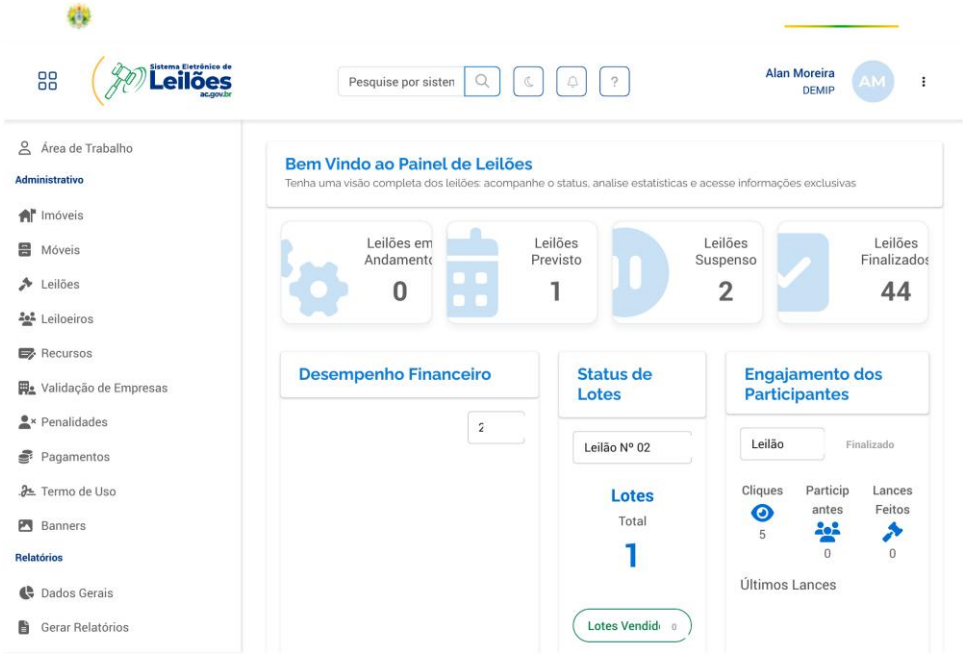
Manual

Sistema Eletrônico de Leilões

Guia Prático: Passo a Passo para o Sistema de Leilões - Administradores e Gestão



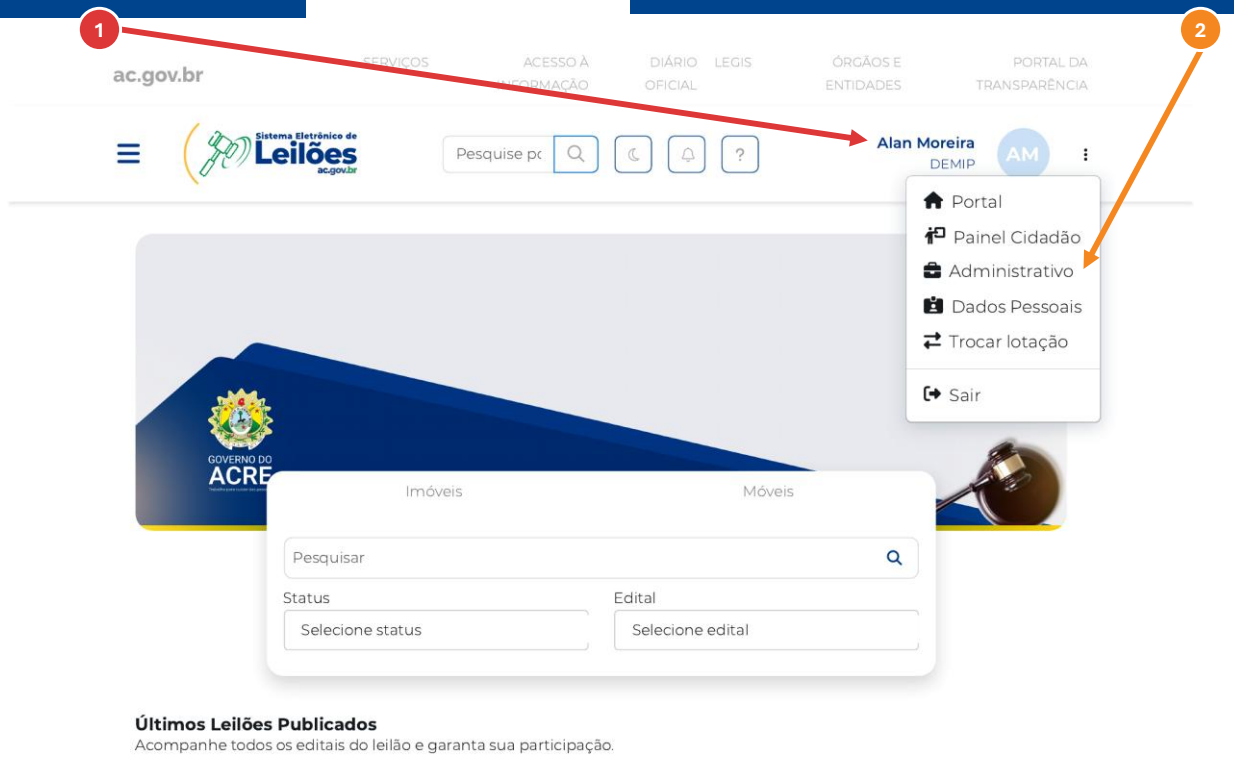
APRESENTAÇÃO

Manual destinado aos administradores do Sistema Eletrônico de Leilões, com foco em cadastros, validações, montagem de leilões, controle de lotes, penalidades, pagamentos, relatórios e acompanhamento gerencial.

Acesso ao painel administrativo

1. Na tela inicial, acesse o menu de perfil no canto superior direito.

2. Selecione “Administrativo” para entrar no ambiente interno do sistema.



MÓDULO ADMINISTRATIVO

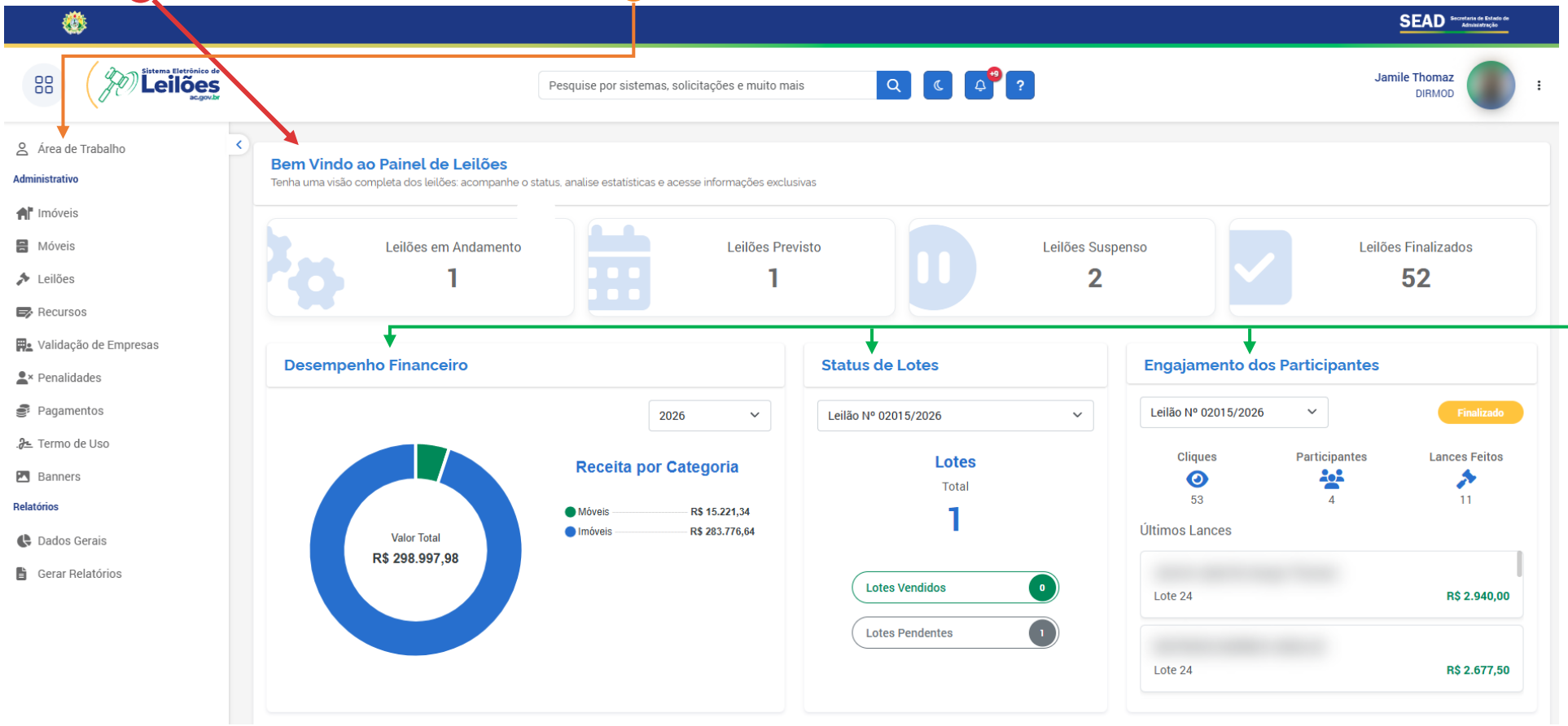
Área utilizada pelos usuários internos para cadastro, acompanhamento, gerenciamento e emissão de informações do Sistema Eletrônico de Leilões.

Painel administrativo

1. O painel inicial apresenta indicadores de leilões em andamento, previstos, suspensos e finalizados.

2. No menu lateral estão os módulos: Imóveis, Móveis, Leilões, Leiloeiros, Penalidades, Pagamentos e Relatórios.

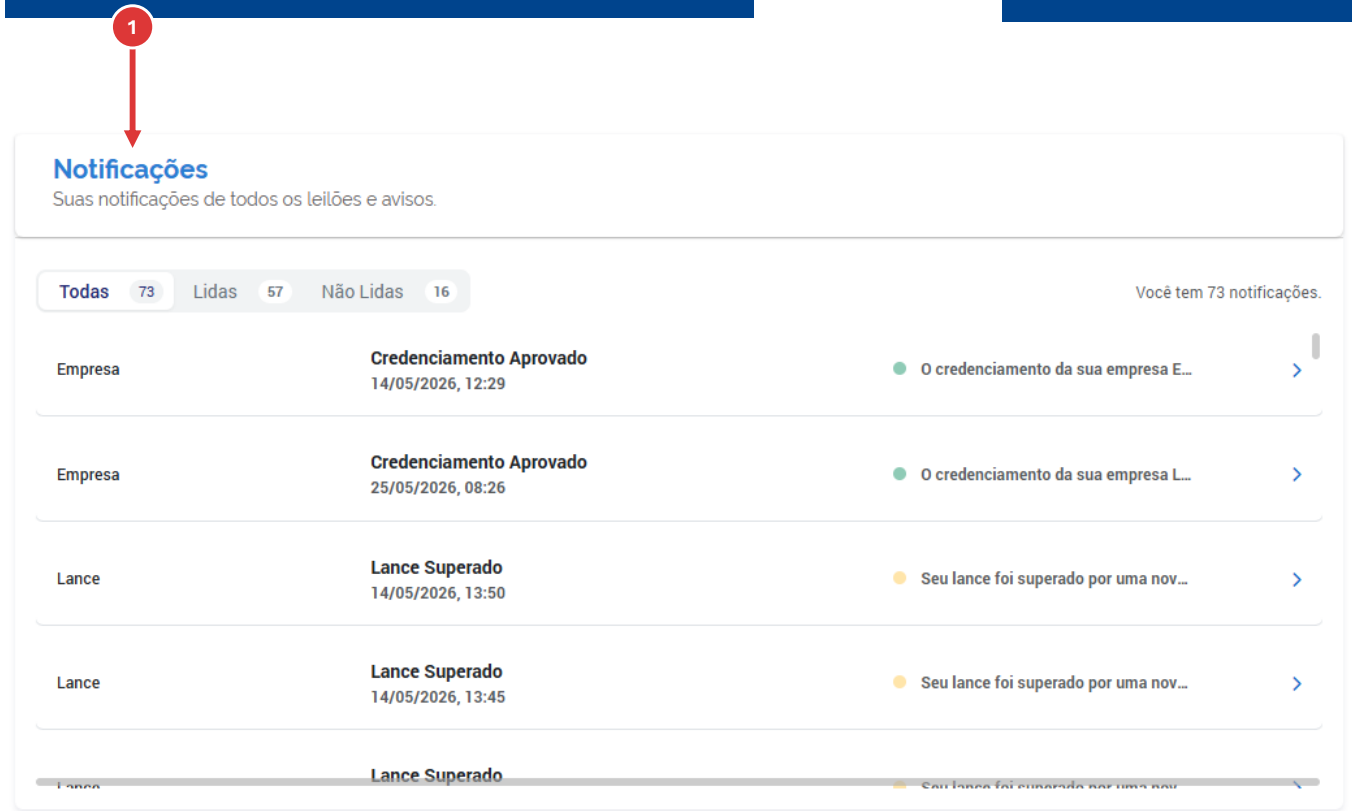
3. Os quadros centrais mostram desempenho financeiro, status de lotes e engajamento dos participantes.



