



MANUAL DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO



Histórico de versão

Versão	Data	Responsável	Alteração
1.0	04/11/2024	Leticia Batista Rocha	1. Criação do manual
1.1	04/09/2025	Leticia Batista Rocha	1. Funcionalidade de ajuste de valor do tipo redução ao valor recuperável - item 8 2. 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.
1.4	12/01/2026	Leticia Batista Rocha	1. Inserção de observação sobre a permissão para disponibilizar ou ceder um bem a qualquer órgão ativo, independentemente do órgão ao qual o usuário possui permissão. Item 5 - Adicionar Transação. 2. Inserção de informação sobre a emissão do relatório de inventário sintético nos formatos PDF e XLSX. Item 1a - Emitir Inventário Sintético
1.5	29/01/2026	Leticia Batista Rocha	1. Alteração das imagens e dos textos referentes ao login e à senha de acesso, considerando que o acesso ao sistema é realizado por meio do gov.br. 2. Alteração da seção "Incorporar Imóvel". 3. Inserção do Georreferenciamento (item 3).



			<ol style="list-style-type: none">4. Alteração das seções Documentos (item 4a) e Anexos (item 4b), considerando que o sistema permite a visualização do arquivo por meio de clique e o download de mais de um arquivo.5. Inserção do campo "Ingresso Terceiro" na seção "Incorporar Imóvel" (item 5).6. Alteração na seção "Adicionar Transações" (item 6), com a inclusão de um aviso sobre a realização de transações durante a incorporação de um imóvel.7. Alteração na seção "Adicionar Transações" (item 6a), informando que o sistema permite a seleção de mais de um bem e de e-mail na transação do tipo "Disponibilização".8. Alteração na seção "Adicionar Transações" (item 6b), informando que o sistema permite a seleção de mais de um bem na transação do tipo "Baixa".9. Alteração na seção "Adicionar Transações" (item 6c), informando que o sistema permite a seleção de mais de um bem na transação do tipo "Alienação".10. Alteração na seção "Adicionar Transações" (item 6d), informando que o sistema permite a seleção de mais de um bem e de e-mail na transação do tipo "Transferência".11. Alteração na seção "Adicionar Tarefas" (item 7), com ajuste do texto e atualização das telas.12. Alteração na seção "Adicionar Despesas" (item 8), com ajuste do texto e atualização das telas.13. Alteração na seção "Adicionar Vistoria" (item 9), com ajuste do texto e atualização das telas.14. Inserção da seção "Adicionar Divisão" (item 11).
--	--	--	---



1.6	30/01/2026	Leticia Batista Rocha	<ol style="list-style-type: none">1. Alteração na seção "Adicionar Ajuste de Valor" (item 10), com ajuste da redação e atualização das telas.2. Alteração na seção "Adição de Custo Subsequente" (item 10a), com ajuste da redação e atualização das telas.3. Alteração na seção "Baixa Parcial" (item 10b), com ajuste da redação e atualização das telas.4. Alteração na seção "Prazo de Vida Útil" (item 10c), com ajuste da redação e atualização das telas.5. Alteração na seção "Avaliação Patrimonial" (item 10d.i), com ajuste da redação e atualização das telas.6. Alteração na seção "Avaliação Retroativa" (item 10d.ii), com ajuste da redação e atualização das telas.7. Alteração na seção "Alienação" (item 10d.iii), com ajuste da redação e atualização das telas.8. Alteração na seção "Incorporação de Fundo Imobiliário" (item 10d.iv), com ajuste da redação e atualização das telas.9. Alteração na seção "Redução ao Valor Recuperável" (item 10e), com ajuste da redação e atualização das telas.10. Alteração na seção "Adicionar Divisão" (item 11), com ajuste da redação e atualização das telas.11. Inserção da seção "Adicionar Vínculo" (item 12).12. Alteração na seção "Emitir Processo Digital", com ajuste da redação e atualização das telas.13. Alteração na seção "Emitir Relatório do Imóvel", com ajuste da redação e atualização das telas.14. Alteração na seção "Modo Edição", com ajuste da redação e atualização das telas.15. Alteração na seção "Timer do Modo
-----	------------	-----------------------	--



			<p>Edição”, com ajuste da redação e atualização das telas.</p> <ol style="list-style-type: none">16. Alteração na seção “Cancelar Edição”, com ajuste da redação e atualização das telas.17. Alteração na seção “Consultar”, com ajuste da redação e atualização das telas.18. Alteração na seção “Realizar Busca Avançada”, com ajuste da redação e atualização das telas.19. Alteração na seção “Realizar Desmembramento”, com ajuste da redação e atualização das telas.20. Alteração na seção “Realizar Remembramento”, com ajuste da redação e atualização das telas.21. Alteração na seção “Realizar Reclassificação Contábil”, com ajuste da redação e atualização das telas.22. Alteração na seção “Emitir Relatórios”, item 1a, referente à emissão do Relatório de Inventário Sintético, com ajuste da redação e atualização das telas.23. Alteração na seção “Emitir Relatórios”, item 1b, referente à emissão do Relatório de Inventário Analítico, com ajuste da redação e atualização das telas.24. Alteração na seção “Emitir Relatórios”, item 2a, referente à emissão do Relatório Contábil Sintético, com ajuste da redação e atualização das telas.25. Alteração na seção “Emitir Relatórios”, item 2b, referente à emissão do Relatório Contábil Analítico, com ajuste da redação e atualização das telas.26. Alteração na seção “Configurações”, item 1, referente à configuração de Avaliadores, com ajuste da redação e atualização das telas.27. Alteração na seção “Configurações”, item 2, referente à configuração de Cartórios, com ajuste da redação e atualização das
--	--	--	--



			<p>telas.</p> <p>28. Alteração na seção "Configurações", item 3, referente à configuração de Classificação, com ajuste da redação e atualização das telas.</p> <p>29. Alteração na seção "Configurações", item 4, referente à configuração de Comarcas, com ajuste da redação e atualização das telas.</p> <p>30. Alteração na seção "Configurações", item 5, referente à configuração de Comissões, com ajuste da redação e atualização das telas.</p> <p>31. Alteração na seção "Configurações", item 6, referente à configuração de Condições, com ajuste da redação e atualização das telas.</p> <p>32. Alteração na seção "Configurações", item 7, referente à configuração de Contas Contábeis, com ajuste da redação e atualização das telas.</p> <p>33. Alteração na seção "Configurações", item 8, referente à configuração de Finalidades, com ajuste da redação e atualização das telas.</p> <p>34. Alteração na seção "Configurações", item 9, referente à configuração de Ingressos por Terceiros, com ajuste da redação e atualização das telas.</p> <p>35. Alteração na seção "Configurações", item 10, referente à configuração de Modalidades de Aquisição, com ajuste da redação e atualização das telas.</p> <p>36. Alteração na seção "Configurações", item 11, referente à configuração de Modalidades de Transação, com ajuste da redação e atualização das telas.</p> <p>37. Alteração na seção "Configurações", item 11a, referente à configuração das Modalidades de Transação do tipo Baixa, com ajuste da redação e atualização das</p>
--	--	--	--



			<p>telas.</p> <p>38. Alteração na seção "Configurações", item 11b, referente à configuração das Modalidades de Transação do tipo Disponibilização, com ajuste da redação e atualização das telas.</p> <p>39. Alteração na seção "Configurações", item 11c, referente à configuração das Modalidades de Transação do tipo Alienação, com ajuste da redação e atualização das telas.</p> <p>40. Alteração na seção "Configurações", item 11d, referente à configuração das Modalidades de Transação do tipo Transferência, com ajuste da redação e atualização das telas.</p> <p>41. Alteração na seção "Configurações", item 12, referente à configuração de Modelos de Documentos, com ajuste da redação e atualização das telas.</p> <p>42. Alteração na seção "Configurações", item 13, referente à configuração de Regiões, com ajuste da redação e atualização das telas.</p> <p>43. Alteração na seção "Configurações", item 14, referente à configuração de Tipos de Bem, com ajuste da redação e atualização das telas.</p> <p>44. Alteração na seção "Log de Auditoria", com ajuste da redação e atualização das telas.</p> <p>45. Inserção, na seção "Imóveis do Patrimônio Imobiliário", de aviso sobre os imóveis migrados dos sistemas legados.</p> <p>46. Inserção, na seção "Incorporar Imóvel", de orientação sobre o botão "Ver mais" na listagem de imóveis.</p> <p>47. Alteração na seção "Incorporar Imóvel", com ajuste da redação e atualização das telas.</p> <p>48. Alteração na seção "Adicionar</p>
--	--	--	--



			<p>Documentos/Anexos” (item 4b), com ajuste da redação e atualização das telas.</p> <p>49. Alteração na seção “Adicionar Bem” (item 5), com ajuste da redação e atualização das telas.</p> <p>50. Alteração na seção “Adicionar Transações” (item 6), com ajuste da redação e atualização das telas.</p> <p>51. Alteração na seção “Adicionar Transações” (item 6a), referente à Disponibilização, com ajuste da redação e atualização das telas.</p> <p>52. Alteração na seção “Adicionar Transações” (item 6b), referente à Baixa, com ajuste da redação e atualização das telas.</p> <p>53. Alteração na seção “Adicionar Transações” (item 6c), referente à Alienação, com ajuste da redação e atualização das telas.</p> <p>54. Alteração na seção “Adicionar Transações” (item 6d), referente à Transferência, com ajuste da redação e atualização das telas.</p> <p>55. Alteração na seção “Adicionar Transações” (item 6e), referente à Afetação, com ajuste da redação e atualização das telas.</p>
1.7	02/01/2026	Leticia Batista Rocha	<ol style="list-style-type: none">1. Atualizar histórico de versões referente aos dias 29/01 e 30/01
1.8	19/02/2026	Leticia Batista Rocha	<p>Atualização dos itens liberados na versão 1.11.0, sendo eles:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Exibição da seção “Bens Cedidos” no Relatório de Inventário Analítico2. Exibição da seção “Bens Cedidos” no Relatório de Inventário Sintético3. Exibição de Proprietário e Tipo de Proprietário na Transação de Transferência4. Alterar nomenclaturas de Proprietário/responsavel do bem5. Alterar nomenclatura do campo Responsável atual para Responsável



			<ol style="list-style-type: none">6. Adicionar nomenclatura na label de órgão dos relatórios7. Alterar novos campos de proprietário ao realizar transferência8. Adicionar colunas no modal de seleção de bens da reclassificação9. Adicionar novas colunas nos relatórios XLSX do Inventário (Sintético e Analítico)10. Inserir "Bens Cedidos" no relatório XLSX do Inventário (Analítico e Sintético)
1.9	03/03/2026	Leticia Batista Rocha	Atualização dos itens liberados na versão 1.13.0, sendo eles: <ol style="list-style-type: none">1. Criar tipo de bem "Ativo de Infraestrutura"2. Exibir Novos tipos bens no relatório do imóvel3. Adicionar bens com os novos tipos criados4. Vincular bens tradicionais a um componente de infraestrutura5. Emitir relatório analítico de ativos de infraestrutura6. Emitir relatório sintético de ativos de infraestrutura
1.10		Fabricio Razera	Atualização dos itens liberados na versão 1.14.0, sendo eles: <ol style="list-style-type: none">1. Alteração da explicação do proprietário/gestor/responsável
1.11	23/04/2026	Fabricio Razera	Inserção da funcionalidade de importação de dados via planilha.





Sumário

1. Introdução	14
2. Login e senha de acesso	14
3. Início	15
3.1. Expandir Menu	15
3.2. Sair do sistema	16
4. Imóveis do Patrimônio Imobiliário	16
Incorporar imóvel	17
1. Adicionar confrontações	22
2. Adicionar processos	23
3. Georreferenciamento	24
4. Adicionar documentos/anexos	24
a. Documentos	25
b. Anexos	28
5. Adicionar bem imóvel	30
a. Adicionar Ativo de Infraestrutura	37
6. Adicionar transações	39
a. Disponibilização	42
b. Baixa	44
c. Alienação	45
d. Transferência	47
e. Afetação/Desafetação	49
7. Adicionar tarefas	51
8. Adicionar despesas	53
9. Adicionar vistoria	55
10. Adicionar ajuste de valor	56
a. Adição de Custo Subsequente	58
b. Baixa Parcial	59
c. Prazo de Vida Útil	59
d. Avaliação	60
i. Avaliação Patrimonial	60
ii. Avaliação Retroativa	61
iii. Alienação	62
iv. Incorporação Fundo Imobiliário	62
e. Redução ao Valor Recuperável	63
11. Adicionar divisão	63
12. Adicionar vínculo	66
a. Vínculo entre Ativos de Infraestrutura, Terrenos e Edificações	68
Emitir processo digital	73
Emitir relatório do imóvel	74
Modo edição	76



1. Timer modo edição	77
2. Cancelar edição	78
Consultar	78
3. Realizar busca avançada	79
Realizar desmembramento	80
Realizar remembramento	83
Realizar reclassificação contábil	86
Emitir relatórios	90
1. Inventário	90
a. Sintético	92
i. Seção “Bens Cedidos”	96
b. Analítico	97
i. Seção “Bens Cedidos”	98
2. Movimentação mensal	98
a. Sintético	99
b. Analítico	99
c. Resumo Inventário Bens Imóveis	100
d. Demonstrativo Análítico Entradas e Sidas	101
3. Personalizados	102
4. Ativos de Infraestrutura	103
a. Sintético	103
b. Analítico	105
Configurações	107
1. Configurar avaliadores	107
2. Configurar cartórios	109
3. Configurar classificação	110
4. Configurar comarcas	112
5. Configurar comissões	114
6. Configurar condições	116
7. Configurar contas contábeis	117
8. Configurar finalidades	119
9. Configurar ingressos por terceiros	120
10. Configurar modalidades de aquisição	121
11. Configurar modalidades de transação	122
a. Baixa	125
b. Disponibilização	125
c. Alienação	126
d. Transferência	127
e. Afetação	128
12. Configurar modelos de documentos	129
13. Configurar regiões	131
14. Configurar tipos de bem	133



Log auditoria	137
1. Aba Localização	137
a. Aba Localização - Confrontações	138
2. Aba Dados Gerais	139
a. Aba Dados Gerais - Processos	140
3. Aba Documentos/Anexos	141
4. Aba Bens	142
a. Aba Bens - Ajuste de Valor	143
b. Aba Bens - Vistoria	144
c. Aba Bens - Despesas	145
5. Aba Transações	146
Alertas por e-mail	147
a) Alertas de Vencimento de Transação	147
b) Múltiplos E-mails nas Ocupações	147
Importar dados via planilha	148



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, utilize o Acesso Cidadão, realizando o login com sua conta gov.br. Na tela inicial, clique na opção de acesso e informe suas credenciais do gov.br. Caso as informações estejam corretas, você será direcionado para a tela inicial do sistema. Se necessário, utilize as opções de recuperação de acesso disponíveis no próprio gov.br para redefinir sua senha ou regularizar o login.



Agora o Acesso Cidadão está totalmente integrado com o login gov.br.

Com a mesma conta você também acessa vários serviços do Estado do Espírito Santo.

Faça seu Login



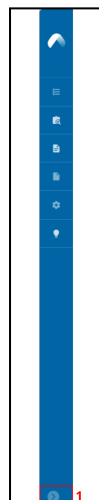
3. Início

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].

Código Patrimonial	Denominação	Área Terreno	Condição	Município/UF	Bairro/Distrito	Logradouro	Valor	Ocupações	Situação
000000000001	EDIFÍCIO DAS DIRETORIAS G. Ver mais.	13.211,00	Augeto	Florianópolis	CENTRO1	--	R\$30.050.189,36	SE, SE e +13	Em Análise
000000000002	EDIFÍCIO HALLEY SECRETAR. Ver mais.	476,00	Indefinida	Florianópolis	CENTRO	Rua ESTEVES JÚNIOR	R\$291.090.000,00	ESTADO SC, ESTADO SC	Registrado
000000000007	(TERRENO TOMBADO DEC. 213. Ver mais.	0	Indefinida	Nova Trento	CLARAIBA	TRAVESSA RIBEIRÃO BRANCO	R\$55.514,47	SSP	Registrado
000000000008	TERRENO ADQUIRIDO (IMAG. Ver mais.	0	Não Informado	Florianópolis	Campiche	Rua Radalata Dalor Post. mostrar mais.	R\$50.000,00	SSP, SSP	Registrado
000000000010	TERRENO RURAL	0	Não Informado	Florianópolis	Ingeeses do Rio Vermelho	Rua Osvaldo Climaco	R\$20.000,00	--	Registrado
000000000015	TERRENO1 1234	1.000,00	Invasão Parcial	Florianópolis	Ingeeses do Rio Vermelho	Rua Osvaldo Climaco	R\$11.448,80	ESTADO SC, INVASOR NÃO IDENTIFICADO	Registrado
000000000016	SECRETARIA DE ESTADO DA L. Ver mais.	9.000,00	Ocupado	Florianópolis	CENTRO	Rua JOÃO PINTO ESQ. NUNES. mostrar mais.	R\$0	Florianópolis	Registrado
000000000017	GRUPO ARRAIAÇÃO / CÍRCULO J. Ver mais.	0	Não Informado	Florianópolis	CENTRO	TRAVESSA PRAÇA XV DE NOVE. mostrar mais.	R\$2.664.076,27	--	Em Análise
000000000018	CASA DE APOIO AO CEPON	434.343,00	Ocupado	Agródândia	--	--	R\$479.955,43	--	Em Análise
000000000019	Teste Auditoria - TERRENO. Ver mais.	1.111,00	Augeto	Campo Grande	Vila Carlotia	Rua da Coroa	R\$0	CIASC	Em Análise

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' (Assets) list page. In the top right corner, there is a user profile icon labeled 'admin' with a dropdown arrow. A red box labeled '1' highlights this icon. Below it, a dropdown menu is visible, with a red box labeled '2' highlighting the 'Sair' (Logout) option. The main content area shows a table of assets with columns for RGI, Denominação, Condição, Cidade/UF, and Situação. The table contains 10 rows of data. At the bottom of the page, there is a footer with the text '©2024 — Todos os direitos reservados' and a small version number 'v3.31.12'.

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 BALSÁ	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.

IMPORTANTE

Imóveis que foram importados de sistemas legados e se encontram com a situação de baixa são identificados no sistema como “Baixado (Migrado)”. Esses imóveis são exibidos em cinza e possuem apenas acesso para consulta, não sendo possível realizar edição ou reincorporação. Ainda assim, é permitido visualizar transações, gerenciar documentos e processos, bem como emitir relatórios e o processo digital do imóvel, garantindo a rastreabilidade do histórico patrimonial.

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 displays the 'Incorporar' form in the SIADES - Patrimônio Imobiliário system. The form is divided into several sections: 'LOCALIZAÇÃO' (LOCALIZATION) and 'DADOS GERAIS' (GENERAL DATA). The 'LOCALIZAÇÃO' section includes fields for 'Localização Situação' (Situation Location), 'Localizado' (Localized), and 'CEP' (Post Code). The 'DADOS GERAIS' section includes fields for 'Logradouro' (Street), 'Número' (Number), 'NºLote' (Lot Number), 'NºQuadra' (Block Number), 'Bairro/Distrito' (Neighborhood/District), 'Região' (Region), and 'Zona' (Zone). There are also dropdown menus for 'Estado' (State) and 'Município' (Municipality). The 'Confrontações' (Confrontations) section includes fields for 'Direção' (Direction), 'Lados' (Sides), and 'Metragem' (Area). A 'SALVAR' (SAVE) button is located at the bottom right of the form. The URL in the browser address bar is <https://hom.sipac.sea.sc.gov.br/patrimonio-imobiliario/#/incorporar/>.



Código Patrimonial	Denominação	Área Terreno	Condição	Município/UF	Bairro/Distrito	Logradouro	Valor	Ocupações	Situação
000000000001	EDIFÍCIO DAS DIRETORIAS G. Ver mais	13.211,00	Azul	Florianópolis	CENTRO1	--	R\$30.050.189,36	SE, SE e +13	Em Análise
000000000003	EDIFÍCIO HALLEY- SECRETAR. Ver mais	476,00	Indefinida	Florianópolis	CENTRO	Rua ESTEVES JÚNIOR	R\$291.090.000,00	ESTADO SC, ESTADO SC	Registrado
000000000007	(TERRENO TOMBADO DEC. 213. Ver mais	0	Indefinida	Nova Trento	CLARÁBIA	TRAVESSA RIBEIRÃO BRANCO	R\$55.514,47	SSP	Registrado
000000000008	TERRENO ADJUDICADO IMac. Ver mais	0	Não informado	Florianópolis	Campeche	Rua Radetzka Dalkir Pass. mostrar mais	R\$50.000,00	SSP, SSP	Registrado
000000000010	TERRENO RURAL	0	Não informado	Florianópolis	Ingleses do Rio Vermelho	Rua Osvaldo Climeco	R\$20.000,00	--	Registrado
000000000015	TERRENO1 1234	1.000,00	Invasão Parcial	Florianópolis	Ingleses do Rio Vermelho	Rua Osvaldo Climeco	R\$11.448,80	ESTADO SC, INVASOR NÃO IDENTIFICADO	Registrado
000000000016	SECRETARIA DE ESTADO DA E. Ver mais	9.000,00	Ocupado	Florianópolis	CENTRO	Rua JOÃO PINTO DE SOUZA NUNES. mostrar mais	R\$0	Florianópolis	Registrado
000000000017	GRUPO ARMAÇÃO / CÍRCULO I. Ver mais	0	Não informado	Florianópolis	CENTRO	TRAVESSA PRAÇA XV DE NOVE. mostrar mais	R\$2.654.076,27	--	Em Análise
000000000018	CASA DE APOIO AO CEPON	434.343,00	Ocupado	Agrôndia	--	--	R\$479.955,43	--	Em Análise
000000000019	Teste Auditoria - TERRENO. Ver mais	1.111,00	Azul	Campo Grande	Vila Carica	Rua da Coroa	R\$0	CHSC	Em Análise

IMPORTANTE

Na listagem de imóveis, a opção “Ver mais” permite visualizar informações adicionais do imóvel sem a necessidade de acessá-lo por completo. Ao clicar nessa opção, o sistema exibe um resumo com dados complementares, facilitando a conferência rápida das informações e a identificação do imóvel antes de entrar na sua ficha detalhada.

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”.

LOCALIZAÇÃO

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
Selecione

Complemento
Informe

Estado *
Santa Catarina

Município *
Florianópolis

Confrontações

Confrontação
Informe

Direção
Sem informação

Lado
Sem informação

Metragem
Informe

ADICIONAR

Confrontação	Direção	Lado	Metragem	Ações
Nenhuma informação correspondente foi encontrada				

Linhas por página: 5

CANCELAR SALVAR



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”



Novo Bem

Tipo Bem * Terreno Denominação * Terreno para manual Tipo Proprietário * Administração Direta

Proprietário * ESTADO SC Reconhecimento Contábil * Regularizado Não Regularizado Finalidade * Pública

Classificação * BENS DOMINICAIS Conta Contábil * 12321041300 - TERRENOS Subclassificação * Selecione

Área Total * 10.000,00 Unidade de medida * M² Valor * R\$ 200.000,00

Observações
Esse é um terreno criado para o manual

Data Ingresso * 07/04/2025 Modalidade Aquisição * Doação Inscrição Imobiliária * Informe

Comarca * Selecione Matrícula/Transcrição * Informe Tipo de Registro * Matrícula

Matrícula/Transcrição anterior * Informe UC CELESC * Informe Teste de Campo * Informe

Lista * Opção 1

CANCELAR 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 registrar as informações cadastradas.

Ficha - Ficha do Imóvel

Código patrimonial 0000000000260 Situação Em Elaboração

ENCAMINHAR

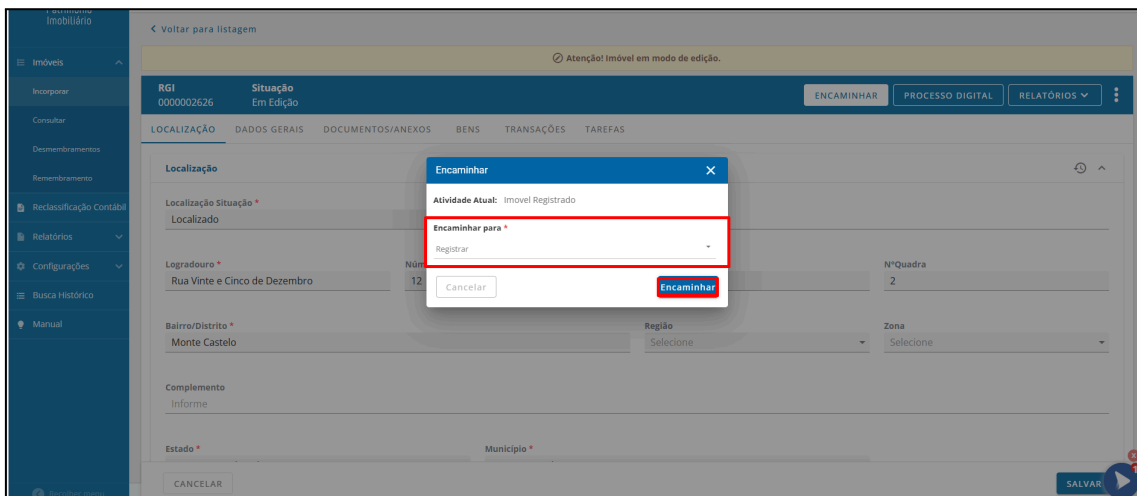
LOCALIZAÇÃO DADOS GERAIS DOCUMENTOS/ANEXOS BENS TRANSAÇÕES TAREFAS

ADICIONAR Filtros: Todos os Tipos

Tipo	Finalidade	Denominação	Proprietário	Área	Valor	Situação	Ações
Terreno	Pública	Terreno para manual	ESTADO SC - GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CA...	10.000,00 M ²	R\$200.000,00	Em Elaboração	

Total Bens: 1 Linhas por página: 10

Página 1 de 1



Após a inclusão de um imóvel no sistema, ele passa a ser exibido na listagem de imóveis, contendo as colunas: Código Patrimonial, Denominação, Área do Terreno, Condição, Município/UF, Bairro/Distrito, Logradouro, Valor, Ocupações e Situação. Na coluna Ocupações, quando o imóvel possuir mais de uma ocupação vinculada, ao clicar sobre a informação exibida o sistema abre um modal apresentando a lista completa de todas as ocupações associadas ao imóvel, permitindo a visualização detalhada sem a necessidade de acessar a ficha do bem.



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 'Ficha - Ficha do Imóvel' page in the SIADES system. The 'LOCALIZAÇÃO' tab is selected. The form contains fields for 'Localização Situação', 'CEP', 'Logradouro', 'Número', 'Nº Lote', 'Nº Quadra', 'Bairro/Distrito', 'Região', 'Zona', 'Complemento', 'Estado', and 'Município'. Below these fields is a table for 'Confrontações' with columns for 'Confrontação', 'Direção', 'Lados', and 'Metragem'. A red box highlights the 'Adicionar' button next to the first row in the table.

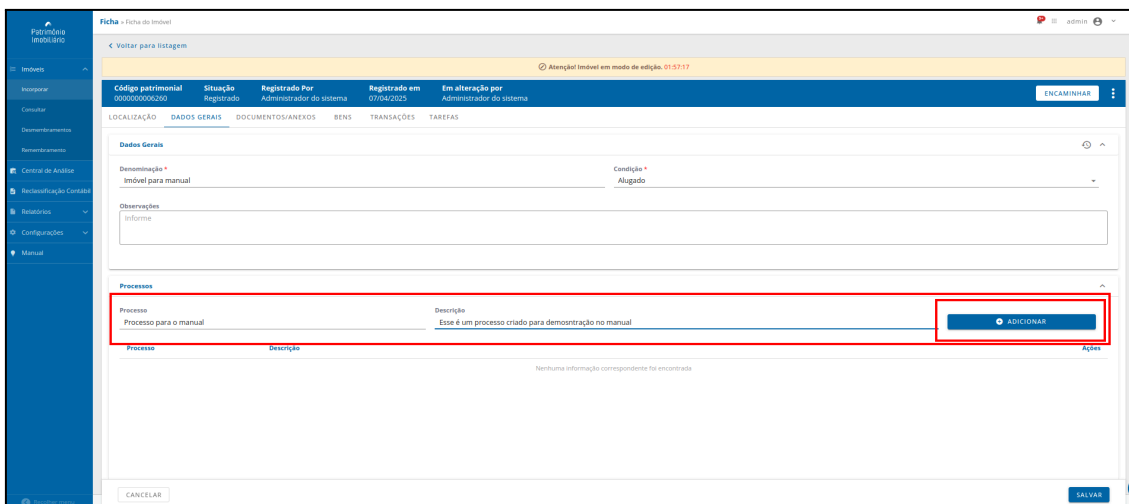
Ao ser adicionada na listagem, é possível olhar o histórico de alterações da confrontação, editá-la e excluí-la

The screenshot shows the same 'Ficha - Ficha do Imóvel' page, but now the 'Confrontações' table has one row: 'Confrontação para manual', 'Sem informação', 'Sem informação', and '10'. A red box highlights the 'Histórico' button (represented by a document icon) in the bottom right corner of the table.

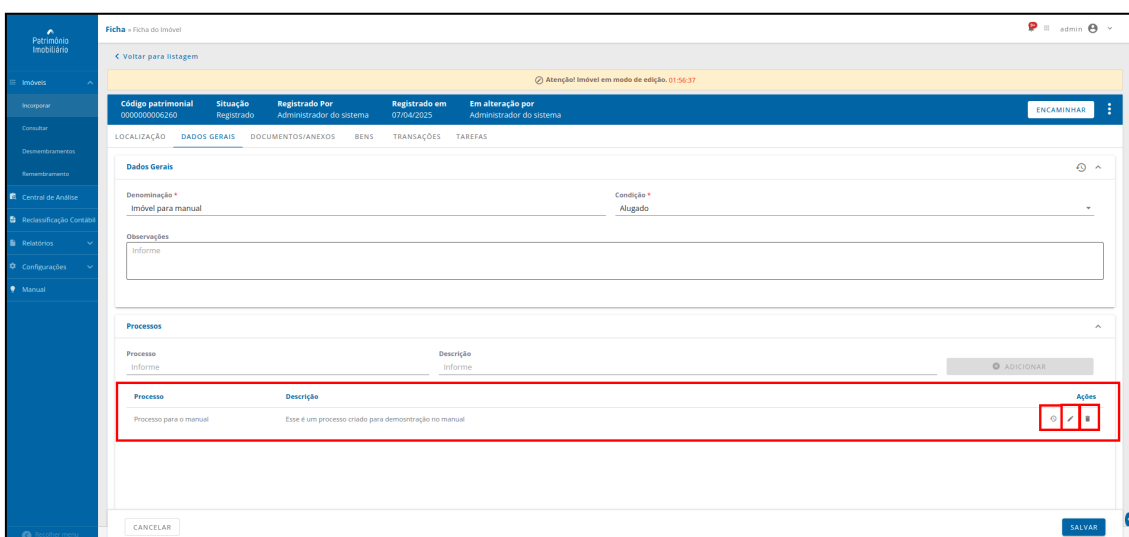


2. Adicionar processos

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.



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

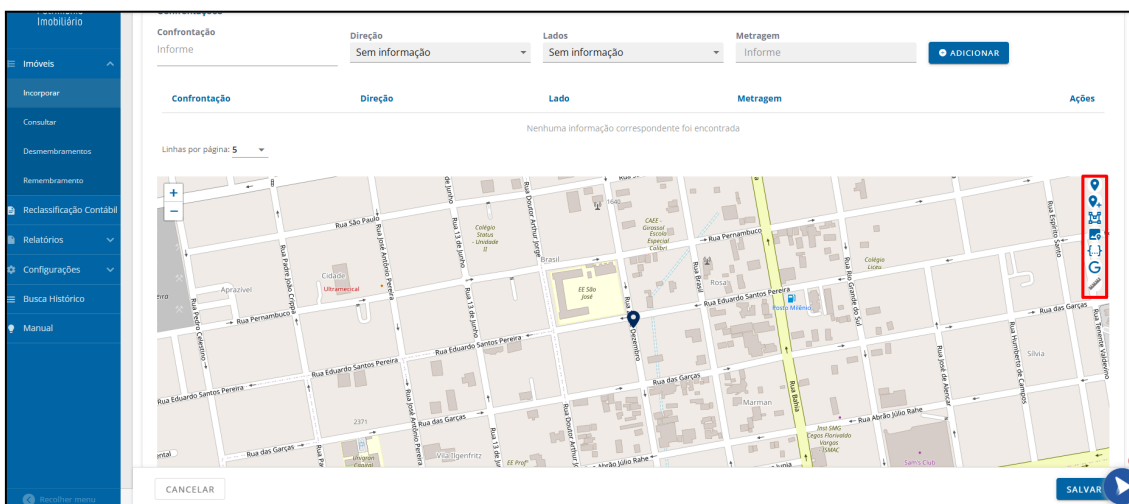




3. Georreferenciamento

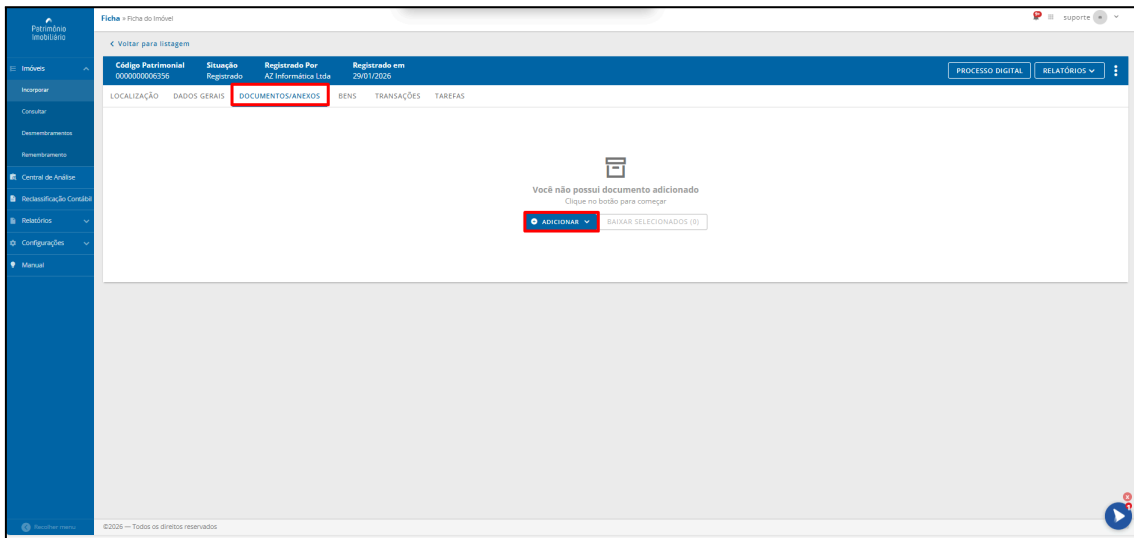
Acesse a aba “Localização” e navegue até o final da tela para utilizar a funcionalidade de georreferenciamento, que permite localizar o imóvel no mapa. Utilize as ferramentas disponíveis na lateral direita para inserir e complementar as informações geográficas.

- Primeiro ícone: permite marcar a localização principal do imóvel no mapa.
- Segundo ícone: possibilita adicionar marcadores adicionais, como pontos de referência.
- Terceiro ícone: permite desenhar o polígono correspondente aos limites da área do imóvel.
- Quarto ícone: possibilita adicionar imagens relacionadas ao imóvel no mapa.
- Quinto ícone: permite importar dados geográficos existentes por meio de um arquivo no formato GeoJSON.
- Sexto ícone: possibilita visualizar a localização do imóvel diretamente no Google Maps.
- Sétimo ícone: permite exibir as distâncias entre os pontos ao passar o mouse sobre o desenho no mapa.



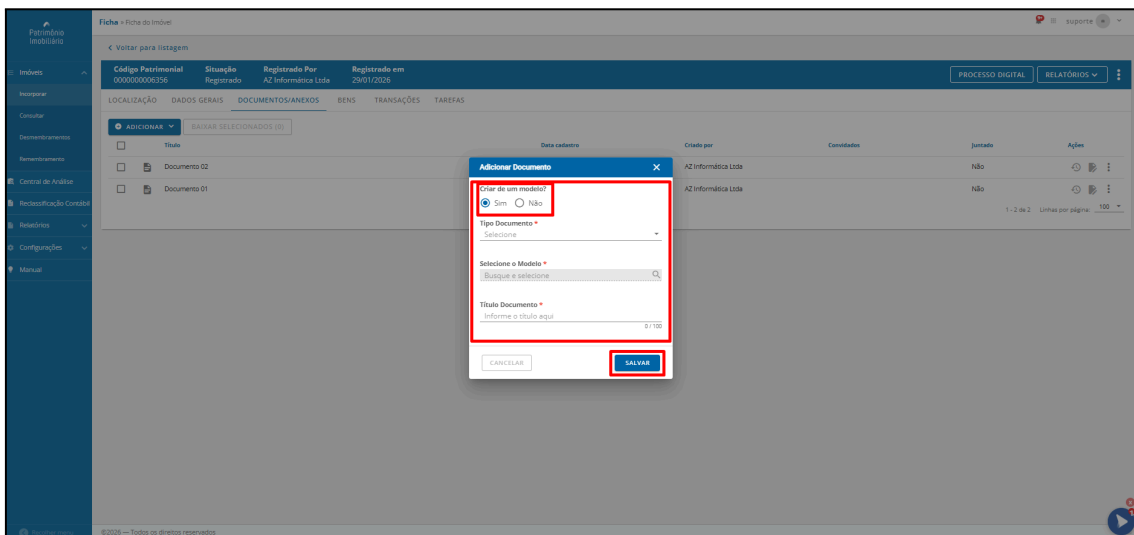
4. Adicionar documentos/anexos

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

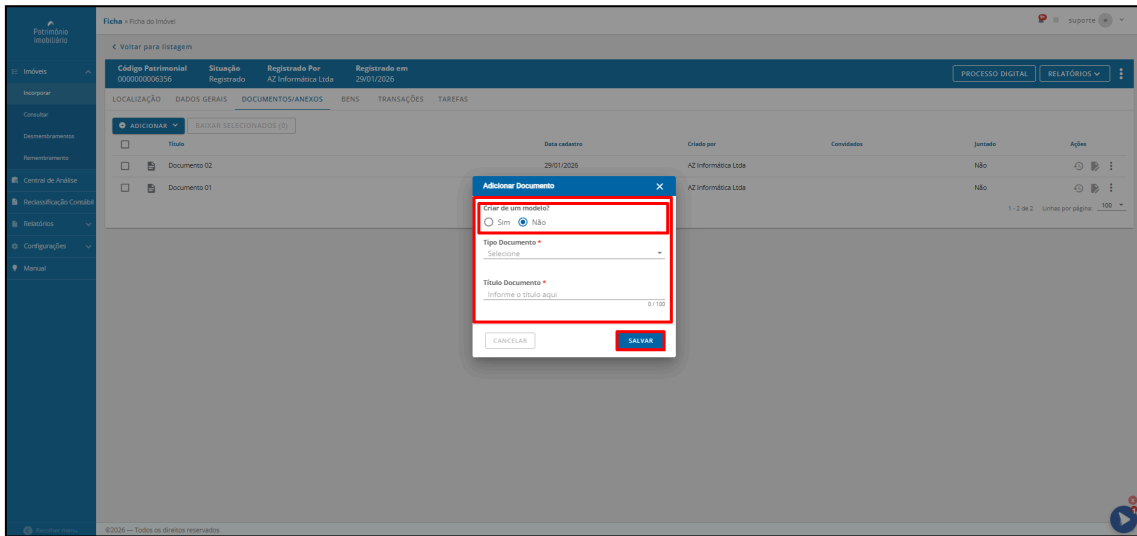


a. Documentos

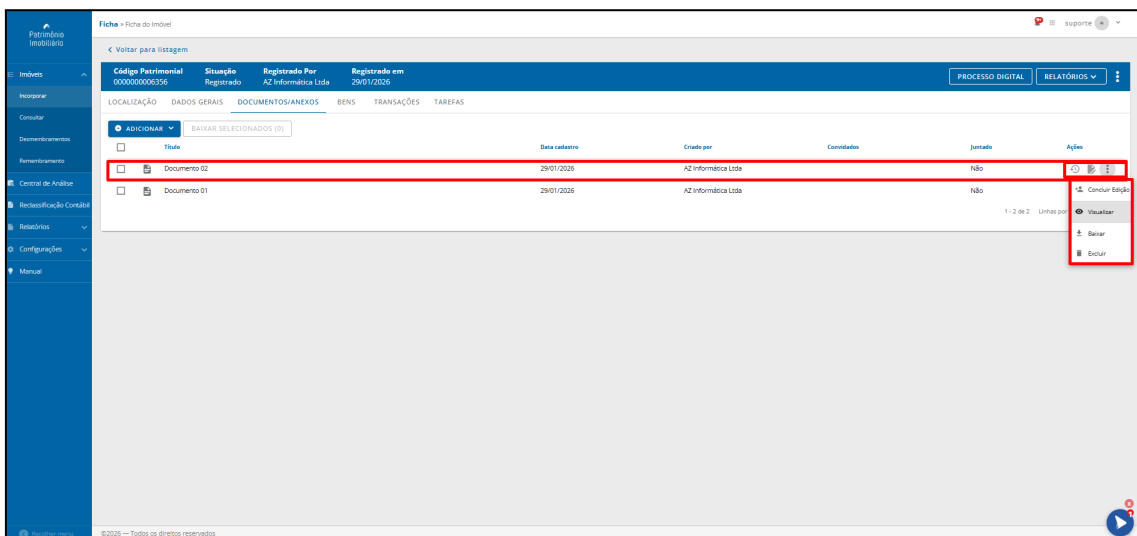
Caso escolha do tipo documento e selecione a opção "sim" para criar um modelo, deve-se preencher os campos obrigatórios, sendo eles: tipo e título. Além disso, é necessário selecionar o modelo do documento. Por fim, clique em "Salvar" para adicionar o arquivo na listagem de documentos e anexos.



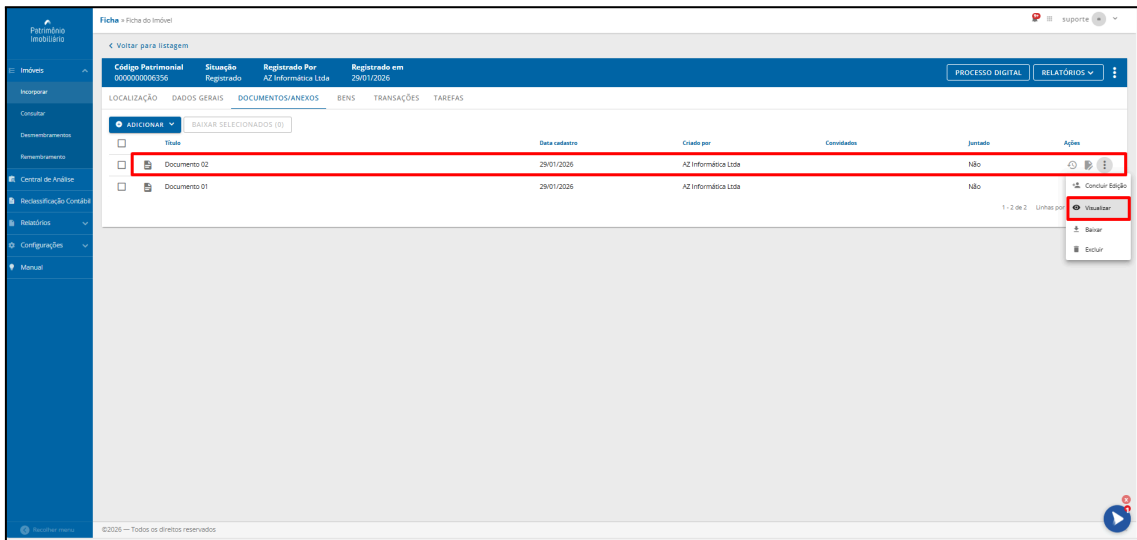
Caso escolha do tipo documento e selecione a opção "não" para criar um modelo, deve-se preencher os campos obrigatórios, sendo eles: tipo e título. Por fim, clique em "Salvar" para adicionar o arquivo na listagem de documentos e anexos.



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, visualizar, baixar o documento ou excluí-lo.

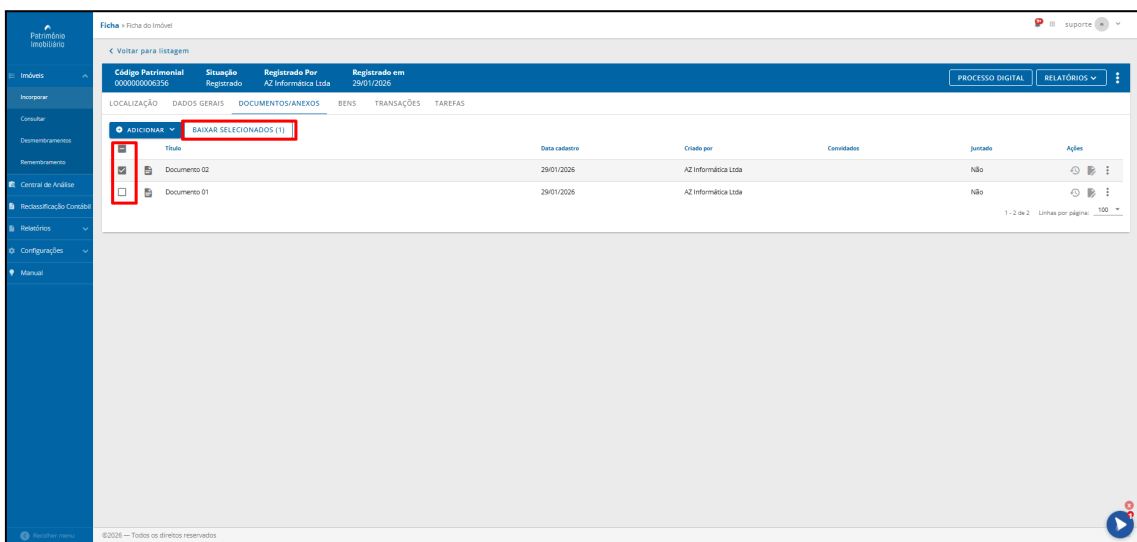


Ao clicar na opção "Visualizar" ou diretamente na linha do documento (desde que o clique não seja realizado sobre um botão de ação), o sistema abre uma nova aba do navegador com a visualização do documento selecionado, permitindo sua consulta sem sair da ficha do imóvel.



Ao selecionar um, mais de um ou todos os documentos e clicar no botão "Baixar Selecionados", o sistema realiza o download dos arquivos de forma automática.

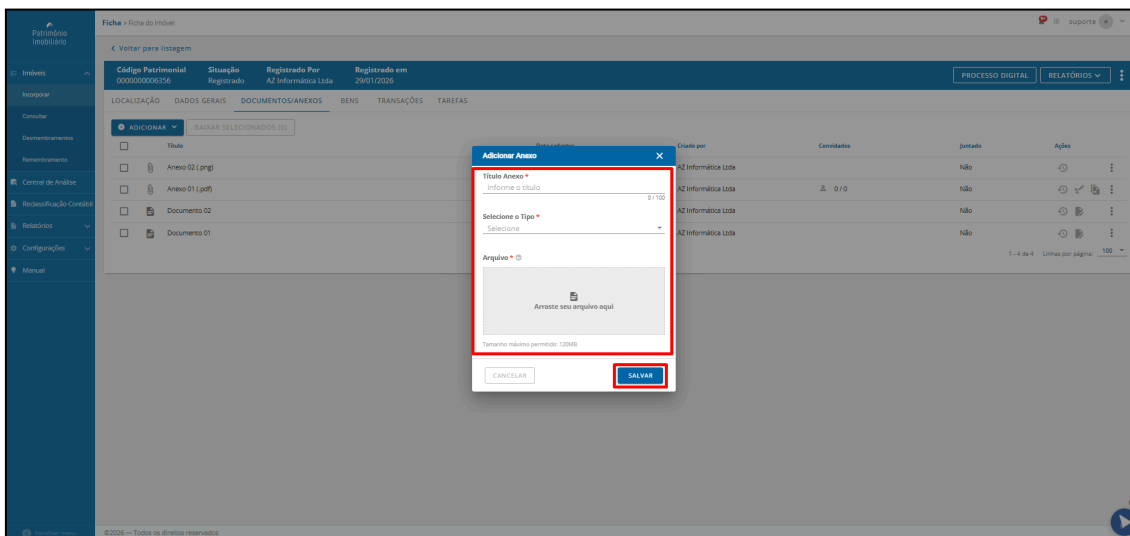
- Quando apenas um documento é selecionado, o sistema gera o arquivo no formato PDF.
- Quando mais de um documento é selecionado, o sistema gera um arquivo ZIP contendo todos os documentos selecionados.



