

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SIADES | Módulo Patrimônio Intangível

MANUAL DO USUÁRIO

Gestão do Patrimônio Intangível

AZ Tecnologia

Elaborado a partir do Manual do Usuário – SIADES Patrimônio Intangível, versão 1.1

Versão 1.0 · Agosto/2026

SUMÁRIO

HISTÓRICO DE VERSÕES	3
COMO USAR ESTE GUIA	3
1. INTRODUÇÃO	4
1.1 O que são bens intangíveis	4
1.2 Tipos de bem intangível	4
1.3 A quem se destina	4
2. PAINEL	5
3. REGISTROS	6
3.1 Consultar os bens cadastrados	6
3.2 Incorporar um bem intangível	7
3.2.1 Etapa 1 — Bem Intangível	7
3.2.2 Etapa 2 — Dados da Entrada	8
3.2.3 Etapa 3 — Documentos	8
3.2.4 Ativar o registro	10
4. MOVIMENTAÇÕES DO BEM	11
4.1 Como iniciar uma movimentação	11
4.2 Transferência Definitiva	11
4.3 Doação entre Órgãos	12
4.4 Baixa	13
5. MOVIMENTAÇÃO EXTERNA	16
5.1 Acompanhar as movimentações	16
5.2 Receber uma movimentação	16
5.3 Rejeitar uma movimentação	18
6. REAVALIAÇÃO	20
6.1 Criar uma reavaliação	20
6.2 Consultar as reavaliações	21
7. AJUSTE DE VALOR	23
7.1 Criar um ajuste	23
7.2 Consultar os ajustes	25
8. DOCUMENTOS E ASSINATURAS	27
8.1 Imprimir o memorando	27
8.2 Assinar o documento	27
8.3 Convidar um signatário	28
9. CONFIGURAÇÕES	30
9.1 Contas contábeis	30
9.2 Amortização	30
10. RELATÓRIO DE INVENTÁRIO	32
11. PERGUNTAS FREQUENTES	33
12. CONSIDERAÇÕES FINAIS	34

HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Responsável	Alteração
1.0	08/2026	AZ Tecnologia	Versão inicial do Guia Prático do módulo Patrimônio Intangível, elaborada a partir do Manual do Usuário – SIADES Patrimônio Intangível (versão 1.1, de 04/05/2026). O conteúdo foi reorganizado pelo ciclo de vida do bem, com linguagem simplificada, procedimentos padronizados e destaques visuais.

COMO USAR ESTE GUIA

Este guia acompanha o ciclo de vida do bem intangível no sistema: primeiro o painel e a consulta, depois a incorporação do bem, suas movimentações entre órgãos, os ajustes de valor e, por fim, as configurações e o relatório de inventário.

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 a conclusão.
 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 rotina é independente e traz o procedimento completo.

 **Observação:** As telas apresentadas neste guia são capturas do sistema e podem variar conforme as permissões do seu usuário e as configurações do órgão.

1. INTRODUÇÃO

Este guia orienta os servidores responsáveis pela gestão dos bens intangíveis no dia a dia do sistema.

i Informação: Este guia é um resumo prático voltado ao usuário do sistema. Para consultar todas as funcionalidades em detalhe, utilize o **Manual do Usuário – SIADES Patrimônio Intangível**.

1.1 O que são bens intangíveis

A gestão de bens intangíveis na administração pública é fundamental para a eficácia das políticas e serviços oferecidos à sociedade. Esses bens — que incluem conhecimento técnico, reputação institucional, bases de dados e direitos autorais — não possuem forma física, mas são essenciais para o funcionamento das instituições públicas.

Uma gestão adequada desses ativos é crucial para maximizar seu valor, garantindo eficiência e transparência no uso dos recursos públicos. Assim, a administração eficaz de intangíveis contribui para a inovação, a melhoria dos serviços e a confiança da população nas instituições governamentais.

1.2 Tipos de bem intangível

O sistema trabalha com sete tipos de bem intangível, escolhidos logo na primeira etapa da incorporação:

Tipos disponíveis		
Softwares	Marcas e Patentes	Direitos de Uso
Direitos Autorais	Títulos de Publicação	Receitas, Fórmulas e Projetos
Licenças	—	—

📌 Observação: O tipo escolhido acompanha o bem por toda a sua vida no sistema e é usado nos filtros de consulta, nos indicadores do Painel e nos relatórios.

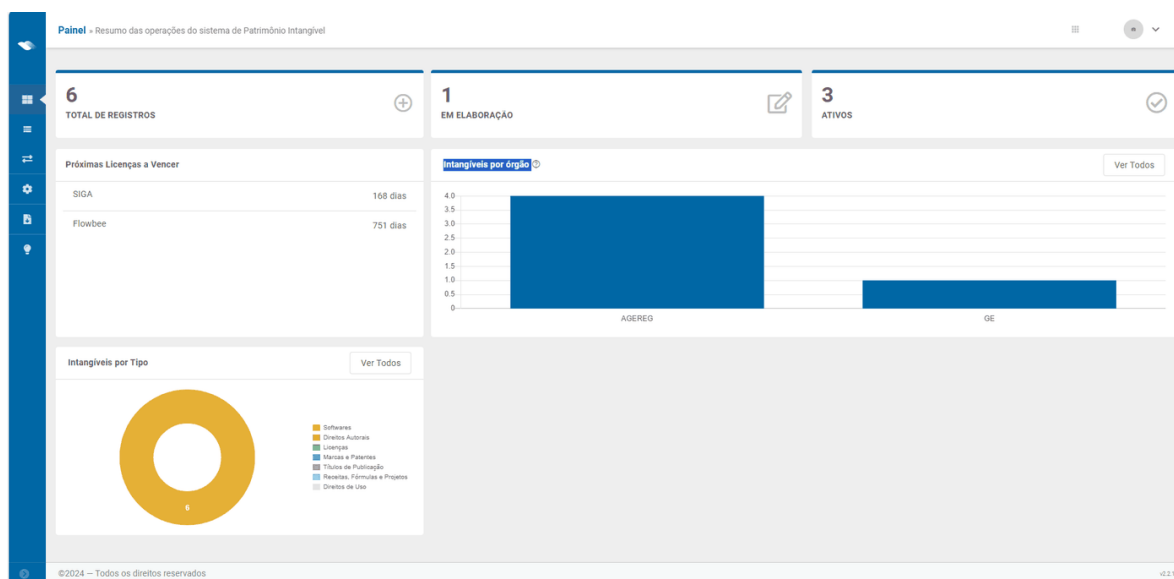
1.3 A quem se destina

- Servidores responsáveis pelo cadastro e pela manutenção dos bens intangíveis do órgão;
- Gestores patrimoniais que acompanham movimentações entre órgãos;
- Responsáveis pelo controle contábil, reavaliação e amortização dos ativos;
- Usuários que emitem o relatório de inventário.

2. PAINEL

Ao acessar o sistema, você é direcionado à tela inicial, onde o Painel oferece uma visão abrangente das informações disponíveis.

Indicador	O que mostra
Total de Ativos	Quantidade de bens intangíveis com situação Ativo.
Total de registros em elaboração	Bens cujo cadastro foi iniciado mas ainda não foi ativado.
Total de Baixados	Bens que já sofreram baixa.
Licenças próximas ao vencimento	Licenças cuja data de vencimento está se aproximando.
Intangíveis por órgão	Distribuição dos bens por órgão. Exibido quando o usuário tem acesso a mais de um órgão.
Intangível por Tipo	Distribuição por tipo: Softwares, Direitos Autorais, Licenças, Marcas e Patentes, Receitas, Fórmulas e Projetos, e Direitos de Uso.



