



Manual

Módulo Patrimônio Mobiliário

SIADES

Sumário

1. Introdução	4
2. Acesso ao Módulo de Patrimônio mobiliário	5
3. Perfis de Acesso	6
4. Patrimônios	6
4.1 Incorporações	6
4.1.1 Copra e Dação de Pagamento	8
4.1.2 Adjudicação e Restituição de Bem	13
4.1.3. Achados, Doação e Outras Formas de Ingresso.	18
4.1.4 Processo de Aquisição/Utilização	23
4.2 Patrimônio	28
5 Movimentações	29
5.1 Interna	29
5.1.1 Distribuição	30
5.1.2 Entre Setores	32
5.1.3 Temporária	35
5.1.4 Entre Estoques	39
5.1.5 Devolução ao Almoxarifado	42
5.2 Externa	45
5.2.1 Transferências Definitiva	45
5.2.2 Transferência Temporária	54
5.2.3 Cessão de Uso	61
5.2.4 Doação entre Órgãos	70
5.2.5 Doação para Terceiros	77
5.3 Baixa	80
6. Rotinas	83
6.1 Fechamento	83

6.2 Depreciação 84

7. Gercenciamento85

7.1 Ajuste 85

7.1.1 Conta Contábil 86

7.2 Responsabilidades89

8. RELATÓRIOS 94

8.1 Inventário 95

8.2 DMO 96

9. Configurações 99

9.1 Reserva 99

9.2 Resposáveis 102

1. INTRODUÇÃO

O sistema Patrimônio Mobiliário é um módulo da Solução Siga. É um sistema de Gestão de ativos Mobiliários próprios e de terceiros, de posse e responsabilidade.

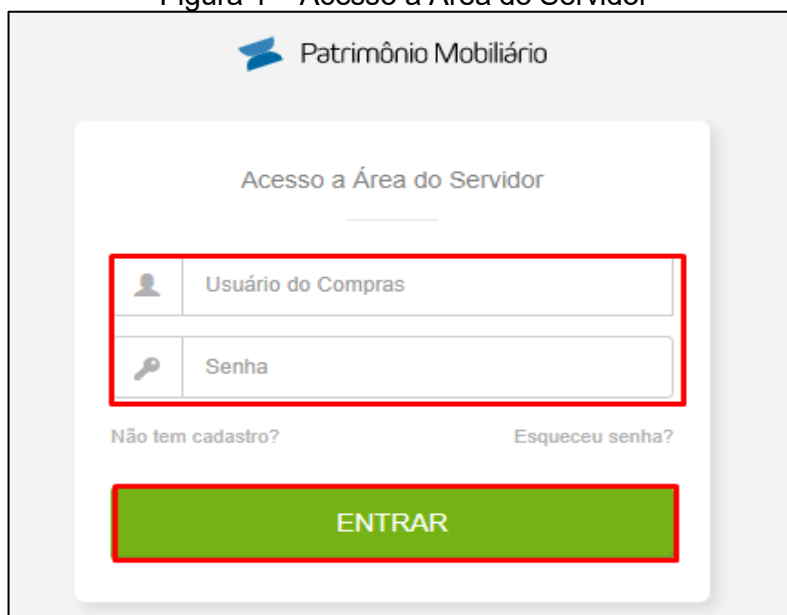
Este Manual tem como finalidade fornecer as informações necessárias aos Usuários para operar o Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA), no módulo de Patrimônio Mobiliário.

- Aplicar os conceitos gerais da administração pública de patrimônio.
- Verificar a relação contabilidade e patrimônio mobiliário.
- Atender os procedimentos legais para o controle e avaliação de patrimônio.
- Gerenciar e controlar os bens patrimoniais móveis.

2. ACESSO AO MÓDULO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

Entrando no módulo na tela de login do módulo, o usuário deverá informar seu Nome de Usuário (login) e sua Senha. E clicar no botão de Entrar para entrar no sistema conforme figura 1:

Figura 1 – Acesso a Área do Servidor



Fonte: Capitura de Tela do Sistema

LOGIN E/OU SENHA INFORMADOS INCORRETAMENTE Caso o usuário informe o seu login e/ou a senha de forma incorreta, o sistema irá emitir a mensagem de erro em vermelho: **Usuário não encontrado. Tente novamente.** Verifique se estes campos foram digitados corretamente e tente novamente.

3. PERFIS DE ACESSO

- **Gestor** – O usuário gestor terá acesso a todas as funcionalidades operacionais do sistema, exceto cadastros retroativos e configurações básicas.
- **Leilão** – Usuário capaz de realizar em sistema apenas as alienações de bens inservíveis para a unidade, mandando esses bens para leilão.
- **Servidor** – Usuário específico para gerenciar patrimônios, podendo realizar a emissão de relatórios.
- **Consultor** – Usuário auditor/contador que vai apenas visualizar todos os cadastros, sem poder gerenciar nenhum deles, e vai poder gerar relatórios para esses bens.

4. PATRIMÔNIO

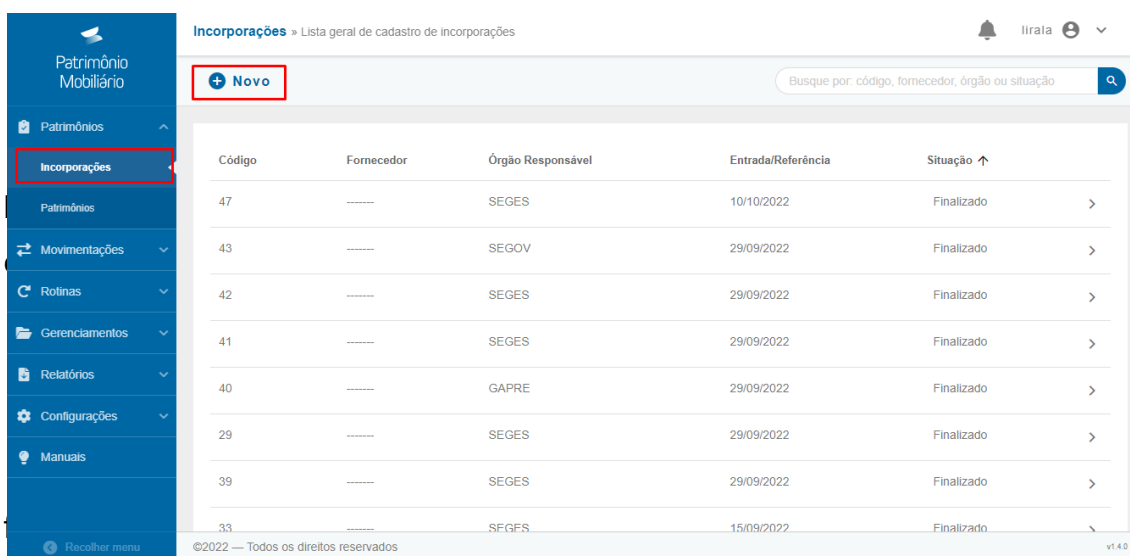
4.1 INCORPORAÇÃO

Nesta etapa permite registrar a entrada de bens móveis e a sua incorporação.

A Incorporação ou tombamento de bens patrimoniais – É o conjunto de procedimentos que têm por finalidade identificar e registrar o bem como integrante do patrimônio em virtude de (Reconhecimento).

Para realizar uma incorporação vai no menu esquerdo clique em Patrimônios > Incorporações > Novo. Conforme Figura 2:

Figura 2 – Nova Incorporação



Vamos iniciar uma incorporação com “Compra” em Dados Gerais

Etapa 1 - Dados Gerais : Os campos N° Empenho, Data Empenho, Valor Empenho, N° Nota, Data Nota, Valor Nota, Órgão Responsável, Setor e Entrada/Referência, são campos obrigatórios pois estão com o ***vermelho**, está compra é possível identificar qual a origem dela sendo por: Convênio, Fundo, Projeto, Comodato, após preenchimento das informações obrigatórias e adicionais, clicar em continuar. Conforme Figura 3:

Figura 3 – Reconhecimento tipo: Compra

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Com isso o sistema irá abrir a etapa 1 - Selecione o item: Busque pelo código ou pela descrição, clique em continuar. Conforme Figura 4:

Figura 4 – Lista de Itens

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 2 – Dados Gerais dos Itens: Nesta etapa o usuário pode informar “Marca, Modelo, Fabricante e anexar uma Imagem”, pois não são campo obrigatórios. Os campos “Quantidade, Valor Total, Numeração Patrimonial (Automática), Natureza de Despesa, Conta Contábil, Classificação, Estado de Conservação”, são campos obrigatórios, após o preenchimento deles, pode clicar em continuar. Conforme Figura 5:

Figura 5 – Dados Gerais dos Itens

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 3 – Dados Individuais dos Patrimônio. Nesta etapa o usuário irá visualizar todos os bens que foram colocados juntamente com os seus respectivos números de patrimônios que foram gerados automaticamente pelo sistema. Conforme Figura 6:

Figura 6 – Dados Individuais dos Patrimônio

Patrimônio	Valor Un.(R\$)	N° Série
000000000009485	R\$ 10.000,00	Informe o número de série
000000000009486	R\$ 10.000,00	Informe o número de série
000000000009487	R\$ 10.000,00	Informe o número de série
000000000009488	R\$ 10.000,00	Informe o número de série
000000000009489	R\$ 10.000,00	Informe o número de série
000000000009490	R\$ 10.000,00	Informe o número de série
000000000009491	R\$ 10.000,00	Informe o número de série
000000000009492	R\$ 10.000,00	Informe o número de série

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Adicionar bem (Veículo)

Ao realizar a incorporação de Veículo é habilitado campos que podem ser preenchido, como Placa, Renavan, Licenciamento, Motor, Chassi e **Subclassificação. Nesta etapa pode clicar em adicionar outro ou finalizar.

Conforme Figura 7:

Figura 7 – Dados Individuais dos Patrimônio (Veículo).

Etapa 3 - Dados individuais dos patrimônios

Código	Quantidade	Descrição
00009321	2	Veículo - Modelo: utilitário; Tipo: van / furgão; Cabine: simples; Teto: alto; Quilometragem: zero; A...

Patrimônio	Valor Un.(R\$)	Placa	Renavam	Licenciamento	Motor	Chassi	Subclassificação
0000000000009483	RS 60.000,00	Informe a p...	Informe o rena...	Selecione	Informe o m...	Informe o chassi	Selecione
0000000000009484	RS 60.000,00	Informe a p...	Informe o rena...	Selecione	Informe o m...	Informe o chassi	Selecione

Botões: VOLTAR, ADICIONAR OUTRO, FINALIZAR, CONTINUAR

Fonte: Captura de Tela do Sistema

**** OBS:** A Subclassificação é a classificação para itens que tenha a depreciação diferenciada de acordo com seu uso.

Ao clicar em finalizar o bem irá aparecer na listagem, se estiver tudo certo, clicar em continuar. Conforme Figura 8:

Figura 8 – Listagem de itens adicionado

Itens da Incorporação

Busque por código ou descrição

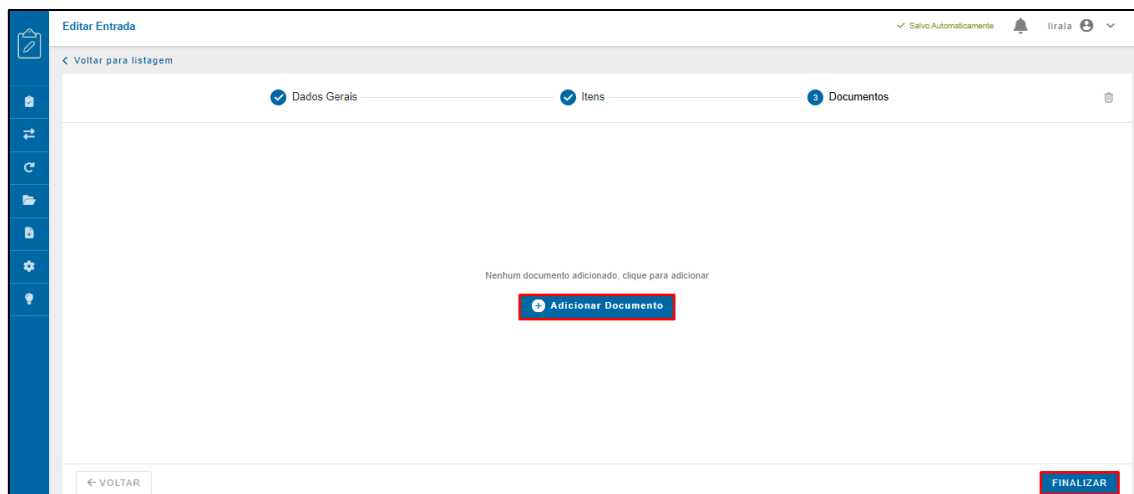
Imagem	Código	Descrição	Quantidade	Valor Total	Situação
	0000071	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais...	12	RS 120.000,00	Finalizado

Botões: VOLTAR, CONTINUAR

Fonte: Capitura de Tela do Sistema

Etapa 4 – Documentos: O usuário pode adicionar algum documento, clique em adicionar documento. Conforme Figura 9:

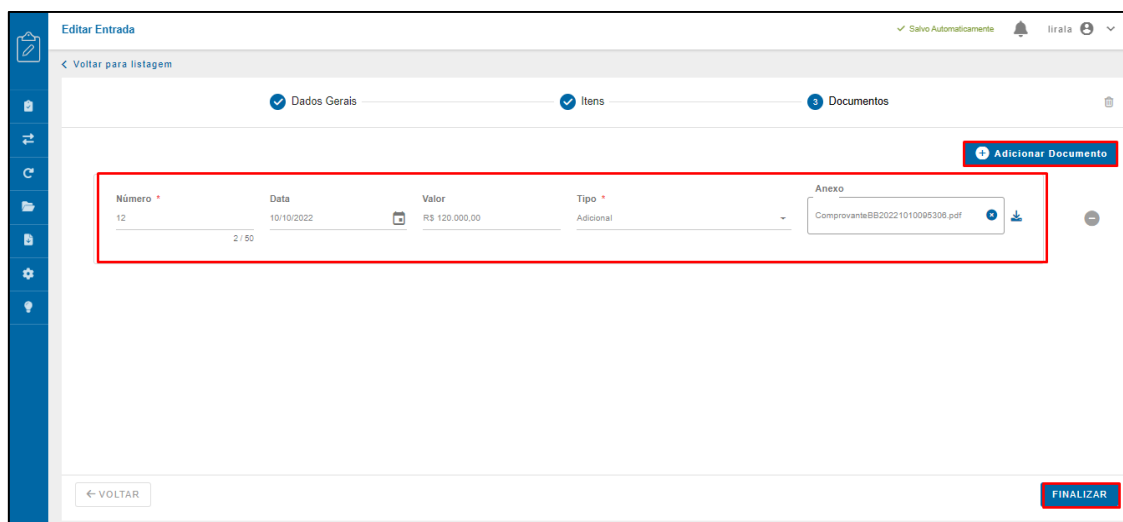
Figura 9 – Adicionar documento



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após clicar em adicionar documento, preenche as informações e clique em finalizar, caso não haja documento, clique em finalizar. Conforme Figura 10:

Figura 10 – Listagem de documento adicionado



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após ter finalizado a incorporação, o sistema irá possibilitar que o usuário possa ** reabrir incorporação. Conforme Figura 11:

Figura 11 – Finalização da Incorporação

Fonte: Captura de Tela do Sistema

**** OBS:** Não é possível reabrir a incorporação após a sua distribuição.

4.1.2 Reconhecimento Tipo: Adjudicação e Restituição de Bem

As Incorporações **Adjudicação e Restituição de Bem** possuem o mesmo formulário:

Vamos iniciar uma incorporação com “Adjudicação” em Dados Gerais

Etapa 1 - Dados Gerais: Os campos N° Nota, Data Nota, Valor Nota, Órgão Responsável, Entrada/Referência, são campos obrigatórios pois estão com o * vermelho, está Adjudicação é possível identificar qual a origem dela sendo por: Convênio, Fundo, Projeto, Comodato, após preenchimento das informações obrigatórias e adicionais, clicar em continuar. Conforme Figura 12:

Figura 12 – Reconhecimento tipo: Adjudicação

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Com isso o sistema irá abrir a etapa 1 - Selecione o item: Busque pelo código ou pela descrição, clique em continuar. Conforme Figura 13:

Figura 13 – Lista de Itens

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 2 – Dados Gerais dos Itens

Nesta etapa o usuário pode informar “Marca, Modelo, Fabricante e anexar uma Imagem”, pois não são campo obrigatórios. Os campos “Quantidade, Valor Total, Numeração Patrimonial (Automática), Natureza de Despesa, Conta Contábil, Classificação, Estado de Conservação”, são campos obrigatórios, após o preenchimento deles, pode clicar em continuar. Conforme Figura 14:

Figura 14 – Dados Gerais dos Itens

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 3 – Dados Individuais dos Patrimônio. Nesta etapa o usuário irá visualizar todos os bens que foram colocados juntamente com os seus respectivos números de patrimônios que foram gerados automaticamente pelo sistema. Conforme Figura 15:

Figura 15 – Dados Individuais dos Patrimônio

Código	Quantidade	Descrição	Patrimônio	Valor Un.(R\$)	N° Série
0000071	12	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Comprimento: 355 mm; Co...			
			000000000009485	RS 10.000,00	Informe o número de série
			000000000009486	RS 10.000,00	Informe o número de série
			000000000009487	RS 10.000,00	Informe o número de série
			000000000009488	RS 10.000,00	Informe o número de série
			000000000009489	RS 10.000,00	Informe o número de série
			000000000009490	RS 10.000,00	Informe o número de série
			000000000009491	RS 10.000,00	Informe o número de série
			000000000009492	RS 10.000,00	Informe o número de série

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Adicionar bem (Veículo)

Ao realizar a incorporação de Veículo é habilitado campos que podem ser preenchido, como Placa, Renavam, Licenciamento, Motor, Chassi e ****Subclassificação**. Nesta etapa pode clicar em adicionar outro ou finalizar. Conforme Figura 16:

Figura 16 – Dados Individuais dos Patrimônio (Veículo).

Código	Quantidade	Descrição	Patrimônio	Valor Un.(R\$)	Placa	Renavam	Licenciamento	Motor	Chassi	Subclassificação
00009321	2	Veículo - Modelo: utilitário; Tipo: van / furgão; Cabine: simples; Teto: alto; Quilometragem: zero; A...								
			000000000009483	RS 60.000,00	Informe a p...	Informe o rena...	Selecione	Informe o m...	Informe o chassi	Selecionar
			000000000009484	RS 60.000,00	Informe a p...	Informe o rena...	Selecione	Informe o m...	Informe o chassi	Selecionar

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Ao

**** OBS:** A Subclassificação é a classificação para itens que tenha a depreciação diferenciada de acordo com seu uso.

clicar em finalizar o bem irá aparecer na listagem, se estiver tudo certo, clicar em continuar. Conforme Figura 17:

Figura 17 – Listagem de itens adicionado

Imagem	Código	Descrição	Quantidade	Valor Total	Situação
	0000071	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais,...	12	R\$ 120.000,00	Finalizado

Fonte: Capitura de Tela do Sistema

Etapas 4 – Documentos: O usuário pode adicionar algum documento, clique em adicionar documento. Conforme Figura 18:

Figura 18 – Adicionar documento

Nenhum documento adicionado, clique para adicionar

Adicionar Documento

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após clicar em adicionar documento, preenche as informações e clique

em finalizar, caso não haja documento, clique em finalizar. Conforme Figura 19:

Figura 19 – Listagem de documento adicionado

Editar Entrada

< Voltar para listagem

Dados Gerais Itens Documentos

Adicionar Documento

Número *	Data	Valor	Tipo *	Anexo
12	10/10/2022	R\$ 120.000,00	Adicional	ComprovanteBB20221010095306.pdf

2 / 50

VOLTAR

FINALIZAR

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após ter finalizado a incorporação, o sistema irá possibilitar que o usuário possa ** reabrir incorporação. Conforme Figura 20:

Figura 20 – Finalização da Incorporação

Visualizar Incorporação

< Voltar para listagem

Código	Fornecedor	Entrada/Referência	Situação	
51	-	10/10/2022	Finalizado	Reabrir Incorporação

Dados Gerais

Reconhecimento	N° Processo	Órgão Responsável	Setor
Compra	-	SEGES - Secretaria Municipal de G...	0050600401 - ALMOXARIFADO PA...
Finalizado em	N° Nota	Data Nota	Valor Nota
10/10/2022	123	10/10/2022	R\$ 120.000,00
Número da NL	Data da NL	Convênio	Fundo Especial
-	-	-	-
Projeto	Comodante		
-	-		

Empenho

Itens Incorporados

Imagem	Código ↑	Descrição	Quantidade	Valor Total
--------	----------	-----------	------------	-------------

©2022 — Todos os direitos reservados

Fonte: Captura de Tela do Sistema

**** OBS:** Não é possível reabrir a incorporação após a sua distribuição.

4.1.3 Reconhecimento Tipo: Achados, Doação e Outras Formas de Ingresso.

As Incorporações **Achados, Doação e Outras Formas de Ingresso** possuem o mesmo formulário:

Vamos iniciar uma incorporação com “Achados” em Dados Gerais

Etapa 1 - Dados Gerais: Os campos Órgão Responsável, Setor e Entrada/Referência, são campos obrigatórios, pois, estão com o * vermelho, está doação é possível identificar qual a origem dela sendo por: Convênio, Fundo, Projeto, Comodato, após preenchimento das informações obrigatórias e adicionais, clicar em continuar. Conforme Figura 21:

Figura 21 – Reconhecimento tipo: Achados

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Com isso o sistema irá abrir a etapa 1 - Selecione o item: Busque pelo código ou pela descrição, clique em continuar. Conforme Figura 22:

Figura 22 – Lista de Itens

Etapa 1 - Seleção de item

Pesquisa: Arma 🔍 Busque por: código ou descrição

Código ↑	Descrição
0000056	Jogo - Nome: Clue novo; Contém: 1 tabuleiro duplo com a mansão e a praia, 1 envelope confidencial, bloco de notas do investigador, 6 peças (pilões), 6 peças de armas, 27 cartas clue, 3 cartas bônus, 2 dados; Dados complementares: manual de instruções.
0000071	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Comprimento: 355 mm; Comprimento total: 704 mm; Largura total: 51 mm; Altura total: 195 mm; Peso total: 2440 g; Requisito: sistema operacional basculamento do cano, sistema de disparo de ação dupla (DAO); cano em alumínio de alta resistência, corpo monobloco de aço, empunhadura em polímero; Dados complementares: miras fixas; acabamento da estrutura em proteção anticorrosiva, cor preta, empunhadura na cor laranja ou preta; dispositivos de segurança com trava de mecanismo, anti-disparo por queda; efetua disparo de toda a sala de munições não-letais calibre 40 mm.
0000072	Armamento - Tipo: carabina semiautomática; Calibre: 5,56 x 45 mm; Comprimento total: 850 mm (coronha aberta) e 800 mm (coronha rebatida); Comprimento do cano: 350 mm; Peso: 3,48 kg; Requisito: aparelho de pontaria com alça regulável lateralmente e dois ajustes rápidos de elevação; maça com regulagem de elevação; coronha e guarda-mão em polímero; 06 raios no sentido horário; Dados complementares: acabamento das partes metálicas em pintura epoxi e fosfatização; 01 bandoleira de 3 pontos, 02 carregadores metálicos com capacidade de 30 cartuchos cada; acompanha kit de limpeza e treinamento para operação, manutenção e conservação do armamento.
0000073	Armamento - Tipo: fuzil; Calibre: 7,62 x 51 mm; Comprimento total: 120 cm; Requisito: de repetição, alta precisão, passo de rosamento 1:10 ou 1:12, suporte para bipé, coronha rígida de madeira, carregamento de 5 cartuchos de munição na parte interna do corpo da arma; Dados complementares: ação mauzer, regime de tiro de repetição, peso sem munição de 4,7 kg, luneta de no mínimo 10 aumentos com lente objetiva de no mínimo 40 mm e retícula LR/T M1 Mil Dot, bipé removível compatível com suporte da arma, acompanha maleta de alumínio e bolsa de transporte; Informação Adicional: com treinamento de manuseio, manutenção e conservação do armamento.
	Armamento - Tipo: fuzil; Calibre: 7,62 x 51 mm; Comprimento total: 990 mm (coronha aberta) e 750 mm (coronha rebatida); Comprimento do cano: 440 mm; Peso: 4,3 kg; Requisito: com funcionamento automático, semi-automático e repetição.

← VOLTAR CANCELAR CONTINUAR →

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 2 – Dados Gerais dos Itens. Nesta etapa o usuário pode informar “Marca, Modelo, Fabricante e anexar uma Imagem”, pois não são campo obrigatórios. Os campos “Quantidade, Valor Total, Numeração Patrimonial (Automática), Natureza de Despesa, Conta Contábil, Classificação, Estado de Conservação”, são campos obrigatórios, após o preenchimento deles, pode clicar em continuar. Conforme Figura 23:

Figura 23 – Dados Gerais dos Itens

Etapa 2 - Dados gerais do item

Código: 0000071 Descrição: Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Comprimento: 355 mm;...

Marca: Informe a marca Modelo: Informe o modelo Fabricante: Informe o fabricante

Quantidade * 0/100 Valor Total * R\$ 120.000,00 Numeração Patrimonial * Automático

Natureza de Despesa * 4400214 - Armamentos Conta Contábil Classificação * 12.311.09.00 - ARMAMENTOS Tipo: Armamento

Estado de Conservação * Ótimo Imagem: Seleccione uma imagem

← VOLTAR CONTINUAR →

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 3 – Dados Individuais dos Patrimônio. Nesta etapa o usuário irá visualizar todos os bens que foram colocados juntamente com os seus respectivos números de patrimônios que foram gerados automaticamente pelo sistema. Conforme Figura 24:

Figura 24 – Dados Individuais dos Patrimônio

Código	Quantidade	Descrição
0000071	12	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Comprimento: 355 mm; Co...

Patrimônio	Valor Un.(R\$)	N° Série
000000000009485	RS 10.000,00	Informe o número de série
000000000009486	RS 10.000,00	Informe o número de série
000000000009487	RS 10.000,00	Informe o número de série
000000000009488	RS 10.000,00	Informe o número de série
000000000009489	RS 10.000,00	Informe o número de série
000000000009490	RS 10.000,00	Informe o número de série
000000000009491	RS 10.000,00	Informe o número de série
000000000009492	RS 10.000,00	Informe o número de série

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Adicionar bem (Veículo)

Ao realizar a incorporação de Veículo é habilitado campos que podem ser preenchido, como Placa, Renavam, Licenciamento, Motor, Chassi e **Subclassificação. Nesta etapa pode clicar em adicionar outro ou finalizar. Conforme Figura 25:

Figura 25 – Dados Individuais dos Patrimônio (Veículo).

Código	Quantidade	Descrição
00009321	2	Veículo - Modelo: utilitário; Tipo: van / furgão; Cabine: simples; Teto: alto; Quilometragem: zero; A...

Patrimônio	Valor Un.(R\$)	Placa	Renavam	Licenciamento	Motor	Chassi	Subclassificação
000000000009483	RS 60.000,00	Informe a p...	Informe o rena...	Selecione	Informe o m...	Informe o chassi	Selecionar
000000000009484	RS 60.000,00	Informe a p...	Informe o rena...	Selecione	Informe o m...	Informe o chassi	Selecionar

Fonte: Captura de Tela do Sistema

**** OBS:** A Subclassificação é a classificação para itens que tenha a depreciação diferenciada de acordo com seu uso.

Ao clicar em finalizar o bem irá aparecer na listagem, se estiver tudo certo, clicar em continuar. Conforme Figura 26:

Figura 26 – Listagem de itens adicionado

Imagem	Código	Descrição	Quantidade	Valor Total	Situação
	0000071	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais,...	12	R\$ 120.000,00	Finalizado

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapas 4 – Documentos: O usuário pode adicionar algum documento, clique em adicionar documento. Conforme Figura 27:

Figura 27 – Adicionar documento

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após clicar em adicionar documento, preenche as informações e clique em finalizar, caso não haja documento, clique em finalizar. Conforme Figura 28:

Figura 28 – Listagem de documento adicionado

Editar Entrada

Salvo Automaticamente

lirala

Voltar para listagem

Dados Gerais

Itens

Documentos

Adicionar Documento

Número * 12

Data 10/10/2022

Valor R\$ 120.000,00

Tipo * Adicional

Anexo ComprovanteBB20221010085306.pdf

VOLTAR

FINALIZAR

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após ter finalizado a incorporação, o sistema irá possibilitar que o usuário possa ** reabrir incorporação. Conforme Figura 29:

Figura 29 – Finalização da Incorporação

Patrimônio Mobiliário

Visualizar Incorporação

Voltar para listagem

Código 51

Fornecedor

Entrada/Referência 10/10/2022

Situação Finalizado

Reabrir Incorporação

Dados Gerais

Reconhecimento Compra

Nº Processo

Órgão Responsável SEGES - Secretaria Municipal de G...

Sector 0050600401 - ALMOXARIFADO PA...

Finalizado em 10/10/2022

Nº Nota 123

Data Nota 10/10/2022

Valor Nota R\$ 120.000,00

Número da NL

Data da NL

Convênio

Fundo Especial

Projeto

Comodante

Empenho

Itens Incorporados

Imagem

Código

Descrição

Quantidade

Valor Total

©2022 — Todos os direitos reservados

v14.0

Fonte: Captura de Tela do Sistema

**** OBS:** Não é possível reabrir a incorporação após a sua distribuição.

4.1.4 Reconhecimento Tipo: Processo de Aquisição/Utilização

A importação por processo deve ser inicializada no “Reconhecimento” a opção Processo. Conforme a Figura 30:

Figura 30 – Finalização da Incorporação

A imagem mostra a interface de usuário do sistema 'Sistema Patrimônio Mobiliário' na tela 'Editar Incorporação'. No topo, há uma barra de navegação com 'Voltar para listagem', 'Dados Gerais', 'Itens' e 'Documentos'. O formulário principal contém campos para: 'Reconhecimento' (com uma seta para baixo e um ícone de informação), 'Nº Processo' (com o subtítulo 'Informe o número'), 'Fornecedor', 'Nº Empenho', 'Data Empenho', 'Valor Empenho', 'Nº Nota', 'Data Nota', 'Valor Nota', 'Órgão Responsável', 'Setor', 'Entrada/Referência', 'Número da NL' e 'Data da NL'. No canto inferior direito, há uma seção 'Origem' com opções: 'Convênio', 'Fundo', 'Projeto' e 'Comodato'. O campo 'Reconhecimento' está destacado com um retângulo vermelho.

