

# MANUAL DO USUÁRIO

## Patrimônio Mobiliário

SIADES



**Espírito  
Santo**



## HISTÓRICO DE VERSÕES

| Versão | Data       | Responsável    | Alteração                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------|------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.0    | 07/01/2025 | Rosiel Vital   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação</li> <li>• Inclusão dos tópicos 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10 - Patrimônios, Movimentações, Baixas, Rotinas, Gerenciamento, Inventário e Configurações</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1.1    | 12/09/2025 | Emily Nakamura | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atualização do subtópico 4.1 - Incorporações</li> <li>• Atualização do subtópico 8.1 - Ajustes</li> <li>• Atualização do subtópico 8.2 - Responsabilidades</li> <li>• Atualização do subtópico 8.2.1 - Setor</li> <li>• Atualização do subtópico 8.2.2 - Individual</li> <li>• Atualização do subtópico 8.3 - Reavaliações</li> <li>• Atualização do subtópico 10.1 - Agenda de Reavaliações</li> <li>• Atualização do subtópico 10.2 - Comissões</li> <li>• Atualização do subtópico 10.3 - Contas Contábeis</li> <li>• Atualização do subtópico 10.4 - Convênios</li> <li>• Atualização do subtópico 10.6 - Estado de Conservação</li> <li>• Atualização do subtópico 10.7 - Localizações</li> <li>• Atualização do subtópico 10.8 - Modalidade</li> <li>• Atualização do subtópico 10.9 - Motivo de Baixa</li> <li>• Atualização do subtópico 10.10 - Reconhecimento</li> </ul> |

|     |            |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |            |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atualização do subtópico 10.11 - Reserva</li> <li>• Atualização do subtópico 10.11 - Responsáveis</li> </ul>                                                                                                                                                                                                  |
| 1.2 | 12/09/2025 | Mariele Farias | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusão do tópico 4.3 - Tombamentos</li> <li>• Atualização do subtópico 4.1 - Incorporações</li> </ul>                                                                                                                                                                                                       |
| 1.3 | 15/09/2025 | Mariele Farias | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atualização do subtópico 5.1 - Movimentações Internas</li> <li>• Atualização do tópico 6 - Baixas e Alienações</li> <li>• Atualização do subtópico 8.3 - Responsabilidades</li> <li>• Atualização do subtópico 8.4 - Reavaliações</li> <li>• Atualização do subtópico 5.2 - Movimentações Externas</li> </ul> |
| 1.4 | 16/09/2025 | Emily Nakamura | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusão do subtópico 10.9.1 - Cadastro de Modalidade</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1.5 | 18/09/2025 | Mariele Farias | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusão do subtópico 10.14 - Tipo de Bem</li> <li>• Inclusão do subtópico 10.15 - Tipo de Documento</li> <li>• Atualização do subtópico 8.4 - Reavaliações</li> </ul>                                                                                                                                        |
| 1.6 | 19/09/2025 | Emily Nakamura | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atualização do subtópico 8.4 - Reavaliações</li> <li>• Atualização do subtópico 10.11 - Reconhecimento</li> </ul>                                                                                                                                                                                             |
| 1.7 | 19/09/2025 | Mariele Farias | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusão dos subtópicos detalhados dentro do tópico 11, contemplando todos os relatórios disponíveis do sistema: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 11.1 Baixa</li> <li>○ 11.2 Balanço</li> <li>○ 11.3 Bens</li> </ul> </li> </ul>                                                                      |

|      |            |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------|------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |            |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 11.4 Cedidos/Recebidos</li> <li>○ 11.5 Entradas</li> <li>○ 11.6 Fundo Especial</li> <li>○ 11.7 Geral de Valores</li> <li>○ 11.8 Indisponíveis<br/>Reclassificação</li> <li>○ 11.9 Inventário</li> <li>○ 11.10 DMO</li> <li>○ 11.11 Localizações</li> <li>○ 11.12 Manutenção de Bens</li> <li>○ 11.13 Movimentações</li> <li>○ 11.14 Patrimônios Inutilizados</li> <li>○ 11.15 Reservas</li> <li>○ 11.16 TCE</li> <li>○ 11.17 Tombamento</li> <li>○ 11.18 Veículos</li> </ul> |
| 1.8  | 21/11/2025 | Mariele Farias | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Inclusão do subtópico 5.1.6 - Controle Apuração</li> <li>● Inclusão do subtópico 5.2.7 - Controle Apuração</li> <li>● Inclusão do subtópico 6.1.1 - Controle Apuração</li> <li>● Inclusão do subtópico 6.2.1 - Controle Apuração</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1.9  | 02/12/2025 | Mariele Farias | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Atualização do subtópico 4.1 - Incorporações</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1.10 | 08/12/2025 | Mariele Farias | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Atualização do subtópico 4.1 - Incorporações</li> <li>● Atualização do subtópico 4.2 - Patrimônios</li> <li>● Atualização do subtópico 5.1.6 -</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|      |            |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------|------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |            |                | <p>Incorporações</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atualização do subtópico 8.4 - Reavaliações</li> <li>• Atualização do tópico 11 - Relatórios, atualização de todos os relatórios dos tópicos 11.1 até o tópico 11.18.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1.11 | 07/01/2026 | Mariele Farias | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusão do subtópico 6.1.1 - Estorno de Baixa - Reavaliação</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1.12 | 29/01/2026 | Jean Fialho    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusão do subtópico 5.2.2 -</li> <li>• Alteração do subtópico 5.2.2 Transferência Temporária para 5.2.3.</li> <li>• Alteração do subtópico 5.2.3 Cessão de uso para 5.2.4</li> <li>• Alteração do subtópico 5.2.4 Doação Entre Órgãos para 5.2.5</li> <li>• Alteração do subtópico 5.2.5 Doação para Terceiros para 5.2.6</li> <li>• Alteração do subtópico 5.2.6 Reforma Administrativa para 5.2.7</li> <li>• Alteração do subtópico 5.2.7 Controle Apuração para 5.2.8</li> </ul> |
| 1.13 | 09/02/2026 | Jean Fialho    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atualização do subtópico 5.2.4 - Cessão de Uso</li> <li>• Criação do subtópico 5.2.5 -Cessão de Uso Terceiros</li> <li>• Alteração do subtópico 5.2.5 Doação Entre Órgãos para 5.2.6</li> <li>• Alteração do subtópico 5.2.6 Doação para Terceiros para 5.2.7</li> <li>• Alteração do subtópico 5.2.7 Reforma Administrativa para 5.2.8</li> <li>• Alteração do subtópico 5.2.8 Controle Apuração para 5.2.9</li> </ul>                                                               |
| 1.14 | 25/02/2026 | Jean Fialho    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alteração do item 8.3.1 Setor para <b>8.3.1 - UO-Setor.</b></li> <li>• Atualização do item <b>8.3.2 - Individual</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1.15 | 05/03/2025 | Jean Fialho    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adicionado item <b>4.1.1 - Incorporação por planilha</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



## Sumário

|                                                           |            |
|-----------------------------------------------------------|------------|
| <b>1. INTRODUÇÃO</b>                                      | <b>9</b>   |
| <b>2. ACESSO AO MÓDULO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO</b>          | <b>9</b>   |
| <b>3. PERFIS DE ACESSO</b>                                | <b>11</b>  |
| <b>4. PATRIMÔNIOS</b>                                     | <b>12</b>  |
| <b>4.1 Incorporações</b>                                  | <b>12</b>  |
| 4.1.1 - Incorporação por planilha                         | 20         |
| <b>4.2 Patrimônios</b>                                    | <b>31</b>  |
| 4.3 Tombamentos                                           | 34         |
| <b>5 MOVIMENTAÇÕES</b>                                    | <b>38</b>  |
| 5.1 Internas                                              | 38         |
| 5.1.1 Distribuição                                        | 39         |
| 5.1.2 Entre Setores                                       | 42         |
| 5.1.3 Movimentação Temporária                             | 46         |
| 5.1.4 Entre Estoques                                      | 49         |
| 5.1.5 Devolução para Almoxarifado                         | 52         |
| 5.1.6 Controle Apuração                                   | 55         |
| 5.1.6.1 Comportamento nas movimentações internas          | 55         |
| 5.1.6.1.1. Modalidade com “Sem controle”                  | 55         |
| 5.1.6.1.2. Modalidade com “Envio”                         | 56         |
| 5.1.6.1.3. Modalidade com “Retorno”                       | 56         |
| 5.2 Externas                                              | 57         |
| 5.2.1 Transferência entre Órgãos                          | 57         |
| 5.2.2 Transferência com Tombamento Preservado - Rede SESA | 64         |
| 5.2.3 Transferência Temporária                            | 72         |
| 5.2.4 Cessão de uso                                       | 81         |
| 5.2.4.1 - Recebimento de Bens no destino                  | 84         |
| 5.2.4.2 - Impressão do Memorando                          | 86         |
| 5.2.4.3 - Assinar Documento                               | 86         |
| 5.2.4.4 - Assinar Documento                               | 87         |
| 5.2.5.5 - Devolvendo Bens                                 | 88         |
| 5.2.5 Cessão de Uso - Terceiros                           | 90         |
| 5.2.5.1 - Impressão do Memorando                          | 93         |
| 5.2.5.2 - Assinar Documento                               | 94         |
| 5.2.5.3 - Assinar Documento                               | 94         |
| 5.2.5.4 - Devolvendo Bens                                 | 95         |
| 5.2.6 Doação Entre Órgãos                                 | 97         |
| 5.2.7 Doação para Terceiros                               | 101        |
| 5.2.8 Reforma Administrativa                              | 104        |
| 5.2.9 Controle Apuração                                   | 105        |
| <b>6 BAIXAS</b>                                           | <b>106</b> |
| 6.1 Baixas                                                | 106        |
| 6.1.1 Estorno de Baixa - Reavaliação                      | 109        |

|                                                            |            |
|------------------------------------------------------------|------------|
| 6.1.2 Controle Apuração                                    | 113        |
| 6.2 Alienações                                             | 113        |
| 6.2.1 Controle Apuração                                    | 117        |
| <b>7 ROTINAS</b>                                           | <b>117</b> |
| 7.1 Fechamentos                                            | 117        |
| <b>8 GERENCIAMENTOS</b>                                    | <b>118</b> |
| 8.1 Ajustes                                                | 118        |
| 8.2 Manutenção de Bens                                     | 122        |
| 8.3 Responsabilidades                                      | 126        |
| 8.3.1 UO/Setor                                             | 127        |
| 8.3.2 Individual                                           | 132        |
| 8.4 Reavaliações                                           | 138        |
| <b>9 INVENTÁRIOS</b>                                       | <b>143</b> |
| 9.1 Agenda de Inventário                                   | 143        |
| 9.2 Inventário                                             | 144        |
| <b>10 CONFIGURAÇÕES</b>                                    | <b>146</b> |
| 10.1 Agenda de Reavaliações                                | 146        |
| 10.2 Comissões                                             | 148        |
| 10.3 Contas Contábeis                                      | 150        |
| 10.4 Convênios                                             | 153        |
| 10.5 Cadastro de concedente                                | 154        |
| 10.6 Estado de Conservação                                 | 156        |
| 10.7 Localizações                                          | 156        |
| 10.8 Marcas e Modelos                                      | 157        |
| 10.9 Modalidade                                            | 160        |
| 10.9.1 Cadastro de Modalidade                              | 160        |
| 10.9.1.1 Categoria Interna                                 | 160        |
| 10.9.1.1.1 Parâmetro de utilização de bens em apuração     | 161        |
| 10.9.1.1.2 Campo “Controle Apuração” na modalidade interna | 161        |
| 10.9.1.2 Categoria Alienação                               | 162        |
| 10.9.1.3 Categoria Baixa                                   | 162        |
| 10.9.1.4 Categoria Externa                                 | 162        |
| 10.9.1.4 Categoria Reforma Administrativa                  | 163        |
| 10.10 Motivo Baixa                                         | 163        |
| 10.11 Reconhecimentos                                      | 164        |
| 10.12 Reservas                                             | 167        |
| <b>11 RELATÓRIOS</b>                                       | <b>174</b> |
| 11.1 Baixas                                                | 175        |
| 11.2 Balanço                                               | 176        |
| 11.2 Bens                                                  | 177        |
| 11.3 Cedidos/Recebidos                                     | 177        |
| 11.4 Entradas                                              | 178        |
| 11.5 Fundo Especial                                        | 179        |
| 11.6 Geral de Valores                                      | 180        |

|                                    |            |
|------------------------------------|------------|
| 11.7 Indisponíveis Reclassificação | 180        |
| 11.8 Inventário                    | 181        |
| 11.8.1 Analítico                   | 181        |
| 11.8.2 Sintético                   | 182        |
| 11.8.3 Almoxarifado                | 182        |
| 11.9 DMO                           | 183        |
| 11.10 Localizações                 | 184        |
| 11.11 Manutenção de Bens           | 184        |
| 11.12 Movimentações                | 185        |
| 11.13 Patrimônios Inutilizados     | 186        |
| 11.14 Reservas                     | 186        |
| 11.15 TCE                          | 187        |
| 11.16 Tombamento                   | 189        |
| 11.17 Veículos                     | 190        |
| <b>12 REFERÊNCIAS</b>              | <b>191</b> |

## 1. INTRODUÇÃO

Bens móveis: conforme descrito na parte II do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), temos o seguinte conceito para bens móveis:



Compreende os bens que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social. São exemplos de bens móveis as máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, bens de informática

(equipamentos de processamento de dados e de tecnologia da informação), móveis e utensílios, materiais culturais, educacionais e de comunicação, veículos, bens móveis em andamento, dentre outros.

Material permanente: são bens móveis que em razão de sua natureza e sob condições normais de utilização, tem duração superior a dois anos.

São inscritos na conta “Bens Móveis” pertencente ao subgrupo do Ativo Permanente do Plano de Contas (McasP), não consumíveis pelo uso, que não perdem sua identidade física e nem se incorporam a outro bem em razão do uso, que possuem possibilidade de recuperação e que não sejam quebradiços ou deformáveis e tenham ainda controle individualizado.

Patrimônio Mobiliário, integrante da Solução, é um sistema de Gestão de Ativos Mobiliários desenvolvido para fornecer informações contábeis e suporte na prestação de contas. Este manual é destinado a fornecer orientações essenciais para os usuários operarem a Solução Administrativa Digital do ES (SIADES), especialmente no módulo Patrimônio Mobiliário.

Através do sistema, é possível realizar o gerenciamento completo de bens patrimoniais móveis, atendendo aos conceitos da administração pública, estabelecendo a relação entre contabilidade e patrimônio mobiliário, cumprindo os procedimentos legais para controle e avaliação patrimonial.

## 2. ACESSO AO MÓDULO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

Para acessar o módulo, na tela de login, o usuário deve inserir seu Nome de Usuário (login) ou Email e Senha. Em seguida, clicar no botão "Entrar" para ter acesso ao sistema.



The image shows a login interface for the 'Patrimônio Mobiliário' system. At the top, there is a logo with a stylized 'az' and the text 'Tecnologia em Gestão'. Below this, the title 'Manual Patrimônio Mobiliário' is displayed. The login form itself is a white box with a light gray border. It features the system name 'Patrimônio Mobiliário' at the top, followed by a language selector 'Português (Brasil)'. The main heading is 'Entrar na sua conta'. There are two input fields: 'Nome de usuário ou e-mail' and 'Senha', both highlighted with red borders. Below the password field is a link 'Esqueceu sua senha?'. At the bottom is a green button labeled 'ENTRAR', also highlighted with a red border.

**LOGIN E/OU SENHA INFORMADOS INCORRETAMENTE** Se o usuário inserir incorretamente o login e/ou senha, o sistema exibirá uma mensagem de erro em vermelho: "Usuário não encontrado. Tente novamente. Verifique se os campos foram digitados corretamente e faça uma nova tentativa."

Após clicar em entrar, o usuário terá acesso ao sistema. Em seguida, clique em "Patrimônio Mobiliário" para acessar as funcionalidades relacionadas a esse módulo.



### 3. PERFIS DE ACESSO

Existem cinco perfis de acesso no sistema, cada um com suas funções e permissões específicas:

**Gestor:** Este usuário tem acesso a todas as funcionalidades operacionais do sistema, exceto para a realização de cadastros retroativos e configurações básicas.

**Leilão:** O perfil "Leilão" é responsável por realizar alienações de bens inservíveis, enviando esses bens para leilão, mas não tem permissão para executar outras tarefas no sistema.

**Servidor:** Os usuários com o perfil "Servidor" têm a capacidade de gerenciar patrimônios e são autorizados a emitir relatórios relacionados aos bens.

**Consultor:** O perfil "Consultor" é destinado a auditores ou contadores, permitindo apenas a visualização de todos os cadastros no sistema, sem a capacidade de realizar gerenciamento. Além disso, os consultores têm a permissão de gerar relatórios para os bens cadastrados.

**Comissão Inventário:** O perfil "Comissão Inventário" é responsável por realizar acesso aos inventários, comissões e inventariar patrimônios através do aplicativo, mas não tem permissão para executar outras tarefas no sistema.

## 4. PATRIMÔNIOS

### 4.1 Incorporações

Nesta etapa, é possível registrar a entrada de bens móveis e sua incorporação de acordo com as normas estabelecidas na MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público).

A incorporação ou tombamento de bens patrimoniais representa um conjunto de procedimentos cujo propósito é identificar e oficialmente registrar um bem como parte integrante do patrimônio da entidade. Esse processo ocorre em virtude de reconhecimento formal, garantindo que o bem seja devidamente contabilizado e gerenciado em conformidade com as diretrizes contábeis e regulatórias estabelecidas.

Há várias modalidades de reconhecimento de incorporação de bens, cada uma apresentando características específicas, incluindo:

**Adjudicação:** Envolve a determinação dada por sentença judicial para a incorporação de um bem ao patrimônio.

**Apreensão:** Refere-se a bens móveis que entram no estoque patrimonial porque foi apreendido por uma autoridade competente.

**Compra:** Representa a aquisição remunerada de bens móveis, realizada de acordo com a legislação vigente.

**Convênios ou Contrato:** Refere-se à aquisição de bens móveis com recursos provenientes de convênios ou contratos, sem período de carência.

**Dação em Pagamento:** Consiste na transferência definitiva de bens móveis pelo devedor ao erário como forma de pagamento de um débito financeiro.

**Doação:** Envolve a transferência voluntária e gratuita da posse e propriedade de um bem móvel.

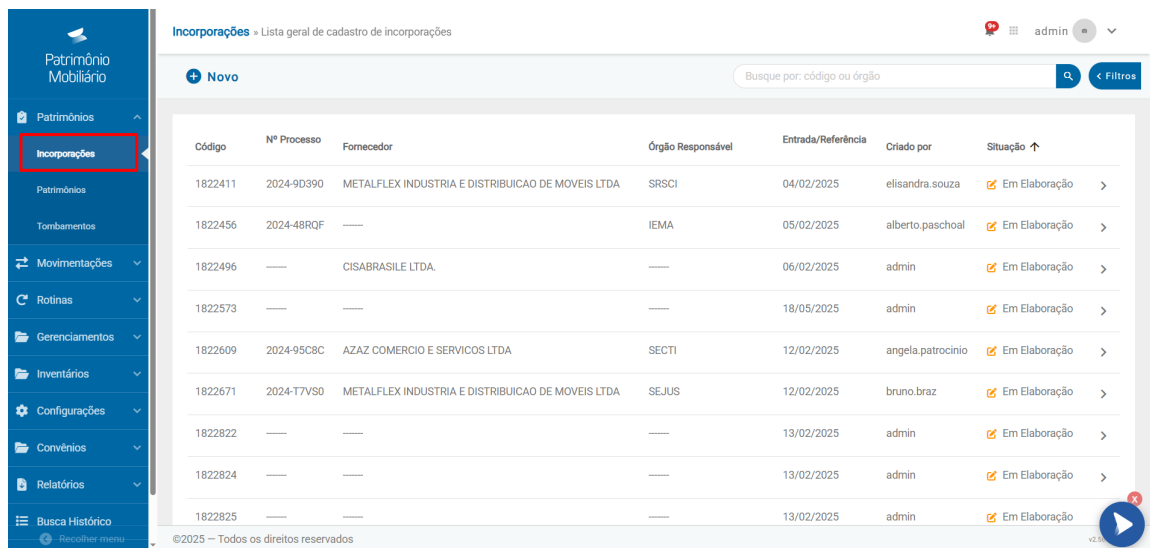
**Permuta:** Refere-se ao procedimento prévio de alienação de bens móveis de acordo com a legislação vigente.

**Restituição de Bem:** Significa a restituição de um bem devido a extravio, furto ou roubo, quando a responsabilidade por esse evento é comprovada, seja por culpa ou dolo de quem detém a carga patrimonial.

**Transferência:** Refere-se à movimentação de bens móveis, com a transferência gratuita da posse e a troca de responsabilidade.

**Outras Formas de Ingresso:** Admite-se outras modalidades de ingresso de acordo com as legislações vigentes. Como: Construção, Devolução de doação, Incorporação de Bens Adquiridos por Pesquisadores no Âmbito de Projetos de Incentivo à Pesquisa, Incorporação de Bens Móveis por Reversão, Processo Aquisição, Processo Aquisição Manual, Produção Interna, Redistribuição, Reingresso Bem Cultural, Reprodução, Transferência Recebida de Órgãos não Migrados.

Para incorporar um bem no sistema, acesse o menu localizado à esquerda. Em seguida, clique em "Patrimônios" e selecione a opção "Incorporações." Por fim, escolha a alternativa "Novo" para dar início ao processo de incorporação.



Após clicar em "Novo" e selecionar "Reconhecimento", o sistema apresentará as opções de Reconhecimento. Cada tipo de origem terá um formulário específico para o seu cadastro, garantindo que as informações obrigatórias sejam inseridas de acordo com as características do reconhecimento escolhido.

### Reconhecimento Tipo: Compra

Para dar início à incorporação do tipo 'Compra' na seção de Dados Gerais:  
Etapa 1 - Dados Gerais: Os campos obrigatórios incluem Nº Nota, Data Nota, Valor Nota, Órgão Responsável, Setor, Processo e Entrada/Referência. Embora o campo Fornecedor não seja obrigatório, é crucial fornecer essas informações, dada a natureza da transação como uma compra.

**Editar Incorporação** ✓ Salvo Automaticamente admin

[Voltar para listagem](#)

1 Dados Gerais 2 Itens 3 Documentos

|                                    |                                                   |                                                                        |
|------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Reconhecimento *                   | Nº Processo *                                     | Fornecedor                                                             |
| Compra                             | 62391/2022-44                                     | 77941490007753<br>GAZIN IND. E COM. DE MOVEIS E ELETRODOME... 14 / 100 |
| Nº Nota *                          | Data Nota *                                       | Valor Nota *                                                           |
| 46956                              | 10/11/2023                                        | R\$ 3.600,00                                                           |
| Órgão Responsável *                | Sector *                                          | Entrada/Referência *                                                   |
| CBMSC - Corpo de Bombeiros Militar | QG-ALMOXG GERAL - CBMSC - QG-ALMOXG GERAL - CBMSC | 01/12/2023                                                             |

Origem

☐ Convênio ☐ Fundo ☐ Projeto ☐ Comodato

Se a origem dos recursos para a incorporação for proveniente de um Convênio, Fundo, Projeto ou Comodato, selecione a opção correspondente e preencha as informações relacionadas a essa origem.

Ex: Convênio

Origem

☒ Convênio ☐ Fundo ☐ Projeto ☐ Comodato

Convênio

Pesquise pelo nome do convênio

Depois de fornecer todos os dados, clique no botão "Continuar".

**Editar Incorporação** ✓ Salvo Automaticamente admin

[Voltar para listagem](#)

1 Dados Gerais 2 Itens 3 Documentos

|                                    |                                                   |                                                                        |
|------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Reconhecimento *                   | Nº Processo *                                     | Fornecedor                                                             |
| Compra                             | 62391/2022-44                                     | 77941490007753<br>GAZIN IND. E COM. DE MOVEIS E ELETRODOME... 14 / 100 |
| Nº Nota *                          | Data Nota *                                       | Valor Nota *                                                           |
| 46956                              | 10/11/2023                                        | R\$ 3.600,00                                                           |
| Órgão Responsável *                | Sector *                                          | Entrada/Referência *                                                   |
| CBMSC - Corpo de Bombeiros Militar | QG-ALMOXG GERAL - CBMSC - QG-ALMOXG GERAL - CBMSC | 01/12/2023                                                             |

Origem

☒ Convênio ☐ Fundo ☐ Projeto ☐ Comodato

Convênio

Pesquise pelo nome do convênio

[← VOLTAR](#) [CONTINUAR →](#)

Assim, o sistema abrirá a Etapa 1 - Seleção de Itens: Pesquise pelo código ou pela descrição e clique em "Continuar".

**Etapa 1 - Seleção o Item**

Pesquisa: Armário Busque por: código ou descrição

| Código ↑ | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0000039  | Armário - Material: MDP; Tipo: alto; Medida: 800 x 500 x 1600 (L x P x A); Bordo: que acompanha todo o contorno do tampo é encabeçado com fita de poliestireno com 2,5 mm de espessura mínima, coladas com adesivo hot melt, com arestas arredondadas e raio ergonômico de 2,5 mm; Portas: em chapas de partículas de madeira de média densidade (mdp - médium density particleboard), selecionadas de eucalipto e pinus reflorestados, aglutinadas e consolidadas com resina sintética e termoestabilizadas sob pressão, com 18 mm de espessura; Porta esquerda: é automaticamente travada pela direita por meio de 02 chapas metálicas 80 x 50 x 1,2 mm, permitindo assim o fechamento do par de portas com apenas uma operação. Ambas as portas são dotadas de puxadores tipo "alça", injetados em zamak, com rosca interna M4 com acabamento níquel fosco; Corpo: (2 laterais, 1 fundo, 1 tampo inferior, 01 prateleira fixa, e 3 prateleiras móveis) em chapas de partículas de madeira de média densidade (mdp - médium density particleboard); Informações adicionais: e os bordos não aparentes do conjunto são encabeçados em fita de poliestireno com 0,45 mm de espessura mínima, coladas com adesivo hot melt; Laterais: e fundo com furações para regulagem de prateleiras em toda a altura útil do armário, com 06 pontos de apoio por prateleira; Prateleiras: móveis apoiados por suportes metálicos em zamak, fixados com rosca com pino vertical para impedir deslizamento horizontal da prateleira. Montagem das peças por meio de acessórios internos, como cavilhas e parafusos ocultos tipo minifix; Rodapé: retangular fechado em tubos de aço de 50 x 20 x 1,2 mm contínuo dobrado, submetido a um pré-tratamento por fosfatização a base de zinco (lavagem - decapagem - fosfatização) e pintura eletrostática em tinta epóxi em pó texturizada, polimerizada em estufa a 200° C; Tampo: superior com chapas de partículas de madeira de média densidade (mdp - médium density particleboard), selecionadas de eucalipto e pinus reflorestados, aglutinadas e consolidadas com resina sintética e termo-estabilizadas sob pressão; Bordos: aparentes do conjunto são encabeçados com fita de poliestireno com 2 mm de espessura mínima, coladas com adesivo hot melt, com arestas arredondadas e raio ergonômico de 2 mm; Base: é apoiada por 04 sapatas articuláveis em nylon injetado com regulador de altura interno (por dentro do armário) e nivelamento auto ajustável cuja função será contornar eventuais desníveis de piso; Chapas: possuem densidade mínima de 565 Kg/m³, resistência à tração perpendicular kgf/cm² = 3,1, resistência à flexão |

CANCELAR CONTINUAR →

Na Etapa 2 - Informações Gerais dos Itens, o usuário tem a opção de fornecer detalhes como "Marca, Modelo, Fabricante e anexar uma imagem", uma vez que esses campos não são de preenchimento obrigatório. No entanto, é fundamental destacar que os campos "Quantidade, Valor Total, Numeração Patrimonial (gerada automaticamente ou é possível realizar uma reserva para o Órgão), Natureza de Despesa, Conta Contábil, Classificação e Estado de Conservação" são obrigatórios. Além disso, é possível selecionar a opção "Não tombar", onde é registrado apenas a entrada dos itens, e posteriormente é possível realizar o tombamento dos bens. Após preencher esses campos obrigatórios, você pode prosseguir clicando em "Continuar".

**Etapa 2 - Dados gerais do item** ✓ Salvo Automaticamente ✕

|               |                                                                                               |  |  |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <b>Código</b> | <b>Descrição</b>                                                                              |  |  |
| 0000039       | Armário - Material MDP; Tipo: alto; Medida: 800 x 500 x 1600 (L x P x A); Bordo que acompa... |  |  |

**Marca**

Selecione a marca

**Modelo**

Selecione o modelo

**Fabricante**

Informe o fabricante

0 / 100

**Quantidade \***

3

**Valor Total \***

R\$ 3.600,00

☐ Não Tombar

**Numeração Patrimonial \* ⓘ**

Automático

**Natureza de Despesa \***

344905242 - MOBILIARIO EM GERAL

**Conta Contábil Classificação \* ⓘ**

12.311.01.42 - MOBILIÁRIO EM GERAL

**Tipo**

Móvel

**Estado de Conservação \***

Bom

**Complementação Item**

Informe a complementação do item

0 / 500

**Imagens**

Selecione uma imagem

ADICIONAR

← VOLTAR

CONTINUAR →

Na Etapa 3, denominada "Informações Individuais dos Patrimônios", o usuário poderá visualizar todos os ativos inseridos, juntamente com seus números de patrimônio gerados automaticamente pelo sistema (quando informado o campo como 'numeração automática' na etapa anterior) ou e é possível verificar as numerações geradas através de reservas feita para o Órgão. Além disso, quando é selecionado a numeração como "reserva", também é possível que o usuário selecione a sequência de numeração nessa mesma etapa. E poderá inserir o número de série, se aplicável. Clique em continuar ou adicionar outro.

**Etapa 3 - Dados individuais dos patrimônios**
✕

| Código  | Quantidade | Descrição                                                                      |
|---------|------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 0000039 | 3          | Armário - Material MDP; Tipo: alto; Medida: 800 x 500 x 1600 (L x P x A); Bor. |

**Patrimônio**

Selecione

82000000002121

82000000002122

82000000002123

82000000002124

82000000002125

82000000002126

82000000002127

82000000002128

| Valor Un.(R\$) | N° Série                         |
|----------------|----------------------------------|
| R\$ 1.200,00   | <u>Informe o número de série</u> |
| R\$ 1.200,00   | <u>Informe o número de série</u> |
| R\$ 1.200,00   | <u>Informe o número de série</u> |

← VOLTAR
ADICIONAR OUTRO
FINALIZAR

Ao clicar em "Finalizar", o ativo será adicionado à lista. Se tudo estiver correto, clique em "Continuar".

**Itens da Incorporação**
✓ Salvo Automaticamente
admin

← Voltar para listagem

✓ Dados Gerais
2 Itens
3 Documentos

+ Adicionar Item

Busque por código ou descrição

| Imagem | Código  | Descrição                                                | Quantidade | Valor Total  | Situação   |
|--------|---------|----------------------------------------------------------|------------|--------------|------------|
|        | 0000039 | Armário - Material: MDP; Tipo: alto; Medida: 800 x 50... | 3          | R\$ 3.600,00 | Finalizado |

← VOLTAR
CONTINUAR →

Na Etapa 4, intitulada "Documentos", os usuários têm a opção de adicionar documentos. Se houver documentos a serem incluídos, clique em 'Adicionar' no

centro da tela, informe o Título Anexo, Tipo, e Anexo, e então clique em 'Salvar' para adicionar o arquivo. Se não houver nenhum documento para adicionar, clique em "Finalizar".

< Voltar para listagem

**Adicionar Anexo** X

**Título Anexo \***  
Informe o título  
0 / 50

**Tipo \***  
Selecione

**Anexo \* ?**  
Selecione ou arraste seu arquivo aqui.  
Tamanho máximo permitido: 15Mb

CANCELAR SALVAR

← VOLTAR FINALIZAR

Após a conclusão do processo de incorporação, o sistema permitirá que o usuário possa reabrir a incorporação, se necessário.

Visualizar Incorporação

< Voltar para listagem

| Código  | Fornecedor                       | Entrada/Referência | Situação   |                                                               |
|---------|----------------------------------|--------------------|------------|---------------------------------------------------------------|
| 1903336 | GAZIN IND. E COM. DE MOVEIS E... | 01/12/2023         | Finalizado | <a href="#">Reabrir Incorporação</a> <a href="#">IMPRIMIR</a> |

Dados Gerais

|                             |                              |                                                         |                                            |
|-----------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Reconhecimento<br>Compra    | Nº Processo<br>02391/2022-44 | Órgão Responsável<br>CBMSC - Corpo de Bombeiros Militar | Setor<br>QG-ALMOXO GERAL - CBMSC - QG-A... |
| Finalizado em<br>26/12/2023 | Nº Nota<br>46956             | Data Nota<br>10/11/2023                                 | Valor Nota<br>R\$ 3.600,00                 |
| Convênio<br>-               | Fundo Especial<br>-          | Projeto<br>-                                            | Comodante<br>-                             |

Itens Incorporados

| Imagem | Código ↑ | Descrição                                   | Quantidade | Valor Total  |
|--------|----------|---------------------------------------------|------------|--------------|
|        | 0000039  | Armário - Material: MDP; Tipo: alto; Med... | 3          | R\$ 3.600,00 |

Documentos (01)

Além disso, é possível imprimir o termo de incorporação com as informações da incorporação e as etiquetas com os números gerados para os patrimônios.

Documentos (01)

[+ Adicionar](#)

| Título                         | Tipo                 | Data Cadastro ↓ | Criado por | Convidados | Ações                                               |
|--------------------------------|----------------------|-----------------|------------|------------|-----------------------------------------------------|
| Nota de Incorporação (1823981) | Nota de Incorporação | 12/09/2025      | admin      | 0/0        | <a href="#">Baixar</a> <a href="#">Compartilhar</a> |

Visualizar Incorporação

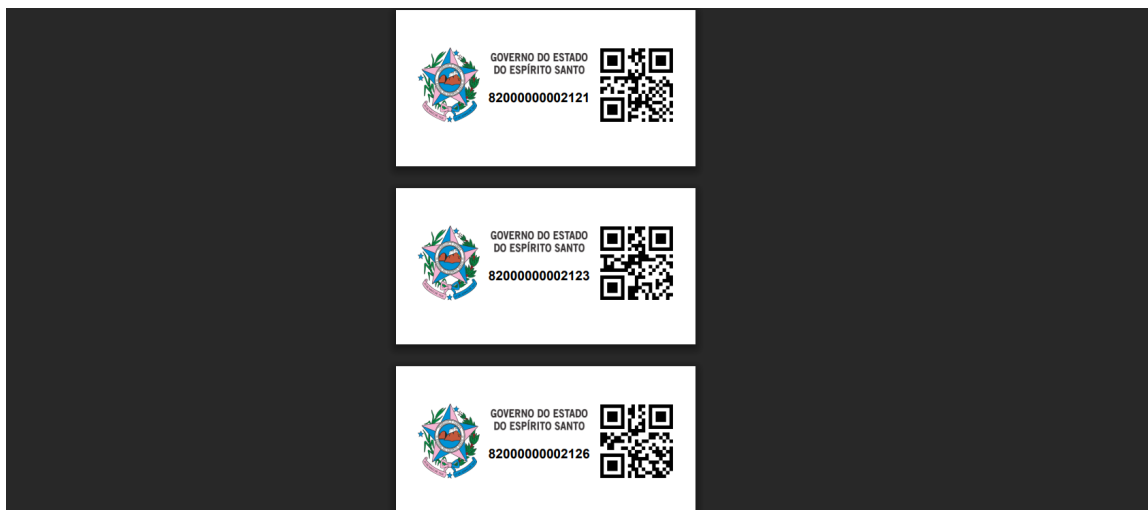
< Voltar para listagem

| Código  | Doador | Entrada/Referência | Situação   |                                                               |
|---------|--------|--------------------|------------|---------------------------------------------------------------|
| 1823981 | -      | 12/09/2025         | Finalizado | <a href="#">Reabrir Incorporação</a> <a href="#">IMPRIMIR</a> |

Dados Gerais

|                                  |                  |                                                   |                                       |
|----------------------------------|------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Reconhecimento<br>Doação Externa | Nº Processo<br>- | Órgão Responsável<br>AGERH - AGÊNCIA ESTADUAL ... | Setor<br>ALMOXARIFADO - ALMOXARIFA... |
| Finalizado em<br>12/09/2025      | Nº Nota<br>-     | Data Nota<br>-                                    | Valor Nota<br>-                       |

Etiquetas



**Governo do Estado do Espírito Santo**  
AGERH - AGÊNCIA ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS  
ALMOXARIFADO - ALMOXARIFADO

### Nota de Incorporação

#### DADOS DOADOR

|          |            |
|----------|------------|
| DOADOR:- | CPF/CNPJ:- |
|----------|------------|

#### DADOS GERAIS

|                         |                               |                               |
|-------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Nº Incorporação:1823981 | Reconhecimento:Doação Externa | Entrada/Referência:12/09/2025 |
| Nº Processo-            |                               |                               |
| Número da NL:-          | Data da NL:-                  |                               |

#### DADOS DA NOTA

|           |             |              |
|-----------|-------------|--------------|
| Nº Nota:- | Data Nota:- | Valor Nota:- |
|-----------|-------------|--------------|

#### DADOS DO EMPENHO

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

## 4.1.1 - Incorporação 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**.

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.

## 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**.

The screenshot shows the 'Incorporações' menu in the Patrimônio Mobiliário system. The 'Novo' button is highlighted with a red box. The main table lists various incorporations with columns for Código, Nº Processo, Fornecedor, Órgão Responsável, Entrada/Referência, Criado por, and Situação.

| 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**.

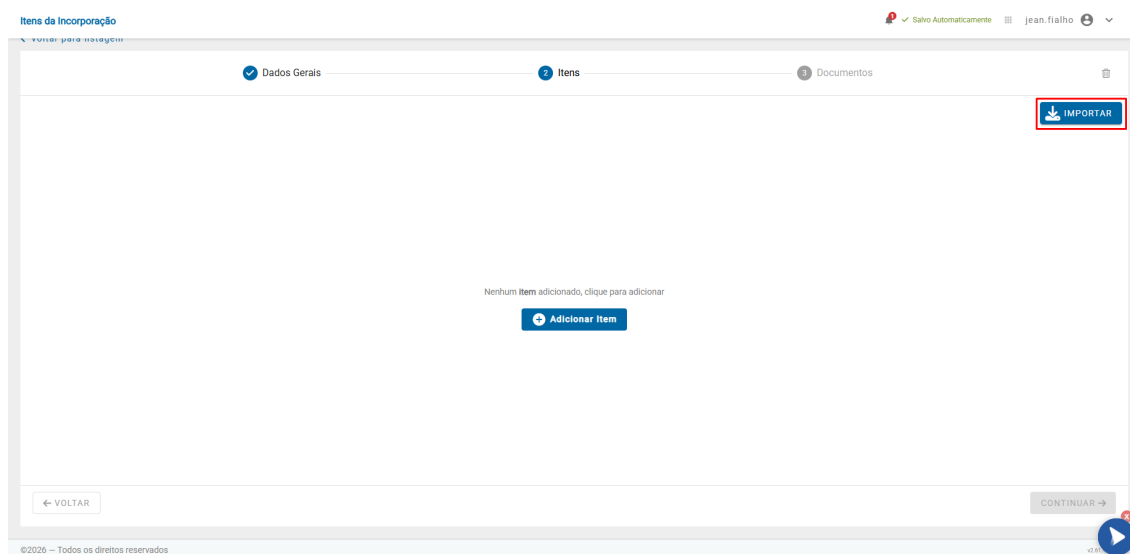
O sistema também disponibiliza campos adicionais para preenchimento, como **dados do empenho**, **Nota Fiscal** e **NL (Nota de Lançamento)**, quando aplicável.

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.

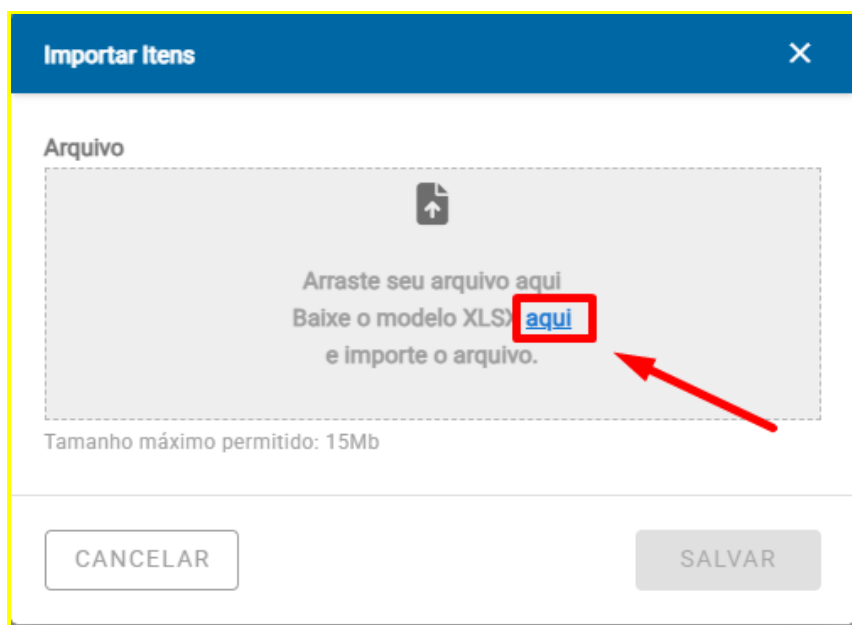
Para realizar a importação, clique no botão **IMPORTAR**, localizado no **canto superior direito da tela**.



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.

A interface 'Importar Itens' apresenta um formulário para upload de arquivos. No topo, há um botão 'X' para fechar. Abaixo, o título 'Arquivo' precede uma área de upload com um ícone de documento e uma seta para cima. O nome do arquivo 'ModeloPlanilhaIncorporacaoItem v3 (1).xlsx' está destacado por um retângulo vermelho. Abaixo do upload, o texto 'Tamanho máximo permitido: 15Mb' é exibido. Na base da interface, há dois botões: 'CANCELAR' e 'SALVAR', sendo este último também destacado por um retângulo vermelho.

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 interface 'Itens' mostra uma barra de progresso com três etapas: 'Dados Gerais' (concluída), 'Itens' (atual) e 'Documentos'. Um botão 'IMPORTAR' com ícone de download está no canto superior direito. Abaixo, há um botão 'Adicionar Item' e uma barra de busca 'Busque por código ou descrição'. A tabela principal, destacada por um retângulo vermelho, contém os seguintes dados:

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

Na base da interface, há dois botões: 'VOLTAR' e 'CONTINUAR' com uma seta para a direita, sendo este último destacado por 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.

O formulário 'Adicionar Anexo' possui o seguinte layout:

- Título Anexo \***: Campo de texto com o placeholder 'Informe o título' e limite de 0 / 50 caracteres.
- Tipo \***: Campo de seleção com o placeholder 'Selecione'.
- Anexo \* ?**: Área de upload de arquivos com o ícone de upload e o texto 'Selecione ou arraste seu arquivo aqui.'.
- Indicação de limite: 'Tamanho máximo permitido: 15Mb'.
- Botões de ação: 'CANCELAR' e '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<br>1824322           | Fornecedor                      | Entrada/Referência<br>03/02/2026                   | Situação<br>Finalizado      | Reabrir Incorporação | IMPRIMIR |
|-----------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|----------|
| <b>Dados Gerais</b>         |                                 |                                                    |                             |                      |          |
| Reconhecimento<br>Apreensão | Nº Processo<br>ADERES-1252/2025 | Órgão Responsável<br>ADERES - AGÊNCIA DE DESENH... | Setor<br>XTRA - Almox extra |                      |          |
| Finalizado em<br>03/02/2026 | Número da NL<br>-               | Data da NL<br>-                                    | Convênio<br>-               |                      |          |
| Fundo Especial<br>-         | Projeto<br>-                    | Comodante<br>-                                     |                             |                      |          |
| <b>Empenho</b>              |                                 |                                                    |                             |                      |          |
| <b>Notas fiscais (1)</b>    |                                 |                                                    |                             |                      |          |
| <b>Itens Incorporados</b>   |                                 |                                                    |                             |                      |          |
| 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         | >        |

## 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.

| <b>Empenho</b>                 |                      |                                          |                             |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Notas fiscais (1)</b>       |                      |                                          |                             |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Itens Incorporados</b>      |                      |                                          |                             |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 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                                                                                                                                                                                  | >                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Documentos (01)</b>         |                      |                                          |                             |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| + 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                                                                                                                                                                                           | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em;">Baixar</div> <div style="margin-left: 10px;"> </div> <div style="margin-left: 10px;"> </div> </div> |
|                                |                      |                                          |                             | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em;">Compartilhar</div> </div> |                                                                                                                                                                                                                                                                         |



**Governo do Estado do Espírito Santo**

ADERES - AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO  
EMPREENDEDORISMO  
XTRA - Almox 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | -        | Ruim               | R\$ 750,00    |
| 75000000029248                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | -        | 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  |

## 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.

EtiquetasGOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

7500000029247

GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

75000000029248



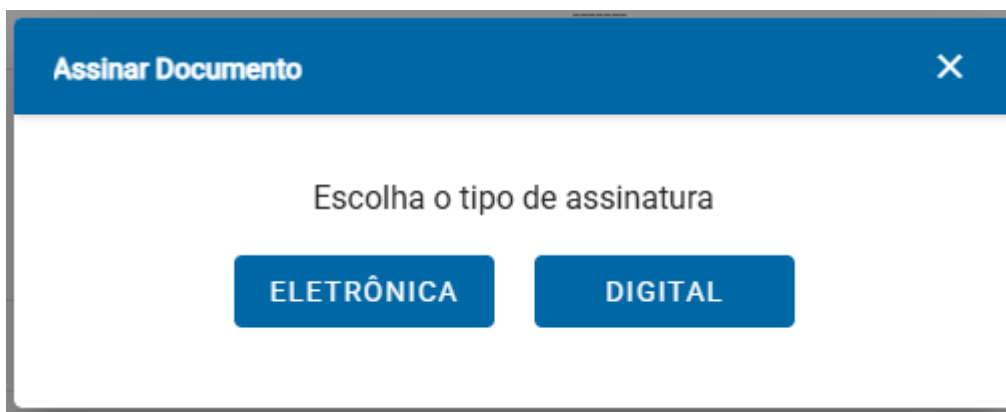
## Assinatura de Documentos

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.

## Assinar Documento (Usuário logado)

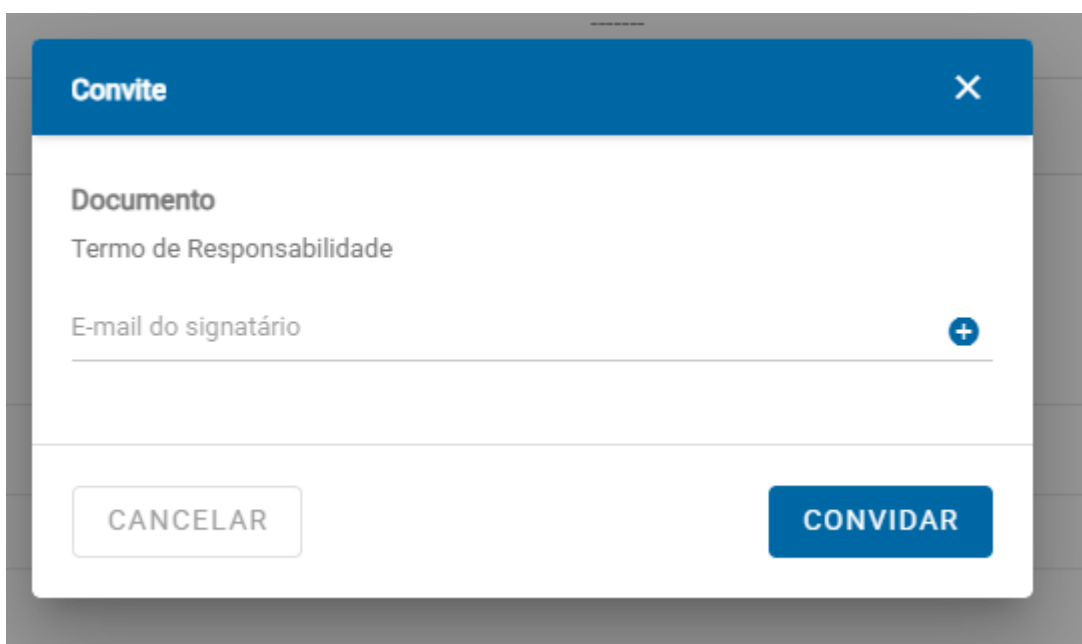
A assinatura pelo usuário logado no sistema pode ser realizada de duas formas: **Eletrônica** ou **Digital**.