Painel com a visão geral dos bens intangíveis

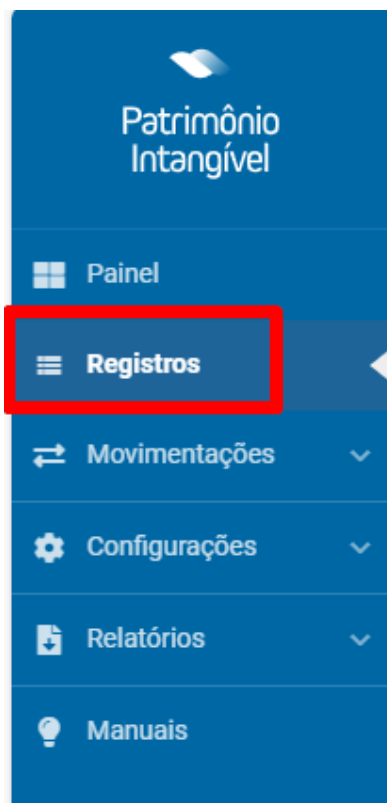
Dica: Clique diretamente sobre a informação que deseja consultar: o sistema redireciona você para a tela correspondente, sem precisar navegar pelo menu.

Importante: Acompanhe o indicador de licenças próximas ao vencimento com regularidade. Ele é o principal alerta preventivo do módulo.

3. REGISTROS

A aba **Registros** é o ponto de partida do módulo: é nela que os bens são cadastrados e consultados.

Para acessá-la, abra o menu principal do sistema e clique em **Registros**.

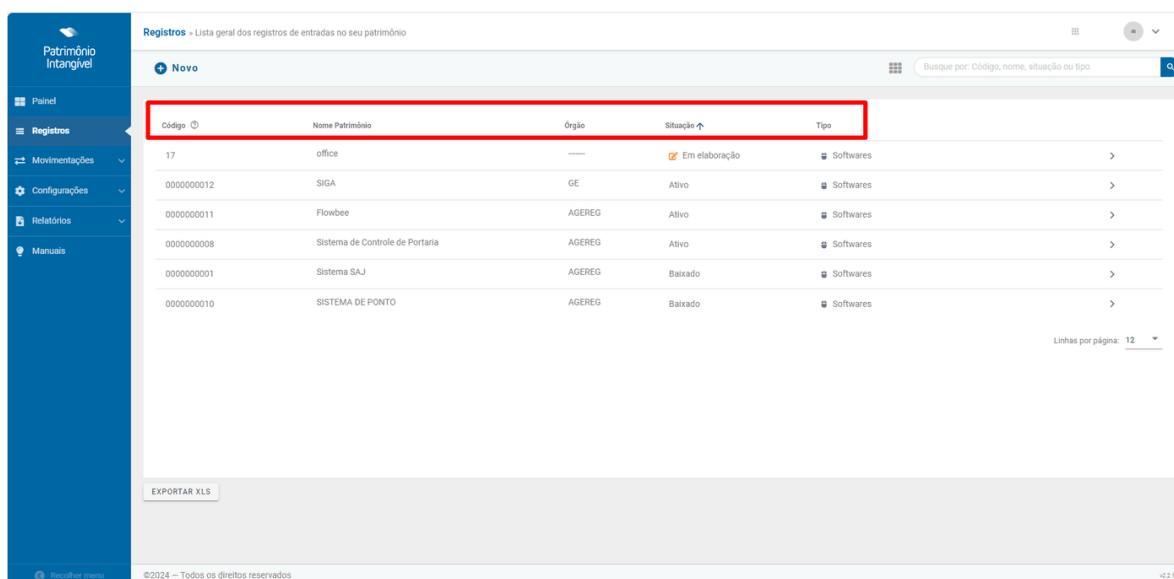


Menu principal com a aba Registros

3.1 Consultar os bens cadastrados

Ao acessar a aba, o sistema lista todos os bens com suas informações:

- **Código** — identificador do patrimônio;
- **Nome do patrimônio**;
- **Órgão** responsável;
- **Situação** — Em elaboração, Ativo ou Baixado;
- **Tipo** do bem intangível.



Código	Nome Patrimônio	Órgão	Situação	Tipo
17	office	—	Em elaboração	Softwares
0000000012	SIGA	GE	Ativo	Softwares
0000000011	Flowbee	AGEREG	Ativo	Softwares
0000000008	Sistema de Controle de Portaria	AGEREG	Ativo	Softwares
0000000001	Sistema SAJ	AGEREG	Baixado	Softwares
0000000010	SISTEMA DE PONTO	AGEREG	Baixado	Softwares

Listagem dos bens intangíveis cadastrados

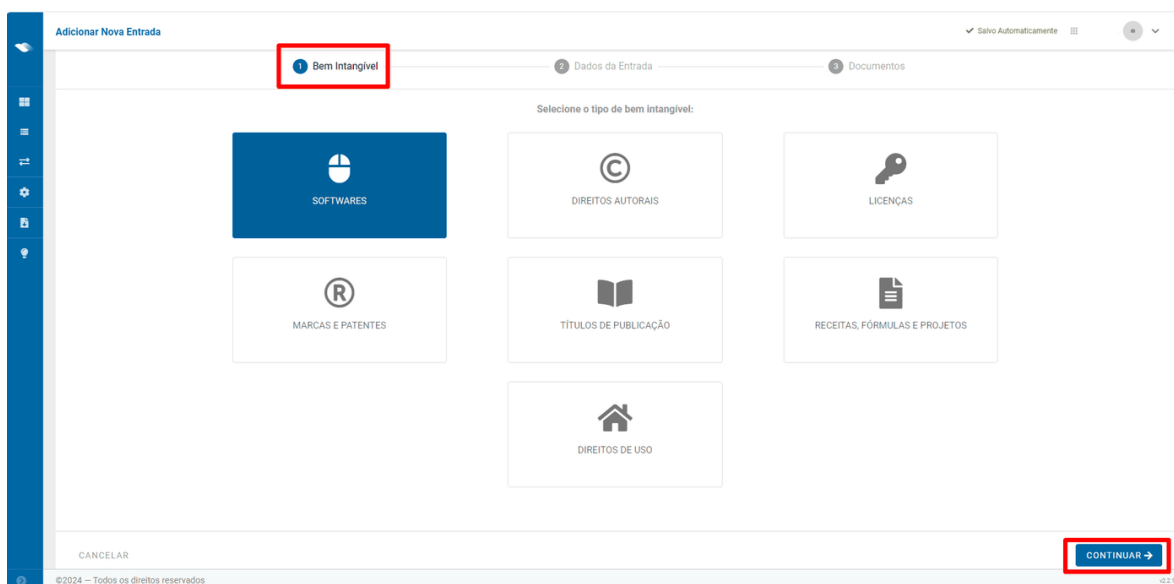
Dica: A consulta pode ser feita pelos campos Código, Nome, Situação ou Tipo do patrimônio — use o que for mais rápido para localizar o bem.

3.2 Incorporar um bem intangível

A incorporação é o cadastro inicial do bem. Para começar, clique no botão **+ Novo**, localizado na parte superior da tela.

3.2.1 Etapa 1 — Bem Intangível

Selecione o tipo de bem intangível entre as opções disponíveis (item 1.2) e clique no botão **Continuar**, na parte inferior da tela.



