

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Sistema de Administração de Fornecedores – SIADES | Módulo Patrimônio Imobiliário

Manual patrimônio imobiliário

Gestão de Imóveis Públicos

Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER

AZ Tecnologia

Versão 1.15 · setembro/2026

SUMÁRIO

HISTÓRICO DE VERSÕES	4
COMO USAR ESTE GUIA	5
1. INTRODUÇÃO	6
1.1 A quem se destina	6
2. CONCEITOS ESSENCIAIS	7
2.1 Imóvel e bem: a diferença	7
2.2 Proprietário, gestor e responsável	7
2.3 Modo visualização e modo edição	8
2.4 O ciclo de vida do imóvel	8
3. ACESSO E NAVEGAÇÃO	10
3.1 Login pelo sistema	10
3.2 Login pelo Acesso Cidadão	10
3.3 Conhecendo a tela inicial	11
3.4 Sair do sistema	12
4. INCORPORAR UM IMÓVEL	14
4.1 Cadastrar o imóvel	14
4.2 Validações antes de registrar	16
4.3 Editar um imóvel registrado	17
4.4 Reincorporar um imóvel	18
5. INFORMAÇÕES DO IMÓVEL	22
5.1 Adicionar processos	22
5.2 Relatório de Valor (RVEP)	23
5.2.1 Criar um relatório de valor	23
5.2.2 Consultar um relatório finalizado	25
5.3 Documentos e anexos	26
5.3.1 Documento com novo modelo	27
5.3.2 Documento com modelo existente	28
5.3.3 Anexos	29
5.3.4 Baixar documentos e anexos	30
6. CADASTRO E GESTÃO DOS BENS	31
6.1 Adicionar um bem	31
6.2 Ativos de infraestrutura	33
6.3 Ajuste de valor	33
6.4 Divisões	36
6.5 Vínculos entre bens	37
6.5.1 Vincular ativos de infraestrutura a bens tradicionais	39
6.6 Georreferenciamento e confrontações	39
6.6.1 Preencher a localização	40
6.6.2 Cadastrar confrontações	41
6.7 Depreciação do bem	43
6.8 Benfeitoria	44
6.8.1 Situações e regra de cálculo	46
6.9 Aspectos Físicos	47
6.9.1 Composição Física	47
6.9.2 Acessibilidade	48
6.9.3 Medidores	49
6.10 Vistorias, despesas e tarefas	50
6.10.1 Adicionar vistoria	50
6.10.2 Adicionar despesa	51
6.10.3 Adicionar tarefa	51

6.11	Relatórios da ficha do bem	52
6.11.1	Relatório do Bem	52
6.11.2	Memorando de Incorporação	53
6.11.3	Relatório do imóvel	54
7.	TRANSAÇÕES	56
7.1	Iniciar uma transação	56
7.2	Disponibilização	57
7.2.1	Finalizar uma disponibilização	59
7.3	Uso Compartilhado	60
7.4	Baixa	63
7.5	Alienação	64
7.6	Transferência	65
7.7	Afetação e Desafetação	66
7.7.1	Desafetar um bem	68
8.	CONSULTA E MOVIMENTAÇÕES PATRIMONIAIS	70
8.1	Consultar imóveis	70
8.1.1	Busca avançada	70
8.1.2	Visualização em mapa	71
8.2	Modo edição	71
8.3	Desmembramento	72
8.4	Remembramento	74
8.5	Reclassificação contábil	76
9.	CENTRAL DE ANÁLISE	78
9.1	As três abas de acompanhamento	78
9.2	Como o imóvel se movimenta entre as abas	79
9.3	Analisar um imóvel	80
9.4	Aba Avaliações	80
9.4.1	Atribuir avaliador	80
9.4.2	Notificar avaliador	80
10.	RELATÓRIOS	82
10.1	Entendendo os valores	82
10.2	Inventário	82
10.2.1	Seção "Bens Cedidos"	83
10.3	Movimentação mensal (Contábil)	84
10.4	Proprietário	84
10.5	Ativos de Infraestrutura	86
10.6	Relatórios personalizados	87
11.	CONFIGURAÇÕES	89
11.1	Cadastros de apoio	89
11.2	Cadastros com vínculos	89
11.3	Contas contábeis	90
11.4	Modalidades de transação e tipos de bem	91
11.5	Tipo de documento	92
12.	RECURSOS COMPLEMENTARES	95
12.1	Log de auditoria	95
12.2	Alertas por e-mail	95
12.3	Importar dados via planilha	96
12.4	Integração com o Leilão	97
12.5	Painel de Resultados (BI)	98
12.6	Gerador de Relatórios	99
13.	PERGUNTAS FREQUENTES	101
14.	CONSIDERAÇÕES FINAIS	103
14.1	Boas práticas	103
14.2	Antes de encaminhar um imóvel	103

HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Responsável	Alteração
1.0	08/2026	AZ Tecnologia	Versão inicial do Guia Prático, elaborada a partir do Manual do Patrimônio Imobiliário. O conteúdo do Manual foi reorganizado pela jornada do gestor patrimonial, transformado em procedimentos passo a passo e complementado com tabelas de consulta rápida, sistema de ícones e caixas de destaque.
1.14	08/2026	AZ Tecnologia	Inclusão da seção 9.4 (Aba Avaliações), com os fluxos de atribuir e notificar avaliador na Central de Análise, referente à sprint TES Sprint 2.
1.15	09/2026	AZ Tecnologia	Inclusão da seção 4. (incorporações), com os fluxos de adicionar imagens Inclusão da seção 6.6 (Georreferenciamento e confrontações), com os fluxos de criar georreferenciamento para cada bem. Inclusão na seção 6.1 (CADASTRO E GESTÃO DOS BENS) e na seção 6.4 (Divisões), com a explicação da codificação hierárquica da divisão.

COMO USAR ESTE GUIA

Este guia acompanha a jornada do gestor patrimonial: primeiro os conceitos que explicam como o sistema organiza o patrimônio, depois o acesso, a incorporação de um imóvel, o cadastro dos bens, as transações, as movimentações patrimoniais, a homologação, os relatórios e as configurações de apoio.

Ao longo do texto, cinco ícones sinalizam informações que merecem atenção especial:

Ícone	Significado	Quando aparece
 Informação	Contexto ou explicação de apoio.	Para situar você sobre como o sistema funciona.
 Atenção	Risco de erro ou ação irreversível.	Antes de etapas que não podem ser desfeitas.
 Importante	Regra obrigatória.	Quando o não cumprimento impede o registro.
 Dica	Atalho ou boa prática.	Para agilizar ou evitar retrabalho.
 Observação	Detalhe complementar.	Informação útil, mas não obrigatória.

 **Dica:** Se você tem pressa, vá direto ao capítulo que corresponde ao que precisa fazer. Cada procedimento é independente e traz o passo a passo completo.

 **Informação:** Algumas funcionalidades aparecem apenas para determinados clientes ou perfis de acesso. Sempre que esse for o caso, o guia sinaliza a condição no início do tópico.

1. INTRODUÇÃO

Bem-vindo ao módulo **Patrimônio Imobiliário**. Nele você realiza o cadastro e o gerenciamento das informações referentes aos imóveis públicos.

O sistema foi desenvolvido para facilitar a administração, a organização e o acompanhamento de bens imóveis, garantindo que todos os dados estejam atualizados e disponíveis de forma segura e eficiente. Além disso, assegura conformidade com as exigências legais e normativas, proporcionando transparência e controle na gestão patrimonial.

Cada imóvel cadastrado representa um bem patrimonial vinculado a um ente público, podendo ser classificado por finalidade, localização e características específicas. Todas as operações realizadas — cessão de uso, alienação, baixa, reincorporação — ficam registradas, garantindo o controle completo das movimentações.

O sistema também armazena todo o histórico de cada imóvel, possibilitando o rastreamento e o versionamento das informações de maneira clara e auditável. Esse histórico inclui transações, reavaliações, vistorias, ajustes de valor e despesas.

1.1 A quem se destina

- Gestores patrimoniais responsáveis pelo cadastro e pela manutenção dos imóveis;
- Analistas e homologadores que atuam na Central de Análise;
- Servidores responsáveis pelo controle contábil e pela emissão de relatórios do patrimônio imobiliário.

2. CONCEITOS ESSENCIAIS

Antes de operar o sistema, vale entender quatro definições que se repetem em praticamente todas as telas. Elas explicam por que certos campos ficam bloqueados, por que algumas ações exigem etapas adicionais e onde cada informação é registrada.

2.1 Imóvel e bem: a diferença

O **imóvel** é o registro principal — identificado pelo RGI, com localização, dados gerais, documentos e processos. Dentro dele ficam os **bens**: terrenos, edificações e ativos de infraestrutura, cada um com valor, conta contábil, área e ciclo contábil próprio.

✓ **Importante:** Um imóvel só pode ser registrado se tiver **pelo menos um bem** vinculado. Quando a exigência estiver ativa nas configurações, é obrigatório que exista ao menos um bem do tipo **Terreno**.

2.2 Proprietário, gestor e responsável

Três papéis distintos convivem na ficha do bem. Confundi-los é a causa mais comum de erro no preenchimento:

Papel	Quem é	O que faz
Proprietário	Titular do direito de propriedade. Normalmente o Estado, mas pode ser entidade da Administração Indireta, União, Município ou Terceiros.	É preenchido automaticamente ou manualmente, conforme o Tipo Proprietário selecionado.
Gestor	Órgão ou entidade responsável pela gestão patrimonial do imóvel no sistema.	Cadastra e mantém o imóvel atualizado, gerencia a carteira imobiliária, disponibiliza o imóvel a um responsável e reassume a gestão quando a disponibilização é encerrada.
Responsável	Órgão, entidade ou terceiro que utiliza efetivamente o imóvel.	Recebe o imóvel por disponibilização, usa-o conforme a finalidade, mantém as informações de uso atualizadas e finaliza a disponibilização quando não houver mais interesse.

O campo **Proprietário** é preenchido conforme o Tipo Proprietário escolhido:

Tipo Proprietário	Como o Proprietário é preenchido
Administração Direta	Preenchido com o Estado do cliente e bloqueado para edição.
Administração Indireta	Ao selecionar o Gestor (órgão), assume o mesmo órgão.
Terceiro	Preenchimento livre, sendo obrigatório informar também o CNPJ.

Tipo Proprietário	Como o Proprietário é preenchido
União	Preenchido automaticamente como "União".
Município	Permite selecionar um município.

 **Observação:** O campo **Gestor** corresponde ao antigo "Responsável". O campo **Responsável**, hoje, representa o responsável atual derivado das transações realizadas sobre o bem.

2.3 Modo visualização e modo edição

O Patrimônio Imobiliário possui dois modos de acesso. No **modo visualização**, você apenas consulta as informações do imóvel, sem possibilidade de alteração. No **modo edição**, é possível realizar ajustes e registrar transações conforme as suas permissões.

 **Atenção:** O modo edição possui **tempo limitado** e pode ser encerrado automaticamente pelo sistema. Consulte o item 8.2 antes de iniciar alterações demoradas.

2.4 O ciclo de vida do imóvel

Nada entra no patrimônio definitivo sem passar por aprovação. O registro é sempre concluído em duas etapas:

Etapas	O que acontece
Encaminhar para homologação	O sistema valida os dados informados e marca o imóvel como "Aprovado para homologação". Nessa etapa, o imóvel ainda não entra no patrimônio definitivo.
Registrar (homologar)	O sistema cria o registro definitivo, efetiva as transações pendentes conforme a modalidade, gera a capa dinâmica do processo, registra o histórico e envia e-mail de notificação. A situação final passa a ser "Registrado".

As principais situações do imóvel ao longo desse ciclo são:

Situação	Significado
Em Elaboração	Cadastro em preenchimento, ainda não enviado para análise.
Aprovado para homologação	Encaminhado e aguardando análise na Central de Análise.
Registrado	Registro definitivo, integrando o patrimônio.
Em Edição	Imóvel registrado com alteração em curso.

Situação	Significado
Baixado	Retirado do patrimônio por transação de baixa.
Em Reincorporação	Imóvel baixado em processo de retorno ao patrimônio.

⚠ Atenção: Imóveis importados de sistemas legados que se encontram com a situação de baixa são identificados como **"Baixado (Migrado)"**. Eles são exibidos em cinza e possuem apenas acesso para consulta: não é possível realizar edição ou reincorporação. Ainda assim, é permitido visualizar transações, gerenciar documentos e processos, e emitir relatórios e o processo digital do imóvel, garantindo a rastreabilidade do histórico.

3. ACESSO E NAVEGAÇÃO

3.1 Login pelo sistema

PASSO 1 · INFORME SUAS CREDENCIAIS

Preencha os campos "Login" e "Senha".

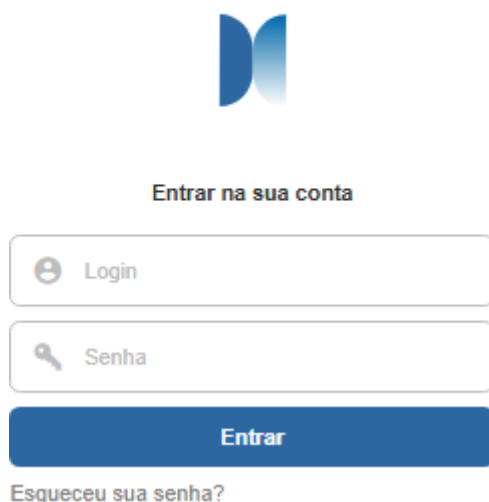
PASSO 2 · ENTRE NO SISTEMA

Clique no botão "Entrar".

PASSO 3 · CONFIRME O ACESSO

Concluída a autenticação, você é direcionado para a tela de início.

Português (Brasil)



The screenshot shows a login form with a blue header. At the top center is a logo consisting of two overlapping blue shapes. Below the logo is the text "Entrar na sua conta". There are two input fields: the first is labeled "Login" with a user icon, and the second is labeled "Senha" with a key icon. Below these fields is a blue button labeled "Entrar". At the bottom, there is a link that says "Esqueceu sua senha?".

3.2 Login pelo Acesso Cidadão

PASSO 1 · ESCOLHA A OPÇÃO DE ACESSO

Na tela inicial, clique na opção de acesso pelo **Acesso Cidadão**.

PASSO 2 · INFORME SUAS CREDENCIAIS GOV.BR

Informe os dados da sua conta gov.br.

PASSO 3 · CONFIRME O ACESSO

Estando corretas as informações, você é direcionado para a tela inicial do sistema.



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

Dica: Se não conseguir entrar, utilize as opções de recuperação de acesso disponíveis no próprio gov.br para redefinir a senha ou regularizar o login.

3.3 Conhecendo a tela inicial

A tela inicial dá acesso ao **Menu Principal**, que pode ser recolhido clicando no botão de seta localizado no canto inferior esquerdo da tela.

Imóveis - Lista de Imóveis

Novo

Buscar por: Código Patrimonial

Código Patrimonial	Denominação	Área Terreno	Condição	Município/UF	Bairro/Distrito	Logradouro	Valor	Ocupações	Situação
00000000000001	EDIFÍCIO DAS DIRETORIAS G. Ver mais.	13.211,00	Alugado	Rorlandópolis	CENTRO1	—	R\$30.050.189,36	SIE, SIE + 13	Em Análise
00000000000003	EDIFÍCIO HALLEY-SECRETAR. Ver mais.	476,00	Indefinida	Rorlandópolis	CENTRO	Rua ESTEVES JÚNIOR	R\$291.090.000,00	ESTADO SC, ESTADO SC	Registrado
00000000000007	TERRENO TOMBADO DEC. 213. Ver mais.	0	Indefinida	Nova Trento	CLARÁBIA	TRAVESSA RIBEIRÃO BRANCO	R\$55.514,47	SSP	Registrado
00000000000008	TERRENO AQUIDUADO (Met. Ver mais.	0	Não Informado	Rorlandópolis	Campeche	Rua Radetista Dair Pol. mostrar mais.	R\$50.000,00	SSP, SSP	Registrado
00000000000010	TERRENO RURAL	0	Não Informado	Rorlandópolis	Ingresso do Rio Vermelho	Rua Ovaleto Climaco	R\$20.000,00	—	Registrado
00000000000015	TERRENO 1234	1.000,00	Inadido Parcial	Rorlandópolis	Ingresso do Rio Vermelho	Rua Ovaleto Climaco	R\$11.448,80	ESTADO SC, INVASOR NÃO IDENTIFICADO	Registrado
00000000000016	SECRETARIA DE ESTADO DA E. Ver mais.	9.000,00	Ocupado	Rorlandópolis	CENTRO	Rua JOÃO RINOTIESQ NUNES. mostrar mais.	R\$0	Rorlandópolis	Registrado
00000000000017	GRUPO ABRAÇÃO / CÍRCULO L. Ver mais.	0	Não Informado	Rorlandópolis	CENTRO	TRAVESSA PRAÇA IV DE NOVE. mostrar mais.	R\$2.654.076,27	—	Em Análise
00000000000018	CASA DE APOIO AO CEPON	434.343,00	Ocupado	Agrolândia	—	—	R\$479.955,43	—	Em Análise
00000000000019	Teste Auditoria - TERRENO. Ver mais.	1.111,00	Alugado	Campo Grande	Vila Caraca	Rua da Coroa	R\$0	CMSC	Em Análise

Total Imóveis: 4195. Unhas por página: 10

Página 1 de 419

Para expandir o menu novamente, clique no ícone de seta apontada para a direita, no mesmo canto inferior esquerdo.



3.4 Sair do sistema

Clique no ícone do seu perfil, no canto superior direito da tela, e selecione a opção "Sair" no menu suspenso.

Patrimônio Imobiliário

Imóveis

Incorporar

Consultar

Desmembramentos

Remembramentos

Central de Análise

Reclassificação Contábil

Relatórios

Configurações

Manual

Imóveis > Lista de imóveis

Novo

Busque por: RGI, Órgão ou CEP

admin

Perfil

Sair

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

Total Imóveis: 4040

Linhas por página: 10

Página 1 de 404

12403404

ÚLTIMA

4. INCORPORAR UM IMÓVEL

A incorporação é o ponto de partida do ciclo patrimonial: é nela que o imóvel passa a existir no sistema. O cadastro é feito em abas e só é concluído depois de passar pelo fluxo de homologação descrito no item 2.4.

4.1 Cadastrar o imóvel

PASSO 1 · ABRA O CADASTRO

Clique na aba **Incorporar** do menu lateral ou em **+ Novo** na tela de consulta do sistema.

Dica: Na listagem de imóveis, a opção **"Ver mais"** permite visualizar informações adicionais sem acessar a ficha completa. É a forma mais rápida de conferir e identificar um imóvel antes de abri-lo.

PASSO 2 · PREENCHA LOCALIZAÇÃO E DADOS GERAIS

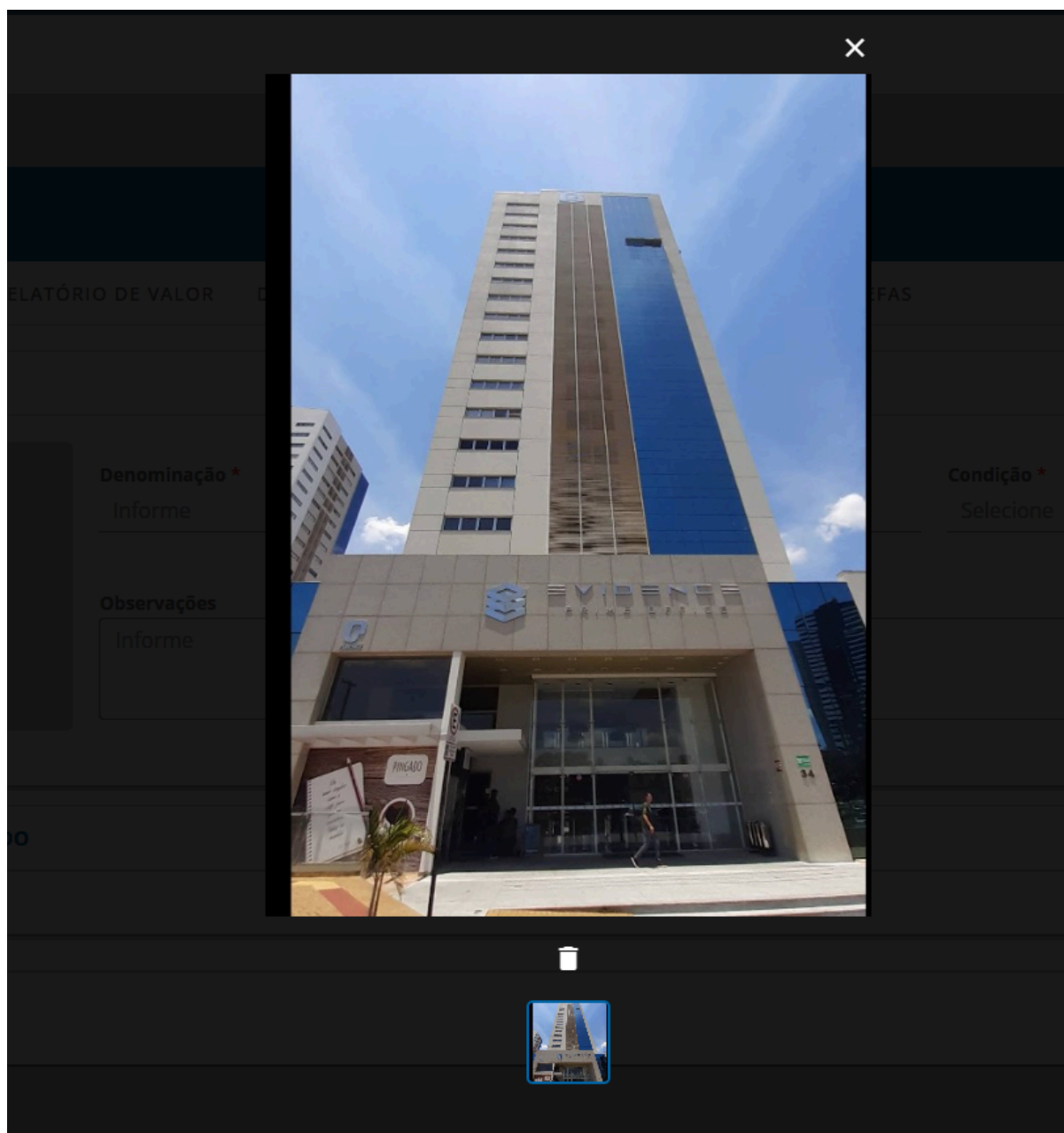
Preencha as informações das abas **Localização** e **Dados Gerais** e clique em **Salvar** para habilitar as abas Documentos, Transações, Bens e Tarefas.

Passo não obrigatório - Inserir imagens dos imóveis

O sistema permite adicionar até 5 imagens na aba de dados gerais, a inserção é permitida somente durante a incorporação ou edição do imóvel

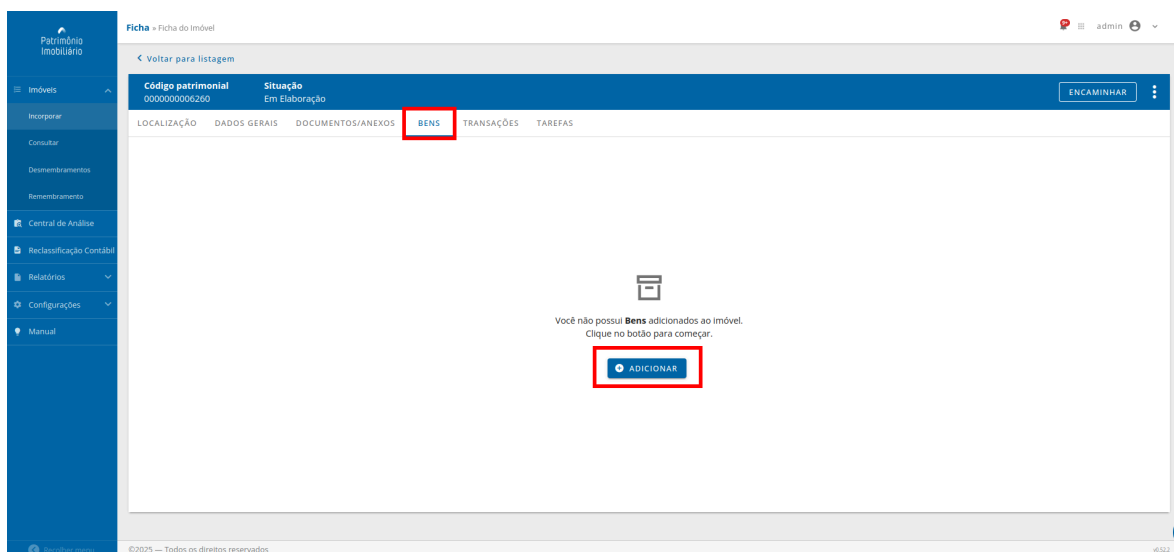
Adicione imagens pelo ícone + e visualize a imagem pelo ícone .

Para excluir a imagem, visualize a imagem e clique no ícone da lixeira



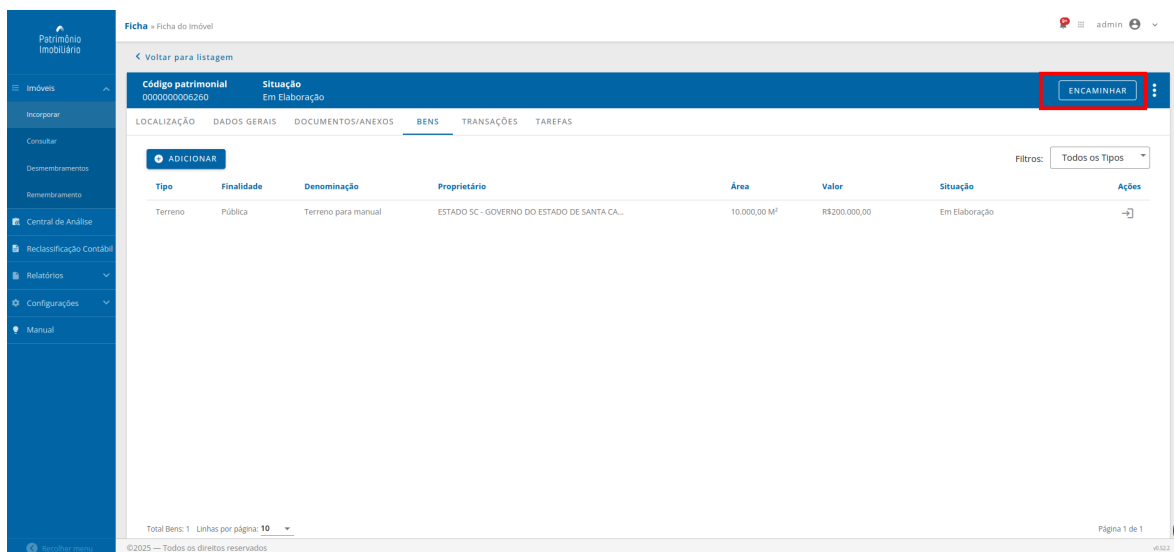
PASSO 3 · ADICIONE AO MENOS UM BEM DO TIPO TERRENO

Acesse a aba **Bens**, clique em **+ Adicionar**, preencha os campos obrigatórios e clique em **Salvar**. O detalhamento completo do cadastro do bem está no capítulo 6.



PASSO 4 · ENCAMINHE PARA REGISTRO

Preenchidos os campos obrigatórios de Dados Gerais e Localização, adicionado o bem do tipo Terreno e incluídas as transações e os documentos necessários, clique em **Encaminhar** para registrar as informações cadastradas.



PASSO 5 · CONFIRME O RESULTADO

O imóvel passa a ser exibido na listagem, com as colunas Código Patrimonial, Denominação, Área do Terreno, Condição, Município/UF, Bairro/Distrito, Logradouro, Valor, Ocupações e Situação.

Observação: Na coluna **Ocupações**, quando o imóvel possuir mais de uma ocupação vinculada, clicar sobre a informação exibida abre um modal com a lista completa de todas as ocupações associadas.

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

4.2 Validações antes de registrar

Antes de concluir o registro — seja no cadastro inicial, seja depois de uma edição — o sistema realiza uma série de verificações. Se alguma delas não for atendida, o registro não é concluído e o sistema indica o que precisa ser ajustado:

Validação	O que o sistema verifica
Dados obrigatórios	RGI, condição e situação devem estar preenchidos.
Localização	O endereço informado precisa ser válido; as regras de preenchimento podem variar conforme o estado (UF) do cliente.
Bem mínimo	É necessário existir pelo menos um bem cadastrado vinculado ao imóvel.
Terreno obrigatório	Quando a exigência estiver ativa nas configurações, é obrigatório ao menos um bem do tipo Terreno.
Observações pendentes	Não pode haver observação em aberto nos dados gerais, na localização, nas transações ou nos bens.
Transações em elaboração	Precisam ter os itens e os documentos obrigatórios da modalidade preenchidos.
Duplicidade	O sistema verifica se já existe um imóvel duplicado.

4.3 Editar um imóvel registrado

Para imóveis com registro definitivo, o sistema permite realizar alterações por meio de uma edição, sem necessidade de excluir e recadastrar.

PASSO 1 · ENTRE NO MODO EDIÇÃO

Clique nos três pontos na lateral superior direita da tela.

