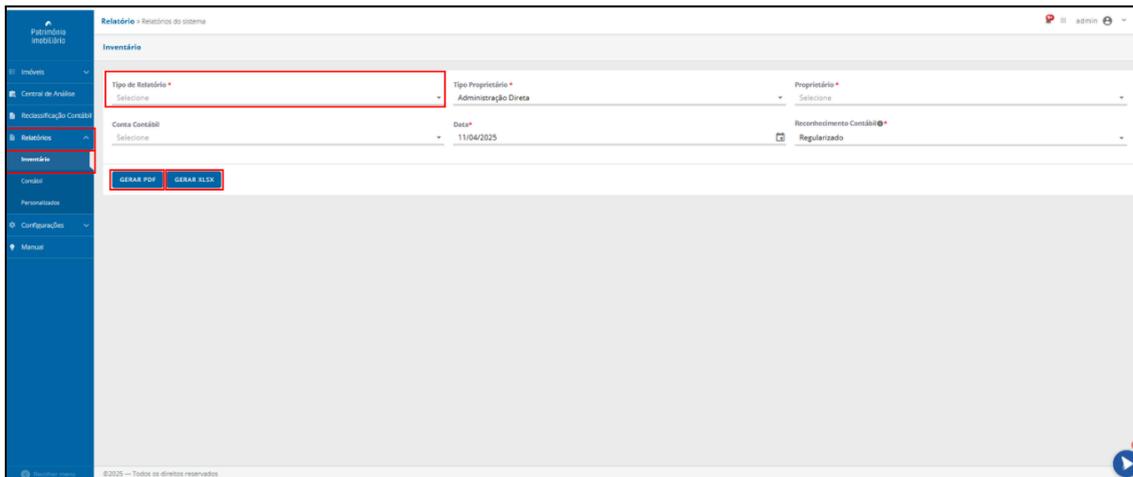
**Depreciação acumulada:** Depreciação ocorrida até o momento

**Depreciação mensal:** Depreciação ocorrida no mês (só é possível se selecionar o dia 31 do mês referência)

**Impairment acumulada:** Ajuste de Impairment ocorrido até o momento.

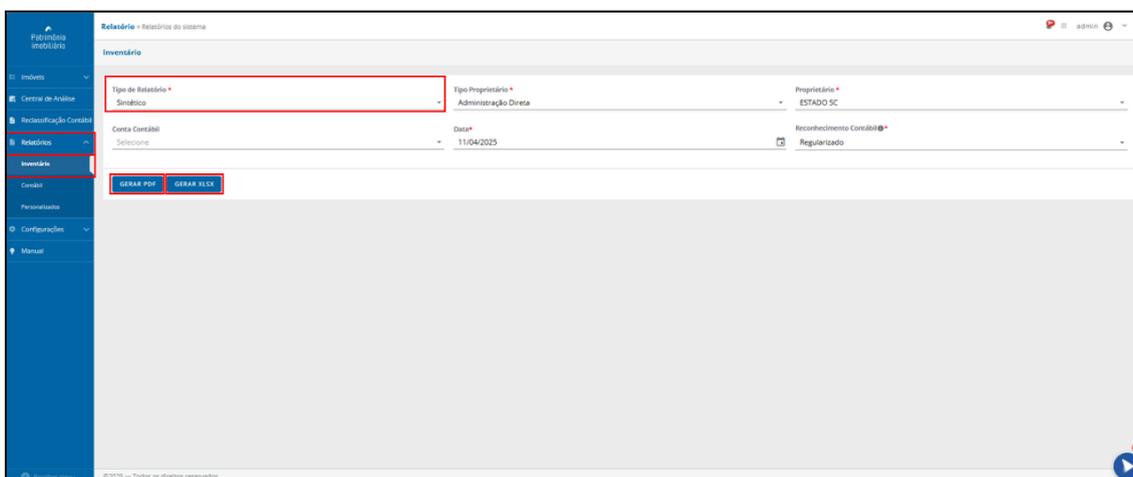
**Impairment mensal:** Ajuste de Impairment ocorrido no mês

**Valor Líquido:** Valor do bem deduzido de depreciações, ajustes e reduções.



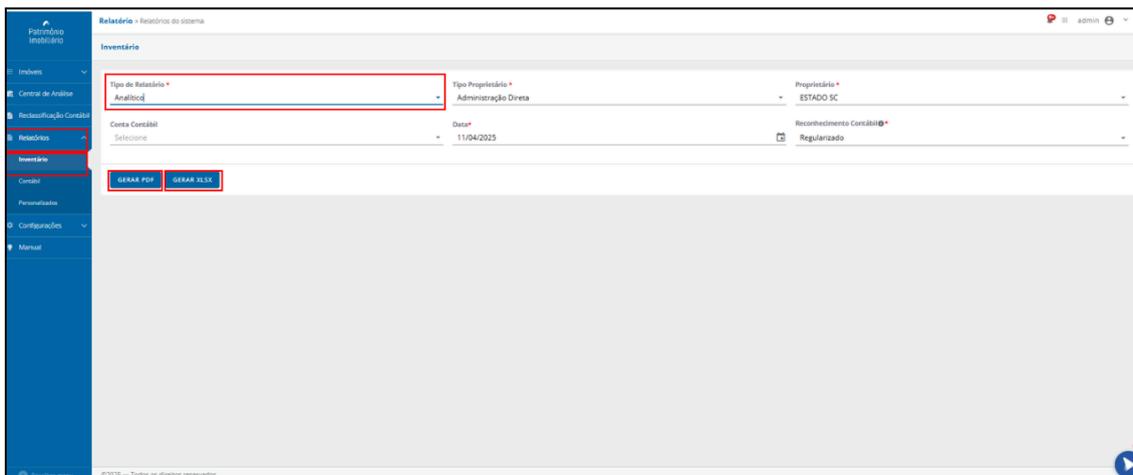
### a. Sintético

Para emitir um relatório de inventário, clique na aba "Relatórios" no menu lateral e selecione "Inventário" como subopção. Após isso, é necessário escolher "Síntico" como tipo de relatório e preencher os campos obrigatórios, sendo eles: tipo proprietário, proprietário, data e reconhecimento contábil. Por fim, clique em "Gerar PDF" ou "Gerar XLSX" para emitir o documento.



### b. Analítico

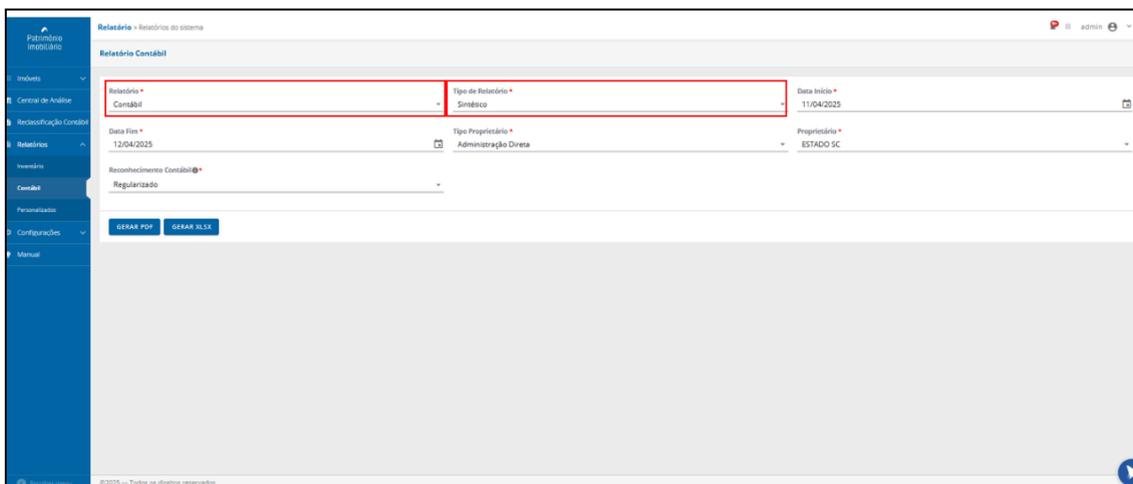
Para emitir um relatório de inventário, clique na aba "Relatórios" no menu lateral e selecione "Inventário" como subopção. Após isso, é necessário escolher "Analítico" como tipo de relatório e preencher os campos obrigatórios, sendo eles: tipo proprietário, proprietário, data e reconhecimento contábil. Por fim, clique em "Gerar PDF" ou "Gerar XLSX" para emitir o documento.



## 2. Contábil

### a. Sintético

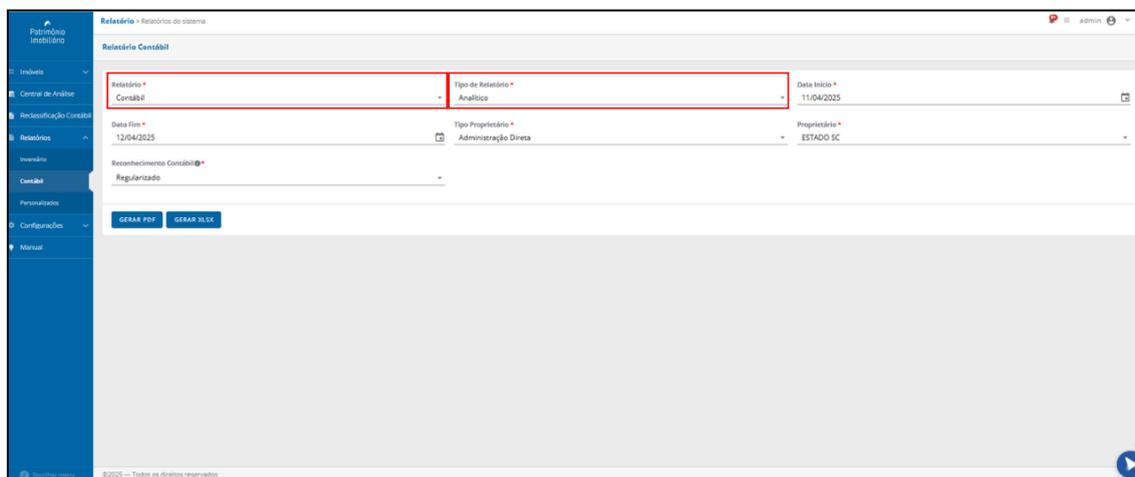
Para emitir um relatório de inventário, clique na aba "Relatórios" no menu lateral e selecione "Contábil" como subopção. Após isso, é necessário escolher "Sintético" como tipo de relatório e preencher os campos obrigatórios, sendo eles: data início, data fim, tipo proprietário, proprietário e reconhecimento contábil. Por fim, clique em "Gerar PDF" ou "Gerar XLSX" para emitir o documento.



### b. Analítico

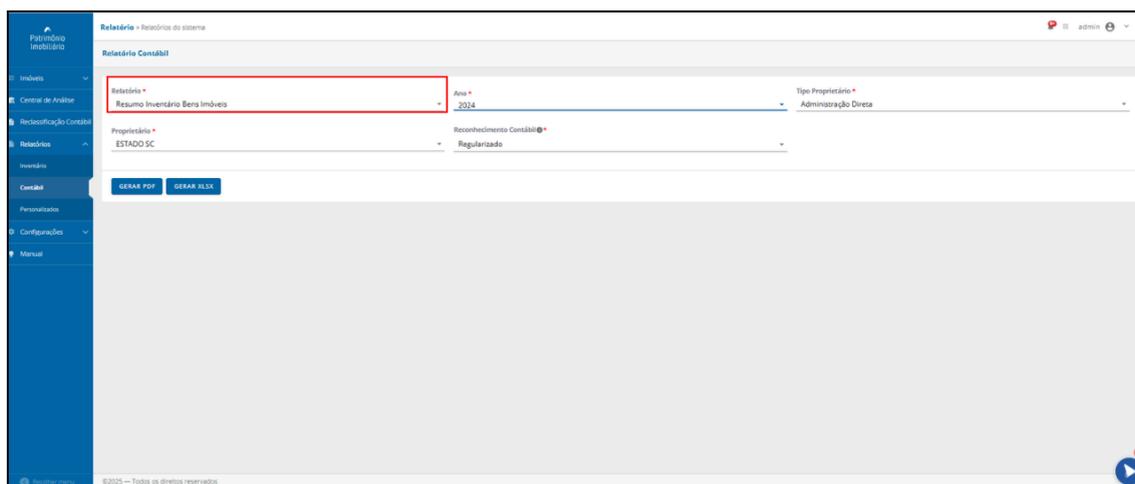
Para emitir um relatório de inventário, clique na aba "Relatórios" no menu lateral e selecione "Contábil" como subopção. Após isso, é necessário escolher "Analítico" como tipo de relatório e preencher os campos obrigatórios, sendo eles: data início, data fim, tipo proprietário,

proprietário e reconhecimento contábil. Por fim, clique em “Gerar PDF” ou “Gerar XLSX” para emitir o documento.



### c. Resumo Inventário Bens Imóveis

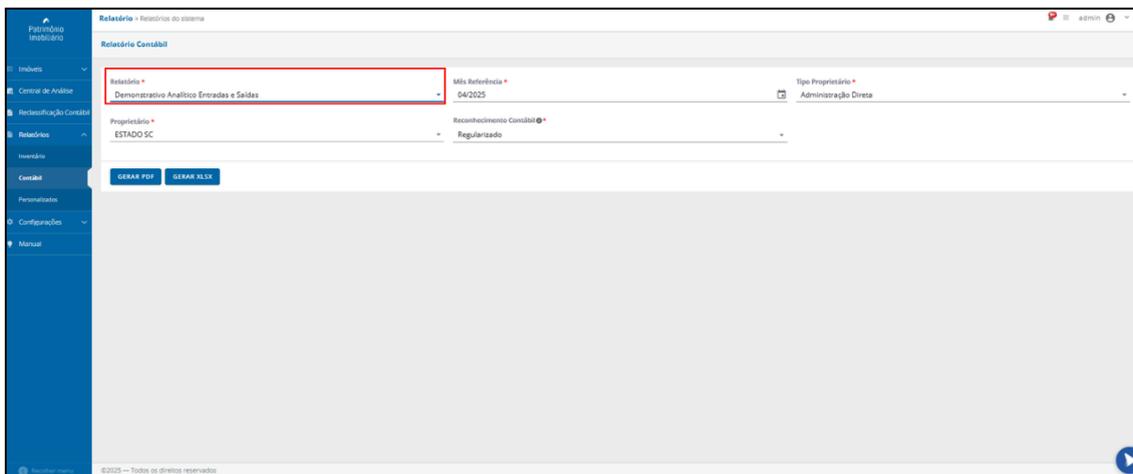
Para emitir um resumo de inventário de bens imóveis, clique na aba “Relatórios” no menu lateral e selecione “Contábil” como subopção. Após isso, é necessário escolher “Resumo Inventário Bens Imóveis” como tipo de relatório e preencher os campos obrigatórios, sendo eles: ano, tipo proprietário, proprietário e reconhecimento contábil. Por fim, clique em “Gerar PDF” ou “Gerar XLSX” para emitir o documento.



### d. Demonstrativo Análítico Entradas e Saídas

Para emitir um demonstrativo analítico de entradas e saídas, clique na aba “Relatórios” no menu lateral e selecione “Contábil” como subopção. Após isso, é necessário escolher “Demonstrativo

Analítico Entradas e Saídas” como tipo de relatório e preencher os campos obrigatórios, sendo eles: mês referência, tipo proprietário, proprietário e reconhecimento contábil. Por fim, clique em “Gerar PDF” ou “Gerar XLSX” para emitir o documento.



### 3. Personalizados

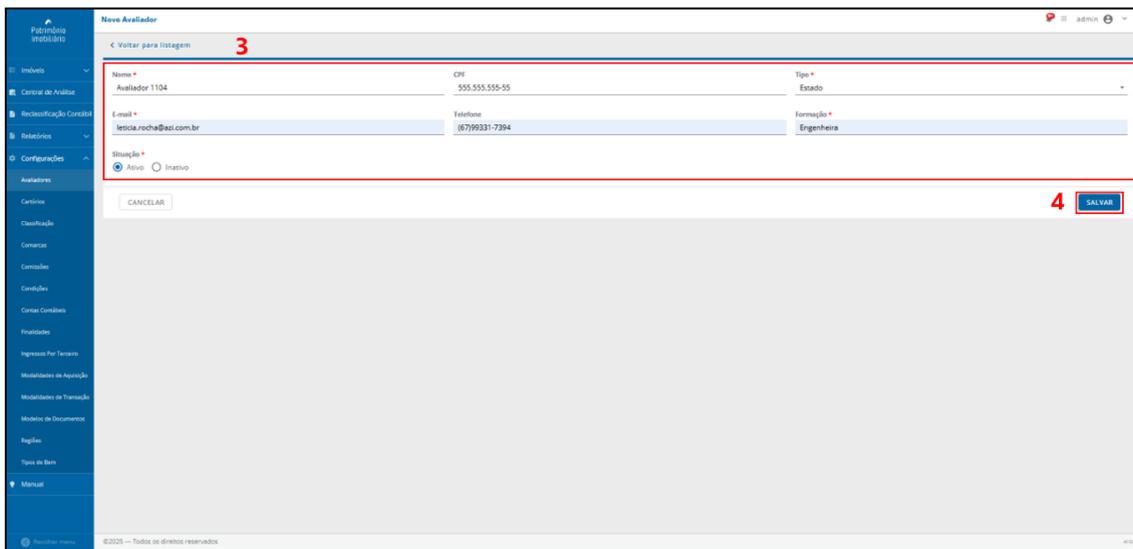
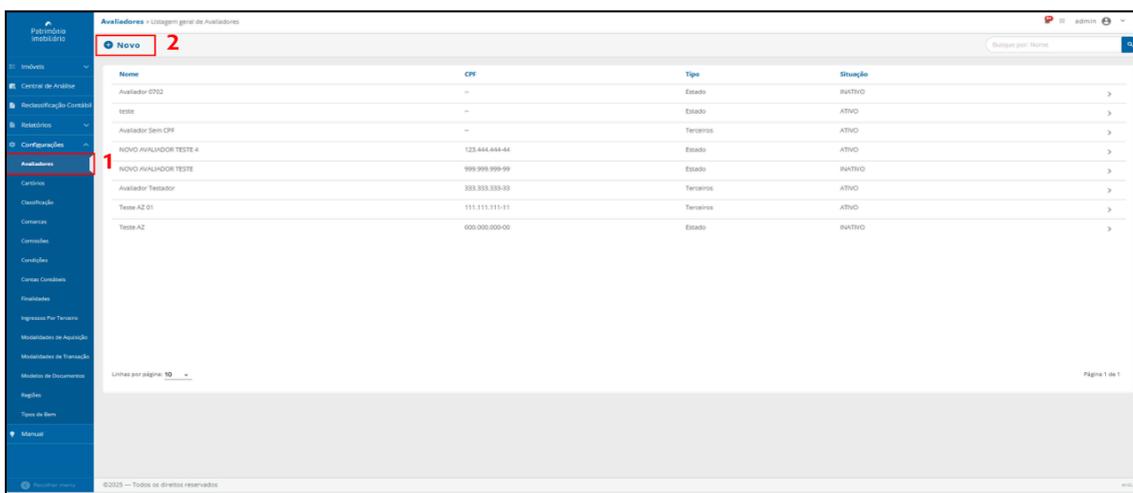
Para emitir um relatório personalizado, clique na aba “Relatórios” no menu lateral e selecione “Personalizados” como subopção. Após isso, é necessário preencher os campos obrigatórios referente ao relatório personalizado. Por fim, clique para emitir o documento com as informações necessárias.



