



Manual **SPU**net

Módulo Destinação e Gestão de Utilização



Manual **SPU**net

Módulo Destinação e Gestão de Utilização

SUMÁRIO

Introdução, 4

1. Como acessar o Módulo Destinação, 5

2. Como Listar Destinação, 7

3. Como Cadastrar Destinação, 8

3.1. Como Destinar Imóvel, 10

4. Ações nas Destinações, 18

5. Como acessar o Módulo Gestão de Utilização, 25

6. Como Listar Utilização, 27

7. Como Criar Utilização, 29

Considerações Finais, 34

MATERIAIS COMPLEMENTARES

Destinação de Imóveis - SPU

INTRODUÇÃO

Olá! Seja bem-vindo(a) a uma nova fase na gestão de imóveis da União.

Este manual é o seu guia para o **Módulo Destinação e Gestão de Utilização**, ferramentas totalmente novas, integradas à plataforma **SPUnet**, desenvolvidas para modernizar e simplificar os processos de destinação e gestão de utilização dos imóveis.

Com a desativação do SPIUNET, criamos funcionalidades focadas em **agregar valor** ao seu trabalho diário, pensando na **agilidade, a confiabilidade e transparência** das ações diárias. Na prática, isso significa que o novo sistema foi pensado para tornar os **processos mais rápidos e seguros, com melhores fluxos e evitando o retrabalho**.

Para quem é este manual? Este documento foi feito para você, que atua diariamente com a destinação e gestão da utilização de imóveis dentro da SPU.

Por entendemos que mudanças em nosso fluxo de trabalho podem gerar dúvidas, preparamos este guia completo para apresentar cada nova tela e funcionalidade. **Estamos aqui para apoiar você nessa jornada.**

Vamos juntos fazer desta melhoria um grande sucesso!

Equipe SPUnet

Secretaria do Patrimônio da União
Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos

1. Como acessar o módulo Destinação

O **Módulo Destinação** faz parte do SPUnet. É um **sistema online**, acessível por qualquer navegador.

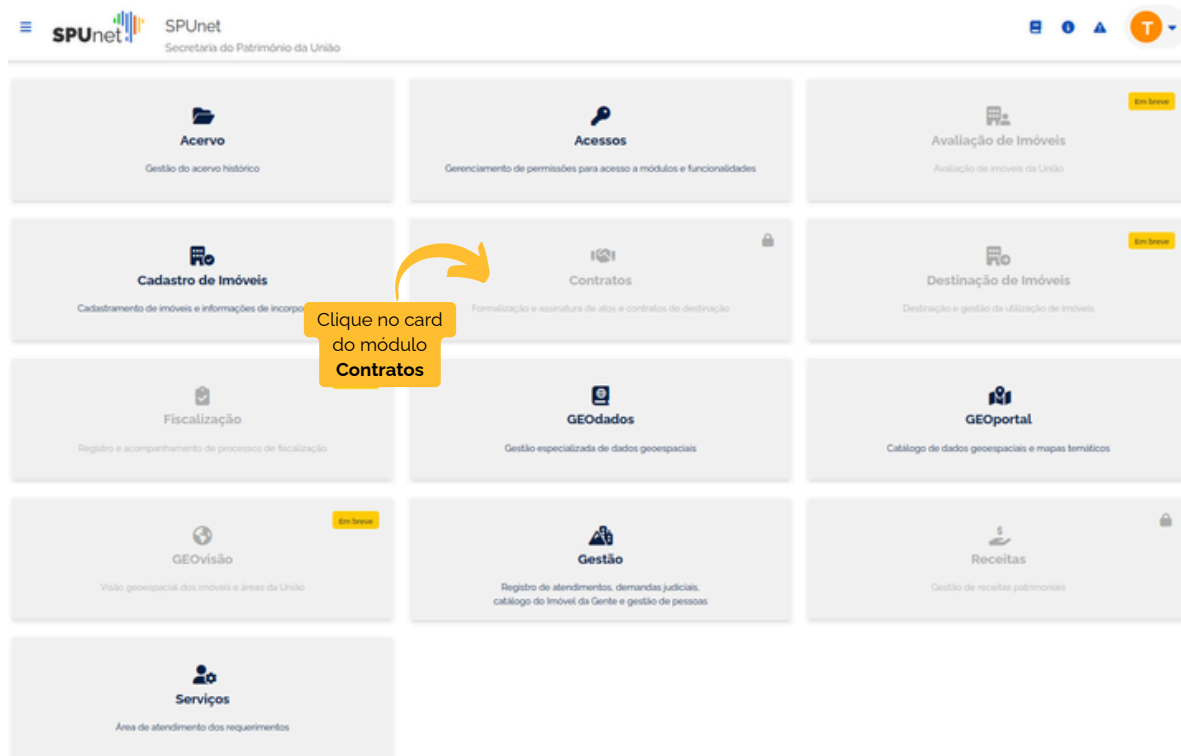
Acesse a página de login do [SPUnet](#) e entre com a sua **conta gov.br**.

The screenshot shows the SPUnet login interface. At the top left is the SPUnet logo and the text 'Secretaria do Patrimônio da União'. At the top right is an 'Entrar' button. A yellow callout box with an arrow points to this button, containing the text 'Clique em Entrar'. Below the header, the main heading reads 'Boas-vindas ao SPUnet' followed by 'Plataforma Integrada de Gestão do Patrimônio da União'. There are two main options for login: 'OU' and 'Entre com seu login gov.br'. A yellow callout box with an arrow points to the 'Entrar com gov.br' button, containing the text 'Clique em Entrar com gov.br'. Below this button is the text 'Acesso apenas para usuários autorizados.' To the right of the login options is an illustration of a woman sitting in a chair. At the bottom, there are two links: 'Como acessar o SPUnet' and 'Tutoriais SPUnet'.

Identifique-se utilizando o **CPF e a senha** cadastrados no **gov.br**.

The screenshot shows the gov.br login interface. On the left is a banner with a woman's face and the gov.br logo. On the right is the login form. The form has a heading 'Identifique-se no gov.br com:' and a section for 'Número do CPF' with a text input field and a 'Continuar' button. A yellow callout box with an arrow points to the input field, containing the text 'Insira o seu CPF'. Another yellow callout box with an arrow points to the 'Continuar' button, containing the text 'Clique em Continuar'. Below this is a section for 'Outras opções de identificação:' with links for 'Login com seu banco', 'Login com QR code', 'Seu certificado digital', and 'Seu certificado digital em nuvem'. At the bottom of the form is a link for 'Está com dúvidas e precisa de ajuda?' and a link for 'Termo de Uso e Aviso de Privacidade'. To the right of the form is a section for 'Digite sua senha' with a 'CPF' field, a 'Senha' field, and a 'Continuar' button. A yellow callout box with an arrow points to the 'Senha' field, containing the text 'Insira a sua Senha'. Another yellow callout box with an arrow points to the 'Entrar' button, containing the text 'Clique em Entrar'.

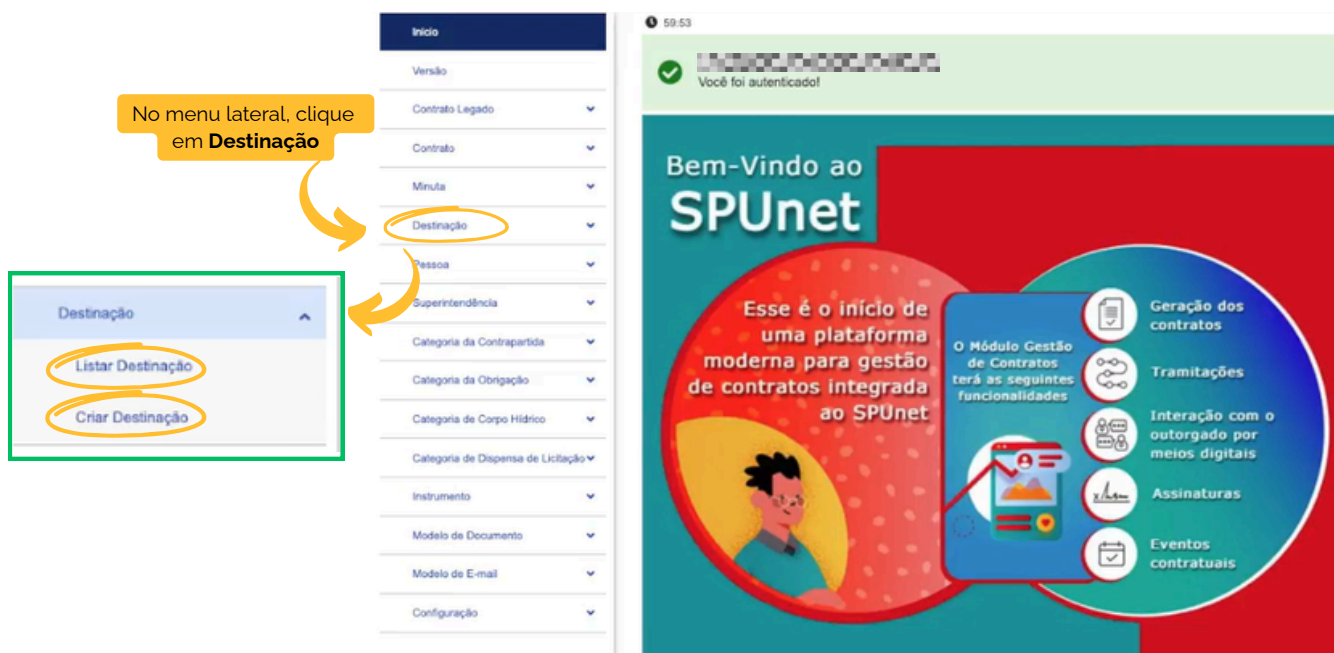
Na página central dos módulos, provisoriamente, clique no card Contratos para ser direcionado ao ambiente da Destinação. Lembre-se de que é necessário possuir **cadastro prévio** no módulo **Acessos** para acessar os módulos.