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



## 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.

## 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.

## 4.2 Patrimônios

Na seção de "Patrimônios", o sistema exibirá uma lista de todos os patrimônios incorporados no sistema. É possível realizar a busca com base em critérios como Patrimônio, Patrimônio Legado, Órgão, Setor e Situação. Isso permite a visualização e consulta de todos os patrimônios incorporados e distribuídos de maneira eficiente.

Clique em "Patrimônios" e, em seguida, selecione "Patrimônios".

The screenshot shows the 'Patrimônios' menu on the left sidebar, with 'Patrimônios' highlighted. The main area displays a table of assets with the following columns: Patrimônio, Órgão Responsável, Setor, Placa Veículo, Patrimônio Legado, and Situação. The table lists several assets, all with 'Ativo' status.

| Patrimônio                                                | Órgão Responsável | Setor        | Placa Veículo | Patrimônio Legado | Situação |
|-----------------------------------------------------------|-------------------|--------------|---------------|-------------------|----------|
| 65000000011303 - LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE MICROFILMA...  | SEGER             | ALMOXARIFADO | -             | ---               | Ativo    |
| 65000000011319 - LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE MICROFILMA...  | SEGER             | ALMOXARIFADO | -             | ---               | Ativo    |
| 65000000012579 - Mesa em L                                | SEGER             | ALMOXARIFADO | -             | ---               | Ativo    |
| 65000000012580 - Mesa em L                                | SEGER             | ALMOXARIFADO | -             | ---               | Ativo    |
| 65000000012581 - CADEIRA GIRATORIA COM BRACO MODELO: N... | SEGER             | ALMOXARIFADO | -             | ---               | Ativo    |
| 65000000012582 - BALANÇA MARTE M2K / 2KG X 0,01G          | SEGER             | ALMOXARIFADO | -             | ---               | Ativo    |
| 75000000021904 - Mesa em L                                | ADERES            | ALMOXARIFADO | -             | ---               | Ativo    |
| 75000000021905 - Mesa em L                                | ADERES            | ALMOXARIFADO | -             | ---               | Ativo    |
| 75000000021906 - Mesa em L                                | ADERES            | ALMOXARIFADO | -             | ---               | Ativo    |

A pesquisa do patrimônio pode ser feita usando o campo de pesquisa ou os filtros da busca avançada. Esses filtros permitem buscar por órgão, setor, localização, número legado, origem, descrição do bem, número de série, situação, código da incorporação, reconhecimento, tipo de bem, período de incorporação, nota fiscal, empenho ou placa do item.

The screenshot shows the 'Busca Avançada' (Advanced Search) panel on the right side of the interface. The panel includes various filters for searching assets, such as Órgão, Setor, Localização, Descrição, Número de série, Situação, Código da Incorporação, Reconhecimento, and Tipo de Bem. The 'Buscar' button is highlighted at the bottom of the panel.

Quando você realizar uma pesquisa pelo número de patrimônio específico, basta clicar no patrimônio desejado. Ao fazer isso, o sistema apresentará a ficha individual do ativo.

Patrimônios » Lista geral de patrimônios

Pesquisa: 9119908 Busque por: patrimônio ou patrimônio legado

| Patrimônio                                                            | Órgão Responsável | Setor                   | Patrimônio Legado | Situação |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|----------|
| 0009119908 - Armário - Material: MDP; Tipo: alto; Medida: 800 x 50... | CBMSC             | QG-ALMOXG GERAL - CBMSC | ---               | Ativo    |

Ao exibir a ficha individual do patrimônio, o sistema disponibilizará todos os detalhes relativos a esse ativo. Além disso, é possível imprimir tanto a ficha quanto a etiqueta referente a esse patrimônio.

Patrimônios » Ficha individual do patrimônio

< Voltar para listagem

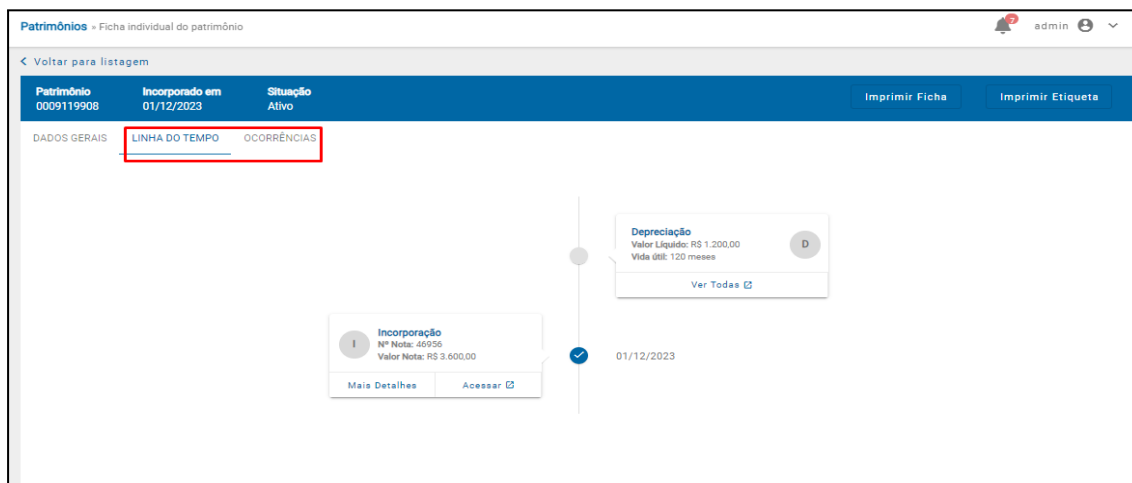
| Patrimônio | Incorporado em | Situação | Imprimir Ficha | Imprimir Etiqueta |
|------------|----------------|----------|----------------|-------------------|
| 0009119908 | 01/12/2023     | Ativo    |                |                   |

DADOS GERAIS LINHA DO TEMPO Ocorrências

|                                       |                                                              |                                                                        |                                                              |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|                                       | <b>Descrição</b><br>Armário - Material: MDP; Tipo: alto; ... | <b>Órgão Responsável</b><br>CBMSC                                      | <b>Setor</b><br>QG-ALMOXG GERAL - CBMSC - QG-A...            |
| <b>Reconhecimento</b><br>Compra       | <b>Convênio</b><br>-                                         | <b>Fundo Especial</b><br>-                                             | <b>Projeto</b><br>-                                          |
| <b>Comodante</b><br>-                 | <b>Natureza de Despesa</b><br>44905242 - MOBILIÁRIO EM GERAL | <b>Conta Contábil Classificação</b><br>123110303 - MOBILIÁRIO EM GERAL | <b>Conta Contábil Atual</b> ⓘ<br>123110801 - ESTOQUE INTERNO |
| <b>Subclassificação Contábil</b><br>- | <b>Valor Aquisição</b><br>R\$ 1.200,00                       | <b>Valor Entrada</b><br>R\$ 1.200,00                                   | <b>Patrimônio Legado</b><br>-                                |
| <b>Tipo</b><br>Móvel                  | <b>Estado de Conservação</b><br>Ótimo                        | <b>Marca</b><br>-                                                      | <b>Modelo</b><br>-                                           |
| <b>Fabricante</b><br>-                | <b>Responsável Setor</b><br>-                                | <b>Responsável Individual</b><br>-                                     | <b>Condição</b><br>-                                         |
| <b>Localização</b><br>-               |                                                              |                                                                        |                                                              |

Ver Mais

Além disso, é possível visualizar a linha do tempo deste patrimônio, juntamente com todas as ocorrências associadas a ele.

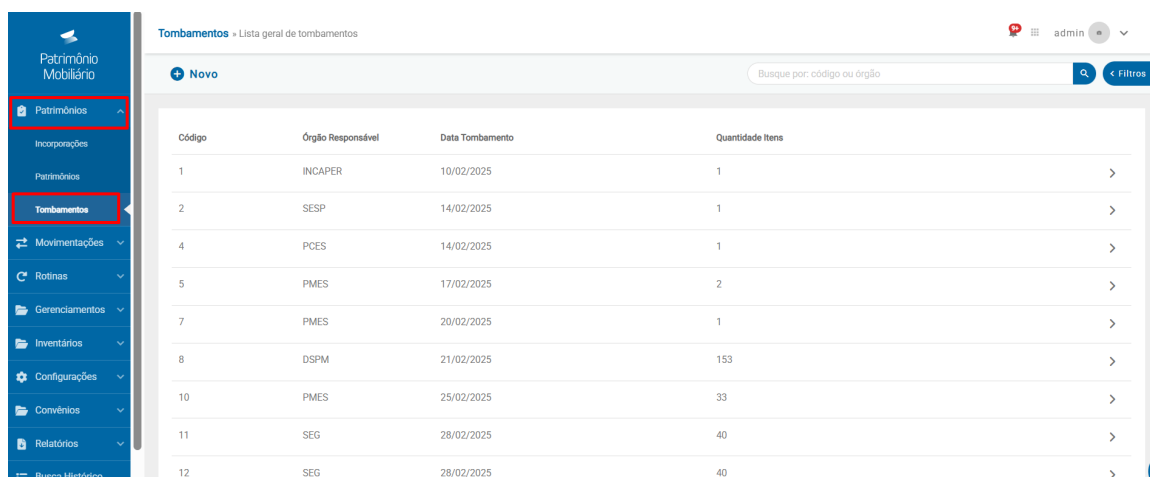


### 4.3 Tombamentos

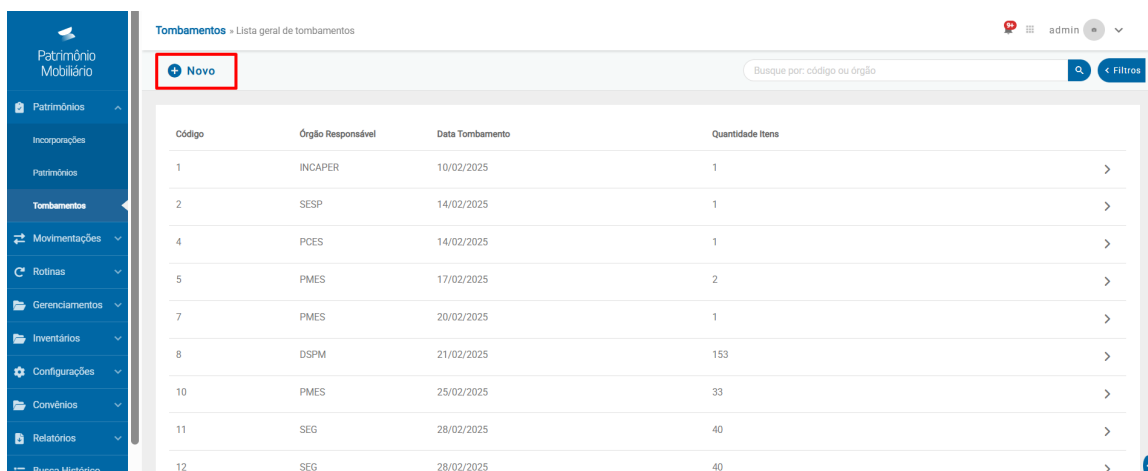
Na seção de "Tombamentos", é possível registrar o tombamento de bens móveis que não foram tombados no menu de "incorporações". O tombamento de bens patrimoniais representa um conjunto de procedimentos cujo propósito é identificar e oficialmente registrar um bem como parte integrante do patrimônio da entidade. Esse processo ocorre em virtude de reconhecimento formal, garantindo que o bem seja devidamente contabilizado e gerenciado em conformidade com as diretrizes contábeis e regulatórias estabelecidas.

Ao acessar, o sistema exibirá uma lista de todos os tombamentos realizados no sistema.

Clique em "Patrimônios" e, em seguida, selecione "Tombamentos".



Para tomar um bem no sistema, acesse o menu localizado à esquerda. Em seguida, clique em "Patrimônios" e selecione a opção "Tombamentos." Por fim, escolha a alternativa "Novo" para dar início ao processo de tombamento.



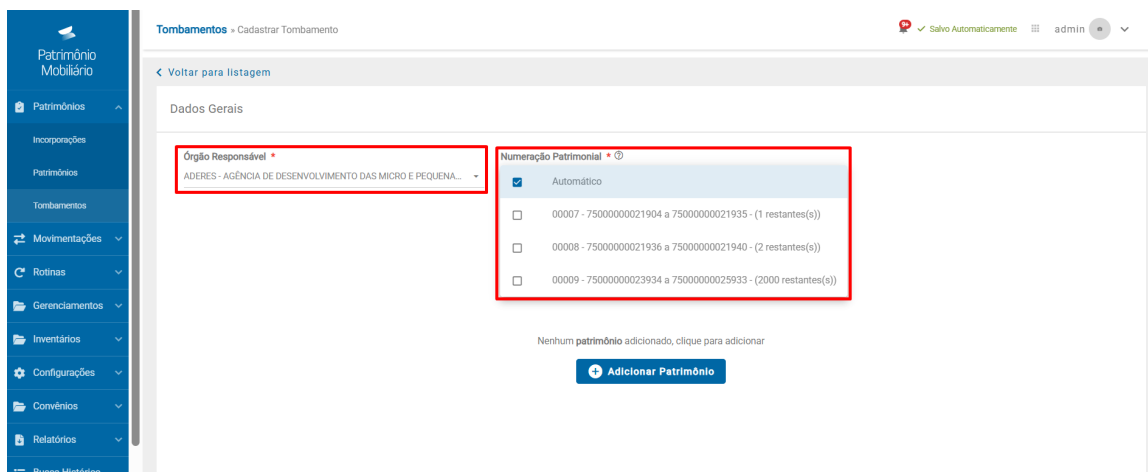
Tombamentos » Lista geral de tombamentos

+ Novo

Busque por: código ou órgão

| Código | Órgão Responsável | Data Tombamento | Quantidade Itens |
|--------|-------------------|-----------------|------------------|
| 1      | INCAPER           | 10/02/2025      | 1                |
| 2      | SESP              | 14/02/2025      | 1                |
| 4      | PCES              | 14/02/2025      | 1                |
| 5      | PMES              | 17/02/2025      | 2                |
| 7      | PMES              | 20/02/2025      | 1                |
| 8      | DSPM              | 21/02/2025      | 153              |
| 10     | PMES              | 25/02/2025      | 33               |
| 11     | SEG               | 28/02/2025      | 40               |
| 12     | SEG               | 28/02/2025      | 40               |

Após clicar em "Novo" e selecionar "Órgão Responsável" o sistema habilita o campo de "Numeração Patrimonial", onde é possível selecionar qual o tipo de numeração será atribuída aos bens que não foram tombados. Numeração automática (gerada automaticamente pelo sistema) e numeração de reserva (onde o órgão responsável realiza a criação de uma ou várias reservas com um intervalo determinado de numeração).



Tombamentos » Cadastrar Tombamento

Salvo Automaticamente admin

< Voltar para listagem

Dados Gerais

Órgão Responsável \*

ADERES - AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENA...

Numeração Patrimonial \*

☒ Automático

☐ 00007 - 750000000021904 a 750000000021935 - (1 restantes(s))

☐ 00008 - 750000000021936 a 750000000021940 - (2 restantes(s))

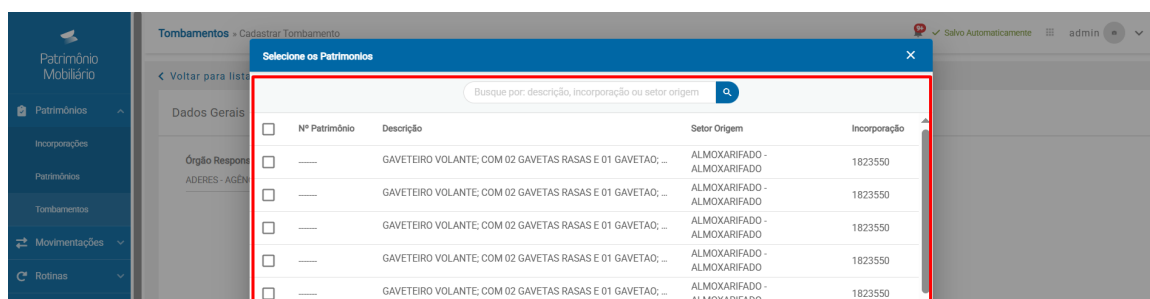
☐ 00009 - 750000000023934 a 750000000025933 - (2000 restantes(s))

Nenhum patrimônio adicionado, clique para adicionar

+ Adicionar Patrimônio

Após isso, é necessário clicar em “Adicionar Patrimônio”, onde o sistema apresentará os bens que não foram tombados, de acordo com o Órgão responsável selecionado. É possível realizar a busca dos patrimônios por: Descrição, Incorporação ou Setor de Origem.

Após realizar a seleção dos itens, clique em “Adicionar”.



Tombamentos » Cadastrar Tombamento

Salvo Automaticamente admin

< Voltar para listagem

Dados Gerais

Órgão Responsável \*

ADERES - AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENA...

Seleção de Patrimônios

Busque por: descrição, incorporação ou setor origem

| <input type="checkbox"/> | Nº Patrimônio | Descrição                                                 | Setor Origem                | Incorporação |
|--------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | —             | GAVETEIRO VOLANTE; COM 02 GAVETAS RASAS E 01 GAVETAO; ... | ALMOXARIFADO - ALMOXARIFADO | 1823550      |
| <input type="checkbox"/> | —             | GAVETEIRO VOLANTE; COM 02 GAVETAS RASAS E 01 GAVETAO; ... | ALMOXARIFADO - ALMOXARIFADO | 1823550      |
| <input type="checkbox"/> | —             | GAVETEIRO VOLANTE; COM 02 GAVETAS RASAS E 01 GAVETAO; ... | ALMOXARIFADO - ALMOXARIFADO | 1823550      |
| <input type="checkbox"/> | —             | GAVETEIRO VOLANTE; COM 02 GAVETAS RASAS E 01 GAVETAO; ... | ALMOXARIFADO - ALMOXARIFADO | 1823550      |
| <input type="checkbox"/> | —             | GAVETEIRO VOLANTE; COM 02 GAVETAS RASAS E 01 GAVETAO; ... | ALMOXARIFADO - ALMOXARIFADO | 1823550      |

5

Patrimônio

Após adicionar os itens, o sistema apresentará a listagem de itens que serão tombados. Caso esteja tudo correto, clique em “Finalizar”.

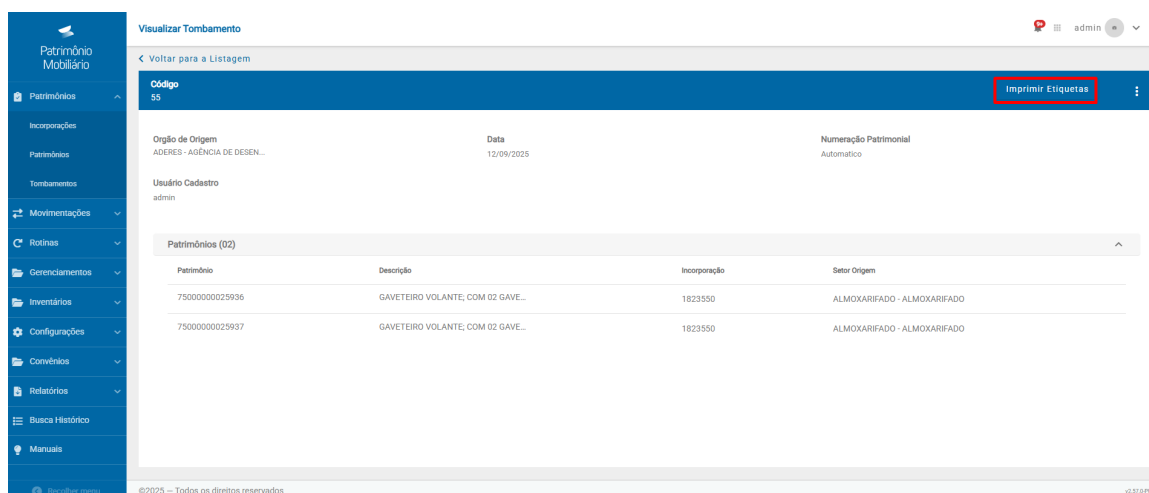
| Id      | Número | Descrição                                                                       | Setor Origem                | Incorporação |
|---------|--------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------|
| 2163985 | -      | GAVETEIRO VOLANTE; COM 02 GAVETAS RASAS E 01 GAVETAQ; MEDINDAS: 400X460X590 MM; | ALMOXARIFADO - ALMOXARIFADO | 1823550      |
| 2163986 | -      | GAVETEIRO VOLANTE; COM 02 GAVETAS RASAS E 01 GAVETAQ; MEDINDAS: 400X460X590 MM; | ALMOXARIFADO - ALMOXARIFADO | 1823550      |

Após a finalização, o sistema exibe uma mensagem de confirmação, e volta para a listagem de tombamentos.

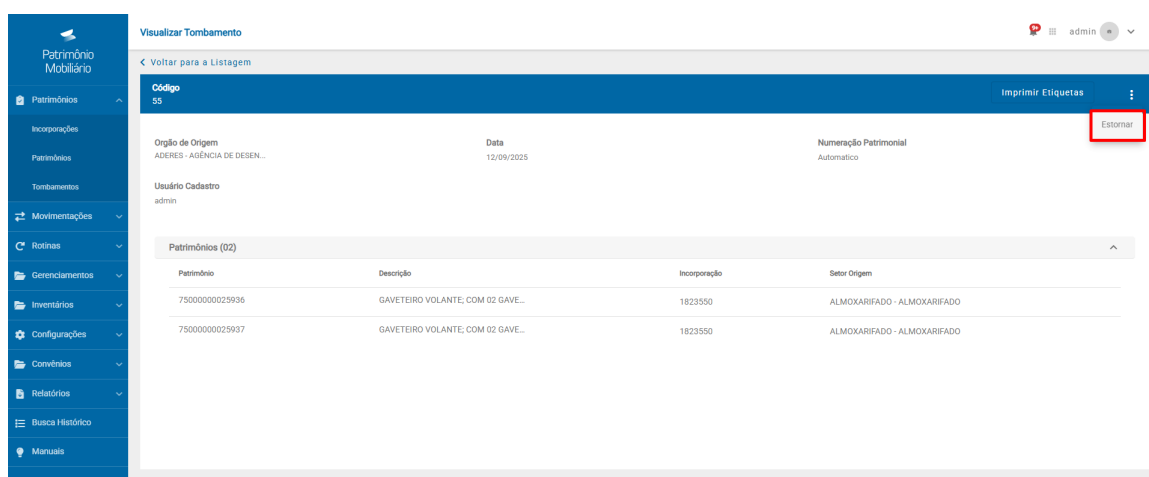
Caso deseje visualizar o tombamento, localize o mesmo no sistema.

| Código | Órgão Responsável | Data Tombamento | Quantidade Itens |
|--------|-------------------|-----------------|------------------|
| 55     | ADRES             | 12/09/2025      | 2                |

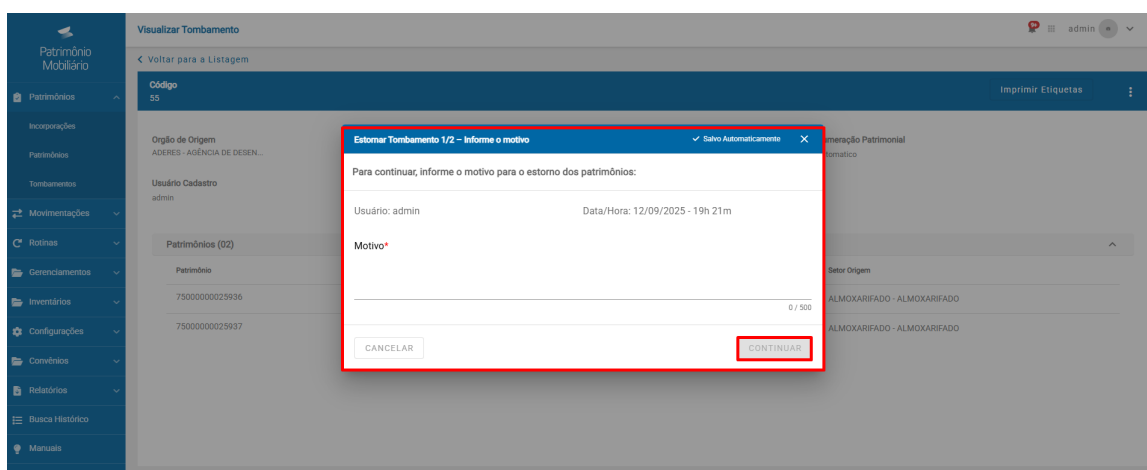
Ao acessar, é possível visualizar as informações gerais do tombamento, além de imprimir as etiquetas no canto superior direito.



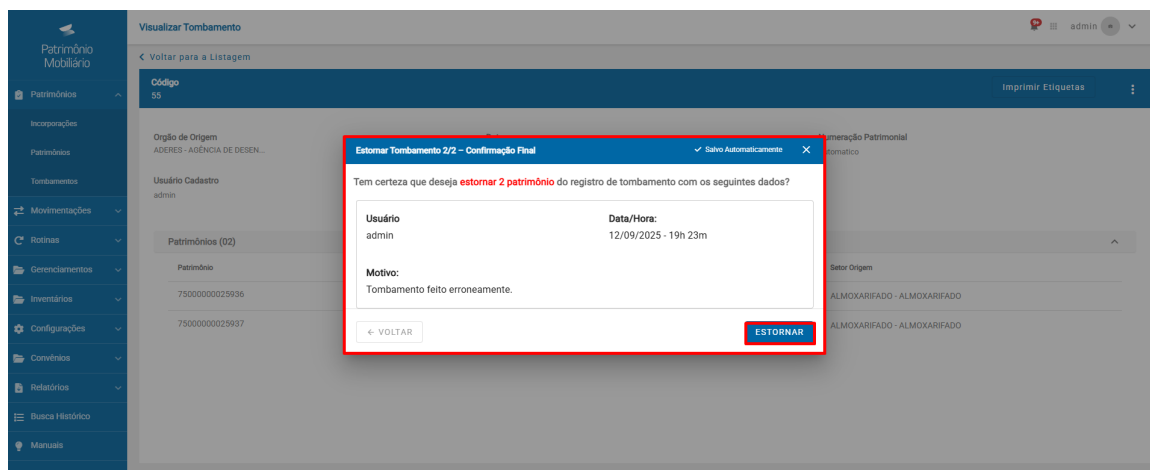
Além disso, ao lado de imprimir etiquetas o sistema apresenta três pontos, que ao clicar, é apresentada a opção “Estornar”.



Após clicar em “Estornar”, o sistema abre uma modal de estornar tombamento, onde é solicitado o motivo do estorno. Após preencher o motivo, clique em continuar.



Ao continuar, o sistema avança para a segunda etapa, onde o sistema apresenta uma tela com as informações do estorno, caso esteja tudo correto, basta clicar em “Estornar”.



## 5 MOVIMENTAÇÕES

As movimentações referem-se às diferentes operações que afetam o patrimônio da entidade. Essas operações se desdobram em dois tipos principais:

### 5.1 Internas

As movimentações internas representam transferências de bens patrimoniais dentro do mesmo Órgão ou Entidade. Para realizar uma movimentação interna, siga estes passos no menu: acesse “Movimentações”, localizado no menu esquerdo, em seguida selecione “Interna” e clique em “Novo”.

**Movimentações Internas** - Lista geral das movimentações dos patrimônios

**Novo**

Busque por: código ou órgão responsável

| Código  | Tipo          | Órgão Responsável | Setor Origem                                  | Setor Destino                       | Situação      |
|---------|---------------|-------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------|---------------|
| 1865542 | Distribuição  | FADESC            | ALMOX. GERAL - FADESC - ALMOX. GE...          | ALMOXARIFADO - ALMOXARIFADO         | Em Elaboração |
| 1865541 | Entre Setores | CBMSC             | QG - FRAIBURGO - QG - FRAIBURGO               | BOA (BATALHAO DE OP AEREAS) - BO... | Em Elaboração |
| 1865445 | Distribuição  | Polícia Militar   | CDIST_Polícia Militar - Central de distrib... | ADM_PM - Administrativo             | Em Elaboração |
| 1865378 | Entre Setores | Polícia Militar   | LAGES 6 BPM - LAGES 6 BPM                     | PALHOCA 16 BPM - PALHOCA 16 BPM     | Em Elaboração |

### 5.1.1 Distribuição

A distribuição de bens móveis é o estágio subsequente à incorporação dos ativos. Nessa fase, os bens armazenados no almoxarifado são encaminhados para os diferentes setores da organização. Para começar o processo, na opção '1 - Tipo', selecione 'Distribuição' e prossiga com as etapas seguintes.

**Adicionar Nova Movimentação**

✓ Salvo Automaticamente admin

< 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 →

Na Etapa 2 - Dados Gerais, é essencial informar o Órgão Responsável, Almoxarifado de Origem, Setor Destino e Data de Referência, pois são campos obrigatórios. Os campos Motivo/Obs, Localização e N° do Processo, assim como o Responsável, podem ser preenchidos, mas não são obrigatórios. Após completar esta etapa, clique em 'Continuar' para prosseguir.

Adicionar Nova Movimentação

Salvo Automaticamente admin

< Voltar para listagem

1 Tipo 2 Dados Gerais 3 Patrimônios 4 Documentos Memorando

Órgão Responsável \* AEM-MS - Agência Estadual de Metrologia Almoarifado Origem \* DPA - Divisão de Patrimônio e Almoarifado Setor Destino \* ASCOM - Assessoria de Comunicação

Localização  
Selecione a localização

Motivo/Obs.  
Digite o motivo

Data Referência \* 08/03/2024 N° Processo Informe o número Responsável Setor Selecione o responsável

0 / 500 0 / 100

← VOLTAR CONTINUAR →

Etapa 3 - Patrimônios: O usuário precisa selecionar o bem que foi incorporado. Pode buscar pela descrição, número do Patrimônio ou do legado, e pelo código da incorporação. Após escolher o bem desejado, clique em “Adicionar ou Adicionar todos”.

Selecione os Patrimônios

Busque por: descrição, número do patrimônio, número legado ou código da in...

| Patrimônio                          | Descrição                                                                           | Incorporação |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 712073000093366 Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 m... | 3281671      |
| <input type="checkbox"/>            | 712073000093367 Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 m... | 3281671      |
| <input type="checkbox"/>            | 712073000093368 Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 m... | 3281671      |
| <input type="checkbox"/>            | 712073000102998 Armamento - Tipo: pistola semi-automática; Calibre: 9 mm Luger, ... | 3281701      |
| <input type="checkbox"/>            | 712073000102999 Armamento - Tipo: pistola semi-automática; Calibre: 9 mm Luger, ... | 3281701      |
| <input type="checkbox"/>            | 712073000103000 Armamento - Tipo: pistola semi-automática; Calibre: 9 mm Luger, ... | 3281701      |

CANCELAR ADICIONAR TODOS ADICIONAR (1)

Quando o bem for adicionado, ele aparecerá na lista. Se tudo estiver correto, clique em "Continuar".

Adicionar Nova Movimentação

✓ Salvo Automaticamente admin

< Voltar para listagem

✓ Tipo ✓ Dados Gerais 3 Patrimônios 4 Documentos Memorando

Adicionar Patrimônio

| Patrimônio      | Descrição                                                                                                                                | Incorporação |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 712073000093366 | Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Comprimento: 355 mm; Comprimento total: 704 mm; Largura total: 51 ... | 3281671      |

← VOLTAR CONTINUAR →

Etapa 4 - Documentos: O usuário pode adicionar algum documento, clicando em adicionar documento, preenchendo as informações e logo após clicando em salvar, caso não haja documento é só clicar em finalizar.

< Voltar para listagem

Adicionar Anexo

Título Anexo \*

Informe o título

0 / 50

Tipo \*

Selecione

Anexo \* ⓘ

Selecione ou arraste seu arquivo aqui.

Tamanho máximo permitido: 15Mb

CANCELAR SALVAR

← VOLTAR FINALIZAR

Após concluir a distribuição, é viável gerar um Termo de Responsabilidade e emitir o memorando dessa distribuição. Adicionalmente, há a opção de realizar o Estorno da Movimentação, se necessário.

**Documentos (02)**

| Título                    | Tipo                      | Data Cadastro | Criado por | Convidados | Ações  |
|---------------------------|---------------------------|---------------|------------|------------|--------|
| Memorando                 | Memorando                 | -             | JobSystem  | 0/0        |        |
| Termo de Responsabilidade | Termo de Responsabilidade | -             | JobSystem  |            | Baixar |

**Visualizar Movimentação**

Salvo Automaticamente | admin

< Voltar para a Listagem

| Código  | Nome                     | Criado por | Data Referência | Data Origem | Situação   |
|---------|--------------------------|------------|-----------------|-------------|------------|
| 1417549 | Distribuição Bens Móveis | admin      | 12/09/2025      | 12/09/2025  | Finalizado |

Órgão Responsável: ADERES - AGÊNCIA DE DESEN...

Almoxarifado Origem: ALMOXARIFADO - ALMOXARIFA...

Sector Destino: APOIO A DIRETORIA TECNICA...

Finalizado em: 12/09/2025

Número da NL: -

Data NL: -

Nº Processo: -

Responsável Sector: FERNANDA TEIXEIRA MEIREL...

Motivo/Obs.: -

Motivo Estorno: -

Usuário/Data Estorno: -

Etiquetas

Estornar Movimentação

**Patrimônios (02)**

| Imagem | Patrimônio      | Descrição                                                                       | Valor Reavaliado | Incorporação | Data Aquisição |
|--------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|----------------|
| 0 / 10 | 65000000000160  | MESA P/REUNIAO EM MADEIRA MED. 120X075 BEGE TIPO REDONDA                        | R\$ 100,00       | 542578       | 31/03/2006     |
| 0 / 10 | 750000000002992 | GAVETEIRO VOLANTE, COM 02 GAVETAS RASAS E 01 GAVETAO, MEDINDAS: 400X460X590 MM, | -                | 1823550      |                |

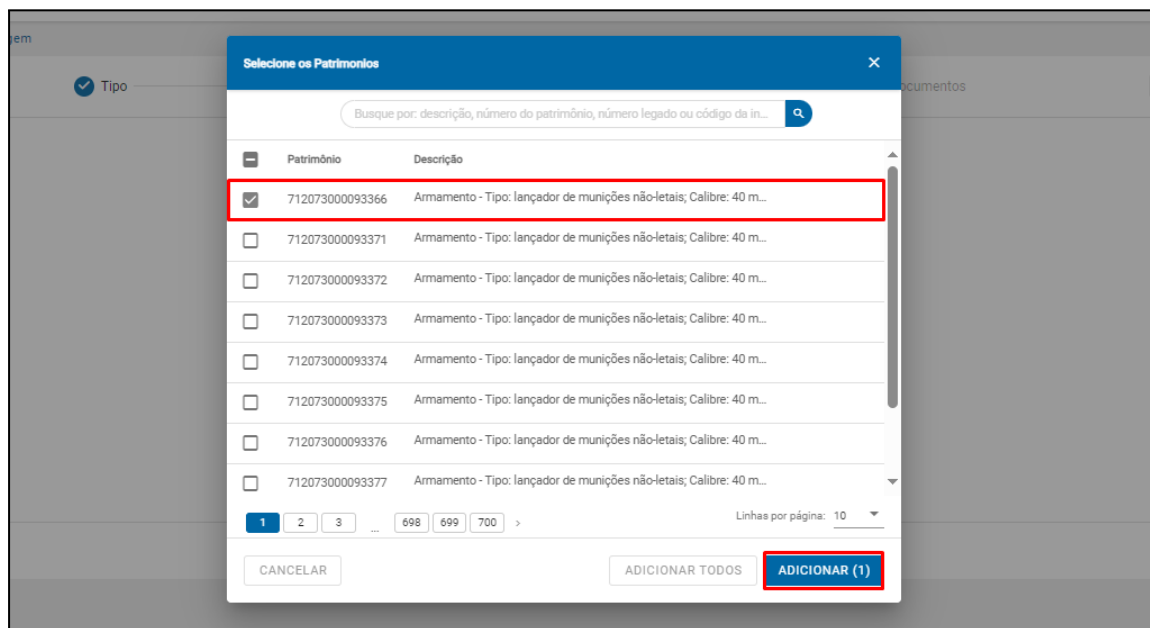
©2025 – Todos os direitos reservados

### 5.1.2 Entre Setores

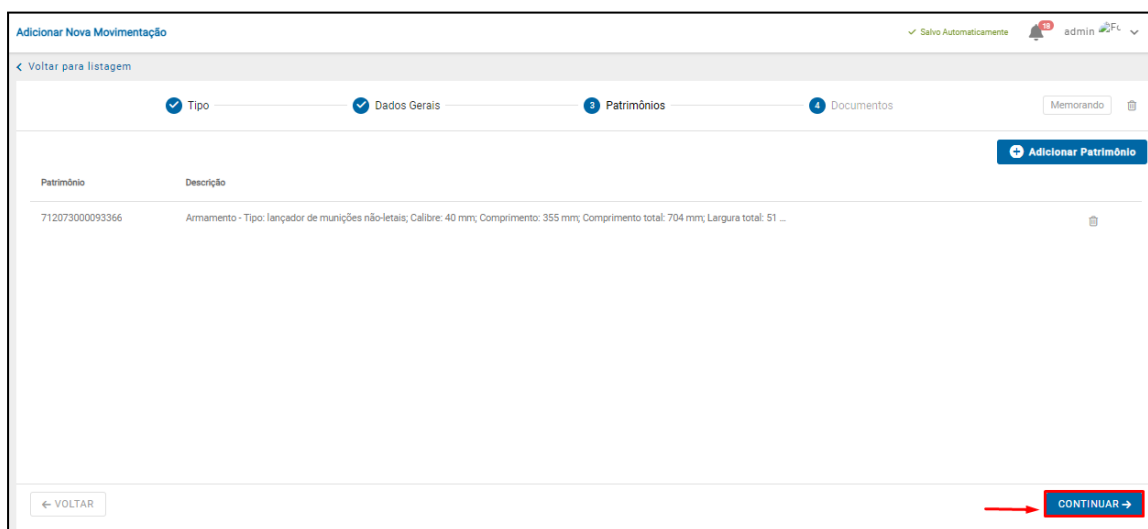
Esta movimentação refere-se à transferência de ativos ou recursos entre diferentes centros de custo dentro da organização, em contraste com a movimentação entre setores da própria estrutura organizacional. Na Etapa 1, ao iniciar, ao escolher a opção "Tipo", selecione a movimentação específica chamada "Entre Setores".

Na Etapa 2 - Dados Gerais, é fundamental selecionar o Órgão Responsável, o Setor de Origem e o Setor de Destino, pois são obrigatórios. Os campos Motivo/Obs., Nº Processo Responsável e Localização são opcionais e podem ser preenchidos conforme necessário. Após realizar o preenchimento desejado, clique em "Continuar".

Na Etapa 3 - Patrimônios, o usuário deve selecionar o bem disponível no setor. Depois de selecionar o bem desejado, clique em "Adicionar" para incluí-lo individualmente ou em "Adicionar Todos" para incluir todos os itens disponíveis no setor.



Quando o bem for adicionado, ele aparecerá na lista. Se tudo estiver correto, clique em "Continuar".



**Etapa 4 - Documentos:** O usuário pode adicionar algum documento, clicando em adicionar documento, preenchendo as informações e logo após clicando em finalizar, caso não haja documento é só clicar em finalizar.

< Voltar para listagem

**Adicionar Anexo** ✕

**Título Anexo \***  
Informe o título  
0 / 50

**Tipo \***  
Selecione ▼

**Anexo \* ?**  
  
Selecione ou arraste seu arquivo aqui.  
Tamanho máximo permitido: 15Mb

CANCELAR SALVAR

← VOLTAR FINALIZAR

Após concluir a movimentação entre setores, é viável gerar um Termo de Responsabilidade e emitir o memorando dessa movimentação.

Documentos (02)

**Adicionar**

| Título                                                                                                                         | Tipo                      | Data Cadastro ↓ | Criado por | Convitados | Ações                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Termo de Responsabilidade de Entre setores | Termo de Responsabilidade | 17/07/2025      | admin      | 0/0        |    |
|  Memorando de Entre setores                 | Memorando                 | 17/07/2025      | admin      |            |    |

 Baixar  
 Compartilhar

### 5.1.3 Movimentação Temporária

Para começar na Etapa 1, selecione o tipo de movimentação como “Temporária”. Essa ação viabiliza o empréstimo de um bem presente no órgão para outro setor.

Na Etapa 2 - Dados Gerais, é imprescindível selecionar o Órgão Responsável, Setor de Origem e o Setor Destino, pois são campos obrigatórios. Os campos adicionais, como Localização, Motivo/Obs., Nº do Processo, Devolver em e Responsável Setor, são de escolha do usuário e podem ser preenchidos conforme necessário. Após o preenchimento adequado, clique em "Continuar".

Na Etapa 3 - Patrimônios, o usuário deve selecionar o bem disponível no setor. Depois de selecionar o bem desejado, clique em "Adicionar" para incluí-lo

individualmente ou em "Adicionar Todos" para incluir todos os itens disponíveis no setor.

**Selecione os Patrimônios** ✕

|                                     | Patrimônio      | Descrição                                                           |
|-------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 712073000093369 | Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 m... |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 712073000093370 | Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 m... |
| <input type="checkbox"/>            | 712073000093371 | Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 m... |
| <input type="checkbox"/>            | 712073000093372 | Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 m... |
| <input type="checkbox"/>            | 712073000093373 | Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 m... |
| <input type="checkbox"/>            | 712073000093374 | Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 m... |

1 2 3 ... 698 699 700 >

Linhas por página: 10

CANCELAR

ADICIONAR TODOS

ADICIONAR (2)

Quando o bem for adicionado, ele aparecerá na lista. Se tudo estiver correto, clique em "Continuar".

**Adicionar Nova Movimentação** ✓ Salvo Automaticamente admin Fc ▼

[< Voltar para listagem](#)

☒ Tipo

☒ Dados Gerais

☒ **Patrimônios**

☐ Documentos

Memorando

**Adicionar Patrimônio**

Na Etapa 4 - Documentos: O usuário pode adicionar algum documento, clique em adicionar documento, preencha as informações e clique em finalizar, caso não haja documento é só clicar em enviar.

**Adicionar Anexo**

**Título Anexo \***  
Informe o título  
0 / 50

**Tipo \***  
Selecione

**Anexo \* ⓘ**  
Selecione ou arraste seu arquivo aqui.  
Tamanho máximo permitido: 15Mb

CANCELAR SALVAR

VOLTAR FINALIZAR

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

Visualizar Movimentação

Salvo Automaticamente admin

Voltar para a Listagem

| Código  | Tipo       | Criado por | Devolver em | Situação             |                           |
|---------|------------|------------|-------------|----------------------|---------------------------|
| 4855675 | Temporária | admin      | 28/03/2024  | Aguardando Devolução | Devolver Parcial DEVOLVER |

Órgão Responsável: AEM-MS - Agência Estadual...  
Setor Origem: ASCOM - Assessoria de Com...  
Setor Destino: CONSAD - Conselho Adminis...  
Enviado em: 07/03/2024

Devolvido em: -  
Nº Processo: 29/077.144/2023  
Responsável Setor: -

Motivo/Obs.: -

**Patrimônios (02)**

| Patrimônio      | Descrição                                                                                                                   | Valor Reavaliado | Situação             |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------|
| 712073000093369 | Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Comprimento: 355 mm; Comprimento total: 704 mm; Largu... | -                | Aguardando Devolução |
| 712073000093370 | Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Comprimento: 355 mm; Comprimento total: 704 mm; Largu... | -                | Aguardando Devolução |

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

Movimentações Internas » Lista geral das movimentações dos patrimônios

+ Novo

Busque por: código ou órgão responsável

| Código  | Tipo                           | Órgão Responsável | Unidade Organizacional Origem            | Unidade Organizacional Destino            | Situação ↑           |
|---------|--------------------------------|-------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------|
| 4855522 | Distribuição                   | AGEHAB            | GCT - Gerência de Compras e Transpo...   | DIFIO - Divisão de Fiscalização de Obr... | Em Elaboração        |
| 4855537 | Entre Unidades Organizacionais | FERTEL            | AT - Assessoria Técnica de Projetos E... | BPLOB - Bens Patrimoniais a Localiza...   | Em Elaboração        |
| 4855526 | Entre Unidades Organizacionais | SAD               | BLP - Bens Patrimoniais a Localizar      | COGEST - Coordenadoria de Gestão d...     | Em Elaboração        |
| 4855521 | Entre Unidades Organizacionais | AEM-MS            | AEM-MS-Campo Grande - Agência Est...     | ---                                       | Em Elaboração        |
| 4855512 | Entre Unidades Organizacionais | SETESCC           | ---                                      | ---                                       | Em Elaboração        |
| 4855511 | Distribuição                   | SEJUSP            | ---                                      | ---                                       | Em Elaboração        |
| 4855508 | Entre Unidades Organizacionais | AEM-MS            | ASCOM - Assessoria de Comunicação        | ASTI - Assessoria de Tecnologia da In...  | Em Elaboração        |
| 4855675 | Temporária                     | AEM-MS            | ASCOM - Assessoria de Comunicação        | CONSAD - Conselho Administrativo          | Aguardando Devolução |
| 4855640 | Temporária                     | SAD               | ASCOM - Assessoria de Comunicação        | ASSAD - Assessoria                        | Aguardando Devolução |

Após finalizar a movimentação é possível gerar um Termo de Responsabilidade e o Memorando desta movimentação.