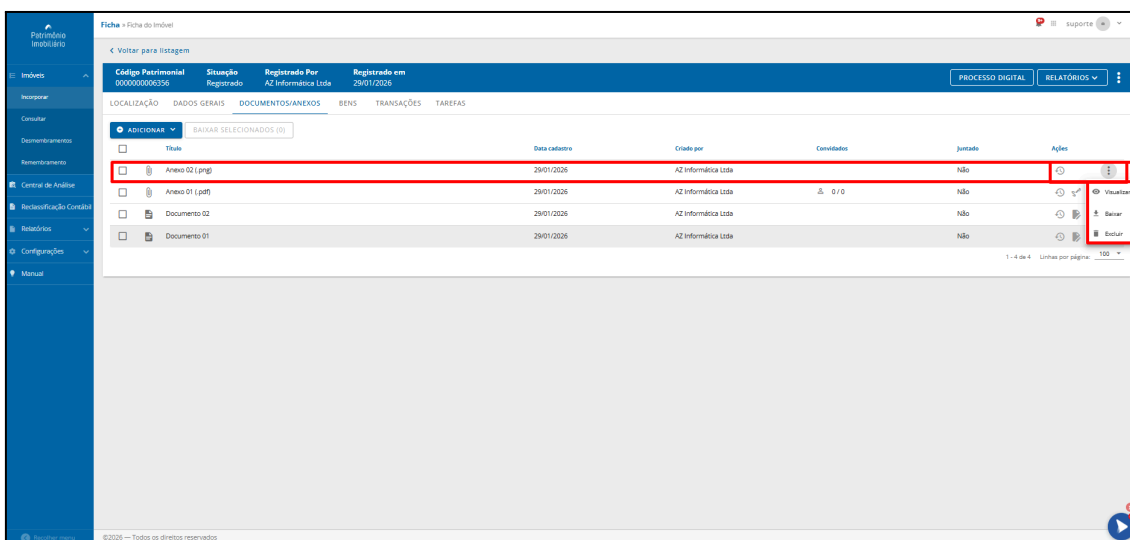


b. Anexos

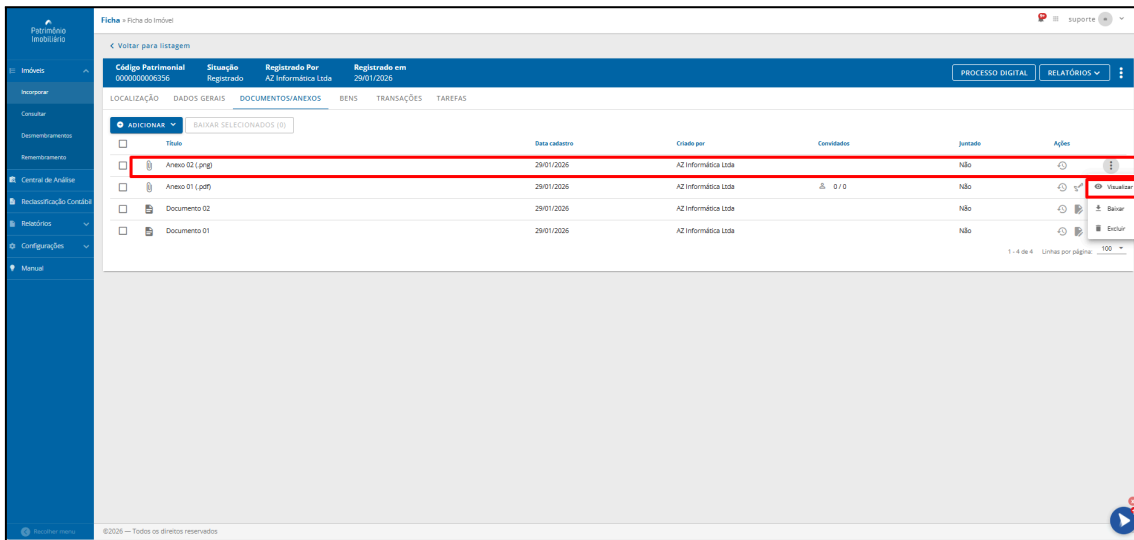
Caso escolha do tipo anexo, deve-se preencher os campos obrigatórios, sendo eles: título e tipo. Além disso, é necessário adicionar o arquivo referente ao anexo. Por fim, clique em “Salvar” para adicionar o arquivo na listagem de documentos e anexos.



Após salvar o anexo, ele é adicionado à listagem de Documentos/Anexos, onde o sistema permite visualizar a auditoria, visualizar o arquivo, baixar o anexo ou excluí-lo.

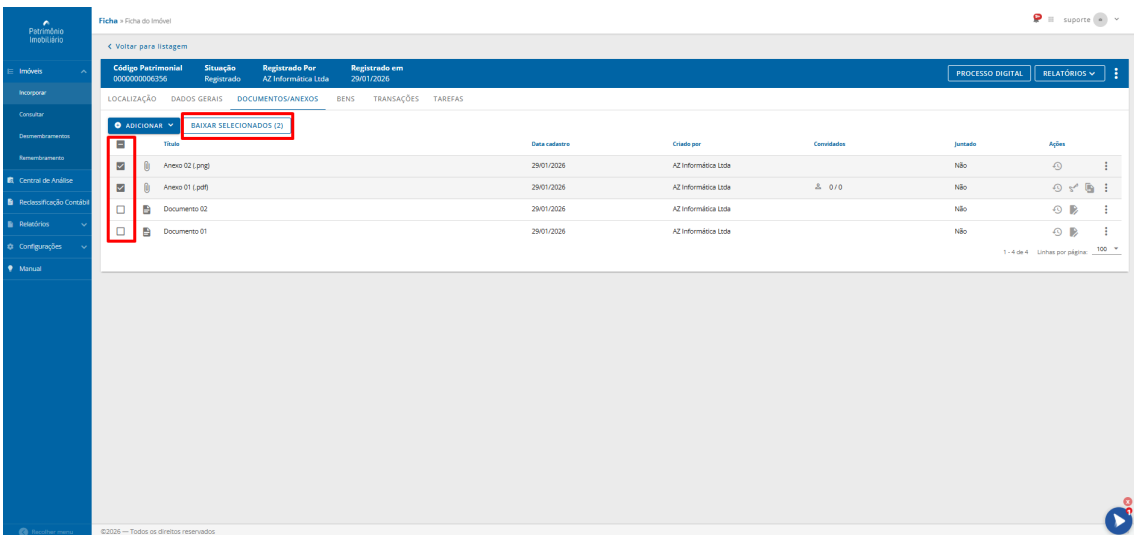


Ao clicar na opção “Visualizar” ou diretamente na linha do anexo (desde que o clique não seja realizado sobre um botão de ação), o sistema abre uma nova aba do navegador com a visualização do anexo selecionado, permitindo sua consulta sem sair da ficha do imóvel.



Ao selecionar um, mais de um ou todos os anexos e clicar no botão “Baixar Selecionados”, o sistema realiza o download dos arquivos de forma automática.

- Quando apenas um anexo é selecionado, o sistema gera o arquivo no formato PDF.
- Quando mais de um anexo é selecionado, o sistema gera um arquivo ZIP contendo todos os anexos selecionados.



IMPORTANTE

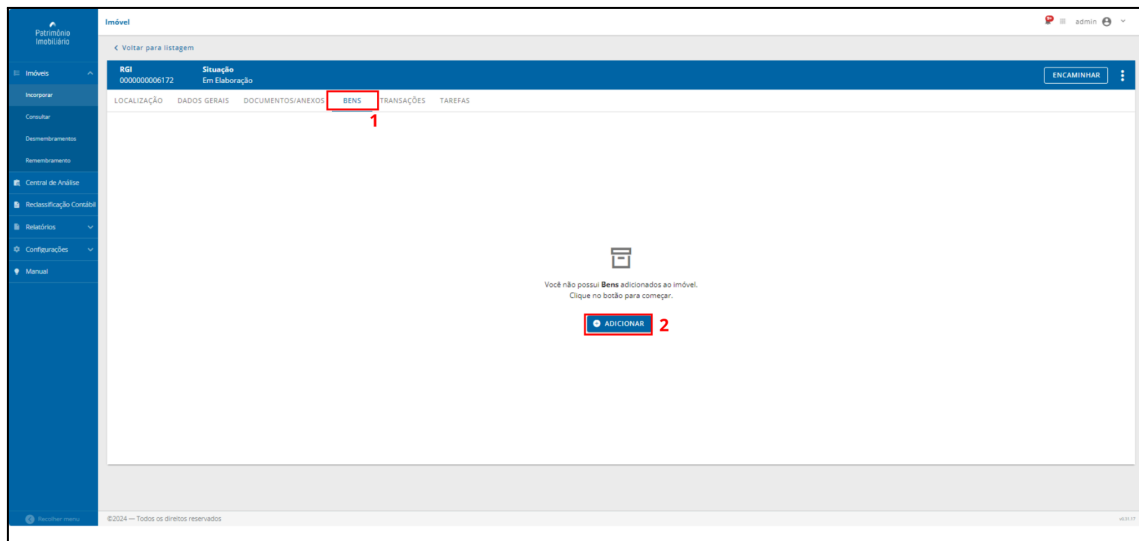
É permitido baixar anexos e documentos conjuntamente em um mesmo arquivo ZIP, independentemente do formato dos arquivos.



5. 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**].

Ao selecionar, o seletor de GESTOR filtra os por órgãos referentes à administração direta e indireta;

- **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".
- **Proprietário:** O proprietário é um campo bloqueado que é preenchido automaticamente conforme o tipo proprietário, sendo:
 - Administração direta: ESTADO ES
 - Administração indireta: O próprio gestor
 - União: União
 - Município: O município selecionado
 - Terceiro: O nome do terceiro
- **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]
- **Ingresso terceiro:** Aparece somente quando o “Tipo Proprietário” é preenchido como “Terceiros” **[campo seletor - obrigatório]**

Para ATIVOS DE INFRAESTRUTURA alguns campos são alterados, sendo disponibilizados ao usuário como padrão os campos:

Título Campo	Tipo	Obrigatoriedade
Material Predominante	Lista	Não
Tipo de Pavimento	Lista	Não
Acostamento	Texto	Não
Nº de Faixas	Número	Não
Km Final	Número	Não
Km Inicial	Número	Não
Trecho/Segmento (Nome/Código)	Texto	Não
Medida Ocupada (Ocupação)	Número	Não
Largura Total (m)	Número	Sim
Extensão Total (m)	Número	Sim

E não serão exibidos:

- Área total
- Unidade de medida

INFORMATIVO:

Em relação aos campos Tipo proprietário, gestor e responsável, segue uma explicação de cada entidade para melhor entendimento do uso no SIADES:

Proprietario

Definição:

Titular do direito de propriedade do imóvel cadastrado no sistema.



Normalmente, o proprietário é o **Estado**, especialmente para imóveis adquiridos por órgãos da Administração Direta. Entretanto, também pode ser uma **entidade da Administração Indireta**, quando o imóvel estiver registrado em seu nome.

O sistema também permite o cadastro de imóveis pertencentes a **outros entes ou particulares** (União, Município ou Terceiros), quando necessário para controle de uso ou gestão contratual.

Gestor

Definição:

Órgão ou entidade responsável pela **gestão patrimonial do imóvel no sistema**.

Principais responsabilidades:

- Realizar o cadastro e manter as informações do imóvel atualizadas.
- Gerenciar a carteira imobiliária sob sua responsabilidade.
- Realizar transações de disponibilização do imóvel para um responsável.
- Reassumir a gestão do imóvel quando a disponibilização for encerrada.

O gestor pode ser um **órgão da Administração Direta ou entidade da Administração Indireta** e, em alguns casos, pode acumular também o papel de responsável.

Responsável

Definição:

Órgão, entidade ou terceiro que **utiliza efetivamente o imóvel**.

Principais responsabilidades:

- Receber o imóvel por meio de disponibilização realizada pelo gestor.
- Utilizar o imóvel conforme sua finalidade.
- Manter atualizadas as informações relacionadas ao uso do imóvel.
- Finalizar a disponibilização quando não houver mais interesse de uso, devolvendo a gestão ao gestor.

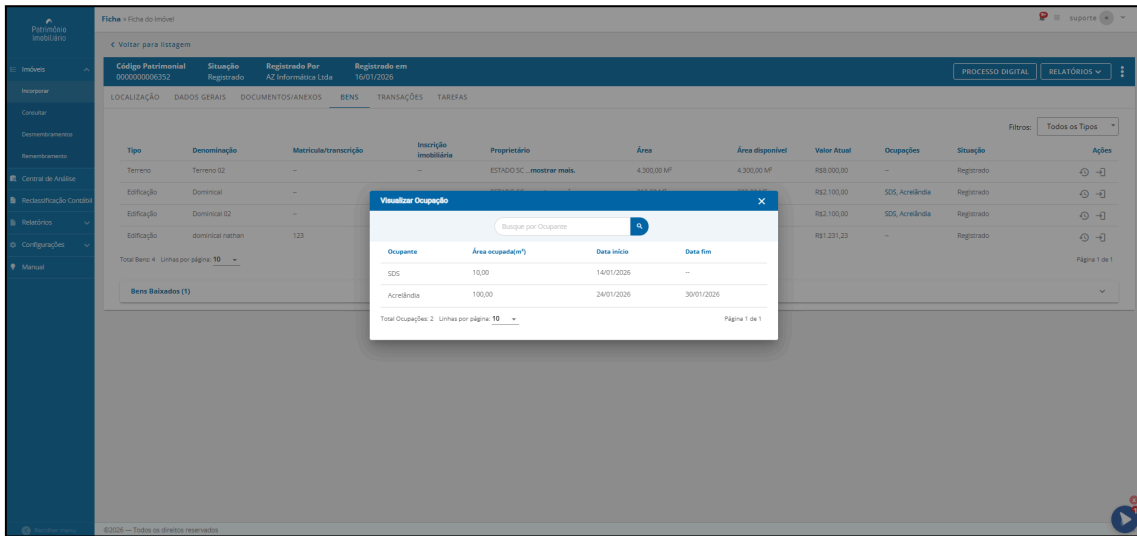
Podem atuar como responsáveis **órgãos da Administração Direta, entidades da Administração Indireta, União, Municípios ou Terceiros**, conforme o tipo de instrumento de uso (cessão, permissão, comodato, locação, entre outros).

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

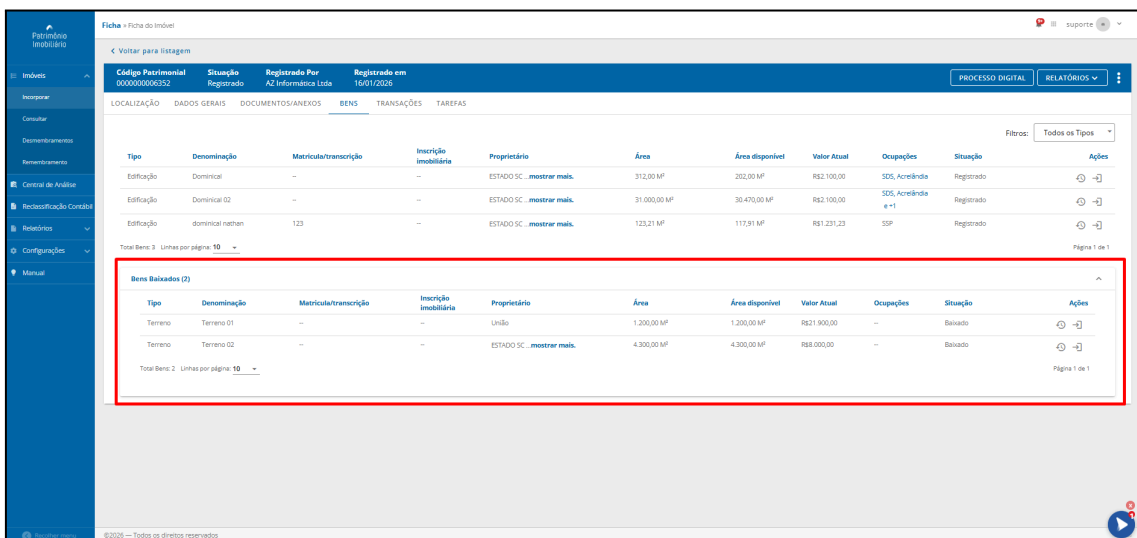


Após a inclusão de um bem imóvel no sistema, ele passa a ser exibido na listagem de bens, contendo as colunas: Tipo, Denominação, Matrícula/Transcrição, Inscrição Imobiliária, Proprietário, Área, Área Disponível, Valor Atual, Ocupações e Situação. Na coluna Ocupações, quando o bem possuir mais de uma ocupação vinculada, ao clicar sobre a informação exibida o sistema abre um modal apresentando a lista completa de todas as ocupações associadas ao bem, permitindo a visualização detalhada sem a necessidade de acessar a ficha do bem.

Tipo	Denominação	Matrícula/transcrição	Inscrição imobiliária	Proprietário	Área	Área disponível	Valor Atual	Ocupações	Situação	Ações
Terreno	Terreno 02	--	--	ESTADO SC... mostrar mais	4.300,00 MP	4.300,00 MP	R\$8.000,00	--	Registrado	↻ -1
Edificação	Dominical	--	--	ESTADO SC... mostrar mais	312,00 MP	202,00 MP	R\$3.100,00	SD6, Acrelândia	Registrado	↻ -1
Edificação	Dominical 02	--	--	ESTADO SC... mostrar mais	31.000,00 MP	30.780,00 MP	R\$2.100,00	SD6, Acrelândia	Registrado	↻ -1
Edificação	dominical nathan	123	--	ESTADO SC... mostrar mais	123,21 MP	123,21 MP	R\$1.231,23	--	Registrado	↻ -1



Caso o imóvel possua um ou mais bens com situação "Baixado", esses registros não são exibidos na listagem principal, sendo apresentados separadamente no colapso "Bens Baixados", localizado logo abaixo da listagem de bens ativos, permitindo a consulta dos bens baixados de forma organizada e sem interferir na visualização dos bens em uso.



IMPORTANTE

****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.**

**** Na tela de listagem de imóveis, a opção "Ver mais" permite ao usuário expandir o**



registro e visualizar informações adicionais do imóvel diretamente na listagem. Essa funcionalidade facilita a análise rápida dos dados, sem a necessidade de acessar a ficha completa do imóvel, auxiliando na identificação e conferência das informações antes de abrir o detalhamento.

E, a partir da versão 1.11.0, foram realizadas adequações nas nomenclaturas relacionadas ao proprietário do bem, com o objetivo de padronizar o cadastro e garantir maior clareza na identificação dos papéis envolvidos. Na ficha do bem, passam a ser exibidos os seguintes campos:

- Tipo Proprietário – Define a natureza do proprietário do bem (Administração Direta, Administração Indireta, Terceiro, União ou Município).
- Proprietário – Campo que identifica formalmente o titular do bem, preenchido automaticamente ou manualmente conforme o tipo selecionado.
- Gestor – Campo correspondente ao antigo “Responsável”, representando o órgão gestor do bem.
- Responsável – Campo que representa o responsável atual derivado de transações realizadas sobre o bem.

As regras de preenchimento variam conforme o tipo de proprietário selecionado:

- Administração Direta: o Proprietário é automaticamente preenchido com o Estado do cliente e bloqueado para edição.
- Administração Indireta: ao selecionar o Gestor (órgão), o Proprietário é automaticamente preenchido com o mesmo órgão.
- Terceiro: o campo Proprietário é de preenchimento livre, sendo obrigatório informar também o CNPJ.
- União: o Proprietário é preenchido automaticamente como “União”.
- Município: o campo Proprietário permite selecionar um município.

IMPORTANTE

****Conforme implementado na versão 1.11.0 (PIM-4154), a nomenclatura do campo “Responsável atual” foi alterada para “Responsável”, com o objetivo de padronizar a terminologia entre as telas do sistema e os relatórios, garantindo maior clareza e consistência na identificação do órgão vinculado ao bem**



a. Adicionar Ativo de Infraestrutura

Para incorporar bens dos novos tipos de Ativos de Infraestrutura, no campo “Tipo Bem”, selecione um dos seguintes tipos:

- Abastecimento de Água
- Abastecimento de Energia
- Barragens
- Estradas
- Praças
- Pontes
- Ruas
- Rede Telecomunicações
- Sistemas de Esgoto
- Tuneis
- Viadutos.

Ao selecionar um desses tipos, o sistema habilita automaticamente os campos padrão do cadastro do bem e, conforme o tipo escolhido, também exibe campos técnicos adicionais (por exemplo: extensão total, largura total, altura, medida ocupada, trecho/segmento, km inicial e final, número de faixas, acostamento, tipo de pavimento e material predominante). Alguns desses campos podem ser obrigatórios.

The screenshot shows the 'Novo Bem' form with the following fields and values:

- Tipo Bem:** Rodovia ou Estrada (selected)
- Denominação:** Informe
- Tipo Proprietário:** Seleciona
- Reconhecimento Contábil:** Contabilizado (selected), Não contabilizado
- Conta Contábil:** Seleciona
- Finalidade:** Seleciona
- Subclassificação:** Seleciona
- Extensão Total (m):** Informe
- Largura Total (m):** Informe
- km Inicial:** Informe
- km Final:** Informe
- Acostamento:** Informe
- Tipo de pavimento:** Seleciona
- Material Predominante:** Seleciona
- Observações:** Informe
- Data Ingresso:** 03/03/2025
- Idioma de Aquisição:** Seleciona
- Inscrição Imobiliária:** Informe
- Dossiê Imobiliário do Bem (Subdossiê):** Informe
- Comarca:** Seleciona
- Matrícula/Transcrição:** Informe

Buttons: CANCELAR, SALVAR



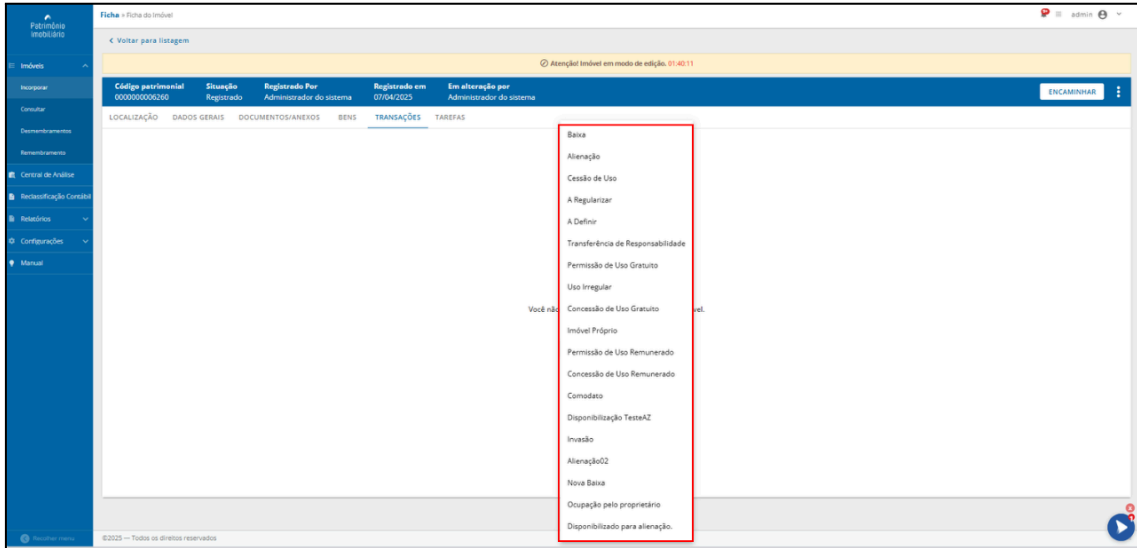
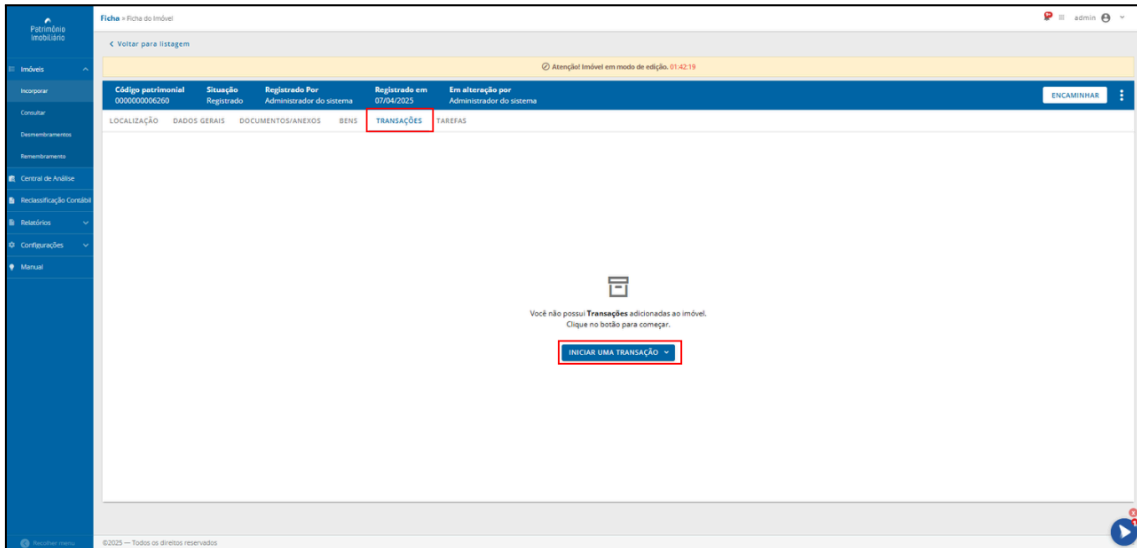
Após clicar em "Salvar", o bem será exibido na listagem da aba "Bens" e poderá ser acessado posteriormente para visualização. Quando o imóvel estiver em modo de visualização, os campos do bem (padrão e adicionais) serão exibidos apenas para consulta, sem permitir edição.

Observação: segue o mesmo padrão de criar um bem do tipo terreno ou edificação, apenas muda os campos que são habilitados na tela

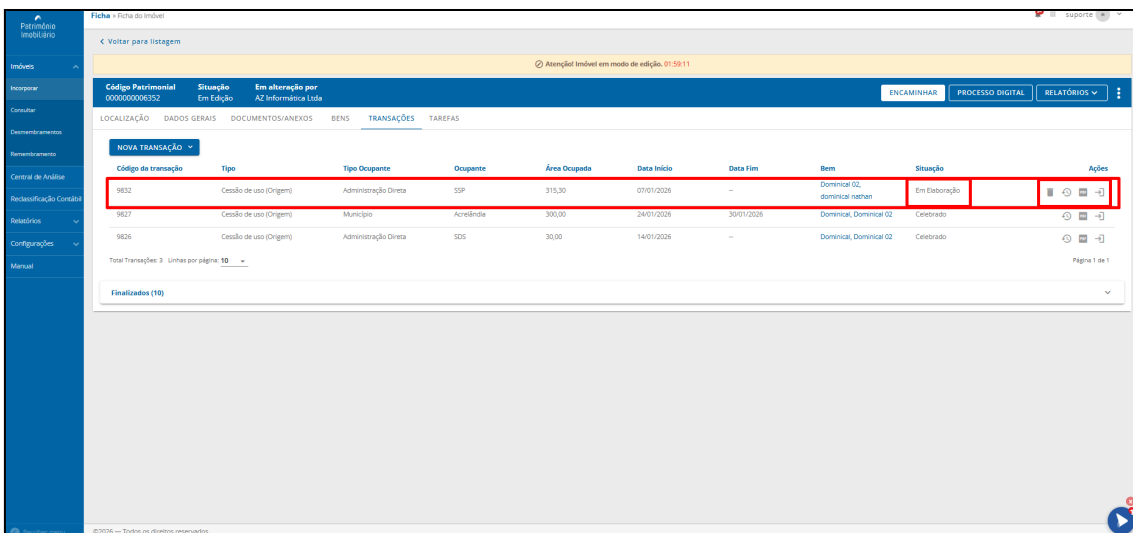
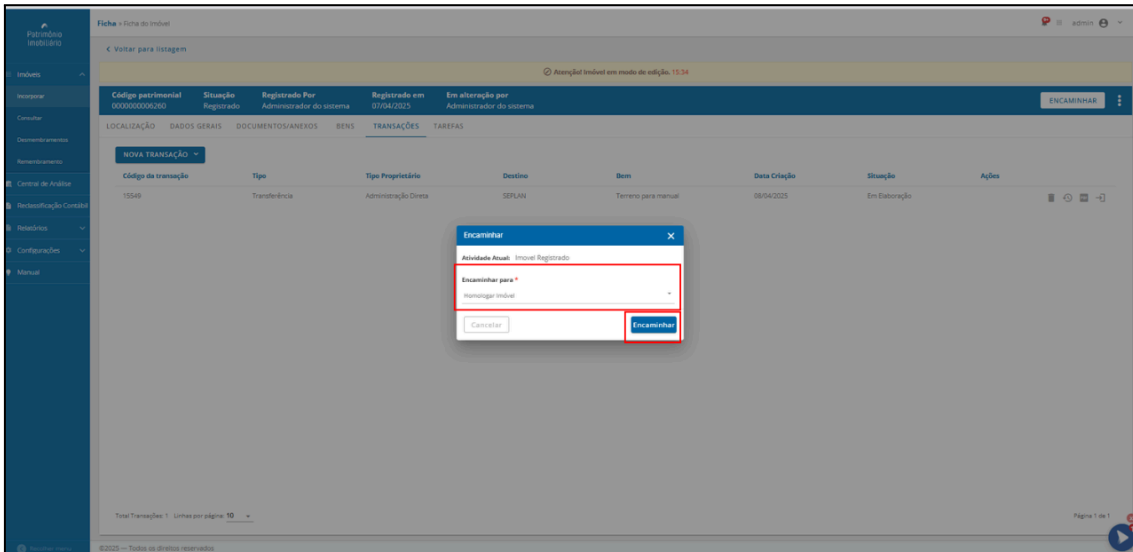


6. Adicionar transações

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



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 registrar a transação.



Após a criação de uma transação, ela passa a ser exibida na aba "Transações" do imóvel, em forma de listagem, contendo as colunas: Código da Transação, Tipo, Tipo de Ocupante, Ocupante, Área Ocupada, Data Início, Data Fim, Bem e Situação. Nessa listagem, é possível identificar rapidamente as principais informações de cada transação vinculada ao imóvel. Além disso, por meio da coluna Ações, o usuário pode acessar opções como visualizar os detalhes da transação, consultar documentos e acompanhar seu histórico, conforme o perfil de acesso e a situação em que a transação se encontra.



Código de transação	Tipo	Tipo Ocupante	Ocupante	Área Ocupada	Data Início	Data Fim	Bem	Situação	Ações
9822	Cessão de uso (Origem)	Administração Direta	SSP	315,30	07/01/2026	-	Dominical 02, dominical nathan	Celebrado	
9827	Cessão de uso (Origem)	Município	Acrelândia	300,00	24/01/2026	30/01/2026	Dominical, Dominical 02	Celebrado	
9826	Cessão de uso (Origem)	Administração Direta	SDS	30,00	14/01/2026	-	Dominical, Dominical 02	Celebrado	

Total Transações: 3. Linhas por página: 10

Finalizados (10)

Caso o imóvel possua um ou mais transações com a situação "Finalizado", esses registros não são exibidos na listagem principal de bens ativos. Eles passam a ser apresentados separadamente no colapse "Transações Finalizadas", localizado logo abaixo da listagem principal de transações. Nesse collapse, as transações finalizadas são exibidas com as mesmas informações básicas, permitindo a consulta ao histórico de transações que já não estão em uso, de forma organizada e sem interferir na visualização dos bens ativos do imóvel.

Código de transação	Tipo	Tipo Ocupante	Ocupante	Área Ocupada	Data Início	Data Fim	Bem	Situação	Ações
9767	Cessão de Uso (SPAC)	União	União	900,00	01/01/2026	-	Terreno 01	Finalizado	
9769	Transferência de Responsabilidade	Município	Acrelândia	100,00	15/01/2026	-	Terreno 01	Finalizado	
9770	Transferência de Responsabilidade	Tercero	Tercero Teste	100,00	07/01/2026	-	Terreno 02	Finalizado	
9771	Alteração de Proprietário	União	União	0	14/01/2026	-	Terreno 01	Finalizado	
9772	Ocupação pelo proprietário	Administração Indireta	GMSC	10,00	08/01/2026	-	Terreno 02	Finalizado	
9821	Alienação	-	-	0	26/01/2026	-	Terreno 02	Finalizado	
9823	Cessão de Uso (SPAC)	Tercero	teste 02	21,00	08/01/2026	-	Terreno 01	Finalizado	
9824	Baixa	-	-	0	26/01/2026	-	Terreno 01	Finalizado	
9834	Baixa	-	-	0	30/01/2026	-	Terreno 02	Finalizado	
9765	Mesaj01	Administração Direta	ESTADO SC	10,00	02/01/2026	-	Dominical	Desafetado	

IMPORTANTE

****O sistema permite que o usuário disponibilize ou realize a cessão de bens para qualquer órgão ativo, sem restrição às permissões previamente vinculadas ao seu perfil.**



****Durante a incorporação do imóvel, o sistema permite realizar apenas transações do tipo "Disponibilização" ou "Afetação".**

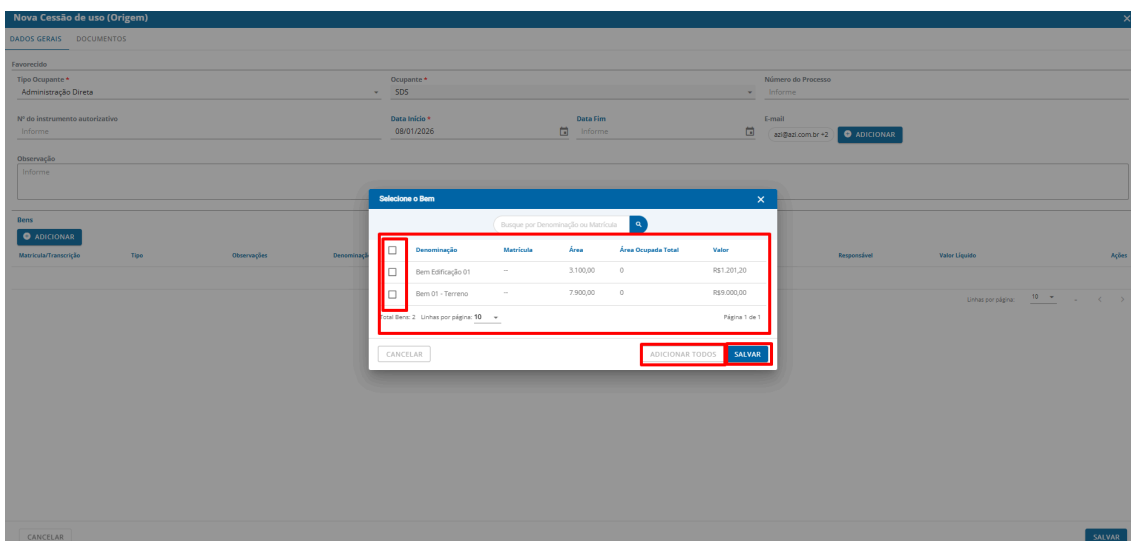
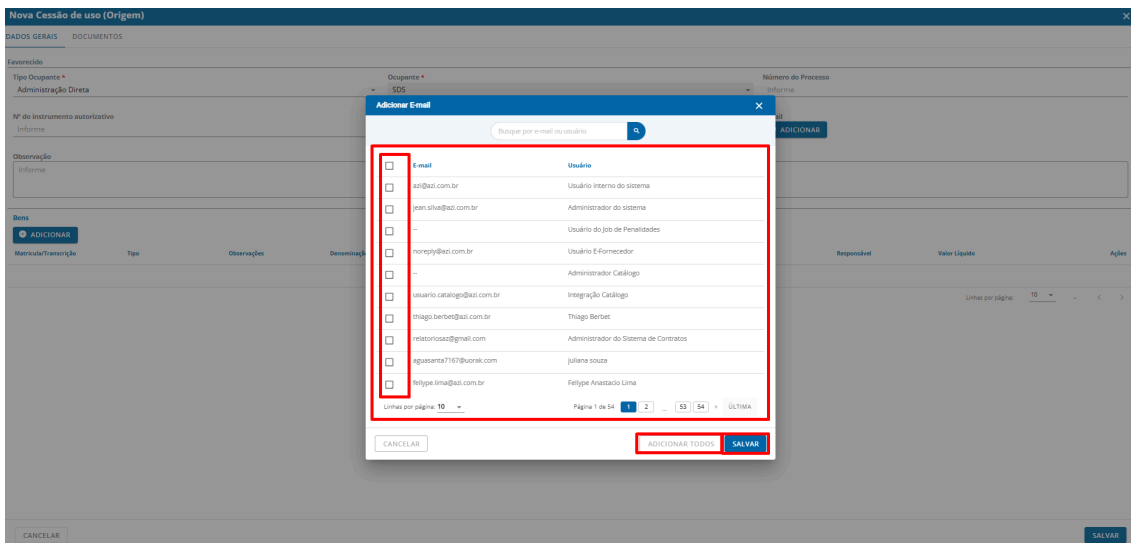
**** Na tela de listagem de transações, a opção "Ver mais" permite ao usuário expandir o registro e visualizar informações adicionais da transação diretamente na listagem. Essa funcionalidade facilita a análise rápida dos dados, sem a necessidade de acessar a ficha completa do imóvel, auxiliando na identificação e conferência das informações antes de abrir o detalhamento.**

a. Disponibilização

Se a transação for do tipo Disponibilização, devem ser preenchidos todos os campos obrigatórios referentes ao favorecido, sendo eles Tipo Ocupante e Ocupante. Antes de selecionar os bens, preencha as informações referentes à ocupação, informando a data de início e, quando aplicável, a data de fim. O sistema permite adicionar um ou mais e-mails, porém esse campo não é obrigatório.

Em seguida, selecione um ou mais bens que serão disponibilizados e clique em "Adicionar" para vinculá-los à transação. Após os bens serem adicionados à listagem, é necessário informar a área a ocupar para cada bem. Durante essa etapa, o sistema permite excluir bens da listagem enquanto a transação estiver não estiver registrada.

Por fim, após o preenchimento de todos os campos obrigatórios, clique em "Salvar" para adicionar a transação à listagem de transações, que ficará na situação "Em elaboração".



Para finalizar uma transação do tipo Disponibilização, é necessário acessar a transação no modo edição, alterar a situação de "Celebrado" para "Finalizado" e preencher o motivo da finalização. Após realizar essa alteração, registre a transação para que o sistema efetive a finalização, mantendo o histórico e a rastreabilidade das informações no Log de Auditoria.



Visualização Cessão (origem)

DADOS GERAIS DOCUMENTOS

Favorecido

Tipo Ocupante * Administração Indireta Ocupante * SESA Número do Processo Informe

Nº do instrumento autorizativo Informe Data Início * 10/01/2026 Data Fim Informe E-mail ADICIONAR

Observação Informe

Situação Celebrado Finalizado

Motivo da Finalização* motivo da finalização

Bens									
Matrícula/Transcrição	Tipo	Observações	Denominação	Área Total	Área Ocupada	Área a Ocupar	Área Livre	Responsável	Valor Líquido
--	Terreno Urbano	--	Divisão 01	210,00	100,00	100,00	110,00	SECONT - SECRETARIA DE ESTADO DE...	R\$1.529,58

Linhas por página: 10 1-1 de 1

CANCELAR SALVAR

Após o registro, as transações de Disponibilização podem ter seus campos editados, desde que o imóvel esteja em modo edição. Nessa condição, é permitido alterar informações como número do processo, e-mail, datas de início e fim, observação/motivo, campos personalizados e a situação da transação, inclusive finalizando-a. Os campos Tipo de Ocupante, Ocupante e Bens permanecem bloqueados para edição. Todas as alterações ficam registradas no histórico e no memorando da transação.

IMPORTANTE

****Disponibilização só é finalizada no modo edição**

****A edição de transações somente é permitida quando o imóvel estiver em Modo Edição.**

b. Baixa

Se a transação for do tipo Baixa, deve ser preenchido o campo obrigatório referente ao favorecido, sendo ele Tipo de Baixa; em seguida, selecione um ou mais bens que serão baixados e clique em "Adicionar" para vinculá-los à transação e, por fim, após o preenchimento das informações da transação, clique em "Salvar" para adicioná-la à listagem de transações, que ficará na situação "Em elaboração".



Nova Baixa

DADOS GERAIS DOCUMENTOS

Favorecido

Número do Processo Informe Nº do Instrumento autorizativo Informe Tipo Baixa * Devolução/União (Cessão de Uso à EP ou SEM)

Observação Informe

Bens

ADICIONAR

Matrícula/Transcrição	Tipo	Observações	Denominação	Área Total	Área Ocupada	Área Livre	Responsável	Valor Líquido	Ações
Aqui serão exibidos os bens adicionados!									

Linhas por página: 10

CANCELAR SALVAR

Nova Baixa

DADOS GERAIS DOCUMENTOS

Favorecido

Número do Processo Informe Nº do Instrumento autorizativo Informe Tipo Baixa * Devolução/União (Cessão de Uso à EP ou SEM)

Observação Informe

Bens

ADICIONAR

Denominação	Matrícula	Área	Área Ocupada Total	Valor
<input type="checkbox"/> Bem Edificação 01	--	3.100,00	0	R\$1.201,20
<input type="checkbox"/> Bem 01 - Terreno	--	7.900,00	0	R\$9.000,00

Selecione o Bem

Busque por Denominação ou Matrícula

Selecione o Bem. Linhas por página: 10

CANCELAR ADICIONAR TODOS SALVAR

Linhas por página: 10

CANCELAR SALVAR

As transações do tipo Baixa permitem edição de seus campos enquanto estiverem em elaboração e o imóvel estiver em modo edição. Podem ser alterados o número do processo, número do instrumento autorizativo, tipo de baixa, observação/motivo e campos personalizados. A seleção de bens não pode ser modificada. Todas as alterações ficam registradas no histórico da transação.

IMPORTANTE

****A edição de transações somente é permitida quando o imóvel estiver em Modo Edição.**

c. Alienação

Se a transação for do tipo Alienação, selecione um ou mais bens que serão alienados e clique em "Adicionar" para vinculá-los à transação; em seguida, após o preenchimento de todos os



campos necessários referentes à transação, clique em “Salvar” para adicioná-la à listagem de transações, que ficará na situação “Em elaboração”.

Matrícula/Transação	Tipo	Observações	Denominação	Área Total	Área Ocupada	Área Livre	Responsável	Valor Líquido	Ações
Alguns bens excluídos de bens autorizados									

Denominação	Matrícula	Área	Área Ocupada Total	Valor
Bem Edificação 01	--	3.100,00	0	R\$ 1.201,20
Bem 01 - Terreno	--	7.900,00	0	R\$ 9.000,00

As transações de Alienação podem ser editadas enquanto estiverem em elaboração, desde que o imóvel esteja em modo edição. É possível alterar dados como número do processo, número do instrumento autorizativo, observação/motivo e campos personalizados. Os campos referentes aos bens e à conta de destino permanecem somente leitura. As alterações realizadas são registradas para fins de auditoria e rastreabilidade.

IMPORTANTE

****A edição de transações somente é permitida quando o imóvel estiver em Modo Edição.**



d. Transferência

Se a transação for do tipo Transferência, devem ser preenchidos todos os campos obrigatórios referentes ao favorecido, sendo eles Tipo Ocupante e Ocupante; em seguida, selecione um ou mais bens que serão transferidos e clique em "Adicionar" para vinculá-los à transação e, por fim, após o preenchimento de todos os campos referentes à transação, clique em "Salvar" para adicioná-la à listagem de transações, que ficará na situação "Em elaboração".

IMPORTANTE

****Assim como na disponibilização, o sistema permite vincular mais de um e-mail à transação.**

****O sistema permite realizar a transferência de um bem mesmo quando houver uma cessão de uso celebrada**

****A edição de transações somente é permitida quando o imóvel estiver em Modo Edição.**



Nas transações de Transferência de Proprietário, os campos podem ser editados enquanto a transação estiver em elaboração e o imóvel em modo edição. É permitido alterar o número do processo, observações/motivo e campos personalizados. Os bens vinculados permanecem bloqueados para edição, garantindo a integridade das informações patrimoniais.

Além das informações já apresentadas na tabela de bens da transação de Transferência, o sistema exibe também as colunas "Tipo Proprietário Anterior" e "Proprietário Anterior", permitindo identificar de forma clara quem era o responsável pelo bem antes da efetivação da transferência. Esses campos são preenchidos automaticamente com base na situação anterior do bem e servem como referência histórica, garantindo a rastreabilidade histórica das informações patrimoniais. Mesmo após a finalização da transação, essas informações permanecem visíveis na tabela de bens vinculados na visualização do imóvel, possibilitando a consulta do tipo de proprietário e do órgão anterior.

Matricula/Transação	Tipo	Tipo Proprietário Anterior	Proprietário Anterior	Observações	Área Total	Valor Líquido	Ações
--	Terreno Urbano	Administração Direta	HISN	--	4.300,00	R\$21.000,00	
--	Edificação	Administração Direta	HISN	--	3.100,00	R\$3.100,00	

Matricula/Transação	Tipo	Tipo Proprietário Anterior	Proprietário Anterior	Observações	Denominação	Área Total	Área Ocupada	Área Livre	Responsável	Valor Líquido
--	Terreno Urbano	Administração Direta	HISN	--	Terreno 01	4.300,00	0	4.300,00	HISN - HOSPITAL JOÃO DOS SANTOS NEVES	R\$21.000,00
--	Edificação	Administração Direta	HISN	--	Edificação 01	3.100,00	0	3.100,00	HISN - HOSPITAL JOÃO DOS SANTOS NEVES	R\$3.100,00

IMPORTANTE

****Conforme implementado na versão 1.11.0, nas transações de Transferência passaram a ser exibidos e salvos os novos campos Novo Tipo Proprietário e Novo Gestor, permitindo que o sistema preencha automaticamente o campo Proprietário de acordo com a regra definida para cada tipo. Ao selecionar o Novo Tipo Proprietário durante a criação da transferência, o sistema ajusta o proprietário**



conforme o cenário: Administração Direta (Estado – bloqueado), Administração Indireta (Proprietário assume o Novo Gestor – bloqueado), União (União – bloqueado), Município (município selecionado) e Terceiros (campo livre, com CNPJ obrigatório).

****A edição de transações somente é permitida quando o imóvel estiver em Modo Edição.**

e. Afetação/Desafetação

Para criar uma transação do tipo Afetação, acesse a aba "Transações" na ficha do imóvel, clique em "Nova Transação" e selecione o tipo "Afetação". Em seguida, preencha os campos obrigatórios Tipo de Responsável, Responsável, Conta Contábil e Classificação (os campos Nº do Instrumento Autorizativo, Data e Observações são opcionais), observando que o sistema permite que o responsável de destino seja o mesmo órgão de origem. No campo Bem, selecione o bem a ser afetado, sendo listados apenas bens dominicais não vinculados a outras transações, conforme o mesmo comportamento da disponibilização.