Caso ainda não tenha acesso ao Módulo de Destinação de Imóveis, [veja aqui como solicitar](#).



No menu aparecerá todas as funções do Módulo de Gestão de Contratos que você tenha acesso. Clique em **Destinação** para acessar as funcionalidades de **Listar Destinação** e **Criar Destinação**.



2. Como Listar Destinação

Na opção **Listar Destinação**, é possível pesquisar e rastrear todas as destinações de acordo com a sua jurisdição.

A consulta pode ser feita utilizando os filtros ou uma combinação deles ou detalhada por meio dos demais campos disponíveis.

Pesquisar Destinação

Filtros da Pesquisa ▾

Dados da Destinação

RIP Ex: 00005480, 8179.00039.500-0, 7001.0000	Número da Destinação Ex: 2026000113	Situação Q Selezione	Instrumento Q Selezione
CPF/CNPJ do Beneficiário ____-____ ou ____/____/____	Nome ou Razão Social do Beneficiário	Unidade Gestora do Beneficiário Q Selezione uma Unidade Gestora	

Dados do Imóvel

UF Q Selezione	Município Q Selezione	Unidade Gestora Q Selezione uma Unidade Gestora
-------------------	--------------------------	--

Clique em **Pesquisar** para consultar as destinações

Pesquisar **Limpar**

Selecione um campo ou realize a pesquisa com os campos em branco

O resultado da **consulta** é exibido logo abaixo, em formato de tabela. As **ações** disponíveis para cada resultado ficam à direita da tabela, na **coluna Ações**.

Resultado da Pesquisa

Número da Destinação	Beneficiário	Imóvel	Instrumento	Situação	Ações
██████████	██████████	██████████	Cessão de Uso Gratuita	Cadastrada	

Exibir: 10 1-1 de 1 itens

Página 1

Coluna Ações

Em **Linhas por Página**, você pode aumentar a quantidade de dados exibidos na pesquisa

3. Como Cadastrar Destinação

Nesta funcionalidade é possível **Criar/Cadastrar** uma nova **Destinação** de Imóvel. Informe o número do RIP do imóvel que deseja iniciar o cadastro. Caso não saiba o número, clique em **Não sei o RIP** para ser redirecionado à tela de consulta, onde poderá localizá-lo.

Cadastrar Destinação

Áreas a Destinar

Buscar Imóvel

Insira o **RIP do imóvel**

OU


Clique em **Não sei o RIP**

RIP Imóvel *

Informe o RIP SPUnet (exemplo: 00005404) ou RIP SPIUNet (exemplo: 9701.30147.500-0)

Buscar Dados

Não sei o RIP

Ao inserir o **RIP do Imóvel** e clicar em **Buscar Dados**, a informação do mesmo aparece em uma linha abaixo. Você pode clicar no ícone  para **visualizar** todos os dados do imóvel selecionado que estão previamente cadastrados, podendo ser os relacionados aos **Dados do Imóvel**, **Dados do Terreno do Imóvel**, **Dados da Benfeitoria** (quando houver) e Dados da Avaliação.

RIP Imóvel *

Informe o RIP SPUnet (exemplo: 00005404) ou RIP SPIUNet (exemplo: 9701.30147.500-0)

Buscar Dados

Não sei o RIP

RIP Imóvel: 00042575

RIP Spiunet: -

Endereço: Avenida Djalma Batista, 44 , Chapada - Manaus/AM CEP: 69050-010

Clique em **visualizar** para acessar os dados do imóvel

Dados do Imóvel

RIP Imóvel	RIP SPIU	Endereço
00042575	-	Avenida Djalma Batista, 44 , Chapada - Manaus/AM CEP: 69050-010

Dados do Terreno do Imóvel

Área do Terreno	Área da União
1.000,00 m ²	1.000,00 m ²
Memorial Descritivo do Terreno	
sdfgsdfgsdfgsfg	

Dados da Benfeitoria

Código	Área Construída	Valor	Tipo	Nome	Situação
Nenhum item encontrado					

Dados da Avaliação

Data da Assinatura	Prazo de Validade	Valor do Terreno	Valor das Benfeitorias
01/03/2026	28/02/2027	R\$ 400.000,00	R\$ 0,00

Clique em **Voltar** para retornar à tela de cadastro

Clique em **Voltar** para retornar à tela de Cadastro de Imóveis.

Voltar

Caso você não saiba o RIP do imóvel, clique em **Não sei o RIP** para consultá-lo e ter os dados do imóvel exibidos corretamente.

Pesquisar RIP Imóvel X

Filtros da pesquisa

RIP Imóvel: Informe o RIP: SPUNet, SPIUNet

País: Seleccione

Cep: _____

UF: Seleccione

Município: Seleccione

Clique em **Pesquisar**

Pesquisar **Limpar**

Voltar **Selecionar Imóvel**

O **resultado** da busca são os **RIPs cadastrados** de acordo com os filtros pesquisados, exibidos logo abaixo, em formato de tabela.

Resultado da pesquisa

RIP Imóvel	RIP SPIU	Tipo do Imóvel	Endereço	Ações
	-	Gleba/Terreno/Lote sem edificação		<input type="radio"/>
	-	Gleba/Terreno/Lote sem edificação		<input type="radio"/>
	-	Gleba/Terreno/Lote com edificação		<input type="radio"/>

Clique em **visualizar** para acessar os dados do imóvel

OU

Clique em **selecionar** para escolher o imóvel desejado

Conforme visto anteriormente, na opção **Visualizar** , você pode acessar todos os dados do imóvel selecionado que estão previamente cadastrados. Clique em **Voltar** para retornar à tela de resultado de pesquisa.

Para iniciar a **Destinação**, você deve clicar na opção **Selecionar** , na tela de **resultado da pesquisa de RIP**, para escolher o imóvel desejado.

Selecione o Imóvel

00042566	-	Gleba/Terreno/Lote sem edificação	Avenida Djalma Batista, 99, . Chapada, Manaus/AM Cep: 69050010	<input type="radio"/>
00042565	-	Gleba/Terreno/Lote sem edificação	Avenida Djalma Batista, 4442, . Chapada, Manaus/AM Cep: 69050010	<input type="radio"/>

Exibir: 10 1-10 de 791 itens

Página 1

Voltar **Selecionar Imóvel**

Clique em **Selecionar Imóvel**

3.1 Como Destinar imóvel

Após **selecionar o imóvel**, o sistema preencherá automaticamente todos os **dados do imóvel** na tela de **cadastro da destinação**, como Dados do Terreno do Imóvel, Dados da Avaliação do Imóvel, Áreas a Disponíveis para Destinar do Imóvel e Benfeitorias (caso tenha).

Dados do Terreno do Imóvel

Área do Terreno 1.000,00 m²	Área da Utilidade 1.000,00 m²	Área já Utilizada 0,00 m²	Área Disponível 1.000,00 m²
--------------------------------	----------------------------------	------------------------------	--------------------------------

Dados da Avaliação do Imóvel

Modalidade Relatório de Valor de Referência	Data da Assinatura 01/03/2026	Prazo de Validade 28/02/2027	Situação Vigente	Valor do Imóvel R\$ 400.000,00	Valor do Terreno R\$ 400.000,00
--	----------------------------------	---------------------------------	---------------------	-----------------------------------	------------------------------------

Áreas a Destinar do Imóvel

Benfeitorias

Benfeitoria	Área Construída	Valor da Benfeitoria	Área já Utilizada	Área Disponível	Fração da Benfeitoria	Valor a Destinar	Área a Destinar (m²)	Ação
Nenhum item encontrado								

Terreno

Área Disponível de Terreno 1.000,00 m²	Área de Terreno a Destinar (m²) 0	Fração do Terreno 0,000	Valor a Destinar R\$ 0,00
---	--------------------------------------	----------------------------	------------------------------

Memorial Descritivo

Memorial Descritivo


Caracteres restantes: 8000

Anexar Arquivo

Selecionar o arquivo

Selecionar um arquivo no formato PNG, JPEG, JPG, PDF ou ZIP

Adicionar arquivo

No ícone  , em "**Dados do Terreno do Imóvel**", você pode **visualizar** as áreas do terreno que estão com destinações ativas, ou em processo de destinação, caso esteja cadastrado. Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Dados do Terreno do Imóvel

Área do Terreno 1.000,00 m ²	Área da União 1.000,00 m ²	Área já Utilizada 0,00 m ²	Área Disponível 1.000,00 m ²
--	--	--	--

Áreas do Terreno em Destinações Ativas


Clique em **Visualizar** para ver as destinações ativas

RIP Imóvel	Endereço	Área do Terreno	Área da União	Área Total Utilizada	Valor do Terreno	Valor Total Utilizado
		1.000,00 m ²	1.000,00 m ²	0,00 m ²	R\$ 400.000,00	R\$ 0,00


Número da Destinação	Beneficiário	Área Utilizada	Área Proporcional de Projeção Utilizada	UG
Nenhum item encontrado				

Clique em **Voltar** para retornar à tela de **Cadastro**

Voltar

No ícone  em "**Benefeitorias**", você pode **visualizar** os dados das Benefeitorias do terreno, caso estejam previamente cadastrados. Caso necessite, você pode destinar uma fração da Benefeitoria ou toda a área, preenchendo o campo "**Área a Destinar**".