Acompanhamento gerencial

1. A seção de notificações centraliza avisos e ocorrências relacionadas aos leilões.

2. O quadro de pagamento permite acompanhar lotes pagos e pendentes dentro do leilão selecionado.





CADASTRO DE BENS

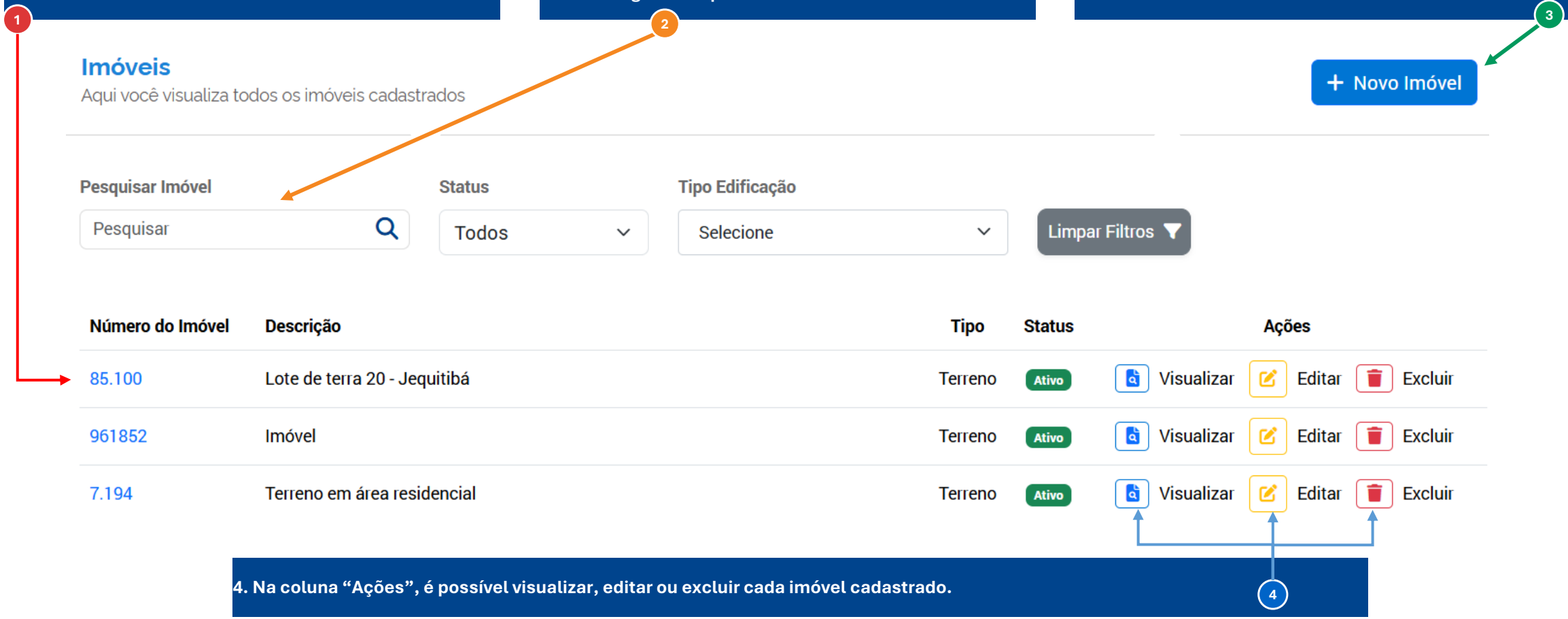
Nesta etapa são registrados os bens que poderão compor os lotes dos leilões, separados por Imóveis e Móveis.

Consulta e gerenciamento de imóveis

1. No módulo Imóveis, visualize todos os imóveis cadastrados no sistema.

2. Pesquise por imóvel, status e tipo de edificação para localizar registros específicos.

3. Para um novo cadastro, clique em “Novo Imóvel”.



4. Na coluna “Ações”, é possível visualizar, editar ou excluir cada imóvel cadastrado.

Cadastro de imóvel - dados básicos

1. Preencha descrição, número de registro em cartório, valor, certidão de inteiro teor, órgão e tipo de área.

2. Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios para concluir o cadastro.

3. A lotação selecionada deve ser conferida antes de inserir ou alterar informações.

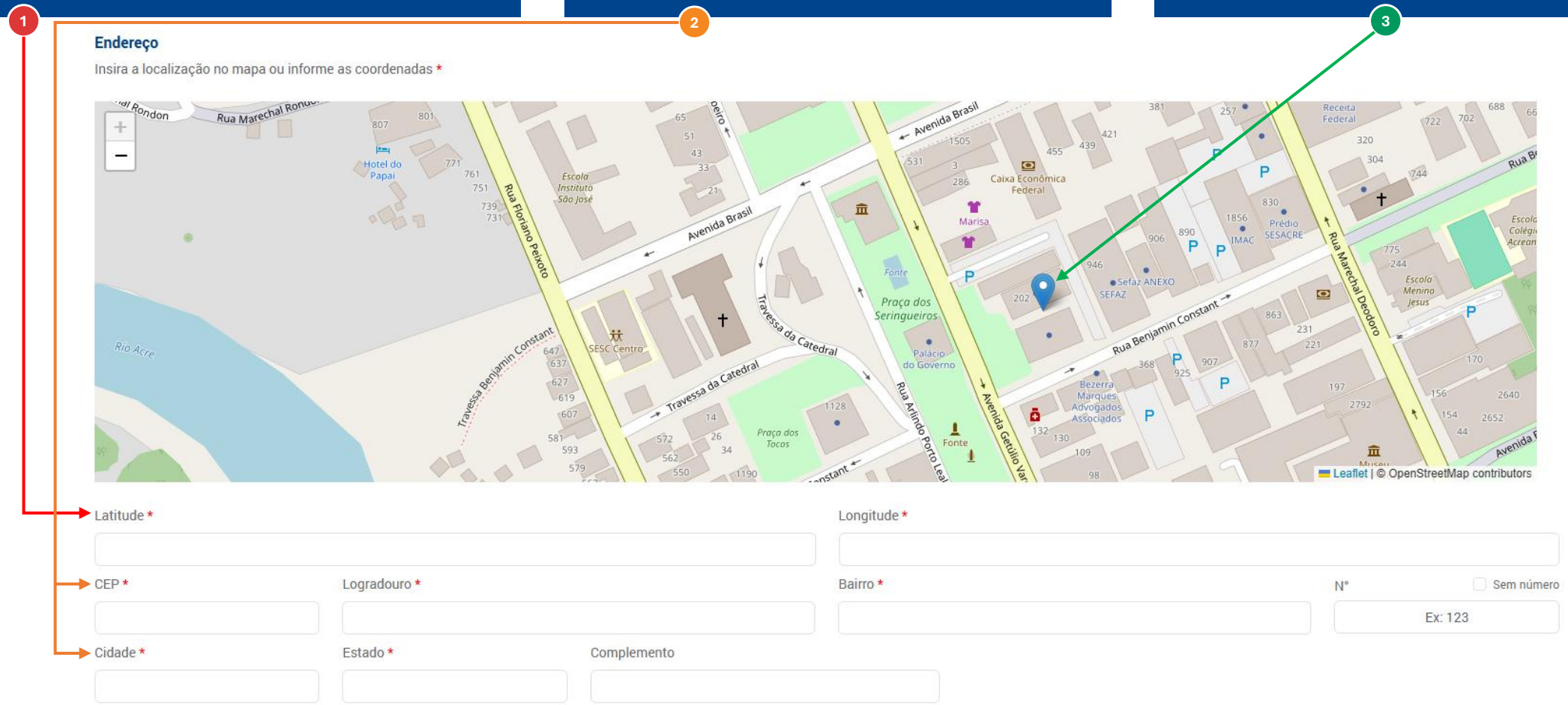


Cadastro de imóvel - localização

1. Informe a localização pelo mapa ou preencha latitude e longitude.

2. Complete os campos de endereço: CEP, logradouro, bairro, número, cidade, estado e complemento.

3. Verifique se o ponto indicado no mapa corresponde ao imóvel cadastrado.



Cadastro de imóvel - anexos e finalização

1. Inclua capa do item, fotos, observações, perímetro, área do terreno e informações de serviços.

2. Adicione certidões e demais documentos necessários para análise do imóvel.

3. Após conferir as informações, clique em “Cadastrar” para salvar o imóvel.

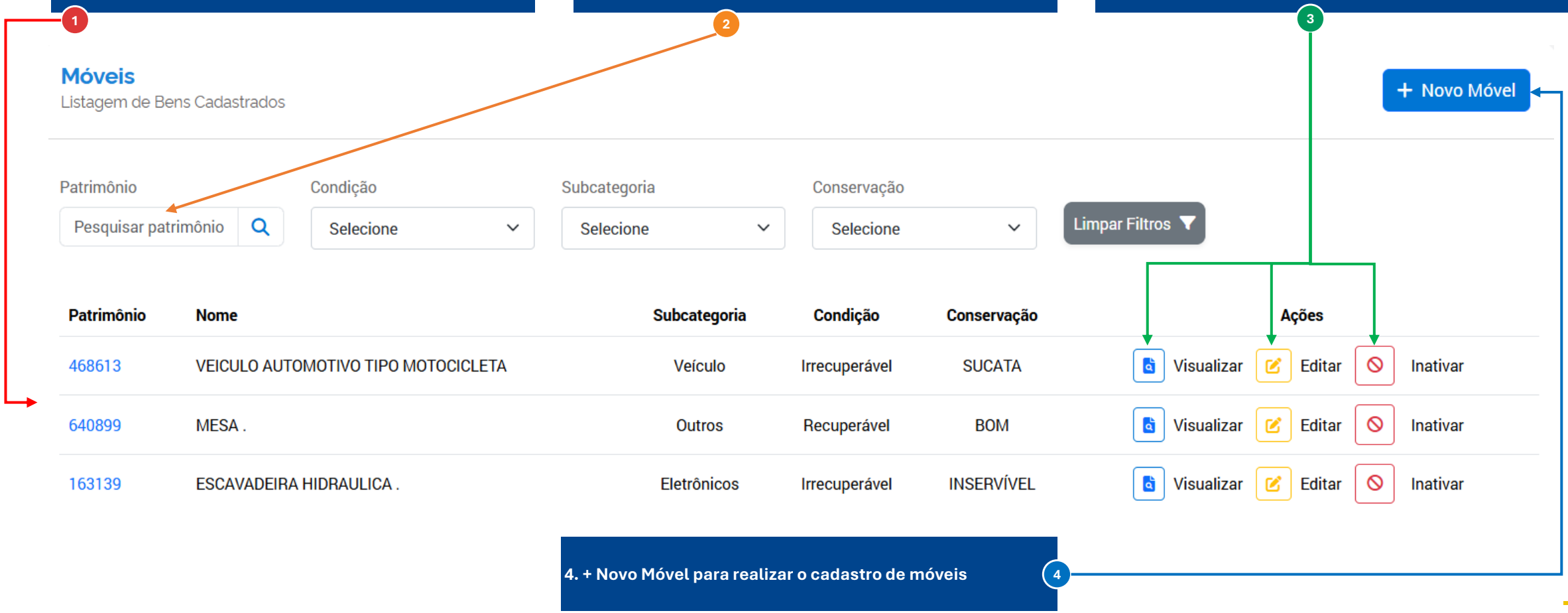


Consulta e gerenciamento de móveis

1. No módulo “Móveis”, o sistema lista todos os bens móveis cadastrados.

2. Use os filtros de patrimônio, condição, subcategoria e conservação para localizar o bem desejado.

3. As ações permitem visualizar, editar ou inativar os registros cadastrados.



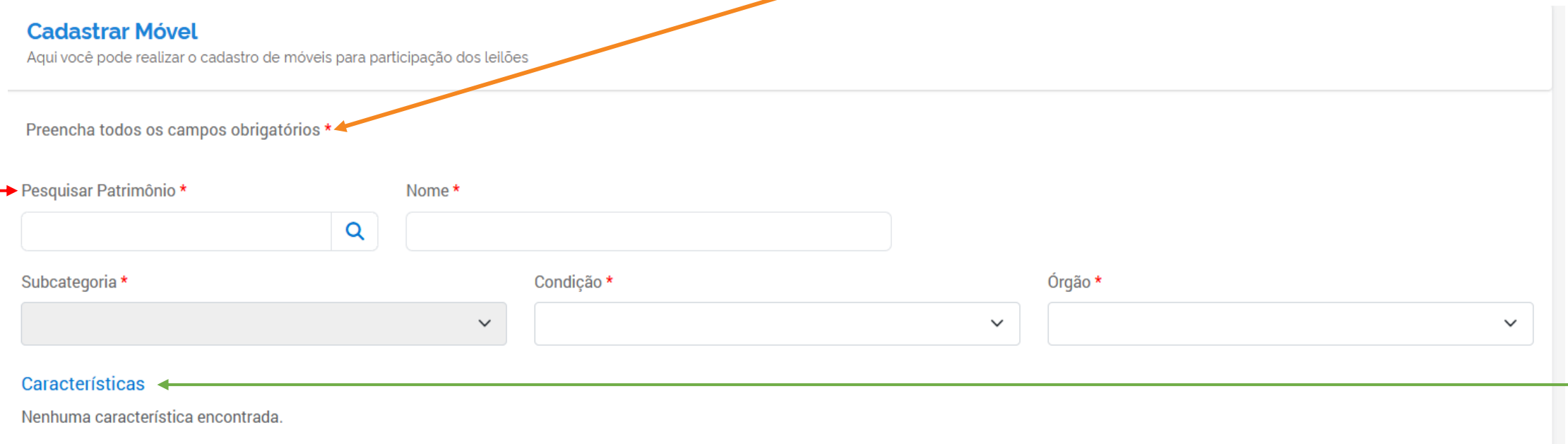
4. + Novo Móvel para realizar o cadastro de móveis