## Configurações

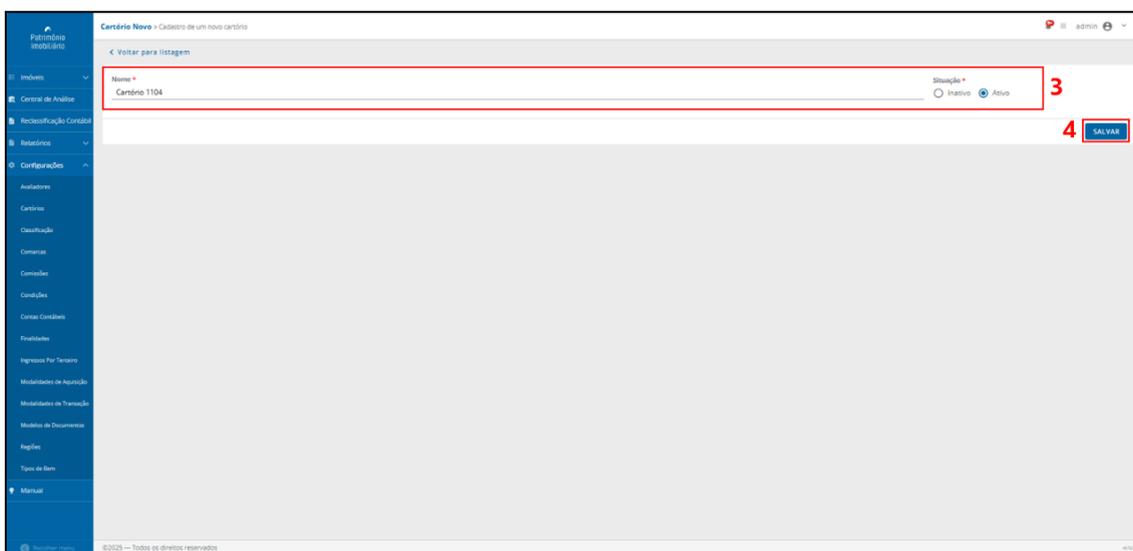
### 1. Configurar avaliadores

Para configurar um avaliador, acesse a aba "Configurações" no menu lateral e selecione a subopção "avaliadores". Depois clique em "+ Novo" para o sistema abrir a tela "Novo avaliador", onde é necessário preencher os campos obrigatórios e clicar no botão "Salvar" para registrar o avaliador. Vale ressaltar que os campos obrigatórios são: nome, tipo, e-mail, formação e situação.



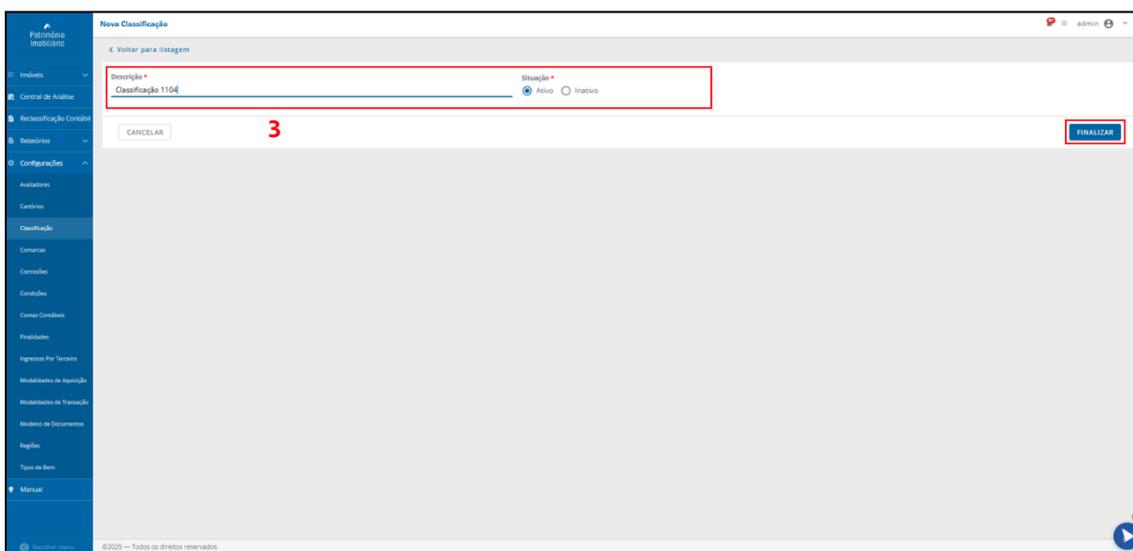
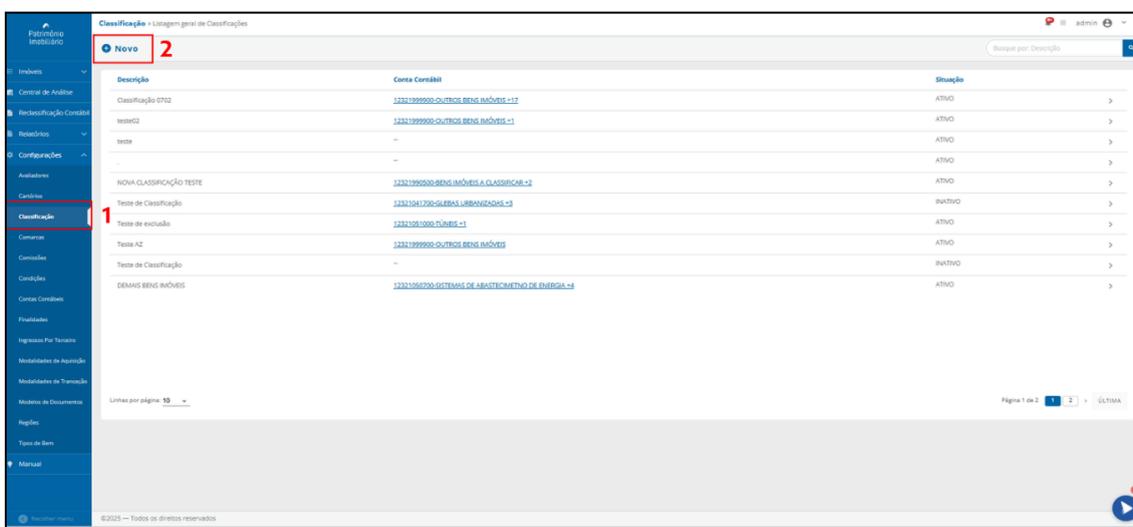
## 2. Configurar cartórios

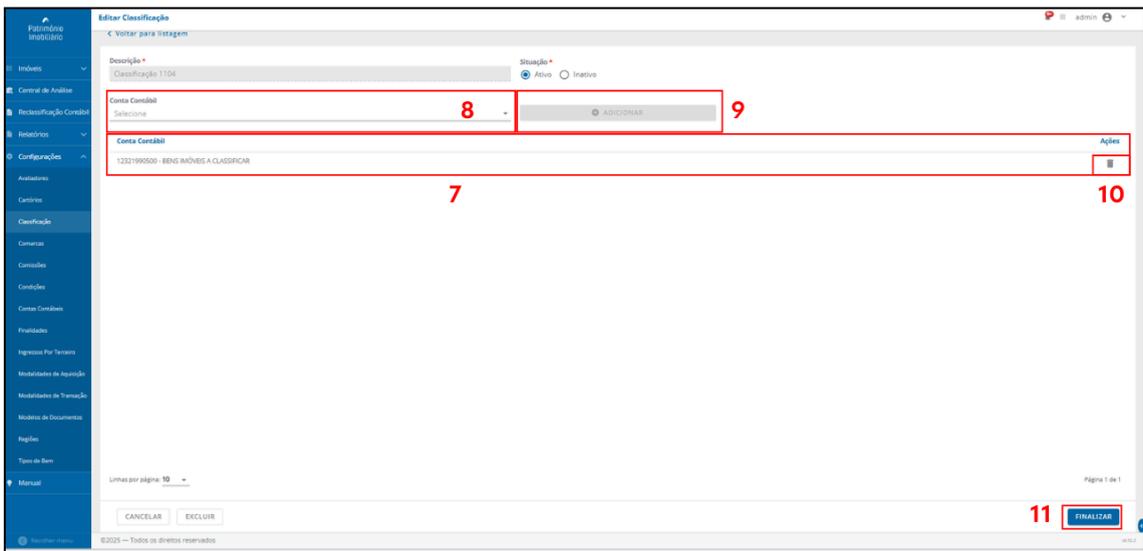
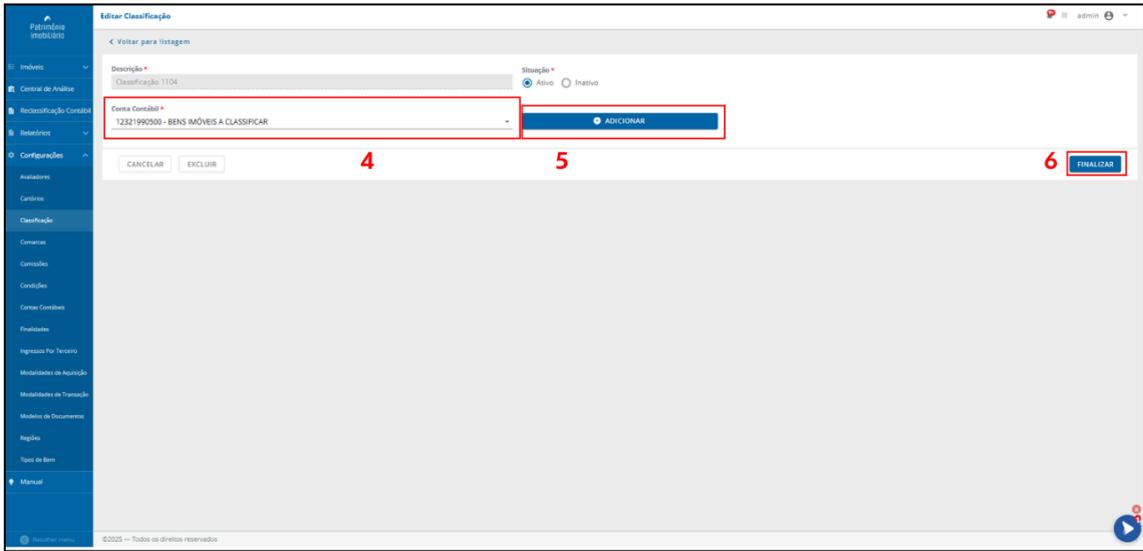
Para configurar um cartório, acesse a aba "Configurações" no menu lateral e selecione a subopção "Cartórios". Depois clique em "+ Novo" para o sistema abrir a tela "Cartório Novo", onde é necessário preencher os campos obrigatórios e clicar no botão "Salvar" para registrar o cartório. Vale ressaltar que os campos obrigatórios são: nome e situação.



### 3. Configurar classificação

Para configurar uma classificação, acesse a aba "Configurações" no menu lateral e selecione a subopção "Classificação". Depois clique em "+ Novo" para o sistema abrir a tela "Nova Classificação", onde é necessário preencher os campos obrigatórios, vincular as contas contábeis e clicar no botão "Finalizar" para registrar a classificação. Vale ressaltar que os campos obrigatórios são: descrição e situação. E, para vincular a conta contábil, precisa selecionar a conta e clicar em "Adicionar", podendo excluir ou adicionar mais de uma.





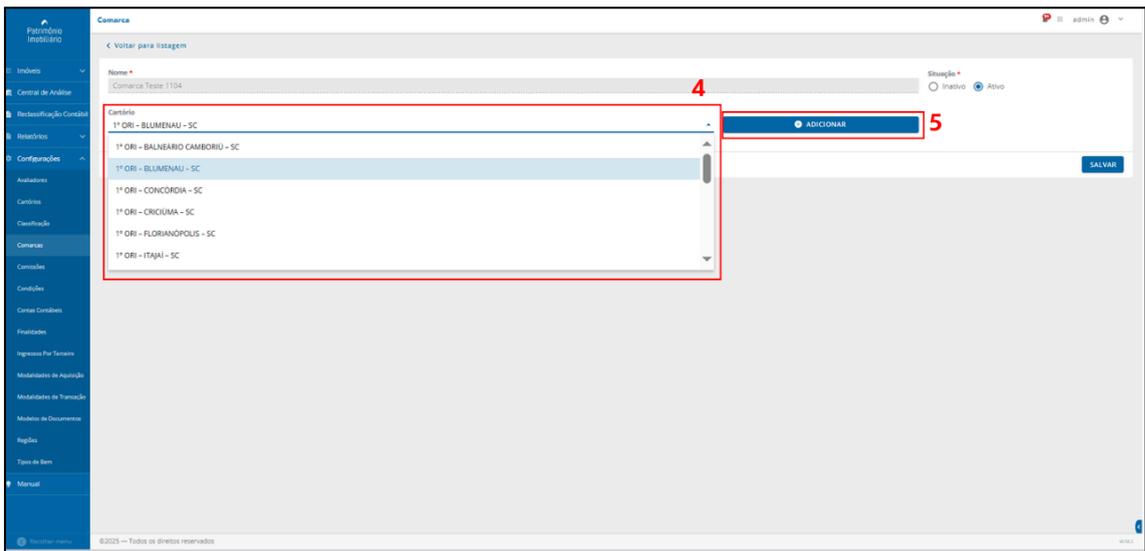
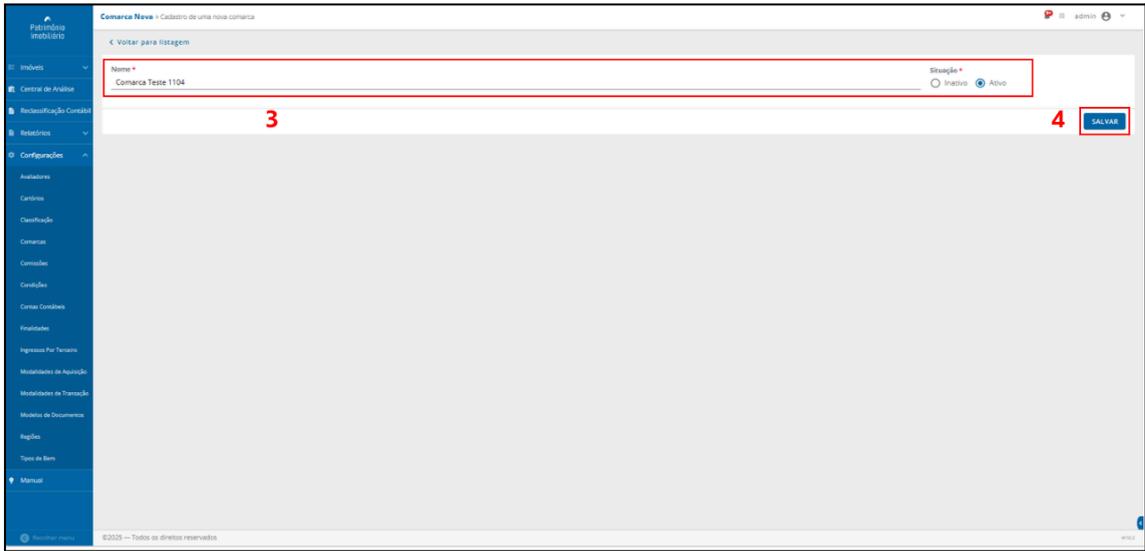
## 4. Configurar comarcas

Para configurar uma comarca, acesse a aba "Configurações" no menu lateral e selecione a subopção "Comarcas". Depois clique em "+ Novo" para o sistema abrir a tela "Comarca Nova", onde é necessário preencher os campos obrigatórios, vincular os cartórios e clicar no botão "Finalizar" para registrar a comarca. Vale ressaltar que os campos obrigatórios são: descrição e situação. E, para vincular o cartório, precisa selecionar o cartório e clicar em "Adicionar", podendo excluir ou adicionar mais de uma.

The screenshot displays the 'Comarcas' configuration page. The left sidebar has a red box around the 'Comarcas' menu item, labeled with a red '1'. The top navigation bar has a red box around the '+ Novo' button, labeled with a red '2'. The main content area shows a table with the following data:

Nome	Cartório	Situação
teste01	1º ORI - BELMÊNIA - SC	ATIVO
Teste Comarca 12110	1º ORI - CONCÓRDIA - SC, 1º ORI - BELMÊNIA - SC e 1º ORI - E. <a href="#">mostrar mais...</a>	ATIVO
Teste02 - Comarca	--	ATIVO
Teste01 - Comarca	Teste01	ATIVO
-	--	ATIVO
nome0101	--	ATIVO
nome	--	ATIVO
Não informada	--	ATIVO
XAVIERÉ	ORI - XAVIERÉ - SC	ATIVO
XAVIERÉ	ORI - XAVIERÉ - SC	ATIVO

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '11' items per page and 'Página 1 de 12'.