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Com isso irá abrir uma tela chamada “Importar Patrimônio Processo”, selecione o órgão > Informar por Nº Processo/Fornecedor > Buscar. Conforme a Figura 31:

Figura 31 – Buscar Processo

A imagem mostra a interface de usuário do sistema 'Sistema Patrimônio Mobiliário' na tela 'Importar Patrimônios Processo'. O formulário principal contém campos para: 'Órgão' (com o valor 'SEGES - Secretaria Municipal de Gestão'), 'Nº Processo/Fornecedor' (com o valor '123') e um botão 'BUSCAR' destacado com um retângulo vermelho. Abaixo do formulário, há uma mensagem: 'Nenhum processo selecionado, informe os filtros para prosseguir'. No canto inferior esquerdo, há um botão 'CANCELAR' e no canto inferior direito, um botão 'IMPORTAR'.

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Com isso abrirá lista de processos com a Informação buscada, selecione o processo e clique em importar. Conforme a Figura 32:

Figura 32 – Importar Processo

Nº Processo	Tipo	Objeto	Fornecedor
071265/2021-08	Aquisição	Aquisição de cortina persiana vertical com trilho, instalada.	03.222.769/0001-42 - DECORACOE...
126916/2021-79.01	Utilização	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS - III.	08.440.584/0001-28 - KCINCO CAM...

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após importar o Processo o sistema abrirá os dados gerais e carregará as informações do processo, fornecedor e órgão, o preenchimento dos campos Nº Empenho, Data Empenho, Valor Empenho, Nº Nota, Data Nota, Valor Nota, Setor e Entrada/Referência (que é a data de entrada destes bens no órgão) são obrigatórios. Abaixo as informações que são importadas do processo para a incorporação dos bens. Conforme a Figura 33:

- Dados do fornecedor
- Itens
- Órgão

Figura 33 – Importar Processo

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Com isso o sistema irá abrir a etapa 1 - Selecione o item: Busque os itens

importado do Processo, clique em continuar. Conforme Figura 34:

Figura 34 – Selecionar o Item

Código	Descrição	Tipo	Pedido	Qtd.Incorporada	Vlr.Unitário	Material
00017387	Veículo - Tipo: caminhão baú 3/4; Quilometragem: zero; Ano / Modelo: do ano corrente ou superior; Tração: 4x2 ou superior; Motor: diesel; Potência mín...	LOTE 002	001/2022	2/3	R\$ 287.300,00	Permanente ✓
00017595	Veículo - Tipo: caminhão baú 3/4; Quilometragem: zero; Ano / Modelo: do ano corrente ou superior; Tração: 4x2 ou superior; Motor: diesel; Potência mínima...	LOTE 005	001/2022	0/3	R\$ 287.300,00	Permanente

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 2 – Dados Gerais dos Itens. Nesta etapa o usuário pode informar “Marca, Modelo, Fabricante e anexar uma Imagem”, pois não são campo obrigatórios. Os campos “Quantidade, Valor Total, Numeração Patrimonial (Automática), Natureza de Despesa, Conta Contábil, Classificação, Estado de Conservação”, são campos obrigatórios, após o preenchimento deles, pode clicar em continuar. Conforme Figura 35:

Figura 35 – Dados Gerais dos Itens

Código	Descrição
0000071	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Comprimento: 355 mm; ...

Marca	Modelo	Fabricante
Informe a marca	Informe o modelo	Informe o fabricante

Quantidade *	Valor Total *	Numeração Patrimonial *
12	R\$ 120.000,00	Automático

Natureza de Despesa *	Conta Contábil Classificação *	Tipo
44005214 - Armamentos	12.311.00.00 - ARMAMENTOS	Armamento

Estado de Conservação *	Imagem
Ótimo	Selecione uma imagem

Fonte: Captura de Tela do Sistema

**** OBS:** A Subclassificação é a classificação para itens que tenha a depreciação diferenciada de acordo com seu uso.

Etapa 3 – Dados Individuais dos Patrimônio. Nesta etapa o usuário irá visualizar todos os bens que foram colocados juntamente com os seus respectivos números de patrimônios que foram gerados automaticamente pelo sistema. Conforme Figura 36:

Figura 36 – Dados Individuais dos Patrimônio

Código	Quantidade	Descrição
0000071	12	Armação - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Comprimento: 355 mm; Co...

Patrimônio	Valor Un.(R\$)	N° Série
000000000009485	R\$ 10.000,00	Informe o número de série
000000000009486	R\$ 10.000,00	Informe o número de série
000000000009487	R\$ 10.000,00	Informe o número de série
000000000009488	R\$ 10.000,00	Informe o número de série
000000000009489	R\$ 10.000,00	Informe o número de série
000000000009490	R\$ 10.000,00	Informe o número de série
000000000009491	R\$ 10.000,00	Informe o número de série
000000000009492	R\$ 10.000,00	Informe o número de série

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Adicionar bem (Veículo)

Ao realizar a incorporação de Veículo é habilitado campos que podem ser preenchido, como Placa, Renavam, Licenciamento, Motor, Chassi e ****Subclassificação**. Nesta etapa pode clicar em adicionar outro ou finalizar. Conforme Figura 37:

Figura 37 – Dados Individuais dos Patrimônio (Veículo).

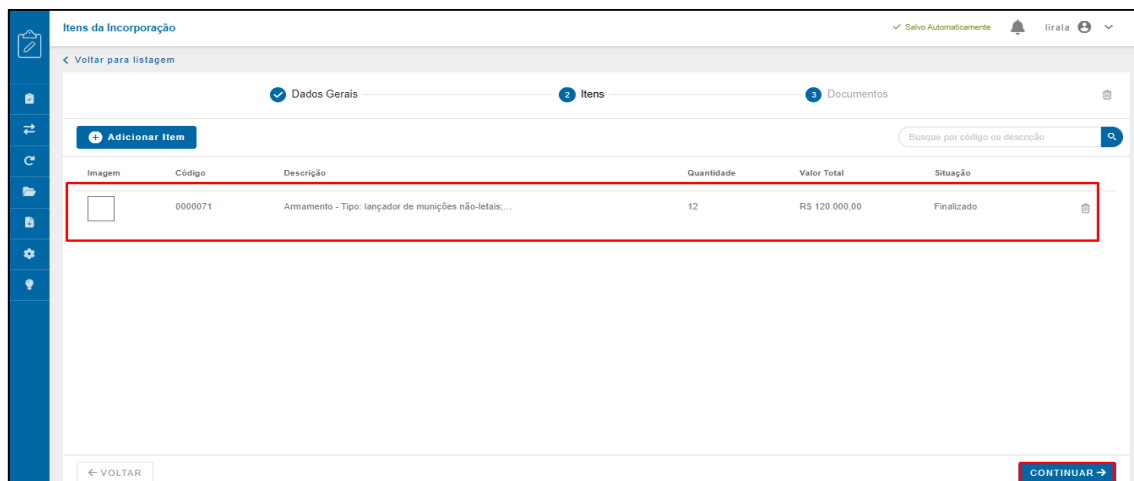
Código	Quantidade	Descrição
00009321	2	Veículo - Modelo: utilitário; Tipo: van / furgão; Cabine: simples; Teto: alto; Quilometragem: zero, A...

Patrimônio	Valor Un.(R\$)	Placa	Renavam	Licenciamento	Motor	Chassi	Subclassificação
000000000009483	R\$ 60.000,00	Informe a p...	Informe o rena...	Selecione	Informe o m...	Informe o chassi	Selecionar
000000000009484	R\$ 60.000,00	Informe a p...	Informe o rena...	Selecione	Informe o m...	Informe o chassi	Selecionar

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Ao clicar em finalizar o bem irá aparecer na listagem, se estiver tudo certo, clicar em continuar. Conforme Figura 38:

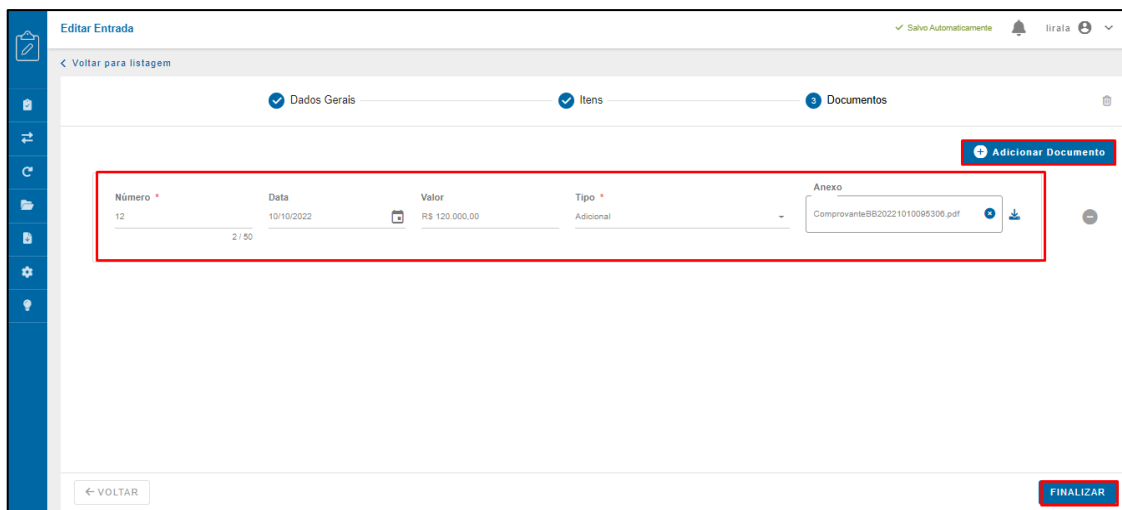
Figura 38 – Listagem de itens adicionado



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapas 4 – Documentos: O usuário pode adicionar algum documento, clique em adicionar documento, caso não haja documento, clique em finalizar. Conforme Figura 39:

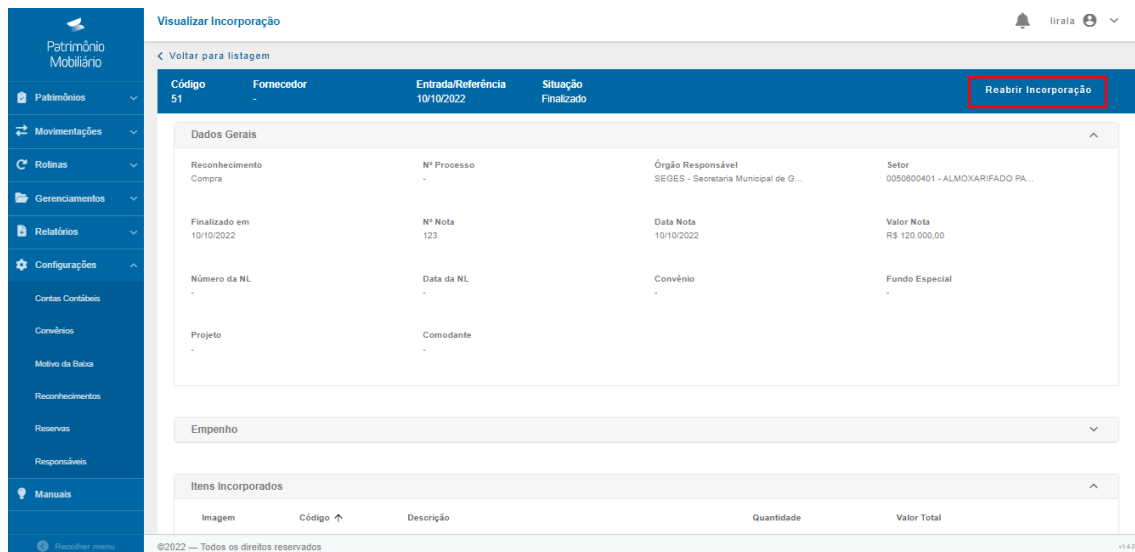
Figura 39 – Adicionar Documento



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após ter finalizado a incorporação, o sistema irá possibilitar que o usuário possa ** reabrir incorporação. Conforme Figura 40:

Figura 40 – Finalização da Incorporação



Fonte: Captura de Tela do Sistema

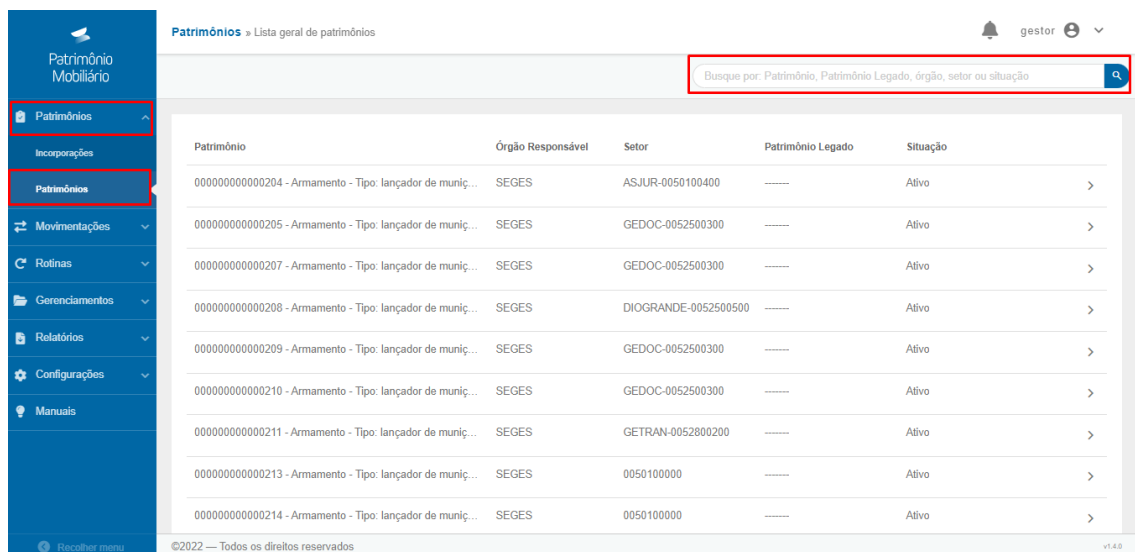
**** OBS:** Não é possível reabrir a incorporação após a sua distribuição.

4.2 PATRIMÔNIOS

Lista todos os patrimônios incorporados e distribuídos.

No menu Patrimônios, o sistema listará todos os patrimônios incorporados no sistema, tendo como buscar por Patrimônio – Patrimônio Legado – Órgão – Setor – Situação. Conforme Figura 41:

Figura 40 – Finalização da Incorporação



Fonte: Captura de Tela do Sistema

5. MOVIMENTAÇÕES

São as formas de operações patrimoniais que podem gerar. Conforme Figura 41:

- Movimentações Internas
- Movimentações Externas
- Baixa

Figura 41 – Movimentações

Código	Fornecedor	Órgão Responsável	Entrada/Referência	Situação
33	-----	SEGES	15/09/2022	Finalizado
32	-----	SEGES	12/09/2022	Finalizado
28	-----	SEGES	05/09/2022	Finalizado
23	-----	AGETEC	01/09/2022	Finalizado
13	KCINCO CAMINHÕES E ÔNIBUS LTDA	SEGES	24/08/2022	Finalizado
12	-----	AGETEC	01/08/2022	Finalizado
10	-----	SEGES	22/08/2022	Finalizado
9	-----	SEGES	22/08/2022	Finalizado

Fonte: Captura de Tela do Sistema

5.1 INTERNA

São as movimentações de bens patrimoniais ocorridas dentro do mesmo Órgão/Entidade:

Para realizar uma Movimentações Interna vai no menu esquerdo clique em Movimentações > Interna > Novo. Conforme a Figura 42.

Figura 42 – Novo

Código	Tipo	Órgão Responsável	Setor Origem	Setor Destino	Situação
94	Entre Setores	SEGES	ASCOM-0050101900 - ASSESSORIA ...	ASJUR-0050100400 - ASSESSORIA J...	Em Elaboração
82	Temporária	SEGES	GARP-0052800100 - GERÊNCIA DA ...	GETRAN-0052800200 - GERÊNCIA D...	Aguardando Devolução
69	Temporária	SEGES	GARP-0052800100 - GERÊNCIA DA ...	DIOGRANDE-0052500500 - GERENC...	Aguardando Devolução
42	Temporária	SEGES	ASJUR-0050100400 - ASSESSORIA J...	GEDOC-0052500300 - GERENCIA D...	Aguardando Devolução
84	Entre Setores	SEGES	GARP-0052800100 - GERÊNCIA DA ...	GEFOPA-0052700100 - GERENCIA D...	Finalizado
83	Distribuição	SEGES	0050600401 - ALMOXARIFADO PATR...	GARP-0052800100 - GERÊNCIA DA ...	Finalizado
68	Distribuição	SEGES	0050600401 - ALMOXARIFADO PATR...	GARP-0052800100 - GERÊNCIA DA ...	Finalizado
40	Entre Setores	SEGES	GARP-0052800100 - GERÊNCIA DA ...	ASJUR-0050100400 - ASSESSORIA J...	Finalizado
39	Distribuição	SEGES	GEROSARE - UO - GERÊNCIA DA G...	GARP-0052800100 - GERÊNCIA DA ...	Finalizado
22	Entre Setores	AGETEC	0240200050 - DIRETOR ADJUNTO	0240000000-UO - AGÊNCIA DE TEC...	Finalizado

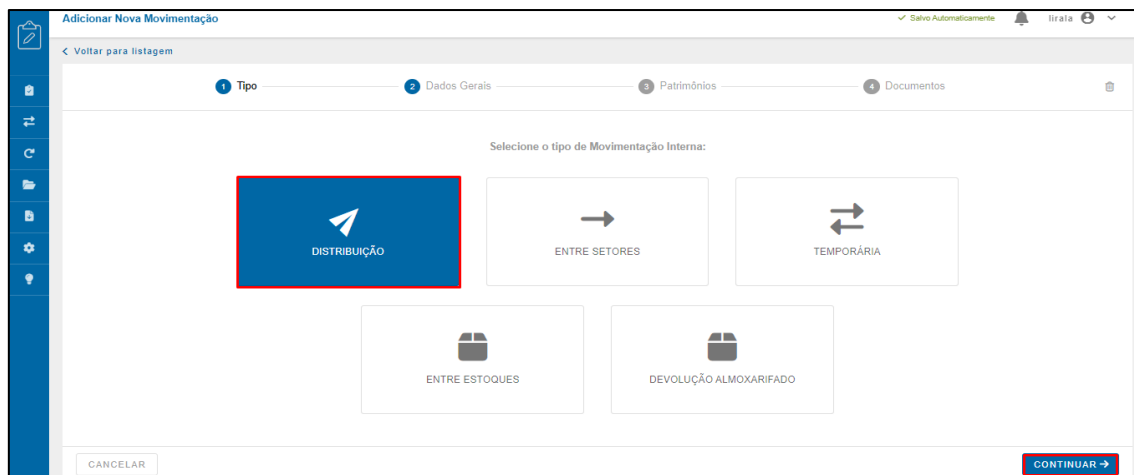
Fonte: Captura de Tela do Sistema

5.1.1 Distribuição

A distribuição ocorre após ter feito a incorporação dos bens, nesta etapa você encaminha os bens do almoxarifado para os setores.

Para iniciar no “1 – Tipo”, clique em Distribuição e continuar. Conforme Figura 43:

Figura 43 – Tipo: Distribuição



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 2 – Dados Gerais, informe o órgão Responsável, Almoxarifado de origem, Setor Destino e Data de Referência que são campos obrigatórios, os campos Motivo/Obs., Numero da NL, Data da NL, Nº Processo e Responsável podem ser preenchidos porém não são campos obrigatórios. Após o preenchimento desta etapa clicar em continuar. Conforme Figura 44:

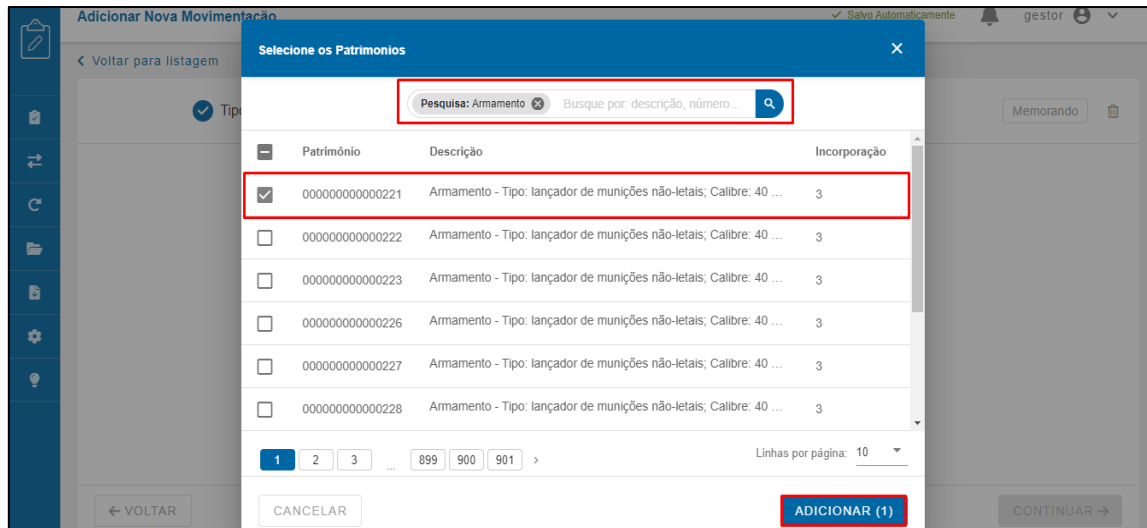
Figura 44– Dados Gerais

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Na etapa 3 – Patrimônios: O usuário deve selecionar o bem no qual

realizou a incorporação, após selecionar o bem, clicar em Adicionar. Conforme a Figura 45:

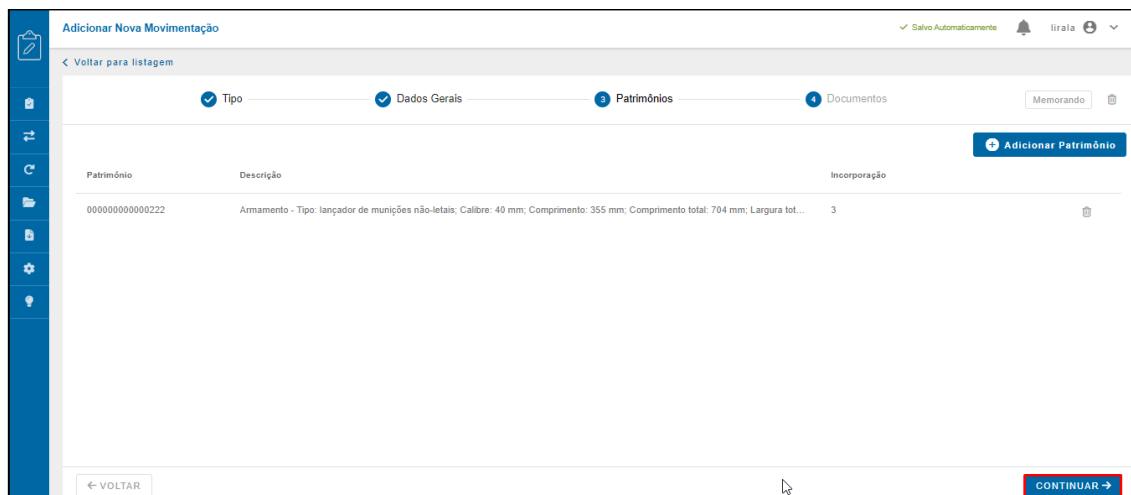
Figura 45 – Selecionar Patrimônio



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Ao clicar em adicionar o bem irá aparecer na listagem, se estiver tudo certo, clicar em continuar. Conforme a Figura 46:

Figura 46 – Lista de Itens



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Na etapa 4 – Documentos: O usuário pode adicionar algum documento, clique em adicionar documento, preenche as informações e clique em finalizar, caso não haja documento é só clicar em finalizar. Conforme Figura 47:

Figura 47 - Adicionar Documento

Adicionar Nova Movimentação

✓ Salvo Automaticamente

gestor

✓ Tipo ✓ Dados Gerais ✓ Patrimônios 4 Documentos

Memorando

Adicionar Documento

Número * Data Valor Tipo * Anexo

Informe o número DD/MM/YYYY R\$ Informe o valor Seleccione Seleccione o Arquivo

0 / 50 Tamanho permitido: 15MB

VOLTAR FINALIZAR

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após realizar a distribuição é possível gerar um Termo de Responsabilidade e o Memorando desta distribuição, além de Estornar a Movimentação. Conforme Figura 48:

Figura 48 -Visualização da Movimentações

Visualizar Movimentação

✓ Salvo Automaticamente

gestor

Voltar para a Listagem

Código	Tipo	Criado por	Data Referência	Situação
96	Distribuição	gestor	10/10/2022	Finalizado

Órgão Responsável: SEGES - Secretaria Municipal de Gestão

Almoxxarifado Origem: 0050600401 - ALMOXXARIFADO PATRI...

Setor Destino: GEAD-0052800600 - G

Finalizado em: 10/10/2022

Número da NL: -

Data da NL: -

N° Processo: -

Responsável Setor: -

Motivo/Obs.: -

Motivo Estorno: -

Usuário/Data Estorno: -

Memorando

Termo Responsabilidade

Estornar Movimentação

Recolher menu

©2022 — Todos os direitos reservados

v1.4.0

Fonte: Captura de Tela do Sistema

5.1.2 Entre setores

Etapas 1: inicial “Tipo” selecione a movimentação **Entre Setores**. Conforme Figura 49:

Figura 49 – Tipo: Entre Setores

A interface de usuário para 'Adicionar Nova Movimentação' apresenta uma barra superior com o status 'Salvo Automaticamente', um ícone de notificação e o nome de usuário 'gestor'. Abaixo, há uma barra de progresso com quatro etapas: 1. Tipo, 2. Dados Gerais, 3. Patrimônios e 4. Documentos. A etapa 'Tipo' está selecionada, exibindo a mensagem 'Selecione o tipo de Movimentação Interna:'. Há cinco opções de movimentação: 'DISTRIBUIÇÃO' (seta para cima e para fora), 'ENTRE SETORES' (seta para a direita, destacada com uma borda vermelha), 'TEMPORÁRIA' (setas para cima e para baixo), 'ENTRE ESTOQUES' (caixa com setas) e 'DEVOLUÇÃO ALMOXARIFADO' (caixa com setas). Na base da tela, há botões 'CANCELAR' e 'CONTINUAR' com uma seta para a direita.

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 2 – Dados Gerais: Selecione órgão Responsável o setor Origem e o setor Destino, que são campos obrigatórios, pode preencher ou não os campos Motivo/Obs., Número da NL, Data da NL, Nº Processo e Responsável, clique em continuar. Conforme Figura 50:

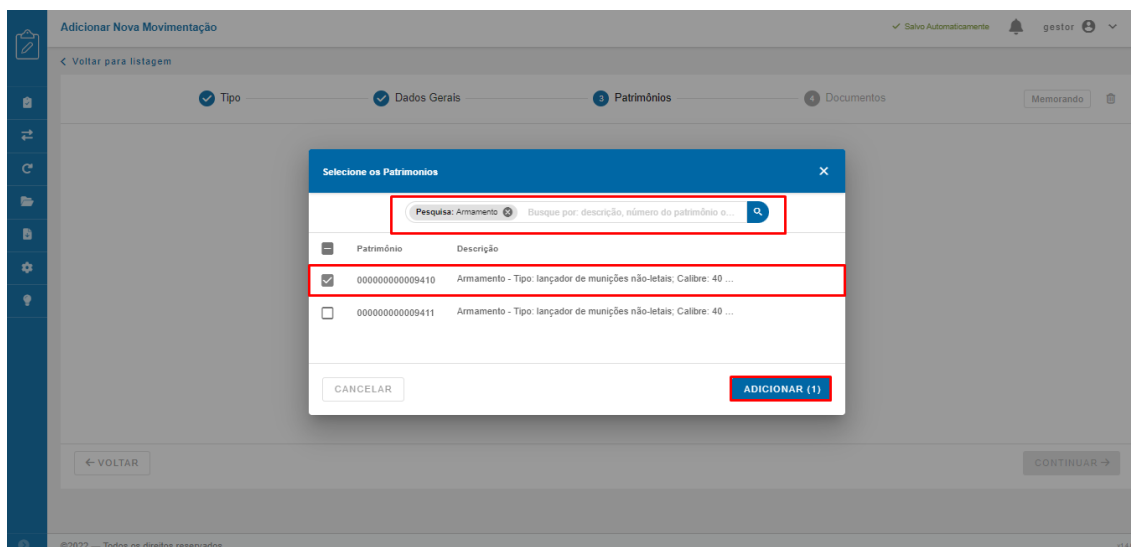
Figura 50 – Dados Gerais

A interface de usuário para 'Adicionar Nova Movimentação' mostra a etapa 'Dados Gerais' selecionada na barra de progresso. O formulário contém campos obrigatórios marcados com um asterisco: 'Órgão Responsável' (preenchido com 'SEGES - Secretaria Municipal de Gestão'), 'Setor Origem' (preenchido com 'GETEC-0052500100 - GERÊNCIA DE INFORMAÇÕES TECNOLÓGICAS') e 'Setor Destino' (preenchido com 'GEAD-0052800000 - GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DA CENTRAL DE ATEN'). Abaixo desses campos, há um campo 'Motivo/Obs.' com o placeholder 'Digite o motivo'. Seguem os campos 'Número da NL' (com subcampo 'NL'), 'Data da NL' (com máscara de data) e 'Nº Processo' (com subcampo 'Informe o número'). Um campo 'Responsável Setor' com o placeholder 'Selecione o responsável' também está presente. Na base da tela, há botões 'VOLTAR' e 'CONTINUAR' com uma seta para a direita.

