

## Incorporação - Importação de Itens por Planilha

A funcionalidade tem como objetivo permitir que o **gestor patrimonial**, no momento da **incorporação de bens no sistema**, realize, na etapa de **inserção de itens**, a **importação dos bens por meio de planilha modelo disponibilizada pelo sistema**.

### 1 - Incorporação

A **incorporação** ou **tombamento de bens patrimoniais** corresponde ao conjunto de procedimentos destinados a **identificar e registrar oficialmente um bem** como integrante do patrimônio da entidade.

#### 1.1 - Cadastro da Incorporação

Para incorporar um bem no sistema, acesse o **menu principal**, localizado no lado esquerdo da tela. Em seguida, clique em **Patrimônios** e selecione a opção **Incorporações**.

Para iniciar o processo de incorporação, clique em **Novo**.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de incorporações. No topo, há um cabeçalho com o nome do sistema e o nome de usuário 'jean.fialho'. Abaixo, há um menu lateral com opções como 'Patrimônios', 'Tombamentos', 'Movimentações', etc. O menu 'Patrimônios' está expandido, e a opção 'Incorporações' está selecionada e destacada com um retângulo vermelho. No topo da área de conteúdo, há um botão 'Novo' também destacado com um retângulo vermelho. Abaixo do botão, há uma barra de busca e um botão 'Filtros'. A principal área de conteúdo é uma tabela com as seguintes colunas: 'Código', 'Nº Processo', 'Fornecedor', 'Órgão Responsável', 'Entrada/Referência', 'Criado por' e 'Situação'. A tabela contém 12 registros, todos com a situação 'Em Elaboração'. O registro com o código 1823777 é destacado em cinza. Na base da tabela, há uma barra de paginação com os números 1, 2, 3, 4, 7, 8 e uma seta para a direita. No canto inferior direito da interface, há um ícone de play e um número 2 em um círculo vermelho.

| Código  | Nº Processo | Fornecedor        | Órgão Responsável | Entrada/Referência | Criado por | Situação ↑    |
|---------|-------------|-------------------|-------------------|--------------------|------------|---------------|
| 1823674 | ---         | ---               | ADERES            | 27/03/2025         | admin      | Em Elaboração |
| 1823706 | ---         | ---               | ADERES            | 06/05/2025         | admin      | Em Elaboração |
| 1823713 | ---         | ---               | ADERES            | 16/05/2025         | admin      | Em Elaboração |
| 1823769 | ---         | ---               | ADERES            | 04/07/2025         | admin      | Em Elaboração |
| 1823773 | ---         | ---               | ADERES            | 04/07/2025         | admin      | Em Elaboração |
| 1823774 | ---         | ---               | ADERES            | 04/07/2025         | admin      | Em Elaboração |
| 1823776 | ---         | ---               | ADERES            | 04/07/2025         | emily      | Em Elaboração |
| 1823777 | ---         | HFD COMERCIO LTDA | ADERES            | 09/07/2025         | admin      | Em Elaboração |
| 1823799 | ---         | ---               | ADERES            | 15/07/2025         | admin      | Em Elaboração |
| 1823802 | ---         | ---               | ADERES            | 15/07/2025         | admin      | Em Elaboração |

Após clicar em **Novo** e selecionar a opção **Reconhecimento**, o sistema apresentará as modalidades disponíveis para reconhecimento.

Cada tipo de origem possui um **formulário específico para cadastro**, garantindo que as informações obrigatórias sejam preenchidas de acordo com as características da modalidade selecionada.

## Etapa 1 - Dados Gerais

Para o reconhecimento do tipo “**Apreensão**”, os campos obrigatórios incluem **Órgão, Setor e Data/Referência**.

O sistema também disponibiliza campos adicionais para preenchimento, como **dados do empenho, Nota Fiscal e NL (Nota de Lançamento)**, quando aplicável.

Após o preenchimento das informações obrigatórias, clique em **Continuar**.