Documentos (02)

+ Adicionar

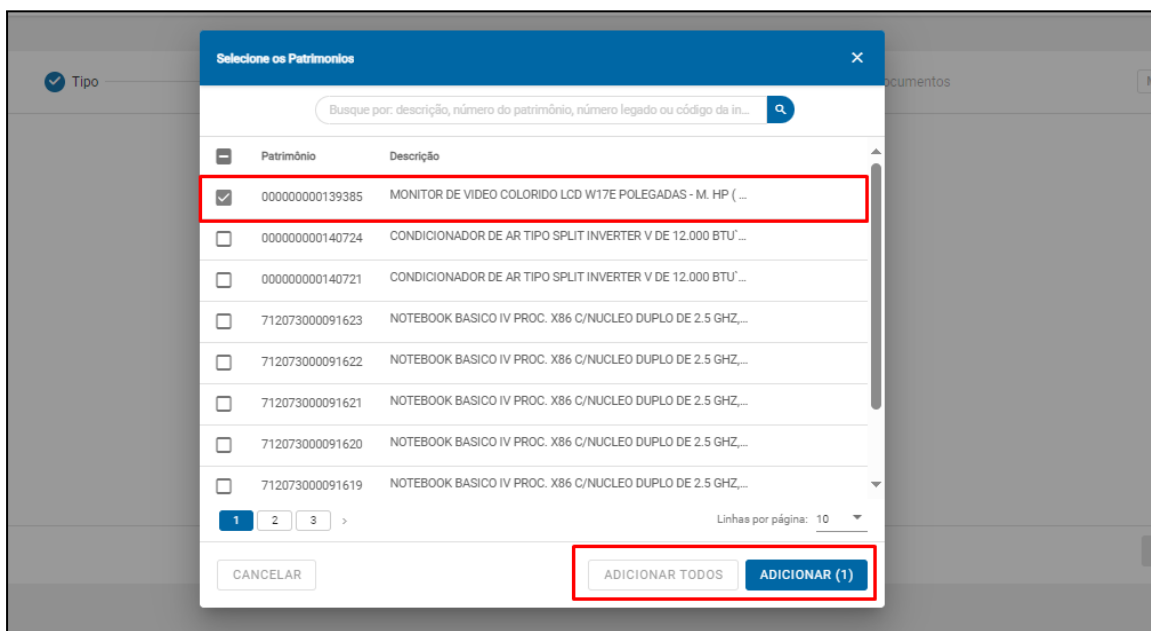
| Título                                  | Tipo                      | Data Cadastro ↓ | Criado por | Convidados | Ações                                                                                                  |
|-----------------------------------------|---------------------------|-----------------|------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Termo de Responsabilidade de Temporária | Termo de Responsabilidade | 17/07/2025      | admin      | 0/0        | <div> <div> <div></div> <div>Adicionar</div> </div> <div> <div></div> <div>Excluir</div> </div> </div> |
| Memorando de Temporária                 | Memorando                 | 17/07/2025      | admin      |            | <div> <div> <div></div> <div>Adicionar</div> </div> <div> <div></div> <div>Excluir</div> </div> </div> |

### 5.1.4 Entre Estoques

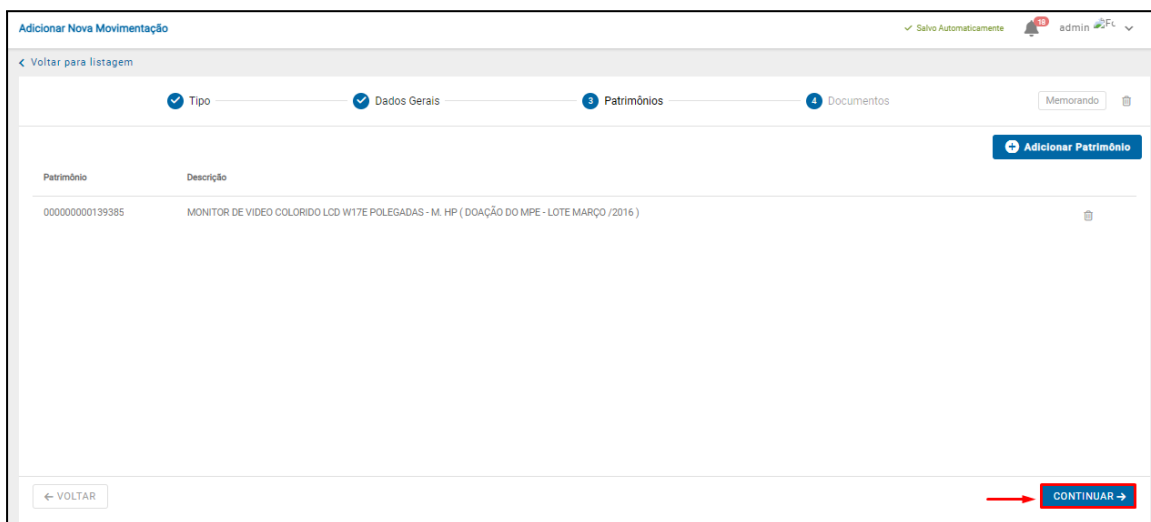
Para começar na Etapa 1, selecione o tipo de movimentação como “Entre Estoques”. Essa ação possibilita a movimentação do bem do estoque do almoxarifado do órgão para outro almoxarifado do mesmo órgão. São casos em que eu tenha Sub-almoxarifados dentro do órgão.

Na Etapa 2 - Dados Gerais, é imprescindível selecionar o Órgão Responsável, Centro de Distribuição de Origem e o Centro de Distribuição de Destino, pois são campos obrigatórios. Os campos adicionais, como Motivo/Obs., N° do Processo e Responsável Setor, são de escolha do usuário e podem ser preenchidos conforme necessário. Após o preenchimento adequado, clique em "Continuar".

Na Etapa 3 - Patrimônios, o usuário deve selecionar o bem disponível no Centro de Distribuição. Depois de selecionar o bem desejado, clique em "Adicionar" para incluí-lo individualmente ou em "Adicionar Todos" para incluir todos os itens disponíveis no Centro de Distribuição.



Quando o bem for adicionado, ele aparecerá na lista. Se tudo estiver correto, clique em "Continuar".



**Etapa 4 - Documentos:** O usuário pode adicionar algum documento, clique em adicionar documento, preencha as informações e clique em finalizar, caso não haja documento é só clicar em finalizar.

< Voltar para listagem

Adicionar Anexo
✕

**Título Anexo \***

Informe o título

0 / 50

**Tipo \***

Selecione

**Anexo \* ?**

  
 Selecione ou arraste seu arquivo aqui.

Tamanho máximo permitido: 15Mb

CANCELAR
SALVAR

< VOLTAR
FINALIZAR

Após concluir a Movimentação entre estoques, é viável gerar um Termo de Responsabilidade e emitir o Memorando dessa movimentação.

| Documentos (02)                                                                                                                                                                                             |                           |                 |            |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; margin-right: 5px;">+</span> Adicionar                 </div> |                           |                 |            |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Título                                                                                                                                                                                                      | Tipo                      | Data Cadastro ↓ | Criado por | Compartilhado | Assinar documento                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  Termo de Responsabilidade de Entre Estoques                                                                             | Termo de Responsabilidade | 17/07/2025      | admin      | 0/0           | Assinar documento                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  Memorando de Entre Estoques                                                                                             | Memorando                 | 17/07/2025      | admin      |               | <div style="border: 1px solid #007bff; padding: 2px; display: inline-block;">  Baixar<br/>  Compartilhar                 </div> |

### 5.1.5 Devolução para Almoxarifado

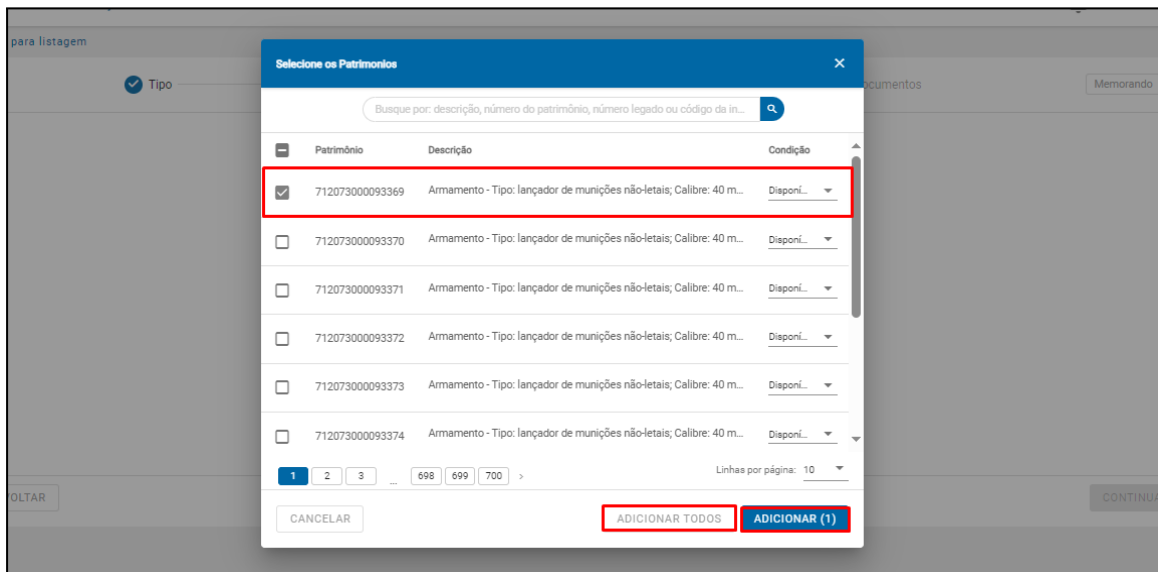
Para começar na Etapa 1, selecione o tipo de movimentação como “Devolução

para Almoxxarifado”. Essa ação permite que um bem presente no órgão seja devolvido ao centro de distribuição, abrindo a possibilidade de encaminhá-lo para outro órgão, se necessário. Conforme as políticas de gestão estipuladas, os bens devolvidos ao centro de distribuição continuam seu processo de depreciação sem interrupções. A partir do momento em que esse bem é reintegrado ao uso, sua depreciação segue até alcançar o fim de sua vida útil.

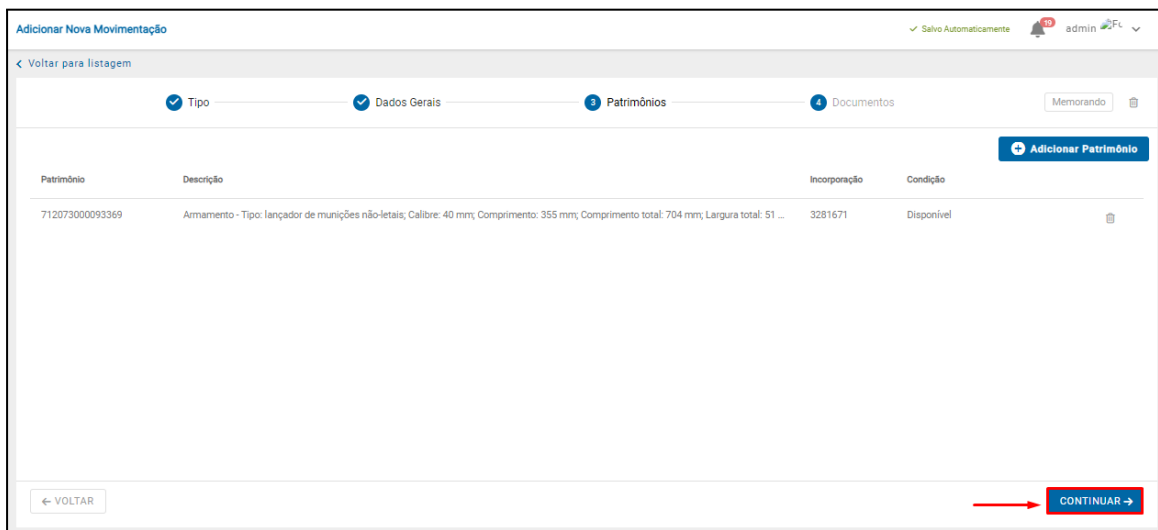
Na Etapa 2 - Dados Gerais, é imprescindível selecionar o Órgão Responsável, Setor de Origem e o Almoxxarifado Destino, pois são campos obrigatórios. Os campos adicionais, como Motivo/Obs., Nº Processo e Responsável, são de escolha do usuário e podem ser preenchidos conforme necessário. Após o preenchimento adequado, clique em "Continuar".

Na Etapa 3 - Patrimônios, o usuário deve selecionar o bem disponível no setor. Depois de selecionar o bem desejado, clique em "Adicionar" para incluí-lo

individualmente ou em "Adicionar Todos" para incluir todos os itens disponíveis no setor.



Quando o bem for adicionado, ele aparecerá na lista. Se tudo estiver correto, clique em "Continuar".



Na Etapa 4 - Documentos: O usuário pode adicionar algum documento, clique em adicionar documento, preencha as informações e clique em finalizar,

caso não haja documento é só clicar em finalizar.

< Voltar para listagem

Adicionar Anexo

Título Anexo \*

Informe o título

0 / 50

Tipo \*

Selecione

Anexo \* ?

Selecionar ou arraste seu arquivo aqui.

Tamanho máximo permitido: 15Mb

CANCELAR

SALVAR

← VOLTAR FINALIZAR

Após concluir a Devolução para Centro de Distribuição, é viável gerar um Termo de Responsabilidade e emitir o Memorando dessa movimentação.

| Documentos (02)                                    |                           |                 |            |            |                                                     |
|----------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|------------|------------|-----------------------------------------------------|
| + Adicionar                                        |                           |                 |            |            |                                                     |
| Título                                             | Tipo                      | Data Cadastro ↓ | Criado por | Convidados | Ações                                               |
| Termo de Responsabilidade de Devolução Almoarifado | Termo de Responsabilidade | 17/07/2025      | admin      | 0/0        | <div><div>Baixar</div><div>Compartilhar</div></div> |
| Memorando de Devolução Almoarifado                 | Memorando                 | 17/07/2025      | admin      |            | <div><div>Baixar</div><div>Compartilhar</div></div> |

## 5.1.6 Controle Apuração

### 5.1.6.1 Comportamento nas movimentações internas

#### 5.1.6.1.1. Modalidade com “Sem controle”

Quando a modalidade utilizada na movimentação interna estiver configurada com **Controle Apuração = Sem controle**:

- Na etapa de **patrimônios**, a listagem exibirá todos os patrimônios que **não estão** na conta contábil informada no campo “**Conta Contábil Destino**” da modalidade.
  - Em outras palavras, serão exibidos os bens que possuem o indicador de bens em apuração como **false** ou **null**.
- Após a finalização da movimentação interna, os bens movimentados **permanecem com a marcação** de bens em apuração = **false** ou **null**, ou seja, não passam a ser considerados como bens em apuração.

Essa opção é utilizada quando o cliente não deseja controlar bens em apuração para aquela modalidade interna específica.

#### 5.1.6.1.2. Modalidade com “Envio”

Quando a modalidade utilizada na movimentação interna estiver configurada com **Controle Apuração = Envio**:

- Na etapa de **patrimônios**, a listagem exibirá todos os patrimônios que **não estão** na conta contábil informada no campo “**Conta Contábil Destino**” da modalidade (bens em apuração = **false** ou **null**).
- Após a finalização da movimentação interna:
  - Os bens que foram enviados para a conta contábil configurada como destino passam a ser marcados com **bens em apuração = true**.

Essa configuração é utilizada para movimentações que **enviam** bens para uma conta de apuração, passando a identificá-los como bens em apuração.

#### 5.1.6.1.3. Modalidade com “Retorno”

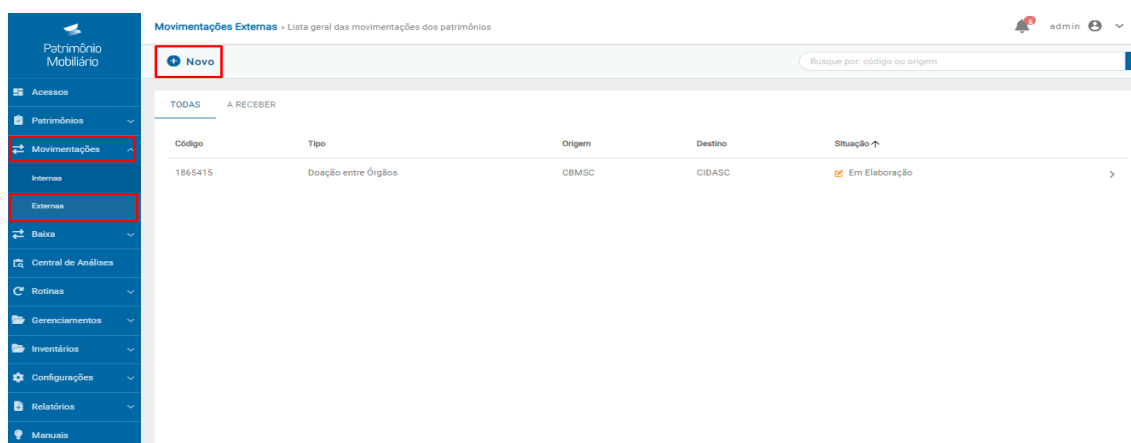
Quando a modalidade utilizada na movimentação interna estiver configurada com **Controle Apuração = Retorno**:

- Na etapa de **patrimônios**, a listagem exibirá **apenas** os bens que estão marcados com **bens em apuração = true**.
- Esses bens são apresentados com um tooltip **“Bens em apuração”**.

Essa configuração é utilizada para movimentações que **retornam** bens que estavam em apuração, permitindo ao usuário identificar facilmente quais são esses bens.

## 5.2 Externas

Movimentações externas se referem à saída de bens de órgãos, englobando transferências para outras instituições ou doações. Para iniciar esse tipo de movimentação, acesse o menu à esquerda, escolha “Movimentações”, selecione “Externa” e clique em Novo.



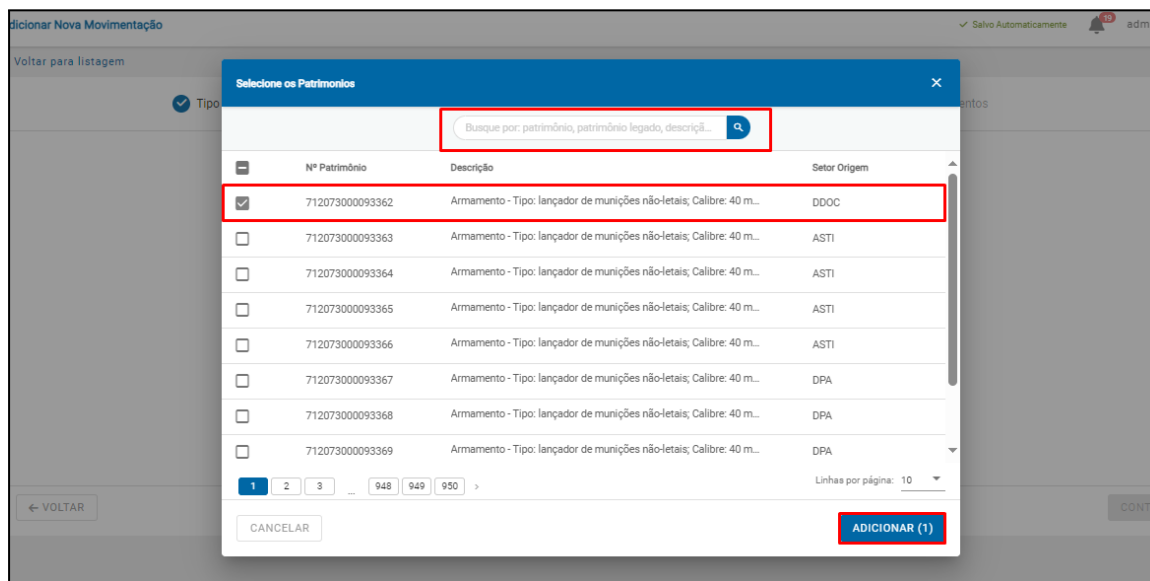
### 5.2.1 Transferência entre Órgãos

Essa opção possibilita a transferência de bens entre diferentes órgãos. Esse tipo de transferência de bens é viável somente entre as administrações diretas ou entre administrações indiretas.

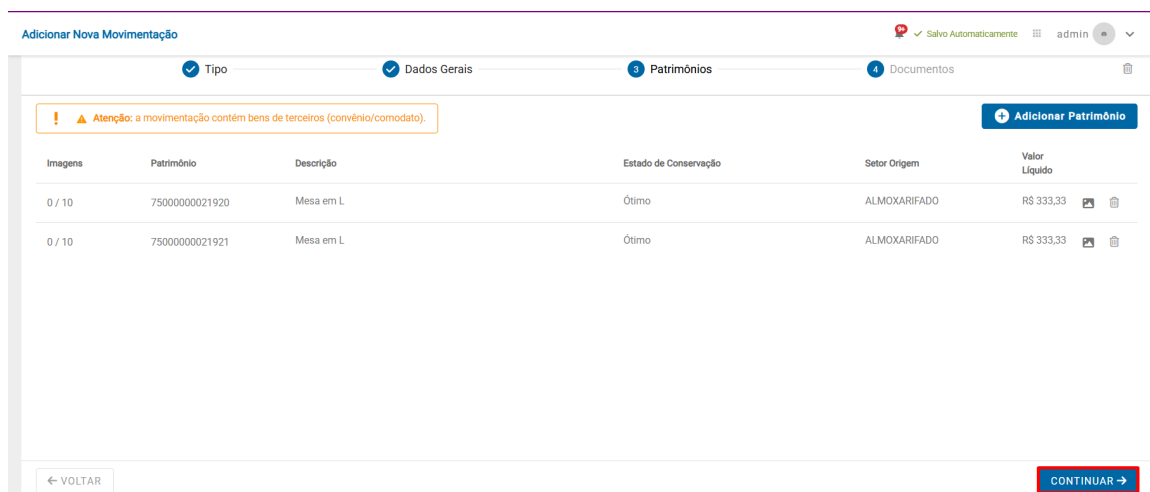
Etapa 1 - Selecione o tipo de movimentação como “Transferência Definitiva”.

Na Etapa 2 - Dados Gerais, é essencial selecionar o Órgão de Origem e o Órgão de Destino, assim como o Almoxarifado Destino, pois esses campos são obrigatórios. O preenchimento do campo Motivo/Obs, e o número de processo, é de livre escolha do usuário. Após essa etapa, clique em “Continuar” para prosseguir.

Na Etapa 3 - Patrimônios, o usuário deve selecionar o bem disponível. Pode buscar pelo número do patrimônio ou legado, bem como pela descrição do item. Depois de selecionar o bem desejado, clique em “Adicionar”.



Quando o bem for adicionado, ele aparecerá na lista. Se tudo estiver correto, clique em "Continuar" – O sistema avançará para a etapa de documentos.



Se houver documentos a serem incluídos, clique em 'Adicionar' no centro da tela, informe o Título Anexo, Tipo, e Anexo, e então clique em 'Salvar' para adicionar o arquivo. Se não houver nenhum documento para adicionar, clique em "Finalizar".

< Voltar para listagem

Adicionar Anexo

Título Anexo \*

Informe o título

0 / 50

Tipo \*

Selecione

Anexo \* ⓘ

Selezione ou arraste seu arquivo aqui.

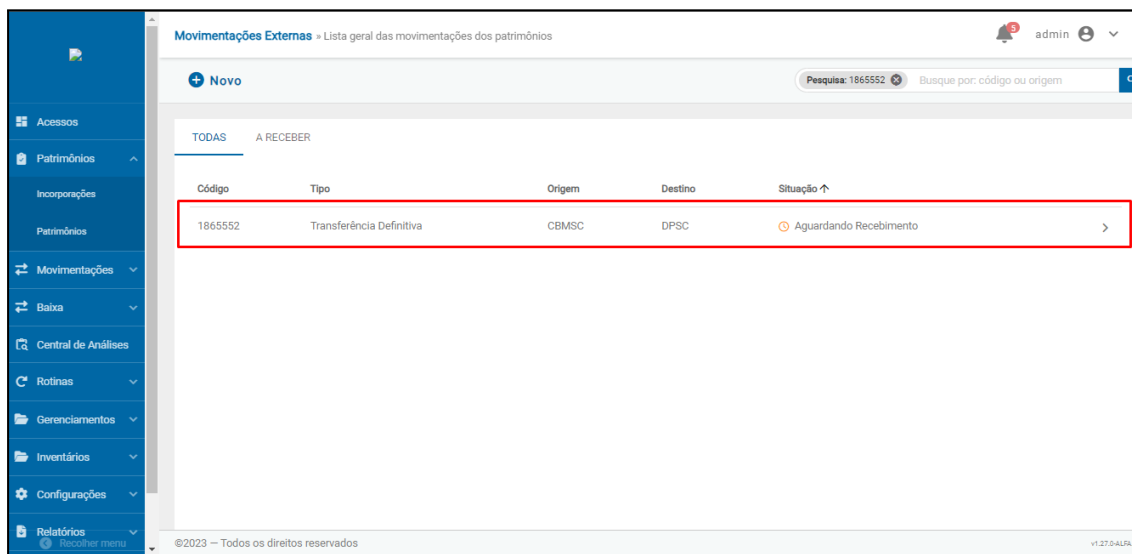
Tamanho máximo permitido: 15Mb

CANCELAR

SALVAR

← VOLTAR FINALIZAR

Ao finalizar, a movimentação aparece na lista como "Aguardando Recebimento". Após essa etapa, ela continua aguardando o recebimento pelo órgão de destino.



**Movimentações Externas** » Lista geral das movimentações dos patrimônios

+ Novo

Pesquisa: 1865552 Busque por: código ou origem

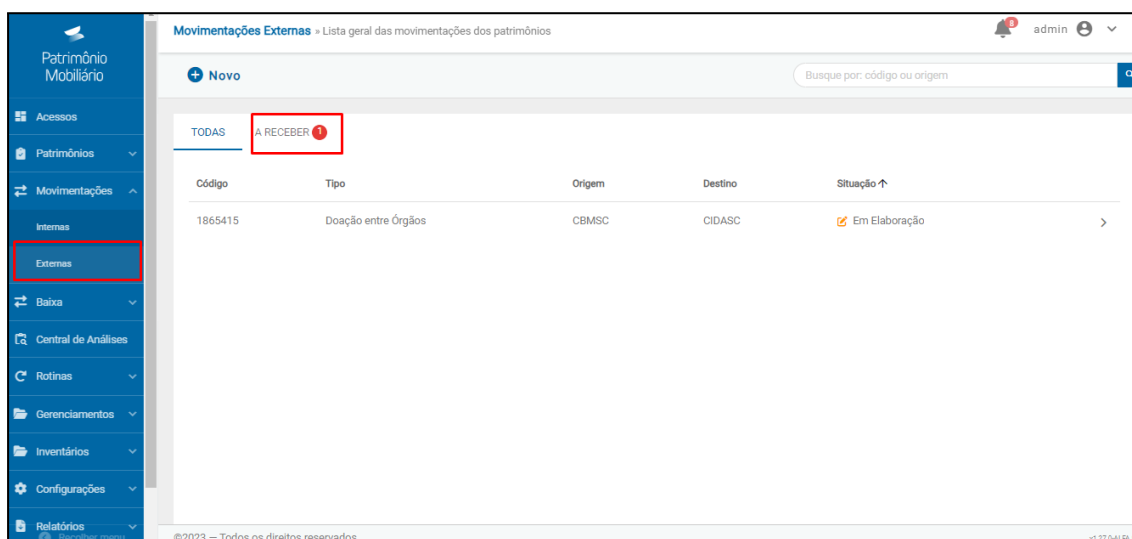
TODAS A RECEBER

| Código  | Tipo                     | Origem | Destino | Situação ↑             |
|---------|--------------------------|--------|---------|------------------------|
| 1865552 | Transferência Definitiva | CBMSC  | DPSC    | Aguardando Recebimento |

©2023 — Todos os direitos reservados v1.27.0-ALFA.8

## Recebimento do órgão de Destino

Para receber transferências de outros órgãos, acesse Movimentações em Externa e selecione "A Receber".



**Patrimônio Mobiliário**

**Movimentações Externas** » Lista geral das movimentações dos patrimônios

+ Novo

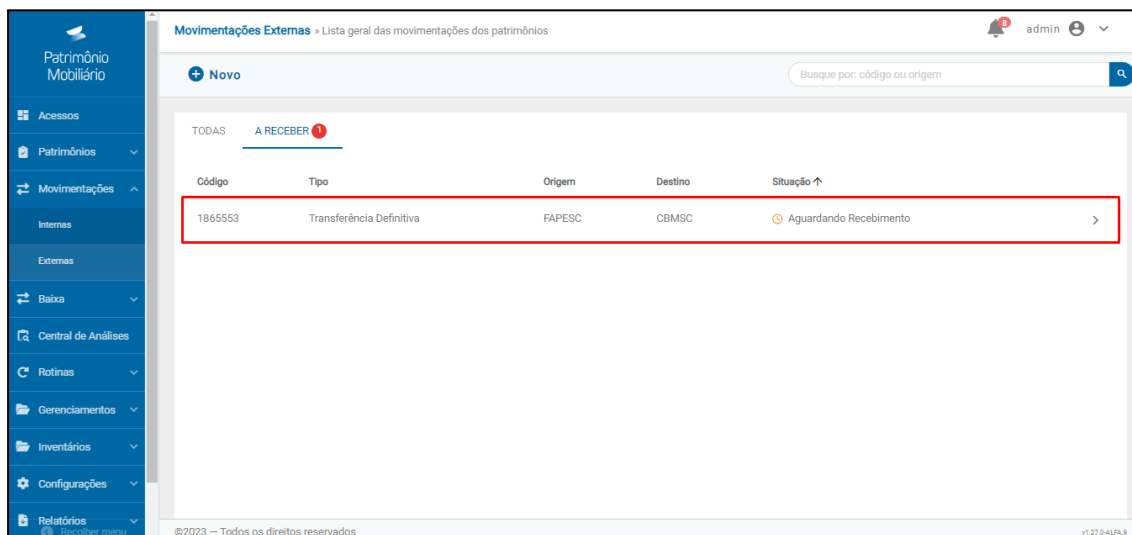
Busque por: código ou origem

TODAS **A RECEBER**

| Código  | Tipo                | Origem | Destino | Situação ↑    |
|---------|---------------------|--------|---------|---------------|
| 1865415 | Doação entre órgãos | CBMSC  | CIDASC  | Em Elaboração |

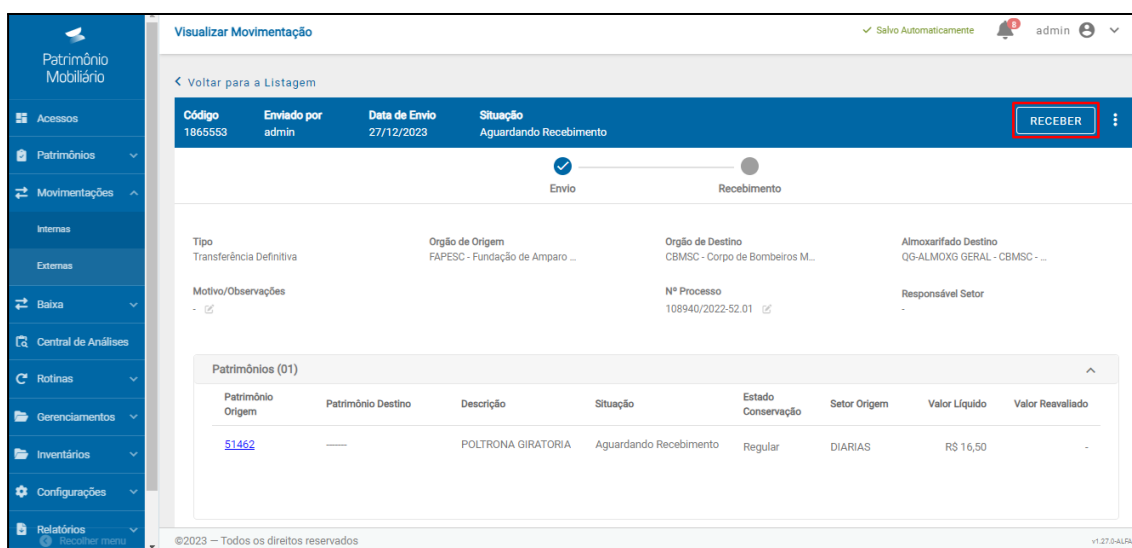
©2023 — Todos os direitos reservados v1.27.0-ALFA.8

Após clicar em "A Receber", o sistema listará todas as movimentações que aguardam recebimento. Em seguida, selecione o item que deseja receber.



Após selecionar o item desejado para recebimento, existem duas possibilidades: a de receber a transferência ou rejeitá-la.

Para receber o bem, clique em "Receber".



O sistema abrirá uma tela com todos os bens incluídos na transferência, permitindo a seleção do item, caso deseje rejeitá-lo.

Visualizar Movimentação

Receber Patrimônios

Busque por: número do patrimônio ou descrição

Numeração Patrimonial: Automática

Responsável Setor: Selecione o responsável

| Patrimônio | Descrição          |
|------------|--------------------|
| 49387      | CADEIRA GIRATORIA  |
| 50504      | GAVETEIRO          |
| 51462      | POLTRONA GIRATORIA |

Motivo/Obs.  
Informe seus motivos ou observações

0 / 500

Cancelar Rejeição Rejeitar

CANCELAR FINALIZAR

Para receber todos os itens selecionados, defina como os números de Patrimônio serão gerados: manualmente ou automaticamente. Selecione a opção desejada e clique em "Finalizar".

Visualizar Movimentação

Receber Patrimônios

Busque por: número do patrimônio ou descrição

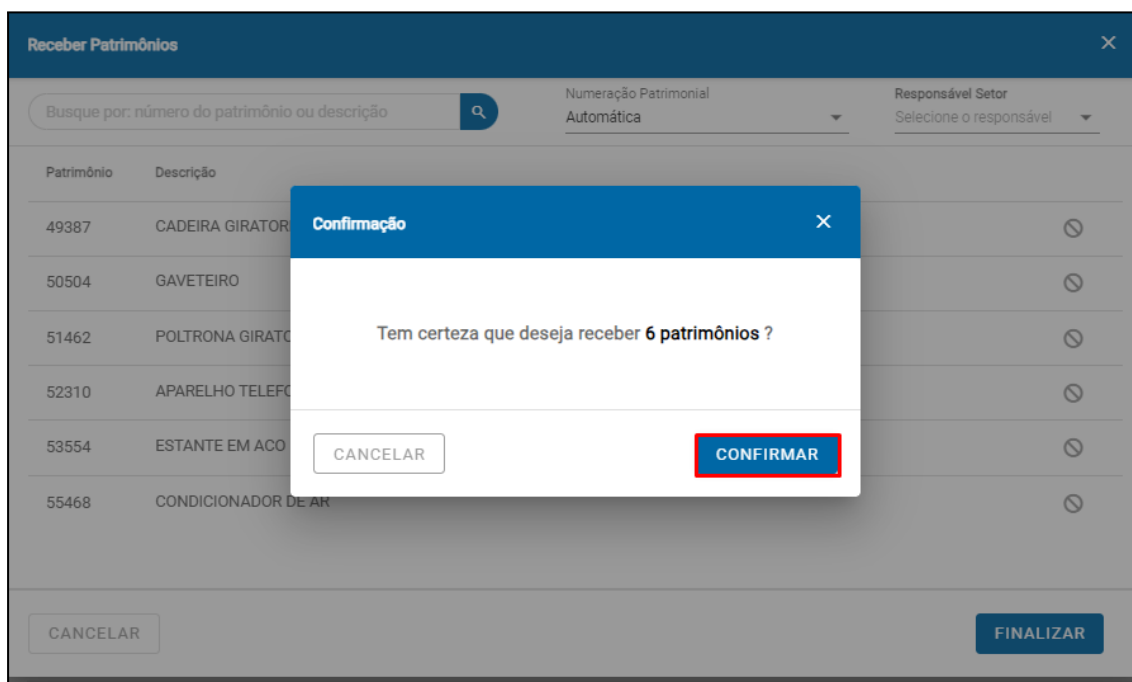
Numeração Patrimonial: Automática

Responsável Setor: Selecione o responsável

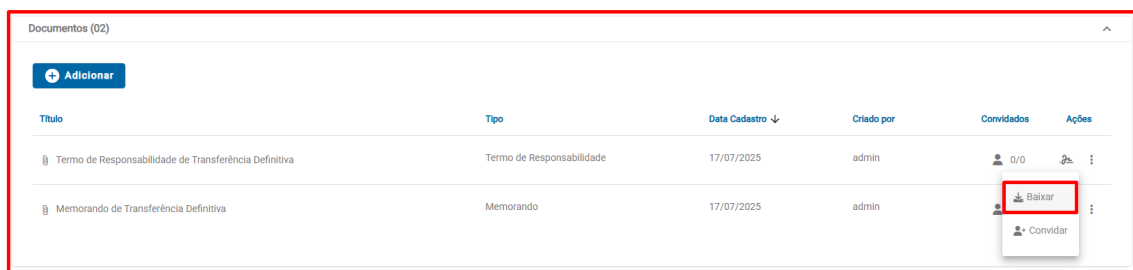
| Patrimônio | Descrição           |
|------------|---------------------|
| 49387      | CADEIRA GIRATORIA   |
| 50504      | GAVETEIRO           |
| 51462      | POLTRONA GIRATORIA  |
| 52310      | APARELHO TELEFONICO |
| 53554      | ESTANTE EM ACO      |
| 55468      | CONDICIONADOR DE AR |

CANCELAR FINALIZAR

O sistema exibirá uma mensagem de confirmação. Clique em "Confirmar" para prosseguir.



Após a finalização, é possível gerar um Termo de Responsabilidade, e emitir o memorando dessa movimentação, além de visualizar o Histórico de Análise dessa movimentação (quando o parâmetro de aprovação está ativado).



## 5.2.2 Transferência com Tombamento Preservado - Rede SESA

**Esta modalidade de movimentação é de exclusividade da REDE SESA e mantém o mesmo número de patrimônio no destino.**

Essa opção possibilita a transferência de bens entre órgãos da rede SESA. Esse tipo de transferência de bens é viável somente entre as administrações diretas ou entre administrações indiretas.

Para realizar a transferência na aba de movimentações externas clique em + Novo e selecione o “Tipo” de **Transferência com Tombamento Preservado - Rede SESA** e clique em continuar.

Nesta etapa de “Dados Gerais” selecione o Órgão Origem e Órgão Destino, Almoxarifado Destino e N° Processo campos estes de preenchimento obrigatório. O sistema também dispõe dos campos Motivo/Observação, Número da NL e Data da NL campos esses de preenchimento opcional. Após o preenchimento dos campos obrigatórios o sistema irá habilitar o botão de **CONTINUAR** para a próxima etapa.

**Importante:** Caso o órgão tenha mais de um almoxarifado você deverá selecionar qual será o destino, caso tenha somente um, esse campo será preenchido de forma automática.

Adicionar Nova Movimentação

Salvo Automaticamente | jean.fialho

< Voltar para listagem

1 Tipo 2 Dados Gerais 3 Patrimônios 4 Documentos

Órgão Origem \* SESA - SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
Órgão Destino \* SESA - GEAF - SESA - GERENCIA DE ASSISTENCIA FARMACEUTICA / FARMACIAS CIDADAS  
Almoxarifado Destino \* ALMOXARIFADO DE BENS PERMANENTES - ALMOXARIFADO DE BENS PERMANENTES

Motivo/Obs.  
Digite o motivo

Número da NL  
Data da NL  
Nº Processo \* 1232-02026

VOLTAR CONTINUAR

©2026 - Todos os direitos reservados

Na etapa de Patrimônios, o usuário pode buscar pelo N° Patrimônio, descrição do bem, Número Legado, Setor Origem ou então Estado de conservação através do filtro e posteriormente inserção da informação no campo de busca.

Selecione os Patrimônios

Número Descrição Dados Complementares Estado de Conservação Setor Origem

Pesquisar por itens de acordo com o campo de busc...

|                          | Número         | Descrição                             | Dados Complementares | Estado de Conservação | Setor Origem                     |
|--------------------------|----------------|---------------------------------------|----------------------|-----------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 11000000074139 | ARMARIO ALTO 02 PORTAS.               | -                    | Ótimo                 | ALMOXARIFADO DE BENS PERMANENTES |
| <input type="checkbox"/> | 11000000070810 | ARMÁRIO DE AÇO, COM 02 PORTAS DE A... | -                    | Ótimo                 | OUVIDORIA                        |
| <input type="checkbox"/> | 11000000070807 | ARMÁRIO DE AÇO, COM 02 PORTAS DE A... | -                    | Ótimo                 | APOIO ADMINISTRATIVO             |
| <input type="checkbox"/> | 11000000070803 | ARMÁRIO DE AÇO, COM 02 PORTAS DE A... | -                    | Ótimo                 | APOIO ADMINISTRATIVO             |
| <input type="checkbox"/> | 11000000082586 | SOFA CAMA; NUMERO DE LUGARES: 03 L... | -                    | Ótimo                 | APOIO ADMINISTRATIVO             |

1 2 3 ... 3788 3789 3790 >

Linhas por página: 10

CANCELAR ADICIONAR TODOS ADICIONAR

Após isso, basta selecionar o patrimônio desejado através do checkbox e clicar em adicionar. Também é disponibilizado o botão de **Adicionar Todos** onde o usuário poderá adicionar todos os bens daquele filtro aplicado sem a seleção no

checkbox.

Selecione os Patrimônios
×

Número ▼

Pesquisar por itens de acordo com o campo de busc...
 Q

| <input type="checkbox"/>            | Nº Patrimônio  | Descrição                             | Dados Complementares | Estado de Conservação | Setor Origem                     |
|-------------------------------------|----------------|---------------------------------------|----------------------|-----------------------|----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 11000000074141 | ARMARIO ALTO 02 PORTAS.               | -                    | Ótimo                 | ALMOXARIFADO DE BENS PERMANENTES |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 11000000074140 | ARMARIO ALTO 02 PORTAS.               | -                    | Ótimo                 | OUVIDORIA                        |
| <input type="checkbox"/>            | 11000000074139 | ARMARIO ALTO 02 PORTAS.               | -                    | Ótimo                 | APOIO ADMINISTRATIVO             |
| <input type="checkbox"/>            | 11000000070810 | ARMÁRIO DE AÇO, COM 02 PORTAS DE A... | -                    | Ótimo                 | APOIO ADMINISTRATIVO             |
| <input type="checkbox"/>            | 11000000070807 | ARMÁRIO DE AÇO, COM 02 PORTAS DE A... | -                    | Ótimo                 | ALMOXARIFADO DE BENS PERMANENTES |
| <input type="checkbox"/>            | 11000000070803 | ARMÁRIO DE AÇO, COM 02 PORTAS DE A... | -                    | Ótimo                 | APOIO ADMINISTRATIVO             |
| <input type="checkbox"/>            | 11000000082586 | SOFA CAMA; NUMERO DE LUGARES: 03 L... | -                    | Ótimo                 | APOIO ADMINISTRATIVO             |

1
2
3
...
3788
3789
3790
>

Linhas por página: 10 ▼

CANCELAR

ADICIONAR TODOS

ADICIONAR (2)

Adicionados os bens, o sistema retornará para a listagem apresentando os patrimônios selecionados. Não sendo necessário mais a inclusão de nenhum bem, estando todos corretos para a movimentação, clique em **continuar** para avançar a próxima etapa.

Adicionar Nova Movimentação
❗ Salvo Automaticamente
 jean.fialho

< Voltar para listagem
Tipo
Dados Gerais
3 Patrimônios
4 Documentos

+ Adicionar Patrimônio

| Imagens | Patrimônio     | Descrição               | Dados Complementares | Estado de Conservação | Setor Origem              | Valor Líquido |
|---------|----------------|-------------------------|----------------------|-----------------------|---------------------------|---------------|
| 0 / 10  | 11000000074139 | ARMARIO ALTO 02 PORTAS. | ---                  | Ótimo                 | APOIO ADMINISTRATIVO      | R\$ 127,35    |
| 0 / 10  | 11000000074140 | ARMARIO ALTO 02 PORTAS. | ---                  | Ótimo                 | OUVIDORIA                 | R\$ 127,35    |
| 0 / 10  | 11000000074141 | ARMARIO ALTO 02 PORTAS. | ---                  | Ótimo                 | ALMOXARIFADO DE BENS P... | R\$ 127,35    |

← VOLTAR
CONTINUAR →

Na etapa de **“Documentos”** o sistema já irá gerar o Memorando de Transferência e também permite que o usuário adicione outro documento caso seja pertinente. Esta etapa **não é obrigatória** a adição de documentos. Caso deseje adicionar, clique em **+Adicionar** localizado no canto superior esquerdo.

✓ Tipo    ✓ Dados Gerais    ✓ Patrimônios    1 Documentos

**Adicionar**

| Título                                                         | Tipo      | Data Cadastro ↓ | Criado por  | Convidados | Ações |
|----------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|-------------|------------|-------|
| Memorando de Transferência com Tombamento Preservado-Rede SESA | Memorando | 29/01/2026      | jean.fialho | 0/0        |       |

← VOLTAR    ENVIAR

Informe o Título Anexo, Tipo e adicione o anexo, posteriormente clique em **SALVAR**.

**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 o usuário adicione documentos após salvar, o sistema irá retornar para listagem de documentos e estando tudo correto, basta clicar no botão de

## ENVIAR.

Adicionar

| Título                                                         | Tipo      | Data Cadastro | Criado por  | Convitados | Ações |
|----------------------------------------------------------------|-----------|---------------|-------------|------------|-------|
| Memorando de Transferência com Tombamento Preservado-Rede SESA | Memorando | 29/01/2026    | jean.fialho | 0/0        |       |

VOLTAR ENVIAR

Ao enviar, a movimentação irá aparecer ao destinatário para o recebimento na aba “A RECEBER”

| TODAS        |             |                               |        |             |              |                        |
|--------------|-------------|-------------------------------|--------|-------------|--------------|------------------------|
| A RECEBER 84 |             |                               |        |             |              |                        |
| Código       | Nº Processo | Nome                          | Origem | Destino     | Data Criação | Situação               |
| 1418152      | -           | Transferência com Tombamen... | SESA   | SESA - GEAF | 29/01/2026   | Aguardando Recebimento |

Ao acessar a movimentação, o sistema irá exibir na tela o botão para recebimento no canto superior direito da tela.

| Código  | Enviado por | Data de Envio | Situação               |
|---------|-------------|---------------|------------------------|
| 1418156 | jean.fialho | 29/01/2026    | Aguardando Recebimento |

Envio Recebimento

RECEBER

Ao clicar nele, será apresentada os patrimônios que o usuário irá receber já apresentando a numeração (a mesma da origem)

Receber Patrimônios

Busque por: número do patrimônio ou descrição

Responsável Setor  
Selecione o responsável

| Patrimônio     | Descrição                                                         |
|----------------|-------------------------------------------------------------------|
| 53000000001426 | ARMARIO EM ACO COM 2 PORTAS DIM. 70 X 190 X 60 CM MODELO: NAO ... |
| 53000000001593 | ARMARIO EM ACO COM 2 PORTAS DIM. 60 X 190 X 55 CM MODELO: NAO ... |

CANCELAR FINALIZAR

O sistema ainda nesta etapa permite que o usuário **Receba** o bem ou **Rejeite**, caso opte pela rejeição ao clicar no ícone  ele abrirá a tela para inserção de justificativa. Preencha e clique em REJEITAR.

Receber Patrimônios

Busque por: número do patrimônio ou descrição

Responsável Setor  
Selecione o responsável

| Patrimônio                                                                        | Descrição                                                         |                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 53000000001426                                                                    | ARMARIO EM ACO COM 2 PORTAS DIM. 70 X 190 X 60 CM MODELO: NAO ... |                                                  |
| <div>Motivo/Obs.<br/>Informe seus motivos ou observações</div> <div>0 / 500</div> |                                                                   | <div>Cancelar Rejeição</div> <div>Rejeitar</div> |
| 53000000001593                                                                    | ARMARIO EM ACO COM 2 PORTAS DIM. 60 X 190 X 55 CM MODELO: NAO ... |                                                  |

CANCELAR

FINALIZAR

Caso a opção seja o recebimento, basta selecionar o Responsável Setor (campo não obrigatório) que está previamente cadastrado e clicar no botão **FINALIZAR**.

Receber Patrimônios

Busque por: número do patrimônio ou descrição

Responsável Setor  
Selecione o responsável

|                |                                                                   |  |
|----------------|-------------------------------------------------------------------|--|
| 53000000001426 | ARMARIO EM ACO COM 2 PORTAS DIM. 70 X 190 X 60 CM MODELO: NAO ... |  |
| 53000000001593 | ARMARIO EM ACO COM 2 PORTAS DIM. 60 X 190 X 55 CM MODELO: NAO ... |  |

CANCELAR

FINALIZAR

Será emitido a mensagem de confirmação informando a quantidade de patrimônios que serão recebidos. Clique em **CONFIRMAR**.

**Confirmação** ×

Tem certeza que deseja receber **2** patrimônios ?

CANCELAR

CONFIRMAR

Posteriormente será emitido o aviso informando que: “ O memorando de envio, termo de guarda e responsabilidade serão disponibilizados na relação de documentos para assinatura.” Para seguir, clique em **CONFIRMAR**.



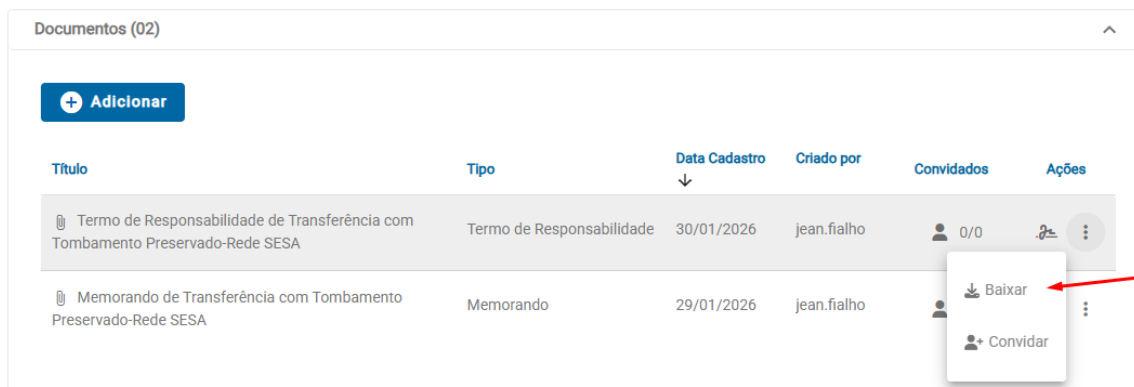
**Atenção!**

O memorando de envio, termo de guarda e responsabilidade serão disponibilizados na relação de documentos para assinatura.

