

MANUAL DO USUÁRIO

Patrimônio Intangível

SIADES



HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Responsável	Alteração
1.0	11/10/2024	Jean Fialho	<ul style="list-style-type: none"> Criação
1.1	04/05/2026	Jean Fialho	<ul style="list-style-type: none"> Criação do subitem 3.4. Ajuste

Sumário

1. INTRODUÇÃO.....	2
2. PAINEL.....	3
3. REGISTRO.....	3
3.1. Incorporação de Bens Intangíveis.....	5
3.2. Movimentação.....	8
3.2.1. Transferência Definitiva.....	9
3.2.2. Doação entre Órgãos.....	10
4.2. Baixa.....	11
3.3. Reavaliação.....	14
3.4. Ajuste.....	16
3.4.1. Impressão do Memorando.....	18
3.4.2. Assinar Documento.....	18
3.4.4. Convidar Signatário.....	19
4. MOVIMENTAÇÃO.....	19
4.1 - Movimentação Externa.....	19
4.1.1. Recebimento de Movimentação.....	20
4.1.2. Rejeição de Movimentação.....	22
5. REAVALIAÇÕES.....	23
6. CONFIGURAÇÕES.....	24
6.1. Contas Contábeis.....	24
6.1.2. Amortização.....	25
6.1.2. Ajuste.....	26
7. RELATÓRIOS.....	27
7.1. Inventário.....	27

1. INTRODUÇÃO

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 uma forma física, mas são essenciais para o funcionamento das instituições públicas.



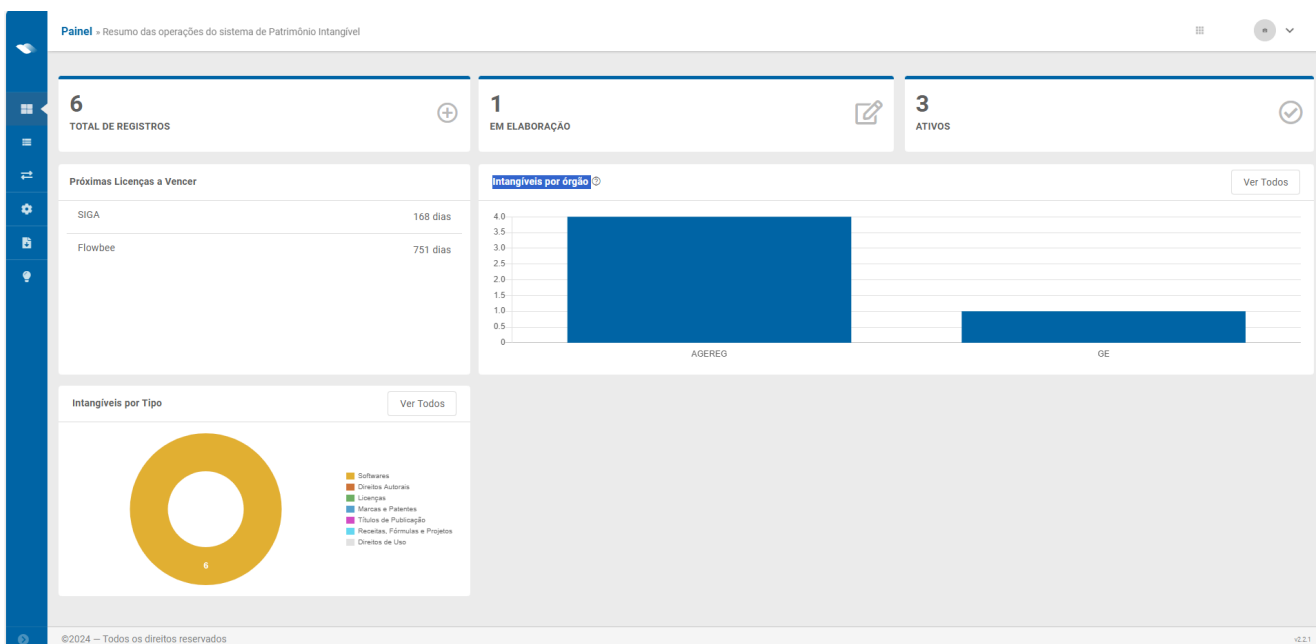
Uma gestão adequada desses ativos é crucial para maximizar seu valor, garantindo eficiência e transparência no uso dos recursos públicos. Assim, a administração eficaz de intangíveis contribui para a inovação, a melhoria dos serviços e a confiança da população nas instituições governamentais.

2. PAINEL

Ao acessar o sistema, você será direcionado à tela inicial, onde encontrará o painel que oferece uma visão abrangente das informações disponíveis.

No Painel é possível visualizar as seguintes informações:

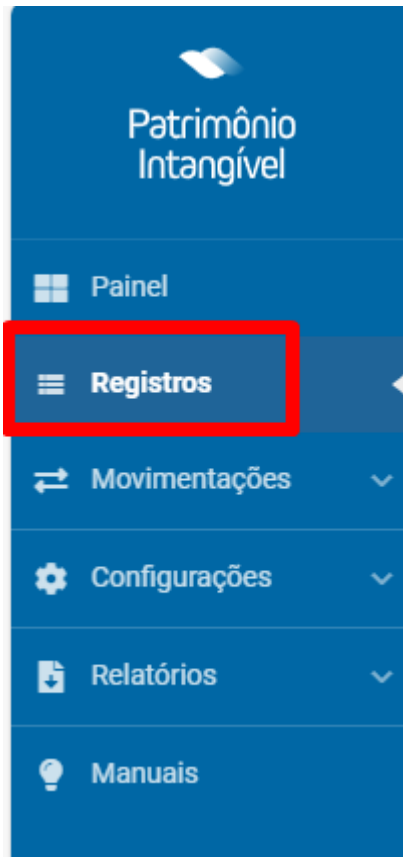
- Total de **Ativos**;
- Total de registros **em elaboração**;
- Total de **Baixados**;
- **Licenças próximos ao vencimento**;
- **Intangíveis por órgão** (caso o usuário tenha acesso a mais de um órgão);
- **Intangível por TIPO** (Ex. Softwares, Direitos Autorais, Licenças, Marcas e Patentes, Receitas, Fórmulas e Projeto e Direitos de Uso)



O sistema ainda possibilita, ao clicar na informação que deseja visualizar ser redirecionado para a tela desejada.