Benefeitorias

Benefeitoria	Área Construída	Valor da Benefeitoria	Área já Utilizada	Área Disponível	Fração da Benefeitoria	Valor a Destinar	Área a Destinar (m ²)	Ação
E1 - ftsdfsfdf	250,00 m ²	R\$ 200.000,00	0,00 m ²	250,00 m ²	0,000	R\$ 0,00	<input type="text" value="0"/>	

Insira à **área a destinar** da **Benefeitoria**

Para destinar parte do terreno, preencha o campo **Área do Terreno a Destinar** que será destinada e o sistema, automaticamente, calcula e completa os dados dos seguintes campos: **Área Disponível** (área do terreno que poderá ser destinada em outro momento), **Fração do Terreno** (fração ideal destinada nessa ação) e o **Valor a Destinar** (o valor referente à área estabelecida).

Terreno

Área Disponível de Terreno 1.000,00 m ²	Área de Terreno a Destinar (m ²) 0	Fração do Terreno 0,000	Valor a Destinar R\$ 0,00
---	---	----------------------------	------------------------------

Insira à **área a destinar** do Terreno

Preenchimento automático após a inserção da **Área do Terreno a Destinar**

No mesmo formulário, caso precise, você ainda pode preencher o **Memorial Descritivo** e **anexar o arquivo** correspondente (não obrigatório).

Memorial Descritivo

Memorial Descritivo

Caracteres restantes: 8000

Anexar Arquivo

Selecione o arquivo

Selecione um arquivo no formato PNG, JPEG, JPG, PDF ou ZIP

Adicionar arquivo

Adicionar

Clique em **Adicionar arquivo** para anexar o arquivo (não obrigatório)

Clique em **Adicionar** para prosseguir

Após preencher todos os dados da destinação, descrita anteriormente, você deve clicar no botão **Adicionar**, no canto direito inferior da página. Após adicionar os dados, você será direcionado à tela com o resumo dos dados. Verifique a **mensagem de confirmação** dos dados cadastrados, no canto superior esquerdo da tela, assim como o resumo dos **dados de destinação** que aparecem em tela.

Você pode utilizar os ícones, na coluna de ações, caso necessite **Editar** ou **Excluir** os dados da Destinação. Na Edição, você será direcionado à tela de cadastro de destinação novamente.



Imóvel adicionado ao resumo. Mensagem de sucesso

Cadastrar Destinação

Áreas a Destinar

Resumo das Áreas a Destinar

Dados da Destinação

RIP Imóvel :	RIP SPU :	Área de Terreno :	Valor do Terreno :	Soma das Áreas de Benefetoria :	Soma dos Valores de Benefetoria :	Valor Total :	Ações
00042572	-	300,00 m²	R\$ 66.666,70	0,00 m²	R\$ 0,00	R\$ 66.666,70	 

Exibir: 5 1-1 de 1 itens

Ações

Editar os dados ou para Excluir os dados cadastrados

Com os dados da destinação cadastrados (passos anteriores) e a verificação dos dados cadastrados, obrigatoriamente você deve preencher os dados do **Beneficiário da destinação** (podendo ser Pessoa Física ou Jurídica), conforme as imagens adiante.

Beneficiário

Tipo de Beneficiário (Obrigatório)

Selecione o tipo de responsável

Clique no ícone para selecionar o tipo de beneficiário

Beneficiário

Tipo de Beneficiário (Obrigatório)

Q|Selecione o tipo de responsável

Pessoa Física (CPF)

D:

Pessoa Jurídica (CNPJ)

Instrumento (Obrigatório)

O Beneficiário sendo **Pessoa Jurídica**, insira (obrigatoriamente) o **CNPJ**. Caso não saiba o CNPJ, e este estiver vinculado à uma UG, você poderá pesquisar pelo código da UG ou nome do órgão e o sistema preencherá automaticamente o CNPJ.

Beneficiário

Selecione **Pessoa Jurídica**

Tipo de Beneficiário (Obrigatório)

Q|Pessoa Jurídica (CNPJ)

Beneficiário (CNPJ) (Obrigatório)

Insira o **CNPJ** do Beneficiário

Ao inserir o **CNPJ**, o sistema carrega o nome da empresa, caso ela esteja **cadastrada**

Código da UG

Q|Selecione uma Unidade Gestora

Caso o **Beneficiário** seja uma **Pessoa Física**, clique na opção e preencha os dados obrigatórios correspondentes.

Beneficiário

Dados de Beneficiário Pessoa Física

Tipo de Beneficiário (Obrigatório)

Q|Pessoa Física (CPF)

Beneficiário (CPF) (Obrigatório)

Insira o **CPF** do Beneficiário

Ao inserir o **CPF**, o sistema carrega o nome da **Pessoa Física**, caso ela esteja **cadastrada**

Após o preenchimento do **CNPJ**, caso este esteja vinculado a uma UG, você deve inserir o código da UG e selecionar a razão social do beneficiário destacado.

Com a seleção, o sistema retornará, automaticamente, a tela com as informações do **Beneficiário cadastrado**. Lembre-se de que é **obrigatório ter uma pessoa física vinculada ao CNPJ (signatário do órgão)**. Caso não tenha, você deverá fazer o cadastro clicando no botão +Incluir Pessoa Física.

Pessoa Jurídica

CNPJ (Obrigatório) Razão Social (Obrigatório)

Nome Fantasia (Obrigatório)

Pessoa(s) Física(s) / Signatário(s)

+ Incluir Pessoa Física

Clique no botão para incluir uma pessoa física, se não estiver nenhuma vinculada ao CNPJ

Pessoa(s) Física(s) associada(s) à pessoa jurídica:

CPF	Nome	Signatário	E-mail	Ações
[Redacted]	[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	[Icons]

Selecione uma pessoa física vinculada ao CNPJ

Contato da Sede da Pessoa Jurídica

Telefone Principal (Obrigatório) Telefone Alternativo

E-mail Principal (Obrigatório) E-mail Alternativo

Endereço da Sede da Pessoa Jurídica

CEP (Obrigatório) UF (Obrigatório) Município (Obrigatório)

Logradouro (Obrigatório) N(Obrigatório) Complemento Bairro (Obrigatório)

Ao inserir o CNPJ não cadastrado a tela para cadastro abrirá automaticamente

Caso o **CNPJ** ou **CPF** pesquisado não esteja cadastrado, você pode **incluir os dados** relacionados do Beneficiário. A tela para cadastro (tanto para Pessoa Física quanto para pessoa Jurídica) será aberta automaticamente pelo sistema.

Depois, insira, ao menos, os **dados obrigatórios do Beneficiário** que será vinculado à Destinação.

Tela para o cadastro da Pessoa Jurídica x

Cadastro de Pessoa Jurídica

Pessoa Jurídica

CNPJ (Obrigatório)	Razão Social (Obrigatório)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome Fantasia (Obrigatório)	
<input type="text"/>	

Pessoa(s) Física(s) / Signatário(s)

[+ Incluir Pessoa Física](#) [?]

Contato da Sede da Pessoa Jurídica

Telefone Principal (Obrigatório)	Telefone Alternativo
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail Principal (Obrigatório)	E-mail Alternativo
<input type="text" value="email@provedor.com.br"/>	<input type="text" value="email@provedor.com.br"/>

Endereço da Sede da Pessoa Jurídica

CEP (Obrigatório)	UF (Obrigatório)	Município (Obrigatório)	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	
Logradouro (Obrigatório)	N(Obrigatório)	Complemento	Bairro (Obrigatório)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fechar

Salvar

Incluir

Clique em **Salvar** e depois em **Incluir**, para completar o cadastro

Cadastro de Pessoa Física

Tela para o cadastro da
Pessoa Física



Pessoa Física			
CPF (Obrigatório)	Nome (Obrigatório)		
<input type="text"/>	<input type="text" value="Esse campo aceita apenas letras"/>		
Profiss... (Obrigatório)	Nacio... (Obrigatório)	Data ... (Obrigatório)	Sexo (Obrigatório)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Data de Nasci"/>	<input type="text" value="Selecione"/>

Dados de Contato	
Telefone Principal (Obrigatório)	Telefone Alternativo
<input type="text" value="() ____-____"/>	<input type="text" value="() ____-____"/>
E-mail Principal (Obrigatório)	E-mail Alternativo
<input type="text" value="email@provedor.com.br"/>	<input type="text" value="email@provedor.com.br"/>

Dados de Domicílio			
CEP (Obrigatório)	UF (Obrigatório)	Município (Obrigatório)	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	
Logradouro (Obrigatório)	N(Obrigatório)	Complemento	Bairro (Obrigatório)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fechar

Salvar

Incluir



Clique em **Salvar** e depois em **Incluir**, para completar o cadastro

Após concluir e confirmar os dados do Beneficiário da Destinação, o sistema retorna para a tela de preenchimento dos dados, onde, na sequência, você deve preencher os **Dados da Destinação**.

Fique atento pois todos os campos dos **Dados de Destinação** são de **preenchimento obrigatório**, incluindo o tipo de **Instrumento**, **Número do Processo SEI** ao qual a destinação está vinculada, o tipo de **Uso** e o tipo de **Uso Específico** que serão dados na Destinação e a **Descrição da Finalidade** da destinação.

Dados da Destinação

Instrumento (Obrigatório) ▼ Número do Processo SEI (Obrigatório)

Uso (Obrigatório) ▼ Uso Específico (Obrigatório) ▼

Descrição da Finalidade (Obrigatório)

Caracteres restantes: 500

Abaixo dos Dados da Destinação, você deve marcar uma das opções descritas em **Ativo(s) Utilizado(s) em Concessão de Serviço Público**. Vale lembrar que esta informação é exclusiva para as operações da **contabilidade** e que o sistema traz sempre a opção **"Não"** previamente marcada.

Ativo(s) Utilizado(s) em Concessão de Serviço Público

Sim, com ônus. Sim, sem ônus. Não.