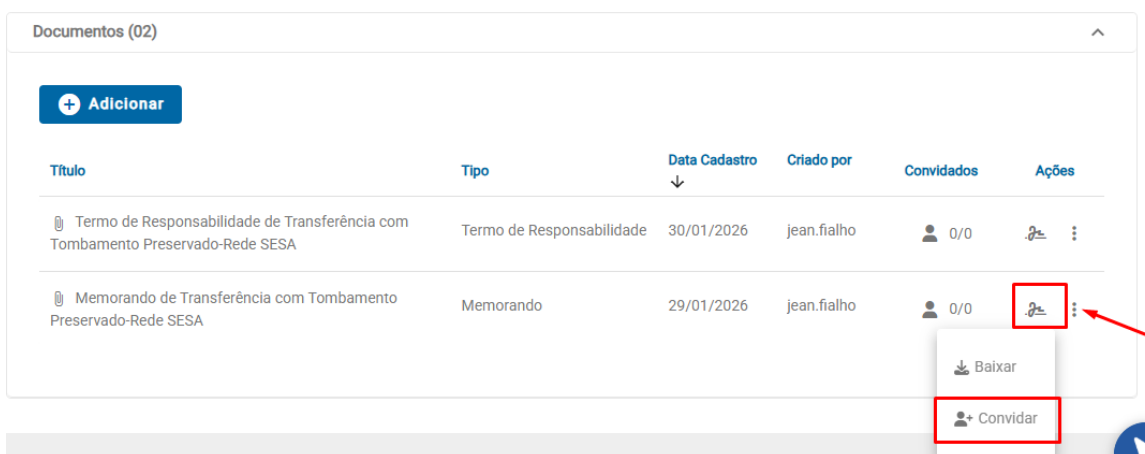
Cancelar

Confirmar

Após a finalização, é possível gerar um Termo de Responsabilidade, e emitir o memorando dessa movimentação na aba de documentos.



Também é possível realizar a assinatura do documento clicando no ícone  e selecionando o tipo de assinatura DIGITAL ou ELETRÔNICA, ou então, clicando no “três pontos” e convidado um signatário para assinar, assim inserindo o e-mail.



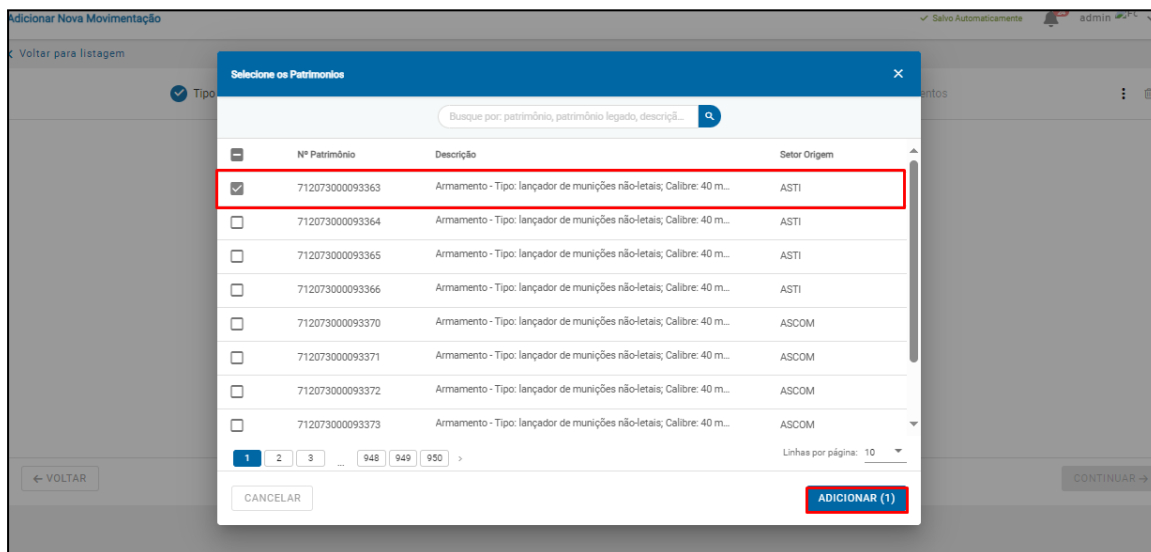
### 5.2.3 Transferência Temporária

Permite que um órgão da Administração direta empreste um bem temporariamente para um órgão da Administração direta ou para terceiros, assim como permite que um órgão da Administração indireta empreste um bem temporariamente para um órgão da Administração indireta ou para terceiros, seja por um período específico ou indefinido, seguido pela devolução parcial ou integral do bem para o órgão de origem.

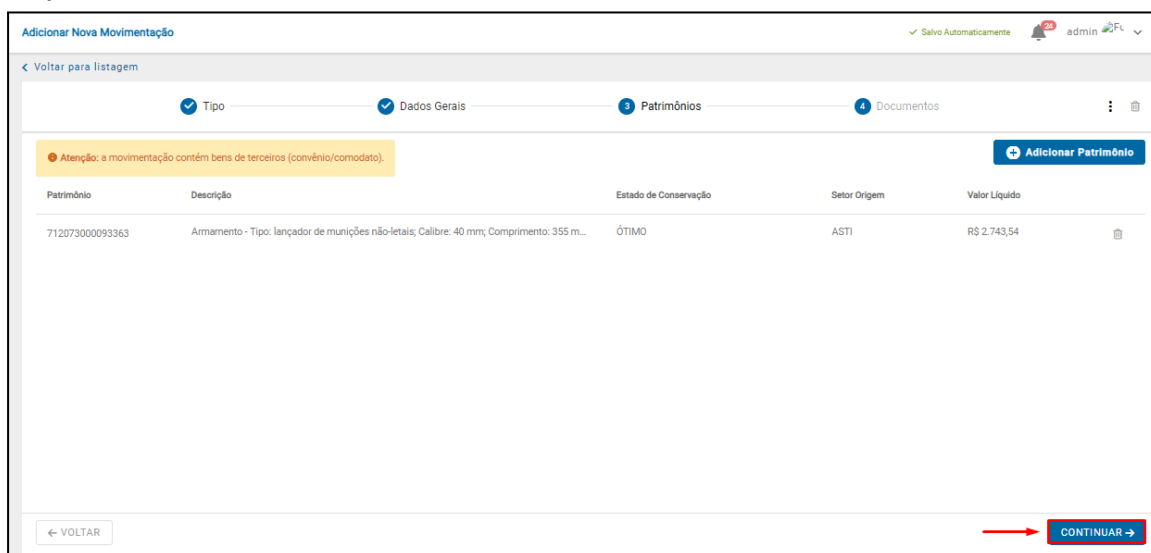
Para realizar a transferência temporária e em “Tipo” selecione Transferência Temporária e clique em continuar.

Na seção de "Dados Gerais" Selecione o Órgão Origem e o Órgão Destino ou Terceiro (quando selecionar terceiro, deverá informar o CNPJ/CPF), nesta etapa a seleção poderá ser de um dos dois campos, o preenchimento dos campos Motivo/Obs., N° Processo, Devolver em, é opcional, pois não são obrigatórios, clique em continuar posteriormente.

Na seção de "Patrimônios", o usuário pode buscar pelo N° Patrimônio ou descrição do bem disponível no setor e, em seguida, clicar em "Adicionar" após selecioná-lo.



Quando o bem for adicionado, ele aparecerá na lista. Se tudo estiver correto, clique em "Continuar".



Na Etapa 4 - Documentos: O usuário pode adicionar algum documento, clicando em adicionar documento, preencha as informações, caso não haja documento poderá clicar diretamente em "Enviar".

Adicionar Nova Movimentação

admin

Tipo Dados Gerais Patrimônios Documentos

Adicionar

| Título                                          | Tipo      | Data Cadastro | Criado por | Convitados | Ações |
|-------------------------------------------------|-----------|---------------|------------|------------|-------|
| Memorando de Transferência Externa - Definitiva | Memorando | 12/09/2025    | admin      | 0/0        |       |

VOLTAR ENVIAR

Ao enviar, a movimentação aparece na lista como aguardando o recebimento pelo órgão de destino.

Movimentações Externas > Lista geral das movimentações dos patrimônios

admin

+ Novo

Pesquisa: 1865552 Busque por: código ou origem

| TODAS   |                          | A RECEBER |         |                        |
|---------|--------------------------|-----------|---------|------------------------|
| Código  | Tipo                     | Origem    | Destino | Situação               |
| 1865552 | Transferência Definitiva | CBMSC     | DPSC    | Aguardando Recebimento |

©2023 – Todos os direitos reservados

v1.27.0-ALFA.3

## Recebimento do órgão de Destino

Para receber transferências de outros órgãos, acesse Movimentações em Externa e selecione "A Receber".

| Movimentações Externas » Lista geral das movimentações dos patrimônios |                          |        |         |                        |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------|---------|------------------------|
| <div> <div>Novo</div> <div>Busque por: código ou origem</div> </div>   |                          |        |         |                        |
| <div>TODAS <b>A RECEBER</b></div>                                      |                          |        |         |                        |
| Código                                                                 | Tipo                     | Origem | Destino | Situação ↑             |
| 4855666                                                                | Transferência Definitiva | SEJUSP | SES     | Aguardando Recebimento |
| 4855646                                                                | Doação entre Órgãos      | SAD    | AGEPEN  | Aguardando Recebimento |
| 4855643                                                                | Transferência Definitiva | SAD    | SED     | Aguardando Recebimento |
| 4855515                                                                | Transferência Temporária | AGEMS  | AGEPREV | Aguardando Recebimento |

Após clicar em "A Receber", o sistema listará todas as movimentações que aguardam recebimento. Em seguida, selecione o item que deseja receber.

| Movimentações Externas » Lista geral das movimentações dos patrimônios |                          |        |         |                        |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------|---------|------------------------|
| <div> <div>Novo</div> <div>Busque por: código ou origem</div> </div>   |                          |        |         |                        |
| <div>TODAS <b>A RECEBER</b></div>                                      |                          |        |         |                        |
| Código                                                                 | Tipo                     | Origem | Destino | Situação ↑             |
| 4855666                                                                | Transferência Definitiva | SEJUSP | SES     | Aguardando Recebimento |
| 4855646                                                                | Doação entre Órgãos      | SAD    | AGEPEN  | Aguardando Recebimento |
| 4855643                                                                | Transferência Definitiva | SAD    | SED     | Aguardando Recebimento |
| 4855515                                                                | Transferência Temporária | AGEMS  | AGEPREV | Aguardando Recebimento |

Após selecionar o item desejado para recebimento, existem duas possibilidades: a de receber a transferência ou rejeitá-la. Para receber o bem, clique em "Receber".

| Código  | Enviado por | Data de Envio | Situação               |                |
|---------|-------------|---------------|------------------------|----------------|
| 4855515 | admin       | 26/07/2023    | Aguardando Recebimento | <b>RECEBER</b> |

Envio

Recebimento

Devolução

Atenção: Não se esqueça de anexar os termos assinados.

|                          |                              |                              |              |
|--------------------------|------------------------------|------------------------------|--------------|
| Tipo                     | Órgão de Origem              | Órgão de Destino             | Número da NL |
| Transferência Temporária | AGEMS - Agência Estadual ... | AGEPREV - Agência de Prev... | -            |
| Data da NL               | Motivo/Observações           | Nº Processo                  | Recebido Por |
| -                        | -                            | -                            | -            |
| Devolver Em              |                              |                              |              |
| 16/08/2023               |                              |                              |              |

| Patrimônio     | Descrição                           | Situação               | Devolvido em | Estado Conservação | Setor Origem | Valor Reavaliado |
|----------------|-------------------------------------|------------------------|--------------|--------------------|--------------|------------------|
| 71207300092319 | Microcomputador - Tipo: notebook... | Aguardando Recebimento | -            | ÓTIMO              | CATEFIS      | -                |

O sistema abrirá uma tela com todos os bens incluídos na transferência, permitindo a seleção do item, caso deseje rejeitá-lo.

A interface 'Receber Patrimônios' exibe uma lista de bens. O item 49387, 'CADEIRA GIRATORIA', está selecionado e destacado por um retângulo vermelho. Abaixo da descrição, há um campo para 'Motivo/Obs.' com o texto 'Informe seus motivos ou observações' e um limite de 500 caracteres. Botões 'Cancelar Rejeição' e 'Rejeitar' estão visíveis. No canto inferior direito, há um botão 'FINALIZAR' em azul. O botão 'CANCELAR' está no canto inferior esquerdo.

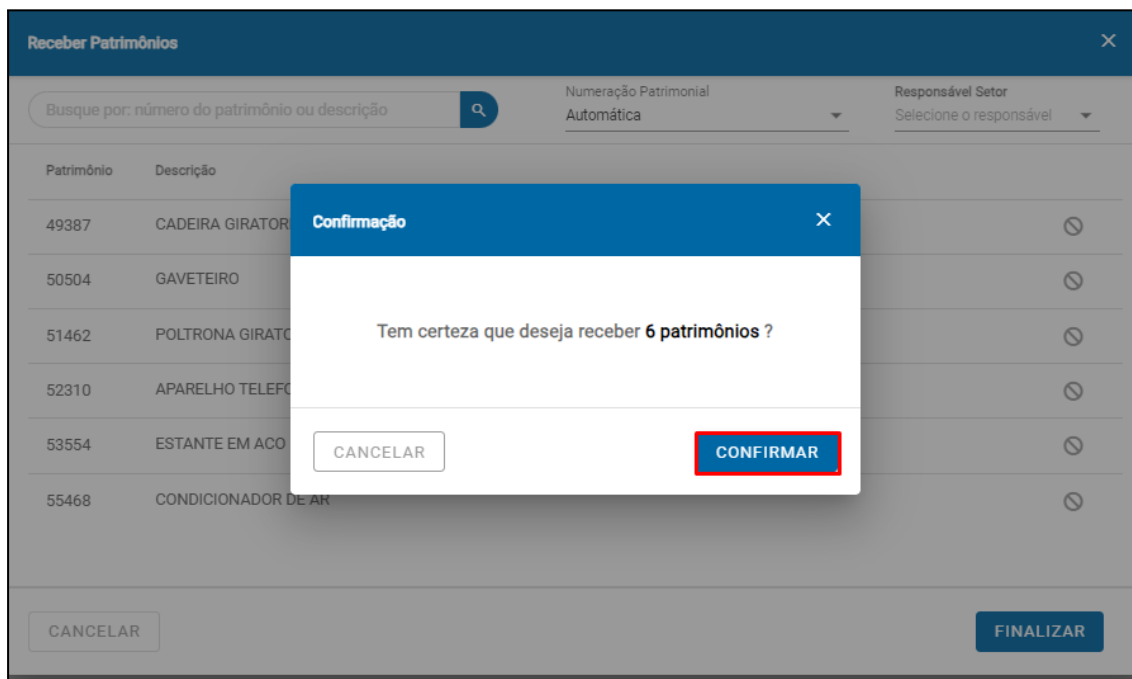
| Patrimônio | Descrição          |
|------------|--------------------|
| 49387      | CADEIRA GIRATORIA  |
| 50504      | GAVETEIRO          |
| 51462      | POLTRONA GIRATORIA |

Para receber todos os itens selecionados, defina como os números de Patrimônio serão gerados: manualmente ou automaticamente. Selecione a opção desejada e clique em "Finalizar".

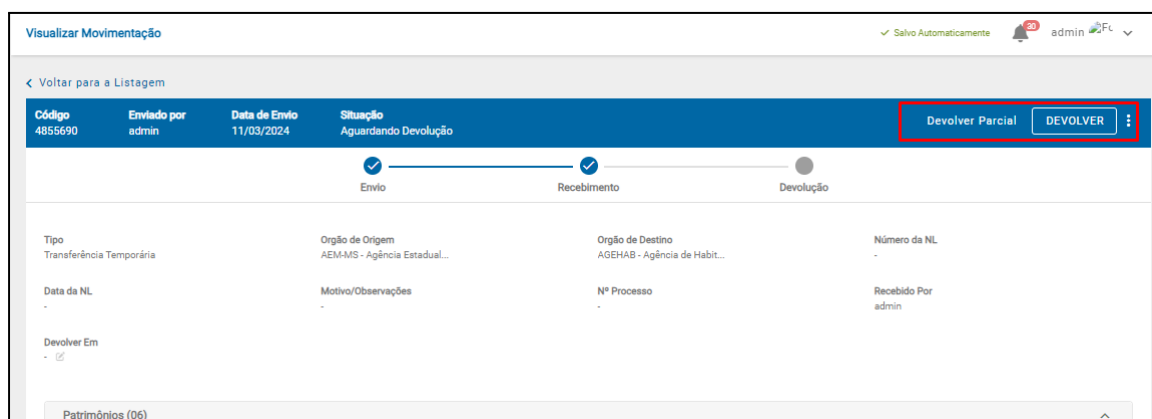
A interface 'Receber Patrimônios' mostra o menu de 'Numeração Patrimonial' aberto, com as opções 'Automática' e 'Reserva'. O item 49387, 'CADEIRA GIRATORIA', continua selecionado. O botão 'FINALIZAR' em azul está destacado no canto inferior direito. O botão 'CANCELAR' está no canto inferior esquerdo.

| Patrimônio | Descrição           |
|------------|---------------------|
| 49387      | CADEIRA GIRATORIA   |
| 50504      | GAVETEIRO           |
| 51462      | POLTRONA GIRATORIA  |
| 52310      | APARELHO TELEFONICO |
| 53554      | ESTANTE EM ACO      |
| 55468      | CONDICIONADOR DE AR |

O sistema exibirá uma mensagem de confirmação. Clique em "Confirmar" para prosseguir.



Após a confirmação do recebimento dos patrimônios, o sistema habilita a opção de 'Devolver Parcial' e 'Devolver' no órgão de origem, para que seja registrado o momento que o bem foi devolvido, seja parcial ou por completo.



Ao clicar no botão “Devolver Parcial”, o sistema apresenta uma tela onde o usuário deverá marcar os bens que foram devolvidos, e acionar o botão “Devolver Parcial”

**Selecione os patrimônios para devolução parcial** ✕

Busque por: número do patrimônio ou descrição 🔍

|                                     | Patrimônio      | Descrição                                                                   |
|-------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 712073000093364 | Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Compr... |
| <input type="checkbox"/>            | 712073000093365 | Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Compr... |
| <input type="checkbox"/>            | 712073000093366 | Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Compr... |
| <input type="checkbox"/>            | 712073000093370 | Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Compr... |
| <input type="checkbox"/>            | 712073000093371 | Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Compr... |
| <input type="checkbox"/>            | 712073000093372 | Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Compr... |

CANCELAR DEVOLVER PARCIAL

Após clicar para devolver parcial, o sistema apresentará uma mensagem de confirmação.

**Selecione os patrimônios para devolução parcial** ✕

Busque por: número do patrimônio ou descrição 🔍

|                                     | Patrimônio      | Descrição                                                                   |
|-------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 712073000093364 | Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Compr... |
| <input type="checkbox"/>            | 712073000093365 | Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Compr... |
| <input type="checkbox"/>            | 712073000093366 | Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Compr... |
| <input type="checkbox"/>            | 712073000093370 | Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Compr... |
| <input type="checkbox"/>            | 712073000093371 | Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Compr... |
| <input type="checkbox"/>            | 712073000093372 | Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Compr... |

CANCELAR DEVOLVER PARCIAL

**Confirmação de Devolução** ✕

Tem certeza que deseja devolver **1** patrimônio ?

CANCELAR CONFIRMAR

Ao clicar em confirmar o sistema mudará a situação do bem para 'devolvido' e a data de devolução ficará preenchida.

< Voltar para a Listagem

| Código  | Enviado por | Data de Envio | Situação          | Devolver Parcial | DEVOLVER | ⋮ |
|---------|-------------|---------------|-------------------|------------------|----------|---|
| 4855690 | admin       | 11/03/2024    | Devolvido Parcial |                  |          |   |

Envio

Recebimento

Devolução

|                          |                              |                              |              |
|--------------------------|------------------------------|------------------------------|--------------|
| Tipo                     | Orgão de Origem              | Orgão de Destino             | Número da NL |
| Transferência Temporária | AEM-MS - Agência Estadual... | AGEHAB - Agência de Habit... | -            |
| Data da NL               | Motivo/Observações           | Nº Processo                  | Recebido Por |
| -                        | -                            | -                            | admin        |
| Devolver Em              |                              |                              |              |
| -                        |                              |                              |              |

Caso queira realizar a devolução completa dos itens, deverá clicar em 'devolver'.

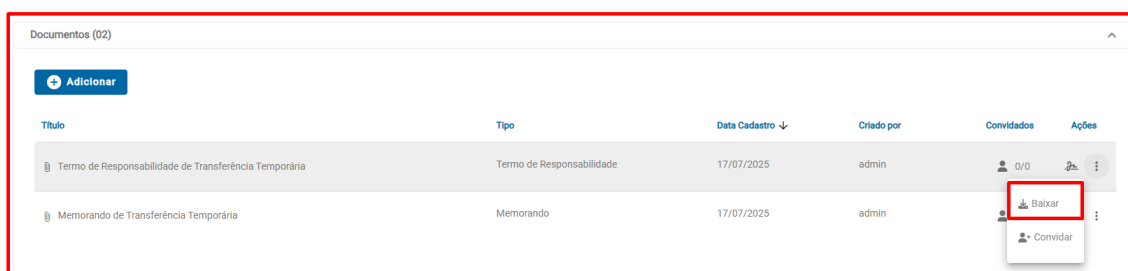
A interface mostra uma janela modal intitulada "Informe os estados de conservação dos patrimônios para devolução". No topo, há uma barra de busca com o texto "Busque por: número do patrimônio ou descrição". Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: "Patrimônio" e "Descrição". A tabela contém cinco linhas de dados, todas com o mesmo tipo de item: "Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Compr...". No canto inferior direito da janela, há dois botões: "CANCELAR" e "DEVOLVER". O botão "DEVOLVER" está destacado com um retângulo vermelho.

| Patrimônio      | Descrição                                                                   |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 712073000093365 | Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Compr... |
| 712073000093366 | Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Compr... |
| 712073000093370 | Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Compr... |
| 712073000093371 | Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Compr... |
| 712073000093372 | Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Compr... |

O sistema apresentará uma mensagem de confirmação para realizar o registro que todos os bens estão sendo devolvidos.

A interface mostra uma janela modal intitulada "Confirmação de Devolução". No centro, há uma mensagem de texto: "Tem certeza que deseja devolver 5 patrimônios?". No canto inferior direito, há dois botões: "CANCELAR" e "CONFIRMAR". O botão "CONFIRMAR" está destacado com um retângulo vermelho.

Após a finalização (ou seja, devolução total dos itens), é possível gerar um Termo de Responsabilidade, e emitir o memorando dessa movimentação, além de visualizar o Histórico de Análise dessa movimentação (quando o parâmetro de aprovação está ativado).

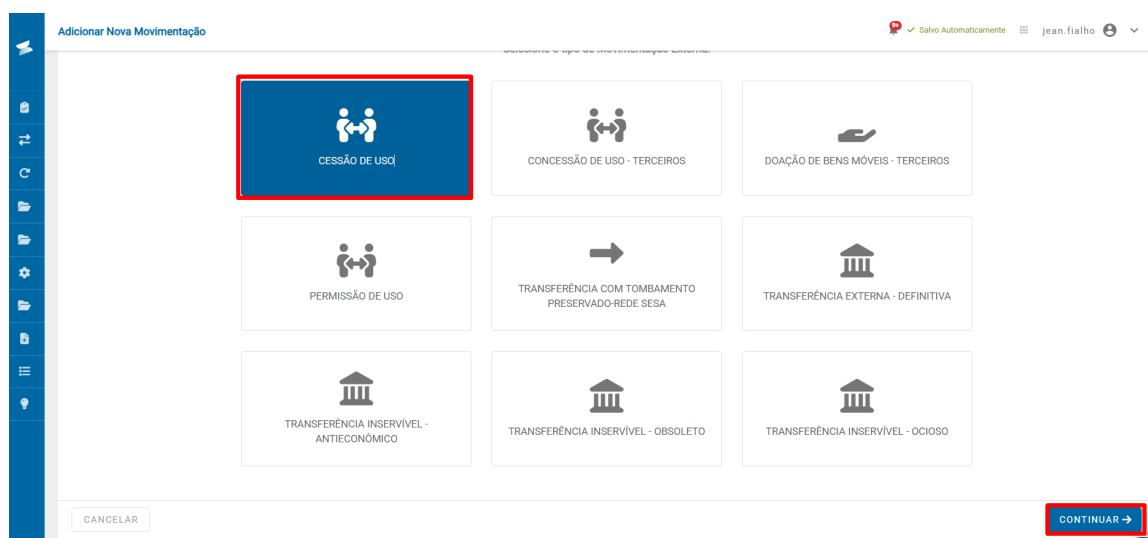


| Título                                                | Tipo                      | Data Cadastro ↓ | Criado por | Convidados | Ações                                              |
|-------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|------------|------------|----------------------------------------------------|
| Termo de Responsabilidade de Transferência Temporária | Termo de Responsabilidade | 17/07/2025      | admin      | 0/0        | <a href="#">Baixar</a><br><a href="#">Convidar</a> |
| Memorando de Transferência Temporária                 | Memorando                 | 17/07/2025      | admin      |            | <a href="#">Baixar</a><br><a href="#">Convidar</a> |

## 5.2.4 Cessão de uso

Essa modalidade permite que um órgão da **Administração Direta** empreste um bem, de forma temporária, a um órgão da **Administração Indireta**, assim como possibilita que um órgão da Administração Indireta empreste um bem temporariamente a um órgão da Administração Direta. A cessão poderá ocorrer por **período determinado ou indeterminado**, com posterior **devolução parcial ou integral** do bem ao órgão de origem.

Para realizar a **Cessão de Uso**, no campo **Tipo**, selecione a opção **Cessão de Uso** e clique em **Continuar**.



Adicionar Nova Movimentação
Salvo Automaticamente | jean.fialho

  
**CESSÃO DE USO**

  
 CONCESSÃO DE USO - TERCEIROS

  
 DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS - TERCEIROS

  
 PERMISSÃO DE USO

  
 TRANSFERÊNCIA COM TOMBAMENTO  
PRESERVADO-REDE SESA

  
 TRANSFERÊNCIA EXTERNA - DEFINITIVA

  
 TRANSFERÊNCIA INSERVÍVEL -  
ANTECONÔMICO

  
 TRANSFERÊNCIA INSERVÍVEL - OBSOLETO

  
 TRANSFERÊNCIA INSERVÍVEL - OCIOSO

CANCELAR
CONTINUAR →

Na etapa **Dados Gerais**, selecione o **Órgão de Origem** e informe o **Órgão Destino**, **Almoxarifado Destino**, o **Número do Processo**, **Data Início** e o **Prazo de Devolução**, os quais são **campos obrigatórios**.

Os campos **Motivo/Observações**, **Número da NL**, **Data da NL**, **Nº Processo**

**Lei e Data de Publicação Lei** são **opcionais**, ficando o preenchimento a critério do usuário.

**IMPORTANTE:** A contagem do prazo para devolução será considerada a partir da data informada no campo **Data Início**, podendo essa data ser **anterior ou posterior** à data de cadastro da movimentação.

Na etapa **Patrimônios**, realize a pesquisa do bem por meio do campo de busca, podendo utilizar os filtros por **Número Patrimonial**, **Descrição**, **Número Legado**, **Setor de Origem** e **Estado de Conservação**.

Após localizar o patrimônio desejado, **selecione-o** e clique em **Adicionar** para incluí-lo na movimentação.

**Selecione os Patrimônios**
✕

Número  
 Descrição  
 Número Legado  
 Setor Origem  
 Estado Conservacao  
 Número da Alienação

Pesquisar por itens de acordo com o campo de busc... 🔍

|                          |                | Descrição          | Dados Complementares | Setor Origem |
|--------------------------|----------------|--------------------|----------------------|--------------|
|                          |                | Mesa para telefone | -                    | COPA         |
|                          |                | Mesa em L          | -                    | ÁREA TÉCNICA |
|                          |                | Mesa em L          | -                    | ÁREA TÉCNICA |
|                          |                | Mesa em L          | -                    | ÁREA TÉCNICA |
| <input type="checkbox"/> | 75000000027633 | Mesa em L          | -                    | ÁREA TÉCNICA |
| <input type="checkbox"/> | 75000000027635 | Mesa em L          | -                    | ÁREA TÉCNICA |
| <input type="checkbox"/> | 75000000027636 | Mesa em L          | -                    | ÁREA TÉCNICA |
| <input type="checkbox"/> | 75000000027637 | Mesa em L          | -                    | ÁREA TÉCNICA |
| <input type="checkbox"/> | 75000000027639 | Mesa em L          | -                    | ÁREA TÉCNICA |

1
2
3
...
36
37
38
>

Linhas por página: 10

CANCELAR

ADICIONAR TODOS

ADICIONAR

Após a inclusão do patrimônio, o sistema retornará para a **listagem de bens adicionados** e **habilitará o botão Continuar**, permitindo o avanço para a **etapa de Documentos**.

Adicionar Nova Movimentação
✔ Salvo Automaticamente
jean.fialho

✓ Tipo
✓ Dados Gerais
1 Patrimônios
4 Documentos

+ Adicionar Patrimônio

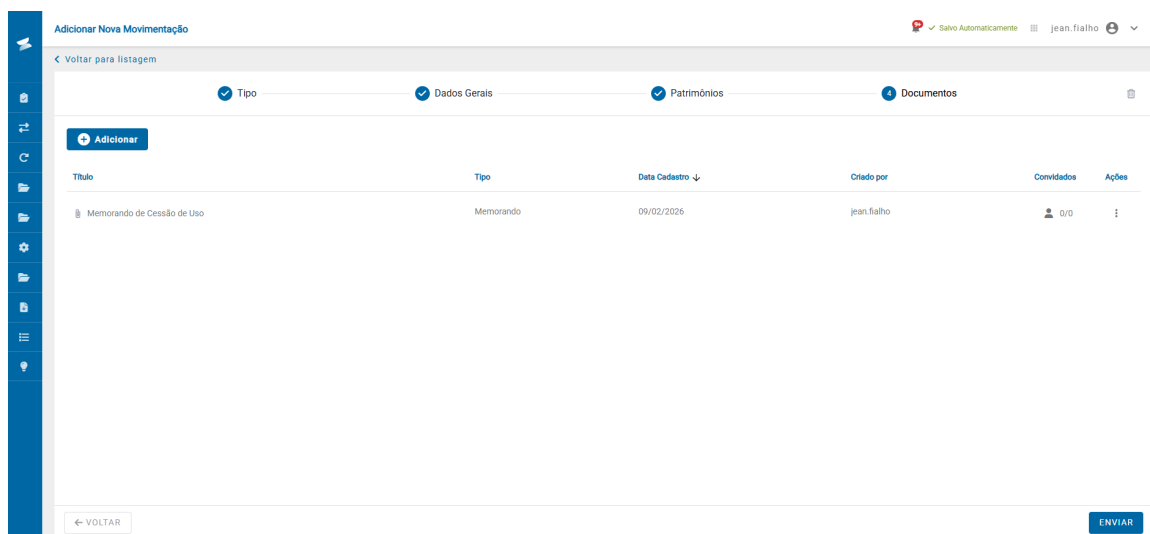
| Imagens | Patrimônio     | Descrição | Dados Complementares | Estado de Conservação | Setor Origem | Valor Líquido |
|---------|----------------|-----------|----------------------|-----------------------|--------------|---------------|
| 0 / 10  | 75000000027633 | Mesa em L | ---                  | Ótimo                 | ÁREA TÉCNICA | RS 66,33      |
| 0 / 10  | 75000000027635 | Mesa em L | ---                  | Ótimo                 | ÁREA TÉCNICA | RS 66,33      |

← VOLTAR

CONTINUAR →

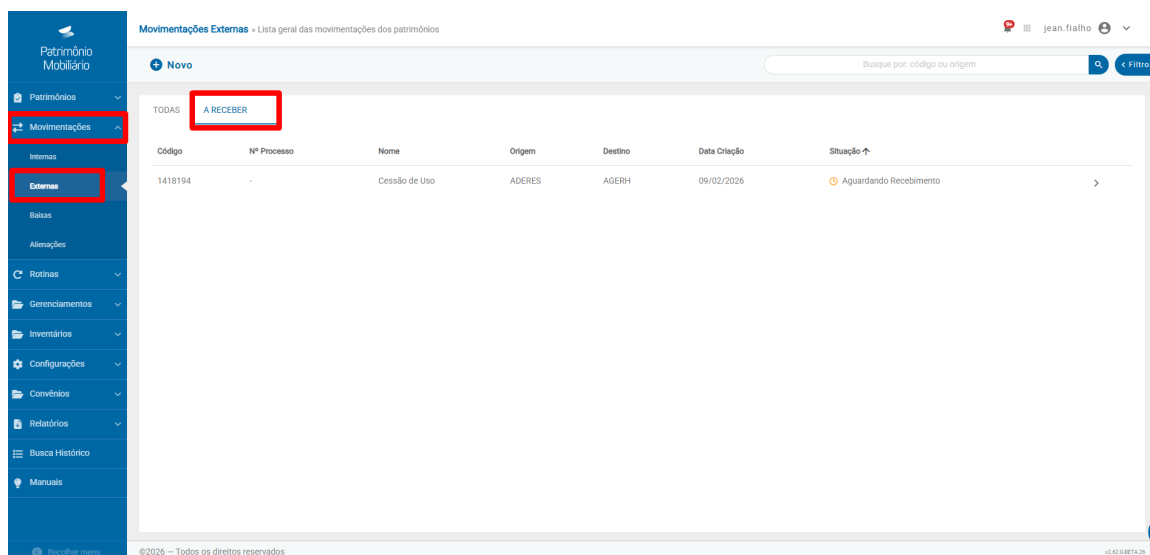
Na **etapa de Documentos**, o sistema já terá gerado automaticamente o **Memorando da Movimentação**. Caso seja necessária a inclusão de outros documentos, clique no botão **+Adicionar** e selecione o documento desejado.

Não havendo mais documentos a serem incluídos, clique em **Enviar** para concluir o processo.



### 5.2.4.1 - Recebimento de Bens no destino

Após a origem realizar o envio da movimentação, caberá ao órgão de **destino** efetuar o **recebimento**. Para isso, o usuário deverá acessar o menu do sistema em **Movimentações » Externas** e, em seguida, acessar a aba **A Receber**.



Após localizar a movimentação que se encontra **aguardando recebimento**, clique sobre ela para acessá-la. O sistema apresentará as **informações gerais da movimentação**, bem como a **relação de patrimônios** e os **documentos** vinculados.

Para realizar o recebimento, clique no botão **RECEBER**, localizado no **canto superior direito da tela**.

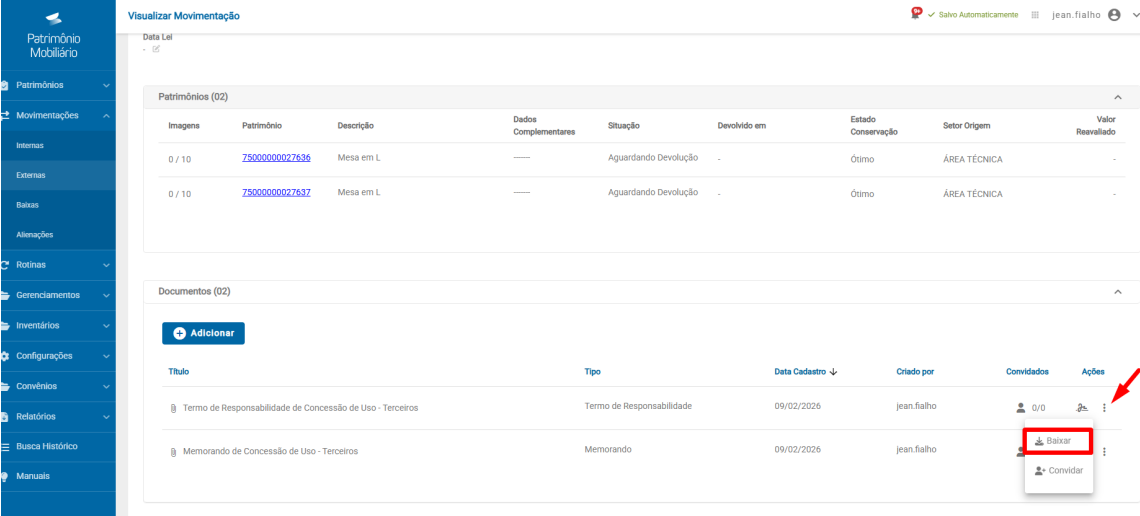
O sistema apresentará na tela os **patrimônios da movimentação**, permitindo ao usuário receptor **finalizar o recebimento** ou **recusar** os itens. Em caso de recusa, será necessário **informar o motivo do não recebimento**.

Após a finalização, será disponibilizado, na aba **Documentos**, o **Termo de Responsabilidade de Cessão de Uso**, permitindo ao usuário **assinar**, **baixar** ou **convidar um signatário** para realizar a assinatura.

### 5.2.4.2 - Impressão do Memorando

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

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



**Visualizar Movimentação**

Salvo Automaticamente | jean.fialho

Data List

| Imagens | Patrimônio     | Descrição  | Dados Complementares | Situação             | Devolvido em | Estado Conservação | Sector Origem | Valor Reavaliado |
|---------|----------------|------------|----------------------|----------------------|--------------|--------------------|---------------|------------------|
| 0 / 10  | 75000000027636 | Mesa em L. | ---                  | Aguardando Devolução | -            | Ótimo              | ÁREA TÉCNICA  | -                |
| 0 / 10  | 75000000027637 | Mesa em L. | ---                  | Aguardando Devolução | -            | Ótimo              | ÁREA TÉCNICA  | -                |

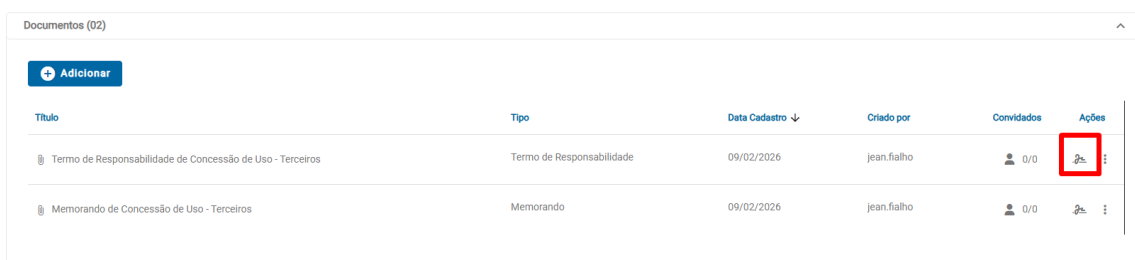
**Documentos (02)**

**Adicionar**

| Título                                                    | Tipo                      | Data Cadastro | Criado por  | Convidados | Ações                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------|---------------|-------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Termo de Responsabilidade de Concessão de Uso - Terceiros | Termo de Responsabilidade | 09/02/2026    | jean.fialho | 0/0        |   |
| Memorando de Concessão de Uso - Terceiros                 | Memorando                 | 09/02/2026    | jean.fialho | 0/0        |   |

### 5.2.4.3 - Assinar Documento

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

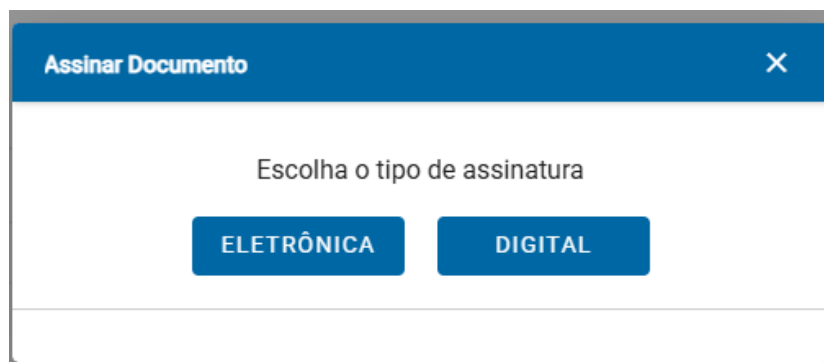


**Documentos (02)**

**Adicionar**

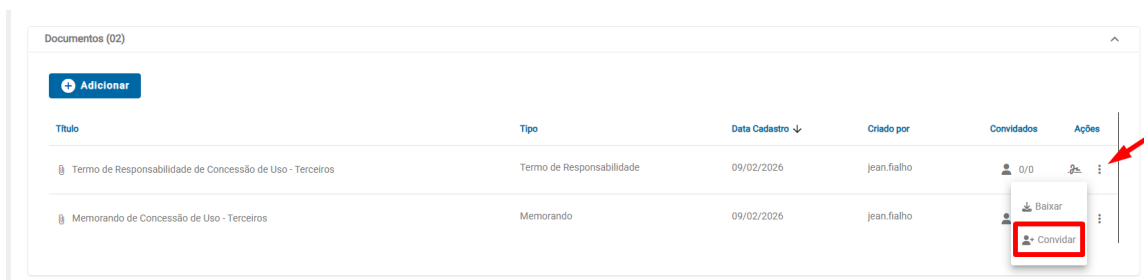
| Título                                                    | Tipo                      | Data Cadastro | Criado por  | Convidados | Ações                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------|---------------|-------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Termo de Responsabilidade de Concessão de Uso - Terceiros | Termo de Responsabilidade | 09/02/2026    | jean.fialho | 0/0        |   |
| Memorando de Concessão de Uso - Terceiros                 | Memorando                 | 09/02/2026    | jean.fialho | 0/0        |   |

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

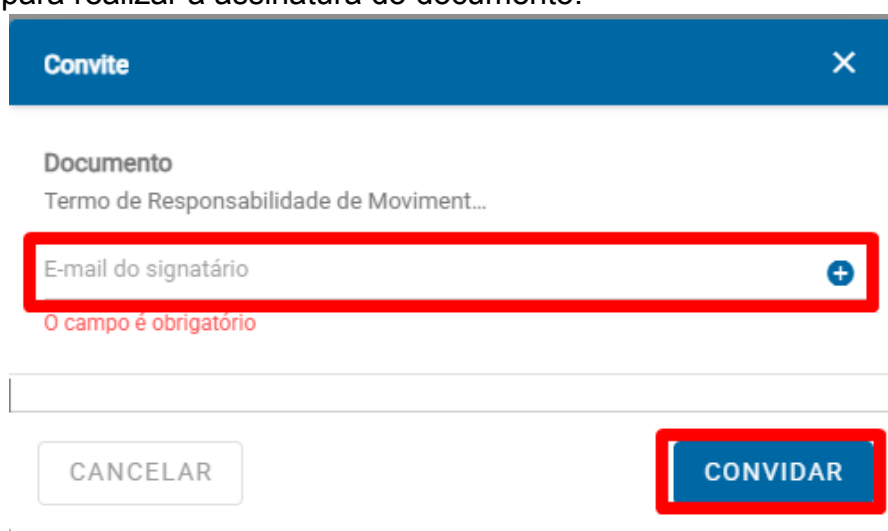


#### 5.2.4.4 - Assinar Documento

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



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

A form titled "Convite" with a close button (X) in the top right corner. The form has a section "Documento" with the text "Termo de Responsabilidade de Moviment...". Below this is a text input field labeled "E-mail do signatário" with a red box around it and a plus icon on the right. Below the input field is the text "O campo é obrigatório". At the bottom of the form are two buttons: "CANCELAR" and "CONVIDAR" (highlighted with a red box).

### 5.2.5.5 - Devolvendo Bens

Após o terceiro realizar a **devolução dos bens**, o **gestor patrimonial** poderá efetuar a **reavaliação e a devolução do bem** por meio do sistema.

Para isso, clique no botão **REAVALIAR E DEVOLVER**, localizado no **canto superior direito da tela**.

O sistema apresentará a **listagem dos patrimônios** vinculados à movimentação, permitindo a seleção de **um ou mais itens**. Para selecionar o patrimônio, marque o **checkbox** correspondente e, em seguida, clique em **Continuar**.

Ao clicar em **Continuar**, o sistema apresentará a **segunda etapa da devolução**, denominada **Etapa de Reavaliação**. Nessa etapa, o sistema permite a aplicação da **metodologia de reavaliação**, que pode ser **Manual** ou **Automática**.

Na **Metodologia Manual**, deverão ser informados:

- o estado de conservação;
- a vida útil remanescente;
- o valor reavaliado.

Na **Metodologia Automática**, deverão ser informados:

- o estado de conservação;
- a vida útil remanescente;
- o valor de mercado.

Após o preenchimento das informações, conforme a metodologia escolhida, clique no botão **FINALIZAR** para dar continuidade à **devolução dos bens**.

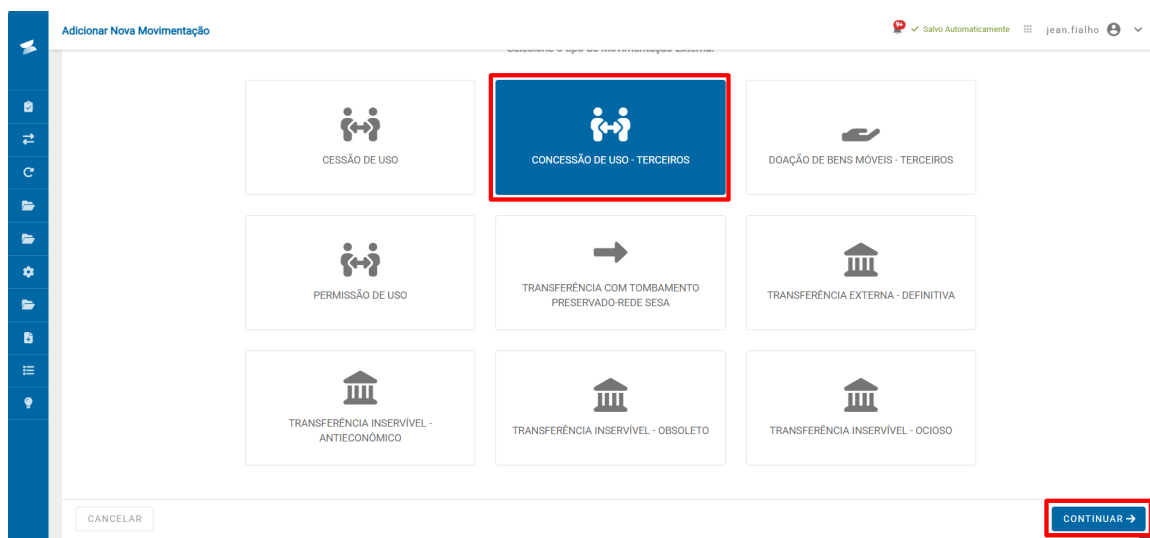
Após a finalização da devolução, o sistema gerará, na aba **Documentos**, o **Memorando de Devolução**, que sinaliza a devolução do bem. O documento poderá ser **assinado**, **baixado** ou ter um **signatário convidado** para realizar a assinatura, conforme descrito nos itens **5.2.4.2**, **5.2.4.3** e **5.2.4.4**.

| Documentos (03)                                           |                           |                 |             |            |       |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|-------------|------------|-------|
| + Adicionar                                               |                           |                 |             |            |       |
| Título                                                    | Tipo                      | Data Cadastro ↓ | Criado por  | Convidados | Ações |
| Memorando de Devolução 000055/2026                        | Memorando de Devolução    | 09/02/2026      | jean.fialho | 0/0        |       |
| Termo de Responsabilidade de Concessão de Uso - Terceiros | Termo de Responsabilidade | 09/02/2026      | jean.fialho | 0/0        |       |
| Memorando de Concessão de Uso - Terceiros                 | Memorando                 | 09/02/2026      | jean.fialho | 0/0        |       |

### 5.2.5 Cessão de Uso - Terceiros

Permite que um órgão empreste um bem temporariamente para terceiros, seja por um período específico ou indefinido, seguido pela devolução parcial ou integral do bem para o órgão de origem.

Para realizar a cessão de uso em tipo Tipo selecione a movimentação **Cessão de Uso Terceiros** e clique em continuar.



Na etapa **Dados Gerais**, selecione o **Órgão de Origem** e informe o **Nome do Terceiro**, bem como o **CPF/CNPJ**, o **Número do Processo**, **Data Início** e o **Prazo de Devolução**, os quais são **campos obrigatórios**.

Os campos **Motivo/Observações**, **Número da NL**, **Data da NL**, **Nº Processo Lei** e **Data de Publicação Lei** são **opcionais**, ficando o preenchimento a critério do usuário.

**IMPORTANTE:** A contagem do prazo para devolução será considerada a partir da data informada no campo **Data Início**, podendo essa data ser **anterior ou posterior** à data de cadastro da movimentação.