3. REGISTRO

Para acessar a aba de registro (incorporação), acesse o menu principal do sistema e posteriormente a aba de “Registros”.



Ao acessar a aba de registo o sistema listará todos os bens, com as suas devidas informações, código, nome do patrimônio, órgão, situação (Em elaboração, Ativo, Baixado) e Tipo.

Registros - Lista geral dos registros de entradas no seu patrimônio

+ Novo

Busque por: Código, nome, situação ou tipo

Código	Nome Patrimônio	Órgão	Situação	Tipo
17	office	—	Em elaboração	Softwares
000000012	SIGA	GE	Ativo	Softwares
000000011	Flowbee	AGEREG	Ativo	Softwares
000000008	Sistema de Controle de Portaria	AGEREG	Ativo	Softwares
000000001	Sistema SAJ	AGEREG	Baixado	Softwares
000000010	SISTEMA DE PONTO	AGEREG	Baixado	Softwares

Linhas por página: 12

EXPORTAR XLS

©2024 - Todos os direitos reservados

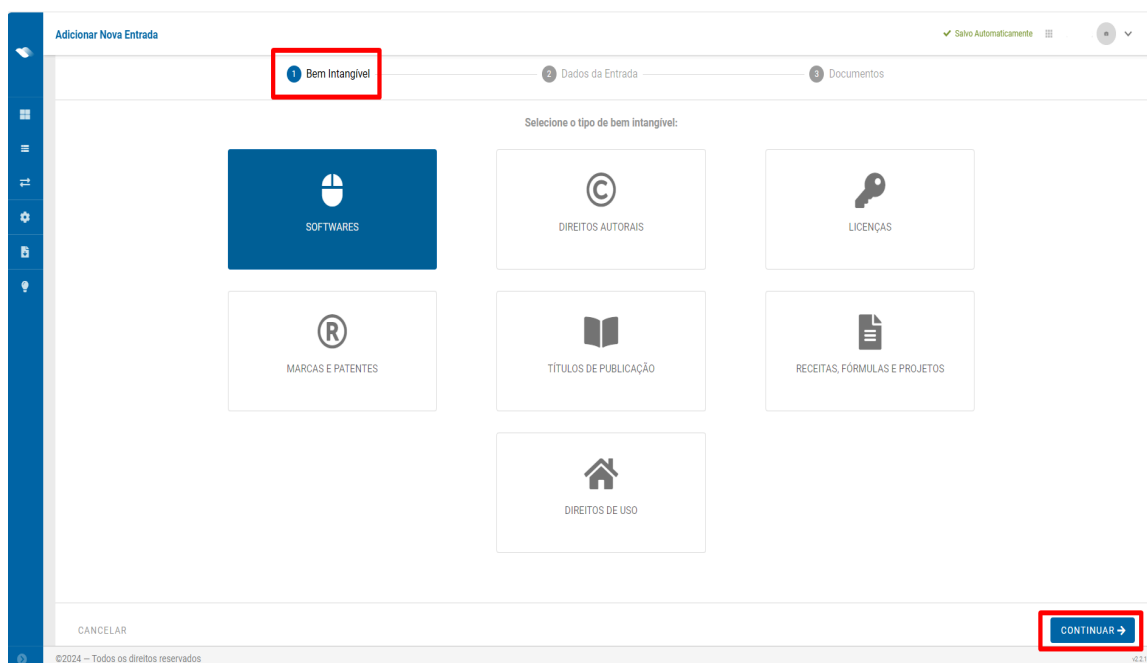
3.1. Incorporação de Bens Intangíveis

Para realizar a incorporação de um bem intangível, clique no botão + Novo, localizado na parte superior da tela.

Etapa 1 – Bem Intangível:

Nesta etapa, selecione o tipo de bem intangível, podendo ser: **Softwares, Direitos Autorais, Licenças, Marca e Patentes, Títulos de Publicação, Direitos de Uso ou Receitas, Fórmulas e Projetos.**

Após a seleção, clique no botão **Continuar**, localizado na parte inferior da tela, para prosseguir.



Etapa 2 – Dados da Entrada:

Nesta etapa, preencha os campos referentes às informações da entrada do bem intangível.

Os campos **Nome Intangível, Órgão, Situação, Valor de Aquisição, Reconhecimento, Data da NL, Número da NL e Vencimento da Licença** são de preenchimento obrigatório.

Já os campos **Descrição**, **Data de Aquisição**, **Data de Ativação**, **Fornecedor**, **Conta Contábil**, **Número do Processo**, **Número do Contrato** e **Origem** são de preenchimento opcional.

Após o preenchimento das informações, clique no botão **Continuar**, localizado na parte inferior da tela, para prosseguir.

Nome Intangível *
Informe o nome
O campo é obrigatório 0 / 100

Órgão *
Selecione

Setor

Descrição
Digite a descrição

Situação *
 Em desenvolvimento Pronto para uso

Valor De Aquisição (RS) *
Informe o valor

Reconhecimento *
Selecione

Data de Aquisição

Data de Ativação

Data da NL *

Número da NL *

Fornecedor
Informe a razão social ou o CNPJ

Vencimento da Licença *

Conta Contábil
12.421.99.00 - Outros Diretos

Número Processo
Informe o número do processo

Número Contrato
Informe o número do contrato

Origem
 Fundo Projeto

← VOLTAR CONTINUAR →

Etapa 3 Documentos – Nesta etapa, caso necessário, o usuário poderá realizar a inserção de documentos relacionados à entrada do bem intangível. Para anexar um documento, clique no botão **Novo**, localizado na parte superior da tela.

ADICIONAR

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

← VOLTAR CONTINUAR →

O sistema disponibilizará os campos necessários para inclusão do documento.

Preencha as informações de **Título do Anexo** e **Tipo do Anexo**, e em seguida selecione o arquivo desejado em seu computador.

Após o preenchimento, clique no botão **Salvar**, localizado na parte inferior da tela. O sistema realizará o carregamento do documento, que passará a ser exibido na listagem de anexos.