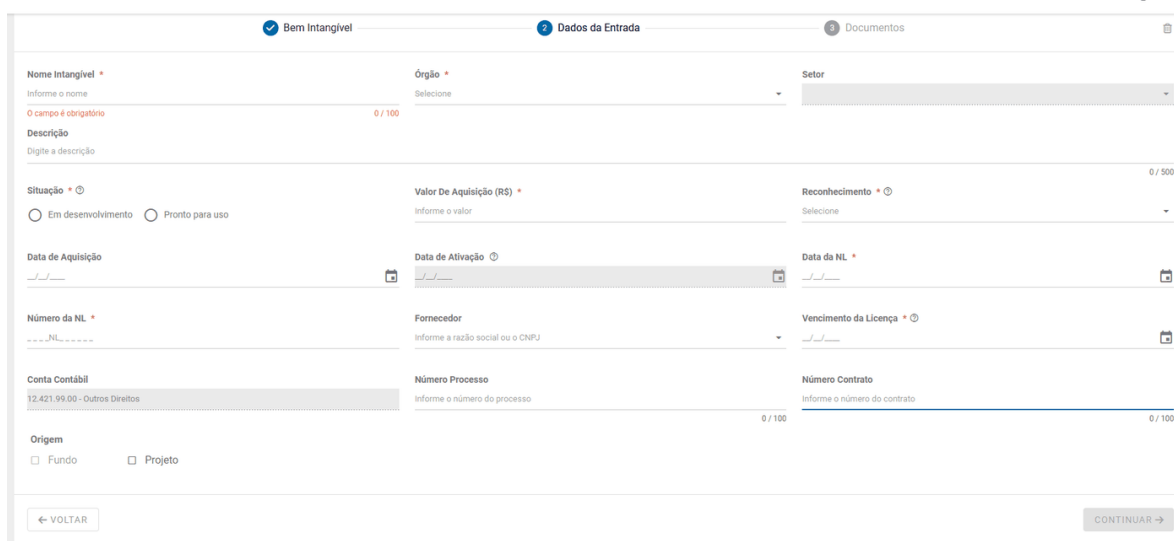
Etapa 1 — seleção do tipo de bem intangível

3.2.2 Etapa 2 — Dados da Entrada

Preencha os campos referentes às informações da entrada do bem:

Campos obrigatórios	Campos opcionais
Nome Intangível	Descrição
Órgão	Data de Aquisição
Situação	Data de Ativação
Valor de Aquisição	Fornecedor
Reconhecimento	Conta Contábil
Data da NL	Número do Processo
Número da NL	Número do Contrato
Vencimento da Licença	Origem

Após o preenchimento, clique no botão **Continuar**.



Etapa 2 — dados da entrada do bem

3.2.3 Etapa 3 — Documentos

Nesta etapa, caso necessário, você pode inserir documentos relacionados à entrada do bem intangível.

1. Clique no botão **Novo**, localizado na parte superior da tela.
2. Preencha as informações de **Título do Anexo** e **Tipo do Anexo**.
3. Selecione o arquivo desejado em seu computador.
4. Clique no botão **Salvar**, na parte inferior da tela.

Título	Tipo	Data Cadastro ↓	Criado por	Convidados	Ações
Memorando	Memorando	23/03/2026	jean.fialho	0/0	

Etapa 3 — inclusão de documentos

Resultado esperado: o sistema carrega o documento, que passa a ser exibido na listagem de anexos.

Adicionar Anexo

Título Anexo *
Informe o título do anexo

Tipo Anexo *
Informe o tipo do anexo

Arquivo *
Selecione ou arraste seu arquivo aqui.
Tamanho máximo permitido: 15Mb

CANCELAR SALVAR

Documento carregado na listagem de anexos

Observação: A inclusão de documentos nesta etapa é opcional. Se não houver nada a anexar, siga para a ativação do registro.

3.2.4 Ativar o registro

Preenchidas todas as informações, o sistema disponibiliza o botão **Ativar**, na parte inferior da tela, para finalizar o registro.

Resultado esperado: você é direcionado para a tela de Dados Individuais do Patrimônio, onde é exibida a mensagem "operação realizada com sucesso", junto com as informações do bem cadastrado.

Tela de Dados Individuais do patrimônio ativado

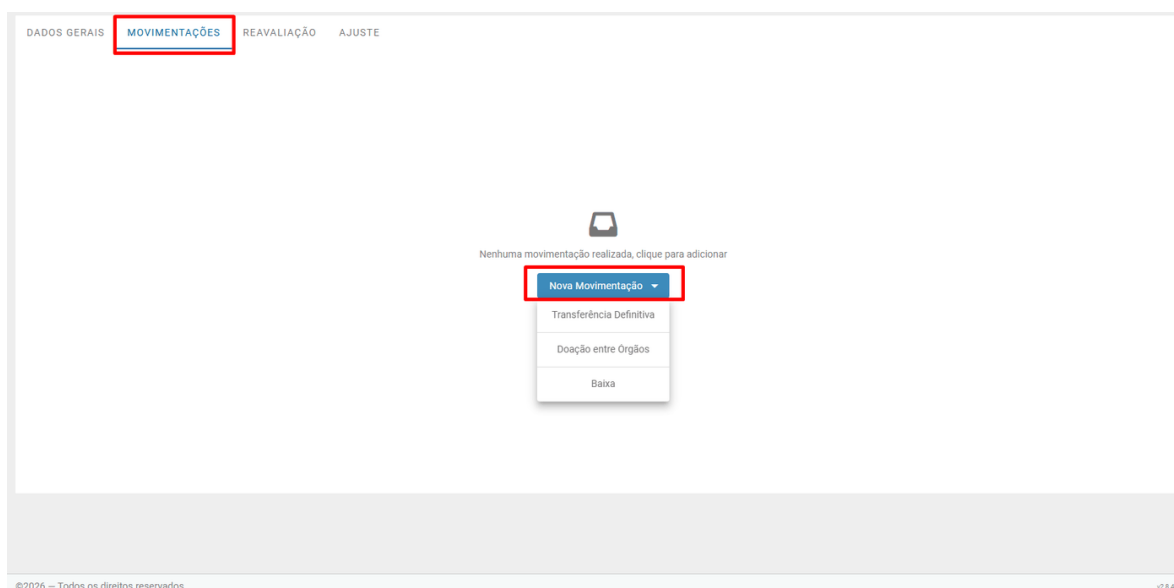
⚠️ Atenção: Se o botão Ativar estiver indisponível, verifique o campo Situação na Etapa 2 — Dados da Entrada. Quando ele estiver definido como "Em Desenvolvimento", a ativação do bem não é permitida.

4. MOVIMENTAÇÕES DO BEM

Na aba **Movimentações** você realiza as ações que alteram a titularidade ou a situação do bem: Transferência Definitiva, Doação entre Órgãos e Baixa.

4.1 Como iniciar uma movimentação

1. Acesse a aba **Registros**, no menu principal, e selecione o patrimônio desejado.
2. Acesse a aba **Movimentações**, na parte superior da tela.
3. Clique no botão **Nova Movimentação**.
4. Selecione o tipo de movimentação desejada para prosseguir.



Seleção do tipo de movimentação

Informação: Os três tipos de movimentação partem sempre deste mesmo caminho. O que muda são os campos solicitados e o resultado da operação.

4.2 Transferência Definitiva

Transfere o bem para outro órgão em caráter definitivo.

1. Selecione o tipo de movimentação **Transferência Definitiva**.
2. Informe o **Órgão de Destino** e preencha o campo **Motivo/Observação**.
3. Clique no botão **Enviar**, na parte inferior da tela.

Nova Transferência Definitiva

Órgão Destino *

ESTADO ES - Governo do Estado do Espírito Santo

Motivo/Obs. *

Processo AZI 102030/2024

24 / 500

O patrimônio nº 0000000005 está sendo transferido definitivamente pelo valor líquido R\$ 160.100,00

CANCELAR

ENVIAR

Preenchimento da transferência definitiva

Resultado esperado: o sistema apresenta a informação de que o patrimônio está **aguardando recebimento**, indicando que a movimentação foi realizada e depende da confirmação pelo órgão de destino.