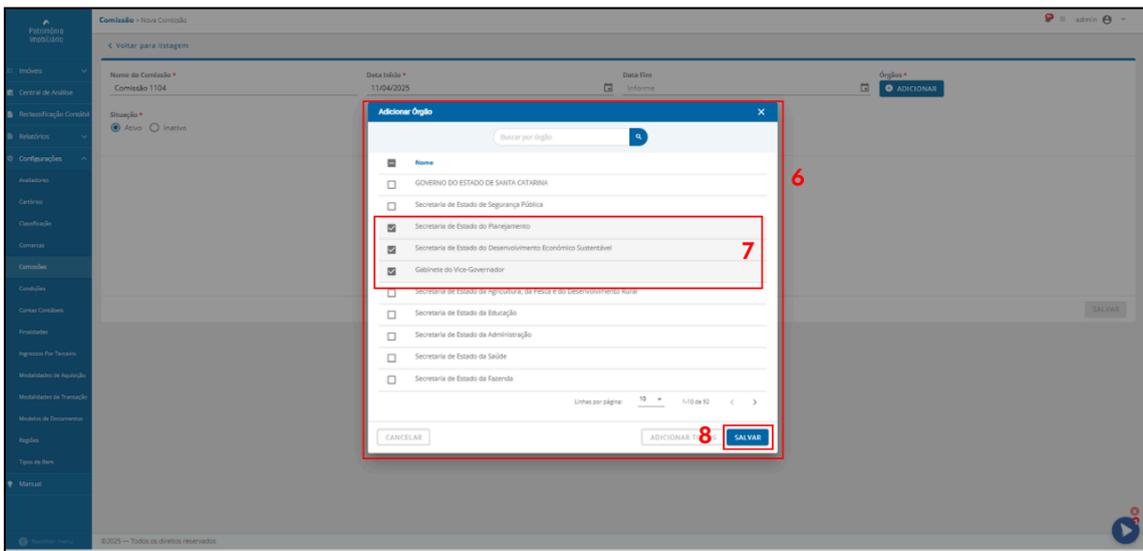
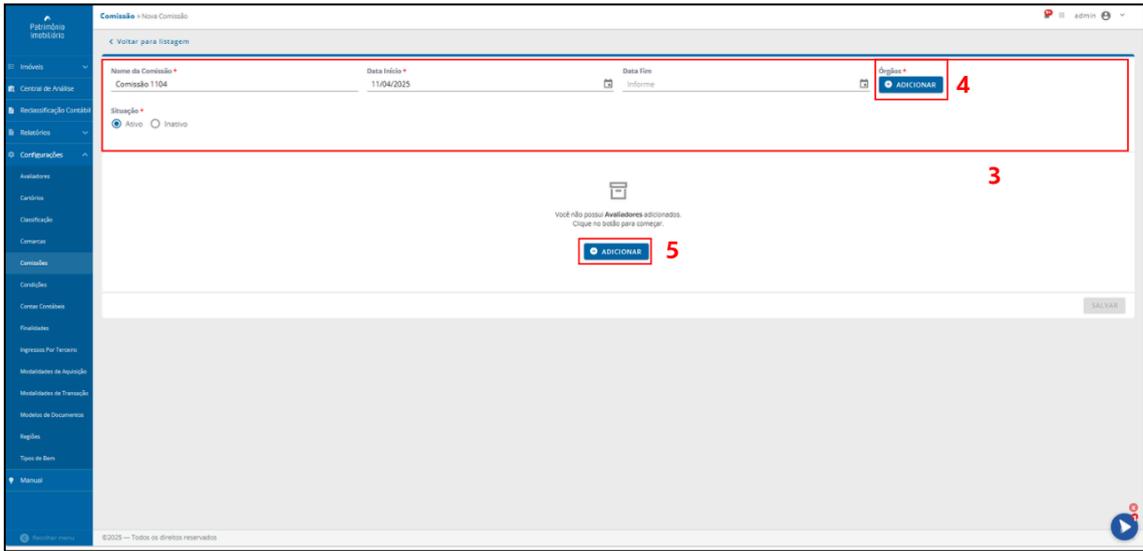


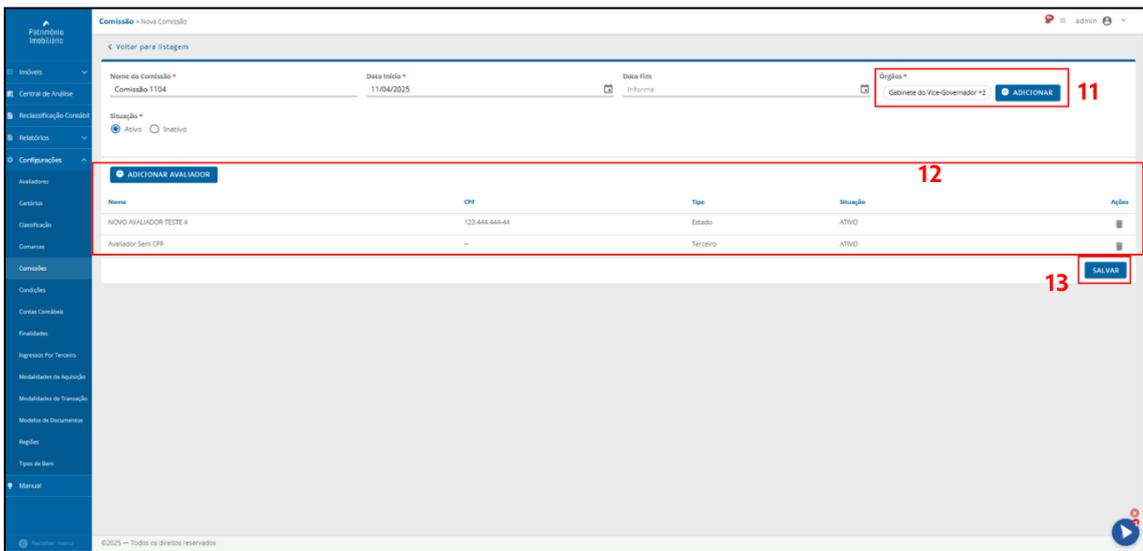
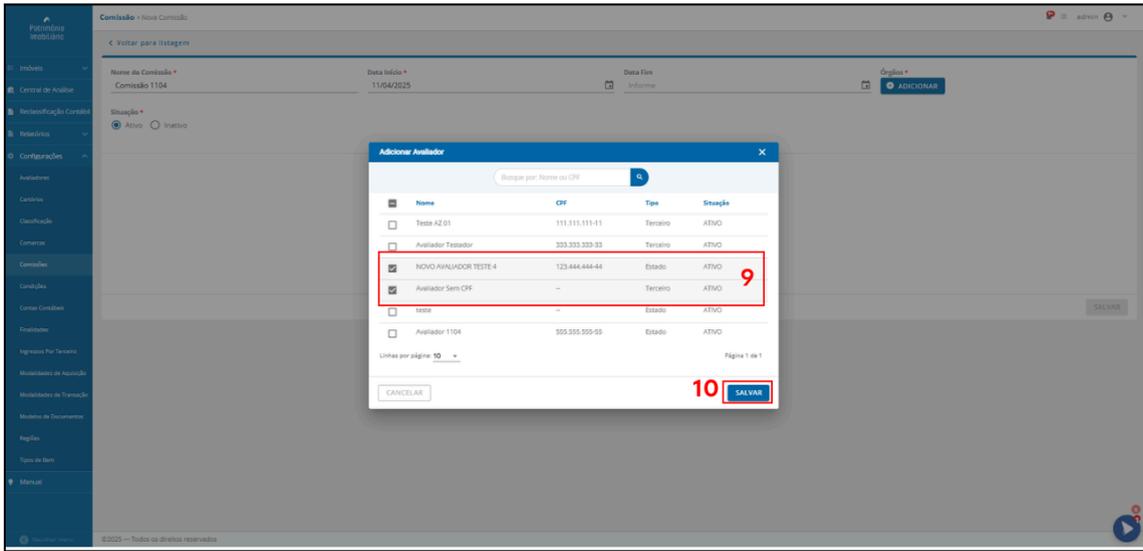
The screenshot shows a web application interface for 'Comarca'. On the left is a vertical navigation menu with items like 'Inventário', 'Recuperação Controlada', 'Cartórios', and 'Comarcas'. The main content area is titled 'Comarca' and contains a form for editing a record. The form includes a 'Nome' field with the value 'Comarca Tasse T104', a 'Situação' field with radio buttons for 'Inativo' and 'Ativo', and a 'Cartório' field with a dropdown menu. A red box labeled '6' highlights the 'Cartório' dropdown and its 'ADICIONAR' button. Below this is a table with two rows: '1º ORI - FLORENÓPOLIS - SC' and '1º ORI - CONCÓRDIA - SC'. A red box labeled '7' highlights the table area. At the bottom right, there is a 'SALVAR' button highlighted with a red box labeled '8'. The footer shows 'Página 1 de 1' and '©2025 - Todos os direitos reservados'.

## 5. Configurar comissões

Para configurar uma comissão, acesse a aba "Configurações" no menu lateral e selecione a subopção "Comissão". Depois clique em "+ Novo" para o sistema abrir a tela "Nova Comissão", onde é necessário preencher os campos obrigatórios, vincular os avaliadores, vincular os órgãos e clicar no botão "Finalizar" para registrar a comissão. Vale ressaltar que os campos obrigatórios são: nome, data início e situação. Para vincular o avaliador, precisa selecionar o avaliador e clicar em "Adicionar", podendo excluir ou adicionar mais de um. E, para vincular o órgão, precisa selecionar o órgão e clicar em "Adicionar", podendo excluir ou adicionar mais de um.

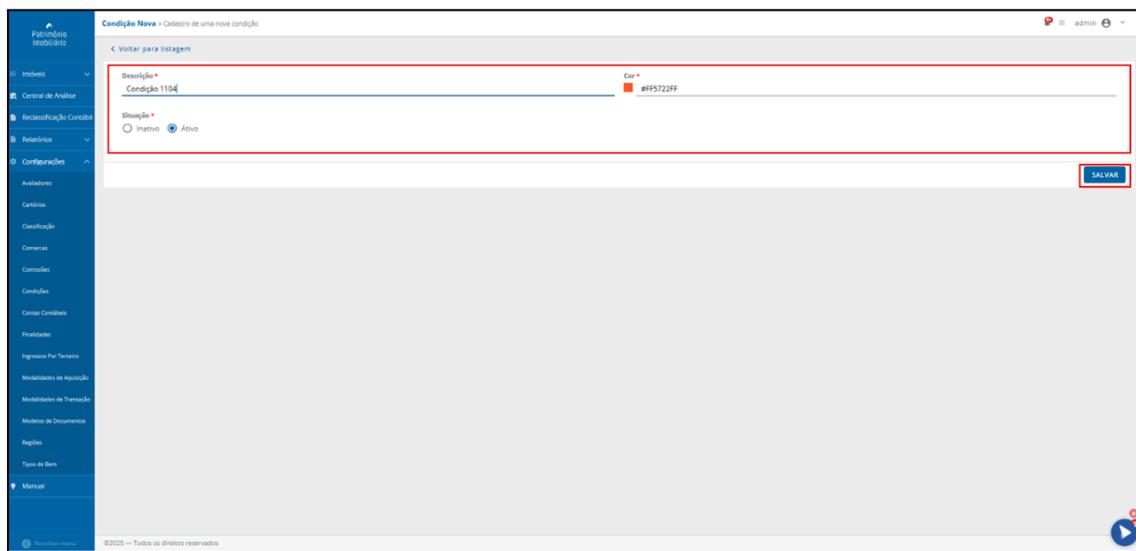
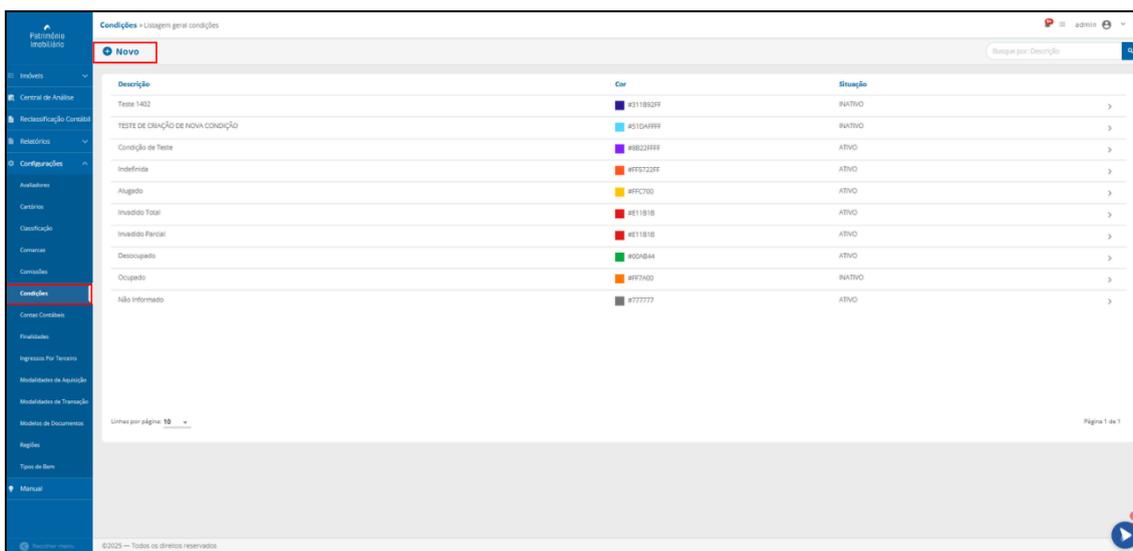
Órgão	Nome	Avaliadores	Situação
GOVERNO DO ESTADO DE... <a href="#">mostrar mais</a>	Teste031913	Teste AZ 01	ATIVO
GOVERNO DO ESTADO DE... <a href="#">mostrar mais</a>	teste orgaos comissao	Teste AZ 01	ATIVO
GOVERNO DO ESTADO DE... <a href="#">mostrar mais</a>	Comissao 0702	Teste AZ 01, Avaliad... <a href="#">mostrar mais</a>	ATIVO
GOVERNO DO ESTADO DE... <a href="#">mostrar mais</a>	comissao teste data 2	Teste AZ 01	ATIVO
GOVERNO DO ESTADO DE... <a href="#">mostrar mais</a>	comissao teste data	Teste AZ 01	ATIVO
Secretaria de Estado... <a href="#">mostrar mais</a>	TESTE DE COMISSÃO 3	Teste AZ 01, Avaliad... <a href="#">mostrar mais</a>	INATIVO
GOVERNO DO ESTADO DE... <a href="#">mostrar mais</a>	Comissao COOPA	Teste AZ 01 e Avalia... <a href="#">mostrar mais</a>	ATIVO
GOVERNO DO ESTADO DE... <a href="#">mostrar mais</a>	TESTE DE COMISSÃO 2	Avaliador-Testador	ATIVO
GOVERNO DO ESTADO DE... <a href="#">mostrar mais</a>	TESTE DE COMISSÃO	Avaliador-Testador	ATIVO
GOVERNO DO ESTADO DE... <a href="#">mostrar mais</a>	Comissao02219	Teste AZ 01 e Avalia... <a href="#">mostrar mais</a>	ATIVO





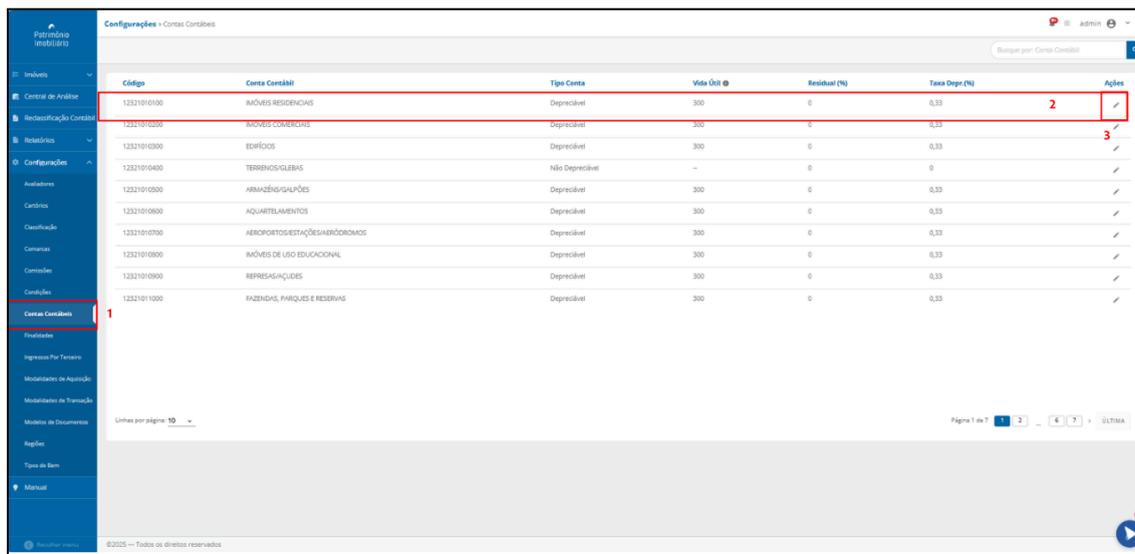
## 6. Configurar condições

Para configurar uma condição, acesse a aba "Configurações" no menu lateral e selecione a subopção "Condições". Depois clique em "+ Novo" para o sistema abrir a tela "Condição Nova", onde é necessário preencher os campos obrigatórios e clicar no botão "Finalizar" para registrar a condição. Vale ressaltar que os campos obrigatórios são: descrição, cor e situação.



## 7. Configurar contas contábeis

Para configurar uma conta contábil, acesse a aba "Configurações" no menu lateral e selecione a subopção "Conta Contábil". Selecione uma conta contábil para configurá-la, podendo alterar os dados da conta, a subclassificação e o índice de configuração.