A imagem mostra uma interface de usuário para adicionar um anexo. O formulário tem um cabeçalho azul com o título "Adicionar Anexo" e um ícone de fechar. O formulário contém três campos obrigatórios, marcados com um asterisco vermelho: "Título Anexo" (com uma dica de texto "Informe o título do anexo" e um limite de caracteres "0 / 50"), "Tipo Anexo" (com uma dica de texto "Informe o tipo do anexo" e uma seta para baixo) e "Arquivo" (com uma dica de texto "Selecione ou arraste seu arquivo aqui." e um ícone de upload). Abaixo do campo "Arquivo", há uma indicação de "Tamanho máximo permitido: 15Mb". Na base do formulário, há dois botões: "CANCELAR" (branco) e "SALVAR" (azul).

Após o preenchimento de todas as informações, será disponibilizado o botão **Ativar**, localizado na parte inferior da tela, para finalização do registro no sistema.

Ao concluir o processo, o usuário será direcionado para a tela de Dados Individuais do Patrimônio, onde será exibida a mensagem “operação realizada com sucesso”, juntamente com as informações do bem cadastrado.

Importante: Caso, após o preenchimento das informações, o botão Ativar esteja indisponível para seleção, verifique o campo Situação na **Etapa 2 – Dados da**

Entrada. Quando estiver definido como “Em Desenvolvimento”, a ativação do bem não será permitida.

Dados Individuais do Patrimônio

< Voltar para listagem

Operação realizada com sucesso

DADOS GERAIS		MOVIMENTAÇÕES					
Nº Patrimônio	000000019	Tipo	Softwares	Situação	Ativo	Memorando	Cancelar Ativação
Nome Intangível	SIGO	Órgão	GE - GOVERNO DO ESTADO	Sector	GABSEC - GABINETE DO SECRETÁRIO		
Descrição	Solução de gestão fim-a-fim em SEGURANÇA PÚBLIC						
Valor De Aquisição	RS 1.500.000,00	Valor De Entrada	RS 1.500.000,00	Reconhecimento	Aquisição Separada		
Data de Aquisição	01/09/2024	Data de Ativação	11/10/2024	Data da NL	02/10/2024		
Número da NL	2024NL000011	Fornecedor	-	Período da Licença	11/10/2024 a 02/10/2026		
Conta Contábil	12.411.01.00 - BENS INTANGÍVEIS-SOFTWARE		Número Processo				
Fundos	-		Projeto				
Dados de Amortização							
Método	Taxa de Amortização	Valor Amortizado Mensal	Valor Amortizado Acumulado	Valor Líquido / Ajustado			

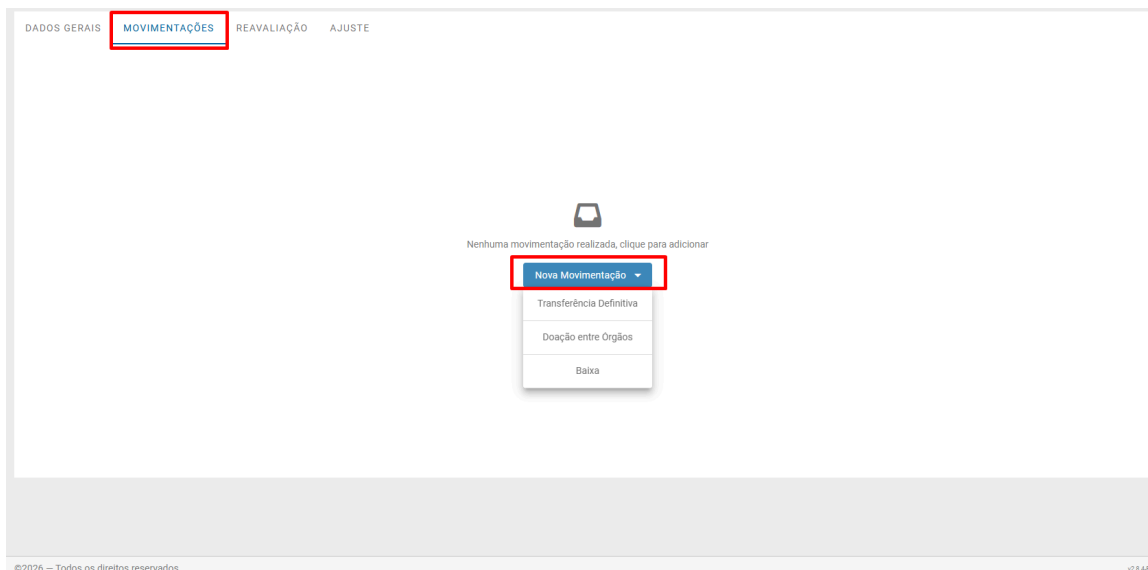
©2024 – Todos os direitos reservados

3.2. Movimentação

Na aba **Movimentações**, o usuário poderá realizar ações relacionadas ao ativo intangível, como **Transferência Definitiva**, **Doação entre Órgãos** e **Baixa**.

Para realizar uma nova movimentação, acesse a aba **Registros**, localizada no menu principal, e selecione o patrimônio desejado. Em seguida, acesse a aba **Movimentações**, localizada na parte superior da tela, e clique no botão **Nova Movimentação**.

Por fim, selecione o tipo de movimentação desejada para prosseguir.



3.2.1. Transferência Definitiva

Ao selecionar o tipo de movimentação **Transferência Definitiva**, o sistema exibirá a tela para preenchimento das informações necessárias.

Informe o **Órgão de Destino** e o campo de **Motivo/Observação**.

Após o preenchimento, clique no botão **Enviar**, localizado na parte inferior da tela, para concluir a movimentação.