Movimentar Patrimônio

SECRETARIA DE ESTADO DE SAANEAMENTO, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO

< Voltar para listagem

DADOS GERAIS

MOVIMENTAÇÕES

Nova Movimentação

11/10/2024

Transferência Definitiva

Org: SEDURB - SECRETARIA DE ESTADO DE SAANEAMENTO, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO

Para: COHAB - COMPANHIA DE HABITAÇÃO E URBANIZAÇÃO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Situação: Aguardando recebimento

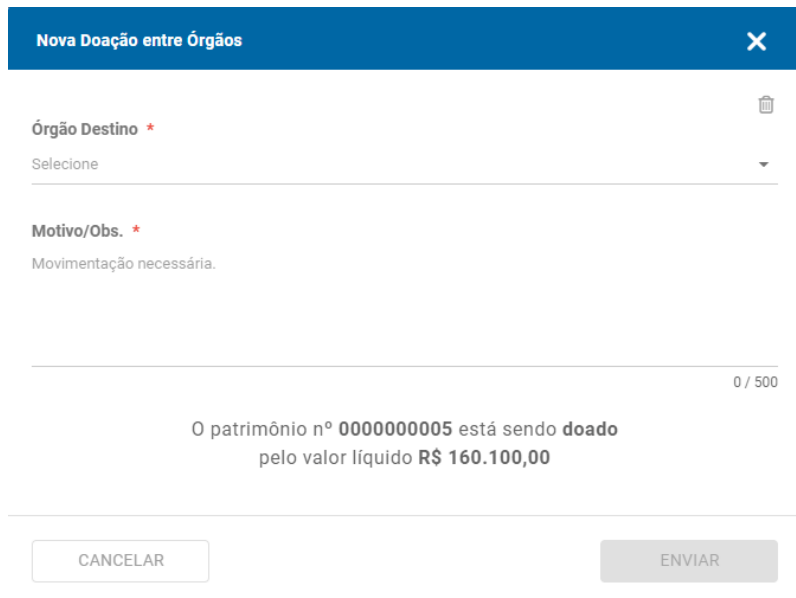
Patrimônio aguardando recebimento

✓ **Importante:** A transferência só se conclui quando o órgão de destino recebe o bem. O procedimento de recebimento e de rejeição está no [capítulo 5](#).

4.3 Doação entre Órgãos

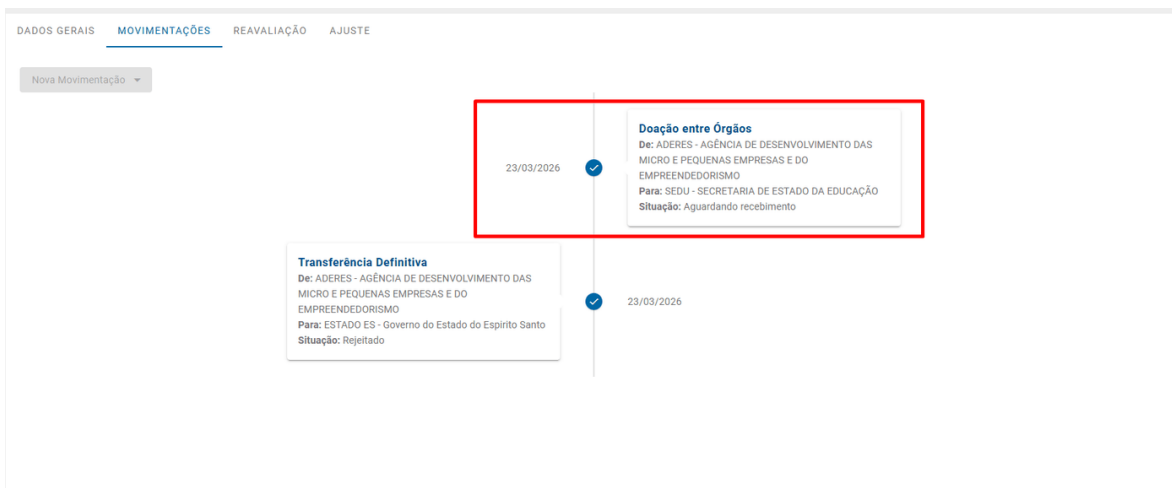
Transfere o bem a outro órgão na forma de doação.

1. Selecione o tipo de movimentação **Doação entre Órgãos**.
2. Informe o **Órgão de Destino** e preencha o campo **Motivo/Observação**.
3. Clique no botão **Enviar**.



Preenchimento da doação entre órgãos

Resultado esperado: o sistema retorna para a tela de histórico, onde é possível visualizar a doação criada, que se encontra aguardando o recebimento do órgão de destino.



Doação registrada e aguardando recebimento

 **Observação:** Assim como na transferência definitiva, a doação depende da confirmação do órgão de destino ([capítulo 5](#)).

4.4 Baixa

Encerra a vida do bem no sistema.

PASSO 1 · LOCALIZE O BEM

Acesse a aba **Registros**, no menu principal. O sistema exibe todos os registros realizados, permitindo consultar pelos campos **Código**, **Nome**, **Situação** ou **Tipo** do patrimônio.

Código	Nome Patrimônio	Órgão	Situação	Tipo
000000004	SISTEMA FINANCEIRO	SEDURB	Ativo	Softwares
000000001	SISTEMA DE PONTO	SEDURB	Ativo	Softwares
000000003	INTERFACE WEB RH	SETUR	Baixado	Softwares

Consulta do bem a ser baixado

PASSO 2 · ABRA OS DADOS INDIVIDUAIS

Clique sobre o registro correspondente. O sistema exibe os Dados Individuais do bem, com todas as informações detalhadas para prosseguir com a baixa.

N° Patrimônio	Tipo	Situação
000000006	Softwares	Ativo

Nome Intangível	SIADES2	Órgão	ADERES - AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO EMPREENDEDORISMO	Setor	-
Descrição	-				
Valor de Aquisição	R\$ 80.000,00	Valor de Entrada	R\$ 80.000,00	Valor Bruto	R\$ 80.000,00
Reconhecimento	Aquisição Separada	Data de Aquisição	-	Data de Ativação	08/03/2026
Data da NL	01/03/2026	Número da NL	2330NL20132	Fornecedor	-
Período da Licença	08/03/2026 a 07/01/2027	Conta Contábil	12.411.01.00 - SOFTWARES	Número Processo	
Número Contrato		Fundos	-	Projeto	-

Dados individuais do bem

PASSO 3 · REGISTRE A BAIXA

Acesse a aba **Movimentações**, clique em **Nova Movimentação** e selecione o tipo **Baixa**. O sistema exibe um pop-up para preenchimento do campo **Motivo/Observação**.

Nova Baixa

Motivo/Obs. *

Movimentação necessária.

0 / 500

O patrimônio nº 0000000006 está sendo **Baixado** no órgão **AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO EMPREENDEDORISMO** pelo valor líquido **R\$ 90.000,00**

CANCELAR

FINALIZAR

Preenchimento do motivo da baixa

PASSO 4 · FINALIZE

Preencha o motivo e clique no botão **Finalizar**.

Resultado esperado: o sistema retorna para a tela de Histórico, onde é possível visualizar que o bem foi **Baixado**, registrando a conclusão da movimentação.

DADOS GERAIS

MOVIMENTAÇÕES

Nova Movimentação

11/10/2024

Baixa

De: GE - GOVERNO DO ESTADO

Por: Motivação de baixa 1548/2024

Situação: Finalizado

Bem intangível com a situação Baixado

⚠️ Atenção: Diferentemente da transferência e da doação, a baixa não depende de confirmação de outro órgão: ela é concluída no momento em que você clica em Finalizar.

5. MOVIMENTAÇÃO EXTERNA

Enquanto o capítulo anterior trata de enviar o bem, este trata de recebê-lo. É aqui que o órgão de destino confirma ou recusa as transferências e doações que lhe foram encaminhadas.