The screenshot displays the 'Configurações - Contas Contábeis' page. The left sidebar contains a menu with 'Contas Contábeis' highlighted. The main area shows a table with the following data:

Código	Conta Contábil	Tipo Conta	Vida Útil	Residual (%)	Taxa Depr. (%)	Ações
12321010100	IMÓVEIS RESIDENCIAIS	Depreciável	300	0	0,33	2 ✓
12321010200	IMÓVEIS COMERCIAIS	Depreciável	300	0	0,33	3 ✓
12321010300	EDIFÍCIOS	Depreciável	300	0	0,33	✓
12321010400	TERRENOS/IGLÉSIAS	Não Depreciável	-	0	0	✓
12321010500	ARMAZÉNS/GALPÕES	Depreciável	300	0	0,33	✓
12321010600	AQUARTELAMENTOS	Depreciável	300	0	0,33	✓
12321010700	AEROPORTOS/ESTAÇÕES/ABRIGOS/COMODOS	Depreciável	300	0	0,33	✓
12321010800	IMÓVEIS DE USO EDUCACIONAL	Depreciável	300	0	0,33	✓
12321010900	REPRESENTAÇÕES	Depreciável	300	0	0,33	✓
12321011000	FAZENDAS, PARQUES E RESERVAS	Depreciável	300	0	0,33	✓

Configurações > Contas Contábeis

Busque por Conta Contábil

Código	Conta Contábil	Tipo Conta	Vida Útil	Residual (%)	Taxa Depr. (%)	Ações
1232101000	IMÓVEIS RESIDENCIAIS	Depreciável	300	0	0,33	
1232101020	IMÓVEIS COMERCIAIS	Depreciável	300	0	0,33	
1232101030	EDIFÍCIOS	Depreciável	300	0	0,33	
1232101040	TERRENOS/GLEBOS	Não Depreciável	-	0	0	
1232101050	ARMAZÉNS/GALPÕES	Depreciável	300	0	0,33	
1232101060	AQUARTELAMENTOS			0	0,33	
1232101070	AEROPORTOS/ESTAÇÕES/ARRÉDOROS			0	0,33	
1232101080	IMÓVEIS DE USO EDUCACIONAL			0	0,33	
1232101090	REPRESENTAÇÕES			0	0,33	
1232101100	FAZENDAS, PARQUES E RESERVAS			0	0,33	

**Editar Depreciação**

DADOS CONTA    4 SUBCLASSIFICAÇÃO    ÍNDICE CONSERVAÇÃO

Tipo Conta + Depreciável    Vida Útil = 300    5

Residual (%) = 0    Taxa Depreciação (%) = 0,33

VOLTAR    6 SALVAR

Linhas por página: 10

Página 1 de 7

Configurações > Contas Contábeis

Busque por Conta Contábil

Código	Conta Contábil	Tipo Conta	Vida Útil	Residual (%)	Taxa Depr. (%)	Ações
1232101000	IMÓVEIS RESIDENCIAIS	Depreciável	300	0	0,33	
1232101020	IMÓVEIS COMERCIAIS	Depreciável	300	0	0,33	
1232101030	EDIFÍCIOS	Depreciável	300	0	0,33	
1232101040	TERRENOS/GLEBOS	Não Depreciável	-	0	0	
1232101050	ARMAZÉNS/GALPÕES	Depreciável	300	0	0,33	
1232101060	AQUARTELAMENTOS			0	0,33	
1232101070	AEROPORTOS/ESTAÇÕES/ARRÉDOROS			0	0,33	
1232101080	IMÓVEIS DE USO EDUCACIONAL			0	0,33	
1232101090	REPRESENTAÇÕES			0	0,33	
1232101100	FAZENDAS, PARQUES E RESERVAS			0	0,33	

**Editar Depreciação**

DADOS CONTA    7 SUBCLASSIFICAÇÃO    ÍNDICE CONSERVAÇÃO

Tipo Conta + Depreciável    Vida Útil = 300    8

Residual (%) = 0    Taxa Depreciação (%) = 0,33

VOLTAR    9 SALVAR

Linhas por página: 10

Página 1 de 7

Configurações > Contas Contábeis

Busque por Conta Contábil

Código	Conta Contábil	Tipo Conta	Vida Útil	Residual (%)	Taxa Depr. (%)	Ações
1232101000	IMÓVEIS RESIDENCIAIS	Depreciável	300	0	0,33	
1232101020	IMÓVEIS COMERCIAIS	Depreciável	300	0	0,33	
1232101030	EDIFÍCIOS	Depreciável	300	0	0,33	
1232101040	TERRENOS/GLEBOS			0	0	
1232101050	ARMAZÉNS/GALPÕES			0	0,33	
1232101060	AQUARTELAMENTOS			0	0,33	
1232101070	AEROPORTOS/ESTAÇÕES/ARRÉDOROS			0	0,33	
1232101080	IMÓVEIS DE USO EDUCACIONAL			0	0,33	
1232101090	REPRESENTAÇÕES			0	0,33	
1232101100	FAZENDAS, PARQUES E RESERVAS			0	0,33	

**Editar Depreciação**

DADOS CONTA    SUBCLASSIFICAÇÃO    ÍNDICE CONSERVAÇÃO

Lista de Subclassificações

Inserção    Vida Útil    Residual (%)    Taxa Deprec. (%)    Situação

Nenhuma subclassificação adicionada clique para adicionar.

NOVO    11

Linhas por página: 10

Página 1 de 7

Configurações > Contas Contábeis

Busque por Conta contábil

Código	Conta Contábil	Tipo Conta	Vida Útil	Residual (%)	Taxa Depr. (%)	Ações
1232101000	IMÓVEIS RESIDENCIAIS	Depreciável	300	0	0,33	✓
12321010200	IMÓVEIS COMERCIAIS	Depreciável	300	0	0,33	✓
12321010300	EDIFÍCIOS	Depreciável	300	0	0,33	✓
12321010400	TERRENOS/GLEBS	Não Depreciável	-	0	0	✓
12321010500	ARMAZÉNS/GALPÕES	Depreciável	300	0	0,33	✓
12321010600	AQUÍTELAMENTOS	Depreciável	300	0	0,33	✓
12321010700	AEROPORTOS/ESTAÇÕES/AERÓDROMOS	Depreciável	0	0	0,33	✓
12321010800	IMÓVEIS DE USO EDUCACIONAL	Depreciável	0	0	0,33	✓
12321010900	REPRESENTAÇÕES	Depreciável	0	0	0,33	✓
12321011000	FAZENDAS, PARQUES E RESERVAS	Depreciável	0	0	0,33	✓

**Editar Depreciação**

DADOS CONTA    SUBCLASSIFICAÇÃO    ÍNDICE CONSERVAÇÃO

Lista de Subclassificações 12 13 **NOVO**

Descrição	Vida Útil	Residual (%)	Taxa Depr. (%)	Situação
Informe	Informe	Informe	Informe	Selec...
-	-	-	-	-

14 15 14

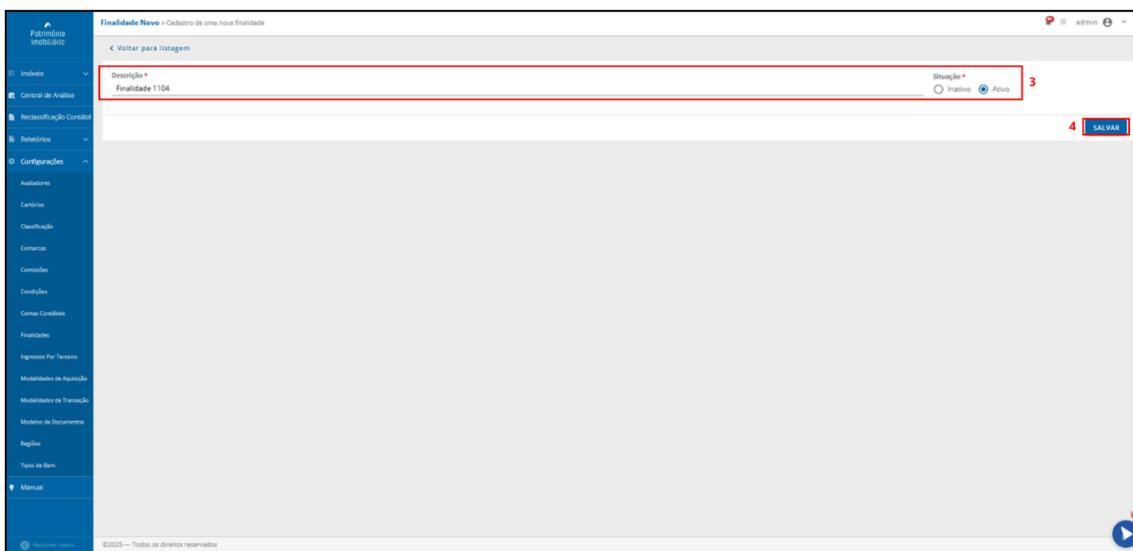
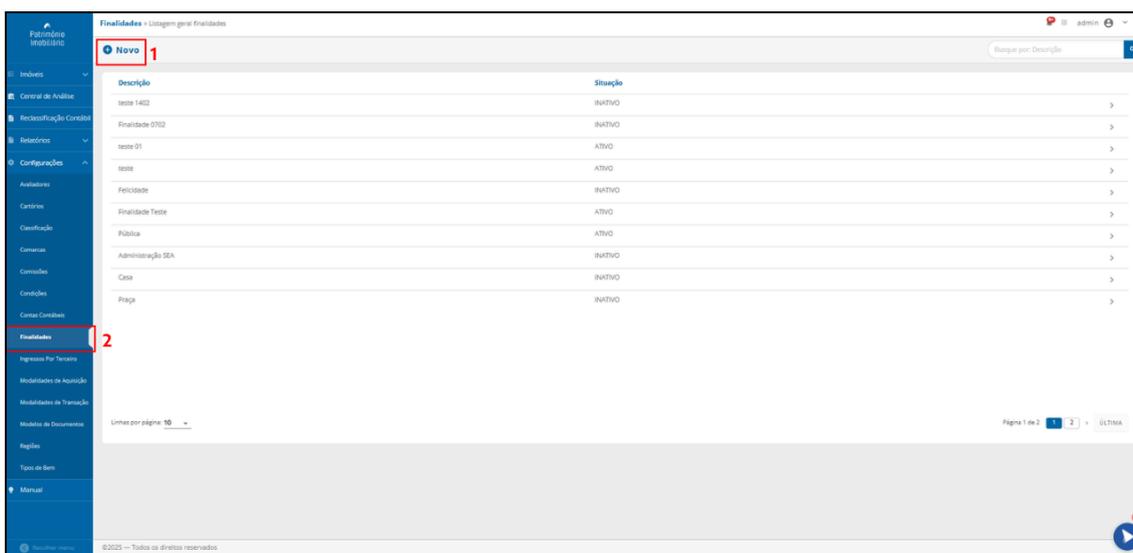
Último por página: 10

Página 1 de 1

©2025 — Todos os direitos reservados

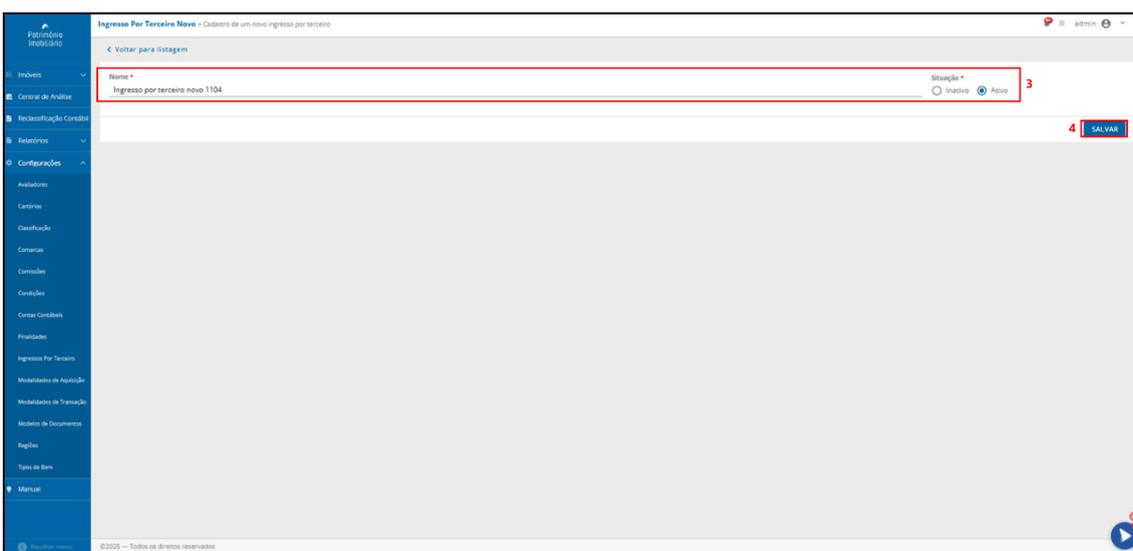
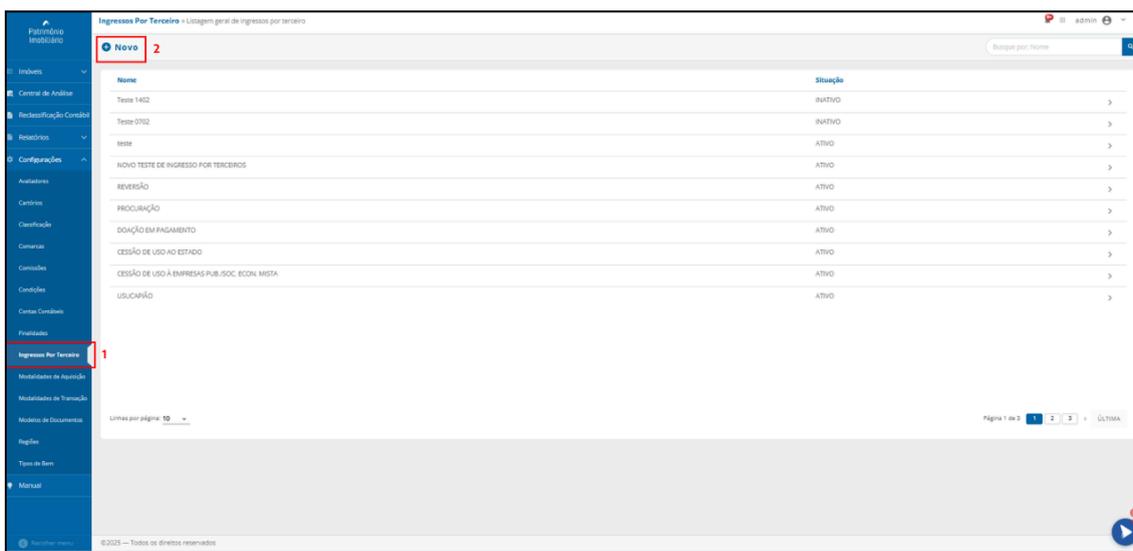
## 8. Configurar finalidades

Para configurar uma finalidade, acesse a aba "Configurações" no menu lateral e selecione a subopção "Finalidades". Depois clique em "+ Novo" para o sistema abrir a tela "Finalidade Nova", onde é necessário preencher os campos obrigatórios e clicar no botão "Salvar" para registrar a finalidade. Vale ressaltar que os campos obrigatórios são: descrição e situação.



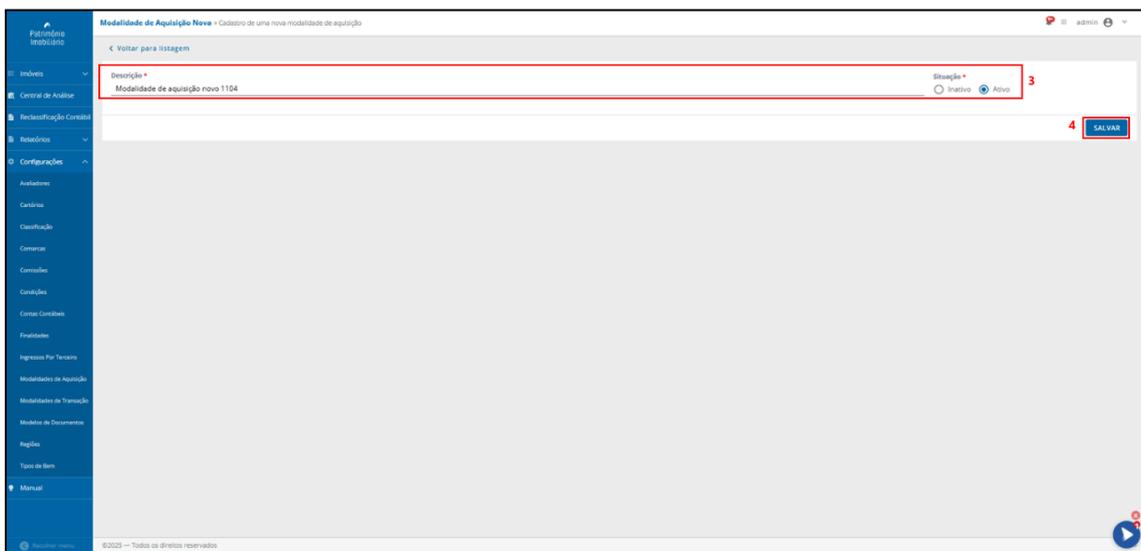
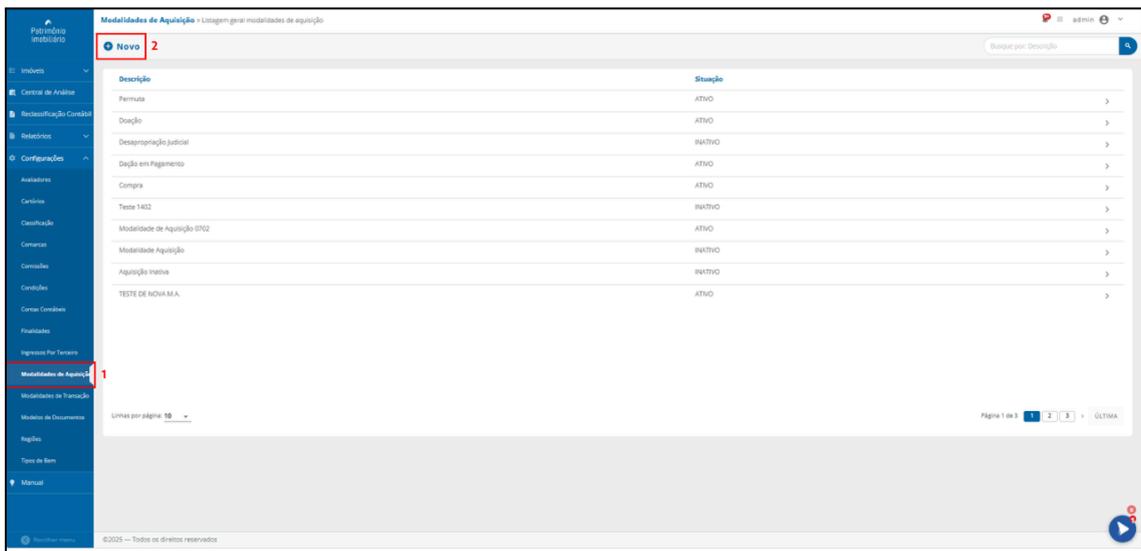
## 9. Configurar ingressos por terceiros

Para configurar uma finalidade, acesse a aba "Configurações" no menu lateral e selecione a subopção "Ingresso por terceiro". Depois clique em "+ Novo" para o sistema abrir a tela "Ingresso por Terceiro Novo", onde é necessário preencher os campos obrigatórios e clicar no botão "Salvar" para registrar o ingresso por terceiro. Vale ressaltar que os campos obrigatórios são: descrição e situação.