Ficha > Ficha do Imóvel

< Voltar para listagem

CCI 000000001850 Situação Registrado Registrado em
Administrador do sistema 09/07/2026

PROCESSO DIGITAL RELATÓRIOS

LOCALIZAÇÃO DADOS GERAIS RELATÓRIO DE VALOR DOCUMENTOS/ANEXOS BENS TRANSAÇÕES TAREFAS

Editar

Localização

Localização Situação
Localizado CEP 79046-036 Logradouro Rua Amburana

Número N°Lote N°Quadra

Bairro/Distrito Complemento Município
Residencial Damha II

Estado Região Latitude
MS

Longitude Zona
-54.5539932 Rural

TODOS

Terreno ABC
-20.4489, -54.6115

PASSO 2 · SELECIONE "EDITAR"

Ao iniciar a edição, o imóvel passa para a situação **"Em Edição"**.

Ficha > Ficha do Imóvel

< Voltar para listagem

CCI 000000001850 Situação Registrado Registrado em
Administrador do sistema 09/07/2026

PROCESSO DIGITAL RELATÓRIOS

LOCALIZAÇÃO DADOS GERAIS RELATÓRIO DE VALOR DOCUMENTOS/ANEXOS BENS TRANSAÇÕES TAREFAS

Editar

Localização

Localização Situação
Localizado CEP 79046-036 Logradouro Rua Amburana

Número N°Lote N°Quadra

Bairro/Distrito Complemento Município
Residencial Damha II

Estado Região Latitude
MS

Longitude Zona
-54.5539932 Rural

TODOS

Terreno ABC
-20.4489, -54.6115

PASSO 3 · FAÇA AS ALTERAÇÕES

É possível editar dados gerais, localização, bens, transações e ajustes de reavaliação. As alterações ficam registradas em uma **versão de trabalho** e não substituem imediatamente o registro definitivo.

PASSO 4 · ENCAMINHE E CONFIRME O RESULTADO

Após a edição, o processo segue o mesmo fluxo do registro: encaminhamento para homologação e, posteriormente, aprovação e registro da edição. Concluída a edição, o imóvel volta para a situação "Registrado", o histórico de alterações é atualizado e um e-mail de homologação é enviado.

Além das validações do registro, a edição verifica ainda:

- **Reincorporações pendentes:** se houver uma reincorporação em elaboração vinculada ao imóvel, ela precisa ter pelo menos um item (bem reavaliado) para que a edição seja concluída;
- **Edição simultânea:** o sistema verifica se já existe outra edição em andamento no imóvel antes de permitir uma nova, evitando conflitos entre alterações.

4.4 Reincorporar um imóvel

A reincorporação traz de volta ao estoque patrimonial um imóvel ou bem que foi baixado.

✓ **Importante:** Pré-requisito: é necessário que existam **ajustes de reavaliação do tipo Reincorporação em elaboração** vinculados ao imóvel.

PASSO 1 · ACIONE A REINCORPORAÇÃO

Enquanto o imóvel estiver na situação "Baixado", clique no botão **Reincorporar**.

Ficha » Ficha do Imóvel

CCl 0000000001858 Situação Baixado

PROCESSO DIGITAL RELATÓRIOS

Reincorporar

Código da transação	Tipo	Tipo Responsável	Responsável	Área Ocupada	Data Início	Data Fim	Bem	Uso Compartilhado	Situação	Ações
Nenhuma informação correspondente foi encontrada										
Total Transações: 0 Linhas por página: 10										
Finalizados (1)										

©2026 — Todos os direitos reservados v1.27.0-SIADESPROT.8

PASSO 2 · PREENCHA A JUSTIFICATIVA

Informe o conteúdo do campo **Justificativa**.

Reincorporação de Imóvel

Deseja confirmar a reincorporação?

Para reincorporar o bem é necessário informar a justificativa e realizar uma reavaliação.

Justificativa *

Informe

Tipo Bem	Denominação	Descrição	Ajuste Valor	Ações
Edificação	Edificação DOMINICAL Criada Com Jmeter	Essa edificação é dominical	Não	[-]
Terreno	Terreno Criado Com Jmeter	Esse terreno foi criado com jmeter	Não	[-]

Página 1 de 1

CANCELAR SALVAR

PASSO 3 · AJUSTE O VALOR DOS BENS

Realize o ajuste de valor dos bens vinculados ao imóvel baixado.

Ajuste de Valor

DADOS GERAIS

Valor R\$ 20.000.000,00	Depreciação Acumulada R\$0	Vida Útil 12 meses	Valor Residual R\$0	Taxa Depreciação 8,33%
-----------------------------------	--------------------------------------	------------------------------	-------------------------------	----------------------------------

Tipo Ajuste *
Reincorporação

Valor Mercado *
R\$ 30.000.000,00

Data Ajuste *
07/07/2026

Vida Útil Remanescente *
12

Estado Conservação *
ÓTIMO

Observações
Informe

Valor Atual
R\$ 20.000.000,00

Valor Novo
R\$ 30.000.000,00

Valor Ajustado
R\$ 10.000.000,00

VOLTAR

SALVAR

PASSO 4 · SALVE

Clique em **Salvar**. O imóvel, juntamente com o bem que está sendo reincorporado, passa para a situação **"Em Reincorporação"**.

PASSO 5 · ENCAMINHE PARA HOMOLOGAÇÃO

Encaminhe o imóvel para homologação.

PASSO 6 · REGISTRE E CONFIRME O RESULTADO

Registre o imóvel durante a homologação. Concluída a reincorporação, o sistema reativa o imóvel e os bens envolvidos com a situação "Registrado", conclui os ajustes pendentes e gera os respectivos lançamentos contábeis de crédito.

Ficha > Ficha do Imóvel

Imóveis
Incorporar
Consultar
Desmembramentos
Remembramento
Central de Análise
Reclassificação Contábil
Relatórios
Configurações
Importações
Manual

Voltar para listagem

CCI

0000000001858

Situação

Registrado

Registrado Por

Administrador do sistema

Registrado em

09/07/2026

PROCESSO DIGITAL

RELATÓRIOS

LOCALIZAÇÃO
DADOS GERAIS
RELATÓRIO DE VALOR
DOCUMENTOS/ANEXOS
BENS
TRANSAÇÕES
TAREFAS

Filtros:
Todos os Tipos

Transcrição	Inscrição Imobiliária	Gestor	Responsável	Área	Área disponível	Valor Atual	Ocupações	Uso Compartilhado	Situação	Ações
--	SES - Secri...	Mostrar mais.	SES - Secretaria de Estado de Saúde	2.000,00 M²	2.000,00 M²	R\$30.000.000,00	--	--	Registrado	

Total Bens: 1
Linhas por página: 10

Bens Baixados (1)

Atenção: É obrigatório ter pelo menos um bem reavaliado na reincorporação; sem itens, o encaminhamento fica bloqueado. Se a reincorporação for cancelada enquanto o imóvel está "Em Reincorporação", a situação anterior do imóvel é restaurada.

5. INFORMAÇÕES DO IMÓVEL

Além da localização e dos dados gerais, a ficha do imóvel reúne os processos administrativos, o Relatório de Valor e os documentos e anexos que sustentam o registro patrimonial.

5.1 Adicionar processos

PASSO 1 · ACESSE A ABA

Abra a aba **Dados Gerais**.

PASSO 2 · PREENCHA AS INFORMAÇÕES

Informe os dados do processo, sendo obrigatórios o **nome** e a **descrição**.

PASSO 3 · ADICIONE

Clique em **Adicionar** para que o processo seja registrado e incluído na listagem.

PASSO 4 · CONFIRME O RESULTADO

Adicionado à listagem, o processo permite consultar o histórico de alterações, editá-lo e excluí-lo.

5.2 Relatório de Valor (RVEP)

O **Relatório de Valor de Estoque Patrimonial** é o instrumento do sistema para controlar a avaliação patrimonial de um imóvel. Ele sustenta o prazo legal de 1 ano previsto na Instrução Normativa SPU nº 67/2022 — cada relatório tem uma data de vencimento que indica quando a avaliação precisa ser renovada.

Informação: O RVEP **não gera lançamentos contábeis automáticos**. Ele serve exclusivamente para controle patrimonial e rastreabilidade.

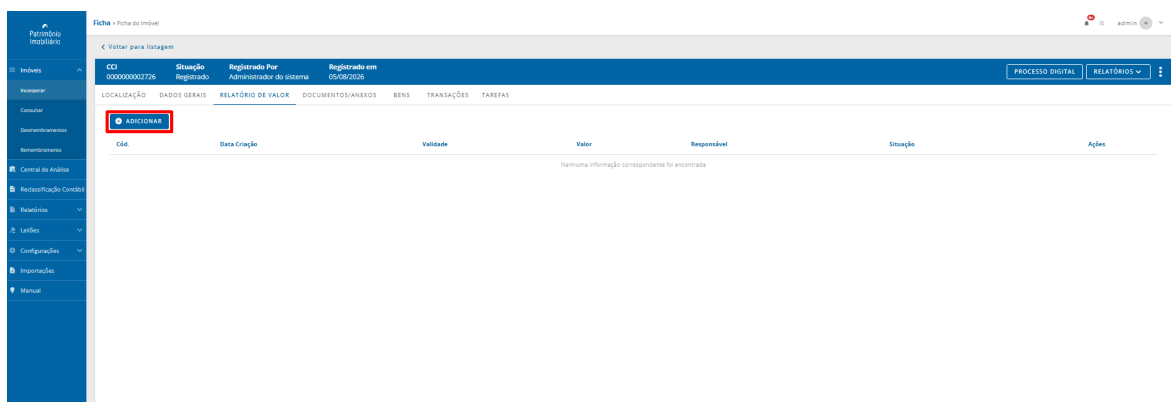
A aba "Relatório de Valor" fica entre "Dados Gerais" e "Documentos/Anexos". Quem não tem permissão para vê-la simplesmente não a enxerga. Há também um painel recolhível em Dados Gerais com as informações do último relatório, visível para quem tem a mesma permissão da aba.

Na aba, os relatórios do imóvel aparecem em uma tabela com **Cód**, **Data RVEP**, **Data de vencimento** (5 anos após a vistoria), **Valor total** (terreno + edificação), **Responsável** (comissão ou avaliador individual) e **Situação**.

5.2.1 Criar um relatório de valor

PASSO 1 · ABRA O FORMULÁRIO

Clique em **Adicionar**. Inicialmente, só a aba Dados Gerais está disponível — as abas Bens e Documentos/Anexos ficam ocultas até o primeiro salvamento.



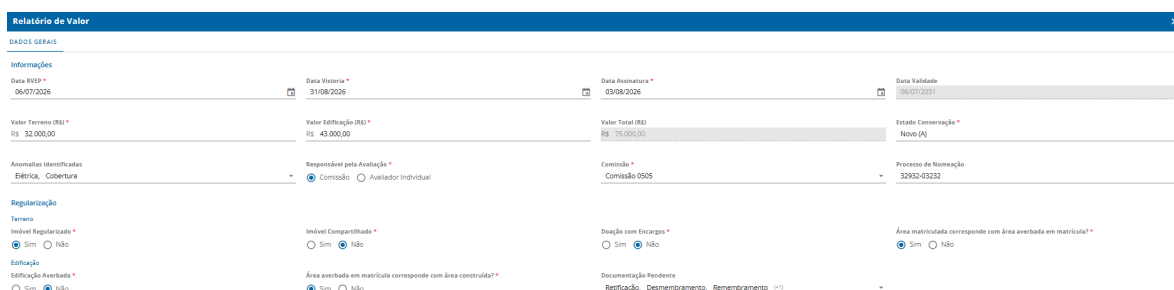
PASSO 2 · PREENCHA A SEÇÃO INFORMAÇÕES

- **Datas** de RVEP, vistoria e assinatura;

- **Vencimento**, calculado automaticamente como vistoria + 365 dias;
- **Valores** de Terreno, Edificação e Total (calculado automaticamente);
- **Estado de conservação**, na escala Heidecke, de A a I;
- **Anomalias identificadas** (opcional; a opção "Outros" abre um campo de texto);
- **Responsável**, que pode ser uma comissão ou um avaliador individual — obrigatório para finalizar;
- **Processo de nomeação** (opcional, quando o responsável for uma comissão).

PASSO 3 · PREENCHA A SEÇÃO REGULARIZAÇÃO

Os campos variam conforme o imóvel seja urbano ou rural — perguntas sobre regularização, compartilhamento, doação com encargos, averbações, além da documentação pendente.



Atenção: Selecionar itens em **Documentação Pendente** cria pendências automáticas na lista de pendências do imóvel. Para imóvel rural, selecionar CCIR ou ITR como documentação existente gera um alerta e uma pendência automática com prazo de 1 ano.

PASSO 4 · SALVE PELA PRIMEIRA VEZ

Ao salvar, o relatório recebe um código e passa a existir oficialmente. As abas Bens e Documentos/Anexos são liberadas imediatamente, sem fechar o formulário, e o sistema vincula automaticamente todos os bens do imóvel com situação "Registrado", copiando denominação, área, valor e observação.

Importante: A Data RVEP só aceita datas dos últimos 30 dias. **Salvar** grava o relatório mesmo com campos obrigatórios vazios — ele permanece "Em elaboração". Já **Finalizar** exige que todos os campos obrigatórios estejam preenchidos.

PASSO 5 · CONFIRA A ABA BENS

A aba apresenta três tipos de linha: bens **já vinculados** ao relatório (vêm do cadastro do imóvel e não podem ser removidos), bens **novos do imóvel** (cadastrados depois do relatório, entram no próximo salvamento) e bens **adicionados manualmente** (podem ser

incluídos e removidos livremente). Cada bem tem Denominação, Área, Valor, Estado de Conservação e Observação.

Relatório de Valor					
DADOS GERAIS BENS DOCUMENTOS/ANEXOS					
Denominação	Área	Valor (R\$)	Estado Conservação	Observação	Ações
Terreno Criado Com Jmeter	250.000,00	R\$ 200.000,00	Selecionar	Esse terreno foi criado com jmeter	
Edificação DOMINICAL Criada Com Jmeter	2.000,00	R\$ 20.000.000,00	Selecionar	Essa edificação é dominical	
Edificação Criada Com Jmeter	2.000,00	R\$ 20.000.000,00	Selecionar	Essa edificação foi criada com jmeter	
Edificação Criada Com Jmeter	2.000,00	R\$ 20.000.000,00	Selecionar	Essa edificação foi criada com jmeter	
Edificação Criada Com Jmeter	2.000,00	R\$ 20.000.000,00	Selecionar	Essa edificação foi criada com jmeter	
Edificação Criada Com Jmeter	2.000,00	R\$ 20.000.000,00	Selecionar	Essa edificação foi criada com jmeter	
Edificação Criada Com Jmeter	2.000,00	R\$ 20.000.000,00	Selecionar	Essa edificação foi criada com jmeter	
Edificação Criada Com Jmeter	2.000,00	R\$ 20.000.000,00	Selecionar	Essa edificação foi criada com jmeter	
Edificação Criada Com Jmeter	2.000,00	R\$ 20.000.000,00	Selecionar	Essa edificação foi criada com jmeter	
Edificação Criada Com Jmeter	2.000,00	R\$ 20.000.000,00	Selecionar	Essa edificação foi criada com jmeter	

Observação: Os bens vinculados permanecem no relatório mesmo que sejam baixados depois no cadastro geral — o relatório funciona como um "retrato" da avaliação no momento em que foi feita. Se existir uma linha totalmente vazia, Salvar e Finalizar ficam bloqueados.

PASSO 6 · VINCULE DOCUMENTOS

Na aba **Documentos/Anexos**, vincule ao relatório os documentos do imóvel.

PASSO 7 · FINALIZE E CONFIRME O RESULTADO

Clique em **Finalizar**. O sistema valida todos os campos obrigatórios de Dados Gerais (incluindo Comissão ou Avaliador) e exibe uma confirmação com declaração de veracidade. Confirmada, Dados Gerais e Bens são gravados com situação **Finalizado** e o formulário é fechado.

Relatório de Valor												
DADOS GERAIS BENS DOCUMENTOS/ANEXOS												
Informações												
Data RFEV *	Data Vistoria *	Data Assinatura *	Data Validade *									
06/07/2026	01/08/2026	09/08/2026	06/07/2031									
Valor Terreno (R\$) *	Valor Edificação (R\$) *	Valor Total (R\$)	Estado Conservação *									
R\$ 32.000,00	R\$ 43.000,00	R\$ 75.000,00	Novo (N)									
Anomalias Identificadas	Responsável pela Avaliação *		Comissão *	Processo de Nomeação								
Elétrica, Cobertura	☒ Comissão ☐ Avaliador Individual		Comissão 0505	32932-03232								
Regularização												
Terreno	Imóvel Compartilhado *		Doação com Encargos *									
Imóvel Regularizado *	☒ Sim ☐ Não		☐ Sim ☒ Não									
Edificação	Área averbada em matrícula corresponde com área construída? *		Área matriculada corresponde com área averbada em matrícula? *									
Edificação Averbada *	☐ Sim ☒ Não		☒ Sim ☐ Não									
Documentação Pendente												
Reificação, Desmembramento, Remembramento												
CANCELAR EXCLUIR FINALIZAR SALVAR												

⚠️ Atenção: Depois de finalizado, se o relatório for reaberto para edição, o botão Finalizar desaparece — ficam disponíveis apenas Salvar e Cancelar. A edição de um relatório finalizado exige permissão específica.

5.2.2 Consultar um relatório finalizado

Pelo ícone de visualização na listagem, abre-se a tela em modo leitura, com as seções Informações e Regularização (Dados Gerais), Bens (tabela paginada, somente leitura) e Documentos/Anexos.

[illegible]

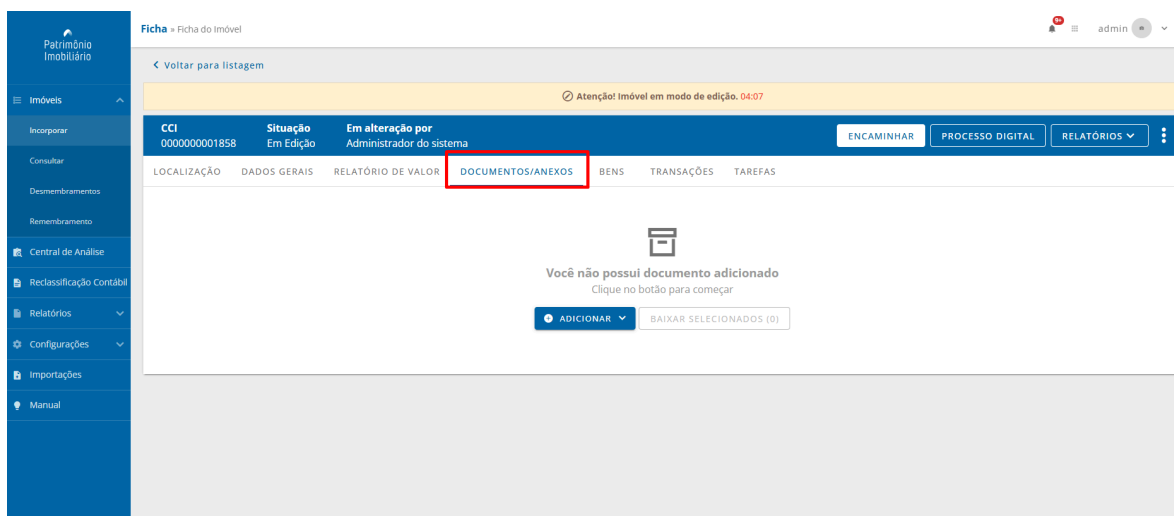
O acesso às ações do relatório depende de permissões específicas: ver a aba, adicionar relatório, excluir relatório em elaboração, visualizar detalhes e baixar documentos, editar relatório em elaboração e editar relatório finalizado.

 **Observação:** Tentar excluir um avaliador ou uma comissão que esteja em uso é bloqueado, pois o registro está vinculado a um relatório.

5.3 Documentos e anexos

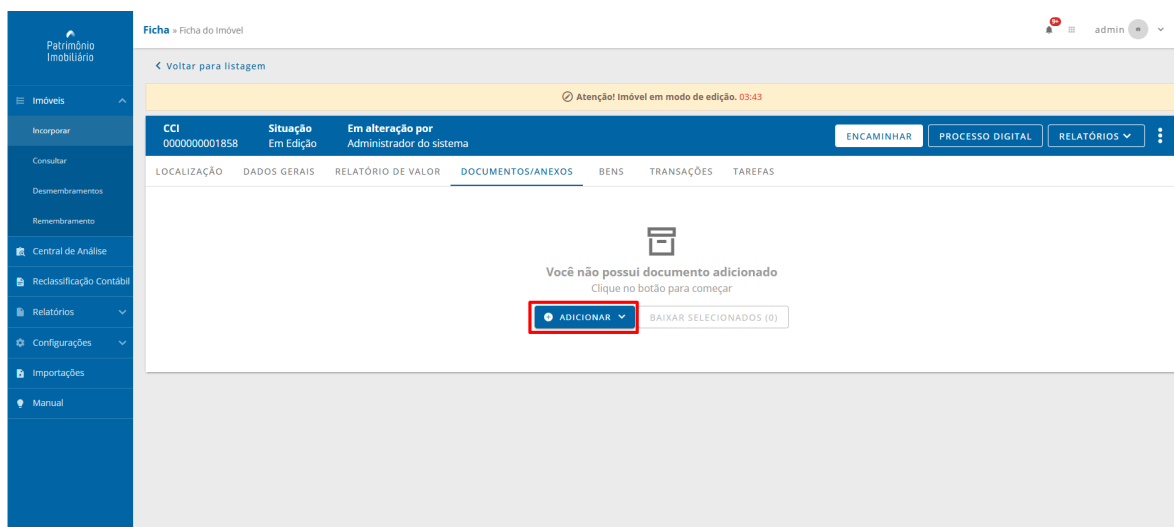
PASSO 1 · ACESSE A ABA

Abra a aba **Documentos/Anexos** no imóvel.



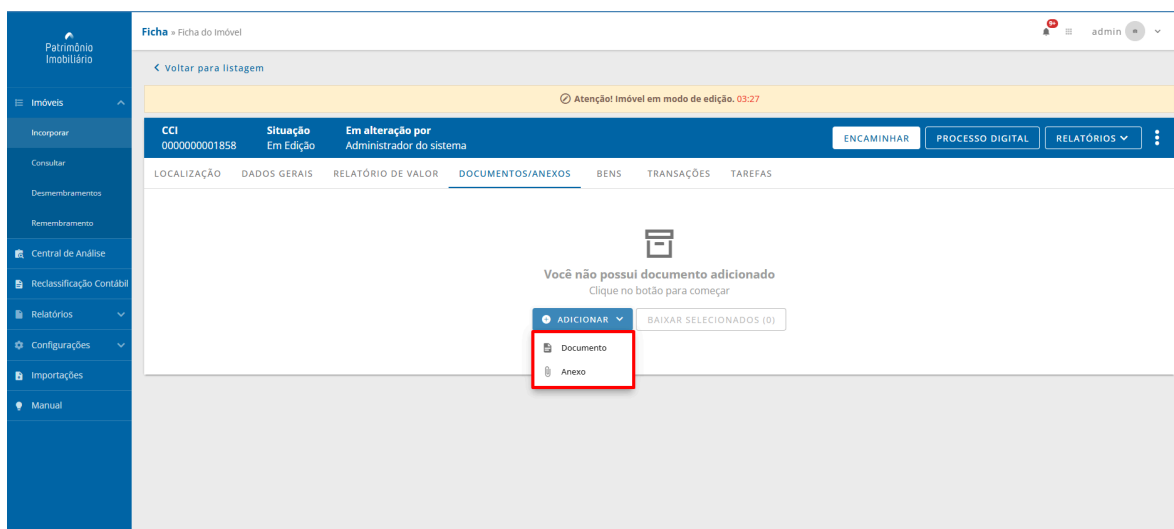
PASSO 2 · INICIE A INCLUSÃO

Clique no botão **+ Adicionar**.



PASSO 3 · ESCOLHA O TIPO DE ARQUIVO

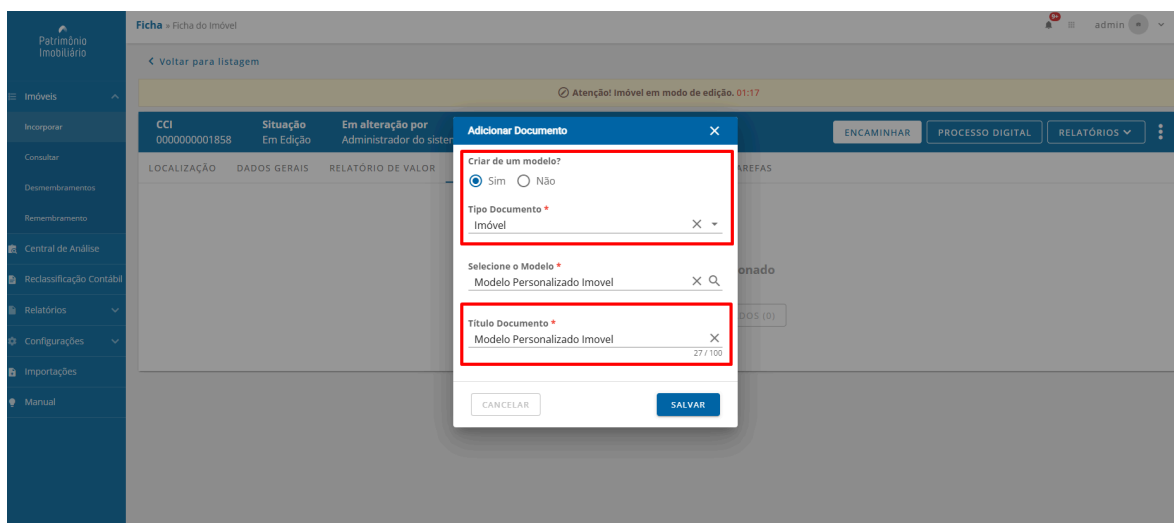
Selecione se deseja adicionar um **documento** ou um **anexo**.



5.3.1 Documento com novo modelo

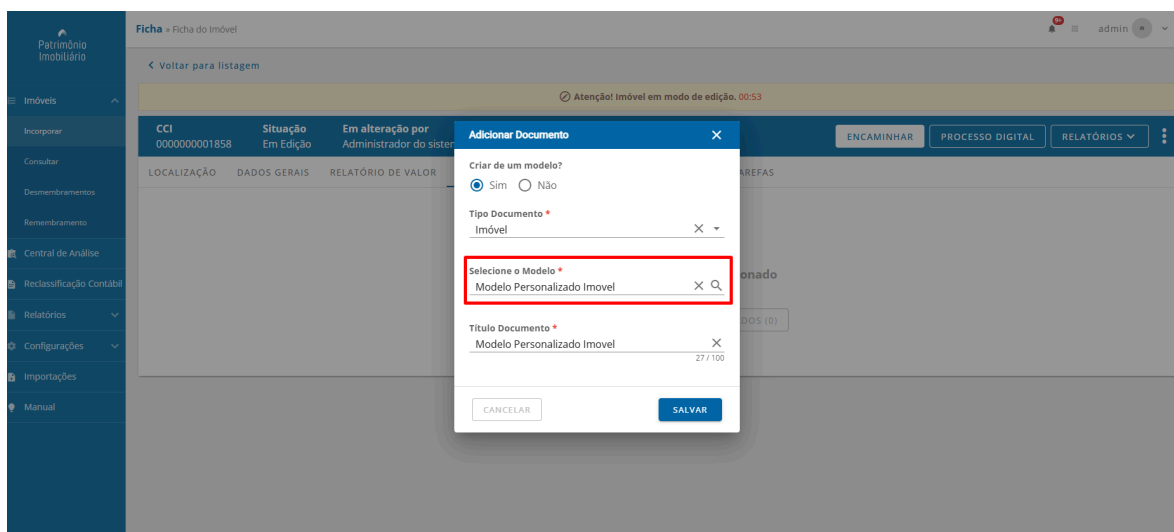
PASSO 1 · PREENCHA OS CAMPOS OBRIGATÓRIOS

Escolhendo o tipo documento e selecionando a opção "sim" para criar um modelo, informe o **tipo** e o **título**.



PASSO 2 · SELECIONE O MODELO

Selecione o modelo do documento.



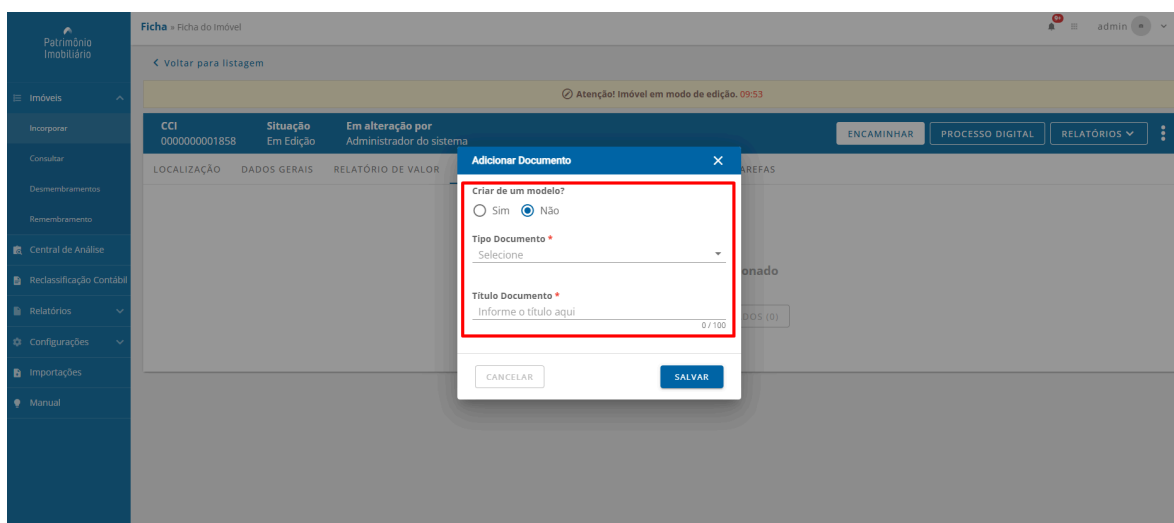
PASSO 3 · SALVE E CONFIRME O RESULTADO

Clique em **Salvar** para adicionar o arquivo à listagem de documentos e anexos.