Na etapa **Patrimônios**, realize a pesquisa do bem por meio do campo de busca, podendo utilizar os filtros por **Número Patrimonial**, **Descrição**, **Número Legado**, **Setor de Origem** e **Estado de Conservação**.

Após localizar o patrimônio desejado, **selecione-o** e clique em **Adicionar** para incluí-lo na movimentação.

|                          | Descrição                | Dados Complementares | Setor Origem |
|--------------------------|--------------------------|----------------------|--------------|
|                          | Mesa para telefone       | -                    | COPA         |
|                          | Mesa em L                | -                    | ÁREA TÉCNICA |
|                          | Mesa em L                | -                    | ÁREA TÉCNICA |
|                          | Mesa em L                | -                    | ÁREA TÉCNICA |
| <input type="checkbox"/> | 75000000027633 Mesa em L | -                    | ÁREA TÉCNICA |
| <input type="checkbox"/> | 75000000027635 Mesa em L | -                    | ÁREA TÉCNICA |
| <input type="checkbox"/> | 75000000027636 Mesa em L | -                    | ÁREA TÉCNICA |
| <input type="checkbox"/> | 75000000027637 Mesa em L | -                    | ÁREA TÉCNICA |
| <input type="checkbox"/> | 75000000027639 Mesa em L | -                    | ÁREA TÉCNICA |

Após a inclusão do patrimônio, o sistema retornará para a **listagem de bens adicionados** e **habilitará o botão Continuar**, permitindo o avanço para a **etapa de Documentos**.

Na **etapa de Documentos**, o sistema já terá gerado automaticamente o **Memorando da Movimentação**. Caso seja necessária a inclusão de outros documentos, clique no botão **+Adicionar** e selecione o documento desejado.

Não havendo mais documentos a serem incluídos, clique em **Enviar** para concluir o processo.

Ao clicar no botão **Enviar** e confirmar a documentação a ser gerada, o sistema irá **processar a movimentação** e, de forma **automática**, realizará o

**recebimento da cessão de uso**, restando assim somente a devolução conforme cadastrado.

Código 1418195 Enviado por jean.fialho Data de Envio 09/02/2026 Situação Aguardando Devolução REAVALIAR E DEVOLVER

✓ Envio
✓ Recebimento
● Devolução

|                                      |                                                 |                           |                                |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|
| Nome<br>Concessão de Uso - Tercei... | Orgão de Origem<br>ADERES - AGÊNCIA DE DESEN... | Terceiro<br>APAE-ES       | CPF/CNPJ<br>39.794.425/0001-55 |
| Número da NL<br>-                    | Data da NL<br>-                                 | Motivo/Observações<br>-   | Número do processo<br>-        |
| Recebido Por<br>jean.fialho          | Devolver em<br>04/02/2036                       | Data Início<br>05/02/2026 | Lei<br>-                       |
| Data Lei<br>-                        |                                                 |                           |                                |

**Patrimônios (02)**

| Imagens | Patrimônio                     | Descrição | Dados Complementares | Situação             | Devolvido em | Estado Conservação | Sector Origem | Valor Reavaliado |
|---------|--------------------------------|-----------|----------------------|----------------------|--------------|--------------------|---------------|------------------|
| 0 / 10  | <a href="#">75000000027636</a> | Mesa em L | ---                  | Aguardando Devolução | -            | Ótimo              | ÁREA TÉCNICA  | -                |
| 0 / 10  | <a href="#">75000000027637</a> | Mesa em L | ---                  | Aguardando Devolução | -            | Ótimo              | ÁREA TÉCNICA  | -                |

### 5.2.5.1 - Impressão do Memorando

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

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

**Patrimônio Mobiliário**

- Patrimônios
- Movimentações
- Internas
- Externas
- Baixas
- Alterações
- Rotinas
- Gerenciamientos
- Inventários
- Configurações
- Convênios
- Relatórios
- Busca Histórico
- Manuais

Visualizar Movimentação
Salvo Automaticamente | jean.fialho

**Patrimônios (02)**

| Imagens | Patrimônio                     | Descrição | Dados Complementares | Situação             | Devolvido em | Estado Conservação | Sector Origem | Valor Reavaliado |
|---------|--------------------------------|-----------|----------------------|----------------------|--------------|--------------------|---------------|------------------|
| 0 / 10  | <a href="#">75000000027636</a> | Mesa em L | ---                  | Aguardando Devolução | -            | Ótimo              | ÁREA TÉCNICA  | -                |
| 0 / 10  | <a href="#">75000000027637</a> | Mesa em L | ---                  | Aguardando Devolução | -            | Ótimo              | ÁREA TÉCNICA  | -                |

**Documentos (02)**

Adicionar

| Título                                                    | Tipo                      | Data Cadastro | Criado por  | Convidados | Ações |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------|---------------|-------------|------------|-------|
| Termo de Responsabilidade de Concessão de Uso - Terceiros | Termo de Responsabilidade | 09/02/2026    | jean.fialho | 0/0        | ⋮     |
| Memorando de Concessão de Uso - Terceiros                 | Memorando                 | 09/02/2026    | jean.fialho |            | ⋮     |

Baixar

Compartilhar

### 5.2.5.2 - Assinar Documento

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

| Documentos (02)                                           |                           |                 |             |            |       |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|-------------|------------|-------|
| <a href="#">+ Adicionar</a>                               |                           |                 |             |            |       |
| Título                                                    | Tipo                      | Data Cadastro ↓ | Criado por  | Convidados | Ações |
| Termo de Responsabilidade de Concessão de Uso - Terceiros | Termo de Responsabilidade | 09/02/2026      | jean.fialho | 0/0        |       |
| Memorando de Concessão de Uso - Terceiros                 | Memorando                 | 09/02/2026      | jean.fialho | 0/0        |       |

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

**Assinar Documento**
×

Escolha o tipo de assinatura

ELETRÔNICA

DIGITAL

### 5.2.5.3 - Assinar Documento

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

| Documentos (02)                                           |                           |                 |             |            |       |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|-------------|------------|-------|
| <a href="#">+ Adicionar</a>                               |                           |                 |             |            |       |
| Título                                                    | Tipo                      | Data Cadastro ↓ | Criado por  | Convidados | Ações |
| Termo de Responsabilidade de Concessão de Uso - Terceiros | Termo de Responsabilidade | 09/02/2026      | jean.fialho | 0/0        |       |
| Memorando de Concessão de Uso - Terceiros                 | Memorando                 | 09/02/2026      | jean.fialho |            |       |

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

**Convite**
✕

**Documento**  
Termo de Responsabilidade de Moviment...

E-mail do signatário +

O campo é obrigatório

CANCELAR

CONVIDAR

#### 5.2.5.4 - Devolvendo Bens

Após o terceiro realizar a **devolução dos bens**, o **gestor patrimonial** poderá efetuar a **reavaliação e a devolução do bem** por meio do sistema.

Para isso, clique no botão **REAVALIAR E DEVOLVER**, localizado no **canto superior direito da tela**.

**Código**  
1418195

**Enviado por**  
jean.falho

**Data de Envio**  
09/02/2026

**Situação**  
Aguardando Devolução

REAVALIAR E DEVOLVER

✓  
Envio

✓  
Recebimento

●  
Devolução

|                                      |                                                 |                           |                                |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|
| Nome<br>Concessão de Uso - Tercei... | Órgão de Origem<br>ADERES - AGÊNCIA DE DESEN... | Terceiro<br>APAE-ES       | CPF/CNPJ<br>39.794.425/0001-55 |
| Número da NL<br>-                    | Data da NL<br>-                                 | Motivo/Observações<br>-   | Número do processo<br>-        |
| Recebido Por<br>jean.falho           | Devolver em<br>04/02/2036                       | Data Início<br>05/02/2026 | Lei<br>-                       |
| Data Lei<br>- 05                     |                                                 |                           |                                |

**Patrimônios (02)**

| Imagens | Patrimônio                     | Descrição | Dados Complementares | Situação             | Devolvido em | Estado Conservação | Setor Origem | Valor Reavaliado |
|---------|--------------------------------|-----------|----------------------|----------------------|--------------|--------------------|--------------|------------------|
| 0 / 10  | <a href="#">75000000027636</a> | Mesa em L | ---                  | Aguardando Devolução | -            | Ótimo              | ÁREA TÉCNICA | -                |
| 0 / 10  | <a href="#">75000000027637</a> | Mesa em L | ---                  | Aguardando Devolução | -            | Ótimo              | ÁREA TÉCNICA | -                |

O sistema apresentará a **listagem dos patrimônios** vinculados à movimentação, permitindo a seleção de **um ou mais itens**. Para selecionar o patrimônio, marque o **checkbox** correspondente e, em seguida, clique em **Continuar**.

1 Patrimônios
2 Reavaliacao

Busque por nº patrimônio (separado por vírgula) ou descrição

| ✓                                   | Nº Patrimônio  | Descrição | Estado de Conservação | Setor Origem |
|-------------------------------------|----------------|-----------|-----------------------|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 75000000027636 | Mesa em L | Ótimo                 | ÁREA TÉCNICA |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 75000000027637 | Mesa em L | Ótimo                 | ÁREA TÉCNICA |

← VOLTAR
CONTINUAR →

Ao clicar em **Continuar**, o sistema apresentará a **segunda etapa da devolução**, denominada **Etapa de Reavaliação**. Nessa etapa, o sistema permite a aplicação da **metodologia de reavaliação**, que pode ser **Manual** ou **Automática**.

Na **Metodologia Manual**, deverão ser informados:

- o estado de conservação;
- a vida útil remanescente;
- o valor reavaliado.

Na **Metodologia Automática**, deverão ser informados:

- o estado de conservação;
- a vida útil remanescente;
- o valor de mercado.

1 Patrimônios
2 Reavaliacao

Metodologia Reavaliacao
 

☐ Manual
 ☒ Automático

Após o preenchimento das informações, conforme a metodologia escolhida, clique no botão **FINALIZAR** para dar continuidade à **devolução dos bens**.

1 Patrimônios
2 Reavaliacao

Metodologia Reavaliacao
 

☐ Manual
 ☒ Automático

| Outros           |                     |                    |               |               |                  |               |                  |
|------------------|---------------------|--------------------|---------------|---------------|------------------|---------------|------------------|
| Patrimônio       | Descrição           | Estado Conservação | Valor Entrada | Valor Líquido | Vida Útil Reman. | Valor Mercado | Valor Reavaliado |
| Informe o número | Informe a descrição |                    |               |               |                  |               |                  |
| 75000000027636   | Mesa em L           | Ótimo              | R\$ 66,66     | R\$ 66,33     | 3                | R\$ 55,00     | R\$ 49,69        |
| 75000000027637   | Mesa em L           | Ótimo              | R\$ 66,66     | R\$ 66,33     | 119              | R\$ 55,00     | R\$ 49,69        |

← VOLTAR
FINALIZAR

Após a finalização da devolução, o sistema gerará, na aba **Documentos**, o **Memorando de Devolução**, que sinaliza a devolução do bem. O documento poderá ser **assinado**, **baixado** ou ter um **signatário convidado** para realizar a assinatura, conforme descrito nos itens **5.2.5.1**, **5.2.5.2** e **5.2.5.3**.

| Documentos (03)                                           |                           |                 |             |            |       |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|-------------|------------|-------|
| + Adicionar                                               |                           |                 |             |            |       |
| Título                                                    | Tipo                      | Data Cadastro ↓ | Criado por  | Convidados | Ações |
| Memorando de Devolução 000055/2026                        | Memorando de Devolução    | 09/02/2026      | jean.fialho | 0/0        |       |
| Termo de Responsabilidade de Concessão de Uso - Terceiros | Termo de Responsabilidade | 09/02/2026      | jean.fialho | 0/0        |       |
| Memorando de Concessão de Uso - Terceiros                 | Memorando                 | 09/02/2026      | jean.fialho | 0/0        |       |

## 5.2.6 Doação Entre Órgãos

A doação entre órgãos possibilita a transferência de bens não utilizados de um órgão para outro, garantindo que o destino desses recursos seja útil. Essa prática de doação entre órgãos é viável somente entre entidades da administração direta para as da administração indireta ou entidades da administração indireta para direta.

No campo “Tipo”, selecione “Movimentação”: Doação entre órgãos.

Adicionar Nova Movimentação

Salvo Automaticamente

admin

Voltar para listagem

Tipo

Dados Gerais

Patrimônios

Documentos

Selecione o tipo de Movimentação Externa:

TRANSFERÊNCIA DEFINITIVA

TRANSFERÊNCIA TEMPORÁRIA

CESSÃO DE USO

DOAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS

DOAÇÃO PARA TERCEIROS

REFORMA ADMINISTRATIVA

CANCELAR

CONTINUAR →

Selecione o órgão de origem, o órgão de destino e o almoxarifado de destino. Nesta fase, é obrigatória a seleção desses campos. O preenchimento do campo "Motivo/Obs." e juntamente com o número do processo é de livre escolha do usuário. Clique em "Continuar" para prosseguir.

**Adicionar Nova Movimentação** ✓ Salvo Automaticamente admin

1 Tipo 2 Dados Gerais 3 Patrimônios

Órgão Origem \* CBMSC - Corpo de Bombeiros Militar Órgão Destino \* CIDASC - Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de SC Almoxarifado Destino \* CDIST\_CIDASC - PERMANENTE\_CIDASC

Motivo/Obs.  
Digite o motivo

Nº Processo \*  
123456/2023

11 / 100

VOLTAR CONTINUAR

Na terceira etapa, relacionada aos patrimônios, o usuário precisa escolher o bem disponível no setor. Assim que o bem for selecionado, é necessário clicar em "Continuar" para prosseguir.

**Seleção os Patrimônios**

Pesquisa: mesa Busque por: patrimônio, patrim...

|                                     | Nº Patrimônio | Descrição        | Setor Origem                 |
|-------------------------------------|---------------|------------------|------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0009119917    | MESA - AÇO: aço. | BOA (BATALHAO DE OP. AEREAS) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0009119918    | MESA - AÇO: aço. | BOA (BATALHAO DE OP. AEREAS) |
| <input type="checkbox"/>            | 0009119919    | MESA - AÇO: aço. | BOA (BATALHAO DE OP. AEREAS) |
| <input type="checkbox"/>            | 0009119920    | MESA - AÇO: aço. | BOA (BATALHAO DE OP. AEREAS) |
| <input type="checkbox"/>            | 0009119921    | MESA - AÇO: aço. | BOA (BATALHAO DE OP. AEREAS) |
| <input type="checkbox"/>            | 0009119922    | MESA - AÇO: aço. | BOA (BATALHAO DE OP. AEREAS) |
| <input type="checkbox"/>            | 0009119923    | MESA - AÇO: aço. | BOA (BATALHAO DE OP. AEREAS) |

CANCELAR ADICIONAR (2)

Quando o bem for adicionado, ele aparecerá na lista. Se tudo estiver correto, clique em "Continuar" – O sistema avançará para a etapa de documentos.

Adicionar Nova Movimentação

Salvo Automaticamente admin

Tipo Dados Gerais Patrimônios Documentos

⚠️ Atenção: a movimentação contém bens de terceiros (convênio/comodato).

Adicionar Patrimônio

| Imagens | Patrimônio     | Descrição | Estado de Conservação | Sector Origem | Valor Líquido |
|---------|----------------|-----------|-----------------------|---------------|---------------|
| 0 / 10  | 75000000021920 | Mesa em L | Ótimo                 | ALMOXARIFADO  | R\$ 333,33    |
| 0 / 10  | 75000000021921 | Mesa em L | Ótimo                 | ALMOXARIFADO  | R\$ 333,33    |

VOLTAR CONTINUAR

Se houver documentos a serem incluídos, clique em 'Adicionar' no centro da tela, informe o Título Anexo, Tipo, e Anexo, e então clique em 'Salvar' para adicionar o arquivo. Se não houver nenhum documento para adicionar, clique em "Enviar".

Após essa etapa, ela continua aguardando o recebimento pelo órgão de destino.

### Recebimento do órgão de Destino

Para receber transferências de outros órgãos, acesse Movimentações em Externa e selecione "A Receber".

Movimentações Externas » Lista geral das movimentações dos patrimônios

admin

Novo

Busque por: código ou origem

TODAS A RECEBER

| Código  | Tipo                     | Origem | Destino | Situação               |
|---------|--------------------------|--------|---------|------------------------|
| 4855666 | Transferência Definitiva | SEJUSP | SES     | Aguardando Recebimento |
| 4855646 | Doação entre Órgãos      | SAD    | AGEPEN  | Aguardando Recebimento |
| 4855643 | Transferência Definitiva | SAD    | SED     | Aguardando Recebimento |
| 4855515 | Transferência Temporária | AGEMS  | AGEPREV | Aguardando Recebimento |

**Movimentações Externas** » Lista geral das movimentações dos patrimônios

admin

+ Novo

Busque por: código ou origem

TODAS **A RECEBER** 4

| Código  | Tipo                     | Origem | Destino | Situação ↑             |
|---------|--------------------------|--------|---------|------------------------|
| 4855666 | Transferência Definitiva | SEJUSP | SES     | Aguardando Recebimento |
| 4855646 | Doação entre Órgãos      | SAD    | AGEPEN  | Aguardando Recebimento |
| 4855643 | Transferência Definitiva | SAD    | SED     | Aguardando Recebimento |
| 4855515 | Transferência Temporária | AGEMS  | AGEPREV | Aguardando Recebimento |

Após clicar em "A Receber", o sistema listará todas as movimentações que aguardam recebimento. Em seguida, selecione o item que deseja receber.

**Movimentações Externas** » Lista geral das movimentações dos patrimônios

admin

+ Novo

Pesquisa: 4855695 Busque por: código ou origem

TODAS **A RECEBER** 5

| Código  | Tipo                | Origem | Destino | Situação ↑             |
|---------|---------------------|--------|---------|------------------------|
| 4855695 | Doação entre Órgãos | AEM-MS | SAD     | Aguardando Recebimento |

Para receber o bem, clique em "Receber".

**Visualizar Movimentação**

admin

< Voltar para a Listagem

| Código  | Enviado por | Data de Envio | Situação               |                |
|---------|-------------|---------------|------------------------|----------------|
| 4855695 | admin       | 11/03/2024    | Aguardando Recebimento | <b>RECEBER</b> |

Envio Recebimento

Tipo: Doação entre Órgãos

Orgão de Origem: AEM-MS - Agência Estadual...

Orgão de Destino: SAD - Secretaria de Estad...

Almoxarifado Destino: NUAP - Núcleo de Almoxari...

Motivo/Observações: -

Nº Processo: -

Responsável Setor: -

Patrimônios (01)

| Patrimônio                      | Descrição                           | Situação               | Estado Conservação | Setor Origem | Valor Líquido | Valor Reavaliado |
|---------------------------------|-------------------------------------|------------------------|--------------------|--------------|---------------|------------------|
| <a href="#">712073000093364</a> | Armamento - Tipo: Lançador de mu... | Aguardando Recebimento | ÓTIMO              | ASTI         | R\$ 2.743,54  | -                |

O sistema abrirá uma tela com todos os bens incluídos na transferência, permitindo a seleção do item, caso deseje rejeitá-lo.

Para receber todos os itens selecionados, defina como os números de Patrimônio serão gerados: manualmente ou automaticamente. Selecione a opção desejada e clique em "Finalizar".

Após o Recebimento do Bem, é possível gerar o Termo de Responsabilidade e emitir o memorando dessa movimentação.

|                           |                           |   |           |     |                                                                                       |
|---------------------------|---------------------------|---|-----------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Memorando                 | Memorando                 | - | JobSystem | 0/0 |  |
| Termo de Responsabilidade | Termo de Responsabilidade | - | JobSystem |     |  |

### 5.2.7 Doação para Terceiros

A doação para terceiros possibilita a transferência de bens não utilizados de um órgão para um terceiro, garantindo que o destino desses recursos seja útil. Essa prática de doação para terceiros é viável somente entre entidades e um terceiro. No campo "Tipo", selecione "Movimentação": Doação para terceiros. Selecione o órgão de origem, terceiro de destino, CPF/CNPJ. Nesta fase, é

obrigatória a seleção desses campos. O preenchimento do campo "Motivo/Obs." e juntamente com o número do processo é de livre escolha do usuário. Clique em "Continuar" para prosseguir.

Na terceira etapa, relacionada aos patrimônios, o usuário precisa escolher o bem disponível no setor. Assim que o bem for selecionado, é necessário clicar em "Continuar" para prosseguir.

Quando o bem for adicionado, ele aparecerá na lista. Se tudo estiver correto, clique em "Continuar" – O sistema avançará para a etapa de documentos.

Adicionar Nova Movimentação

Salvo Automaticamente admin

1 Tipo 2 Dados Gerais 3 Patrimônios 4 Documentos

! ⚠️ Atenção: a movimentação contém bens de terceiros (convênio/comodato).

+ Adicionar Patrimônio

| Imagens | Patrimônio     | Descrição | Estado de Conservação | Setor Origem | Valor Líquido |
|---------|----------------|-----------|-----------------------|--------------|---------------|
| 0 / 10  | 75000000021920 | Mesa em L | Ótimo                 | ALMOXARIFADO | R\$ 333,33    |
| 0 / 10  | 75000000021921 | Mesa em L | Ótimo                 | ALMOXARIFADO | R\$ 333,33    |

← VOLTAR CONTINUAR →

Se houver documentos a serem incluídos, clique em 'Adicionar' no centro da tela, informe o Título Anexo, Tipo, e Anexo, e então clique em 'Salvar' para adicionar o arquivo. Se não houver nenhum documento para adicionar, clique em "Enviar".

Após essa etapa, será enviada ao terceiro de destino, sendo assim, finalizando a transferência.

Após a finalização da movimentação, é viável emitir o memorando dessa doação para terceiros. Adicionalmente, há a opção de realizar o Estorno da Movimentação, se necessário.

Documentos (02)

+ Adicionar

| Título                             | Tipo         | Data Cadastro ↓ | Criado por | Convidados | Ações |
|------------------------------------|--------------|-----------------|------------|------------|-------|
| Termo de Doação                    | Termo Doação | 12/09/2025      | JobSystem  | 0/0        | ⋮     |
| Memorando de DOAÇÃO PARA TERCEIROS | Memorando    | 12/09/2025      | JobSystem  |            | ⋮     |

Beixar

Convidar

Excluir

### 5.2.8 Reforma Administrativa

As reformas administrativas referem-se à transferência dos itens do inventário de bens de uma entidade para a outra. Significa uma alteração estrutural ou organizacional na forma como os bens patrimoniais estão vinculados dentro da instituição.

Ela não se refere à reforma física dos bens (como consertos em cadeiras ou prédios), mas sim à **mudança da unidade administrativa ou setor responsável pelos bens**.

Para proceder com a reforma administrativa, clique na opção "Movimentações" e, em seguida, selecione a categoria "Externas". Após isso, clique em "Novo" para iniciar o processo de registro de uma nova reforma administrativa.

A interface do sistema apresenta uma barra superior com o botão "Adicionar Nova Movimentação" e o status "Salvo Automaticamente" com o nome de usuário "admin". Abaixo, há uma barra de progresso com três etapas: "1 Tipo", "2 Dados Gerais" e "3 Documentos".

Na etapa "Tipo", o usuário é instruído a "Selecionar o tipo de Movimentação Externa:". Há nove opções disponíveis, cada uma com um ícone e um texto descritivo:

- CESSÃO DE USO
- CONCESSÃO DE USO - TERCEIROS
- DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS - TERCEIROS
- PERMISSÃO DE USO
- REFORMA NOME SIGLA - C H
- REFORMA ADMINISTRATIVA** (destacada com uma borda vermelha)
- REFORMA COM NÚMERO PROCESSO OBRIGATÓRIO
- TRANSFERÊNCIA EXTERNA - DEFINITIVA
- TRANSFERÊNCIA EXTERNA COM PATRIMÔNIO PRESERVADO

Na Etapa 2 - Dados Gerais, é essencial selecionar o Órgão de Origem, Órgão de Destino, assim como o Almoxarifado Destino, pois esses campos são obrigatórios. O preenchimento do campo Setor (caso seja preenchido, apenas os patrimônios dos setores selecionados serão enviados para o Órgão de Destino, caso não preenchido, todos os patrimônios do órgão serão migrados) Motivo/Obs, e o número de processo, é de livre escolha do usuário. Após essa etapa, clique em "Continuar" para prosseguir.

Adicionar Nova Movimentação

Salvo Automaticamente admin

< Voltar para listagem

1 Tipo 2 Dados Gerais 3 Documentos

Órgão Origem \*  
ADERES - AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO EM...

Setor  
Selecione os setores

Órgão Destino \*  
AGERH - AGÊNCIA ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS

Almoxarifado Destino \*  
ALMOXARIFADO - ALMOXARIFADO

Nº Processo  
Informe o número

Motivo/Obs.  
Digite o motivo

0 / 200

CONTINUAR →

Na Etapa 3 - Documentos, se houver documentos a serem incluídos, clique em 'Adicionar' no centro da tela, informe o Título Anexo, Tipo, e Anexo, e então clique em 'Salvar' para adicionar o arquivo. Se não houver nenhum documento para adicionar, clique em "Finalizar".

Ao clicar em finalizar, o sistema exibe uma mensagem de confirmação para prosseguir com a reforma e posteriormente a reforma entra em processamento, assim que for finalizado o usuário é notificado pela notificação do sistema.

Após a finalização, na tela de visualização da reforma administrativa é possível baixar o memorando da movimentação e o termo de guarda e responsabilidade.

Visualizar Movimentação

Salvo Automaticamente admin

| 0 / 10 | 750000000000456 | 27000000001719 | Gaveteiro volante com 4 gavetas | Ótimo | TECNICA                   | R\$ 45,56 |
|--------|-----------------|----------------|---------------------------------|-------|---------------------------|-----------|
| 0 / 10 | 750000000000457 | 27000000001720 | Gaveteiro volante com 4 gavetas | Ótimo | APOIO A DIRETORIA TECNICA | R\$ 45,56 |
| 0 / 10 | 750000000000460 | 27000000001721 | Gaveteiro volante com 4 gavetas | Ótimo | APOIO A DIRETORIA TECNICA | R\$ 45,56 |

1 2 3 4 > Linhas por página: 10

Documentos (02)

+ Adicionar

| Título                                              | Tipo                      | Data Cadastro ↓ | Criado por | Convidados | Ações |
|-----------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|------------|------------|-------|
| Memorando de Reforma Administrativa                 | Memorando                 | 22/07/2025      | JobSystem  | 0/1        | 📄 ⚙️  |
| Termo de Responsabilidade de Reforma Administrativa | Termo de Responsabilidade | 22/07/2025      | JobSystem  | 0/0        | 📄 ⚙️  |

## 5.2.9 Controle Apuração

Ao criar uma **movimentação externa** e acessar a etapa de patrimônios:

- A listagem apresenta **todos** os patrimônios:

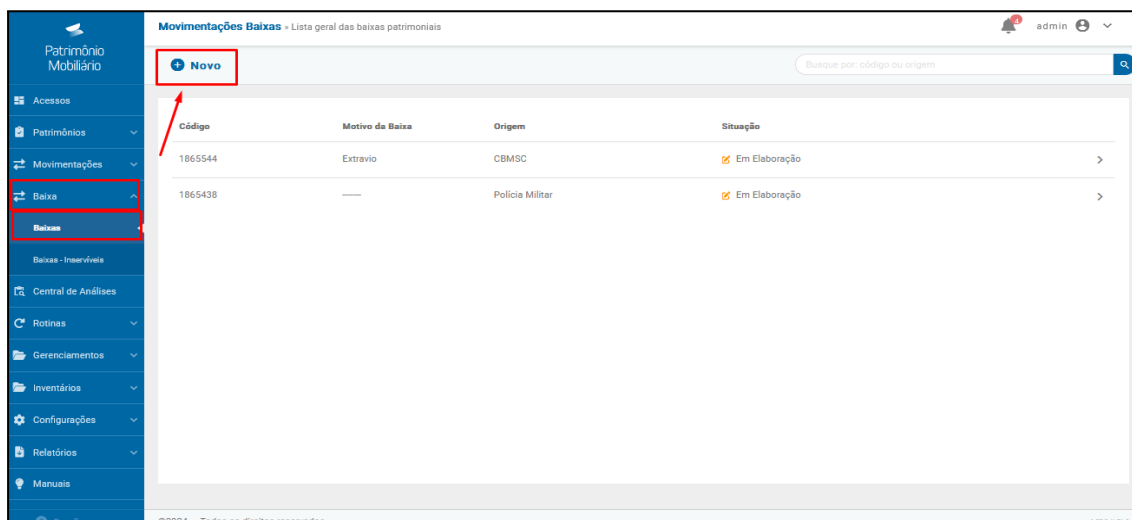
- bens com **bens em apuração = true**;
- bens com **bens em apuração = false** ou **null**.
- Os bens marcados como bens em apuração (**true**) são exibidos com um tooltip **"Bens em apuração"**.
- Bens marcados como bens em apuração (**true**) **não podem ser selecionados** na movimentação externa.

## 6 BAIXAS

As baixas patrimoniais referem-se à retirada ou exclusão de itens do inventário de bens de uma entidade, seja por perda, dano, obsolescência, doação ou qualquer outra razão. Essas baixas são registradas para manter a precisão e integridade do inventário patrimonial.

### 6.1 Baixas

Para proceder com a baixa, clique na opção "Baixa" e, em seguida, selecione a categoria "Baixas". Após isso, clique em "Novo" para iniciar o processo de registro de uma nova baixa.



Na Etapa 2, referente aos Dados Gerais, selecione o Órgão de Origem, o Número do Processo e Motivo da baixa. Esses campos são obrigatórios nesta etapa. No entanto, o preenchimento do campo Motivo/Obs. é de livre escolha do usuário. Após preencher os campos obrigatórios, clique em "Continuar" para avançar no processo.

Adicionar Nova Baixa

✓ Salvo Automaticamente admin

< Voltar para listagem

1 Dados Gerais 2 Itens Memorando

Órgão Origem \* CBMSC - Corpo de Bombeiros Militar Motivo da Baixa \* Extravio

Motivo/Obs.  
Informe os motivos ou observações 0 / 500

Nº Processo \* 12365 5 / 100

VOLTAR CONTINUAR →

Na fase 3, Patrimônios, o usuário deve escolher o bem disponível no setor. Depois de selecionar o bem desejado, é fundamental clicar no botão "Continuar" para avançar para a próxima etapa.

Selecione os Patrimonios

Busque por: patrimônio, patrimônio legado, descrição...

|                                     | Nº Patrimônio | Descrição        | Setor Origem                 |
|-------------------------------------|---------------|------------------|------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0009119919    | MESA - AÇO: aço. | BOA (BATALHAO DE OP. AEREAS) |
| <input type="checkbox"/>            | 0009119920    | MESA - AÇO: aço. | BOA (BATALHAO DE OP. AEREAS) |
| <input type="checkbox"/>            | 0009119921    | MESA - AÇO: aço. | BOA (BATALHAO DE OP. AEREAS) |
| <input type="checkbox"/>            | 0009119922    | MESA - AÇO: aço. | BOA (BATALHAO DE OP. AEREAS) |
| <input type="checkbox"/>            | 0009119923    | MESA - AÇO: aço. | BOA (BATALHAO DE OP. AEREAS) |
| <input type="checkbox"/>            | 0009119924    | MESA - AÇO: aço. | BOA (BATALHAO DE OP. AEREAS) |
| <input type="checkbox"/>            | 0009119925    | MESA - AÇO: aço. | BOA (BATALHAO DE OP. AEREAS) |
| <input type="checkbox"/>            | 0009119926    | MESA - AÇO: aço. | BOA (BATALHAO DE OP. AEREAS) |

CANCELAR ADICIONAR (1)

Quando o bem for adicionado, ele aparecerá na lista. Se tudo estiver correto, clique em "Continuar".

Adicionar Nova Baixa

Salvo Automaticamente admin

Tipo Dados Gerais Itens Documentos

Atenção: a movimentação contém bens de terceiros (convênio/comodato).

Adicionar Patrimônio

| Imagens | Patrimônio    | Descrição | Estado de Conservação | Setor Origem | Valor Líquido |
|---------|---------------|-----------|-----------------------|--------------|---------------|
| 0 / 10  | 7500000021911 | Mesa em L | Ótimo                 | ALMOXARIFADO | R\$ 333,34    |
| 0 / 10  | 7500000021912 | Mesa em L | Ótimo                 | ALMOXARIFADO | R\$ 333,34    |

VOLTAR CONTINUAR

Na Etapa 4 - Documentos: O usuário pode adicionar algum documento, clique em adicionar documento, preencha as informações e clique em salvar, caso não haja documento é só clicar em finalizar.

Voltar para listagem

Adicionar Anexo

Título Anexo \*  
Informe o título  
0 / 50

Tipo \*  
Selecione

Anexo \* ⓘ  
Selecione ou arraste seu arquivo aqui.  
Tamanho máximo permitido: 15Mb

CANCELAR SALVAR

VOLTAR FINALIZAR

Após concluir a movimentação de baixa, é viável emitir o memorando dessa movimentação. Adicionalmente, há a opção de realizar o Estorno da Movimentação, se necessário.

Visualizar Baixa

< Voltar para a Listagem

| Código  | Finalizado por | Data Finalização | Situação   |
|---------|----------------|------------------|------------|
| 1412631 | carlos.renato  | 15/08/2025       | Finalizado |

Tipo: Baixa

Orgão de Origem: AGERES - AGÊNCIA DE DESEN...

Motivo da Baixa: Estorno

Observações: -

Número do processo: -

**Estornar Movimentação**

Patrimônios (02)

| Imagens | Patrimônio     | Descrição | Placa Veículo | Estado Conservação | Setor Origem | Valor Líquido | Valor Reavaliado | Data Aquisição |
|---------|----------------|-----------|---------------|--------------------|--------------|---------------|------------------|----------------|
| 0 / 10  | 75000000021911 | Mesa em L | -             | Ótimo              | ALMOXARIFADO | R\$ 333,34    | -                | 21/08/2025     |
| 0 / 10  | 75000000021912 | Mesa em L | -             | Ótimo              | ALMOXARIFADO | R\$ 333,34    | -                | 21/08/2025     |

Documentos (01)

**Adicionar**

| Título                        | Tipo      | Data Cadastro | Criado por | Consultado | Ações  |
|-------------------------------|-----------|---------------|------------|------------|--------|
| Memorando de Baixa Definitiva | Memorando | 15/09/2025    | admin      | 0/0        | 🔍 📄 🗑️ |

### 6.1.1 Estorno de Baixa - Reavaliação

Ao realizar uma baixa no sistema de patrimônio mobiliário, caso essa baixa já tenha ultrapassado o fechamento do mês — ou seja, a depreciação do mês subsequente já tenha sido processada — ainda é possível efetuar o estorno dessa baixa. Nesse cenário, o bem patrimonial passa por um processo de reavaliação, permitindo que seja reintegrado ao órgão.

Ao acessar uma baixa, nos três pontinhos o sistema apresenta a opção “Estornar Movimentação”

Visualizar Baixa

🔔 Salvo Automaticamente

< Voltar para a Listagem

| Código  | Finalizado por | Data Finalização | Situação   |
|---------|----------------|------------------|------------|
| 1412636 | carlos.renato  | 14/02/2025       | Finalizado |

Tipo: Baixa

Orgão de Origem: PMES - POLÍCIA MILITAR DO...

Motivo da Baixa: Destruição por Uso

Observações: 2025-TNF2B - PMES - PROC...

Número do processo: 2025-TNF2B

**Estornar Movimentação**

Patrimônios (02)

| Imagens | Patrimônio     | Descrição                    | Dados Complementares | Placa Veículo | Estado Conservação | Setor Origem    | Valor Líquido | Valor Reavaliado | Data Aquisição |
|---------|----------------|------------------------------|----------------------|---------------|--------------------|-----------------|---------------|------------------|----------------|
| 0 / 10  | 51000000003110 | MICROCOMPUTADOR ALL IN ON... | Nº Série: 0.         | -             | Bom                | Secretaria - DE | R\$ 105,00    | R\$ 1.050,00     | 30/12/2013     |
| 0 / 10  | 51000000003111 | MICROCOMPUTADOR ALL IN ON... | Nº Série: 0.         | -             | Bom                | Secretaria - DE | R\$ 105,00    | R\$ 1.050,00     | 30/12/2013     |

Após clicar em estornar, o sistema abre a tela de seleção de patrimônios, onde é possível selecionar os patrimônios a serem reavaliados

Visualizar Baixa

< Voltar para listagem

1 Patrimônios 2 Reavaliacao

Busque por nº patrimônio (separado por vírgula) ou ...

| <input type="checkbox"/> | Nº Patrimônio  | Descrição                           | Estado de Conservação | Setor Origem    |
|--------------------------|----------------|-------------------------------------|-----------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | 51000000003110 | MICROCOMPUTADOR ALL IN ONE MODEL... | Bom                   | Secretaria - DE |
| <input type="checkbox"/> | 51000000003111 | MICROCOMPUTADOR ALL IN ONE MODEL... | Bom                   | Secretaria - DE |

← VOLTAR CONTINUAR →

Depois de selecionar os patrimônios que deseja reavaliar para realizar o estorno, é necessário clicar em continuar

Na etapa de reavaliação, é possível visualizar os bens patrimoniais que serão reavaliados. No campo “**Valor reavaliado**”, o usuário pode informar o valor final do patrimônio. Esse valor corresponderá ao novo valor do bem após a reavaliação.

Visualizar Baixa

< Voltar para listagem

1 Patrimônios 2 Reavaliacao

Metodologia Reavaliação ⓘ  
☐ Automático ☒ Manual

MIGRAÇÃO - 32159#

Valor Reavaliado: R\$ 0,00 APLICAR

| Patrimônio       | Descrição             | Estado Conservação | Valor Entrada ⓘ | Valor Líquido ⓘ | Vida Útil Reman. ⓘ | Valor Mercado ⓘ | Valor Reavaliado ⓘ           |
|------------------|-----------------------|--------------------|-----------------|-----------------|--------------------|-----------------|------------------------------|
| Informe o número | Informe a descrição   |                    |                 |                 |                    |                 |                              |
| 51000000003110   | MICROCOMPUTADOR AL... | Bom                | R\$ 2.995,00    | R\$ 105,00      | 0                  | R\$ 0,00        | R\$ informe valor reavaliado |
| 51000000003111   | MICROCOMPUTADOR AL... | Bom                | R\$ 2.995,00    | R\$ 105,00      | 0                  | R\$ 0,00        | R\$ informe valor reavaliado |

← VOLTAR FINALIZAR

Após isso, clique em “Finalizar”.

Ao finalizar, o sistema abre a modal de “Estorno de Movimentação”, onde é necessário informar o almoxarifado do órgão para que o bem seja estornado e o motivo do estorno.

1 Patrimônios 2 Reavaliacao

**Estorno de Movimentação** ✕

**Almoxarifado \***  
Selecione o setor ▼

**Motivo \***  
Informe seus motivos ou observações  
0 / 500

CANCELAR ESTORNAR

Posteriormente clique em estornar e o sistema apresentará uma confirmação

**Estorno de Movimentação** ✕

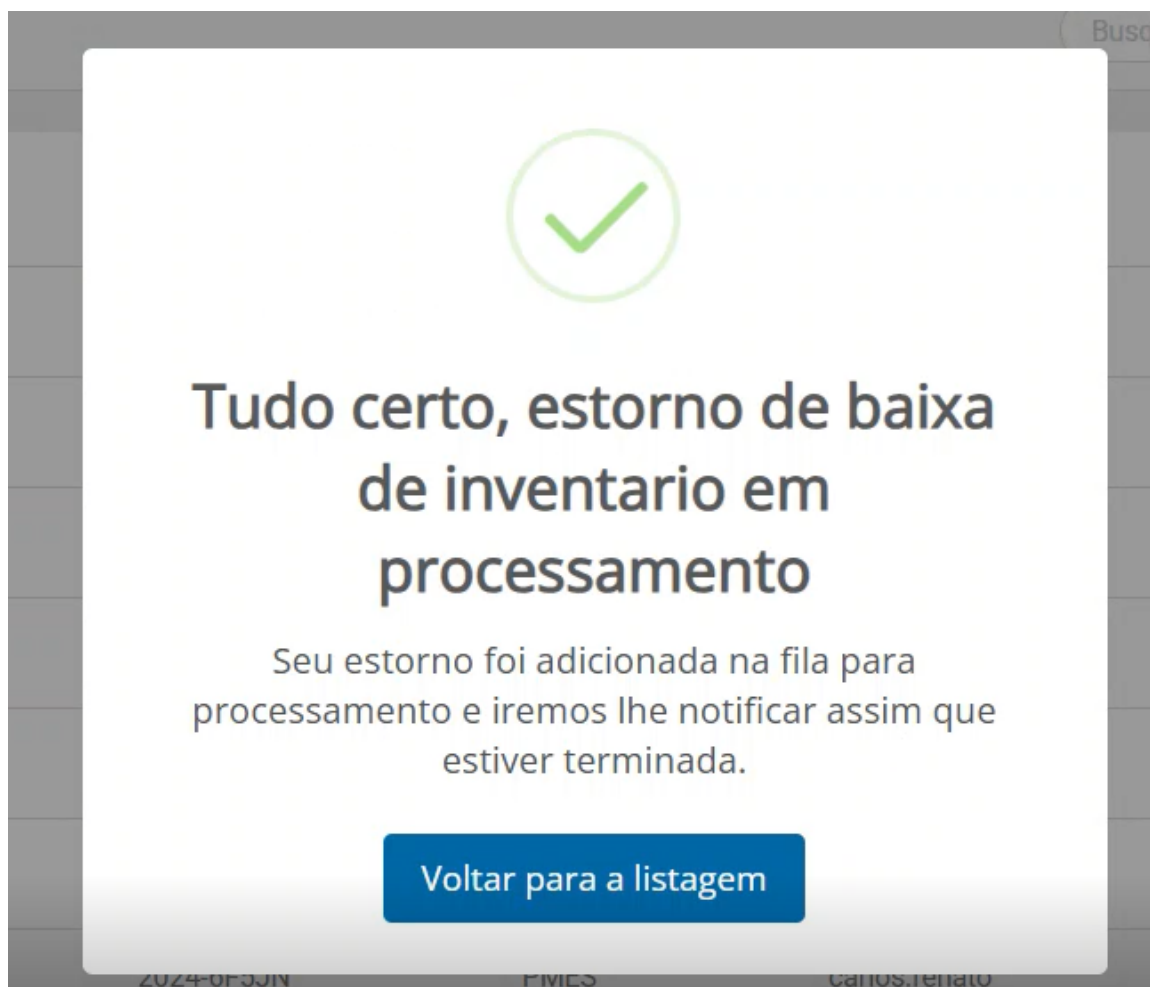
**Confirmação de Estorno** ✕

Tem certeza que deseja estornar a movimentação?

CANCELAR CONFIRMAR

CANCELAR ESTORNAR

Após confirmar, é apresentado uma mensagem que está em processamento.



Depois do estorno ser processado, ao acessar a tela de visualização da baixa é possível baixar o memorando de estorno dessa baixa

| Documentos (01)                  |                      |                 |            |            |       |
|----------------------------------|----------------------|-----------------|------------|------------|-------|
| <a href="#">+ Adicionar</a>      |                      |                 |            |            |       |
| Título                           | Tipo                 | Data Cadastro ↓ | Criado por | Convidados | Ações |
| Memorando de Estorno 000006/2026 | Memorando de Estorno | 05/01/2026      | JobSystem  | 0/0        |       |

Após baixar o memorando, é possível visualizar o memorando



**Governo do Estado do Espírito Santo**  
PMES - POLÍCIA MILITAR DO ESTADO

### **Memorando de Estorno de Baixa** Janeiro/2026

#### **DADOS GERAIS**

Nº Memorando: 000006/2026      Nº Movimentação: 1412636      Finalizado em: Janeiro/2026  
Nº Processo: 2025-TNF2B      Motivo da Baixa: Destruição por Uso  
Órgão: PMES - POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Observações: Estorno de 2025-TNF2B - PMES - PROCESSO DE BAIXA PATRIMONIAL DE BENS PERMANENTES - DESTRUÇÃO POR USO - INFORMÁTICA - DE

#### **DADOS CONTÁBEIS**

##### **123110135 - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS**

| Nº Patrimônio<br>Nº Legado | Descrição                                                | Nº Série | Setor           | Valor Líquido<br>Anterior | Valor<br>Reavaliado |
|----------------------------|----------------------------------------------------------|----------|-----------------|---------------------------|---------------------|
| 51000000003110             | MICROCOMPUTADOR ALL IN ONE MODELO: HP TOUCHSMART 7320 PC | 0        | Secretaria - DE | R\$ 105,00                | R\$ 2.000,00        |
| 51000000003111             | MICROCOMPUTADOR ALL IN ONE MODELO: HP TOUCHSMART 7320 PC | 0        | Secretaria - DE | R\$ 105,00                | R\$ 2.000,00        |
| Quantidade                 |                                                          |          |                 |                           | 2                   |
| Total da Conta             |                                                          |          |                 | R\$ 210,00                | R\$ 4.000,00        |

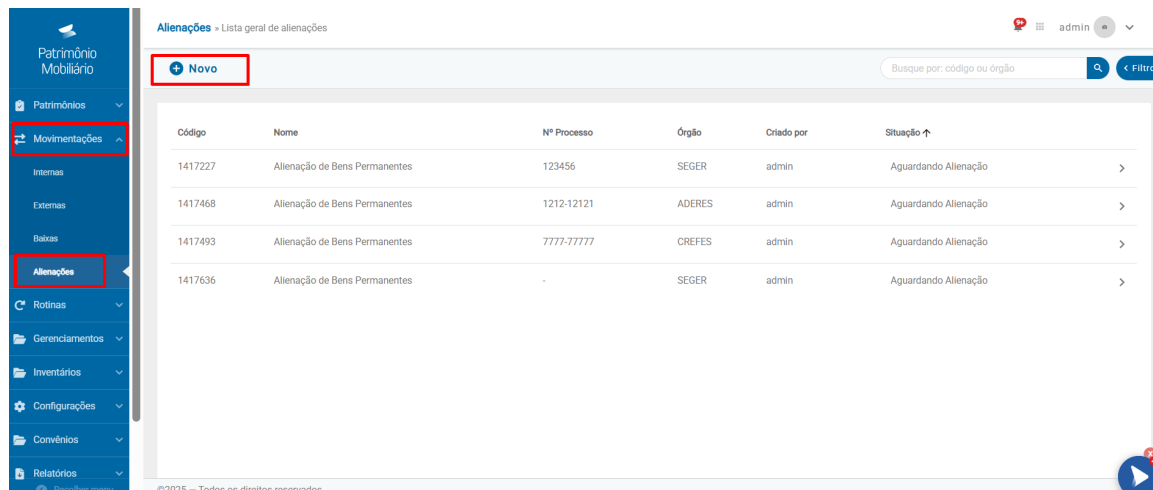
## **6.1.2 Controle Apuração**

Ao criar uma **movimentação de baixa** e acessar a etapa de patrimônios:

- A listagem apresenta **todos** os patrimônios:
- bens com **bens em apuração = true**;
- bens com **bens em apuração = false** ou **null**.
- Os bens marcados como bens em apuração (**true**) são exibidos com um tooltip "**Bens em apuração**", conforme protótipo.
- Na baixa, os bens marcados como bens em apuração (**true**) **podem ser selecionados normalmente**.

## **6.2 Alienações**

Para proceder com uma alienação, clique na opção "Movimentações" e, em seguida, selecione a categoria "Alienações". Após isso, clique em "Novo" para iniciar o processo de registro de uma nova alienação.



Na Etapa 1, referente aos Dados Gerais, é imprescindível selecionar o Órgão de Origem, esse campo é obrigatório nesta etapa. No entanto, o preenchimento do campo número do processo e motivo/obs. é de livre escolha do usuário. Após preencher os campos obrigatórios, clique em "continuar" para avançar no processo.