Nova Transferência Definitiva

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

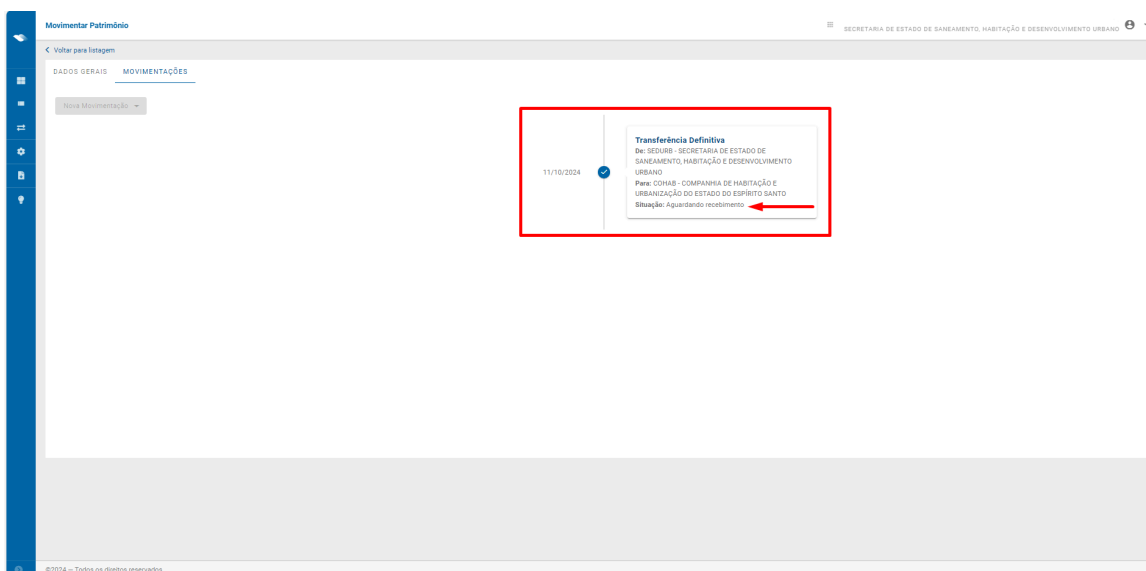
Motivo/Obs. *
Processo AZI 102030/2026

24 / 500

O patrimônio nº **000000005** está sendo **transferido definitivamente** pelo valor líquido **R\$ 160.100,00**

CANCELAR ENVIAR

Após o envio, o sistema apresentará a informação de que o patrimônio está **aguardando recebimento**, indicando que a movimentação foi realizada e depende da confirmação pelo órgão de destino.



O processo de recebimento ou rejeição da movimentação será demonstrado no 4.1.1. Recebimento de Movimentação e 4.1.2. Rejeição de Movimentação.

3.2.2. Doação entre Órgãos

Ao selecionar o tipo de movimentação **Doação entre Órgãos**, o sistema exibirá a tela para preenchimento das informações necessárias.

Informe o **Órgão de Destino** e o campo de **Motivo/Observação**.

Após o preenchimento, clique no botão **Enviar**, localizado na parte inferior da tela, para concluir a movimentação.

The image shows a web form titled "Nova Doação entre Órgãos". It has a blue header with a close button (X). Below the header, there is a trash icon and a field for "Órgão Destino" with a red asterisk and a dropdown menu labeled "Selecione". Below that is a "Motivo/Obs." field with a red asterisk and the text "Movimentação necessária.". At the bottom right of the form, it says "0 / 500". In the center, there is a message: "O patrimônio nº 0000000005 está sendo doado pelo valor líquido R\$ 160.100,00". At the bottom, there are two buttons: "CANCELAR" and "ENVIAR".

Após clicar em ENVIAR o sistema retorna para a tela de histórico onde é possível visualizar a doação criada a qual encontra-se aguardando o recebimento do órgão destino.

The image shows a screenshot of a "Histórico de Movimentações" screen. It has tabs for "DADOS GERAIS", "MOVIMENTAÇÕES", "REAVALIAÇÃO", and "AJUSTE". Below the tabs, there is a dropdown menu for "Nova Movimentação". The main area shows a timeline of movements. A red box highlights a movement on 23/03/2026 with a blue checkmark. The details for this movement are: "Doação entre Órgãos", "De: ADERES - AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO EMPREENDEDORISMO", "Para: SEDU - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO", and "Situação: Aguardando recebimento". Below this, there is another movement on 23/03/2026 with a blue checkmark. The details for this movement are: "Transferência Definitiva", "De: ADERES - AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO EMPREENDEDORISMO", "Para: ESTADO ES - Governo do Estado do Espírito Santo", and "Situação: Rejeitado".

O processo de recebimento ou rejeição da movimentação será demonstrado no 4.1.1. Recebimento de Movimentação e 4.1.2. Rejeição de Movimentação.

4.2. Baixa

Ao acessar o sistema, para pesquisar um bem que será baixado, acesse a aba **Registros**, localizada no menu principal.

O sistema exibirá todos os registros realizados, permitindo que a consulta seja feita 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

Identificado o bem intangível a ser baixado, clique sobre o registro correspondente.

O sistema exibirá os **Dados Individuais** do bem, contendo todas as informações detalhadas para prosseguir com a baixa.

Nº Patrimônio	Tipo	Situação
000000006	Softwares	Ativo
Nome Intangível	Órgão	Setor
SIADES2	ADERES - AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO EMPREENDEDORISMO	-
Descrição		
Valor De Aquisição	Valor De Entrada	Valor Bruto
R\$ 80.000,00	R\$ 90.000,00	R\$ 80.000,00
Reconhecimento	Data de Aquisição	Data de Ativação
Aquisição Separada	-	08/03/2026
Data da NL	Número da NL	Fornecedor
01/03/2026	2330NL20192	-
Período da Licença	Conta Contábil	Número Processo
08/03/2026 a 07/01/2027	12.411.01.00 - SOFTWARES	
Número Contrato	Fundos	Projeto
	-	-
Dados de Amortização		

Acesse a aba **Movimentações** e clique no botão **Nova Movimentação**, localizado na parte superior da tela.

Em seguida, selecione o tipo de movimentação **Baixa**.

O sistema exibirá um pop-up para que seja preenchido o campo **Motivo/Observação** referente à baixa do bem.

Nova Baixa X

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

Após preencher o motivo/observação e clicar no botão **Finalizar**, o sistema retornará para a tela de **Histórico**.

Nessa tela, será possível visualizar que o bem intangível selecionado foi **Baixado**, registrando a conclusão da movimentação.