5.3.2 Documento com modelo existente

PASSO 1 · PREENCHA OS CAMPOS OBRIGATÓRIOS

Escolhendo o tipo documento e selecionando a opção "não" para criar um modelo, informe o **tipo** e o **título**.

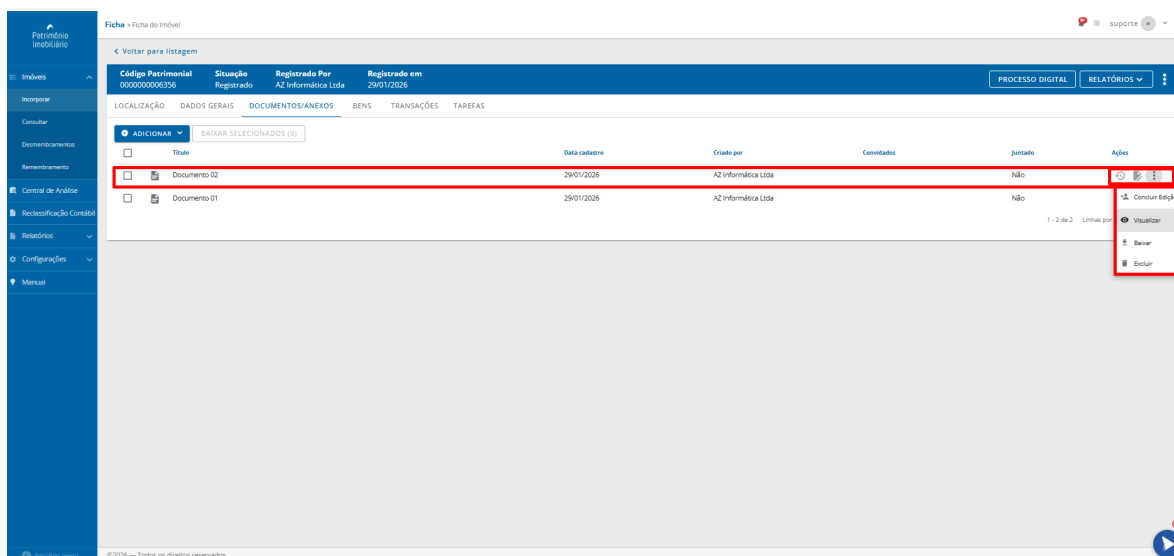


PASSO 2 · SALVE

Clique em **Salvar** para adicionar o arquivo à listagem.

PASSO 3 · CONFIRME O RESULTADO

Adicionado à listagem, o sistema permite visualizar a auditoria, redigir o documento (caso a edição não tenha sido concluída), concluir a edição, visualizar, baixar ou excluir o documento.



Observação: Ao clicar em "Visualizar" ou diretamente na linha do documento — desde que o clique não seja sobre um botão de ação — o sistema abre uma nova aba do navegador com a visualização, permitindo a consulta sem sair da ficha do imóvel.

5.3.3 Anexos

PASSO 1 · PREENCHA OS CAMPOS OBRIGATÓRIOS

Escolhendo o tipo anexo, informe o **título** e o **tipo**, e adicione o arquivo referente ao anexo.

PASSO 2 · SALVE E CONFIRME O RESULTADO

Clique em **Salvar**. Adicionado à listagem, o anexo permite visualizar a auditoria, visualizar o arquivo, baixá-lo ou excluí-lo.

5.3.4 Baixar documentos e anexos

Selecione um, mais de um ou todos os registros e clique no botão **Baixar Selecionados**. O download é realizado automaticamente:

- **Um único arquivo selecionado:** o sistema gera o arquivo no formato PDF;
- **Mais de um arquivo selecionado:** o sistema gera um arquivo ZIP contendo todos os itens selecionados.

Ficha > Ficha do Imóvel

◀ Voltar para listagem

Código Patrimonial 0000000006356	Situação Registrado	Registrado Por AZ Informática Ltda	Registrado em 29/01/2026
PROCESSO DIGITAL RELATÓRIOS ▼			

LOCALIZAÇÃO DADOS GERAIS DOCUMENTOS/ANEXOS BENS TRANSAÇÕES TAREFAS

ADICIONAR ▼ BAIXAR SELECIONADOS (1)

	Título	Data cadastro	Criado por	Comidades	Juntado	Ações
	Documento 02	29/01/2026	AZ Informática Ltda		Não	⋮
	Documento 01	29/01/2026	AZ Informática Ltda		Não	⋮

1 - 2 de 2 Linhas por página: 100 ▼

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

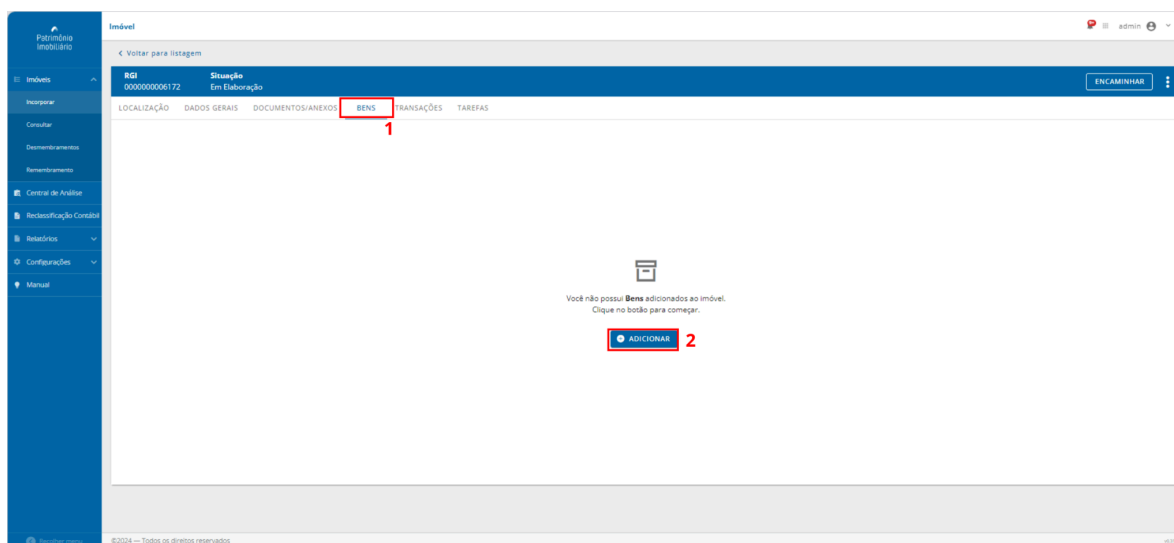
6. CADASTRO E GESTÃO DOS BENS

O bem é a unidade patrimonial que efetivamente carrega valor, conta contábil e depreciação. Este capítulo reúne o cadastro do bem e todas as abas da sua ficha.

6.1 Adicionar um bem

PASSO 1 · ABRA O CADASTRO

Com o imóvel no estado "Em Elaboração" ou "Em Edição", acesse a aba **Bens** e clique no botão **+ Adicionar**.



PASSO 2 · PREENCHA A IDENTIFICAÇÃO DO BEM

- **Tipo Bem:** seleciona entre os tipos cadastrados, como edificação e terreno [obrigatório];
- **Denominação:** denominação do bem [obrigatório];
- **Tipo Proprietário:** administração direta, administração indireta, terceiros, união ou município [obrigatório];
- **Proprietário:** campo bloqueado, preenchido automaticamente conforme o Tipo Proprietário (ver item 2.2);
- **Reconhecimento Contábil:** "Regularizado" ou "Não Regularizado" [obrigatório];
- **Finalidade e Classificação,** conforme opções cadastradas no sistema [obrigatórios];
- **Conta Contábil,** conforme opções cadastradas no SETUP [obrigatório];
- **Subclassificação** [opcional].

✓ **Importante:** Se o reconhecimento contábil não for "Regularizado", o bem não será depreciado para fins contábeis.

PASSO 3 · PREENCHA ÁREA, VALOR E ORIGEM

- **Área Total** [obrigatório] e **Unidade de Medida** [obrigatório];
- **Valor** do bem [obrigatório];
- **Observações** [opcional];
- **Data Ingresso** [obrigatório];
- **Modalidade Aquisição**, conforme opções cadastradas [obrigatório];
- **Inscrição Imobiliária** [obrigatório];
- **Comarca** [obrigatório] — ao selecioná-la, os campos "Cartório", "Nº Livro" e "Nº Folha" são habilitados, exibindo apenas os cartórios vinculados à comarca;
- **Matrícula/Transcrição** [opcional];
- **Ingresso terceiro** — aparece somente quando o Tipo Proprietário é "Terceiros" [obrigatório].

 **Observação:** Quando o Tipo Proprietário é **Terceiros**, o sistema habilita os campos adicionais Responsável, Nome Proprietário (obrigatório) e CPF/CNPJ (opcional). Já a seleção de Administração Direta ou Indireta faz o seletor de Gestor filtrar apenas os órgãos correspondentes.

PASSO 4 · SALVE E CONFIRME O RESULTADO

Clique em **Salvar** — ou em **Cancelar** para interromper a ação sem salvar. O bem passa a ser exibido na listagem, com as colunas Tipo, Denominação, Matrícula/Transcrição, Inscrição Imobiliária, Proprietário, Área, Área Disponível, Valor Atual, Ocupações e Situação.

Ficha > Ficha do Imóvel

< Voltar para listagem

Código Patrimonial: 0000000006252 Situação: Registrado Registrado Por: AZ Informática Ltda Registrado em: 16/01/2026

PROCESSO DIGITAL RELATÓRIOS

LOCALIZAÇÃO DADOS GERAIS DOCUMENTOS/ANEXOS BENS TRANSAÇÕES TAREFAS

Filtros: Todos os Tipos

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\$2.100,00	S05, Acrelândia	Registrado	↻ -1
Edificação	Dominical 02	—	—	ESTADO SC...mostrar mais.	31.000,00 MP	30.780,00 MP	R\$2.100,00	S05, Acrelândia	Registrado	↻ -1
Edificação	dominical nathan	123	—	ESTADO SC...mostrar mais.	123,21 MP	123,21 MP	R\$1.231,23	—	Registrado	↻ -1

Total Bens: 4 Linhas por página: 10

Bens Baixados (1)

©2026 — Todos os direitos reservados

 **Atenção:** O bem pode ser incorporado com **data retroativa**, bastando informar a data desejada em Data Ingresso. No entanto, ele será exibido nos relatórios retroativos e, no mês seguinte, depreciará de maneira acumulada de forma retroativa.

 **Observação:** Bens com situação "Baixado" não aparecem na listagem principal: ficam no colapse "**Bens Baixados**", logo abaixo da listagem de bens ativos.

Cada bem ao ser incorporado, ganha um código único dentro do imóvel, seguindo o seu tipo bem, sendo:

- **Terrenos**
- **Edificações**
- **Ativos de infraestrutura**
- **Divisões**

Para cada um, o sistema cria um código dentro do imóvel seguindo a ordem de cadastro, sendo **T, E, A, D**.

EX: T1, T2, A1, E1, E1-D1, T1-D1.

Cada divisão é vinculada ao seu bem "pai".

6.2 Ativos de infraestrutura

Os ativos de infraestrutura seguem o mesmo padrão de cadastro de um terreno ou edificação — o que muda são os campos habilitados na tela.

PASSO 1 · SELECIONE O TIPO

No campo **Tipo Bem**, selecione um dos tipos: Abastecimento de Água, Abastecimento de Energia, Barragens, Estradas, Praças, Pontes, Ruas, Rede Telecomunicações, Sistemas de Esgoto, Túneis ou Viadutos.

PASSO 2 · PREENCHA OS CAMPOS TÉCNICOS

O sistema habilita automaticamente os campos padrão do cadastro e, conforme o tipo escolhido, exibe campos técnicos adicionais — extensão total, largura total, altura, medida ocupada, trecho/segmento, km inicial e final, número de faixas, acostamento, tipo de pavimento e material predominante. Alguns podem ser obrigatórios.

Novo Bem

Tipo Item: Rodovia ou Estrada

Ativo de Infraestrutura 01

Rodovia ou Estrada

RODOVIA

Pavimentação

Barragem

Outro Tipo de Ativo de Infraestrutura

Reconhecimento Contábil: ☒ Contabilizado ☐ Não contabilizado

Conta Contábil: Selecionar

Extensão Total (m): Informe

Campo deve ser maior que zero!

Km Inicial: Informe

Acostamento: Informe

Tipo Proprietário: Selecionar

Finalidade: Selecionar

Subclassificação: Selecionar

Largura Total (m): Informe

Km Final: Informe

Tipo de pavimento: Selecionar

Nº de faixas: Informe

Material Predominante: Selecionar

Observações: Informe

Data Ingresso: 03/03/2026

Modalidade Aquisição: Selecionar

Inscrição Imobiliária: Informe

Dossiê Imobiliário do Bem (Subdossiê): Informe

Comarca: Selecionar

Matrícula/Transcrição: Informe

CANCELAR

SALVAR

PASSO 3 · SALVE E CONFIRME O RESULTADO

Após clicar em **Salvar**, o bem é exibido na listagem da aba Bens. Quando o imóvel estiver em modo de visualização, os campos do bem (padrão e adicionais) aparecem apenas para consulta.

Observação: Para ativos de infraestrutura, os campos **Área total** e **Unidade de medida** não são exibidos.

6.3 Ajuste de valor

PASSO 1 · ACESSE A ABA BENS

Abra a aba **Bens** do imóvel.

Patrimônio Imobiliário

Ficha - Ficha do Imóvel

Voltar para listagem

CCl: 0000000001940 Situação: Registrado Registrado Por: Administrador do sistema Registrado em: 10/07/2026

PROCESSO DIGITAL RELATÓRIOS

LOCALIZAÇÃO DADOS GERAIS RELATÓRIO DE VALOR DOCUMENTOS/ANEXOS **BENS** TRANSAÇÕES TAREFAS

Filtros: Todos os Tipos

#	Vínculos	Tipo	Denominação	Matrícula/transcrição	Inscrição imobiliária	Gestor	Responsável	Área	Área dispon
T1	...	Terreno	Terreno Criado Com jmeter	1007402	...	SES - Secr...Mostrar mais.	SES - Secretaria de Estado de Saúde	250.000,00 M²	250.000
E1	...	Edificação	Edificação DOMINICAL Criada Co...Mostrar mais.	1007566	...	SES - Secr...Mostrar mais.	SES - Secretaria de Estado de Saúde	2.000,00 M²	2.000,0

Total Bens: 2 Linhas por página: 10

Página 1 de 1

PASSO 2 · ABRA A TELA DE AJUSTE

Clique no ícone referente ao ajuste de valor do bem para abrir a tela **Ajuste de Valor**.

PASSO 3 · SELECIONE O TIPO DE AJUSTE

Escolha entre **Adição de Custo Subsequente**, **Baixa Parcial**, **Prazo de Vida Útil** e **Avaliação**.

⚠️ Atenção: Caso o bem seja do tipo "Terreno", o sistema **não permite** o ajuste do tipo "Prazo de Vida Útil".

PASSO 4 · SALVE E CONFIRME O RESULTADO

Após preencher os campos e clicar em **Salvar**, o ajuste é adicionado à listagem do bem na situação "Em elaboração", sendo registrado apenas após a análise e a aprovação do homologador.

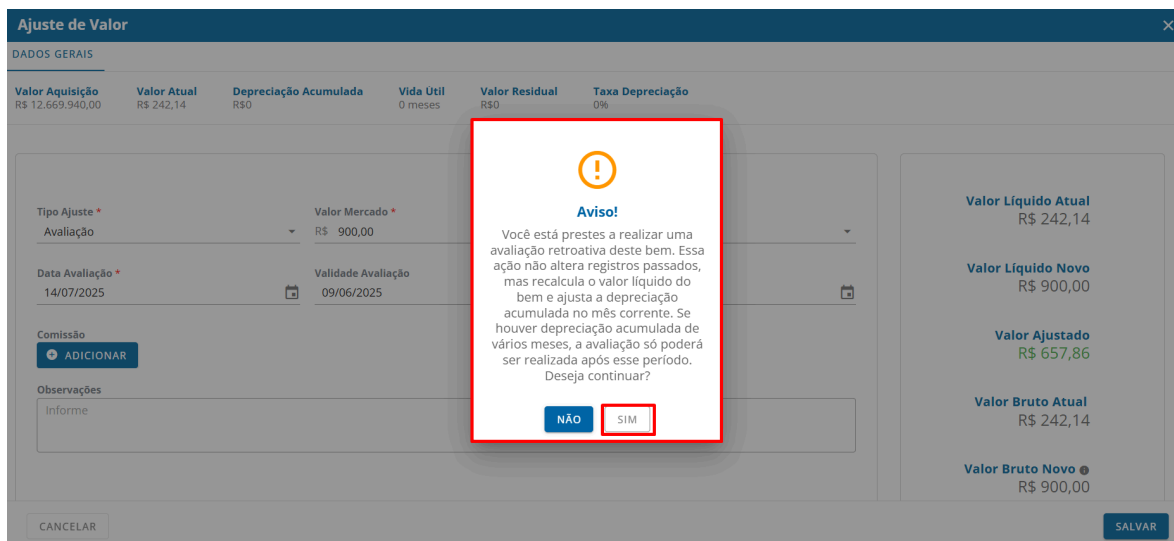
✓ Importante: Um bem pode ter apenas **um** ajuste de valor em situação "Em Elaboração" listado.

Enquanto está "Em elaboração", o ajuste pode ser editado ou excluído, e é possível consultar o histórico de alterações e o log de auditoria. Após o registro, o sistema permite apenas a visualização das informações, do log e do memorando.

Os campos obrigatórios variam conforme o tipo de ajuste escolhido:

Tipo de ajuste	Campos obrigatórios
Adição de Custo Subsequente	Valor de Mercado e Data do Ajuste.
Baixa Parcial	Valor de Mercado e Data do Ajuste.
Prazo de Vida Útil	Valor de Mercado e Vida Útil Remanescente.
Avaliação — Avaliação Patrimonial	Valor e Data da Avaliação.
Avaliação — Avaliação Retroativa	Valor e Data da Avaliação, sendo necessário selecionar uma data anterior ao mês atual.
Avaliação — Alienação	Valor de Mercado e Data da Avaliação.
Avaliação — Incorporação Fundo Imobiliário	Valor de Mercado e Data da Avaliação.
Redução ao Valor Recuperável	Valor de Mercado e Data do Ajuste.

⚠ Atenção: Na **Avaliação Retroativa**, ao clicar em "Salvar" o sistema exibe um aviso sobre a retroatividade e exige a confirmação do usuário para prosseguir.



The screenshot shows the 'Ajuste de Valor' (Value Adjustment) interface. A warning dialog box is displayed in the center, titled 'Aviso!' (Warning!). The dialog text states: '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?' (You are about to perform a retroactive evaluation of this asset. This action does not change past records, but recalculates the net value of the asset and adjusts the accumulated depreciation in the current month. If there is accumulated depreciation for several months, the evaluation can only be performed after this period. Do you want to continue?). The dialog has two buttons: 'NÃO' (No) and 'SIM' (Yes). The background interface shows various fields for value adjustment, including 'Tipo Ajuste' (Adjustment Type) set to 'Avaliação' (Evaluation), 'Valor Mercado' (Market Value) set to 'R\$ 900,00', 'Data Avaliação' (Evaluation Date) set to '14/07/2025', and 'Validade Avaliação' (Evaluation Validity) set to '09/06/2025'. On the right side, there are summary values: 'Valor Líquido Atual' (Current Net Value) of 'R\$ 242,14', 'Valor Líquido Novo' (New Net Value) of 'R\$ 900,00', 'Valor Ajustado' (Adjusted Value) of 'R\$ 657,86', 'Valor Bruto Atual' (Current Gross Value) of 'R\$ 242,14', and 'Valor Bruto Novo' (New Gross Value) of 'R\$ 900,00'. At the bottom, there are 'CANCELAR' (Cancel) and 'SALVAR' (Save) buttons.

6.4 Divisões

PASSO 1 · ABRA A INCLUSÃO

Acesse a aba **Divisões** no bem imóvel e clique em **Adicionar**.

Ficha » Ficha do Bem

Atenção! Imóvel em modo de edição.

Tipo Bem	Matrícula/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					

Total: 0 Linhas por página: 10

©2026 — Todos os direitos reservados

PASSO 2 · PREENCHA E SALVE

Preencha os campos obrigatórios no modal de inclusão e clique em **Salvar**.

Ficha » Ficha do Bem

Atenção! Imóvel em modo de edição.

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

FICHA DOCUMENTOS/ANEXOS **Adicionar Divisão** VÍNCULO

ADICIONAR

Denominação	Valor	Área(m²)	Situação	Ações
Informe	R\$ 0,00	Informe		

Observação
Informe

CANCELAR SALVAR

Total: 0 Linhas por página: 10

©2026 — Todos os direitos reservados

PASSO 3 · CONFIRME O RESULTADO

A divisão fica na situação "Em elaboração", permitindo consultar o log de auditoria e, enquanto estiver nessa situação, editá-la ou excluí-la. Após registrada, a divisão não pode mais ser alterada caso esteja em alguma transação.

Informação: Após a criação, a divisão passa a ser exibida como opção nas transações de Disponibilização. Ao selecioná-la, o sistema preenche automaticamente o campo "Área ocupada" com o valor correspondente à área da divisão.

Quando a disponibilização envolver uma transferência temporária para um destino, ao registrar a transação o sistema gera automaticamente um novo bem em elaboração no

órgão de destino, com base na divisão disponibilizada — mesma denominação, observação, área e valor, mantendo a rastreabilidade em relação ao bem de origem. O bem é incorporado com um código **D** vinculado ao seu bem origem, EX: E1-D1.

Observação: Durante a disponibilização com depreciação no destino, o sistema aplica automaticamente os ajustes de valor necessários no bem de origem. Ao finalizar a transação no destino, baixa o bem no órgão de destino e retoma o valor ao bem original por meio de ajuste de valor.

6.5 Vínculos entre bens

PASSO 1 · ACIONE O VÍNCULO

Na aba **Vínculo**, clique em **Vincular**.

A interface do sistema SIADES Patrimônio Imobiliário, na aba "Ficha do Bem". No topo, há uma barra de navegação com o nome do usuário "admin". Abaixo, uma barra de ferramentas contém o botão "VINCULAR" destacado com um retângulo vermelho. A aba "VÍNCULO" está selecionada no menu de navegação. Abaixo, há uma tabela com cabeçalhos: #, Tipo, Denominação, Responsável, Responsável Atual, Área, Valor, Situação e Ações. A tabela está vazia, com a mensagem "Nenhuma informação correspondente foi encontrada".

PASSO 2 · LOCALIZE O BEM

O sistema abre um modal com campo de pesquisa para localizar o bem que será vinculado.

O modal "Selecione o Bem" apresenta uma barra de pesquisa com o texto "Busque por Denominação ou Matrícula". Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: Denominação, Matrícula, Área, Área Ocupada Total e Valor. A tabela contém uma única linha de dados: "Edificação DOMINICAL Criada Com...", "1007566", "2.000,00 M²", "0 M²" e "R\$20.000.000,00". No rodapé do modal, há os botões "CANCELAR", "ADICIONAR TODOS" e "VINCULAR".

PASSO 3 · CONFIRME E VERIFIQUE O RESULTADO

Selecione o item desejado e confirme para que ele seja incluído na listagem de vínculos. Ao registrar, o vínculo é refletido nos **dois lados**: o relacionamento passa a aparecer na aba "Vínculo" de ambos os bens.

Selecione o Bem

Busque por Denominação ou Matrícula

☒	Denominação	Matrícula	Área	Área Ocupada Total	Valor
☒	Edificação DOMINICAL Criada Com...	1007566	2.000,00 M ²	0 M ²	R\$20.000.000,00

Total Bens: 1
Linhas por página: 10

CANCELAR

ADICIONAR TODOS

VINCULAR

As regras de vinculação são:

- 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 e consultar o Log de Auditoria do vínculo.

Além da aba Vínculo, existem outros dois pontos de acesso: a coluna **"Vínculos"** na listagem de bens do imóvel — exibida quando ativos os parâmetros que controlam o número do bem e o prefixo —, que abre um modal para navegar entre os bens conectados; e o campo **"Vínculo"** na ficha do bem durante a incorporação.

6.5.1 Vincular ativos de infraestrutura a bens tradicionais

O sistema permite vincular Ativos de Infraestrutura a edificações e terrenos já cadastrados, representando corretamente a relação entre componentes de infraestrutura e bens físicos.

PASSO 1 · ACESSE O ATIVO

Abra a ficha do Ativo de Infraestrutura e clique na aba **Vínculo**.

PASSO 2 · SELECIONE A AÇÃO VINCULAR

O sistema permite selecionar bens dos tipos **Edificação** e **Terreno**.

PASSO 3 · CONFIRME E ENCAMINHE

Selecionado o bem, confirme a ação e encaminhe para registro.

PASSO 4 · CONFIRME O RESULTADO

O relacionamento é exibido tanto na ficha do Ativo de Infraestrutura quanto na do bem tradicional vinculado, garantindo rastreabilidade e integridade das informações.

✓ **Importante:** O vínculo **não altera** automaticamente valores contábeis ou classificações dos bens: serve exclusivamente para controle estrutural e organizacional da relação patrimonial. Ele só pode ser criado por usuários com permissão adequada, e a ação é registrada no log de auditoria.

6.6 Georreferenciamento e confrontações

O Georreferenciamento registra onde o bem está localizado no mapa. Fica na segunda aba da ficha do bem, logo depois de "Ficha", e existe tanto durante a incorporação/edição do imóvel quanto na visualização de um bem já registrado — nesse caso, apenas para consulta.

📌 **Observação:** A edição só é permitida quando o imóvel está em modo de edição ou o bem está em elaboração. Bens baixados, em reincorporação ou já registrados fora do modo de edição ficam somente para visualização.

6.6.1 Preencher a localização

PASSO 1 · ACESSE A FICHA DO BEM

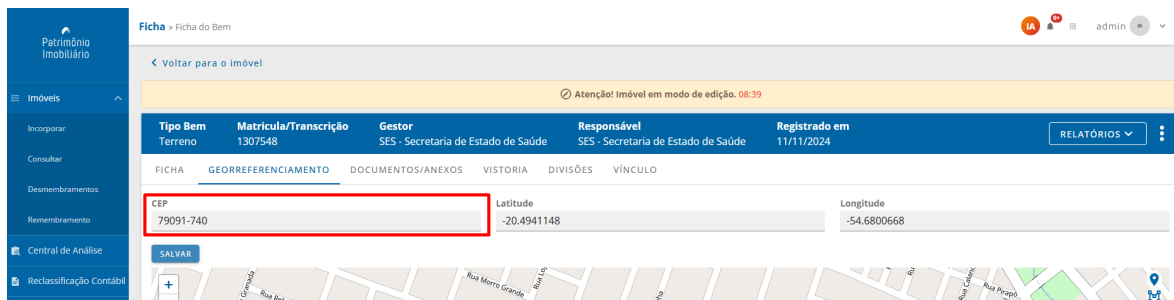
Abra a ficha do bem imóvel.

PASSO 2 · ABRA A ABA

Clique na aba **Georreferenciamento**.

PASSO 3 · INFORME O CEP

Informe o CEP do bem imóvel. Se o CEP for válido e completo, o sistema tenta preencher a latitude e a longitude automaticamente. Esses campos também podem ser digitados manualmente ou definidos posicionando o marcador direto no mapa interativo, onde também é possível desenhar e editar o contorno do bem.



PASSO 4 · SALVE E CONFIRME O RESULTADO

Clique em **Salvar**. O sistema valida os campos, grava o CEP, as coordenadas e o desenho do mapa, marca o bem como localizado e exibe a mensagem "Georreferenciamento salvo com sucesso!".

Informação: Quando o imóvel possui vários bens, o desenho do mapa é sincronizado com os demais bens em elaboração do mesmo imóvel e com a localização geral do imóvel principal. Cada bem mantém apenas a sua própria parte identificada no mapa, mas todos compartilham o mesmo contexto geográfico.

6.6.2 Cadastrar confrontações

Confrontações descrevem os limites do bem — com quem ou com o que ele faz divisa.

Atenção: É necessário **salvar o georreferenciamento** do bem antes de adicionar confrontações. Caso contrário, o sistema exibe o aviso "Salve o georreferenciamento do bem antes de adicionar confrontações."

Há duas formas de incluir uma confrontação.

Manualmente:

PASSO 1 · PREENCHA OS CAMPOS

Informe Confrontação (texto livre, com quem o bem faz divisa), Direção, Lado e Metragem.