## Etapa 2 - Itens

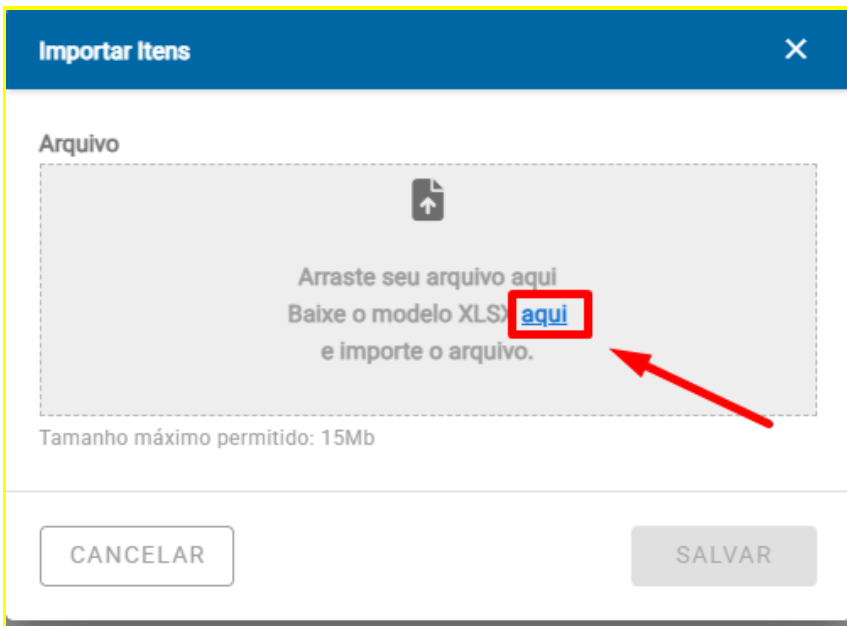
Na etapa **Itens**, o sistema permite a **importação de planilha** contendo os dados dos itens a serem incorporados.

Para realizar a importação, clique no botão **IMPORTAR**, localizado no **canto superior direito da tela**.

Ao clicar em **IMPORTAR**, o sistema apresentará a tela de Importação de Itens. Clique na opção **“aqui”** para baixar a planilha modelo e realizar o preenchimento das informações.

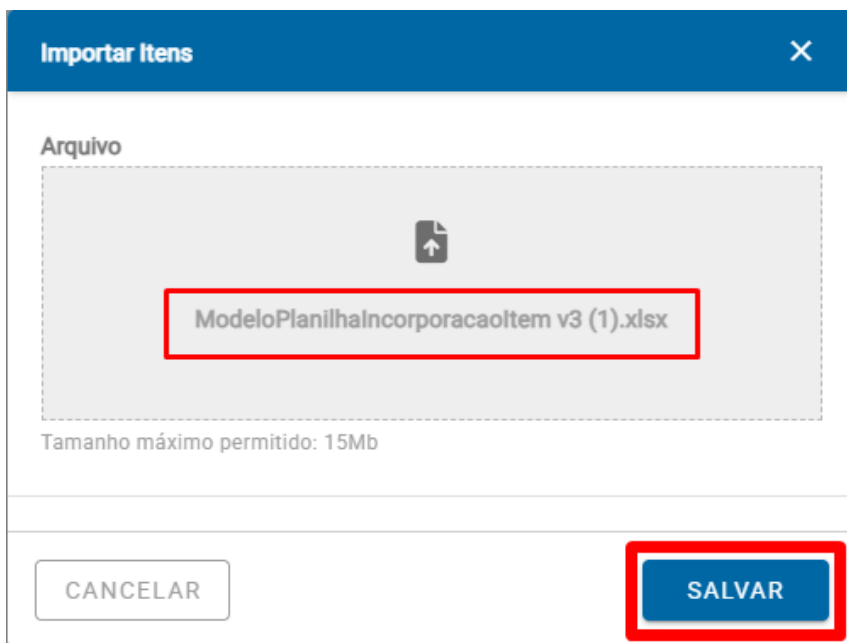
Ressalta-se que o sistema aceita a **importação somente por meio da planilha modelo disponibilizada**.

Verifique os campos de preenchimento da planilha conforme descrito no item 5 deste manual.



Após o preenchimento dos dados na planilha, retorne à tela de **Importação de Itens** e selecione a **planilha modelo preenchida** para realizar o envio.

O sistema efetuará o carregamento dos dados e, em seguida, clique em **SALVAR** para dar continuidade ao processo.



Após clicar em **Salvar**, o sistema carregará os itens na etapa **Itens** e permitirá que o usuário avance para a próxima fase do processo.