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 3 – Patrimônios: O usuário deve selecionar o bem no qual tem disponível no setor, após selecionar o bem clicar em continuar. Conforme Figura 51:

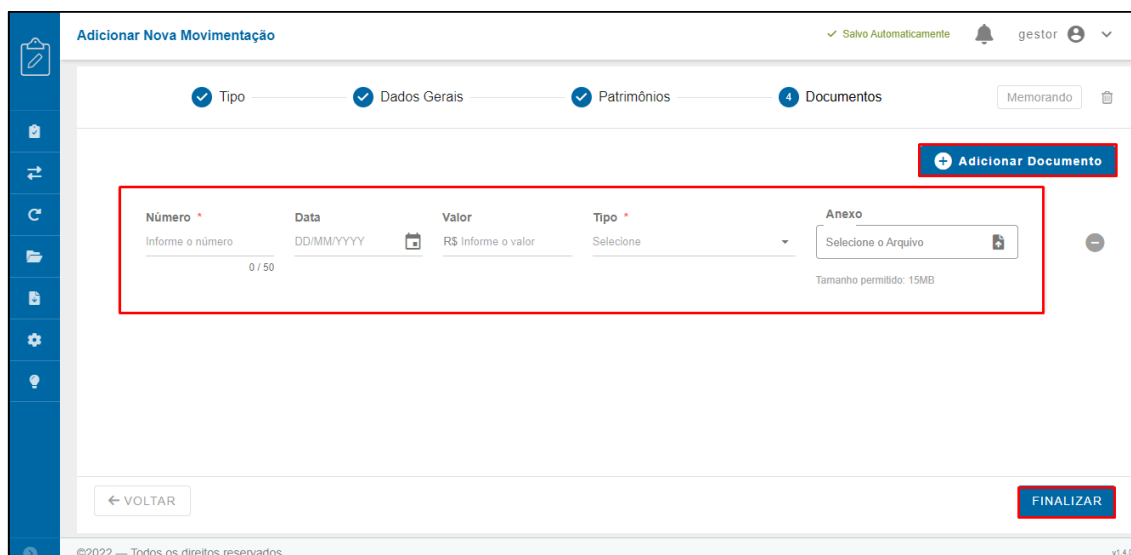
Figura 51 – Selecionar Patrimônio



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 4 – Documentos: O usuário pode adicionar algum documento, clique em adicionar documento, preenche as informações e clique em finalizar, caso não haja documento é só clicar em finalizar. Conforme Figura 52:

Figura 52 - Adicionar Documento



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após realizar esta movimentação é possível gerar um Termo de Responsabilidade e o Memorando desta movimentação. Conforme Figura 53:

Figura 53 - Visualizar a Movimentação

Visualizar Movimentação

< Voltar para a Listagem

Código	Tipo	Criado por	Finalizado em	Situação
97	Entre Setores	gestor	11/10/2022	Finalizado

Órgão Responsável: SEGES - Secretaria Municipal de Gestão

Setor Origem: ASJUR-0050100400 - ASSESSORIA JURIDICA

Setor Destino: ASTEC-0050100300 - AS

Número da NL: -

Data da NL: -

N° Processo: -

Responsável Setor: -

Motivo/Obs.: -

Patrimônios (01)

Patrimônio	Descrição
000000000009410	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Comprimento: 355 mm; Comprimento total: 704 mm; Largura L...

©2022 — Todos os direitos reservados

Fonte: Captura de Tela do Sistema

5.1.3 Temporária

Etapa 1: inicial “Tipo” selecione a movimentação **Temporária**. Conforme Figura 54:

Figura 54 – Tipo: Temporária

Adicionar Nova Movimentação

< Voltar para listagem

1 Tipo 2 Dados Gerais 3 Patrimônios 4 Documentos

Selecione o tipo de Movimentação Interna:

DISTRIBUIÇÃO

ENTRE SETORES

TEMPORÁRIA

ENTRE ESTOQUES

DEVOLUÇÃO ALMOXARIFADO

CANCELAR CONTINUAR →

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 2 – Dados Gerais: Selecione Órgão Responsável, Setor Origem e o Setor Destino, que são campos obrigatórios, pode preencher ou não os campos Motivo/Obs., Numero da NL, Data da NL, N° Processo, Devolver em e Responsável, clique em continuar. Conforme Figura 55:

Figura 55 - Dados Gerais

Adicionar Nova Movimentação

✓ Salvo Automaticamente | gestor

< Voltar para listagem

1 Tipo 2 **Dados Gerais** 3 Patrimônios 4 Documentos Memorando

Órgão Responsável * SEGES - Secretaria Municipal de Gestão

Setor Origem * ASJUR-0050100400 - ASSESSORIA JURIDICA

Setor Destino * ASTEC-0050100300 - ASSESSORIA TECNICA E DE PLANEJAMENTO

Motivo/Obs.
Falta material

Número da NL _____ Data da NL ____/____/____

Nº Processo 123/2022

Devolver em 31/12/2022

Responsável Setor Wellington Lino Trajano

VOLTAR CONTINUAR

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 3 – Patrimônios: O usuário deve selecionar o bem no qual tem disponível no setor, após selecionar o bem clicar em continuar; Conforme Figura 56:

Figura 56 – Selecionar Patrimônio

Adicionar Nova Movimentação

✓ Salvo Automaticamente | gestor

< Voltar para listagem

1 Tipo 2 Dados Gerais 3 **Patrimônios** 4 Documentos Memorando

Selecione os Patrimonios

Pesquisa: Armamento Busque por: descrição, número do patrimônio e...

Patrimônio	Descrição
☒ 000000000009410	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 ...
☐ 000000000009411	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 ...

CANCELAR ADICIONAR (1)

VOLTAR CONTINUAR

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Ao clicar em adicionar o bem irá aparecer na listagem, se estiver tudo certo, clicar em continuar: Conforme Figura 57:

Figura 57 - Lista de Itens

A interface do sistema 'Adicionar Nova Movimentação' apresenta uma barra superior com o status 'Salvo Automaticamente', um ícone de notificação e o nome de usuário 'lirala'. Abaixo, há uma barra de progresso com quatro etapas: 'Tipo' (concluída), 'Dados Gerais' (concluída), 'Patrimônios' (ativa) e 'Documentos'. Um botão 'Adicionar Patrimônio' está no canto superior direito. O corpo da tela contém uma tabela com as seguintes colunas: 'Patrimônio', 'Descrição' e 'Incorporação'. Uma única linha de dados é exibida com o valor '000000000000222' na coluna 'Patrimônio' e uma descrição detalhada de um lançador de munições na coluna 'Descrição'. O valor '3' aparece na coluna 'Incorporação'. Na base da tela, há botões 'VOLTAR' e 'CONTINUAR'.

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 4 – Documentos: O usuário pode adicionar algum documento, clique em adicionar documento, preenche as informações e clique em finalizar, caso não haja documento é só clicar em finalizar. Conforme Figura 58:

Figura 58 - Adicionar Documento

A interface do sistema 'Adicionar Nova Movimentação' está na etapa 'Documentos'. A barra de progresso mostra 'Tipo', 'Dados Gerais' e 'Patrimônios' concluídas, e 'Documentos' ativa. Um botão 'Adicionar Documento' está no canto superior direito. O formulário principal contém campos para 'Número *', 'Data', 'Valor', 'Tipo *' e 'Anexo'. O campo 'Número' tem o placeholder 'Informe o número' e '0 / 50'. O campo 'Data' tem o placeholder 'DD/MM/YYYY' e um ícone de calendário. O campo 'Valor' tem o placeholder 'R\$ Informe o valor'. O campo 'Tipo' tem o placeholder 'Selecione' e uma seta para baixo. O campo 'Anexo' tem o placeholder 'Selecione o Arquivo' e um ícone de upload. Abaixo do campo 'Anexo', há o texto 'Tamanho permitido: 15MB'. Na base da tela, há botões 'VOLTAR' e 'FINALIZAR'.

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após realizar esta movimentação é possível realizar uma Devolução Parcial e Devolver todos os bens que foram enviados temporariamente. Conforme Figura 59:

Figura 59 – Devolução

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após fazer esta movimentação temporária, a situação desta movimentação fica como “Aguardando Devolução”. Conforme Figura 60:

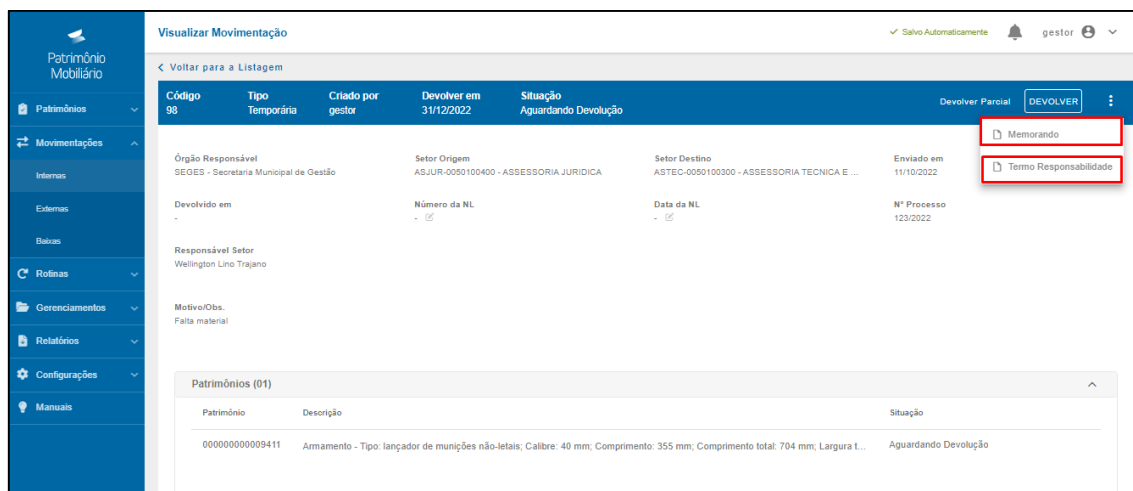
Figura 60 – Aguardando Devolução

Código	Tipo	Órgão Responsável	Setor Origem	Setor Destino	Situação
95	Distribuição	SEGES	0050600401 - ALMOXARIFADO PATR...	GEAD-0052800600 - GERÊNCIA DE ...	Em Elaboração
98	Temporária	SEGES	ASJUR-0050100400 - ASSESSORIA J...	ASTEC-0050100300 - ASSESSORIA ...	Aguardando Devolução
82	Temporária	SEGES	GARP-0052800100 - GERÊNCIA DA ...	GETRAH-0052800200 - GERÊNCIA D...	Aguardando Devolução
69	Temporária	SEGES	GARP-0052800100 - GERÊNCIA DA ...	DIOGRANDE-0052500500 - GERENC...	Aguardando Devolução
42	Temporária	SEGES	ASJUR-0050100400 - ASSESSORIA J...	GEDOC-0052500300 - GERENCIA D...	Aguardando Devolução
97	Entre Setores	SEGES	ASJUR-0050100400 - ASSESSORIA J...	ASTEC-0050100300 - ASSESSORIA ...	Finalizado
96	Distribuição	SEGES	0050600401 - ALMOXARIFADO PATR...	GEAD-0052800600 - GERÊNCIA DE ...	Finalizado
84	Entre Setores	SEGES	GARP-0052800100 - GERÊNCIA DA ...	GEFOPA-0052700100 - GERENCIA D...	Finalizado
83	Distribuição	SEGES	0050600401 - ALMOXARIFADO PATR...	GARP-0052800100 - GERÊNCIA DA ...	Finalizado
68	Distribuição	SEGES	0050600401 - ALMOXARIFADO PATR...	GARP-0052800100 - GERÊNCIA DA ...	Finalizado

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após final a movimentação é possível gerar um Termo de Responsabilidade e o Memorando desta movimentação. Conforme Figura 61:

Figura 61 – Visualização da Movimentação



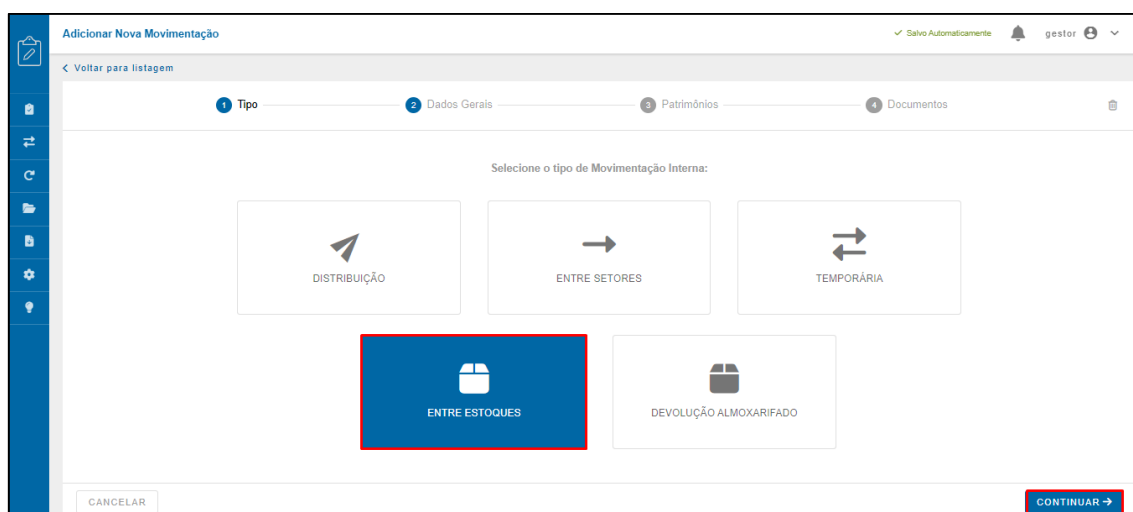
Fonte: Captura de Tela do Sistema

5.1.4 Entre Estoque

Possibilita a movimentação do bem do estoque do almoxarifado do órgão para outro almoxarifado do mesmo órgão. São casos em que eu tenha Sub-almoxarifados dentro do órgão.

Etapas 1: inicial “Tipo” selecione a movimentação **Entre Estoques**. Conforme Figura 62:

Figura 62 – Tipo: Entre Estoques



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 2 – Dados Gerais: Selecione Órgão Responsável , Almoxarifado Origem e o Almoxarifado Destino, nesta etapa a seleção desses dois campos é obrigatória, o preenchimento dos demais campos (Motivo/Obs., Numero da NL, Data da NL, Nº Processo e Responsável) é de livre escolha do usuário, clique em continuar. Conforme Figura 63:

Figura 63 – Dados Gerais

Adicionar Nova Movimentação

Salvo Automaticamente | gestor

< Voltar para listagem

1 Tipo 2 **Dados Gerais** 3 Patrimônios 4 Documentos

Memorando

Órgão Responsável *
SEGES - Secretaria Municipal de Gestão

Almoxarifado Origem *
Almos_Consumo_SEGES - ALMOXARIFADO SEGES

Almoxarifado Destino *
0000000401 - ALMOXARIFADO PATRIMONIO

Motivo/Obs.
Falta de suprimento

Número da NL

Data da NL

Nº Processo
123/2022

Responsável Setor
Wellington Lino Trajano

VOLTAR CONTINUAR

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 3 – Patrimônios: O usuário deve selecionar o bem no qual tem disponível no setor, após selecionar o bem clicar em continuar. Conforme Figura 64:

Figura 64 – Selecionar Patrimônio

Adicionar Nova Movimentação

Salvo Automaticamente | gestor

< Voltar para listagem

1 Tipo 2 Dados Gerais 3 **Patrimônios** 4 Documentos

Memorando

Selecione os Patrimonios

Pesquisa: arma Busque por: descrição, número do patrimônio ou cód...

Patrimônio	Descrição
☒ 0000000000000224	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 ...
☐ 0000000000000225	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 ...

CANCELAR ADICIONAR (1)

VOLTAR CONTINUAR

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Ao clicar em adicionar o bem irá aparecer na listagem, se estiver tudo certo, clicar em continuar. Conforme Figura 65:

Figura 65 – Lista de Itens

Patrimônio	Descrição
0000000000000224	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Comprimento: 355 mm; Comprimento total: 784 mm; Largura tot...

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapas 4 – Documentos: O usuário pode adicionar algum documento, clique em adicionar documento, preenche as informações e clique em finalizar, caso não haja documento é só clicar em finalizar. Conforme Figura 66:

Figura 66 – Adicionar Documento

Número *	Data	Valor	Tipo *	Anexo
Informe o número 0 / 50	DD/MM/YYYY	R\$ Informe o valor	Selecione	Selecione o Arquivo Tamanho permitido: 15MB

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após realizar esta movimentação é possível gerar um Termo de Responsabilidade e o Memorando desta movimentação. Conforme Figura 67:

Figura 67 – Visualização da Movimentação

Visualizar Movimentação

< Voltar para a Listagem

Código	Tipo	Criado por	Finalizado em	Situação
99	Entre Estoque	gestor	11/10/2022	Finalizado

Órgão Responsável: SEGES - Secretaria Municipal de Gestão
 Almojarifado Origem: Almoz_Consumo_SEGES - ALMOXARIFADO SE...
 Almojarifado Destino: 0050600401 - ALMOXARIFADO PATRIM...
 Número da NL: -
 Data da NL: -
 N° Processo: 123/2022
 Responsável Setor: Wellington Lino Trajano
 Motivo/Obs.: Falta de suprimento

Memorando
 Termo Responsabilidade

Patrimônios (01)

Patrimônio	Descrição
000000000000224	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Comprimento: 355 mm; Comprimento total: 704 mm; Largura L...

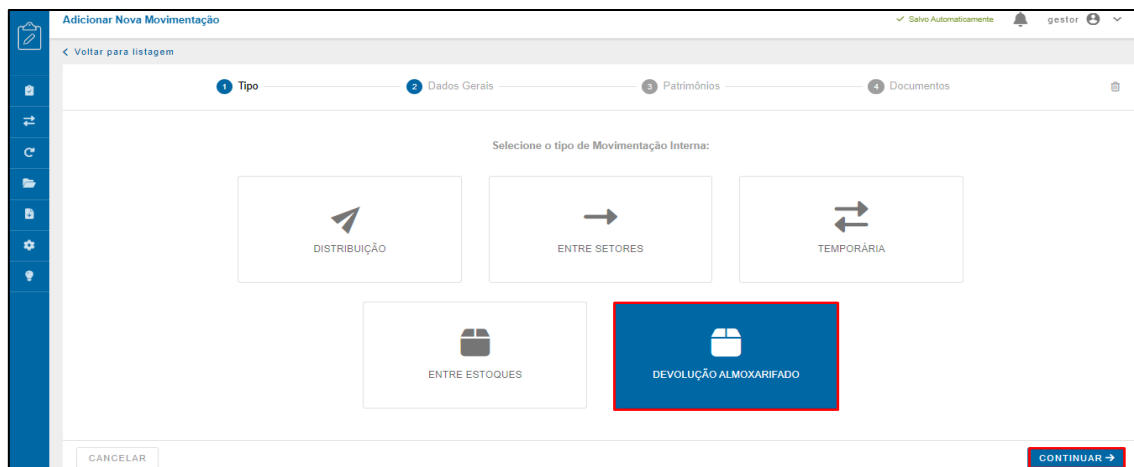
Fonte: Captura de Tela do Sistema

5.1.5 Devolução Almojarifado

Devolve o bem que se encontra no órgão para o almojarifado, possibilitando de que o bem seja enviado para outro órgão. De acordo com as definições gerenciais, os bens devolvidos ao almojarifado não terão a sua depreciação pausada. Portanto, a partir do momento em que o bem for colocado em uso, ele inicia a sua jornada de depreciação até chegar ao final da sua vida útil.

Etapas: inicial “Tipo” selecione a movimentação **Devolução Almojarifado**. Conforme Figura 68:

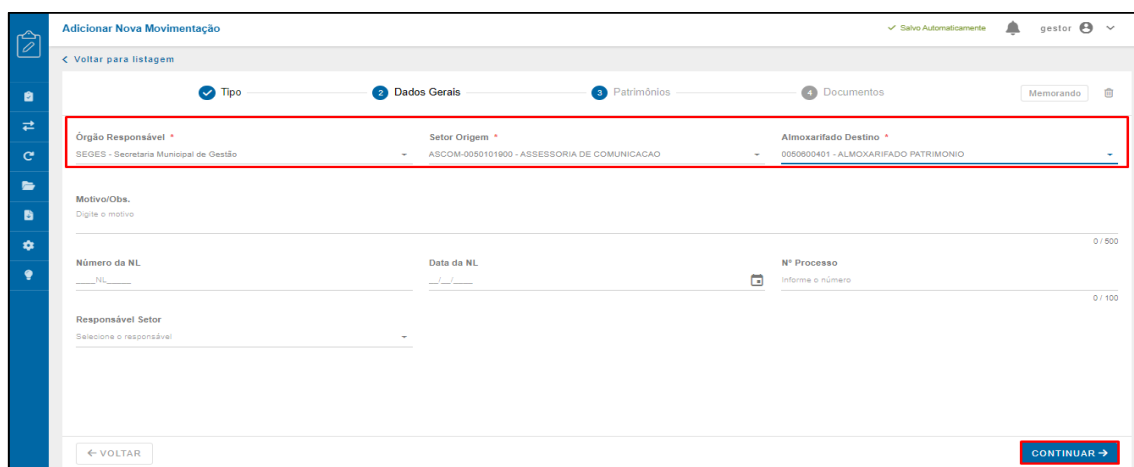
Figura 68 – Tipo: Devolução Almojarifado



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 2 – Dados Gerais: Selecione o Órgão Responsável, Setor de Origem e o Almojarifado Destino, nesta etapa a seleção desses campos é obrigatória, o preenchimento dos demais campos (Motivo/Obs., Numero da NL, Data da NL, Nº Processo e Responsável) é de livre escolha do usuário, clique em continuar. Conforme Figura 69:

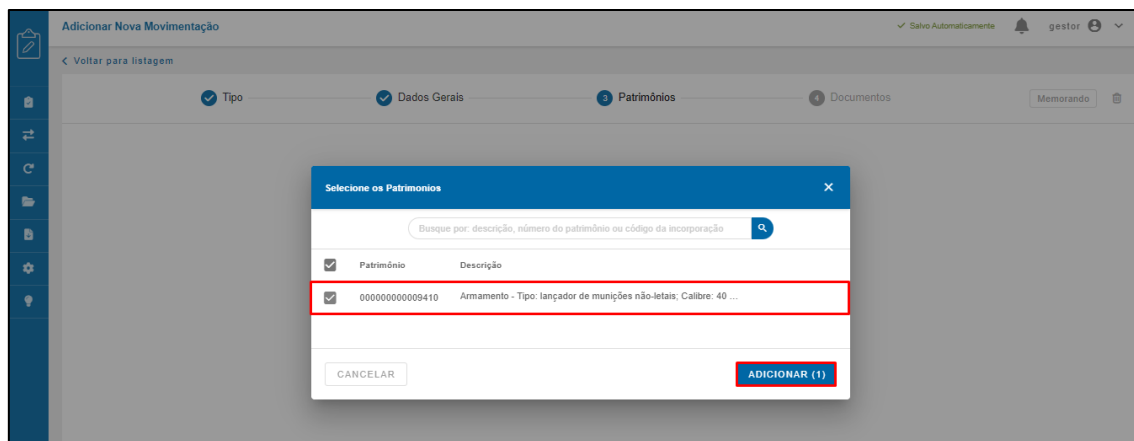
Figura 69 – Dados Gerais



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 3 – Patrimônios: O usuário deve selecionar o bem no qual tem disponível no setor, após selecionar o bem clicar em continuar. Conforme Figura 70:

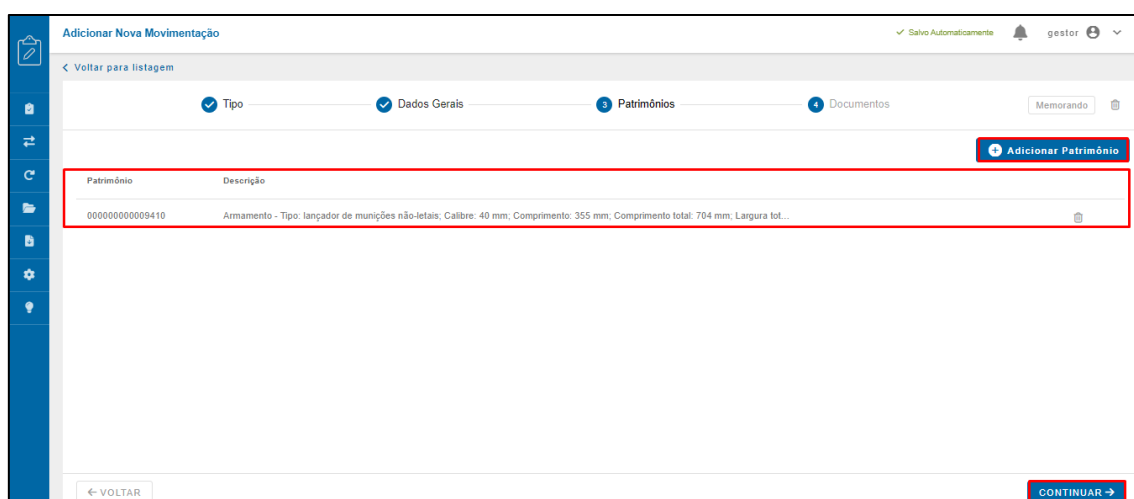
Figura 70 – Selecionar Patrimônio



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Ao clicar em adicionar o bem irá aparecer na listagem, se estiver tudo certo, clicar em continuar. Conforme Figura 71:

Figura 71 – Lista de Itens



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 4 – Documentos: O usuário pode adicionar algum documento, clique em adicionar documento, preenche as informações e clique em finalizar, caso não haja documento é só clicar em finalizar. Conforme Figura 72:

Figura 72 - Adicionar Documento

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após realizar a devolução ao almoxarifado é possível gerar um Termo de Responsabilidade e o Memorando desta movimentação. Conforme Figura 73:

Figura 73 – Visualizar a Movimentação

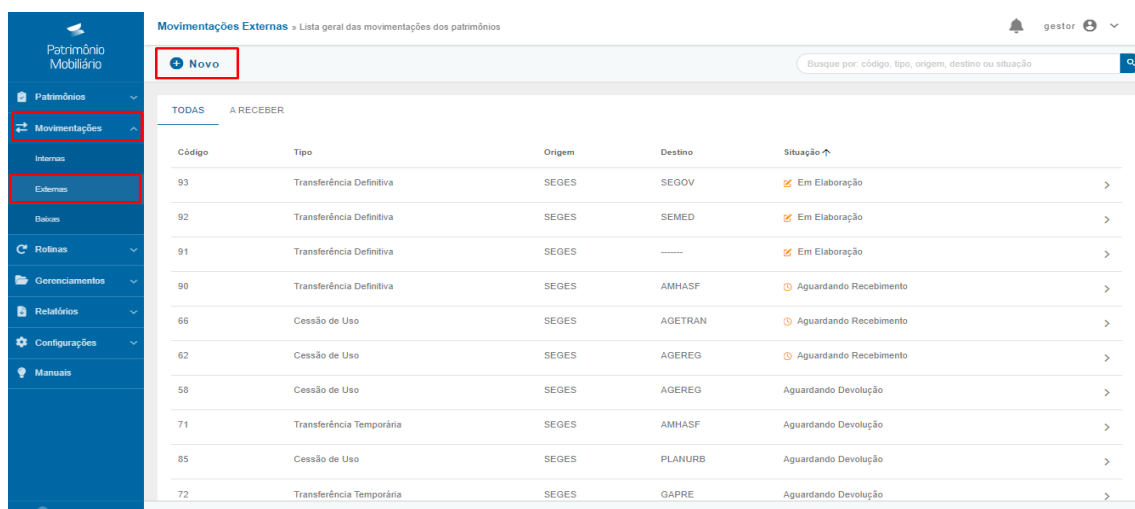
Patrimônio	Descrição
000000000009410	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Comprimento: 355 mm; Comprimento total: 704 mm; Largura L...

Fonte: Captura de Tela do Sistema

5.2 EXTERNA

Para realizar uma Movimentações Externa vai no menu esquerdo clique em Movimentações > Externa > Novo: Conforme a Figura 74:

Figura 74 – Novo



Movimentações Externas > Lista geral das movimentações dos patrimônios

+ Novo

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

TODAS	A RECEBER	Código	Tipo	Origem	Destino	Situação
		93	Transferência Definitiva	SEGES	SEGOV	Em Elaboração
		92	Transferência Definitiva	SEGES	SEMED	Em Elaboração
		91	Transferência Definitiva	SEGES	---	Em Elaboração
		90	Transferência Definitiva	SEGES	AMHASF	Aguardando Recebimento
		66	Cessão de Uso	SEGES	AGETTRAN	Aguardando Recebimento
		62	Cessão de Uso	SEGES	AGEREG	Aguardando Recebimento
		58	Cessão de Uso	SEGES	AGEREG	Aguardando Devolução
		71	Transferência Temporária	SEGES	AMHASF	Aguardando Devolução
		85	Cessão de Uso	SEGES	PLANURB	Aguardando Devolução
		72	Transferência Temporária	SEGES	GAPRE	Aguardando Devolução

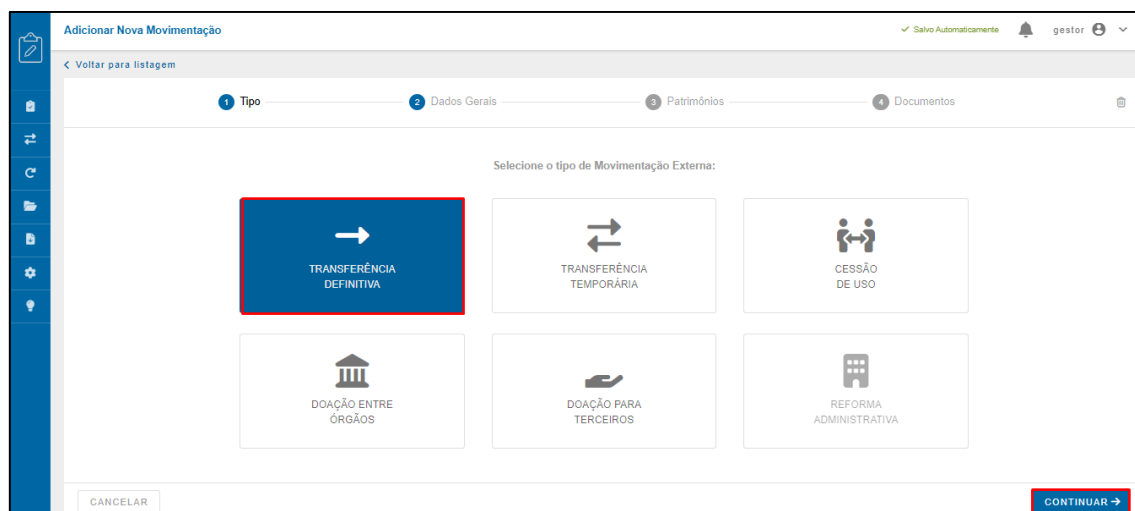
Fonte: Captura de Tela do Sistema

5.2.1 Transferências Definitiva

Permite que seja realizada transferências de bens entre órgãos. Esta ação de transferir bens entre órgãos é possível apenas entre as administrações diretas.