Após preencher todas as informações, clique em "Salvar" e registre a transação; ao registrar, o sistema altera automaticamente a conta contábil, a classificação e o responsável atual do bem, gerando uma ocupação com a área selecionada, alterando a situação da transação para "Afetado" e impedindo novas transações de Alienação ou Baixa enquanto o bem estiver afetado, mantendo todas as ações registradas no Log de Auditoria.

Nova Afetação

DADOS GERAIS DOCUMENTOS

Favorecido

Tipo Ocupante * Seleccione

Ocupante * Seleccione

Nº do Instrumento Autorizativo Informe

Data Início * Informe

Data Fim Informe

E-mail **ADICIONAR**

Data 30/01/2026

Classificação * Seleccione

Conta Contábil * Seleccione

Observação Informe

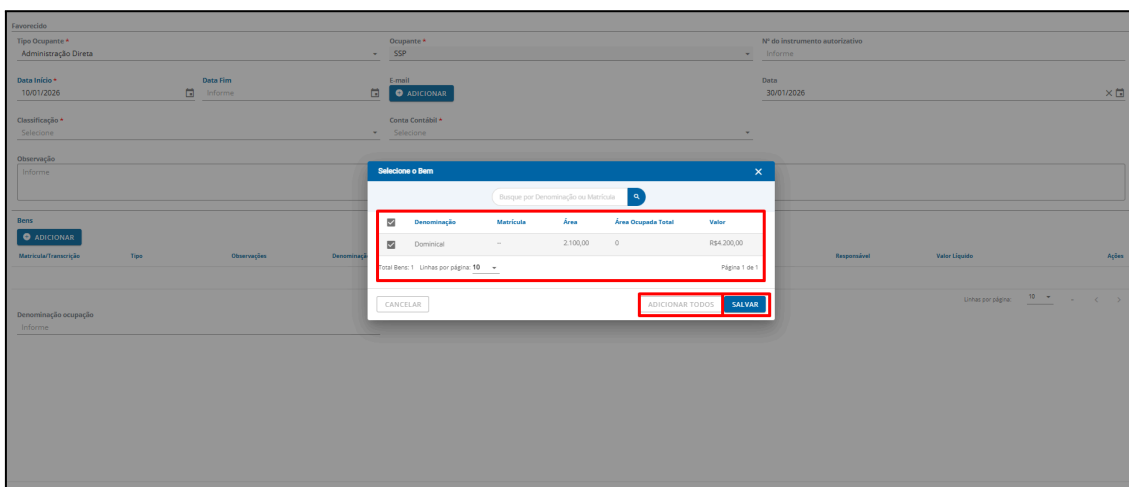
Bens

ADICIONAR

Matricula/Transcrição	Tipo	Observações	Denominação	Área Total	Área Ocupada	Área a Ocupar	Área Livre	Responsável	Valor Líquido	Ações
Aqui serão exibidos os bens adicionados!										

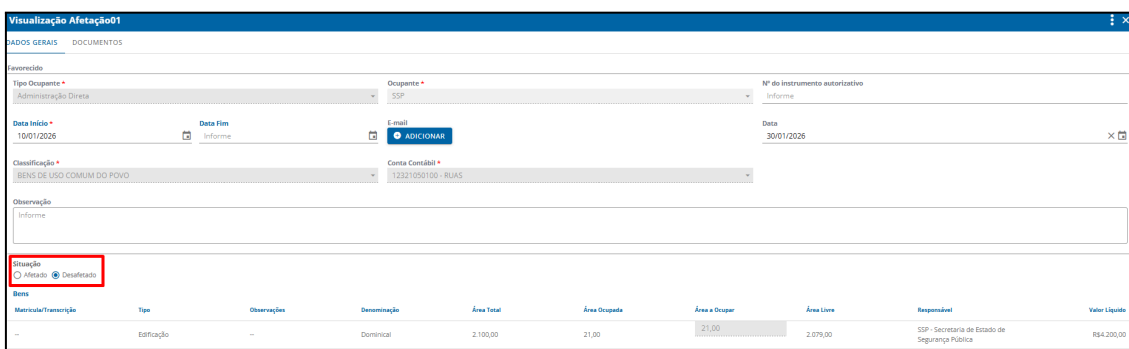
Linhas por página: 10

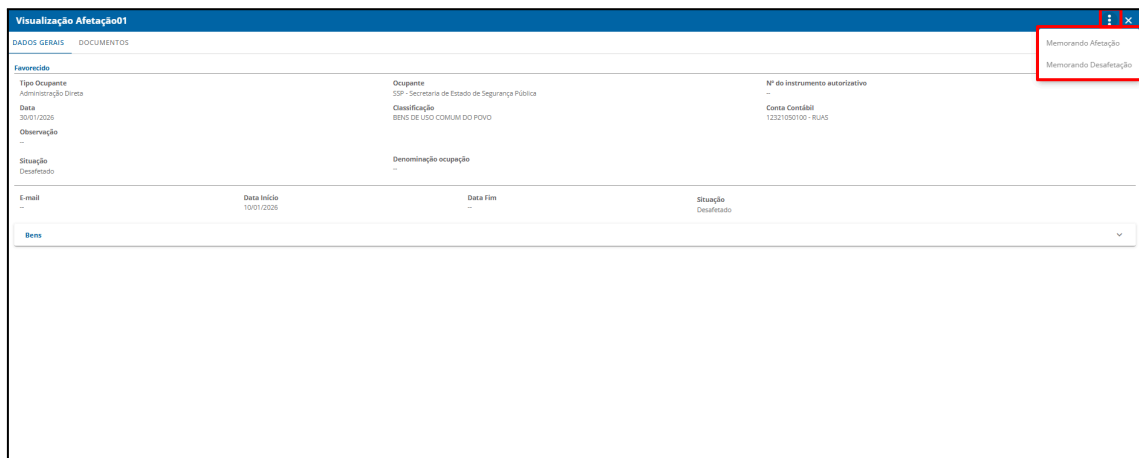
CANCELAR SALVAR



As transações de Afetação podem ser editadas enquanto estiverem em elaboração e o imóvel estiver em modo edição. É possível alterar dados como número do instrumento autorizativo, data, motivo, campos personalizados e informações da ocupação (e-mail, quantidade de salas, datas de início e fim). Os campos Tipo de Ocupante, Ocupante e Bem Ocupado permanecem bloqueados. Todas as alterações são registradas no histórico e refletidas no memorando da transação.

Para realizar a desafetação de um bem imóvel, acesse a aba "Transações" do imóvel, entre no modo edição e selecione a transação do tipo "Afetação". Na tela da transação, o sistema exibirá o campo de situação com a opção "Afetado" marcada; altere a situação para "Desafetado" e registre a alteração. Ao registrar a desafetação, o sistema retorna automaticamente o bem à conta contábil, à classificação e ao responsável de origem, garantindo a rastreabilidade das informações, e não permite que a situação seja alterada novamente para "Afetado". Após a desafetação registrada, o sistema libera a criação de novas transações para o bem imóvel e disponibiliza a opção de emissão do memorando de desafetação, mantendo todas as ações registradas no Log de Auditoria.



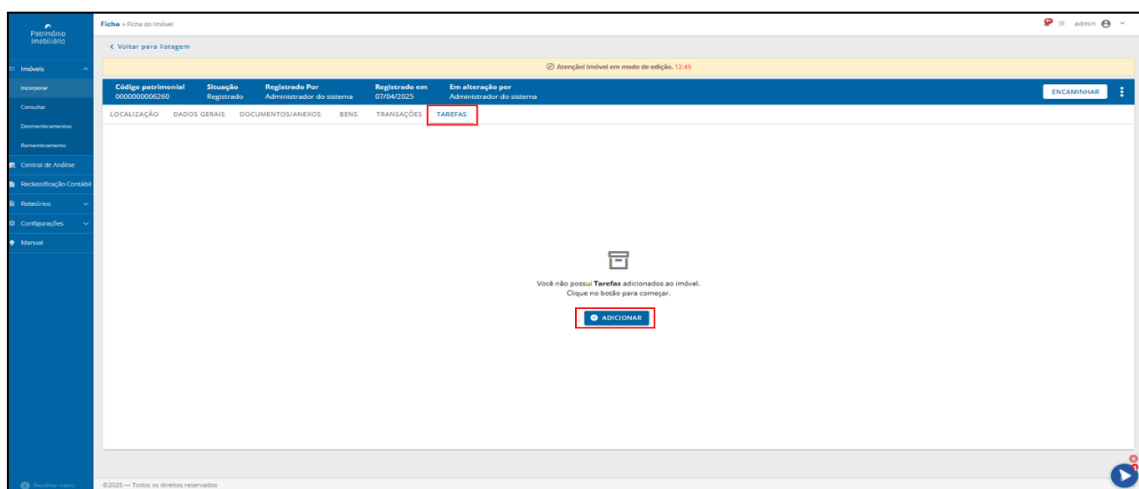


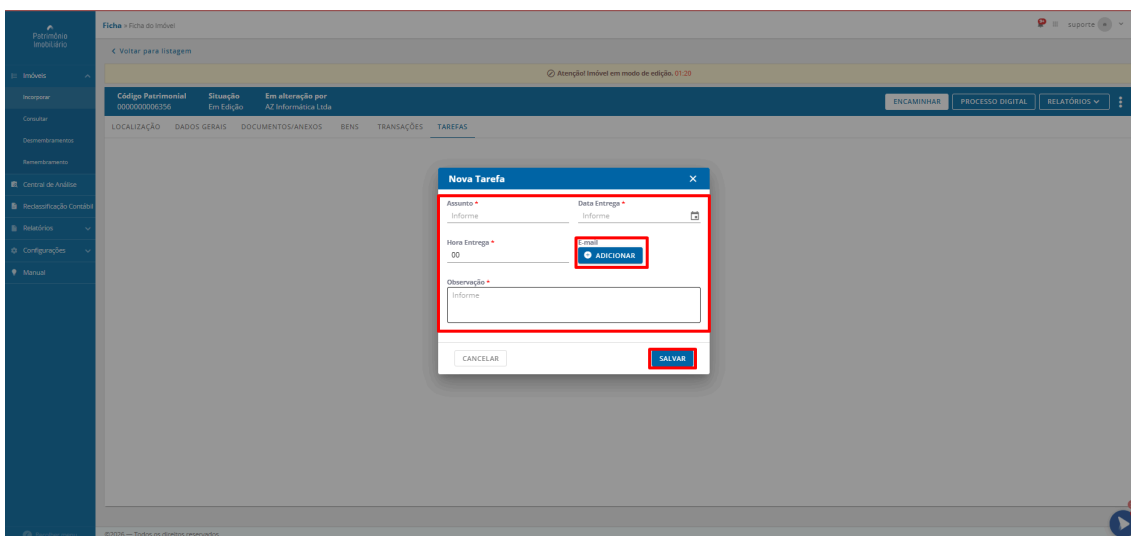
IMPORTANTE

- ** Após desafetar, não é possível retornar para "Afetado".**
- ** No modo visualização, os memorandos de afetação e desafetação ficam disponíveis após a desafetação**
- **A edição de transações somente é permitida quando o imóvel estiver em Modo Edição.**

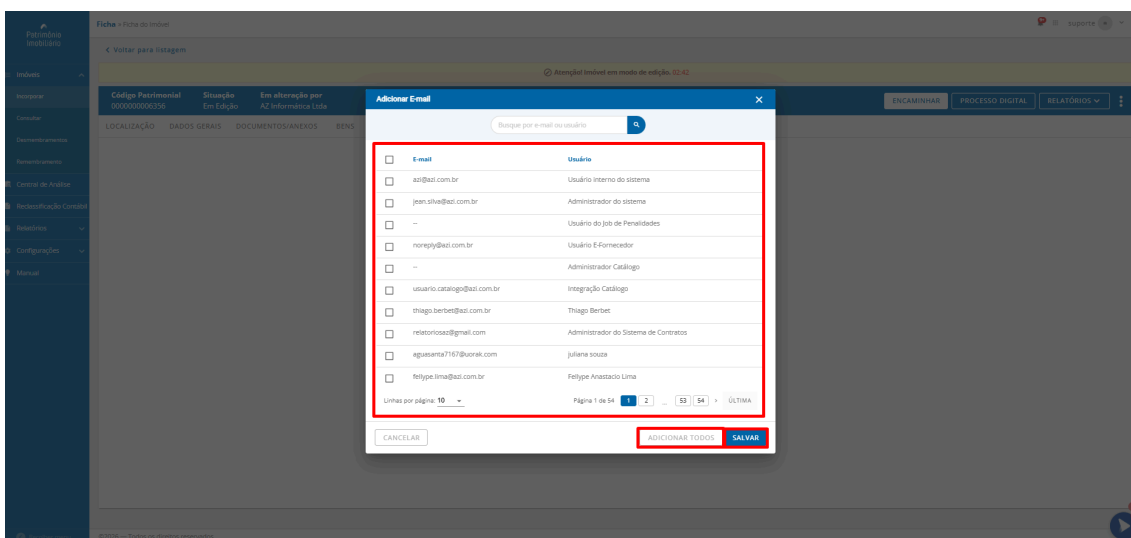
7. Adicionar tarefas

Acesse a aba "Tarefas" e clique em "Adicionar". Quando o sistema abrir o modal "Nova Tarefa", preencha os campos obrigatórios, sendo eles Assunto, Data de Entrega, Hora de Entrega, E-mail e Observação. Após o preenchimento, clique em "Salvar" para registrar a tarefa, que será adicionada à listagem de tarefas.

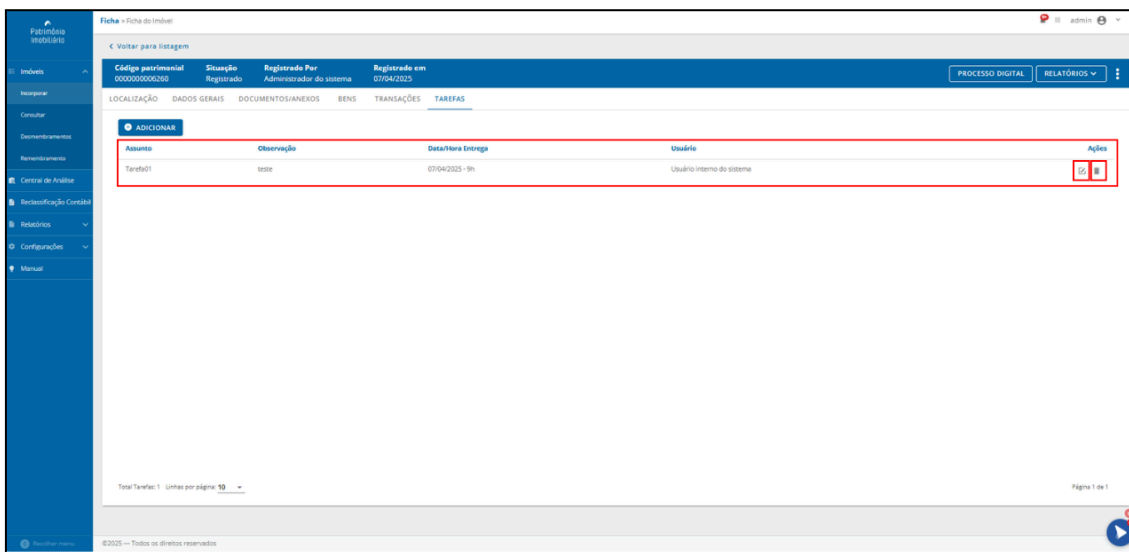




O sistema permite vincular mais de um e-mail à tarefa, possibilitando que múltiplos usuários sejam notificados ou acompanhem a execução da atividade. Os e-mails adicionados ficam associados à tarefa registrada, facilitando a comunicação e o acompanhamento das ações relacionadas.

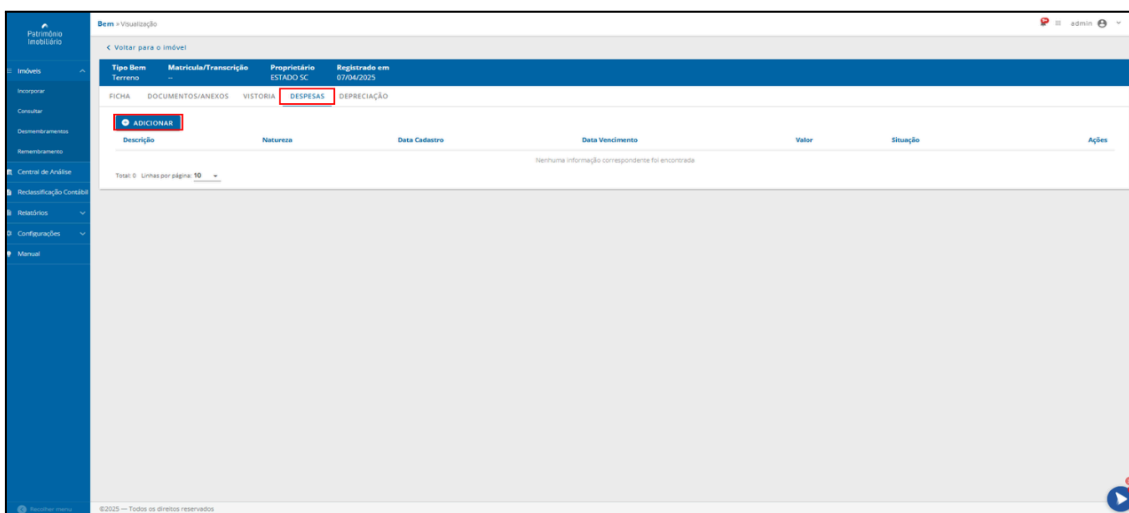


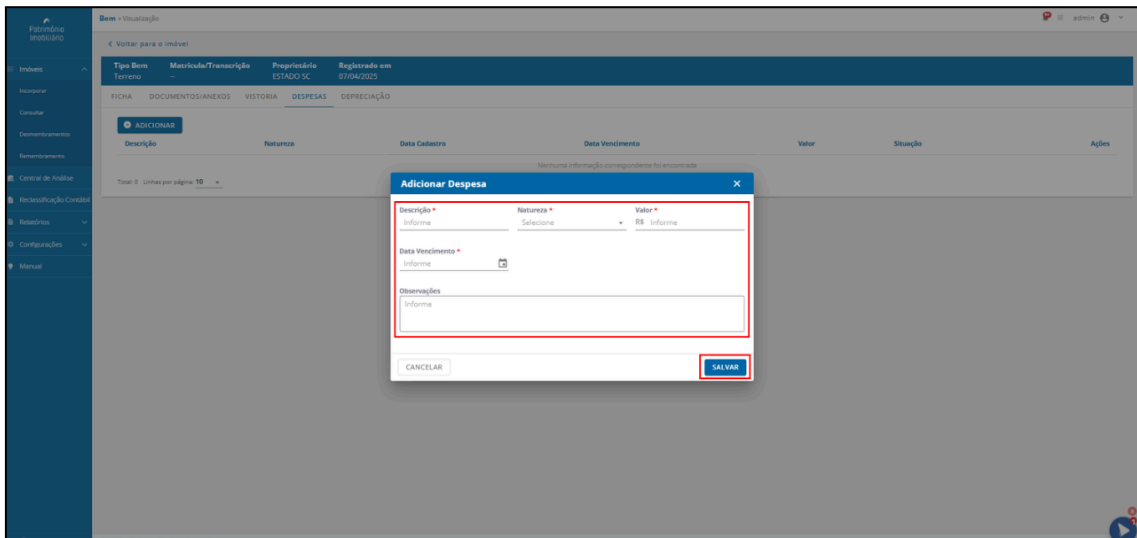
Depois de ser adicionada a listagem de tarefas, é possível editá-la ou excluí-la.



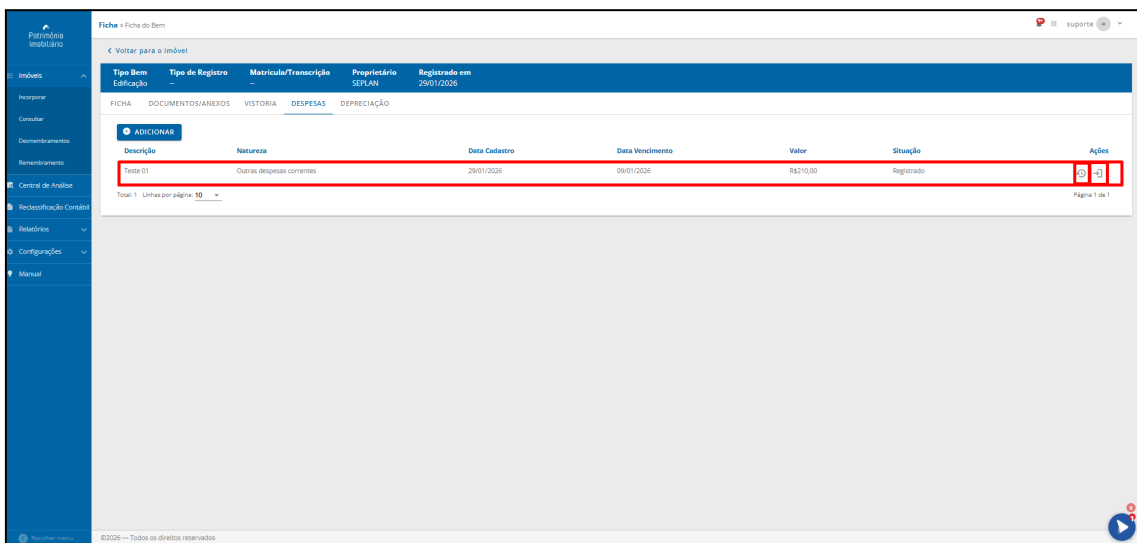
8. Adicionar despesas

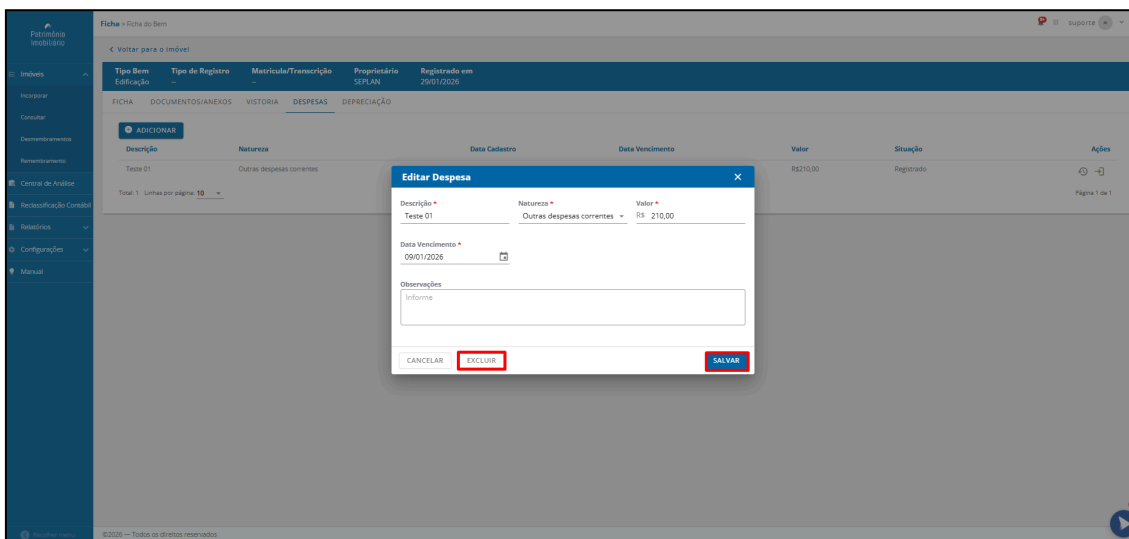
Acesse a aba "Despesas" de um bem imóvel, enquanto estiver no modo visualização, e clique em "Adicionar". Quando o sistema abrir o modal "Adicionar Despesa", preencha os campos obrigatórios, sendo eles Descrição, Natureza, Valor e Data de Vencimento. Após o preenchimento, clique em "Salvar" para registrar a despesa, que será adicionada à listagem de despesas.





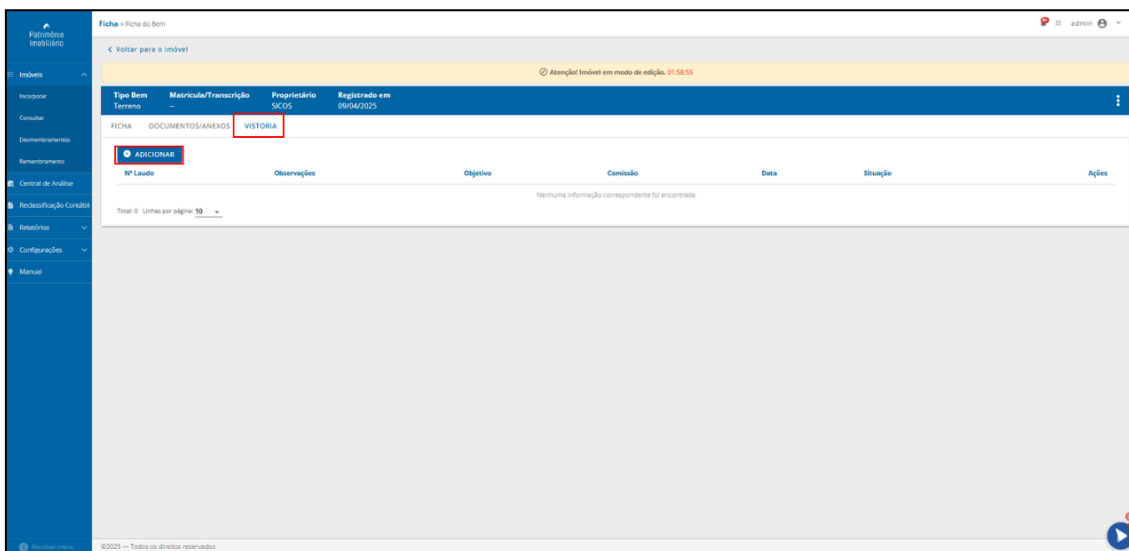
Após ser adicionada à listagem de despesas, é possível acessar a despesa para editá-la ou excluí-la. Além disso, o sistema permite acessar o histórico de alterações e o log de auditoria referentes a cada despesa adicionada.

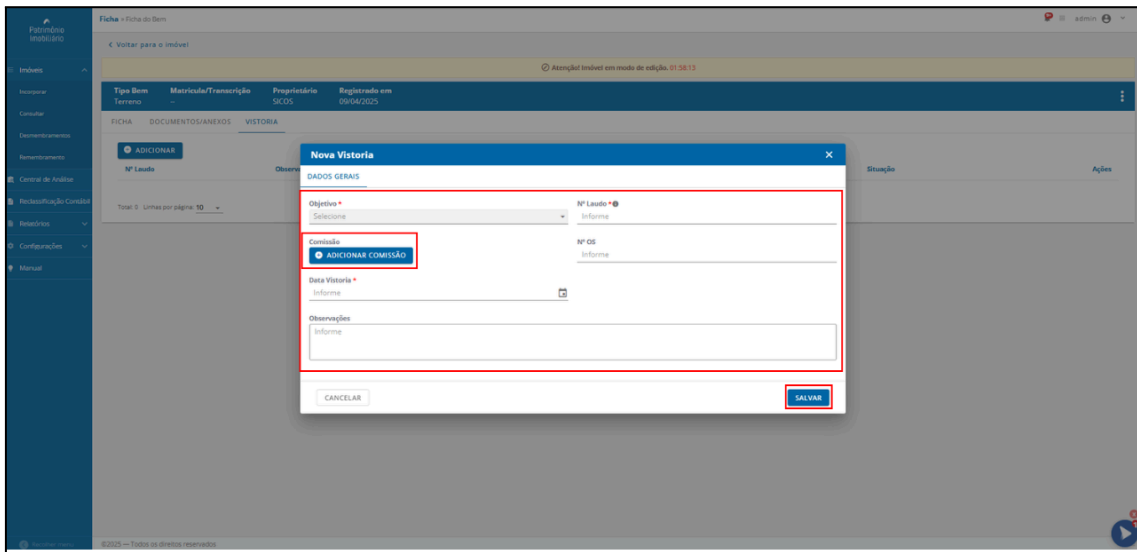




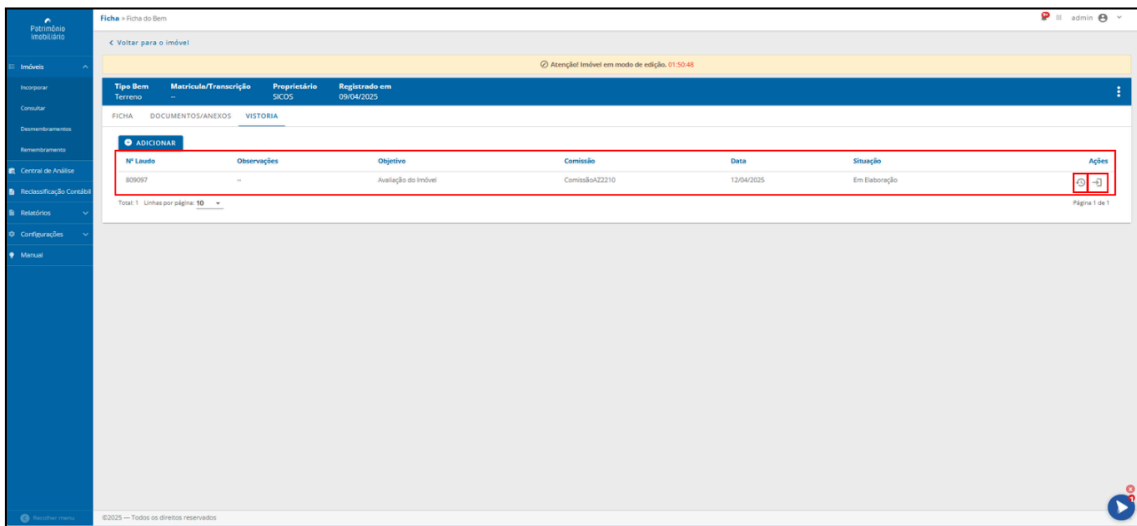
9. Adicionar vistoria

Acesse a aba "Vistoria" de um bem imóvel e clique em "Adicionar". Quando o sistema abrir o modal "Nova Vistoria", preencha os campos obrigatórios, sendo eles Objetivo, Nº do Laudo e Data da Vistoria. Se necessário, é possível vincular uma comissão à vistoria. Após o preenchimento, clique em "Salvar" para registrar a vistoria, que será adicionada à listagem de vistorias.





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.



10. Adicionar ajuste de valor

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



Tipos	Finalidade	Denominação	Proprietário	Área	Valor	Situação	Ações
Terreno	terre 01	Terreno manual	SICOS - Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico...	2.100,00 MF	R\$210,00	Registrado	25
Edificação	terre 01	Edificação Manual	ESTADO DO GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA	2.100,00 MF	R\$210,00	Registrado	

DADOS GERAIS

Valor Aquisição	Valor Atual	Depreciação Acumulada	Vida Útil	Valor Residual	Taxa Depreciação
R\$ 1.000.000,00	R\$ 1.000.000,00	R\$0	0 meses	R\$0	0%

Tipo Ajuste *
Selecione

Valor Mercado *
R\$ 0,00

Data Ajuste *
Informe

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

Valor Líquido Atual
R\$ 1.000.000,00

Valor Líquido Novo
R\$0

Valor Ajustado
-R\$ 1.000.000,00

Valor Bruto Atual
R\$ 1.000.000,00

CANCELAR SALVAR

Após o preenchimento de todos os campos necessários e o clique em “Salvar”, independentemente do tipo de ajuste realizado, o ajuste é adicionado à listagem de ajustes do bem imóvel na situação “Em elaboração”, sendo registrado apenas após a análise e aprovação do homologador.

IMPORTANTE

Um bem pode ter apenas ajuste de valor em situação de “Em Elaboração” listado.



Após ser adicionado à listagem de ajustes na situação "Em elaboração", é possível acessar o ajuste para editá-lo ou excluí-lo, bem como visualizar o histórico de alterações e o log de auditoria. Ao registrar o ajuste, o sistema permite apenas a visualização das informações do ajuste, do log de auditoria e do memorando, não sendo possível realizar quaisquer alterações.

a. Adição de Custo Subsequente

Se o ajuste for do tipo Adição de Custo Subsequente, devem ser preenchidos os campos obrigatórios Valor de Mercado e Data do Ajuste. Após o preenchimento, clique em "Salvar" para adicionar o ajuste à listagem de ajustes do bem, que ficará na situação "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%

Form fields:

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

Summary values:

- 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 o ajuste for do tipo Baixa Parcial, devem ser preenchidos os campos obrigatórios Valor de Mercado e Data do Ajuste. Após o preenchimento, clique em "Salvar" para adicionar o ajuste à listagem de ajustes do bem, que ficará na situação "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%

Form fields:

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

Summary values:

- 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 o ajuste for do tipo "Prazo de Vida Útil", devem ser preenchidos os campos obrigatórios Valor de Mercado e Vida Útil Remanescente. Após o preenchimento, clique em "Salvar" para adicionar o ajuste à listagem de ajustes do bem, que ficará na situação "Em elaboração".



Valor	Depreciação Acumulada	Vida Útil	Valor Residual	Taxa Depreciação
R\$ 2.192,00	R\$0	300 meses	R\$0	6,33%

Tipo Ajuste *
Prazo de Vida Útil

Data Ajuste *
Informe

Vida Útil Remanescente *
300

Valor Atual
R\$ 2.192,00

CANCELAR SALVAR

d. Avaliação

i. Avaliação Patrimonial

Se o ajuste for do tipo "Avaliação", com a finalidade de "Avaliação Patrimonial", devem ser preenchidos os campos obrigatórios Valor e Data da Avaliação. Após o preenchimento, clique em "Salvar" para adicionar o ajuste à listagem de ajustes do bem, que ficará na situação "Em elaboração".

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\$ 0,00

Finalidade *
Avaliação Patrimonial

Data Avaliação *
Informe

Validade Avaliação
Informe

Validade Laudo
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”, devem ser preenchidos os campos obrigatórios Valor e Data da Avaliação. Ao informar a Data da Avaliação, é necessário selecionar uma data anterior ao mês atual, podendo ser dias, meses ou anos anteriores. Após o preenchimento, clique em “Salvar” para adicionar o ajuste à listagem de ajustes do bem, que ficará na situação “Em elaboração”.

IMPORTANTE

****Ao clicar em “Salvar”, o sistema exibirá um aviso sobre a avaliação retroativa e, para prosseguir com o ajuste, o usuário deverá confirmar a ação.**

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

Finalidade *
Avaliação Patrimonial

Data Avaliação *
14/07/2025

Validade Avaliação
09/06/2025

Validade Laudo
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

Validade Laudo
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

Aviso!

Você está prestes a realizar uma avaliação retroativa deste bem. Essa ação não altera registros passados, mas recalcula o valor líquido do bem e ajusta a depreciação acumulada no mês corrente. Se houver depreciação acumulada de vários meses, a avaliação só poderá ser realizada após esse período. Deseja continuar?

NÃO SIM



iii. Alienação

Se o ajuste for do tipo "Avaliação", com a finalidade de "Alienação", devem ser preenchidos os campos obrigatórios Valor de Mercado e Data da Avaliação. Após o preenchimento, clique em "Salvar" para adicionar o ajuste à listagem de ajustes do bem, que ficará na situação "Em elaboração".

The screenshot shows the 'Ajuste de Valor' form with the following fields and values:

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 *	Valor Mercado *	Finalidade *
Avaliação	R\$ 0,00	Alienação

Data Avaliação *	Validade Avaliação	Validade Laudo
Informe	Informe	Informe

Vida Útil Remanescente	Estado Conservação	Comissão
600	Selecione	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

Buttons: CANCELAR, SALVAR

iv. Incorporação Fundo Imobiliário

Se o ajuste for do tipo "Avaliação", com a finalidade de "Incorporação Fundo Imobiliário", devem ser preenchidos os campos obrigatórios Valor de Mercado e Data da Avaliação. Após o preenchimento, clique em "Salvar" para adicionar o ajuste à listagem de ajustes do bem, que ficará na situação "Em elaboração".

The screenshot shows the 'Ajuste de Valor' form with the following fields and values:

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 *	Valor Mercado *	Finalidade *
Avaliação	R\$ 0,00	Incorporação Fundo Imobiliário

Data Avaliação *	Validade Avaliação	Validade Laudo
Informe	Informe	Informe

Vida Útil Remanescente	Estado Conservação	Comissão
600	Selecione	ADICIONAR

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

Buttons: CANCELAR, SALVAR



e. Redução ao Valor Recuperável

Se o ajuste for do tipo “Redução ao Valor Recuperável”, devem ser preenchidos os campos obrigatórios Valor de Mercado e Data do Ajuste. Após o preenchimento, clique em “Salvar” para adicionar o ajuste à listagem de ajustes do bem, que ficará na situação “Em elaboração”.

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

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

Observações
Informe

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

11. Adicionar divisão

Para adicionar uma nova divisão, acesse a aba “Divisões” no bem imóvel e clique em “Adicionar”. Ao abrir o modal de inclusão, preencha os campos obrigatórios e clique em “Salvar”.

Ficha do Bem

Atenção! Imóvel em modo de edição.

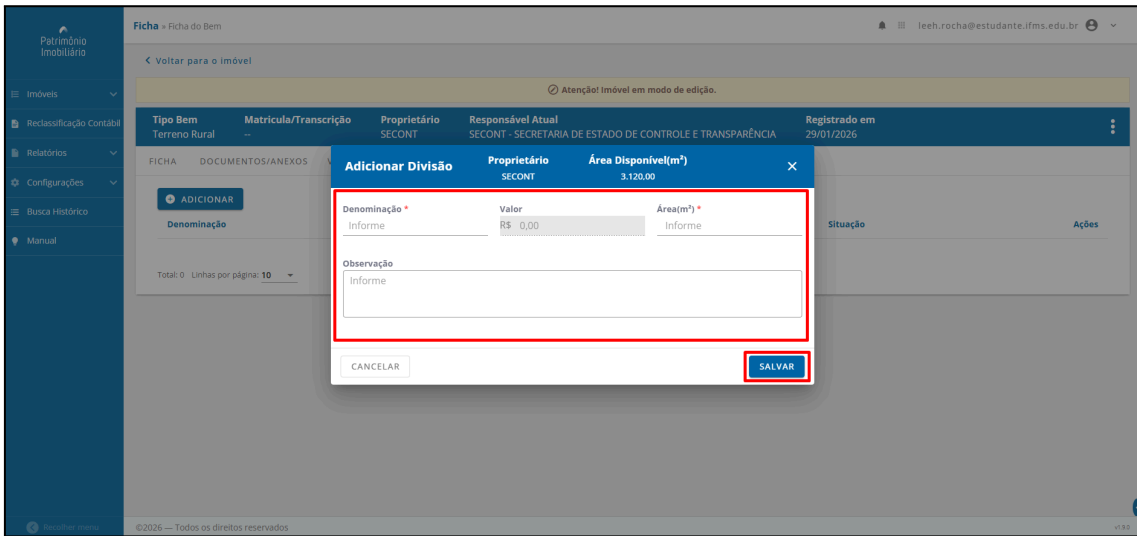
Tipo Bem	Matricula/Transcrição	Proprietário	Responsável Atual	Registrado em
Terreno Rural	-	SECONT	SECONT - SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA	29/01/2026

FICHA DOCUMENTOS/ANEXOS VISTORIA **DIVISÕES** VÍNCULO

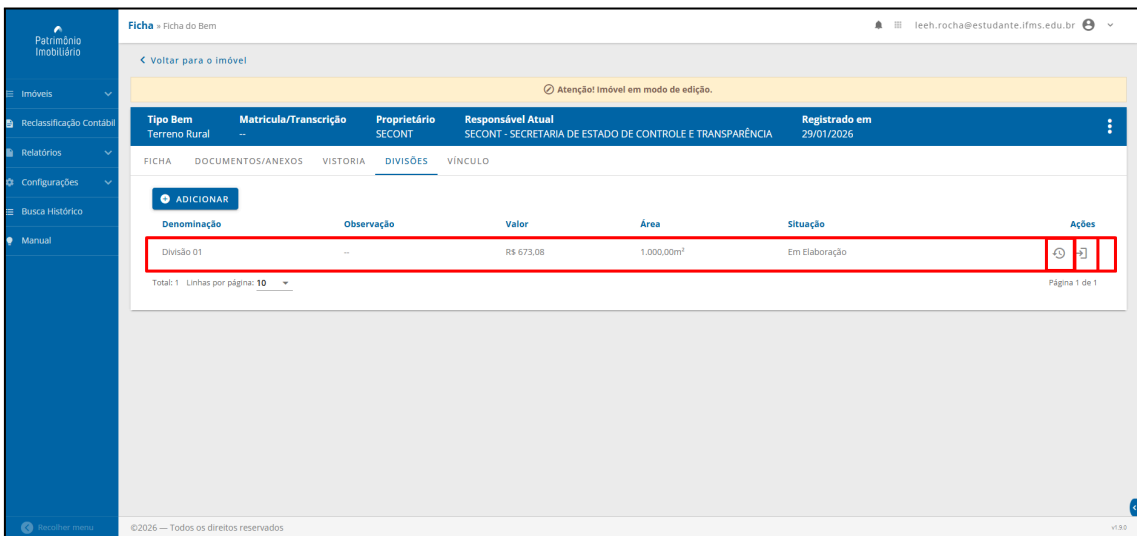
ADICIONAR

Denominação	Observação	Valor	Área	Situação	Ações
-------------	------------	-------	------	----------	-------

Nenhuma informação correspondente foi encontrada.



Após o salvamento, a divisão ficará na situação “Em elaboração”, permitindo visualizar o log de auditoria e, enquanto estiver nessa situação, editar ou excluir a divisão. Por fim, após registrada, a divisão não poderá mais ser alterada, podendo apenas sofrer transações de disponibilização, conforme as regras do sistema.

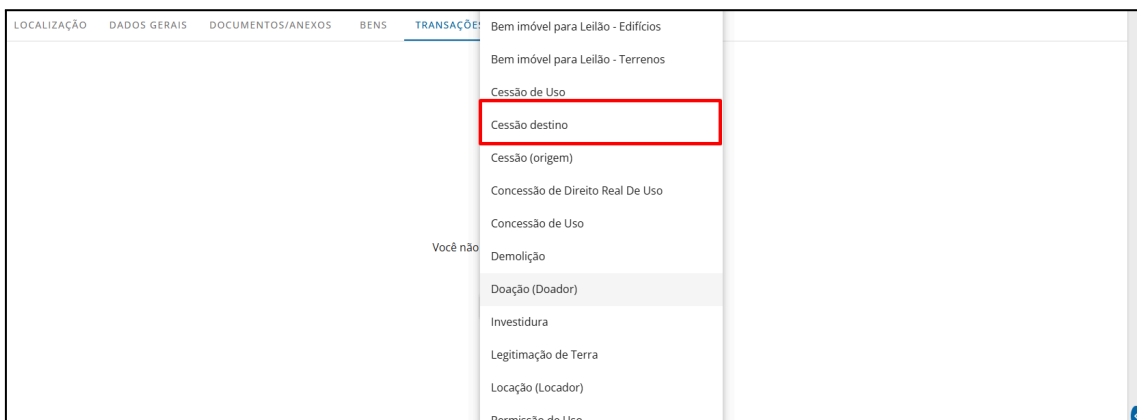
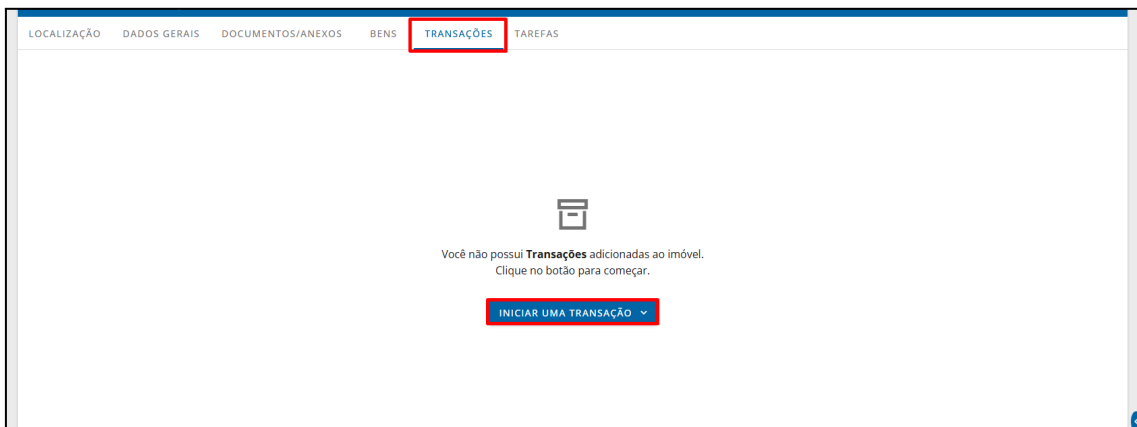




Após a criação, a divisão passa a ser exibida como opção nas transações do tipo Disponibilização. Ao selecionar a divisão, o sistema preenche automaticamente o campo "Área ocupada" com o valor correspondente à área da divisão selecionada.

Quando a disponibilização envolver uma transferência temporária para um destino (disponibilização destino), ao registrar a transação o sistema gera automaticamente um novo bem em elaboração no órgão de destino, com base na divisão disponibilizada. Esse novo bem é criado com as mesmas informações da divisão, como denominação, observação, área e valor, mantendo a rastreabilidade em relação ao bem de origem.

Durante a disponibilização com depreciação no destino, o sistema aplica automaticamente os ajustes de valor necessários no bem de origem, registrando o ajuste por divisão. Ao finalizar a transação no destino, o sistema baixa o bem no órgão de destino e retoma o valor ao bem original, por meio de ajuste de valor, garantindo a correta recomposição patrimonial e contábil.