Cadastro de móvel - dados básicos

1. Preencha patrimônio, nome, descrição, valor, condição, subcategoria e órgão responsável.

2. Confira os campos obrigatórios antes de avançar no cadastro (*).

3. As características auxiliam na identificação e avaliação do bem.

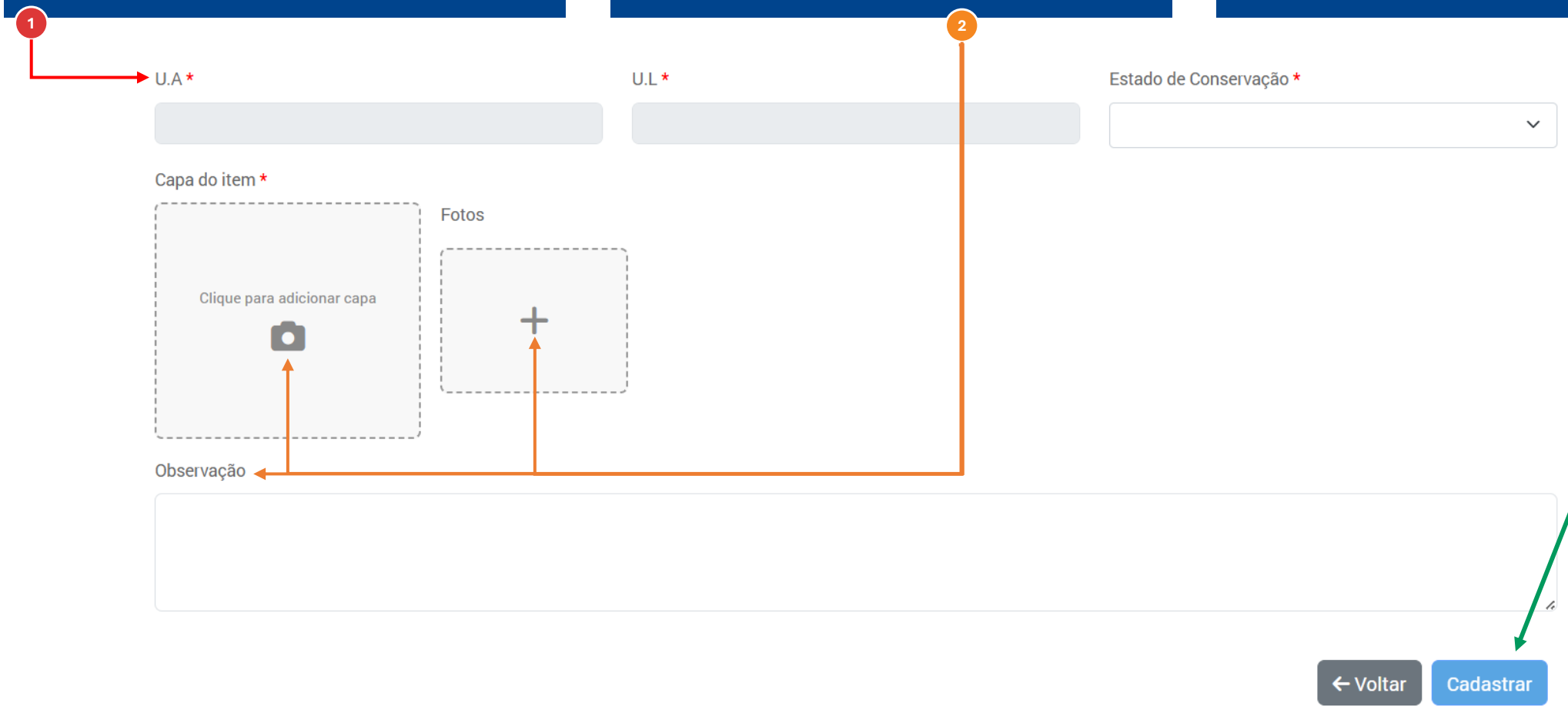


Cadastro de móvel - fotos e finalização

1. Informe o U.A, U.L e estado de conservação do bem.

2. Adicione capa do item, fotos e observação complementar.

3. Ao final, utilize “Cadastrar” para gravar o móvel no sistema.



CADASTRO DE LEILÕES

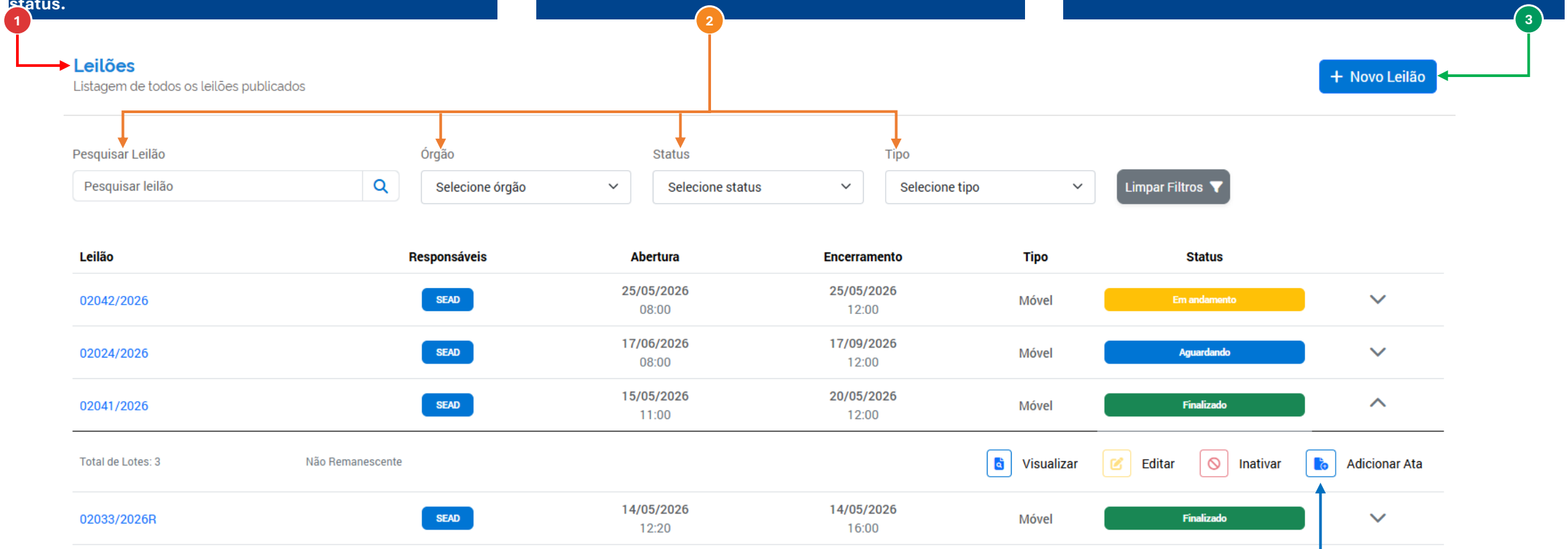
Fluxo utilizado para criar os leilões, inserir lotes, revisar informações e publicar.

Consulta de leilões

1. Na aba “Leilões”, visualize todos os editais publicados e acompanhe responsáveis, abertura, encerramento, tipo e status.

2. Use os filtros de leilão, órgão, status e tipo para refinar a busca.

3. Para iniciar um novo registro, clique em “Novo Leilão”.



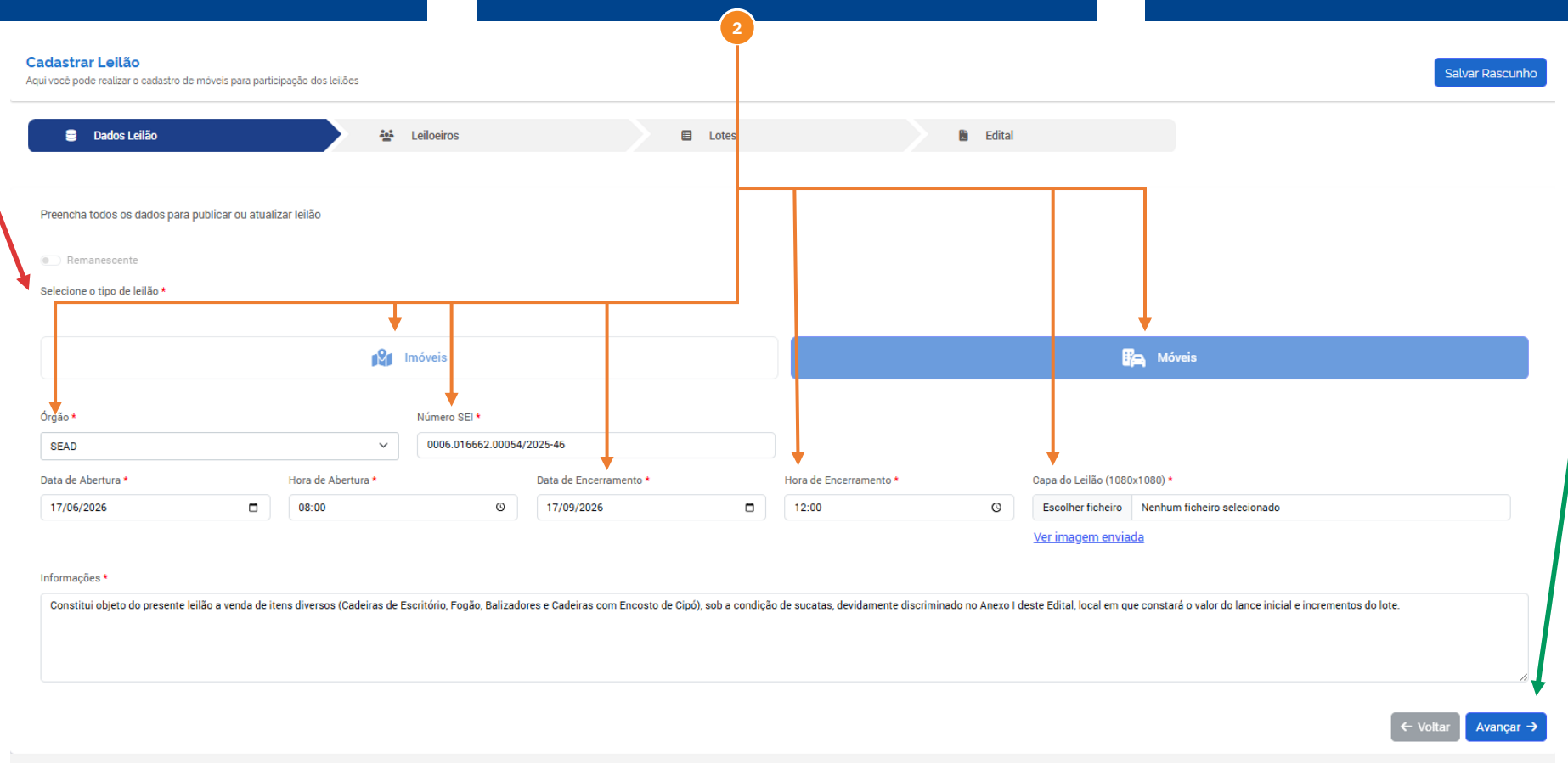
4. Observação: em leilões finalizados é adicionado a ata.

Cadastrar leilão - dados do edital

1. Na aba “Dados Leilão”, informe os dados principais do leilão e observe os campos obrigatórios marcados com (*).

2. Informe tipo de leilão, órgão, número SEI, datas, horários, capa do leilão e informações necessárias para publicação.

3. Após preencher, clique em “Avançar” para seguir para a próxima etapa.

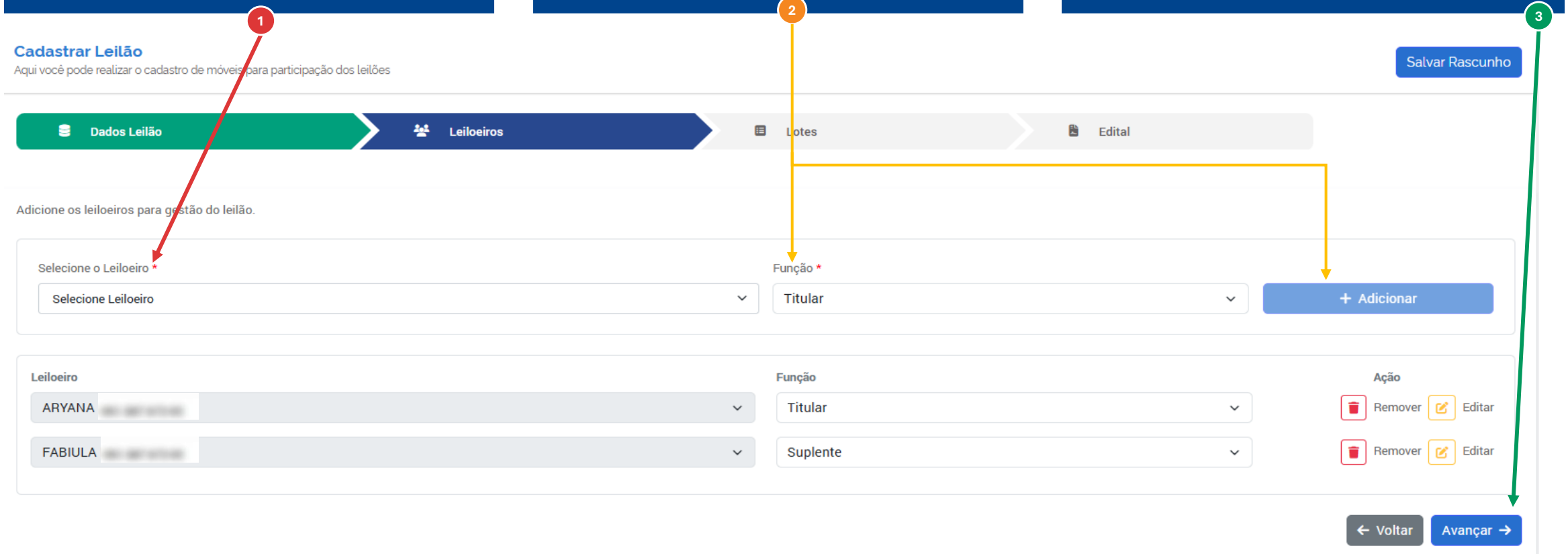


Cadastrar leilão - leiloeiro e lotes

1. Selecione o leiloeiro responsável e vincule os lotes que farão parte do leilão.

2. Confira a função, e clique em + Adicionar para adicionar o leiloiro.

3. Clique em "Avançar" para continuar o cadastro do leilão.

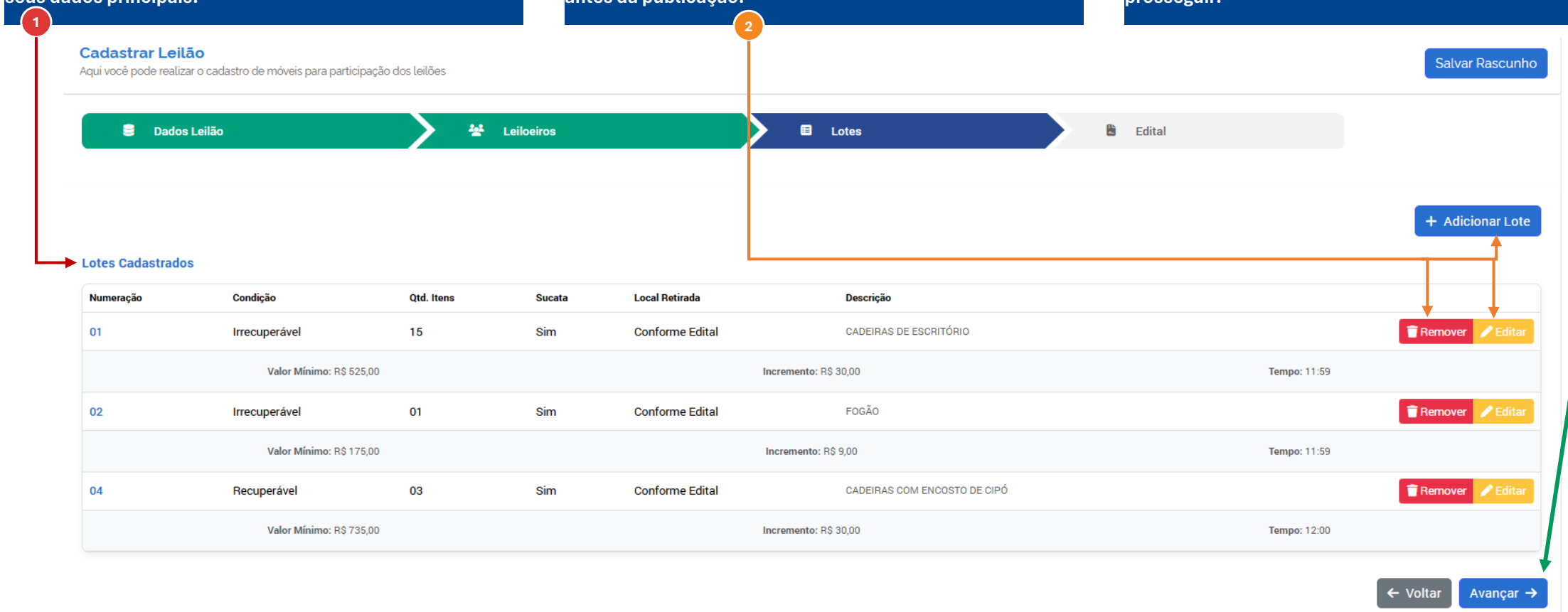


Cadastrar leilão - revisão dos lotes

1. Nesta etapa, o sistema apresenta os lotes cadastrados e seus dados principais.

2. É possível adicionar novos lotes, editar ou remover itens antes da publicação.