PASSO 2 · ADICIONE

Clique no botão **Adicionar**.

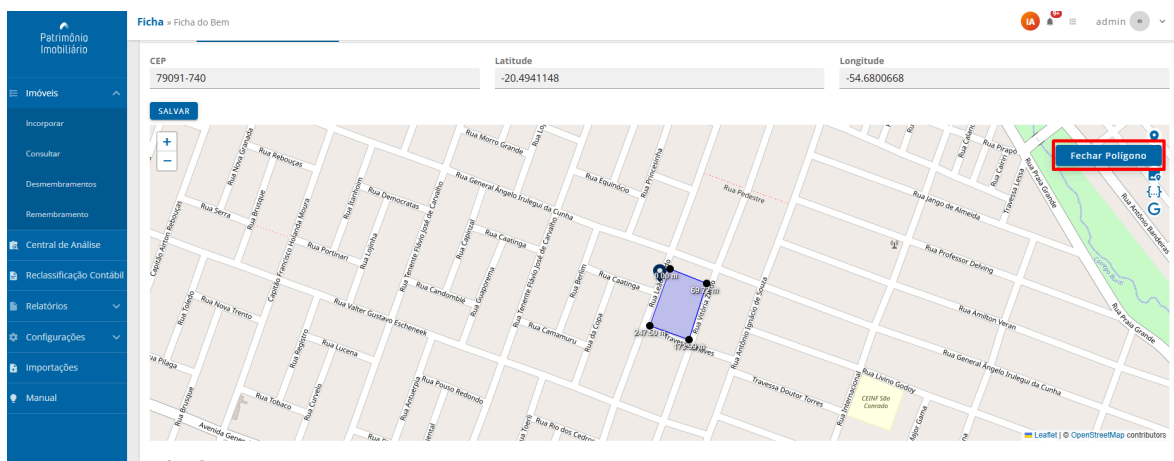
Pelo mapa:

PASSO 1 · DESENHE O POLÍGONO

Clique no botão **Polígono** no mapa do bem e adicione os pontos.

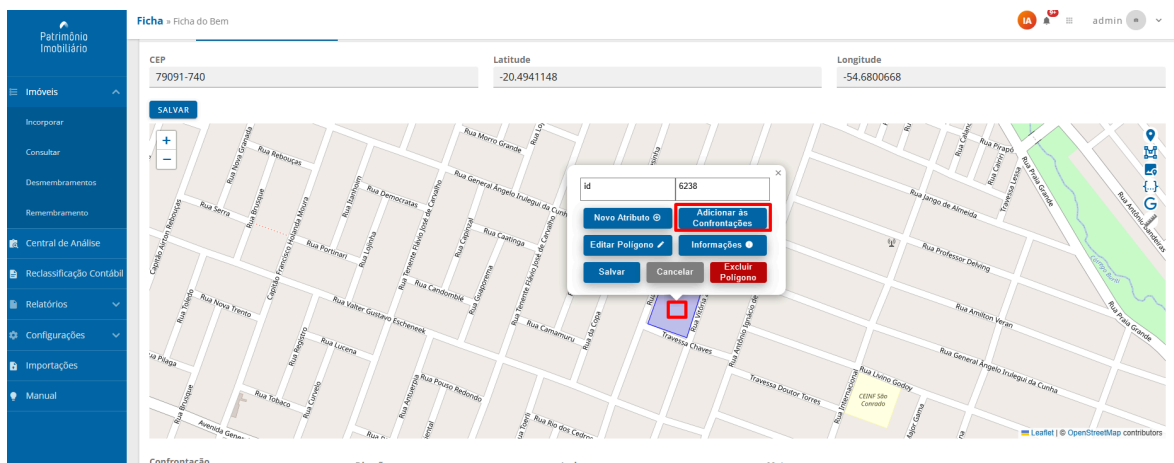
PASSO 2 · FECHER O POLÍGONO

Clique no botão **Fechar Polígono** e, em seguida, clique sobre o polígono.



PASSO 3 · GERE AS CONFRONTAÇÕES

Clique no botão **Adicionar as confrontações**.



PASSO 4 · CONFIRME E VERIFIQUE O RESULTADO

Quando abrir o modal de confirmação, clique em **Sim**. As novas confrontações ficam com situação "Em elaboração".

Na listagem é possível editar (atualizando descrição, direção, lado ou metragem), excluir — o registro é marcado para exclusão, sem apagar imediatamente do histórico — e consultar a auditoria de cada confrontação.

6.7 Depreciação do bem

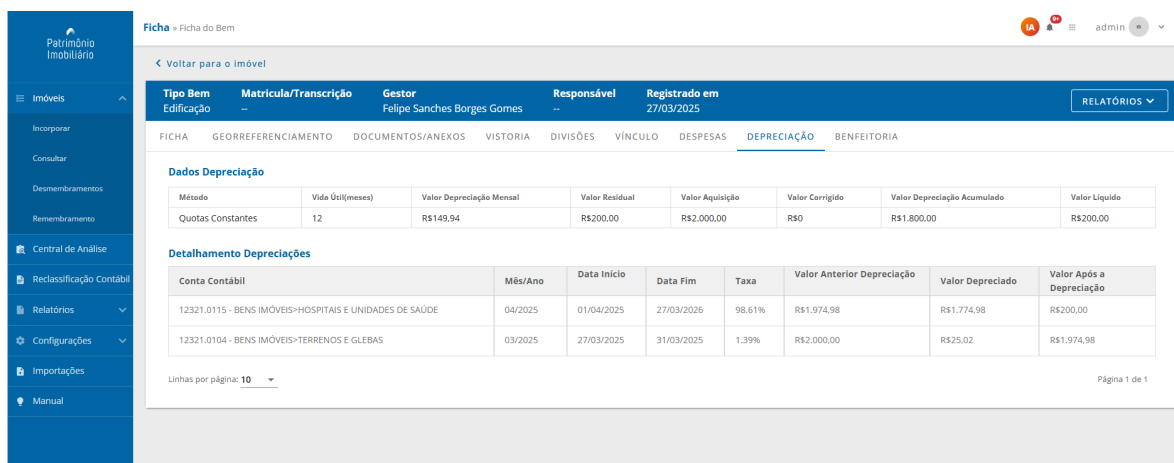
A aba **Depreciação** fica na ficha do bem e é exibida automaticamente quando o bem não está em modo de edição — ou seja, na visualização de um bem já registrado. Ela aparece independentemente de outras permissões de aba.

i Informação: Essa aba é **somente consultiva**: mostra o estado atual e o histórico de depreciação, mas não permite editar parâmetros nem disparar o cálculo manualmente. A depreciação é processada automaticamente por um processo mensal agendado.

A tela é dividida em duas partes. O resumo de **Dados de Depreciação** traz o panorama atual do bem:

Campo	O que apresenta
Método	Forma de cálculo aplicada: Quotas Constantes, Soma dos Dígitos ou Unidades Produzidas.
Vida útil (meses)	Prazo total de depreciação configurado.
Valor Depreciação Mensal	Quanto o bem perde de valor por mês.
Valor Residual	Valor mínimo que o bem pode atingir ao fim da vida útil.
Valor Aquisição	Valor original de entrada.
Valor Corrigido	Ajuste por reavaliação, quando houver.
Valor Líquido	Valor atual do bem após as depreciações.

A segunda parte, o **Detalhamento de Depreciações**, é uma tabela paginada com cada lançamento mensal já realizado, mostrando a conta contábil, o mês/ano de referência, o período exato do cálculo, a taxa aplicada e os valores antes e depois da depreciação daquele mês.



Ficha » Ficha do Bem

[Voltar para o imóvel](#)

Tipo Bem Edificação **Matrícula/Transcrição** -- **Gestor** Felipe Sanches Borges Gomes **Responsável** -- **Registrado em** 27/03/2025 **RELATÓRIOS**

FICHA GEORREFERENCIAMENTO DOCUMENTOS/ANEXOS VISTORIA DIVISÕES VÍNCULO DESPESAS **DEPRECIÇÃO** BENFEITORIA

Dados Depreciação

Método	Vida Útil(meses)	Valor Depreciação Mensal	Valor Residual	Valor Aquisição	Valor Corrigido	Valor Depreciação Acumulada	Valor Líquido
Quotas Constantes	12	R\$149,94	R\$200,00	R\$2.000,00	R\$0	R\$1.800,00	R\$200,00

Detalhamento Depreciações

Conta Contábil	Mês/Ano	Data Início	Data Fim	Taxa	Valor Anterior Depreciação	Valor Depreciado	Valor Após a Depreciação
12321.0115 - BENS IMÓVEIS>HOSPITAIS E UNIDADES DE SAÚDE	04/2025	01/04/2025	27/03/2026	98.61%	R\$1.974,98	R\$1.774,98	R\$200,00
12321.0104 - BENS IMÓVEIS>TERRENOS E GLEBAS	03/2025	27/03/2025	31/03/2025	1.39%	R\$2.000,00	R\$25,02	R\$1.974,98

Linhas por página: 10 Página 1 de 1

Para que um bem seja processado no cálculo mensal, ele precisa:

- Estar **registrado**;
- Ter a **vida útil** com data de início e fim preenchidas;
- Ter **valor líquido maior que o valor residual**;
- Estar marcado como **depreciável**.

⚠ Atenção: Bens com reconhecimento contábil "**não regularizado**" **não entram em depreciação**.

A configuração de depreciação é definida na finalização/incorporação do bem, quando o sistema busca a configuração específica do bem ou, se não existir, a da conta contábil. Reavaliações e ajustes de valor recalculam automaticamente a vida útil remanescente, o valor residual, a taxa e o valor mensal de depreciação a partir do novo valor do bem.

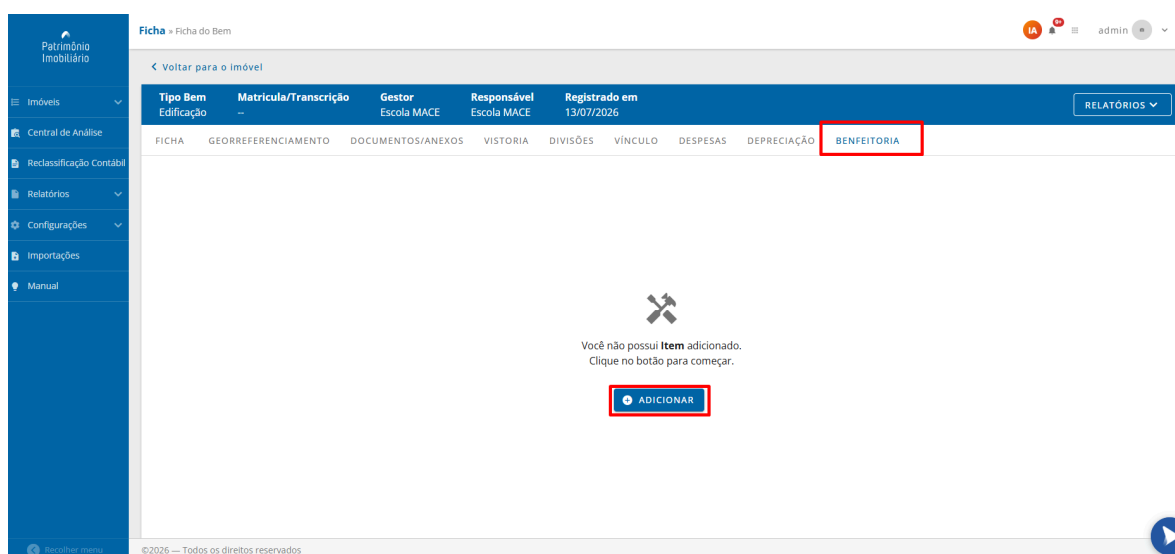
6.8 Benfeitoria

Benfeitoria é uma melhoria ou construção feita em imóvel de terceiros — ou seja, em bens cujo proprietário é classificado como **Terceiro**. O sistema registra o investimento, acompanha a situação da obra e, quando ela é concluída, calcula automaticamente se será amortizada ou depreciada ao longo do tempo.

 **Observação:** A aba Benfeitoria só é exibida quando o bem tem proprietário do tipo Terceiro, o usuário tem permissão para vê-la e o imóvel não está em modo de edição geral — durante a edição do imóvel, a aba fica temporariamente oculta.

PASSO 1 · ABRA O FORMULÁRIO

Na aba **Benfeitoria** do bem, clique em **Adicionar**.



PASSO 2 · PREENCHA OS CAMPOS OBRIGATÓRIOS

- **Tipo**, selecionado entre os tipos de benfeitoria ativos no sistema;
- **Valor investido**;
- **Área** (metragem ou quantidade, com a unidade de medida);
- **Data de início** do período do contrato de locação;
- **Indenização** (Sim ou Não) — essa informação define o tratamento contábil quando o contrato tiver data de fim.

Opcionalmente, informe Observações (até 4.000 caracteres) e a data de conclusão.

Nova Benfeitoria

Tipo *

Necessária

Matricula/Transcrição Do Bem

Informe

Observações

Informe

Valor *

R\$ 3.200,00

Área *

4.300,00

Unidade de medida *

M²

Data Conclusão

Informe

Período do Contrato *

De 01/07/2026

Até

Informe

Indenização

☒ Não ☐ Sim

CANCELAR

SALVAR

✓ Importante: Se a data de conclusão ficar em branco, a benfeitoria nasce na situação "Em Andamento". A data de fim do contrato só pode ser informada depois que a data de início já foi preenchida.

PASSO 3 · SALVE E CONFIRME O RESULTADO

Clique em **Salvar**. O sistema vincula a benfeitoria ao bem e herda automaticamente os dados do proprietário terceiro (responsável, CPF/CNPJ e tipo de proprietário). A matrícula do bem também é preenchida automaticamente e não é editável.

Nova Benfeitoria

Tipo *

Necessária

Matricula/Transcrição Do Bem

Informe

Observações

Informe

Valor *

R\$ 3.200,00

Área *

4.300,00

Unidade de medida *

M²

Data Conclusão

Informe

Período do Contrato *

De 01/07/2026

Até

Informe

Indenização

☒ Não ☐ Sim

CANCELAR

SALVAR

6.8.1 Situações e regra de cálculo

Situação	O que significa
Em Andamento	A obra ou o investimento ainda não foi finalizado. Pode ser editada e excluída, desde que ainda não tenha nenhum cálculo de amortização ou depreciação processado.
Concluída	A benfeitoria foi finalizada, seja no cadastro, seja em edição posterior informando a data de conclusão. Ao entrar nessa situação, o sistema ativa automaticamente o cálculo e bloqueia novas edições.

Quando a benfeitoria é concluída, o sistema define automaticamente o tipo de cálculo:

Condição	Tratamento
Há data de fim do contrato e Indenização = Não	Amortizável, considerando o período do mês de conclusão até o fim do contrato.
Há data de fim do contrato e Indenização = Sim	Depreciável, no mesmo período.
Sem data de fim do contrato	Depreciável, usando um prazo padrão de 300 meses (equivalente a 4% ao ano).

O cálculo é feito por quotas constantes — o valor é distribuído em parcelas mensais iguais ao longo do prazo. O valor residual é zero, e o valor líquido começa igual ao valor de aquisição, sendo reduzido a cada processamento mensal.

Na aba **Ficha** do mesmo bem há dois painéis expansíveis para consulta: "Amortizações das benfeitorias" e "Depreciações das benfeitorias". Cada linha mostra observações, datas, taxa e os valores anterior, subtraído e posterior; o link "Mostrar mais" abre o detalhamento completo, com histórico paginado.

⚠ Atenção: Só é possível editar benfeitorias "Em Andamento" — as concluídas abrem apenas em modo de visualização. Uma benfeitoria só pode ser excluída enquanto estiver "Em Andamento" e sem nenhum cálculo processado.

6.9 Aspectos Físicos

i Informação: Esta aba está disponível **apenas para clientes do estado do Amapá (AP)**. Nos demais estados, ela não aparece na ficha do bem.

Aspectos Físicos registra características físicas e de infraestrutura de um bem imóvel — terreno, edificação, entorno e utilidades. A aba reúne três blocos independentes: **Composição Física e Acessibilidade** (um registro por versão do bem cada) e **Medidores** (vários registros, com paginação).

Observação: Todos os dados ficam vinculados à versão atual do bem — ou seja, à alteração em andamento, e não ao imóvel de forma genérica.

PASSO 1 · ACESSE O BEM

Abra o bem imóvel e clique na aba **Aspectos Físicos**.

6.9.1 Composição Física

Descreve o contexto físico e urbano do bem, com campos como Serviço de Instalação (múltipla escolha: água pluvial, poço, água tratada, energia elétrica, esgoto, fossa, iluminação pública, internet, telefonia), Vegetação, Solo, Atividade da vizinhança, Pavimentação do passeio e do logradouro, Nível da rua, Tipografia e Situação na quadra.

PASSO 1 · ABRA O FORMULÁRIO

Se ainda não houver registro, clique em **Adicionar**.

PASSO 2 · PREENCHA AO MENOS UM CAMPO

Não é obrigatório preencher todos os campos.

PASSO 3 · SALVE E CONFIRME O RESULTADO

Clique em **Salvar**. O registro passa a aparecer em uma tabela, com opções de editar e excluir.

Observação: Só pode existir **um registro ativo por vez**: o botão "Adicionar" desaparece depois do primeiro cadastro.

6.9.2 Acessibilidade

Registra as condições de acessibilidade do imóvel para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida: Nível de Acessibilidade (Alta, Parcial, Inexistente), Rampa de Acesso, Elevador Adaptado, Sanitários Adaptados, Sinalizador Tátil, Sinalizador Visual, Vagas Reservadas PCD (todos Sim/Não) e Observações.

O fluxo de uso segue a mesma lógica da Composição Física: um registro por versão do bem, com pelo menos um campo preenchido para salvar, e confirmação antes de excluir.

6.9.3 Medidores

Cadastro dos medidores de consumo vinculados ao bem — água, energia e gás. Cada medidor tem Tipo, Número, Código de instalação na concessionária, Situação (Ativo ou Inativo), datas de instalação, substituição e desativação, número do contrato ou convênio e Observações.

PASSO 1 · ABRA O FORMULÁRIO

Clique em **Adicionar**.

Ficha do Bem

Atenção! Imóvel em modo de edição.

Registro em 29/06/2020

RELATÓRIOS

Composição Física

Serviço Instalação	Vegetação	Solo	Atividade Vizinhança	Pavimentação Pássio	Pavimentação Logradouro	Nível da Rua	Tipografia	Situação Quadra	Ações
Água Pluvial, Poço de coleta de água, Água tratada de concessionária	—	—	—	—	—	—	—	—	✎

Acessibilidade

Nível Acessibilidade	Rampas	Elevadores	Sanitários	Sinalizador Tátil	Sinalizador Visual	Vagas PCD	Observações	Ações
Alta	Não	Sim	Sim	Sim	—	—	—	✎

Medidores

Tipo Medidor	Nº Medidor	Cód. Instalação	Situação	Instalação	Substituição	Contrato	Desativação	Nº Contrato/Convênio	Observações	Ações
Nenhuma informação correspondente foi encontrada										

PASSO 2 · PREENCHA AO MENOS UM CAMPO

Não é obrigatório preencher todos os campos.

Adicionar Medidor

Tipo Medidor: Seleccione

Nº Medidor: Informe

Cód. Instalação: Informe

Situação: Seleccione

Data Instalação: Informe

Data Substituição: Informe

Data Desativação: Informe

Nº Contrato/Convênio: Informe

Observações: Informe

CANCELAR SALVAR

PASSO 3 · SALVE E CONFIRME O RESULTADO

Clique em **Salvar**. O medidor entra com situação **Registrado** e passa a compor a listagem, que é paginada em 10 itens por página. É possível cadastrar vários medidores por bem.

Atenção: Diferente da Composição Física e da Acessibilidade, os Medidores só podem ser **incluídos** durante a elaboração ou correção do bem. Editar ou excluir um medidor já existente exige que o imóvel esteja em modo de edição.

Observação: Ao excluir o bem (em elaboração ou em divisão), a Composição Física, a Acessibilidade e todos os Medidores são removidos junto. Já a exclusão individual de um registro remove apenas aquele item, mantendo os demais blocos intactos.

6.10 Vistorias, despesas e tarefas

6.10.1 Adicionar vistoria

PASSO 1 · ACESSE A ABA

Abra a aba **Vistoria** de um bem imóvel e clique em **Adicionar**.

The screenshot shows the 'Ficha do Bem' page for a 'Terreno' asset. The 'VISTORIA' tab is selected. A red box highlights the 'ADICIONAR' button in the top left of the table. The table has columns: N° Laudo, Observações, Objetivo, Comissão, Data, Situação, and Ações. A message states: 'Nenhuma informação correspondente foi encontrada'.

PASSO 2 · PREENCHA OS CAMPOS OBRIGATÓRIOS

No modal "Nova Vistoria", informe **Objetivo**, **Nº do Laudo** e **Data da Vistoria**. Se necessário, é possível vincular uma comissão à vistoria.

The screenshot shows the 'Nova Vistoria' modal. The 'DADOS GERAIS' tab is active. The 'Objetivo' dropdown is set to 'Selecione'. The 'Nº Laudo' field is empty. The 'Data Vistoria' field is empty. The 'Comissão' field has an 'ADICIONAR COMISSÃO' button. The 'Observações' field is empty. The 'SALVAR' button is at the bottom right.

PASSO 3 · SALVE E CONFIRME O RESULTADO

Clique em **Salvar**. A vistoria é adicionada à listagem na situação "Em elaboração", permitindo editá-la, excluí-la e consultar o histórico de alterações e o log de auditoria.

6.10.2 Adicionar despesa

PASSO 1 · ACESSE A ABA

Abra a aba **Despesas** de um bem imóvel, enquanto estiver no modo visualização, e clique em **Adicionar**.

Ficha » Ficha do Bem

< Voltar para o imóvel

Tipo Bem	Matrícula/Transcrição	Gestor	Responsável	Registrado em
Terreno	1007402	SES - Secretaria de Estado de Saúde	SES - Secretaria de Estado de Saúde	11/11/2024

FICHA GEORREFERENCIAMENTO DOCUMENTOS/ANEXOS VISTORIA DIVISÕES VÍNCULO **DESPESAS** DEPRECIAÇÃO

ADICIONAR

Descrição	Natureza	Data Cadastro	Data Vencimento	Valor	Situação	Ações
Nenhuma informação correspondente foi encontrada						

Total: 0 Linhas por página: 10

PASSO 2 · PREENCHA OS CAMPOS OBRIGATÓRIOS

No modal "Adicionar Despesa", informe **Descrição**, **Natureza**, **Valor** e **Data de Vencimento**.

Adicionar Despesa

Descrição *	Natureza *	Valor *
Despesa 001	Amortização da dívida	R\$ 320,00

Data Vencimento *
01/07/2026

Observações
Informe

CANCELAR SALVAR

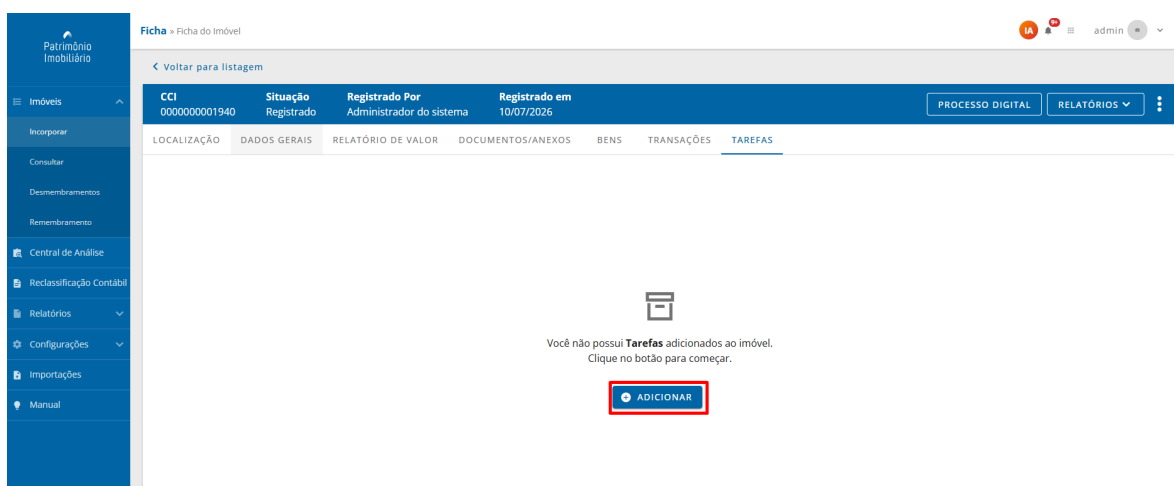
PASSO 3 · SALVE E CONFIRME O RESULTADO

Clique em **Salvar**. A despesa é adicionada à listagem, onde é possível acessá-la para editar ou excluir, além de consultar o histórico de alterações e o log de auditoria.

6.10.3 Adicionar tarefa

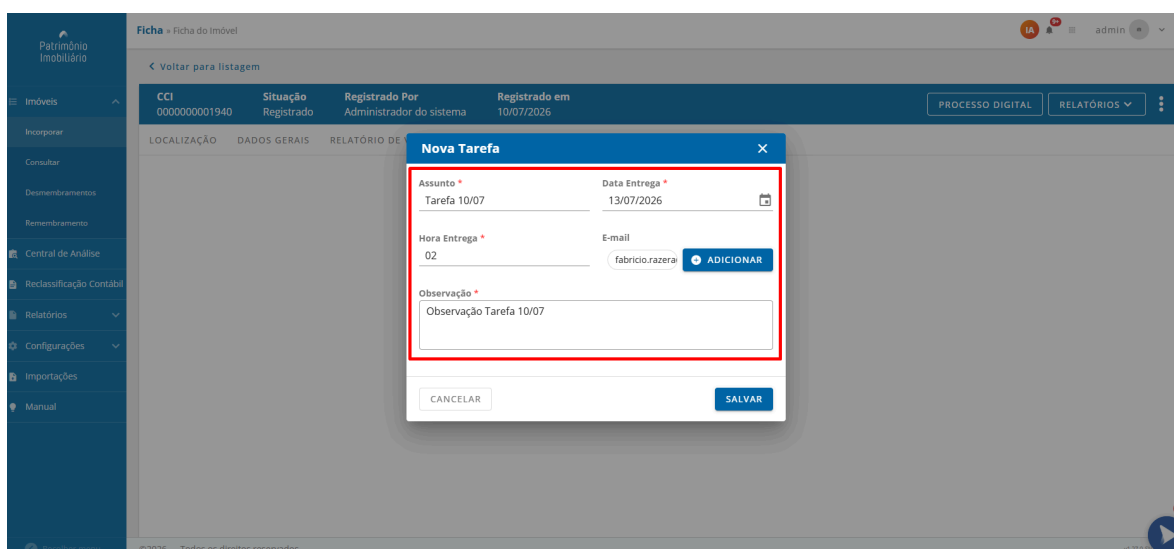
PASSO 1 · ACESSE A ABA

Abra a aba **Tarefas** e clique em **Adicionar**.



PASSO 2 · PREENCHA OS CAMPOS OBRIGATÓRIOS

No modal "Nova Tarefa", informe **Assunto**, **Data de Entrega**, **Hora de Entrega**, **E-mail** e **Observação**.



PASSO 3 · SALVE E CONFIRME O RESULTADO

Clique em **Salvar**. A tarefa é registrada e adicionada à listagem, onde pode ser editada ou excluída.

Dica: O sistema permite vincular **mais de um e-mail** à tarefa, possibilitando que múltiplos usuários sejam notificados ou acompanhem a execução da atividade.

6.11 Relatórios da ficha do bem

6.11.1 Relatório do Bem

Informação: Disponível no menu "Relatórios" do cabeçalho do bem, **apenas para clientes do Amapá (AP).**

O PDF consolida os dados gerais e a localização do bem, a Composição Física, a Acessibilidade, os Medidores, e também as Divisões, Benfeitorias e ajustes de valor. O nome do arquivo inclui o RGI do imóvel e a data de geração.

PASSO 1 · ABRA O MENU RELATÓRIOS

Clique no botão **Relatórios** dentro do bem.

A imagem mostra a interface do sistema SIADES Patrimônio Imobiliário. No topo, há uma barra de navegação com o nome do bem e o botão "RELATÓRIOS" destacado com um retângulo vermelho. Abaixo, há uma aba "Dados Gerais" com campos para Denominação, Tipo Bem, Gestor, Proprietário, Reconhecimento Contábil, Classificação, Conta Contábil, Área Total, Área Disponível e Valor.

PASSO 2 · SELECIONE E CONFIRME O RESULTADO

Escolha a opção **Relatório do Bem**. Se o bem estiver não localizado, o relatório usa um layout específico; se não houver medidores cadastrados, ele informa que não há aspectos físicos vinculados.

6.11.2 Memorando de Incorporação

Dentro do processo de Incorporar Imóvel, é possível gerar o **Memorando de Incorporação** — um PDF que reúne os dados do bem, do imóvel principal, as transações vinculadas e a conta contábil associada, servindo como registro formal da incorporação.

PASSO 1 · ACESSE O BEM

Abra um bem imóvel "Em Elaboração".