Nova Cessão (origem)

DADOS GERAIS DOCUMENTOS

Favorecido

Tipo Ocupante *
Administração Indireta

Ocupante *
SESA

Número do Processo
Informe

Nº do instrumento autorizativo
Informe

Data Início *
10/01/2026

Data Fim
Informe

E-mail
ADICIONAR

Observação
Informe

Bens
ADICIONAR

Matricula/transcrição	Tipo	Observações	Denominação	Área Total	Área Ocupada	Área a Ocupar	Área Livre	Responsável	Valor Líquido	Ações
--	Terreno Urbano	--	Divisão 01	210,00	100,00	100,00	110,00	SECONT - SECRETARIA DE...	R\$1.529,58	

Linhas por página: 10 1-1 de 1

CANCELAR SALVAR

Ficha > Ficha do Imóvel

< Voltar para listagem

RGI 0000002628 Situação Registrado Registrado Por LETICIA BATISTA ROCHA Registrado em 29/01/2026

PROCESSO DIGITAL RELATÓRIOS

LOCALIZAÇÃO DADOS GERAIS DOCUMENTOS/ANEXOS BENS TRANSAÇÕES TAREFAS

Filtros: Todos os Tipos

#	Tipo	Denominação	Matricula/transcrição	Inscrição Imobiliária	Proprietário	Responsável Atual	Área	Área disponível
--	Terreno Urbano	Divisão 01	--	--	SECONT - S...mostrar mais.	SESA - SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE	210,00 M²	110,00 M²
T1	Terreno Urbano	Terreno 01	--	--	SECONT - S...mostrar mais.	SECONT - SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA	4.300,00 M²	4.300,00 M²

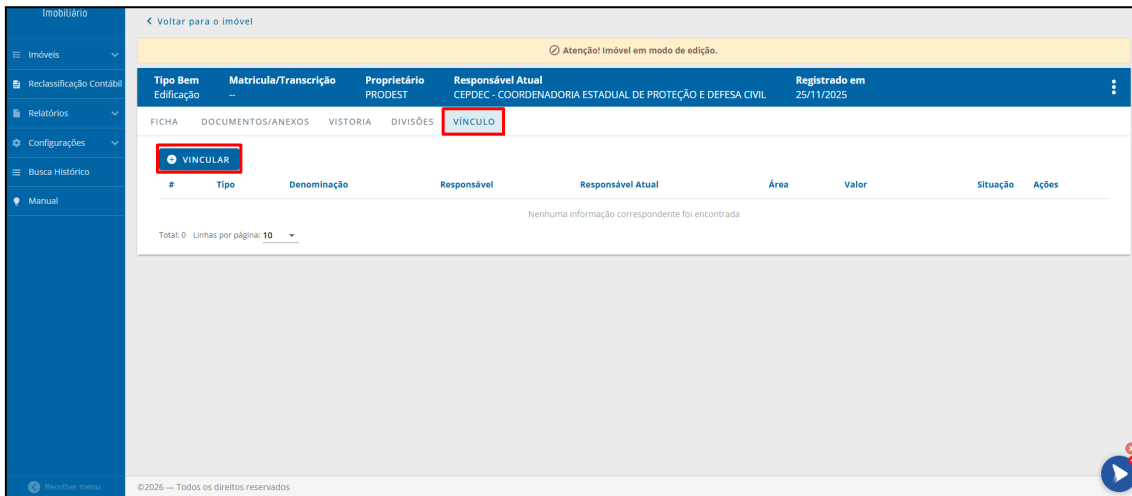
Total Bens: 2 Linhas por página: 10 Página 1 de 1

©2026 — Todos os direitos reservados v1.9.0

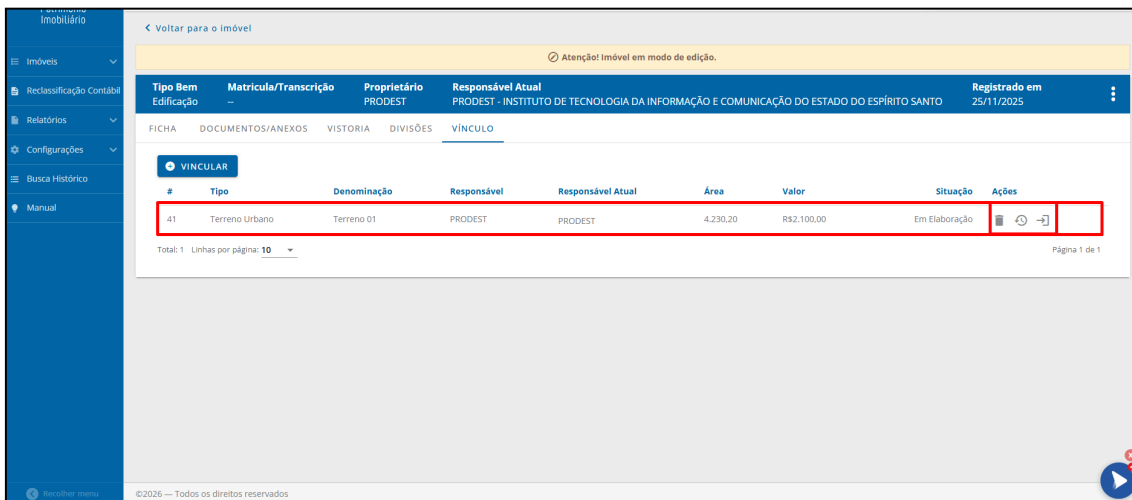
12. Adicionar vínculo

Na aba "Vínculo", clique em "Vincular". O sistema abrirá um modal com campo de pesquisa para localizar o bem que será vinculado; selecione o item desejado e confirme para que ele seja incluído na listagem de vínculos do bem.

- Uma edificação pode ser vinculada a apenas um terreno.
- Um terreno pode ser vinculado a uma ou mais edificações/divisões.
- Não é permitido vincular terreno com terreno.



Pela coluna Ações, é possível remover o vínculo, acessar a ficha do bem vinculado (atalho de navegação) e consultar o Log de Auditoria do vínculo, que exibe o histórico de ações realizadas seguindo o padrão das demais funcionalidades do sistema.



Ao registrar o vínculo, ele é refletido nos dois lados: ao vincular, o relacionamento passa a aparecer na aba "Vínculo" de ambos os bens.



Imobiliário

< Voltar para o imóvel

Tipo Bem	Matricula/Transcrição	Proprietário	Responsável Atual	Registrado em
Terreno Urbano	--	PRODEST	PRODEST - INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	30/01/2026

FICHA DOCUMENTOS/ANEXOS VISTORIA DIVISÕES VÍNCULO DESPESAS DEPRECIÇÃO

#	Tipo	Denominação	Responsável	Responsável Atual	Área	Valor	Situação	Ações
41	Edificação	Teste Divisão	PRODEST	PRODEST	16.000,00	R\$160,00	Registrado	🔍 ↗

Total: 1 Linhas por página: 10

Página 1 de 1

©2026 — Todos os direitos reservados

Patrimônio Imobiliário

Ficha » Ficha do Bem

teeh.rocha@estudante.ifms.edu.br

< Voltar para o imóvel

Tipo Bem	Matricula/Transcrição	Proprietário	Responsável Atual	Registrado em
Edificação	--	PRODEST	PRODEST - INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	25/11/2025

FICHA DOCUMENTOS/ANEXOS VISTORIA DIVISÕES VÍNCULO DESPESAS DEPRECIÇÃO

#	Tipo	Denominação	Responsável	Responsável Atual	Área	Valor	Situação	Ações
41	Terreno Urbano	Terreno 01	PRODEST	PRODEST	4.230,20	R\$2.100,00	Registrado	🔍 ↗

Total: 1 Linhas por página: 10

Página 1 de 1

©2026 — Todos os direitos reservados

a. Vínculo entre Ativos de Infraestrutura, Terrenos e Edificações

O sistema permite vincular Ativos de Infraestrutura a bens tradicionais já cadastrados, possibilitando a representação correta da relação entre componentes de infraestrutura e bens físicos, como edificações e terrenos.

Para vincular um Ativo de Infraestrutura a um bem tradicional:

1. Acesse a ficha do Ativo de Infraestrutura.



Ficha - Ficha do Bem

Atenção! Imóvel em modo de edição.

Tipo Bem: Ativo de Infraestrutura 01 | Matrícula/Transcrição: -- | Gestor: PRODEST - INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO | Responsável: AGERH - AGÊNCIA ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS | Registrado em: 03/03/2026

VÍNCULO | DOCUMENTOS/ANEXOS | HISTÓRIA | DIVISÕES

Dados Gerais

Denominação *	Ativo 01	Tipo Bem *	Ativo de Infraestrutura 01	Tipo Proprietário *	Administração Indireta
Gestor *	PRODEST	Proprietário *	PRODEST	Reconhecimento Contábil	<input type="radio"/> Contabilizado <input checked="" type="radio"/> Não contabilizado
Finalidade *	Sem Informação de Uso	Classificação *	BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL EM PODER DE TERCEIROS	Conta Contábil *	891/260/01 - IMÓVEIS EM PODER DE TERCEIROS
Subclassificação	Selecione	Valor *	R\$ 2.100,00	Extensão Total (m²)	0
Largura Total (m)	0	Trecho/segmento (nome/código)	Informe	Km Inicial	0
Km Final	0	Nº de faixas	0	Acostamento	Informe
Tipo de pavimento	Selecione	Material Predominante	Selecione		

Observações: Informe

CANCELAR SALVAR

2. Clique na aba **"Vínculo"**.

Ficha - Ficha do Bem

Atenção! Imóvel em modo de edição.

Tipo Bem: Ativo de Infraestrutura 01 | Matrícula/Transcrição: -- | Gestor: PRODEST - INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO | Responsável: AGERH - AGÊNCIA ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS | Registrado em: 03/03/2026

FICHA | DOCUMENTOS/ANEXOS | HISTÓRIA | DIVISÕES | **VÍNCULO**

VINCULAR

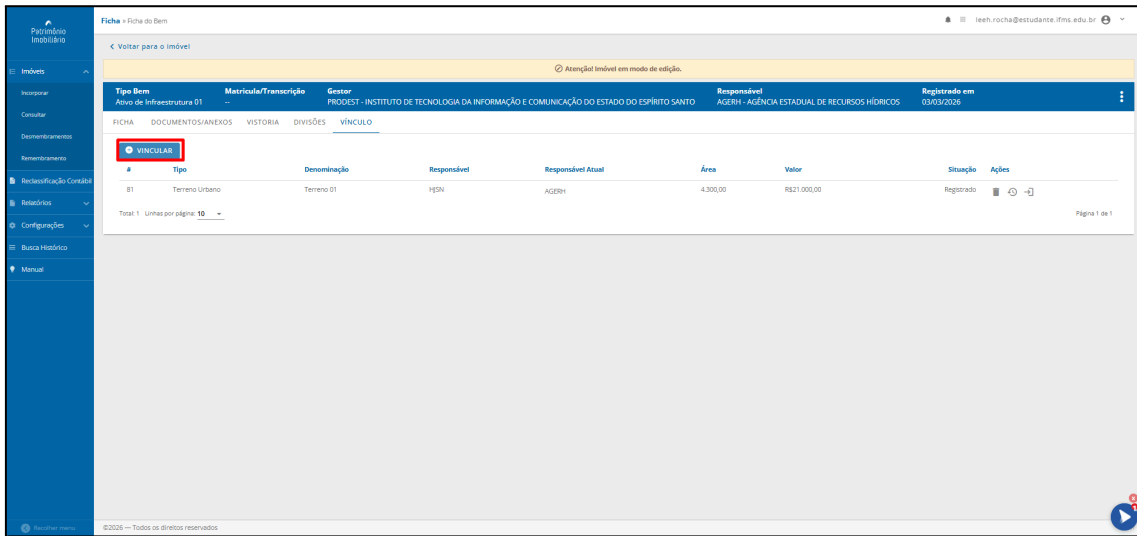
#	Tipo	Denominação	Responsável	Responsável Atual	Área	Valor	Situação	Ações
01	Terreno Urbano	Terreno 01	HEM	AGERH	4.300,00	R\$21.000,00	Registrado	

Total: 1 Linhas por página: 10

Página 1 de 1

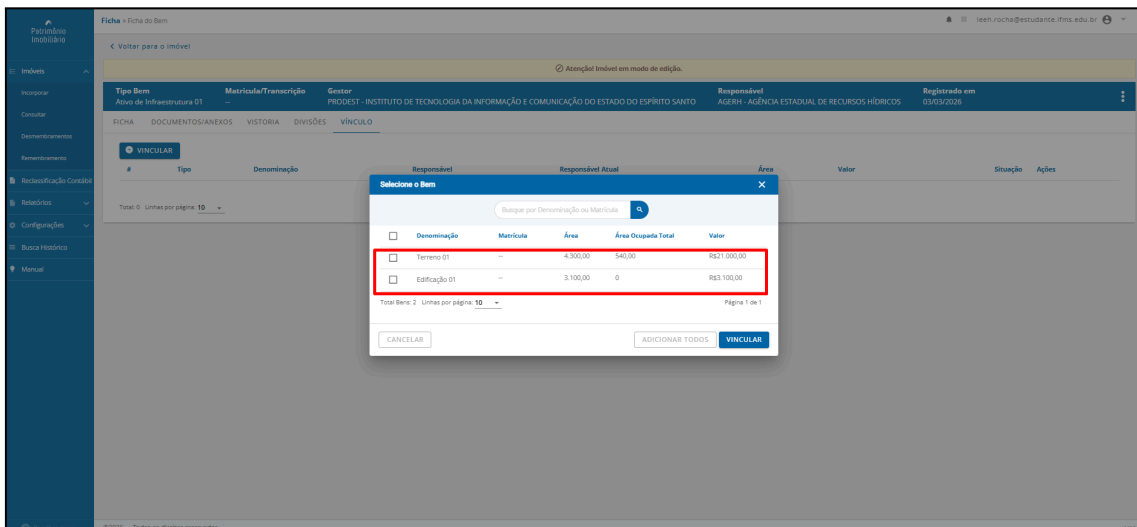
©2026 - Todos os direitos reservados.

3. Selecione a ação **"Vincular"**.

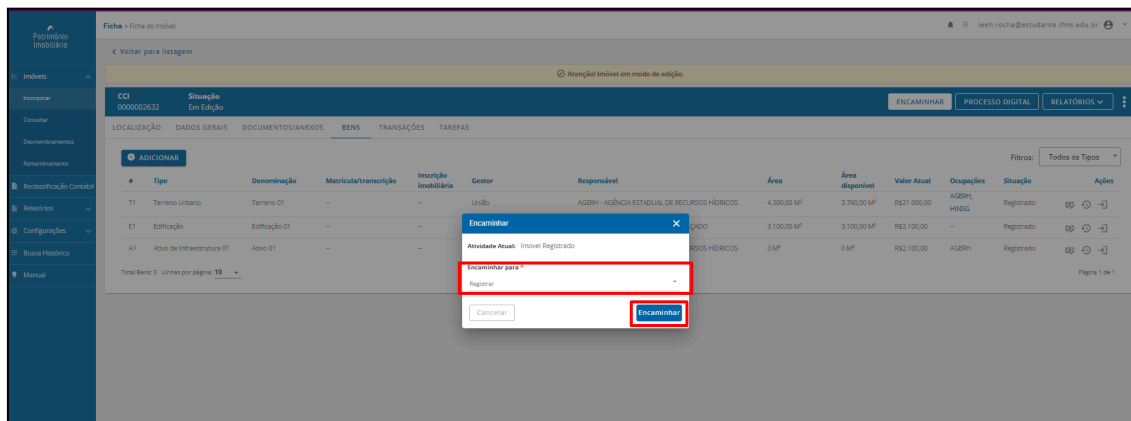
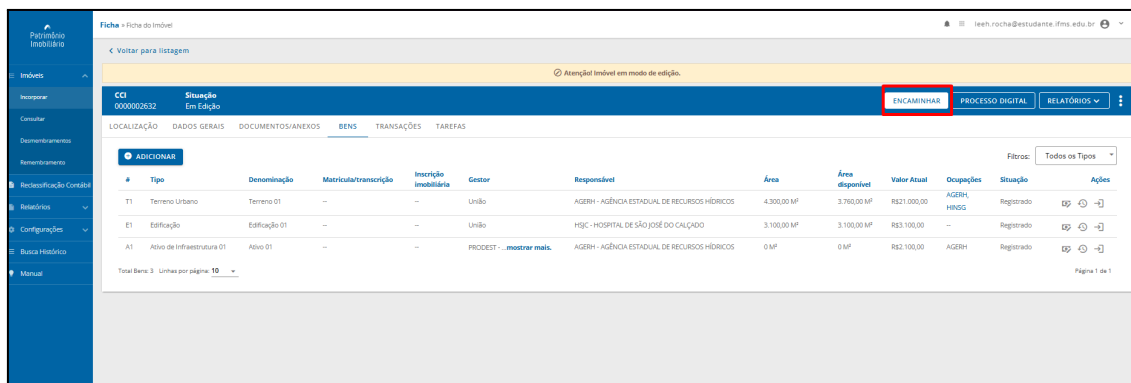
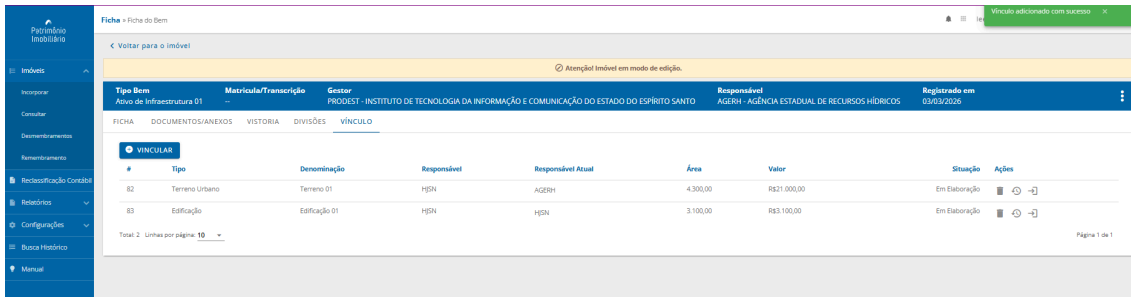


4. O sistema permitirá selecionar bens dos seguintes tipos:

- Edificação
- Terreno



5. Após selecionar o bem desejado, confirme a ação e encaminhe para registro



O sistema registrará automaticamente a relação entre o Ativo de Infraestrutura e o bem selecionado. E, após a criação do vínculo:

- O relacionamento será exibido na ficha do Ativo de Infraestrutura.
- O vínculo também será exibido na ficha do bem tradicional vinculado.

Dessa forma, a relação poderá ser visualizada em ambos os registros, garantindo rastreabilidade e integridade das informações. Logo, a vinculação entre Ativos de Infraestrutura e bens tradicionais:



- Reutiliza as regras já existentes da funcionalidade de vínculo.
- Respeita as permissões configuradas no sistema.
- Registra a ação no log de auditoria.
- Mantém o comportamento consistente com os demais tipos de vínculo do sistema.

O vínculo não altera automaticamente valores contábeis ou classificações dos bens, servindo exclusivamente para controle estrutural e organizacional da relação patrimonial.

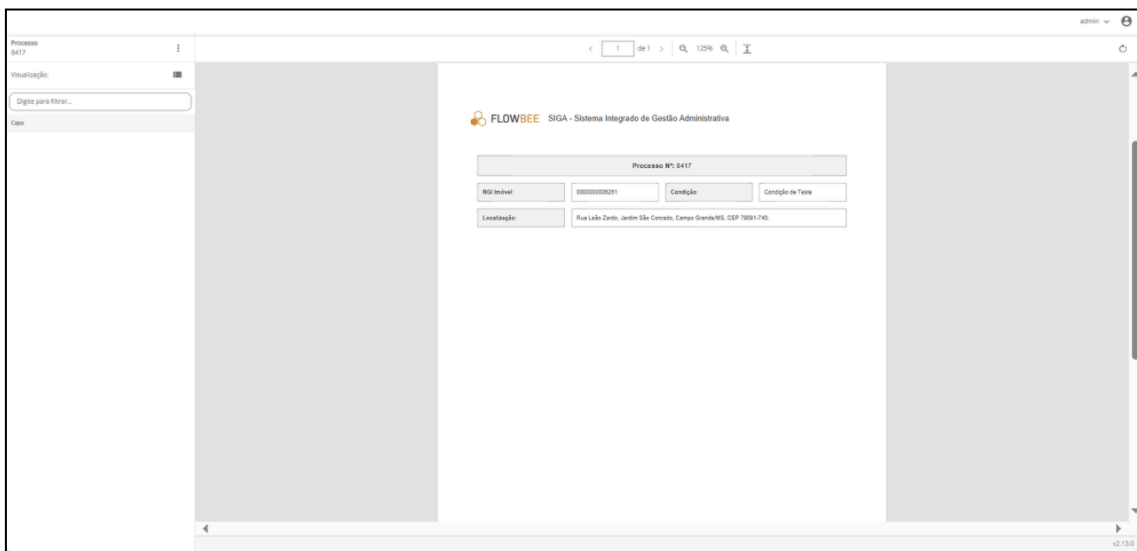
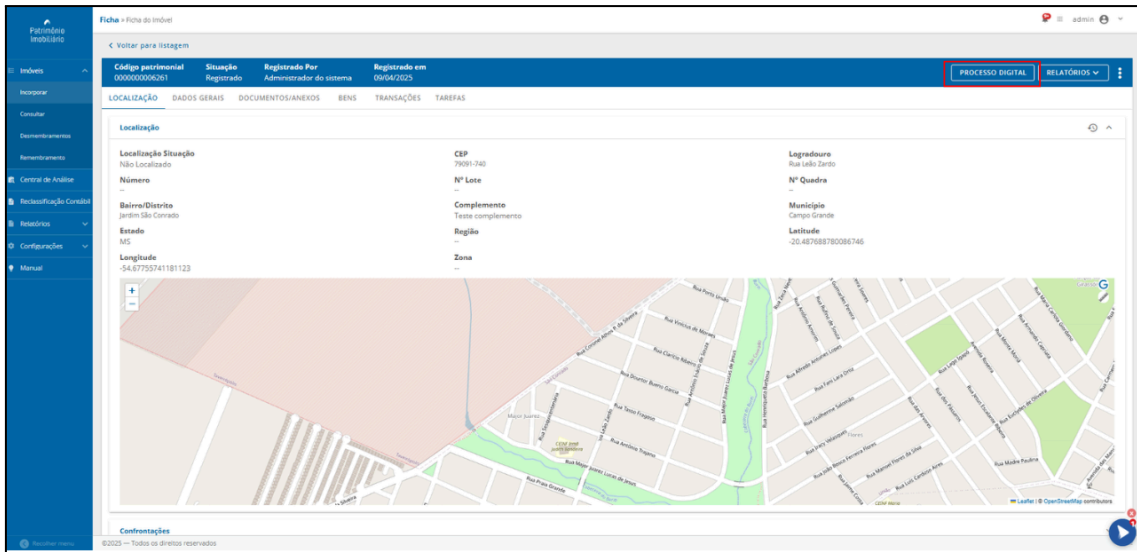
IMPORTANTE

- **O vínculo pode ser criado apenas por usuários com permissão adequada.**
- **A exclusão ou alteração do vínculo segue as mesmas regras aplicáveis aos demais vínculos do sistema**
- **A existência de vínculo não impede a execução de demais funcionalidades, salvo regras específicas já existentes no sistema.**



Emitir processo digital

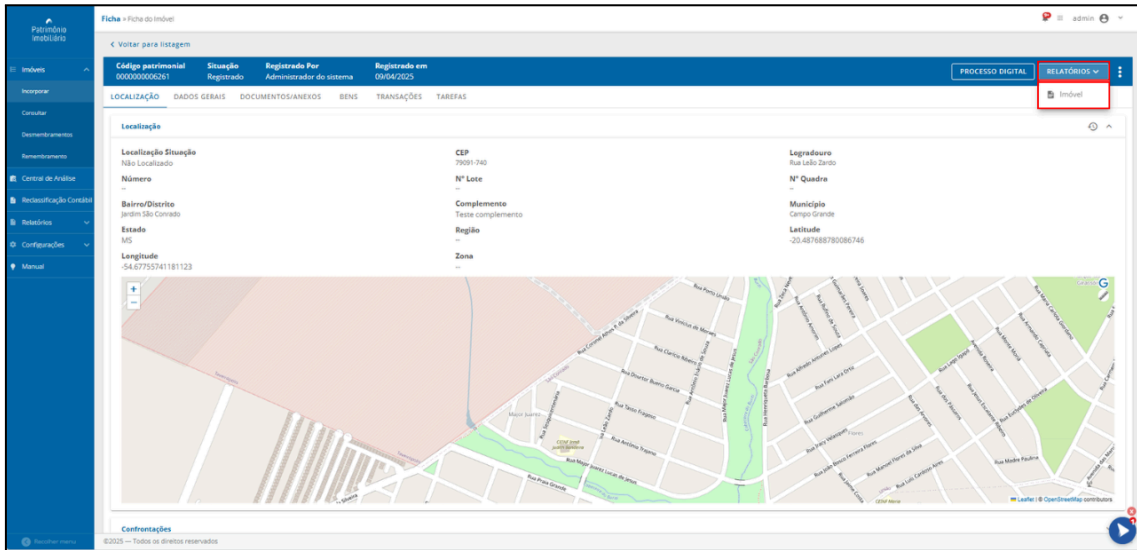
Para emitir o Processo Digital de um imóvel, clique no botão "Processo Digital", localizado no canto superior direito da tela.





Emitir relatório do imóvel

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



INFORMAÇÕES DO PATRIMÔNIO							
RGI: 0000002622		Área Construída: 23.100 M ²		Valor Líquido: R\$ 2.331,00			
Área Total: 4.230,2 M ²		Denominação: Teste Divisão		Observações: --			
LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL							
Município: Alcântaras				Estado: Ceará			
BENS							
Matrícula/Transcrição	Tipo	Observações	Área Total	Valor			
--	Edificação	--	5.000 M ²	R\$ 50,00			
--	Edificação	--	16.000 M ²	R\$ 160,00			
--	Edificação	--	2.100 M ²	R\$ 21,00			
--	Terreno Urbano	--	4.230,2 M ²	R\$ 2.100,00			
TRANSAÇÕES							
Matrícula/Transcrição	Tipo	Denominação	Código da Transação	Tipo de Transação	Data da Transação	Destino	Situação
--	Edificação	teste 01	3194	Cessão de Uso	25/11/2025	COORDENADORIA ESTADUAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	Celebrado
OCUPAÇÕES							
Código da Transação	Bem	Ocupante	Área Ocupada	Data Início	Data Fim	Situação	
3194	teste 01	CEPDEC	5.000m ²	04/11/2025	--	Celebrado	
BENFEITORIAS							
Matrícula/Transcrição	Tipo	Observações	Área da Benfeitoria	Valor			
Sem benfeitorias vinculadas ao imóvel!							
AJUSTE DE VALOR							
Matrícula/Transcrição	Tipo	Data	Observações	Valor Anterior	Novo Valor		
--	Desmembramento	25/11/2025	--	R\$ 210,00	R\$ 160,00		
DEPRECIACIONES							
Matrícula/Transcrição	Denominação	Tipo	Vida Útil (meses)	Taxa	Valor Residual	Valor Depreciado	Valor Atual
Sem Depreciações Realizadas no Imóvel!							

Quando o imóvel possuir bens classificados como Ativos de Infraestrutura — Abastecimento de Água, Abastecimento de Energia, Barragens, Estradas, Praças, Pontes, Ruas, Rede de



Telecomunicações, Sistemas de Esgoto, Túneis ou Viadutos — esses bens também serão exibidos na tabela de bens do relatório.

IMPORTANTE

- **Para bens de infraestrutura, a coluna “Área Total” será exibida com valor zero**



Modo edição

Para entrar no modo de edição, clique no ícone de três pontos, localizado na lateral superior direita da tela, e, em seguida, selecione a opção "Editar".

IMPORTANTE

O Patrimônio Imobiliário possui dois modos de acesso: visualização e edição. No modo visualização, o usuário apenas consulta as informações do imóvel, sem possibilidade de alteração. No modo edição, é possível realizar ajustes e registrar transações conforme as permissões do usuário, sendo que esse modo possui tempo limitado e pode ser encerrado automaticamente pelo sistema.

Ficha » Ficha do Imóvel

< Voltar para listagem

Código patrimonial: 00000000000260 | Situação: Registrado | Registrado Por: Administrador do sistema | Registrado em: 07/04/2025

PROCESSO DIGITAL | RELATÓRIOS

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

Tipo	Finalidade	Denominação	Proprietário	Área	Valor	Situação	Ações
Terreno	Pública	Terreno para manual	ESTADO SC - GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CA...	10.000,00 M²	R\$200.000,00	Registrado	[Refresh] [Edit]

Total Bens: 1 | Linhas por página: 10

Página 1 de 1

Ficha » Ficha do Imóvel

< Voltar para listagem

Atenção! Imóvel em modo de edição, 01:59:59

Código patrimonial: 00000000000260 | Situação: Registrado | Registrado Por: Administrador do sistema | Registrado em: 07/04/2025 | Em alteração por: Administrador do sistema

ENCAMINHAR

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

Localização

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

Confrontações

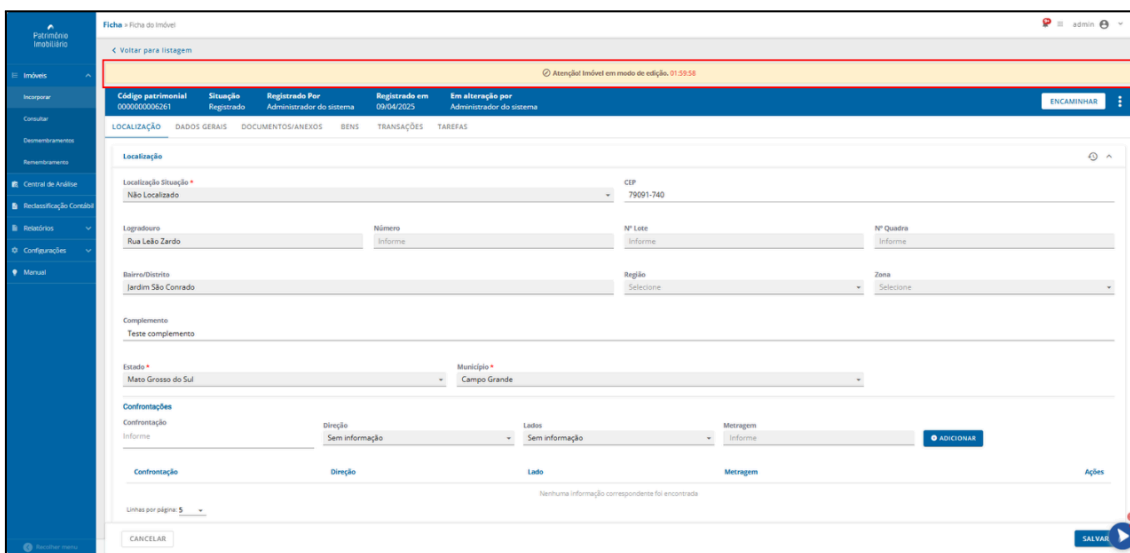
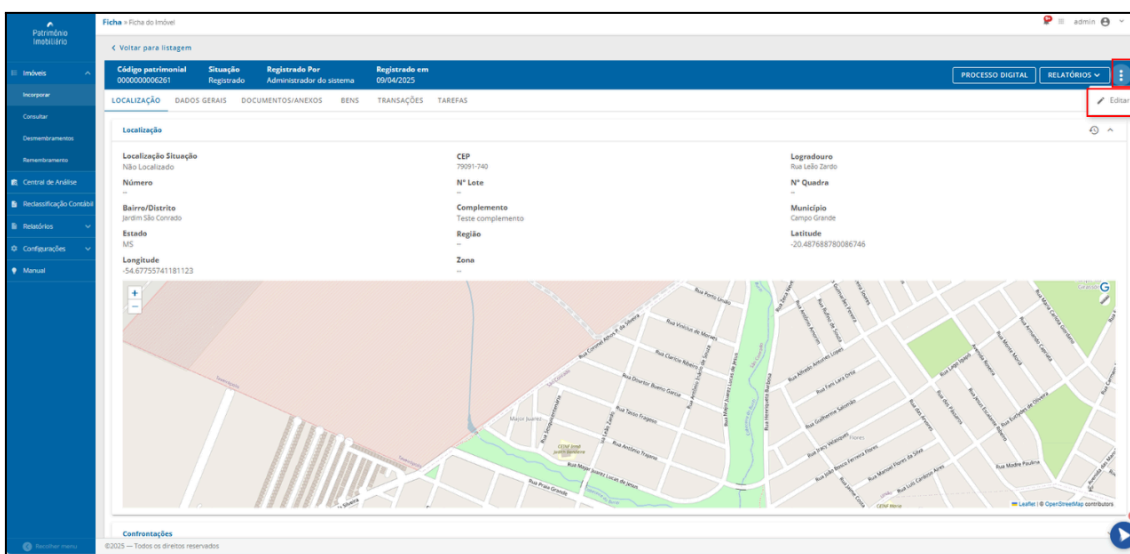
Confrontação

CANCELAR | SALVAR



1. Timer modo edição

Ao acessar o modo de edição de um imóvel, o sistema inicia um timer com um período de tempo previamente configurado. Caso esse tempo seja excedido, o usuário é redirecionado para o menu principal, e uma notificação e um e-mail são enviados informando o encerramento da edição. O tempo do timer é configurável no SETUP do sistema.





2. Cancelar edição

Para cancelar o modo de edição, clique no ícone de três pontos localizado na lateral superior direita da tela e, em seguida, selecione a opção "Cancelar Edição".

The screenshot shows the 'Ficha do Imóvel' (Property Card) page in the SIADES system. The page is in edit mode, as indicated by the yellow banner at the top: 'Atenção! Imóvel em modo de edição.' The main content area displays a table with two rows of property data. A red box highlights the three-dot menu icon in the top right corner of the table, which has opened a dropdown menu with the option 'Cancelar Edição' (Cancel Edit) selected.

CCI	Situação	Registrado Por	Registrado em	ENCAMINHAR
0000002616	Registrado	Administrador do sistema	08/09/2025	

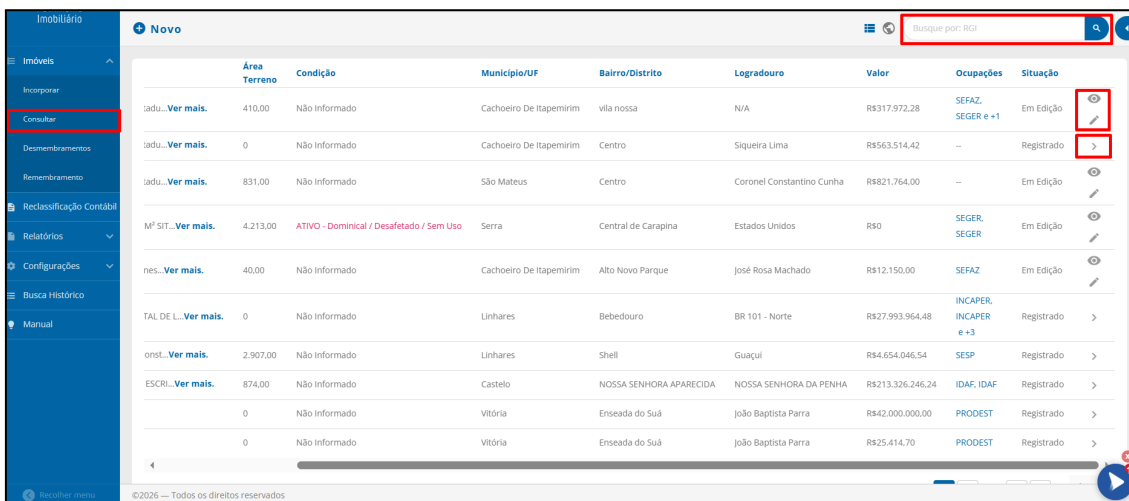
LOCALIZAÇÃO	DADOS GERAIS	DOCUMENTOS/ANEXOS	BENS	TRANSAÇÕES	TAREFAS		
ADICIONAR							
#	Tipo	Finalidade	Denominação	Responsável	Responsável Atual	Área	Valor
--	Terreno Urbano	Sem Uso	Terreno Teste	ESTADO ES - Governo do Estado do Espi...	ESTADO ES - Governo do Estado do Espi...	210,00 M²	R\$2.100,00
--	Edificação	Sem Informação de Uso	Edificação Teste	ESTADO ES - Governo do Estado do Espi...	ESTADO ES - Governo do Estado do Espi...	21.000,12 M²	R\$2.100,00

Consultar

Para acessar a listagem de imóveis do sistema, clique na aba "Consultar", no menu lateral esquerdo. Nessa tela, é possível visualizar todos os imóveis cadastrados, acessá-los nos modos visualização ou edição, bem como realizar pesquisas utilizando o campo de busca por RGI (Registro Geral do Imóvel), localizado no canto superior da tela.

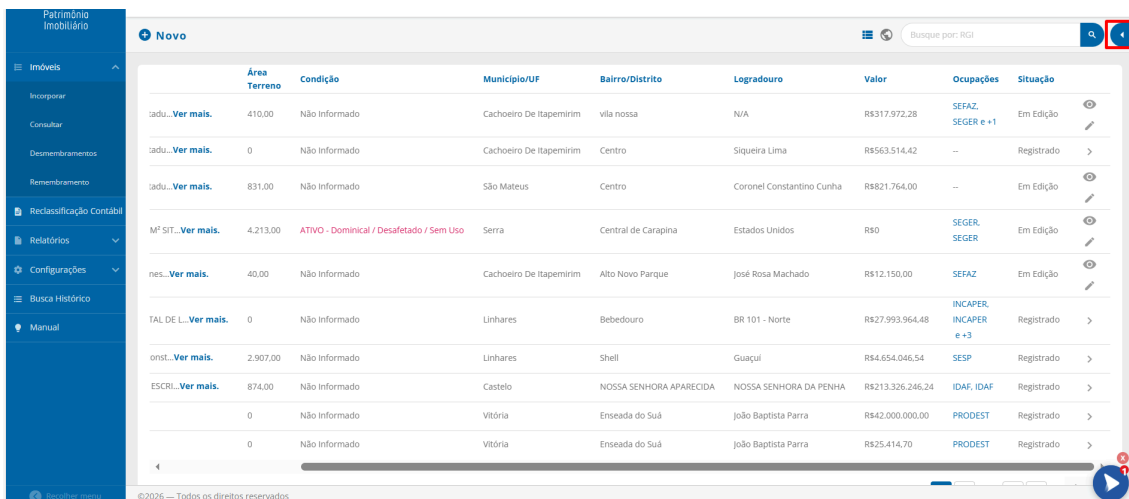
IMPORTANTE

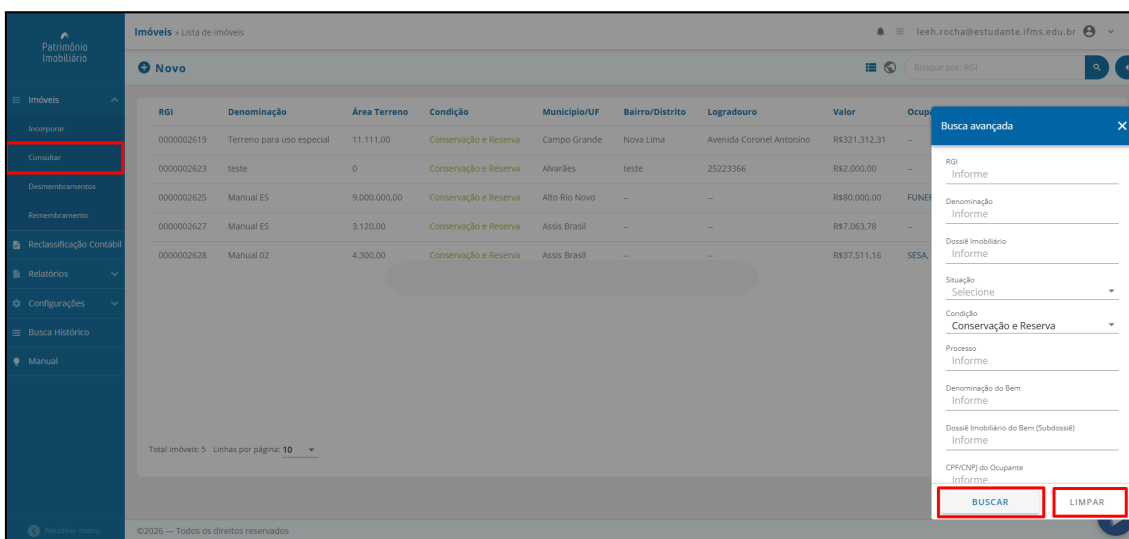
A busca pelo RGI pode ser realizada sem a necessidade de inserir os zeros à esquerda. Basta informar o número principal do RGI que o sistema localizará automaticamente os registros correspondentes.



3. Realizar busca avançada

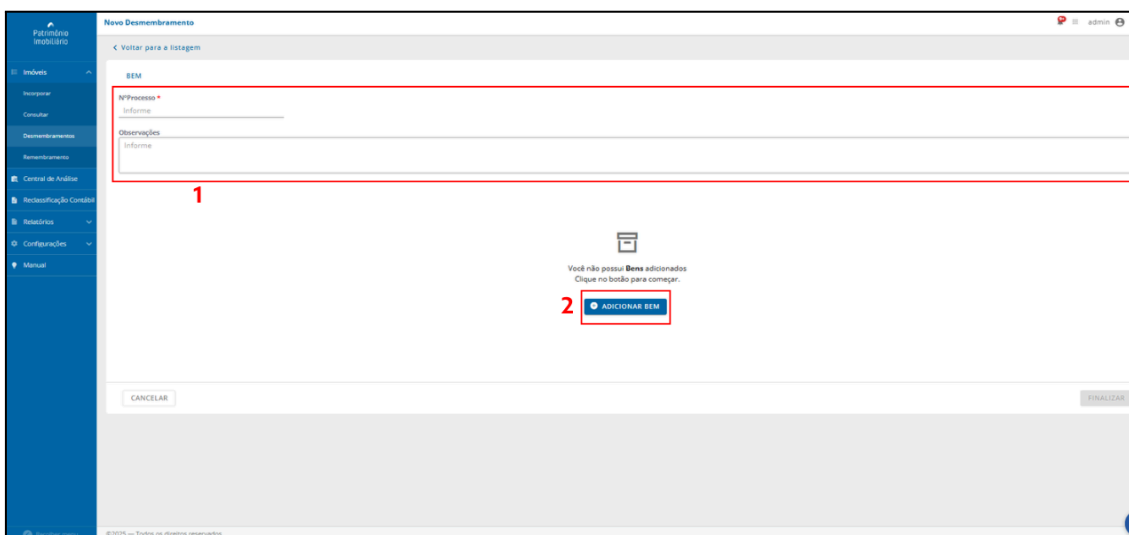
Para acessar a busca avançada na listagem de imóveis, clique no botão localizado na lateral superior direita da tela. Ao abrir o modal lateral, preencha os campos desejados para realizar o filtro e clique em "Buscar". Caso clique no botão "Consultar", os filtros aplicados serão limpos e a listagem será exibida novamente sem restrições.





Realizar desmembramento

Acesse a aba "Desmembramento" no menu lateral e clique em "+ Novo". Ao abrir a tela "Novo Desmembramento", preencha o campo obrigatório "Nº do Processo" e selecione o bem imóvel que será desmembrado (selecionar imóvel > selecionar bem). Em seguida, clique no botão "+" para realizar o desmembramento do bem, informando o valor correspondente à área do novo bem.





Novo Desmembramento

< Voltar para a listagem

BEM

NºProcesso: Informe

Observações: Informe

Etapa 1 - Seleção o Imóvel

Busque por Código patrimonial

Código patrimonial	Observações	Área	Valor
<input type="checkbox"/> 0000000006262	--	100,00,00	R\$ 10.000,00
<input type="checkbox"/> 0000000006261	--	2.100,00	R\$ 2.402,00
<input type="checkbox"/> 0000000006260	--	10,00,00	R\$ 200.000,00
<input type="checkbox"/> 0000000006259	--	432.404,32	R\$ 3.243,34
<input type="checkbox"/> 0000000006258	--	1,00,00	R\$ 10.000,00
<input type="checkbox"/> 0000000006257	--	100,00,00	R\$ 11.000,00
<input type="checkbox"/> 0000000006255	teste	1,40,00	R\$ 20.010.000,00
<input type="checkbox"/> 0000000006254	teste obs	100,00,00	R\$ 201.000,00
<input type="checkbox"/> 0000000006253	teste de modo edição na incorporação - usuário	110,00,00	R\$ 970.222,22
<input checked="" type="checkbox"/> 0000000006250	teste	11,000,21	R\$ 2.003,21

Total Imóveis: 4027 - Limite por página: 10 - Página 1 de 402

CANCELAR PRÓXIMO

Novo Desmembramento

Observações: Informe

Etapa 2 - Seleção o Bem

Matrícula/Transação	Observações	Área	Valor
<input type="checkbox"/> --	--	3,21	R\$ 3,21
<input checked="" type="checkbox"/> --	--	11,000,00	R\$ 1.000,00

Total Bens: 2 - Limite por página: 10 - Página 1 de 1

VOLTAR ADICIONAR BEM

Editar Desmembramentos

< Voltar para a listagem

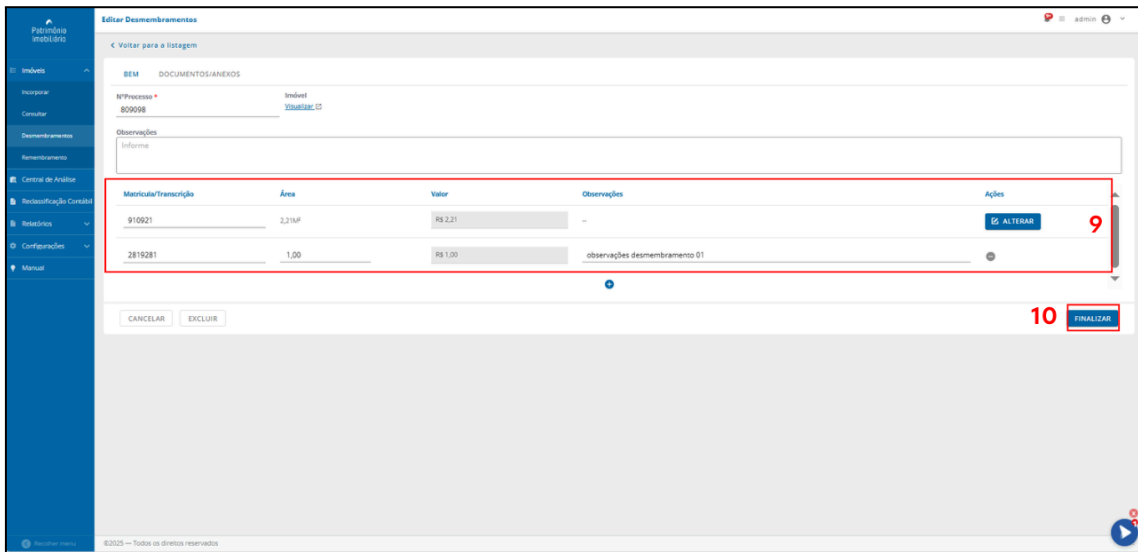
BEM: DOCUMENTOS/ANEXOS

NºProcesso: 809098 Imóvel: Visualizar

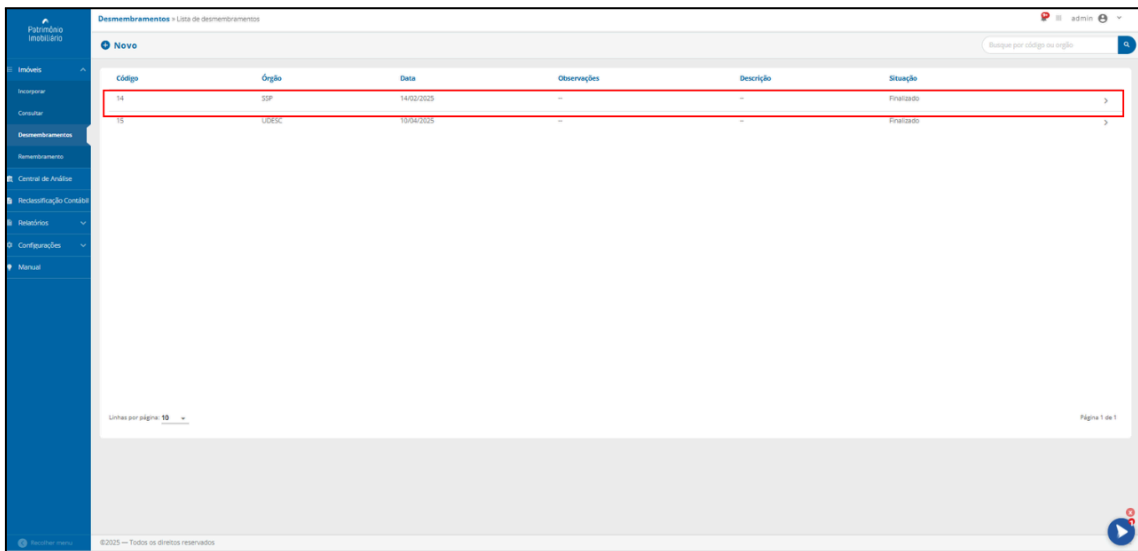
Observações: Informe

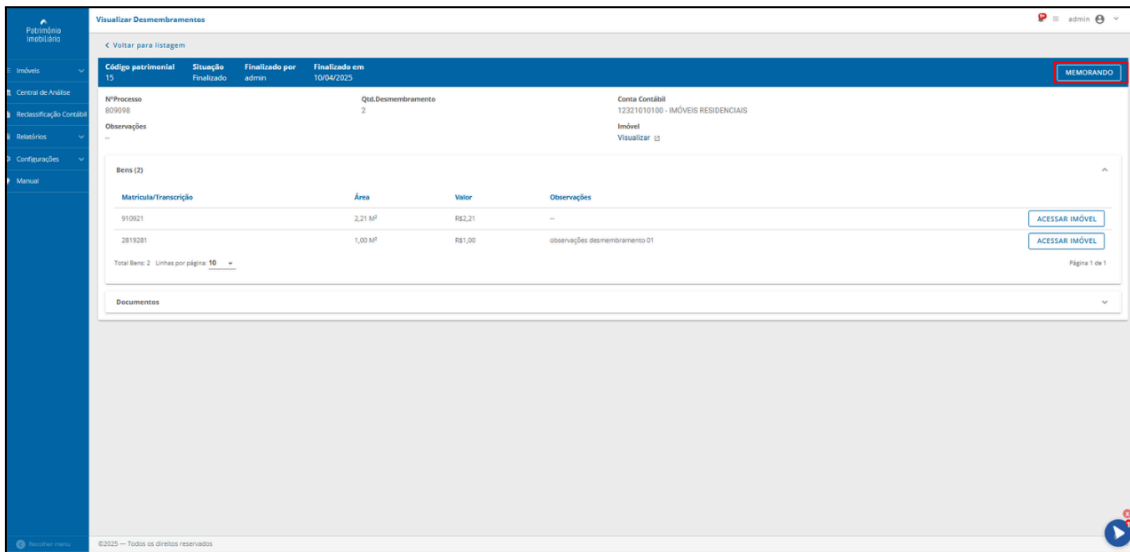
Matrícula/Transação	Área	Valor	Observações	Ações
Informe	3,21M²	R\$ 3,21	--	<input checked="" type="checkbox"/> ALTERAR

CANCELAR EXCLUIR



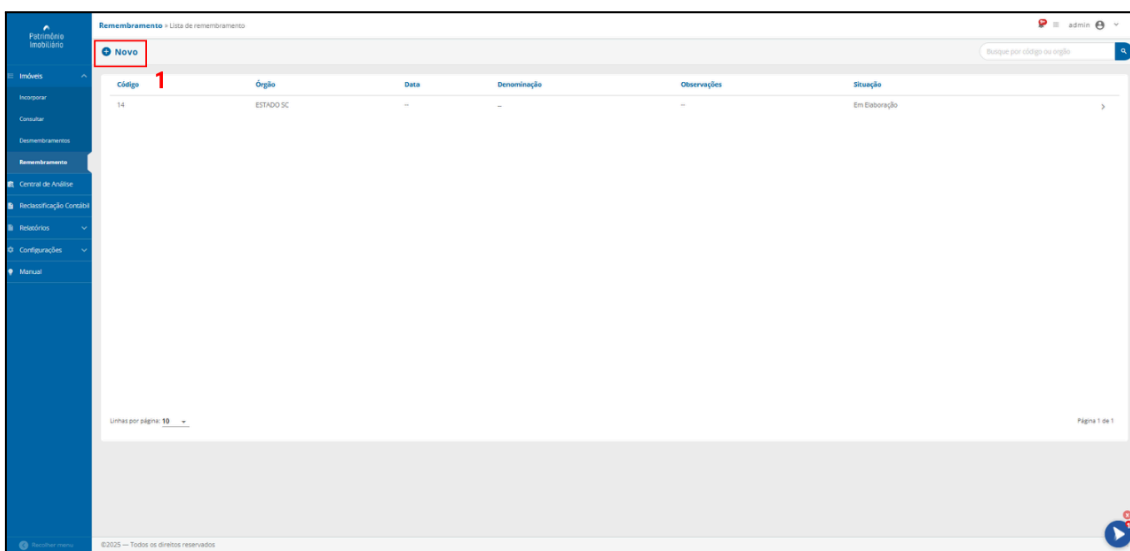
Após preencher todos os campos necessários, clique em “Finalizar” para registrar o desmembramento e adicioná-lo à listagem de desmembramentos. Após o registro, o desmembramento fica disponível apenas para visualização, não sendo permitidas alterações. Ao acessar o desmembramento registrado, o sistema permite a emissão do memorando correspondente.