Opção "Não" previamente marcada pelo sistema

O último campo do formulário é **Observações**. O seu preenchimento não é obrigatório. Este campo funciona como uma nota de rodapé. Caso necessite acrescentar algo, preencha a informação e clique em **Adicionar** para salvar as observações.

Observações

Descrição

Teste 2

Preencha a observação e clique em Adicionar para salvar

Data da Inclusão	Descrição	Ações
18/03/2025 09:37	teste 1	

Salvar

Após **concluir o cadastro da Destinação**, com todos os campos obrigatórios preenchidos, você deve clicar no botão **Salvar**, no canto inferior direito da página, para **registrar** todos os dados preenchidos.

Após essa ação, você será redirecionado à tela de **Listar/Pesquisar Destinação**, onde será exibida a mensagem de confirmação do cadastro, no topo da página.

Nesta tela, os dados da destinação salva irão aparecer como o primeiro item da tabela **"Resultado da Pesquisa"**, conforme imagem a seguir.

Destinação incluída com sucesso

Mensagem de **sucesso** para o **cadastro da Destinação**

Pesquisar Destinação

Filtros da Pesquisa

Dados da Destinação

RSP: Ex: 00005480, #179.00039.500-0, 7001.00000.500-8
 Número da Destinação: Ex: 2020000113
 Situação: Seleção
 Instrumento: Seleção

CPF/CNPJ do Beneficiário: _____
 Nome ou Razão Social do Beneficiário: _____
 Unidade Gestora do Beneficiário: Seleção uma Unidade Gestora

Dados do Imóvel

UF: Seleção
 Município: Seleção
 Unidade Gestora: Seleção uma Unidade Gestora

Pesquisar **Limpar**

Resultado da Pesquisa

Número da Destinação	Beneficiário	Imóvel	Instrumento	Situação	Ações
2020000029	WIGARZINIKI GAGDIHUGIWNHNK WPSQSMKUJ	00042573 - AM - Manaus	Entrega	Cadastrada	

Destinação **Salva** e aparecendo na **Tabela** de resultado de pesquisa

Você pode adicionar mais de um imóvel na mesma destinação, desde que seja da mesma jurisdição (UF).

Observe que o número da destinação gerado pelo sistema é o ano de cadastro + um número sequencial.

4 Ações nas Destinações

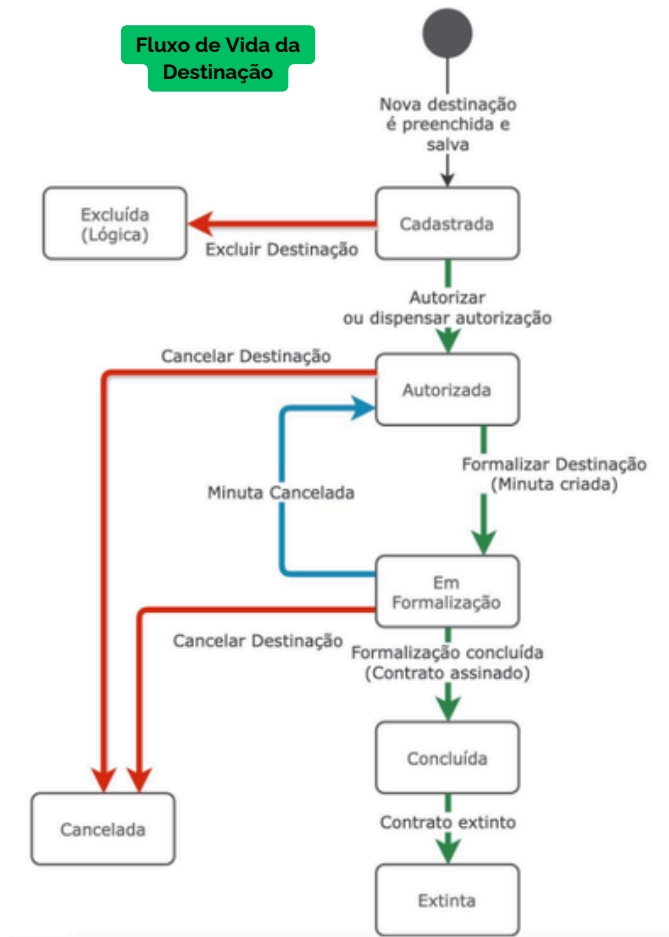
Na tabela Resultado de Pesquisa, tela Pesquisar Destinação, **as ações** indicadas para cada Destinação **variam conforme a situação** em que se encontra cada Destinação.

Resultado da Pesquisa

Número da Destinação	Beneficiário	Imóvel	Instrumento	Situação	Ações
2020000029	WIGARZINIKI GAGDIHUGIWNHNK WPSQSMKUJ	00042573 - AM - Manaus	Entrega	Cadastrada	

Ações previstas de acordo com o andamento da destinação

As situações podem ser Cadastrada, Autorizada, Em Formalização, Concluída, Cancelada, Excluída e Extinta. Observe o **Fluxo de Vida da Destinação** na figura abaixo.



Ações previstas de acordo com o fluxo da destinação

Resultado da Pesquisa

Número da Destinação :	Beneficiário :	Imovel :	Instrumento :	Situação :	Ações
2026000029	WQPNWXXQMOE HUNWNNHX WFWSDMIAU	00042573 - AM - Manaus	Entrega	Cadastrada	

A ação **Visualizar** aparece para todos os resultados. Nela você pode **consultar** os dados referentes àquela **Destinação**.

Detalhar Destinação

Número da Destinação: 2026000029 Situação: Cadastrada **Visualizar Destinação**

Áreas Destinadas

Resultado da Pesquisa

Número da Utilização :	RFP Imovel	RFP SPU	Endereço do Imovel	Área da Unidade	Valor do Imovel	Área Destinada do Terreno	Área Destinada de Beneficiários	Valor Total Destinado	Ações
00042493007	00042465	pend. sincronizacao	Avenida Optima Estada, 43, Chapada - Manaus/AM CEP: 69090-020	2.000,00 m²	R\$ 1.200.000,00	300,00 m²	0,00 m²	R\$ 60.000,00	

Exibir: 5 11 de 1 item Página: 1

Beneficiário


Tipo de Responsável	CNPJ / CPF	Razão Social ou Nome	Código UG	Código de Gestão
Pessoa Jurídica (CNPJ)	04.378.826/0001-97	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS	154039	-

Dados da Destinação


Instrumento	Número do Processo SEI
Credito de Uso Grátis	18729.0237/2025-18

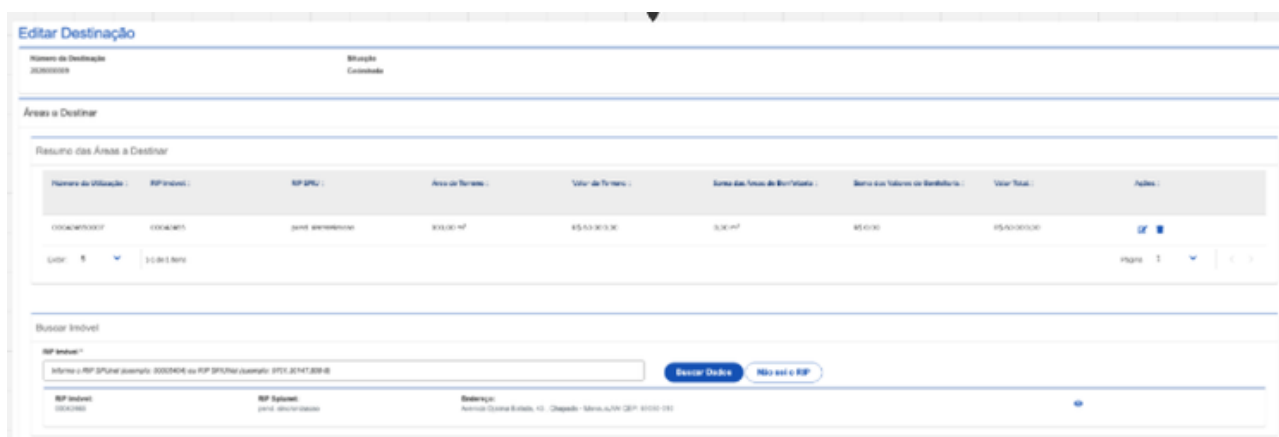
Uso: Unidade/Instalação de Educação, Cultura, Esporte e Lazer Uso Específico: Instalação de ensino superior


Descrição da Finalidade: _____

No ícone , você pode **Excluir** uma Destinação já cadastrada. Essa ação exclui os dados de forma lógica. Ao clicar na **Lixeira**, o sistema pergunta se você realmente quer realizar essa ação e, caso haja a confirmação, uma mensagem de **confirmação de exclusão** aparece na tela.



Ao clicar no ícone , você pode efetuar a ação de Editar uma Destinação já cadastrada, sendo remetido para a tela de Editar Destinação.



Após a Destinação cadastrada, você pode **Autorizar a Destinação**, clicando no ícone . Nessa ação, obrigatoriamente, você deve apontar se haverá **Autorização** ou se haverá uma **Dispensa de Autorização**. Para cada uma das situações, você deve **informar os documentos** que permitem a autorização ou a dispensa.



Ao realizar a ação de Autorizar, você não poderá mais Editar nem Excluir a Destinação Cadastrada. Ela apenas poderá ser Cancelada, mas manterá seu registro.

Ao clicar em **Salvar** (a dispensa ou não de autorização), o sistema solicita uma confirmação da ação. Ao **Confirmar**, você realiza a ação de **Autorizar** e a Destinação **muda de situação: de Cadastrada para Autorizada**.