Adicionar Nova Alienação

✓ Salvo Automaticamente admin

< Voltar para listagem

1 Dados Gerais 2 Itens Memorando

Órgão \* N° Processo \*

CBMSC - Corpo de Bombeiros Militar 123456/2023 11 / 100

Observações

Informe os motivos ou observações

0 / 500

VOLTAR CONTINUAR →

Selecione os Patrimonios

Busque por: patrimônio, descrição, estado de conservação, setor ou condição

|                                     | Nº Patrimônio | Descrição                                       | Setor Origem                                    | Condição   |
|-------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10600         | VEICULO TIPO AUTOMOVEL                          | ICARA 2/ /3/1<br>BBM                            | Disponível |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 68527         | APARELHO PARA OXIGENOTERAPIA                    | SOMBRI0                                         | Disponível |
| <input type="checkbox"/>            | 2585          | VEICULO ESPECIAL                                | LAGES 3/2 BBM                                   | Disponível |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 227455        | VEICULO NAVAL                                   | PORTO UNIAO 2 /<br>4 / 2 BBM                    | Disponível |
| <input type="checkbox"/>            | 119300        | MONITOR DE VIDEO (RESTRITO - GRUPO CLASSE 1304) | FLORIANOPOLIS<br>CCB DILF                       | Disponível |
| <input type="checkbox"/>            | 9069453       | LIVROS TECNICOS-DIVERSOS                        | FLORIANOPOLIS<br>CENTRO DE<br>ENSINO<br>CEBM/DE | Disponível |
| <input type="checkbox"/>            | 9099450       | PURIFICADOR DE AGUA                             | ALMOXARIFADO<br>GFR&I                           | Disponível |

1
2
3
...
176
176
176
>

7
8
9

Linha por página: 10

CANCELAR
ADICIONAR TODOS
ADICIONAR (3)

Quando o bem for adicionado, ele aparecerá na lista. Se tudo estiver correto, clique em "Continuar".

Adicionar Patrimônios

Salvo Automaticamente
admin

Tipo
Dados Gerais
Itens
Documentos

+
Adicionar Patrimônio

| Imagens | Patrimônio    | Descrição                        | Estado de Conservação | Setor    | Condição   | Val. Entrada | Val. Líquido | Val. Residual |
|---------|---------------|----------------------------------|-----------------------|----------|------------|--------------|--------------|---------------|
| 0 / 10  | 7500000000233 | Mesa lateral em aluminio redonda | Regular               | RECEPCAO | Disponível | R\$ 59,00    | R\$ 2,65     | R\$ 2,65      |

< VOLTAR
CONTINUAR >

Etapa 4 - Documentos: O usuário pode adicionar algum documento, clicando em adicionar documento, preenchendo as informações e logo após clicando em salvar, caso não haja documento é só clicar em finalizar.

< Voltar para listagem

Adicionar Anexo

**Título Anexo \***

Informe o título

0 / 50

**Tipo \***

Selecione

**Anexo \* ?**

Selecione ou arraste seu arquivo aqui.

Tamanho máximo permitido: 15Mb

CANCELAR

SALVAR

← VOLTAR

FINALIZAR

E os bens ficarão “aguardando alienação”.

Além disso, cada patrimônio tem uma ação individual.

Patrimônios (01)

☐ AÇÕES EM MASSA

| Patrimônio     | Descrição                        | Placa Veículo | Estado de Conservação | Setor    | Condição     | Val. Entrada | Val. Residual | Val. Líquido | Val. Reavaliado | Data Aquisição | Ações                                                                                                      |
|----------------|----------------------------------|---------------|-----------------------|----------|--------------|--------------|---------------|--------------|-----------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 75000000000233 | Mesa lateral em alumínio redonda | -             | Regular               | RECEPCAO | Em Alienação | R\$ 59,00    | R\$ 2,65      | R\$ 2,65     | R\$ 26,46       | 18/08/1997     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Devolver</li> <li>Baixar</li> <li>Leilão</li> <li>Doação</li> </ul> |

Documentos (02)

Após a finalização, é possível emitir o memorando dessa movimentação.

Visualizar Alienação

| Imagens | Patrimônio     | Descrição                        | Veículo | Conservação | Setor    | Condição     | Entrada   | Residual | Líquido  | Reavaliado | Aquisição |
|---------|----------------|----------------------------------|---------|-------------|----------|--------------|-----------|----------|----------|------------|-----------|
| 0 / 10  | 75000000000233 | Mesa lateral em alumínio redonda | -       | Regular     | RECEPCAO | Em Alienação | R\$ 59,00 | R\$ 2,65 | R\$ 2,65 | R\$ 26,46  | 18/C      |

Documentos (02)

| Título                                                     | Tipo                      | Data Cadastro | Criado por | Convidados | Ações                                              |
|------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------|------------|------------|----------------------------------------------------|
| Termo de Responsabilidade de Alienação de Bens Permanentes | Termo de Responsabilidade | 15/09/2025    | JobSystem  | 0/0        | <a href="#">Baixar</a><br><a href="#">Convidar</a> |
| Memorando de Alienação de Bens Permanentes                 | Memorando                 | 15/09/2025    | admin      |            |                                                    |

### 6.2.1 Controle Apuração

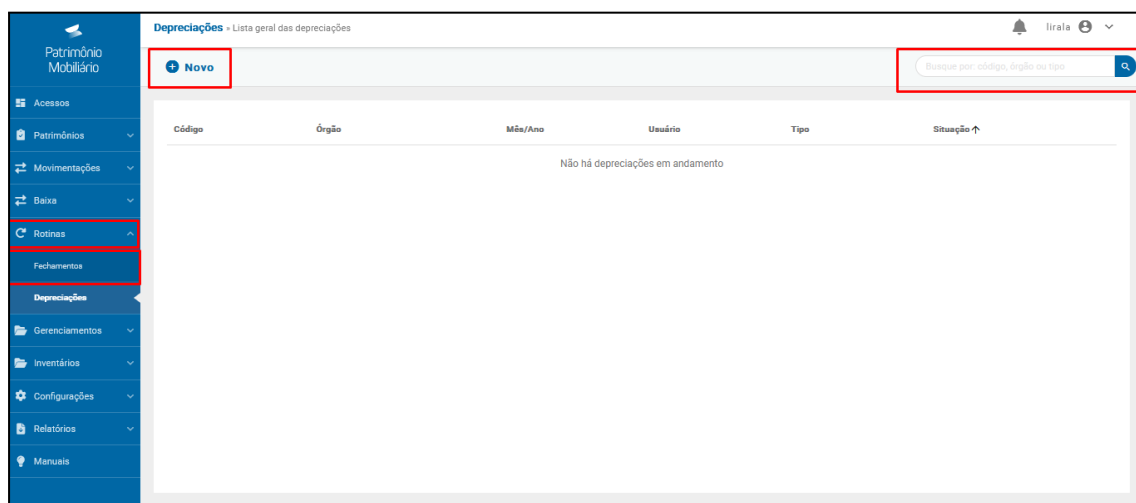
Ao criar uma **alienação** e acessar a etapa de patrimônios:

- A listagem apresenta **todos** os patrimônios:
  - bens com **bens em apuração = true**;
  - bens com **bens em apuração = false** ou **null**.
- Os bens marcados como bens em apuração (**true**) são exibidos com um tooltip "**Bens em apuração**", conforme protótipo.
- Bens marcados como bens em apuração (**true**) **não podem ser selecionados** na alienação.

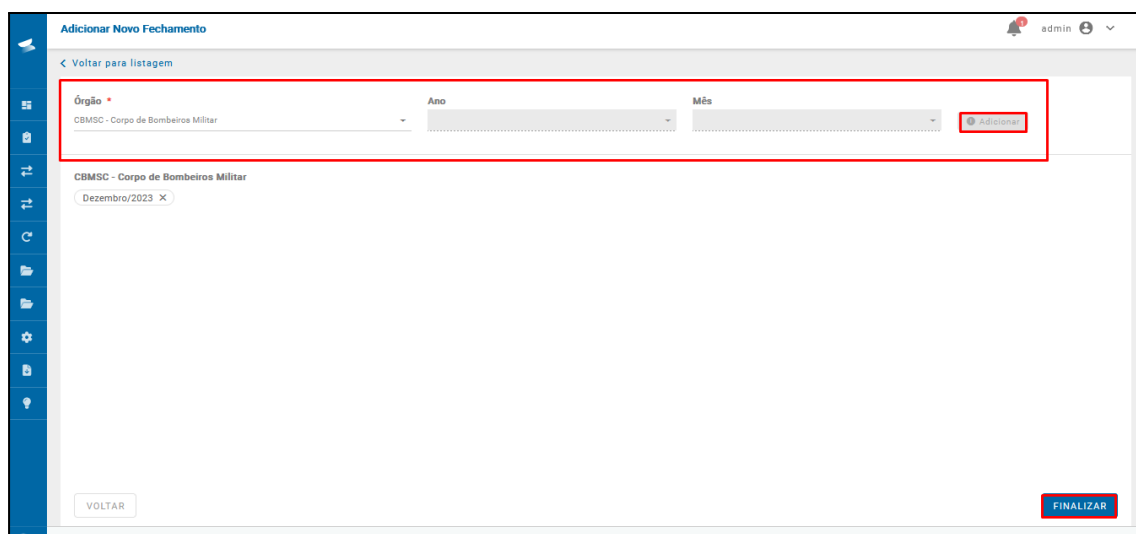
## 7 ROTINAS

### 7.1 Fechamentos

Para efetuar o fechamento mensal, clique na opção "Rotinas" e, em seguida, em "Fechamentos". Para consultar os meses previamente encerrados, informe o nome do órgão no campo de pesquisa. O sistema exibirá uma lista completa de todos os fechamentos realizados e anulados, acompanhados das respectivas justificativas. Para encerrar o mês atual, clique na opção "Novo".



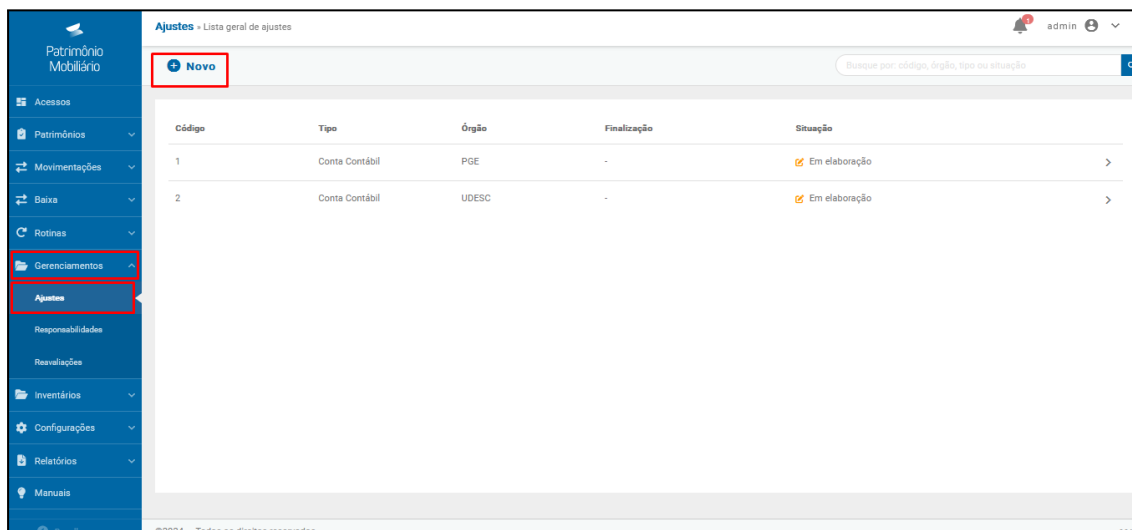
Para concluir o fechamento mensal, siga os passos a seguir: clique em "Novo", selecione o órgão desejado e clique em "Adicionar". O sistema automaticamente preencherá o mês e o ano. Após adicionar o mês, finalize o processo clicando em "Finalizar".



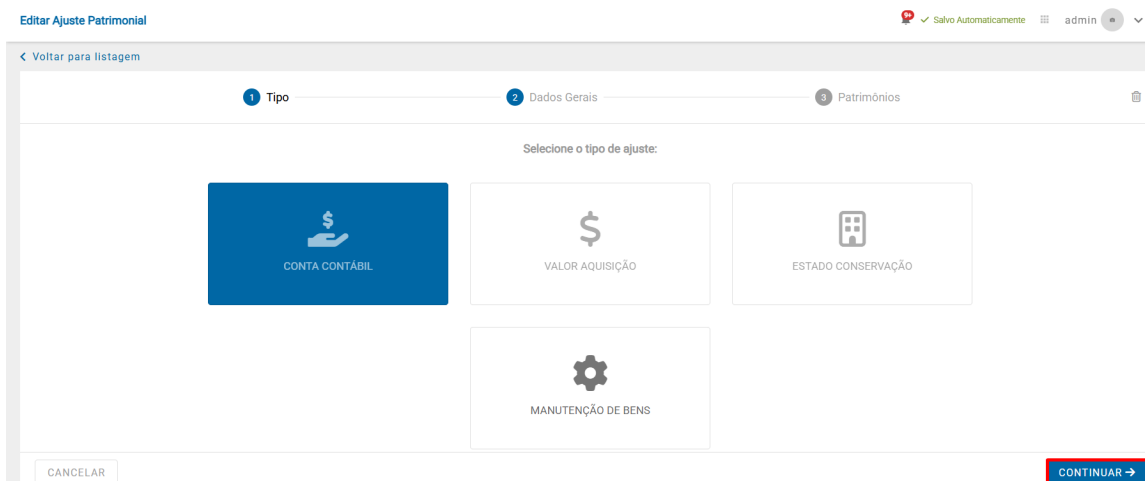
## 8 GERENCIAMENTOS

### 8.1 Ajustes

Para efetuar ajustes, o usuário deve navegar até o menu esquerdo, clicar em "Gerenciamentos", selecionar "Ajustes" e, em seguida, escolher a opção "Novo".



É possível efetuar a modificação da conta contábil associada a um item de patrimônio. Na fase inicial, identificada como "1 - Tipo", escolha a opção "Ajuste Conta Contábil" e prossiga clicando em "Continuar".



Na Etapa 2 - Dados Gerais, escolha a Conta de Origem, a Conta Destino e o Órgão desejados. O preenchimento dos campos Observação e Setor é de livre escolha do usuário. Após realizar essas seleções, clique em "Continuar".

Editar Ajuste Patrimonial

Salvo Automaticamente admin

< Voltar para listagem

1 Tipo 2 Dados Gerais 3 Patrimônios

Conta Origem \* 123110303 - MOBILIÁRIO EM GERAL Depreciável

Conta Destino \* 12311040300 - DISCOTECAS E FILMOTECAS Depreciável

Órgão \* CBMSC - Corpo de Bombeiros Militar

Setor  
Selecione o setor

Observação  
Digite a observação 0 / 500

VOLTAR CONTINUAR

Na Etapa 3 -Patrimônios, clique em "Adicionar Patrimônio". O usuário deve escolher o bem disponível no setor e, após a seleção, clique em "Adicionar".

Seleção os Patrimonios

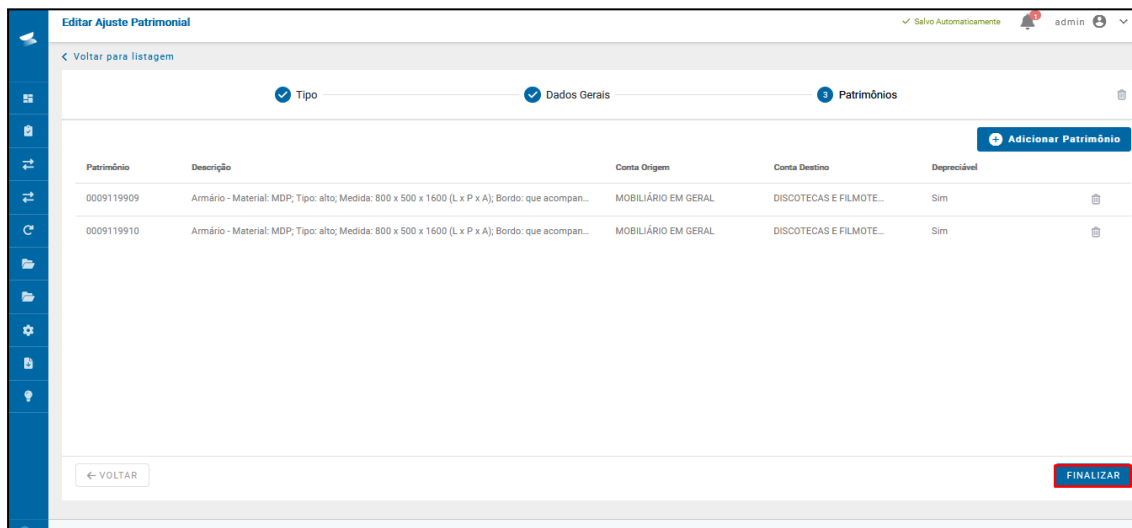
Pesquisa: ARMÁRIO Busque por: pat...

Verificar PATRIMÔNIOS INDISPONÍVEIS para ajuste de conta contábil

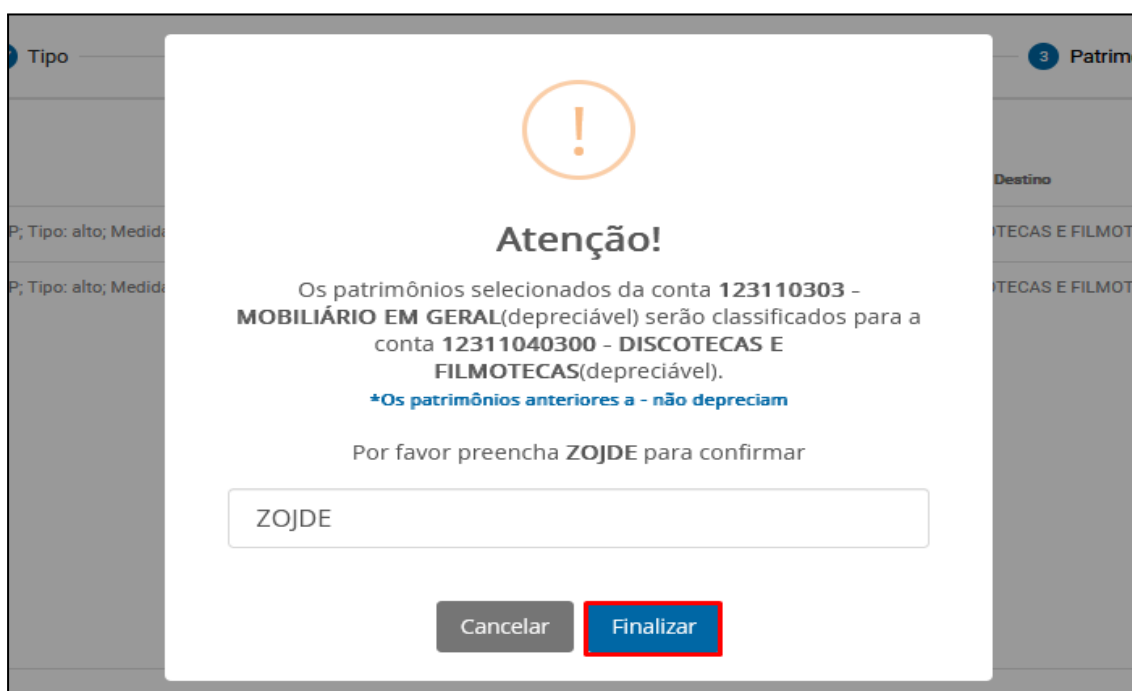
| Patrimônio                          | Descrição                                                                         |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0009119909 Armário - Material: MDP; Tipo: alto; Medida: 800 x 500 x 1600 (L x ... |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0009119910 Armário - Material: MDP; Tipo: alto; Medida: 800 x 500 x 1600 (L x ... |

CANCELAR ADICIONAR TODOS ADICIONAR (2)

Após adicionar o bem, o sistema listará todos os bens incluídos, proporcionando a opção de adicionar mais patrimônios, se necessário, ou, se estiver tudo correto, o usuário pode clicar em "Finalizar".



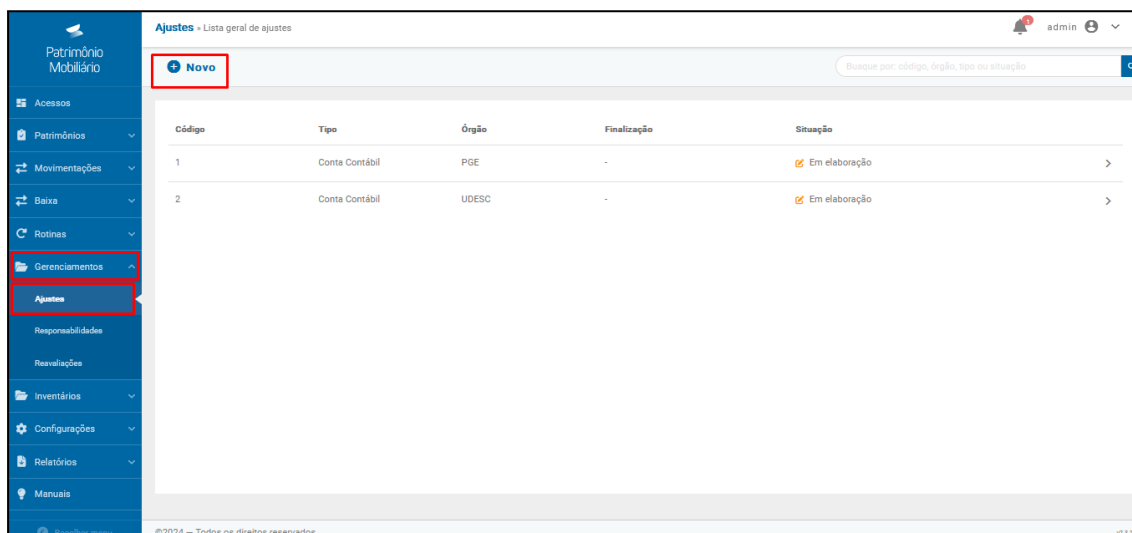
Ao clicar em "Finalizar", uma mensagem será habilitada informando sobre a alteração de conta. Para confirmar essa modificação, é necessário preencher o campo de texto de confirmação e, em seguida, clicar em "Confirmar".



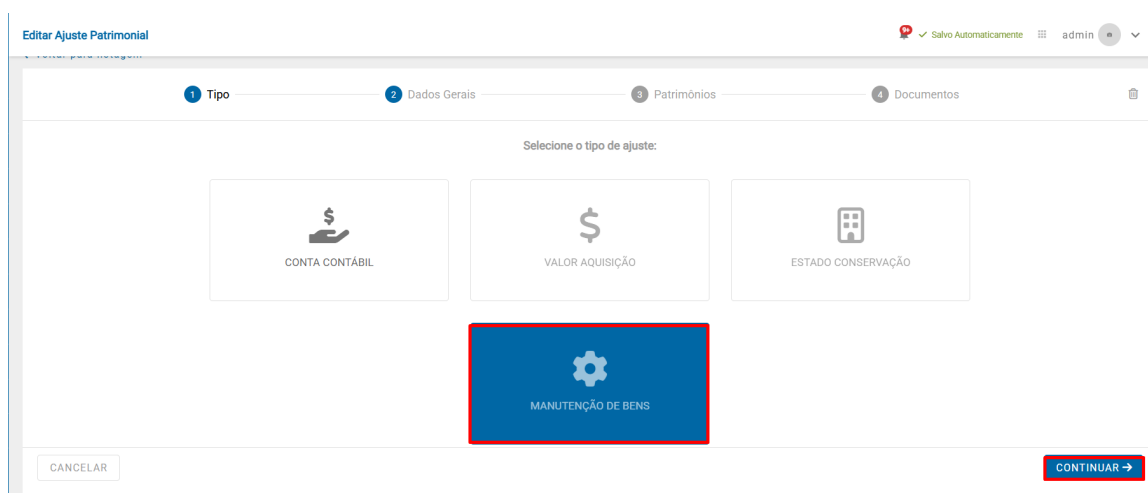
Depois de clicar em "Finalizar", o status do ajuste será exibido como "Em Processamento". Após a conclusão do processamento, o status será atualizado para "Finalizado".

## 8.2 Manutenção de Bens

Para efetuar ajustes, o usuário deve navegar até o menu esquerdo, clicar em "Gerenciamentos", selecionar "Ajustes" e, em seguida, escolher a opção "Novo".



É possível efetuar a manutenção de bens associada a um item de patrimônio. Na fase inicial, identificada como "1 - Tipo", escolha a opção "Manutenção de Bens" e prossiga clicando em "Continuar".



Na Etapa 2 - Dados Gerais, escolha o Órgão de Origem e Tipo de Manutenção (Preventiva ou Corretiva). O preenchimento dos campos Setor Origem (ao preencher, na etapa 3 de patrimônios, aparecem os patrimônios desse setor selecionado, caso contrário o sistema lista todos os patrimônios do órgão), Setor Destino (caso seja preenchido um setor destino, ao enviar a remessa de manutenção, o sistema registra uma movimentação com os bens, ao realizar a devolução dos patrimônios, os mesmos voltam para o setor anterior), Conta

Contábil Destino (caso seja selecionado uma conta contábil destino, os patrimônios terão a conta alterada ao enviar a remessa, após a devolução, os bens voltarão para a conta contábil anterior), Número do Processo e Observação é de livre escolha do usuário. Após realizar essas seleções, clique em "Continuar".

Na Etapa 3 - Patrimônios, clique em "Adicionar Patrimônio". O usuário deve escolher o bem disponível no setor e, após a seleção, clique em "Adicionar".

| Patrimônio                                         | Descrição                                               | Estado Conservação |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 75000000000282 | Mesa para reunião retangular pequena                    | Regular            |
| <input type="checkbox"/> 75000000000296            | Mesa retangular em melaminica com bordas 0,70x0,60x0,74 | Bom                |
| <input type="checkbox"/> 75000000000297            | Mesa retangular em melaminica com bordas 0,70x0,60x0,74 | Bom                |
| <input type="checkbox"/> 75000000000366            | Mesa em L 140x140                                       | Ótimo              |
| <input type="checkbox"/> 75000000000367            | Mesa em L 140x140                                       | Ótimo              |
| <input type="checkbox"/> 75000000000368            | Mesa em L 140x140                                       | Ótimo              |
| <input type="checkbox"/> 75000000000369            | Mesa em L 140x141                                       | Ótimo              |

Após adicionar o bem, o sistema listará todos os bens incluídos, proporcionando a opção de adicionar mais patrimônios, se necessário, além disso, para ser feita a manutenção de bens, nessa etapa é necessário que seja informado o defeito ou avaria do bem que está indo para a manutenção de bens. Se tudo estiver correto, clique em "Continuar".

| Patrimônio     | Descrição                            | Estado Conservação | Defeitos/Avarias *    |
|----------------|--------------------------------------|--------------------|-----------------------|
| 75000000000282 | Mesa para reunião retangular pequena | Regular            | Mesa com pé quebrado. |

Etapa 4 - Documentos: O usuário pode adicionar algum documento, clicando em adicionar documento, preenchendo as informações e logo após clicando em salvar, caso não haja documento é só clicar em finalizar. Nessa etapa também é possível realizar o download do termo de remessa.

Editar Ajuste Patrimonial

Salvo Automaticamente admin

Tipo Dados Gerais Patrimônios Documentos

+ Adicionar

| Título           | Tipo             | Data Cadastro ↓ | Criado por | Compartilhado | Ações |
|------------------|------------------|-----------------|------------|---------------|-------|
| Termo de Remessa | Termo de Remessa | 15/09/2025      | admin      | 0/0           |       |

VOLTAR FINALIZAR

Após a finalização, o sistema apresenta a tela de visualização, onde é possível visualizar os dados gerais da manutenção, os itens e os documentos. Nessa tela há um botão de “Enviar Remessa” que seria realizar o envio dos itens para a manutenção.

Visualizar Novo Ajuste

Salvo Automaticamente admin

Voltar para a Listagem

| Código | Tipo               | Enviado por | Enviado em | Situação         |
|--------|--------------------|-------------|------------|------------------|
| 51     | Manutenção de Bens | -           | -          | Aguardando Envio |

ENVIAR REMESSA

Órgão: ADERES - AGÊNCIA DE DESEN...

Setor origem: -

Setor destino: -

Data Criação: 15/09/2025

Número do processo: -

Observação: -

Patrimônios (01)

| Patrimônio     | Descrição                            | Estado Conservação | Defeitos/Avarias      |
|----------------|--------------------------------------|--------------------|-----------------------|
| 75000000000282 | Mesa para reunião retangular pequena | Regular            | Mesa com pé quebrado. |

Documentos (01)

Ao clicar no botão “Enviar Remessa”, o sistema apresenta uma modal de “Enviar Remessa”, onde é necessário informar o responsável da manutenção interno (ou seja, a manutenção será feita dentro do órgão, então é necessário preencher um setor) ou manutenção externa (onde será necessário preencher o campo de fornecedor), além disso é necessário preencher a data prevista para retorno da remessa da manutenção. Se tudo estiver correto, clique em "Enviar".

The screenshot shows the 'Enviar Remessa' (Send Remittance) modal. It contains the following fields and options:

- Responsável \***: Radio buttons for 'Interno' (selected) and 'Externo'.
- Setor \***: Text input field containing 'ASSISTENTE TÉCNICO - ASSISTENTE TÉCNICO'.
- Data Prevista de Retorno \***: Date input field showing '23/09/2025'.
- Buttons: 'CANCELAR' and 'ENVIAR'.

The background shows the 'Visualizar Novo Ajuste' screen with a table of assets and a 'DEVOLVER' button.

Após o envio, o status da manutenção é alterado para “Aguardando devolução”. Ao lado direito da tela, o sistema apresentará o botão “Devolver”. Ao clicar no botão, o sistema abrirá uma modal de “Devolver patrimônios”, onde é apresentado os patrimônios enviados para a manutenção. Nessa etapa é necessário informar o custo de mão de obra, peças, outros custos e qual o estado de conservação dos patrimônios. Nessa tela também é possível informar quem foi o responsável pela manutenção. Se tudo estiver correto, clique em "Continuar".

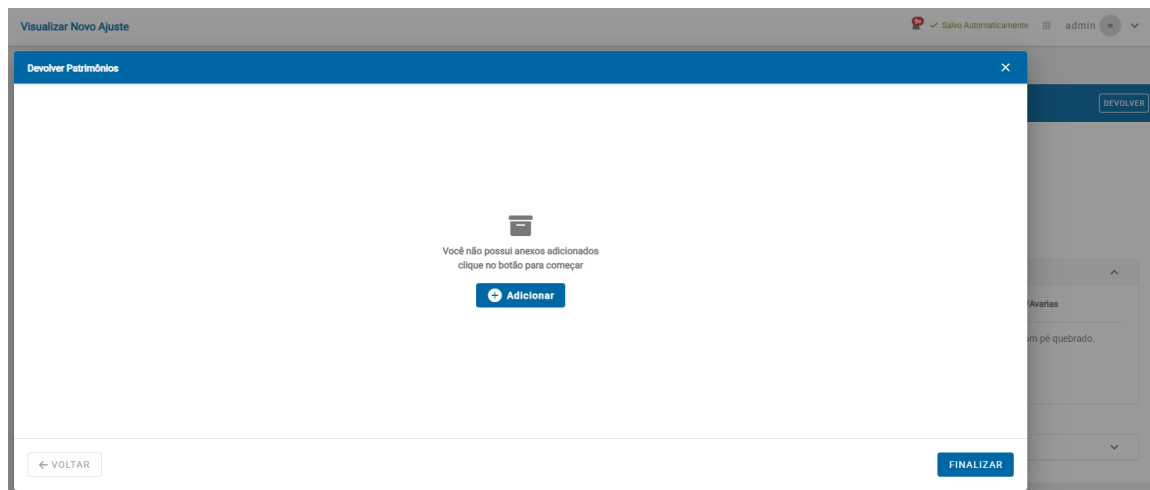
The screenshot shows the 'Devolver Patrimônios' (Return Assets) modal. It contains the following fields and options:

- Responsável Manut...**: Text input field containing 'Administrador'.
- Table of Assets**:
 

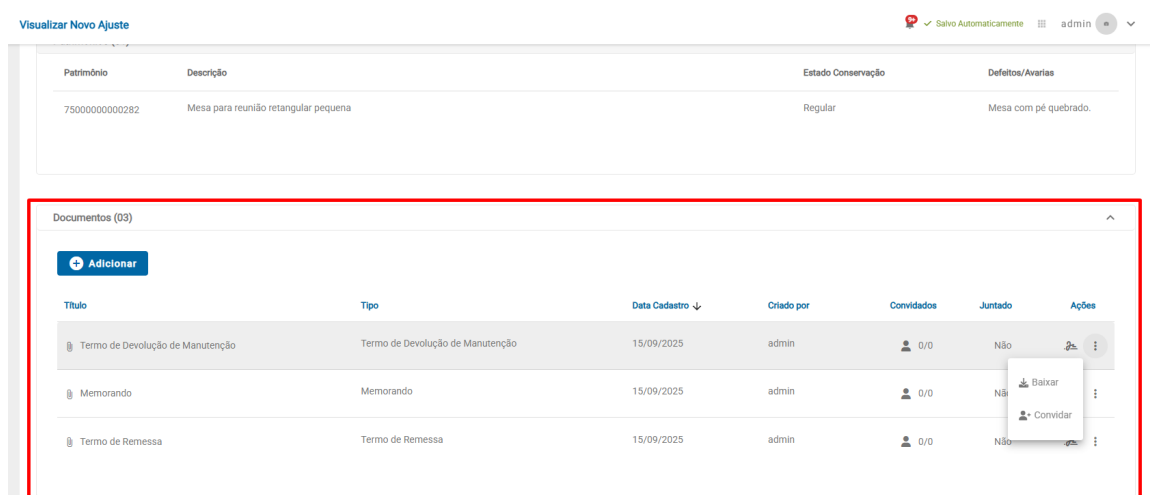
| Nº Patrimônio   | Descrição                            | Mão de Obra * | Pecas *    | Outros Custos * | Estado Conservação * |
|-----------------|--------------------------------------|---------------|------------|-----------------|----------------------|
| 750000000000282 | Mesa para reunião retangular pequena | R\$ 200,00    | R\$ 100,00 | R\$ 50,00       | Regular              |
- Buttons: 'CANCELAR' and 'CONTINUAR'.

The background shows the 'Visualizar Novo Ajuste' screen with the status 'Aguardando Devolução' and a 'DEVOLVER' button.

Ao continuar, o sistema apresenta a etapa de documentos: O usuário pode adicionar algum documento, clicando em adicionar documento, preenchendo as informações e logo após clicando em salvar, caso não haja documento é só clicar em finalizar.



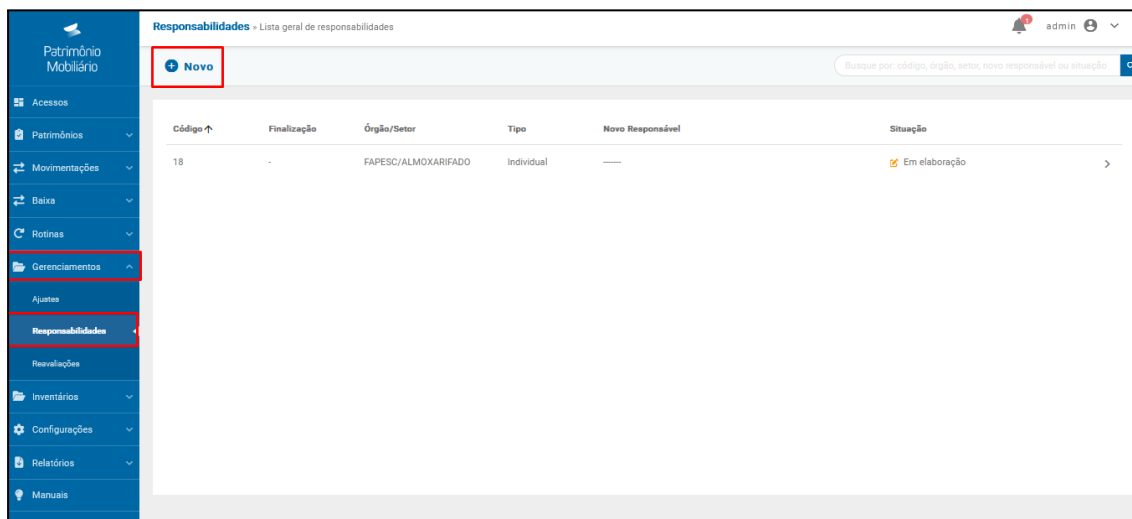
Após a finalização, é possível emitir o memorando da manutenção, termo de remessa e termo de devolução.



## 8.3 Responsabilidades

Para listar as responsabilidades realizadas, o sistema oferece a funcionalidade de troca de bens para uma nova gestão. Isso pode ocorrer quando um servidor assume um cargo de gestão, se aposenta ou é exonerado. Para efetuar a troca de responsabilidade, selecione a opção desejada entre Setor (Cargo de Gestão) e individual (quando um bem é atribuído diretamente a um servidor, como um computador, por exemplo).

Para iniciar o processo de troca de responsabilidade, acesse o menu esquerdo. O sistema então habilitará todas as trocas concluídas ou pendentes. Clique em "Gerenciamentos", depois em "Responsabilidades" e, por fim, selecione "Novo".



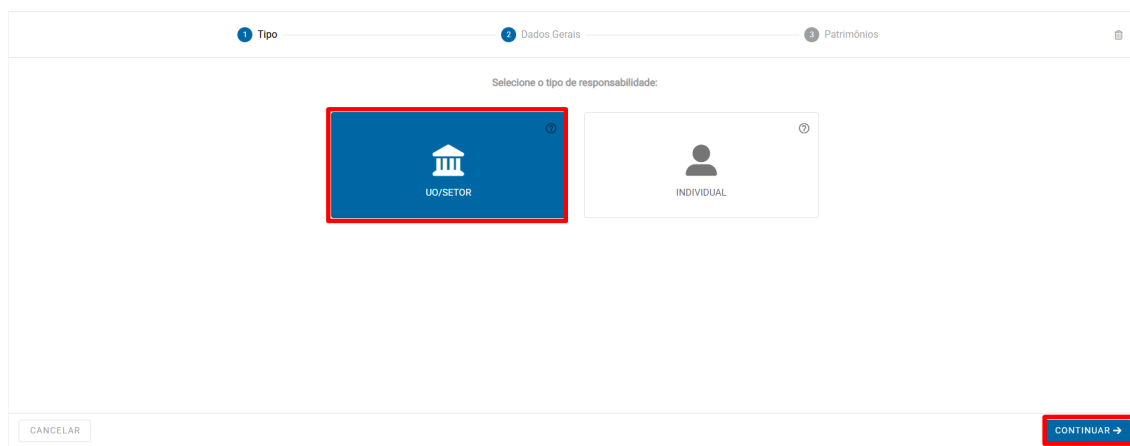
### 8.3.1 UO/Setor

A **responsabilidade de UO/Setor** tem como objetivo permitir que o **gestor patrimonial** atribua ao **gestor da UO ou do Setor** a responsabilidade pelos **bens móveis do órgão** que estejam sob sua utilização ou guarda.

#### Etapa 1 – Tipo:

Nesta etapa, é necessário selecionar o tipo de responsabilidade a ser realizada. A opção **UO/Setor** deve ser escolhida quando todos os bens patrimoniais vinculados a uma UO ou Setor passarem a ter um novo responsável pela UO ou pelo setor.

Para prosseguir, selecione o tipo “**UO/Setor**”.

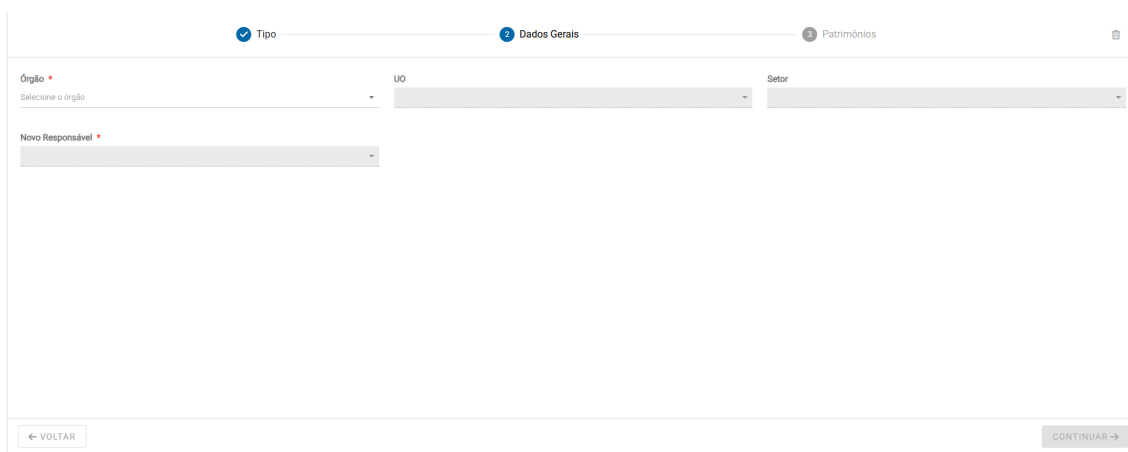


## Etapa 2 – Dados Gerais:

Nesta etapa, o sistema solicitará o preenchimento das informações da responsabilidade, como **Órgão**, **UO**, **Setor** e **Novo Responsável**.

É importante observar que:

- Ao selecionar uma OU, o campo **Setor** apresentará apenas os setores vinculados à UO informada;
  - Caso a **UO** não seja selecionada, serão listados todos os setores vinculados ao órgão;
  - É obrigatório o preenchimento de, no mínimo, um dos campos: **UO** ou **Setor**.
- Quando a responsabilidade for atribuída apenas à **UO**, selecione a UO e deixe o campo **Setor** em branco.
- Quando a responsabilidade for atribuída somente ao **Setor**, preencha o campo Setor sem aplicar filtro pela UO.

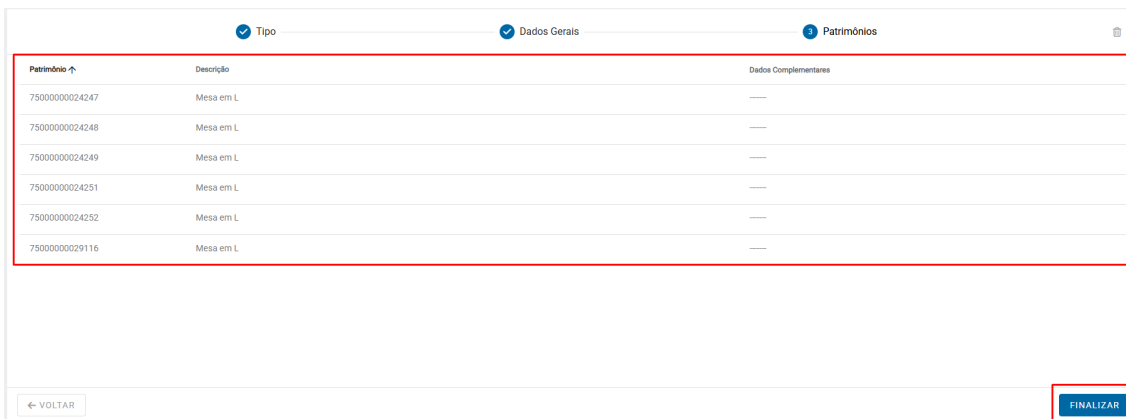


## Etapa 3 – Patrimônios:

Nesta etapa, o sistema apresentará todos os patrimônios conforme o filtro aplicado na aba **Dados Gerais**.

É importante observar que, nesta etapa, não é permitida a seleção de bens específicos. Ao concluir o processo, a troca de responsabilidade será aplicada a **todos os bens listados**.

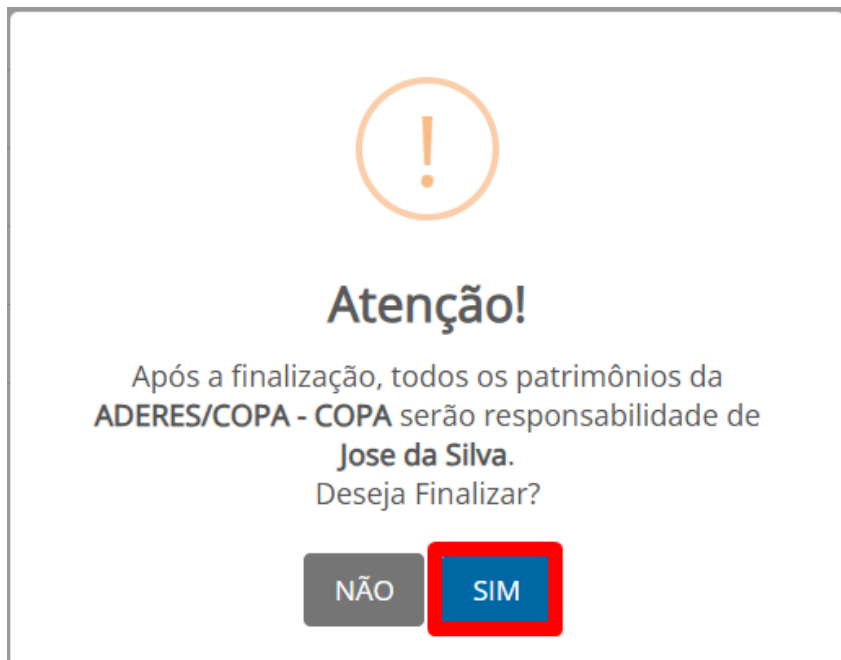
Para finalizar a operação, clique em **Finalizar**.



| Patrimônio ↑   | Descrição | Dados Complementares |
|----------------|-----------|----------------------|
| 75000000024247 | Mesa em L | —                    |
| 75000000024248 | Mesa em L | —                    |
| 75000000024249 | Mesa em L | —                    |
| 75000000024251 | Mesa em L | —                    |
| 75000000024252 | Mesa em L | —                    |
| 75000000029116 | Mesa em L | —                    |

← VOLTAR FINALIZAR

Após a conclusão da troca, o sistema emitirá uma mensagem de confirmação.





**Atenção!**

Após a finalização, todos os patrimônios da  
**ADERES/COPA - COPA** serão responsabilidade de  
**Jose da Silva.**  
Deseja Finalizar?

NÃO SIM

## Termo de Responsabilidade

Após finalizar o processo de troca de responsabilidade, é possível emitir o **Termo de Responsabilidade** correspondente. Para isso, clique na aba **Documentos**, localizada logo abaixo da listagem de patrimônios.

Visualizar Responsabilidade ✓ Salvo Automaticamente | jean.fialho

| Patrimônio     | Descrição | Dados Complementares | Responsável Anterior | Novo Responsável |
|----------------|-----------|----------------------|----------------------|------------------|
| 75000000024247 | Mesa em L | ---                  | Jean Carlos Fialho   | Jose da Silva    |
| 75000000024248 | Mesa em L | ---                  | Jean Carlos Fialho   | Jose da Silva    |
| 75000000024249 | Mesa em L | ---                  | Jean Carlos Fialho   | Jose da Silva    |
| 75000000024251 | Mesa em L | ---                  | Jean Carlos Fialho   | Jose da Silva    |
| 75000000024252 | Mesa em L | ---                  | Jean Carlos Fialho   | Jose da Silva    |
| 75000000029116 | Mesa em L | ---                  | Jean Carlos Fialho   | Jose da Silva    |

Documentos (01)

[+ Adicionar](#)

| Título                    | Tipo                      | Data Cadastro | Criado por  | Convidados | Ações                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------|---------------------------|---------------|-------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Termo de Responsabilidade | Termo de Responsabilidade | 21/02/2025    | jean.fialho | 0/0        |    |

## Download de Documentos

Ao clicar na coluna **Ações**, representada pelo ícone de **três pontos**, o sistema permitirá baixar o termo no formato **PDF**.

Documentos (01)

[+ Adicionar](#)

| Título                    | Tipo                      | Data Cadastro | Criado por | Convidados | Ações                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------|---------------------------|---------------|------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Termo de Responsabilidade | Termo de Responsabilidade | 08/08/2025    | admin      | 0/0        |  Baixar<br> Compartilhar |

O **Termo de Responsabilidade** é apresentado com as informações preenchidas na aba **Dados Gerais**, contendo os seguintes campos: **Número do Termo**, **Tipo**, **Responsável** e sua **Matrícula**, **Unidade Organizacional**, **Setor**, **data de finalização** e a **relação dos patrimônios** vinculados à operação.