3. Com os lotes revisados, clique em “Avançar” para prosseguir.

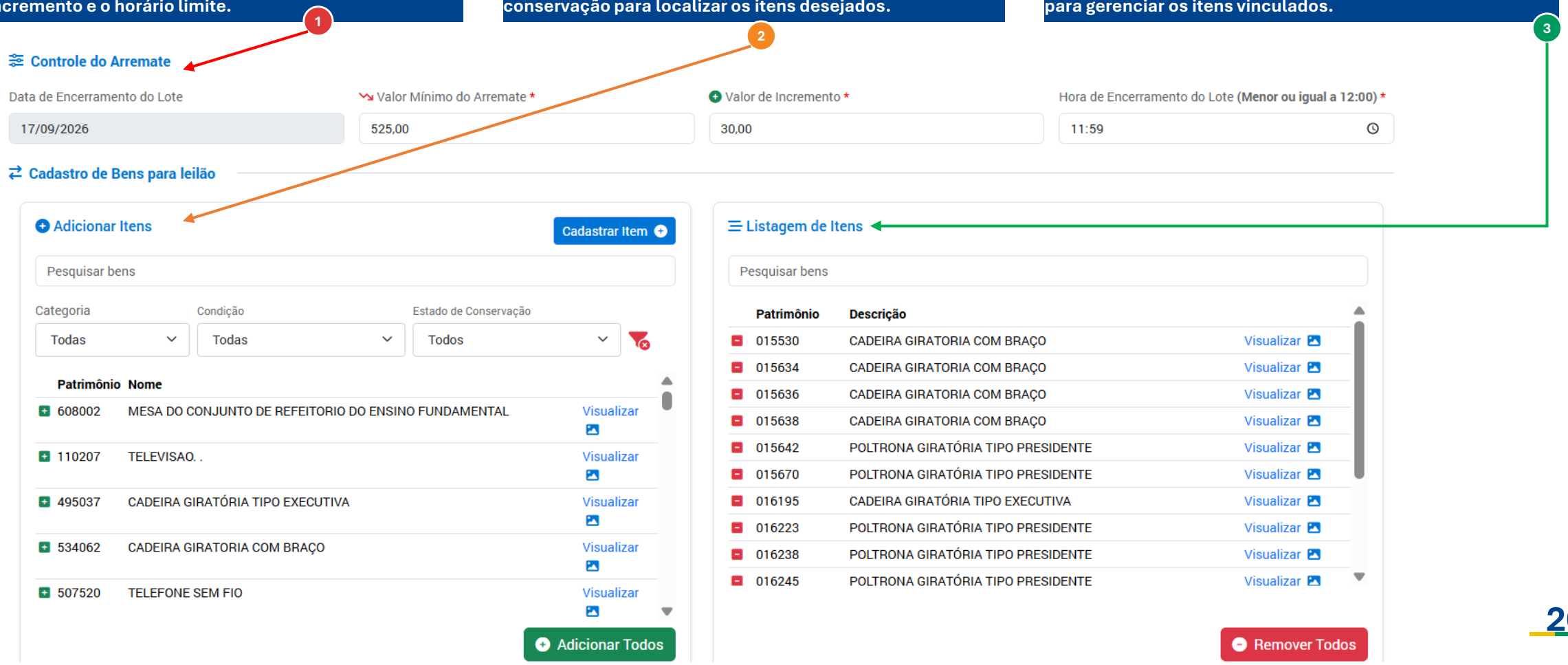


Cadastrar leilão – editar lotes

1. Em “Controle do Arremate”, defina a data de encerramento do lote, o valor mínimo do arremate, o valor de incremento e o horário limite.

2. Em “Adicionar Itens”, pesquise os bens disponíveis e utilize os filtros de categoria, condição e estado de conservação para localizar os itens desejados.

3. Na “Listagem de Itens”, confira os bens adicionados ao lote. Use “Adicionar Todos”, “Remover Todos” e “Visualizar” para gerenciar os itens vinculados.

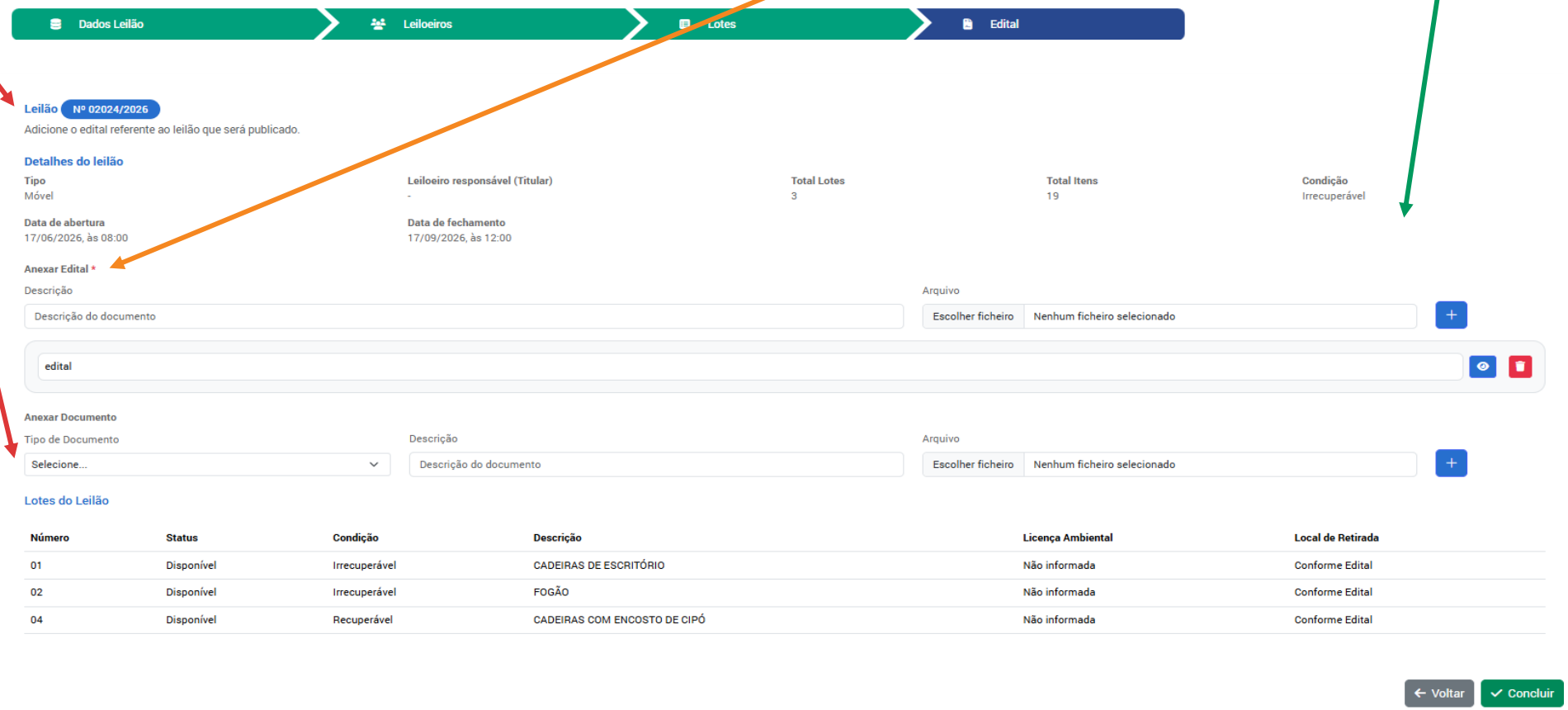


Cadastrar leilão - revisão e publicação

1. Revise o resumo do leilão, as informações do edital, responsáveis e lotes incluídos.

2. Após a conferência, utilize a opção de publicação ou atualização conforme o fluxo do processo.

3. Mantenha os anexos e dados obrigatórios completos antes de concluir.

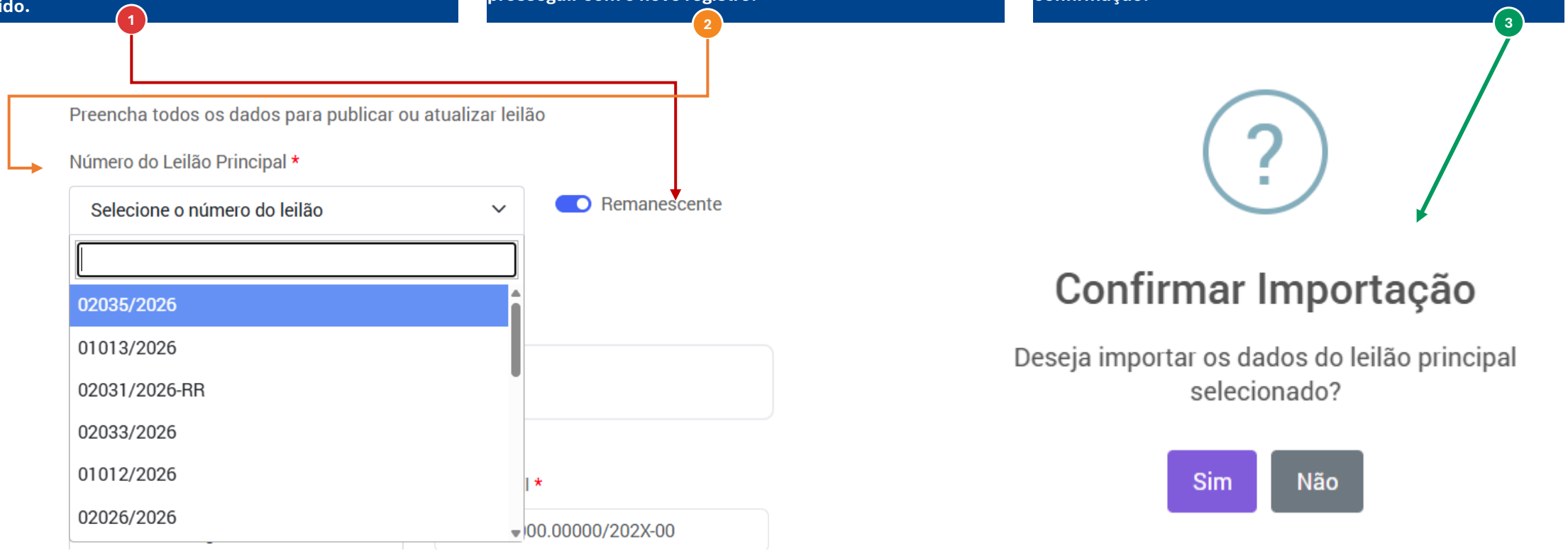


Leilão remanescente

A opção "Remanescente" deve ser utilizada somente quando o leilão finalizou sem pagamento, sem lance ou devolvido.

2. Selecione o número do leilão principal antes de prosseguir com o novo registro.

3.Após selecionar o leilão remanescente aparece uma tela de confirmação.



4. Observação: não é importado data/hora de abertura e finalização do leilão e dos lotes e os documentos do leilão principal.

ACOMPANHAMENTO E CONTROLE

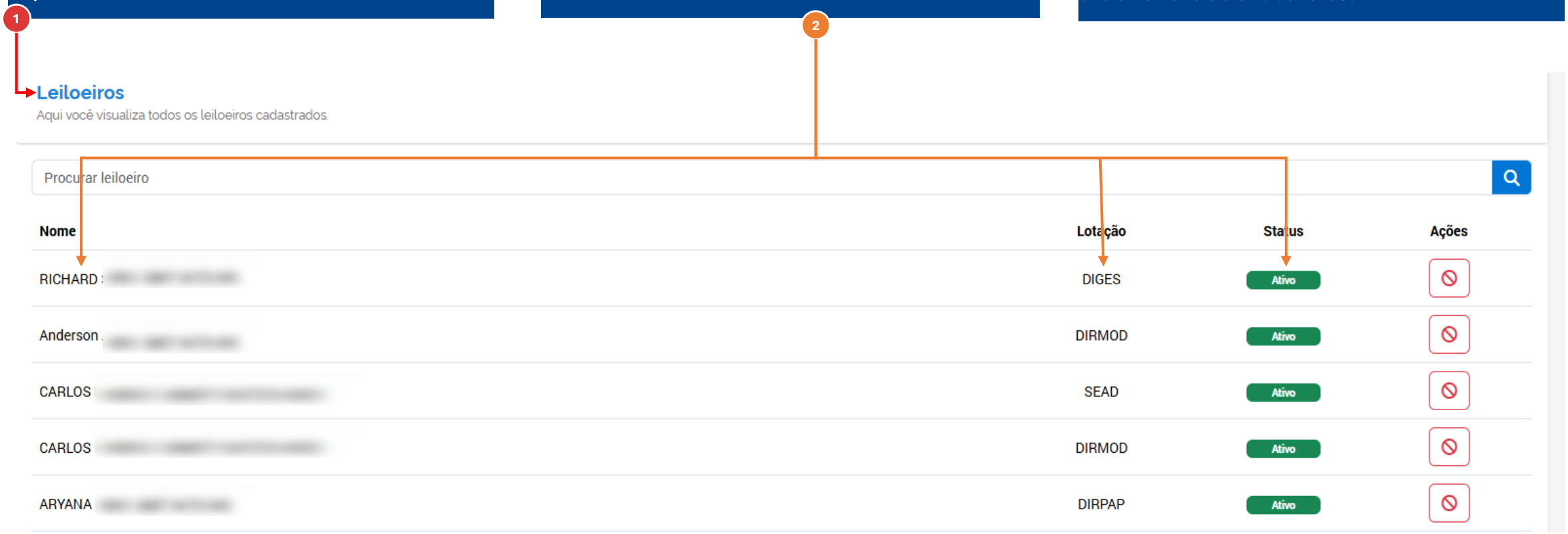
Funcionalidades para consulta de leiloeiros, penalidades, pagamentos, lotes, andamento detalhado e relatórios.