A imagem mostra duas telas de um sistema web. A primeira tela, intitulada "Dispensa de Autorização / Instrumento Autorizativo", contém um formulário com campos para "Tipo (Obrigatório)" (Portaria), "Número (Obrigatório)" (111111), "Data de Autorização (Obrigatório)" (01/01/2026) e "Data de Publicação (Obrigatório)" (06/01/2026). Há um botão "Salvar" e um "Voltar". Uma anotação amarela aponta para o botão "Autorizar" no formulário, dizendo "Clique aqui para Autorizar ou Dispensar". A segunda tela, "Confirmar autorização", mostra o texto "Portaria nº 11111, de 04/01/2026, publicado(a) no DOU em 04/01/2026." e botões "Cancelar" e "Confirmar". Anotações amarelas apontam para o "Salvar" ("Clique aqui para Salvar a ação") e o "Confirmar" ("Clique aqui para Confirmar a operação").

Na situação destinação **Autorizada**, você pode **refazer** o processo de **autorização/dispensa de autorização** no ícone se necessário. Você também pode **Visualizar** clicando no ícone . Além destes, você pode **Cancelar** ou **Formalizar** a destinação.

Número da Destinação :	Beneficiário :	Imóvel :	Instrumento :	Situação :	Ações
2026000009	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS	00042465 - AM - Manaus	Cessão de Uso Gratuita	Autorizada	

Ações previstas na situação destinação **Autorizada**

No ícone você pode **Cancelar** a destinação. Ela ficará **registrada** no sistema para histórico. Para efetivar o cancelamento, você deve **confirmar** a operação, sendo necessário o preenchimento da **justificativa do cancelamento**. A destinação somente estará **cancelada** ao aparecer a **mensagem de sucesso** do cancelamento.

Cancelamento de Destinação

Para cancelar a destinação, é necessário informar a revogação do ato autorizativo.

Justificativa para o cancelamento da destinação

Revogação do Ato Autorizativo

Tipo * (Obrigatório): Portaria
 Número * (Obrigatório): 2222
 Data do Instrumento * (Obrigatório): 01/02/2026
 Data de Publicação * (Obrigatório): 01/02/2026

Motivo de Cancelamento * (Obrigatório):
 testeeeeeeeeeeee

15 / 500

Voltar **Salvar**

Clique para Salvar

Cancelamento de Destinação

Ao clicar em 'Confirmar', a destinação será cancelada.


Portaria nº 2222, de 01/02/2026, publicado(a) no DOU em 01/02/2026.

Cancelar **Confirmar**

Clique aqui para Confirmar a operação

Destinação cancelada com sucesso.

Mensagem de sucesso

Caso queira prosseguir com a Destinação, você deve clicar em **Formalizar**, no ícone . A partir desse momento entra-se no fluxo do Módulo de Gestão de Contratos (MGC).

Ao clicar em Formalizar, o sistema traz, automaticamente, os dados da Superintendência e do Instrumento (preenchidos anteriormente). Você deve escolher o **Fundamento Legal** em que a destinação estará baseada e o **Modelo de Documento** correspondente.

Seleção do Tipo de Contrato

Dados de Identificação da Minuta

Superintendência (Obrigatório): SUPERINTENDÊNCIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO NO AMAZONAS
 Instrumento (Obrigatório): Cessão de Uso Gratuita
 Fundamento Legal (Obrigatório): art. 18, Inc. I da Lei nº 9.636, de 15 de maio de 1998
 Modelo de Documento (Obrigatório): TESTE - Cessão de Uso Gratuita para Estados e Municípios - Assinatura

Ao selecionar os dois campos, o sistema redireciona para a página de **Cadastro de Minuta** apresentando as informações que constarão na minuta do contrato (de acordo com o modelo de documentos cadastrados no MGC). Caso queira, você pode detalhar as informações no botão **Detalhar**.

Cadastro de Minuta

Objeto do Contrato

RIP associado(s) ao contrato:

RIPs Associados	Ações
000820790002	Detalhar

Área do Terreno Destinada (m²): 300,00

Área Construída Destinada (m²): 200,00

Valor Total da Destinação: R\$ 440.000,00

Dados do RIP

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

RIP Utilização	Situação do RIP	Natureza do Imóvel
00000000	Ativo	Urbano
Logradouro	Número	Complemento
Av. Brasil	1001000	
Bairro	Município	Estado (UF)
Centro	Manaus	AM
CEP		CEP
69000000		69000000

DADOS CARTORIAS

Nome do Cartório	Município no Cartório

DADOS DO TERRENO

Área do Terreno Destinada (m²)	Valor do Terreno Destinado
300,00	R\$ 440.000,00

Município Destinado

Manaus

DADOS DE BENEFITÓRIA

Área Construída Destinada (m²)	Valor da Construção Destinada
200,00	R\$ 200.000,00

DADOS DE AVALIAÇÃO

Data de Avaliação	Valor Total da Destinação
21/03/2026	R\$ 440.000,00

[Fechar](#)

Qualificação das Partes - União

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS - SUPERINTENDÊNCIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO NO AMAZONAS

Representante da União (CPF)



Os campos e os dados da tela de Cadastro de Minuta variam conforme as informações inseridas anteriormente no sistema e conforme o modelo de documento selecionado.

Após a revisão da Minuta e a inserção dos dados obrigatórios faltantes, você deve confirmar as informações no botão **Salvar**. Você será direcionado para a tela de **Pesquisar Minuta**, onde conseguirá visualizar os dados da minuta na Tabela **Resultado da Pesquisa**. Nesta tabela você pode acompanhar a **situação** da minuta do contrato de destinação.

Tabela **Resultado da Pesquisa**

RIP	Outorgado	Nº Processo SEI	Data de Cadastro	Situação	Ações
000820790002	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS	19739.029481/2025-03	24/03/2026	Em Elaboração	

Situação da minuta do Contrato

Nesta etapa você poderá realizar várias ações com a minuta, como **Visualizar** (👁️), **Editar** (✎️), **Excluir** (🗑️) e fazer o **Download** (salvar em PDF) da minuta no ícone 📄.

Além destes, após todas as conferências, você pode **Aprovar** a Minuta do Contrato, clicando no ícone ✓. O sistema apresenta uma tela com a solicitação de confirmação de aprovação da minuta. Há contratos que não requerem assinatura, conforme imagem abaixo. Porém, se o modelo de contrato exigir assinatura, um e-mail será encaminhado para o Beneficiário da destinação e para o Superintendente responsável. Este link dará acesso ao módulo de assinaturas e permitirá que os responsáveis assinem o documento. Após a assinatura o contrato é gerado e, na tela **Listar Destinação**, ele aparece com a situação **Concluída**. Da mesma maneira, na tela **Listar Utilização**, a situação aparece como **Em Utilização Regular**.

Aprovação de Minuta ✕

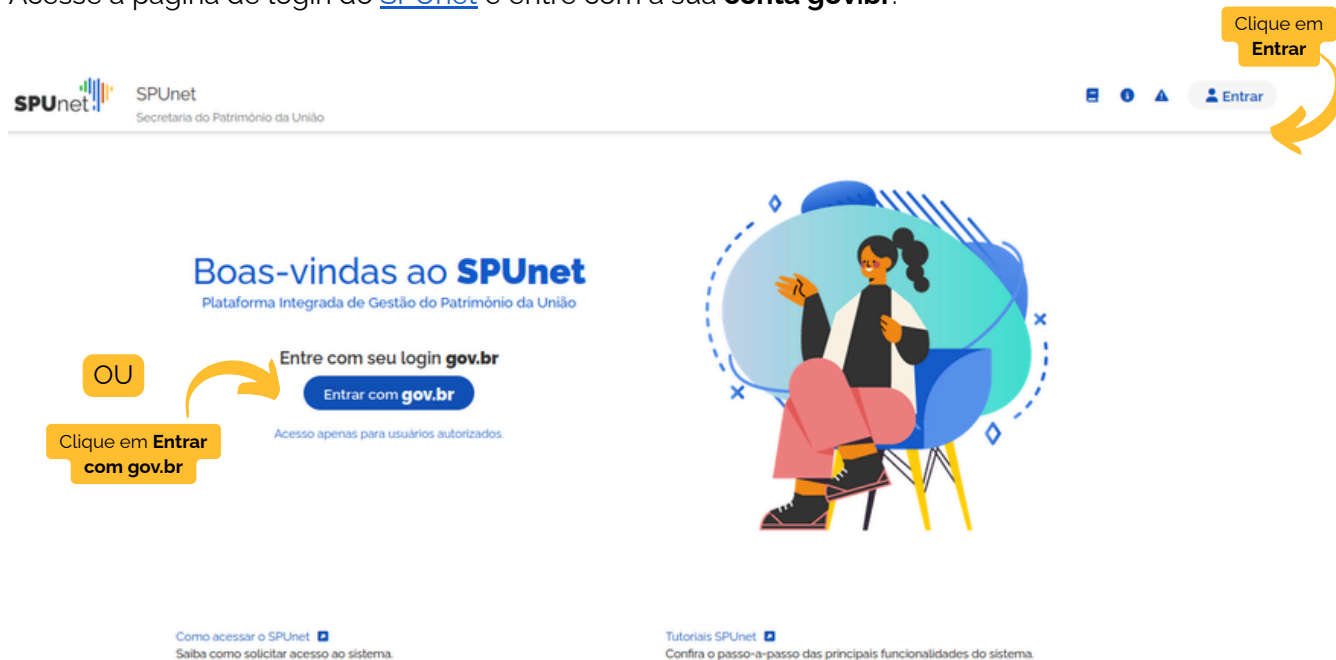
Deseja aprovar a minuta?
Como se trata de um modelo de documento que **dispensa a assinatura**, ao confirmar, o fluxo da minuta será encerrado e o respectivo documento será gerado.