A captura de tela mostra a interface do sistema na etapa "Itens". No topo, há uma barra de progresso com três etapas: "Dados Gerais" (com um checkmark), "Itens" (destacado com um círculo azul) e "Documentos". À direita da barra de progresso, há um botão "IMPORTAR" com um ícone de download. Abaixo da barra de progresso, há um botão "+ Adicionar Item" e uma barra de busca com o texto "Busque por código ou descrição". O principal elemento é uma tabela com as seguintes colunas: "Imagem", "Código", "Descrição", "Quantidade", "Valor Total" e "Situação". A tabela contém duas linhas de dados, ambas com a situação "Finalizado".

| Imagem | Código  | Descrição  | Quantidade | Valor Total | Situação   |
|--------|---------|--|------------|-------------|------------|
| 0 / 10 | 0281269 | MESA - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ANTIFERRUGINOS... | 1          | RS 750,00   | Finalizado |
| 0 / 10 | 0281269 | MESA - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ANTIFERRUGINOS... | 1          | RS 1.500,00 | Finalizado |

Na base da interface, há dois botões: "← VOLTAR" à esquerda e "CONTINUAR →" à direita, este último destacado com um retângulo vermelho.

### Etapa 3 - Documentos

Nesta etapa, o usuário poderá adicionar documentos à incorporação. Caso haja documentos a serem incluídos, clique no botão **+Adicionar**, localizado na parte superior da tela.

Em seguida, informe o **Título do Anexo**, selecione o **Tipo** e adicione o **Arquivo** correspondente. Após o preenchimento das informações, clique em **SALVAR** para concluir a inclusão do anexo.

**Adicionar Anexo**
✕

**Título Anexo \***

Informe o título

---


0 / 50

**Tipo \***

Selecione

---

**Anexo \* ?**



Selecione ou arraste seu arquivo aqui.

Tamanho máximo permitido: 15Mb

CANCELAR
SALVAR

Caso não haja documentos a serem adicionados, clique em **Finalizar**.

Após a conclusão do processo de incorporação, o sistema permitirá a reabertura da incorporação, se necessário. Para isso, clique no botão **Reabrir Incorporação**.

| Código  | Fornecedor | Entrada/Referência | Situação   | Reabrir Incorporação | IMPRIMIR |
|---------|------------|--------------------|------------|----------------------|----------|
| 1824722 |            | 03/02/2026         | Finalizado |                      |          |

**Dados Gerais**

|                |                  |                              |                     |
|----------------|------------------|------------------------------|---------------------|
| Reconhecimento | Nº Processo      | Órgão Responsável            | Setor               |
| Apreensão      | ADERES-1252/2025 | ADERES - AGÊNCIA DE DESEN... | XTRA - Almoço extra |
| Finalizado em  | Número da NL     | Data da NL                   | Convênio            |
| 03/02/2026     | -                | -                            | -                   |
| Fundo Especial | Projeto          | Comodante                    |                     |
| -              | -                | -                            |                     |

**Empenho**

**Notas fiscais (1)**

**Itens Incorporados**

| Imagem | Código ↑ | Descrição                                | Quantidade | Valor Total  |
|--------|----------|--|------------|--------------|
| 0 / 10 | 0281269  | MESA - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: AN... | 1          | R\$ 750,00   |
| 0 / 10 | 0281269  | MESA - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: AN... | 1          | R\$ 1.500,00 |

## 2 - Download da Nota de Incorporação

Após a finalização da incorporação, ao retornar à tela correspondente, será possível emitir a **Nota de Incorporação**.

Para isso, acesse a aba **Documentos**. Em seguida, clique em **Ações**, representado pelo ícone de **três pontos**, e selecione a opção **Baixar**.

Será gerado um **arquivo no formato PDF** para visualização.

Empenho

Notas fiscais (1)

Itens Incorporados

| Imagem | Código ↑ | Descrição                                | Quantidade | Valor Total |   |
|--------|----------|--|------------|-------------|---|
| 0 / 10 | 0281269  | MESA - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: AN... | 1          | RS 750,00   | > |
| 0 / 10 | 0281269  | MESA - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: AN... | 1          | RS 1.500,00 | > |

Documentos (01)

[+ Adicionar](#)

| Título                         | Tipo                 | Data Cadastro ↓ | Criado por                  | Convidados | Ações                         |
|--------------------------------|----------------------|-----------------|-----------------------------|------------|-------------------------------|
| Nota de Incorporação (1824322) | Nota de Incorporação | 03/02/2026      | Jean Carlos Fialho da Silva | 0/0        | <br><b>Baixar</b><br>Convocar |


**Governo do Estado do Espírito Santo**

 ADERES - AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO  
 EMPREENDEDORISMO  
 XTRA - Almo extra