Leiloeiros

1. A aba “Leiloeiros” é utilizada para visualizar os leiloeiros disponíveis no sistema.

2. Utilize a consulta para validar os responsáveis disponíveis antes de vincular ao leilão.

3. Observação: o cadastro de leiloeiros não é realizado diretamente no Sistema de Leilões.

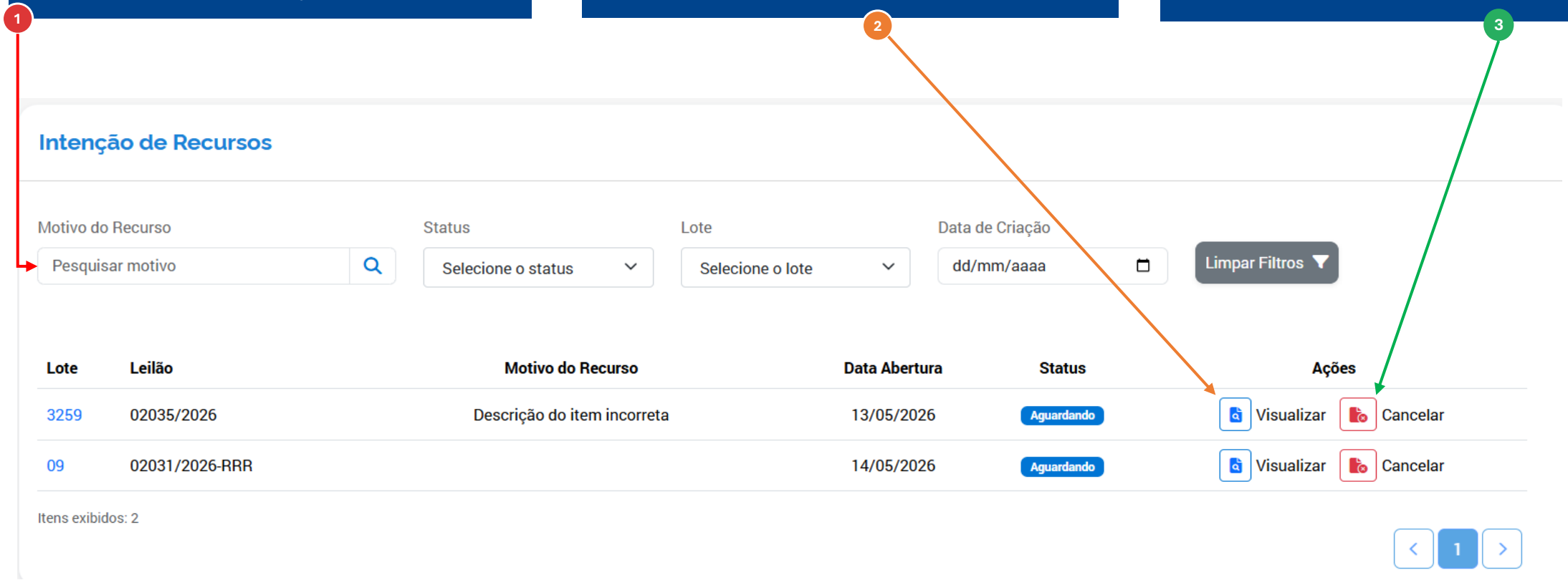


Recursos - listagem e filtros

1. Utilize os filtros de busca para localizar recursos por motivo, status, lote e data de criação.

2. O ícone azul “Visualizar” abre os detalhes do recurso e permite acompanhar a manifestação.

3. O ícone vermelho “Cancelar” é utilizado para cancelar o recurso selecionado.

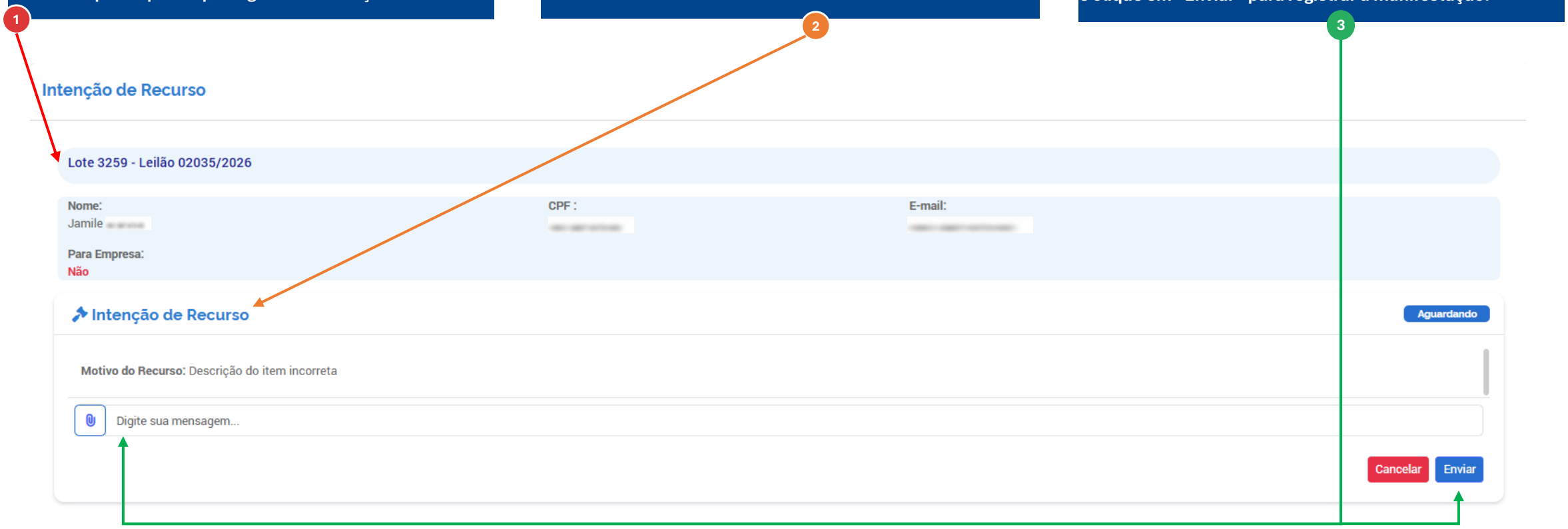


Recursos - visualização e resposta

1. Na visualização do recurso, consulte os dados do lote, do leilão e do participante que registrou a intenção de recurso.