DADOS GERAIS MOVIMENTAÇÕES

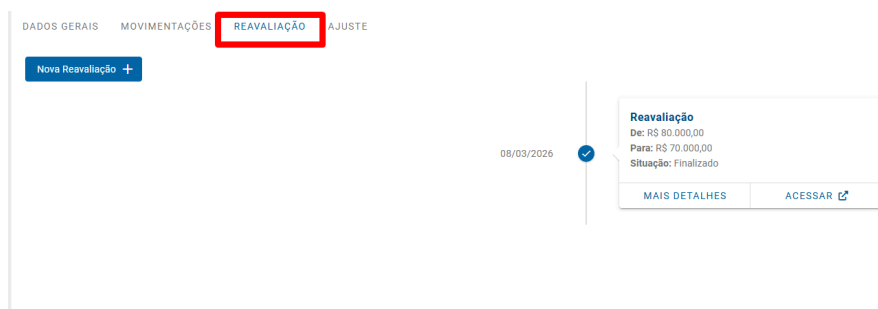
Nova Movimentação

11/10/2024	✓	Baixa De: GE - GOVERNO DO ESTADO Por: Motivação de baixa 1548/2024 Situação: Finalizado
------------	---	---

3.3. Reavaliação

O procedimento de **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.

Para isso acesse o bem ativo através da aba de registros e posteriormente clique no submenu Reavaliação.



O sistema exibirá, na linha do tempo, todas as reavaliações que já foram realizadas para o ativo intangível.

Para criar uma nova reavaliação, clique no botão **Nova Reavaliação**, localizado na parte superior esquerda da tela.

O sistema exibirá a tela para preenchimento das informações da reavaliação.

Os campos **Método**, **Valor de Avaliação** e **Comissão Responsável** são de preenchimento obrigatório.

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

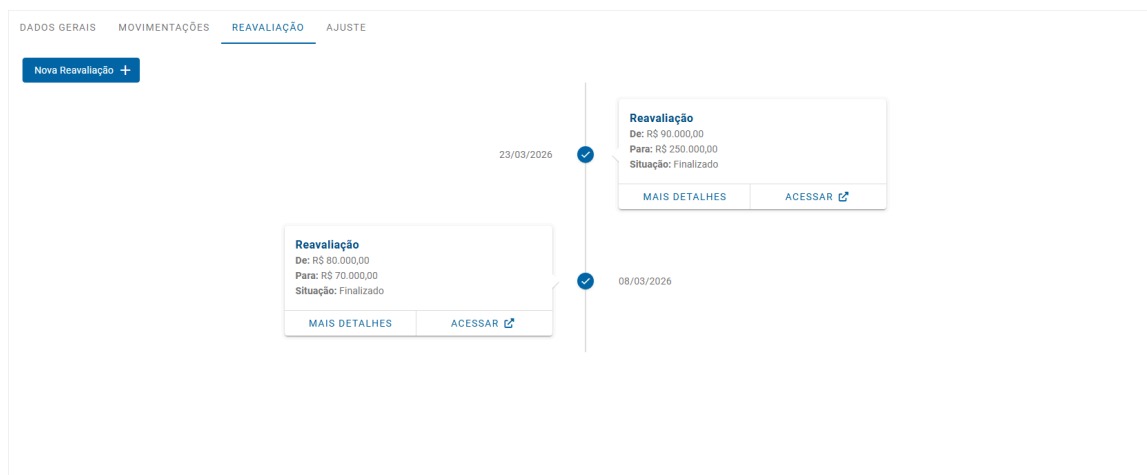
Nova Reavaliação ✕

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. <hr/> 0 / 500		

CANCELARSALVAR

Após preencher os campos obrigatórios, clique no botão **Salvar**, localizado na parte inferior da tela.

O sistema processará as informações e retornará para a **linha do tempo**, onde a nova reavaliação será registrada.



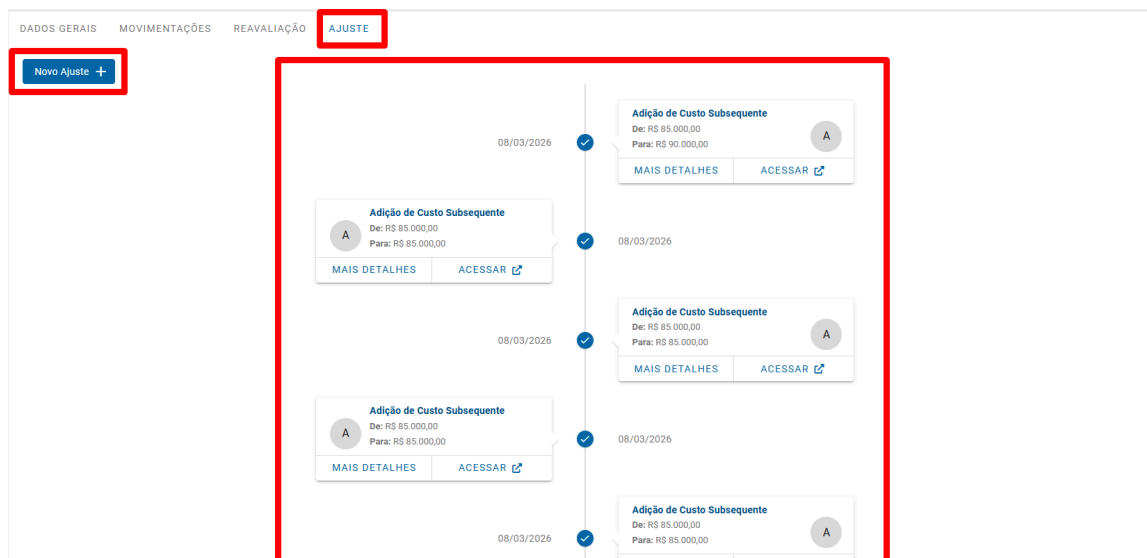
3.4. Ajuste

O submenu **Ajuste** permite ao usuário adicionar valores ao bem ativo, como, por exemplo, ajustes decorrentes de manutenções evolutivas, sendo que o valor será acrescido ao **Valor Bruto** do patrimônio.

Para realizar um ajuste:

1. Acesse a aba **Registros** e localize o bem que deseja ajustar.
2. Clique no submenu **Ajuste**, localizado na parte superior da tela.

Nesta aba, o sistema exibirá todos os ajustes já realizados e permitirá a criação de um novo ajuste. Para isso, clique no botão **Novo Ajuste**.