**Governo do Estado do Espírito Santo**  
ADERES - AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO  
EMPREENDEDORISMO

## Termo de Guarda e Responsabilidade

### DADOS GERAIS

|                                                                           |                                  |                                   |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Nº Termo:</b> 000070/2026                                              | <b>Tipo:</b> UO/Setor            | <b>Responsável:</b> Jose da Silva |
| <b>Unidade Organizacional:</b> GAF - GERENCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA | <b>Finalizado em:</b> 21/02/2026 | <b>Matrícula:</b> 951753          |
| <b>Sector:</b> COPA - COPA                                                |                                  |                                   |

### PATRIMÔNIOS

| Nº Patrimônio<br>Nº Legado | Descrição | Nº Série | Dados Veículos | Valor Líquido |
|----------------------------|-----------|----------|----------------|---------------|
| 75000000024247             | Mesa em L | -        | -              | R\$ 997,51    |
| 75000000024248             | Mesa em L | -        | -              | R\$ 997,51    |
| 75000000024249             | Mesa em L | -        | -              | R\$ 997,51    |
| 75000000024251             | Mesa em L | -        | -              | R\$ 997,51    |
| 75000000024252             | Mesa em L | -        | -              | R\$ 997,51    |
| 75000000029116             | Mesa em L | -        | -              | R\$ 997,51    |
| Patrimônios                |           |          |                | 6             |
| Valor Total                |           |          |                | R\$ 5.985,06  |

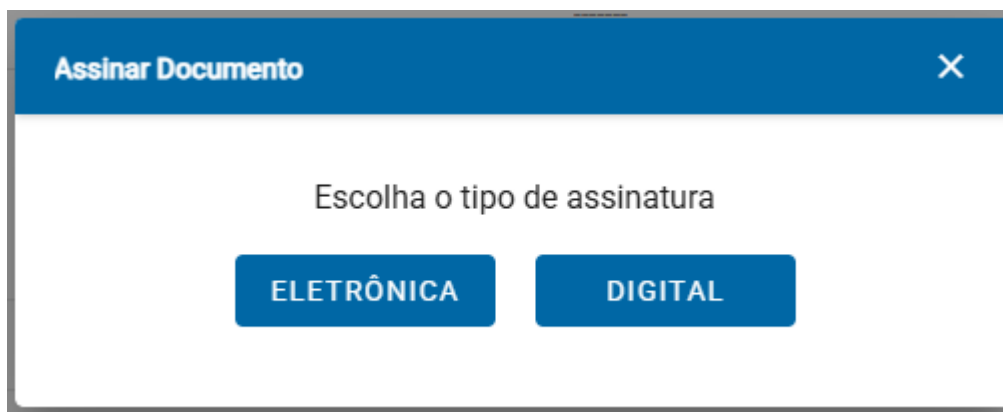
## Assinatura de Documentos

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

## Assinar Documento (Usuário logado)

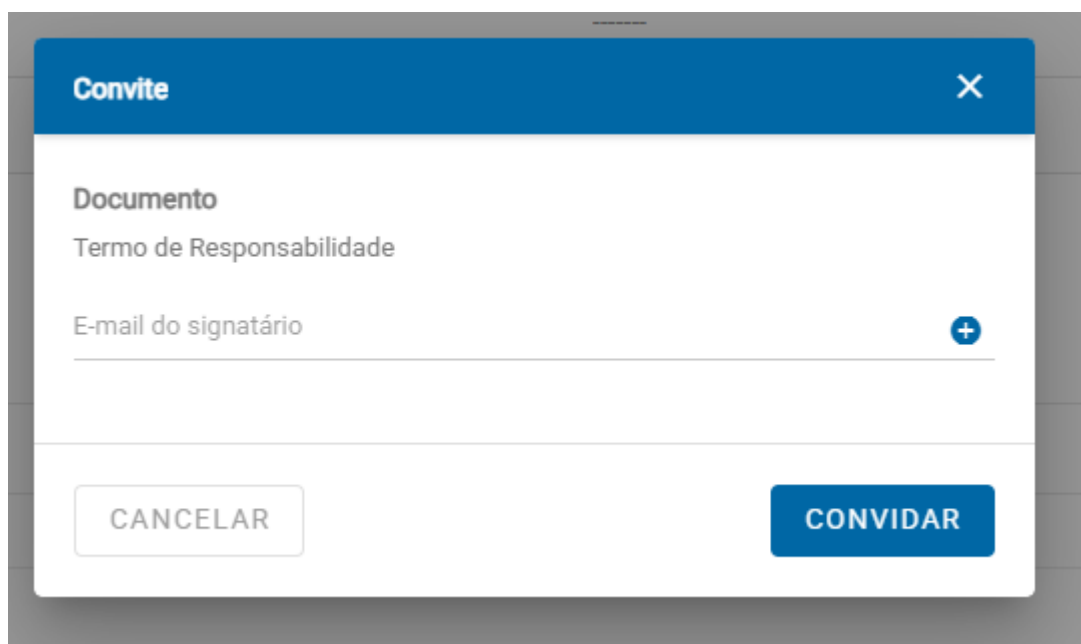
A assinatura pelo usuário logado no sistema pode ser realizada de duas formas: **Eletrônica** ou **Digital**.

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



## 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.

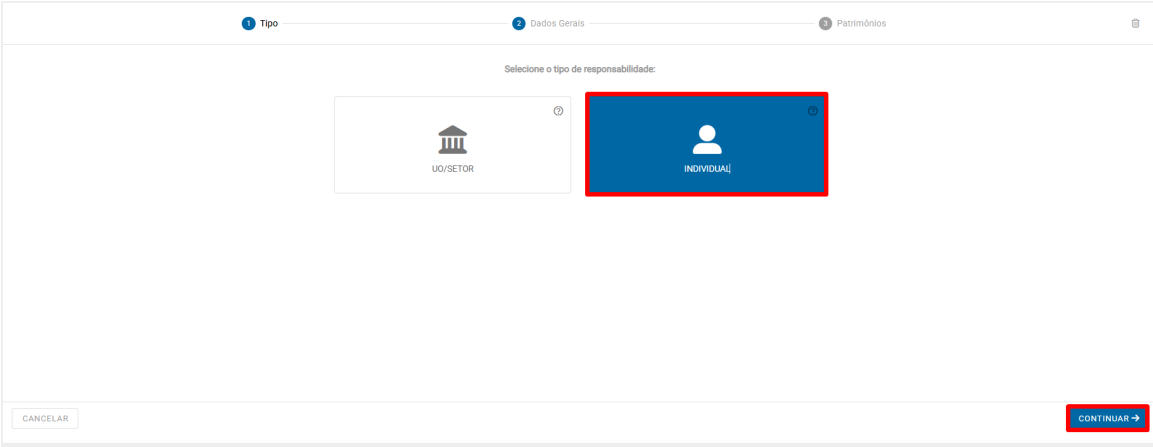
### 8.3.2 Individual

A **troca de responsabilidade individual** ocorre quando um bem específico deixa de estar vinculado a um único responsável e passa para outro.

Para realizar essa troca, siga os passos abaixo:

1. No menu principal, clique em **Gerenciamentos**.
2. Selecione a opção **Responsabilidades**.
3. Em seguida, clique em **Novo** para iniciar o processo de troca de responsabilidade individual.

Na **Etapa 1 – Tipo**, selecione a opção **Individual**.



### Etapa 2 – Dados Gerais:

Nesta etapa, o sistema solicitará o preenchimento das informações da responsabilidade, como **Órgão**, **UO**, **Setor** e **Novo Responsável**.

É importante observar que:

- Ao selecionar uma OU, o campo **Setor** apresentará apenas os setores vinculados à UO informada;
- Caso a **UO** não seja selecionada, serão listados todos os setores vinculados ao órgão;
- É obrigatório o preenchimento de, no mínimo, um dos campos: **UO** ou **Setor**.

Tipo

Dados Gerais

Patrimônios

Órgão \*

ADERES - AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO EMPREENDEDOR...

UO

DAF - GERENCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Sector

COPA - COPA

Novo Responsável \*

Jose da Silva

VOLTAR

CONTINUAR

### Etapa 3 – Patrimônios:

Nesta etapa, o sistema apresentará os patrimônios conforme o filtro aplicado na aba **Dados Gerais**.

O usuário deverá selecionar os patrimônios que serão responsabilizados, marcando os itens desejados na listagem apresentada.

Após realizar a seleção dos bens, clique em **FINALIZAR** para concluir a operação.

Selecione os Patrimônios

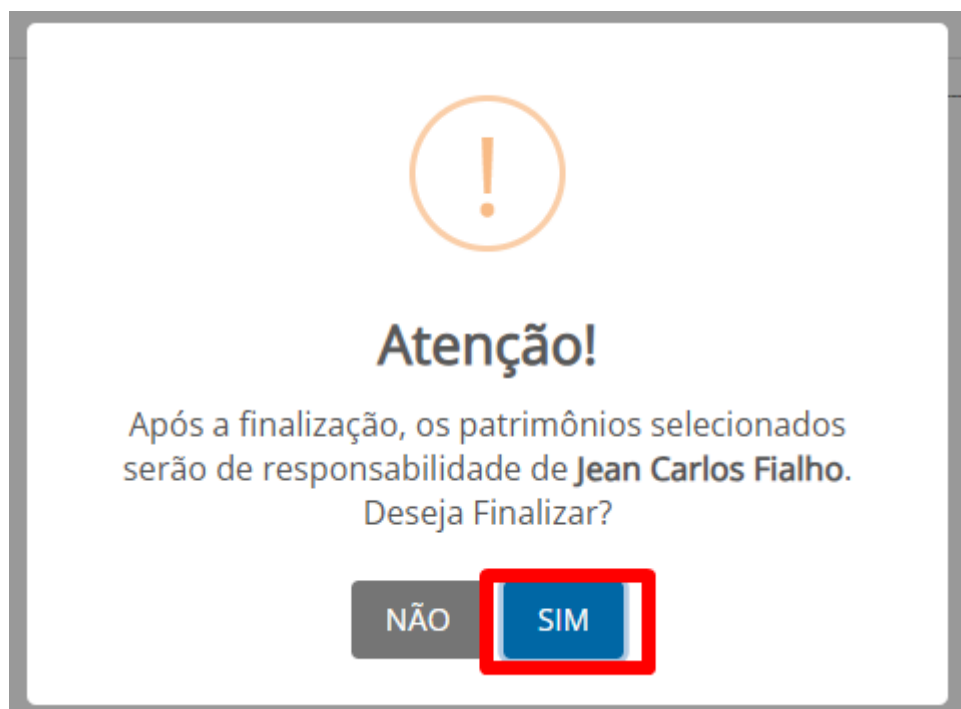
Busque por: descrição, número do patrim...

|                                     | Patrimônio     | Descrição                             | Dados Complementares | Responsável |
|-------------------------------------|----------------|---------------------------------------|----------------------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 75000000029215 | TV PHILCO 32 HDMI CONVERSOR DIGITA... | -                    | -----       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 75000000029216 | TV PHILCO 32 HDMI CONVERSOR DIGITA... | -                    | -----       |
| <input type="checkbox"/>            | 75000000029218 | TV PHILCO 32 HDMI CONVERSOR DIGITA... | -                    | -----       |
| <input type="checkbox"/>            | 75000000029218 | TV PHILCO 32 HDMI CONVERSOR DIGITA... | -                    | -----       |
| <input type="checkbox"/>            | 75000000029219 | TV PHILCO 32 HDMI CONVERSOR DIGITA... | -                    | -----       |
| <input type="checkbox"/>            | 75000000029220 | TV PHILCO 32 HDMI CONVERSOR DIGITA... | -                    | -----       |
| <input type="checkbox"/>            | 75000000029221 | TV PHILCO 32 HDMI CONVERSOR DIGITA... | -                    | -----       |
| <input type="checkbox"/>            | 75000000029222 | TV PHILCO 32 HDMI CONVERSOR DIGITA... | -                    | -----       |
| <input type="checkbox"/>            | 75000000029261 | Mesa em L                             | -                    | -----       |

CANCELAR

ADICIONAR (2)

Após a conclusão da troca, o sistema emitirá uma mensagem de confirmação



## Termo de Responsabilidade

Após finalizar o processo de troca de responsabilidade, é possível emitir o **Termo de Responsabilidade** correspondente. Para isso, clique na aba **Documentos**, localizada logo abaixo da listagem de patrimônios.

Visualizar Responsabilidade

Salvo Automaticamente | jean.fialho

| Patrimônio     | Descrição | Dados Complementares | Responsável Anterior | Novo Responsável |
|----------------|-----------|----------------------|----------------------|------------------|
| 75000000024247 | Mesa em L | ---                  | Jean Carlos Fialho   | Jose da Silva    |
| 75000000024248 | Mesa em L | ---                  | Jean Carlos Fialho   | Jose da Silva    |
| 75000000024249 | Mesa em L | ---                  | Jean Carlos Fialho   | Jose da Silva    |
| 75000000024251 | Mesa em L | ---                  | Jean Carlos Fialho   | Jose da Silva    |
| 75000000024252 | Mesa em L | ---                  | Jean Carlos Fialho   | Jose da Silva    |
| 75000000029116 | Mesa em L | ---                  | Jean Carlos Fialho   | Jose da Silva    |

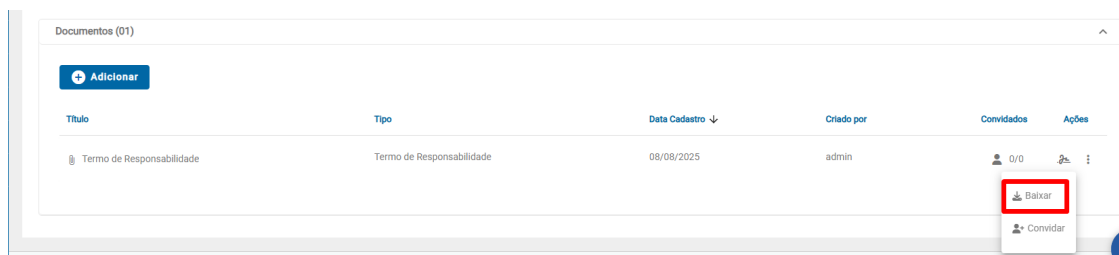
Documentos (01)

Adicionar

| Título                    | Tipo                      | Data Cadastro | Criado por  | Convidados | Ações |
|---------------------------|---------------------------|---------------|-------------|------------|-------|
| Termo de Responsabilidade | Termo de Responsabilidade | 21/02/2026    | jean.fialho | 0/0        |       |

## Download de Documentos

Ao clicar na coluna **Ações**, representada pelo ícone de **três pontos**, o sistema permitirá baixar o termo no formato **PDF**.



O **Termo de Responsabilidade** é apresentado com as informações preenchidas na aba **Dados Gerais**, contendo os seguintes campos: **Número do Termo**, **Tipo**, **Responsável** e sua **Matrícula**, **Unidade Organizacional**, **Setor**, **data de finalização** e a **relação dos patrimônios** vinculados à operação.

25/02/2026 17:26 Jean Carlos Fialho da Silva

Página 1 de 1



**Governo do Estado do Espírito Santo**  
ADERES - AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO  
EMPREENDEDORISMO

### Termo de Guarda e Responsabilidade

#### DADOS GERAIS

|                                                                                 |                                  |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------|
| <b>Nº Termo:</b> 000084/2026                                                    | <b>Tipo:</b> Individual          | <b>Responsável:</b> Jean Carlos Fialho |
| <b>Unidade Organizacional:</b> DIPROE - DIRETORIA DE PROJETOS ESPECIAIS         | <b>Finalizado em:</b> 25/02/2026 | <b>Matrícula:</b> 159753               |
| <b>Setor:</b> DIRETORIA DE PROJETOS ESPECIAIS - DIRETORIA DE PROJETOS ESPECIAIS |                                  |                                        |

#### PATRIMÔNIOS

| Nº Patrimônio<br>Nº Legado | Descrição                                   | Nº Série | Dados Veiculos | Valor Liquido |
|----------------------------|---------------------------------------------|----------|----------------|---------------|
| 75000000029215             | TV PHILCO 32 HDMI CONVERSOR DIGITAL 32PH32K | -        | -              | R\$ 2.000,00  |
| 75000000029216             | TV PHILCO 32 HDMI CONVERSOR DIGITAL 32PH32K | -        | -              | R\$ 2.000,00  |
| <b>Patrimônios</b>         |                                             |          |                | 2             |
| <b>Valor Total</b>         |                                             |          |                | R\$ 4.000,00  |

## Assinatura de Documentos

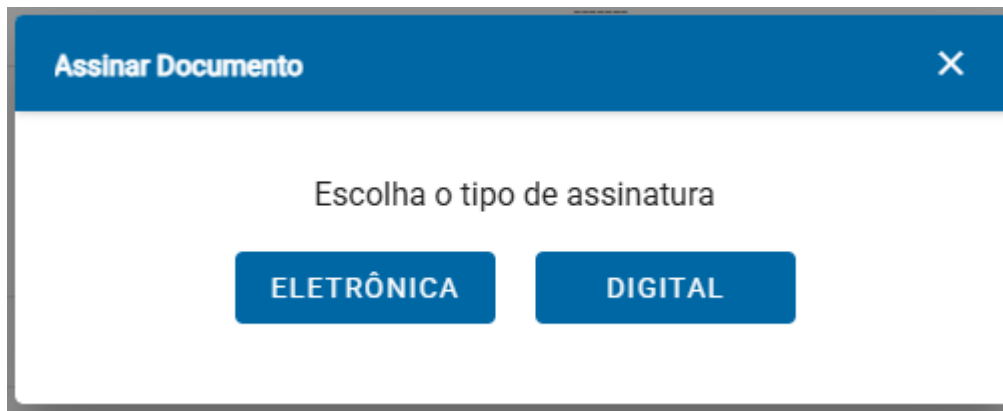
O sistema permite que o usuário realize a **assinatura do Termo de Responsabilidade** ou **outros documentos inseridos**, bem como convide um **signatário** para efetuar a assinatura do documento.

### Assinar Documento (Usuário logado)

A assinatura pelo usuário logado no sistema pode ser realizada de duas formas:

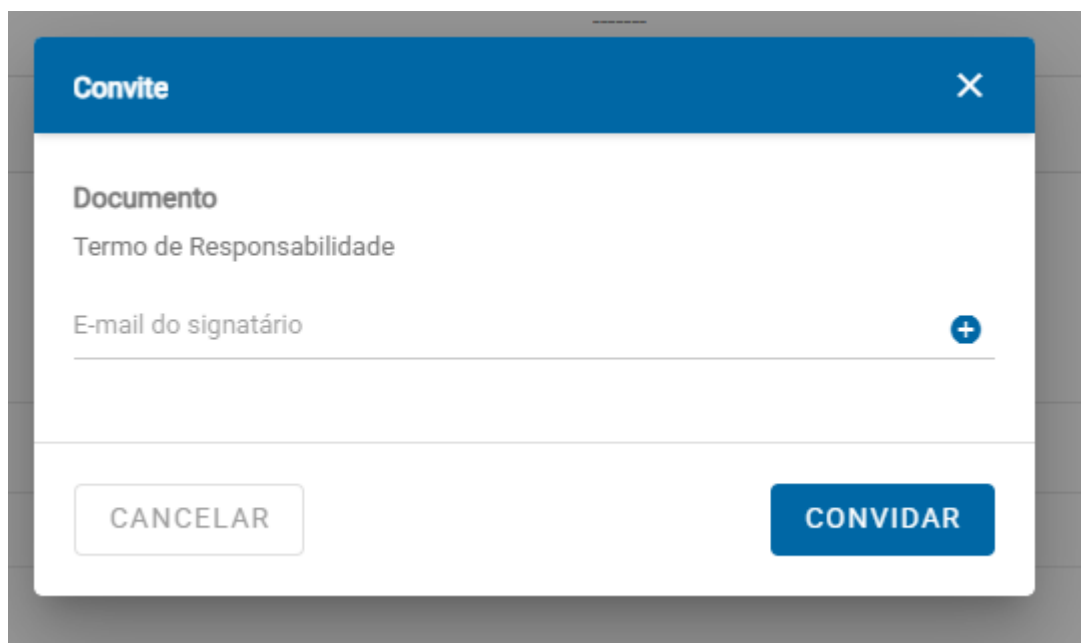
### Eletrônica ou Digital.

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



### 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.



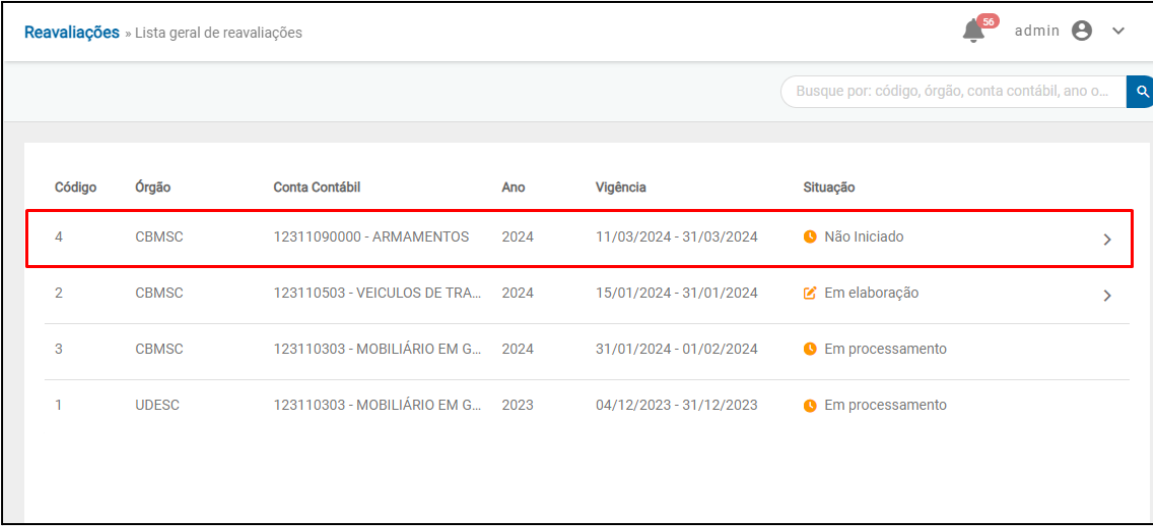
Após o envio do convite, o signatário receberá, em seu e-mail, uma notificação para realizar a assinatura do documento solicitado.

## 8.4 Reavaliações

A Reavaliação de Ativos é um processo de gestão patrimonial que envolve a atribuição de um novo valor a um ativo, resultando na atualização do seu valor contábil. Essa prática considera diversas variáveis, como depreciação, valorização e desvalorização de mercado, além de possíveis alterações na legislação que possam impactar o valor do ativo.

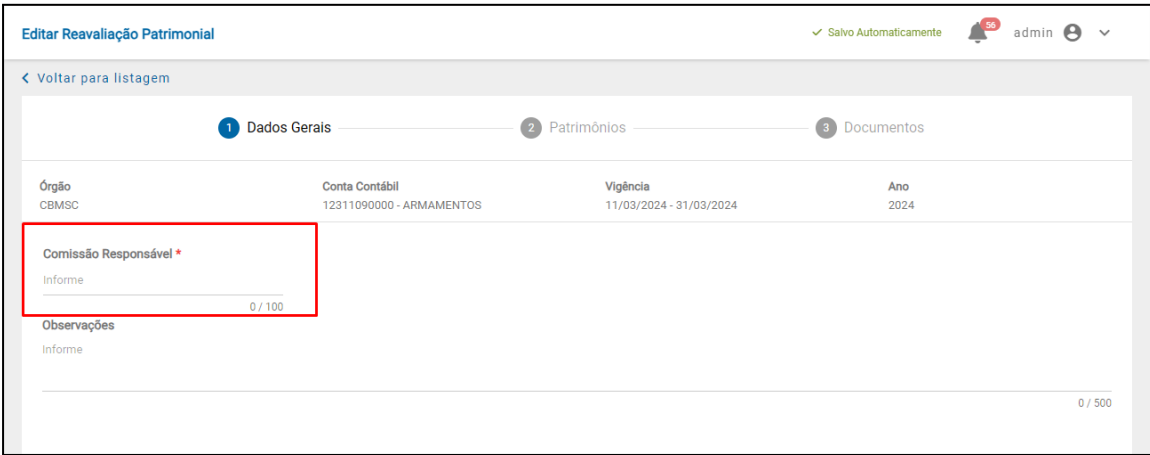
Para efetuar a reavaliação, é necessário seguir os passos a seguir: criar uma comissão e agenda. Para cadastrar a agenda e a comissão, acesse a seção de "Configurações".

Após a criação da comissão e a agenda clique em reavaliação.



| Código | Órgão | Conta Contábil                 | Ano  | Vigência                | Situação         |
|--------|-------|--------------------------------|------|-------------------------|------------------|
| 4      | CBMSC | 12311090000 - ARMAMENTOS       | 2024 | 11/03/2024 - 31/03/2024 | Não Iniciado >   |
| 2      | CBMSC | 123110503 - VEICULOS DE TRA... | 2024 | 15/01/2024 - 31/01/2024 | Em elaboração >  |
| 3      | CBMSC | 123110303 - MOBILIÁRIO EM G... | 2024 | 31/01/2024 - 01/02/2024 | Em processamento |
| 1      | UDESC | 123110303 - MOBILIÁRIO EM G... | 2023 | 04/12/2023 - 31/12/2023 | Em processamento |

Após acessar a reavaliação não iniciada, o sistema apresenta uma tela 'geral' da reavaliação, onde o usuário deverá informar à comissão responsável que fará a reavaliação da conta contábil criada na agenda.



**Editar Reavaliação Patrimonial** Salvo Automaticamente admin

[< Voltar para listagem](#)

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

Órgão: CBMSC  
Conta Contábil: 12311090000 - ARMAMENTOS  
Vigência: 11/03/2024 - 31/03/2024  
Ano: 2024

**Comissão Responsável \***  
Informe:  0 / 100

**Observações**  
Informe:  0 / 500

Após informar a comissão responsável, o sistema habilita o campo de 'continuar' para prosseguimento da reavaliação.

A interface do sistema para a etapa 2 - Patrimônios, dentro do processo de reavaliação patrimonial. O cabeçalho indica 'Editar Reavaliação Patrimonial' e o usuário 'admin' está logado. A barra de progresso mostra três etapas: 1. Dados Gerais, 2. Patrimônios (ativa) e 3. Documentos. Os dados preenchidos na etapa anterior são: Órgão: CBMSC, Conta Contábil: 12311090000 - ARMAMENTOS, Vigência: 11/03/2024 - 31/03/2024 e Ano: 2024. O campo 'Comissão Responsável' está preenchido com 'COMISSÃO DA CBMSC' e está rodeado por um retângulo vermelho. Abaixo dele, há um campo de texto para 'Observações' com o limite de 500 caracteres. No rodapé, há um botão 'VOLTAR' e um botão 'CONTINUAR' habilitado, também destacado por um retângulo vermelho.

| 1                                                       | 2                                          | 3                                   |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------|
| Dados Gerais                                            | Patrimônios                                | Documentos                          |
| Órgão<br>CBMSC                                          | Conta Contábil<br>12311090000 - ARMAMENTOS | Vigência<br>11/03/2024 - 31/03/2024 |
| Ano<br>2024                                             |                                            |                                     |
| Comissão Responsável *<br>COMISSÃO DA CBMSC<br>17 / 100 |                                            |                                     |
| Observações<br>Informe<br>0 / 500                       |                                            |                                     |

Na etapa 2 - Patrimônios, o sistema listará os patrimônios dentro dessa conta contábil, separando por material. Além disso, nessa tela há as opções de adicionar patrimônios, onde o sistema abrirá uma modal de adicionar patrimônio, também terá os botões de exportar planilha e importar planilha, onde é possível exportar uma planilha com os itens da reavaliação, informar o valor de mercado em todos por planilha e importá-la novamente. Fazendo com que o sistema leia os valores via planilha e faça o cálculo da reavaliação.

Reavaliação Patrimonial

< Voltar para listagem

1 Dados Gerais 2 Patrimônios 3 Documentos

IMPORTAR XLS EXPORTAR XLS ADICIONAR PATRIMÔNIO

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| CARABINA - 19409#           | ▼ |
| ESPIGARDA - 19414#          | ▼ |
| FUZIL - 19417#              | ▼ |
| MIGRAÇÃO - 33069#           | ▼ |
| Outros                      | ▼ |
| PISTOLA - 19410#            | ▼ |
| PISTOLA- ARMAMENTO - 25813# | ▼ |

← VOLTAR CONTINUAR →

Ao clicar na setinha ao lado, abrirá o campo com os patrimônios, onde terá a opção de buscar por número e descrição, terá o estado de conservação, valor de entrada e líquido, vida útil, valor marcado e o valor reavaliado, onde teria o valor que ficaria após a reavaliação. Há também uma lixeira com a opção de retirar algum patrimônio dentro da reavaliação.

Reavaliação Patrimonial

✓ Salvo Automaticamente admin

Armamento - 109500001

Valor Mercado: R\$ 0,00 APLICAR

| Patrimônio       | Descrição              | Estado Conservação | Valor Entrada | Valor Líquido | Vida Útil Reman. | Valor Mercado      | Valor Reavaliado |   |
|------------------|------------------------|--------------------|---------------|---------------|------------------|--------------------|------------------|---|
| Informe o número | Informe a descrição    |                    |               |               |                  |                    |                  |   |
| 712073000103...  | Armamento - Tipo: p... | ÓTIMO              | R\$ 100,00    | R\$ 100,00    | 236              | R\$ Informe val... | -                | 🗑 |
| 712073000103...  | Armamento - Tipo: p... | ÓTIMO              | R\$ 100,00    | R\$ 100,00    | 236              | R\$ Informe val... | -                | 🗑 |
| 712073000103...  | Armamento - Tipo: p... | ÓTIMO              | R\$ 100,00    | R\$ 100,00    | 236              | R\$ Informe val... | -                | 🗑 |
| 712073000103...  | Armamento - Tipo: p... | ÓTIMO              | R\$ 100,00    | R\$ 100,00    | 236              | R\$ Informe val... | -                | 🗑 |
| 712073000103...  | Armamento - Tipo: p... | ÓTIMO              | R\$ 100,00    | R\$ 100,00    | 236              | R\$ Informe val... | -                | 🗑 |
| 712073000103...  | Armamento - Tipo: p... | ÓTIMO              | R\$ 100,00    | R\$ 100,00    | 236              | R\$ Informe val... | -                | 🗑 |

Logo acima, terá a opção de “Valor Mercado” e a opção de aplicar, no caso, essa opção serviria para incluir o valor do mercado a todos os patrimônios dentro do material informado, no exemplo acima é armamento, ao informar o valor do mercado e clicar em “aplicar”, o sistema apresentará a mensagem:



Após clicar em “sim”, o sistema informa o valor do mercado de todos os

Reavaliação Patrimonial ✓ Salvo Automaticamente 31 admin

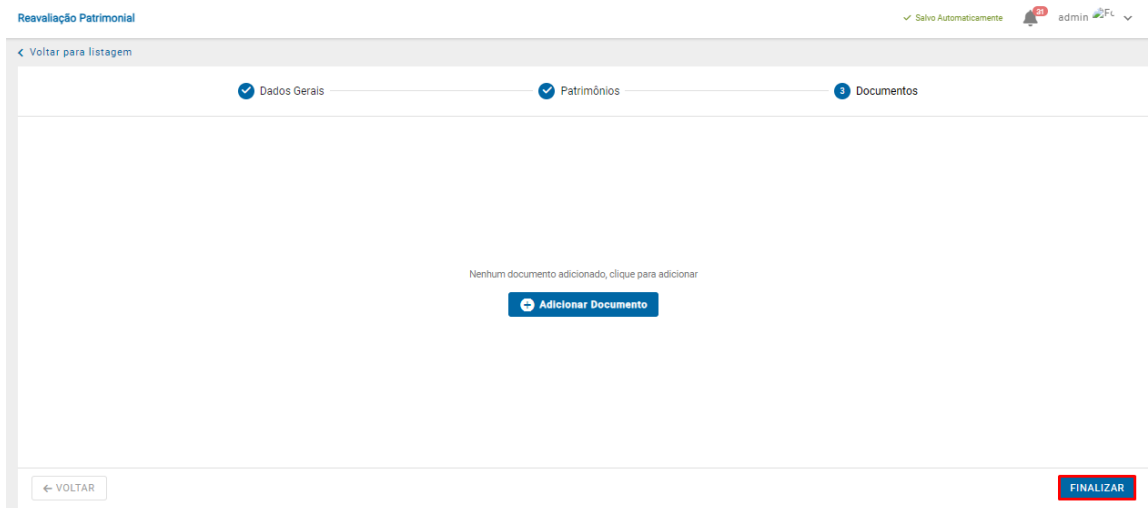
**+ ADICIONAR PATRIMÔNIO**

Armamento - 109500001 Valor Mercado: R\$ 1.000,00 **APLICAR**

| Patrimônio       | Descrição              | Estado Conservação | Valor Entrada | Valor Líquido | Vida Útil Reman. | Valor Mercado | Valor Reavaliado |
|------------------|------------------------|--------------------|---------------|---------------|------------------|---------------|------------------|
| Informe o número | Informe a descrição    |                    |               |               |                  |               |                  |
| 712073000103...  | Armamento - Tipo: p... | ÓTIMO              | R\$ 100,00    | R\$ 100,00    | 236              | R\$ 1.000,00  | R\$ 902,00       |
| 712073000103...  | Armamento - Tipo: p... | ÓTIMO              | R\$ 100,00    | R\$ 100,00    | 236              | R\$ 1.000,00  | R\$ 902,00       |
| 712073000103...  | Armamento - Tipo: p... | ÓTIMO              | R\$ 100,00    | R\$ 100,00    | 236              | R\$ 1.000,00  | R\$ 902,00       |
| 712073000103...  | Armamento - Tipo: p... | ÓTIMO              | R\$ 100,00    | R\$ 100,00    | 236              | R\$ 1.000,00  | R\$ 902,00       |
| 712073000103...  | Armamento - Tipo: p... | ÓTIMO              | R\$ 100,00    | R\$ 100,00    | 236              | R\$ 1.000,00  | R\$ 902,00       |
| 712073000103...  | Armamento - Tipo: p... | ÓTIMO              | R\$ 100,00    | R\$ 100,00    | 236              | R\$ 1.000,00  | R\$ 902,00       |

patrimônios e o valor reavaliado é calculado automaticamente.

Após isso, poderá continuar e avançar a etapa 3 - documentos, onde terá a opção de adicionar um novo documento, caso tenha. Caso não tenha, poderá ir em ‘finalizar’, para finalizar a reavaliação.



O sistema apresentará a mensagem de confirmação.



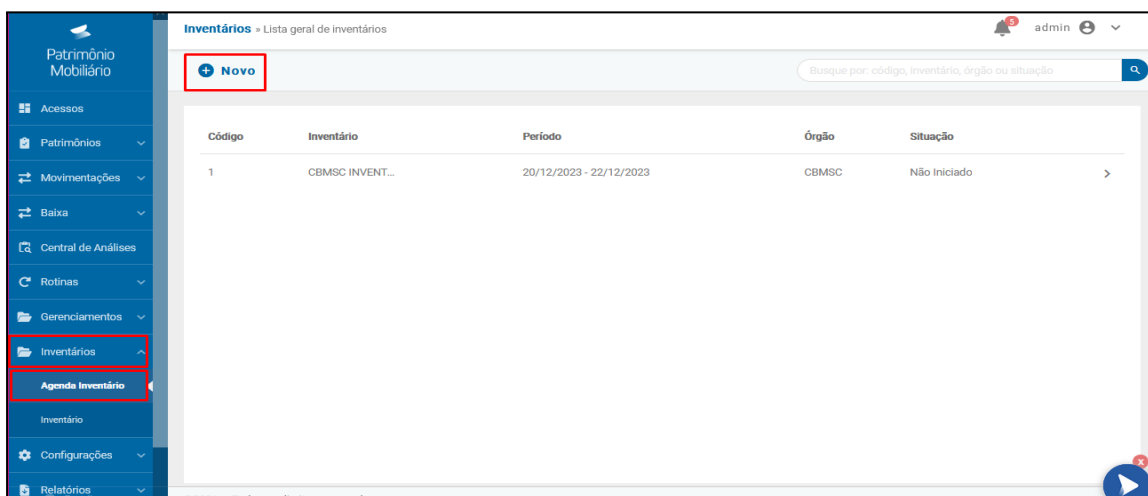
Onde deverá preencher com a mensagem e clicar em 'finalizar'. Após isso, a reavaliação ficará 'em finalização' até ser finalizada.

## 9 INVENTÁRIOS

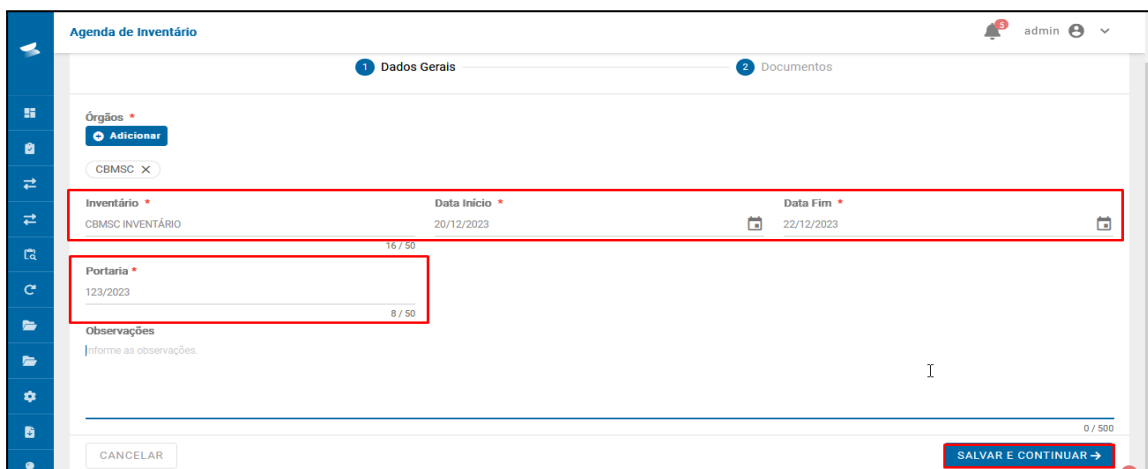
### 9.1 Agenda de Inventário

A agenda de inventário de patrimônio é um cronograma que detalha as datas e os procedimentos para verificação e avaliação da localização física dos ativos tangíveis do órgão.

Para criar a agenda, vá ao menu, clique em "Inventário", selecione "Agenda de Inventário" e depois clique em "Novo".



Após clicar em "Novo", adicione o órgão e preencha o nome do inventário, o início e o fim da vigência, bem como a Portaria, pois são campos obrigatórios. Em seguida, adicione observações, se necessário, e clique em "Salvar e Continuar".



Após clicar em salvar, o sistema avançará para a etapa 2, onde é possível inserir documentos. Clique em "Adicionar Documento" e insira o número, a data, o valor e o tipo do documento. Em seguida, anexe o documento e clique em "Salvar".

Após clicar em finalizar a agenda fica com a situação não iniciada.

| Código | Inventário       | Finalizado por | Finalizado em | Situação     |
|--------|------------------|----------------|---------------|--------------|
| 1      | CBMSC INVENTÁRIO | admin          | 20/12/2023    | Não Iniciado |

| Órgão                              | Situação     | % Conclusão APP | % Conclusão Análise |
|------------------------------------|--------------|-----------------|---------------------|
| CBMSC - Corpo de Bombeiros Militar | Não Iniciado |                 |                     |

## 9.2 Inventário

Após finalizar a agenda, você pode iniciar o inventário. Clique em "Inventário", depois em "Inventário" novamente. Informe a comissão e o tipo de inventário, que pode ser por setor ou por órgão. Preencha o presidente da comissão e o secretário do órgão, lembrando que esses dois campos não são obrigatórios. Em seguida, clique em "Continuar".

Adicionar Novo Inventário

✓ Salvo Automaticamente admin

< Voltar para listagem

1 Dados Gerais 2 Documentos

Órgão CBMSC Período 20/12/2023 - 22/12/2023 Documento termoresponsabilid...

Observações

Tipo Comissão Comissão ADM

Membros Comissão

Administrador do sistema

LUANA VERA IRALA Sysadmin da infra

Presidente da Comissão João da Silva 14 / 100

Secretário do Órgão José de Souza 14 / 100

VOLTAR CONTINUAR →

Após clicar em continuar, o sistema avançará para a etapa 2, onde é possível inserir documentos. Se houver documentos a serem incluídos, clique em 'Adicionar' no centro da tela, informe o Título Anexo, Tipo, e Anexo, e então clique em 'Salvar' para adicionar o arquivo. Se não houver nenhum documento para adicionar, clique em "Finalizar".

< Voltar para listagem

**Adicionar Anexo** X

**Título Anexo \***  
Informe o título  
0 / 50

**Tipo \***  
Selecione

**Anexo \* ?**

Selecione ou arraste seu arquivo aqui.

Tamanho máximo permitido: 15Mb

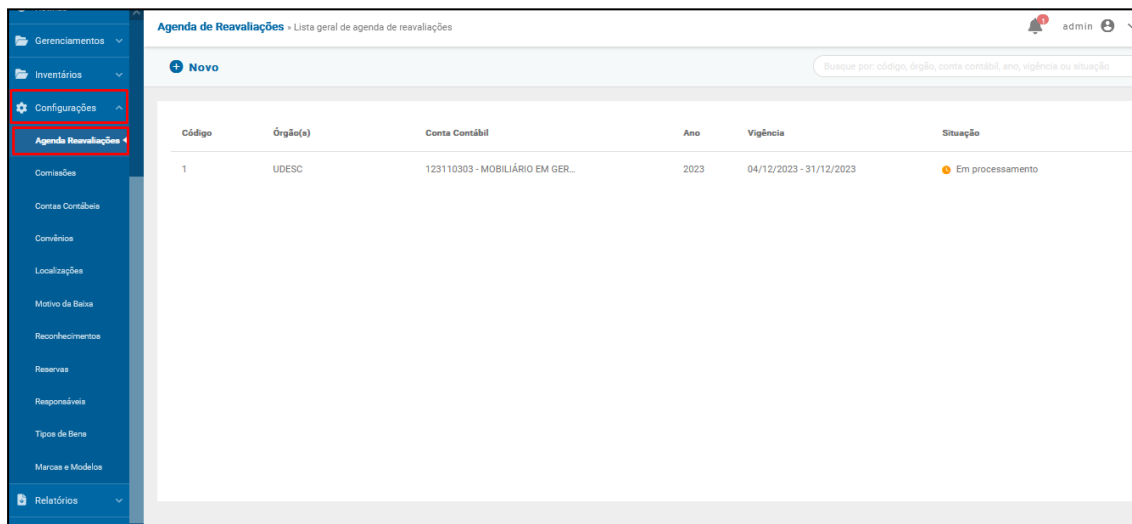
CANCELAR SALVAR

← VOLTAR FINALIZAR

## 10 CONFIGURAÇÕES

### 10.1 Agenda de Reavaliações

A Agenda de Reavaliação é um instrumento utilizado na gestão patrimonial para programar e controlar o período em que determinados ativos ou bens serão reavaliados. Para criar uma agenda, acesse a seção "Configurações", clique em "Agenda Reavaliação" e, em seguida, selecione a opção "Novo"



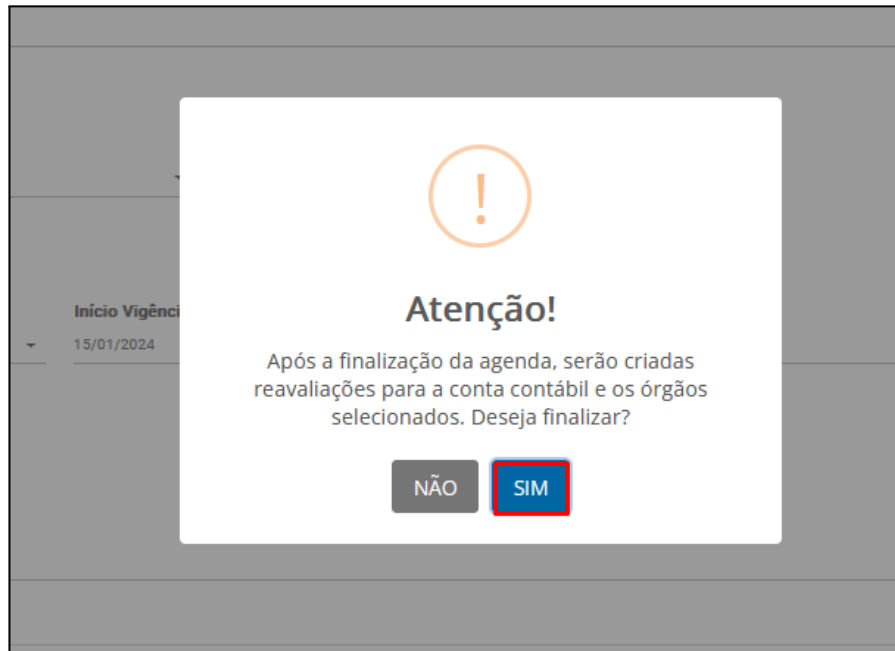
Ao selecionar a opção "novo", o sistema exibe a tela de dados gerais, onde é necessário escolher o órgão, a conta contábil, o início e fim da vigência. Além disso, há a opção de incluir ou não patrimônios com vida útil já encerrada. O preenchimento desses campos é obrigatório, enquanto o campo de observação é opcional e fica a critério do usuário decidir se deseja preenchê-lo. Posteriormente, basta clicar em "finalizar" para concluir o processo.

A tela de cadastro de nova agenda de reavaliação, intitulada 'Cadastrar Nova'. No topo, há um link para 'Voltar para listagem'. O formulário contém os seguintes campos:

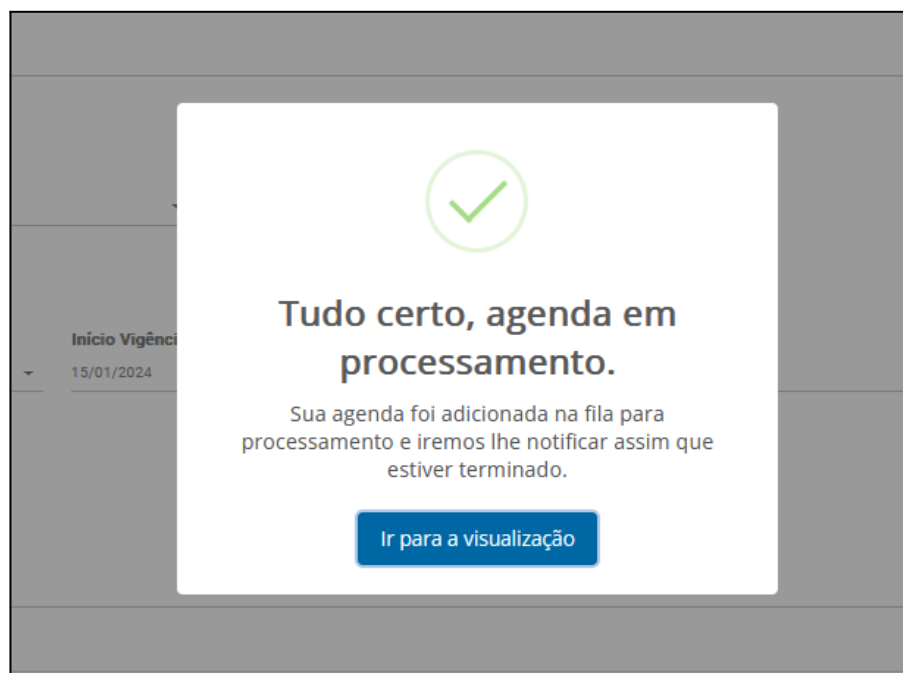
- Órgão \***: Campo de seleção com o valor 'CBMSC' e um botão 'Adicionar Todos'.
- Conta Contábil \***: Campo de seleção com o valor '123110303 - MOBILIÁRIO EM GERAL'.
- Início Vigência \***: Campo de data com o valor '15/01/2024'.
- Fim Vigência \***: Campo de data com o valor '31/01/2024'.
- Inclui patrimônios com vida útil finalizada?**: Campo de seleção com as opções 'Sim' (selecionada) e 'Não'.
- Observação**: Campo de texto para informar as observações.

No rodapé da tela, há dois botões: 'CANCELAR' e 'FINALIZAR'.

Ao clicar em "Finalizar", uma mensagem será habilitada, informando a conclusão da agenda. Para confirmar, basta clicar no botão "Sim".