5.1 Acompanhar as movimentações

Ao acessar a aba **Movimentações**, o sistema lista as movimentações criadas conforme o órgão ao qual você tem acesso. Nelas é possível identificar:

- **Código** da movimentação;
- **Data de criação**;
- **Tipo** de movimentação;
- **Órgão de origem** e **órgão de destino**;
- **Situação** daquela movimentação.

Código	Criado em	Tipo	Origem	Destino	Situação
00004	11/09/2024	Doação	SETUR	-	Finalizado
00003	11/09/2024	Doação entre Órgãos	SEDURB	SETUR	Finalizado
00002	11/09/2024	Transferência Definitiva	SETUR	SEDURB	Finalizado
00001	11/09/2024	Transferência Definitiva	SEDURB	SETUR	Rejeitado

Listagem das movimentações externas

5.2 Receber uma movimentação

PASSO 1 · ABRA A ABA A RECEBER

Na aba **Movimentações**, além da listagem das movimentações já realizadas, o sistema apresenta a aba **A Receber**, com as movimentações pendentes de recebimento pelo órgão.

PASSO 2 · SELECIONE A MOVIMENTAÇÃO

Clique sobre a movimentação desejada para visualizar os detalhes.

TODAS	A RECEBER 1					
Código	Criado em	Tipo	Origem	Destino	Situação ↓	
00005	23/03/2026	Doação entre órgãos	ADERES	SEDU	Aguardando recebimento	>

Linhas por página: 10

Aba A Receber com as movimentações pendentes

PASSO 3 · CONFIRME O RECEBIMENTO

O sistema exibe as informações completas da movimentação, com os botões **Receber** e **Rejeitar** na parte superior da tela. Clique em **Receber**.

Código	Criado por	Data de Envio	Data de Finalização	Situação	
00005	jean.fialho	23/03/2026	-	Aguardando recebimento	REJEITAR RECEBER

Envio

Recebimento

Tipo
Doação entre órgãos

Órgão de Origem
ADERES - AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO EMPREENDEDORISMO

Sector Origem

Órgão de Destino
SEDU - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Número NL
-

Data NL
-

Motivo/Obs.
Processo AZI102030/2026

Patrimônios (1)

Nº Patrimônio	Nome Patrimônio
0000000005	SIADES

Documentos (01)

ADICIONAR

Título	Tipo	Data Cadastro ↓	Criado por	Convidados	Ações
Memorando	Memorando	23/03/2026	jean.fialho	0/0	

Botões Receber e Rejeitar

PASSO 4 · CONFIRME NO POP-UP

O sistema apresenta um pop-up de confirmação. Clique no botão **Confirmar** para prosseguir com a operação.



Atenção!

O memorando será disponibilizado na relação de documentos para assinatura.

Cancelar

Confirmar

Pop-up de confirmação do recebimento

Dica: O memorando da movimentação fica disponível na aba Documentos. Consulte-o antes de confirmar, para verificar o motivo informado pelo órgão de origem.

5.3 Rejeitar uma movimentação

O caminho é o mesmo do recebimento, mudando apenas a decisão final.

1. Na aba **Movimentações**, abra a aba **A Receber**.
2. Clique sobre a movimentação desejada para visualizar os detalhes.
3. Clique no botão **Rejeitar**.

Código	Criado por	Data de Envio	Data de Finalização	Situação
00006	jean.fialho	23/03/2026	-	Aguardando recebimento

REJEITAR **RECEBER**

Envio Recebimento

Tipo
Transferência Definitiva

Órgão de Origem
ADERES - AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO EMPREENDEDORISMO

Setor Origem
-

Órgão de Destino
ESTADO ES - Governo do Estado do Espírito Santo

Número NL
-

Data NL
-

Motivo/Obs.
processo aqi 1020

Patrimônios (1)

Nº Patrimônio	Nome Patrimônio
0000000006	SIADES2

Documentos (01)

ADICIONAR

Título	Tipo	Data Cadastro	Criado por	Convidados	Ações
Memorando	Memorando	23/03/2026	jean.fialho	0/0	

Rejeição da movimentação

4. O sistema solicita a confirmação da rejeição. Clique no botão **Sim** para prosseguir.

Você tem certeza? **Sim** | Cancelar

n.fialho  

REJEITAR

RECEBER

Confirmação da rejeição

 **Atenção:** Confira o memorando na aba Documentos antes de rejeitar. A rejeição interrompe a movimentação e o bem permanece com o órgão de origem.

6. REAVALIAÇÃO

A reavaliação de bens intangíveis é um processo contábil que tem como objetivo **ajustar o valor contábil de um ativo intangível para refletir seu valor justo ou recuperável**, de acordo com as normas contábeis vigentes.

6.1 Criar uma reavaliação

PASSO 1 · ACESSE O BEM

Abra o bem ativo pela aba **Registros** e clique no submenu **Reavaliação**. O sistema exibe, na linha do tempo, todas as reavaliações já realizadas para aquele ativo.



Linha do tempo das reavaliações do bem

PASSO 2 · INICIE A REAVALIAÇÃO

Clique no botão **Nova Reavaliação**, na parte superior esquerda da tela.

PASSO 3 · PREENCHA AS INFORMAÇÕES

Os campos abaixo são obrigatórios:

- **Método;**
- **Valor de Avaliação;**
- **Comissão Responsável.**

Caso necessário, também é possível registrar informações adicionais no campo **Observações**.

Nova Reavaliação

Nº Patrimônio

0000000006

Descrição

Valor Entrada

R\$ 80.000,00

Valor Líquido

R\$ 90.000,00

Período Licença

08/03/2026 a 07/01/2027

Período Licença em Meses

9

Método *

Informe o método

Valor Avaliação *

0,00

Valor Reavaliado

0,00

Comissão Responsável *

Informe a comissão

Observações

Informe a observação.

0 / 500

CANCELAR

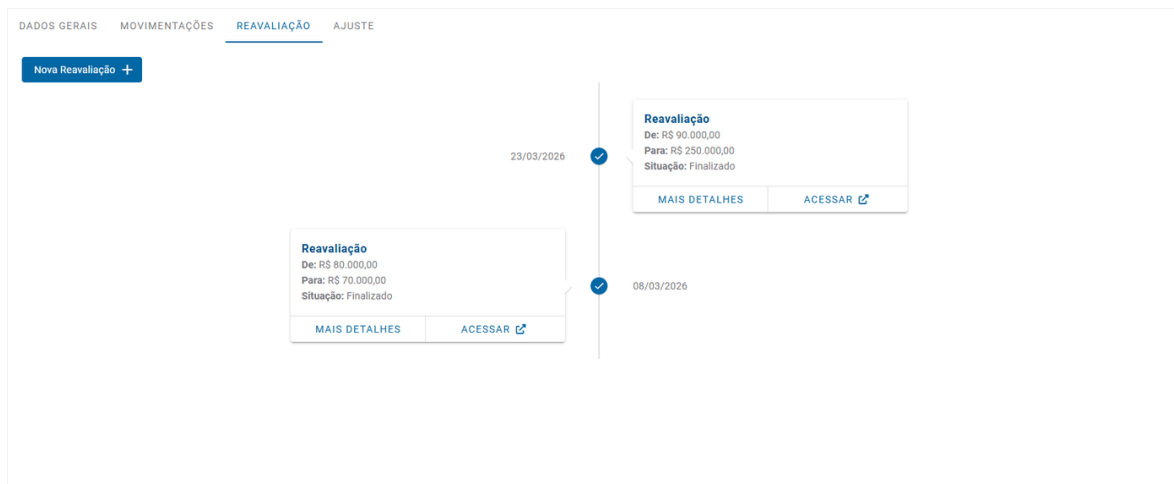
SALVAR

Preenchimento da nova reavaliação

PASSO 4 · SALVE

Clique no botão **Salvar**, na parte inferior da tela.