Clique em **Sim** para **aprovar** a minuta

5. Como acessar o módulo **Gestão de Utilização**

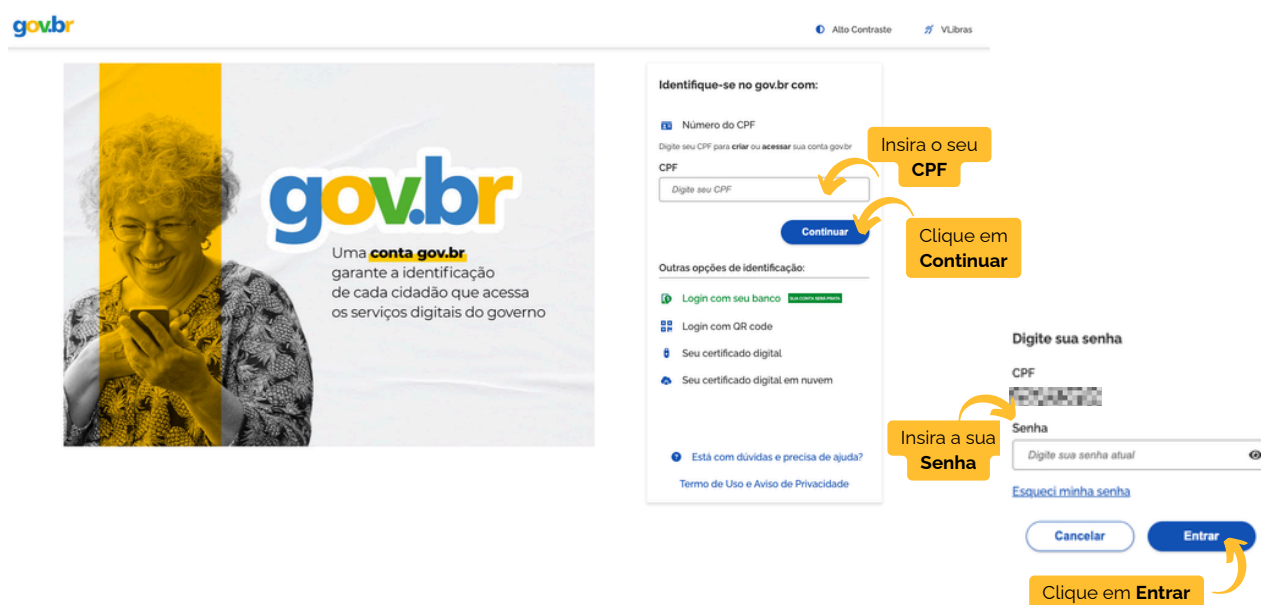
O **Módulo Gestão de Utilização** faz parte do SPUnet. É um **sistema online**, acessível por qualquer navegador. Por ele que você irá criar e gerenciar as utilizações.

Acesse a página de login do [SPUnet](#) e entre com a sua **conta gov.br**.



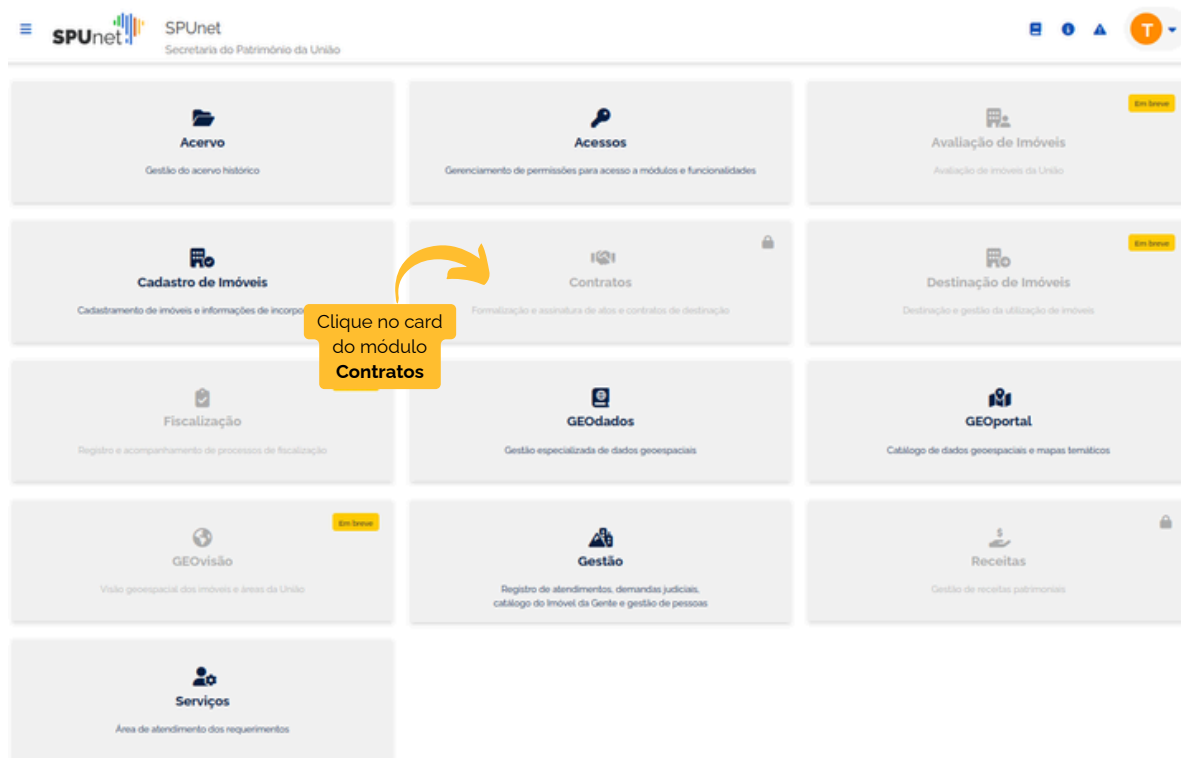
The screenshot shows the SPUnet login page. At the top left is the SPUnet logo and the text "Secretaria do Patrimônio da União". At the top right is an "Entrar" button. A yellow callout bubble points to this button with the text "Clique em Entrar". The main heading is "Boas-vindas ao SPUnet" with the subtitle "Plataforma Integrada de Gestão do Patrimônio da União". Below this, there is a section for login options. A yellow callout bubble says "OU" and another says "Clique em Entrar com gov.br". An arrow points to a blue button labeled "Entrar com gov.br". Below the button is the text "Acesso apenas para usuários autorizados." To the right of the login options is an illustration of a woman sitting in a chair. At the bottom, there are two links: "Como acessar o SPUnet" and "Tutoriais SPUnet".

Identifique-se utilizando o **CPF e a senha** cadastrados no **gov.br**.



The screenshot shows the gov.br login page. On the left is a banner with a woman using a smartphone and the gov.br logo. The main heading is "Identifique-se no gov.br com:". Below this are two main options: "Número do CPF" and "Outras opções de identificação:". The "Número do CPF" option has a text input field for "CPF" and a "Continuar" button. A yellow callout bubble says "Insira o seu CPF" pointing to the input field, and another says "Clique em Continuar" pointing to the button. The "Outras opções de identificação:" section lists "Login com seu banco", "Login com QR code", "Seu certificado digital", and "Seu certificado digital em nuvem". Below this is a link for "Está com dúvidas e precisa de ajuda?". At the bottom left of the login form is a link for "Termo de Uso e Aviso de Privacidade". To the right of the login form is a section for "Digite sua senha" with a "CPF" field, a "Senha" input field, and a "Continuar" button. A yellow callout bubble says "Insira a sua Senha" pointing to the password input field. Below the password field is a link for "Esqueci minha senha". At the bottom right of the password section are "Cancelar" and "Entrar" buttons. A yellow callout bubble says "Clique em Entrar" pointing to the "Entrar" button.

Na página central dos módulos, provisoriamente, clique no card **Contratos** para ser direcionado ao ambiente da Destinação. Lembre-se de que é necessário possuir **cadastro prévio** no módulo **Acessos** para acessar os módulos.

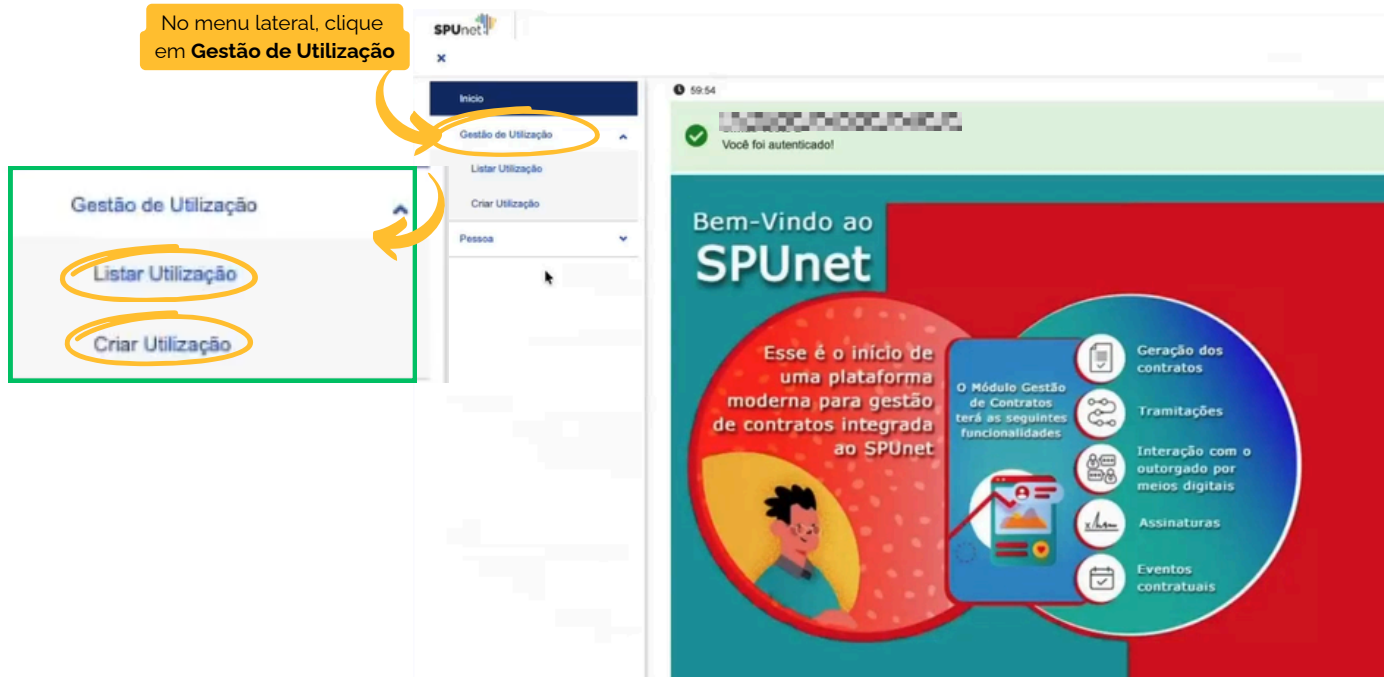


Caso ainda não tenha acesso ao Módulo Utilização de Imóveis, [veja aqui como solicitar](#).