Etapa 1 – “Tipo” selecione a movimentação **Transferência Definitiva**. Conforme Figura 75:

Figura 75 – Tipo: Transferência Definitiva



Adicionar Nova Movimentação

✓ Salvo Automaticamente

< Voltar para listagem

1 Tipo 2 Dados Gerais 3 Patrimônios 4 Documentos

Selecione o tipo de Movimentação Externa:

TRANSFERÊNCIA DEFINITIVA

TRANSFERÊNCIA TEMPORÁRIA

CESSÃO DE USO

DOAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS

DOAÇÃO PARA TERCEIROS

REFORMA ADMINISTRATIVA

CANCELAR CONTINUAR →

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 2 – Dados Gerais: Selecione o Órgão Origem e o Órgão Destino, pois o almoxarifado destino irá se completar automaticamente, nesta etapa a seleção desses dois campos é obrigatória, o preenchimento dos demais

campos (Motivo/Obs., Numero da NL, Data da NL e Nº) é de livre escolha do usuário, clique em continuar. Conforme Figura 76 :

Figura 76 – Dados Gerais

Adicionar Nova Movimentação

Salvo Automaticamente | gestor

< Voltar para listagem

1 Tipo 2 **Dados Gerais** 3 Patrimônios 4 Documentos

Órgão Origem * SEGES - Secretaria Municipal de Gestão

Órgão Destino * IMPCQ - Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande

Almoxarifado Destino * Almox_Permanente_IMPCQ - Almoxarifado Bens Permanente

Motivo/Obs.
Digite o motivo

Número da NL _____ Data da NL ____/____/____ Nº Processo _____

Informe o número

0 / 500

0 / 100

VOLTAR CONTINUAR

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapla 3 – Patrimônios: O usuário deve selecionar o bem no qual tem disponível no setor, após selecionar o bem clicar em Adicionar. Conforme Figura 77:

Figura 77– Selecionar Patrimônio

Adicionar Nova Movimentação

Salvo Automaticamente | gestor

< Voltar para listagem

1 Tipo 2 Dados Gerais 3 **Patrimônios** 4 Documentos

Seleção de Patrimônios

Busque por: patrimônio, descrição ou setor origem

☒	Nº Patrimônio	Descrição	Estado de Conservação	Setor Origem
☒	000000000000221	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais, Calibre: 40 ...	Ótimo	GEAD-0052000600

CANCELAR ADICIONAR (1)

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Ao clicar em adicionar o bem irá aparecer na listagem, se estiver tudo certo, clicar em continuar. Conforme Figura 78:

Figura 78 – Lista de Itens

Adicionar Nova Movimentação

✓ Salvo Automaticamente | gestor

← Voltar para listagem

Tipo | Dados Gerais | **Patrimônios** | Documentos

+ Adicionar Patrimônio

Patrimônio	Descrição	Estado de Conservação	Setor Origem	Valor Líquido
000000000000221	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm, Comprimento: 355...	Ótimo	GEAD-0052800600	R\$ 11,12

← VOLTAR | CONTINUAR →

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 4 – Documentos: O usuário pode adicionar algum documento, clique em adicionar documento, preenche as informações e clique em finalizar, caso não haja documento é só clicar em finalizar. Conforme Figura 79:

Figura 79 - Adicionar Documento

Adicionar Nova Movimentação

✓ Salvo Automaticamente | gestor

Tipo | Dados Gerais | Patrimônios | **Documentos** | Memorando

+ Adicionar Documento

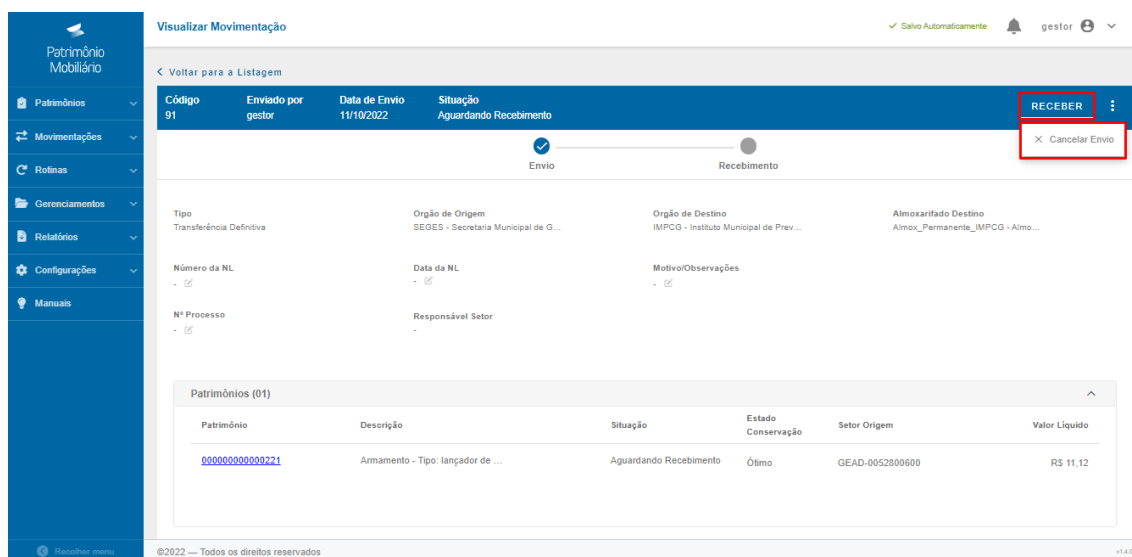
Número *	Data	Valor	Tipo *	Anexo
Informe o número 0 / 50	DD/MM/YYYY	R\$ Informe o valor	Selecione	Selecione o Arquivo Tamanho permitido: 15MB

← VOLTAR | FINALIZAR

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após realizar a Transferência Definitiva o órgão de Origem fica com a possibilidade de cancelar o envio ou receber este bem. Conforme Figura 80:

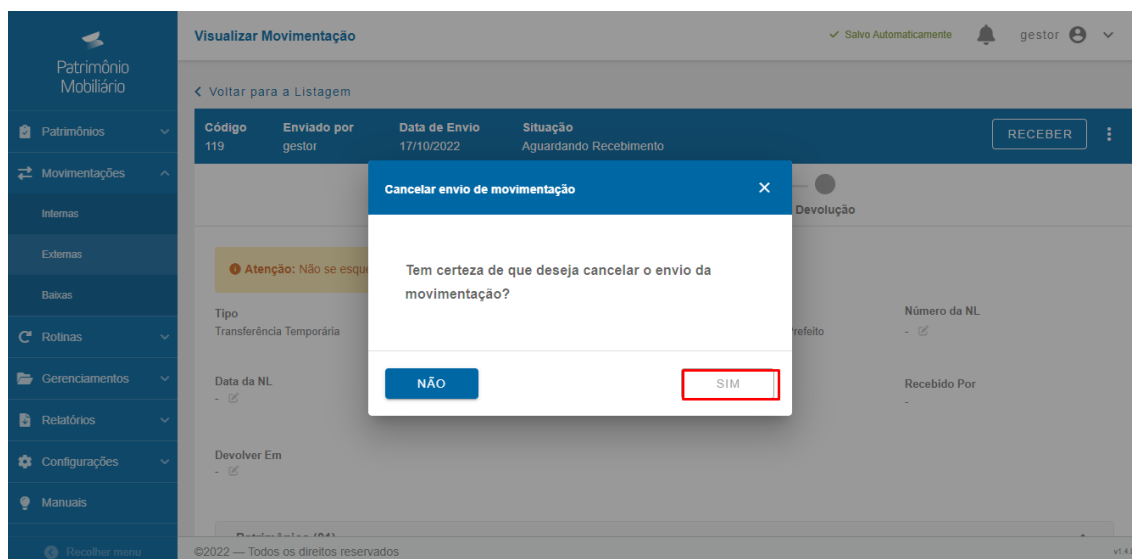
Figura 80 – Visualizar a Movimentação



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Ao clicar em cancelar o Sistema mostrará a mensagem de confirmação. Conforme Figura 81:

Figura 81 – Cancelar movimentação

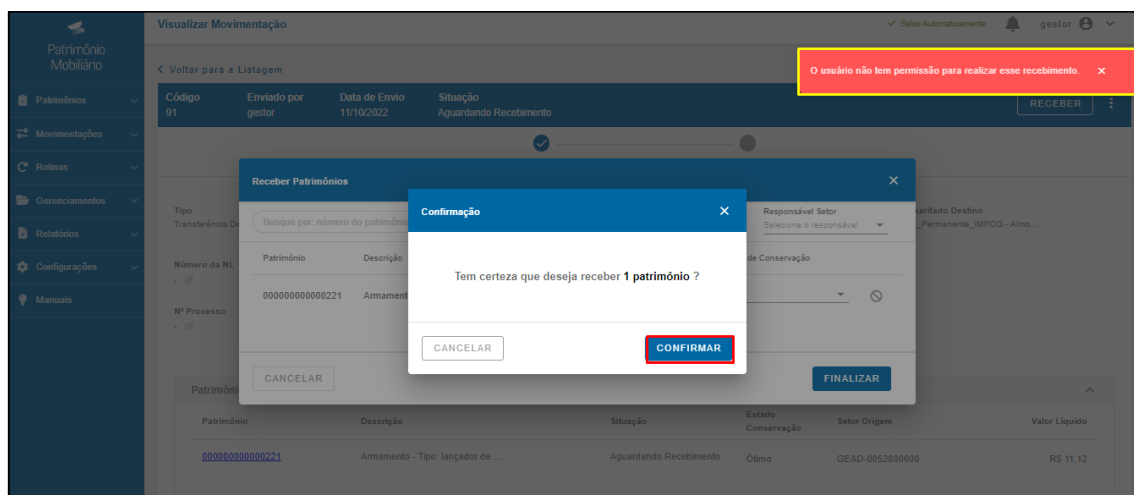


Fonte: Captura de Tela do Sistema

Ao realizar o cancelamento da movimentação, o item volta para situação em “Elaboração”

Ao executar a transferência definitiva para órgão de destino o botão “Receber” será habilitado, porém caso o usuário não possua acesso ao Órgão destino o sistema acusará mensagem “O usuário não tem permissão para realizar esse recebimento”. Conforme Figura 82 :

Figura 82 – Receber movimentação



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Recebimento da Transferência Definitiva

Para receber a transferência, deve ir em Movimentações >> Externa >> A Receber. Conforme Figura 83:

Figura 83 – Paine A Receber

Movimentações Externas » Lista geral das movimentações dos patrimônios

+ Novo

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

TODAS	A RECEBER 1				
Código	Tipo	Origem	Destino	Situação ↑	
116	Transferência Definitiva	AMHASF	SEGES	Aguardando Recebimento	>
66	Cessão de Uso	SEGES	AGETTRAN	Aguardando Recebimento	>
62	Cessão de Uso	SEGES	AGEREG	Aguardando Recebimento	>
58	Cessão de Uso	SEGES	AGEREG	Aguardando Devolução	>
71	Transferência Temporária	SEGES	AMHASF	Aguardando Devolução	>
85	Cessão de Uso	SEGES	PLANURB	Aguardando Devolução	>
72	Transferência Temporária	SEGES	GAPRE	Aguardando Devolução	>

©2022 — Todos os direitos reservados

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Clicar no Item que deseja receber. Conforme Figura 84:

Figura 84 – Item para receber

Movimentações Externas » Lista geral das movimentações dos patrimônios

+ Novo

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

TODAS	A RECEBER 1				
Código	Tipo	Origem	Destino	Situação ↑	
116	Transferência Definitiva	AMHASF	SEGES	Aguardando Recebimento	>

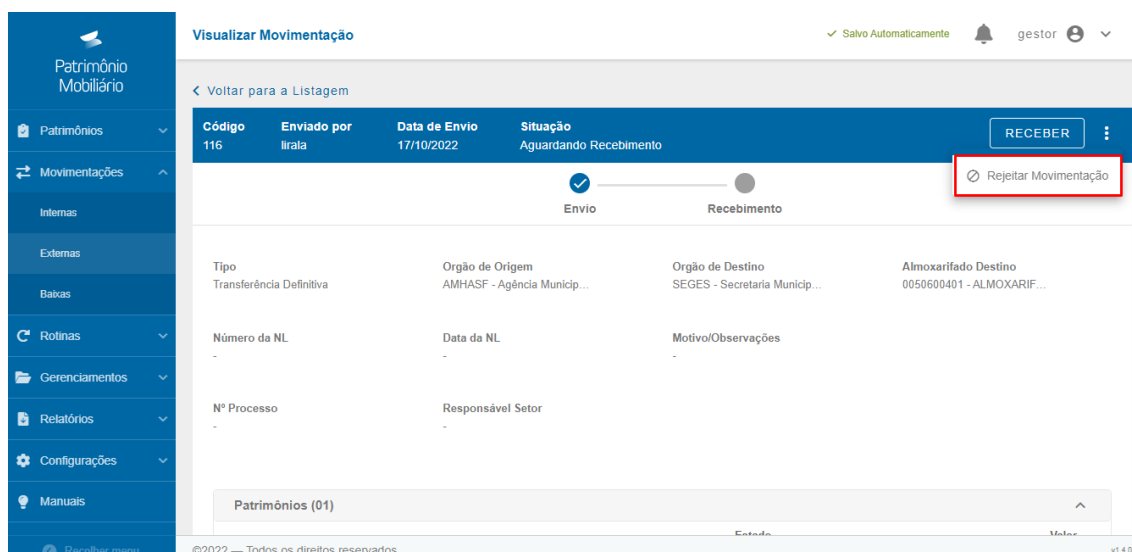
©2022 — Todos os direitos reservados

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após realizar a Transferência Definitiva o órgão destino fica com a possibilidade de rejeitar ou receber o bem. Conforme Figura 85:

Para rejeitar a movimentação clicando nos 3 pontinhos.

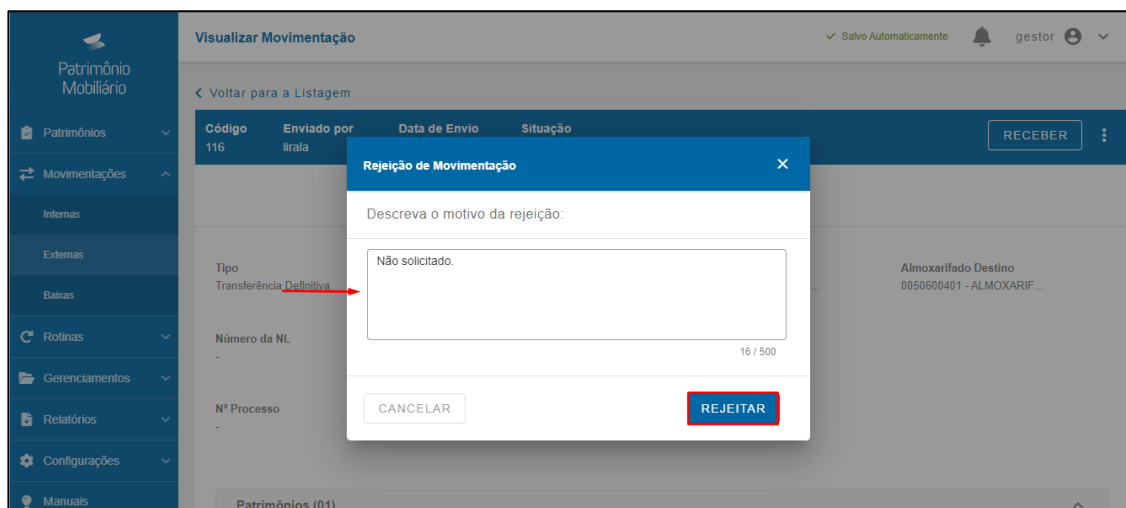
Figura 85 – Visualizar a Movimentação



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Ao clicar em rejeitar, o sistema mostrará um quadro para justificar o motivo do cancelamento da transferência. O preenchimento da justificativa é obrigatório. Conforme Figura 86:

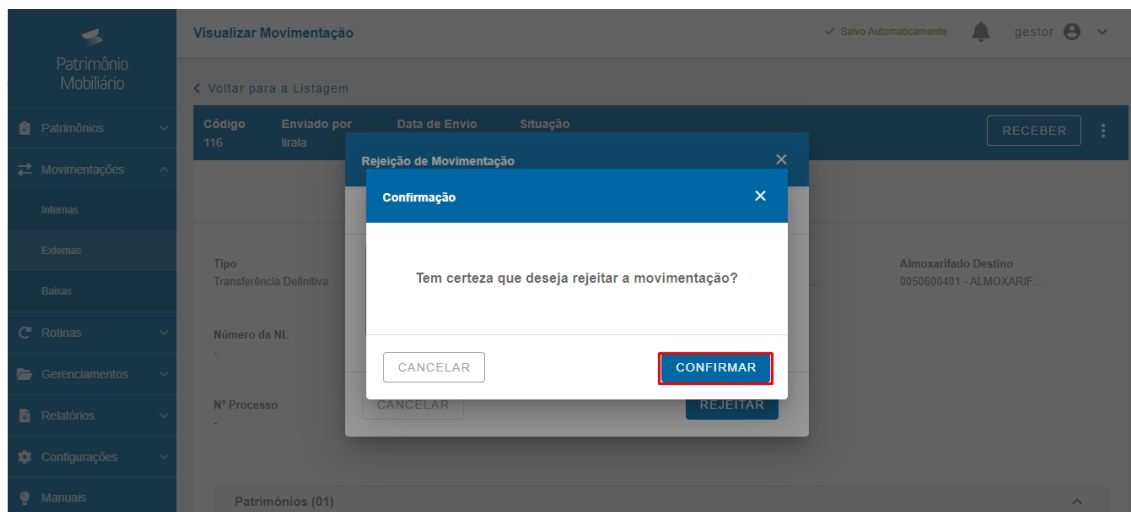
Figura 86 – Justificativa para Rejeitar



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Ao rejeitar a movimentação é habilitado o campo de confirmação. Conforme Figura 87:

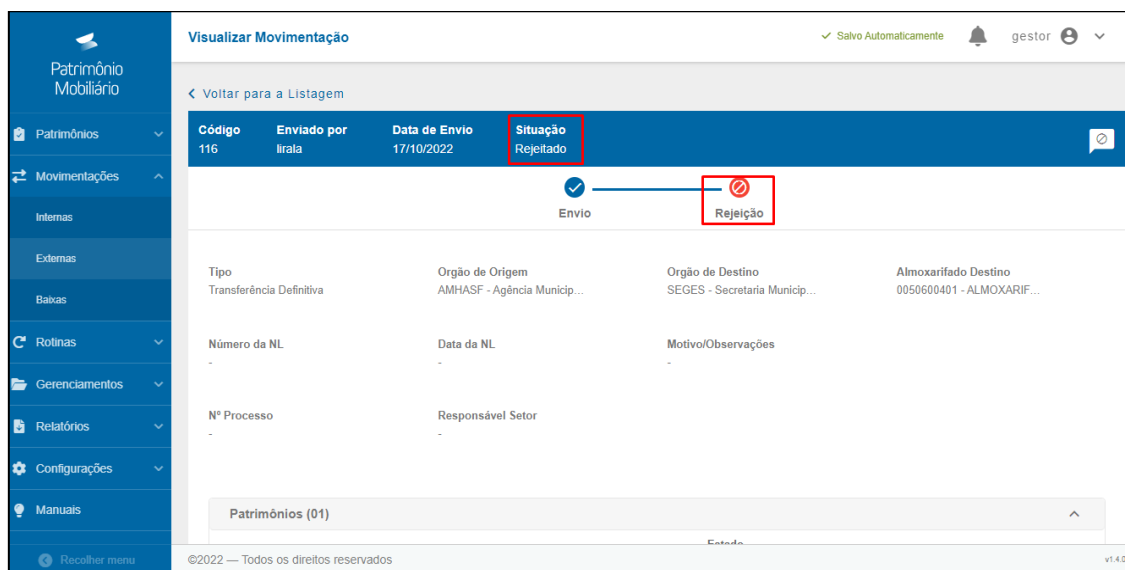
Figura 87 – Confirmar o cancelamento



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Ao confirmar, a movimentação apresentará a situação “Rejeitado”.
Conforme Figura 88:

Figura 88 – Visualizar a Movimentação “Rejeitado”

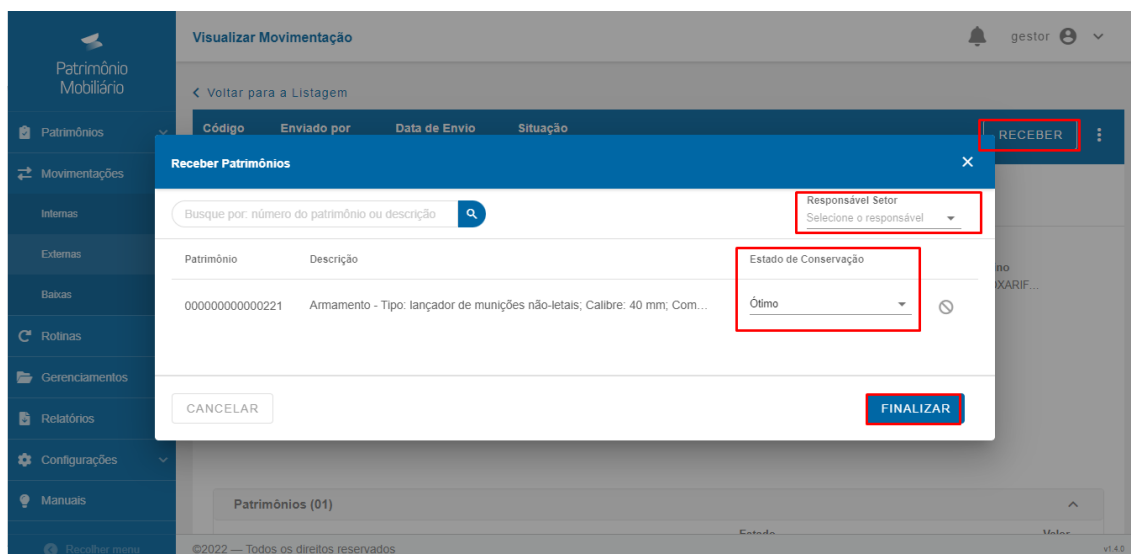


Fonte: Captura de Tela do Sistema

Receber o Bem

Ao clicar em receber ele fica apto para mudar o estado de conservação e selecionar o responsável pelo bem. Conforme Figura 89:

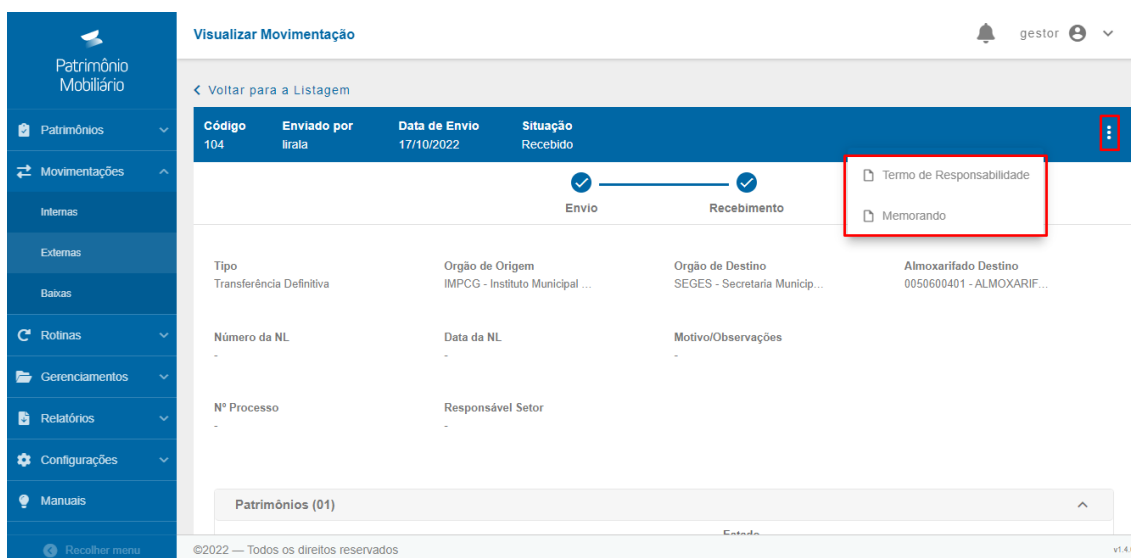
Figura 89 – Visualizar a Movimentação



Fonte: Captura de Tela do Sistema

É possível gerar um Termo de Responsabilidade e o Memorando desta movimentação. Conforme Figura 90:

Figura 90 – Visualizar a Movimentação



Fonte: Captura de Tela do Sistema

5.2.2 Transferências Temporária

Etapas 1: “Tipo” selecione a movimentação Transferência Temporária e clique em continuar. Conforme Figura 91:

Figura 91 – Tipo: Transferência Temporária

Adicionar Nova Movimentação

✓ Salvo Automaticamente | gestor

< Voltar para listagem

1 Tipo | 2 Dados Gerais | 3 Patrimônios | 4 Documentos

Selecione o tipo de Movimentação Externa:

- TRANSFERÊNCIA DEFINITIVA
- TRANSFERÊNCIA TEMPORÁRIA**
- CESSÃO DE USO
- DOAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS
- DOAÇÃO PARA TERCEIROS
- REFORMA ADMINISTRATIVA

CANCELAR CONTINUAR →

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 2 – Dados Gerais: Selecione o Órgão Origem e o Órgão Destino, nesta etapa a seleção desses dois campos é, pode preencher ou não os campos Motivo/Obs., Número da NL, Data da NL, Nº Processo, Devolver em, clique em continuar. Conforme Figura 92:

Figura 92 – Tipo: Temporária

Adicionar Nova Movimentação

✓ Salvo Automaticamente | gestor

< Voltar para listagem

✓ Tipo | 2 Dados Gerais | 3 Patrimônios | 4 Documentos

Órgão Origem * SEGES - Secretaria Municipal de Gestão

Destino: Órgão (selecionado) ou Terceiro

Órgão Destino * CMC - Câmara Municipal de Campo Grande

Motivo/Obs. Digite o motivo

Número da NL Data da NL Nº Processo Informe o número

Devolver em

← VOLTAR CONTINUAR →

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 3 – Patrimônios: O usuário deve selecionar o bem no qual tem disponível no setor, após selecionar o bem clicar em adicionar. Conforme Figura 93:

Figura 93 – Selecionar Bem:

Adicionar Nova Movimentação

< Voltar para listagem

✓ Tipo ✓ Dados Gerais 3 Patrimônios 4 Documentos

Selecione os Patrimonios

Pesquisa: livro Busque por: patrimônio, descriç...

☒	Nº Patrimônio	Descrição	Estado de Conservação	Setor Origem
☒	000000000009539	Livro - Título: Estudando o corpo humano; Editora: Edibrape; Co...	Ótimo	GEDOC-0052500300

CANCELAR ADICIONAR (1)

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Ao clicar em adicionar o bem irá aparecer na listagem, se estiver tudo certo, clicar em continuar. Conforme Figura 94:

Figura 94 – Lista de Itens

Adicionar Nova Movimentação

< Voltar para listagem

✓ Tipo ✓ Dados Gerais 3 Patrimônios 4 Documentos

+ Adicionar Patrimônio

Patrimônio	Descrição	Estado de Conservação	Setor Origem	Valor Líquido
000000000009539	Livro - Título: Estudando o corpo humano; Editora: Edibrape; Compos...	Ótimo	GEDOC-0052500300	R\$ 150,00

← VOLTAR CONTINUAR →

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapas 4 – Documentos: O usuário pode adicionar algum documento, clique em adicionar documento, preenche as informações e clique em finalizar, caso não haja documento é só clicar em finalizar. Conforme Figura 95:

Figura 95 - Adicionar Documento

Adicionar Nova Movimentação

✓ Salvo Automaticamente | gestor

✓ Tipo | ✓ Dados Gerais | ✓ Patrimônios | 4 Documentos | Memorando

+ Adicionar Documento

Número * | Data | Valor | Tipo * | Anexo

Informe o número | DD/MM/YYYY | R\$ Informe o valor | Selecione | Selecione o Arquivo

0 / 50 | Tamanho permitido: 15MB

← VOLTAR | FINALIZAR

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após realizar a Transferência Temporária o órgão de Origem fica com a possibilidade de cancelar o envio ou receber este bem. Conforme Figura 96:

Figura 96 – Visualizar a Movimentação

Visualizar Movimentação

✓ Salvo Automaticamente | gestor

< Voltar para a Listagem

Código | Enviado por | Data de Envio | Situação | Ação

119 | gestor | 17/10/2022 | Aguardando Recebimento | **RECEBER**

Envio | Recebimento | Devolução

Atenção: Não se esqueça de anexar os termos assinados.