2. A seção “Intenção de Recurso” apresenta o motivo informado e o status atual do recurso.

3. Utilize o campo de mensagem para responder ao recurso e clique em “Enviar” para registrar a manifestação.

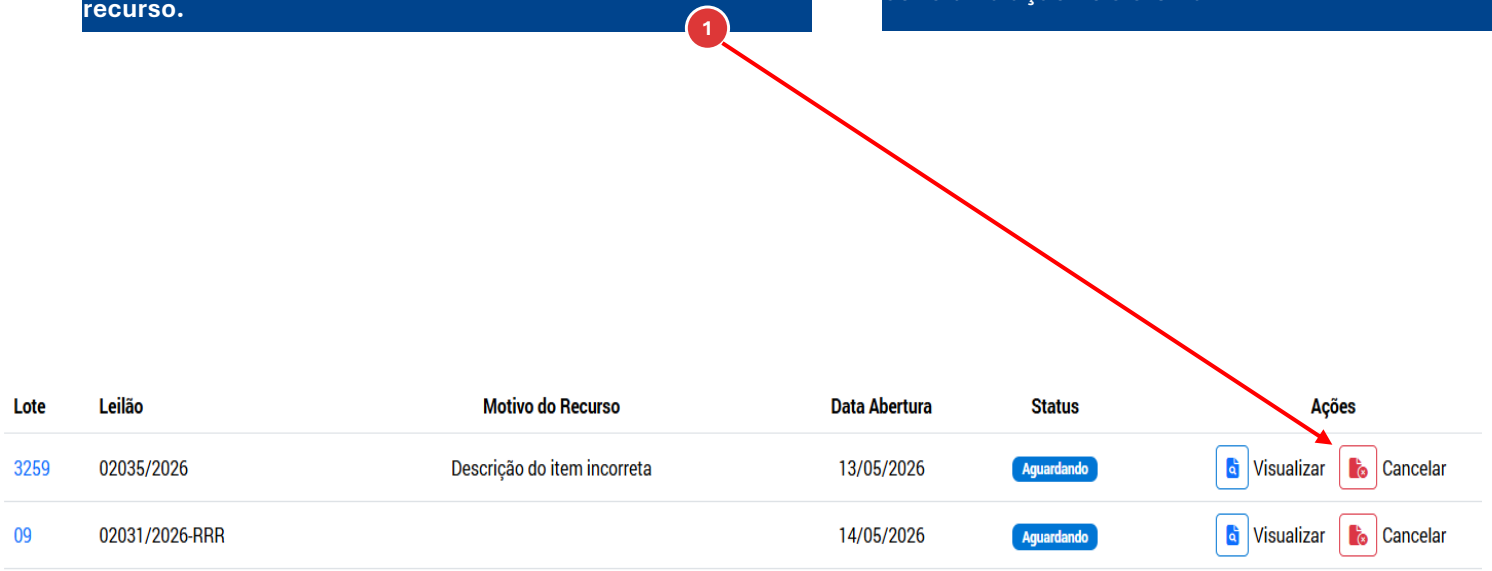


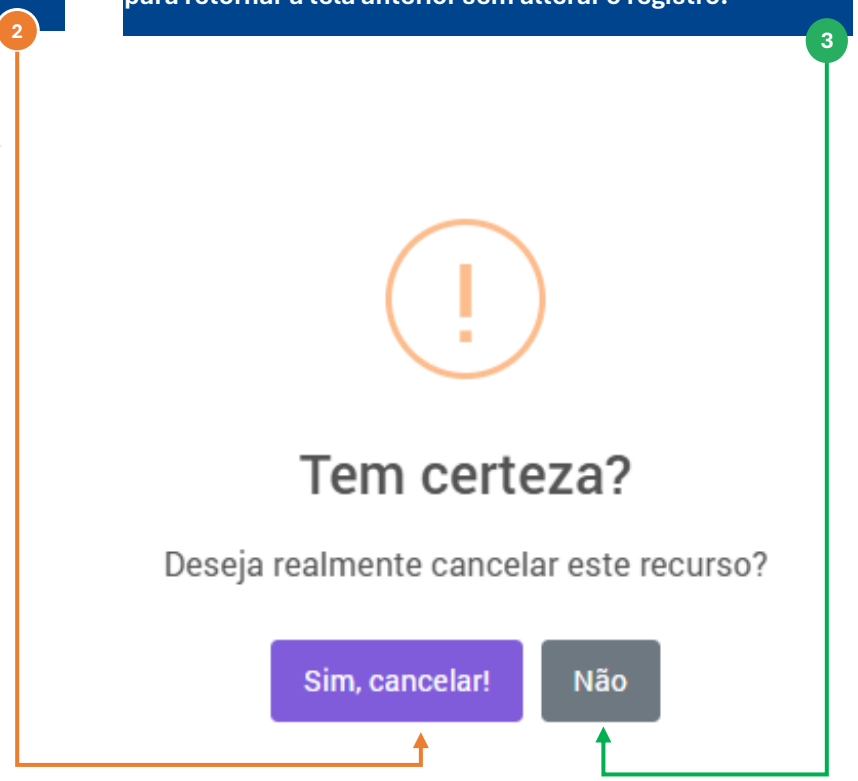
Recursos - confirmação de cancelamento

1. Ao clicar em “Cancelar”, o sistema exibe uma janela de confirmação para evitar o cancelamento indevido do recurso.

2. Se desejar prosseguir, clique em “Sim, cancelar!” para concluir a ação no sistema.

3. Caso não queira cancelar o recurso, clique em “Não” para retornar à tela anterior sem alterar o registro.



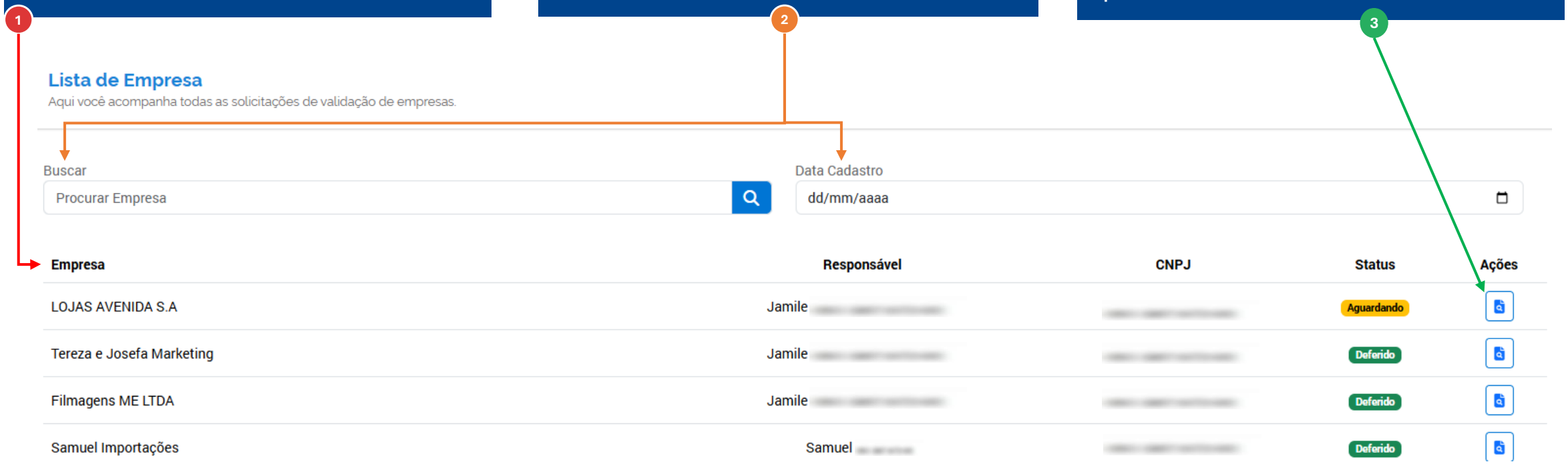


Validação de empresas

1. Na lista, acompanhe as solicitações de validação de empresas, responsáveis, CNPJ e status.

2. Utilize a busca e a data de cadastro para localizar a empresa desejada.

3. Clique no ícone azul em “Ações” para abrir os detalhes da empresa e analisar os documentos.

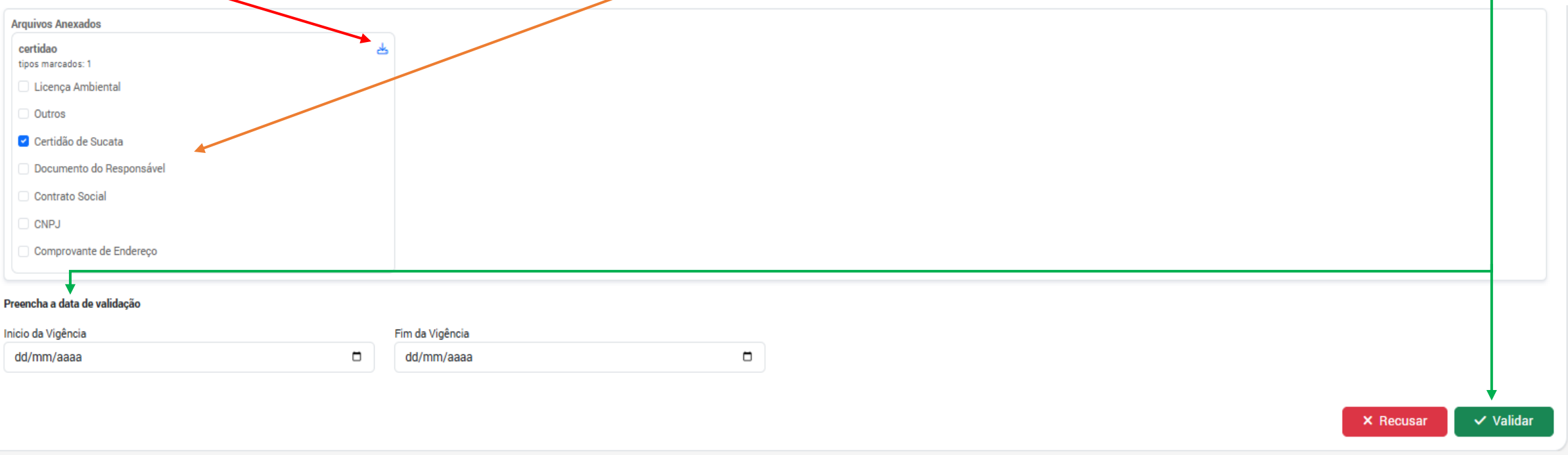


Validação de documentos e licenças

1. Em “Arquivos Anexados”, baixe e confira os documentos enviados pela empresa.

2. Verifique os tipos marcados, como Licença Ambiental, Certidão de Sucata, CNPJ e comprovante de endereço.

3. Informe início e fim da vigência conforme a validade das licenças e clique em “Validar”.

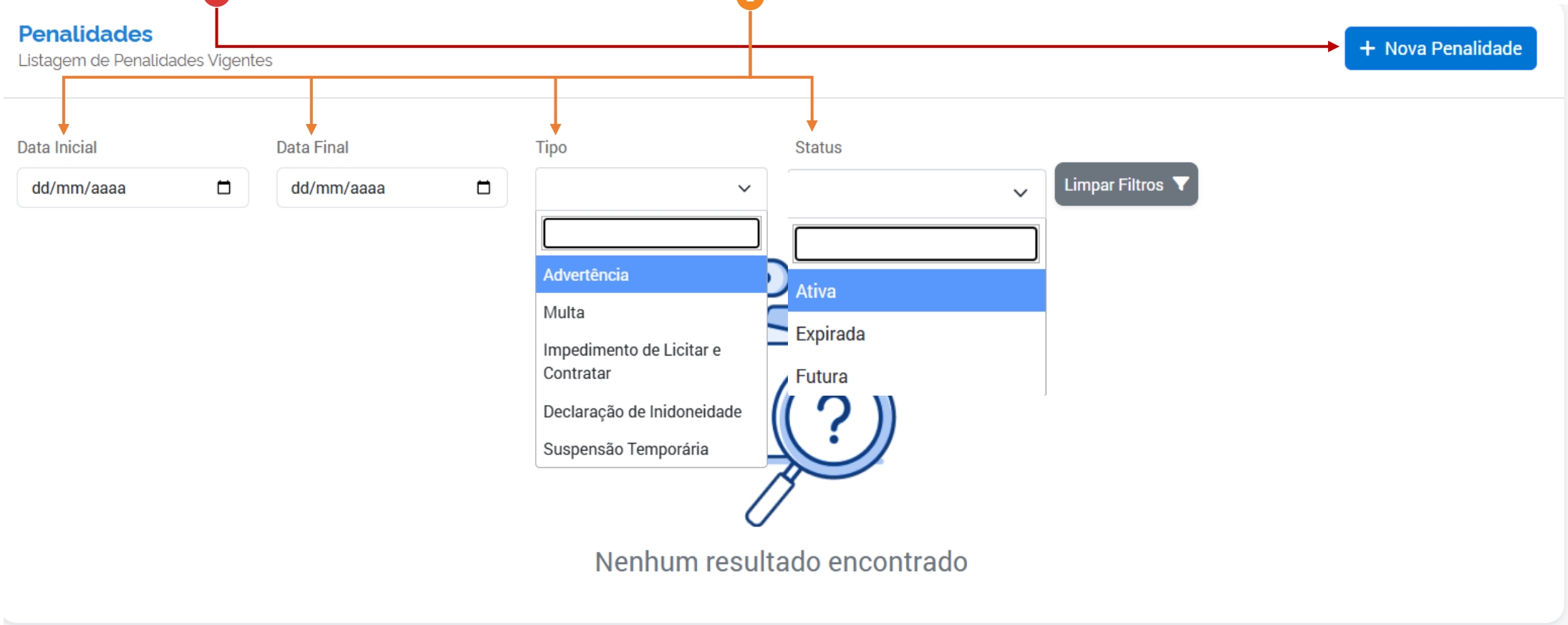


Penalidades

1. Clique no botão “+ Nova Penalidade” para iniciar um novo cadastro de penalidade.

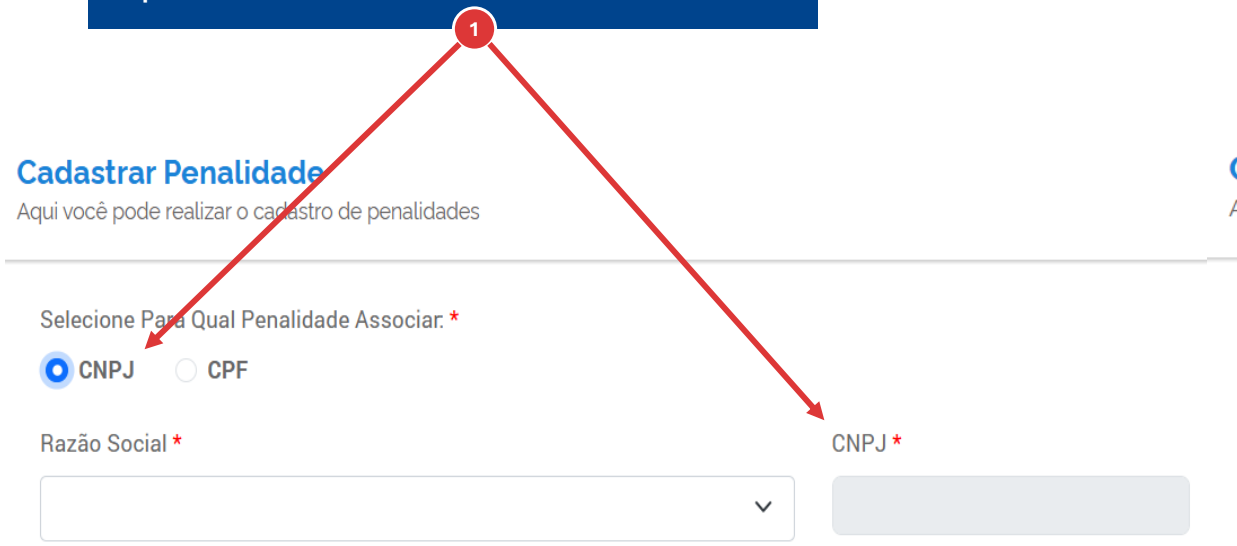
2. Utilize os filtros de data inicial, data final, tipo e status para localizar registros específicos.

3. Penalidade pode ser aplicada a Pessoa Física ou Jurídica.

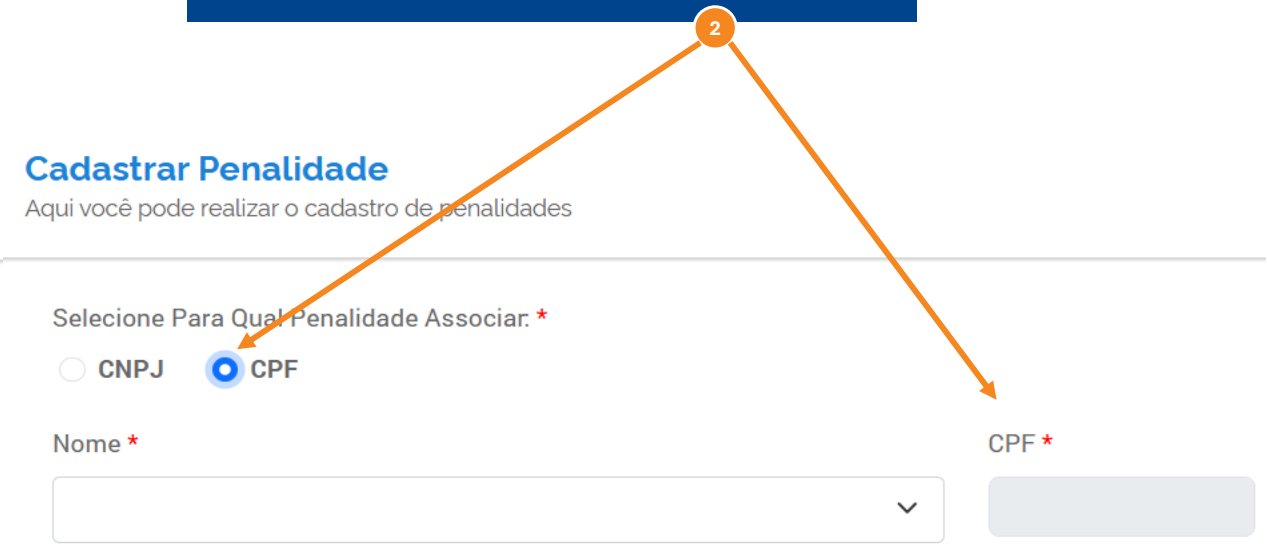


Penalidades

1. Caso selecione a pena para CPNJ, ira aparecer os campos Razão Social e CPNJ .



2. Caso selecione a pena para CPF, ira aparecer os campos Nome e CPF.

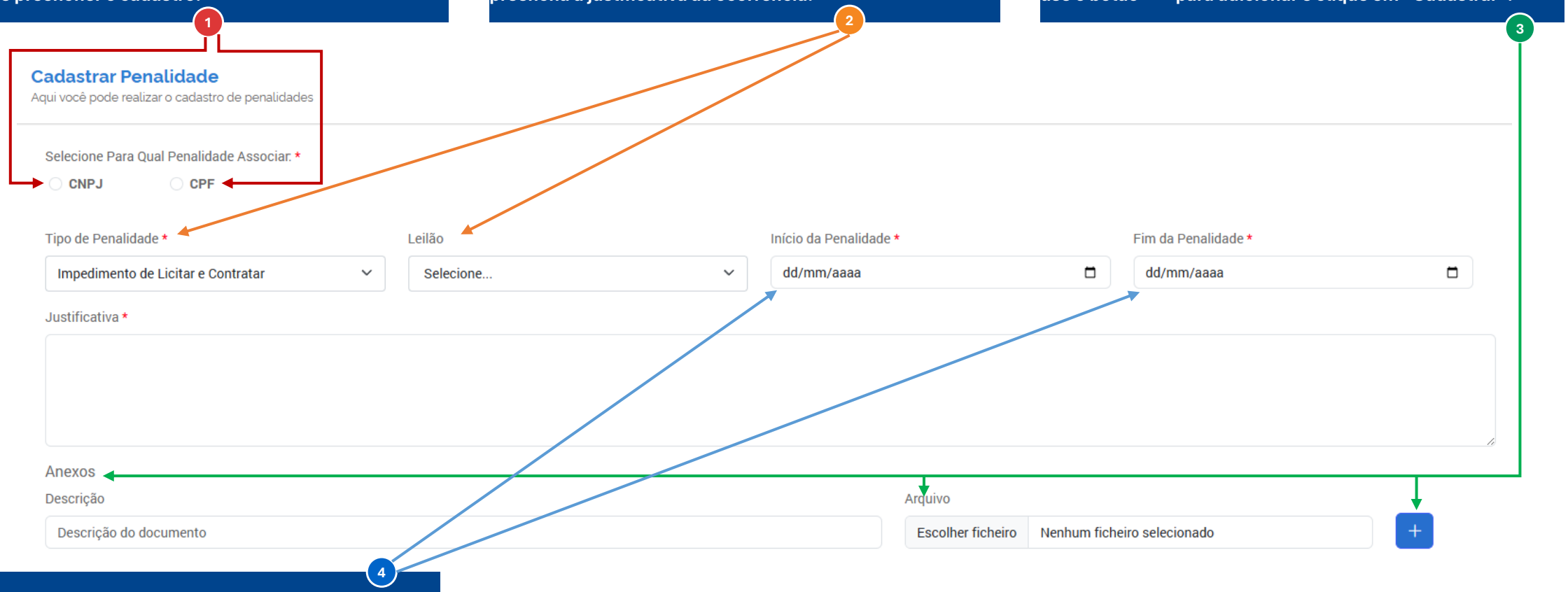


Penalidades

1. Selecione se a penalidade será associada a CNPJ ou CPF antes de preencher o cadastro.

2. Informe o tipo de penalidade, selecione o leilão e preencha a justificativa da ocorrência.

3. Em “Anexos”, descreva o documento, selecione o arquivo, use o botão “+” para adicionar e clique em “Cadastrar”.



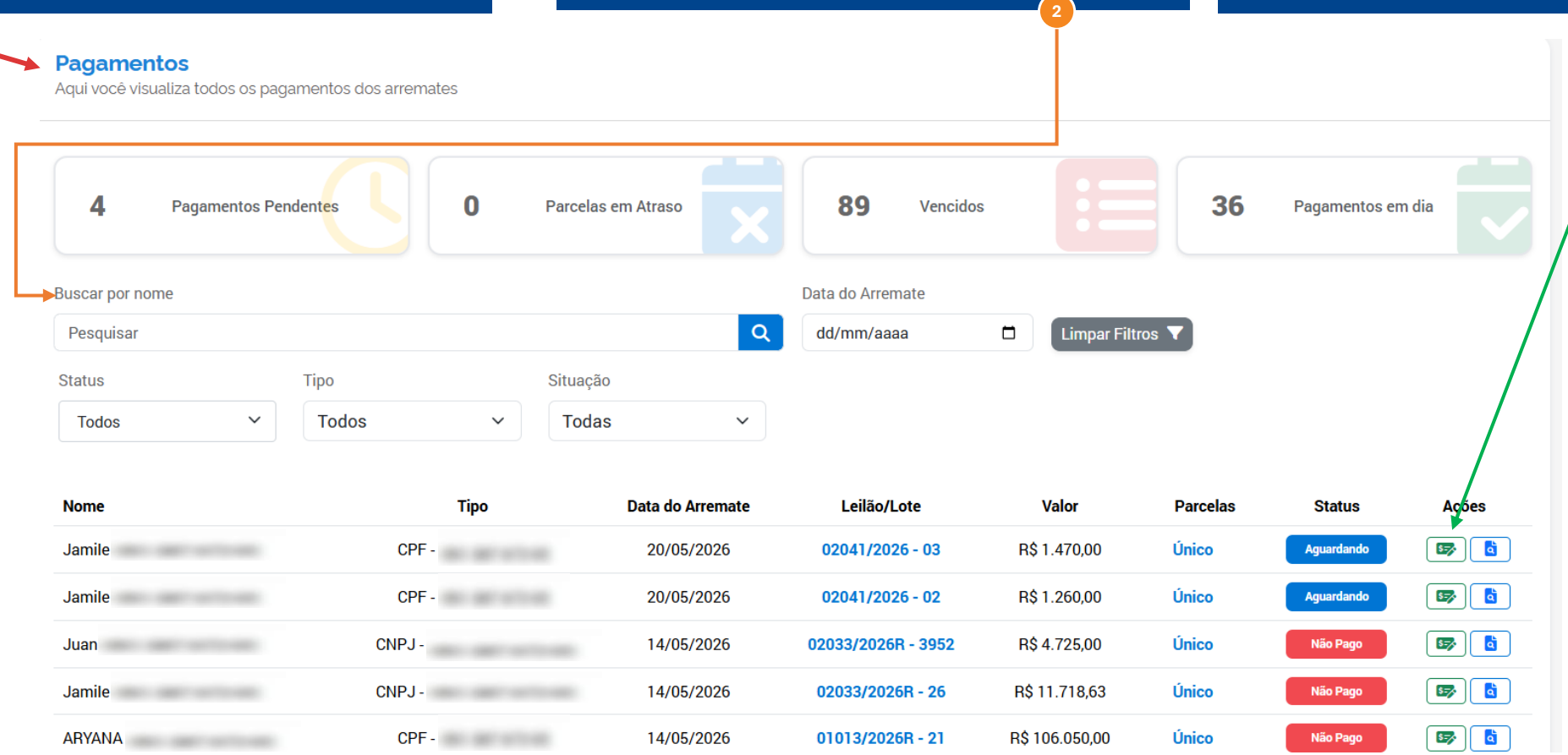
4. Dependendo do tipo de penalidade selecionado tem a data de início e fim de penalidade.