Ao clicar em **Novo Ajuste**, o sistema exibirá a tela de criação do ajuste, onde deverão ser preenchidos os campos obrigatórios: **Tipo de Ajuste** e **Valor Acrescido (R\$)**.

Também é possível adicionar informações no campo **Observações**, caso necessário.

Antes do preenchimento do valor acrescido, o sistema apresenta campos informativos referentes ao patrimônio, incluindo: **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** serão automaticamente calculados, correspondendo ao valor anterior somado ao valor acrescido.

Novo Ajuste ✕

Tipo de Ajuste *	N° Patrimônio	Descrição	
Adição de Custo Subsequente	0000000006		

Valor Entrada	Valor Bruto	Valor Líquido	Período Licença
R\$ 90.000,00	R\$ 250.000,00	R\$ 250.000,00	23/03/2026 a 07/01/2027

Valor Acrescido (R\$) *	Novo Valor Entrada	Novo Valor Bruto	Valor Líquido Final
R\$ 10,00	R\$ 90.010,00	R\$ 250.010,00	R\$ 90.010,00

Observações
Informe a observação.

0 / 500

CANCELAR
SALVAR

Ao clicar no botão **Salvar**, o sistema retornará para a **linha do tempo**.

Ao acessar o ajuste registrado, o sistema exibirá todas as informações pertinentes ao ajuste realizado e permitirá a geração do **Memorando de Ajuste**.

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

Tipo Ajuste Adição de Custo Subsequente	Observações -
---	-------------------------

Patrimônios (1)

N° 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

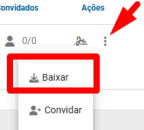
Título	Tipo	Data Cadastro ↓	Criado por	Convidados	Ações
Memorando	Memorando	23/03/2026	jean.fialho	0/0	

3.4.1. Impressão do Memorando

Para que o usuário possa realizar a **impressão do Memorando**, é necessário acessar a aba **Documentos** na tela de ajuste. Em seguida, clique em **Ações**, representado pelo ícone de **três pontos**, e selecione a opção **Baixar**.

O sistema efetuará o download do documento no formato **PDF**.


Documentos (01)

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

3.4.2. Assinar Documento

Para realizar a assinatura do documento, clique no ícone  de **Assinatura**.

Documentos (01)

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

O sistema apresentará na tela os **tipos de assinatura disponíveis**, sendo **Eletrônica** ou **Digital**. Selecione a opção desejada e efetive a assinatura conforme as instruções exibidas.

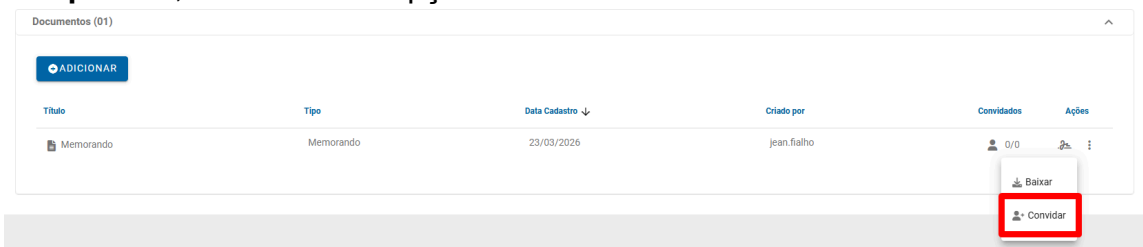
Assinar Documento ✕

Escolha o tipo de assinatura

ELETRÔNICA **DIGITAL**

3.4.4. Convidar Signatário

Também é possível **convidar um terceiro** para realizar a assinatura do documento de ajuste. Para isso, clique em **Ações**, representado pelo ícone de **três pontos**, e selecione a opção **Convidar**.



O sistema apresentará a tela para **preenchimento do e-mail do signatário**. Informe o e-mail e clique em **Convidar**. O signatário receberá um **e-mail com o convite** para realizar a assinatura do documento.

4. MOVIMENTAÇÃO

4.1 - Movimentação Externa

Ao acessar a aba de movimentações, o sistema lista as movimentações criadas conforme o órgão a qual tenha acesso. Nessas movimentações, é possível identificar o código, a data de criação, qual foi o tipo de movimentação, o órgão que originou e destinou a movimentação e a situação daquela movimentação.

SECRETARIA DE ESTADO DE SANEAMENTO, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO

Busque por: Código, tipo, origem, destino ou situação

TODAS A RECEBER

Código	Criado em	Tipo	Origem	Destino	Situação
00004	11/09/2024	Baixa	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

Linhas por página: 10

©2024 – Todos os direitos reservados

4.1.1. Recebimento de Movimentação

Ao acessar a aba **Movimentações**, o sistema exibirá a listagem das movimentações já realizadas e também a aba **A Receber**.

Nesta aba, serão apresentadas as movimentações que estão pendentes de recebimento pelo órgão.

Para visualizar os detalhes, clique sobre a movimentação desejada.

TODAS **A RECEBER**

Código	Criado em	Tipo	Origem	Destino	Situação
00005	23/03/2026	Doação entre Órgãos	ADERES	SEDU	Aguardando recebimento

Linhas por página: 10

O sistema exibirá as informações completas da movimentação selecionada, apresentando os botões **Receber** e **Rejeitar**, localizados na parte superior da tela.

Além disso, o memorando da movimentação estará disponível na aba **Documentos**.

Para confirmar o recebimento, clique no botão **Receber**.

The screenshot displays a transaction record in a system interface. At the top, a blue header bar contains the following fields: Código (00005), Criado por (jean.fialho), Data de Envio (23/03/2026), Data de Finalização (-), Situação (Aguardando recebimento), REJEITAR, and a highlighted RECEBER button. Below the header, a progress bar shows 'Envio' (completed) and 'Recebimento' (pending). The main content area includes: Tipo (Doação entre Órgãos), Órgão de Origem (ADERES - AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO EMPREENDEDORISMO), Setor Origem (-), Órgão de Destino (SEDU - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO), Número NL (-), and Data NL (-). A 'Motivo/Obs.' field contains 'Processo AZ1102030/2026'. A 'Patrimônios (1)' section contains a table with one entry: N° Patrimônio (0000000005) and Nome Patrimônio (SIADES). A 'Documentos (01)' section contains an 'ADICIONAR' button and a table with one entry: Memorando (23/03/2026) created by jean.fialho.