**Nota de Incorporação**
**DADOS FORNECEDOR**

|             |            |
|-------------|------------|
| FORNECEDOR- | CPF/CNPJ:- |
|-------------|------------|

**DADOS GERAIS**

|                              |                          |                               |
|------------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| Nº Incorporação:1824322      | Reconhecimento:Apreensão | Entrada/Referência:03/02/2026 |
| Nº Processo:ADERES-1252/2025 |                          |                               |
| Número da NL:-               | Data da NL:-             |                               |

**DADOS DA NOTA**

| Nº Nota | Data Nota   | Valor Nota   |
|---------|-------------|--------------|
| 5313    | 02/02/2026  | R\$ 2.250,00 |
|         | Notas       | 1            |
|         | Valor Total | R\$ 2.250,00 |

**DADOS DO EMPENHO**

| Nº Empenho | Data Empenho | Valor Empenho |
|------------|--------------|---------------|
|            | Empenhos     | 0             |
|            | Valor Total  | R\$ 0,00      |

**PATRIMÔNIOS**

| CONTA CONTÁBIL ATUAL: 123110601 - ESTOQUE INTERNO  |          |                    |               |
|--|----------|--------------------|---------------|
| NATUREZA DESPESA: 344905242 - MOBILIARIO EM GERAL  |          |                    |               |
| ITEM: 0281269 - MESA - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ANTIFERRUGINOSO; FORMATO: TRAPEZOIDAL; MATERIAL TAMPO: MDF; QUANTIDADE PÉS: 4 UN; REVESTIMENTO: LAMINADO MELAMÍNICO; CONFIGURAÇÃO PÉS: DOIS FIXOS E DOIS RODÍZIOS; QUANTIDADE MESAS: SEIS; MATERIAL PÉS: TUBO AÇO; COR TAMPO: BRANCO; ESTRUTURA: METÁLICA; COR ESTRUTURA: CINZA; ACABAMENTO: PINTURA ELETROSTÁTICA; LARGURA TOTAL: 79 CM; PROFUNDIDADE TOTAL: 52 CM; ALTURA TOTAL: 78 CM. |          |                    |               |
| Complementação:  |          |                    |               |
| Nº Patrimônio<br>Nº Legado   | Nº Série | Estado Conservação | Valor Entrada |
| 75000000029247<br>...  | -        | Ruim               | R\$ 750,00    |
| 75000000029248<br>...  | -        | Ótimo              | R\$ 1.500,00  |
| Total da Natureza Despesa  |          |                    | R\$ 2.250,00  |
| Total do Item  |          |                    | R\$ 2.250,00  |
| Quantidade de Patrimônios  |          |                    | 2             |
| Total da Conta Contábil  |          |                    | R\$ 2.250,00  |

### 3 - Etiquetas

Após a finalização da incorporação, caso esta já tenha sido realizada com **tombamento**, será possível imprimir as **etiquetas dos bens incorporados**.

Para isso, clique no botão **Imprimir** e, em seguida, selecione a opção **Etiquetas**, localizada no **canto superior direito da tela**. O sistema efetuará o download do arquivo em seu computador.

Código 1824322 Fornecedor Entada/Referência 03/02/2026 Situação Finalizado Reabrir Incorporação IMPRIMIR Etiquetas

**Dados Gerais**

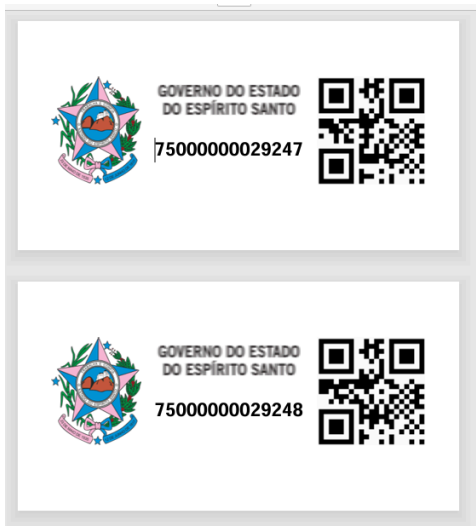
|                             |                                 |   |                            |
|-----------------------------|---------------------------------|---|----------------------------|
| Reconhecimento<br>Apreensão | Nº Processo<br>ADERES-1252/2025 | Órgão Responsável<br>ADERES - AGÊNCIA DE DESEN... | Setor<br>XTRA - Almo extra |
| Finalizado em<br>03/02/2026 | Número da NL<br>-               | Data da NL<br>-                                   | Convênio<br>-              |
| Fundo Especial<br>-         | Projeto<br>-                    | Comodante<br>-                                    |                            |