No menu aparecerá todas as funções do Módulo de Gestão de Contratos que você tenha acesso. Clique em **Utilização** para acessar as funcionalidades de **Listar Utilização** e **Criar Utilização**.

No menu lateral, clique em **Gestão de Utilização**



6. Como Listar Utilização

Na opção **Listar Utilização**, é possível pesquisar e rastrear todas as utilizações de acordo com a sua jurisdição e seu perfil.

A consulta pode ser feita utilizando os filtros ou uma combinação deles ou detalhada por meio dos demais campos disponíveis.

The screenshot shows the search interface for 'Pesquisar Utilização'. It features several input fields and dropdown menus. A green callout box points to the search fields with the text: 'Selecione um campo ou realize a pesquisa com os campos em branco'. A yellow callout box points to the 'Pesquisar' button with the text: 'Clique em Pesquisar para consultar as utilizações'. The form is divided into sections: 'Dados da Utilização' and 'Dados do Imóvel'.

Dados da Utilização

RIP: Ex: 00005480, 8179.00039.500-0, 7001.00000.500-6
Número da Utilização: Ex: 000056670011
Situação: Seleção
Instrumento: Seleção
CPF/CNPJ do Responsável: _____
Nome ou Razão Social do Responsável: _____
Unidade Gestora do Responsável: Seleção uma Unidade Gestora

Dados do Imóvel

UF: Seleção
Município: Seleção
Unidade Gestora: Seleção uma Unidade Gestora

Pesquisar Limpar

O resultado da **consulta** é exibido logo abaixo, em formato de tabela. As **ações** disponíveis para cada resultado ficam à direita da tabela, na **coluna Ações**.

O número da utilização sempre será o **RIP do imóvel e um número sequencial**. Lembrando que todo imóvel cadastrado já **nasce com uma utilização base** (utilização mãe) que irá **concentrar** o saldo de **área disponível** para ser **utilizado** naquele imóvel. Portanto, sendo a utilização base ela sempre será o 0001 daquele RIP.

The screenshot shows the search results table. A green callout box points to the 'Ações' column with the text: 'Coluna Ações'. A yellow callout box points to the 'Exibir: 10' dropdown menu with the text: 'Em Linhas por Página, você pode aumentar a quantidade de dados exibidos na pesquisa'. The table has columns for 'Número da Utilização', 'Beneficiário', 'Imóvel', 'Instrumento', 'Situação', and 'Ações'.

Número da Utilização	Beneficiário	Imóvel	Instrumento	Situação	Ações
000820890001	-	00082089 - PA - Belém	-	Disponível para Utilização	

Exibir: 10 1-1 de 1 itens Página 1

7. Como Criar Utilização

Nesta funcionalidade é possível **Criar/Cadastrar** uma nova Utilização do Imóvel. Informe o **número do RIP** do imóvel que deseja cadastrar a utilização. Caso não saiba o número, **clique em Não sei o RIP** para ser redirecionado à tela de consulta, onde poderá localizá-lo.

Cadastrar Utilização

Áreas da Utilização

OU

Buscar Imóvel

Insira o RIP do imóvel


Clique em Não sei o RIP

RIP Imóvel *

Informe o RIP SPUnet (exemplo: 00005404) ou RIP SPUInet (exemplo: 9701.30147.500-0)

Buscar Dados Não sei o RIP

Após inserir o **RIP do Imóvel** e clicar em **Buscar Dados**, as informações aparecem em tela. A informação aparece em uma linha abaixo.

Você pode clicar no ícone  para **visualizar** todos os dados do imóvel selecionado que estão previamente cadastrados.

RIP Imóvel: 00082089

RIP SPUInet: -

Endereço: Avenida Almirante Tamandaré, 23, Cidade Velha - Belém/PA CEP: 66020-000

Clique em **visualizar** para acessar os dados do imóvel



Após inserir o RIP, você também verá as os dados do imóvel relacionados à utilização que já foram previamente preenchidos, como **Dados do Terreno do Imóvel** (onde visualiza a área disponível a ser utilizada), **Dados da Avaliação do Imóvel**, **Dados da Benfeitoria** (quando houver) e **Dados do Terreno**.

Buscar Imóvel

RIP Imóvel *

00082089

Buscar Dados Não sei o RIP

RIP Imóvel: 00082089

RIP SPUInet: -

Endereço: Avenida Almirante Tamandaré, 23, Cidade Velha - Belém/PA CEP: 66020-000

Imóvel

Dados do Terreno do Imóvel

Área do Terreno	Área da Utilização	Área já Utilizada	Área Disponível
10.000,00 m ²	10.000,00 m ²	0,00 m ²	10.000,00 m ²

Dados da Avaliação do Imóvel

Modalidade	Data da Assinatura	Prazo de Validade	Situação	Valor do Imóvel	Valor do Terreno
Relatório de Valor de Referência	01/03/2026	29/02/2027	Vigente	R\$ 1.000.000,00	R\$ 1.000.000,00

Áreas do Imóvel

Benfeitorias

Benfeitoria :	Área Construída :	Valor da Benfeitoria :	Área já Utilizada :	Área Disponível :	Fração da Benfeitoria :	Valor para Utilização :	Área para Utilização (m ²) :	Ação
Nenhum item encontrado								

Terreno

Área Disponível de Terreno	Área de Terreno a Destinar (m ²)	Fração do Terreno	Valor a Destinar
1.000,00 m ²	0	0,000	R\$ 0,00

Caso você não saiba o RIP do imóvel, clique em **Não sei o RIP** para consultá-lo e ter os dados do imóvel exibidos corretamente.

Pesquisar RIP Imóvel X

Filtros da pesquisa

RIP Imóvel Informe o RIP: SPUNet, SPIUNet

País Selezione

Cep _____

UF Selezione

Município Selezione

Clique em **Pesquisar**

Pesquisar **Limpar**

Voltar **Selecionar Imóvel**

O **resultado** da consulta dos **RIPs cadastrados** para a localidade pesquisada é exibido logo abaixo, em formato de tabela.

Resultado da pesquisa

RIP Imóvel	RIP SPIU	Tipo do Imóvel	Endereço	Ações
00042575	-	Gleba/Terreno/Lote sem edificação	Avenida Djalma Batista, 44, . Chapada, Manaus/AM Cep: 69050010	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
00042573	-	Gleba/Terreno/Lote sem edificação	Avenida Djalma Batista, 33, . Chapada, Manaus/AM Cep: 69050010	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
00042572	-	Gleba/Terreno/Lote com edificação	Avenida Djalma Batista, 421, . Chapada, Manaus/AM Cep: 69050010	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>

Clique em **visualizar** para acessar os dados do imóvel

OU

Clique em **selecionar** para escolher o imóvel desejado

Conforme visto anteriormente, na opção **Visualizar** , você pode acessar todos os dados do imóvel selecionado que estão previamente cadastrados. Clique em **Voltar** para retornar à tela anterior.

Para cadastrar a **Utilização**, você deve clicar na opção **Selecionar** na tela de **resultado da pesquisa de RIP**, para escolher o imóvel desejado.

Selecione o **Imóvel**

00042566	-	Gleba/Terreno/Lote sem edificação	Avenida Djalma Batista, 99, . Chapada, Manaus/AM Cep: 69050010	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
00042565	-	Gleba/Terreno/Lote sem edificação	Avenida Djalma Batista, 4442, . Chapada, Manaus/AM Cep: 69050010	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>

Exibir: 10 1-10 de 791 itens

Página 1

Voltar **Selecionar Imóvel**

Clique em **Selecionar Imóvel**

Após indicar corretamente o RIP e visualizar os dados previamente cadastrados do imóvel, como, por exemplo, a área disponível para utilização, você deve preencher a **Área do Terreno a ser Utilizada** (em metros quadrados), na seção **Terreno** do formulário. Ao preencher esse campo, o sistema automaticamente atualiza os dados dos outros campos desta seção, como **Área Disponível do Terreno**, **Fração do Terreno** e **Valor para Utilização**.

Caso necessite, você pode preencher o campo **Memorial Descritivo**, logo abaixo, e **anexar arquivos complementares**, clicando no botão **Adicionar arquivo**.

Após preencher os dados da utilização, descrita anteriormente, você deve clicar no botão **Adicionar**, no canto direito inferior da página. Após adicionar os dados, você será direcionado à tela com o resumo dos dados. Verifique a **mensagem de confirmação** dos dados cadastrados no canto superior esquerdo da tela, assim como os dados no **Resumo da Utilização** aparecem em tela.