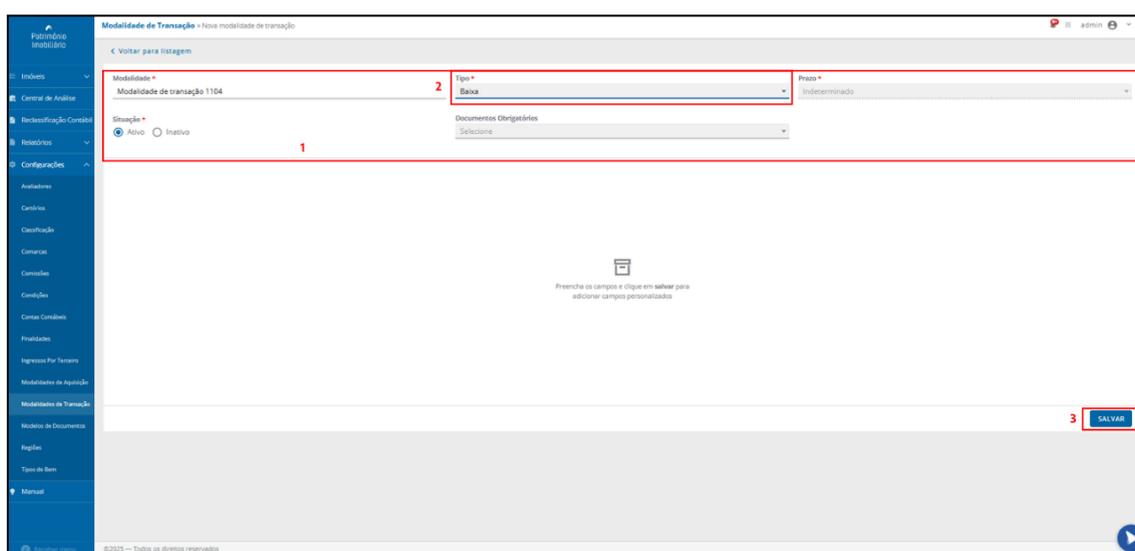
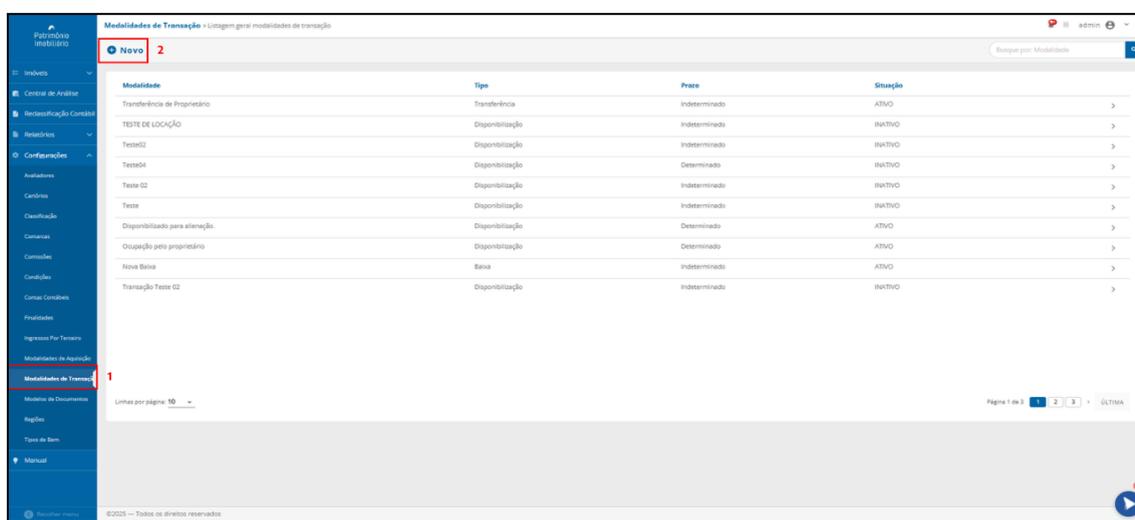
## 10. Configurar modalidades de aquisição

Para configurar uma finalidade, acesse a aba "Configurações" no menu lateral e selecione a subopção "Modalidade de Aquisição". Depois clique em "+ Novo" para o sistema abrir a tela "Modalidade de Aquisição Nova", onde é necessário preencher os campos obrigatórios e clicar no botão "Salvar" para registrar a modalidade de aquisição. Vale ressaltar que os campos obrigatórios são: descrição e situação.



## 11. Configurar modalidades de transação

Para configurar uma modalidade de transação, acesse a aba "Configurações" no menu lateral e selecione a subopção "Modalidade de Transação". Depois clique em "+ Novo" para o sistema abrir a tela "Modalidade de Transação Nova", onde é necessário preencher os campos obrigatórios, adicionar os campos personalizados e clicar no botão "Salvar" para registrar a modalidade de transação. Vale ressaltar que os campos obrigatórios são: modalidade, tipo, prazo e situação. Para adicionar um campo personalizado, preencha os campos título, tipo, situação e obrigatoriedade. Se for numérico, selecione se é decimal ou inteiro. Se for texto, selecione a quantidade de caracteres. E se for lista, adicione as opções do item lista.



Modalidade de Transação > Editar modalidade de transação

< Voltar para listagem

Modalidade \*  
Modalidade de transação 1104

Tipo \*  
Banco

Prazo \*  
Indeterminado

Situação \*  
 Ativo  Inativo

Documentos Obrigatórios  
Selecione

**ADICIONAR** 4

Título Campo	Tipo	Obrigatoriedade	Origem	Situação	Ações
5 Proprietário	Lista	Sim	Padrão	-	
Tipo Proprietário	Lista	Sim	Padrão	-	
Motivo	Texto	Sim	Padrão	-	
Tipo Banca	Lista	Sim	Padrão	-	
Nº do Instrumento Autorizativo	Texto	Não	Padrão	-	
Número do Processo	Texto	Não	Padrão	-	
Ocupante	Lista	Sim	Padrão	-	
Tipo Cessionário	Lista	Sim	Padrão	-	

Linhas por página: 10

7 **SALVAR**

©2023 — Todos os direitos reservados

Modalidade de Transação > Editar modalidade de transação

< Voltar para listagem

Modalidade \*  
Modalidade de transação 1104

Tipo \*  
Banco

Prazo \*  
Indeterminado

Situação \*  
 Ativo  Inativo

Documentos Obrigatórios  
Selecione

**ADICIONAR**

Título Campo	Tipo	Obrigatoriedade	Origem	Situação	Ações
Proprietário	Lista	Sim	Padrão	-	
Tipo Proprietário	Lista	Sim	Padrão	-	
Motivo	Texto	Sim	Padrão	-	
Tipo Banca	Lista	Sim	Padrão	-	
Nº do Instrumento Autorizativo	Texto	Não	Padrão	-	
Número do Processo	Texto	Não	Padrão	-	
Ocupante	Lista	Sim	Padrão	-	
Tipo Cessionário	Lista	Sim	Padrão	-	

Linhas por página: 10

**SALVAR**

8

**Adicionar Campo**

Título \*  
Campo personalizado 1104 9

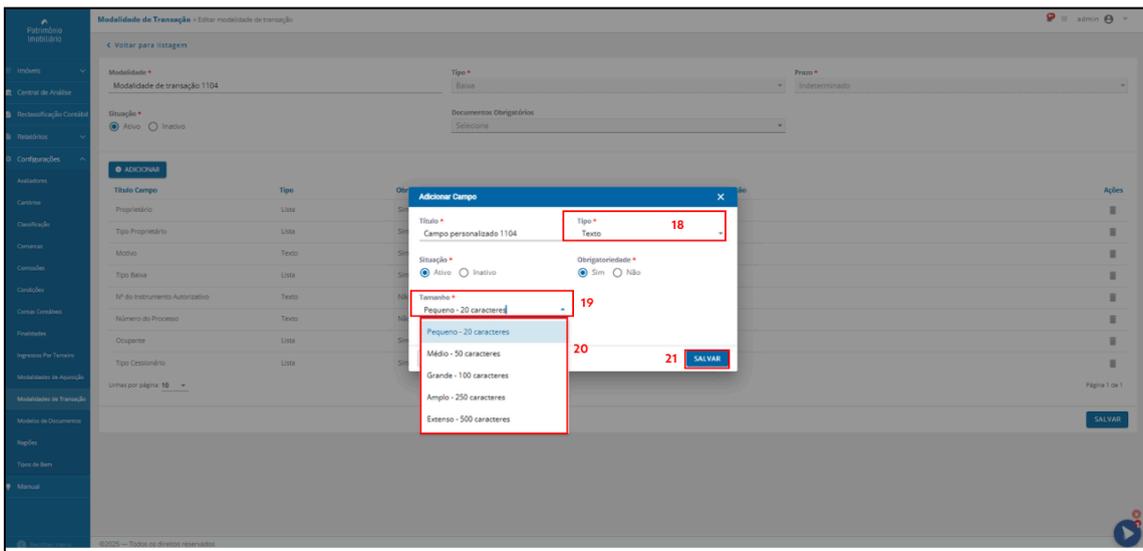
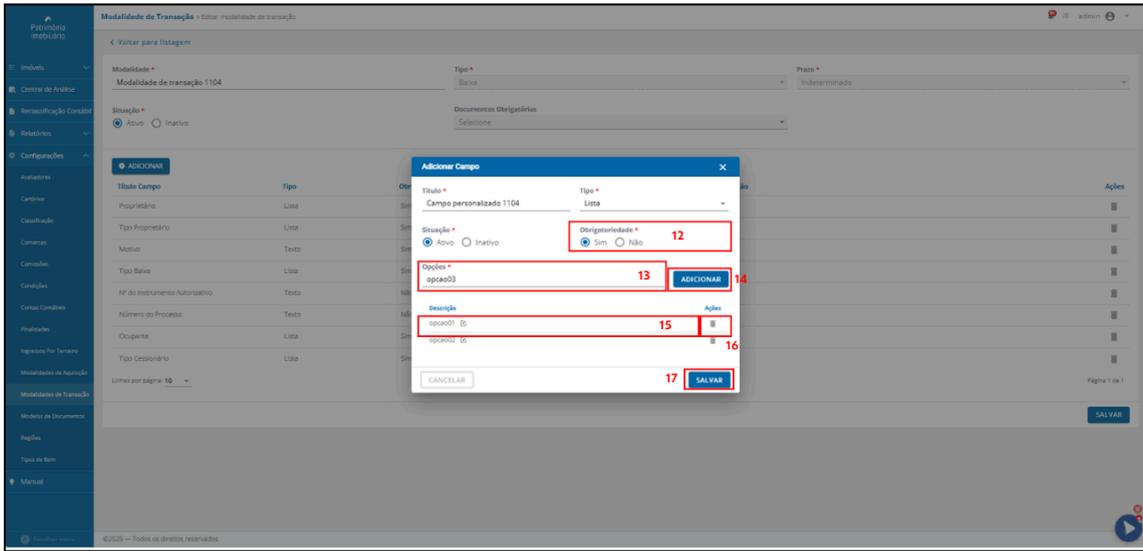
Tipo \*  
Selecione 10

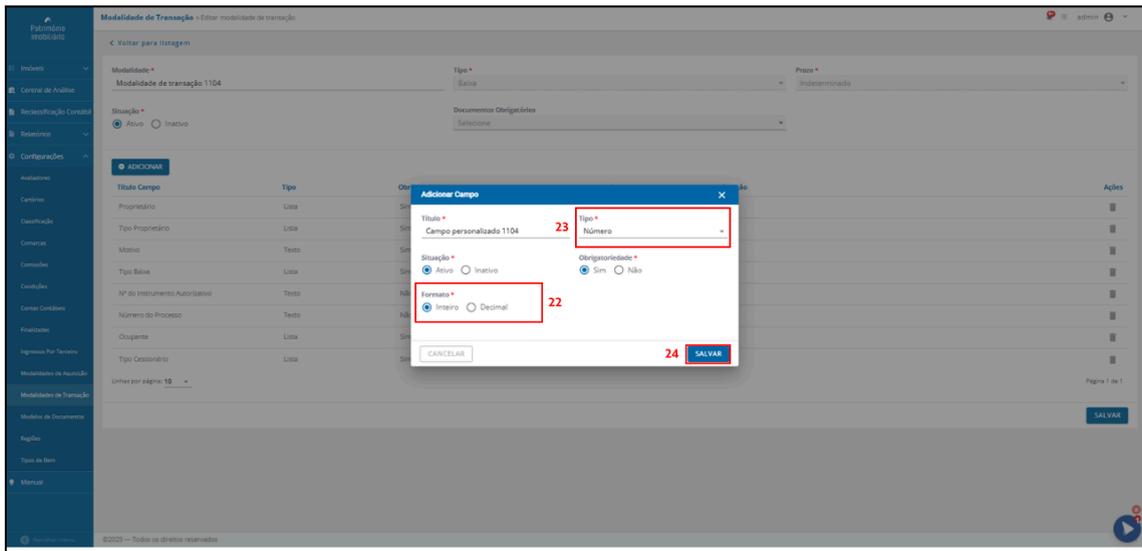
Situação \*  
 Ativo  Inativo

11

CANCELAR SALVAR

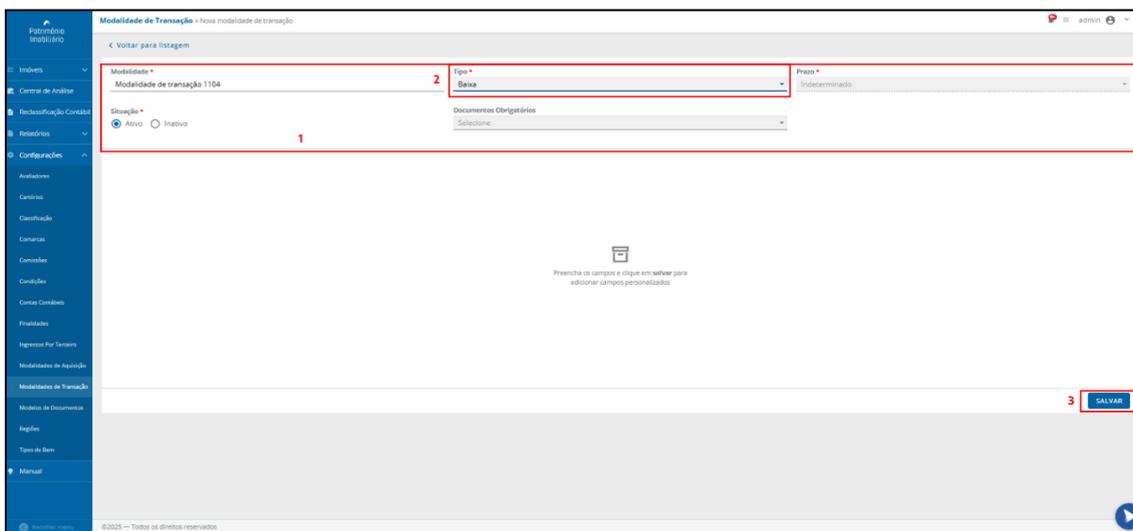
©2023 — Todos os direitos reservados





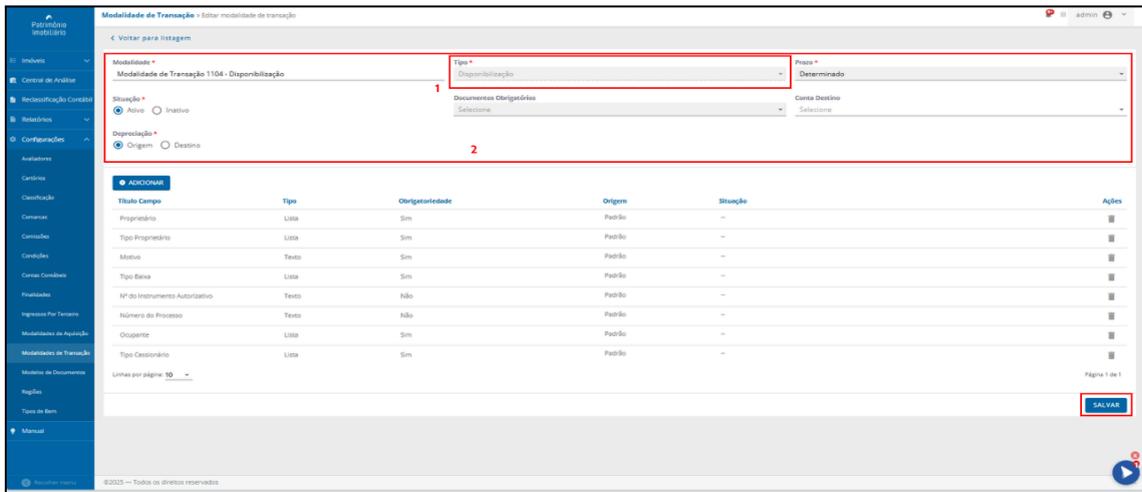
### a. Baixa

Para configurar uma modalidade de transação, acesse a aba "Configurações" no menu lateral e selecione a subopção "Modalidade de Transação". Depois clique em "+ Novo" para o sistema abrir a tela "Modalidade de Transação Nova", onde é necessário preencher os campos obrigatórios, adicionar os campos personalizados e clicar no botão "Salvar" para registrar a modalidade de transação. Vale ressaltar que os campos obrigatórios são: modalidade, tipo, prazo e situação. O tipo modalidade deve ser "Baixa". Para adicionar um campo personalizado, preencha os campos título, tipo, situação e obrigatoriedade. Se for numérico, selecione se é decimal ou inteiro. Se for texto, selecione a quantidade de caracteres. E se for lista, adicione as opções do item lista.



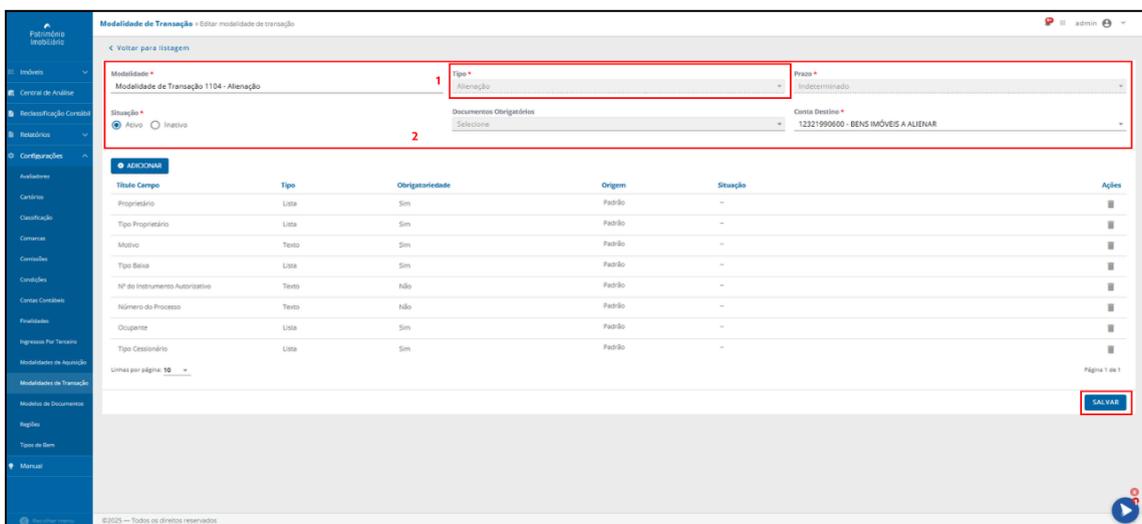
### b. Disponibilização

Para configurar uma modalidade de transação, acesse a aba "Configurações" no menu lateral e selecione a subopção "Modalidade de Transação". Depois clique em "+ Novo" para o sistema abrir a tela "Modalidade de Transação Nova", onde é necessário preencher os campos obrigatórios, adicionar os campos personalizados e clicar no botão "Salvar" para registrar a modalidade de transação. Vale ressaltar que os campos obrigatórios são: modalidade, tipo, prazo e situação. O tipo modalidade deve ser "Disponibilização". Para adicionar um campo personalizado, preencha os campos título, tipo, situação e obrigatoriedade. Se for numérico, selecione se é decimal ou inteiro. Se for texto, selecione a quantidade de caracteres. E se for lista, adicione as opções do item lista.