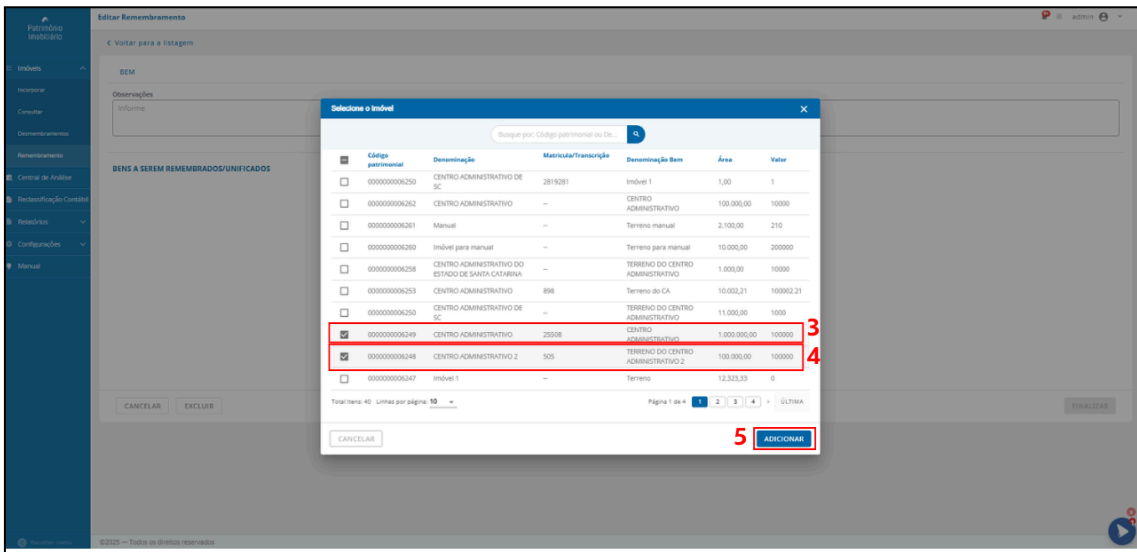
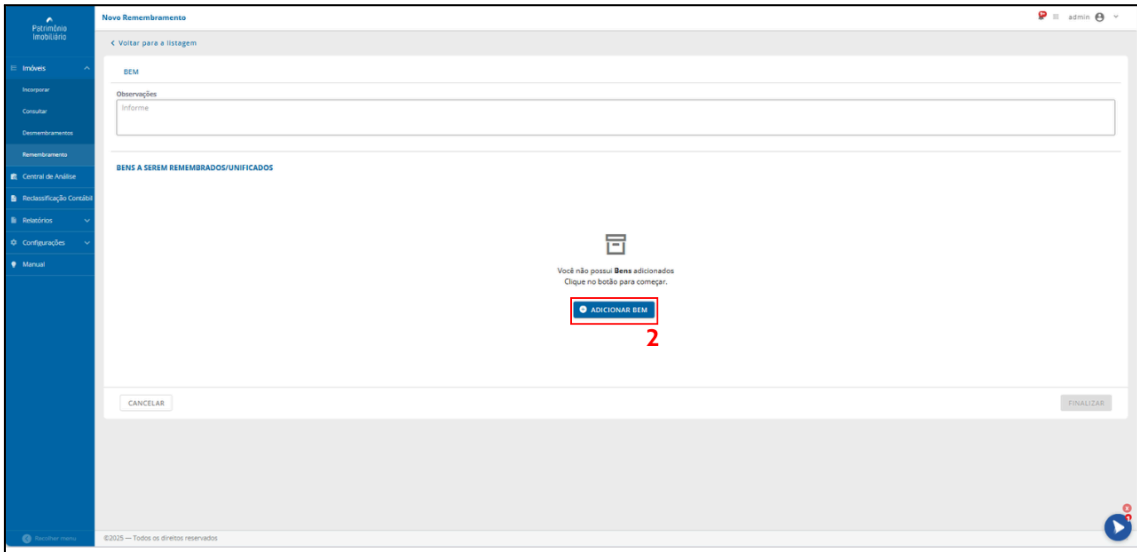




Realizar remembramento

Acesse a aba "Remembramento" no menu lateral e clique em "+ Novo". Ao abrir a tela "Novo Remembramento", selecione os bens que serão lembrados e, em seguida, escolha qual bem deverá manter a matrícula/transcrição ou preencha manualmente o campo "Matrícula/Transcrição". O sistema permite adicionar novos bens ao remembramento ou remover bens já incluídos na listagem.







Editar Remembramentos

Matricula/Transcricao * 6
505

Observações
Informe

Atenção! O remembramento pode resultar em imóveis sem terrenos.

7 **ADICIONAR BEM**

Matricula/Transcricao	Denominação	Valor	Área Terreno	Preservar Matricula/Transcricao	Ações
505	TERRENO DO CENTRO ADMINISTRATIVO: mostrar mais...	R\$ 100.000,00	100,0000m²	6 <input checked="" type="checkbox"/>	
2008	CENTRO ADMINISTRATIVO	R\$ 100.000,00	1.000,0000m²	<input type="checkbox"/>	
Total:		R\$ 200.000,00	1.100,0000		

8 **FINALIZAR**

CANCELAR EXCLUIR

©2025 — Todos os direitos reservados

Editar Remembramentos

Matricula/Transcricao *
898

Observações
Informe

Atenção! O remembramento pode resultar em imóveis sem terrenos.

9 **ADICIONAR BEM**

Matricula/Transcricao	Denominação	Valor	Área Terreno	Preservar Matricula/Transcricao	Ações
3225	Terreno do CA	R\$ 3...		<input checked="" type="checkbox"/>	
919021	Imóvel 1	R\$ 5...		<input type="checkbox"/>	
Total:		R\$ 8...			

Atenção!
Tem certeza que deseja finalizar este remembramento?

NÃO **SIM** 9

FINALIZAR

CANCELAR EXCLUIR

©2025 — Todos os direitos reservados

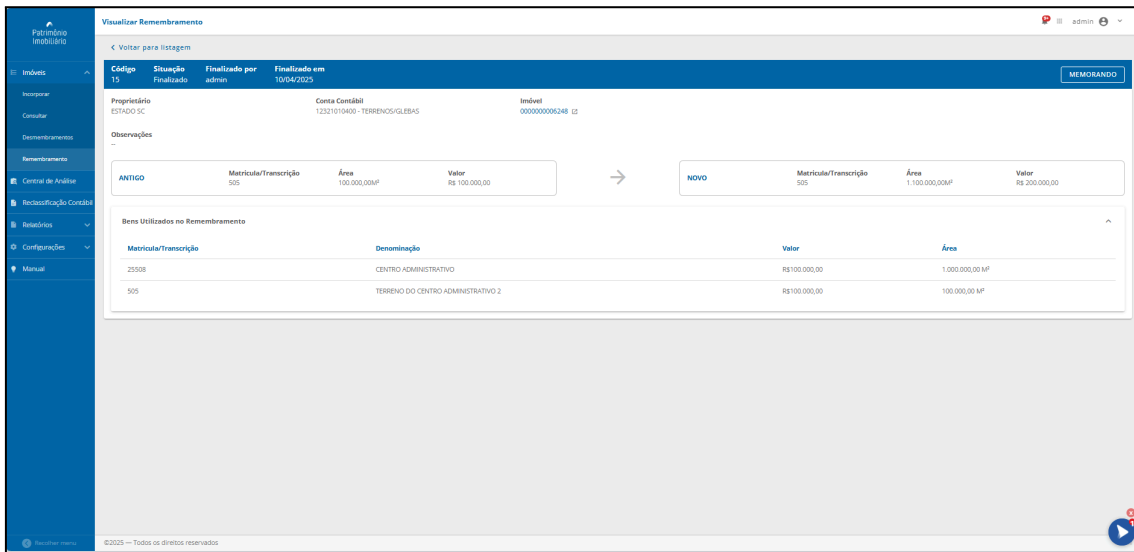
Remembramento - Lista de remembramento

Novo

Busque por código ou órgão

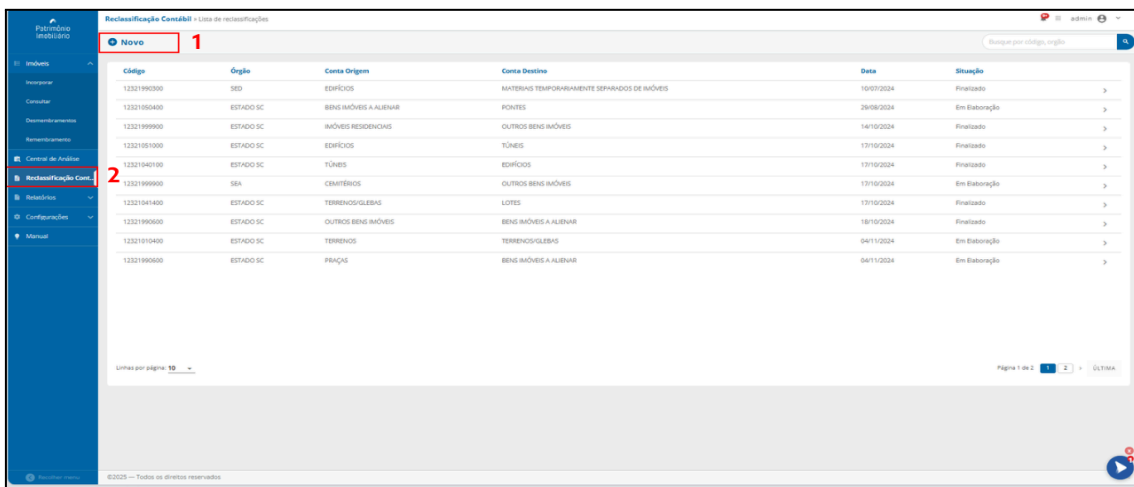
Código	Órgão	Data	Denominação	Observações	Situação
14	ESTADO SC	10/04/2025	-	-	Finalizado

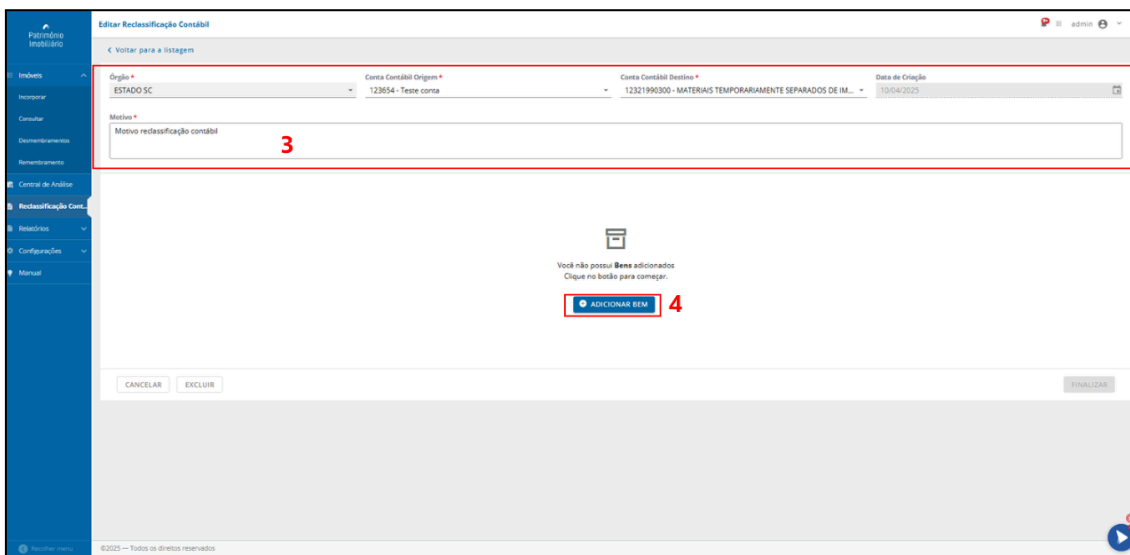
10



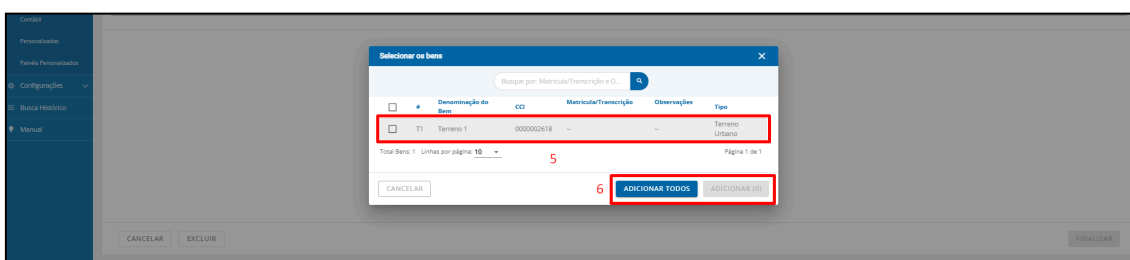
Realizar reclassificação contábil

Para realizar uma reclassificação contábil, acesse a aba "Reclassificação" no menu lateral e clique em "+ Novo". Ao abrir a tela "Nova Reclassificação", preencha os campos obrigatórios, sendo eles Órgão, Conta Contábil de Origem, Conta Contábil de Destino e Motivo. Em seguida, selecione os bens que terão a conta contábil alterada, sendo possível adicionar ou excluir bens enquanto a reclassificação estiver na situação "Em elaboração". Após finalizar o preenchimento, clique em "Salvar" para adicionar a reclassificação à listagem, onde o sistema permite visualizar as informações e emitir o memorando correspondente.





Ao clicar em “Adicionar”, o sistema abre o modal “Selecionar os bens”, que apresenta as seguintes colunas para facilitar a identificação do registro correto: # (identificador do bem), Denominação do Bem, CCI, Matrícula/Transcrição, Observações e Tipo. Nesse modal, é possível realizar a busca pelo bem por meio do campo de pesquisa localizado na parte superior, marcar um ou mais registros e clicar em “Adicionar” ou “Adicionar Todos”. Após a seleção, os bens passam a compor a reclassificação enquanto ela estiver na situação “Em elaboração”, permitindo inclusão ou exclusão antes da finalização.





Editar Reclassificação Contábil

< Voltar para a listagem

Órgão * ESTADO SC Conta Contábil Origem * 123854 - Teste conta Conta Contábil Destino * 12321990300 - MATERIAIS TEMPORARIAMENTE SEPARADOS DE IM... Data de Criação 10/04/2025

Motivo *
Motivo reclassificação contábil

7 **8**

Matrícula/Transcrição	Tipo	Observações	Denominação	Área	Endereço	Ações
-	LABORATÓRIO	-	PRÉDIO EDIFÍCIO DAS DIRETORIAS... <i>mostrar mais</i>	12.312,31 m²	Rua da Coroa, 501922291 - 79051-580 - Campo Grande MS	

Total Bens: 1 Linhas por página: 10

CANCELAR EXCLUIR **9** FINALIZAR

Reclassificação Contábil - Lista de reclassificações

Novo

Busque por código, órgão

Código	Órgão	Conta Origem	Conta Destino	Data	Situação
12321990300	SED	EDIFÍCIOS	MATERIAIS TEMPORARIAMENTE SEPARADOS DE IMÓVEIS	10/07/2024	Finalizado
12321990600	ESTADO SC	BENS IMÓVEIS A ALIENAR	PRÉDIOS	28/09/2024	Em Elaboração
12321999900	ESTADO SC	IMÓVEIS RESIDENCIAIS	OUTROS BENS IMÓVEIS	14/10/2024	Finalizado
12321051000	ESTADO SC	EDIFÍCIOS	TÚNEIS	17/10/2024	Finalizado
12321040100	ESTADO SC	TÚNEIS	EDIFÍCIOS	17/10/2024	Finalizado
12321999900	SEA	CEMITÉRIOS	OUTROS BENS IMÓVEIS	17/10/2024	Em Elaboração
12321041400	ESTADO SC	TERRENOS/QUEBRAS	LOTES	17/10/2024	Finalizado
12321990600	ESTADO SC	OUTROS BENS IMÓVEIS	BENS IMÓVEIS A ALIENAR	18/10/2024	Finalizado
12321010400	ESTADO SC	TERRENOS	TERRENOS/QUEBRAS	04/11/2024	Em Elaboração
12321990600	ESTADO SC	PRAÇAS	BENS IMÓVEIS A ALIENAR	04/11/2024	Em Elaboração

Linhas por página: 10

Página 1 de 2 1 2 ÚLTIMA

Visualizar Reclassificação Contábil

< Voltar para a listagem

Reclassificação Finalizada

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

Conta Contábil Origem: Teste conta Conta Contábil Destino: MATERIAIS TEMPORARIAMENTE SEPARADOS DE IMÓVEIS Órgão: GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA Data de Criação: 10/04/2025

Motivo: Motivo reclassificação contábil

Bens (1)

Matrícula/Transcrição	Tipo	Observações	Denominação	Área	Endereço
-	LABORATÓRIO	-	PRÉDIO EDIFÍCIO DAS DIRETORIAS... <i>mostrar mais</i>	12.312,31 m²	Rua da Coroa, 501922291 - 79051-580 - Campo Grande MS

Total Bens: 1 Linhas por página: 10

Página 1 de 1



Ao realizar uma reclassificação em um bem que já possui depreciação, no mês em que a reclassificação for registrada o sistema passa a exibir o valor líquido do bem na coluna Valor de Aquisição, com a depreciação zerada. Isso ocorre porque o bem inicia uma nova vida contábil a partir da reclassificação. Todos os lançamentos realizados até esse momento permanecem disponíveis e consultáveis nos meses anteriores aos relatórios.



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.

Os relatórios no SIADES focam em emitir o resultado atual dos bens, ou seja, se o bem foi incorporado, o gestor do órgão pode gerar um relatório para visualizar esse bem em sua gestão. Ao realizar uma transação para cedê-lo (transferência temporária), o órgão destinatário passa a visualizar este bem no relatório, sendo assim a emissão do relatório sendo sempre "onde" o bem esta no momento.

O inventário segue a seguinte fórmula:

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

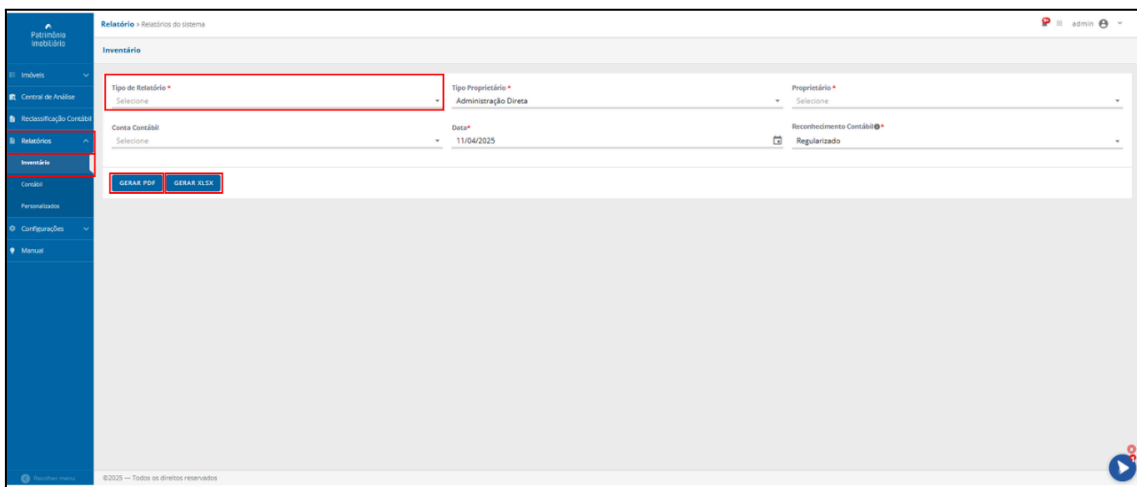
- **Valor aquisição:** Valor histórico
- **Valor ajustado:** Diferença entre valor líquido e novo valor inserido em um ajuste de valor
- **Valor Bruto:** valor que soma o valor aquisição com o valor ajustado
- **Depreciação acumulada:** Depreciação ocorrida até o momento
- **Depreciação mensal:** Depreciação ocorrida no mês (exibida quando a data informada corresponde ao último dia do mês de 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.

IMPORTANTE

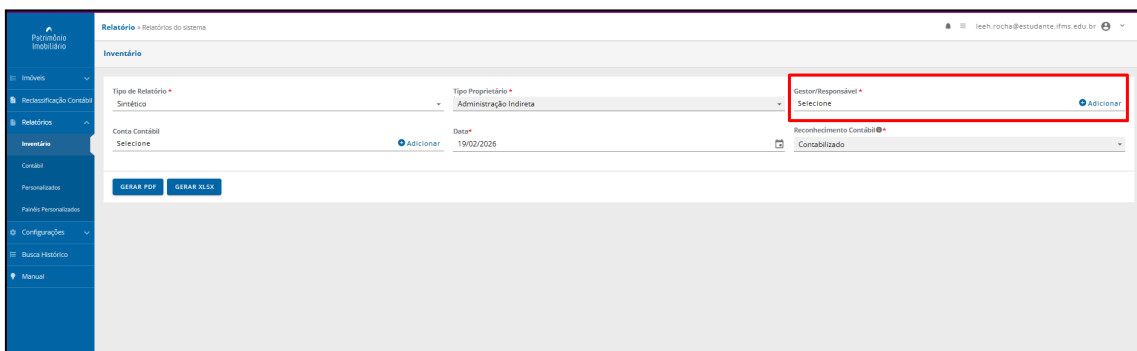
****No relatório Analítico, passam a ser exibidas as colunas Tipo Responsável, Responsável Atual, Tipo do Bem, Nº do Bem (ex.: T1, E2), Dossiê Imobiliário e**



Dossiê Imobiliário do Bem, respeitando a ordem definida no layout do relatório. Já no relatório Sintético, foram adicionadas as colunas Tipo Responsável e Responsável Atual, posicionadas ao lado das informações do órgão.



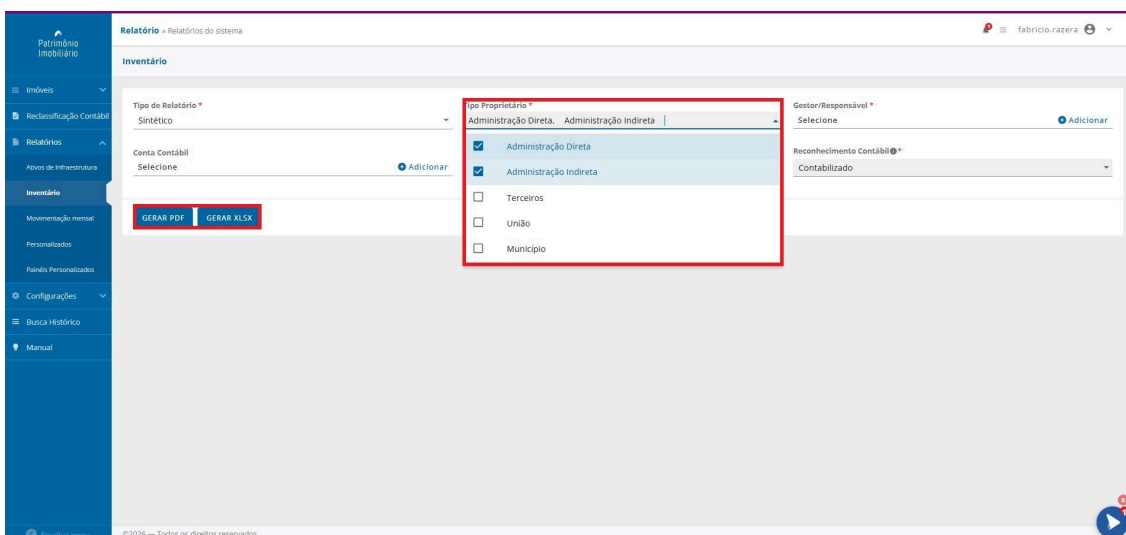
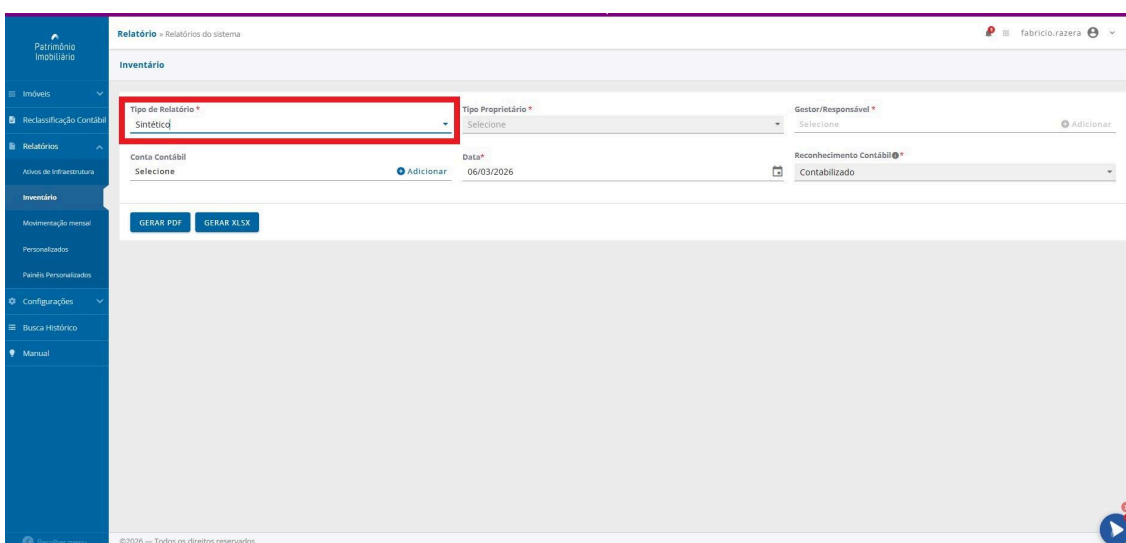
Além disso, nos relatórios de Inventário, a nomenclatura exibida no filtro de seleção de órgão segue a label configurada para o campo Responsável no sistema. Dessa forma, o nome apresentado no relatório será o mesmo utilizado no cadastro e na consulta de bens. Por exemplo, "Gestor/Responsável"





a. Sintético

Para emitir um relatório de inventário, clique na aba "Relatórios" no menu lateral e selecione a opção "Inventário". Em seguida, escolha "Sintético" como tipo de relatório e preencha os campos obrigatórios: tipo de proprietário, proprietário, data e reconhecimento contábil. O sistema permite adicionar mais de um tipo de proprietário e mais de um proprietário, conforme a necessidade da consulta. Por fim, clique em "Gerar PDF" ou "Gerar XLSX" para emitir o relatório.



INFORMATIVO:



Em relação aos campos Tipo proprietário, gestor e responsável, segue uma explicação de cada entidade para melhor entendimento do uso no SIADES:

Proprietario

Definição:

Titular do direito de propriedade do imóvel cadastrado no sistema.

Normalmente, o proprietário é o **Estado**, especialmente para imóveis adquiridos por órgãos da Administração Direta. Entretanto, também pode ser uma **entidade da Administração Indireta**, quando o imóvel estiver registrado em seu nome.

O sistema também permite o cadastro de imóveis pertencentes a **outros entes ou particulares** (União, Município ou Terceiros), quando necessário para controle de uso ou gestão contratual.

Gestor

Definição:

Órgão ou entidade responsável pela **gestão patrimonial do imóvel no sistema**.

Principais responsabilidades:

- Realizar o cadastro e manter as informações do imóvel atualizadas.
- Gerenciar a carteira imobiliária sob sua responsabilidade.
- Realizar transações de disponibilização do imóvel para um responsável.
- Reassumir a gestão do imóvel quando a disponibilização for encerrada.

O gestor pode ser um **órgão da Administração Direta ou entidade da Administração Indireta** e, em alguns casos, pode acumular também o papel de responsável.

Responsável

Definição:

Órgão, entidade ou terceiro que **utiliza efetivamente o imóvel**.

Principais responsabilidades:

- Receber o imóvel por meio de disponibilização realizada pelo gestor.
- Utilizar o imóvel conforme sua finalidade.
- Manter atualizadas as informações relacionadas ao uso do imóvel.
- Finalizar a disponibilização quando não houver mais interesse de uso, devolvendo a gestão ao gestor.



Podem atuar como responsáveis **órgãos da Administração Direta, entidades da Administração Indireta, União, Municípios ou Terceiros**, conforme o tipo de instrumento de uso (cessão, permissão, comodato, locação, entre outros).

Para gerar o relatório em formato PDF, o usuário deve clicar no botão "Gerar PDF". O arquivo contém as seguintes colunas:

- Qtd. Bens
- Valor de Aquisição
- Valor Ajustado
- Valor Bruto
- Depreciação Mensal
- Depreciação Acumulada
- Impairment Mensal
- Impairment Acumulado
- Valor Residual
- Valor Líquido



12 de janeiro de 2026 às 17:30 Página 1 de 43

Governo do Estado do Espírito Santo

Inventário Sintético de Bens Imóveis em 12/01/2026

Responsável: SEDU - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Tipo Proprietário: Administração Direta, Terceiros, Administração Indireta, Município, União
Reconhecimento Contábil: Regularizado
Classificação: BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL

123210107 - IMÓVEIS DE USO EDUCACIONAL

	Qtd Bens	Valor de Aquisição	Valor Ajustado	Valor Bruto	Depreciação Mensal	Depreciação Acumulada	Impairment mensal	Impairment Acumulado	Valor Residual	Valor Líquido
Total da Conta Contábil:	323	R\$ 414.278.367,02	R\$ 36.183.101,06	R\$ 450.461.468,08	R\$ 0,00	R\$ 63.091.561,62	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 74.293.443,85	R\$ 387.369.906,46
Total por Classificação:	323	R\$ 414.278.367,02	R\$ 36.183.101,06	R\$ 450.461.468,08	R\$ 0,00	R\$ 63.091.561,62	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 74.293.443,85	R\$ 387.369.906,46

Classificação: INATIVA

123210103 - TERRENOS/IGLEBAS

	Qtd Bens	Valor de Aquisição	Valor Ajustado	Valor Bruto	Depreciação Mensal	Depreciação Acumulada	Impairment mensal	Impairment Acumulado	Valor Residual	Valor Líquido
Total da Conta Contábil:	326	R\$ 270.062.008,40	R\$ 39.343.557,73	R\$ 309.405.566,13	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 309.405.566,13
Total por Classificação:	326	R\$ 270.062.008,40	R\$ 39.343.557,73	R\$ 309.405.566,13	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 309.405.566,13

	Qtd Bens	Valor de Aquisição	Valor Ajustado	Valor Bruto	Depreciação Mensal	Depreciação Acumulada	Impairment Mensal	Impairment Acumulado	Valor Residual	Valor Líquido
Total do Orgão:	649	R\$ 684.340.375,42	R\$ 75.526.658,79	R\$ 759.867.034,21	R\$ 0,00	R\$ 63.091.561,62	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 74.293.443,85	R\$ 686.775.472,59

Responsável: MPES - MINISTERIO PUBLICO DO ESPIRITO SANTO
Tipo Proprietário: Administração Direta, Terceiros, Administração Indireta, Município, União
Reconhecimento Contábil: Regularizado
Classificação: BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL

123210102 - EDIFÍCIOS

	Qtd Bens	Valor de Aquisição	Valor Ajustado	Valor Bruto	Depreciação Mensal	Depreciação Acumulada	Impairment mensal	Impairment Acumulado	Valor Residual	Valor Líquido
Total da Conta Contábil:	1	R\$ 519.899,02	R\$ 0,00	R\$ 519.899,02	R\$ 0,00	R\$ 45.200,23	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 85.783,30	R\$ 474.698,79

Para gerar o relatório em formato XLSX, o usuário deve clicar no botão "Gerar XLSX". O arquivo contém as seguintes colunas:

- Qtd. Bens
- Valor de Aquisição
- Valor Ajustado
- Valor Bruto
- Depreciação Mensal
- Depreciação Acumulada
- Valor Residual
- Valor Líquido



exportacao (24) .XLSX ☆ 📄 🌐

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Dados Ferramentas Ajuda

50% R\$ % .0_ .00 123 Padrã... 11 B I A

P8

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Órgão	Classificação	Conta Contábil	Qtd Bens	Valor de Aquisição	Valor Ajustado	Valor Bruto	Depreciação Mensal	Depreciação Acumulada	Valor Residual	Valor Líquido
2	SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL	123210107 - IMÓVEIS DE USO EDUCACIONAL	323	R\$414.278.367,02	R\$36.183.101,06	R\$450.461.468,08	R\$0,00	R\$63.091.561,62	R\$74.293.443,85	R\$387.369.906,46
3	SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	INATIVA	123210103 - TERRENOS/GLEBAS	326	R\$270.062.008,40	R\$39.343.557,73	R\$309.405.566,13	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$309.405.566,13
4	MINISTERIO PUBLICO DO ESPÍRITO SANTO	BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL	123210102 - EDIFÍCIOS	1	R\$519.899,02	R\$0,00	R\$519.899,02	R\$0,00	R\$45.200,23	R\$85.783,30	R\$474.698,79
5	MINISTERIO PUBLICO DO ESPÍRITO SANTO	INATIVA	123210103 - TERRENOS/GLEBAS	1	R\$94.673,00	R\$0,00	R\$94.673,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$94.673,00
6	VICE-GOVERNADORIA DO ESTADO	BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL	123210102 - EDIFÍCIOS	1	R\$177.490,36	R\$0,00	R\$177.490,36	R\$0,00	R\$122.977,35	R\$29.285,90	R\$54.513,01
7	INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES	BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL	123210102 - EDIFÍCIOS	1	R\$732.431,88	R\$707.775,16	R\$1.440.207,04	R\$0,00	R\$351.793,27	R\$237.634,00	R\$1.088.413,77
8	INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES	INATIVA	123210103 - TERRENOS/GLEBAS	1	R\$144.568,12	R\$120.948,86	R\$265.516,98	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$265.516,98
9	ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO	BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL	891290101 - IMÓVEIS EM PODER DE TERCEIROS	1	R\$16.894.867,60	R\$0,00	R\$16.894.867,60	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$16.894.867,60
10	ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO	BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL	123210102 - EDIFÍCIOS	1	R\$2.356.661,90	R\$137.890,47	R\$2.494.552,37	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$2.494.552,37
11	ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO	INATIVA	123210103 - TERRENOS/GLEBAS	1	R\$18.650.000,00	-R\$1.755.132,40	R\$16.894.867,60	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$16.894.867,60
12	INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESPÍRITO SANTO	INATIVA	891290101 - IMÓVEIS EM PODER DE TERCEIROS	2	R\$959.475,41	R\$47.973,77	R\$1.007.449,18	R\$0,00	R\$0,00	R\$10.859,20	R\$1.007.449,18
13	INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESPÍRITO SANTO	BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL	123210102 - EDIFÍCIOS	1	R\$913.801,01	R\$45.690,05	R\$959.491,06	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$959.491,06
14	INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESPÍRITO SANTO	INATIVA	123210103 - TERRENOS/GLEBAS	1	R\$20.409.378,90	R\$1.020.468,95	R\$21.429.847,85	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$21.429.847,85

i. Seção "Bens Cedidos"

Após a geração do relatório de Inventário Sintético em PDF e XLSX, o sistema também pode apresentar a seção "Bens Cedidos", quando houver bens com transações de disponibilização, que apresenta um resumo dos bens que possuem transação de disponibilização vigente na data informada no relatório. Essa seção é exibida abaixo das informações principais do relatório e lista os bens que se encontram cedidos, considerando os valores congelados na data da disponibilização, como valor de entrada, depreciação acumulada, valor residual e valor líquido. Os bens são agrupados por órgão (proprietário), tipo de proprietário e conta contábil atual, com totalização por grupo e total geral, permitindo uma visão consolidada e organizada dos bens que estão cedidos no momento da emissão do relatório.

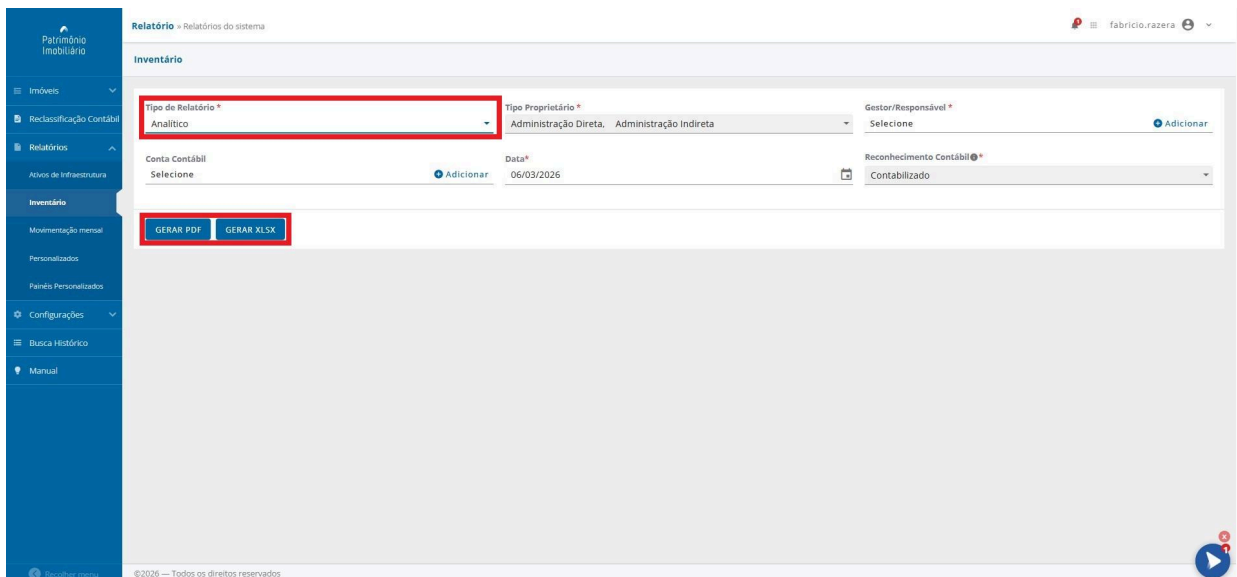


BENS CEDIDOS							
Órgão: HINSG - SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA							
Tipo Proprietário: Administração Direta							
Reconhecimento Contábil: Contabilizado							
19 de fevereiro de 2026 as 14:16 Página 3 de 4							
Conta Contábil Atual: 123210204 - ARMAZENS							
	Qtz Bens Cedidos	Área dos Bens	Valor Entrada	Depreciação Acumulada	Valor Residual	Valor Líquido	
Total da Conta Contábil:	1	2100 m²	R\$ 21,00	R\$ 0,00	R\$ 3,46	R\$ 21,00	
Conta Contábil Atual: 123210505 - VIADUTOS							
	Qtz Bens Cedidos	Área dos Bens	Valor Entrada	Depreciação Acumulada	Valor Residual	Valor Líquido	
Total da Conta Contábil:	3	7230,2 m²	R\$ 7.846,79	R\$ 0,00	R\$ 874,50	R\$ 7.846,79	
Conta Contábil Atual: 123210108 - REPRESAS E AÇUDES							
	Qtz Bens Cedidos	Área dos Bens	Valor Entrada	Depreciação Acumulada	Valor Residual	Valor Líquido	
Total da Conta Contábil:	2	640 m²	R\$ 4.661,58	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 4.661,58	
Total do Órgão:	6	9970,2 m²	R\$ 12.529,37	R\$ 0,00	R\$ 877,96	R\$ 12.529,37	
Órgão: SESP - SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA							
Tipo Proprietário: Administração Direta							
Reconhecimento Contábil: Contabilizado							
Conta Contábil Atual: 123210204 - ARMAZENS							
	Qtz Bens Cedidos	Área dos Bens	Valor Entrada	Depreciação Acumulada	Valor Residual	Valor Líquido	
Total da Conta Contábil:	1	2100 m²	R\$ 21,00	R\$ 0,00	R\$ 3,46	R\$ 21,00	
Conta Contábil Atual: 123210505 - VIADUTOS							
	Qtz Bens Cedidos	Área dos Bens	Valor Entrada	Depreciação Acumulada	Valor Residual	Valor Líquido	
Total da Conta Contábil:	6	14460,4 m²	R\$ 15.693,58	R\$ 0,00	R\$ 1.749,00	R\$ 15.693,58	
Total do Órgão:	7	16560,4 m²	R\$ 15.714,58	R\$ 0,00	R\$ 1.752,46	R\$ 15.714,58	

BENS CEDIDOS							
Conta Contábil Atual	Órgão	Qtz Bens Cedidos	Área dos Bens	Valor Entrada	Depreciação Acumulada	Valor Residual	Valor Líquido
123210204 - ARMAZENS	HINSG	1	2100	R\$21,00	R\$0,00	R\$3,46	R\$21,00
123210505 - VIADUTOS	HINSG	3	7230,2	R\$7.846,79	R\$0,00	R\$874,50	R\$7.846,79
123210108 - REPRESAS E AÇUDES	HINSG	2	640	R\$4.661,58	R\$0,00	R\$0,00	R\$4.661,58
123210204 - ARMAZENS	SESP	1	2100	R\$21,00	R\$0,00	R\$3,46	R\$21,00
123210505 - VIADUTOS	SESP	6	14460,4	R\$15.693,58	R\$0,00	R\$1.749,00	R\$15.693,58
123210505 - VIADUTOS	BANESTES	3	7230,2	R\$7.846,79	R\$0,00	R\$874,50	R\$7.846,79
123210108 - REPRESAS E AÇUDES	PRODEST	3	850	R\$6.191,16	R\$0,00	R\$0,00	R\$6.191,16

b. Analítico

Para emitir um relatório de inventário, clique na aba "Relatórios" no menu lateral e selecione "Inventário" como subopção. Em seguida, escolha "Analítico" como tipo de relatório e preencha os campos obrigatórios: tipo de proprietário, proprietário, data e reconhecimento contábil, sendo possível adicionar mais de um tipo de proprietário e mais de um proprietário. Por fim, clique em "Gerar PDF" ou "Gerar XLSX" para emitir o documento.



i. Seção “Bens Cedidos”

No relatório em PDF e XLSX, além das informações analíticas já existentes, é apresentada a seção “BENS CEDIDOS”, quando houver bens com transações de disponibilização vigentes na data informada, que apresenta um resumo dos bens que possuem transação de disponibilização vigente na data informada no relatório. Essa seção exibe os bens cedidos com seus respectivos dados consolidados por destino (ocupante), incluindo quantidade de bens, área total, valor de entrada, depreciação acumulada, valor residual e valor líquido, considerando os valores congelados na data da cessão. Caso a transação de disponibilização seja finalizada, o bem deixa de compor essa seção nos relatórios gerados posteriormente.

2. Movimentação mensal

Para emitir um relatório de inventário, clique na aba “Relatórios” no menu lateral, selecione “Movimentação mensal” como subopção no menu e no campo “Relatório”. Após isso, é necessário o tipo de relatório, podendo ser analítico e sintético.

Além disso, nos relatórios Contábil, a nomenclatura exibida no filtro de seleção de órgão segue a label personalizada configurada para o campo Responsável no sistema. Dessa forma, o nome apresentado no relatório será o mesmo utilizado no cadastro e na consulta de bens, respeitando



a parametrização de cada cliente. Por exemplo, no Espírito Santo a label pode ser exibida como "Gestor/Responsável".