Pagamentos - consulta

1. A tela de pagamentos permite visualizar arrematantes, lotes, valores, prazos, status e ações disponíveis.

3. Use filtros de busca para localizar rapidamente o registro desejado.

2. O ícone verde permite acessar o gerenciamento de pagamento do lote selecionado.

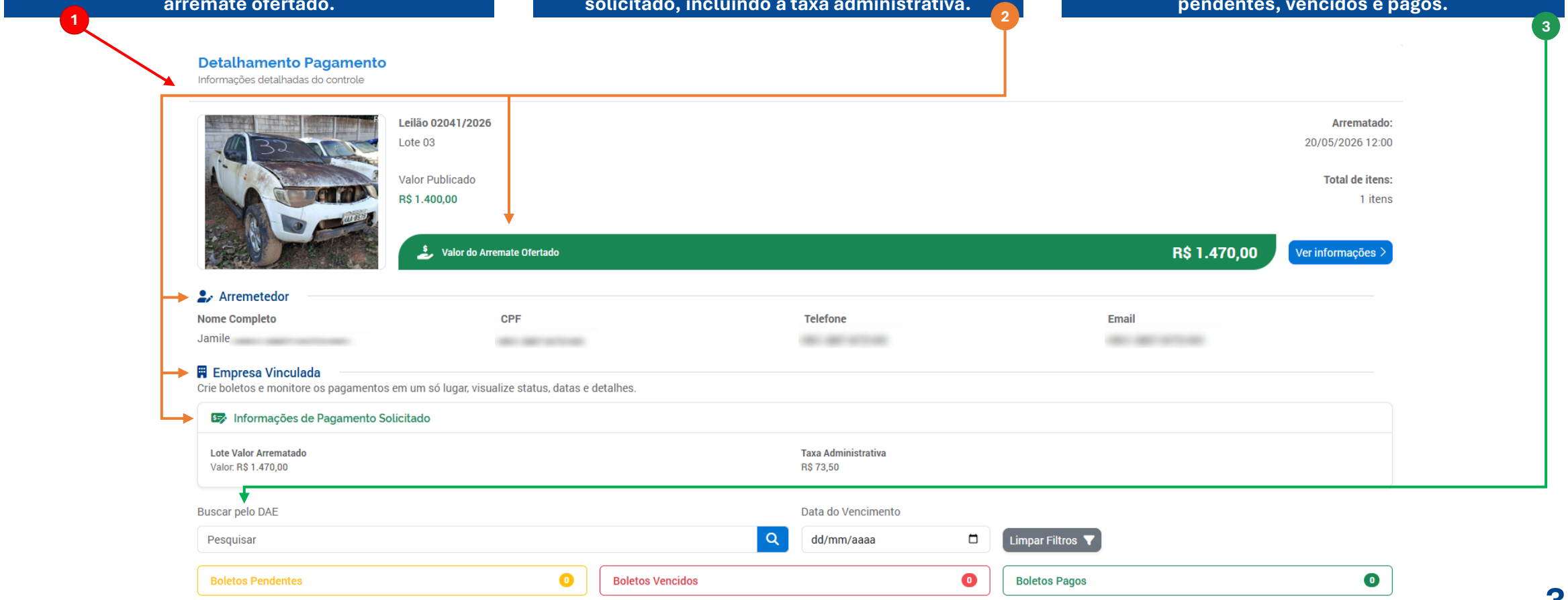


Detalhamento de pagamento

1. Nesta tela, acompanhe os dados do lote, a imagem do item, o valor publicado e o valor do arremate ofertado.

2. Consulte os dados do arrematante, da empresa vinculada e as informações de pagamento solicitado, incluindo a taxa administrativa.

3. Utilize a busca por DAE, o filtro por vencimento e os quadros de status para monitorar boletos pendentes, vencidos e pagos.



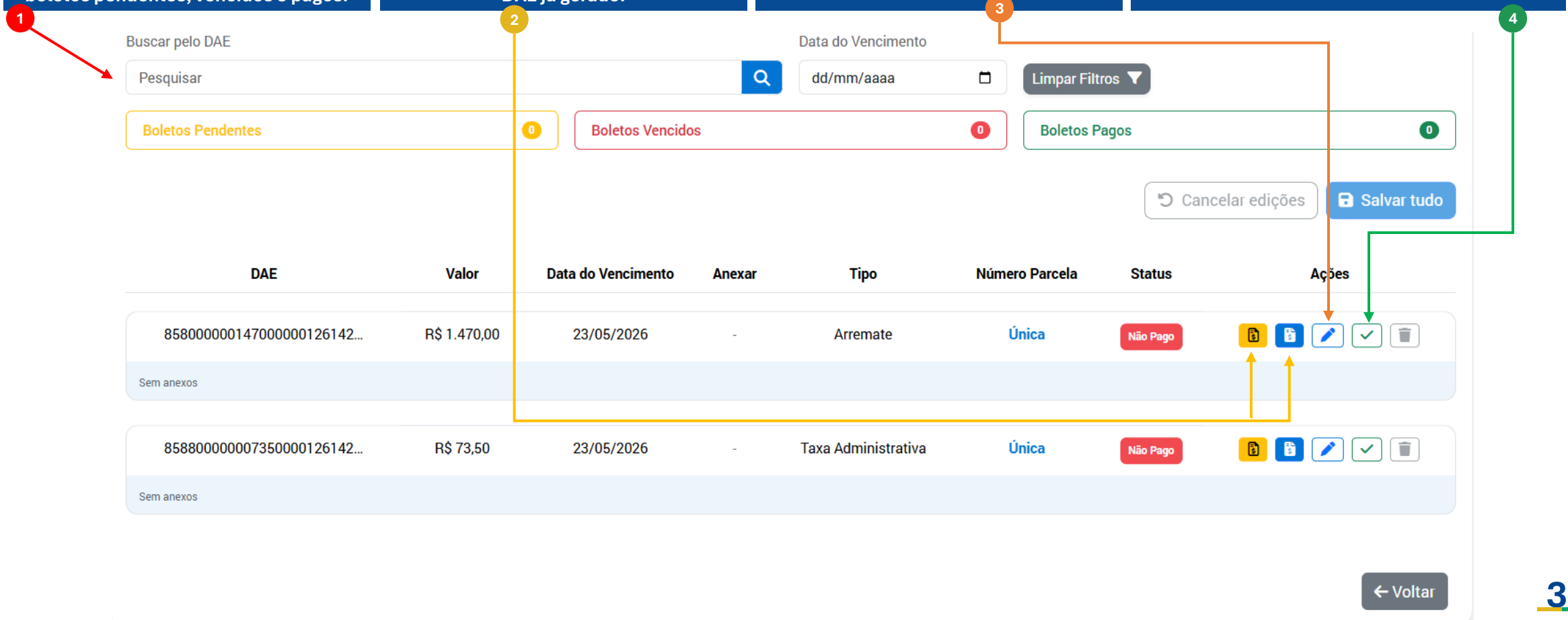
Boletos DAE

1. Utilize a busca e os filtros para localizar o DAE desejado e acompanhar boletos pendentes, vencidos e pagos.

2. O ícone amarelo gera um novo DAE (boleto), e o ícone azul permite emitir o DAE já gerado.

3. O ícone de pincel permite editar as informações do DAE quando necessário.

4. O ícone verde é utilizado para marcar o DAE como pago após a conferência do pagamento.

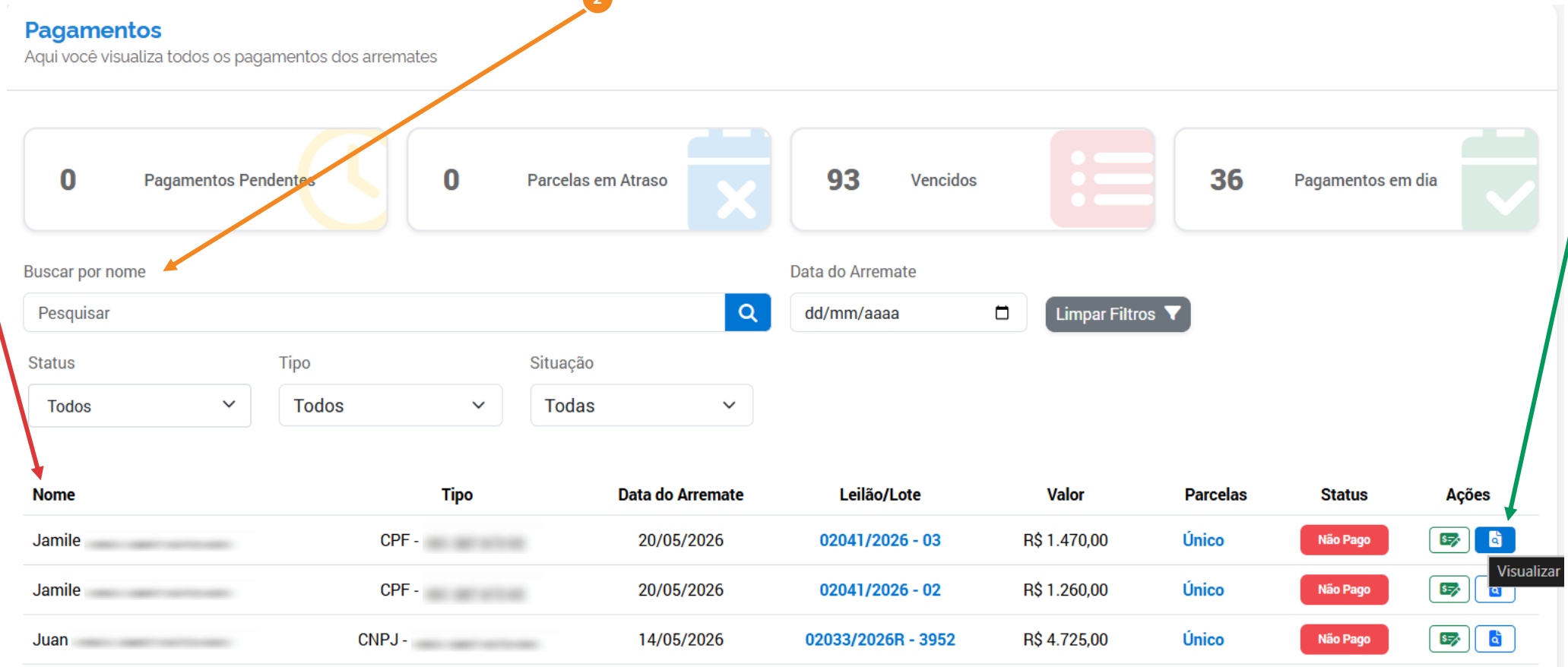


Visualização de lotes

1. A listagem de lotes permite acompanhar arrematante, edital, valor, período, status e ações.

2. Os filtros auxiliam na busca por lotes específicos.

3. Utilize o botão de visualização para abrir os detalhes do lote selecionado.

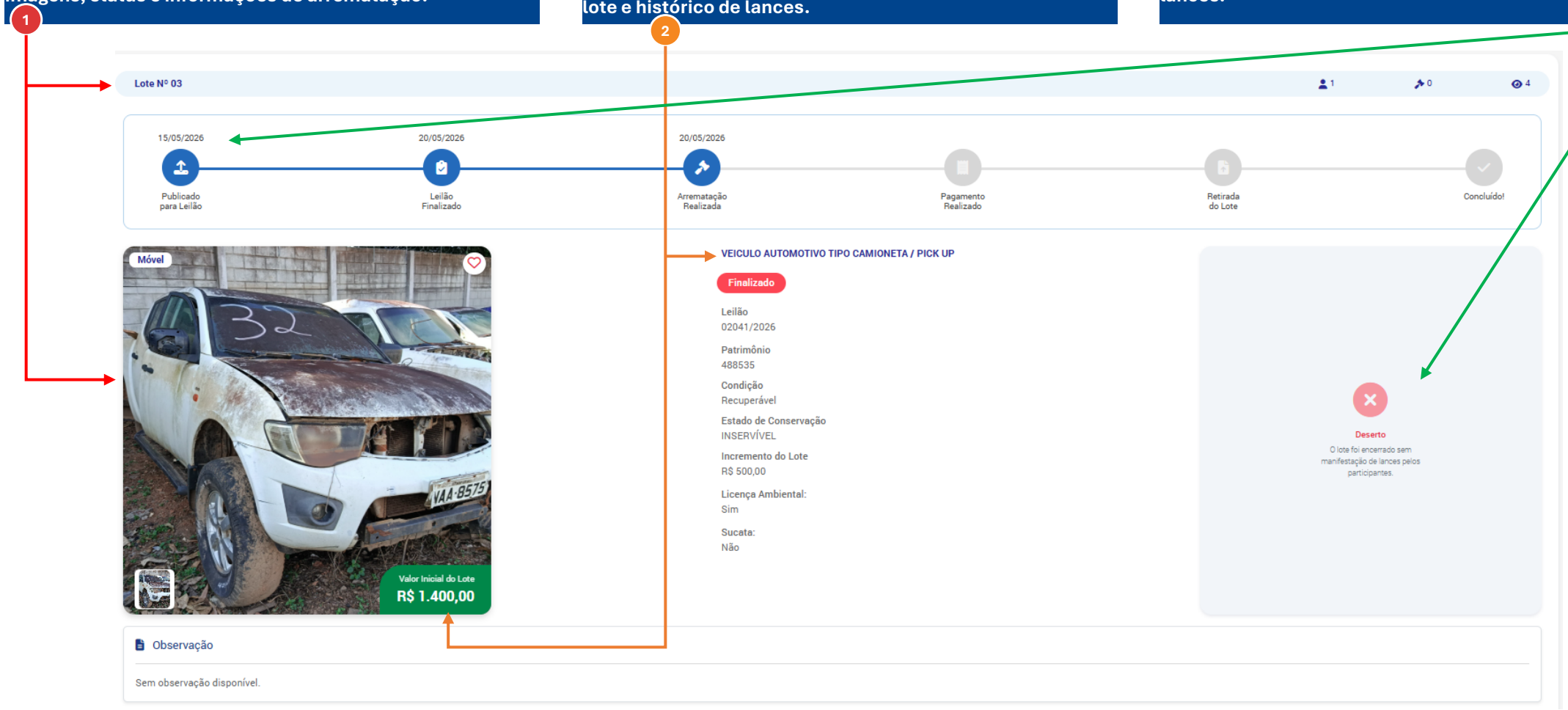


Andamento detalhado do lote

1. No andamento detalhado, acompanhe etapas do lote, imagens, status e informações de arrematação.

2. Os dados da tela ajudam na análise antes de responder dúvidas, acompanhar pagamentos, validar a situação do lote e histórico de lances.