A imagem mostra a interface do sistema SIADES Patrimônio Imobiliário com a aba "BENS" selecionada. A tabela abaixo apresenta a lista de bens imóveis, com a linha "Terreno Escola MANCE" destacada por um retângulo vermelho.

ipo	Denominação	Matrícula/transcrição	Inscrição imobiliária	Gestor	Responsável	Área	Área disponível	Valor Atual	Ocupações	Uso Compartilhado	Situação	Ações
terreno	Terreno PIM 5273	--	--	SECOM - SE...	CGE - CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO AMAPÁ	5.400,00 MP	5.400,00 MP	R\$660.000,00	--	--	Registrado	[ícone]
terreno	Terreno 2 PIM 5273	--	--	União	--	3.000,00 MP	3.000,00 MP	R\$450.000,00	--	--	Registrado	[ícone]
terreno	Terreno Escola MANCE	--	--	União	--	4.200,00 MP	4.200,00 MP	R\$4.300,00	--	--	Em Elaboração	[ícone]
edificação	Edificação PIM 5273	--	--	RURAP - INL...	RURAP - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL DO ESTADO DO AMAPÁ	4.400,00 MP	4.400,00 MP	R\$7.738.506,80	--	--	Registrado	[ícone]
edificação	Edificação 2 PIM 5273	--	--	SABGO	SABGO	8.000,00 MP	8.000,00 MP	R\$52.168.335,00	--	--	Registrado	[ícone]

PASSO 2 · GERE O MEMORANDO

Selecione a opção **Memorando de Incorporação**.

PASSO 3 · CONFIRA O CONTEÚDO

O memorando é organizado em três blocos:

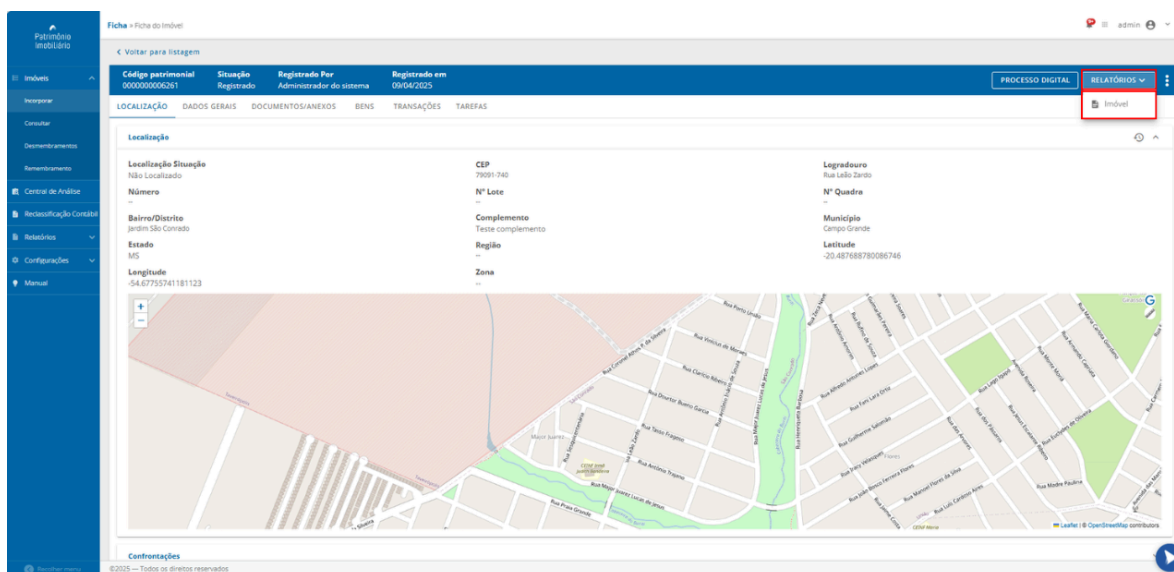
- **Dados Gerais:** RGI do imóvel principal, denominação, matrícula, tipo do bem, tipo e nome do proprietário, proprietário/gestor, área, valor total (líquido), responsável pela incorporação, data de aquisição, data de cadastro e observações;
- **Bem (visão contábil):** conta contábil do bem e, por linha, RGI, matrícula, observações, área, valor de aquisição, valor bruto, valor ajustado, valor residual, depreciação acumulada e valor atual;
- **Transações:** todas as transações do bem, com código, tipo (modalidade), data, destino e situação.

 **Atenção:** Se o bem ainda estiver "Em Elaboração", o rodapé do memorando avisa que o documento ainda não tem valor contábil final. Os campos Valor Ajustado e Depreciação Acumulada sempre aparecem como R\$ 0,00, sem cálculo dinâmico.

 **Observação:** Não confunda com o **Relatório do Bem** (item 6.11.1): são documentos diferentes. O Relatório do Bem foca na composição física, acessibilidade, medidores, divisões e benfeitorias; o Memorando de Incorporação foca nos dados patrimoniais, contábeis e de transações. O acesso ao menu "Relatórios" na ficha do bem e ao download do Memorando é limitado aos perfis Administrador e Gestor Imobiliário.

6.11.3 Relatório do imóvel

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



Quando o imóvel possuir bens classificados como Ativos de Infraestrutura, esses bens também serão exibidos na tabela de bens do relatório.

Observação: Para bens de infraestrutura, a coluna "Área Total" é exibida com valor zerado.

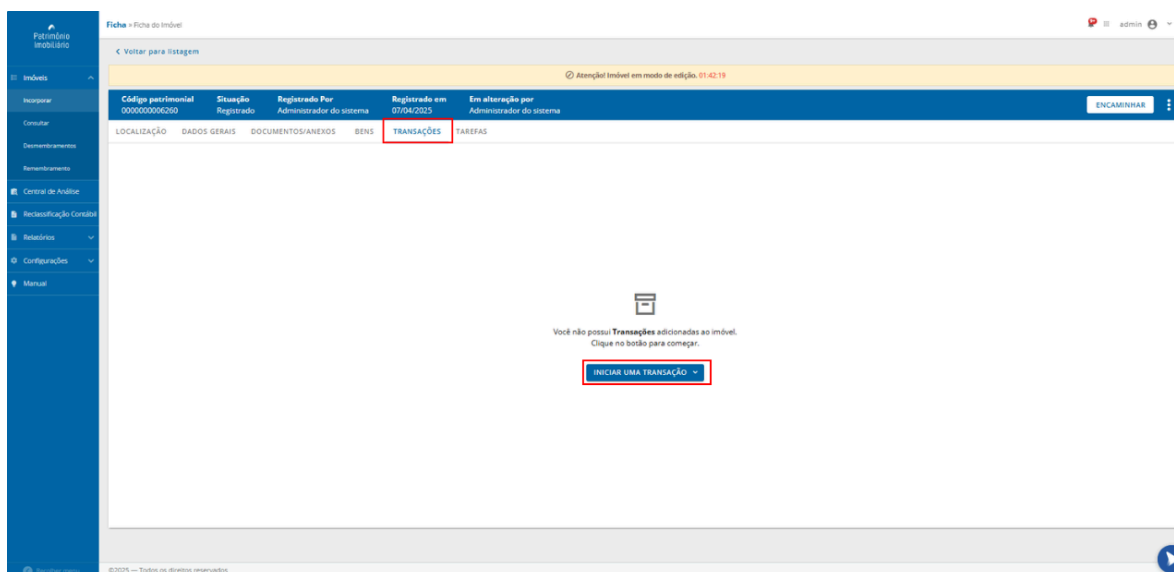
7. TRANSAÇÕES

As transações registram o que acontece com o imóvel ao longo do tempo: quem passa a ocupá-lo, quando ele sai do patrimônio, quando muda de proprietário ou de destinação. Toda transação nasce "Em Elaboração" e só produz efeito depois de registrada.

7.1 Iniciar uma transação

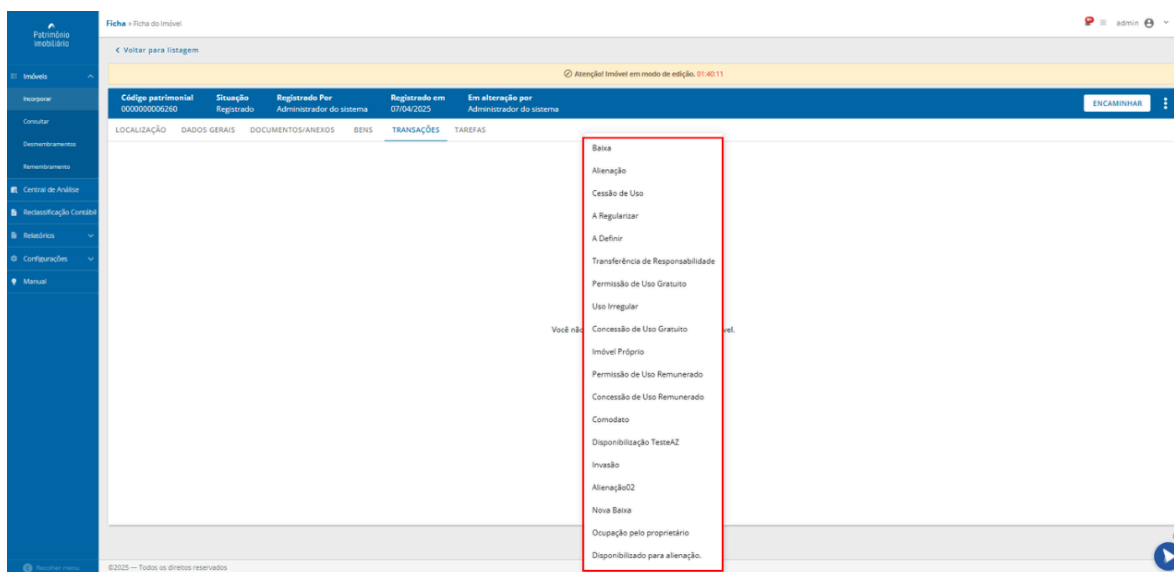
PASSO 1 · ACESSE A ABA

Abra a aba **Transações** e clique em **Iniciar uma transação**.



PASSO 2 · SELECIONE O TIPO

Escolha a transação que deseja realizar.



PASSO 3 · SALVE

Depois de salva, a transação é adicionada à listagem na situação **"Em Elaboração"**, permitindo consultar a auditoria, excluí-la, gerar o memorando ou acessá-la.

Patrimônio Imobiliário

Incorporar

Consultar

Documentos/Anexos

Bem/Encaminhamento

Control de Atividade

Reclassificação Contábil

Relatórios

Configurações

Manual

Ficha - Ficha do Imóvel

< Voltar para listagem

Atenção! Imóvel em modo de edição. 01:59:11

Código Patrimonial000000006252

SituaçãoEm Edição

Em alteração porAZ Informática Ltda

ENCAMINHAR

PROCESSO DIGITAL

RELATÓRIOS

LOCALIZAÇÃO

DADOS GERAIS

DOCUMENTOS/ANEXOS

BENS

TRANSAÇÕES

TAREFAS

NOVA TRANSAÇÃO

Código da transação	Tipo	Tipo Ocupante	Ocupante	Área Ocupada	Data Início	Data Fim	Bem	Situação	Ações		
9832	Cessão de uso (Origem)	Administração Direta	SSP	315,30	07/01/2026	—	Dominical 02, dominical nathan	Em Elaboração			
9827	Cessão de uso (Origem)	Município	Academia	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)

Página 1 de 1

PASSO 4 · ENCAMINHE E CONFIRME O RESULTADO

Clique em **Encaminhar** para registrar a transação. Ela passa a compor a listagem com as colunas Código da Transação, Tipo, Tipo de Ocupante, Ocupante, Área Ocupada, Data Início, Data Fim, Bem e Situação.

Observação: Transações com a situação "Finalizado" não aparecem na listagem principal: ficam no colapso **"Transações Finalizadas"**, logo abaixo, permitindo a consulta ao histórico sem interferir na visualização das transações ativas.

Importante: Durante a incorporação do imóvel, o sistema permite realizar apenas transações do tipo "Disponibilização" ou "Afetação". O sistema permite disponibilizar ou ceder bens para qualquer órgão ativo, sem restrição às permissões previamente vinculadas ao seu perfil.

Atenção: A edição de transações somente é permitida quando o imóvel estiver em **Modo Edição**. Essa regra vale para todos os tipos de transação apresentados a seguir.

7.2 Disponibilização

PASSO 1 · INFORME O FAVORECIDO

Preencha os campos obrigatórios **Tipo Ocupante** e **Ocupante**.

Nova Cessão Origem ×

DADOS GERAIS

Favorecido

Tipo Responsável *
Selecione

Responsável *
Selecione

Número do Processo
Informe

Nº do instrumento autorizativo
Informe

Data Início *
Informe

Data Fim
Informe

E-mail
ADICIONAR

Observação
Informe

Bens

ADICIONAR

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

Lista Nova Transação *
Selecione

Linhas por página: 10 - < >

PASSO 2 · PREENCHA A OCUPAÇÃO

Antes de selecionar os bens, informe 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.

Nova Cessão Origem ×

DADOS GERAIS

Favorecido

Tipo Responsável *
Selecione

Responsável *
Selecione

Número do Processo
Informe

Nº do instrumento autorizativo
Informe

Data Início *
Informe

Data Fim
Informe

E-mail
ADICIONAR

Observação
Informe

Bens

ADICIONAR

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

Lista Nova Transação *
Selecione

Linhas por página: 10 - < >

CANCELAR **SALVAR**

PASSO 3 · VINCULE OS BENS

Selecione um ou mais bens que serão disponibilizados e clique em **Adicionar**. Depois que os bens forem adicionados à listagem, informe a **área a ocupar** para cada um. Enquanto a transação não estiver registrada, é possível excluir bens da listagem.

Nova Cessão Origem

DADOS GERAIS

Favorecido

Tipo Responsável * Selecionar Responsável * Selecionar Número do Processo Informe

Nº do instrumento autorizativo Informe Data Início Informe Data Fim Informe E-mail ADICIONAR

Observação Informe

Bens

ADICIONAR

Tipo	Observações	Denominação	Área Total	Área Ocupada	Área a Ocupar	Área Livre	Responsável	Valor Líquido	Ações
Terreno	Esse terreno foi cri... Mostrar mais.	Terreno Criado Com Jmeter	250.000,00	320,00	320,00	249.680,00	SES - Secretaria de Estado de...	R\$200.000,00	
Edificação	Essa edificação é do... Mostrar mais.	Edificação DOMINICAL Criada Co... Mostrar mais.	2.000,00	1.500,00	1.500,00	500,00	SES - Secretaria de Estado de...	R\$20.000.000,00	

Linhas por página: 10 1-2 de 2

Lista Nova Transação * Selecionar

PASSO 4 · SALVE

Clique em **Salvar** para adicionar a transação à listagem, na situação "Em elaboração".

7.2.1 Finalizar uma disponibilização

 **Importante:** A disponibilização **só é finalizada no modo edição**.

PASSO 1 · ACESSE A TRANSAÇÃO

Com o imóvel no modo edição, acesse a transação.

AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

Ficha » Ficha do Imóvel

Voltar para listagem

CCl 000000001939 Situação Registrado Registrado em 10/07/2026

PROCESSO DIGITAL RELATÓRIOS

LOCALIZAÇÃO DADOS GERAIS RELATÓRIO DE VALOR DOCUMENTOS/ANEXOS BENS TRANSAÇÕES TAREFAS

Editar

Código da transação	Tipo	Tipo Responsável	Responsável	Área Ocupada	Data Início	Data Fim	Bem	Uso Compartilhado	Situação
965	Cessão Origem	Administração Direta	SES	1.820,00	01/07/2026	--	Terreno Criado Com Jmeter, Edificação DOMINICAL Criada Com Jmeter	--	Celebrado

Total Transações: 1 Linhas por página: 10

Página 1 de 1

PASSO 2 · ALTERE A SITUAÇÃO

Altere a situação de **"Celebrado"** para **"Finalizado"**.

Visualização Cessão Origem

DADOS GERAIS

DOCUMENTOS

Favorecido

Tipo Responsável *

Responsável *

Número do Processo

Nº do instrumento autorizativo

Data Início *

Data Fim

E-mail

Observação

Situação

Administradora Direta

SES

Informe

Informe

01/07/2026

Informe

ADICIONAR

Informe

Celebrado

Finalizado

Bens

Matrícula/Transcrição	Tipo	Observações	Denominação	Área Total	Área Ocupada	Área a Ocupar	Área Livre	Responsável	Valor Líquido
1007945	Terreno	Esse terreno foi cri...Mostrar mais.	Terreno Criado Com Jmeter	250.000,00	320,00	320,00	249.680,00	SES - Secretaria de Estado de...	R\$200.000,00
1007109	Edificação	Essa edificação é do...Mostrar mais.	Edificação DOMINICAL Criada Co...Mostrar mais.	2.000,00	1.500,00	1.500,00	500,00	SES - Secretaria de Estado de...	R\$20.000.000,00

Lista Nova Transação *

Novo T3

PASSO 3 · INFORME O MOTIVO

Preencha o campo **Motivo da finalização**.

Visualização Cessão Origem

DADOS GERAIS

DOCUMENTOS

Favorecido

Tipo Responsável *

Responsável *

Número do Processo

Nº do instrumento autorizativo

Data Início *

Data Fim

E-mail

Observação

Situação

Motivo da Finalização *

Administradora Direta

SES

Informe

Informe

01/07/2026

Informe

ADICIONAR

Informe

Celebrado

Finalizado

Informe

Bens

Matrícula/Transcrição	Tipo	Observações	Denominação	Área Total	Área Ocupada	Área a Ocupar	Área Livre	Responsável	Valor Líquido
1007945	Terreno	Esse terreno foi cri...Mostrar mais.	Terreno Criado Com Jmeter	250.000,00	320,00	320,00	249.680,00	SES - Secretaria de Estado de...	R\$200.000,00
1007109	Edificação	Essa edificação é do...Mostrar mais.	Edificação DOMINICAL Criada Co...Mostrar mais.	2.000,00	1.500,00	1.500,00	500,00	SES - Secretaria de Estado de...	R\$20.000.000,00

CANCELAR

SALVAR

PASSO 4 · SALVE E REGISTRE

Clique em **Salvar** e, em seguida, registre a transação para que o sistema efetive a finalização, mantendo o histórico e a rastreabilidade no Log de Auditoria.

Informação: Após o registro, as transações de Disponibilização podem ter seus campos editados, desde que o imóvel esteja em modo edição. É permitido alterar número do processo, e-mail, datas de início e fim, observação/motivo, campos personalizados e a situação. Os campos **Tipo de Ocupante, Ocupante e Bens permanecem bloqueados**.

7.3 Uso Compartilhado

65

O Uso Compartilhado registra quando um imóvel — ou parte dele — é ocupado por outro ente: outra unidade administrativa, um terceiro, um município ou a União. Ele documenta quem ocupa, quanto ocupa, por quanto tempo e com qual respaldo legal.

✓ Importante: Uso compartilhado é diferente de uma simples ocupação: é um registro formal, com respaldo documental, sempre vinculado a um bem e a uma transação em andamento no imóvel.

PASSO 1 · SALVE A TRANSAÇÃO

Salve uma transação do tipo **Disponibilização**.

Nova Cessão de uso (Origem)

Transação editada com sucesso! ✕

DADOS GERAIS · USO COMPARTILHADO · DOCUMENTOS

Favorecido

Tipo Ocupante *
Administração Direta

Ocupante *
ESTADO SC

Processo SGPe
Informe

Nº do instrumento autorizativo
Informe

Data Início *
07/08/2026

Data Fim
Informe

E-mail
+ ADICIONAR

Observação
Informe

Bens

+ ADICIONAR

Matrícula/Transcrição	Tipo	Observações	Denominação	Área Total	Área Ocupada	Área a Ocupar	Área Livre	Responsável	Valor Líquido
6402	Edificação	teste	CENTRO ADMINISTRATIVO	24.242,42	3.200,00	3.200,00	21.042,42	ESTADO SC - GOVERNO DO...	R\$424.000,24

Linhas por página: 10 1-1 de 1

CANCELAR SALVAR

PASSO 2 · ACESSE A ABA

Clique na aba **Uso Compartilhado**.

Nova Cessão de uso (Origem) ✕

DADOS GERAIS · **USO COMPARTILHADO** · DOCUMENTOS

Tipo Ocupante *
Selecione

Ocupante *
Selecione

Bem *
Selecione

Área Ocupada
0,00

Data Início *
Informe

Data Fim
Informe

Denominação Ocupação
Informe

Processo SGPe
Informe

Nº do instrumento autorizativo
Informe

Nº Termo de Cessão/Concessão/Permissão
Informe

Descrição Ocupação
Informe

Observação
Informe

+ ADICIONAR LIMPAR CAMPOS

Tipo Ocupante	Ocupante	Bem	Área Ocupada	Data Início	Data Fim	Denominação Ocupação	Processo SGPe	Nº do instrumento autorizativo	Situação	Ações
Nenhuma informação correspondente foi encontrada										

PASSO 3 · PREENCHA E ADICIONE

O sistema exige **Tipo de ocupante, Bem (imóvel), Transação e Data de início**. Os demais campos — área, processo, instrumento — são preenchidos conforme a necessidade. Clique em **Adicionar**.

Nova Cessão de uso (Origem)

DADOS GERAIS
USO COMPARTILHADO
DOCUMENTOS

Tipo Ocupante *
Selecione

Ocupante *
Selecione

Bem *
Selecione

Área Ocupada
0,00

Data Início *
Informe

Data Fim
Informe

Denominação Ocupação
Informe

Processo SGPe
Informe

Nº do instrumento autorizativo
Informe

Nº Termo de Cessão/Concessão/Permissão
Informe

Descrição Ocupação
Informe

Observação
Informe

ADICIONAR

LIMPAR CAMPOS

Tipo Ocupante
Ocupante
Bem
Área Ocupada
Data Início
Data Fim
Denominação Ocupação
Processo SGPe
Nº do instrumento autorizativo
Situação
Ações

Nenhuma informação correspondente foi encontrada

O que é obrigatório varia conforme quem ocupa o bem:

Tipo de ocupante	Informação exigida
Administração Direta ou Indireta	Unidade organizacional do ocupante.
Terceiro	Nome e CPF/CNPJ.
Município	O município.
União	O tipo de união (Federal, Estadual etc.).

Atenção: Se faltar algum desses dados, o cadastro ou a edição **não é aceito**.

PASSO 4 · CONFIRME O RESULTADO

A situação inicial é sempre **Em elaboração**, e toda inclusão ou alteração gera um registro no histórico de auditoria do imóvel.

Ao longo do processo, o uso compartilhado passa pelas seguintes situações:

Situação	O que significa	Pode ser excluído?
Em elaboração	Rascunho, ainda sendo preenchido na transação.	Sim
Em edição	Registro oficial existente, com alteração em curso.	Sim

Situação	O que significa	Pode ser excluído?
Celebrado	Uso ativo e oficialmente registrado.	Sim, desde que ainda não esteja Finalizado
Finalizado	Uso encerrado, com motivo registrado.	Não

 **Observação:** Existem dois momentos distintos: o **rascunho** durante a edição do imóvel e o **registro oficial**, que só passa a existir depois da homologação ou do registro. A listagem funciona nos dois modos: em edição, mostra os rascunhos; em visualização, mostra os registros já consolidados.

 **Atenção:** Em transações do tipo Disponibilização, se a transação for encerrada e o uso não tiver motivo próprio de finalização, o sistema preenche automaticamente "Finalizado por finalização da transação." e marca o uso como Finalizado. Ao excluir um registro, o histórico de alterações daquele uso compartilhado também é removido.

7.4 Baixa

PASSO 1 · INFORME O TIPO DE BAIXA

Preencha o campo obrigatório **Tipo de Baixa**.

Nova Baixa

DADOS GERAIS

Favorecido

Número do Processo

Informe

Nº do instrumento autorizativo

Informe

Tipo Baixa *

Selecione

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

PASSO 2 · VINCULE OS BENS

Clique em **Adicionar** e selecione um ou mais bens que serão baixados.

Nova Baixa

DADOS GERAIS

Favorecido

Número do Processo
Informe

Nº do instrumento autorizativo
Informe

Tipo Baixa *
Selecione

Observação
Informe

Bens

ADICIONAR

Matrícula/Transcrição Tipo Observação

Valor Líquido Ações

Linhas por página: 10

Página 1 de 1

CANCELAR ADICIONAR TODOS SALVAR

PASSO 3 · SALVE E CONFIRME O RESULTADO

Clique em **Salvar** para adicionar a transação à listagem, na situação "Em elaboração".

Observação: Enquanto estiverem em elaboração e o imóvel estiver em modo edição, podem ser alterados o número do processo, o número do instrumento autorizativo, o tipo de baixa, a observação/motivo e os campos personalizados. **A seleção de bens não pode ser modificada.**

7.5 Alienação

PASSO 1 · VINCULE OS BENS

Clique em **Adicionar** para vincular os bens à transação.

Nova Alienação de Verdade

DADOS GERAIS

Número do Processo
Informe

Nº do instrumento autorizativo
Informe

Conta Destino
12321.9906 - BENS IMÓVEIS>BENS IMÓVEIS À ALIENAR

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

Teste Lista *
Selecione

Teste Texto *
Informe

Teste Número *
Informe

CANCELAR SALVAR

PASSO 2 · SELECIONE OS BENS

Escolha um ou mais bens que serão alienados.

The screenshot shows the 'Nova Alienação de Verdade' form. A modal window titled 'Selecione o Bem' is open, displaying a table of assets. The table has columns: Denominação, Matrícula, Área, Área Ocupada Total, and Valor. Two items are listed: 'Edificação DOMINICAL Criada Com...' and 'Terreno Criado Com Jmeter'. The first item is selected with a checkbox. Below the table, it says 'Total Bens: 2' and 'Linhas por página: 10'. At the bottom of the modal, there are buttons for 'CANCELAR', 'ADICIONAR TODOS', and 'SALVAR'. The 'SALVAR' button is highlighted with a red box. In the background, the main form has fields for 'Número do Processo', 'Nº do instrumento autorizativo', 'Conta Destino', and 'Observação'. The 'Conta Destino' field is set to '12321.9906 - BENS IMÓVEIS>BENS IMÓVEIS À ALIENAR'.

Denominação	Matrícula	Área	Área Ocupada Total	Valor
Edificação DOMINICAL Criada Com...	1007566	2.000,00	0	R\$20.000.000,00
Terreno Criado Com Jmeter	1007402	250.000,00	0	R\$200.000,00

PASSO 3 · SALVE E CONFIRME O RESULTADO

Preenchidos os campos necessários, clique em **Salvar** para adicionar a transação à listagem, na situação "Em elaboração".

Observação: Enquanto em elaboração e com o imóvel em modo edição, é possível alterar 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**.

7.6 Transferência

PASSO 1 · INFORME O FAVORECIDO

Preencha os campos obrigatórios **Tipo Proprietário** e **Gestor**.

Nova Transferência

DADOS GERAIS

Tipo proprietário *

Selezione

Novo Gestor *

Selezione

Número do Processo

Informe

Nº do instrumento autorizativo

Informe

Observações

Informe

Bens

ADICIONAR

Matricula/Transcrição	Tipo	Tipo Proprietário Anterior	Proprietário Anterior	Observações	Área Total	Valor Líquido	Ações
Aqui serão exibidos os bens adicionados!							

Linhas por página:

10

-

<

>

CANCELAR

SALVAR

PASSO 2 · VINCULE OS BENS

Clique em **Adicionar** e selecione um ou mais bens que serão transferidos.

Nova Transferência

DADOS GERAIS

Tipo proprietário *

Selezione

Novo Gestor *

Selezione

Número do Processo

Informe

Nº do instrumento autorizativo

Informe

Observações

Informe

Bens

ADICIONAR

Matricula/Transcrição	Tipo	Tipo Proprietário Anterior	Proprietário Anterior	Observações	Área Total	Valor Líquido	Ações
Aqui serão exibidos os bens adicionados!							

Linhas por página:

10

-

<

>

CANCELAR

SALVAR

Selecione o Bem

Busque por Denominação ou Matrícula

Q

	Denominação	Matricula	Área	Área Ocupada Total	Valor
☒	Edificação DOMINICAL Criada Com...	1007566	2.000,00	0	R\$20.000.000,00
☐	Terreno Criado Com Jmeter	1007402	250.000,00	0	R\$200.000,00

Total Bens: 2

Linhas por página: 10

Página 1 de 1

CANCELAR

ADICIONAR TODOS

SALVAR

PASSO 3 · SALVE E CONFIRME O RESULTADO

Clique em **Salvar** para adicionar a transação à listagem, na situação "Em elaboração".

Informação: Nas transações de Transferência são exibidos e salvos os campos **Novo Tipo Proprietário** e **Novo Gestor**, permitindo que o sistema preencha automaticamente o campo Proprietário conforme a regra de cada tipo (ver item 2.2).

Além das informações já apresentadas na tabela de bens, o sistema exibe as colunas **"Tipo Proprietário Anterior"** e **"Proprietário Anterior"**, preenchidas automaticamente com base na situação anterior do bem. Mesmo após a finalização da transação, essas informações permanecem visíveis na visualização do imóvel.

71

Observação: Assim como na disponibilização, o sistema permite vincular mais de um e-mail à transação. Também é possível transferir um bem mesmo quando houver uma cessão de uso celebrada. Os bens vinculados permanecem bloqueados para edição.

7.7 Afetação e Desafetação

PASSO 1 · PREENCHA OS CAMPOS OBRIGATÓRIOS

Informe **Tipo de Responsável, Responsável, Conta Contábil e Classificação**. Os campos Nº do Instrumento Autorizativo, Data e Observações são opcionais.