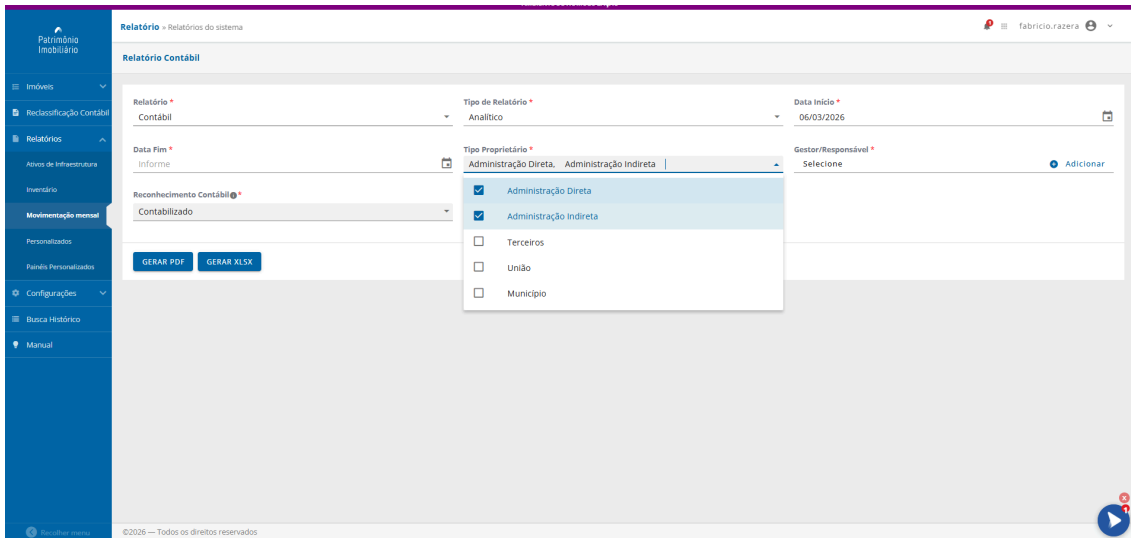
a. Sintético

Para emitir um relatório de movimentação mensal de inventário, clique na aba "Relatórios" no menu lateral e selecione "Contábil" como subopção. Em seguida, escolha "Sintético" como tipo de relatório e preencha os campos obrigatórios: data de início, data de fim, tipo de proprietário, proprietário e reconhecimento contábil, sendo possível selecionar mais de um tipo de proprietário, mais de um proprietário e mais de um reconhecimento contábil. Por fim, clique em "Gerar PDF" ou "Gerar XLSX" para emitir o documento.

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO															
Relatório Contábil 10/12/2025 à 31/01/2026															
Tipo de Proprietário: Administração Direta, Administração Indireta															
Órgão: SESP, SECON															
Reconhecimento Contábil: Regularizado															
SALDO ANTERIOR ATÉ 09/12/2025				MOVIMENTAÇÕES ENTRE 10/12/2025 e 31/01/2026							SALDO FINAL ATÉ 31/01/2026				
Contas Contábeis	Nº de Cadastros (A)	Valor Total (B)	Depreciação Acumulada (C)	Valor Líquido (D=B-C)	Nº de Incorporações Atuais (E)	Incorporações (F)	Nº de Desincorporações Atuais (G)	Desincorporações (H)	Depreciação Mensal (I)	Saldo Reavaliação (J)	Baixa Depreciação Acumulada (K)	Nº de Cadastros (A+H-G)	Valor Total (L=B-F+H-J-K)	Depreciação Acumulada (M=C+K)	Valor Líquido (L-M)
122210102 - BENS IMOVEIS NÃO DESTINADOS A USO - EDIFÍCIOS	1	RS 350.000,00	RS 0,00	RS 350.000,00	0	RS 0,00	0	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	1	RS 350.000,00	RS 0,00	RS 350.000,00
123210101 - IMÓVEIS RESIDENCIAIS	4	RS 2.931.201,26	RS 40.829,22	RS 2.890.372,04	0	RS 0,00	0	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	4	RS 2.931.201,26	RS 40.829,22	RS 2.890.372,04
123210102 - EDIFÍCIOS	2	RS 8.177.320,59	RS 210.782,43	RS 7.966.538,16	1	RS 100.000,00	0	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	3	RS 8.277.320,59	RS 210.782,43	RS 8.066.538,16
123210103 - TERRENOS/GLEBAS	5	RS 7.681.700,62	RS 0,00	RS 7.681.700,62	0	RS 0,00	0	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	5	RS 7.681.700,62	RS 0,00	RS 7.681.700,62
123210104 - ARMAZENS E GALPÕES	0	RS 26.081,40	RS 24,25	RS 26.057,15	0	RS 0,00	0	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	0	RS 26.081,40	RS 24,25	RS 26.057,15
123210107 - IMÓVEIS DE USO EDUCACIONAL	0	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	0	RS 0,00	0	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	0	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00
123210108 - REPRESAS E AQUÍDES	-1	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	7	RS 120.284,24	0	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	6	RS 120.284,24	RS 0,00	RS 120.284,24
123210122 - ESTACIONAMENTOS E GARAGENS	1	RS 17.007,28	RS 467,01	RS 16.540,27	0	RS 0,00	0	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	1	RS 17.007,28	RS 467,01	RS 16.540,27
123210124 - IMÓVEIS COMERCIAIS	-1	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	0	RS 0,00	0	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	-1	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00
123210203 - TERRENOS	0	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	0	RS 0,00	0	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	0	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00
891290001 - Imóveis Cedidos à Administração Direta	1	RS 353.992,08	RS 0,00	RS 353.992,08	0	RS 0,00	0	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	1	RS 353.992,08	RS 0,00	RS 353.992,08
Total Geral:	12	RS 19.537.303,23	RS 252.102,91	RS 19.285.200,32	8	RS 220.284,24	0	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	20	RS 19.757.587,47	RS 252.102,91	RS 19.505.484,56

b. Analítico

Para emitir um relatório Contábil de inventário, clique na aba "Relatórios" no menu lateral e selecione "Contábil" como subopção. Em seguida, escolha "Analítico" como tipo de relatório e preencha os campos obrigatórios: data de início, data de fim, tipo de proprietário, proprietário e reconhecimento contábil. E, o sistema permite selecionar mais de um tipo de proprietário, mais de um proprietário e mais de um reconhecimento contábil, possibilitando a geração de relatórios consolidados. Por fim, clique em "Gerar PDF" ou "Gerar XLSX" para emitir o documento.



30 de Janeiro 2026 às 11:53 Página 1 de 1

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Relatório Contábil Analítico 10/12/2025 à 31/01/2026

Tipo de Proprietário: Administração Direta, Administração Indireta

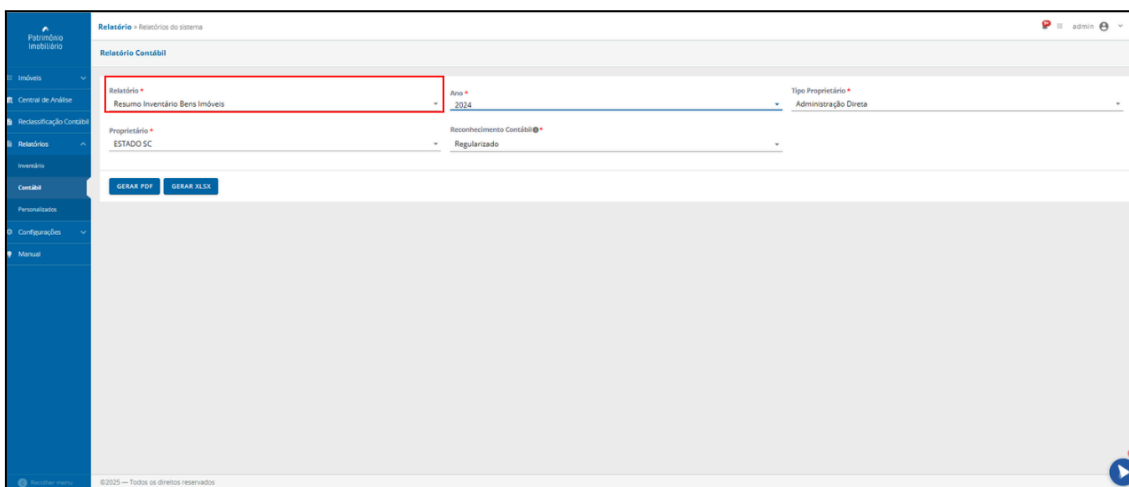
Órgão: SESP, SECONT

Reconhecimento Contábil: Regularizado

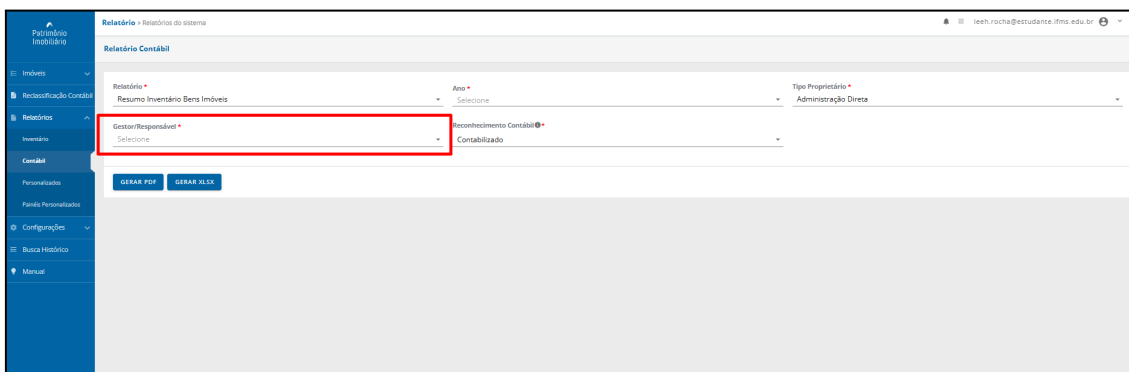
RGI	Denominação do bem	Conta contábil	Data da movimentação	Incorporações		Desincorporações		Avaliação		
				Valor de aquisição	Modalidade de aquisição	Valor líquido	Tipo de baixa	Saldo de reavaliação	Finalidade da avaliação	Baixa da depreciação acumulada
000002825	Terreno 01	123210108 - REPRESAS E AÇUDES	13/01/2026	RS 80.000,00	Doação (Donatário)					
000002826	CASA DE CARIDADE	123210102 - EDIFICIOS	22/01/2026	RS 100.000,00	Disponibilização					
000002827	Terreno 01	123210108 - REPRESAS E AÇUDES	29/01/2026	RS 2.100,00	Permuta					
000002827	Divisão 01	123210108 - REPRESAS E AÇUDES	29/01/2026	RS 673,08	Permuta					
000002828	Terreno 01	123210108 - REPRESAS E AÇUDES	29/01/2026	RS 31.320,00	Permuta					
000002828	Divisão 01	123210108 - REPRESAS E AÇUDES	29/01/2026	RS 1.529,58	Permuta					
000002828	Divisão 02	123210108 - REPRESAS E AÇUDES	29/01/2026	RS 1.529,58	Permuta					
000002828	Divisão 03	123210108 - REPRESAS E AÇUDES	29/01/2026	RS 3.132,00	Permuta					
Total Geral:				RS 220.284,24			RS 0,00		RS 0,00	RS 0,00

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.

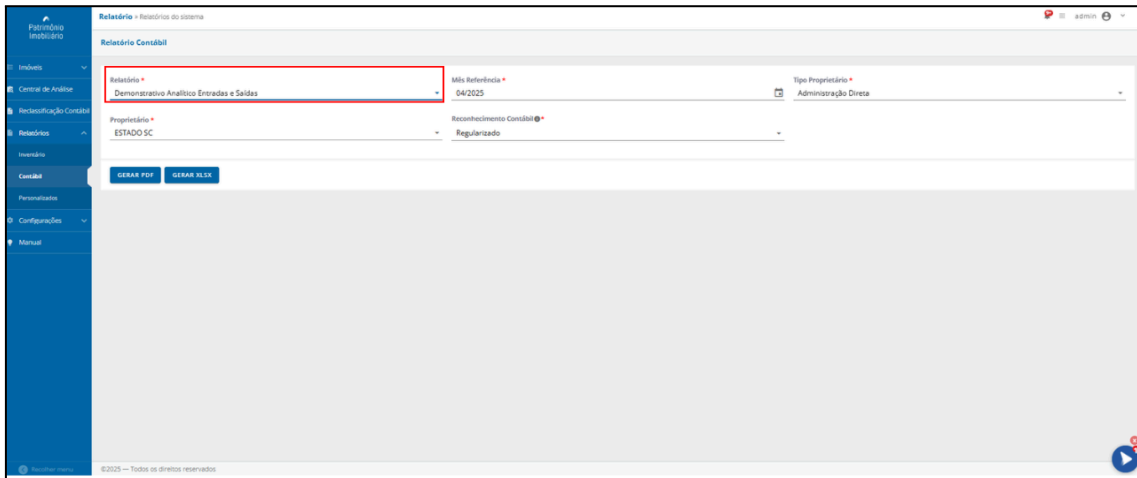


Além disso, no relatório Resumo Inventário Bens Imóveis, a nomenclatura exibida no filtro de seleção de órgão segue a label personalizada configurada para o campo Responsável no sistema. Dessa forma, o nome apresentado no relatório será o mesmo utilizado no cadastro e na consulta de bens, respeitando a parametrização de cada cliente. Por exemplo, no Espírito Santo a label pode ser exibida como "Gestor/Responsável".

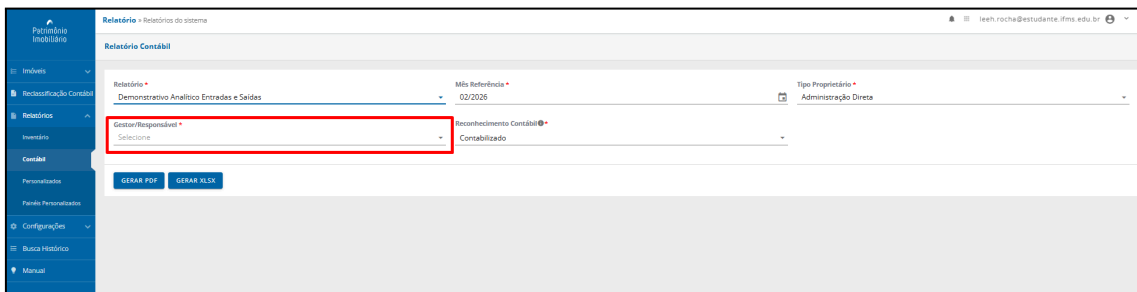


d. Demonstrativo Análítico Entradas e Saídas

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 Análítico 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.



Além disso, no relatório Demonstrativo Análítico Entradas e Saídas, a nomenclatura exibida no filtro de seleção de órgão segue a label personalizada configurada para o campo Responsável no sistema. Dessa forma, o nome apresentado no relatório será o mesmo utilizado no cadastro e na consulta de bens, respeitando a parametrização de cada cliente. Por exemplo, no Espírito Santo a label pode ser exibida como "Gestor/Responsável".



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.



4. Ativos de Infraestrutura

Para emitir o relatório de **Ativos de Infraestrutura**, clique na aba "Relatórios" no menu lateral e selecione a opção correspondente a "Ativos de Infraestrutura". Em seguida, escolha o tipo de relatório "Analítico" e preencha os campos obrigatórios, sendo eles:

- Tipo de Proprietário
- Proprietario
- Data de referência
- Reconhecimento Contábil

O sistema permite selecionar mais de um tipo de proprietário e mais de um proprietário, possibilitando a geração de relatórios consolidados. Após o preenchimento dos filtros obrigatórios, clique em "Gerar PDF" ou "Gerar XLSX" para emitir o relatório.

a. Sintetico

O relatório sintético apresenta os bens classificados como Ativos de Infraestrutura, organizados de forma agrupada, permitindo uma visão detalhada e consolidada das informações patrimoniais. No cabeçalho do relatório, são exibidas as seguintes informações:

- Tipo Proprietário (conforme label personalizada no sistema)
- Órgão (conforme label personalizada configurada)
- Conta Contabil
- Reconhecimento Contábil



Para gerar o relatório em formato PDF, o usuário deve clicar no botão "Gerar PDF". O arquivo contém as seguintes colunas:

- Qtd. Bens
- Valor de Aquisição
- Valor Ajustado
- Valor Bruto
- Depreciação Mensal
- Depreciação Acumulada
- Impairment Mensal
- Impairment Acumulado
- Valor Residual
- Valor Líquido

Governo do Estado de Mato Grosso do Sul										
Ativos de Infraestrutura Sintético de Bens Imóveis em 03/03/2026										
Responsável: SESP - SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL										
Tipo Proprietário: Administração Direta, Administração Indireta, Terceiros, União, Município										
Reconhecimento Contábil: Regularizado										
Classificação: BENS IMÓVEIS A ALIENAR										
122210202 - BENS IMOVEIS NÃO DESTINADOS A USO - EDIFICIOS										
Qtd Bens	Valor de Aquisição	Valor Ajustado	Valor Bruto	Depreciação Mensal	Depreciação Acumulada	Impairment mensal	Impairment Acumulado	Valor Residual	Valor Líquido	
Total da Conta Contábil:	1	R\$ 100,00	R\$ 0,00	R\$ 100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 100,00	
Qtd Bens	Valor de Aquisição	Valor Ajustado	Valor Bruto	Depreciação Mensal	Depreciação Acumulada	Impairment Mensal	Impairment Acumulado	Valor Residual	Valor Líquido	
Total por Classificação:	1	R\$ 100,00	R\$ 0,00	R\$ 100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 100,00	
Qtd Bens	Valor de Aquisição	Valor Ajustado	Valor Bruto	Depreciação Mensal	Depreciação Acumulada	Impairment Mensal	Impairment Acumulado	Valor Residual	Valor Líquido	
Total do Órgão:	1	R\$ 100,00	R\$ 0,00	R\$ 100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 100,00	
Responsável: PRODEST - INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO										
Tipo Proprietário: Administração Direta, Administração Indireta, Terceiros, União, Município										
Reconhecimento Contábil: Regularizado										
Classificação: BENS IMÓVEIS DE USO COMUM DO POVO										
123210503 - ESTRADAS										
Qtd Bens	Valor de Aquisição	Valor Ajustado	Valor Bruto	Depreciação Mensal	Depreciação Acumulada	Impairment mensal	Impairment Acumulado	Valor Residual	Valor Líquido	
Total da Conta Contábil:	2	R\$ 246.000,00	R\$ 0,00	R\$ 246.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 246.000,00	
Qtd Bens	Valor de Aquisição	Valor Ajustado	Valor Bruto	Depreciação Mensal	Depreciação Acumulada	Impairment Mensal	Impairment Acumulado	Valor Residual	Valor Líquido	
Total por Classificação:	2	R\$ 246.000,00	R\$ 0,00	R\$ 246.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 246.000,00	
Qtd Bens	Valor de Aquisição	Valor Ajustado	Valor Bruto	Depreciação Mensal	Depreciação Acumulada	Impairment Mensal	Impairment Acumulado	Valor Residual	Valor Líquido	
Total do Órgão:	2	R\$ 246.000,00	R\$ 0,00	R\$ 246.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 246.000,00	
Qtd Bens	Valor de Aquisição	Valor Ajustado	Valor Bruto	Depreciação Mensal	Depreciação Acumulada	Impairment Mensal	Impairment Acumulado	Valor Residual	Valor Líquido	
Total Geral:	3	R\$ 246.100,00	R\$ 0,00	R\$ 246.100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 246.100,00	

Para gerar o relatório em formato XLSX, o usuário deve clicar no botão "Gerar XLSX". O arquivo contém as seguintes colunas:

- Tipo Proprietário
- Gestor/Responsavel
- Classificação



- Conta Contabil
- Qtd. Bens
- Valor de Aquisição
- Valor Ajustado
- Valor Bruto
- Depreciação Mensal
- Depreciação Acumulada
- Impairment Mensal
- Impairment Acumulado
- Valor Residual
- Valor Líquido

Órgão	Tipo Responsável	Responsável Atual	Classificação	Conta Contábil	Qtd Bens	Valor de Aquisição	Valor Ajustado	Valor Bruto	Depreciação Mensal	Depreciação Acumulada	Impairment mensal	Impairment Acumulado	Valor Residual	Valor Líquido
SESP - SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL	Administração Direta	SESP SECRETARIA DE ESTADO DA DEFESA SOCIAL	BENS IMÓVEIS A ALIENAR	122210202 - BENS IMÓVEIS NÃO DESTINADOS A USO + EDIFÍCIOS	1	R\$100,00	R\$0,00	R\$100,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$100,00
PRODEST - INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	Administração Indireta	PRODEST INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	BENS IMÓVEIS DE USO COMUM DO POVO	123210503 - ESTRADAS	2	R\$246.000,00	R\$0,00	R\$246.000,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$246,00

IMPORTANTE

- **O relatório de Ativos de Infraestrutura considera exclusivamente os bens classificados como infraestrutura (ex.: pontes, estradas, túneis, redes, barragens e demais ativos dessa natureza).**
- **As informações contábeis são apresentadas conforme a data de referência informada nos filtros.**

b. Analítico

O relatório analítico apresenta os ativos de infraestrutura de forma detalhada, organizados pelos seguintes níveis:

1. Classificação Contábil
2. Conta Contabil
3. CCI (Código de cadastro do imóvel)

No cabeçalho do relatório, são exibidas as seguintes informações:

- Tipo Proprietário (label personalizada)
- Órgão (label personalizada conforme configuração do sistema)
- Conta Contabil
- Reconhecimento Contábil



Para gerar o relatório em formato PDF, o usuário deve clicar no botão "Gerar PDF". O arquivo contém as seguintes colunas:

- Qtd. Bens
- Valor de Aquisição
- Valor Ajustado
- Valor Bruto
- Depreciação Mensal
- Depreciação Acumulada
- Impairment Mensal
- Impairment Acumulado
- Valor Residual
- Valor Líquido

Governo do Estado de Mato Grosso do Sul																
Ativos de Infraestrutura Analítico de Bens Imóveis em 03/03/2026																
Responsável: SESP - SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL																
Tipo Proprietário: Administração Direta, Administração Indireta, Terceiros, União, Município																
Reconhecimento Contábil: Regularizado																
Classificação: BENS IMÓVEIS A ALIENAR																
122210202 - BENS IMOVEIS NÃO DESTINADOS A USO - EDIFÍCIOS																
RGI 000002843																
Tipo Bem	Estado De Conservação	Endereço	Denominação	Data da Incorporação	Extensão	Altura	Largura	Valor de Aquisição	Valor Ajustado	Valor Bruto	Impairment Mensal	Impairment Acumulado	Depreciação Mensal	Depreciação Acumulada	Valor Residual	Valor Líquido
Rodovia ou Estrada		Rua César Guerra Proke - Residencial Betaville - Campo Grande/MS 7860-235	Bem Divisão	03/03/2026	1000	0	100	R\$ 100,00	R\$ 0,00	R\$ 100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 100,00
Total da Conta Contábil: 122210202 - BENS IMOVEIS NÃO DESTINADOS A USO - EDIFÍCIOS								R\$ 100,00	R\$ 0,00	R\$ 100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 100,00
Total da Classificação: BENS IMÓVEIS A ALIENAR								R\$ 100,00	R\$ 0,00	R\$ 100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 100,00
Total do Órgão: SESP								R\$ 100,00	R\$ 0,00	R\$ 100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 100,00

Para gerar o relatório em formato XLSX, o usuário deve clicar no botão "Gerar XLSX". O arquivo contém as seguintes colunas:

- Tipo Proprietário
- Gestor/Responsavel
- Classificação
- Conta Contabil
- Qtd. Bens
- Valor de Aquisição
- Valor Ajustado
- Valor Bruto



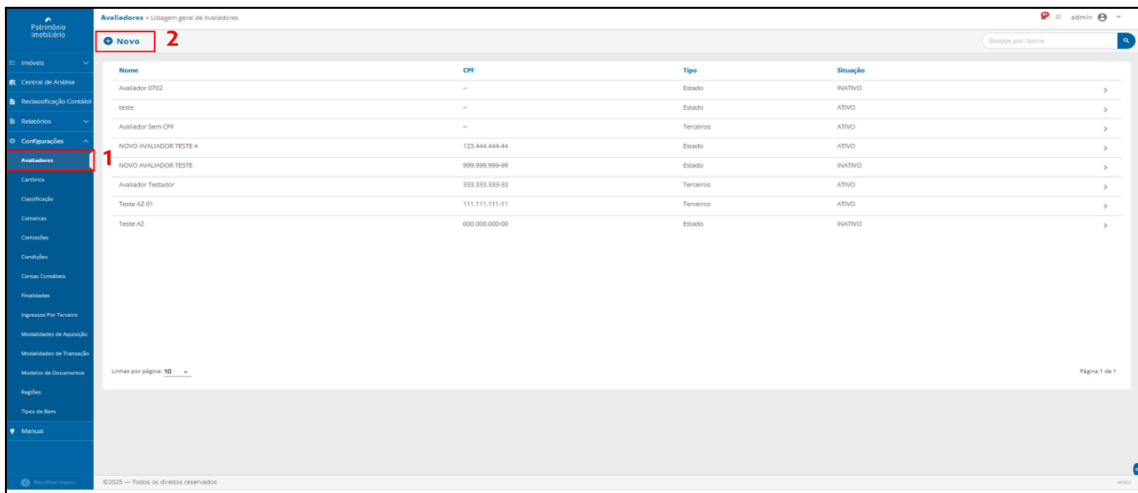
- Depreciação Mensal
- Depreciação Acumulada
- Impairment Mensal
- Impairment Acumulado
- Valor Residual
- Valor Líquido

Órgão	Classificação	Conta Contábil	CC1	Tipo bem	Estado de Conservação	Endereço	Descrição	Área de Intencionalidade	Estado	Altura	Largura	Valor de Aquisição	Valor Ajustado	Valor Bruto	Impairment Mensal	Impairment Acumulado	Depreciação Mensal	Depreciação Acumulada	Valor Residual	Valor Líquido
SEAP - GOVERNO DO ESPÍRITO SANTO	RENTAL IMOBILIAR A LONJANOS	12112000000000000000	0000000001	Imóvel no Aluguel		Rua Celso Garcia Neto, nº 100, Vila Militar, Vitória, ES	Imóvel alugado	03/01/2014	0000	0	00	R\$120.000,00	R\$120.000,00	R\$120.000,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$120.000,00	R\$120.000,00
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	RENTAL IMOBILIAR A LONJANOS	12112000000000000000	0000000001	Imóvel no Aluguel		Rua Celso Garcia Neto, nº 100, Vila Militar, Vitória, ES	Imóvel alugado	27/02/2014	10000	0	00	R\$122.000,00	R\$122.000,00	R\$122.000,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$122.000,00	R\$122.000,00
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	RENTAL IMOBILIAR A LONJANOS	12112000000000000000	0000000001	Imóvel no Aluguel		Rua Celso Garcia Neto, nº 100, Vila Militar, Vitória, ES	Imóvel alugado	27/02/2014	10000	0	00	R\$122.000,00	R\$122.000,00	R\$122.000,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$122.000,00	R\$122.000,00

Configurações

1. Configurar avaliadores

Para configurar um avaliador, acesse a aba “Configurações” no menu lateral e selecione a subopção “Avaliadores”. Em seguida, clique em “+ Novo” para que o sistema abra a tela “Novo Avaliador”. Nessa tela, preencha os campos obrigatórios e clique em “Salvar” para registrar o avaliador. Os campos obrigatórios são: nome, tipo, e-mail, formação e situação.





Novo Avaliador

< Voltar para listagem **3**

Nome *	CPF	Tipo *	
Avaliador 1104	555.555.555-55	Estado	
E-mail *		Telefone	Formação *
leticia.rocha@esi.com.br		(67)99931-7304	Engenharia
Situação *			
<input checked="" type="radio"/> Ativo <input type="radio"/> Inativo			

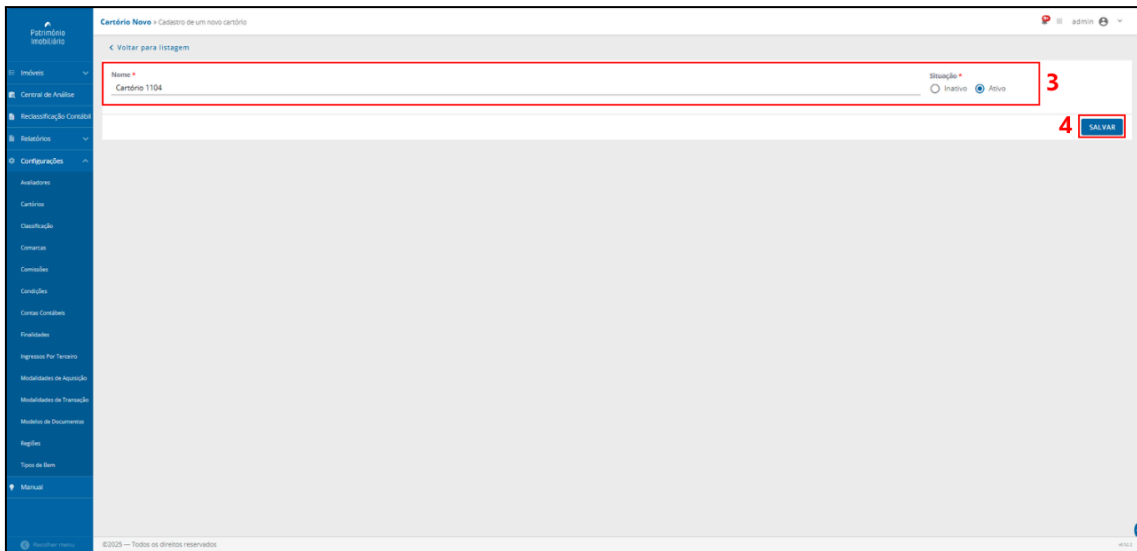
CANCELAR **4** SALVAR

©2025 — Todos os direitos reservados



2. Configurar cartórios

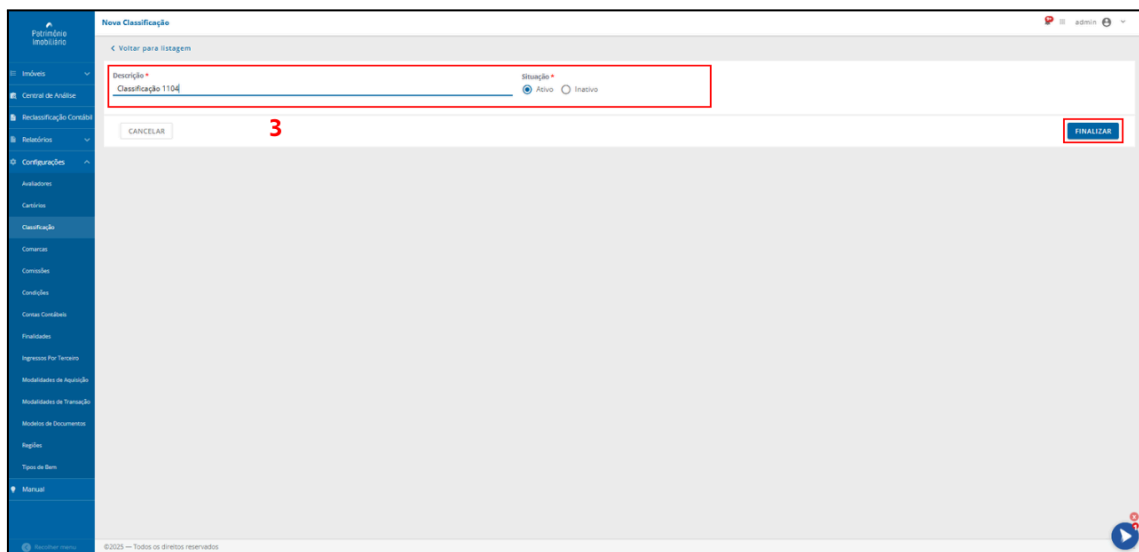
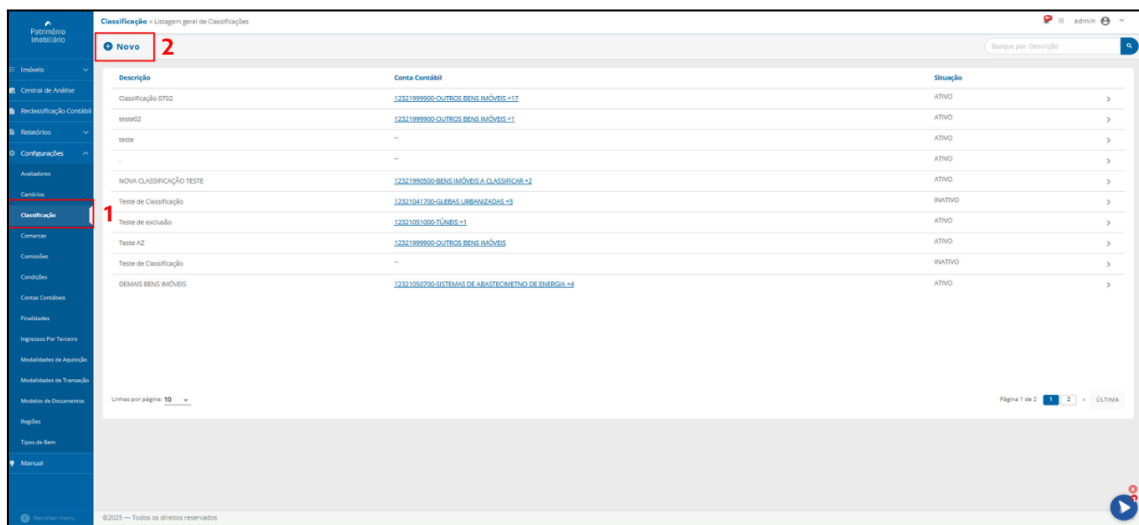
Para configurar um cartório, acesse a aba “Configurações” no menu lateral e selecione a subopção “Cartórios”. Em seguida, clique em “+ Novo” para que o sistema abra a tela “Novo Cartório”. Nessa tela, preencha os campos obrigatórios e clique em “Salvar” para registrar o cartório. Os campos obrigatórios são: nome e situação.

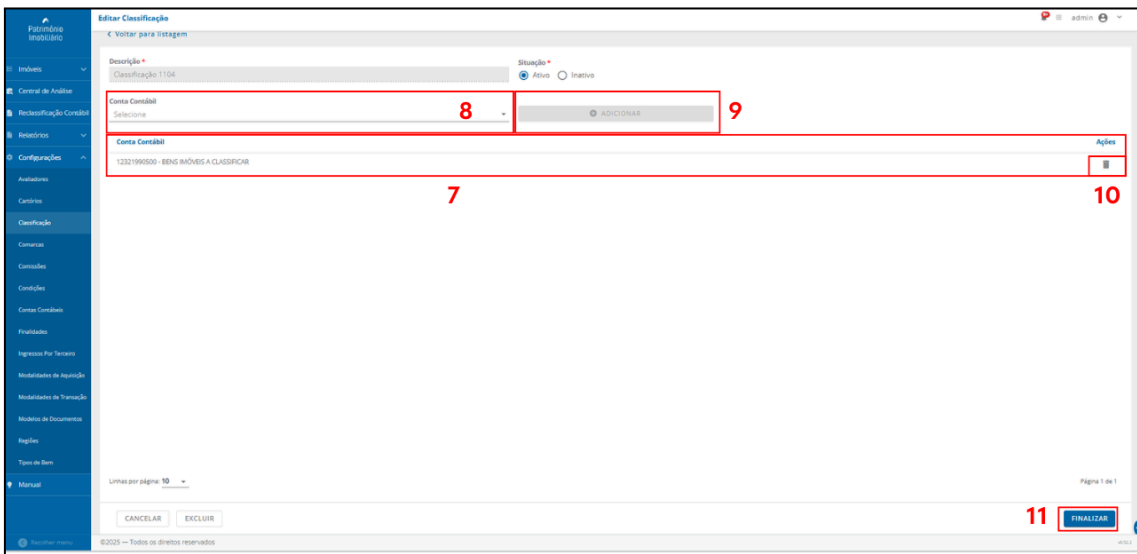
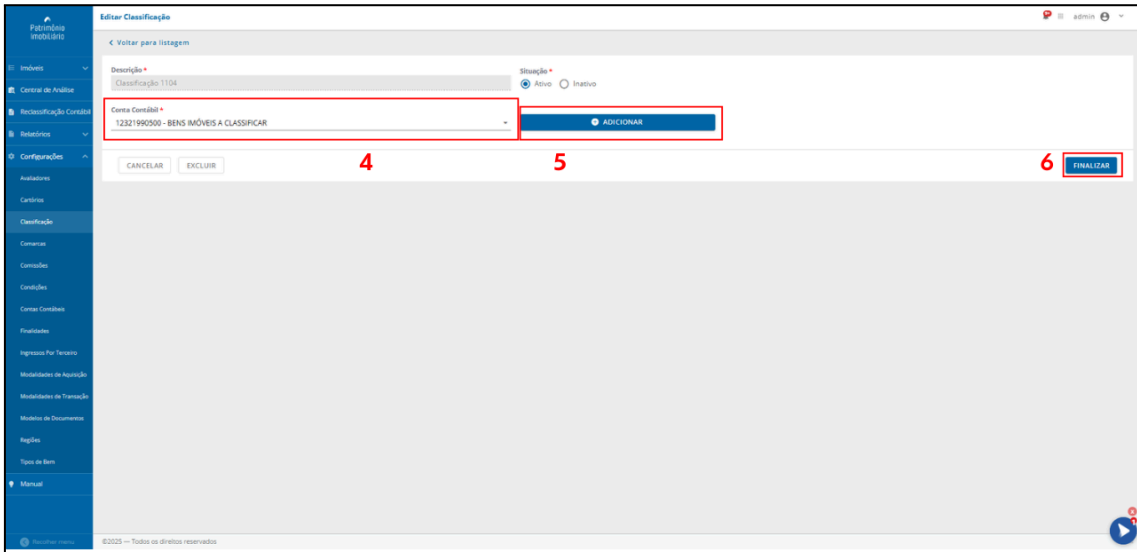




3. Configurar classificação

Para configurar uma classificação, acesse a aba "Configurações" no menu lateral e selecione a subopção "Classificação". Em seguida, clique em "+ Novo" para que o sistema abra a tela "Nova Classificação". Nessa tela, preencha os campos obrigatórios, vincule as contas contábeis e clique em "Finalizar" para registrar a classificação. Os campos obrigatórios são descrição e situação. Para vincular uma conta contábil, selecione a conta desejada e clique em "Adicionar", sendo possível incluir ou excluir uma ou mais contas conforme necessário.

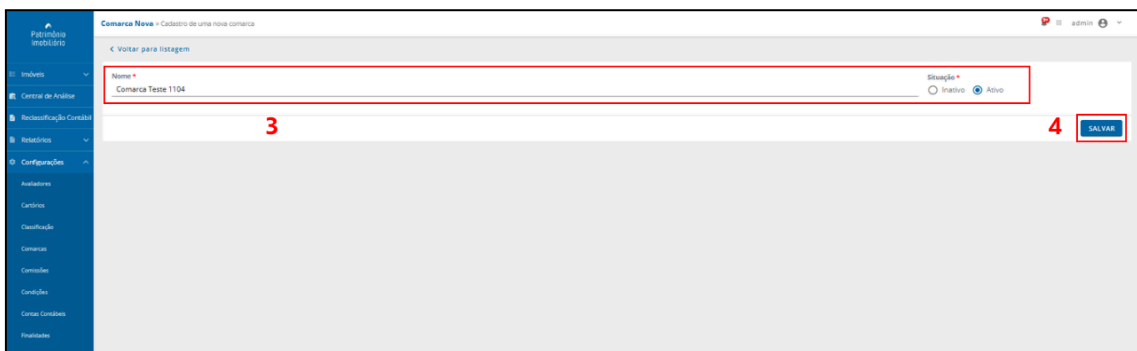
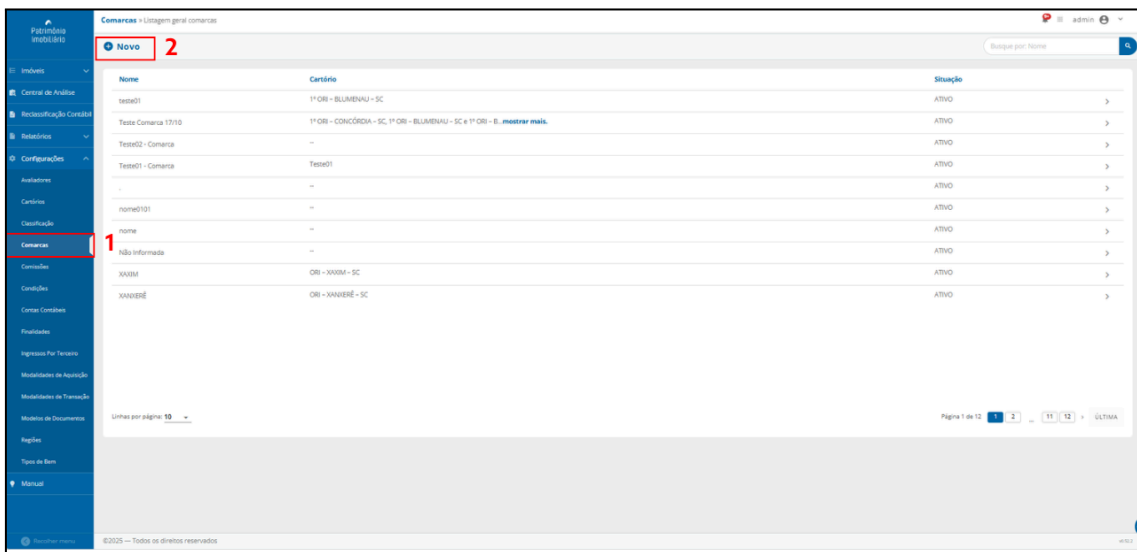


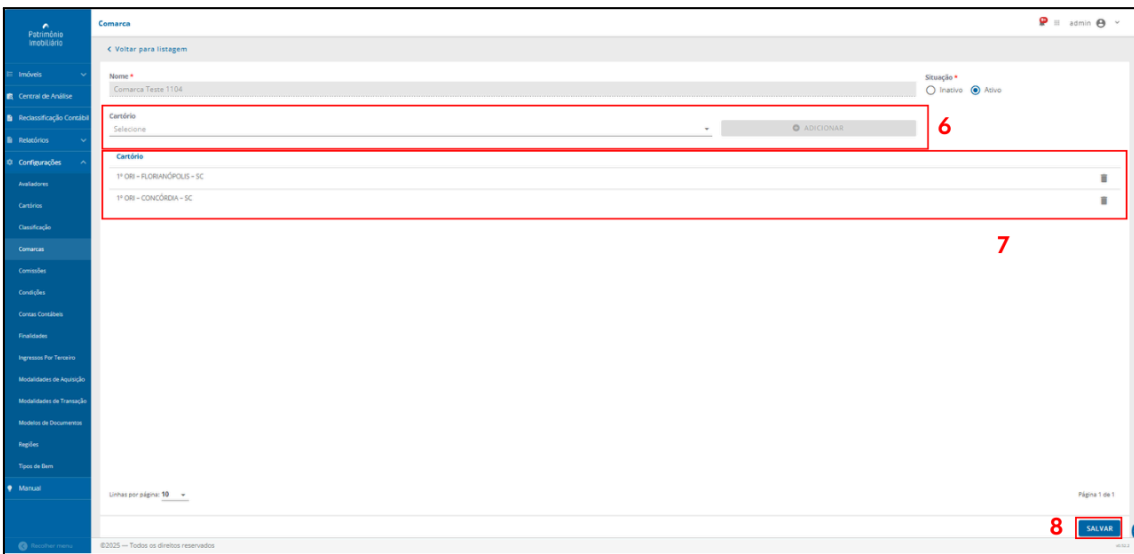
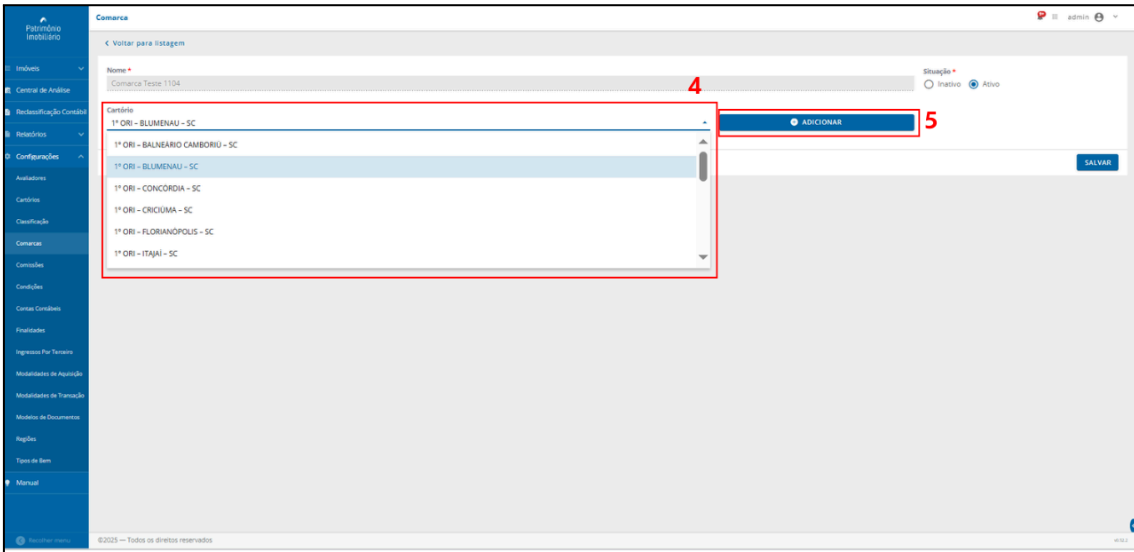




4. Configurar comarcas

Para configurar uma comarca, acesse a aba "Configurações" no menu lateral e selecione a subopção "Comarcas". Em seguida, clique em "+ Novo" para que o sistema abra a tela "Comarca Nova". Nessa tela, preencha os campos obrigatórios, vincule os cartórios e clique em "Finalizar" para registrar a comarca. Os campos obrigatórios são descrição e situação. Para vincular um cartório, selecione o cartório desejado e clique em "Adicionar", sendo possível incluir ou excluir um ou mais cartórios conforme necessário.

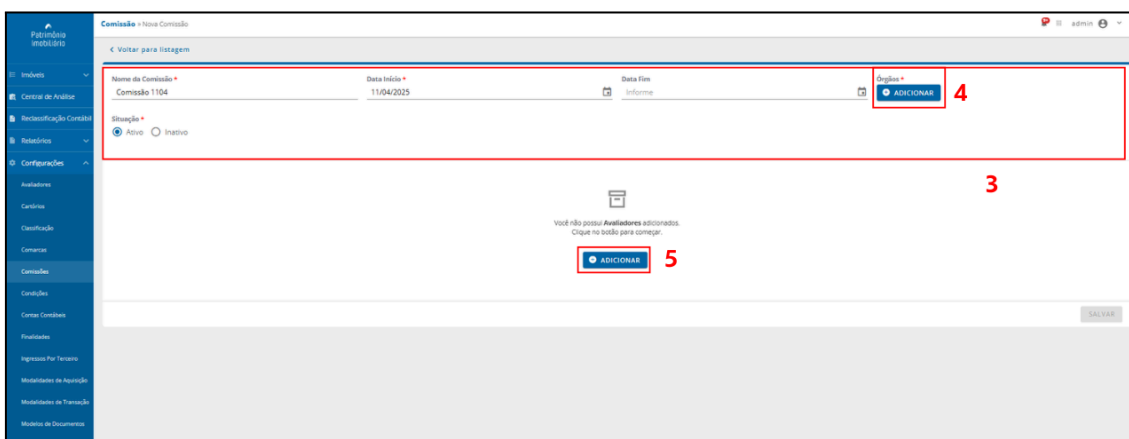
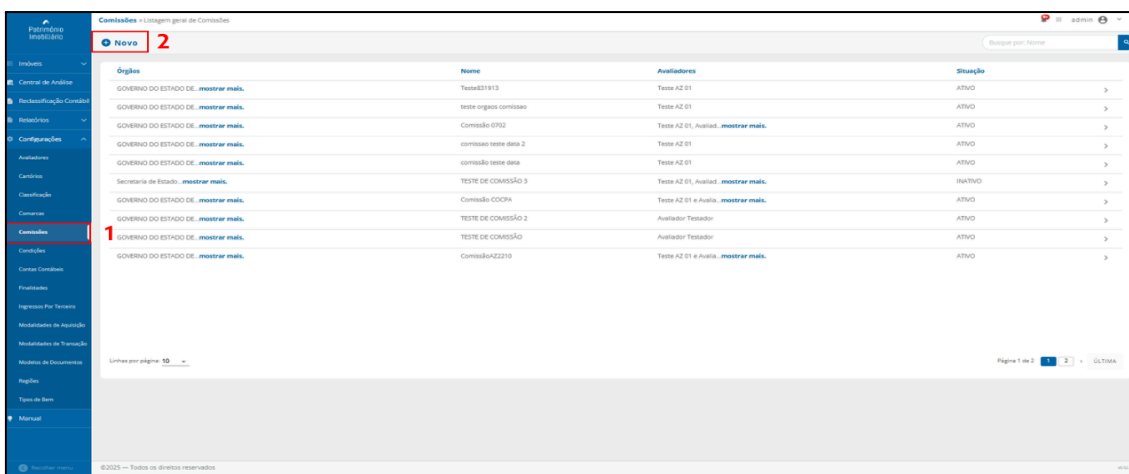






5. Configurar comissões

Para configurar uma comissão, acesse a aba “Configurações” no menu lateral e selecione a subopção “Comissão”. Em seguida, clique em “+ Novo” para que o sistema abra a tela “Nova Comissão”. Nessa tela, preencha os campos obrigatórios, vincule os avaliadores e os órgãos, e clique em “Finalizar” para registrar a comissão. Os campos obrigatórios são nome, data de início e situação. Para vincular um avaliador, selecione o avaliador desejado e clique em “Adicionar”, sendo possível incluir ou excluir um ou mais avaliadores. Da mesma forma, para vincular um órgão, selecione o órgão e clique em “Adicionar”, podendo incluir ou excluir um ou mais órgãos conforme necessário.