### c. Alienação

Para configurar uma modalidade de transação, acesse a aba "Configurações" no menu lateral e selecione a subopção "Modalidade de Transação". Depois clique em "+ Novo" para o sistema abrir a tela "Modalidade de Transação Nova", onde é necessário preencher os campos obrigatórios, adicionar os campos personalizados e clicar no botão "Salvar" para registrar a modalidade de transação. Vale ressaltar que os campos obrigatórios são: modalidade, tipo, prazo e situação. O tipo modalidade deve ser "Alienação". Para adicionar um campo personalizado, preencha os campos título, tipo, situação e obrigatoriedade. Se for numérico, selecione se é decimal ou inteiro. Se for texto, selecione a quantidade de caracteres. E se for lista, adicione as opções do item lista.



## d. Transferência

Para configurar uma modalidade de transação, acesse a aba "Configurações" no menu lateral e selecione a subopção "Modalidade de Transação". Depois clique em "+ Novo" para o sistema abrir a tela "Modalidade de Transação Nova", onde é necessário preencher os campos obrigatórios, adicionar os campos personalizados e clicar no botão "Salvar" para registrar a modalidade de transação. Vale ressaltar que os campos obrigatórios são: modalidade, tipo, prazo e situação. O tipo modalidade deve ser "Transferência". Para adicionar um campo personalizado, preencha os campos título, tipo, situação e obrigatoriedade. Se for numérico, selecione se é decimal ou inteiro. Se for texto, selecione a quantidade de caracteres. E se for lista, adicione as opções do item lista.

The screenshot shows the 'Modalidade de Transação' configuration screen. The form includes the following fields:

- Modalidade:** Modalidade de Transação 1104 - Transferência
- Tipo:** Transferência (highlighted with a red box)
- Prazo:** Indeterminado
- Situação:**  Ativo  Inativo
- Documentos Obrigatórios:** Selecionar

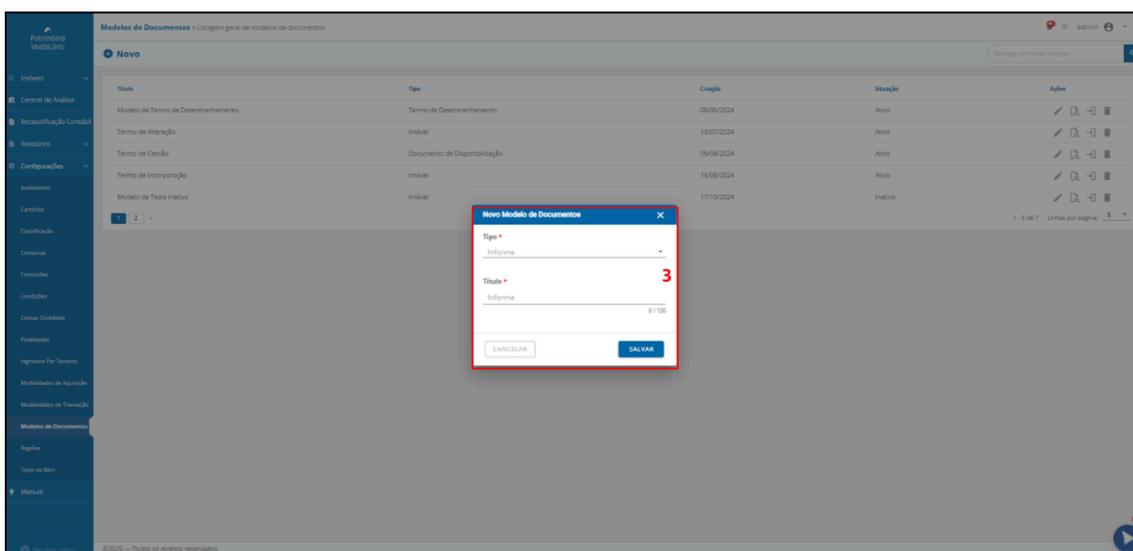
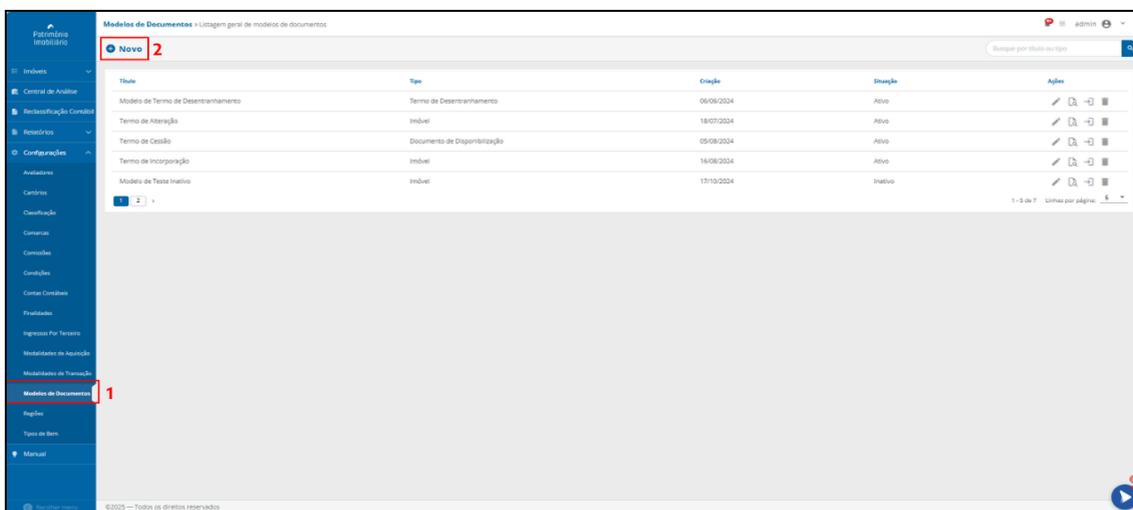
Below the form is a table with the following columns: Título, Campo, Tipo, Obrigatoriedade, Origem, Situação, and Ações.

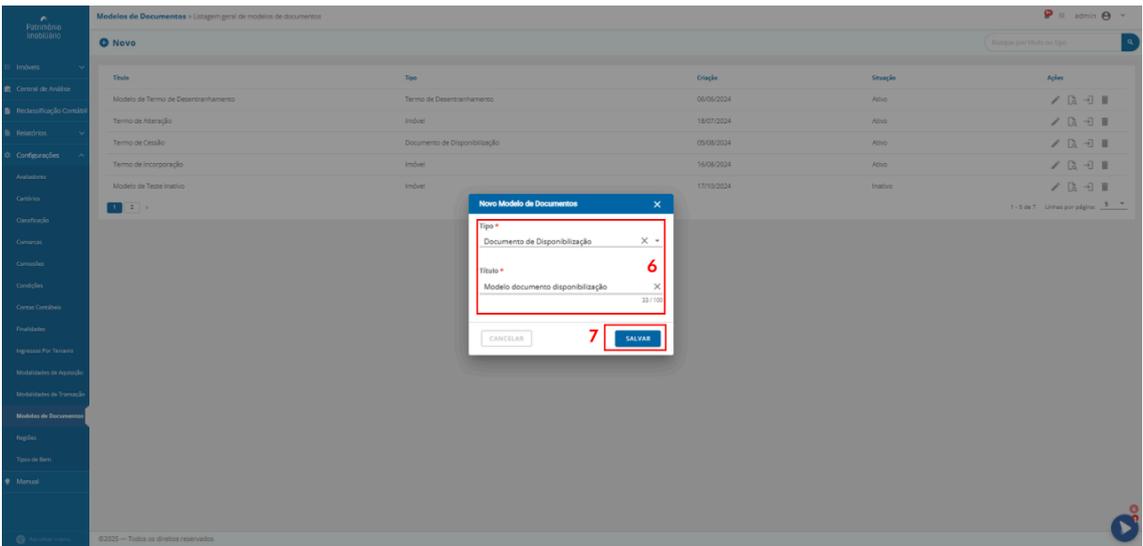
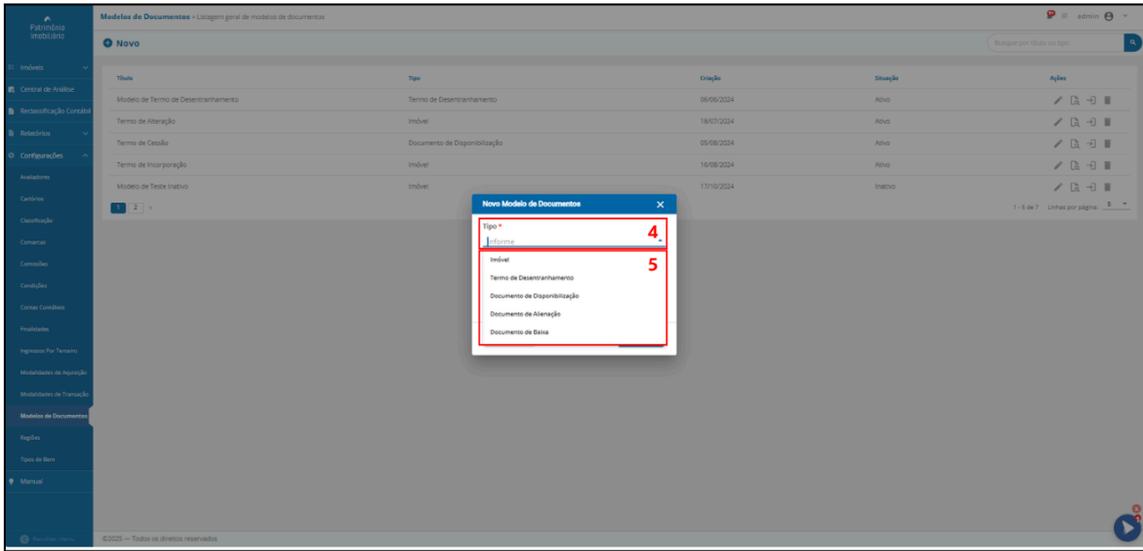
Título	Campo	Tipo	Obrigatoriedade	Origem	Situação	Ações
Proprietário		Lista	Sim	Padrão	-	
Tipo Proprietário		Lista	Sim	Padrão	-	
Motivo		Texto	Sim	Padrão	-	
Tipo Balsa		Lista	Sim	Padrão	-	
Nº do Instrumento Autorizativo		Texto	Não	Padrão	-	
Número do Processo		Texto	Não	Padrão	-	
Ocupante		Lista	Sim	Padrão	-	
Tipo Cessionário		Lista	Sim	Padrão	-	

At the bottom right of the screen, there is a 'SALVAR' button and a 'Página 1 de 1' indicator.

## 12. Configurar modelos de documentos

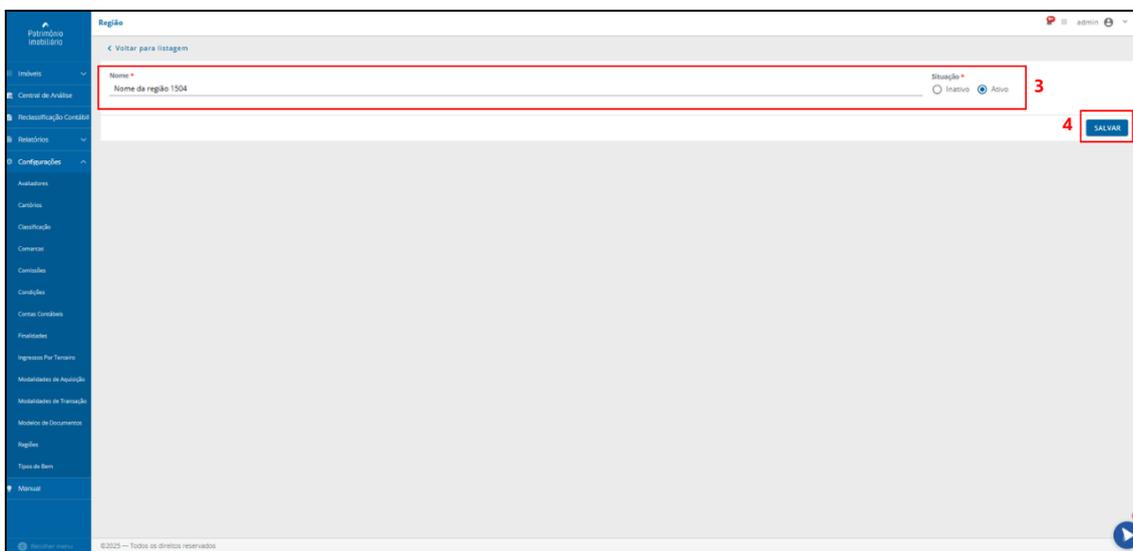
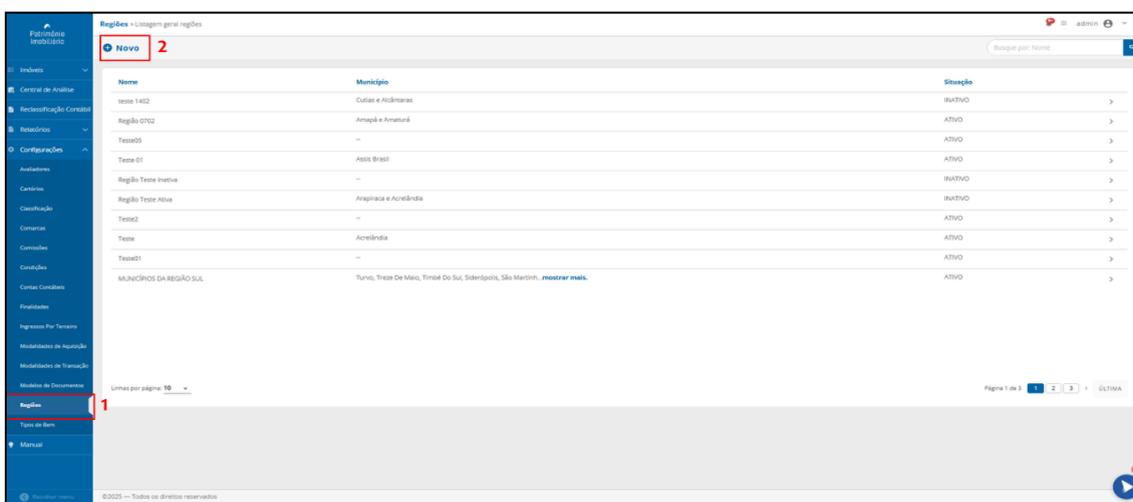
Para configurar um modelo de documento, acesse a aba "Configurações" no menu lateral e selecione a subopção "Modelo de Documento". Depois clique em "+ Novo" para o sistema abrir a tela "Novo Modelo de Documento", onde é necessário preencher os campos obrigatórios e clicar no botão "Salvar" para registrar o modelo de documento. Vale ressaltar que os campos obrigatórios são: tipo e título. Os tipos podem ser: imóvel, termo de desmembramento, documento de disponibilização, documento de baixa e documento de alienação. Após registrar, o sistema permite editar, visualizar, acessar e excluir.

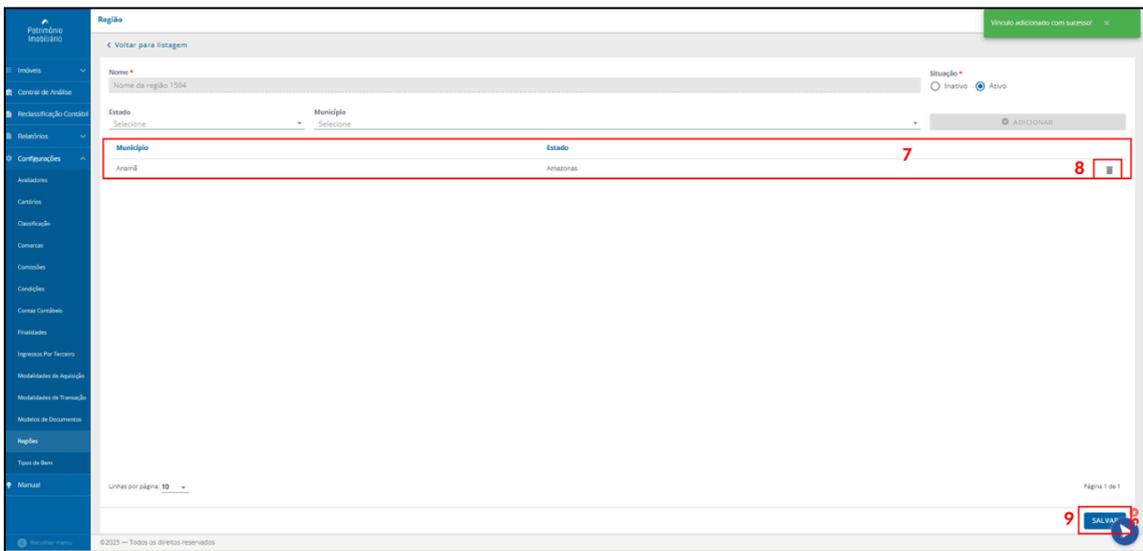
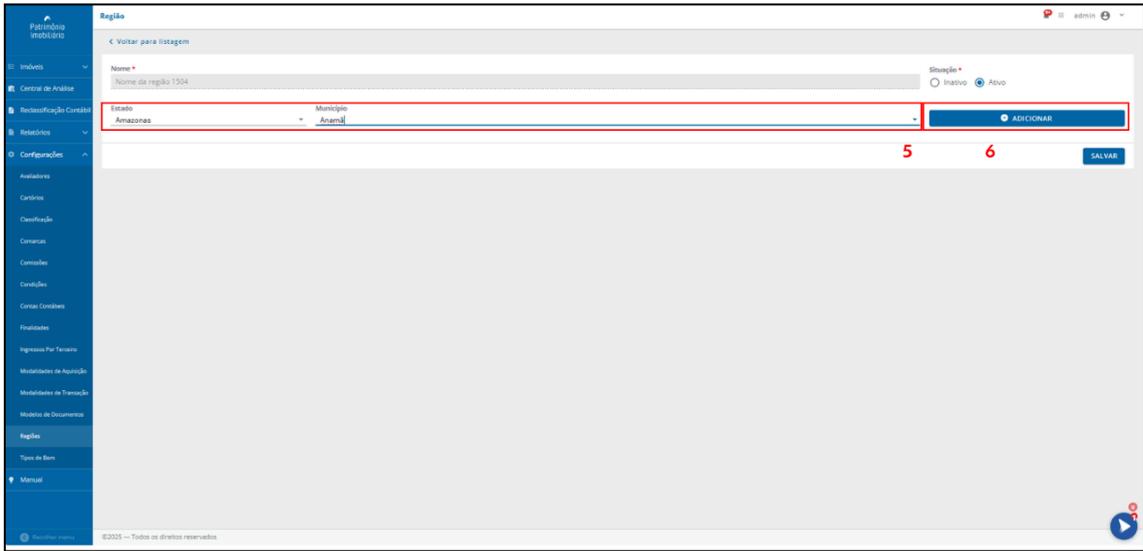