Resultado esperado: o sistema processa as informações e retorna para a linha do tempo, onde a nova reavaliação passa a ser registrada.



Reavaliação registrada na linha do tempo

6.2 Consultar as reavaliações

Na aba **Reavaliações** do menu principal você visualiza todas as reavaliações já realizadas, com as informações:

- **Código da Reavaliação;**
- **Órgão;**
- **Conta Contábil;**
- **Ano;**
- **Situação.**

Código	Órgão	Conta Contábil	Ano	Situação
3	ADERES	SOFTWARES	2026	Finalizado
2	ADERES	SOFTWARES	2026	Finalizado
1	ESTADO ES	SOFTWARES	2025	Finalizado

Listagem geral das reavaliações

Ao clicar sobre uma reavaliação na listagem, o sistema exibe todas as informações detalhadas referentes a ela.

Código	Finalizado por	Data de Finalização	Situação
3	jean.fialho	23/03/2026	Finalizado

Comissão Responsável: Jean Fialho

Observações:

Patrimônios (1)

N° Patrimônio	Descrição Patrimônio	Valor Entrada	Valor Líquido Anterior	Período Licença	Método	Valor Avaliação	Valor Reavaliado
0000000006	-	R\$ 90.000,00	R\$ 90.000,00	23/03/2026 a 07/01/2027	valor real do ativo	R\$ 250.000,00	R\$ 250.000,00

Documentos (01)

Detalhes de uma reavaliação

Dica: O campo de busca desta tela filtra por Código, Órgão ou Conta Contábil — útil quando há muitas reavaliações registradas.

7. AJUSTE DE VALOR

O submenu **Ajuste** permite adicionar valores ao bem ativo — como ajustes decorrentes de manutenções evolutivas. O valor informado é acrescido ao **Valor Bruto** do patrimônio.

Informação: Diferentemente da reavaliação, que ajusta o valor do bem ao seu valor justo, o ajuste soma um valor novo ao patrimônio já existente.

7.1 Criar um ajuste

PASSO 1 · ACESSE O BEM

Acesse a aba **Registros** e localize o bem que deseja ajustar. Em seguida, clique no submenu **Ajuste**, na parte superior da tela.

Nesta aba o sistema exibe todos os ajustes já realizados e permite a criação de um novo.

Aba de ajustes do bem

PASSO 2 · INICIE O AJUSTE

Clique no botão **Novo Ajuste**.

PASSO 3 · PREENCHA OS CAMPOS

São obrigatórios:

- **Tipo de Ajuste;**
- **Valor Acrescido (R\$).**

O campo **Observações** é opcional.

Observação: Antes do preenchimento do valor acrescido, o sistema apresenta campos informativos do patrimônio: Nº Patrimônio, Descrição, Valor de Entrada, Valor Bruto, Valor Líquido e Período de Licença.

Após informar o valor acrescido, os campos **Novo Valor de Entrada**, **Novo Valor Bruto** e **Valor Líquido Final** são calculados automaticamente, correspondendo ao valor anterior somado ao valor acrescido.

Novo Ajuste

Tipo de Ajuste *

Adição de Custo Subsequente

Nº Patrimônio

0000000006

Descrição

Valor Entrada

R\$ 90.000,00

Valor Bruto

R\$ 250.000,00

Valor Líquido

R\$ 250.000,00

Período Licença

23/03/2026 a 07/01/2027

Valor Acrescido (R\$) *

R\$ 10,00

Novo Valor Entrada

R\$ 90.010,00

Novo Valor Bruto

R\$ 250.010,00

Valor Líquido Final

R\$ 90.010,00

Observações

Informe a observação.

0 / 500

CANCELAR

SALVAR

Tela de criação do ajuste com o cálculo automático

PASSO 4 · SALVE

Clique no botão **Salvar**. O sistema retorna para a linha do tempo.

Resultado esperado: ao acessar o ajuste registrado, o sistema exibe todas as informações pertinentes e permite a geração do **Memorando de Ajuste**.

Código	Finalizado por	Finalizado em	Situação
19	jean.fialho	23/03/2026	Finalizado

Tipo Ajuste		Observações
Adição de Custo Subsequente		-

Patrimônios (1)								
Nº Patrimônio	Descrição	Valor Entrada	Valor Líquido	Período Licença	Valor Acrescido	Novo Valor Entrada	Novo Valor Bruto	Valor Líquido Final
0000000006	-	R\$ 90.010,00	R\$ 90.010,00	23/03/2026 a 07/01/2027	R\$ 10,00	R\$ 90.010,00	R\$ 250.010,00	R\$ 90.010,00

Documentos (01)					
ADICIONAR					
Título	Tipo	Data Cadastro	Criado por	Convitados	Ações
Memorando	Memorando	23/03/2026	jean.fialho	0/0	

Ajuste registrado com opção de gerar o memorando

✓ **Importante:** Confira o valor acrescido antes de salvar: ele altera o Valor Bruto do patrimônio e se reflete nos relatórios contábeis.

7.2 Consultar os ajustes

Todos os ajustes realizados também ficam reunidos em **Configurações > Ajuste**, permitindo uma visão consolidada de todos os bens ajustados.

AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO						
Patrimônio Intangível Accessos Panel Registros Movimentações Reavaliações Configurações Contas Contábeis Amortização Ajuste Relatórios Manuais jean.fialho Busque por: Código, tipo ajuste, órgão, cont						
Código	Tipo	Órgão	Conta Contábil	Ano	Situação	
16	Adição de Custo Subsequente	ADERES	124110100 - SOFTWARES	2026	Finalizado	>
15	Adição de Custo Subsequente	ADERES	124110100 - SOFTWARES	2026	Finalizado	>
14	Adição de Custo Subsequente	ADERES	124110100 - SOFTWARES	2026	Finalizado	>
13	Adição de Custo Subsequente	ADERES	124110100 - SOFTWARES	2026	Finalizado	>
12	Adição de Custo Subsequente	ADERES	124110100 - SOFTWARES	2026	Finalizado	>
11	Adição de Custo Subsequente	ADERES	124110100 - SOFTWARES	2026	Finalizado	>
10	Adição de Custo Subsequente	ADERES	124110100 - SOFTWARES	2026	Finalizado	>
9	Adição de Custo Subsequente	ADERES	124110100 - SOFTWARES	2026	Finalizado	>
8	Adição de Custo Subsequente	ADERES	124110100 - SOFTWARES	2026	Finalizado	>
7	Adição de Custo Subsequente	ADERES	124110100 - SOFTWARES	2026	Finalizado	>

Listagem consolidada dos ajustes

Ao clicar sobre um dos registros listados, são exibidas as informações detalhadas do patrimônio ajustado, bem como as documentações inseridas durante o processo de ajuste.