Adicionar Orgão

Nome

- GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA
- Secretaria de Estado de Segurança Pública
- Secretaria de Estado do Planejamento
- Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico Sustentável
- Gabinete do Vice-Governador
- Secretaria de Estado de Agricultura, Pesca e do Desenvolvimento Rural
- Secretaria de Estado da Educação
- Secretaria de Estado da Administração
- Secretaria de Estado da Saúde
- Secretaria de Estado da Fazenda

Linhas por página: 10 1-10 de 92

CANCELAR ADICIONAR 8 SALVAR

Adicionar Avaliador

Nome CPF Tipo Situação

<input type="checkbox"/>	TESTE AZ 01	111.111.111-11	Tercero	ATIVO
<input type="checkbox"/>	Avaliador Testador	333.333.333-33	Tercero	ATIVO
<input checked="" type="checkbox"/>	NOVO AVALIADOR TESTE 4	123.444.444-44	Estado	ATIVO
<input type="checkbox"/>	Avaliador Sem CPF	--	Tercero	ATIVO
<input type="checkbox"/>	teste	--	Estado	ATIVO
<input type="checkbox"/>	Avaliador 1104	555.555.555-55	Estado	ATIVO

Linhas por página: 10 Página 1 de 1

CANCELAR 10 SALVAR

Adicionar Avaliador

Nome CPF Tipo Situação

<input checked="" type="checkbox"/>	NOVO AVALIADOR TESTE 4	123.444.444-44	Estado	ATIVO
<input type="checkbox"/>	Avaliador Sem CPF	--	Tercero	ATIVO

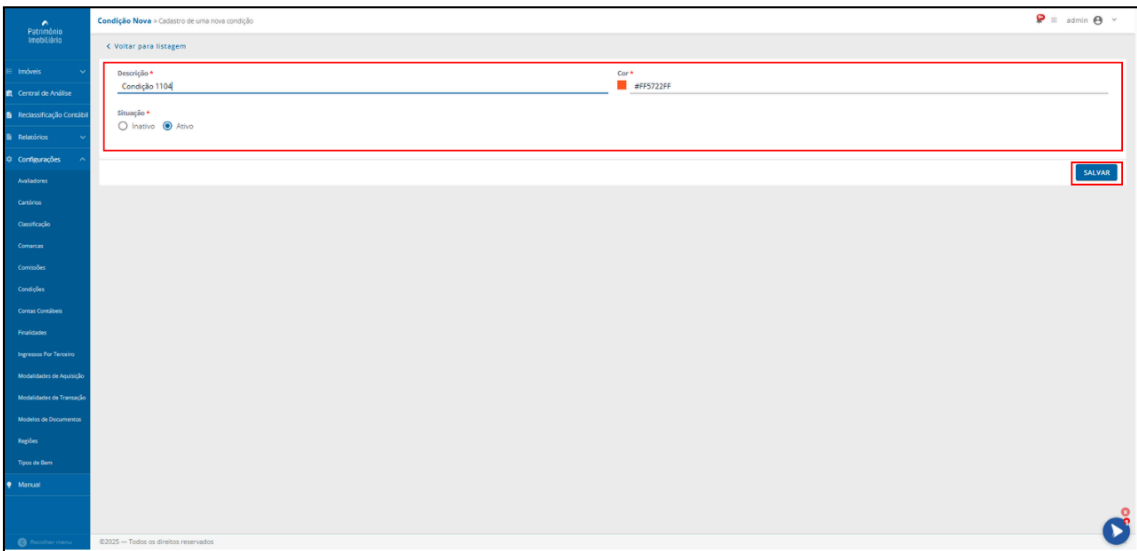
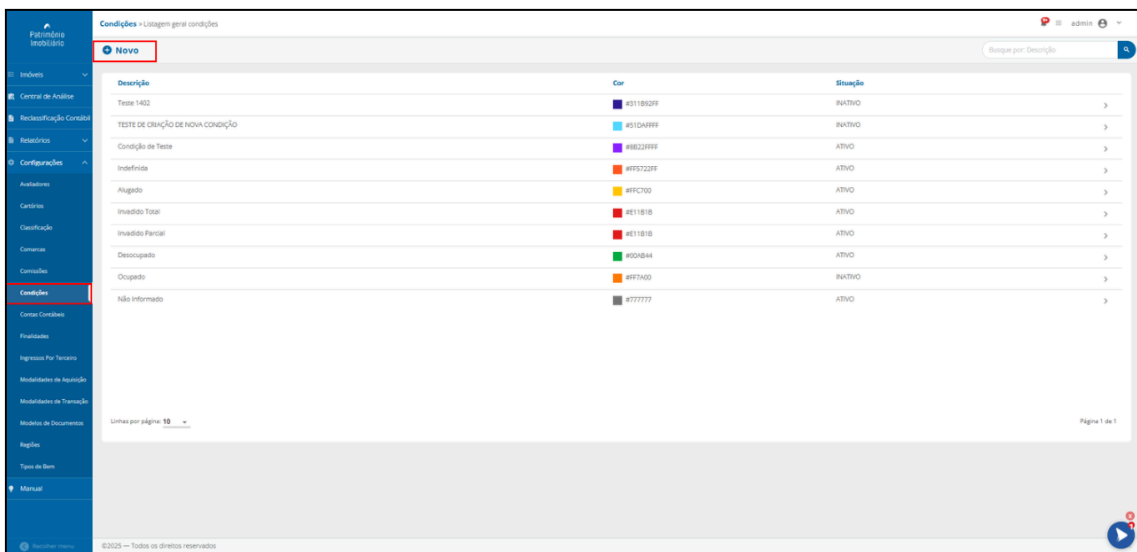
Linhas por página: 10 Página 1 de 1

CANCELAR 11 SALVAR



6. Configurar condições

Para configurar uma condição, acesse a aba "Configurações" no menu lateral e selecione a subopção "Condições". Em seguida, clique em "+ Novo" para que o sistema abra a tela "Condição Nova". Nessa tela, preencha os campos obrigatórios e clique em "Finalizar" para registrar a condição. 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". Em seguida, selecione a conta contábil que deseja configurar, sendo possível alterar os dados da conta, a subclassificação e o índice de configuração.

The screenshot shows the 'Configurações > Contas Contábeis' page. The left sidebar has 'Contas Contábeis' highlighted with a red box and a '1' next to it. The main table has a red box around the header and the first row. The first row is: 12321010100, IMÓVEIS RESIDENCIAIS, Depreciável, 300, 0, 0,33, and a checkmark with a '2' next to it.

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/GLEBAS	Não Depreciável	-	0	0	✓
12321010500	ARMAZÉNS/GALPÕES	Depreciável	300	0	0,33	✓
12321010600	AQUARTELAMENTOS	Depreciável	300	0	0,33	✓
12321010700	AEROPORTOS/ESTAÇÕES/ABRIGOS/OMODOS	Depreciável	300	0	0,33	✓
12321010800	IMÓVEIS DE USO EDUCACIONAL	Depreciável	300	0	0,33	✓
12321010900	REPRESAS/AÇUDES	Depreciável	300	0	0,33	✓
12321011000	FAZENDAS, PARQUES E RESERVAS	Depreciável	300	0	0,33	✓

The screenshot shows the 'Configurações > Contas Contábeis' page with an 'Editar Depreciação' modal open. The modal has a 'DADOS CONTA' tab selected. The 'SUBCLASSIFICAÇÃO' field is highlighted with a red box and a '4' next to it. The 'ÍNDICE CONSERVAÇÃO' field is highlighted with a red box and a '5' next to it. The 'SALVAR' button is highlighted with a red box and a '6' next to it.

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



Código	Conta Contábil	Tipo Conta	Vida Útil	Residual (%)	Taxa Depr. (%)	Ações
1232101000	EDIFÍCIOS	Depreciável	300	0	0,33	✓
12321010400	TERRENOS/GLEBAS	Não Depreciável	-	0	0	✓
12321010500	ARMAZÉNS/GALPÕES	Depreciável	300	0	0,33	✓
12321010600	AQUARTELAMENTOS	Depreciável	300	0	0,33	✓
12321010700	AEROPORTOS/ESTAÇÕES/AERÓDROMOS	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	✓

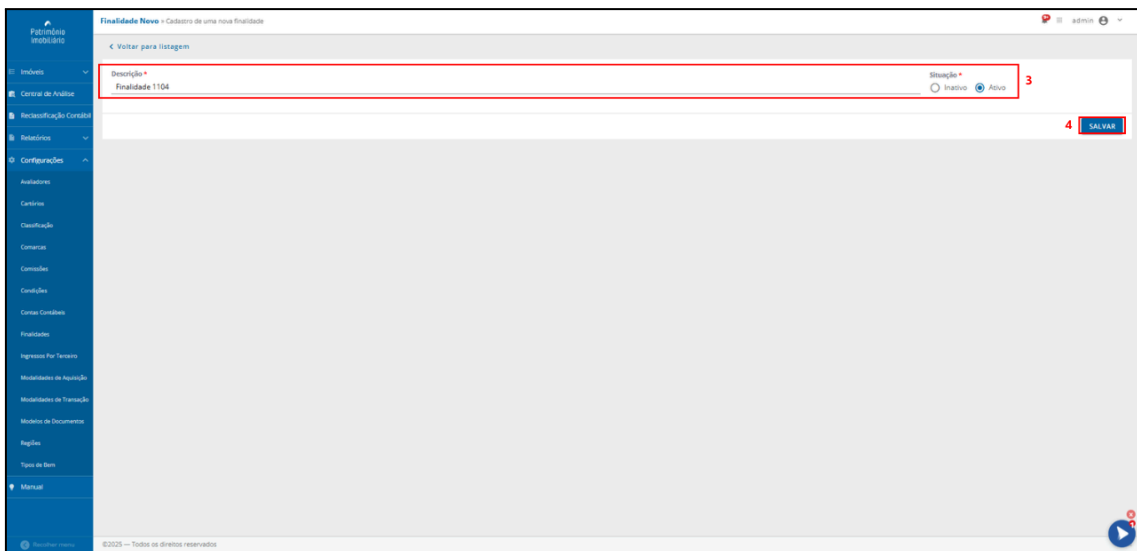
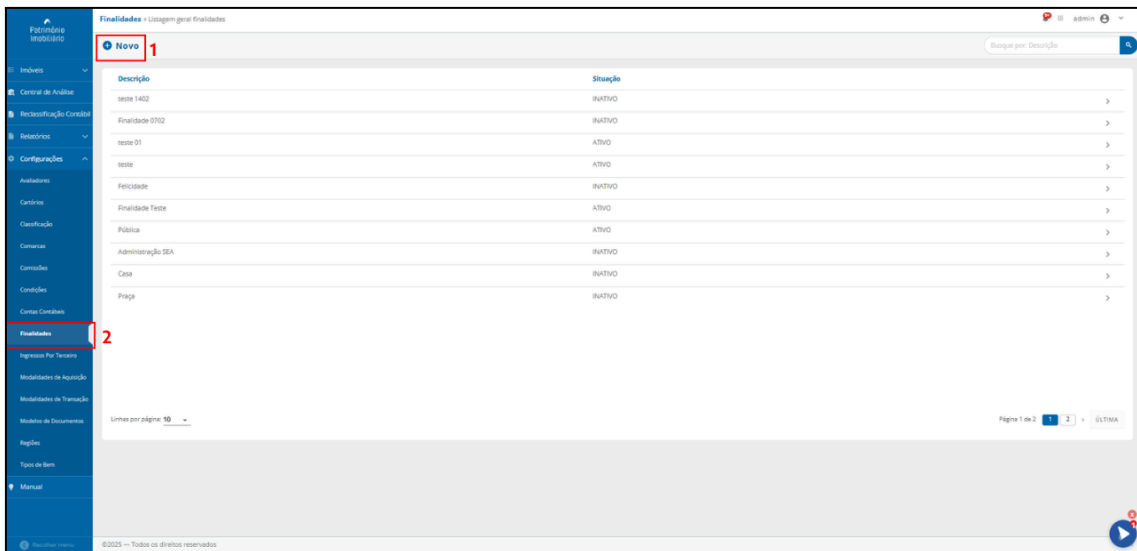
Código	Conta Contábil	Tipo Conta	Vida Útil	Residual (%)	Taxa Depr. (%)	Ações
12321010100	IMÓVEIS RESIDENCIAIS	Depreciável	300	0	0,33	✓
12321010200	IMÓVEIS COMERCIAIS	Depreciável	300	0	0,33	✓
12321010300	EDIFÍCIOS	Depreciável	300	0	0,33	✓
12321010400	TERRENOS/GLEBAS	Não Depreciável	-	0	0	✓
12321010500	ARMAZÉNS/GALPÕES	Depreciável	300	0	0,33	✓
12321010600	AQUARTELAMENTOS	Depreciável	300	0	0,33	✓
12321010700	AEROPORTOS/ESTAÇÕES/AERÓDROMOS	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	✓

Código	Conta Contábil	Tipo Conta	Vida Útil	Residual (%)	Taxa Depr. (%)	Ações
12321010100	IMÓVEIS RESIDENCIAIS	Depreciável	300	0	0,33	✓
12321010200	IMÓVEIS COMERCIAIS	Depreciável	300	0	0,33	✓
12321010300	EDIFÍCIOS	Depreciável	300	0	0,33	✓
12321010400	TERRENOS/GLEBAS	Não Depreciável	-	0	0	✓
12321010500	ARMAZÉNS/GALPÕES	Depreciável	300	0	0,33	✓
12321010600	AQUARTELAMENTOS	Depreciável	300	0	0,33	✓
12321010700	AEROPORTOS/ESTAÇÕES/AERÓDROMOS	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	✓



8. Configurar finalidades

Para configurar uma finalidade, acesse a aba “Configurações” no menu lateral e selecione a subopção “Finalidades”. Em seguida, clique em “+ Novo” para que o sistema abra a tela “Finalidade Nova”. Nessa tela, preencha os campos obrigatórios e clique em “Salvar” para registrar a finalidade. Os campos obrigatórios são descrição e situação.





9. Configurar ingressos por terceiros

Para configurar um ingresso por terceiro, acesse a aba "Configurações" no menu lateral e selecione a subopção "Ingresso por Terceiro". Em seguida, clique em "+ Novo" para que o sistema abra a tela "Ingresso por Terceiro Novo". Nessa tela, preencha os campos obrigatórios e clique em "Salvar" para registrar o ingresso por terceiro. Os campos obrigatórios são descrição e situação.

Nome	Situação
Teste 1402	INATIVO
Teste 0702	INATIVO
teste	ATIVO
NOVO TESTE DE INGRESSO POR TERCEIROS	ATIVO
REVERSÃO	ATIVO
PROCURAÇÃO	ATIVO
DOAÇÃO EM PAGAMENTO	ATIVO
CESSÃO DE USO AO ESTADO	ATIVO
CESSÃO DE USO A EMPRESAS PUBL./SOC. ECON. MISTA	ATIVO
USUCAPIÃO	ATIVO

Nome + Ingresso por terceiro novo 1104

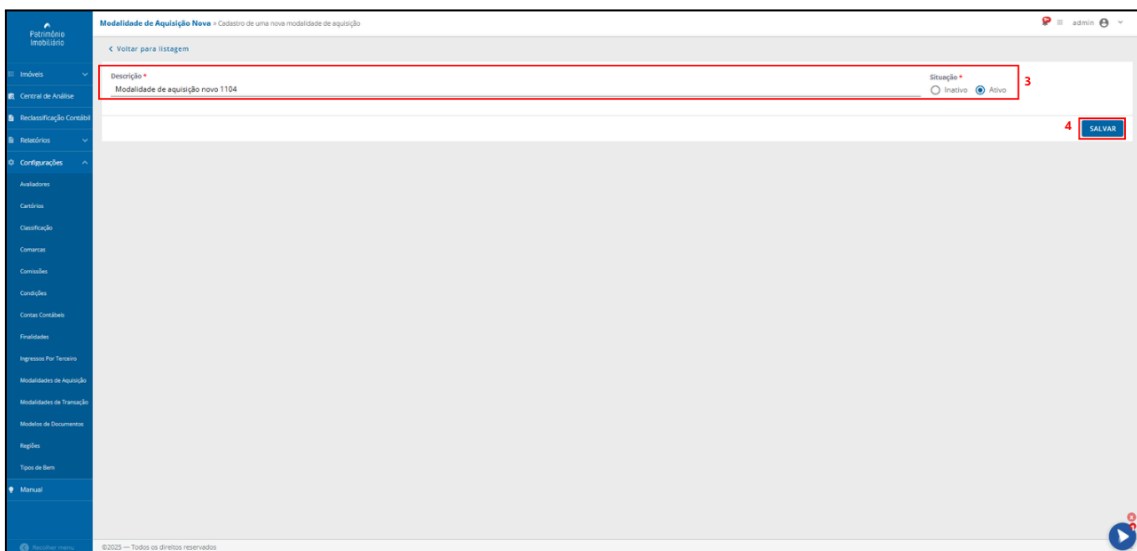
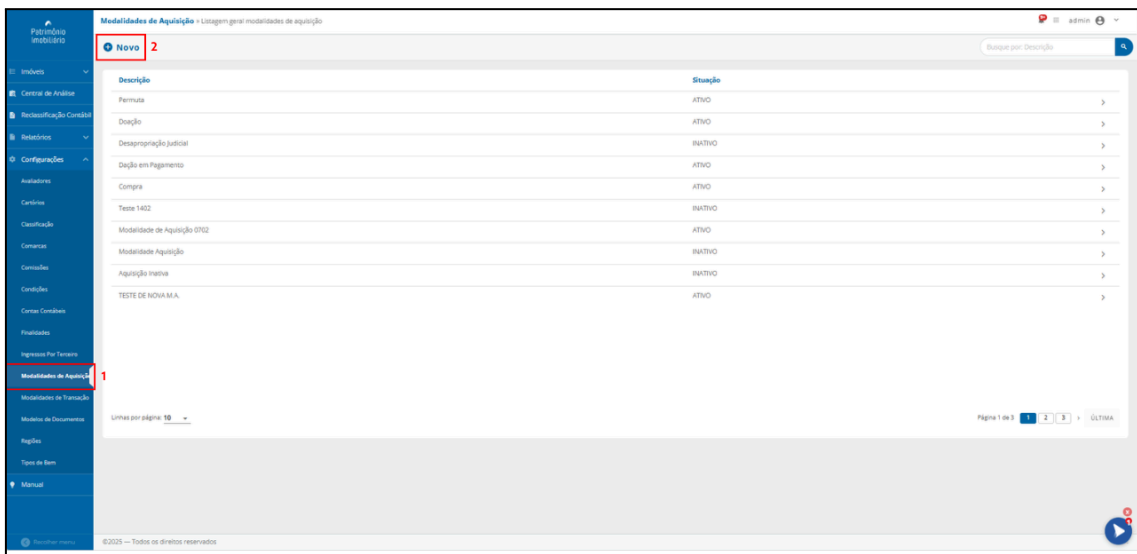
Situação + Inativo Ativo

SALVAR



10. Configurar modalidades de aquisição

Para configurar uma modalidade de aquisição, acesse a aba “Configurações” no menu lateral e selecione a subopção “Modalidade de Aquisição”. Em seguida, clique em “+ Novo” para que o sistema abra a tela “Modalidade de Aquisição Nova”. Nessa tela, preencha os campos obrigatórios e clique em “Salvar” para registrar a modalidade de aquisição. Os campos obrigatórios são descrição e situação.

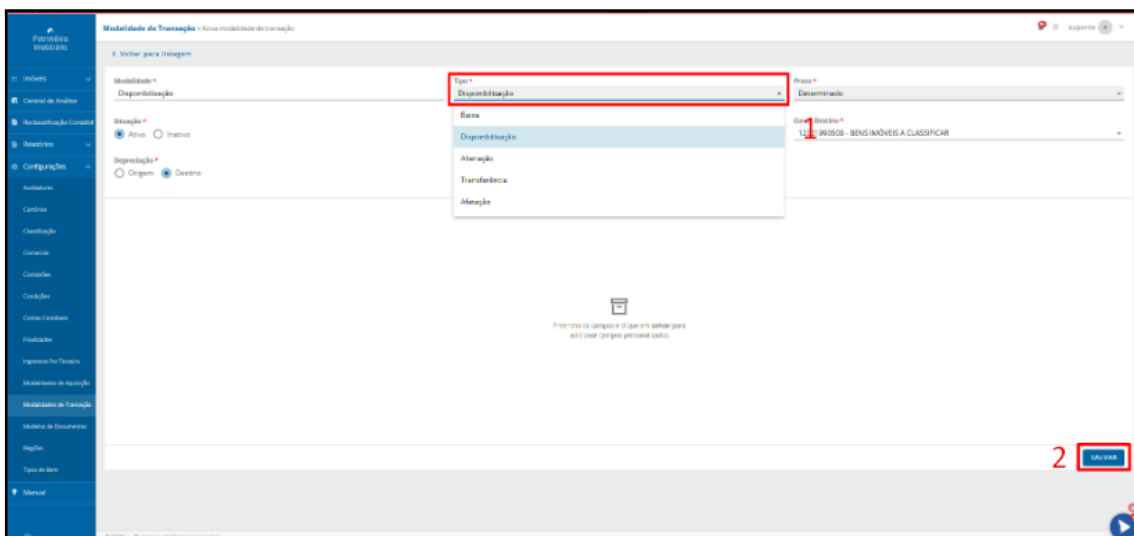
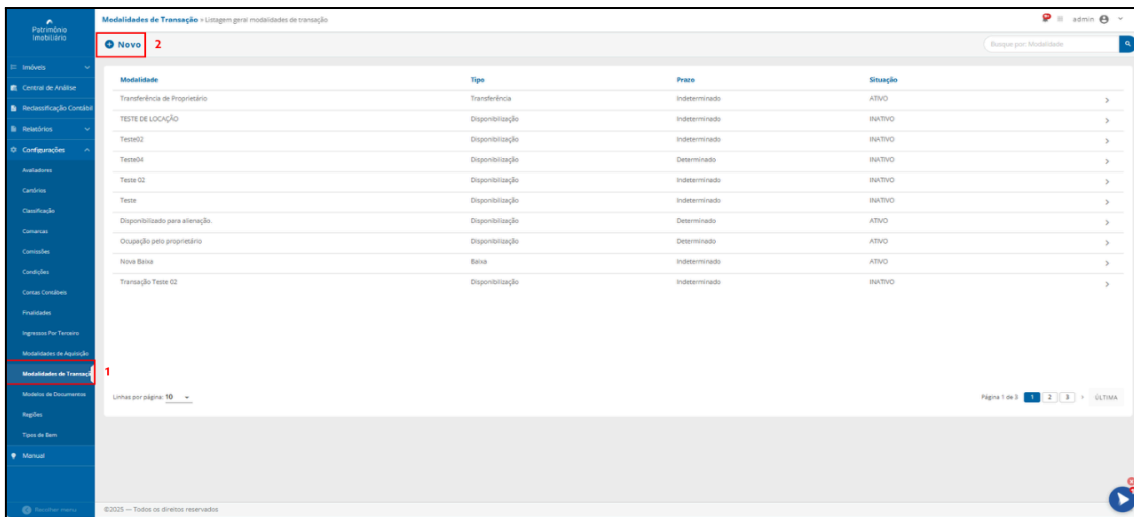




11. Configurar modalidades de transação

Para configurar uma modalidade de transação, acesse a aba “Configurações” no menu lateral e selecione a subopção “Modalidade de Transação”. Em seguida, clique em “+ Novo” para que o sistema abra a tela “Modalidade de Transação Nova”. Nessa tela, é necessário preencher os campos obrigatórios, adicionar os campos personalizados e clicar em “Salvar” para registrar a modalidade de transação. Os campos obrigatórios são: modalidade, tipo, prazo e situação.

Para adicionar um campo personalizado, preencha os campos título, tipo, situação e obrigatoriedade. Se o tipo for numérico, selecione se será decimal ou inteiro; se for texto, informe a quantidade de caracteres; e, se for do tipo lista, adicione as opções correspondentes ao item de lista.





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

Adicionar Campo

Título * Campo personalizado 1104

Tipo * Lista

Situação * Ativo Inativo

Obrigatoriedade * Sim Não

Cancelar Salvar

Adicionar Campo

Título * Campo personalizado 1104

Tipo * Lista

Situação * Ativo Inativo

Obrigatoriedade * Sim Não

Opções * opcao03

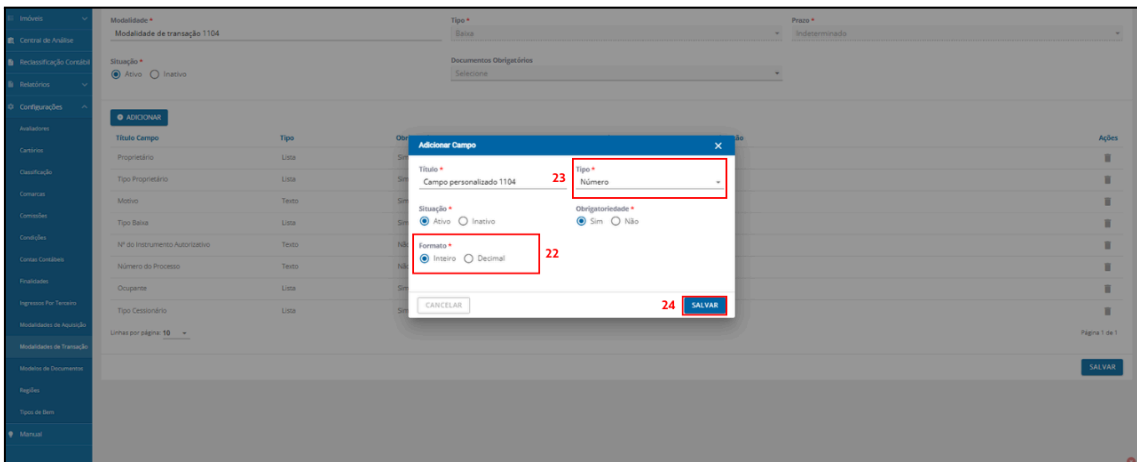
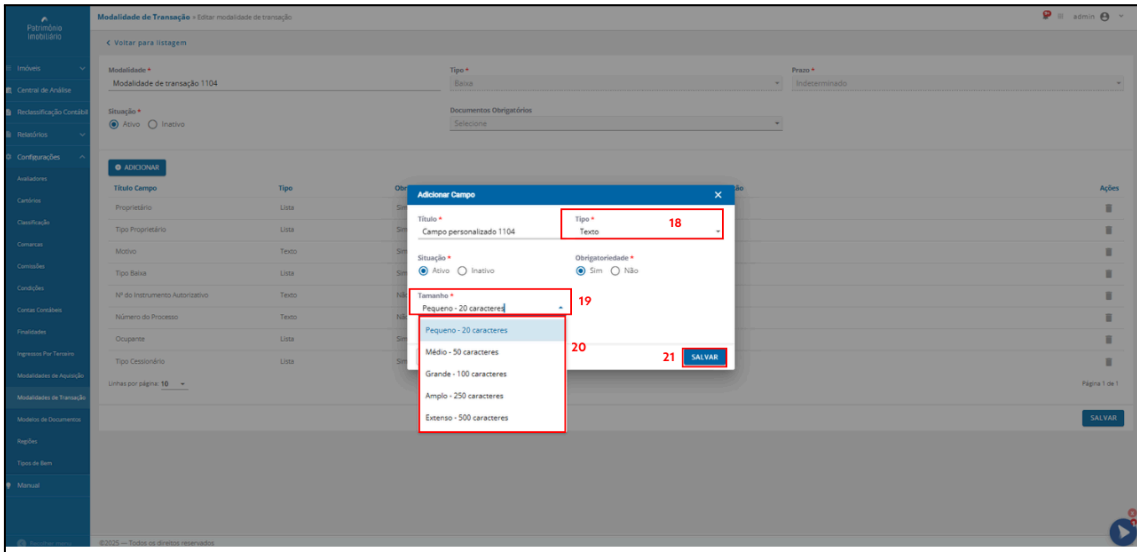
ADICIONAR

Descrição

opcao07: 03

opcao08: 03

Cancelar Salvar





a. Baixa

Para configurar uma modalidade de transação, acesse a aba "Configurações" no menu lateral e selecione a subopção "Modalidade de Transação". Em seguida, clique em "+ Novo" para que o sistema abra 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. Os campos obrigatórios são: modalidade, tipo, prazo e situação, sendo que o tipo da modalidade deve ser "Baixa".

Para adicionar um campo personalizado, preencha os campos título, tipo, situação e obrigatoriedade. Caso o tipo seja numérico, selecione se o valor será decimal ou inteiro; se for texto, informe a quantidade de caracteres; e, se for do tipo lista, adicione as opções correspondentes ao item de lista.

The screenshot shows the 'Modalidade de Transação' configuration screen. The left sidebar has 'Configurações' expanded. The main content area has a form with the following fields: 'Modalidade' (value: Modalidade de transação 1104), 'Tipo' (value: Baixa), 'Prazo' (value: Indeterminado), and 'Situação' (radio buttons for 'Ativo' and 'Inativo'). A 'Salvar' button is located at the bottom right of the form area. Red boxes and numbers 1, 2, and 3 highlight the 'Situação' field, the 'Tipo' field, and the 'Salvar' button respectively.

b. Disponibilização

Para configurar uma modalidade de transação, acesse a aba "Configurações" no menu lateral e selecione a subopção "Modalidade de Transação". Em seguida, clique em "+ Novo" para que o sistema abra 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. Os campos obrigatórios são: modalidade, tipo, prazo e situação, sendo que o tipo da modalidade deve ser "Disponibilização". Para adicionar um campo personalizado, preencha os campos título, tipo, situação e obrigatoriedade. Caso o tipo seja numérico, selecione se o valor será decimal ou inteiro; se for texto, informe a quantidade de caracteres; e, se for do tipo lista, adicione as opções correspondentes ao item de lista.



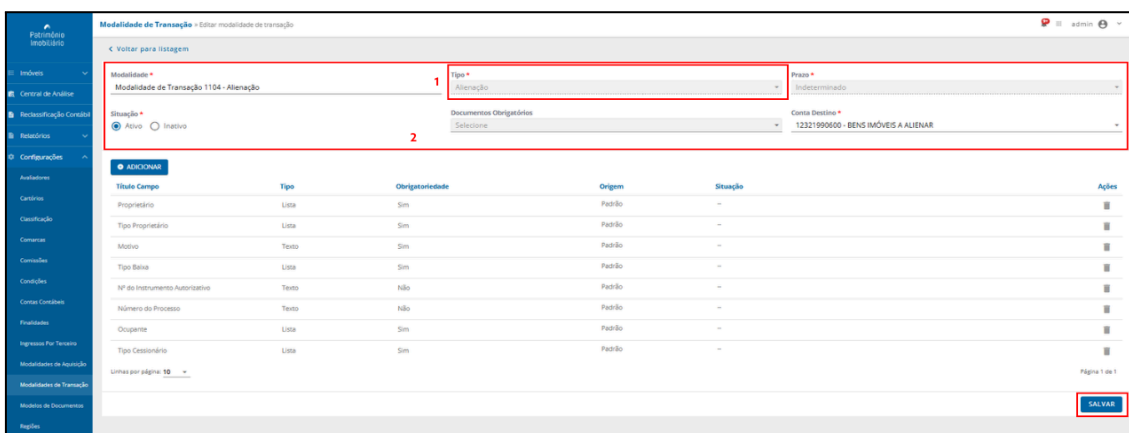
Além disso, para modalidades do tipo Disponibilização, o sistema permite configurar os tipos de ocupantes que poderão ser selecionados durante a criação da transação. Nessa configuração, é possível escolher um ou mais tipos de ocupantes, como Administração Direta, Administração Indireta, Terceiros, União e Município, ou utilizar a opção Default, que mantém todos os tipos disponíveis. Essa definição restringe as opções exibidas na tela de disponibilização, garantindo maior controle e padronização no preenchimento da transação e refletindo essa configuração nos documentos e memorandos gerados.

Título Campo	Tipo	Obrigatoriedade	Origem	Situação	Ações
Proprietário	Lista	Sim	Padrão	--	
Tipo Proprietário	Lista	Sim	Padrão	--	
Motivo	Texto	Sim	Padrão	--	
Tipo Baixa	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	--	

c. Alienação

Para configurar uma modalidade de transação, acesse a aba "Configurações" no menu lateral e selecione a subopção "Modalidade de Transação". Em seguida, clique em "+ Novo" para que o sistema abra 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. Os campos obrigatórios são: modalidade, tipo, prazo e situação, sendo que o tipo da modalidade deve ser "Alienação".

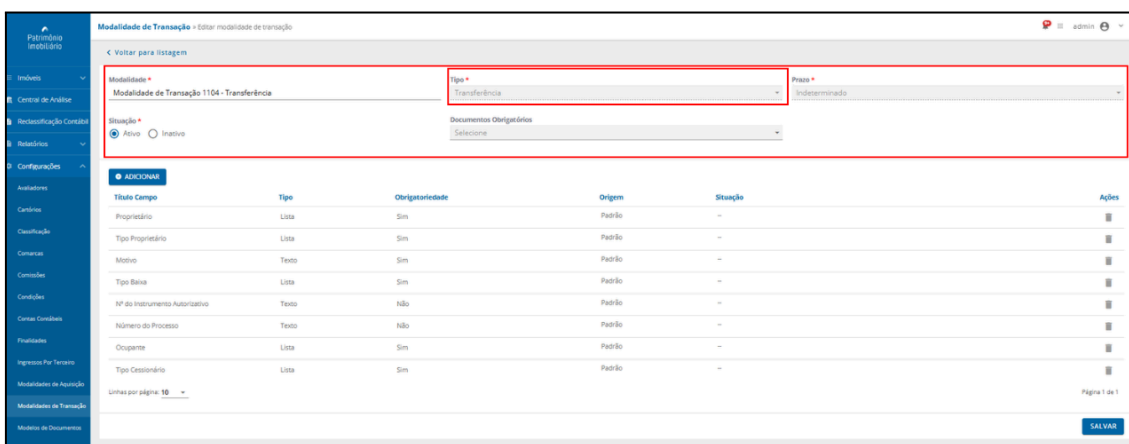
Para adicionar um campo personalizado, preencha os campos título, tipo, situação e obrigatoriedade. Caso o tipo seja numérico, selecione se o valor será decimal ou inteiro; se for texto, informe a quantidade de caracteres; e, se for do tipo lista, adicione as opções correspondentes ao item de lista.



d. Transferência

Para configurar uma modalidade de transação, acesse a aba “Configurações” no menu lateral e selecione a subopção “Modalidade de Transação”. Em seguida, clique em “+ Novo” para que o sistema abra 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. Os campos obrigatórios são: modalidade, tipo, prazo e situação, sendo que o tipo da modalidade deve ser “Transferência”.

Para adicionar um campo personalizado, preencha os campos título, tipo, situação e obrigatoriedade. Caso o tipo seja numérico, selecione se o valor será decimal ou inteiro; se for de texto, informe a quantidade de caracteres; e, se for do tipo lista, adicione as opções correspondentes ao item de lista.





e. Afetação

Para configurar uma modalidade de transação, acesse a aba “Configurações” no menu lateral e selecione a subopção “Modalidade de Transação”. Em seguida, clique em “+ Novo” para abrir a tela “Modalidade de Transação Nova”. Nessa tela, preencha os campos obrigatórios, adicione os campos personalizados e clique em “Salvar” para registrar a modalidade de transação. Os campos obrigatórios são: modalidade, tipo, prazo e situação, sendo que o tipo da modalidade deve ser “Afetação”.

Para adicionar um campo personalizado, informe o título, selecione o tipo, defina a situação e indique se o campo será obrigatório. Caso o tipo seja numérico, escolha se o valor será decimal ou inteiro; se for texto, informe a quantidade de caracteres; e, se for do tipo lista, adicione as opções do item de lista.

Modalidade de Transação > Editar modalidade de transação

< Voltar para listagem

Modicidade * Afetação Teste Tipo * Afetação Prazo * Determinado

Situação * Ativo Inativo Documentos Obrigatórios Seleccione

ADICIONAR

Título Campo	Tipo	Obrigatoriedade	Origem	Situação	Ações
Proprietário	Lista	Sim	Padrão	--	
Tipo Proprietário	Lista	Sim	Padrão	--	
Motivo	Texto	Sim	Padrão	--	
Tipo Baixa	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	--	

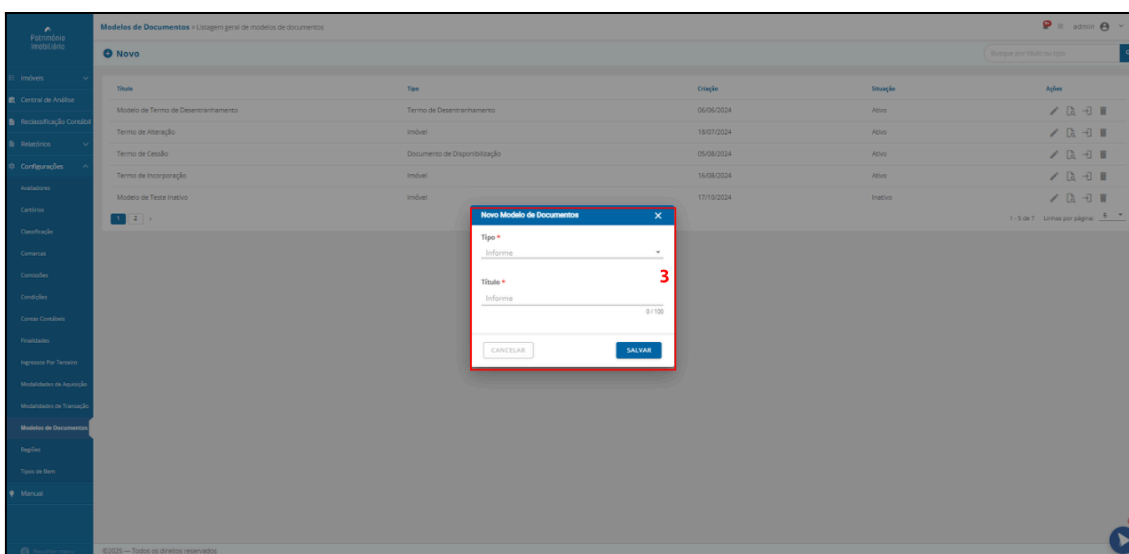
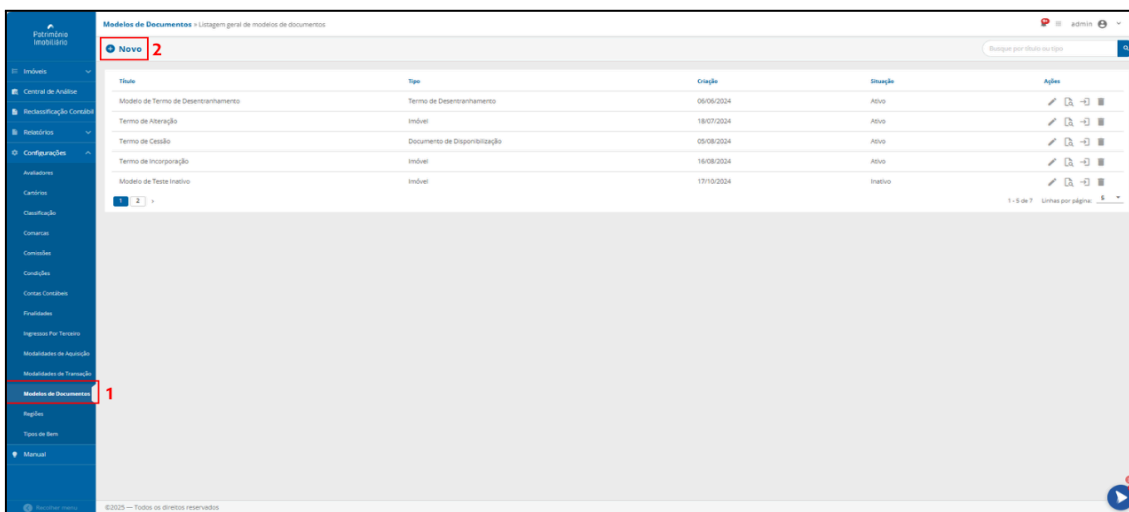
Linhas por página: 10

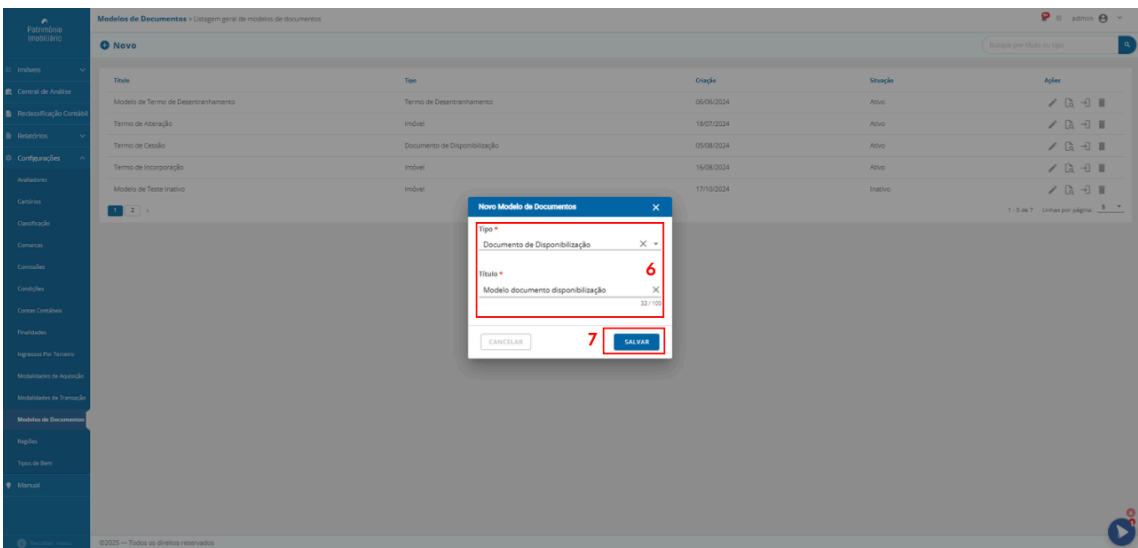
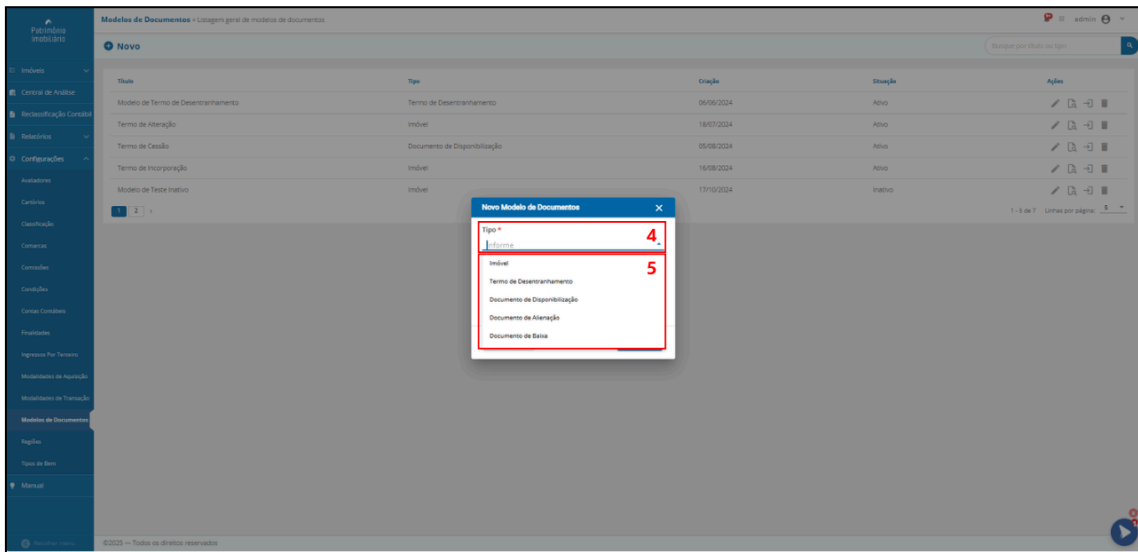
©2026 — Todos os direitos reservados



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". Em seguida, clique em "+ Novo" para que o sistema abra a tela "Novo Modelo de Documento", onde é necessário preencher os campos obrigatórios e clicar em "Salvar" para registrar o modelo. Os campos obrigatórios são tipo e título. Os tipos disponíveis são: imóvel, termo de desmembramento, documento de disponibilização, documento de baixa e documento de alienação. Após o registro, o sistema permite editar, visualizar, acessar e excluir o modelo de documento.