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

Envio Recebimento

Tipo: Doação entre Órgãos

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

Setor Origem: -

Órgão de Destino: SEDU - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Número NL: -

Data NL: -

Motivo/Obs.: Processo AZ1102030/2026

N° 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	

O sistema apresentará um pop-up de confirmação na tela.

Para prosseguir com a operação, clique no botão **Confirmar**.



Atenção!

O memorando será disponibilizado na relação de documentos para assinatura.



4.1.2. Rejeição de Movimentação

Ao acessar a aba **Movimentações**, o sistema exibirá a listagem das movimentações já realizadas e também a aba **A Receber**.

Nesta aba, serão apresentadas as movimentações que estão pendentes de recebimento pelo órgão.

Para visualizar os detalhes, clique sobre a movimentação desejada.

Código	Criado em	Tipo	Origem	Destino	Situação ↓
00005	23/03/2026	Doação entre Órgãos	ADERES	SEDU	Aguardando recebimento

O sistema exibirá as informações completas da movimentação selecionada, apresentando os botões **Receber** e **Rejeitar**, localizados na parte superior da tela.

Além disso, o memorando da movimentação estará disponível na aba **Documentos**.

Para rejeitar a movimentação, clique no botão **Rejeitar**.

The screenshot shows a document record in a system. At the top, there is a header bar with columns: Código (00006), Criado por (jean.fialho), Data de Envio (23/03/2026), Data de Finalização (-), and Situação (Aguardando recebimento). A progress bar below the header shows 'Envio' and 'Recebimento' stages. The 'REJEITAR' button is highlighted with a red box. Below the header, there are fields for 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 (-), and Data NL (-). A 'Motivo/Obs.' field contains 'processo azi 1020'. Below this, there is a section for 'Patrimônios (1)' with a table:

Nº Patrimônio	Nome Patrimônio
000000006	SIADES2

Below the table is a section for 'Documentos (01)' with an 'ADICIONAR' button and a table with columns: Título, Tipo, Data Cadastro, Criado por, Convidados, and Ações. The table contains one row: Memorando, Memorando, 23/03/2026, jean.fialho, 0/0, and a menu icon.

O sistema solicitará a confirmação da rejeição da movimentação. Para prosseguir, clique no botão **Sim**.

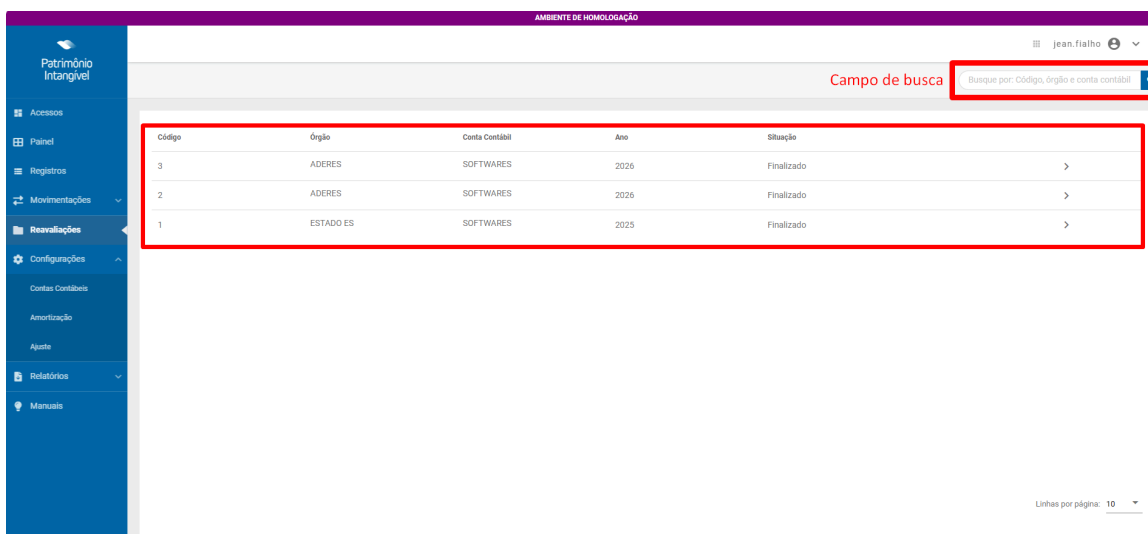
The screenshot shows a confirmation dialog box with the text 'Você tem certeza?' and two buttons: 'Sim' and 'Cancelar'. The 'Sim' button is highlighted with a red box. Below the dialog box, there is a blue bar with two buttons: 'REJEITAR' and 'RECEBER'. The 'REJEITAR' button is highlighted with a red box.

5. REAVALIAÇÕES

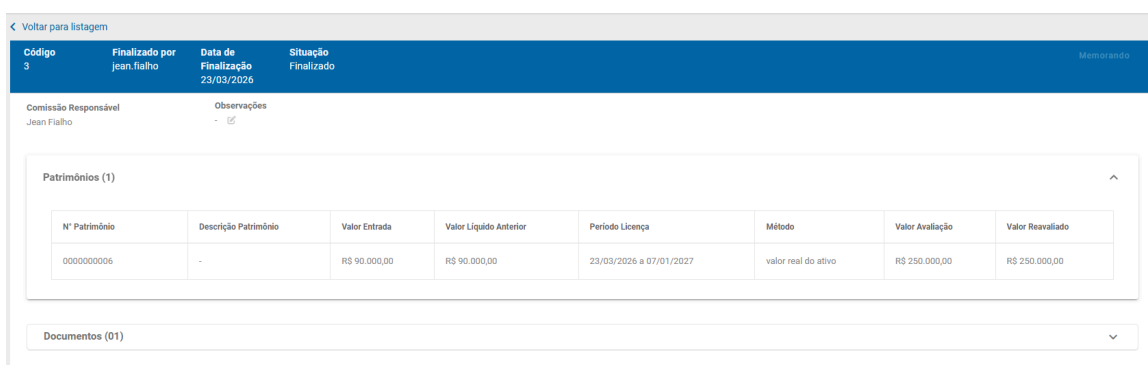
Na aba **Reavaliações**, o usuário pode visualizar todas as reavaliações já realizadas.