Tipo | Orgão de Origem | Orgão de Destino | Número da NL

Transferência Temporária | SEGES - Secretaria Municip... | GAPRE - Gabinete do Prefeito | -

Data da NL | Motivo/Observações | N° Processo | Recebido Por

- | - | - | -

Devolver Em

-

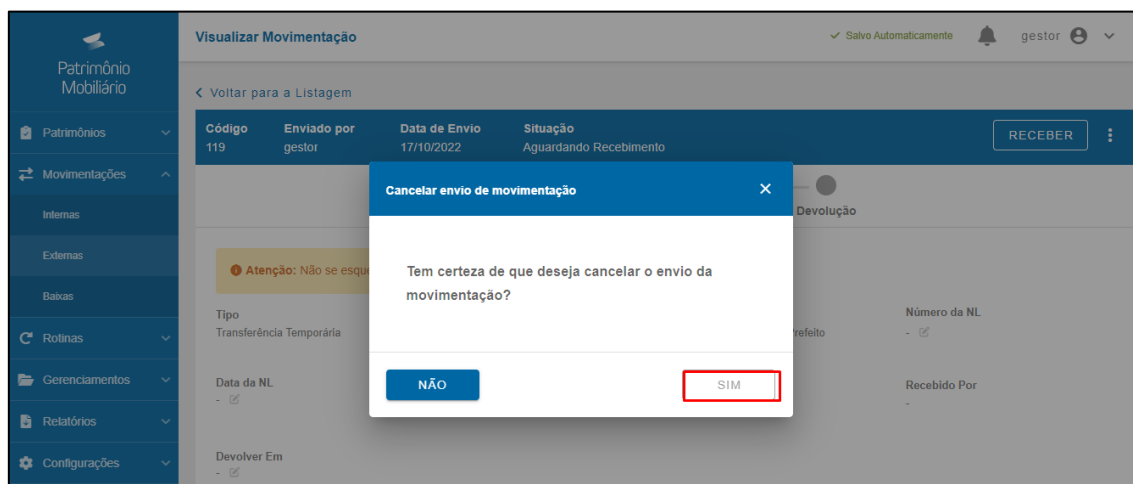
Patrimônios (01)

Patrimônio	Descrição	Situação	Devolvido em	Estado Conservação	Sector Origem
0000000000009539	Livro - Título: Estudando ...	Aguardando Recebimento	-	Ótimo	GEDOC-0000000000009539

©2022 — Todos os direitos reservados | v1.4.0

Ao clicar em cancelar o Sistema mostrará a mensagem de confirmação. Conforme a Figura 97:

Figura 97 – Confirmação

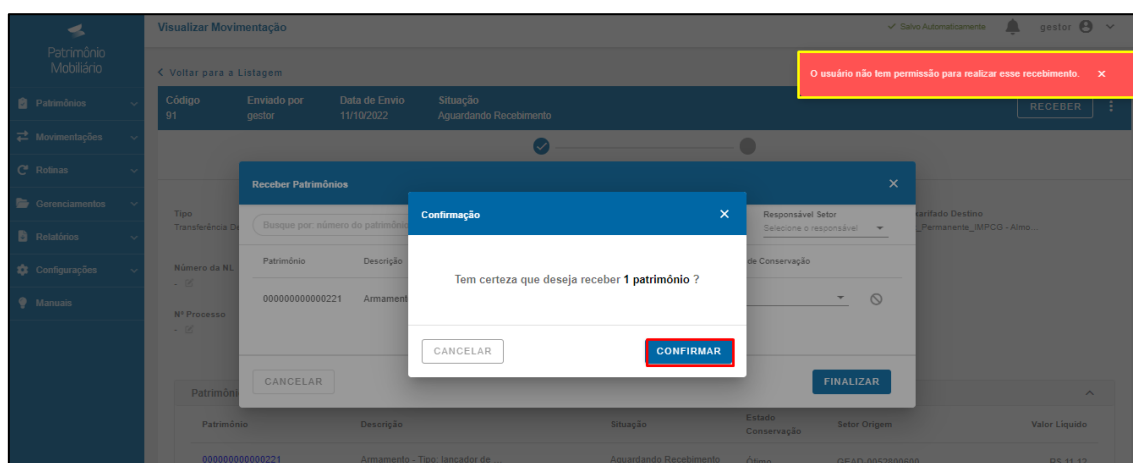


Fonte: Captura de Tela do Sistema

Ao realizar o cancelamento da movimentação, o item volta para situação em “Elaboração”.

Ao executar a transferência temporária para órgão de destino o botão “Receber” será habilitado, porém caso o usuário não possua acesso ao Órgão destino o sistema acusará mensagem “O usuário não tem permissão para realizar esse recebimento”. Conforme Figura 98:

Figura 98 – Receber a movimentação



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Recebimento da Transferência Temporária

Para receber a transferência ir em Movimentações >> Externa >> A Receber. Conforme Figura 99:

Figura 99 - Painel A Receber

Movimentações Externas » Lista geral das movimentações dos patrimônios

+ Novo

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

TODAS **A RECEBER 1**

Código	Tipo	Origem	Destino	Situação ↑
116	Transferência Definitiva	AMHASF	SEGES	Aguardando Recebimento
66	Cessão de Uso	SEGES	AGETTRAN	Aguardando Recebimento
62	Cessão de Uso	SEGES	AGEREG	Aguardando Recebimento
58	Cessão de Uso	SEGES	AGEREG	Aguardando Devolução
71	Transferência Temporária	SEGES	AMHASF	Aguardando Devolução
85	Cessão de Uso	SEGES	PLANURB	Aguardando Devolução
72	Transferência Temporária	SEGES	GAPRE	Aguardando Devolução

©2022 — Todos os direitos reservados

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Clicar no Item que deseja receber. Conforme Figura 100:

Figura 100 – Item para receber

Movimentações Externas » Lista geral das movimentações dos patrimônios

+ Novo

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

TODAS **A RECEBER 1**

Código	Tipo	Origem	Destino	Situação ↑
121	Transferência Temporária	GAPRE	SEGES	Aguardando Recebimento

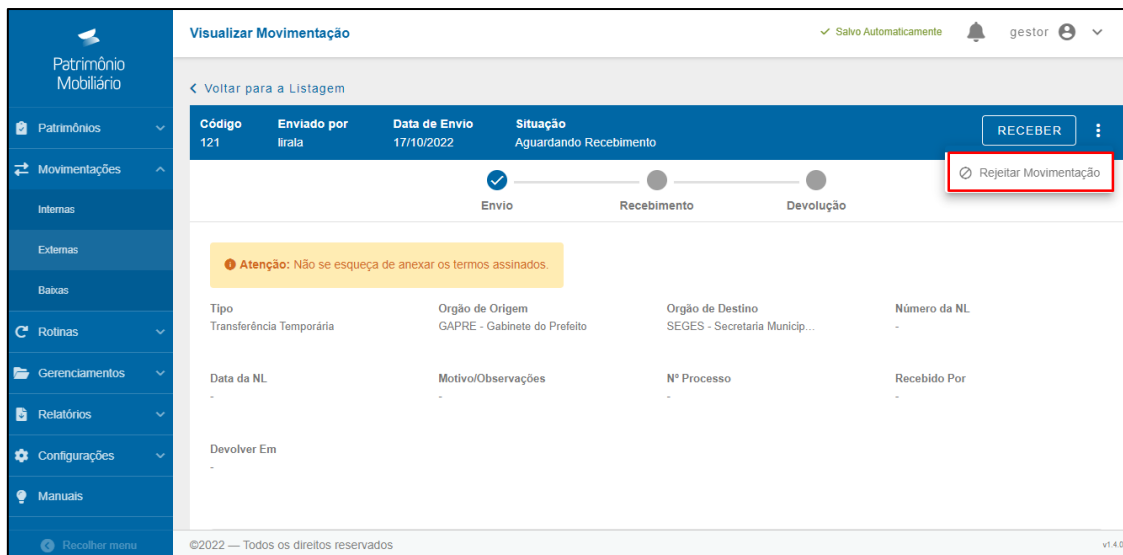
©2022 — Todos os direitos reservados

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após realizar a Transferência Temporária o órgão destino fica com a possibilidade de rejeitar ou receber o bem. Conforme Figura 101:

Para rejeitar a movimentação clicando nos 3 pontinhos.

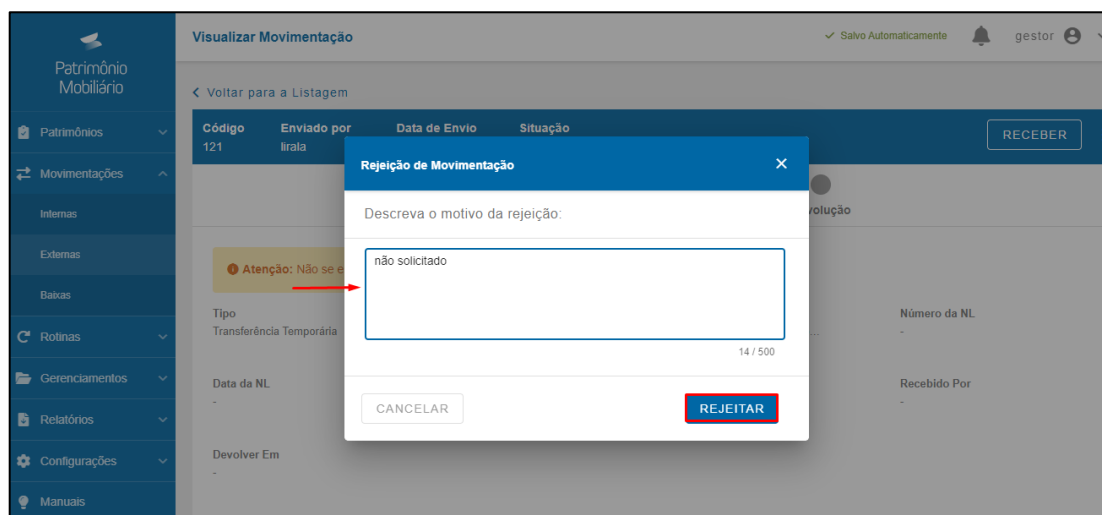
Figura 101 – Visualizar a Movimentação



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Ao clicar em rejeitar, o sistema mostrará um quadro para justificar a motivo do cancelamento da transferência. O preenchimento da justificativa é obrigatório. Conforme Figura 102:

Figura 102 – Justificativa para cancelamento

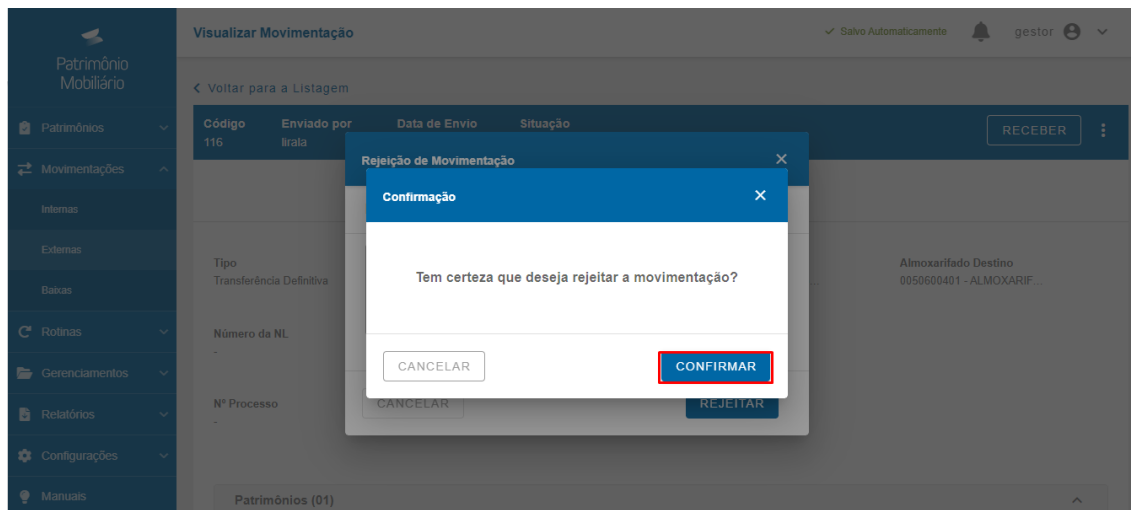


Fonte: Captura de Tela do Sistema

Ao rejeitar a movimentação é habilitado o campo de confirmação.

Conforme a Figura 103:

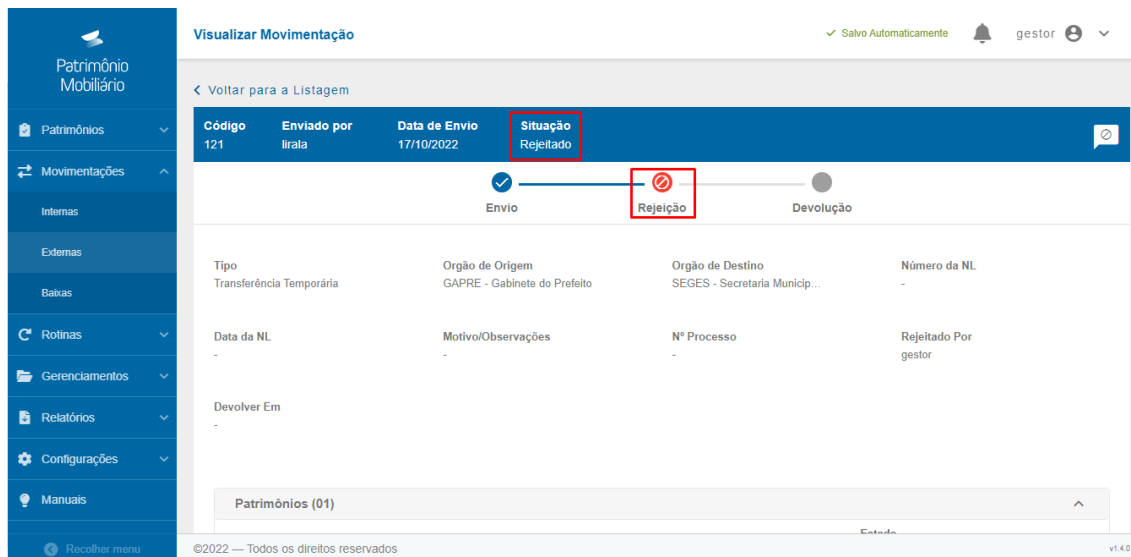
Figura 103 – Confirmar o cancelamento



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Ao confirmar, a movimentação apresentará a situação “Rejeitado”.
Conforme a Figura 104:

Figura 104 – Visualizar a Movimentação “Rejeitado”



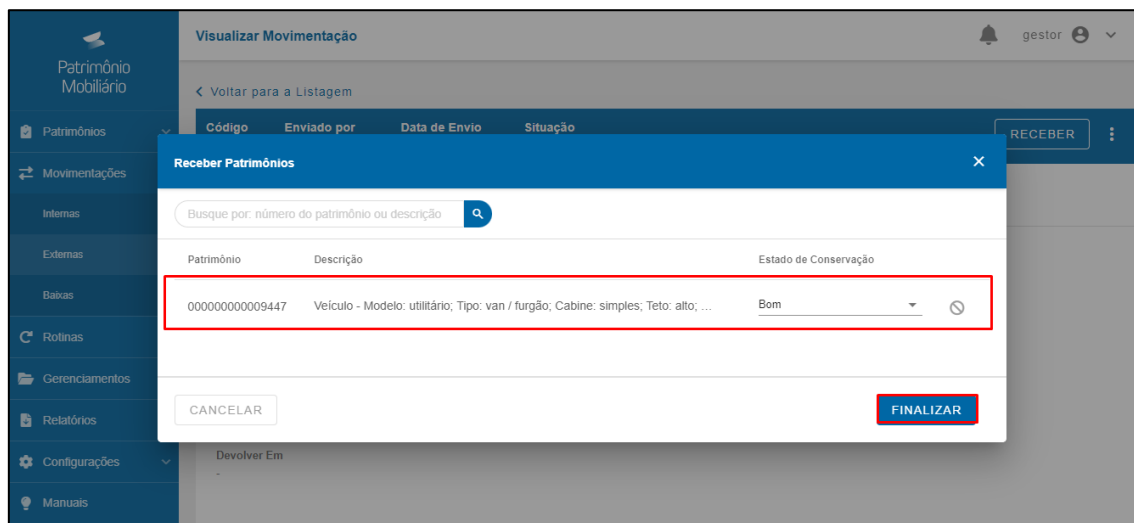
Fonte: Captura de Tela do Sistema

Receber o Bem

Ao clicar em receber ele fica apto para mudar o estado de conservação

do bem. Conforme Figura 105:

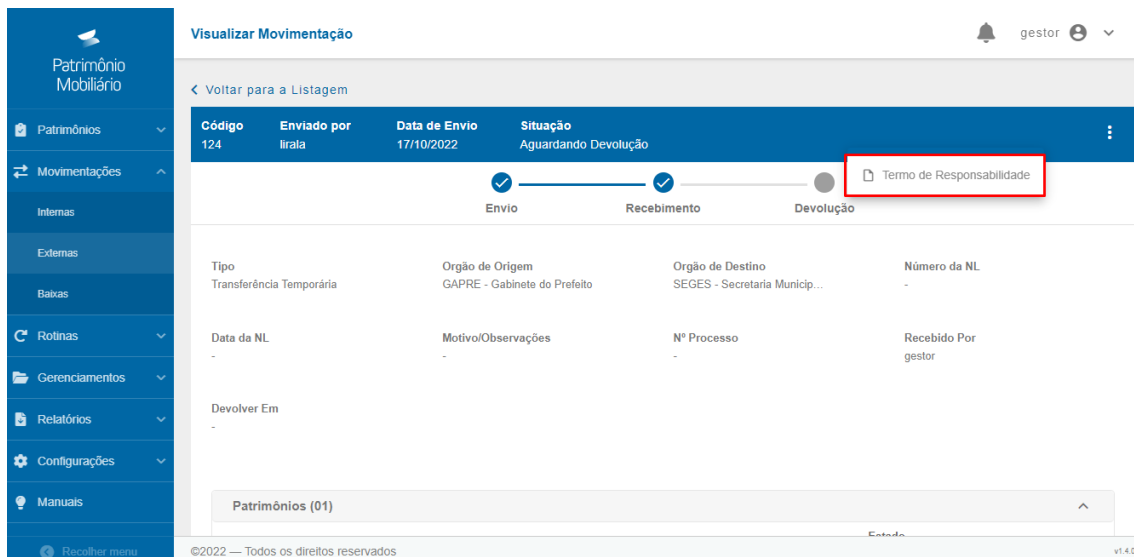
Figura 105 – Receber Patrimônio



Fonte: Captura de Tela do Sistema

É possível gerar o Termo de Responsabilidade. Conforme Figura 106:

Figura 106 – Visualizar a Movimentação



Fonte: Captura de Tela do Sistema

5.2.3 Cessão de uso

Permite que um órgão da Administração direta ceda o bem para órgão da Administração indireta e para terceiros na forma temporária, por tempo

determinado ou não e após isso é feito a devolução parcial ou total do bem para o órgão de origem

Etapa 1 – “Tipo” selecione a movimentação Cessão de Uso e continuar. Conforme Figura 107:

Figura 107 – Tipo: Cessão de Uso

Adicionar Nova Movimentação

Salvo Automaticamente | gestor

< Voltar para listagem

1 Tipo 2 Dados Gerais 3 Patrimônios 4 Documentos

Selecione o tipo de Movimentação Externa:

TRANSFERÊNCIA DEFINITIVA

TRANSFERÊNCIA TEMPORÁRIA

CESSÃO DE USO

DOAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS

DOAÇÃO PARA TERCEIROS

REFORMA ADMINISTRATIVA

CANCELAR CONTINUAR →

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 2 – Dados Gerais: Selecione o Órgão Origem e o Órgão Destino, nesta etapa a seleção desses dois campos é obrigatória, o preenchimento dos demais campos (Motivo/Obs., Número da NL, Data da NL e Nº Processo, Devolver em) é de livre escolha do usuário, clique em continuar. Conforme Figura 108:

Figura 108 – Dados Gerais

Adicionar Nova Movimentação

Salvo Automaticamente | gestor

< Voltar para listagem

✓ Tipo 2 Dados Gerais 3 Patrimônios 4 Documentos

Órgão Origem * SEGES - Secretaria Municipal de Gestão Destino * Órgão Terceiro Órgão Destino * AGEREG - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos

Motivo/Obs. Digite o motivo

Número da NL Data da NL Nº Processo Informe o número

Devolver em Lei Informe a lei

← VOLTAR CONTINUAR →

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Caso a Cessão de uso seja para um terceiro, deve selecionar a opção Terceiro, informar a descrição do terceiro e o CPF/CNPJ a seleção desses dois campos é obrigatória, o preenchimento dos campos Motivo/Obs., Número da NL, Data da NL, N° Processo, Devolver em, é de livre escolha do usuário, clique em continuar. Conforme Figura 109:

Figura 109 – Dados Gerais de Terceiros

Adicionar Nova Movimentação

✓ Salvo Automaticamente | gestor

< Voltar para listagem

1 Tipo 2 Dados Gerais 3 Patrimônios 4 Documentos

Órgão Origem * SEGES - Secretaria Municipal de Gestão

Destino ☐ Órgão ☒ Terceiro

Terceiro * Asilo

CPF/CNPJ * 78.997.601/0001-08

Motivo/Obs. Digite o motivo

Número da NL NL

Data da NL

N° Processo Informe o número

Devolver em

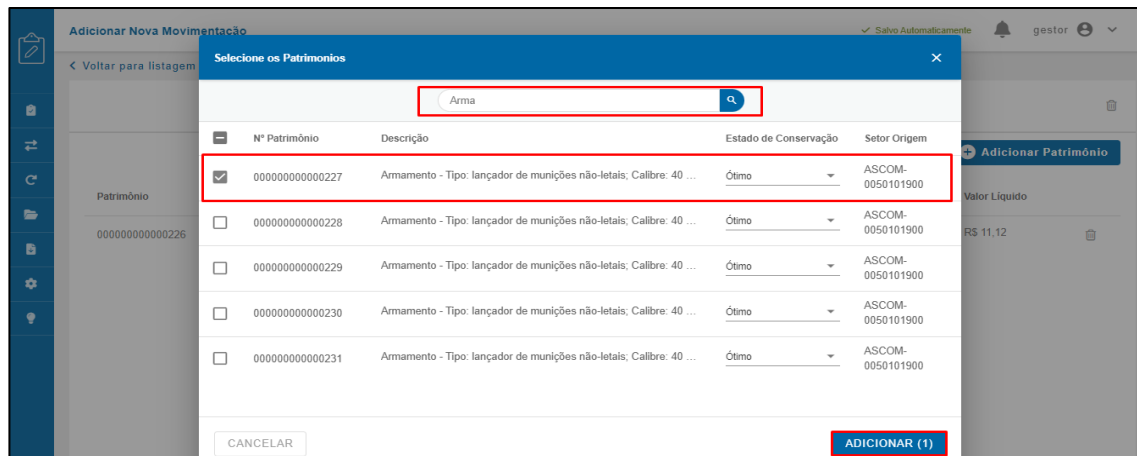
Lei Informe a lei

← VOLTAR CONTINUAR →

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 3 – Patrimônios: O usuário deve selecionar o bem no qual tem disponível no setor, após selecionar o bem clicar em Adicionar. Conforme Figura 110:

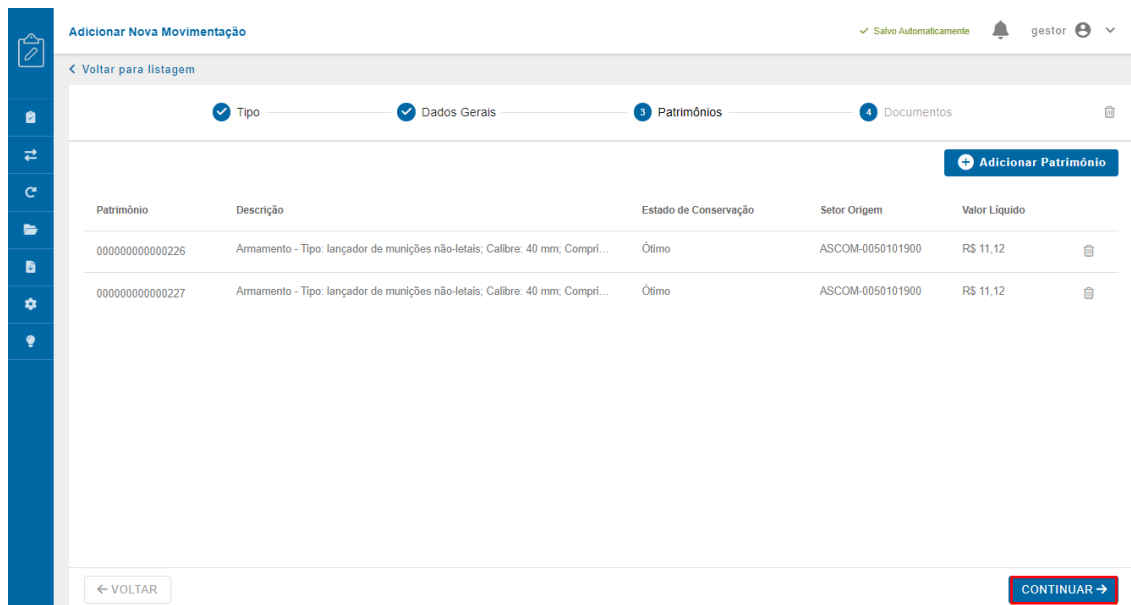
Figura 110 – Selecionar Patrimônio



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Ao clicar em adicionar o bem irá aparecer na listagem, se estiver tudo certo, clicar em continuar. Conforme Figura 111:

Figura 111– Lista de Itens



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapas 4 – Documentos: O usuário pode adicionar algum documento, clique em adicionar documento, preenche as informações e clique em finalizar, caso não haja documento é só clicar em finalizar. Conforme Figura 112:

Figura 112 - Adicionar Documento

Fonte: Captura de Tela do Sistema

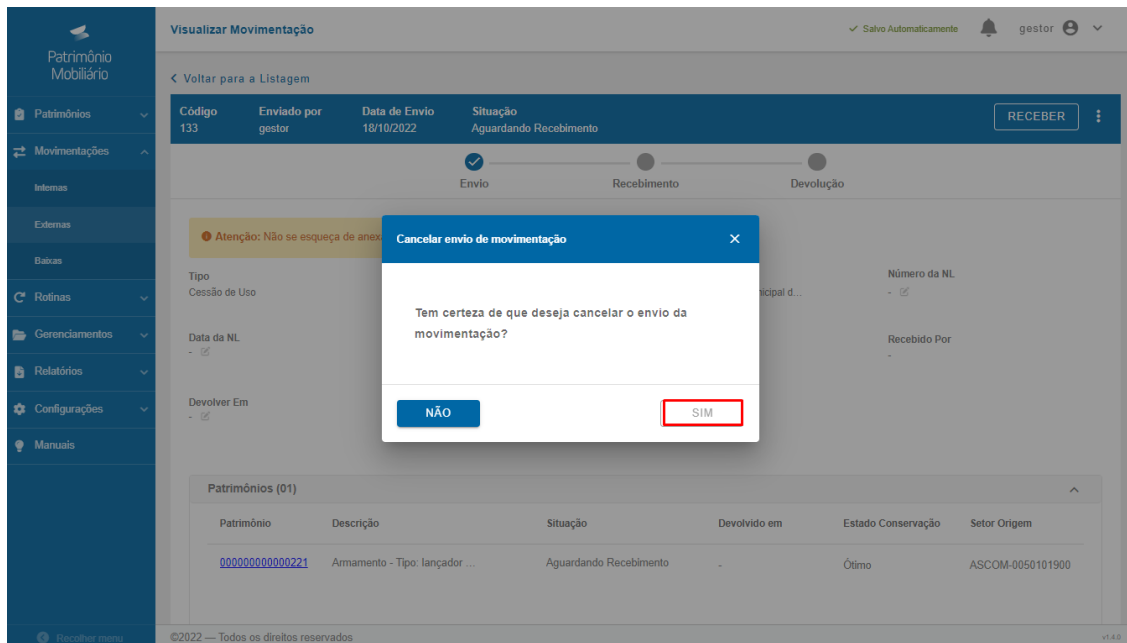
Após realizar a Transferência Temporária o órgão de Origem fica com a possibilidade de cancelar o envio ou receber este bem. Conforme Figura 113:

Figura 113– Visualizar a Movimentação

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Ao clicar em cancelar o Sistema mostrará a mensagem de confirmação. Conforme Figura 114:

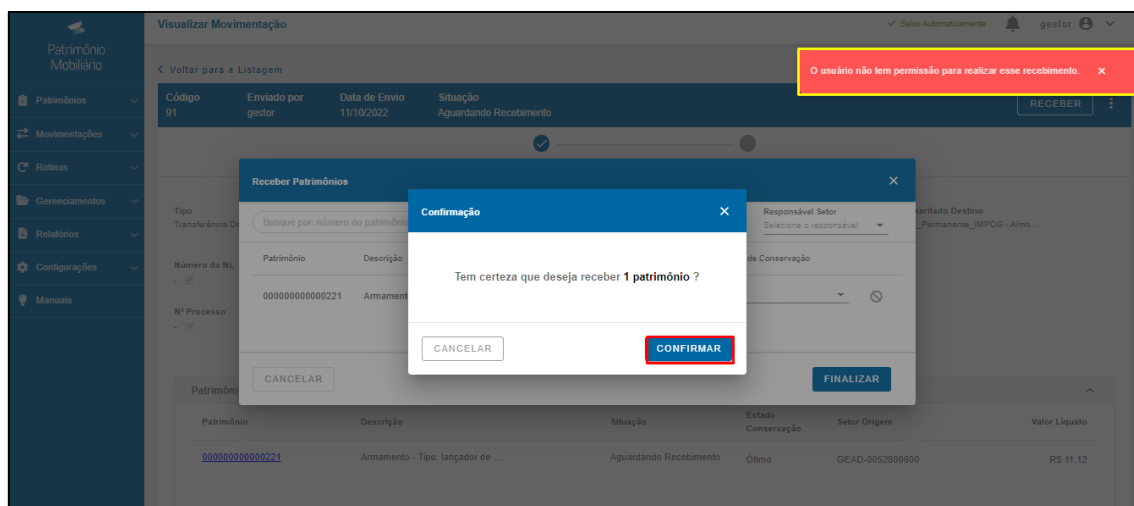
Figura 114– Cancelar movimentação



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Ao executar a cessão de uso para órgão de destino o botão “Receber” será habilitado, porém caso o usuário não possua acesso ao Órgão destino o sistema acusará mensagem “O usuário não tem permissão para realizar esse recebimento”. Conforme Figura 115:

Figura 115– Receber movimentação



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Recebimento da Cessão de Uso

Para receber a transferência ir em Movimentações >> Externa >> A

Receber. Conforme Figura 116:

Figura 116 – Pannel A Receber

Patrimônio Mobiliário

Patrimônios

Movimentações

Internas

Externas

Baixas

Rotinas

Gerenciamentos

Relatórios

Configurações

Manuais

Recolher menu

Movimentações Externas » Lista geral das movimentações dos patrimônios

gestor

+ Novo

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

TODAS

A RECEBER 1

Código	Tipo	Origem	Destino	Situação ↑	
116	Transferência Definitiva	AMHASF	SEGES	Aguardando Recebimento	
66	Cessão de Uso	SEGES	AGETTRAN	Aguardando Recebimento	
62	Cessão de Uso	SEGES	AGEREG	Aguardando Recebimento	
58	Cessão de Uso	SEGES	AGEREG	Aguardando Devolução	
71	Transferência Temporária	SEGES	AMHASF	Aguardando Devolução	
85	Cessão de Uso	SEGES	PLANURB	Aguardando Devolução	
72	Transferência Temporária	SEGES	GAPRE	Aguardando Devolução	

©2022 — Todos os direitos reservados

1 de 4

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Clicar no Item que deseja receber. Conforme Figura 117:

Figura 117 – Item para receber

Patrimônio Mobiliário

Patrimônios

Movimentações

Internas

Externas

Baixas

Rotinas

Gerenciamentos

Relatórios

Configurações

Manuais

Movimentações Externas » Lista geral das movimentações dos patrimônios

Novo

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

TODAS

A RECEBER 3

Código	Tipo	Origem	Destino	Situação ↑
133	Cessão de Uso	SEGES	AGEREG	Aguardando Recebimento
131	Cessão de Uso	SEGES	Asilo	Aguardando Recebimento
108	Transferência Temporária	SEDES	CMC	Aguardando Recebimento
66	Cessão de Uso	SEGES	AGETTRAN	Aguardando Recebimento

Recolher menu

©2022 — Todos os direitos reservados

v1.4.0

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Ao receber a cessão de uso o órgão destino fica com a possibilidade de rejeitar ou receber o bem. Conforme Figura 118:

Para rejeitar a movimentação clicando nos 3 pontinhos.