### 13. Configurar regiões

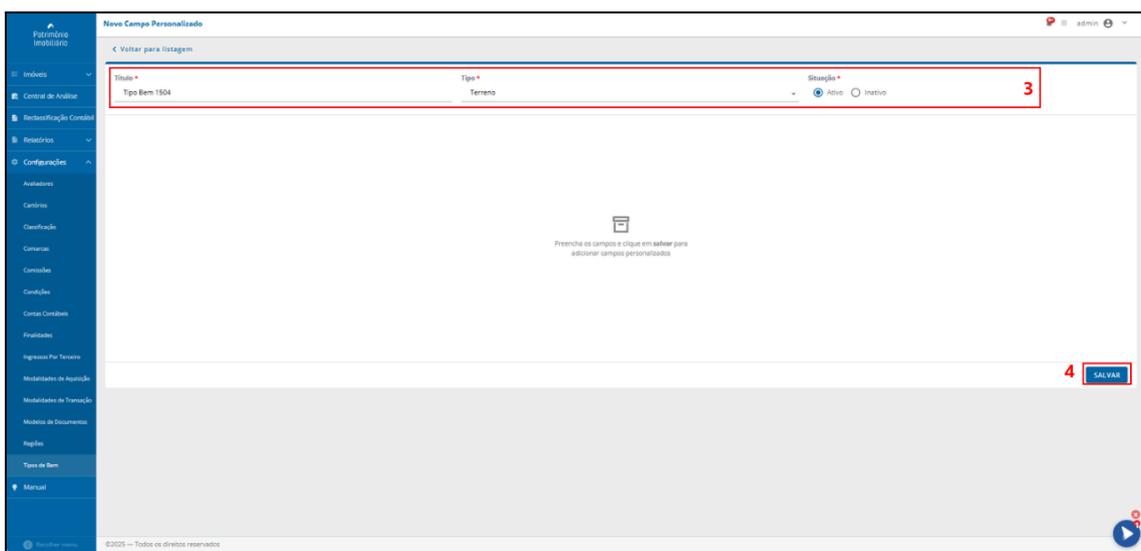
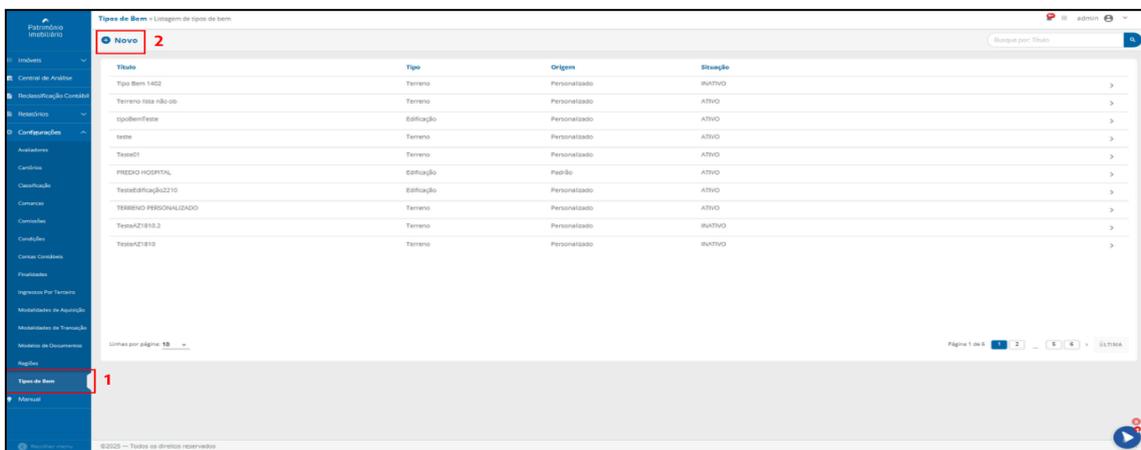
Para configurar uma região, acesse a aba "Configurações" no menu lateral e selecione a subopção "Região". Depois clique em "+ Novo" para o sistema abrir a tela "Nova Região", onde é necessário preencher os campos obrigatórios, vincular os municípios e clicar no botão "Finalizar" para registrar a região. Vale ressaltar que os campos obrigatórios são: nome e situação. E, para vincular o município, precisa selecionar o estado, selecionar o município e clicar em "Adicionar", podendo excluir ou adicionar mais de uma.





## 14. Configurar tipos de bem

Para configurar uma tipo bem, acesse a aba "Configurações" no menu lateral e selecione a subopção "Tipo de Bem". Depois clique em "+ Novo" para o sistema abrir a tela "Novo Tipo Bem", onde é necessário preencher os campos obrigatórios, adicionar os campos personalizados e clicar no botão "Salvar" para registrar o tipo de bem. Vale ressaltar que os campos obrigatórios são: título, tipo e situação. Para adicionar um campo personalizado, preencha os campos título, tipo, situação e obrigatoriedade. Se for numérico, selecione se é decimal ou inteiro. Se for texto, selecione a quantidade de caracteres. E se for lista, adicione as opções do item lista.



Plataforma Imobiliária

Campos Personalizados

Tipo Bem 1504

Título: TÍTULO ORIGINAL: PERSONALIZADO

Tipo: Terreno

Situação:  Ativo  Inativo

**ADICIONAR** 5

Título Campo	Tipo	Obrigatoriedade	Origem	Situação	Ações
Modalidade Aquisição	Lista	Sim	Padrão	--	
Data Aquisição	Texto	Sim	Padrão	--	
Descrição	Texto	Sim	Padrão	--	
Valor	Número	Sim	Padrão	--	
Unidade de Medida	Lista	Sim	Padrão	--	

Linhas por página: 10

Salvar

©2025 - Todos os direitos reservados

Plataforma Imobiliária

Campos Personalizados

Título Bem 1504

Título: TÍTULO ORIGINAL: PERSONALIZADO

Tipo: Terreno

Situação:  Ativo  Inativo

**ADICIONAR**

Título Campo	Tipo	Obrigatoriedade	Origem	Situação	Ações
Modalidade Aquisição	Lista	Sim	Padrão	--	
Data Aquisição	Texto	Sim	Padrão	--	
Descrição	Texto	Sim	Padrão	--	
Valor	Número	Sim	Padrão	--	
Unidade de Medida	Lista	Sim	Padrão	--	

Linhas por página: 10

Salvar

©2025 - Todos os direitos reservados

**Adicionar Campo**

Título: Informe o título

Tipo: Seleccione

Situação:  Ativo  Inativo

Obrigatoriedade:  Sim  Não

6

Cancelar Salvar

Plataforma Imobiliária

Campos Personalizados

Título Bem 1504

Título: TÍTULO ORIGINAL: PERSONALIZADO

Tipo: Terreno

Situação:  Ativo  Inativo

**ADICIONAR**

Título Campo	Tipo	Obrigatoriedade	Origem	Situação	Ações
Modalidade Aquisição	Lista	Sim	Padrão	--	
Data Aquisição	Texto	Sim	Padrão	--	
Descrição	Texto	Sim	Padrão	--	
Valor	Número	Sim	Padrão	--	
Unidade de Medida	Lista	Sim	Padrão	--	

Linhas por página: 10

Salvar

©2025 - Todos os direitos reservados

**Adicionar Campo**

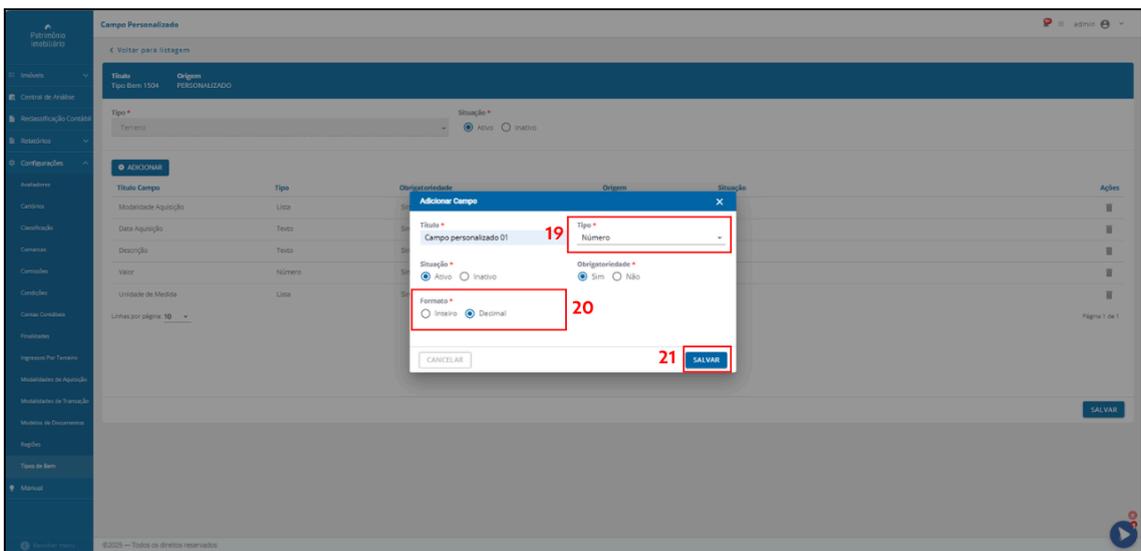
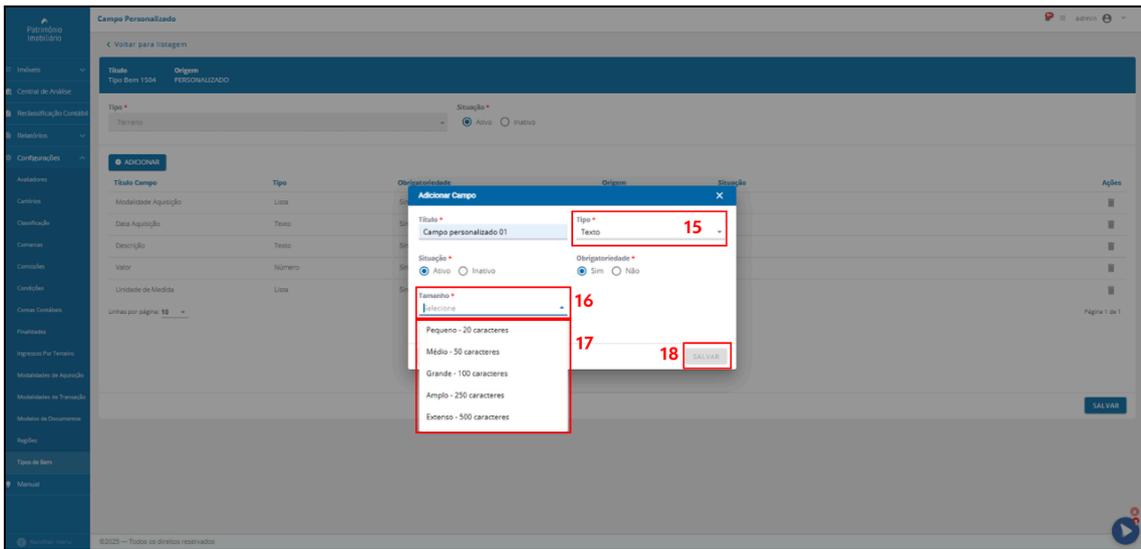
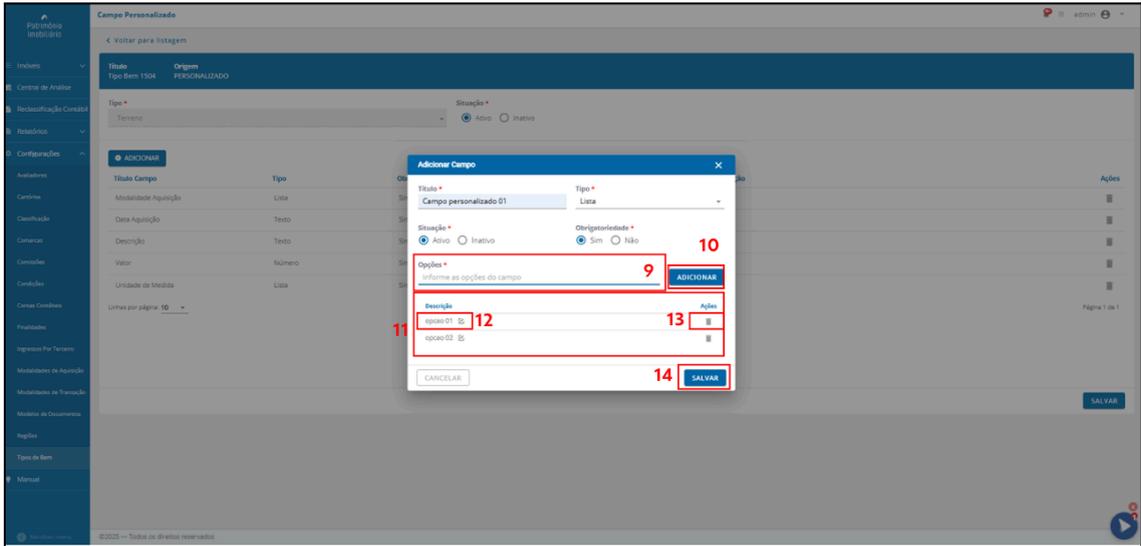
Título: Informe o título

Tipo: **7**  
 Seleccione  
 Lista  
 Texto  
 Número

Situação:  Ativo  Inativo

**8**

Cancelar Salvar



Campos Personalizados

Característica não com sucesso

< Voltar para listagem

Título: Tipo Bem 1504 Origem: PERSONALIZADO

Tipo: Terreno Situação:  Ativo  Inativo

**ADICIONAR** 22

Título Campo	Tipo	Obrigatoriedade	Origem	Situação	24, 25
Campo personalizado 01	Número	Sim	Personalizado	Ativo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Modalidade Aquisição	Lista	Sim	Padrão	-	23 <input type="checkbox"/>
Data Aquisição	Texto	Sim	Padrão	-	<input type="checkbox"/>
Descrição	Texto	Sim	Padrão	-	<input type="checkbox"/>
Valor	Número	Sim	Padrão	-	<input type="checkbox"/>
Unidade de Medida	Lista	Sim	Padrão	-	<input type="checkbox"/>

Linhas por página: 10

28 **SALVAR**

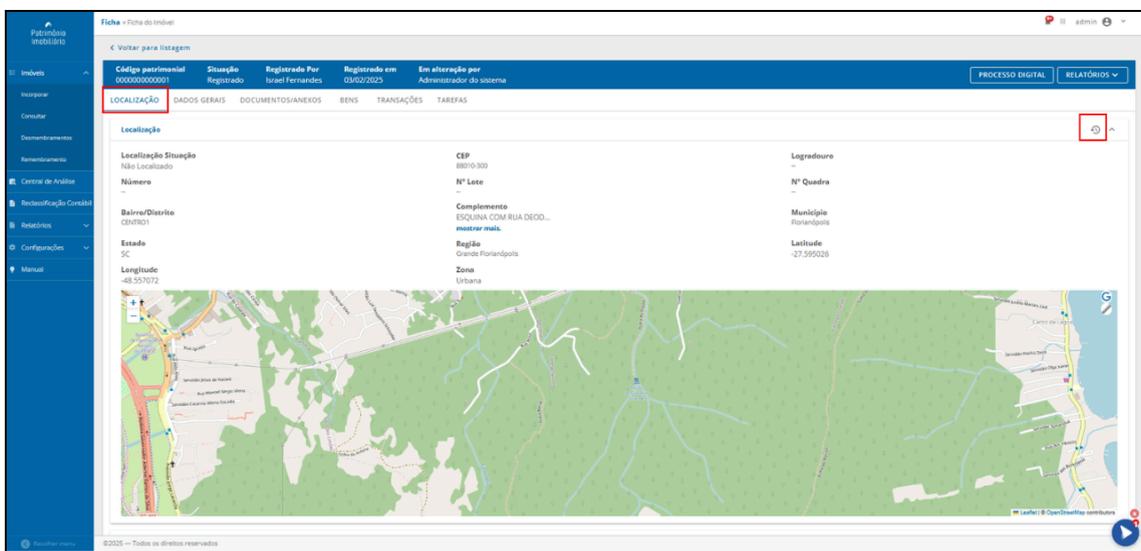
2025 - Todos os direitos reservados

## Log auditoria

O Log Auditoria permite visualizar todas as alterações realizadas dentro do imóvel e ela está presente nas seguintes abas: localização, dados gerais, bens, documentos/anexos e transações. Assim como o nome do alterador e data da alteração.

Após uma homologação, o sistema exibe os dados registrados com a informação "homologado em" e o nome do homologador.

### 1. Aba Localização



## a. Aba Localização - Confrontações

**Ficha - Fôto do imóvel**

[Voltar para listagem](#)

Código patrimonial: 00000000000001 | Situação: Registrado | Registrado Por: Israel Fernandes | Registrado em: 03/02/2023 | Em alteração por: Administrador do sistema

PROCESSO DIGITAL | RELATÓRIOS

**Localização**

**Confrontações**

Confrontação	Direção	Lado	Metragem	Ações
ave	Nordeste	Esquerdo	25	[ícone]
rua	Oeste	Fundo	55,55	[ícone]
rua	Oeste	Fundo	22,23	[ícone]

Linhas por página: 5

Página 1 de 1

**Visualizar Dados Auditoria Confrontação**

**Confrontação**

Confrontação

Homologado em: 24/03/2023 14:27

Por: Administrador do sistema

Homologado em: 24/03/2023 14:36

Por: Administrador do sistema

Alterado em: 24/03/2023 14:36

Por: Administrador do sistema

Alterado em: 24/03/2023 14:36

Por: Administrador do sistema

Alterado em: 24/03/2023 14:35

Por: Administrador do sistema

Homologado em: 24/03/2023 14:35

Por: Administrador do sistema

Inserido em: 24/03/2023 14:34

Log entries:

- O campo Direção teve seu valor alterado para Nordeste.
- O campo Lado teve seu valor alterado para Esquerdo.
- O campo Lado teve seu valor alterado para Frente.
- O campo Direção teve seu valor alterado para Oeste.
- O campo Direção teve seu valor alterado para Sul.
- O campo Direção teve seu valor alterado para Oeste.
- O campo Confrontação foi atribuído com ave.
- O campo Metragem foi atribuído com 25.
- O campo Direção foi atribuído com Sem informação.
- O campo Lado foi atribuído com Sem informação.
- O campo Confrontação foi atribuído com ave.
- O campo Metragem foi atribuído com 25.

## 2. Aba Dados Gerais

Ficha > Ficha do Imóvel

< Voltar para listagem

Código patrimonial: 0000000000001 | Situação: Registrado | Registrado Por: Israel Fernandes | Registrado em: 03/02/2025 | Em alteração por: Administrador do sistema

LOCALIZAÇÃO: DADOS GERAIS | DOCUMENTOS/ANEXOS | SENS | TRANSAÇÕES | TAREFAS

Dados Gerais

Denominação	Área Total (M²)	Área Construída (M²)
EDIFÍCIO DAS DIRETORIAS	13.211,11	308,20 (8)
Área Total das Ocupações (M²)	9.416,22	Valor Líquida
Observações	R\$ 31.938.184,16	Condição
SIE - sc INSCRIÇÃO ... mostrar mais.		Alugado

Processos

Visualizar Dados Auditivos: Dados Gerais

Incluir

Homologado em: 28/02/2025 12:16

O campo Denominação teve seu valor alterado de EDIFÍCIO DAS DIRETORIAS 91 para EDIFÍCIO DAS DIRETORIAS 9102.