Ao acessar a aba, o sistema exibirá a listagem das reavaliações, mostrando informações como **Código da Reavaliação**, **Órgão**, **Conta Contábil**, **Ano** e **Situação**.

Também é possível realizar buscas utilizando o **campo de busca**, filtrando por **Código, Órgão** ou **Conta Contábil**.



Ao clicar sobre uma reavaliação na listagem, o sistema exibirá todas as **informações detalhadas** referentes à reavaliação selecionada.



6. CONFIGURAÇÕES

6.1. Contas Contábeis

Na aba de Contas Contábeis, o sistema permite realizar a configuração daquela conta informando se o tipo da conta é **“Amortizável”** ou **“Não Amortizável”**

Para realizar a configuração/edição, acesse a aba de CONFIGURAÇÕES e posteriormente Contas Contábeis, após basta clicar no lápis e realizar a alteração selecionando na picklist qual será o tipo.

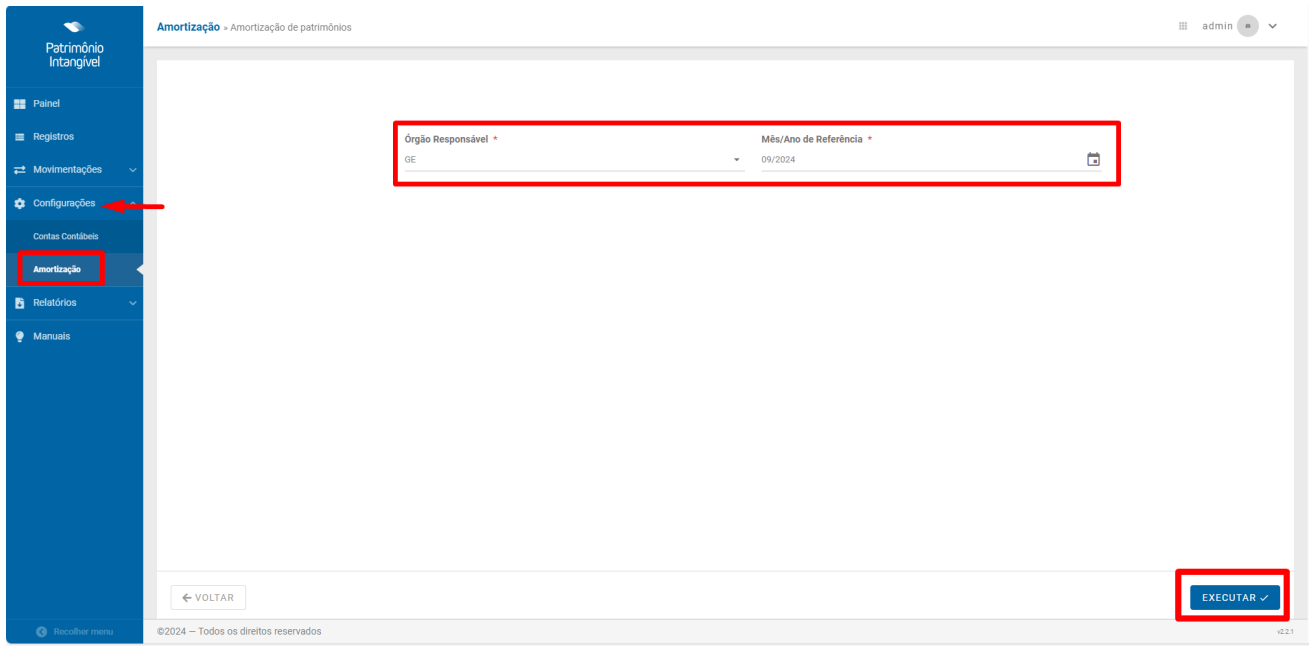
Código Contábil	Conta Contábil	Tipo da Conta	Método de Cálculo
124110100	BENS INTANGÍVEIS-SOFTWARE	Amortizável <input checked="" type="checkbox"/>	Quotas Constantes
124210100	MARCAS E PATENTES INDUSTRIAIS	Não Amortizável <input checked="" type="checkbox"/>	
124310100	DIREITO DE USO DE IMOVEIS	Não Amortizável <input checked="" type="checkbox"/>	

6.1.2. 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.

Para realizar a amortização no sistema:

1. Acesse a aba **Configurações**, localizada 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**, localizado na parte inferior da tela, para processar a amortização.



6.1.2. Ajuste

Nesta etapa, o sistema apresenta todos os ajustes realizados no item **3.4. Ajuste**, conforme registrado na aba de registros.

AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

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

1 2 >

Linhas por página: 10

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

Código	Finalizado por	Finalizado em	Situação
16	jean.fialho	17/03/2026	Finalizado

Tipo Ajuste		Observações
Adição de Custo Subsequente		Evolução

Patrimônios (1)								
N° 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)						
Título	Tipo	Data Cadastro	Criado por	Convidados	Ações	
Memorando	Memorando	17/03/2026	jean.fialho	0/0		

7. RELATÓRIOS

7.1. Inventário

Para emitir o relatório, acesse a aba de menu do sistema e clique em “Relatórios”, seguido de “Inventário”.

O sistema exibirá os filtros que precisam ser preenchidos, incluindo: Órgão Responsável, Mês/Ano de Referência e Tipo de Relatório (analítico ou sintético). O preenchimento desses campos, assim como a seleção da origem, é obrigatório.

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

The screenshot displays the 'Relatórios - Inventário' interface. The sidebar on the left includes 'Patrimônio Intangível', 'Painel', 'Registros', 'Movimentações', 'Configurações', 'Relatórios', and 'Manuais'. The 'Relatórios' menu item is highlighted, and a sub-menu item 'Inventário' is also highlighted. The main content area shows the following filters:

- Órgão Responsável:** SEDURB - SECRETARIA DE ESTADO DE SANEAMENTO, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO
- Mês/Ano de Referência:** 09/2024
- Tipo:** Sintético, Analítico
- Origem:** Todos, Com Projeto, Sem Projeto

At the bottom left of the main area, there are two buttons: 'GERAR PDF' and 'GERAR XLS'.