Figura 118– Visualizar a Movimentação

Código	Enviado por gestor	Data de Envio	Situação
133		18/10/2022	Aguardando Recebimento

RECEBER

- Rejeitar Movimentação
- Cancelar Envio

Atenção: Não se esqueça de anexar os termos assinados.

Tipo	Orgão de Origem	Orgão de Destino	Número da NL
Cessão de Uso	SEGES - Secretaria Municipal ...	AGEREG - Agência Municipal d...	-
Data da NL	Motivo/Observações	N° Processo	Recebido Por
-	-	-	-
Devolver Em	Lei		
-	-		

Patrimônio	Descrição	Situação	Devolvido em	Estado Conservação	Sector Origem
000000000000221	Armamento - Tipo: lançador ...	Aguardando Recebimento	-	Ótimo	ASCOM-0050101900

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Ao clicar em rejeitar, o sistema mostrará um quadro para justificar a motivo do cancelamento da transferência. O preenchimento da justificativa é obrigatório. Conforme Figura 119:

Figura 119 – Justificativa para Rejeitar

Rejeição de Movimentação

Descreva o motivo da rejeição:

Não necessário

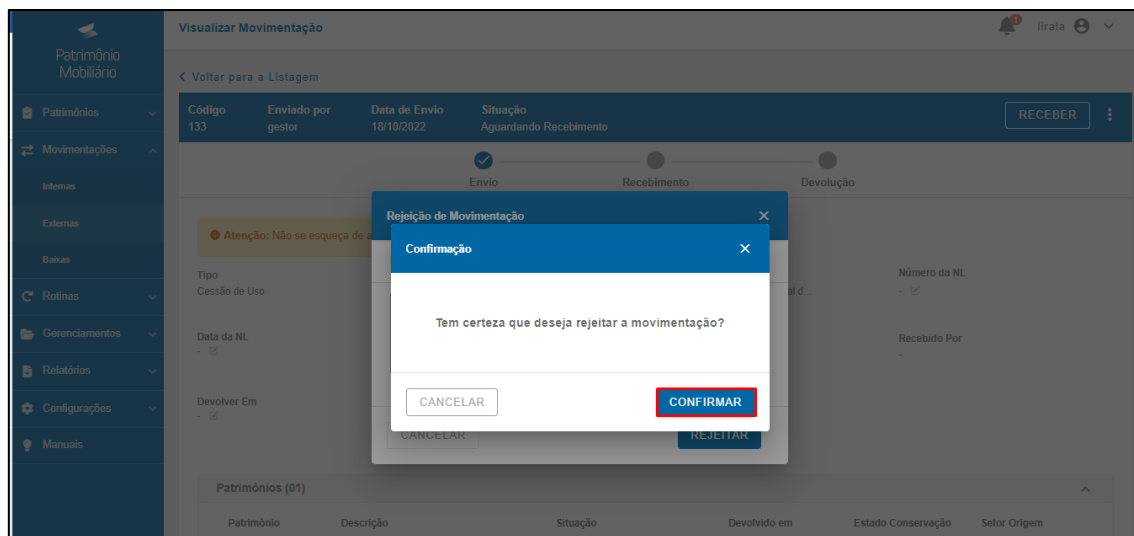
15 / 500

CANCELAR REJEITAR

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Ao rejeitar à movimentação é habilitado o campo de confirmação. Conforme Figura 120:

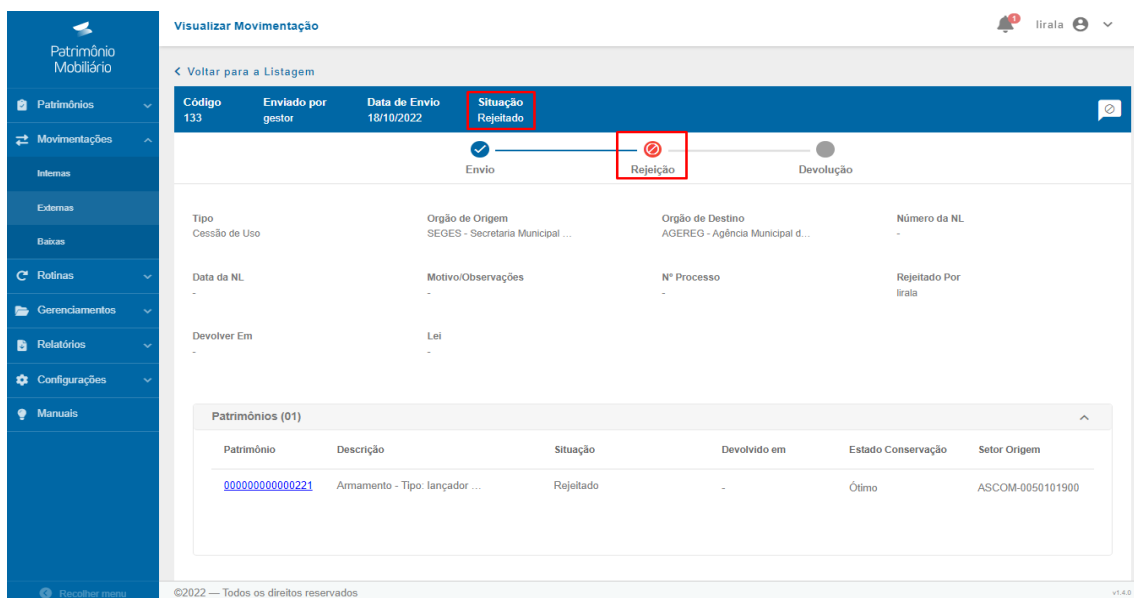
Figura 120– Confirmar o Rejeição



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Ao confirmar, a movimentação apresentará a situação “Rejeitado”.
Conforme Figura 121:

Figura 121 - Rejeitado

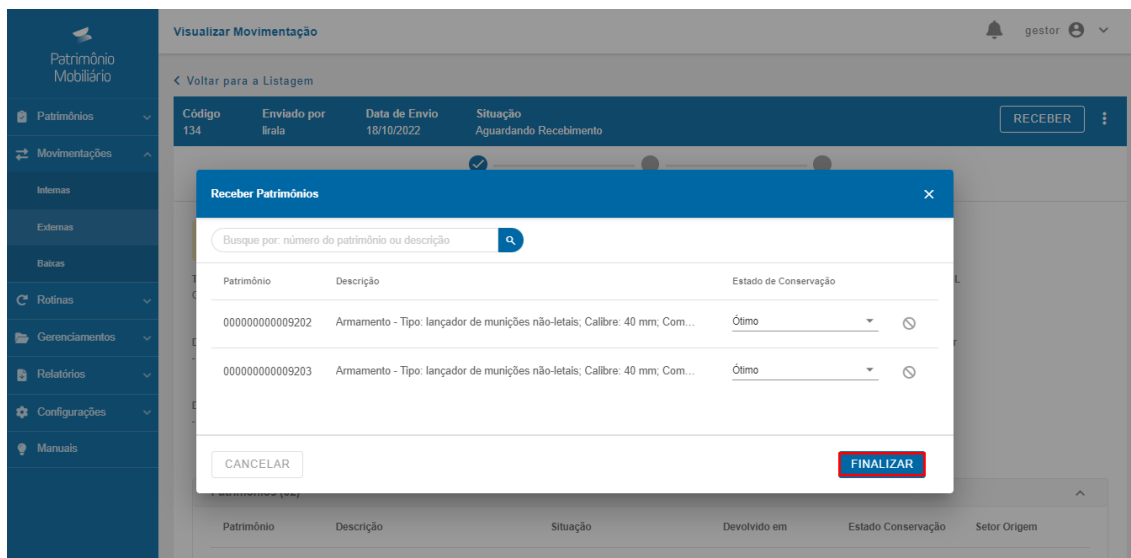


Fonte: Captura de Tela do Sistema

Receber o Bem

Ao clicar em receber ele fica apto para mudar o estado de conservação do bem. Conforme Figura:

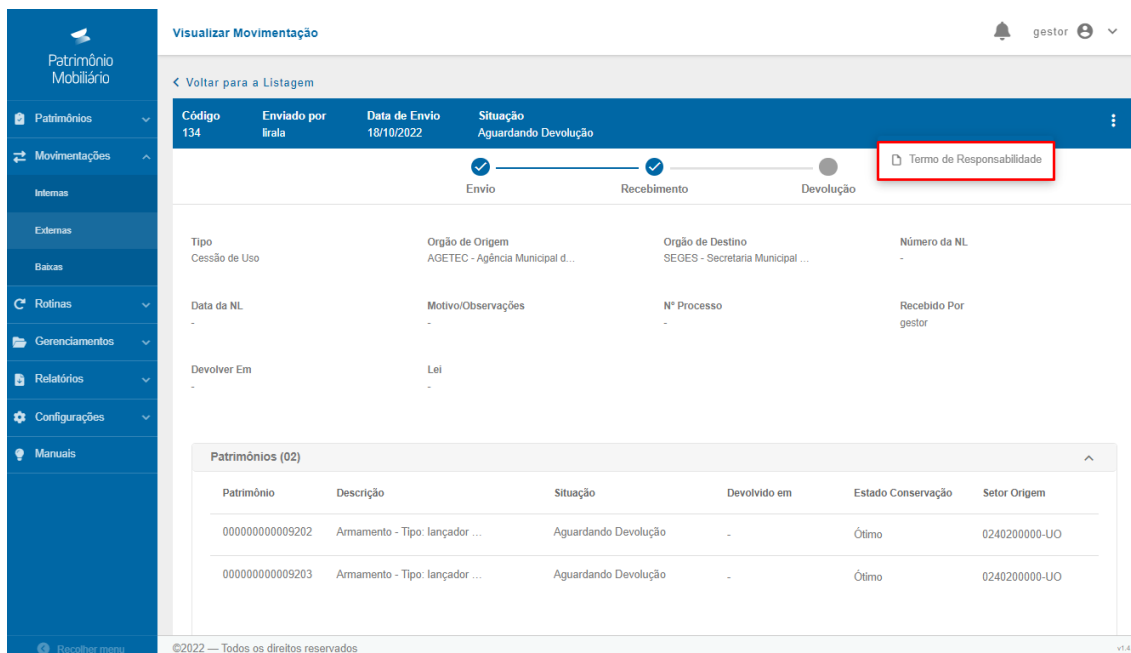
Figura 122 – Receber Patrimônio



Fonte: Captura de Tela do Sistema

É possível gerar o Termo de Responsabilidade. Conforme Figura 122:

Figura 122 - – Visualizar a Movimentação



Fonte: Captura de Tela do Sistema

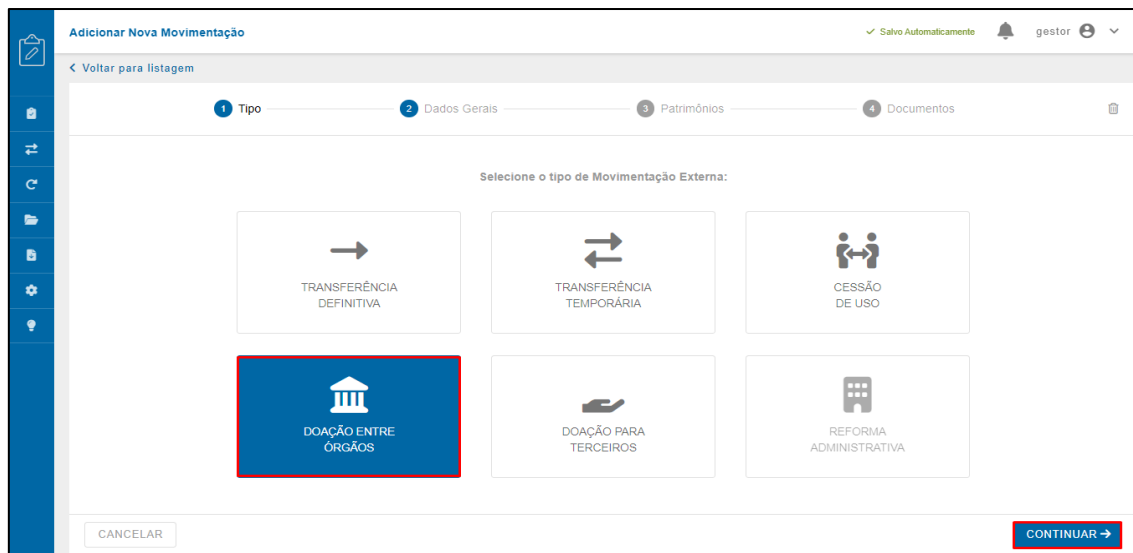
5.2.4 Doação entre Órgão

Permite a doação de bens entre órgãos que não esteja sendo utilizado e que neste órgão no qual está sendo o destino será útil. Esta ação de doar bens

entre órgãos é possível apenas entre administração direta e Indireta.

Etapa 1 “Tipo” selecione a movimentação Doação entre Órgãos. Conforme Figura 124:

Figura 124 – Tipo: Doação entre Órgãos



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 2 – Dados Gerais: Selecione o Órgão Origem e o Órgão Destino, pois o almoxarifado destino irá se completar automaticamente, nesta etapa a seleção desses dois campos é obrigatória, o preenchimento dos demais campos Motivo/Obs., Número da NL, Data da NL, Nº Processo, é de livre escolha do usuário, clique em continuar. Conforme Figura 125:

Figura 125 – Dados Gerais

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 3 – Patrimônios: O usuário deve selecionar o bem no qual tem disponível no setor, após selecionar o bem clicar em continuar. Conforme Figura 126:

Figura 126 – Selecionar Patrimônio

N° Patrimônio	Descrição	Estado de Conservação	Setor Origem
☒ 000000000000221	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 ...	Ótimo	ASCOM-0050101900
☒ 000000000000228	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 ...	Ótimo	ASCOM-0050101900
☐ 000000000000229	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 ...	Ótimo	ASCOM-0050101900
☐ 000000000000230	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 ...	Ótimo	ASCOM-0050101900
☐ 000000000000231	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 ...	Ótimo	ASCOM-0050101900
☐ 0000000000009410	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 ...	Bom	0050600401

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Ao clicar em adicionar o bem irá aparecer na listagem, se estiver tudo certo, clicar em continuar. Conforme Figura 127:

Figura 127– Lista de Itens

Patrimônio	Descrição	Estado de Conservação	Setor Origem	Valor Líquido
000000000000221	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Compr...	Ótimo	ASCOM-0050101900	R\$ 11,12
000000000000228	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Compr...	Ótimo	ASCOM-0050101900	R\$ 11,12

Fonte: Captura de Tela do Sistema

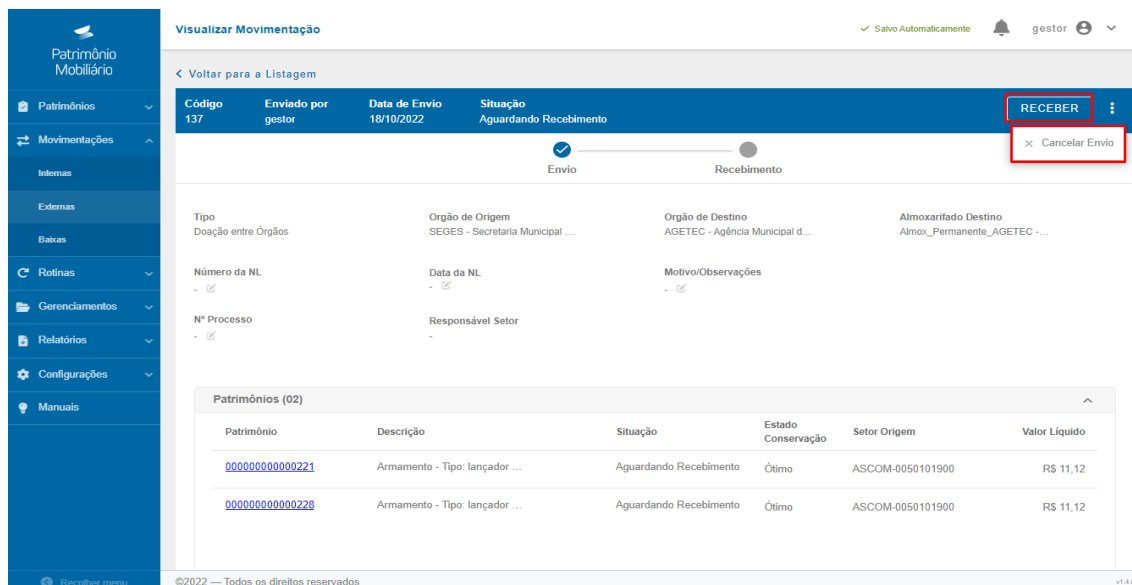
Etapa 4 – Documentos: O usuário pode adicionar algum documento, clique em adicionar documento, preenche as informações e clique em finalizar, caso não haja documento é só clicar em Enviar. Conforme Figura 128:

Figura 128 - Adicionar Documento

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após realizar a doação entre os órgãos, o órgão de Origem fica com a possibilidade de cancelar o envio ou receber este bem. Conforme Figura 129:

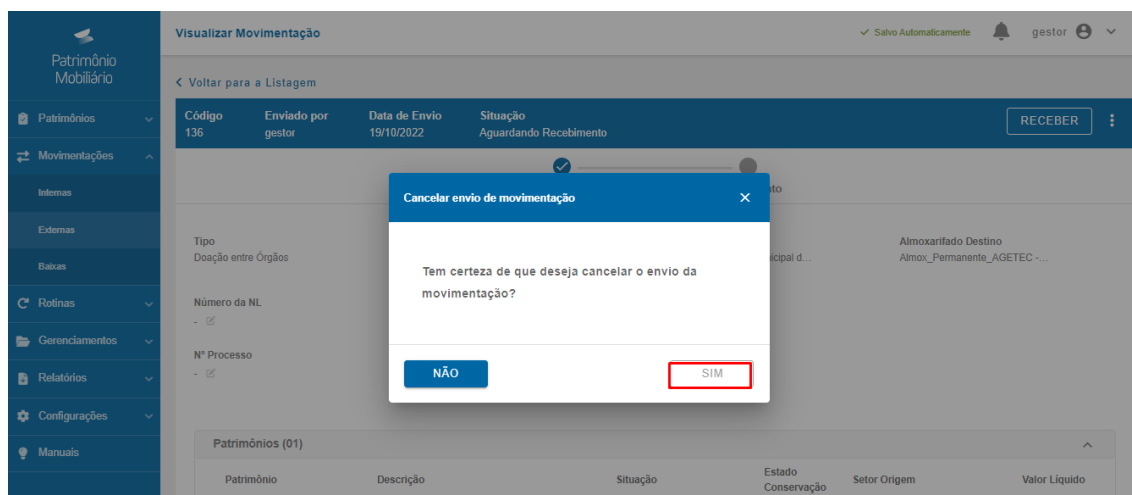
Figura 129 – Visualizar a Movimentação



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Ao clicar em cancelar o Sistema mostrará mensagem confirmando o cancelamento. Conforme Figura 130:

Figura 130 – Cancelar a Movimentação



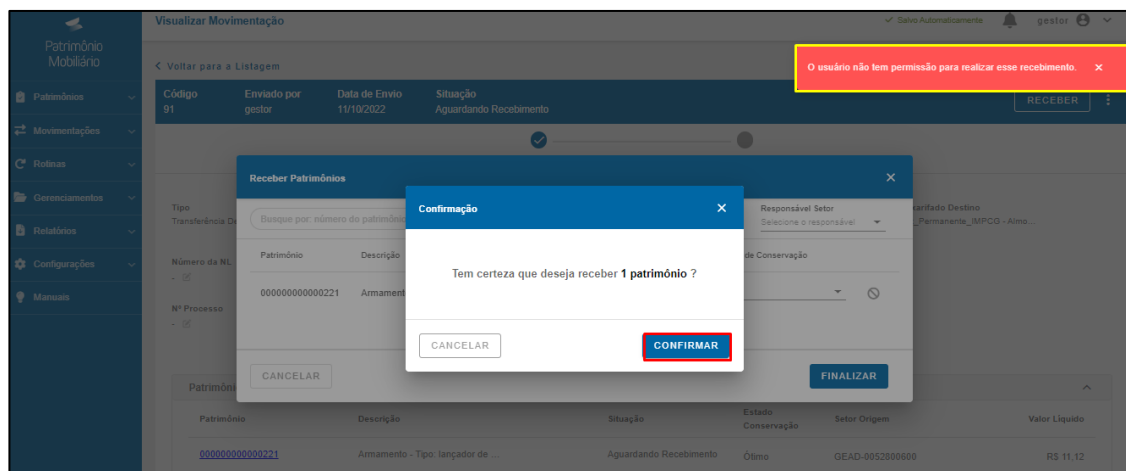
Fonte: Captura de Tela do Sistema

Ao realizar o cancelamento da movimentação, o item volta para status de “Elaboração”.

Ao executar a doação para órgão de destino o botão “Receber” será habilitado, porém caso o usuário não possua acesso ao Órgão destino o sistema acusará mensagem “O usuário não tem permissão para realizar esse

recebimento”. Conforme Figura 131:

Figura 131 – Receber movimentação



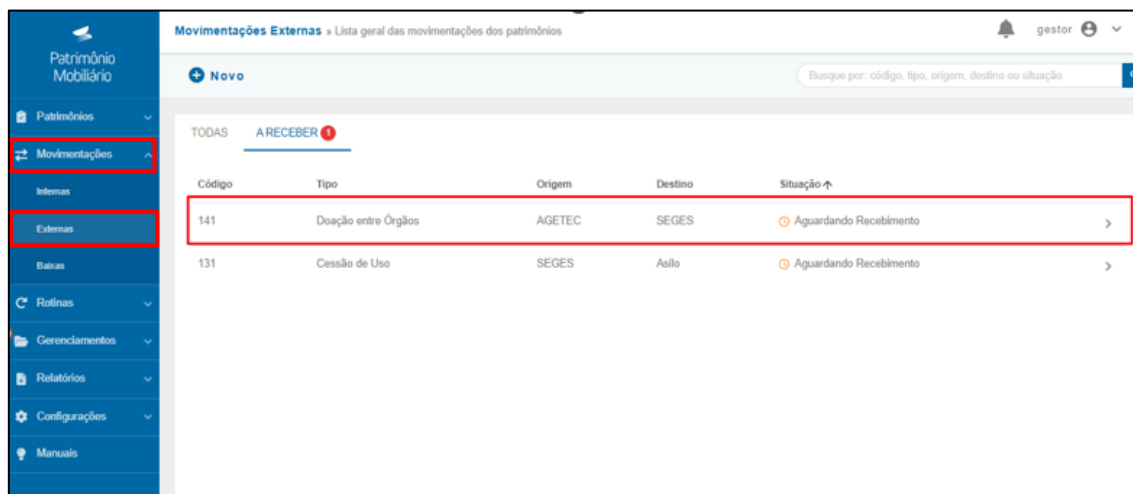
Fonte: Captura de Tela do Sistema

Recebimento Doação

Para receber a transferência ir em Movimentações >> Externa >> A Receber.

Clicar no Item que deseja receber. Conforme Figura 132:

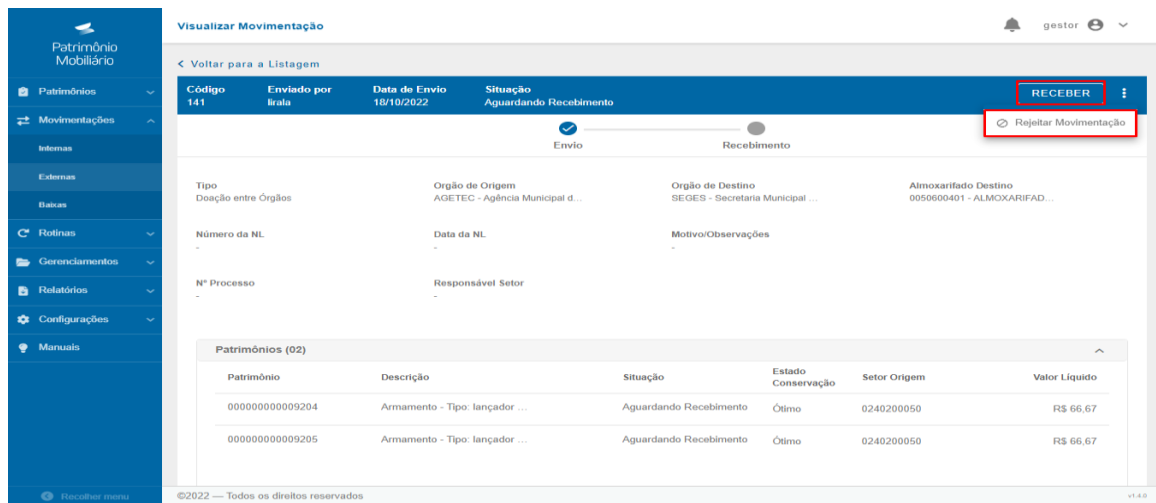
Figura 132 – Pannel A Receber



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Ao receber a doação o órgão destino fica com a possibilidade de rejeitar ou receber o bem. Conforme Figura 133:

Figura 133 – Visualizar a Movimentação

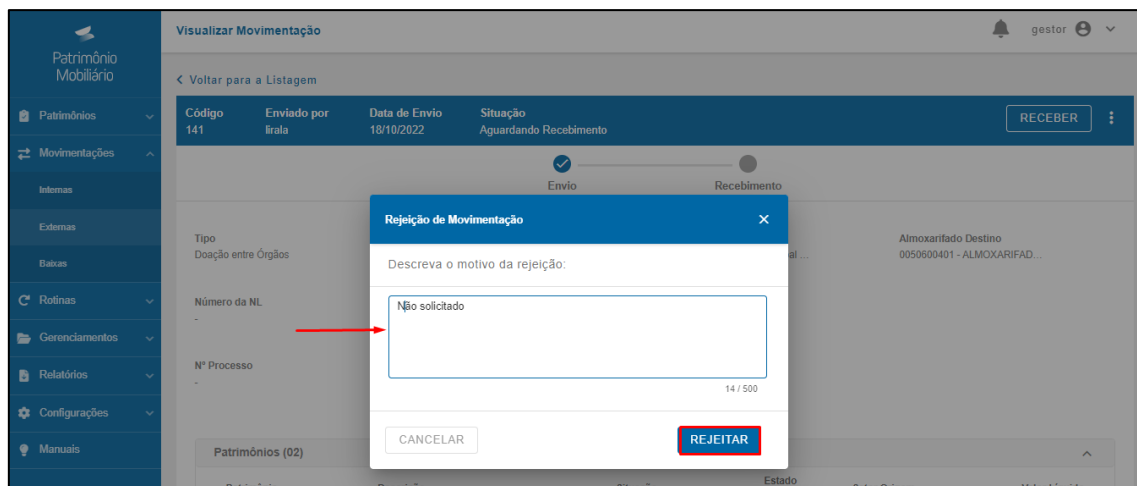


Fonte: Captura de Tela do Sistema

Para rejeitar a movimentação clicando nos 3 pontinhos.