Selecione um bem em elaboração ou registrado que não esteja em outra transação.

Nova Afetação

DADOS GERAIS

Favorecido

Tipo Responsável *

Selecione

Responsável *

Selecione

Nº do Instrumento autorizativo

Informe

Data Início *

Informe

Data Fim

Informe

E-mail

ADICIONAR

Data

10/07/2026

Classificação *

Selecione

Conta Contábil *

Selecione

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!										

CANCELAR

SALVAR

Atenção: O sistema **não permite** que o responsável de destino seja o mesmo órgão de origem.

O bem a ser selecionado deve estar na conta de bens dominicais

PASSO 2 · VINCULE OS BENS

Clique em **Adicionar** e selecione um ou mais bens que serão afetados.

72

Nova Afetação ×

DADOS GERAIS

Favorecido

Tipo Responsável *
Selecione

Responsável *
Selecione

Nº do instrumento autorizativo
Informe

Data Início *
Informe

Data Fim
Informe

E-mail
ADICIONAR

Data
10/07/2026

Classificação *
Selecione

Conta Contábil *
Selecione

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

PASSO 3 · SALVE, REGISTRE E CONFIRME O RESULTADO

Clique em **Salvar** e registre a transação. Ao registrar, o sistema altera automaticamente a conta contábil, a classificação e o responsável atual do bem, gera uma ocupação com a área selecionada e altera a situação da transação para **"Afetado"**.

Nova Afetação ×

DADOS GERAIS

Favorecido

Tipo Responsável *
Administração Direta

Responsável *
GOVERNO MS

Nº do instrumento autorizativo
Informe

Data Início *
01/07/2026

Data Fim
Informe

E-mail
ADICIONAR

Data
10/07/2026

Classificação *
BENS DE USO ESPECIAL

Conta Contábil *
12321.0101 - BENS IMÓVEIS=IMÓVEIS RESIDENCIAIS

Observação
Informe

Bens

ADICIONAR

Matricula/Transcrição	Tipo	Observações	Denominação	Área Total	Área Ocupada	Área a Ocupar	Área Livre	Responsável	Valor Líquido	Ações
1007566	Edificação	Essa edificação é do... Mostrar mais.	Edificação DOMINICAL Criada Co... Mostrar mais.	2.000,00	329,99	329,99	1.670,01	SES - Secretaria de Estado de...	R\$20.000.000,00	

Linhas por página: 10 1-1 de 1

CANCELAR

SALVAR

✓ **Importante:** Enquanto o bem estiver afetado, o sistema **impede novas transações de Alienação ou Baixa**. Todas as ações ficam registradas no Log de Auditoria.

7.7.1 Desafetar um bem

PASSO 1 · ENTRE NO MODO EDIÇÃO

Acesse a aba **Transações** do imóvel e entre no modo edição.

Ficha » Ficha do Imóvel

IA admin

PROCESSO DIGITAL RELATÓRIOS

Editar

CCl 0000000001940 Situação Registrado Registrado Por Administrador do sistema Registrado em 10/07/2026

LOCALIZAÇÃO DADOS GERAIS RELATÓRIO DE VALOR DOCUMENTOS/ANEXOS BENS TRANSAÇÕES TAREFAS

Código da transação	Tipo	Tipo Responsável	Responsável	Área Ocupada	Data Início	Data Fim	Bem	Uso Compartilhado	Situação
969	Afetação	Administração Direta	SEFAZ	320.00	01/07/2026	—	Edificação DOMINICAL Criada Com Jmeter	—	Afetado

Total Transações: 1 Linhas por página: 10

Página 1 de 1

PASSO 2 · ACESSE A TRANSAÇÃO

Abra uma transação do tipo **Afetação**.

Visualização Afetação

DADOS GERAIS DOCUMENTOS

Favorecido

Tipo Responsável * Administração Direta Responsável * SEFAZ Nº do instrumento autorizativo Informe

Data Início * 01/07/2026 Data Fim Informe E-mail ADICIONAR Data 10/07/2026

Classificação * BENS DE USO ESPECIAL Conta Contábil * 12321.0101 - BENS IMÓVEIS-IMÓVEIS RESIDENCIAIS

Observação Informe

Situação ☒ Afetado ☐ Desafetado

Bens

Matricula/Transcrição	Tipo	Observações	Denominação	Área Total	Área Ocupada	Área a Ocupar	Área Livre	Responsável	Valor Líquido
1007566	Edificação	Essa edificação é do...Mostrar mais.	Edificação DOMINICAL Criada Co...Mostrar mais.	2.000,00	320,00	320,00	1.680,00	SES - Secretaria de Estado de...	R\$20.000.000,00

Linhas por página: 10 1-1 de 1

CANCELAR SALVAR

PASSO 3 · ALTERE A SITUAÇÃO

O sistema exibe o campo de situação com a opção "Afetado" marcada. Altere para **"Desafetado"** e registre a alteração.

Visualização Afetação

DADOS GERAIS

DOCUMENTOS

Favorecido

Tipo Responsável *

Administração Direta

Responsável *

SEFAZ

Nº do instrumento autorizativo

Informe

Data Início *

01/07/2026

Data Fim

Informe

E-mail

ADICIONAR

Data

10/07/2026

Classificação *

BENS DE USO ESPECIAL

Conta Contábil *

12321.0101 - BENS IMÓVEIS>IMÓVEIS RESIDENCIAIS

Observação

Informe

Situação

☐ Afetado
 ☒ Desafetado

Bens

Matricula/Transcrição	Tipo	Observações	Denominação	Área Total	Área Ocupada	Área a Ocupar	Área Livre	Responsável	Valor Líquid
1007566	Edificação	Essa edificação é do...Mostrar mais.	Edificação DOMINICAL Criada Co...Mostrar mais.	2.000,00	320,00	320,00	1.680,00	SES - Secretaria de Estado de...	R\$20.000.000,00

Linhas por página:

10

1-1 de 1

CANCELAR

SALVAR

PASSO 4 · CONFIRME O RESULTADO

Ao registrar, o sistema retorna automaticamente o bem à conta contábil, à classificação e ao responsável de origem, libera a criação de novas transações para o bem e disponibiliza a emissão do memorando de desafetação.

⚠ Atenção: Após desafetar, **não é possível retornar para "Afetado"**. No modo visualização, os memorandos de afetação e desafetação ficam disponíveis após a desafetação.

8. CONSULTA E MOVIMENTAÇÕES PATRIMONIAIS

8.1 Consultar imóveis

Para acessar a listagem de imóveis, clique na aba **Consultar**, no menu lateral esquerdo. Nessa tela é possível visualizar todos os imóveis cadastrados, acessá-los nos modos visualização ou edição e pesquisar pelo **RGI** (Registro Geral do Imóvel), no campo de busca do canto superior da tela.

Imobiliário

Novo

Imóveis

Incorporar

Consultar

Desmembramentos

Remembramento

Reclassificação Contábil

Relatórios

Configurações

Busca Histórico

Manual

Busque por: RGI

Área Terreno	Condição	Município/UF	Bairro/Distrito	Logradouro	Valor	Ocupações	Situação	
ladu...Ver mais.	410,00	Não Informado	Cachoeiro De Itapemirim	vila nossa	N/A	R\$317.972,28	SEFAZ, SEGER e +1	Em Edição
ladu...Ver mais.	0	Não Informado	Cachoeiro De Itapemirim	Centro	Siqueira Lima	R\$563.514,42	--	Registrado
ladu...Ver mais.	831,00	Não Informado	São Mateus	Centro	Coronel Constantino Cunha	R\$821.764,00	--	Em Edição
M² SIT...Ver mais.	4.213,00	ATIVO - Dominical / Desafetado / Sem Uso	Serra	Central de Carapina	Estados Unidos	R\$0	SEGER, SEGER	Em Edição
nes...Ver mais.	40,00	Não Informado	Cachoeiro De Itapemirim	Alto Novo Parque	José Rosa Machado	R\$12.150,00	SEFAZ	Em Edição
TAL DE L...Ver mais.	0	Não Informado	Linhares	Bebedouro	BR 101 - Norte	R\$27.993.964,48	INCAPER, INCAPER e +3	Registrado
onst...Ver mais.	2.907,00	Não Informado	Linhares	Shell	Guaçu	R\$4.654.046,54	SESP	Registrado
ESCR...Ver mais.	874,00	Não Informado	Castelo	NOSSA SENHORA APARECIDA	NOSSA SENHORA DA PENHA	R\$213.326.246,24	IDAF, IDAF	Registrado
0	Não Informado	Vitória	Enseada do Suã	João Baptista Parra	João Baptista Parra	R\$42.000.000,00	PRODEST	Registrado
0	Não Informado	Vitória	Enseada do Suã	João Baptista Parra	João Baptista Parra	R\$25.414,70	PRODEST	Registrado

Recolocar manu

©2026 — Todos os direitos reservados

Dica: A busca pelo RGI pode ser realizada **sem inserir os zeros à esquerda**. Basta informar o número principal que o sistema localiza automaticamente os registros correspondentes.

8.1.1 Busca avançada

PASSO 1 · ABRA O FILTRO

Na listagem de imóveis, clique no botão localizado na lateral superior direita da tela.

Patrimônio Imobiliário

Novo

Busque por: RGI

	Área Terreno	Condição	Município/UF	Bairro/Distrito	Logradouro	Valor	Ocupações	Situação
ladu...Ver mais.	410,00	Não Informado	Cachoeiro De Itapemirim	vila nossa	N/A	R\$317.972,28	SEFAZ, SEGER e +1	Em Edição
ladu...Ver mais.	0	Não Informado	Cachoeiro De Itapemirim	Centro	Siqueira Lima	R\$563.514,42	—	Registrado
ladu...Ver mais.	831,00	Não Informado	São Mateus	Centro	Coronel Constantino Cunha	R\$821.764,00	—	Em Edição
M ² SIT...Ver mais.	4.213,00	ATIVO - Dominical / Desafetado / Sem Uso	Serra	Central de Carapina	Estados Unidos	R\$0	SEGER, SEGER	Em Edição
nes...Ver mais.	40,00	Não Informado	Cachoeiro De Itapemirim	Alto Novo Parque	José Rosa Machado	R\$12.150,00	SEFAZ	Em Edição
TAL DE L...Ver mais.	0	Não Informado	Linhares	Bebedouro	BR 101 - Norte	R\$27.993.964,48	INCAPER, INCAPER e +3	Registrado
orst...Ver mais.	2.907,00	Não Informado	Linhares	Shell	Guaçu	R\$4.654.046,54	SESP	Registrado
ESCR...Ver mais.	874,00	Não Informado	Castelo	NOSSA SENHORA APARECIDA	NOSSA SENHORA DA PENHA	R\$213.326.246,24	IDAF, IDAF	Registrado
	0	Não Informado	Vitória	Enseada do Sua	João Baptista Parra	R\$42.000.000,00	PRODEST	Registrado
	0	Não Informado	Vitória	Enseada do Sua	João Baptista Parra	R\$25.414,70	PRODEST	Registrado

Recorher menu

©2026 — Todos os direitos reservados

PASSO 2 · PREENCHA E BUSQUE

No modal lateral, preencha os campos desejados e clique em **Buscar**.

Observação: Ao clicar no botão **Consultar**, os filtros aplicados são limpos e a listagem volta a ser exibida sem restrições.

8.1.2 Visualização em mapa

PASSO 1 · ALTERNE A VISUALIZAÇÃO

Na tela de Consultar, use o botão de alternância no canto superior direito da listagem para trocar entre a visualização em lista e em mapa.

Patrimônio Imobiliário

Imóveis · Lista de imóveis

Novo

Busque por: CCI

CCI	Denominação	Área Terreno	Condição	Município/UF	Bairro/Distrito	Logradouro	Valor	Ocupações
00000000000001	PRIMEIRO IMÓVEL TESTE	6.477,00	Invadido Total	Campo Grande	Residencial Betaville	Rua César Guerra Peixe	R\$477.161,71	SED
00000000000002	Imóvel para Teste log...	1.200.241,00	Depredado	Campo Grande	Residencial Betaville	Rua César Guerra Peixe	R\$2.141,24	AGEPEN, SED
00000000000003	Imóvel de terceiros	637.613,00	Invadido Parcial	Campo Grande	Bairro Seminário	Rua Santo Acúrsio	R\$58.397.385,71	FUNSAT, Fabrício Raze e +1
00000000000004	Imóvel de uso de Terceiro...Mostrar mais.	123,00	teste alpha condição	Campo Grande	Bairro Seminário	Rua Santo Acúrsio	R\$5.467,65	GOVERNO M
00000000000005	Imóvel 11	11,00	Invadido Total	Campo Grande	Bairro Seminário	Rua Santo Acúrsio	R\$1.023,34	AGEPEN
00000000000006	teste nathan 1.14.1	1.323,00	Depredado	Campo Grande	Monte Castelo	Travessa Olegária Lacerda...Mostrar mais.	R\$0	—
00000000000007	teste nathan 1.14.1 2 edi...Mostrar mais.	1.232,00	Desocupado	Campo Grande	Monte Castelo	Travessa Olegária Lacerda...Mostrar mais.	R\$5.079,95	—
00000000000008	PREFEITURA DE ANTONIO CAR...Mostrar mais.	123.000,00	Invadido Total	Campo Grande	Bairro Seminário	Rua Santo Acúrsio	R\$34.522,22	SES
00000000000009	Terreno baldio	3.245,00	Ocupado	Campo Grande	Bairro Seminário	Rua Santo Acúrsio	R\$392.600,51	SEFAZ

PASSO 2 · LOCALIZE OS IMÓVEIS

No mapa, cada imóvel localizado (com coordenadas válidas) aparece como um marcador colorido conforme sua condição — ocupado, disponível, invadido. Uma legenda de condições e o contador "Total Imóveis" ficam na parte inferior da tela.

PASSO 3 · CONSULTE UM IMÓVEL

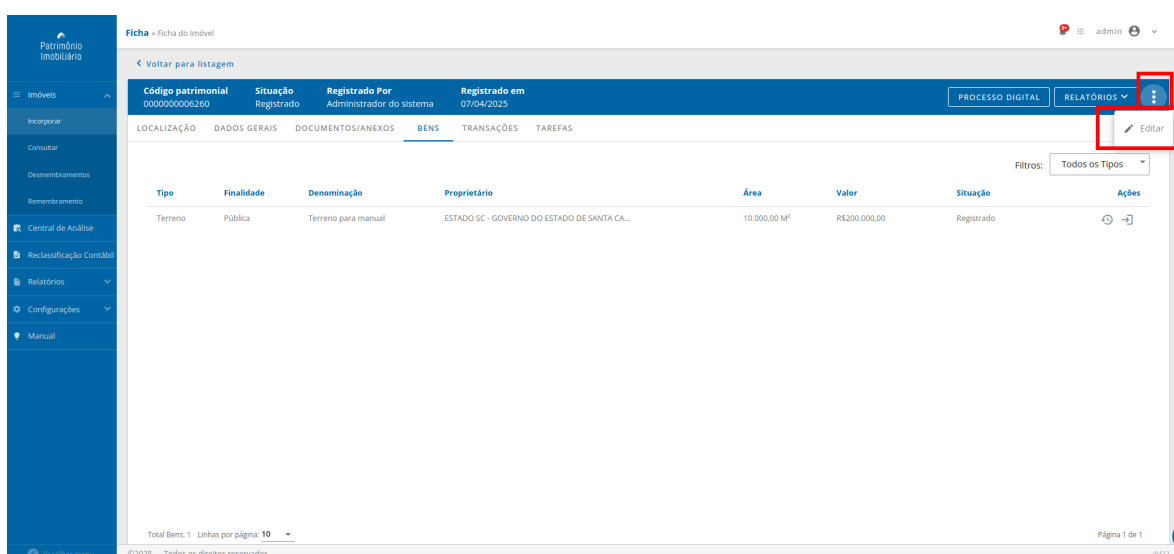
Clique em um marcador para abrir um popup com o resumo do imóvel: foto do Street View da frente (quando disponível), condição, finalidade e endereço formatado. O botão **Visualizar** — exibido apenas para quem tem permissão — leva à ficha completa.

Atenção: Imóveis sem localização cadastrada **não aparecem no mapa**.

Observação: Os mesmos filtros de busca rápida e busca avançada usados na listagem também se aplicam à visualização em mapa. Existe ainda um item **"Mapa Google"** no menu lateral, com uma versão simplificada dessa visualização — sem filtros, carregando de uma vez todos os imóveis localizados.

8.2 Modo edição

Para entrar no modo de edição, clique no ícone de três pontos, na lateral superior direita da tela, e selecione **Editar**.



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

Para cancelar o modo de edição, clique no ícone de três pontos e selecione **Cancelar Edição**.

Ficha do Imóvel

Atenção! Imóvel em modo de edição.

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

ENCAMINHAR

Cancelar Edição

LOCALIZAÇÃO	DADOS GERAIS	DOCUMENTOS/ANEXOS	BENS	TRANSAÇÕES	TAREFAS																								
ADICIONAR Filtros: Todos os Tipos <table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Tipo</th> <th>Finalidade</th> <th>Denominação</th> <th>Responsável</th> <th>Responsável Atual</th> <th>Área</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Terreno Urbano</td> <td>Sem Uso</td> <td>Terreno Teste</td> <td>ESTADO ES - Governo do Estado do Espi...</td> <td>ESTADO ES - Governo do Estado do Espi...</td> <td>210,00 M²</td> <td>R\$2.100,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Edificação</td> <td>Sem Informação de Uso</td> <td>Edificação Teste</td> <td>ESTADO ES - Governo do Estado do Espi...</td> <td>ESTADO ES - Governo do Estado do Espi...</td> <td>21.000,12 M²</td> <td>R\$2.100,00</td> </tr> </tbody> </table>						#	Tipo	Finalidade	Denominação	Responsável	Responsável Atual	Área	Valor	1	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	2	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
#	Tipo	Finalidade	Denominação	Responsável	Responsável Atual	Área	Valor																						
1	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																						
2	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																						

8.3 Desmembramento

PASSO 1 · ACESSE A FUNCIONALIDADE

Abra a aba **Desmembramento** no menu lateral e clique em **+ Novo**.

Desmembramentos · Lista de desmembramentos

+ Novo

Busque por código ou órgão

Código	Órgão	Data	Observações	Descrição	Situação
147	PMCG	--	Teste	--	Em Elaboração
146	SEFAZ	15/06/2026	Teste de observações do bem, primeira adic...	--	Finalizado
141	CGM	08/06/2026	--	--	Finalizado
140	SES	08/06/2026	Esse terreno foi criado com jmeter	--	Finalizado
139	SMU	08/06/2026	--	--	Finalizado
138	FUNSAT	--	--	--	Em Elaboração
137	SMU	--	--	--	Em Elaboração
136	AGETEC	08/06/2026	--	--	Finalizado
90	AGEPE	--	--	--	Em Elaboração
89	SES	20/05/2026	Esse terreno foi criado com jmeter	--	Finalizado

Linhas por página: 10

Página 1 de 7

PASSO 2 · SELECIONE O BEM

Na tela "Novo Desmembramento", preencha o campo obrigatório **Nº do Processo** e selecione o bem imóvel que será desmembrado (selecionar imóvel > selecionar bem).

PASSO 3 · DESMEMBRE O BEM

Clique no botão **+** para realizar o desmembramento, informando o valor correspondente à área do novo bem.

PASSO 4 · FINALIZE E CONFIRME O RESULTADO

Clique em **Finalizar** para registrar o desmembramento e adicioná-lo à listagem.

Editar Desmembramentos

[Voltar para a listagem](#)

BEM DOCUMENTOS/ANEXOS

Nº Processo 3290293 [Imóvel Visualizar](#)

Observações
Informe

Matricula/Transcrição	Área	Valor	Novo RGI	Observações	Ações
1307322	249.000,00M²	R\$ 199.200,00	--	Esse terreno foi criado com jmeter	ALTERAR
Informe	1.000,00	R\$ 800,00	☐ Sim	Informe	-

[CANCELAR](#) [EXCLUIR](#) [FINALIZAR](#)

Atenção: Após o registro, o desmembramento fica disponível **apenas para visualização**, não sendo permitidas alterações. Ao acessá-lo, o sistema permite a emissão do memorando correspondente.

8.4 Remembramento

PASSO 1 · ACESSE A FUNCIONALIDADE

Abra a aba **Remembramento** no menu lateral e clique em **+ Novo**.

Remembramento » Lista de remembramento

[+ Novo](#)

Código	Órgão	Data	Denominação	Observações	Situação
1	SED	23/04/2025	--	<script>alert('XSS funcionando')</script>	Finalizado >
2	--	--	--	--	Em Elaboração >
3	SEFAZ	17/11/2025	--	--	Finalizado >
4	SEFAZ	--	--	--	Em Elaboração >
5	SED	--	Teste	teste	Em Elaboração >
6	AGEPEN	--	Tester	--	Em Elaboração >
13	SES	--	Mais um terreno para teste	--	Em Elaboração >
14	--	--	--	--	Em Elaboração >
17	FUNSAT	--	Teste	--	Em Elaboração >
18	--	--	--	--	Em Elaboração >

Linhas por página: 10

Página 1 de 5 [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) > ÚLTIMA

PASSO 2 · SELECIONE OS BENS

Na tela "Novo Remembramento", selecione os bens que serão remembrados.

PASSO 3 · DEFINA A MATRÍCULA

Escolha qual bem deverá manter a **matrícula/transcrição** ou preencha manualmente o campo. O sistema permite adicionar novos bens ao remembramento ou remover bens já incluídos na listagem.

CCI	Denominação	Matrícula/Transcrição	Denominação Bem	Área	Valor
☐	0000000002119 ESSE É UM IMÓVEL CRIADO PELO JMETER 1307132	--	Terreno Criado Com Jmeter	1.000,00	800
☐	0000000002122 ESSE É UM IMÓVEL CRIADO PELO JMETER 1307395	1307548	Terreno Criado Com Jmeter	250.000,00	200000
☒	0000000002121 ESSE É UM IMÓVEL CRIADO PELO JMETER 1307385	1307567	Terreno Criado Com Jmeter	250.000,00	200000
☐	0000000002119 ESSE É UM IMÓVEL CRIADO PELO JMETER 1307132	1307322	Terreno Criado Com Jmeter	249.000,00	199200
☐	0000000002118 ESSE É UM IMÓVEL CRIADO PELO JMETER 1307759	1307942	Terreno Criado Com Jmeter	250.000,00	200000
☐	0000000002115 ESSE É UM IMÓVEL CRIADO PELO JMETER 1307421	1307663	Terreno Criado Com Jmeter	250.000,00	200000
☐	0000000002114 ESSE É UM IMÓVEL CRIADO PELO JMETER 1307723	1307920	Terreno Criado Com Jmeter	250.000,00	200000
☐	0000000002109 ESSE É UM IMÓVEL CRIADO PELO JMETER 1307155	1307347	Terreno Criado Com Jmeter	250.000,00	200000
☐	0000000002108 ESSE É UM IMÓVEL CRIADO PELO JMETER 1307624	1307863	Terreno Criado Com Jmeter	250.000,00	200000
☐	0000000002107 ESSE É UM IMÓVEL CRIADO PELO JMETER 1307573	1307751	Terreno Criado Com Jmeter	250.000,00	200000

PASSO 4 · FINALIZE E CONFIRME O RESULTADO

Clique no botão **Finalizar**.

8.5 Reclassificação contábil

PASSO 1 · ACESSE A FUNCIONALIDADE

Abra a aba **Reclassificação** no menu lateral e clique em **+ Novo**.

Reclassificação Contábil · Lista de reclassificações

Novo

Busque por código, órgão

Código	Órgão	Conta Origem	Conta Destino	Data	Situação
12321.0413	FUNSAT	BENS IMÓVEIS>TERRENOS E GLEBAS	BENS IMÓVEIS>TERRENOS	28/03/2025	Finalizado
12321.0502	FUNSAT	BENS IMÓVEIS>TERRENOS	BENS IMÓVEIS>PRAÇAS	28/03/2025	Finalizado
12321.0402	FUNSAT	BENS IMÓVEIS>EDIFÍCIOS	BENS IMÓVEIS>APARTAMENTOS	28/03/2025	Finalizado
12321.0503	SES	BENS IMÓVEIS>EDIFÍCIOS	BENS IMÓVEIS>ESTRADAS	28/03/2025	Finalizado
12321.0104	SES	BENS IMÓVEIS>TERRENOS	BENS IMÓVEIS>TERRENOS E GLEBAS	28/04/2025	Em Elaboração
12321.0503	SES	BENS IMÓVEIS>TERRENOS	BENS IMÓVEIS>ESTRADAS	30/04/2025	Em Elaboração
12321.0401	AGEPEN	BENS IMÓVEIS>TERRENOS	BENS IMÓVEIS>EDIFÍCIOS	30/04/2025	Finalizado
12321.0115	AGEPEN	Terrenos em poder de terceiros (demonst...	BENS IMÓVEIS>HOSPITAIS E UNIDADES DE S...	30/04/2025	Finalizado
12321.0501	SEFAZ	BENS IMÓVEIS>TERRENOS	BENS IMÓVEIS>RUAS	05/05/2025	Finalizado
12321.0502	SEFAZ	BENS IMÓVEIS>TERRENOS	BENS IMÓVEIS>PRAÇAS	05/05/2025	Finalizado

Linhas por página: 10

Página 1 de 6

PASSO 2 · PREENCHA OS CAMPOS OBRIGATÓRIOS

Na tela "Nova Reclassificação", informe **Órgão**, **Conta Contábil de Origem**, **Conta Contábil de Destino** e **Motivo**.

Editar Reclassificação Contábil

< Voltar para a listagem

Órgão * AGREG

Conta Contábil Origem * 12321.0401 - BENS IMÓVEIS>EDIFÍCIOS

Conta Contábil Destino * 12321.0502 - BENS IMÓVEIS>PRAÇAS

Data de Criação 13/07/2026

Motivo *
Motivo da reclassificação

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

ADICIONAR BEM

PASSO 3 · SELECIONE OS BENS

Clique em **Adicionar**. O modal "Selecionar os bens" apresenta as colunas # (identificador do bem), Denominação do Bem, CCI, Matrícula/Transcrição, Observações e Tipo. É possível pesquisar pelo bem, marcar um ou mais registros e clicar em **Adicionar** ou **Adicionar Todos**.

Selecionar os bens

Busque por: CCI Matrícula/Trans...

CCl	Código do Bem (#)	Tipo do Bem	Denominação	Matrícula/Transcrição	Observação
☒	0000000001848	E2 - D3	Edificação	Sala 01 - Andar 3	—
☒	0000000001848	E2 - D2	Edificação	Sala 01 - Andar 2	—
☒	0000000001848	E2 - D1	Edificação	Sala 01 - Andar 1	—
☒	0000000001848	E2	Edificação	edificação dominical	4534311

Total Bens: 4 Linhas por página: 10

Página 1 de 1

CANCELAR

ADICIONAR TODOS

ADICIONAR (4)

 **Observação:** Enquanto a reclassificação estiver na situação "Em elaboração", é possível incluir ou excluir bens antes da finalização.

PASSO 4 · FINALIZE E CONFIRME O RESULTADO

Clique em **Finalizar** para adicionar a reclassificação à listagem, onde o sistema permite visualizar as informações e emitir o memorando correspondente.

 **Atenção:** Ao reclassificar 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** — o bem inicia uma nova vida contábil. Todos os lançamentos realizados até esse momento permanecem consultáveis nos meses anteriores dos relatórios.

9. CENTRAL DE ANÁLISE

A Central de Análise é a área onde analistas e gestores acompanham os imóveis em processo de incorporação, desde o envio para homologação até o registro final no patrimônio.

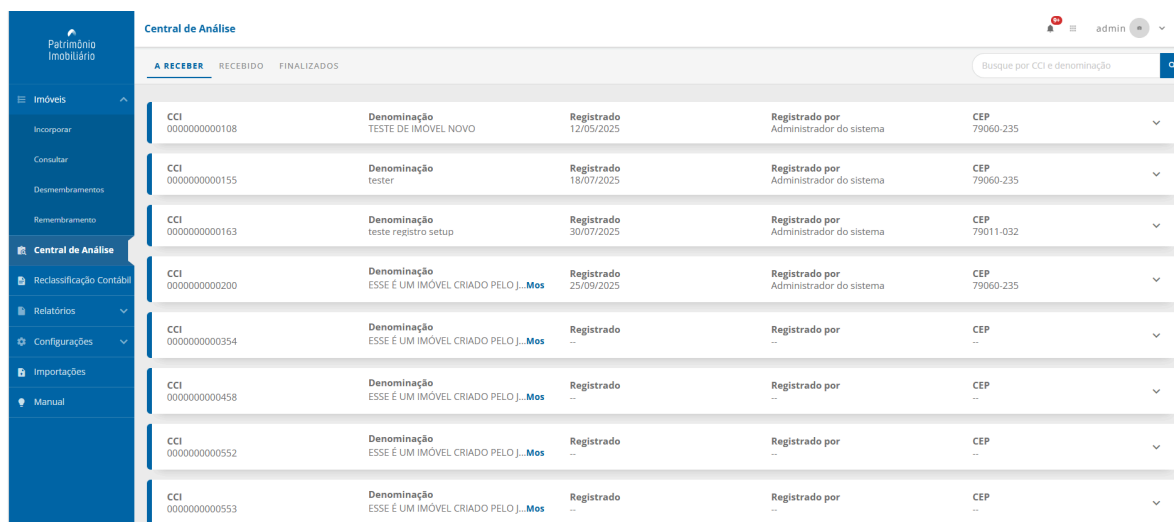
 **Observação:** O acesso a esta funcionalidade — e a cada uma de suas abas — depende do perfil e das permissões do usuário. A listagem considera apenas os imóveis vinculados aos órgãos em que você tem função de acesso à Central de Análise.