Código16

Finalizado porjean.fialho

Finalizado em17/03/2026

SituaçãoFinalizado

Tipo Ajuste

Adição de Custo Subsequente

Observações

Evolução

Patrimônios (1)

Nº Patrimônio	Descrição	Valor Entrada	Valor Líquido	Período Licença	Valor Acrescido	Novo Valor Entrada	Novo Valor Bruto	Valor Líquido Final
0000000005	-	R\$ 150.100,00	R\$ 150.100,00	08/03/2026 a 23/02/2027	R\$ 10.000,00	R\$ 160.100,00	R\$ 160.100,00	R\$ 160.100,00

Documentos (01)

ADICIONAR

Título	Tipo	Data Cadastro	Criado por	Convidados	Ações
Memorando	Memorando	17/03/2026	jean.fialho	0/0	

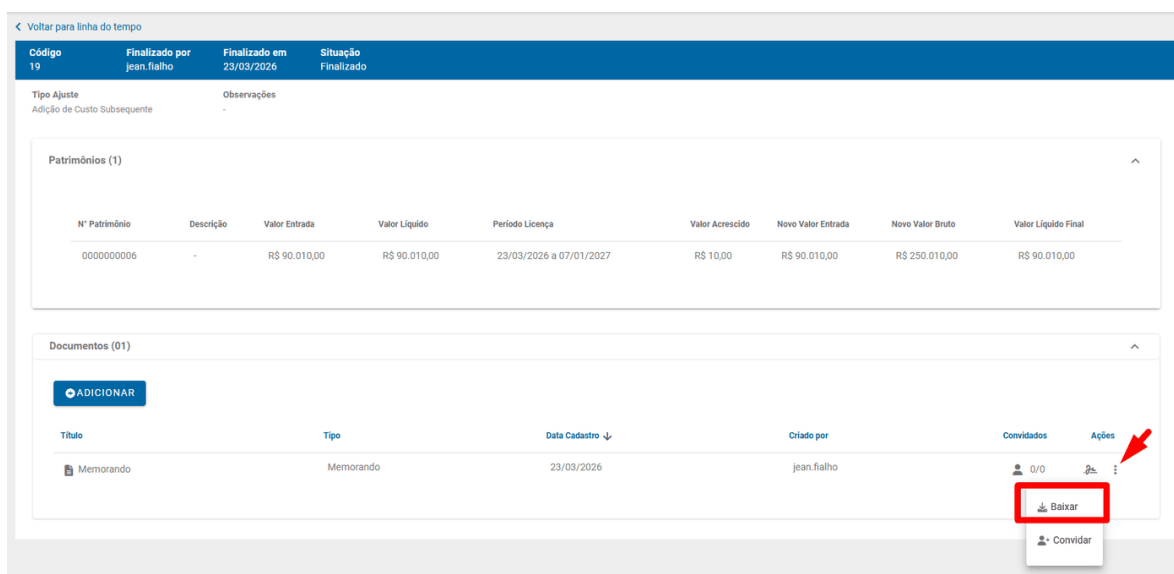
Detalhes de um ajuste e seus documentos

8. DOCUMENTOS E ASSINATURAS

Os memorandos gerados pelo sistema ficam na aba **Documentos** da tela correspondente. É por ela que você imprime, assina e convida terceiros para assinar.

8.1 Imprimir o memorando

1. Acesse a aba **Documentos** na tela de ajuste.
2. Clique em **Ações**, representado pelo ícone de **três pontos**.
3. Selecione a opção **Baixar**.

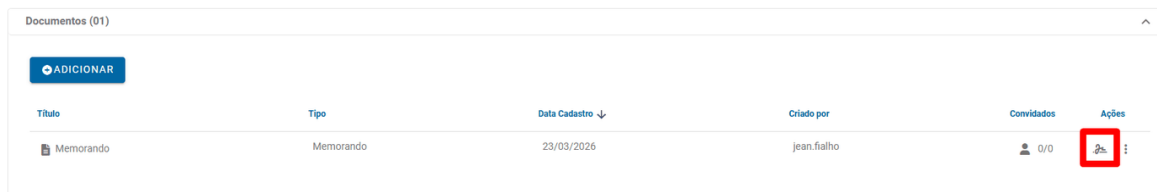


Opção Baixar no menu de ações

Resultado esperado: o sistema efetua o download do documento no formato PDF.

8.2 Assinar o documento

Para realizar a assinatura, clique no ícone de assinatura correspondente ao documento.

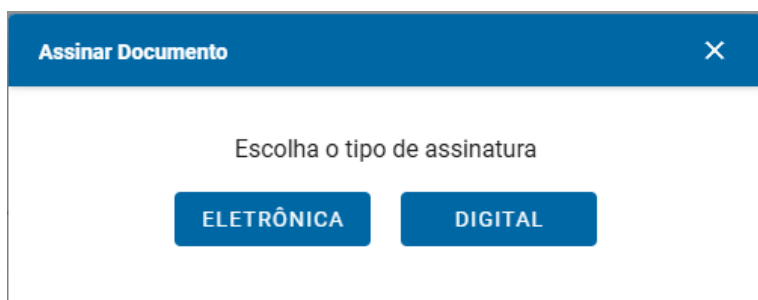


Ícone de assinatura do documento

O sistema apresenta os tipos de assinatura disponíveis:

Tipo de assinatura	Quando utilizar
Eletrônica	Assinatura realizada pelo próprio sistema.
Digital	Assinatura com certificado digital.

Selecione a opção desejada e efetive a assinatura conforme as instruções exibidas.



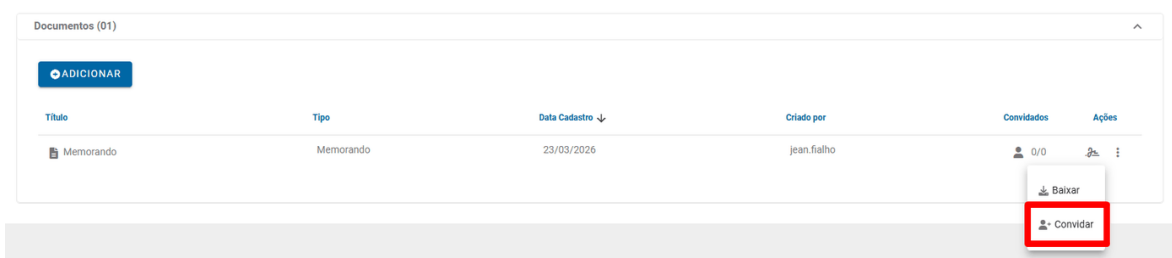
A dialog box titled "Assinar Documento" with a close button (X) in the top right corner. The main text inside says "Escolha o tipo de assinatura". Below this text are two blue buttons: "ELETRÔNICA" and "DIGITAL".

Escolha entre assinatura Eletrônica e Digital

8.3 Convidar um signatário

Também é possível convidar um terceiro para realizar a assinatura do documento de ajuste.

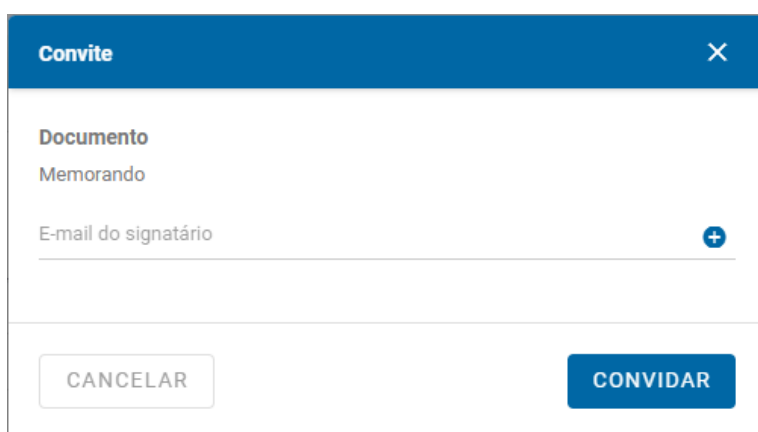
1. Clique em **Ações**, representado pelo ícone de **três pontos**.
2. Selecione a opção **Convidar**.



A screenshot of a web interface showing a list of documents. The list has columns for "Título", "Tipo", "Data Cadastro", "Criado por", "Convidados", and "Ações". A document titled "Memorando" is listed. In the "Ações" column, a dropdown menu is open, showing options "Baixar" and "Convidar". The "Convidar" option is highlighted with a red rectangle.

Opção Convidar no menu de ações

3. Informe o **e-mail do signatário** e clique em **Convidar**.



A dialog box titled "Convite" with a close button (X) in the top right corner. It contains a form with two fields: "Documento" (with the value "Memorando") and "E-mail do signatário" (with a plus icon to its right). At the bottom, there are two buttons: "CANCELAR" and "CONVIDAR".