Ao clicar em rejeitar, o sistema mostrará um quadro para justificar a motivo do cancelamento da transferência. O preenchimento da justificativa é obrigatório. Conforme Figura 134:

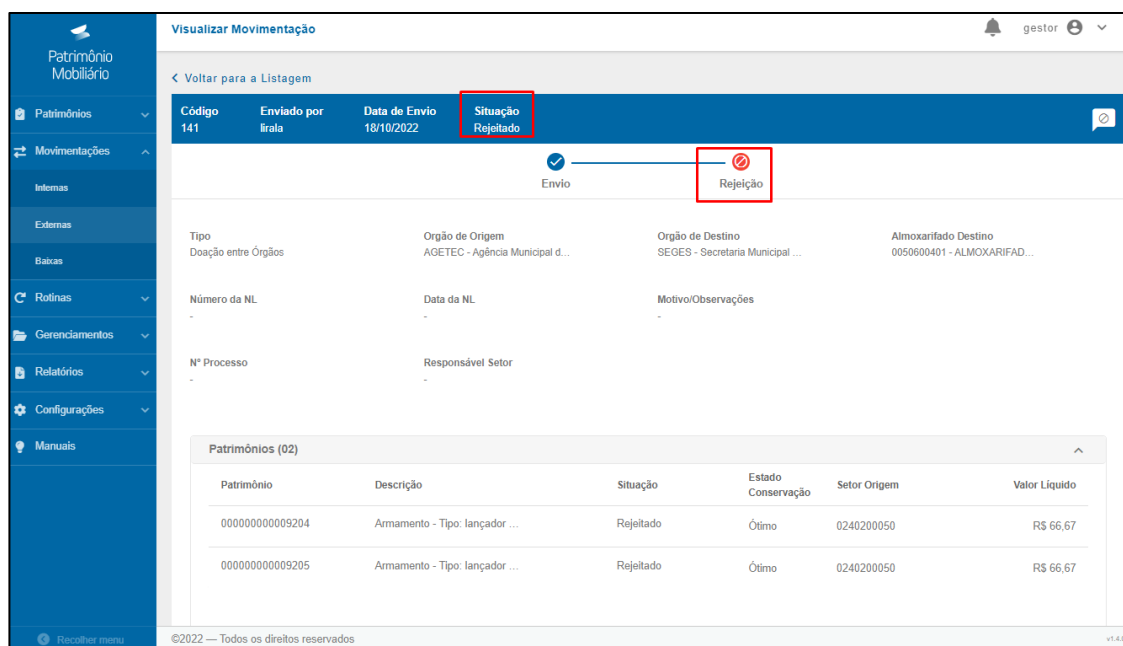
Figura 134 – Justificativa para Rejeitar



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Ao confirmar, a movimentação apresentará a situação “Rejeitado”. Conforme Figura 135:

Figura 135 – Rejeitado

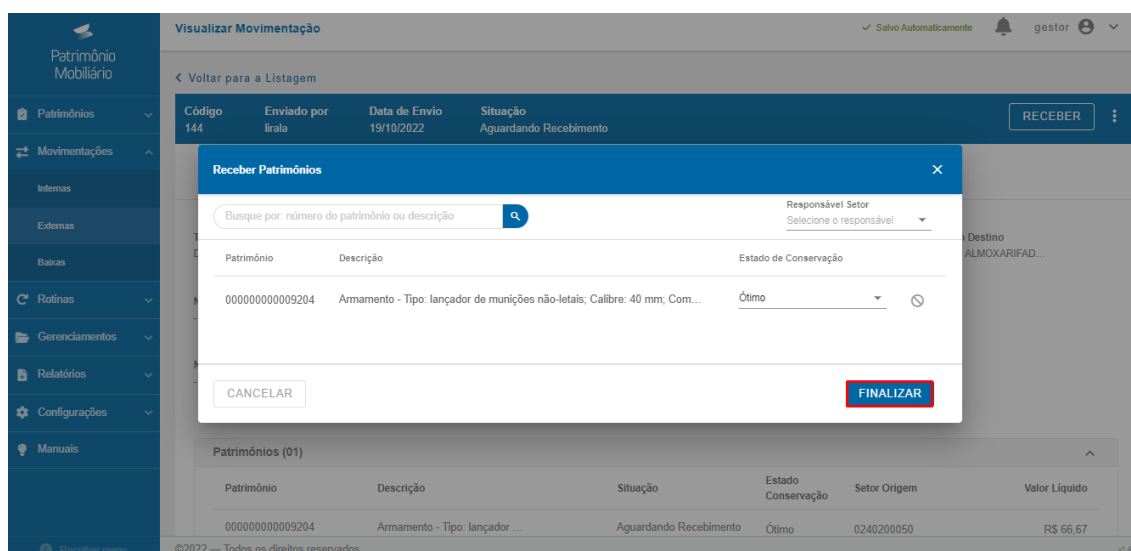


Fonte: Captura de Tela do Sistema

Receber o Bem

Ao clicar em receber ele fica apto para mudar o estado de conservação do bem. Conforme Figura 136:

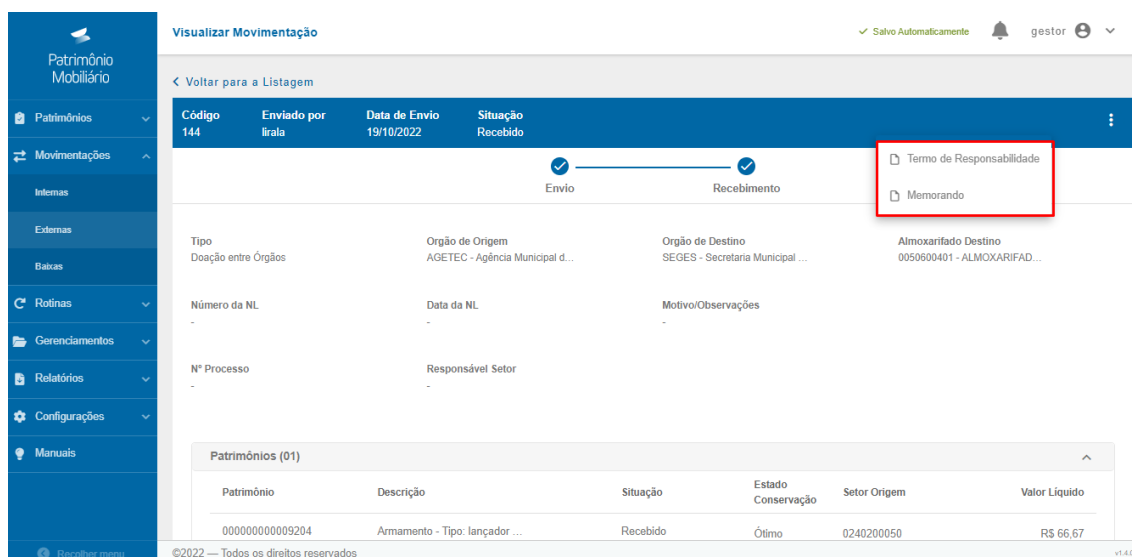
Figura 136 – Receber Patrimônio



Fonte: Captura de Tela do Sistema

É possível gerar o Termo de Responsabilidade e o Memorando. Conforme Figura 137:

Figura 137 – Visualizar a Movimentação



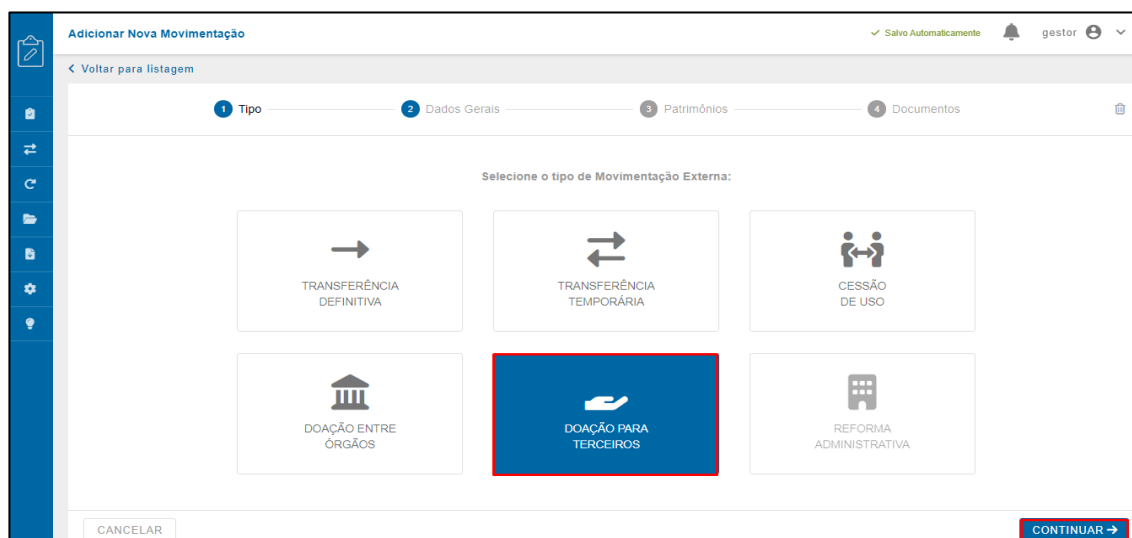
Fonte: Captura de Tela do Sistema

5.2.5 Doação para Terceiro

Permite que o órgão doe algum bem que não esteja mais sendo utilizado e que nesta administração direta pode realizar a adoção para terceiros e a administração indireta que é composta por autarquias, bancos, fundações, empresas públicas e/ou por órgãos descentralizados no qual está sendo o destino será útil.

Etapas 1 – “Tipo” selecione a movimentação Doação para Terceiros. Conforme Figura 138:

Figura 138 -Tipo: Doação para Terceiros



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 2 – Dados Gerais: Selecione o Órgão Origem, informe o terceiro, CPF/CNPJ e Nº do Processo, nesta etapa a seleção desses campos é obrigatória, o preenchimento dos demais campos Motivo/Obs., Número da NL, Data da NL, é de livre escolha do usuário, clique em continuar. Conforme Figura 139:

Figura 139 – Dados Gerais

Adicionar Nova Movimentação

< Voltar para listagem

1 Tipo 2 Dados Gerais 3 Patrimônios 4 Documentos

Órgão Origem * Terceiro * CPF/CNPJ *

SEGES - Secretaria Municipal de Gestão Asilo 78.997.601/0001-08

Motivo/Obs.
Informe os motivos ou observações

Nº Processo * Número da NL Data da NL

123/2022

VOLTAR CONTINUAR

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 3 – Patrimônios: O usuário deve selecionar o bem no qual tem disponível no setor, após selecionar o bem clicar em adicionar. Conforme Figura 140:

Figura 140 – Selecionar Patrimônio

Adicionar Nova Movimentação

< Voltar para listagem

Selecione os Patrimonios

arma

Nº Patrimônio	Descrição	Estado de Conservação	Setor Origem
☒ 000000000000230	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 ...	Ótimo	ASCOM-0050101900
☐ 000000000000231	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 ...	Ótimo	ASCOM-0050101900
☐ 0000000000009204	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 ...	Ótimo	0050600401
☐ 0000000000009410	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 ...	Bom	0050600401

CANCELAR ADICIONAR (1)

VOLTAR CONTINUAR

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Ao clicar em adicionar o bem irá aparecer na listagem, se estiver tudo certo, clicar em continuar. Conforme Figura 141:

Figura 141– Lista de Itens

Patrimônio	Descrição	Estado de Conservação	Setor Origem	Valor Líquido
000000000000230	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Compr...	Ótimo	ASCOM-0050101900	R\$ 11,12

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 4 – Documentos: O usuário pode adicionar algum documento, clique em adicionar documento, preenche as informações e clique em finalizar, caso não haja documento é só clicar em finalizar. Conforme Figura 142:

142 - Adicionar Documento

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após realizar esta movimentação é possível gerar o Memorando desta movimentação. Também é possível realizar o Estornar a Movimentação Conforme Figura 143:

Figura 143– Visualizar a Movimentação

Código	Enviado por	Data de Envio	Situação
145	gestor	19/10/2022	Finalizado

Tipo	Orgão de Origem	Terceiro	CPF/CNPJ
Doação para Terceiros	SEGES - Secretaria Municipal ...	Asilo	78.997.601/000

Número da NL	Data da NL	Motivo/Observações
-	-	-

Nº Processo
123/2022

Patrimônio	Descrição	Estado Conservação	Setor Origem	Valor Líquido
0000000000000230	Armamento - Tipo: lançador ...	Ótimo	ASCOM-0050101900	R\$ 11,12

Fonte: Captura de Tela do Sistema

5.3 Baixa

Lista geral das baixas patrimoniais. Permite realizar as baixas de bens móveis bem como a definição do motivo da baixa. Conforme Figura 144:

Como Baixar um Patrimônio

Etapas 1: no Menu principal, selecione a seção Movimentações > Baixa e clique em + Novo.

Figura 144 – Novo

Código	Motivo da Baixa	Origem	Situação
148	Erro em NF	SEGES	Finalizado
89	Acidente	SEGES	Finalizado
77	Duplicidade de NF	SEGES	Finalizado
75	Erro Lançamento	SEGES	Finalizado
36	Acidente	SEGES	Finalizado
10	Acidente	SEGES	Finalizado

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 2: Dados Gerais: Selecione o Órgão Origem, Motivo e autorizado por, nesta etapa a seleção desses campos é obrigatória, o preenchimento dos demais campos Motivo/Obs e N° Processo, é de livre escolha do usuário, clique em continuar. Conforme Figura 145:

Figura 145 – Dados Gerais

A captura de tela mostra a interface do sistema para 'Adicionar Nova Baixa'. No topo, há uma barra de progresso com três etapas: '1 Dados Gerais' (selecionada), '2 Itens' e '3 Documentos'. À direita, há uma barra de status com o texto 'Salvo Automaticamente', um ícone de notificação e o nome do usuário 'gestor'. Abaixo, há um link '< Voltar para listagem'. O formulário principal contém os seguintes campos:

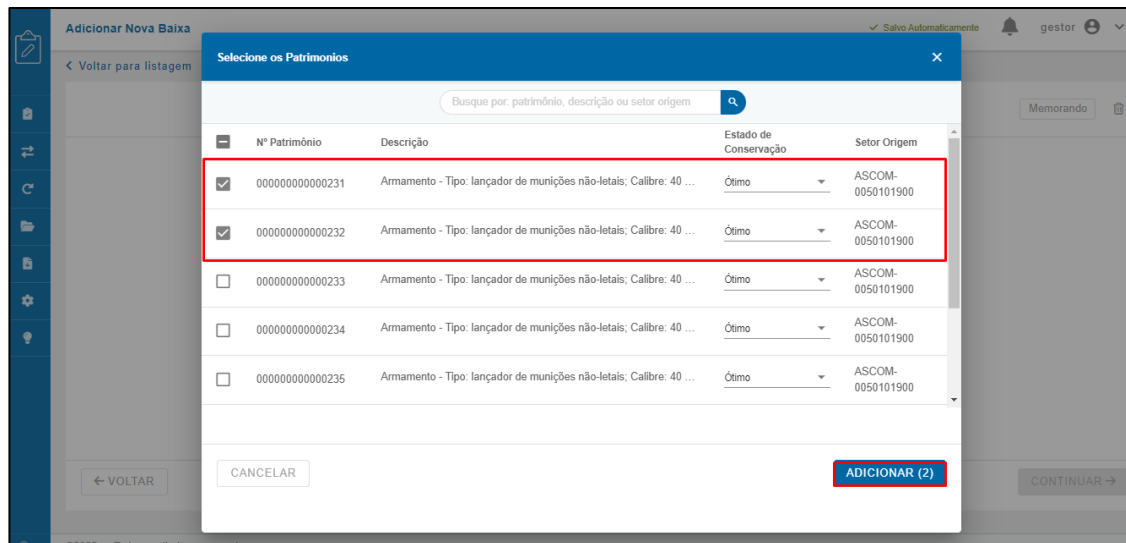
- Órgão Origem ***: Dropdown menu com a opção selecionada 'SEGES - Secretaria Municipal de Gestão'.
- Motivo da Baixa ***: Dropdown menu com a opção selecionada 'Erro em NF'.
- Autorizado por ***: Dropdown menu com a opção selecionada 'ADMINISTRADOR'.
- Motivo/Obs.**: Campo de texto com o placeholder 'Informe os motivos ou observações' e um limite de 0 / 500 caracteres.
- N° Processo**: Campo de texto com o placeholder 'Informe o número' e um limite de 0 / 100 caracteres.

Na base do formulário, há dois botões: 'VOLTAR' à esquerda e 'CONTINUAR →' à direita.

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 3 – Patrimônios: O usuário deve selecionar o bem no qual tem disponível no setor, após selecionar o bem clicar em adicionar. Conforme Figura 146:

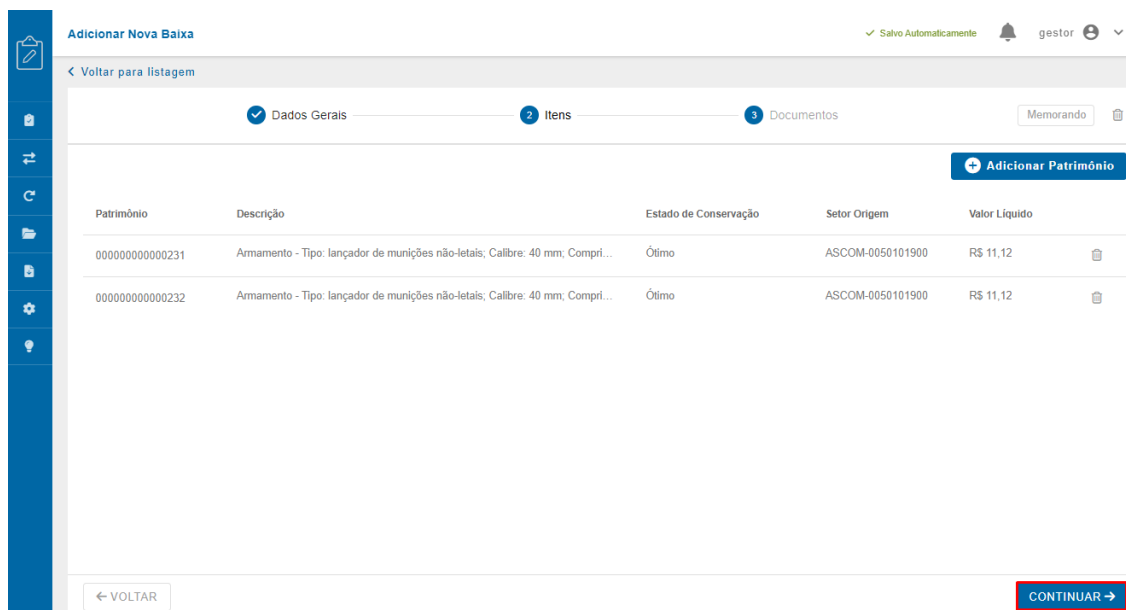
Figura 146 – Selecionar Patrimônio



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Ao clicar em adicionar o bem irá aparecer na listagem, se estiver tudo certo, clicar em continuar. Conforme Figura 147:

Figura 147– Lista de Itens



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapas 4 – Documentos: O usuário pode adicionar algum documento, clique em adicionar documento, preenche as informações e clique em finalizar, caso não haja documento é só clicar em finalizar. Conforme Figura 148:

Figura 148 - Adicionar Documento

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após realizar esta movimentação é possível gerar o Memorando desta movimentação. Também é possível realizar o Estornar a Movimentação Conforme Figura 149:

Figura 149 – Visualizar a Movimentação

Código	Finalizado por	Data Finalização	Situação
148	gestor	19/10/2022	Finalizado

Tipo	Orgão de Origem	Motivo da Baixa	Autorizado
Baixa	SEGES - Secretaria Municipal ...	Erro em NF	ADMINISTR

Patrimônio	Descrição	Estado Conservação	Setor Origem	Valor Líquido
000000000000231	Armamento - Tipo: lançador ...	Ótimo	ASCOM-0050101900	R\$ 11,12
000000000000232	Armamento - Tipo: lançador ...	Ótimo	ASCOM-0050101900	R\$ 11,12

Fonte: Captura de Tela do Sistema

6 Rotinas

6.1 Fechamento

Para realizar o fechamento mensal, deve clicar em: Rotinas > Fechamentos., o sistema irá listar todos os fechamentos que foram realizados e anulados (com a justificativa), para fechar o mês clique em Novo. Conforme Figura 150:

Figura 150 – Fechamennto

Patrimônio Mobiliário

Fechamentos » Lista geral dos fechamentos

+ Novo

Busque por: código, órgão ou ano

Código	Órgão	Ano	Mês	Usuário	Situação
10	SAS	2022	Setembro	lirala	Finalizado
9	SAS	2022	Agosto	lirala	Finalizado
8	SAS	2022	Julho	lirala	Finalizado
7	AGETEC	2022	Setembro	lirala	Finalizado
6	GAPRE	2022	Setembro	lirala	Finalizado
5	AGEREG	2022	Setembro	rosiel vital	Finalizado
4	AGEREG	2022	Agosto	rosiel vital	Finalizado
3	SEGES	2022	Setembro	admin	Finalizado
2	SEGES	2022	Agosto	rosiel vital	Finalizado

©2022 — Todos os direitos reservados v1.0.0

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Para fechar o mês clique em Novo > selecione o órgão > Clique em adicionar, pois o sistema irá trazer o mês e o ano automático, após ter adicionado o mês, clique em finalizar.

Figura 151 – Novo Fechamennto

Patrimônio Mobiliário

Adicionar Novo Fechamento

< Voltar para listagem

Órgão * Ano Mês

SEGOV - Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais

Adicionar

SEGOV - Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais

Setembro/2022 X

VOLTAR FINALIZAR

Fonte: Captura de Tela do Sistema

6.2 Depreciação

A depreciação é todo processo de desvalorização que afeta o valor de um bem com o passar do tempo, como o desgaste e a obsolescência.

A depreciação é processada todo dia 1º de maneira automática, sendo também possível ser realizada manualmente conforme Figura 152:

Figura 152 – Lista de Depreciação

Código	Órgão	Mês/Ano	Usuário	Tipo	Situação
3	SEGES	Setembro/2022	admin	Manual	Finalizado
2	SEGES	Junho/2022	rosiel vital	Manual	Finalizado
1	SEGES	Julho/2022	rosiel vital	Manual	Finalizado

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Para realizar a depreciação manual deve clicar em: Novo > Órgão > Adicionar Órgão > Clicar em continuar. Conforme Figura 153:

Figura 153 – Nova Rotina

Adicionar Nova Rotina

< Voltar para listagem

Órgãos Mês/Ano Referência

Órgão *
Selecione o órgão

Adicionar Adicionar Todos

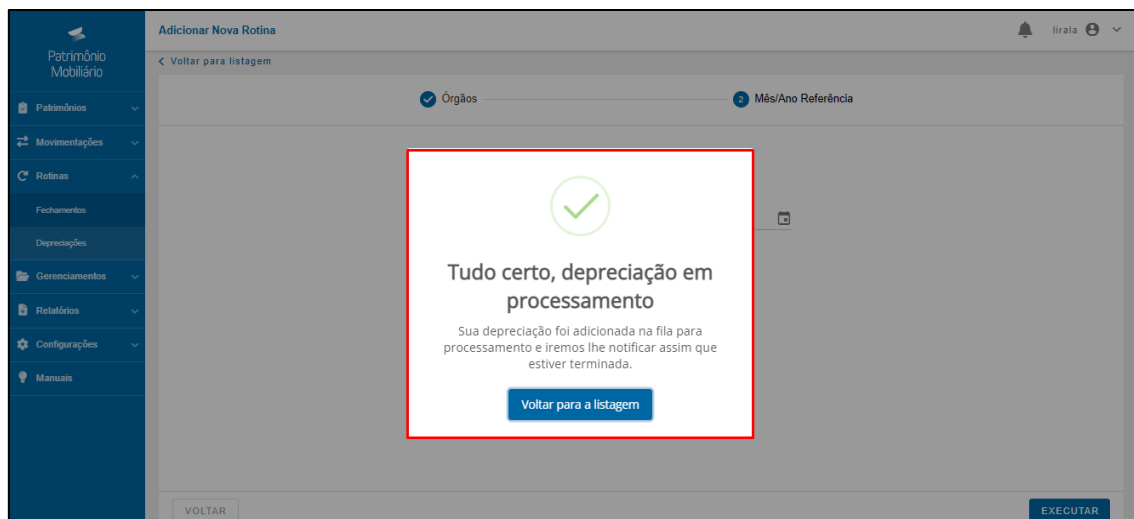
SEGES X

CANCELAR CONTINUAR →

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após clicar continuar. O Sistema irá emitir que a depreciação está em andamento. Conforme Figura 154:

Figura 154 – Depreciação em Processamento



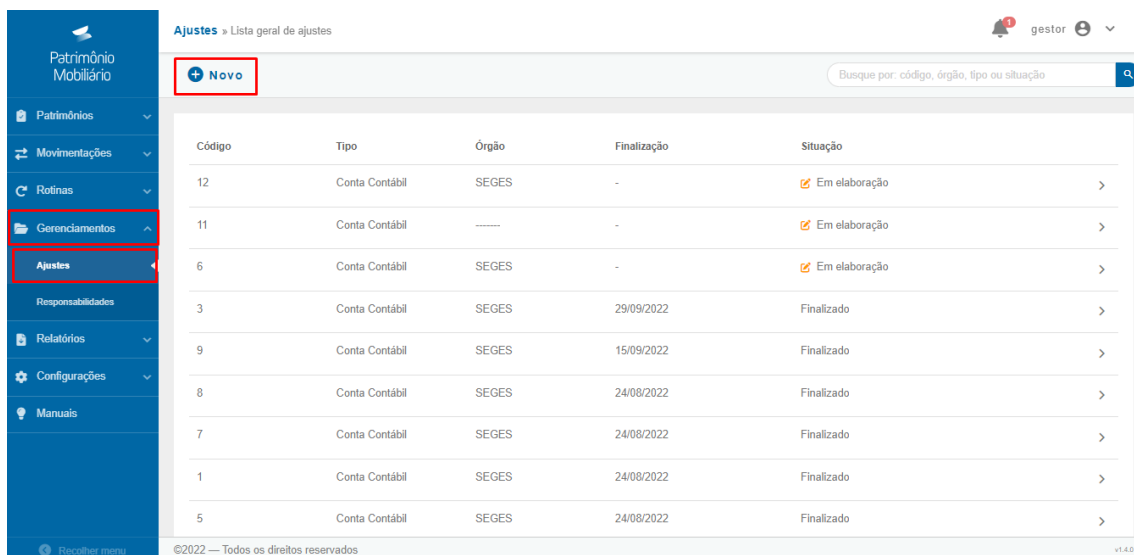
Fonte: Captura de Tela do Sistema

7 GERENCIAMENTOS

7.1 Ajuste

Para realizar os Ajustes o usuário deve ir ao menu esquerdo clique em Gerenciamentos > Ajustes > Novo. Conforme Figura 155:

Figura 155 – Novo



Fonte: Captura de Tela do Sistema

7.1.1 Conta Contábil

Pode ser realizada a alteração da conta Contábil de item Patrimônio.

Na etapa inicial “1 – Tipo” selecione O Ajuste **Conta Contábil**, clique em continuar. Conforme Figura 156:

Figura 156 – Conta Contábil

Editar Ajuste Patrimonial

✓ Salvo Automaticamente

gestor

< Voltar para listagem

1 Tipo 2 Dados Gerais 3 Patrimônios

Selecione o tipo de ajuste:

CONTA CONTÁBIL

VALOR AQUISIÇÃO

ESTADO CONSERVAÇÃO

CANCELAR CONTINUAR →

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 2 – Dados Gerais: Selecione a Conta de Origem > Conta Destino > Órgão > Setor, o preenchimento do campo Observação é de livre escolha do usuário, clique em continuar. Conforme Figura 157:

Figura 157 – Dados Gerais

Editar Ajuste Patrimonial

✓ Salvo Automaticamente

gestor

< Voltar para listagem

✓ Tipo 2 Dados Gerais 3 Patrimônios

Conta Origem *

123110900 - ARMAMENTOS

Depreciável

Conta Destino *

123110102 - APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMU...