9.1 As três abas de acompanhamento

Aba	O que reúne
A receber	Imóveis já enviados para homologação, mas cuja tarefa ainda não foi assumida por ninguém.
Recebido	Imóveis cuja tarefa de homologação já foi assumida por um analista.
Finalizados	Imóveis cujo processo já foi concluído (etapa "Imóvel Registrado").

PASSO 1 · ACESSE A CENTRAL

Abra o menu **Imóveis** e clique em **Central de Análise**. A tela abre já na aba "A receber", listando os imóveis aguardando homologação.



CCI	Denominação	Registrado	Registrado por	CEP
0000000000108	TESTE DE IMÓVEL NOVO	12/05/2025	Administrador do sistema	79060-235
0000000000155	teste	18/07/2025	Administrador do sistema	79060-235
0000000000163	teste registro setup	30/07/2025	Administrador do sistema	79011-032
0000000000200	ESSE É UM IMÓVEL CRIADO PELO J...Mos	25/09/2025	Administrador do sistema	79060-235
0000000000354	ESSE É UM IMÓVEL CRIADO PELO J...Mos	..	..	..
0000000000458	ESSE É UM IMÓVEL CRIADO PELO J...Mos	..	..	..
0000000000552	ESSE É UM IMÓVEL CRIADO PELO J...Mos	..	..	..
0000000000553	ESSE É UM IMÓVEL CRIADO PELO J...Mos	..	..	..

PASSO 2 · ESCOLHA A ABA

Os imóveis aparecem em painéis expansíveis, não em tabela. O resumo visível no cabeçalho de cada painel traz **RGI**, **Denominação**, **Registrado**, **Registrado por** e **CEP**.

CCl	Denominação	Registrado	Registrado por	CEP	Valor
0000000000106	Mais um imóvel criado para tes... Mostra	07/05/2025	Administrador do sistema	79060-235	R\$ 0,00
Município/UF: Campo Grande					
Bairro: Residencial Betaville					
Observações: Testando					
VISUALIZAR					
0000000000107	Teste	08/05/2025	Administrador do sistema	79060-235	
0000000000109	Mais um imóvel principal	12/05/2025	Administrador do sistema	79060-235	
0000000000112	criando um imóvel para depreci... Mostri	14/05/2025	Administrador do sistema	79060-235	
0000000000113	criando um bem novo para teste... Mostri	16/05/2025	Administrador do sistema	79060-235	
0000000000114	Esse imóvel será para o teste... Mostrar	20/05/2025	Administrador do sistema	79060-235	
0000000000115	teste nataniel	21/05/2025	Administrador do sistema	79060-235	

PASSO 3 · EXPANDA PARA VER OS DETALHES

Clique na seta à direita do painel para ver informações complementares: Município/UF e Bairro, Número e Área Total, Valor e Observações.

Dica: A barra de busca, no topo da tela, localiza um imóvel por **RGI ou denominação**. A busca filtra apenas a aba ativa no momento; ao trocar de aba, o campo é limpo e a listagem é recarregada.

9.2 Como o imóvel se movimenta entre as abas

Importante: Um imóvel não entra na Central de Análise apenas por ser criado. Ele passa a aparecer em "A receber" somente quando é **encaminhado para homologação**. Criar ou salvar um rascunho não é suficiente.

O caminho típico de um imóvel pelas três abas é:

- O servidor elabora o imóvel e o envia para homologação → o imóvel aparece em **A receber**;
- Um analista assume a tarefa, normalmente ao abrir a ficha e usar a ação de recebimento do fluxo de trabalho → o imóvel passa para **Recebido**;
- O analista aprova o imóvel para registro → o sistema registra o imóvel automaticamente e ele passa para **Finalizados**;
- Caso o analista devolva o imóvel para ajuste em vez de aprovar, ele não avança: volta para o servidor corrigir e pode ser reenviado para homologação depois.

Observação: Não existe um botão "Receber" na listagem — a ação vem do fluxo de trabalho integrado à ficha. Para o cliente SC, ao encaminhar para correção o imóvel pode ir diretamente para a aba "Recebido", em vez de "A receber".

9.3 Analisar um imóvel

PASSO 1 · ABRA O IMÓVEL

Na listagem de qualquer uma das três abas, clique no botão **Visualizar** do imóvel desejado.

CCl	Denominação	Registrado	Registrado por	CEP
0000000000108	TESTE DE IMÓVEL NOVO	12/05/2025	Administrador do sistema	79060-235
Município/UF	Bairro	Número	Área Total	Valor
Campo Grande	Residencial Betaville		20000 m²	R\$ 600.000,00
Observações				VISUALIZAR
CCl	Denominação	Registrado	Registrado por	CEP
0000000000155	tester	18/07/2025	Administrador do sistema	79060-235
CCl	Denominação	Registrado	Registrado por	CEP
0000000000163	teste registro setup	30/07/2025	Administrador do sistema	79011-032
CCl	Denominação	Registrado	Registrado por	CEP
0000000000200	ESSE É UM IMÓVEL CRIADO PELO J...Mos	25/09/2025	Administrador do sistema	79060-235

PASSO 2 · CONFIRA OS DADOS

A ficha do imóvel é aberta — a mesma tela usada na incorporação e na edição, agora no contexto de análise. Na etapa "Homologar Imóvel", os dados ficam em modo consulta e a tela exibe indicadores visuais de que o imóvel está em análise.

Ficha > Ficha do Imóvel

Atenção! Imóvel em modo de edição.

CCl: 0000000000108 | Situação: Em análise | Em alteração por: Administrador do sistema

RECEBER | PROCESSO DIGITAL | RELATÓRIOS

LOCALIZAÇÃO | DADOS GERAIS | RELATÓRIO DE VALOR | DOCUMENTOS/ANEXOS | BENS | TRANSAÇÕES | TAREFAS

Localização

Localização Situação * CEP: 79060-235

Logradouro * Rua César Guerra Peixe | Número * Informe | N°Lote * Informe | N°Quadra * Informe

Bairro/Distrito * Residencial Betaville | Região * SUDOESTE | Zona * Selecione

Complemento * Informe

Estado * Município *

CANCELAR | SALVAR

PASSO 3 · ESCOLHA A AÇÃO

Conforme a etapa do fluxo e as suas permissões, as ações disponíveis são:

Ação	O que faz
Receber	Assume a tarefa quando ela ainda não foi atribuída, movendo o imóvel de "A receber" para "Recebido".
Aprovar (Registrar)	Encaminha o imóvel para registrado, movendo-o de "Recebido" para "Finalizado".
Devolver para ajuste	Devolve o imóvel ao servidor para correções, movendo-o para "A receber".
Vetar imóvel	Veta todas as alterações realizadas, movendo o imóvel para "Finalizado".

9.4 Aba Avaliações

A aba Avaliações reúne, em um só lugar, as avaliações pendentes de Relatório de Valor, Avaliação de Bem e Devolução de Bem, permitindo atribuir e notificar o avaliador responsável por cada uma.

 **Observação:** A aba Avaliações só é exibida para usuários com a permissão correspondente. Sem a permissão de administrador da central (CentralAnalise.AvaliadorAdministrador), o usuário só visualiza as avaliações das quais é o avaliador responsável, e não pode atribuir nem notificar avaliadores.

PASSO 1 · ACESSE A ABA AVALIAÇÕES

Abra o menu Imóveis, clique em Central de Análise e selecione a aba Avaliações. O rótulo da aba exibe o total de avaliações pendentes (Relatório de Valor, Devolução do Bem e Avaliação de Bem).

PASSO 2 · CONSULTE OS CARDS DE RESUMO

No topo da aba, os cards mostram, em números: Total de Avaliações; Relatório de Valor próximo a vencer; Avaliação de Bem próxima a vencer; Devolução de Bem aguardando avaliação; e Sem Avaliador aguardando atribuição.

Tipo de avaliação	Cor na listagem
Relatório de Valor	Azul
Avaliação do Bem	Amarelo
Devolução do Bem	Verde

 **Dica:** Cada linha da listagem traz uma marcação lateral na cor do tipo de avaliação, seguindo a legenda acima.

PASSO 3 · CONSULTE A LISTAGEM

A listagem traz RGI, Denominação, Tipo, Área, Prazo, Vencimento, Avaliador e Situação, ordenada por vencimento crescente. A coluna Vencimento exibe um selo colorido:

Selo	Significado
Vencido (vermelho)	A data de vencimento é anterior à data atual.
A vencer (laranja)	A data de vencimento está dentro do prazo de antecedência configurado no Setup.
Em dia (verde)	A data de vencimento está além do prazo configurado.

i Informação: Avaliações do tipo Devolução de Bem não têm data de vencimento e exibem “—” nessa coluna. Use o controle de paginação, no rodapé da listagem, para ajustar quantas avaliações aparecem por página.

9.4.1 Atribuir avaliador

Quem tem permissão de atribuição pode indicar o avaliador responsável por uma avaliação pendente.

PASSO 1 · ABRA O MODAL DE ATRIBUIÇÃO

Na coluna Ações da listagem, clique no ícone Atribuir Avaliador. O ícone só fica habilitado para quem tem permissão de atribuição.

PASSO 2 · CONFIRA OS DADOS E ESCOLHA O AVALIADOR

O modal Atribuir Avaliador mostra RGI, Denominação, Tipo da avaliação e Data Vencimento, que não podem ser editados. Preencha o Avaliador Responsável (lista apenas usuários com o papel de Avaliador) e a Data Prazo.

⚠ Atenção: A Data Prazo não pode ser posterior à Data Vencimento.

PASSO 3 · ATRIBUA

Clique em Atribuir. O sistema registra o avaliador e o prazo, atualiza as colunas Avaliador e Prazo na listagem e muda automaticamente a situação da avaliação para “Aguardando Avaliação”. Para desistir sem salvar, clique em Cancelar.

🔗 Observação: Depois de atribuída, tanto o avaliador quanto o prazo podem ser editados reabrindo o modal.

9.4.2 Notificar avaliador

Depois que uma avaliação tem avaliador atribuído, é possível enviar uma notificação a ele para comunicar urgências ou informações relevantes.

 **Observação:** O ícone Notificar Avaliador só fica habilitado quando a avaliação já tem avaliador atribuído.

PASSO 1 · ABRA O MODAL DE NOTIFICAÇÃO

Clique no ícone Notificar Avaliador. O modal mostra RGI, Denominação, Tipo da avaliação e Data Vencimento.

PASSO 2 · PREENCHA MENSAGEM E URGÊNCIA

Informe a Mensagem e selecione a Urgência (baixa, média ou alta). Os dois campos são obrigatórios.

PASSO 3 · ENVIE

Clique em Enviar. O sistema notifica o avaliador responsável pelo HAL-Notification e por e-mail, e fecha o modal. Para desistir, clique em Cancelar.

 **Atenção:** Se Mensagem ou Urgência ficarem em branco, o sistema bloqueia o envio e indica os campos pendentes.

 **Dica:** Ao atribuir um avaliador, marque a opção Notificar Avaliador para preencher Mensagem e Urgência na mesma tela: o botão Atribuir muda para Atribuir e Notificar e faz as duas ações de uma só vez.

10. RELATÓRIOS

 **Informação:** Os relatórios do SIADES emitem o **resultado atual** dos bens. Se um bem foi incorporado, o gestor do órgão pode gerar um relatório e visualizá-lo em sua gestão; ao cedê-lo por transação, o órgão destinatário passa a visualizá-lo. Ou seja, a emissão sempre reflete **onde o bem está no momento**.

10.1 Entendendo os valores

Os relatórios patrimoniais trabalham com um conjunto comum de valores:

Valor	O que representa
Valor aquisição	Valor histórico de entrada do bem.
Valor ajustado	Diferença entre o valor líquido e o novo valor inserido em um ajuste de valor.
Valor bruto	Soma do valor de 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 acumulado	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.



Governo do Estado do Espírito Santo

Inventário Analítico de Bens Imóveis em 31/08/2025

Tipo Responsável: Administração Direta

Reconhecimento Contábil: Regularizado

Classificação: Não Informado

123210118 - PRESÍDIOS E DELEGACIAS

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

10.2 Inventário

PASSO 1 · ACESSE O RELATÓRIO

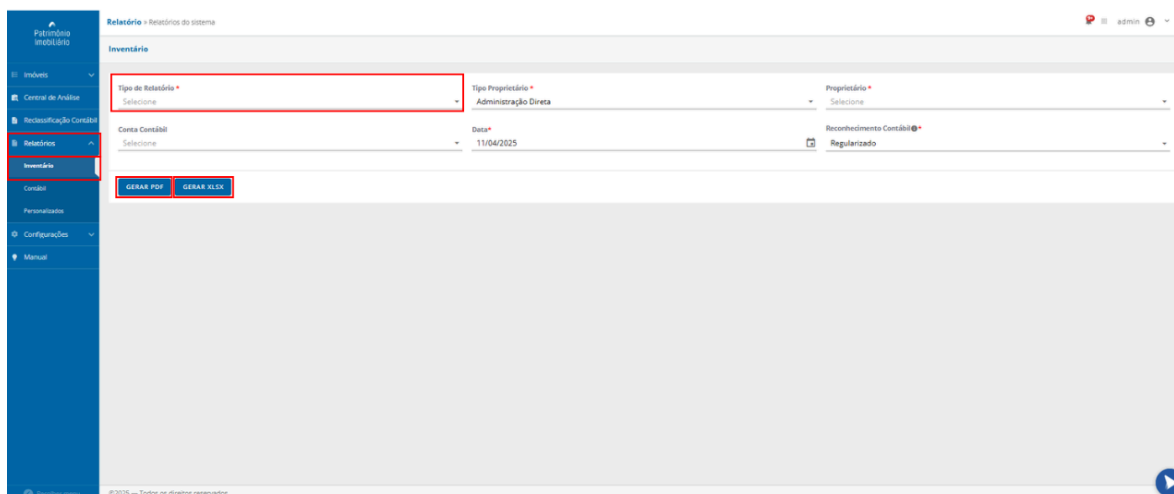
Clique na aba **Relatórios** no menu lateral e selecione **Inventário**.

PASSO 2 · ESCOLHA O TIPO

Selecione **Sintético** ou **Analítico**.

PASSO 3 · PREENCHA OS FILTROS OBRIGATÓRIOS

Informe **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.



PASSO 4 · GERE O DOCUMENTO

Clique em **Gerar PDF** ou **Gerar XLSX**.

Observação: No relatório **Análítico** são exibidas as colunas Tipo Responsável, Responsável Atual, Tipo do Bem, Nº do Bem (ex.: T1, E2), Dossiê Imobiliário e Dossiê Imobiliário do Bem. No **Sintético**, foram adicionadas as colunas Tipo Responsável e Responsável Atual, ao lado das informações do órgão.

O PDF do relatório sintético contém as colunas Qtd. Bens, Valor de Aquisição, Valor Ajustado, Valor Bruto, Depreciação Mensal, Depreciação Acumulada, Impairment Mensal, Impairment Acumulado, Valor Residual e Valor Líquido. O XLSX traz as mesmas colunas, exceto as de impairment.

10.2.1 Seção "Bens Cedidos"

Quando houver bens com transação de disponibilização vigente na data informada, o relatório apresenta a seção **Bens Cedidos**, abaixo das informações principais. Ela lista os bens cedidos considerando os **valores congelados na data da disponibilização** — valor de entrada, depreciação acumulada, valor residual e valor líquido.

- No relatório **sintético**, os bens são agrupados por órgão (proprietário), tipo de proprietário e conta contábil atual, com totalização por grupo e total geral;
- No relatório **analítico**, os dados são consolidados por destino (ocupante), incluindo quantidade de bens, área total e os valores congelados.

Observação: Caso a transação de disponibilização seja finalizada, o bem deixa de compor essa seção nos relatórios gerados posteriormente.

10.3 Movimentação mensal (Contábil)

Clique na aba **Relatórios** no menu lateral e selecione **Contábil**. Em seguida, escolha o tipo de relatório desejado e preencha os campos obrigatórios:

Tipo de relatório	Campos obrigatórios
Sintético e Analítico	Data de início, data de fim, tipo de proprietário, proprietário e reconhecimento contábil. É possível selecionar mais de um valor em cada um desses três últimos campos.
Resumo Inventário Bens Imóveis	Ano, tipo proprietário, proprietário e reconhecimento contábil.
Demonstrativo Analítico Entradas e Saídas	Mês de referência, tipo proprietário, proprietário e reconhecimento contábil.

Por fim, clique em **Gerar PDF** ou **Gerar XLSX** para emitir o documento.

30 de janeiro de 2026 às 11:52



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Página 1 de 1

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

Tipo de Proprietário: Administração Direta, Administração Indireta

Órgão: SESP, SECONT

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+E-G)	Valor Total (L=B+H-J-K)	Depreciação Acumulada (M=C+I-K)	Valor Líquido (L-M)
12210202 - BENS IMOVEIS NÃO DESTINADOS A USO - EDIFÍCIOS	1	R\$ 350.000,00	R\$ 0,00	R\$ 350.000,00	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	1	R\$ 350.000,00	R\$ 0,00	R\$ 350.000,00
123210101 - IMOVEIS RESIDENCIAIS	4	R\$ 2.931.201,26	R\$ 40.829,22	R\$ 2.890.372,04	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	4	R\$ 2.931.201,26	R\$ 40.829,22	R\$ 2.890.372,04
123210102 - EDIFÍCIOS	2	R\$ 8.177.320,59	R\$ 210.782,43	R\$ 7.966.538,16	1	R\$ 100.000,00	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	3	R\$ 8.277.320,59	R\$ 210.782,43	R\$ 8.066.538,16
123210103 - TERRENOSEGLEBAS	5	R\$ 7.681.700,62	R\$ 0,00	R\$ 7.681.700,62	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	5	R\$ 7.681.700,62	R\$ 0,00	R\$ 7.681.700,62
123210104 - ARMAZENS E GALPÕES	0	R\$ 26.081,40	R\$ 24,25	R\$ 26.057,15	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0	R\$ 26.081,40	R\$ 24,25	R\$ 26.057,15
123210107 - IMOVEIS DE USO EDUCACIONAL	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
123210108 - REPRESAS E AQUÍDUS	-1	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	7	R\$ 120.284,24	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	6	R\$ 120.284,24	R\$ 0,00	R\$ 120.284,24
123210122 - ESTACIONAMENTOS E GARAGENS	1	R\$ 17.007,28	R\$ 467,01	R\$ 16.540,27	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	1	R\$ 17.007,28	R\$ 467,01	R\$ 16.540,27
123210124 - IMOVEIS COMERCIAIS	-1	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	-1	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
123210203 - TERRENOIS	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
891290001 - Imóveis Cedido à Administração Direta	1	R\$ 353.992,08	R\$ 0,00	R\$ 353.992,08	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	1	R\$ 353.992,08	R\$ 0,00	R\$ 353.992,08
Total Geral:	12	R\$ 19.537.303,23	R\$ 252.102,91	R\$ 19.285.200,32	8	R\$ 220.284,24	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	20	R\$ 19.757.587,47	R\$ 252.102,91	R\$ 19.505.484,56

Observação: Nos relatórios contábeis, a nomenclatura exibida no filtro de seleção de órgão segue a **label personalizada** configurada para o campo Responsável. Assim, o nome apresentado é o mesmo utilizado no cadastro e na consulta de bens — no Espírito Santo, por exemplo, a label pode aparecer como "Gestor/Responsável".

10.4 Proprietário

O relatório **Proprietário** consolida os bens imóveis cedidos — transferidos a outro órgão, entidade ou destinatário por afetação ou disponibilização — sob a responsabilidade dos proprietários selecionados.

Informação: Diferente do Inventário, que traz todos os bens do órgão, o relatório Proprietário responde a uma pergunta mais específica: **quais bens foram cedidos** por

determinados proprietários, qual a posição contábil deles em uma data e qual o detalhamento patrimonial.

PASSO 1 · ACESSE O RELATÓRIO

Abra o menu **Relatórios** e selecione **Proprietário**.

A imagem mostra a interface do sistema SIADES Patrimônio Imobiliário. No menu lateral à esquerda, a opção 'Relatórios' está selecionada, e o sub-menu 'Proprietário' está destacado com um retângulo vermelho. No topo da página, há uma barra de navegação com o nome de usuário 'admin' e um ícone de perfil. O conteúdo principal da página mostra o formulário para gerar o relatório 'Proprietário'. O formulário contém campos para 'Tipo de Relatório', 'Tipo proprietário', 'Responsável', 'Conta Contábil', 'Data' e 'Reconhecimento Contábil'. Os campos 'Tipo de Relatório' e 'Tipo proprietário' estão com o valor 'Selecione'. O campo 'Responsável' também está com 'Selecione'. O campo 'Conta Contábil' está com 'Selecione'. O campo 'Data' está com '13/07/2026'. O campo 'Reconhecimento Contábil' está com 'Contabilizado'. Abaixo dos campos, há dois botões: 'GERAR PDF' e 'GERAR XLSX'.

PASSO 2 · ESCOLHA O TIPO

Selecione o Tipo de Relatório (Sintético ou Analítico) e o Tipo de Proprietário — é possível selecionar mais de uma categoria entre Administração Direta, Administração Indireta, Terceiros, União e Município.

PASSO 3 · PREENCHA OS FILTROS

Selecione ao menos um **Responsável/Proprietário** — a lista muda conforme o tipo de proprietário escolhido. Se desejar, restrinja a uma **Conta Contábil** específica (opcional) e informe a **Data de referência** e o **Reconhecimento Contábil**.

A imagem mostra a mesma interface do sistema SIADES Patrimônio Imobiliário, mas com o formulário de filtros preenchido. O campo 'Tipo de Relatório' agora tem o valor 'Analítico'. O campo 'Tipo proprietário' agora tem o valor 'Administração Direta, Administração Indireta'. O campo 'Responsável' agora tem o valor 'AGETEC, AGEREG + 1'. O campo 'Conta Contábil' ainda está com 'Selecione'. O campo 'Data' ainda está com '13/07/2026'. O campo 'Reconhecimento Contábil' ainda está com 'Contabilizado'. Os botões 'GERAR PDF' e 'GERAR XLSX' permanecem visíveis. Um retângulo vermelho destaca a seção superior do formulário, onde os campos 'Tipo de Relatório', 'Tipo proprietário' e 'Responsável' estão localizados.

Observação: Se nenhum Reconhecimento Contábil ou Tipo de Proprietário for selecionado, o sistema considera todas as opções disponíveis.

PASSO 4 · GERE E CONFIRME O RESULTADO

Clique em **Gerar PDF** ou **Gerar XLSX**. O sistema valida se todos os campos obrigatórios estão preenchidos e se há pelo menos um proprietário selecionado antes de montar o documento, que é baixado automaticamente pelo navegador.

Nem todo bem cedido entra no relatório. Os critérios são:

Critério	Regra
Tipo de operação	Somente bens cedidos por Afetação ou Disponibilização.
Situação da operação	Operações finalizadas ou desafetadas ficam de fora.
Incorporação	O bem precisa estar incorporado até a data de referência.
Tipo de bem	Bens de infraestrutura (ruas, pontes, barragens, redes etc.) são excluídos.
Posição contábil	Considera o último lançamento contábil de crédito válido na data informada, sem estorno posterior.

Observação: O relatório analítico segue uma hierarquia de agrupamento — órgão (proprietário), classificação do bem, conta contábil e, no nível mais detalhado, o imóvel — com subtotais financeiros em cada nível e um total geral ao final. A planilha XLSX segue a mesma estrutura.

10.5 Ativos de Infraestrutura

PASSO 1 · ACESSE O RELATÓRIO

Clique na aba **Relatórios** no menu lateral e selecione **Ativos de Infraestrutura**.

PASSO 2 · ESCOLHA O TIPO E PREENCHA OS FILTROS

Selecione o tipo de relatório e informe **Tipo de Proprietário, Proprietário, Data de referência e Reconhecimento Contábil**. O sistema permite selecionar mais de um tipo de proprietário e mais de um proprietário.

PASSO 3 · GERE E CONFIRME O RESULTADO

Clique em **Gerar PDF** ou **Gerar XLSX**.

O relatório **sintético** apresenta os ativos agrupados; o **analítico** os organiza por Classificação Contábil, Conta Contábil e CCI (código de cadastro do imóvel).

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

10.6 Relatórios personalizados

PASSO 1 · ACESSE O MENU

Clique na aba **Relatórios** no menu lateral e selecione **Personalizados**.

PASSO 2 · PREENCHA OS CAMPOS

Informe os campos obrigatórios referentes ao relatório personalizado.

Relatórios Personalizados · Relatórios Personalizados do sistema

Relatório Personalizado

Filtros do relatório: inventário-teste

Tipo do proprietário/responsável	UO Nome	Reconhecimento contábil
Tipo do proprietário/responsável	UO Nome	Reconhecimento contábil
Classificação	Código da Conta Contábil	RGI do Imóvel
Classificação	Código da Conta Contábil	RGI do Imóvel
Matrícula	Denominação do Bem	Liquidou do Imóvel
Matrícula	Denominação do Bem	Liquidou do Imóvel
Valor do Bem	Valor Bruto	Valor Residual
Min: 0,12 Max: 9123123124,12	Min: 0 Max: 954074636,67	Min: 0 Max: 1200000001
Valor Ajustado	Impedimento Acumulado	Impedimento Mensal
Min: 0000000000,00 Max: 2786786787,77	Min: 0 Max: 1	Min: 0 Max: 1
dataReferencia	IdoOrgao	IdoContaContabil
dataReferencia	IdoOrgao	IdoContaContabil
tipoProprietario	reconhecimentoContabil	
tipoProprietario	reconhecimentoContabil	

Voltar Download

PASSO 3 · BAIXE O DOCUMENTO

Clique em **Download** e selecione o formato desejado.

11. CONFIGURAÇÕES

As configurações alimentam as listas usadas em todo o sistema — comarcas, cartórios, classificações, finalidades e demais cadastros de apoio. Todas seguem o mesmo caminho: aba **Configurações** no menu lateral, subopção correspondente e botão **+ Novo**.

11.1 Cadastros de apoio

A tabela abaixo reúne os cadastros de estrutura simples, com os respectivos campos obrigatórios e o botão de conclusão:

Cadastro	Campos obrigatórios	Concluir com
Avaliadores	Nome, tipo, e-mail, formação e situação.	Salvar
Cartórios	Nome e situação.	Salvar
Condições	Descrição, cor e situação.	Finalizar
Finalidades	Descrição e situação.	Salvar
Ingresso por Terceiro	Descrição e situação.	Salvar
Modalidade de Aquisição	Descrição e situação.	Salvar
Modelo de Documento	Tipo e título.	Salvar

A imagem mostra a interface do sistema SIADES Patrimônio Imobiliário. No menu lateral à esquerda, a opção 'Configurações' está selecionada, e a subopção 'Avaliadores' é destacada com um retângulo vermelho e o número 1. No topo da área principal, o botão '+ Novo' é destacado com um retângulo vermelho e o número 2. A tabela principal exibe uma lista de avaliadores com as seguintes colunas: Nome, CPF, Tipo e Situação. As linhas da tabela são:

Nome	CPF	Tipo	Situação
Avaliador 0702	--	Estado	INATIVO
teste	--	Estado	ATIVO
Avaliador Sem CPF	--	Tercários	ATIVO
NOVO AVALIADOR TESTE 4	123.444.444-44	Estado	ATIVO
NOVO AVALIADOR TESTE	999.999.999-99	Estado	INATIVO
Avaliador Testador	333.333.333-33	Tercários	ATIVO
Teste AZ 01	111.111.111-11	Tercários	ATIVO
Teste AZ	000.000.000-00	Estado	INATIVO

Na base da tabela, há uma opção 'Linhas por página: 10' e 'Página 1 de 1'.

Observação: Os tipos disponíveis para **Modelo de Documento** 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.

11.2 Cadastros com vínculos

Alguns cadastros exigem, além dos campos obrigatórios, a vinculação de outros registros. Em todos eles, para vincular basta selecionar o item desejado e clicar em **Adicionar**, sendo possível incluir ou excluir um ou mais itens conforme necessário. A conclusão é feita pelo botão **Finalizar**.