Empenho

Notas fiscais (1)

**Itens Incorporados**

| Imagem | Código ↑ | Descrição                                | Quantidade | Valor Total |
|--------|----------|--|------------|-------------|
| 0 / 10 | 0281269  | MESA - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: AN... | 1          | RS 750,00   |
| 0 / 10 | 0281269  | MESA - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: AN... | 1          | RS 1.500,00 |



## 4 - Assinatura de Documentos

O sistema permite que o usuário realize a **assinatura da nota de incorporação ou outros documentos inseridos**, bem como convide um **signatário** para efetuar a assinatura do documento.


Documentos (01)

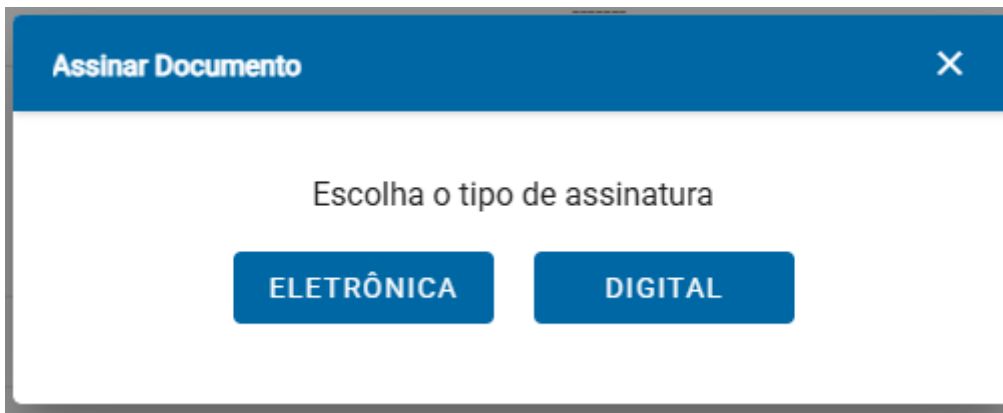
+ Adicionar

| Título                         | Tipo                 | Data Cadastro ↓ | Criado por                  | Convidados | Ações |
|--------------------------------|----------------------|-----------------|-----------------------------|------------|-------|
| Nota de Incorporação (1824322) | Nota de Incorporação | 03/02/2026      | Jean Carlos Fialho da Silva | 0/0        |       |

### 4.1 - Assinar Documento (Usuário logado)

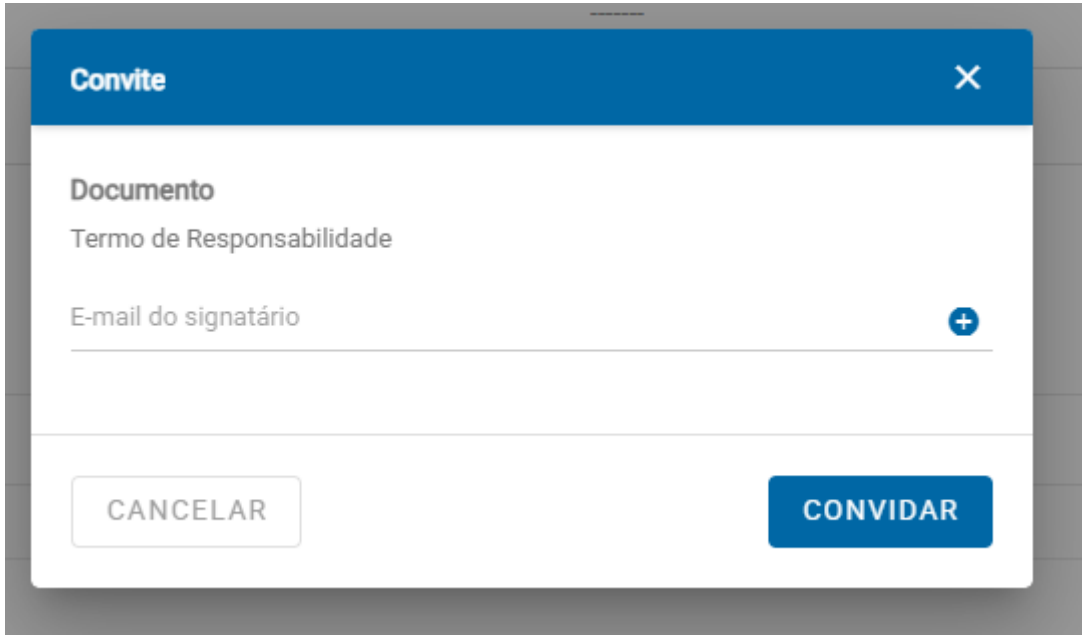
A assinatura pelo usuário logado no sistema pode ser realizada de duas formas: **Eletrônica** ou **Digital**.