Depreciável

Órgão *

SEGES - Secretaria Municipal de Gestão

Setor

ASJUR-0050100400 - ASSESSORIA JURIDICA

Observação

Digite a observação

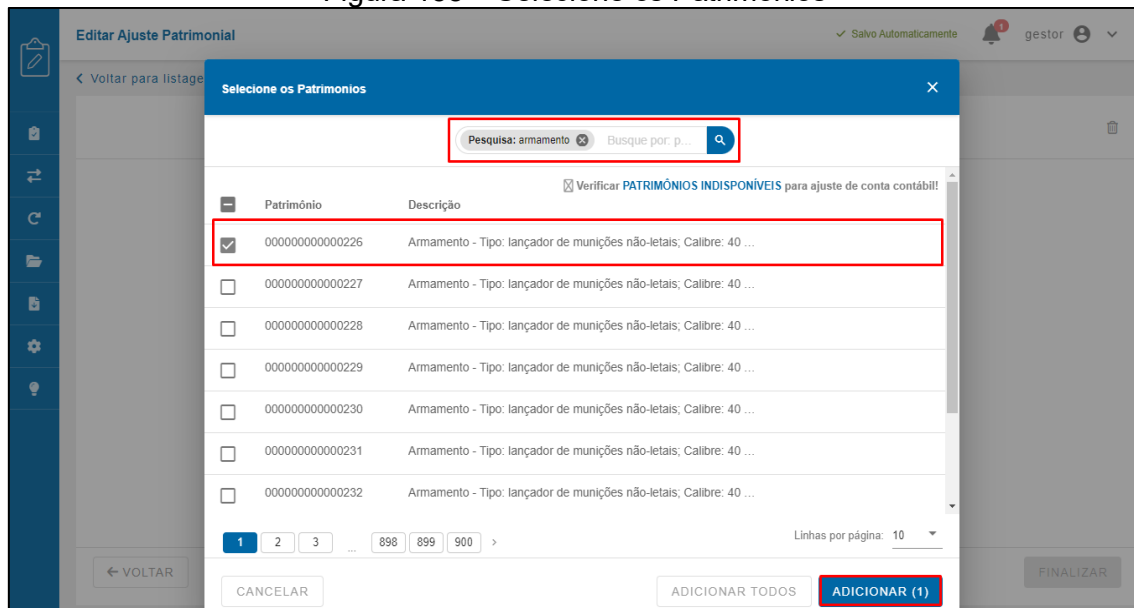
0 / 500

VOLTAR CONTINUAR →

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 3 – Patrimônios: Clique em adicionar Patrimônio. O usuário deve selecionar o bem no qual tem disponível no setor, após selecionar o bem clicar em Adicionar. Conforme Figura 158:

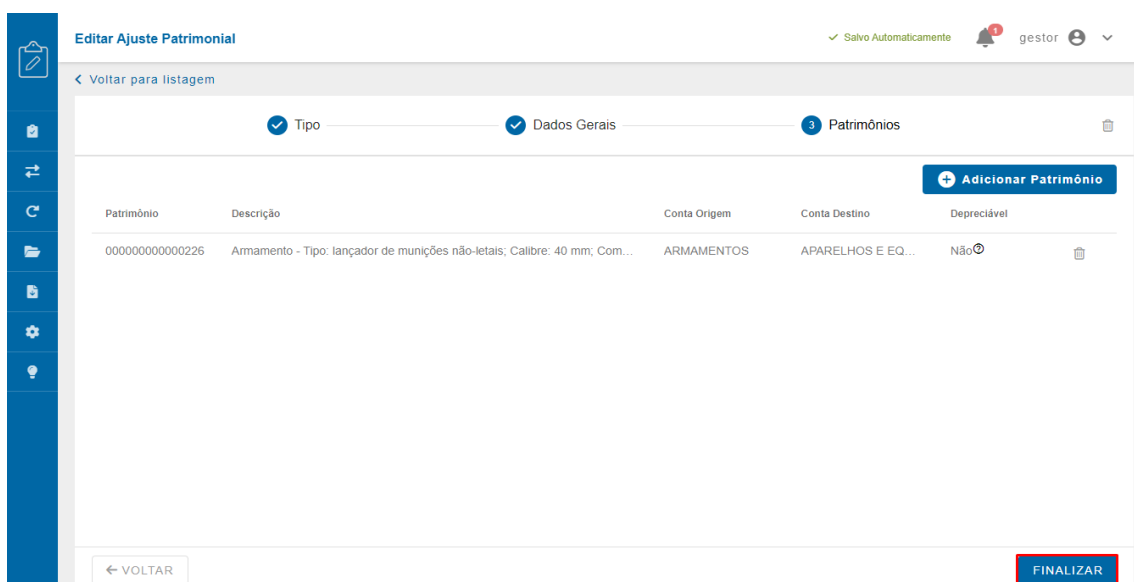
Figura 158 – Selecione os Patrimônios



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após adicionar o bem, clicar em Finalizar. Conforme Figura 159:

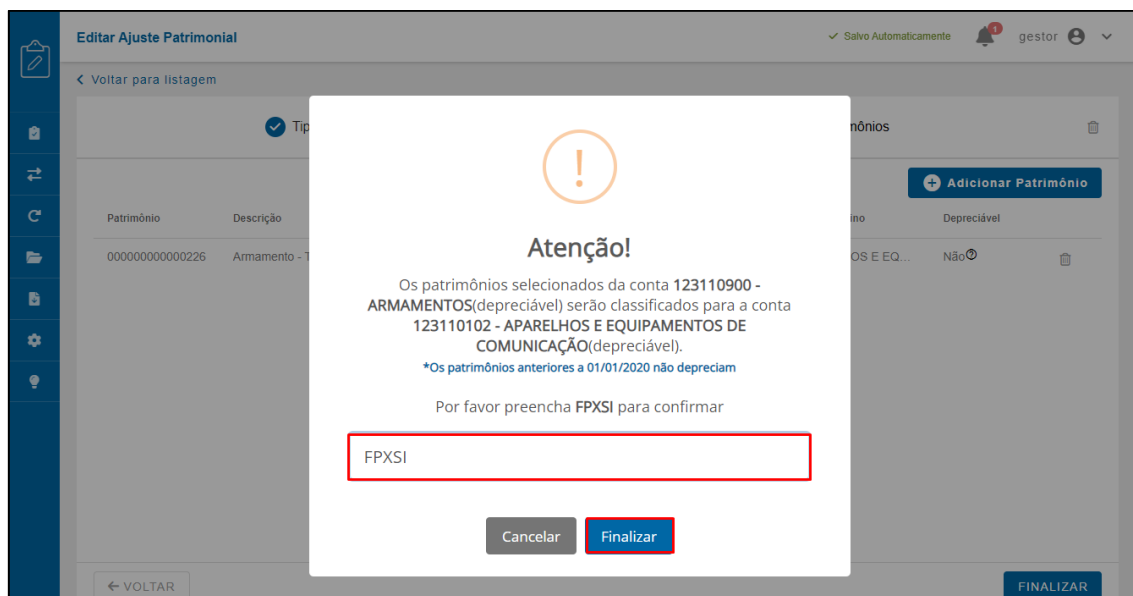
Figura 159 – Lista de Itens



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Ao clicar em Finalizar, será habilitado a mensagem informado a alteração de conta, para confirmar a alteração é necessário preencher o texto de confirmação e clicar em confirmar. Conforme Figura 160:

Figura 160 – Confirmação



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após clicar em Finalizar, a situação do ajuste ficara “Em processamento”, depois de realizar o processamento mostrará “finalizado”. Conforme Figura 161:

Figura 161 – Lista

Código	Tipo	Órgão	Finalização	Situação
13	Conta Contábil	SEGES	13/10/2022	Em processamento
12	Conta Contábil	SEGES	13/10/2022	Finalizado
3	Conta Contábil	SEGES	29/09/2022	Finalizado
9	Conta Contábil	SEGES	15/09/2022	Finalizado
8	Conta Contábil	SEGES	24/08/2022	Finalizado
7	Conta Contábil	SEGES	24/08/2022	Finalizado
1	Conta Contábil	SEGES	24/08/2022	Finalizado
5	Conta Contábil	SEGES	24/08/2022	Finalizado
4	Conta Contábil	SEGES	23/08/2022	Finalizado

Fonte: Captura de Tela do Sistema

OBS: Os Ajustes: Valor de Aquisição e Estado Conservação, não está disponível para essa versão do manual.

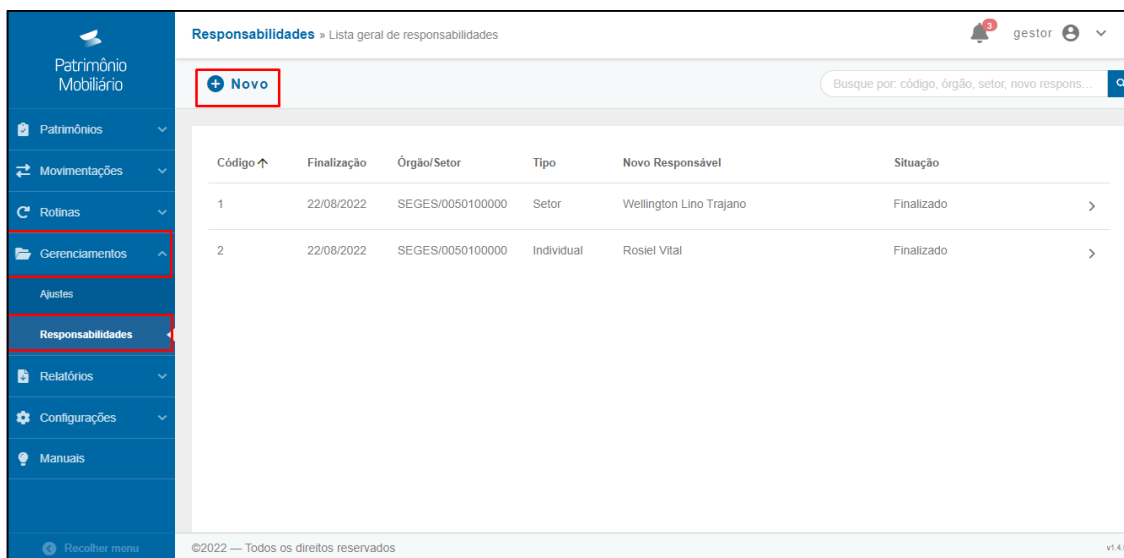
7.2 Responsabilidades

Lista geral das responsabilidades realizadas. Onde o sistema permite que seja realizada a troca dos bens para uma nova gestão, sendo quando um servidor possui um cargo de gestão ou também quando um servidor se aposenta e/ou é exonerado, basta selecionar a opção de Setor (Cargo de Gestão) e Individual (Quando um bem passa a ser de responsabilidade daquele servidor por exemplo o computador).

Para realizar troca de Responsabilidade vai no menu esquerdo, como isso o sistema irá habilitar todas as trocas que já foram concluídas ou que ainda não foram concluídas.

clique em Gerenciamentos > Responsabilidades > Novo. Conforme Figura 162:

Figura 162 – Lista



Código ↑	Finalização	Órgão/Setor	Tipo	Novo Responsável	Situação
1	22/08/2022	SEGES/0050100000	Setor	Wellington Lino Trajano	Finalizado
2	22/08/2022	SEGES/0050100000	Individual	Rosiel Vital	Finalizado

Fonte: Captura de Tela do Sistema

A troca de responsabilidade é feita por dois tipos:

Setor – É feita quando todos os bens patrimoniais do setor passaram a ter um novo responsável por eles no setor, tanto como uma troca de responsáveis.

Etapa 1 - “Tipo” selecione a Responsabilidade **Setor**. Conforme Figura 163:

Figura 163 – Tipo: Setor

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 2: Selecione o órgão, setor, selecione o responsável > clique em continuar. Conforme Figura 164:

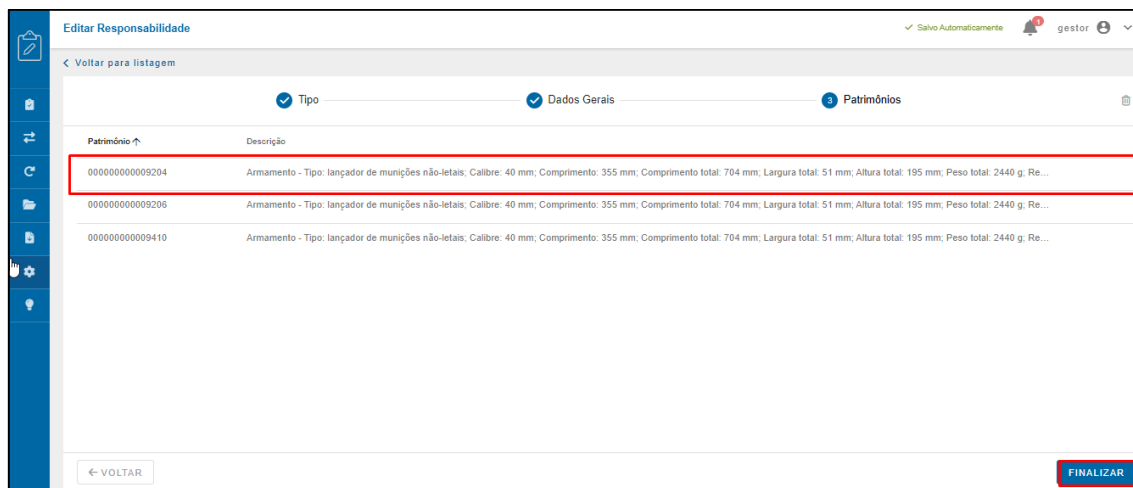
Figura 164 – Dados Gerais

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 3: o sistema trará todos os bens que estão no setor, lembrando

que está etapa não permite que o usuário selecione os bens que deseja, sendo possível apenas finalizar esta troca. Conforme Figura 165:

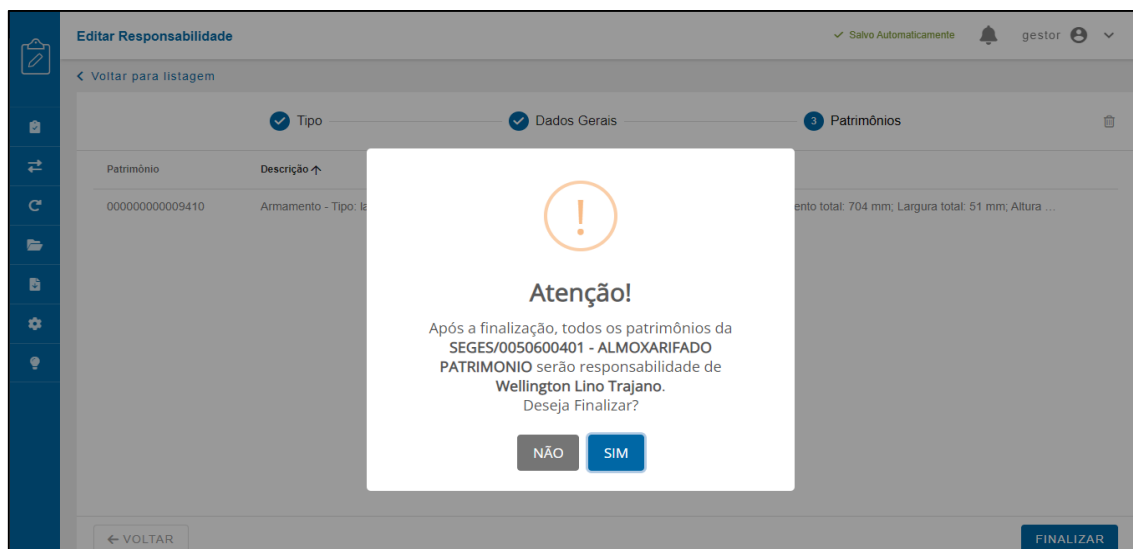
Figura 165 – Lista de Patrimônio



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após finalizar a troca, o sistema imitará a mensagem de confirmação. Conforme Figura 166:

Figura 166 – Confirmação



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Individual – É feita quando um bem em específico deixa de ser de responsabilidade de um único indivíduo.

Para realizar a troca de responsabilidade individual o usuário deve clicar

Gerenciamentos > Responsabilidades. Após clicar em Responsabilidade, clique em Novo. Conforme Figura 167:

Figura 167 – Tipo Individual

A interface de usuário do sistema 'Editar Responsabilidade' é exibida. No topo, há uma barra de navegação com o título 'Editar Responsabilidade' e um status 'Salvo Automaticamente'. Abaixo, uma barra de progresso indica três etapas: '1 Tipo', '2 Dados Gerais' e '3 Patrimônios'. A etapa 'Tipo' está ativa. O texto 'Selecione o tipo de responsabilidade:' precede duas opções: 'SETOR' (com ícone de prédio) e 'INDIVIDUAL' (com ícone de pessoa). A opção 'INDIVIDUAL' está destacada com um retângulo vermelho. Na base da tela, há botões 'CANCELAR' e 'CONTINUAR →'.

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 2: selecione o órgão, setor, selecione o responsável > clique em continuar. Conforme Figura 168:

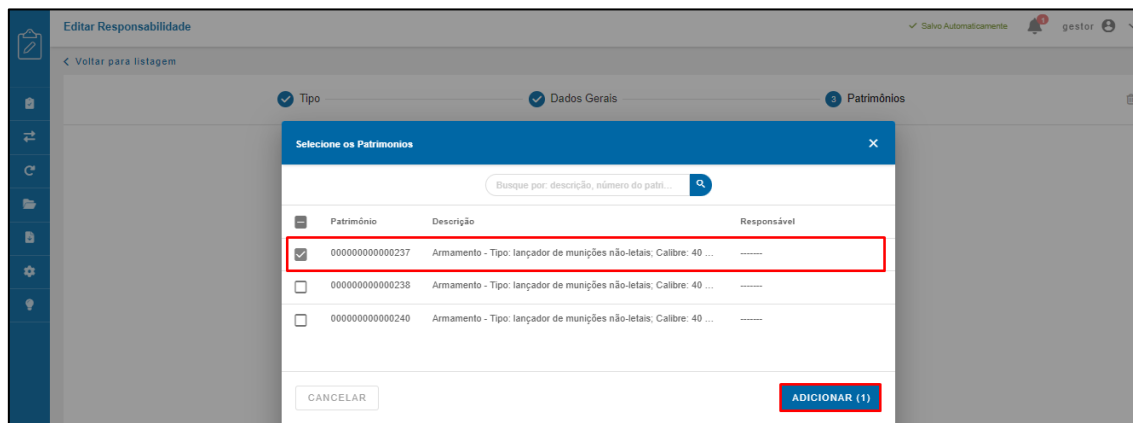
Figura 168 – Dados Gerais

A interface de usuário do sistema 'Editar Responsabilidade' é exibida na etapa '2 Dados Gerais'. A barra de progresso indica que a etapa 'Tipo' foi concluída e 'Dados Gerais' está em andamento. O formulário contém três campos obrigatórios (indicados por um asterisco): 'Órgão' com o valor 'SEGES - Secretaria Municipal de Gestão', 'Setor' com o valor 'ASJUR-0050100400 - ASSESSORIA JURIDICA' e 'Novo Responsável' com o valor 'Wellington Lino Trajano'. Os campos estão agrupados e destacados por um retângulo vermelho. Na base da tela, há botões '← VOLTAR' e 'CONTINUAR →'.

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 3: o sistema trará todos os bens que estão no setor, nesta etapa é possível selecionar qual e quantos bens irá ficar sobre a responsabilidade daquele respectivo usuário, após adicionar os bens, clique em Adicionar. Conforme Figura 169:

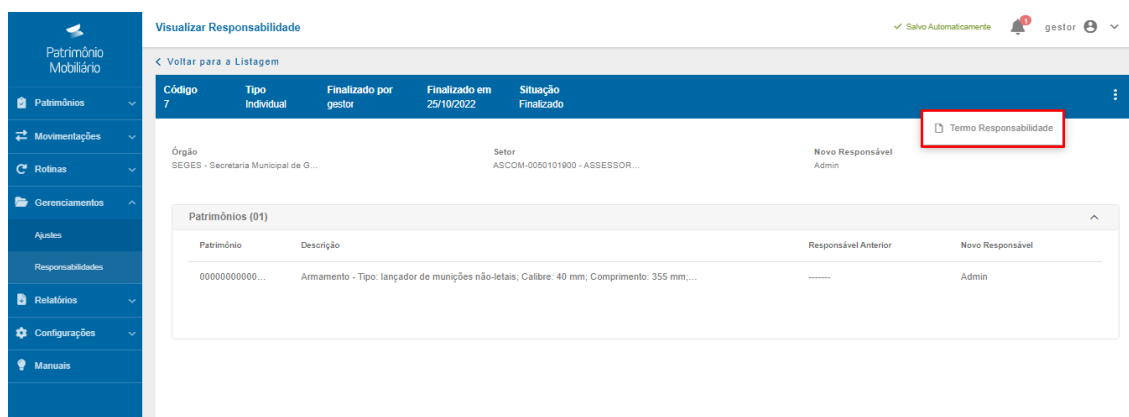
Figura 169 – Selecionar Patrimônio



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após finalizar o troca de responsabilidade tanto setor quanto individual o sistema disponibiliza um termo de responsabilidade, basta clicar nos 3 pontos. Conforme Figura 170:

Figura 170 – Termo de Responsabilidade



Fonte: Captura de Tela do Sistema

O sistema mantém o nome do responsável anterior e o novo responsável pelos bens daquele respectivo setor e/ou individual na ficha do bem.

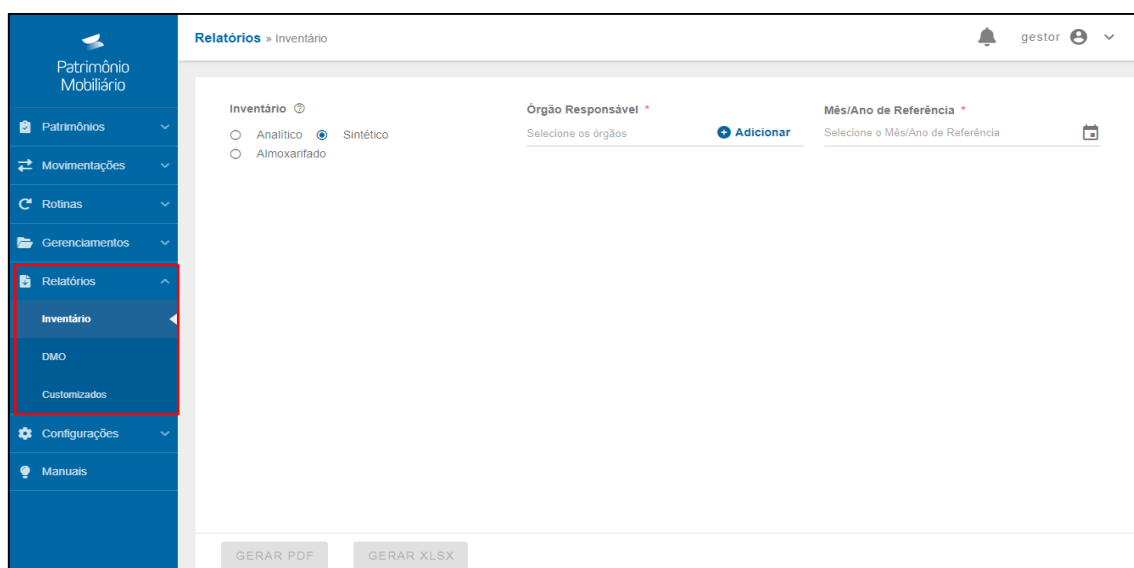
O cadastro destes usuários (Responsáveis), é feito em Configurações >

Responsáveis.

8 Relatórios

Para acessar Relatórios, acesse ao menu no canto esquerdo, clique em Relatórios. Com isso listará todos os relatórios. Conforme Figura 171:

Figura 171 – Relatórios



Fonte: Captura de Tela do Sistema

8.1 Inventários

É a relação escrita dos elementos patrimoniais concretos, com a indicação das suas quantidades, preços unitários e valores.

- Analítico - quando os elementos patrimoniais aparecem bem detalhados, especifica-se minuciosamente todos os elementos das diferentes classes de valores;
- Sintético - quando os elementos patrimoniais aparecem resumidos.
- Almoxarifado - Serve para fazer as conferências de entradas do almoxarifado de bens permanentes

Pode emitir os relatórios Analítico – Sintético – Almoxarifado:

Para emitir o relatório de Inventário, clique em Relatórios > Inventário.

Selecione o tipo de relatório Inventário (Analítico, sintético ou Almoxarifado), selecione o obrigatoriamente os campos: Órgão Responsável > Mês/Ano de Referência. Os demais campos (Conta Contábil, Tipo e/ou Origem

e Patrimônio) são opcionais, ficando sua seleção a critério do usuário. Fica disponível os seguintes botões: “Gerar (PDF) – Gerar XLSX” para emitir os relatórios. Conforme Figura 172:

Figura 172 – Inventário

Fonte: Captura de Tela do Sistema

8.2 DMO (Demonstrativo Mensal de Operações)

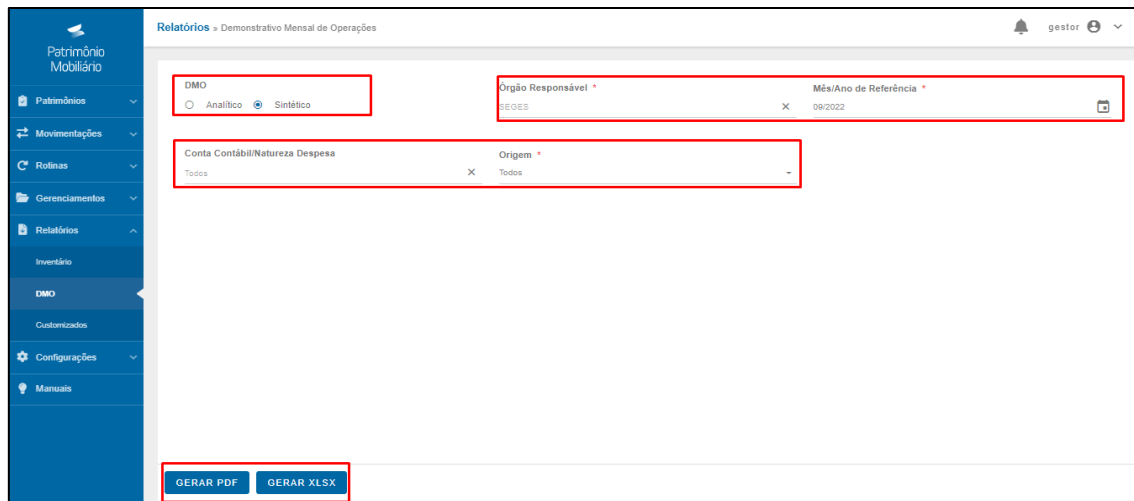
Serve para fazer as conferências de todas as movimentações realizados no período mensal e para encaminhar à contabilidade sobre as entradas e saídas de valores das contas contábeis

É possível emitir o relatório “Analítico e Sintético”.

Para emitir o relatório de DMO, clique em Relatórios > DMO.

Selecione o tipo de relatório (Analítico – Sintético) > Mês/Ano de Referência > Conta Contábil /Natureza Despesa > Origem. Fica disponível os seguintes botões: “Gerar (PDF) – Gerar XLSX” para emitir os relatórios. Conforme Figura 173:

Figura 173 – Relatórios



Fonte: Captura de Tela do Sistema

9 CONFIGURAÇÕES

9.1 Reservas

Pode criar reserva de números de patrimônios para serem utilizados na Incorporação dos Bens.

Para criar Reserva Patrimonial, clique em Configurações > Reserva > Novo. Conforme Figura 180:

Figura 180 – Novo



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Manual

Selecione o Preenchimento “Manual” > Intervalo, clique em ☒ > Adicionar órgão. Conforme Figura 181:

Figura 181 – Selecione Responsável

Reserva: 00003

Preenchimento * Intervalo * Quantidade

Manual 9508 a 9518 11

Nenhum órgão adicionado, clique para adicionar

Adicionar órgãos

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Selecione a descrição > Preenchimento “Manual” > Intervalo > Adicionar.
Conforme Figura 182:

Figura 182 – Adicionar Órgão

Adicionar Órgãos

Quantidade 11 Intervalo 9508 - 9518 Restante 8

Busque por: órgão

Descrição	Preenchimento	Quantidade	Intervalo
✓ SEGES - Secretaria Municipal de Gestão	Manual	3	9508 a 9510 Próxima Numeração: 9508

CANCELAR **ADICIONAR (1)**

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Automático

Selecione o Preenchimento “Automático” > Quantidade, clique em ☒ > Adicionar órgão. Conforme Figura 183:

Figura 183 – Nova Reserva

Nova Reserva

Preenchimento * Quantidade *

Automático 10

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Selecione a Descrição > Preenchimento “Automático” > Quantidade (ao preencher a quantidade fica disponível o intervalo) > Adicionar. Conforme Figura

184:

Figura 184 – Nova Reserva

Reserva: 00004

Adicionar Órgãos

Quantidade: 10 | Intervalo: 9519 - 9528 | Restante: -

Busque por: órgão

Descrição	Preenchimento	Quantidade	Intervalo
☒ SEGES - Secretaria Municipal de Gestão	Automático	10	9519 - 9528

CANCELAR | ADICIONAR (1)

Fonte: Captura de Tela do Sistema

9.2 Responsáveis

É onde é realizado o cadastro dos responsáveis para que assim possa ser realizado a troca de responsabilidade (Setor e Individual).

Para cadastrar responsável, clique em Configurações > Responsáveis > Novo. Conforme Figura 185:

Figura 185 – Novo

Patrimônio Mobiliário

Responsáveis » Lista geral dos responsáveis

+ Novo

Busque por: nome, CPF, órgão ou matr...

Nome	CPF	Matrícula	Órgãos	Situação ↑
Luana Irala	862.013.300-46		GAPRE e +1	Ativo >
Rosiel Vital	691.985.160-19		AGETEC e +1	Ativo >
Wellington Lino Trajano	364.245.190-09		AGETEC e +1	Ativo >
Wellington Trajano	177.806.450-70		SEGES	Ativo >

Configurações

Reservas

Responsáveis

Manuais

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Dados Gerais: Preencha o Nome do Resposável, CPF e E-mail, que é

obrigatório, informe se o responsável é cargo de Gestão, o preenchimento dos demais campos (Matricula e Função) é de livre escolha do usuário, clique em salvar. Conforme Figura 186:

Figura 186 – Dados Gerais

Patrimônio Mobiliário

Cadastrar Responsável

✓ Salvo Automaticamente gestor

< Voltar para listagem

DADOS GERAIS

Nome *	CPF *	Matricula
Admin	168.344.630-54	1111111

5 / 255

Função	Email *	Cargo Gestão
Assistente Administrativo	teste@teste.com	☐ Sim ☒ Não

26 / 60

7 / 15

Situação

☒ Ativo ☐ Inativo

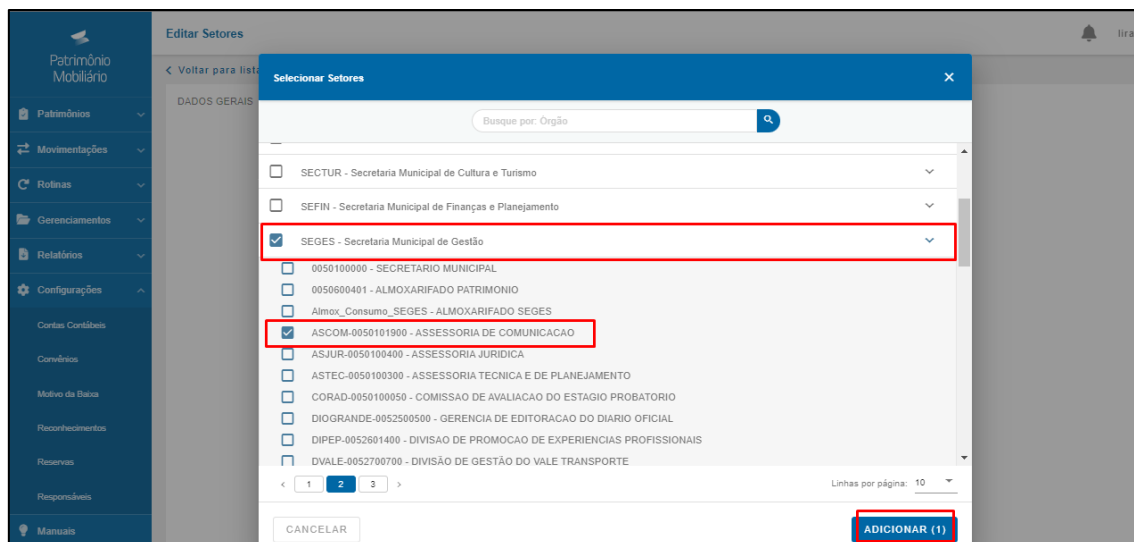
CANCELAR SALVAR

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após Salvar será habilitado campo Setores. Clicar em Setores > Adicionar Setor > Selecione Órgão > Setor > Adicionar. Conforme Figura 187:



Figura 187 – Selecione Setores



Fonte: Captura de Tela do Sistema