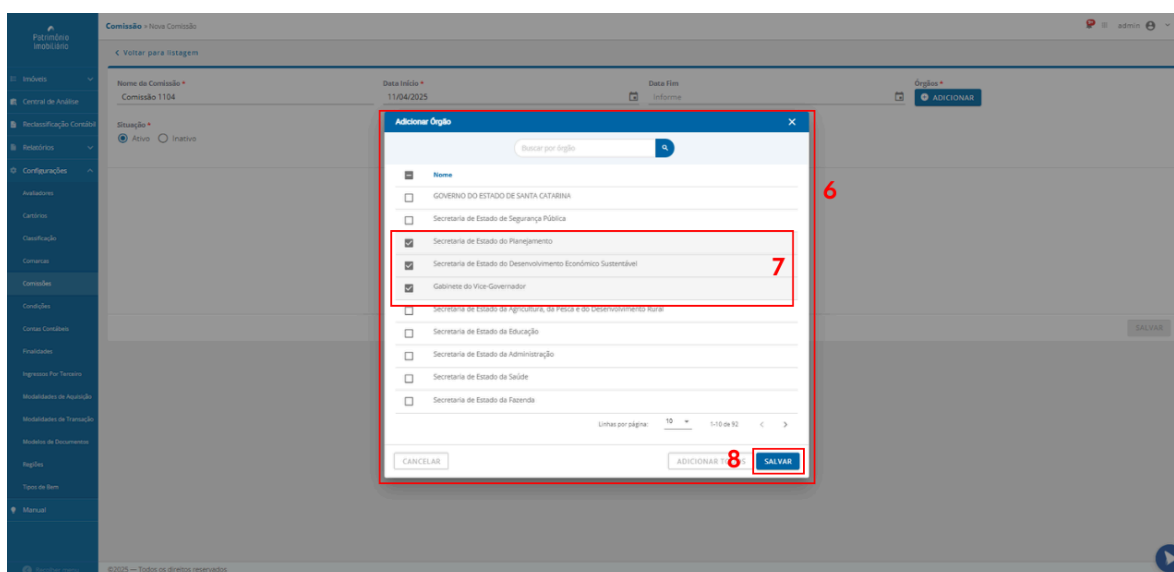
Cadastro	Campos obrigatórios	O que vincular
Classificação	Descrição e situação.	Contas contábeis.
Comarcas	Descrição e situação.	Cartórios.
Comissões	Nome, data de início e situação.	Avaliadores e órgãos.
Região	Nome e situação.	Municípios (selecionando antes o estado).

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SIADES Patrimônio Imobiliário, especificamente a tela "Nova Classificação". No topo, há uma barra de navegação com o nome do sistema e o perfil do usuário "admin". À esquerda, há um menu lateral com opções como "Inventário", "Central de Análise", "Reclassificação Contábil", "Relatórios", "Configurações", "Avaliações", "Cartórios", "Classificação", "Comarcas", "Comissões", "Contas", "Contas Contábeis", "Finalidades", "Ingressos Por Tercero", "Modalidades de Aquisição", "Modalidades de Transação", "Modelos de Documentos", "Regimes", "Tipos de Bens" e "Manual".

O formulário principal contém os seguintes elementos:

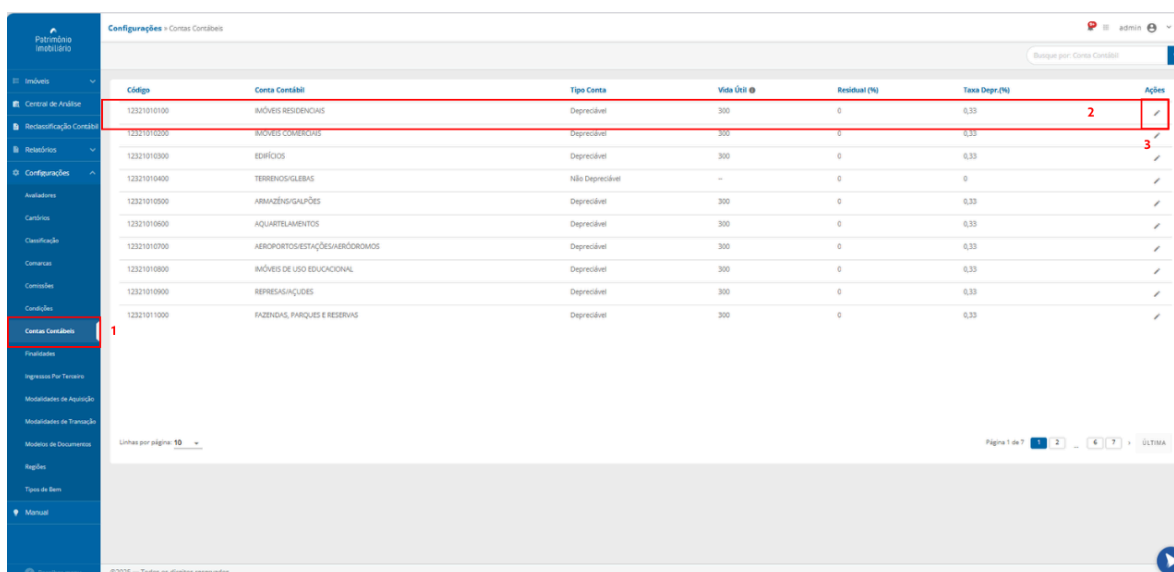
- Um link de volta: "< Voltar para listagem".
- Dois campos obrigatórios marcados com um asterisco (*):
 - Descrição ***: Um campo de texto contendo "Classificação 1104".
 - Situação ***: Um campo de seleção com duas opções: "Ativo" (selecionada com um botão de rádio) e "Inativo" (com um botão de rádio desselecionado).
- Dois botões de ação: "CANCELAR" e "FINALIZAR".
- Um número "3" em vermelho sobreposto no centro da tela.
- Um ícone de play no canto inferior direito.

Na base da tela, há uma barra de rodapé com o texto "©2025 — Todos os direitos reservados".



11.3 Contas contábeis

Acesse a aba **Configurações** no menu lateral e selecione **Conta Contábil**. Selecione a conta que deseja configurar: é possível alterar os dados da conta, a subclassificação e o índice de configuração.



11.4 Modalidades de transação e tipos de bem

Esses dois cadastros compartilham a mesma lógica: além dos campos obrigatórios, permitem adicionar **campos personalizados** que passam a ser exibidos nas telas correspondentes.

Cadastro	Campos obrigatórios
Modalidade de Transação	Modalidade, tipo, prazo e situação.

Cadastro	Campos obrigatórios
Tipo de Bem	Título, tipo e situação.

Para adicionar um campo personalizado, preencha **título**, **tipo**, **situação** e **obrigatoriedade**. Em seguida:

- Se o tipo for **numérico**, selecione se o valor será decimal ou inteiro;
- Se for **texto**, informe a quantidade de caracteres;
- Se for do tipo **lista**, adicione as opções correspondentes ao item de lista.

Modalidade	Tipo	Prazo	Situação
Transferência de Proprietário	Transferência	Indeterminado	ATIVO
TESTE DE LOCAÇÃO	Disponibilização	Indeterminado	INATIVO
Teste02	Disponibilização	Indeterminado	INATIVO
Teste04	Disponibilização	Determinado	INATIVO
Teste 02	Disponibilização	Indeterminado	INATIVO
Teste	Disponibilização	Indeterminado	INATIVO
Disponibilizado para alienação	Disponibilização	Determinado	ATIVO
Ocupação pelo proprietário	Disponibilização	Determinado	ATIVO
Nova Baixa	Baixa	Indeterminado	ATIVO
Transação Teste 02	Disponibilização	Indeterminado	INATIVO

Observação: Ao configurar uma modalidade de transação, o campo **tipo** define o comportamento da modalidade — Baixa, Disponibilização, Alienação, Transferência ou Afetação — e deve corresponder à operação desejada.

No cadastro de **Tipo de Bem**, o campo "Tipo" também disponibiliza os tipos classificados como Ativos de Infraestrutura: Abastecimento de Água, Abastecimento de Energia, Barragens, Estradas, Pontes, Praças, Rede Telecomunicações, Ruas, Sistemas de Esgoto, Túneis e Viadutos.

11.5 Tipo de documento

O cadastro de Tipo de Documento define as categorias usadas para classificar documentos no sistema — por exemplo, escritura, matrícula ou edital. Esses tipos alimentam a classificação de anexos do imóvel, a redação de documentos no editor de texto, os Modelos de Documento e a definição de documentos obrigatórios nas Modalidades de Transação.

PASSO 1 · ACESSE A FUNCIONALIDADE

Abra o menu **Configurações** e selecione **Tipo Documento**.

PASSO 2 · INICIE O CADASTRO

Na listagem, clique em **Novo**.

Nome	Situação
Imóvel	Ativo
Termo de Desentranhamento	Ativo
Documento de Disponibilização	Ativo
Documento de Alienação	Ativo
Documento de Bóia	Ativo
Documento de Teste 3175	Ativo
Ofício	Ativo
Aleação de bens dominicais	Ativo
Documento de Disponibilização Destino	Ativo
Bem	Ativo

PASSO 3 · PREENCHA OS CAMPOS

Informe o **Nome** (até 100 caracteres, sem repetir um nome já cadastrado) e a **Situação** (Ativo ou Inativo, com padrão Ativo).

Novo Tipo de Documento

< Voltar para listagem

Nome *
Documento do Imóvel

Situação *
☒ Ativo
 ☐ Inativo

CANCELAR SALVAR

PASSO 4 · SALVE E CONFIRME O RESULTADO

Clique em **Salvar**. O sistema cria o registro, redireciona automaticamente para a tela de edição e exibe a mensagem "Tipo de documento salvo com sucesso!". Agora, utilize este documento ao anexar em alguma aba DOCUMENTOS/ANEXOS do sistema.

⚠ Atenção: O sistema **não permite excluir** um tipo de documento que já esteja em uso em anexos de imóveis, documentos redigidos no editor de texto, modelos de documento, ou configurado como documento obrigatório em alguma modalidade de transação. Nesses casos, a alternativa é **inativar** o tipo em vez de excluí-lo.

📌 Observação: Apenas tipos com situação Ativa ficam disponíveis para seleção em outras telas. Inativar um tipo não apaga registros que já o utilizam, apenas impede que ele seja escolhido em novos cadastros.

12. RECURSOS COMPLEMENTARES

12.1 Log de auditoria

O Log de Auditoria permite visualizar todas as alterações realizadas no imóvel, apresentando também o nome do usuário responsável e a data da alteração. Ele está disponível nas abas **Localização** (inclusive Confrontações), **Dados Gerais** (inclusive Processos), **Bens** (inclusive Ajuste de Valor, Vistoria e Despesas), **Documentos/Anexos** e **Transações**.

Visualizar Dados Auditoria: Localização	
Localização O campo Localização Situação teve seu valor alterado de LOCALIZADO para NAO_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 2222322 para "". O campo Legradouro teve seu valor alterado de Rua TENENTE SILVEIRA para "".	Homologado em: 25/02/2025 12:20 Por: Administrador do sistema
O campo Nº Quadra Alterada teve seu valor alterado de 2222322 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 Alterada teve seu valor alterado de LOCALIZADO para NAO_LOCALIZADO. O campo Legradouro Alterado teve seu valor alterado de Rua TENENTE SILVEIRA para "".	Alterado em: 25/02/2025 12:18 Por: Administrador do sistema
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 2222322 para 2222322. O campo Zona teve seu valor alterado de RURAL para URBANA.	Homologado em: 07/02/2025 14:55 Por: Administrador do sistema
O campo Zona Alterada teve seu valor alterado de RURAL para URBANA. O campo Nº Quadra Alterada teve seu valor alterado de 2222322 para 2222322. O campo Nº Lote Alterado teve seu valor alterado de "" para 2. O campo Número Alterado teve seu valor alterado de "" para 2.	Alterado em: 07/02/2025 14:40 Por: Administrador do sistema
O campo Número teve seu valor alterado de 1162222 para "". O campo Nº Lote teve seu valor alterado de 1112 para "". O campo Nº Quadra teve seu valor alterado de 2222 para 2222322. O campo Bairro/Distrito teve seu valor alterado de CENTRO para CENTROS.	Homologado em: 07/02/2025 14:40

12.2 Alertas por e-mail

O sistema 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. Os alertas são enviados conforme regras parametrizadas e consideram os usuários diretamente envolvidos na transação, como o editor do imóvel ou os e-mails vinculados às ocupações.

Na área de SETUP é possível configurar a **quantidade de dias de antecedência** para o envio de alertas de vencimento de transações dos tipos Disponibilização e Afetação. Quando a transação estiver próxima do vencimento, o e-mail 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.

 **Dica:** Nas transações de Disponibilização e Afetação é possível informar **mais de um e-mail** na ocupação. Clique em "+ Adicionar" no campo de e-mail para selecionar usuários ou endereços. Todos os e-mails informados receberão automaticamente os alertas de vencimento.

12.3 Importar dados via planilha

A importação de dados via planilha é um menu disponibilizado na aba lateral do sistema, permitindo importar **imóveis, bens e transações**.

✓ **Importante:** A importação segue uma ordem obrigatória: primeiro **imóveis**, depois **bens**, por último **transações**. Para importar bens, o sistema precisa do CCI e da denominação; para importar transações, do CCI e do código do bem.

PASSO 1 · INICIE A IMPORTAÇÃO

Acesse o menu lateral **Importações** e clique em **Novo**.

A imagem mostra a interface do sistema SIADES Patrimônio Imobiliário. No menu lateral à esquerda, o item 'Importações' está destacado com um retângulo vermelho. No topo da área principal, o botão '+ Novo' também está destacado com um retângulo vermelho. Abaixo, há uma tabela com o título 'Importações - Listagem geral de importações'. A tabela possui as seguintes colunas: Código, Órgão, Tipo importação, Usuário, Data/Hora, Qtd. Importados, Qtd. Erros e Situação. A tabela contém 12 registros de importações, com situações variando entre 'Processado com Sucesso' e 'Processado com Erro'.

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

PASSO 2 · SELECIONE O TIPO E O ÓRGÃO

Escolha o tipo (imóveis, bens ou transações). Abaixo do seletor "arquivo" é disponibilizado um link com o arquivo padrão. Selecione também o órgão: o sistema registra o usuário e o órgão selecionado para controle e, nas planilhas de bens e transações, insere essas informações nos registros importados.

PASSO 3 · CONFIRME E ACOMPANHE

Após confirmar, o sistema inicia um processo **assíncrono** — você pode realizar outras tarefas enquanto o sistema trabalha.

⚠ Atenção: Ao confirmar a importação, os dados serão inseridos **sem possibilidade de reversão**. Todos entram com situação REGISTRADO: 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.

PASSO 4 · CORRIJA EVENTUAIS ERROS

Havendo erros, o sistema os exibe indicando a linha. Enquanto a planilha estiver com erros, a importação não é realizada.

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

12.4 Integração com o Leilão

A integração conecta o Patrimônio Imobiliário ao módulo **Compras Preparação**, permitindo que um imóvel alienado siga para leilão e tenha seu resultado refletido automaticamente no patrimônio.

Os pré-requisitos são:

- O órgão utilizado deve ter o parâmetro **"Administrador de Leilão"** ativo;
- O bem deve ter passado por uma transação do tipo **"Alienação"**, vinculada às contas contábeis configuradas para esse fim;
- O campo **"Observações"** do bem selecionado na transação deve estar preenchido.

O fluxo tem três momentos. Na **consulta de bens disponíveis**, o Compras Preparação busca no Patrimônio quais imóveis estão disponíveis — só aparecem os bens já alienados, filtrados pelo órgão informado. Na **inclusão no leilão**, a situação do bem é atualizada automaticamente. No **retorno do resultado**, o Patrimônio é atualizado conforme os parâmetros de automação ativados.

Situação do bem	O que significa
Em Leilão	Bem incluído em processo de leilão ativo. A situação passa de "Registrado" para "Em Leilão"; se o bem for removido do leilão, volta a "Registrado".
Arrematado	Bem adjudicado, mas a baixa ainda não foi realizada.
Baixado	Bem adjudicado e com baixa já concluída.

 **Observação:** Enquanto estiver em leilão, o bem continua visível no Patrimônio Imobiliário, marcado com o número do leilão, do lote, do processo e a data, além do vínculo com a transação de alienação. **Bens nessa situação continuam sujeitos à depreciação.**

Conforme o resultado e os parâmetros ativados, o sistema pode ajustar automaticamente o valor do bem para o valor arrematado, dar baixa automática no bem arrematado, notificar por e-mail os usuários com permissão, ou liberar o bem de volta para "Registrado" quando o leilão não resultar em arrematação.

 **Atenção:** Quando a baixa automática está desativada, o bem arrematado fica marcado como "Arrematado" e a equipe responsável é notificada de que **a baixa precisa ser feita manualmente** no Patrimônio Imobiliário.

Para acompanhamento, o sistema disponibiliza a **Listagem de Leilões** (com filtros por situação, valor arrematado e datas), o **Detalhe do bem em leilão** e o **Relatório de Leilões** em PDF.

12.5 Painel de Resultados (BI)

O item **Painéis** no menu lateral conecta o Patrimônio Imobiliário a uma plataforma externa de Business Intelligence. Os dashboards são criados, publicados e mantidos pela equipe de BI — o Patrimônio Imobiliário apenas lista, filtra por permissão e exibe esse conteúdo.

O sistema busca os painéis em duas pastas configuráveis: **Geral**, visível para qualquer usuário com acesso ao menu, e **Gestão**, visível apenas para quem tem a permissão adicional de relatórios customizados de gestão. Apenas painéis publicados e não arquivados aparecem na listagem.

Painéis disponíveis	Comportamento
1 painel	O sistema abre o dashboard direto, sem passar pela listagem.
2 ou mais	Exibe uma lista em cards, com nome e data da última atualização.
Nenhum	Exibe a mensagem "Nenhum painel disponível".

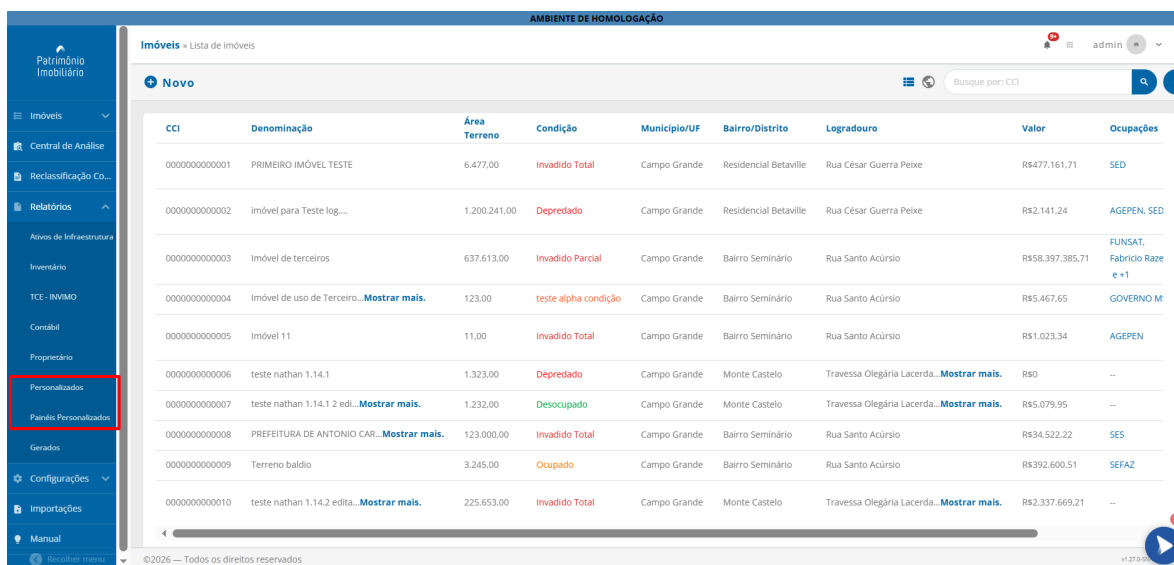
 **Observação:** Ao clicar em um painel, ele é exibido embutido na própria tela por um link de acesso temporário (válido por cerca de 30 minutos) já vinculado ao usuário logado — os dados respeitam o perfil e a unidade organizacional dele.

12.6 Gerador de Relatórios

O Gerador de Relatórios é um componente compartilhado da plataforma que permite ao próprio usuário montar relatórios e painéis sob demanda — diferente do Painel de Resultados, cujo conteúdo é pronto e curado pela equipe de BI.

PASSO 1 · ACESSE O MENU

Abra o menu **Relatórios** e escolha uma das abas: **Personalizados** (relatórios tabulares), **Painéis Personalizados** (dashboards) ou **Gerados** (histórico de relatórios assíncronos).



CCI	Denominação	Área Terreno	Condição	Município/UF	Bairro/Distrito	Logradouro	Valor	Ocupações
00000000000001	PRIMEIRO IMÓVEL TESTE	6.477,00	Invadido Total	Campo Grande	Residencial Betaville	Rua César Guerra Peixe	R\$477.161,71	SED
00000000000002	Imóvel para Teste log...	1.200.241,00	Depredado	Campo Grande	Residencial Betaville	Rua César Guerra Peixe	R\$2.141,24	AGEPEN, SED
00000000000003	Imóvel de terceiros	637.613,00	Invadido Parcial	Campo Grande	Bairro Seminário	Rua Santo Acúrsio	R\$58.397.385,71	FUNSAT, Fabrício Raze e +1
00000000000004	Imóvel de uso de Terceiro...Mostrar mais.	123,00	teste alpha condição	Campo Grande	Bairro Seminário	Rua Santo Acúrsio	R\$5.467,65	GOVERNO M
00000000000005	Imóvel 11	11,00	Invadido Total	Campo Grande	Bairro Seminário	Rua Santo Acúrsio	R\$1.023,34	AGEPEN
00000000000006	teste nathan 1.14.1	1.323,00	Depredado	Campo Grande	Monte Castelo	Travessa Olegária Lacerda...Mostrar mais.	R\$0	...
00000000000007	teste nathan 1.14.1 2 edi...Mostrar mais.	1.232,00	Desocupado	Campo Grande	Monte Castelo	Travessa Olegária Lacerda...Mostrar mais.	R\$5.079,95	...
00000000000008	PREFEITURA DE ANTONIO CAR...Mostrar mais.	123.000,00	Invadido Total	Campo Grande	Bairro Seminário	Rua Santo Acúrsio	R\$34.522,22	SES
00000000000009	Terreno baldio	3.245,00	Ocupado	Campo Grande	Bairro Seminário	Rua Santo Acúrsio	R\$392.600,51	SEFAZ
00000000000010	teste nathan 1.14.2 edita...Mostrar mais.	225.653,00	Invadido Total	Campo Grande	Monte Castelo	Travessa Olegária Lacerda...Mostrar mais.	R\$2.337.669,21	...

PASSO 2 · ESCOLHA O CATÁLOGO DE DADOS

Ao montar um relatório ou painel, o Gerador consulta o Patrimônio Imobiliário para obter os catálogos de dados disponíveis:

Catálogo	O que reúne
Imóveis (Sintético/Analítico)	Dados do imóvel principal, unidade organizacional, tipo de bem, conta contábil, classificação, localização e finalidade.
Bens Depreciados	Histórico de depreciação: valores, datas, ajustes, estado de conservação, comarca, cartório e modalidade de aquisição.
Imóveis Em Transações	Bens envolvidos em alienação, incorporação e outras transações.
Imóveis Por Filtro	Imóveis principais com seus bens vinculados, localização e filtro por ativo/inativo.

PASSO 3 · MONTE E GERE

Escolha campos, filtros, agrupamentos e formato de saída.

 **Observação:** Todos os catálogos aplicam automaticamente um filtro pela unidade organizacional do usuário. O acesso é dividido em dois escopos, configurados por parâmetro do sistema: **Gerencial** (relatórios e visões de gestão) e **Não Gerencial** (relatórios operacionais). Na aba "Gerados", a listagem é paginada e ordenada do mais recente para o mais antigo.

13. PERGUNTAS FREQUENTES

Pergunta	Resposta
Cadastrei o imóvel, mas não consigo encaminhar. Por quê?	Confira as validações do item 4.2. As causas mais comuns são a ausência de um bem vinculado, a falta de um bem do tipo Terreno e observações em aberto nos dados gerais, na localização, nas transações ou nos bens.
Qual a diferença entre proprietário, gestor e responsável?	O proprietário é o titular do direito de propriedade; o gestor é o órgão que administra o imóvel no sistema; o responsável é quem efetivamente o utiliza. Ver item 2.2.
Por que o campo Proprietário está bloqueado?	Porque ele é preenchido automaticamente conforme o Tipo Proprietário escolhido. Só há preenchimento livre quando o tipo é Terceiro (com CNPJ obrigatório) ou Município.
Meu bem não está depreciando. O que verificar?	O bem precisa estar registrado, ter vida útil com datas de início e fim, valor líquido maior que o residual e estar marcado como depreciável. Bens com reconhecimento contábil "não regularizado" não depreciam (item 6.7).
Posso cadastrar um bem com data de ingresso retroativa?	Sim. O bem, porém, será exibido nos relatórios retroativos e, no mês seguinte, depreciará de forma acumulada retroativamente (item 6.1).
Não consigo editar uma transação. O que fazer?	A edição de transações só é permitida com o imóvel em Modo Edição (capítulo 7). Note ainda que, em qualquer tipo, a seleção de bens permanece bloqueada.
Como finalizo uma disponibilização?	Com o imóvel em modo edição, acesse a transação, altere a situação de "Celebrado" para "Finalizado", informe o motivo, salve e registre (item 7.2.1).
Afetei um bem por engano. Consigo desfazer?	É possível desafetar (item 7.7.1), mas atenção: após desafetar, não é possível retornar para "Afetado".
Por que não consigo criar uma transação de baixa neste bem?	Enquanto o bem estiver afetado, o sistema impede novas transações de Alienação ou Baixa (item 7.7).
O sistema me tirou da edição no meio do trabalho. O que houve?	O modo edição tem tempo limitado, configurável no SETUP. Excedido o prazo, você é redirecionado ao menu principal e recebe notificação e e-mail (item 8.2).
O imóvel não aparece na Central de Análise. Por quê?	Ele só entra em "A receber" quando é encaminhado para homologação. Criar ou salvar um rascunho não é suficiente (item 9.2).
Não encontro a aba Benfeitoria no bem.	Ela só é exibida quando o proprietário do bem é do tipo Terceiro, o usuário tem permissão e o imóvel não está em modo de edição geral (item 6.8).
Não encontro a aba Aspectos Físicos.	Ela está disponível apenas para clientes do estado do Amapá (item 6.9).
Não consigo adicionar confrontações ao bem.	É necessário salvar o georreferenciamento antes (item 6.6.2).

Pergunta	Resposta
Não consigo excluir um tipo de documento.	O sistema bloqueia a exclusão de tipos já em uso. A alternativa é inativá-lo (item 11.5).
Importei a planilha errada. Como reverter?	Não é possível: ao confirmar, os dados são inseridos sem possibilidade de reversão. Confira a planilha antes de confirmar (item 12.3).
Qual a diferença entre o Relatório de Inventário e o Relatório Proprietário?	O Inventário traz todos os bens do órgão; o Proprietário consolida apenas os bens cedidos por afetação ou disponibilização (item 10.4).
Reclassifiquei um bem e a depreciação zerou. Está correto?	Sim. A partir da reclassificação o bem inicia uma nova vida contábil. Os lançamentos anteriores continuam consultáveis nos meses anteriores dos relatórios (item 8.5).

14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

No Patrimônio Imobiliário, cada tela preenchida sustenta um registro contábil e patrimonial. Um tipo de proprietário mal escolhido, uma data de ingresso equivocada ou um reconhecimento contábil incorreto não ficam restritos à ficha do bem: repercutem na depreciação, nos relatórios e na prestação de contas.

Por isso, o sistema condiciona quase tudo a validações, exige homologação antes de consolidar alterações e mantém histórico de cada ação. Conhecer essas regras é o que transforma o preenchimento em gestão patrimonial confiável.

14.1 Boas práticas

Boa prática	Por quê
Confira o Tipo Proprietário antes de salvar o bem	Ele determina o preenchimento do Proprietário, o filtro do Gestor e a exibição de campos como CNPJ e Ingresso terceiro (item 2.2).
Verifique o reconhecimento contábil de cada bem	Bens "não regularizados" não são depreciados, o que altera todo o resultado dos relatórios (itens 6.1 e 6.7).
Rode as validações antes de encaminhar	Observações em aberto e transações em elaboração incompletas bloqueiam o registro (item 4.2).
Planeje o tempo do modo edição	O timer é configurável e encerra a edição automaticamente ao ser excedido (item 8.2).
Salve o georreferenciamento antes das confrontações	Sem isso o sistema bloqueia a inclusão dos limites do bem (item 6.6.2).
Confira a ordem antes de importar planilhas	A importação segue imóveis → bens → transações e não pode ser revertida (item 12.3).
Mantenha o RVEP dentro do prazo	Cada relatório vence 1 ano após a vistoria, conforme a IN SPU nº 67/2022 (item 5.2).
Atualize os e-mails das ocupações	São eles que recebem os alertas de vencimento das transações de Disponibilização e Afetação (item 12.2).
Use o Log de Auditoria em caso de dúvida	Ele mostra quem alterou o quê e quando, em praticamente todas as abas do imóvel (item 12.1).

14.2 Antes de encaminhar um imóvel

Confira se o cadastro percorreu integralmente o fluxo:

Etapa	O que precisa estar preenchido
Localização	Endereço válido, conforme as regras da UF do cliente.
Dados Gerais	RGI, condição e situação, sem observações em aberto.

Etapa	O que precisa estar preenchido
Bens	Ao menos um bem cadastrado e, quando exigido nas configurações, ao menos um do tipo Terreno.
Transações	Itens e documentos obrigatórios da modalidade preenchidos, nas transações em elaboração.
Documentos/Anexos	Documentos que sustentam o registro devidamente vinculados.

✓ **Importante:** Encaminhar não é registrar. O imóvel só integra o patrimônio definitivo após a aprovação na Central de Análise (capítulo 9).

Esperamos que este guia contribua para uma utilização simples, segura e eficiente do sistema, auxiliando na gestão dos imóveis públicos e esclarecendo eventuais dúvidas durante sua operação.