3. Informações sobre o andamento do leilão e histórico de lances.

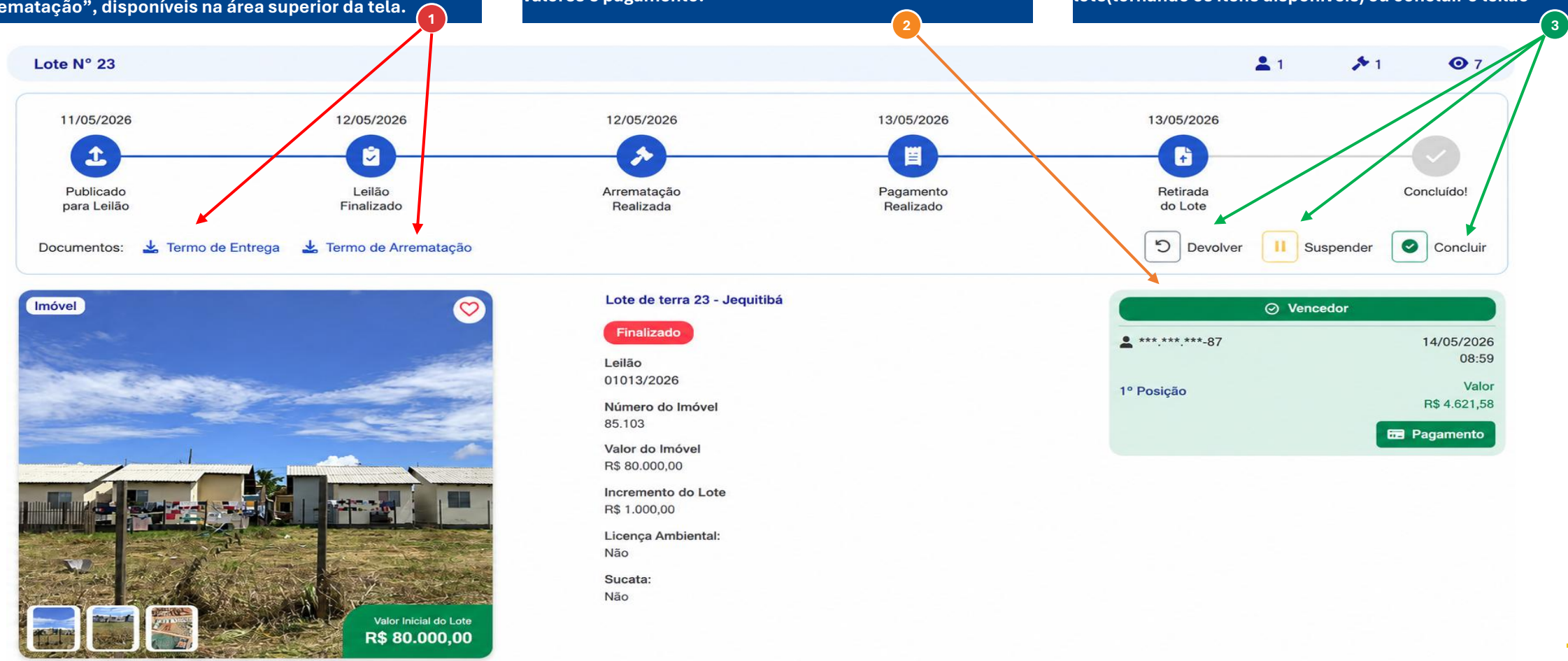


Pagamento realizado - documentos, ações e vencedor

1. Após o pagamento, o administrador pode acessar os documentos “Termo de Entrega” e “Termo de Arrematação”, disponíveis na área superior da tela.

2. Nesse campo informações sobre a posição dos lances, valores e pagamento.

3. Quando o pagamento é confirmado é possível devolver o lote(tornando os itens disponíveis) ou concluir o leilão

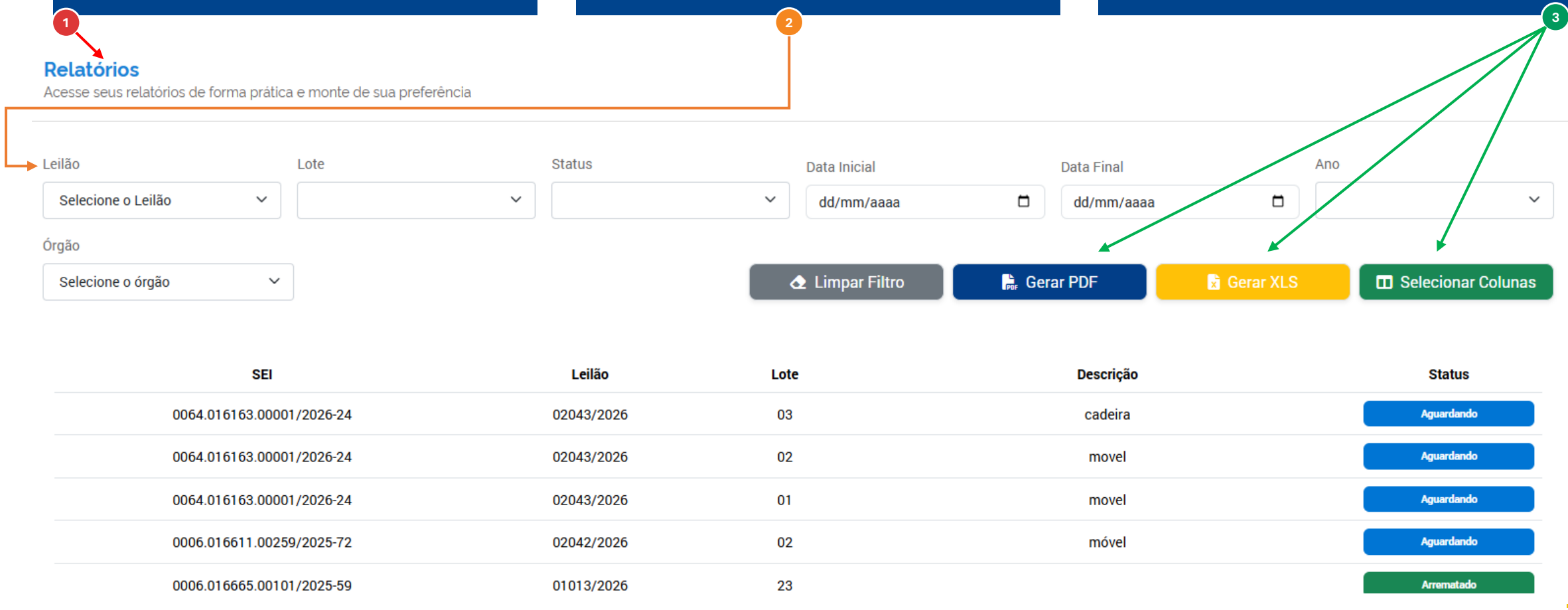


Relatórios - Dados gerais

1. Em “Relatórios”, o administrador pode gerar relatórios e consultas sobre os leilões cadastrados no sistema.

2. Utilize os filtros de leilão, lote, status, período, ano e órgão para refinar as informações exibidas.

3. Após aplicar os filtros, use “Gerar PDF”, “Gerar XLS” ou “Selecionar Colunas” para exportar o relatório desejado.

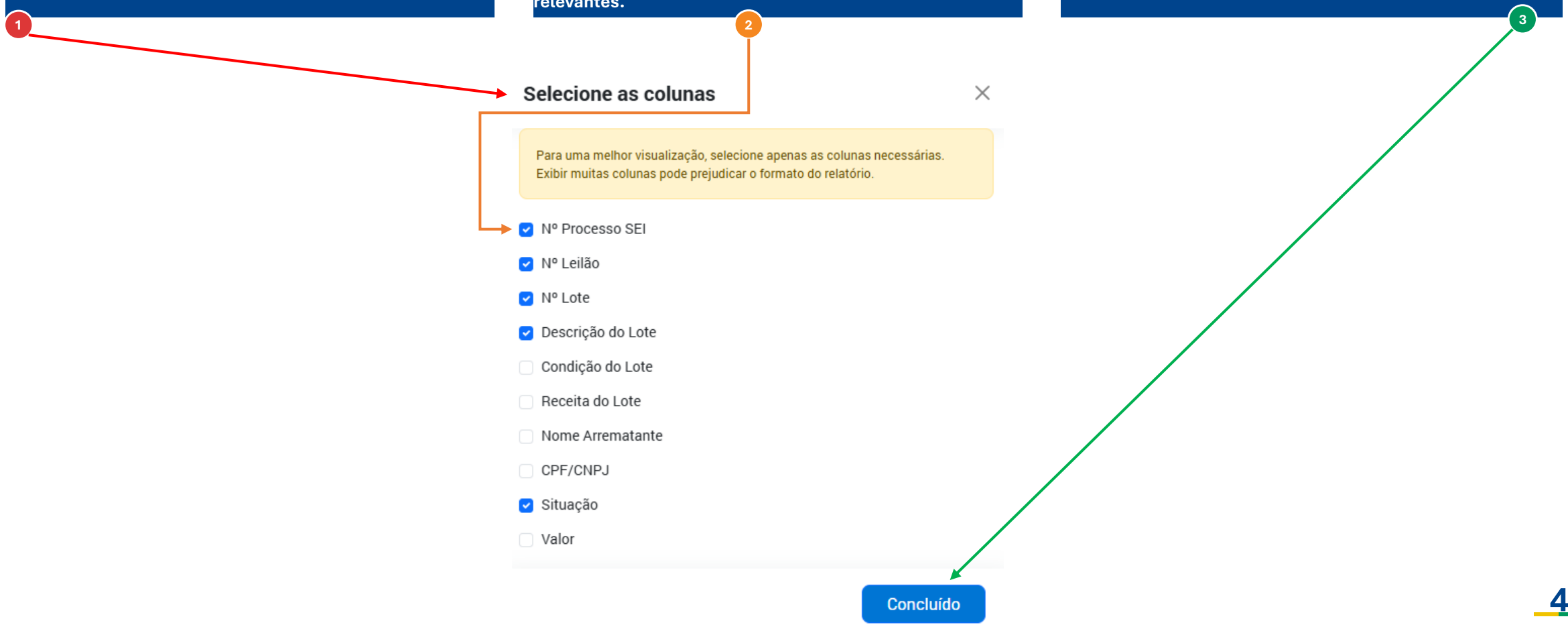


Relatórios – seleção de colunas

1. A opção “Selecionar Colunas” permite definir quais campos devem compor o relatório final.

2. Marque apenas as colunas necessárias, como processo SEI, leilão, lote, descrição, situação, valor e demais dados relevantes.

3. Clique em “Concluído” para confirmar a seleção e manter o relatório no formato desejado.

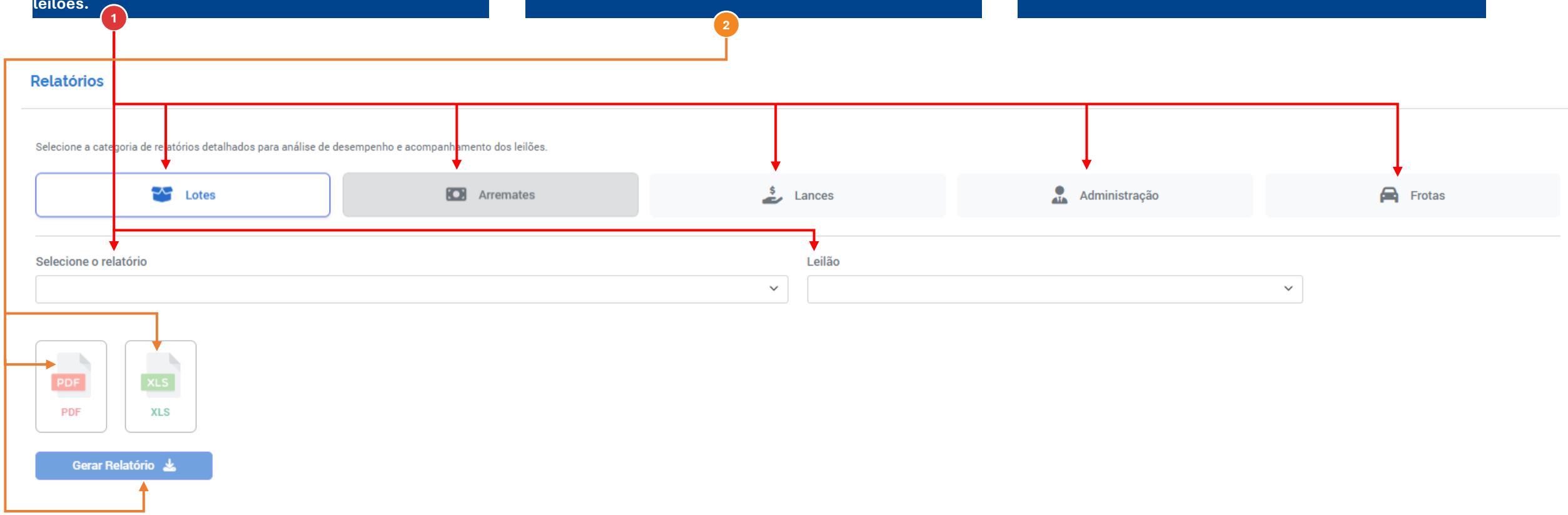


Geração de relatórios

1. Em “Gerar Relatórios”, selecione a categoria desejada para análise de desempenho e acompanhamento dos leilões.

2. Após aplicar os filtros, gere o relatório em PDF ou XLS conforme a necessidade.

3. Os relatórios apoiam o controle administrativo e gerencial do sistema.



Observações importantes

- Confira sempre a lotação e o perfil selecionado antes de iniciar cadastros ou alterações no sistema.
- Campos sinalizados com asterisco (*) devem ser preenchidos corretamente, pois são essenciais para o andamento do processo.
- Antes de publicar um leilão, revise dados do edital, datas, horários, lotes vinculados, leiloeiro e status dos bens.
- A opção de leilão remanescente deve ser usada somente quando o leilão anterior terminou sem pagamento ou sem lance.
- A confirmação manual de pagamento deve ser realizada apenas após conferência do comprovante e da situação do prazo.
- Utilize os relatórios para controle de lotes, pagamentos, penalidades, andamento e indicadores gerenciais.

Ao finalizar as conferências, mantenha os registros atualizados para garantir transparência, segurança e rastreabilidade nas informações do leilão.