Para efetuar a assinatura, clique no **ícone de Assinatura**  e selecione o tipo de assinatura desejado.



## 4.2 - Convidar Signatário

O usuário poderá **convidar um signatário** ao clicar na opção **+ Convidar**, disponível no menu de ações (ícone de **três pontos**). Nessa etapa, deverá ser informado o **e-mail do signatário** para envio do convite de assinatura.



Após o envio do convite, o signatário receberá, em seu e-mail, uma notificação para realizar a assinatura do documento solicitado.

## 5 - Dados de Planilha de Importação

A **planilha de importação** permite a inserção de dados na incorporação, proporcionando maior **escalabilidade** e **agilidade** no registro dos itens.

Ela é estruturada em **blocos de preenchimento**, organizados conforme as informações necessárias para o cadastro.

### ❖ Natureza de Despesa

1. **Código de Despesa (obrigatório):** Deverá ser informada a **Natureza de Despesa** associada ao item do catálogo que será incorporado.

### ❖ Item Catálogo

1. **Código (obrigatório):** Corresponde ao código do item previamente cadastrado no **Catálogo de Materiais e Serviços**.

### ❖ Informações Comuns

1. **Nº do Patrimônio:** O sistema permite que o usuário informe o número de patrimônio no momento da incorporação. A numeração deverá estar disponível no acervo do órgão e seguir o padrão de numeração adotado

(Caso o número patrimonial informado já esteja em uso, o sistema exibirá uma mensagem informando que o número já se encontra em utilização. Para prosseguir, será necessário ajustar o número do patrimônio na planilha e realizar a importação novamente).

2. **Marca:** Refere-se à marca do bem a ser incorporado (ex.: Philco). Essa informação deve estar previamente cadastrada na aba **Configurações » Marca/Modelos**.
3. **Modelo:** Corresponde ao modelo do item incorporado (ex.: P32EDA). Deve estar previamente cadastrado na aba **Configurações » Marca/Modelos**.
4. **Fabricante:** Refere-se ao fabricante do bem (ex.: Britânia Eletrodomésticos). Deve estar previamente cadastrado na aba **Configurações » Marca/Modelos**.
5. **Valor Total (obrigatório):** Valor do item que está sendo incorporado.
6. **Tombar (obrigatório):** Define se o bem será tombado ou não.
  - Ao selecionar “**Sim**”, o bem será tombado conforme o modelo de importação;

- Ao selecionar “**Não**”, o bem será incorporado no acervo do estado, porém sem registro de numeração patrimonial.

*(Se preenchida na planilha o número patrimonial a coluna “**TOMBAR**” será desconsiderada).*

Este campo deve ser utilizado apenas em situações nas quais o número de patrimônio não tenha sido informado.

7. **Estado de Conservação (obrigatório):** Deverá ser informado o estado de conservação do item incorporado.
8. **Número de Série:** Caso o item possua número de série, a informação poderá ser preenchida no sistema.

### ❖ Campos Específicos para Veículos

*(Todos os campos abaixo são obrigatórios quando o item informado for um veículo caso contrário ele não deverá ser utilizado)*

1. **Ano de Fabricação / Ano do Modelo:** Informar o ano de fabricação e o ano do modelo do veículo, conforme consta no documento.
2. **Combustível:** Tipo de combustível utilizado pelo veículo.
3. **Categoria:** Trata-se da categoria do veículo (ex.: utilitário, oficial, entre outros).
4. **Placa:** Número da placa de identificação emitida pelos órgãos de trânsito.
5. **RENAVAM:** Registro Nacional de Veículos Automotores, emitido pelos órgãos de trânsito.
6. **Licenciamento:** Mês de licenciamento do veículo.
7. **Motor:** Numeração registrada do motor, vinculada à documentação do veículo. Trata-se de número único.
8. **Chassi:** Numeração gravada no chassi do veículo, exclusiva e única.