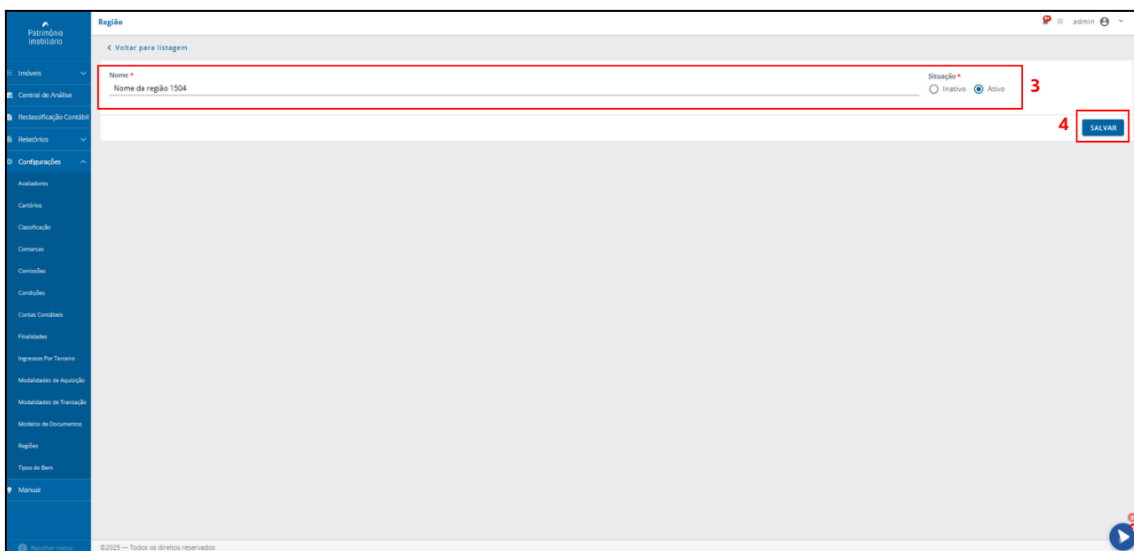
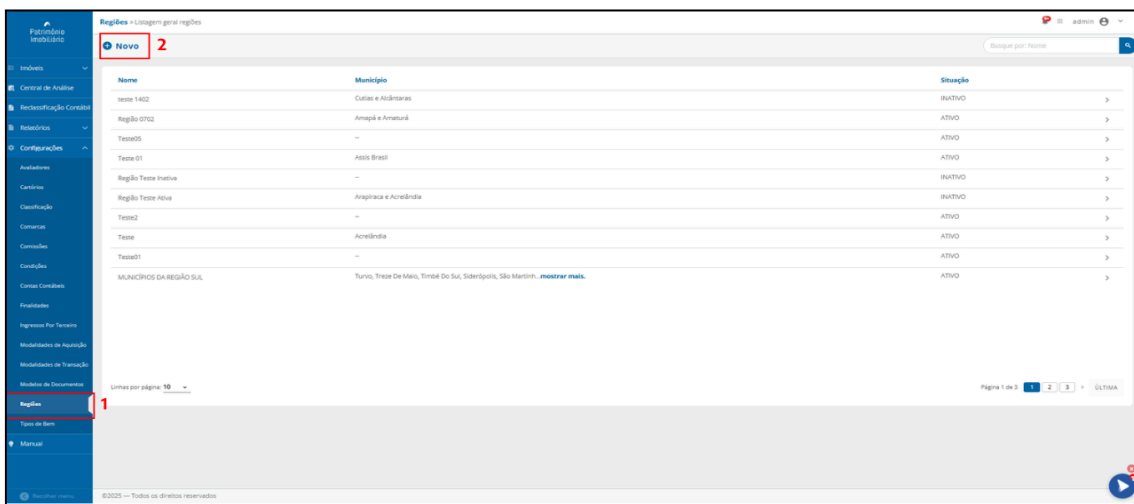


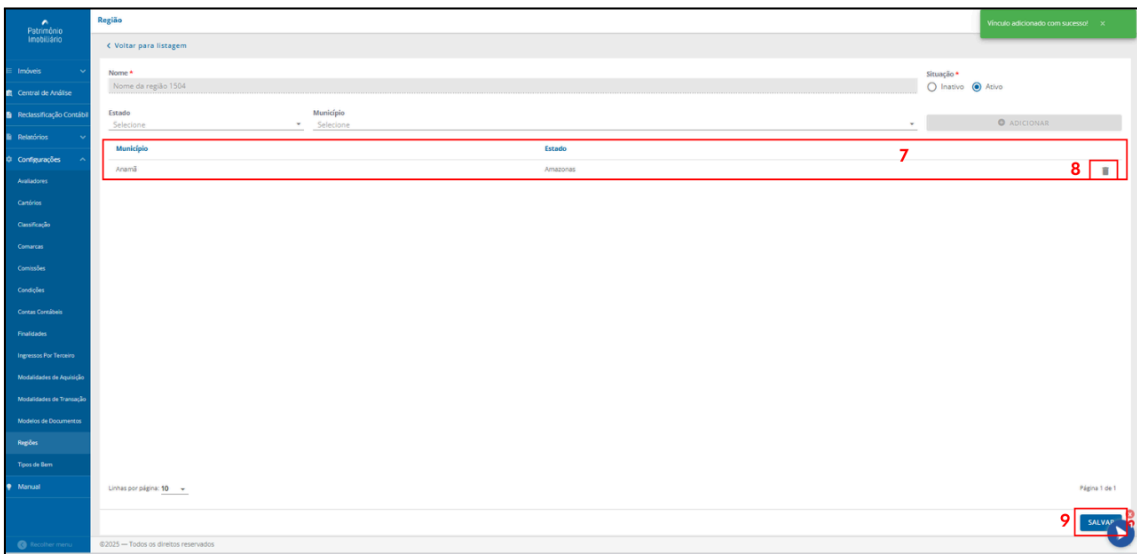
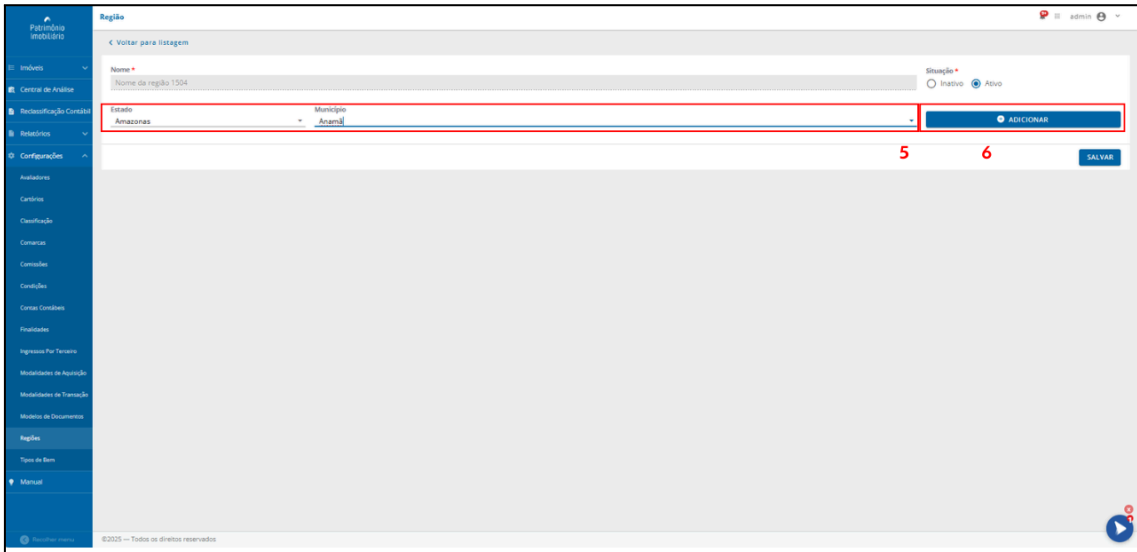




13. Configurar regiões

Para configurar uma região, acesse a aba "Configurações" no menu lateral e selecione a subopção "Região". Em seguida, clique em "+ Novo" para que o sistema abra a tela "Nova Região". Nessa tela, preencha os campos obrigatórios, vincule os municípios e clique em "Finalizar" para registrar a região. Os campos obrigatórios são nome e situação. Para vincular um município, selecione o estado, escolha o município e clique em "Adicionar", sendo possível incluir ou excluir um ou mais municípios conforme necessário.

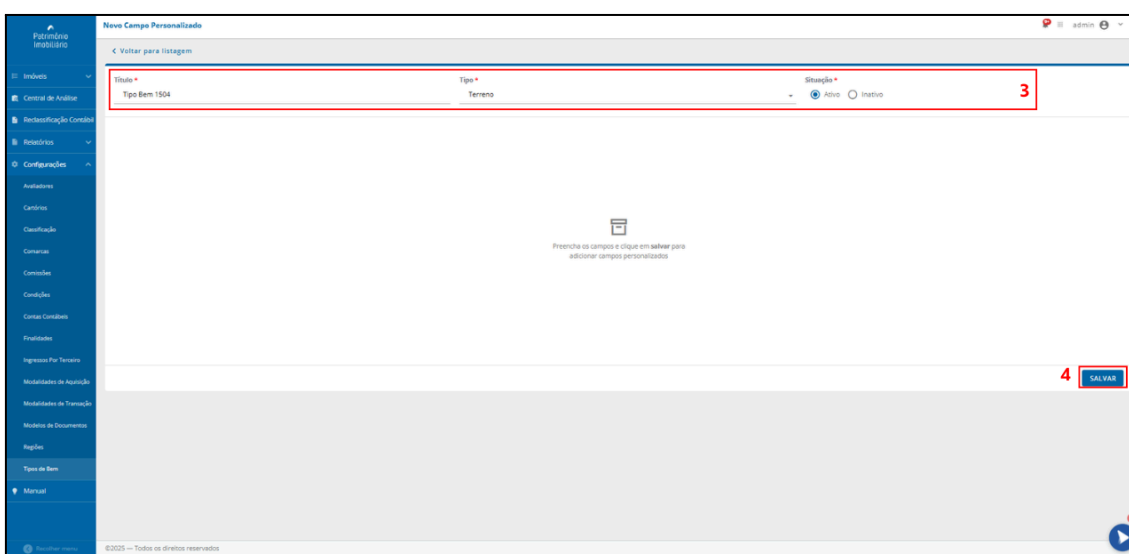
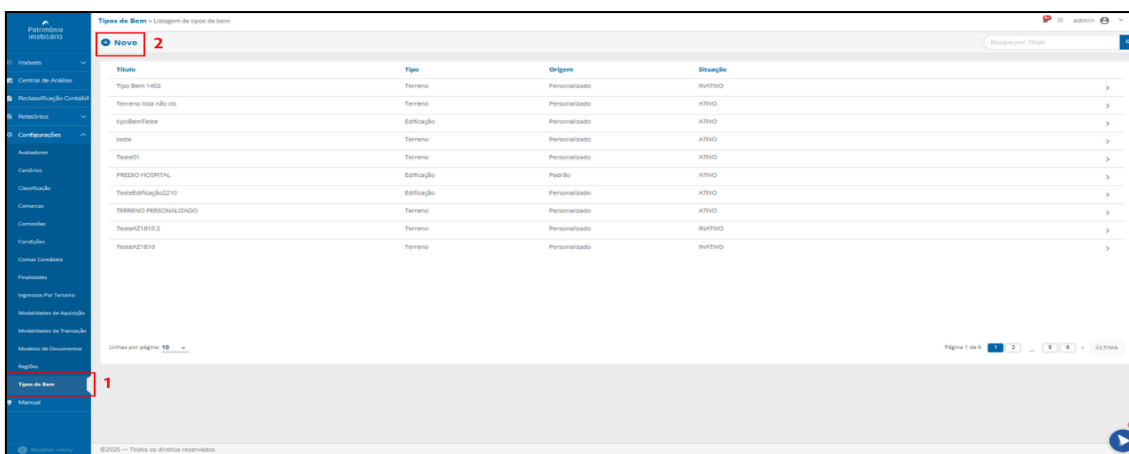


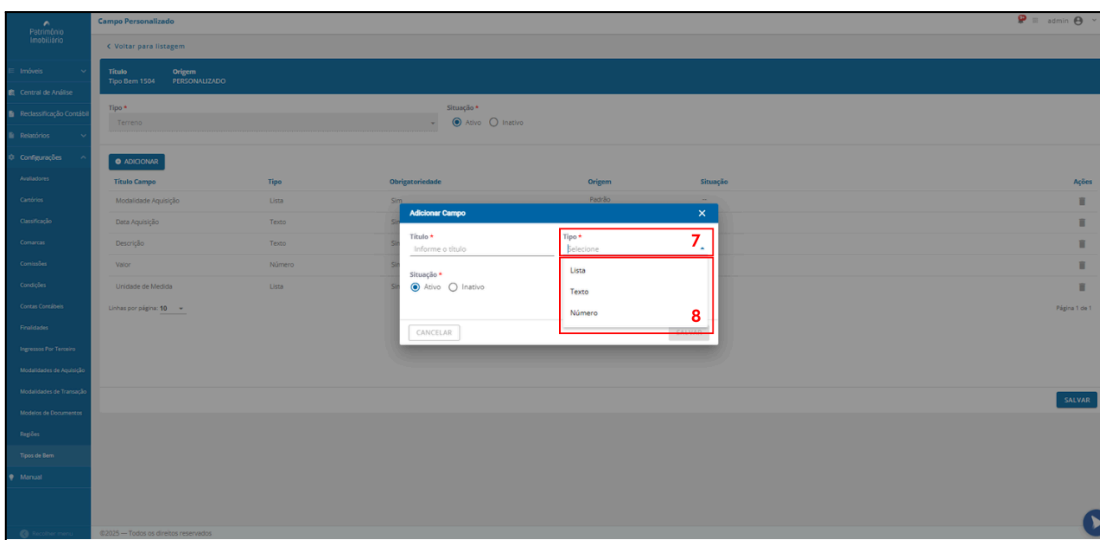
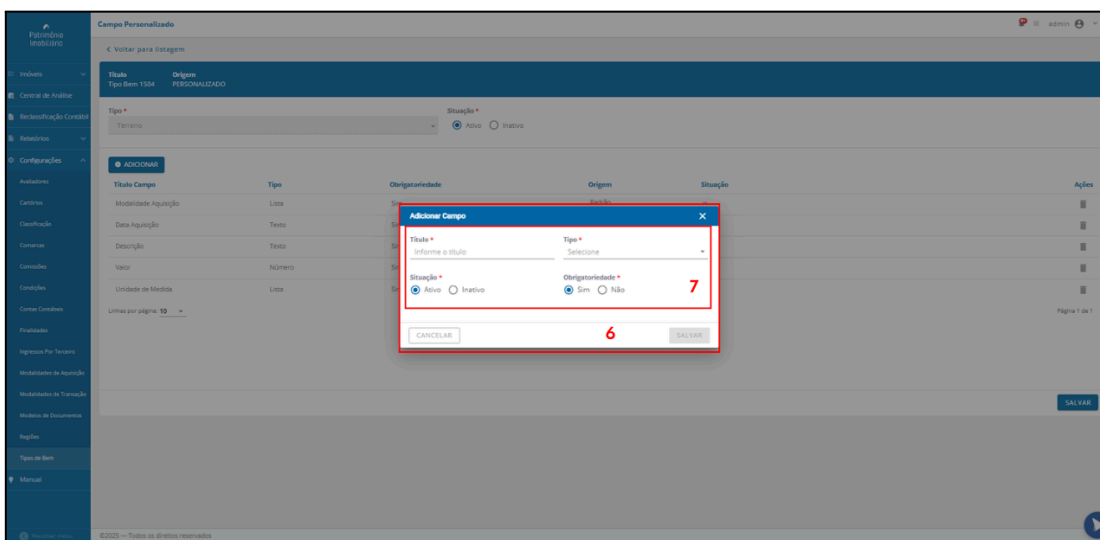
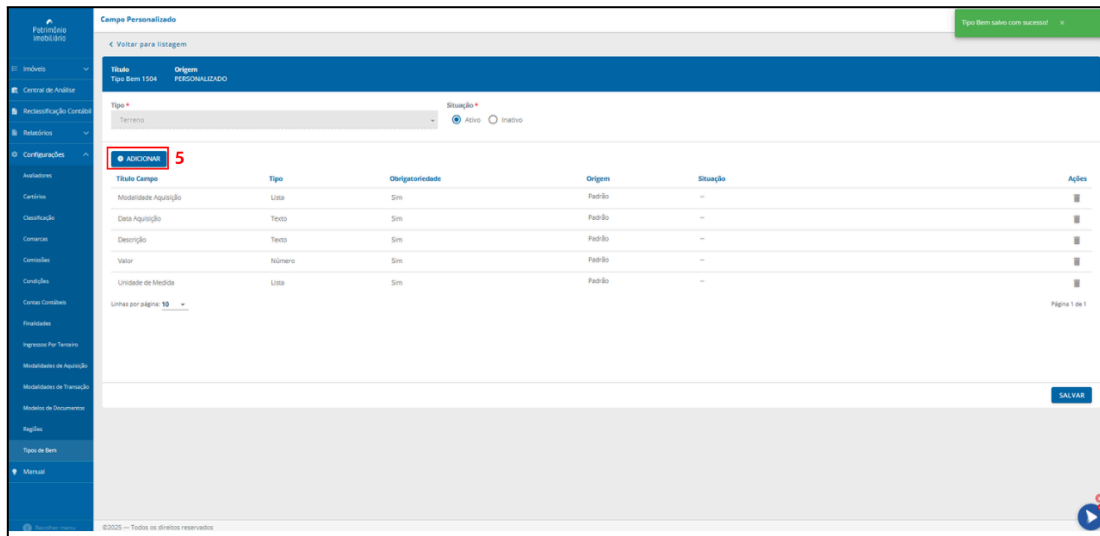


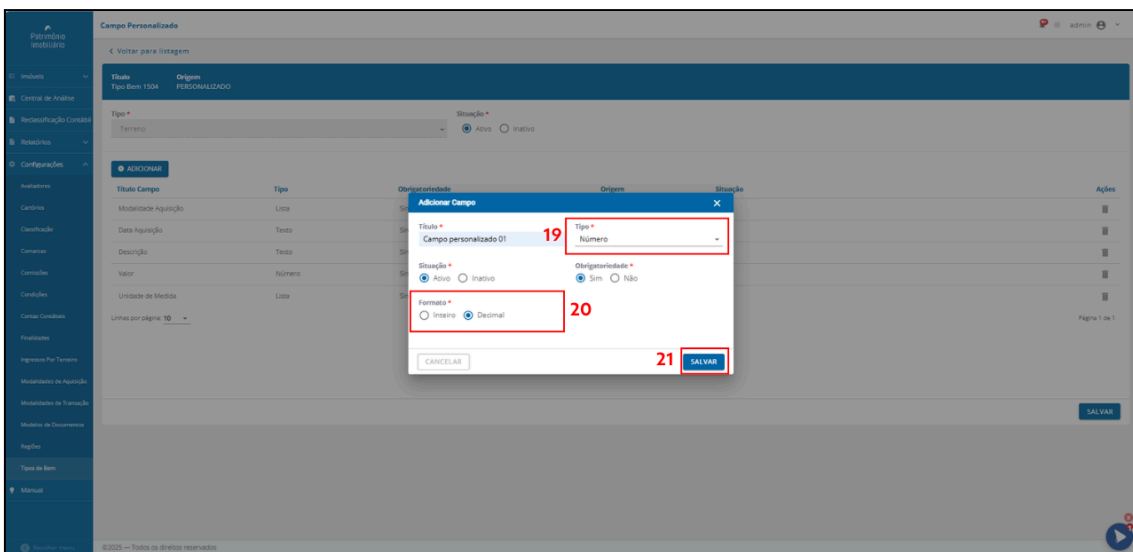
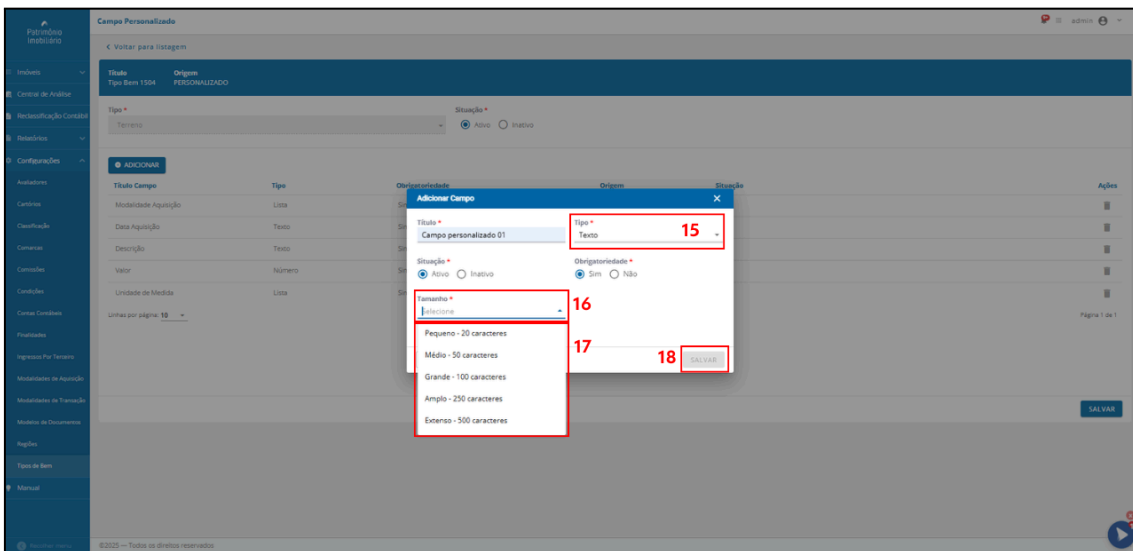
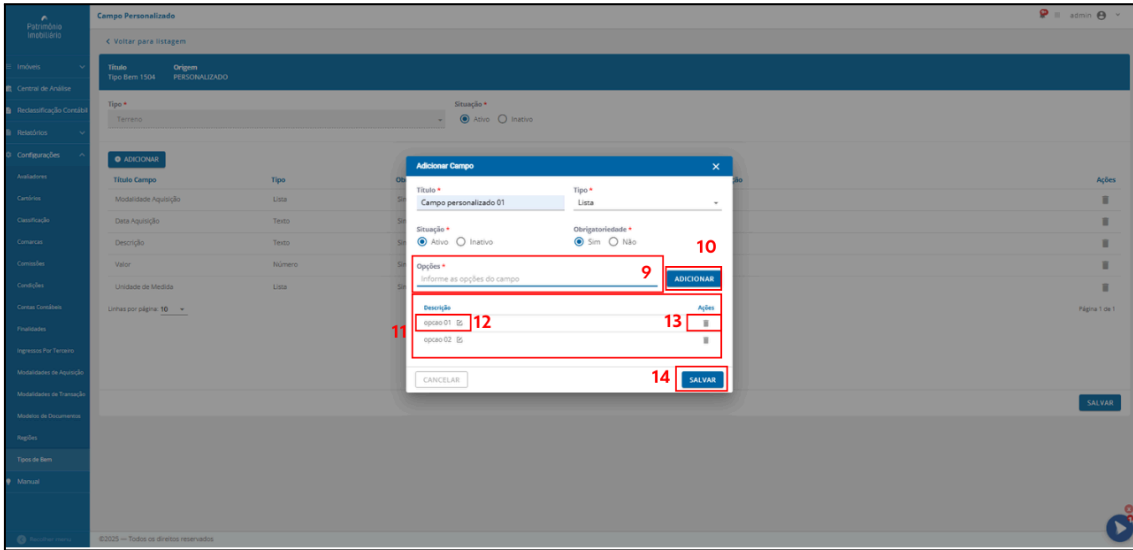


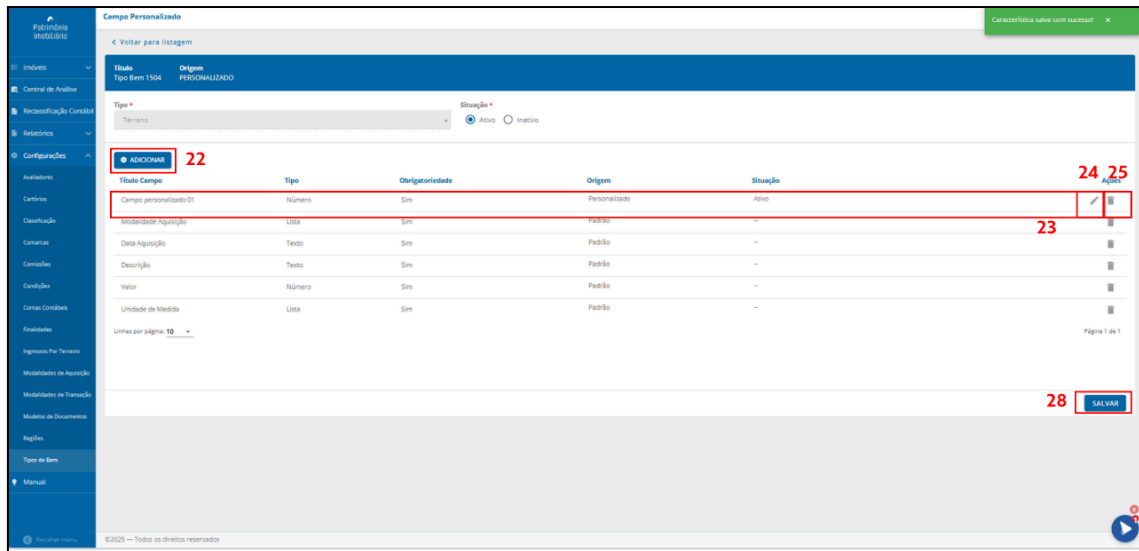
14. Configurar tipos de bem

Para configurar um tipo de bem, acesse a aba "Configurações" no menu lateral e selecione a subopção "Tipo de Bem". Em seguida, clique em "+ Novo" para que o sistema abra a tela "Novo Tipo de Bem", onde é necessário preencher os campos obrigatórios, adicionar os campos personalizados e clicar no botão "Salvar" para registrar o tipo de bem. Os campos obrigatórios são título, tipo e situação. Para adicionar um campo personalizado, preencha os campos título, tipo, situação e obrigatoriedade. Caso o tipo seja numérico, selecione se o valor será decimal ou inteiro; se for texto, informe a quantidade de caracteres; e, se for do tipo lista, adicione as opções correspondentes ao item de lista.









Após a versão 0.13.0, foram disponibilizados novos tipos classificados como Ativos de Infraestrutura no campo "Tipo", sendo:

- Abastecimento de Água
- Abastecimento de Energia
- Barragens
- Estradas
- Pontes
- Praças
- Rede Telecomunicações
- Ruas
- Sistemas de Esgoto
- Tuneis
- Viadutos.

Ao selecionar um desses tipos no momento da incorporação do bem, o sistema habilita automaticamente os campos padrão já existentes no cadastro, como denominação, responsável, classificação, conta contábil, valor, data de ingresso, entre outros. Conforme o tipo de infraestrutura selecionado, o sistema também disponibiliza campos técnicos adicionais, como extensão total, largura, altura, medida ocupada, trecho/segmento, km inicial e final, número de faixas, acostamento, tipo de pavimento e material predominante, podendo alguns campos serem obrigatórios.



Log auditoria

O Log de Auditoria permite visualizar todas as alterações realizadas no imóvel e está disponível nas abas Localização, Dados Gerais, Bens, Documentos/Anexos e Transações, apresentando também o nome do usuário responsável pela alteração e a data da alteração.

1. Aba Localização

The screenshot shows the 'Localização' tab selected in the SIADES system. The top navigation bar includes 'LOCALIZAÇÃO', 'DADOS GERAIS', 'DOCUMENTOS/ANEXOS', 'BENS', 'TRANSAÇÕES', and 'TAREFAS'. The main content area displays a map of the property location in Espírito Santo, Brazil, with details such as 'Localização Situação', 'Número', 'Bairro/Distrito', 'Estado', 'Longitude', 'CEP', 'Nº Lote', 'Complemento', 'Região', and 'Zona'. A search icon is visible in the top right corner of the main content area.

The screenshot shows the 'Visualizar Dados Auditoria Localização' page, displaying a list of audit logs for the 'Localização' tab. The logs are organized into rows, each containing a list of field changes, the user responsible for the change, and the date and time of the change.

Alteração	Por	Data e Hora
O campo Localização Situação teve seu valor alterado de LOCALIZADO para NÃO_LOCALIZADO. O campo Número teve seu valor alterado de 2 para "". O campo Nº Lote teve seu valor alterado de 2 para "". O campo Nº Quadra teve seu valor alterado de 222222 para "". O campo Logradouro teve seu valor alterado de Rua TENENTE SILVEIRA para "".	Por Administrador do sistema	Homologado em: 25/02/2025 12:28
O campo Nº Quadra Alterado teve seu valor alterado de 222222 para "". O campo Nº Lote Alterado teve seu valor alterado de 2 para "". O campo Número Alterado teve seu valor alterado de 2 para "". O campo Localização Situação Alterado teve seu valor alterado de LOCALIZADO para NÃO_LOCALIZADO. O campo Logradouro Alterado teve seu valor alterado de Rua TENENTE SILVEIRA para "".	Por Administrador do sistema	Alterado em: 25/02/2025 12:18
O campo Número teve seu valor alterado de "" para 2. O campo Nº Lote teve seu valor alterado de "" para 2. O campo Nº Quadra teve seu valor alterado de 22222 para 222222. O campo Zona teve seu valor alterado de RURAL para URBANA.	Por Administrador do sistema	Homologado em: 07/02/2025 14:55
O campo Zona Alterado teve seu valor alterado de RURAL para URBANA. O campo Nº Quadra Alterado teve seu valor alterado de 22222 para 222222. O campo Nº Lote Alterado teve seu valor alterado de "" para 2. O campo Número Alterado teve seu valor alterado de "" para 2.	Por Administrador do sistema	Alterado em: 07/02/2025 14:43
O campo Número teve seu valor alterado de 116222 para "". O campo Nº Lote teve seu valor alterado de 112 para "". O campo Nº Quadra teve seu valor alterado de 2222 para 222222. O campo Bairro/Distrito teve seu valor alterado de CENTRO para CENTRO1.	Por Administrador do sistema	Homologado em: 07/02/2025 14:42



a. Aba Localização - Confrontações

The screenshot shows the 'Ficheiro - Ficha do imóvel' page in the SIADES system. The 'LOCALIZAÇÃO' tab is selected. Below the navigation bar, there is a table with the following data:

Confrontação	Direção	Lado	Medragem	Ações
ave	Nordeste	Esquerda	25	[Icons]
rua	Oeste	Fundo	555,55	[Icons]
rua	Oeste	Fundo	22,22	[Icons]

The screenshot shows the 'Visualizar Dados Auditoria: Confrontação' page. It displays a list of audit logs for the 'Confrontação' entity. Each log entry includes a message, a timestamp, and the user who performed the action.

Mensagem	Data e Hora	Usuário
O campo Direção teve seu valor alterado para Nordeste.	Homologado em: 24/03/2025 14:37	Por Administrador do sistema
O campo Lado teve seu valor alterado para Esquerda.	Homologado em: 24/03/2025 14:36	Por Administrador do sistema
O campo Lado teve seu valor alterado para Frente.	Homologado em: 24/03/2025 14:36	Por Administrador do sistema
O campo Direção teve seu valor alterado para Oeste.	Alterado em: 24/03/2025 14:36	Por Administrador do sistema
O campo Direção teve seu valor alterado para Sul.	Alterado em: 24/03/2025 14:36	Por Administrador do sistema
O campo Direção teve seu valor alterado para Oeste.	Alterado em: 24/03/2025 14:36	Por Administrador do sistema
O campo Confrontação foi atribuído com ave.	Homologado em: 24/03/2025 14:36	Por Administrador do sistema
O campo Medragem 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.	Inserido em: 24/03/2025 14:34	
O campo Medragem foi atribuído com 25.		



2. Aba Dados Gerais



a. Aba Dados Gerais - Processos

Processo	Descrição	Ações
teste	teste	[edit] [delete]
2303023w	estov	[edit] [delete]

Visualizar Dados Auditivos: Processos

Processos

Processo

O campo Processo foi atribuído com teste. Homologado em: 10/02/2025 12:38
Por: Administrador do sistema

O campo Descrição foi atribuído com teste.

O campo Processo foi atribuído com teste. Homologado em: 10/02/2025 12:38
Por: Administrador do sistema

O campo Processo Alteração foi atribuído com teste.

O campo Descrição Alteração foi atribuído com teste.

O campo Descrição foi atribuído com teste.

IMPRIMIR



3. Aba Documentos/Anexos

LOCALIZAÇÃO	DADOS GERAIS	DOCUMENTOS/ANEXOS	SENS	TRANSAÇÕES	TAREFAS
		ADICIONAR			
Título	Data cadastro	Criado por	Cancelado	Jurado	Ações
Screenshot 2025-03-03 130757.jpg (.jpg)	03/03/2025	Administrador do sistema	Não	Não	[Icons]
Exemplo relatório TCE - GOVMS.xlsx (.xlsx)	03/03/2025	Administrador do sistema	Não	Não	[Icons]
teste (.pdf)	10/02/2025	Administrador do sistema	Sim 0/0	Não	[Icons]
Inscrição Imobiliária (.pdf)	29/01/2025	Deny Lima	Sim 0/0	Não	[Icons]
Termo de Incorporação	29/01/2025	Gabriel de Souza Costa	Não	Não	[Icons]

Visualizar Dados Auditivos Documentos/Anexos

Documentos/Anexos

Documentos/Anexos

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

O campo Autor foi atribuído com Administrador do sistema.

Inserido em: 03/03/2025 15:00

Por: Administrador do sistema



4. Aba Bens

Ficha > Ficha do Imóvel

< Voltar para listagem

Código patrimonial: 000000000001 | Situação: Registrado | Registrado Por: Israel Fernandes | Registrado em: 01/03/2025 | 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 DIRETORIAS	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	Terreno322	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 | Limites por página: 10 | Página 1 de 1

Visualizar Dados Auditivos: 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 312321. Homologado em: 06/12/2024 15:16
O campo Inscrição Imobiliária teve seu valor alterado de "" para 312321.
O campo Denominação teve seu valor alterado de PRÉDIO EDIFÍCIO DHS DIRETORIAS para PRÉDIO EDIFÍCIO DHS DIRETORIAS.
O campo Observações teve seu valor alterado de "" para ...
O campo Nº Livro teve seu valor alterado de "" para 3213.
O campo Cartório teve seu valor alterado para ORI - ARMAZÉM - SC.
O campo Comarca 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 312321.



a. Aba Bens - Ajuste de Valor

The screenshot shows the 'Ficha - Ficha do Bem' page in the SIADES system. The 'Ajuste de Valor' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tab, a table displays the value adjustment details. The table has columns for 'Tipo', 'Valor Anterior', 'Novo Valor', 'Data', and 'Situação'. A single row is visible with the following data: 'Baixa Parcial', 'R\$170,00', 'R\$1.200,00', '08/04/2025', and 'Finalizado'. The 'Ações' column contains a red box around a plus sign icon. The page footer indicates 'Página 1 de 1'.

Tipo	Valor Anterior	Novo Valor	Data	Situação	Ações
Baixa Parcial	R\$170,00	R\$1.200,00	08/04/2025	Finalizado	

This is a duplicate of the screenshot above, showing the 'Ficha - Ficha do Bem' page in the SIADES system. The 'Ajuste de Valor' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tab, a table displays the value adjustment details. The table has columns for 'Tipo', 'Valor Anterior', 'Novo Valor', 'Data', and 'Situação'. A single row is visible with the following data: 'Baixa Parcial', 'R\$170,00', 'R\$1.200,00', '08/04/2025', and 'Finalizado'. The 'Ações' column contains a red box around a plus sign icon. The page footer indicates 'Página 1 de 1'.

Tipo	Valor Anterior	Novo Valor	Data	Situação	Ações
Baixa Parcial	R\$170,00	R\$1.200,00	08/04/2025	Finalizado	



b. Aba Bens - Vistoria

The screenshot shows the 'Bem - Vistoriação' interface. The top navigation bar includes 'Tipo Bem Edificação', 'Matrícula/Transcrição', 'Proprietário ESTADO SC', and 'Registrado em 26/04/2012'. Below this, a table lists the tabs: 'FICHA', 'DOCUMENTOS/ANEXOS', 'VISTORIA', 'DESPESAS', and 'DEPRECIACÃO'. The 'VISTORIA' tab is selected and highlighted with a red box. The main content area displays a table with the following data:

Nº Laudo	Observações	Objetivo	Comissão	Data	Situação	Ações
2323112	--	Avaliação do Imóvel	Tetead01-A2	12/02/2025	Finalizado	[Print] [Refresh]

At the bottom of the table, it says 'Total: 1 linhas por página: 50' and 'Página 1 de 1'. A red box highlights the 'Ações' column for the first row.

The screenshot shows the 'Visualizar Dados Auditivos: Vistoria' interface. It displays a list of audit logs for the 'Vistoria' field. The logs include the following information:

- Alterado em:** 07/02/2025 14:36
- Por:** Administrador do sistema
- Inserido em:** 07/02/2025 10:41
- Por:** Administrador do sistema

The audit logs also include the following details:

- O campo Data Vistoria teve seu valor alterado de 13/02/2025 03:00 para 12/02/2025 23:00.
- O campo Data Vistoria foi atribuído com 13/02/2025 03:00.
- O campo Tipo Objetivo foi atribuído com AVALIACAO_IMOVEL.
- O campo Observações foi atribuído com "".
- O campo Nº Laudo foi atribuído com 2323112.
- O campo Nº OS foi atribuído com "".
- O campo Comissão foi atribuído com 3.



c. Aba Bens - Despesas

The screenshot shows the 'Bens' (Assets) management interface. The 'DESPESAS' (Expenses) sub-tab is highlighted. The table below displays the following data:

Descrição	Natureza	Data Cadastro	Data Vencimento	Valor	Situação	Ações
condomínio	Outras despesas correntes	05/12/2024	05/12/2024	R\$1.250,00	Registrado	[Print] [Refresh]

Additional interface elements include a sidebar menu on the left, a top navigation bar with 'Voltar para o imóvel', and a footer with '©2025 - Todos os direitos reservados'.

The screenshot shows the 'Visualizar Dados Auditivos: Despesas' (View Audit Data: Expenses) window. It displays the following audit log entries:

- 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\$ 1.250,00.
- O campo Descrição foi atribuído com condomínio.
- O campo Natureza foi atribuído com 8.

The window also includes a 'IMPRIMIR' (Print) button, a timestamp 'Inserido em: 05/12/2024 19:20', and the user name 'Por: Alca Bergamo Sales'.



5. Aba Transações

Ficheiro - Filtros do imóvel

PROCESSO DIGITAL RELATÓRIOS

Código patrimonial	Situação Registrado	Registrado Por	Registrado em	Em alteração por				
0000000000001		Israel Fernandes	03/02/2025	Administrador do sistema				
LOCALIZAÇÃO	DADOS GERAIS	DOCUMENTOS/ANEIOS	BENS	TRANSAÇÕES	TAREFAS			
Código da transação	Tipo	Tipo Proprietário	Destino	Bem	Data Criação	Situação	Ações	
15519	Alteração02	--	--	Imóvel 1	20/03/2025	Finalizado		
15514	Imóvel Próprio	Administração Indireta	COHABSC	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		
15459	Baixa	--	--	--	13/12/2024	Finalizado		
15445	Cessão de Uso	Administração Indireta	CIASC	TERRENO 1	06/12/2024	Finalizado		
12569	Transferência de Responsabilidade	Administração Direta	SIE	PRÉDIO EDIFÍCIO DAS DIRETORIAS2	29/10/2024	Finalizado		
12568	Transferência de Responsabilidade	Administração Direta	SIE	PRÉDIO EDIFÍCIO DAS DIRETORIAS2	29/10/2024	Celebrado		
12567	Transferência de Responsabilidade	Administração Direta	SIE	PRÉDIO EDIFÍCIO DAS DIRETORIAS2	29/10/2024	Finalizado		
12566	Transferência de Responsabilidade	Administração Direta	SIE	PRÉDIO EDIFÍCIO DAS DIRETORIAS2	29/10/2024	Finalizado		

Total Transações: 17. Linhas por página: 10

Página 1 de 2

Visualizar Dados Auditivos Transação

Transação

Transação

Imprimir

O campo Nº de instrumento autorizativo foi atribuído com "".

O campo Motivo foi atribuído com "".

O campo Situação foi atribuído com FINALIZADO.

O campo Número do Processo SGE foi atribuído com "".

O campo Matricula Proprietária foi atribuído com "".

O campo Ocupante Fornecedor foi atribuído com "".

O campo Tipo Baixa foi atribuído com "".

Por: Administrador do sistema

Horologado em: 20/03/2025 10:34

O campo Situação teve seu valor alterado de EM ELABORACAO para FINALIZADO.

Alterado em: 20/03/2025 10:34

Por: Administrador do sistema

O campo Nº de instrumento autorizativo foi atribuído com "".

O campo Motivo foi atribuído com "".

O campo Situação foi atribuído com EM ELABORACAO.

O campo Número do Processo SGE foi atribuído com "".

O campo Matricula Proprietária foi atribuído com "".

O campo Ocupante Fornecedor foi atribuído com "".

O campo Tipo Baixa foi atribuído com "".

Por: Administrador do sistema

Horologado em: 20/03/2025 10:34

Ocupação



Alertas por e-mail

O sistema Patrimônio Imobiliário possui um mecanismo de **alertas automáticos por e-mail**, com o objetivo de manter os usuários informados sobre eventos relevantes relacionados aos imóveis e às transações, garantindo maior controle, rastreabilidade e acompanhamento dos prazos e movimentações. Os alertas são enviados automaticamente conforme regras parametrizadas no sistema e consideram os usuários diretamente envolvidos na transação, como o editor do imóvel ou os e-mails vinculados às ocupações.

a) Alertas de Vencimento de Transação

O sistema permite configurar, na área de SETUP, a quantidade de dias de antecedência para o envio de alertas de vencimento de transações dos tipos Disponibilização e Afetação. Quando uma transação estiver próxima da data de vencimento, o sistema envia automaticamente um e-mail de alerta para todos os e-mails vinculados à ocupação da transação. O e-mail de alerta informa:

- O número da transação;
- A data prevista de vencimento;
- Os bens envolvidos na transação;
- O link direto para o imóvel, permitindo acesso rápido às informações.

Esse alerta tem como finalidade evitar o vencimento de prazos sem as devidas providências por parte dos responsáveis.

b) Múltiplos E-mails nas Ocupações

Nas transações de Disponibilização e Afetação, o sistema permite informar mais de um e-mail na ocupação. Ao clicar em "+ Adicionar" no campo de e-mail, é exibido um modal que possibilita selecionar um ou mais usuários ou endereços de e-mail. Quando houver mais de três e-mails vinculados, o sistema exibe um indicador "+" com a quantidade de e-mails adicionais. Todos os e-mails informados na ocupação receberão automaticamente os alertas relacionados ao vencimento da transação.



Importar dados via planilha

A importação de dados via planilha é um menu disponibilizado na aba lateral do sistema, ao acessar, o sistema permite importar imóveis, bens e transações.

Para importar, o usuário deve seguir uma lógica de:

1. Imóveis
2. Bens
3. Transações

Para importar bens, o sistema necessita saber o CCI e denominação;

Para importar transações, o sistema necessita saber o CCI e o código do bem;

1. Acesse o menu lateral "Importações" e inicie uma importação em "novo";

The screenshot displays the SIADES system interface. On the left, a sidebar menu is visible with the 'Importações' option highlighted in red. The main content area shows a table titled 'Importações - Listagem geral de Importações'. A 'Novo' button is also highlighted in red. The table contains the following data:

Código	Órgão	Tipo Importação	Usuário	Data/Hora	Qtd. Importados	Qtd. Erros	Situação
154	SED	Importação de Imóveis	admin	23/04/2026 09:10	1	—	Processado com Sucesso
153	FUNSAT	Importação de Imóveis	admin	22/04/2026 09:10	1	—	Processado com Sucesso
152	SMU	Importação de Bens	admin	17/04/2026 16:54	—	2	Processado com Erro
151	FUNESP	Importação de Imóveis	admin	17/04/2026 16:42	—	1	Processado com Erro
150	GOVERNO MS	Importação de Transações	admin	16/04/2026 18:07	—	1	Processado com Erro
149	GOVERNO MS	Importação de Bens	admin	16/04/2026 18:06	—	1	Processado com Erro
148	GOVERNO MS	Importação de Imóveis	admin	16/04/2026 18:04	—	1	Processado com Erro
147	GOVERNO MS	Importação de Transações	admin	16/04/2026 18:04	—	1	Processado com Erro
146	GOVERNO MS	Importação de Bens	admin	16/04/2026 18:03	—	1	Processado com Erro
145	GOVERNO MS	Importação de Bens	admin	16/04/2026 17:36	—	1	Processado com Erro

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Linhas por página: 10' and 'Página 1 de 2' with a 'ÚLTIMA' button.



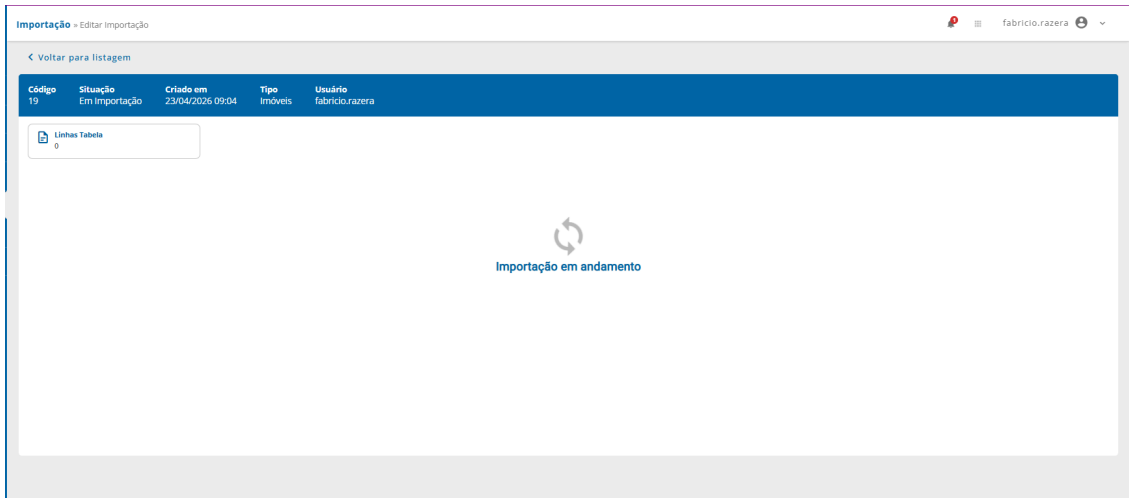
O sistema disponibiliza um campo para selecionar o tipo, sendo imóveis, bens e transações, e ao selecionar é disponibilizado abaixo do seletor "arquivo" um link com o arquivo padrão;

*É sempre importante selecionar o órgão, pois o sistema registra o usuário e o órgão que foi selecionado para controle. Para as planilhas de bens e transações, o sistema insere as informações selecionadas desse órgão e tipo no registros importados.

The screenshot displays the 'Nova Importação' (New Importation) interface. The top bar indicates 'AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO' and the user 'admin'. The main content area has a header 'Nova Importação' and a back link '< Voltar para listagem'. The form contains three dropdown menus: 'Tipo' (Type) with 'Imóveis' selected, 'Tipo Proprietário' (Owner Type) with 'Administração Direta' selected, and 'Órgão' (Agency) with 'AGEREG' selected. Below these is an 'Arquivo' (File) field with a 'Selecionar' (Select) button and a link to 'Baixar Modelo Planilha Imóveis'. At the bottom are 'CANCELAR' and 'IMPORTAR' buttons. The footer shows '©2026 — Todos os direitos reservados' and 'v1.13.0-RELATORIO.10'.

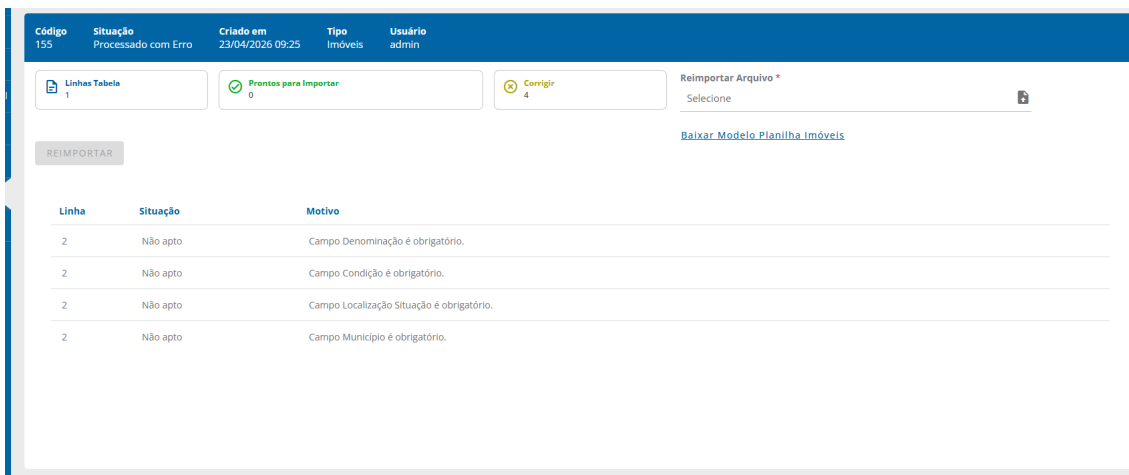
Após confirmar a importação, o sistema inicia um processo assíncrono, ou seja, o usuário pode realizar outras tarefas enquanto o sistema trabalha.

*Ao confirmar a importação, os dados serão inseridos sem possibilidade de reversão.



Quando houver erros, o sistema irá exibir os erros indicando a linha. É importante que o usuário entenda o problema corrija mais dados se houver.

Enquanto a planilha estiver com erros, o sistema não realizará a importação.



Todos os dados serão inserido com situação REGISTRADO no sistema, sendo um imóvel criado, um bem que vai depreciar (se em conta contábil depreciável e não for terreno) e transações destinando o bem com reflexo nos relatórios contábeis.



Utilize o dicionário de dados fornecido para entender o que significa cada campo e coluna da planilha.