Preenchimento do e-mail do signatário

Resultado esperado: o signatário recebe um e-mail com o convite para realizar a assinatura do documento.

 **Dica:** Confira o endereço de e-mail antes de enviar o convite: é para ele que o sistema encaminha o link de assinatura.

9. CONFIGURAÇÕES

A aba **Configurações** reúne os parâmetros contábeis do módulo e a execução da amortização.

9.1 Contas contábeis

Na aba de Contas Contábeis o sistema permite configurar cada conta, informando se o seu tipo é **Amortizável** ou **Não Amortizável**.

1. Acesse a aba **Configurações** e, em seguida, **Contas Contábeis**.
2. Clique no ícone de **lápiz** da conta desejada.
3. Selecione na lista qual será o tipo da conta.

Código Contábil	Conta Contábil	Tipo da Conta	Método de Cálculo
124110100	BENS INTANGÍVEIS-SOFTWARE	Amortizável	Quotas Constantes
124210100	MARCAS E PATENTES INDUSTRIAIS	Não Amortizável	
124310100	DIREITO DE USO DE IMOVEIS	Não Amortizável	

Configuração do tipo da conta contábil

✓ **Importante:** O tipo da conta determina se os bens vinculados a ela serão amortizados. Confira essa configuração antes de executar a amortização.

9.2 Amortização

A amortização de patrimônio intangível na governança pública refere-se ao processo de contabilizar a redução do valor dos ativos intangíveis ao longo do tempo.

1. Acesse a aba **Configurações**, no menu principal.
2. Selecione a aba **Amortização**.
3. Escolha o **Órgão** e o **Mês/Ano de Referência** para a execução.
4. Clique no botão **Executar**, na parte inferior da tela.

The screenshot displays the 'Amortização' (Amortization) module within the SIADES Patrimônio Intangível system. The sidebar on the left contains the following menu items: Painel, Registros, Movimentações, Configurações, Contas Contábeis, Amortização (highlighted with a red box), Relatórios, and Manuais. The main area shows a form with two fields: 'Órgão Responsável' (set to 'GE') and 'Mês/Ano de Referência' (set to '09/2024'). Both fields are enclosed in red boxes. At the bottom right, there is a blue button labeled 'EXECUTAR' with a checkmark, also enclosed in a red box. A 'VOLTAR' button is located at the bottom left. The footer indicates '©2024 - Todos os direitos reservados' and 'v2.1'.

Execução da amortização

Resultado esperado: o sistema processa a amortização para o órgão e o período informados.

⚠ Atenção: Confira o Mês/Ano de Referência antes de executar. A amortização é processada para o período selecionado e impacta os valores dos bens.

10. RELATÓRIO DE INVENTÁRIO

Para emitir o relatório, acesse o menu do sistema e clique em **Relatórios**, seguido de **Inventário**.

O sistema exibe os filtros que precisam ser preenchidos:

Filtro	O que informar
Órgão Responsável	Órgão cujo inventário será emitido.
Mês/Ano de Referência	Período de referência do relatório.
Tipo de Relatório	Analítico ou Sintético.
Origem	Seleção da origem dos dados.

✓ **Importante:** Todos esses campos, incluindo a seleção da origem, são de preenchimento obrigatório.

Após o preenchimento, clique no botão para gerar o relatório, no canto inferior esquerdo da tela. Ele pode ser emitido em formato **PDF** ou **XLS** (Excel).

Filtros do relatório de inventário

💡 **Dica:** Para acompanhamentos periódicos, prefira o formato XLS: ele permite filtrar e cruzar os dados em planilha depois da extração.

11. PERGUNTAS FREQUENTES

Pergunta	Resposta
O botão Ativar está indisponível. O que fazer?	Verifique o campo Situação na Etapa 2 — Dados da Entrada. Quando estiver como "Em Desenvolvimento", a ativação não é permitida (item 3.2.4).
Quais campos são obrigatórios no cadastro do bem?	Nome Intangível, Órgão, Situação, Valor de Aquisição, Reconhecimento, Data da NL, Número da NL e Vencimento da Licença (item 3.2.2).
Preciso anexar documentos para concluir o cadastro?	Não. A inclusão de documentos na Etapa 3 é opcional (item 3.2.3).
Enviei uma transferência e o bem continua comigo. Por quê?	A transferência fica "aguardando recebimento" até que o órgão de destino confirme (item 4.2).
Qual a diferença entre Transferência Definitiva e Doação entre Órgãos?	Ambas transferem o bem a outro órgão e dependem de confirmação do destino; o que muda é a natureza da movimentação registrada (itens 4.2 e 4.3).
A baixa também precisa de confirmação de outro órgão?	Não. A baixa é concluída no momento em que você clica em Finalizar (item 4.4).
Onde vejo as movimentações que preciso receber?	Na aba Movimentações, dentro da aba "A Receber" (item 5.2).
Como sei o motivo de uma movimentação recebida?	O memorando fica disponível na aba Documentos da movimentação (item 5.2).
Qual a diferença entre reavaliação e ajuste?	A reavaliação ajusta o valor do bem ao seu valor justo ou recuperável; o ajuste acrescenta um valor ao Valor Bruto do patrimônio (capítulos 6 e 7).
Quais campos são obrigatórios na reavaliação?	Método, Valor de Avaliação e Comissão Responsável (item 6.1).
Como sei quanto o bem passará a valer após o ajuste?	Ao informar o valor acrescido, o sistema calcula automaticamente Novo Valor de Entrada, Novo Valor Bruto e Valor Líquido Final (item 7.1).
Como imprimo o memorando de ajuste?	Na aba Documentos, clique em Ações (três pontos) e selecione Baixar. O download é em PDF (item 8.1).
Posso pedir que outra pessoa assine o documento?	Sim. Use Ações > Convidar e informe o e-mail do signatário (item 8.3).
Por que um bem não está sendo amortizado?	Verifique se a conta contábil vinculada está configurada como "Amortizável" (item 9.1).
Em que formatos posso emitir o inventário?	PDF ou XLS (Excel), nos tipos Analítico ou Sintético (capítulo 10).

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O módulo Patrimônio Intangível acompanha o bem do cadastro inicial até a sua baixa. Cada capítulo deste guia corresponde a uma etapa desse ciclo:

- **Painel** — a visão geral do que exige atenção;
- **Registros** — o bem passa a existir no sistema e é ativado;
- **Movimentações** — o bem é transferido, doado ou baixado;
- **Movimentação externa** — o órgão de destino recebe ou rejeita;
- **Reavaliação e ajuste** — o valor do bem é atualizado;
- **Documentos** — os memorandos são impressos e assinados;
- **Configurações e relatório** — a amortização é executada e o inventário é emitido.

Algumas práticas ajudam a manter o cadastro confiável no dia a dia:

 **Dica:** Comece pelo Painel. O indicador de licenças próximas ao vencimento é o principal alerta preventivo do módulo e evita que um direito de uso expire sem renovação.

 **Importante:** Confira a configuração da conta contábil antes de executar a amortização. É ela que determina se os bens vinculados serão amortizados.

 **Atenção:** Movimentações enviadas dependem da confirmação do órgão de destino, mas a baixa é imediata. Confira o bem e o motivo antes de finalizar uma baixa.

 **Observação:** Sempre que registrar uma movimentação, reavaliação ou ajuste, descreva o motivo ou a observação com clareza. Esse texto acompanha o memorando e explica a decisão em uma consulta futura.

 **Informação:** Este guia é um resumo prático. Para consultar todas as funcionalidades do módulo em detalhe, utilize o Manual do Usuário – SIADES Patrimônio Intangível.