Você pode utilizar os ícones, na coluna de ações, caso necessite **Editar** ou **Excluir** os dados da Utilização. Na Edição, você será direcionado à tela de cadastro da utilização novamente.

RIP Imóvel :	RIP SPIU :	Área de Terreno :	Valor do Terreno :	Soma das Áreas de Benefetoria :	Soma dos Valores de Benefetoria :	Valor Total :	Ações :
00082089	-	5.000,00 m²	R\$ 500.000,00	0,00 m²	R\$ 0,00	R\$ 500.000,00	[Edit] [Delete]

Na sequência, **complete** o preenchimento do formulário selecionando os dados pertinentes em cada campo.

Responsável pela Utilização

Tipo de Responsável (Obrigatório)

Q Seleção o tipo de responsável

Dados da Utilização

Situação (Obrigatório)

Q Seleção

Uso

Q Seleção

Uso Específico

Q Seleção

Fique atento, pois os campos a serem preenchidos são **modificados** conforme a **seleção feita**, ou seja, ao selecionar um CNPJ, por exemplo, no campo **Tipo de Responsável pela Utilização** (na seção Responsável pela Utilização) aparecerão, de forma dinâmica, novos campos a serem preenchidos relacionados ao Responsável. Isso também acontece na seção **Dados da Utilização**. Veja outro exemplo na imagem abaixo.

Dados da Utilização

Situação (Obrigatório)

Q Em Utilização Regular

Situação Específica

Q Destinado

Instrumento (Obrigatório)

Q Entrega

Uso (Obrigatório)

Q Uso em infraestrutura aeroportuária

Uso Específico (Obrigatório)

Q, Uso de apoio à navegação aérea fora do aeródromo

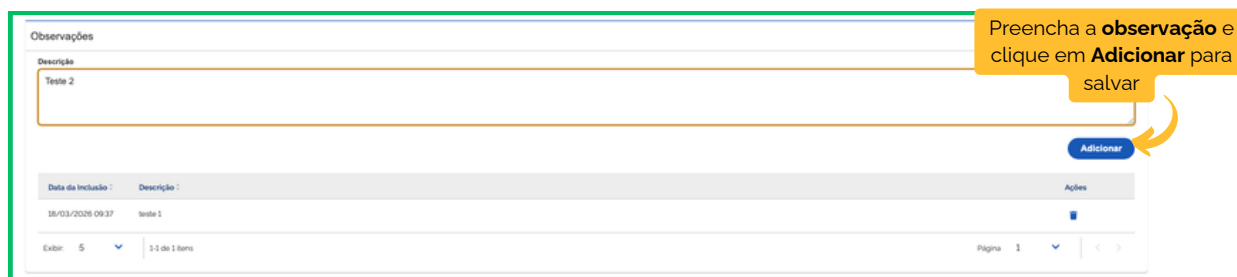
Abaixo dos Dados da Utilização, você deve marcar uma das opções descritas em **Ativo(s) Utilizado(s) em Concessão de Serviço Público**. Vale lembrar que esta informação é exclusiva para as operações da **contabilidade** e que o sistema traz sempre a opção **“Não”** previamente marcada.

Ativo(s) Utilizado(s) em Concessão de Serviço Público

Sim, com ônus. Sim, sem ônus. Não.

Opção “Não” previamente marcada pelo sistema

O último campo do formulário é **Observações**. O seu preenchimento não é obrigatório. Caso necessite, preencha a informação e clique em **Adicionar** para salvar as observações.

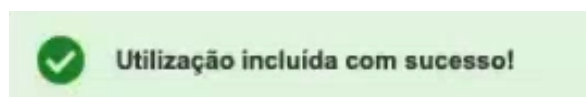


The screenshot shows a form titled "Observações" with a "Descrição" field containing "Teste 2". A yellow callout box with a checkmark icon contains the text "Preencha a observação e clique em Adicionar para salvar". An arrow points from this box to the "Adicionar" button. Below the form is a table with columns "Data da Inclusão", "Descrição", and "Ações". The table contains one row: "18/03/2025 09:37", "teste 1", and a blue square icon. At the bottom, there are pagination controls: "Exibir: 5", "1-1 de 1 itens", and "Página 1".

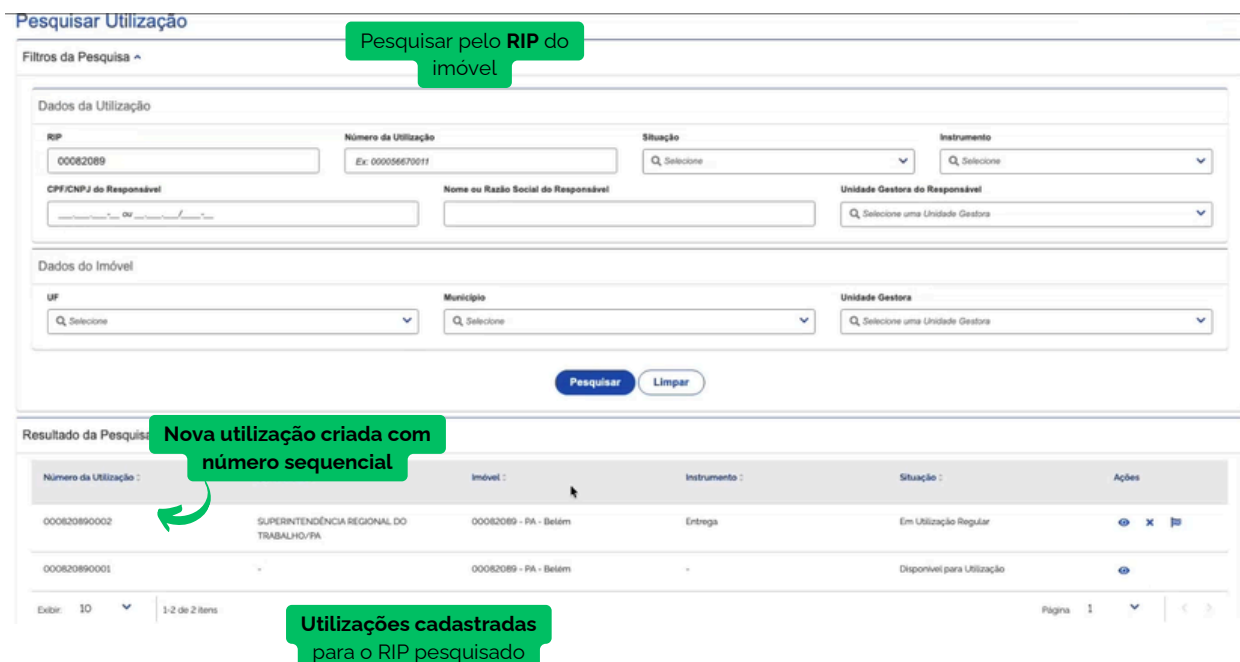
Após **concluir** o **cadastro da Utilização**, você deve clicar no botão **Salvar**, no canto inferior direito da página, para **registrar** todos os dados preenchidos.

Após essa ação, você será redirecionado à tela de **Listar/Pesquisar Destinação**, onde será exibida a **mensagem de confirmação do cadastro da utilização**, no topo da página.

Nesta tela você também verá que os dados da utilização salva irão aparecer como o primeiro item da tabela **"Resultado da Pesquisa"**.



Caso você necessite, poderá, na tela de consulta, pesquisar novamente o RIP do imóvel e verá, na tabela de Resultado de Pesquisa no final da página, as utilizações que foram criadas com o número sequencial.



The screenshot shows the "Pesquisar Utilização" page. At the top, there is a search filter "Pesquisar pelo RIP do imóvel" in a green box. Below it are "Filtros da Pesquisa" and "Dados da Utilização" fields: "RIP" (00082089), "Número da Utilização" (Ex: 000556670011), "Situação" (dropdown), "Instrumento" (dropdown), "CPF/CNPJ do Responsável", "Nome ou Razão Social do Responsável", and "Unidade Gestora do Responsável" (dropdown). Below these are "Dados do Imóvel" fields: "UF" (dropdown), "Município" (dropdown), and "Unidade Gestora" (dropdown). There are "Pesquisar" and "Limpar" buttons. Below the filters is the "Resultado da Pesquisa" table. A green callout box points to the first row with the text "Nova utilização criada com número sequencial". The table has columns: "Número da Utilização", "Imóvel", "Instrumento", "Situação", and "Ações". The first row is: "000820890002", "SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO/PA", "00082089 - PA - Belém", "Entrega", "Em Utilização Regular", and icons. The second row is: "000820890001", "-", "00082089 - PA - Belém", "-", "Disponível para Utilização", and an icon. At the bottom, there are pagination controls: "Exibir: 10", "1-2 de 2 itens", "Utilizações cadastradas para o RIP pesquisado" in a green box, and "Página 1".

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo deste manual, foram apresentadas as funcionalidades do **Módulo Destinação e do Módulo Gestão de Utilização**, com orientações para utilização das telas, parametrizações e ações disponíveis no sistema.

Esta ferramenta representa mais um **avanço na modernização da gestão de imóveis da União**, promovendo maior controle, transparência e rastreabilidade das informações patrimoniais. A utilização adequada do módulo contribui diretamente para processos mais seguros, padronizados e eficientes no âmbito da Secretaria do Patrimônio da União.

Em caso de dúvidas sobre o sistema entre em contato com a DEMIN pelo e-mail spunet-gestao@gestao.gov.br. Caso a dúvida seja em relação aos fluxos de negócio, entre em contato com a equipe da DEDES pelo e-mail dedes.spu@gestao.gov.br.

Seguimos à disposição para apoiar você na utilização do sistema e no aprimoramento contínuo da gestão das destinações e utilizações de imóveis.