O campo Observações teve seu valor alterado de SIE - sc INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA Nº 52.27.843.0197.003.405, 52.27.843.0197.011.006, 52.27.843.0197.010.115, 52.27.843.0197.009.408, 52.27.843.0197.008.406, 52.27.843.0197.007.165, 52.27.843.0197.006.355, 52.27.843.0197.005.545, 52.27.843.0197.004.735 \* CESSÃO VENCIDA (0200) SIE para SIE - sc INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA Nº 52.27.843.0197.003.405, 52.27.843.0197.011.006, 52.27.843.0197.010.115, 52.27.843.0197.009.408, 52.27.843.0197.008.406, 52.27.843.0197.007.165, 52.27.843.0197.006.355, 52.27.843.0197.005.545, 52.27.843.0197.004.735 \* CESSÃO VENCIDA (0200) SIE.

O campo Condição teve seu valor alterado para Invalidez Total.

Por Administrador do sistema

Alterado em: 28/02/2025 12:16

O campo Denominação Alterada teve seu valor alterado de EDIFÍCIO DAS DIRETORIAS 91 para EDIFÍCIO DAS DIRETORIAS 9102.

O campo Observações Alterada teve seu valor alterado de SIE - sc INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA Nº 52.27.843.0197.003.405, 52.27.843.0197.011.006, 52.27.843.0197.010.115, 52.27.843.0197.009.408, 52.27.843.0197.008.406, 52.27.843.0197.007.165, 52.27.843.0197.006.355, 52.27.843.0197.005.545, 52.27.843.0197.004.735 \* CESSÃO VENCIDA (0200) SIE para SIE - sc INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA Nº 52.27.843.0197.003.405, 52.27.843.0197.011.006, 52.27.843.0197.010.115, 52.27.843.0197.009.408, 52.27.843.0197.008.406, 52.27.843.0197.007.165, 52.27.843.0197.006.355, 52.27.843.0197.005.545, 52.27.843.0197.004.735 \* CESSÃO VENCIDA (0200) SIE.

O campo Condição Alterada teve seu valor alterado para Invalidez Total.

Por Administrador do sistema

Homologado em: 10/02/2025 12:38

O campo Denominação teve seu valor alterado de EDIFÍCIO DAS DIRETORIAS para EDIFÍCIO DAS DIRETORIAS 91.

Por Administrador do sistema

Alterado em: 10/02/2025 12:38

O campo Denominação Alterada teve seu valor alterado de EDIFÍCIO DAS DIRETORIAS para EDIFÍCIO DAS DIRETORIAS 91.

Por Administrador do sistema

Homologado em: 10/02/2025 10:56

O campo Observações teve seu valor alterado de SIE - sc INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA Nº 52.27.843.0197.003.405, 52.27.843.0197.011.006, 52.27.843.0197.010.115, 52.27.843.0197.009.408, 52.27.843.0197.008.406, 52.27.843.0197.007.165, 52.27.843.0197.006.355, 52.27.843.0197.005.545, 52.27.843.0197.004.735 \* CESSÃO VENCIDA (0200) SIE para SIE - sc INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA Nº 52.27.843.0197.003.405, 52.27.843.0197.011.006, 52.27.843.0197.010.115, 52.27.843.0197.009.408, 52.27.843.0197.008.406, 52.27.843.0197.007.165, 52.27.843.0197.006.355, 52.27.843.0197.005.545, 52.27.843.0197.004.735 \* CESSÃO VENCIDA (0200) SIE.

O campo Condição teve seu valor alterado para Condição de Teste.

Por Administrador do sistema

Alterado em: 10/02/2025 10:54

O campo Observações Alterada teve seu valor alterado de SIE - sc INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA Nº 52.27.843.0197.003.405, 52.27.843.0197.011.006, 52.27.843.0197.010.115, 52.27.843.0197.009.408, 52.27.843.0197.008.406, 52.27.843.0197.007.165, 52.27.843.0197.006.355, 52.27.843.0197.005.545, 52.27.843.0197.004.735 \* CESSÃO VENCIDA (0200) SIE para SIE - sc INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA Nº 52.27.843.0197.003.405, 52.27.843.0197.011.006, 52.27.843.0197.010.115, 52.27.843.0197.009.408, 52.27.843.0197.008.406, 52.27.843.0197.007.165, 52.27.843.0197.006.355, 52.27.843.0197.005.545, 52.27.843.0197.004.735 \* CESSÃO VENCIDA (0200) SIE.

O campo Condição Alterada teve seu valor alterado para Condição de Teste.

Por Administrador do sistema

Homologado em: 03/02/2025 13:21

O campo Observações teve seu valor alterado de SIE INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA Nº 52.27.843.0197.003.405, 52.27.843.0197.011.006, 52.27.843.0197.010.115, 52.27.843.0197.009.408, 52.27.843.0197.008.406, 52.27.843.0197.007.165, 52.27.843.0197.006.355, 52.27.843.0197.005.545, 52.27.843.0197.004.735 \* CESSÃO VENCIDA (0200) SIE para SIE - sc INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA Nº 52.27.843.0197.003.405, 52.27.843.0197.011.006, 52.27.843.0197.010.115, 52.27.843.0197.009.408, 52.27.843.0197.008.406, 52.27.843.0197.007.165, 52.27.843.0197.006.355, 52.27.843.0197.005.545, 52.27.843.0197.004.735 \* CESSÃO VENCIDA (0200) SIE.

## a. Aba Dados Gerais - Processos

The screenshot shows the 'Dados Gerais' (General Data) tab for a process. The interface includes a sidebar on the left with navigation options like 'Invoivos', 'Inspecionar', 'Consultar', 'Documentos', 'Rembolsamento', 'Central de Análise', 'Reclassificação Contábil', 'Relatórios', 'Configurações', and 'Manual'. The main content area displays process details: 'Código patrimonial: 000000000001', 'Situação: Registrado', 'Registrado Por: Israel Fernandes', 'Registrado em: 03/02/2025', and 'Em alteração por: Administrador do sistema'. Below this, there are tabs for 'LOCALIZAÇÃO', 'DADOS GERAIS', 'DOCUMENTOS/ANEXOS', 'BENS', 'TRANSAÇÕES', and 'TAREFAS'. The 'DADOS GERAIS' tab is active, showing a table with columns 'Processo' and 'Descrição'. The table contains two rows: 'teste' and 'teste'. To the right of the table is an 'Ações' column with icons for edit and delete. A red box highlights the 'Ações' column. At the bottom, it shows 'Linhas por página: 10' and 'Página 1 de 1'.

The screenshot shows the 'Visualizar Dados Auditivos: Processos' (View Audit Data: Processes) page. It displays a list of audit records for processes. The first record shows a process with the following audit trail: 'O campo Processo foi atribuído com teste.' (The Process field was assigned with 'teste.'), 'O campo Descrição foi atribuído com teste.' (The Description field was assigned with 'teste.'), and 'Homologado em: 10/02/2025 12:33' (Approved on: 10/02/2025 12:33) by 'Por: Administrador do sistema' (By: System Administrator). The second record shows a process with the following audit trail: 'O campo Processo foi atribuído com teste.' (The Process field was assigned with 'teste.'), 'O campo Processo Alteração foi atribuído com teste.' (The Process Change field was assigned with 'teste.'), 'O campo Descrição Alteração foi atribuído com teste.' (The Description Change field was assigned with 'teste.'), and 'O campo Descrição foi atribuído com teste.' (The Description field was assigned with 'teste.'), and 'Homologado em: 10/02/2025 12:38' (Approved on: 10/02/2025 12:38) by 'Por: Administrador do sistema' (By: System Administrator). A 'IMPRIMIR' (PRINT) button is visible in the top right corner.

### 3. Aba Documentos/Anexos

Ficha - Ficha do Imóvel

< Voltar para listagem

Código patrimonial: 0000000000001 | Situação: Registrado | Registrado Por: Israel Fernandes | Registrado em: 03/02/2025 | Em alteração por: Administrador do sistema

PROCESSO DIGITAL | RELATÓRIOS

LOCALIZAÇÃO | DADOS GERAIS | **DOCUMENTOS/ANEXOS** | TENS | TRANSAÇÕES | TAREFAS

ADICIONAR

Título	Data cadastro	Criado por	Cancelado	Justado	Ações
Screenshot 2025-03-03 130757.jpg (.jpg)	03/03/2025	Administrador do sistema		Não	[Red Box]
Exemplo relatório TCE - GOVMS.atk (.xlsx)	03/03/2025	Administrador do sistema		Não	[Red Box]
teste (.pdf)	10/02/2025	Administrador do sistema	0 / 0	Não	[Red Box]
Inscrição Imobiliária (.pdf)	29/01/2025	Deby Lima	0 / 0	Não	[Red Box]
Termo de Incorporação	29/01/2025	Gabriel de Souza Costa		Não	[Red Box]

1 - 5 de 31 | Linhas por página: 5

©2025 - Todos os direitos reservados

Visualizar Dados Auditivos: Documentos/Anexos

Documentos/Anexos

Documentos/Anexos

IMPRIMIR

Inserido em: 03/03/2025 15:00

Por: Administrador do sistema

O campo Título foi atribuído com Screenshot 2025-03-03 130757.jpg

O campo Autor foi atribuído com Administrador do sistema.

## 4. Aba Bens

Ficha - Filtro de Imóvel

< Voltar para listagem

Código patrimonial: 000000000001 | Situação: Registrado | Registrado Por: Israel Fernandes | Registrado em: 03/02/2025 | Em alteração por: Administrador do sistema

PROCESSO DIGITAL | RELATÓRIOS

LOCALIZAÇÃO | DADOS GERAIS | DOCUMENTOS/ANEXOS | **BENS** | TRANSAÇÕES | TAREFAS

Filtros: Todos os Tipos

Tipo	Finalidade	Denominação	Proprietário	Área	Valor	Situação	Ações
Edificação	Finalidade Teste	PRÉDIO EDIFÍCIO DHS DIRETORIAS2	ESTADO SC - GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA	8.616,01 M²	R\$30.811.820,61	Registrado	[+][-]
PRÉDIO HOSPITAL	Finalidade Teste	TERRENO 1	ESTADO SC - GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA	323.232,32 M²	R\$3.232,32	Registrado	[+][-]
Terreno	Pública	Terreno222	ESTADO SC - GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA	2.000,00 M²	R\$0	Registrado	[+][-]
Terreno	teste 01	log	ESTADO SC - GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA	11.111,11 M²	R\$90.000,00	Registrado	[+][-]
Edificação	teste 01	teste	ESTADO SC - GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA	4.300,00 M²	R\$10.000,00	Registrado	[+][-]
Terreno	teste 01	1	ESTADO SC - GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA	100,00 M²	R\$1.000.000,00	Registrado	[+][-]
PRÉDIO POLÍCIA AMBIENTAL	teste 01	Imóvel 1	ESTADO SC - GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA	32.132,13 M²	R\$23.131,23	Registrado	[+][-]

Total Bens: 7 | Linhas por página: 10 | Página 1 de 1

©2025 - Todos os direitos reservados

Visualizar Dados Auditivos Bem

Bem

Bem

Imprimir

O campo Área Total teve seu valor alterado de 8.616,00 para 8.616,01. Homologado em: 03/03/2025 14:56  
Por Administrador do sistema

O campo Área Total Alterada teve seu valor alterado de 8.616,00 para 8.616,01. Alterado em: 03/03/2025 14:52  
Por Administrador do sistema

O campo Observações teve seu valor alterado de ... para ...1. Homologado em: 10/12/2024 20:11  
Por Administrador do sistema

O campo Observações Alterada teve seu valor alterado de ... para ...1. Alterado em: 10/12/2024 20:10  
Por Administrador do sistema

O campo NºFolhas teve seu valor alterado de "" para 312221. Homologado em: 05/12/2024 15:16

O campo Inscrição Imobiliária teve seu valor alterado de "" para 312221.

O campo Denominação teve seu valor alterado de PRÉDIO EDIFÍCIO DHS DIRETORIAS para PRÉDIO EDIFÍCIO DHS DIRETORIAS2.

O campo Observações teve seu valor alterado de "" para ...

O campo Nº Livros teve seu valor alterado de "" para 3213.

O campo Comércio teve seu valor alterado para 000 - ARMAZÉM - SC.

O campo Comércio teve seu valor alterado para ARMAZÉM.

O campo Finalidade teve seu valor alterado para Finalidade Teste.

Por Administrador do sistema

O campo Nº Livro Alterado teve seu valor alterado de "" para 3213. Alterado em: 04/12/2024 21:22

O campo Observações Alterada teve seu valor alterado de "" para ...

O campo NºFolhas Alterada teve seu valor alterado de "" para 312221.

## a. Aba Bens - Ajuste de Valor

Ficha de Bem

< Voltar para o imóvel

Tipo Bem	Matrícula/Transcrição	Proprietário	Registrado em
Terreno	—	SACOS	09/04/2025

FICHA DOCUMENTOS/ANEXOS VISTORIA DESPESAS DEPRECIAÇÃO

Dados Gerais

Ajuste de Valor

Tipo	Valor Anterior	Novo Valor	Data	Situação	Ações
Baixa Parcial	R\$310,00	R\$3.200,00	08/04/2025	Finalizado	

Página 1 de 1

©2025 — Todos os direitos reservados

Ficha de Bem

< Voltar para o imóvel

Tipo Bem	Matrícula/Transcrição	Proprietário	Registrado em
Terreno	—	SACOS	09/04/2025

FICHA DOCUMENTOS/ANEXOS VISTORIA DESPESAS DEPRECIAÇÃO

Dados Gerais

Ajuste de Valor

Tipo	Valor Anterior	Novo Valor	Data	Situação	Ações
Baixa Parcial	R\$210,00	R\$3.200,00	08/04/2025	Finalizado	

Página 1 de 1

©2025 — Todos os direitos reservados

## b. Aba Bens - Vistoria

Tipo Bem	Matrícula/Transcrição	Proprietário	Registrado em
Edificação		ESTADO SC	26/04/2012

FICHA	DOCUMENTOS/ANEXOS	VISTORIA	DESPESAS	DEPRECIACAO

Nº Laudo	Observações	Objetivo	Comissão	Data	Situação	Ações
2223112	-	Avaliação do Imóvel	Tercel01-A2	12/02/2025	Finalizado	 

Total: 1 Linhas por página: 10

©2025 - Todos os direitos reservados

Visualizar Dados Auditivos: Vistoria

Vistoria

Vistoria

O campo Data Vistoria teve seu valor alterado de 13/02/2025 03:00 para 12/02/2025 23:00. Alterado em: 07/02/2025 14:35. Por Administrador do sistema.

O campo Data Vistoria foi atribuído com 13/02/2025 03:00. Inserido em: 07/02/2025 10:41. Por Administrador do sistema.

O campo Tipo Objetivo foi atribuído com AVALIACAO\_IMOVEL.

O campo Observações foi atribuído com "".

O campo Nº Laudo foi atribuído com 2223112.

O campo Nº OS foi atribuído com "".

O campo Comissão foi atribuído com 3.

### c. Aba Bens - Despesas

Visualização

< Voltar para o imóvel

Imóvel: Edificação

Matrícula/Transcrição: ESTADO SC

Propriedade: Registrado em 26/04/2012

FICHA DOCUMENTOS/ANEXOS HISTÓRIA **DESPESAS** DEPRECIAÇÃO

ADICIONAR

Descrição	Natureza	Data Cadastro	Data Vencimento	Valor	Situação	Ações
condomínio	Outras despesas correntes	05/12/2024	05/12/2024	R\$1.256,00	Registrado	

Total: 1 linhas por página: 10

Página 1 de 1

©2025 — Todos os direitos reservados

Visualizar Dados Auditivos: Despesas

Despesas

Despesa

IMPRIMIR

Inserido em: 05/12/2024 19:23

Por: Alina Bergmann Farias

- O campo Observações foi atribuído com page.
- O campo Data Vencimento foi atribuído com 05/12/2024 00:00.
- O campo Valor foi atribuído com R\$ 1.256,00.
- O campo Descrição foi atribuído com condomínio.
- O campo Natureza foi atribuído com 6.

## 5. Aba Transações

Ficha > Fiche do Imóvel

< Voltar para listagem

Código patrimonial: 000000000001 | Situação: Registrado | Registrado Por: Israel Fernandes | Registrado em: 03/02/2025 | Em alteração por: Administrador do sistema

PROCESSO DIGITAL | RELATÓRIOS

LOCALIZAÇÃO	DADOS GERAIS	DOCUMENTOS/ANEXOS	BENS	TRANSAÇÕES	TAREFAS		
Código de transação	Tipo	Tipo Proprietário	Destino	Bem	Data Criação	Situação	Ações
15519	Alteração/2	--	--	Imóvel 1	20/03/2025	Finalizado	[+]
15514	Imóvel Próprio	Administração Indireta	COHAB/SC	log	03/03/2025	Celebrado	[+]
15513	Imóvel Próprio	Administração Direta	ESTADO SC	PRÉDIO EDIFÍCIO DAS DIRETORIAS2	03/03/2025	Celebrado	[+]
15496	Cessão de Uso	Administração Direta	SSP	log	10/02/2025	Celebrado	[+]
15489	Baixa	--	--	--	13/12/2024	Finalizado	[+]
15445	Cessão de Uso	Administração Indireta	CVSC	TERRENO 1	05/12/2024	Finalizado	[+]
12569	Transferência de Responsabilidade	Administração Direta	SIE	PRÉDIO EDIFÍCIO DAS DIRETORIAS2	26/10/2024	Finalizado	[+]
12568	Transferência de Responsabilidade	Administração Direta	SIE	PRÉDIO EDIFÍCIO DAS DIRETORIAS2	25/10/2024	Celebrado	[+]
12567	Transferência de Responsabilidade	Administração Direta	SIE	PRÉDIO EDIFÍCIO DAS DIRETORIAS2	25/10/2024	Finalizado	[+]
12566	Transferência de Responsabilidade	Administração Direta	SIE	PRÉDIO EDIFÍCIO DAS DIRETORIAS2	26/10/2024	Finalizado	[+]

Total Transações: 17 | Linhas por página: 10

Página 1 de 2 | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 | ÚLTIMA

©2025 — Todos os direitos reservados

Visualizar Dados Auditivo: Transação

Transação

Transação

Homologado em: 20/03/2025 10:34

Por: Administrador do sistema

Alterado em: 20/03/2025 10:34

Por: Administrador do sistema

Inserso em: 20/03/2025 10:34

Por: Administrador do sistema

Ocupação