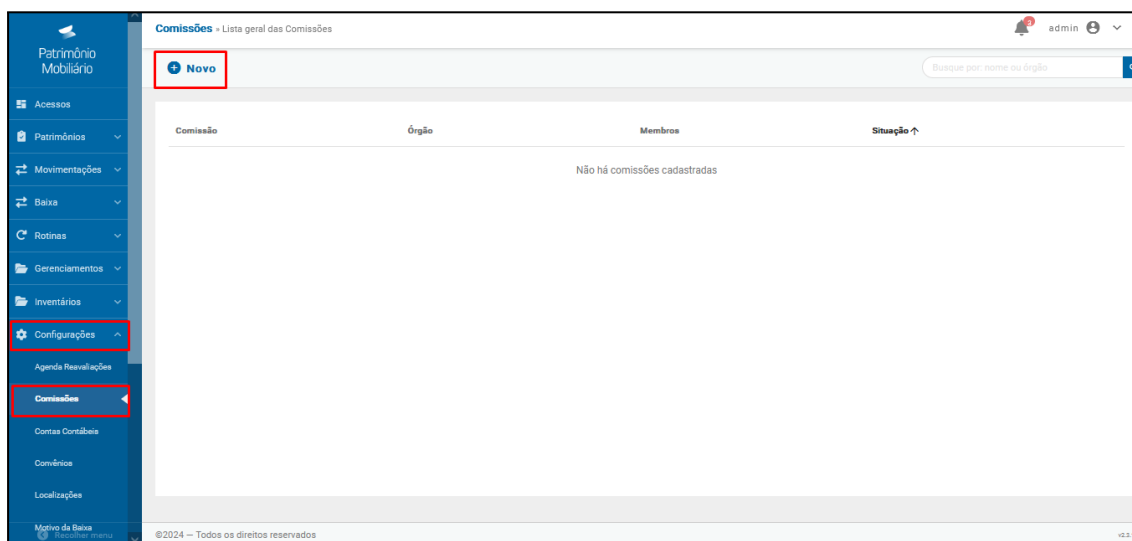
A agenda de reavaliação será criada após a confirmação do processo.



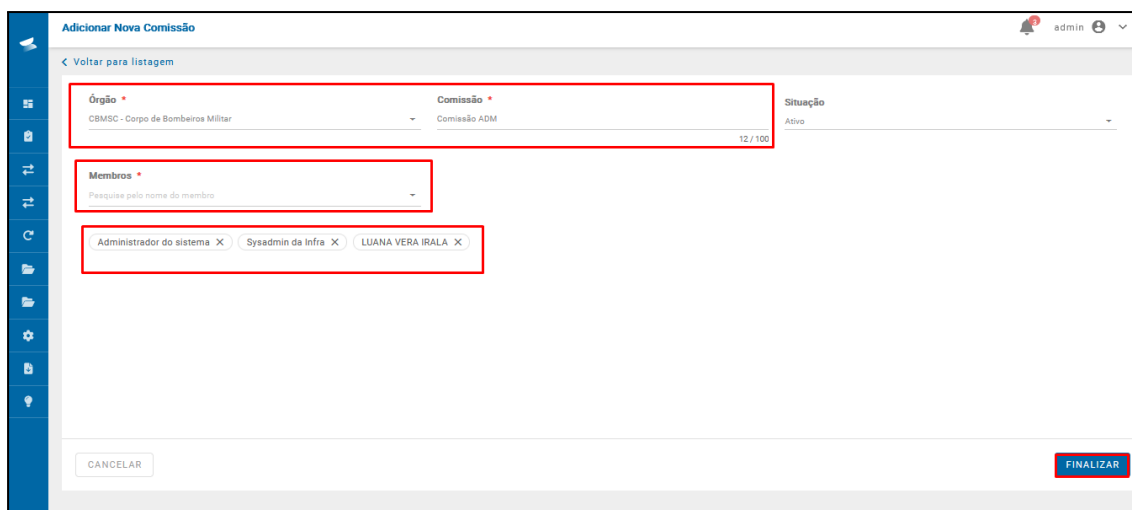
## 10.2 Comissões

A Comissão de Reavaliação é um conjunto designado para realizar avaliações regulares dos bens móveis de uma organização. Essa comissão é encarregada de examinar o valor contábil de ativos móveis, como veículos, equipamentos e

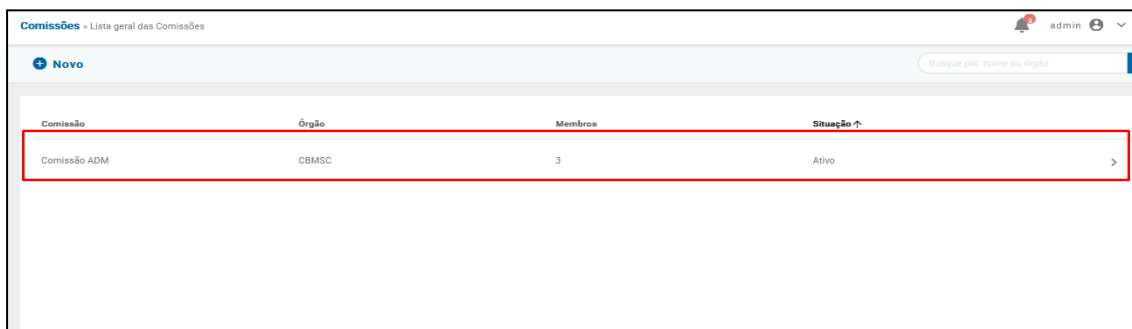
outros itens sujeitos à depreciação ao longo do tempo. Para criar a comissão, acesse as Configurações, clique em "Comissões" e, em seguida, em "Novo".



Ao selecionar a opção "Novo", o sistema abrirá a tela para adicionar uma nova comissão. Nessa tela, é obrigatório preencher os campos, incluindo a escolha do órgão, a atribuição de um nome à comissão e a seleção dos membros. Após o preenchimento dessas informações essenciais, clique em "Finalizar" para concluir o processo.



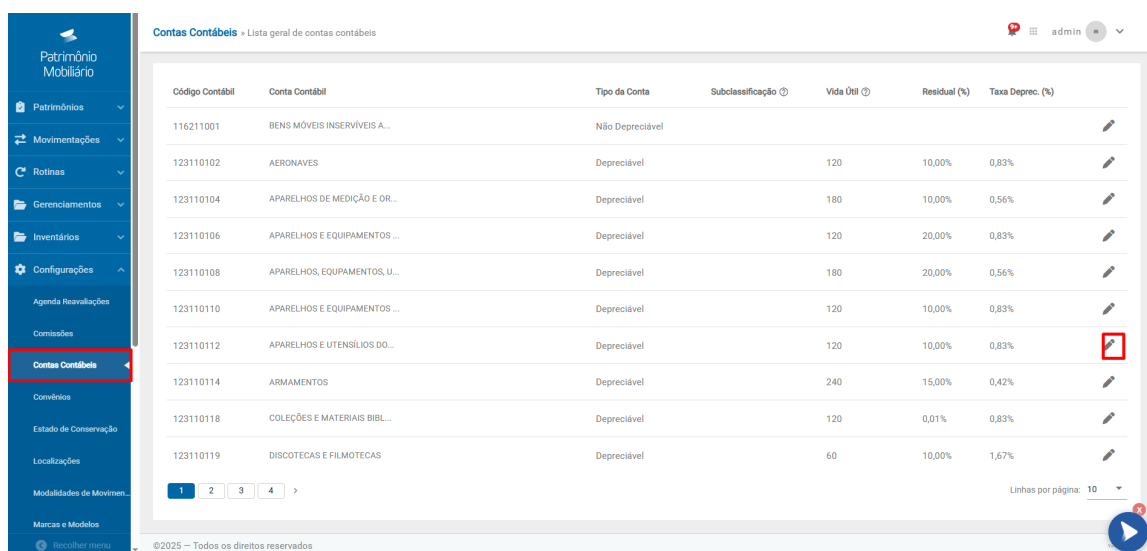
Ao concluir o processo, a comissão recém-criada estará disponível na listagem geral de comissões.



| Comissão     | Órgão | Membros | Situação ↑ |
|--------------|-------|---------|------------|
| Comissão ADM | CBMSC | 3       | Ativo      |

## 10.3 Contas Contábeis

As "configurações de contas contábeis" englobam opções destinadas à personalização e ajuste de parâmetros relacionados às contas contábeis. Para efetuar configurações ou realizar alterações, basta acessar a seção "Configurações" e clicar em "Contas Contábeis". O sistema apresentará uma lista abrangente de todas as contas, exibindo informações essenciais, como o código identificador, descrição, tipo contábil, presença de subclassificação, além de detalhes relevantes como vida útil, percentual de valor residual e taxa de depreciação. A partir dessa lista, é possível selecionar a conta desejada e, em seguida, clicar na opção "Editar".



| Código Contábil | Conta Contábil                | Tipo da Conta   | Subclassificação | Vida Útil | Residual (%) | Taxa Deprec. (%) |
|-----------------|-------------------------------|-----------------|------------------|-----------|--------------|------------------|
| 116211001       | BENS MÓVEIS INSERÍVEIS A...   | Não Depreciável |                  |           |              |                  |
| 123110102       | AERONAVES                     | Depreciável     |                  | 120       | 10,00%       | 0,83%            |
| 123110104       | APARELHOS DE MEDIÇÃO E OR...  | Depreciável     |                  | 180       | 10,00%       | 0,56%            |
| 123110106       | APARELHOS E EQUIPAMENTOS ...  | Depreciável     |                  | 120       | 20,00%       | 0,83%            |
| 123110108       | APARELHOS, EQUIPAMENTOS, U... | Depreciável     |                  | 180       | 20,00%       | 0,56%            |
| 123110110       | APARELHOS E EQUIPAMENTOS ...  | Depreciável     |                  | 120       | 10,00%       | 0,83%            |
| 123110112       | APARELHOS E UTENSÍLIOS DO...  | Depreciável     |                  | 120       | 10,00%       | 0,83%            |
| 123110114       | ARMAMENTOS                    | Depreciável     |                  | 240       | 15,00%       | 0,42%            |
| 123110118       | COLEÇÕES E MATERIAIS BIBL...  | Depreciável     |                  | 120       | 0,01%        | 0,83%            |
| 123110119       | DISCOTECAS E FILMOTECAS       | Depreciável     |                  | 60        | 10,00%       | 1,67%            |

Ao clicar em "Editar", o sistema abrirá os dados da conta no campo de edição, onde será possível modificar ou preencher informações específicas. Os campos disponíveis para edição compreendem: Tipo do Bem, Vida Útil, Residual (%), Taxa de Depreciação (%) e Conta Almoxarifado. Esses parâmetros proporcionam a flexibilidade necessária para ajustar as características da conta

contábil de acordo com as necessidades específicas. Após preencher as alterações desejadas, clique em "Salvar".

**Editar Conta Contábil** ×

**DADOS CONTA** SUBCLASSIFICAÇÃO ÍNDICE CONSERVAÇÃO

|                        |                           |                                                                |
|------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo da Conta *</b> | <b>Tipo do Bem *</b>      | <b>Vida Útil * ?</b>                                           |
| Depreciável            | Equipamento               | 120                                                            |
| <b>Residual (%) *</b>  | <b>Taxa Deprec. (%) *</b> | <b>Conta Almojarifado</b>                                      |
| 10,00 %                | 0,83 %                    | <input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim |

CANCELAR SALVAR

É possível registrar uma subclassificação para a mesma conta contábil. Essa funcionalidade é significativa quando ativos dentro da mesma conta contábil possuem diferentes taxas de depreciação ou vida útil, por motivos específicos. A inclusão de uma subclassificação possibilita uma categorização mais detalhada e personalizada dos ativos sob a mesma conta. Para criar uma subclassificação, basta acessar a seção correspondente e selecionar "Novo".

Editar Conta Contábil

DADOS CONTA SUBCLASSIFICAÇÃO ÍNDICE CONSERVAÇÃO

Nenhuma subclassificação adicionada, clique para adicionar

+ Novo

Ao acessar o sistema para cadastrar uma subclassificação, será aberta uma tela para preencher informações específicas, como: Descrição; Vida Útil; Residual; e Situação.

Editar Conta Contábil

DADOS CONTA SUBCLASSIFICAÇÃO ÍNDICE CONSERVAÇÃO

Lista de Subclassificações ?

+ Novo

| Descrição *     | Vida Útil *? | Residual (%) * | Taxa Deprec. (%) | Situação *                                                              |
|-----------------|--------------|----------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Armamento AR-15 | 160          | 10,00          |                  | <input checked="" type="radio"/> Ativo<br><input type="radio"/> Inativo |

16 / 100

x ✓

Após clicar em "Salvar", o sistema realizará automaticamente o cálculo do valor da taxa de depreciação com base nas informações fornecidas, como vida útil, percentual de valor residual e outros parâmetros específicos da subclassificação.

Editar Conta Contábil
×

DADOS CONTA
SUBCLASSIFICAÇÃO
ÍNDICE CONSERVAÇÃO

Lista de Subclassificações ?
+ Novo

| Descrição       | Vida Útil ? | Residual (%) | Taxa Deprec. (%) | Situação |  |
|-----------------|-------------|--------------|------------------|----------|--|
| Coletes NBRT    | 140         | 10,00%       | 0,71%            | Ativo    |  |
| Armamento AR-15 | 160         | 10,00%       | 0,62%            | Ativo    |  |

Além disso, há a possibilidade de indicar o índice de estado de conservação, fornecendo uma descrição do estado atual juntamente com a porcentagem correspondente.

Editar Conta Contábil
×

DADOS CONTA
SUBCLASSIFICAÇÃO
ÍNDICE CONSERVAÇÃO

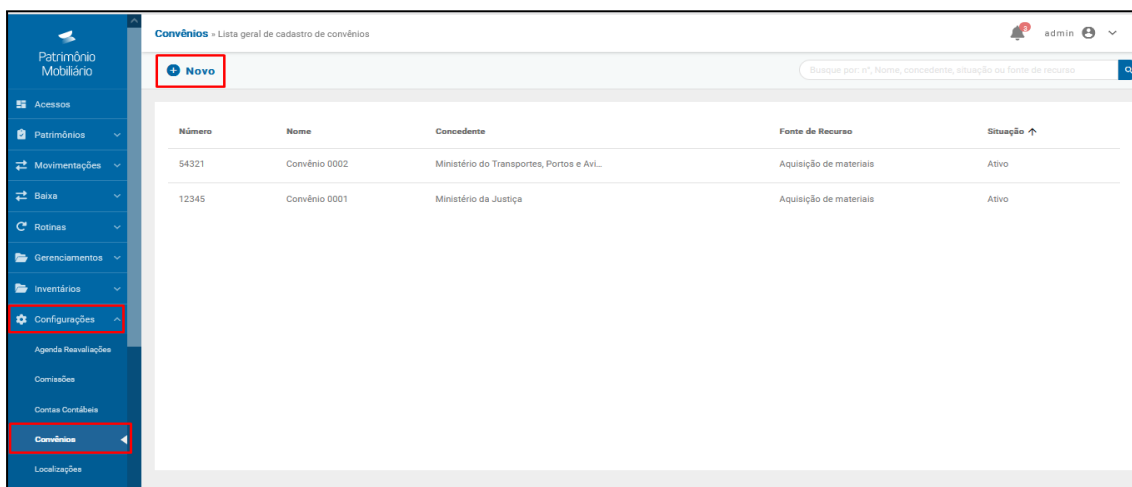
Lista de Índices de Conservação da Reavaliação

| Estado de Conservação | Índice de Conservação(%) |                                                                                                                                |
|-----------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ótimo                 | 95,00                    | <span>×</span> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-left: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> </div> |
| Bom                   | -                        |                                                                                                                                |
| Regular               | -                        |                                                                                                                                |
| Péssimo               | -                        |                                                                                                                                |

## 10.4 Convênios

A formalização de convênios em bens móveis públicos refere-se à oficialização de acordos entre entidades governamentais, visando à gestão colaborativa de recursos móveis. Esses acordos abrangem diversas áreas, como locação, cessão temporária de uso e compartilhamento de veículos e equipamentos, com o propósito de promover uma administração mais eficiente e sustentável. Para

cadastrar um novo convênio, siga o procedimento clicando em "Configurações", depois em "Convênios" e, finalmente, selecione a opção "Novo".



Ao acionar a opção "Novo", é essencial preencher os campos obrigatórios para cadastrar o convênio. Informações cruciais, como número do convênio, nome da concedente e o período de vigência (que pode ter datas específicas ou ser indeterminado), devem ser inseridas obrigatoriamente. A inclusão da fonte de recurso, embora opcional, pode agregar detalhes relevantes. Finalize o processo ao clicar em "Salvar".

**Convênio** » Novo Convênio

< Voltar para listagem

Cadastro do Convênio » PNMM- CAIXA

|                 |               |                               |                         |
|-----------------|---------------|-------------------------------|-------------------------|
| <b>Número *</b> | <b>Nome *</b> | <b>Concedente *</b>           | <b>Fonte de Recurso</b> |
| 12458           | PNMM- CAIXA   | Caixa Econômica Federal (CEF) | Aquisição de materiais  |

5 / 50 12 / 100

|                          |                       |                                                                      |
|--------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>Início Vigência *</b> | <b>Fim Vigência *</b> | <b>Situação *</b>                                                    |
| 01/12/2023               | 31/12/2027            | <input checked="" type="radio"/> Ativo <input type="radio"/> Inativo |

☐ Prazo Indeterminado

CANCELAR **SALVAR**

## 10.5 Cadastro de concedente

Caso a concedente não possua registro, é viável criar um novo cadastro clicando na opção "Gerenciar Concedente" e, em seguida, selecionar a alternativa "Novo".

Concedente \* 1

12 / 100

**Gerenciar Concedentes**

Fonte de Recurso

Selecione a fonte de recurso

Situação \*

☒ Ativo ☐ Inativo

**Gerenciar Concedentes**

**+ Novo**

Busque por: concedente, situação ou cpf/cnpj

| CPF/CNPJ           | Concedente                                        | Situação ↑ |                                     |
|--------------------|---------------------------------------------------|------------|-------------------------------------|
| 37.115.342/0001-67 | Ministério do Transportes, Portos e Aviação Civil | Ativo      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 00.394.494/0001-36 | Ministério da Justiça                             | Ativo      | <input checked="" type="checkbox"/> |

Forneça o CNPJ/CPF da concedente, insira o nome correspondente e finalize o processo clicando em "Salvar".

**Gerenciar Concedentes**

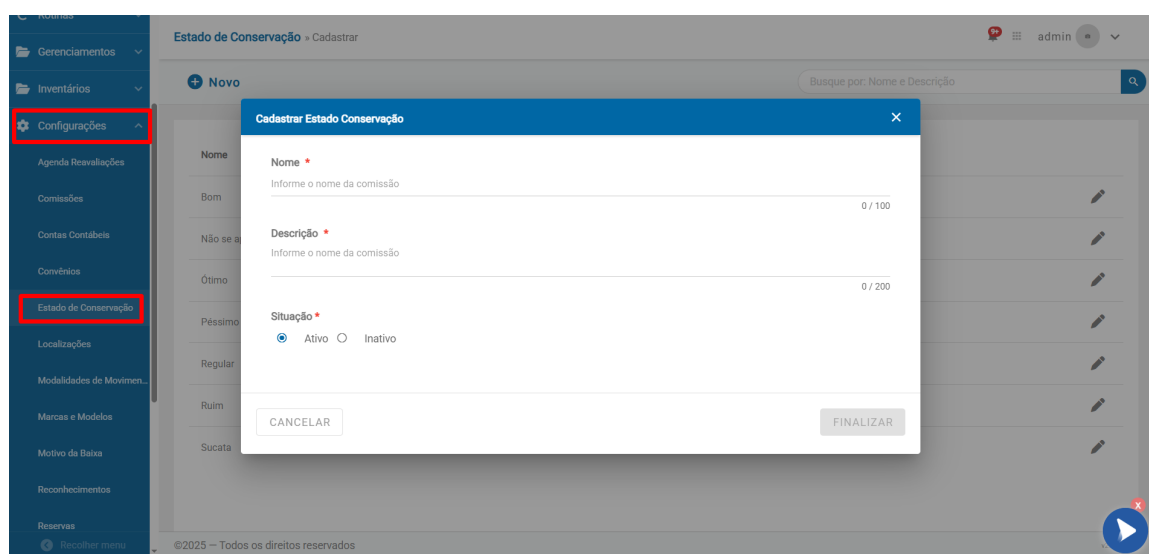
**+ Novo**

Busque por: concedente, situação ou cpf/cnpj

| CPF/CNPJ           | Concedente                                        | Situação ↑                                                           |                                     |
|--------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 00.360.305/0001-04 | Caixa Econômica Federal (CEF)                     | <input checked="" type="radio"/> Ativo <input type="radio"/> Inativo | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 37.115.342/0001-67 | Ministério do Transportes, Portos e Aviação Civil | Ativo                                                                |                                     |
| 00.394.494/0001-36 | Ministério da Justiça                             | Ativo                                                                |                                     |

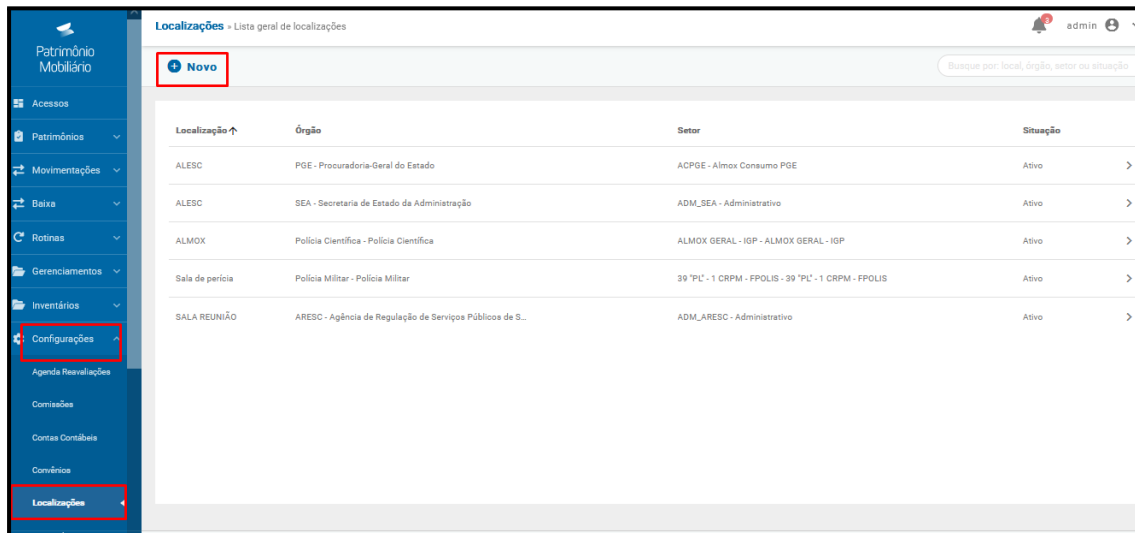
## 10.6 Estado de Conservação

Na tela de Estado de Conservação é possível informar os estados de conservação que serão apresentados em todos os sistema, e é possível cadastrar também uma descrição para cada estado, que é a explicação de cada estado de conservação, facilitando para o usuário identificar qual o estado de conservação mais adequado para o patrimônio.

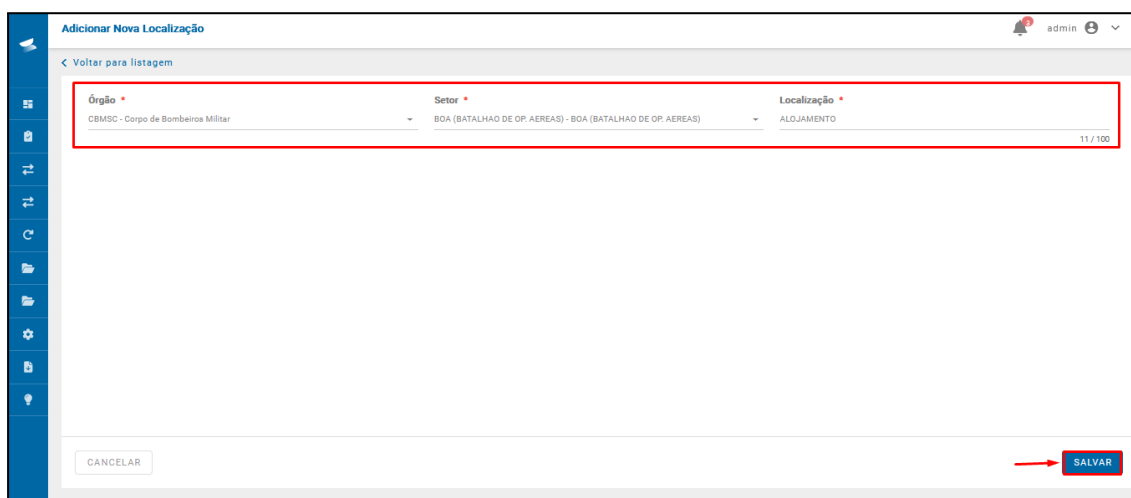


## 10.7 Localizações

A categoria "Localizações" se refere à informação que indica a posição física ou local específico de um determinado bem móvel. Nesse contexto, é possível cadastrar o "Local Físico", o qual especifica a área ou sala onde o bem é armazenado, e identificar a unidade organizacional à qual esse ativo está associado. Para adicionar uma nova localização, acesse o menu "Configurações" e selecione a opção "Novo".



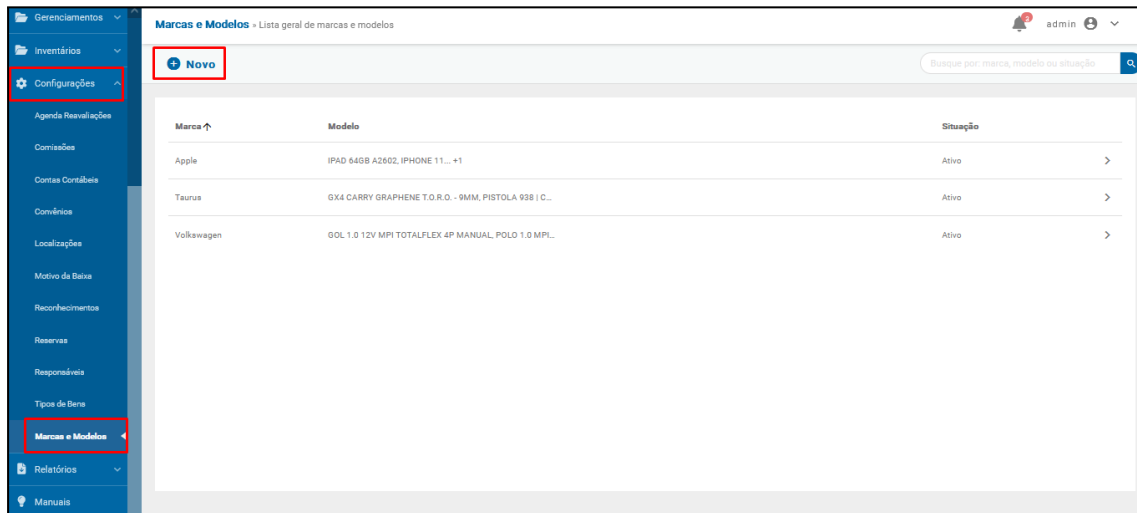
Ao escolher "Novo", o sistema apresentará uma tela para a inclusão de uma nova localização. Neste ambiente, forneça as informações do órgão e do setor pertinentes. Posteriormente, preencha o campo designado com o nome da localização desejada. Finalize o processo clicando em "Salvar".



Após clicar em "Salvar", o sistema retornará à lista de localizações, exibindo todas as posições físicas ou lugares específicos cadastrados.

## 10.8 Marcas e Modelos

O registro de "Marcas e Modelos" compreende a inclusão de dados referentes às marcas e modelos dos equipamentos. Para cadastrar uma nova marca, proceda da seguinte maneira: acesse o menu "Configurações", escolha a opção "Marcas e Modelos", e clique em "Novo" para iniciar o processo de cadastro da nova marca.



Após selecionar "Novo", insira o nome da marca e clique em "✓",

**Cadastrar Marca e Modelo** ✓ Salvo Automaticamente admin

[< Voltar para listagem](#)

Marca \* Situação

SANSUNG 
☒ Ativo
 ☐ Inativo
 ✓

7 / 100

Após salvar a marca, será habilitada a opção para adicionar o modelo. Clique em "Adicionar" para prosseguir com o cadastro do modelo associado à marca previamente registrada.

**Modelos**

Busque por: nome ou situação ADICIONAR

| Modelo                     | Situação |
|----------------------------|----------|
| Não há modelos cadastrados |          |

Insira as informações referentes ao modelo e clique em "Salvar" para concluir o cadastro do modelo associado à marca.

| Modelo ↓                                                | Situação                                                             |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Notebook Book Core i5-1135G7, 8G, 512GB ...<br>73 / 100 | <input checked="" type="radio"/> Ativo <input type="radio"/> Inativo |

## 10.9 Modalidade

A tela de modalidade deve exibir todas as modalidades de movimentação cadastradas, essas modalidades serão apresentadas dentro dos menus de movimentação para seleção

### 10.9.1 Cadastro de Modalidade

Ao clicar em Novo, o usuário deve preencher o formulário.  
Os campos exibidos variam conforme a Categoria escolhida.

Campos apresentados a todas categorias:

- Nome: o nome que será apresentado para seleção na movimentação.
- Categoria: tipo de movimentação (Interna, Externa, Baixa, Alienação, etc.).
- Situação:
  - Ativo → habilitado no sistema.
  - Inativo → não poderá ser utilizado em novos registros.
- Tipos de Documentos Obrigatórios: vincular os documentos que serão obrigatórios a serem anexados na movimentação.

#### 10.9.1.1 Categoria Interna

- Temporária: define se é uma movimentação Temporária.
- Setor Origem / Destino (*obrigatório*): define os setores envolvidos (Setor ou Almoxarifado).
- Conta Contábil Destino (*obrigatório*), deverá ser informado qual conta contábil atual o patrimônio receberá após a movimentação:
  - Conta Classificação
  - Outro

#### 10.9.1.1.1 Parâmetro de utilização de bens em apuração

O controle de bens em apuração nas modalidades internas é habilitado por meio de um parâmetro de sistema. Quando o parâmetro `az.patrimonio-mobiliario.modalidade-interna.utiliza-bens-em-apuracao` estiver com o valor **true**, o sistema passa a exibir o campo de configuração de apuração nas modalidades internas. Quando o parâmetro estiver como **false** (padrão do sistema), o campo não é exibido e o controle de bens em apuração não é aplicado.

Observação: este parâmetro é válido apenas para modalidades com **categoria: interna**.

#### 10.9.1.1.2 Campo “Controle Apuração” na modalidade interna

Ao acessar o cadastro de uma modalidade do tipo **categoria: interna**, com o parâmetro de bens em apuração habilitado, o sistema apresenta o campo “**Controle Apuração**”.

- Tipo de campo: radio button.
- Opções disponíveis:
  - **Sem controle**
  - **Envio**
  - **Retorno**
- Somente uma opção pode ser selecionada por vez.
- Por padrão, a opção “**Sem controle**” vem marcada.
- O campo **não é obrigatório**.
- Posição: o campo “Controle Apuração” é exibido antes do campo “**Situação**”.

Esse campo define como a modalidade irá se comportar em relação aos bens que estão ou não em apuração, afetando diretamente as telas de movimentação interna, movimentação externa, alienação e baixa.

### 10.9.1.2 Categoria Alienação

- Conta Contábil (*obrigatório*), deverá ser informado qual conta contábil atual o patrimônio receberá após a movimentação:
  - Conta Classificação
  - Outro

### 10.9.1.3 Categoria Baixa

- Motivo (*obrigatório*): seleção entre os motivos de baixa cadastrados no sistema.

### 10.9.1.4 Categoria Externa

- Temporária: Sim ou Não  
Caso seja selecionado sim, será apresentado o campo “Deprecia destino”
- Nível Hierárquico (*obrigatório*), se refere a qual tipo de administração de órgão que serão apresentados para seleção dentro da movimentação :
  - Direta para Direta ou Indireta para Indireta
  - Indiferente (apresentarão todos os órgãos, independente do tipo de administração)
  - Terceiro
- Recebimento (*obrigatório*): A movimentação precisará ser recebida pelo órgão destino. Terá as opções Sim ou Não.  
Caso seja selecionado sim, será habilitada a conta de trânsito.
- Conta de Trânsito (*obrigatório*), será a conta em que o patrimônio permanecerá entre o envio da movimentação e o recebimento no órgão destino:
  - Conta Classificação
  - Outro

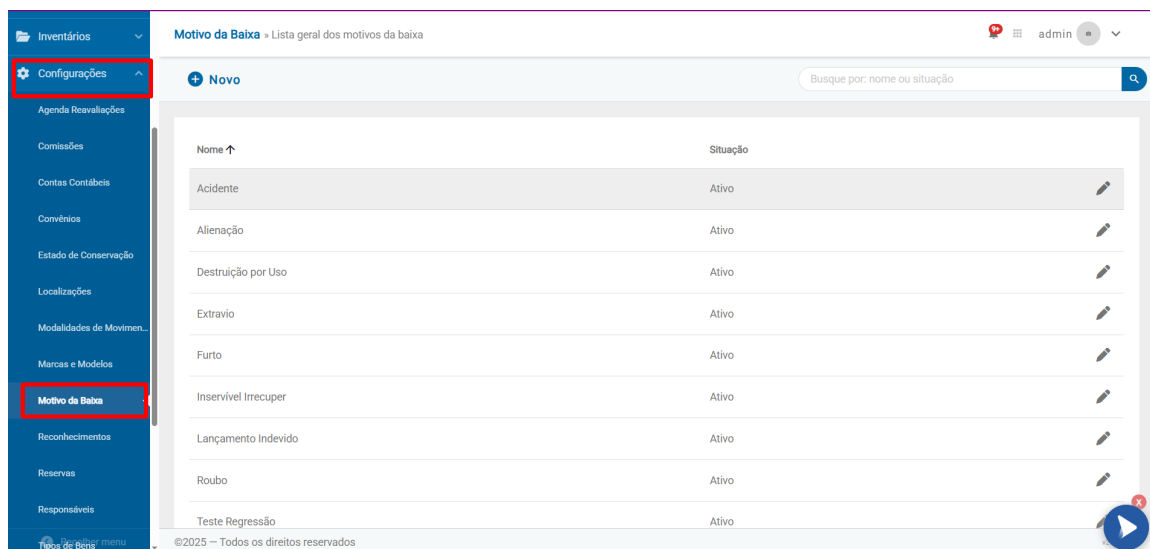
- Deprecia destino: Esse campo definirá onde o patrimônio sofrerá depreciação
  - Sim: o patrimônio depreciará no destino,  
Quando selecionar sim, será habilitado o campo Conta Contábil Destino
  - Não: o patrimônio depreciará na origem.
- Conta Contábil Órgão Destino (*obrigatório*): deverá ser informado qual conta contábil atual o patrimônio receberá após a movimentação, no órgão destino.
- Conta Contábil Órgão Origem (*obrigatório*): deverá ser informado qual conta contábil atual o patrimônio receberá após a movimentação, no órgão Origem, enquanto o patrimônio não é devolvido.
- Alterar Numeração: permite gerar nova numeração patrimonial ou manter a numeração existente.

#### **10.9.1.4 Categoria Reforma Administrativa**

- Tipo (*obrigatório*): seleção da natureza da reforma.
- Conserva Histórico (*obrigatório*): Sim ou Não  
O conserva histórico define se o histórico será mantido ou não no novo órgão, após a reforma.
- Nº Processo (*obrigatório ou não*): define se o registro exige número de processo.

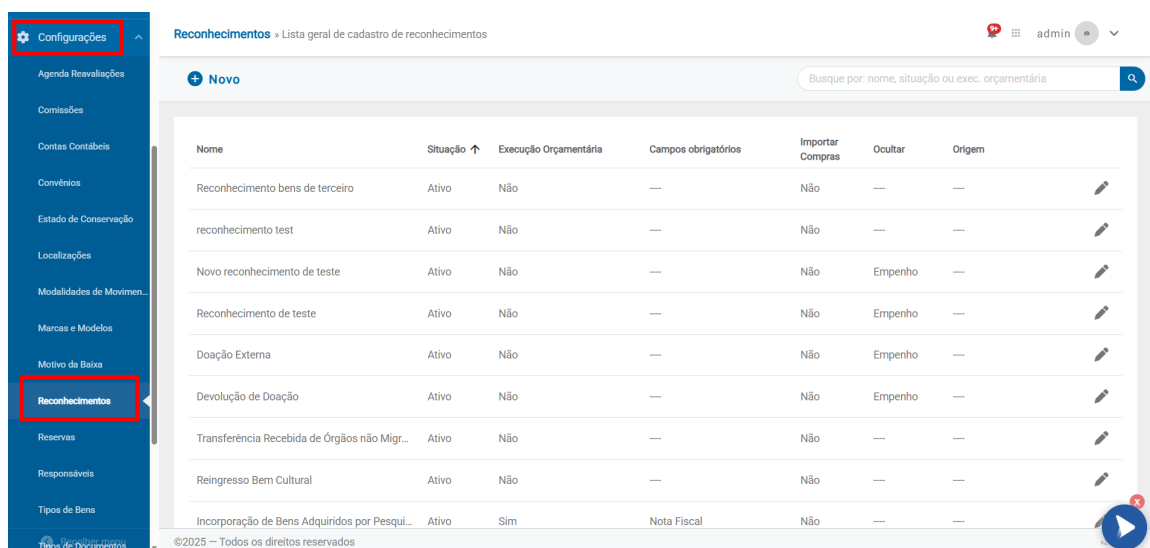
#### **10.10 Motivo Baixa**

Na tela de motivo de baixa é possível cadastrar um novo motivo, ou editar



Ao clicar em novo é possível incluir um novo motivo que será apresentado nas modalidades do tipo de baixa, e consequentemente nas movimentações de baixas.

## 10.11 Reconhecimentos



A tela Cadastrar Reconhecimento permite registrar modalidades de reconhecimento de bens patrimoniais no sistema.

Aqui o usuário define as regras e características que deverão ser observadas quando o reconhecimento for utilizado na incorporação.

#### Campos da Tela

- **Nome**  
Informe a descrição do reconhecimento (exemplo: *Doação de Bens, Compra com Empenho*, etc.).
- **Situação**
  - Ativo → habilitado no sistema.
  - Inativo → não poderá ser utilizado em novos registros.
- **Ocultar Empenho**  
Define se o campo de empenho será exibido ou não na utilização da modalidade.
  - Sim → o campo não aparece.
  - Não → o campo é exibido normalmente.
- **Campos Obrigatórios**

Permite definir quais informações devem ser exigidas no processo:

- Empenho
- Nota Fiscal
- Número de Processo

- **Importar Compras**

Indica se a incorporação será feita através de importação do compras

- Sim → habilita a importação.
- Não → não faz a importação.

- **Execução Orçamentária**

Define se é uma entrada de execução orçamentária

- Sim → o sistema obriga a seleção de nota fiscal ou empenho.
- Não → registro sem vinculação orçamentária.

- **Origem**

Indica de onde o bem se originou, ao marcar os tipos de Origem, as mesmas são marcadas automaticamente nas incorporações:

- Convênio
- Fundo
- Projeto
- Comodato

- **Tipo de Nota**

Seleciona o tipo de nota utilizado no processo:

- NL (Nota de Lançamento)
- NP (Nota de Pagamento)

- **Bens de Terceiros**

Define se os bens reconhecidos pertencem a terceiros.

- Sim → bens não são patrimônio do órgão, ao clicar em sim, o sistema habilita a opção de informar uma conta contábil, caso a mesma seja informada, os bens receberão essa conta atual e não sofrerão mudança de conta até o bem ser baixado.
- Não → bens pertencem ao órgão.

- **Provedor**

Informa a origem/provedor do bem,

- Fornecedor
- Doador
- Cedente

- **Documentos Obrigatórios**

Campo para vincular tipos de documentos que deverão ser anexados obrigatoriamente na incorporação (exemplo: *Termo de Doação, Contrato, etc.*).

## 10.12 Reservas

A "reserva patrimonial" se refere à prática de alocar ou reservar determinados bens patrimoniais para um propósito específico dentro de uma organização. Para iniciar o processo de criação de uma Reserva Patrimonial, é necessário clicar em Configurações, em seguida em Reserva, e selecionar a opção Novo.

The screenshot shows the 'Reserva Patrimonial' system interface. On the left sidebar, the 'Reservas' menu item is highlighted with a red box. The main area displays a table of existing reservations with the following data:

| Código | Criação    | Quantidade | Órgão(s) | Situação   |
|--------|------------|------------|----------|------------|
| 6952   | 20/12/2018 | 40         | PCES     | Finalizado |
| 7122   | 03/01/2019 | 4          | SEJUS    | Finalizado |
| 7261   | 21/01/2019 | 40         | PCES     | Finalizado |
| 7262   | 21/01/2019 | 40         | PCES     | Finalizado |
| 7464   | 07/02/2019 | 1          | SEJUS    | Finalizado |
| 7442   | 07/02/2019 | 1          | SEDU     | Finalizado |
| 7443   | 07/02/2019 | 1          | SEDU     | Finalizado |

## Manual

Para realizar o preenchimento manual, proceda da seguinte forma: selecione o órgão desejado e, em seguida, escolha a opção "Manual". Após isso, informe o intervalo desejado e conclua o processo clicando em "Finalizar".

The screenshot shows the 'Adicionar Reserva' dialog box in the 'Reserva Patrimonial' system. The 'Preenchimento' field is set to 'Manual'. The 'Intervalo' field shows the range from '110000012224...' to '110000012...'. The 'Quantidade' field is set to '4'. The 'Observações' field is empty. The dialog box has 'CANCELAR' and 'FINALIZAR' buttons.

## Automático

Selecione o órgão desejado, escolha a opção "Automático" para o preenchimento, informe a quantidade desejada e conclua o processo clicando em "Finalizar".

**Adicionar Reserva**

Órgão \* Preenchimento \* Quantidade \* Intervalo

SES - SECRETARIA DE ESTAD... Automático 100 11000001222417 - 11000001222516

Observações

Informe 0 / 200

CANCELAR FINALIZAR

Após a conclusão, é possível realizar o download do Termo de Guarda e Responsabilidade de Plaquetas Patrimoniais.

**Visualizar Reserva Patrimonial**

< Voltar para listagem

| Reserva | Situação   | Criação    | Órgão                               | Código | Quantidade | Preenchimento | Intervalo                       | Termo de Guarda |
|---------|------------|------------|-------------------------------------|--------|------------|---------------|---------------------------------|-----------------|
| 45461   | Finalizado | 12/09/2025 | SES - SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE | 09947  | 21         | Manual        | 11000001222450 - 11000001222470 | Baixar          |

12/09/2025 10:47 Administrador do sistema

Página 1 de 1

 **Governo do Estado do Espírito Santo**  
SESA - SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

**Termo de Guarda e Responsabilidade de Plaquetas Patrimoniais**

**Dados da Reserva**

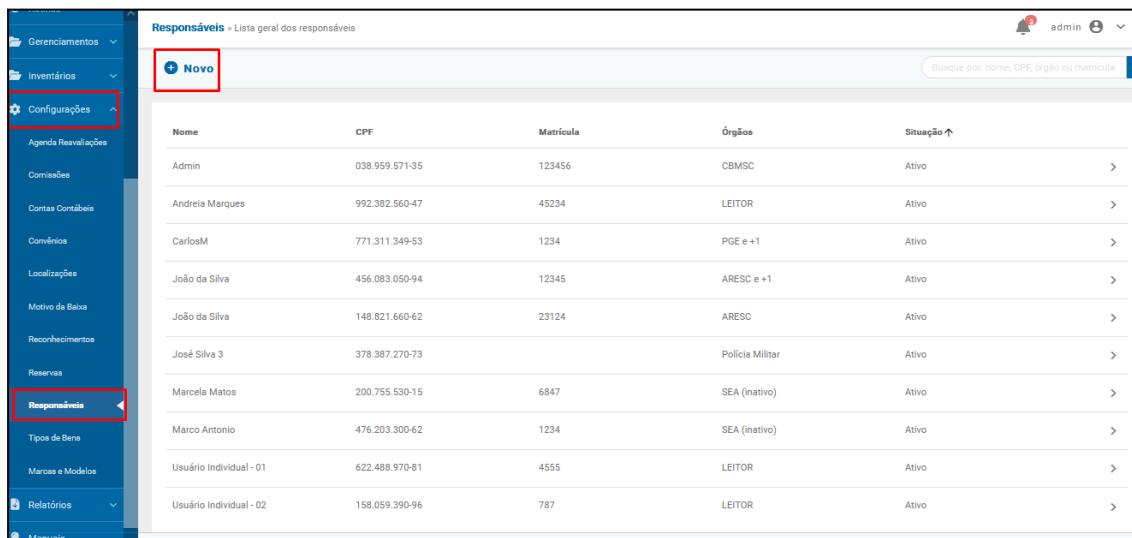
|               |                       |                          |
|---------------|-----------------------|--------------------------|
| Código: 09947 | Nº Termo: 000037/2025 | Data Criação: 12/09/2025 |
|---------------|-----------------------|--------------------------|

**Dados do Intervalo**

| Quantidade | Preenchimento | Intervalo                       |
|------------|---------------|---------------------------------|
| 21         | Manual        | 11000001222450 - 11000001222470 |

## 10.13 Responsáveis

Na seção de "Responsabilidades", realiza-se o cadastro dos responsáveis pela tutela dos bens, seja por setor ou de forma individual. Essa funcionalidade possibilita a realização de trocas de responsabilidade em ambos os níveis. Para cadastrar um responsável, siga os seguintes passos: clique em "Configurações", selecione a opção "Responsáveis" e, em seguida, escolha "Novo".



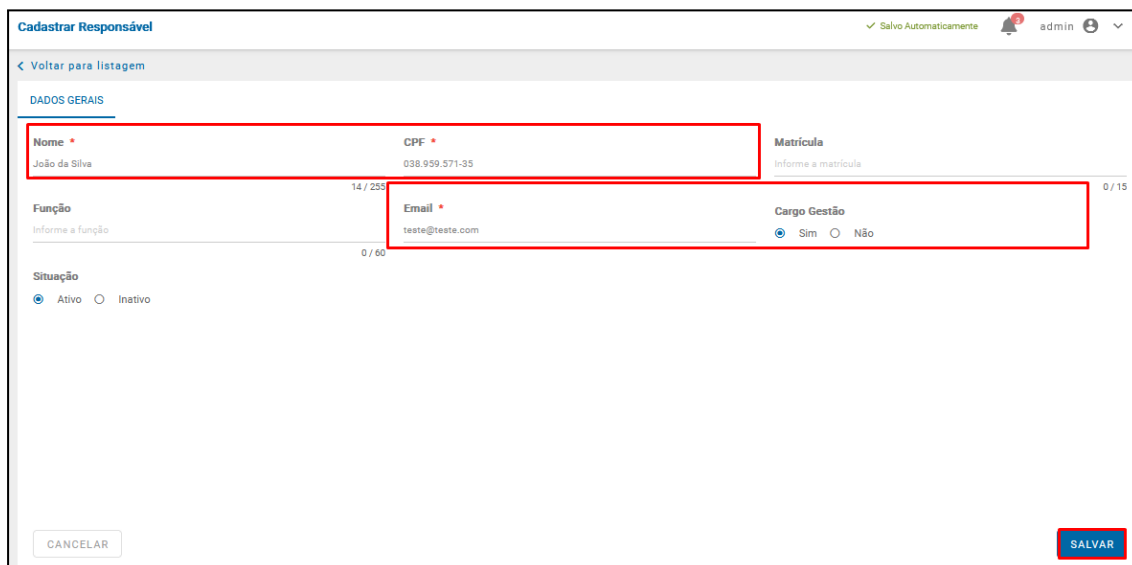
**Responsáveis** - Lista geral dos responsáveis

[+ Novo](#)

Busque por: nome, CPF, órgão ou matrícula

| Nome                    | CPF            | Matrícula | Órgãos          | Situação ↑ |
|-------------------------|----------------|-----------|-----------------|------------|
| Admin                   | 038.959.571-35 | 123456    | CBMSC           | Ativo      |
| Andreia Marques         | 992.382.560-47 | 45234     | LEITOR          | Ativo      |
| CarlosM                 | 771.311.349-53 | 1234      | PGE e +1        | Ativo      |
| João da Silva           | 456.083.050-94 | 12345     | ARESC e +1      | Ativo      |
| João da Silva           | 148.821.660-62 | 23124     | ARESC           | Ativo      |
| José Silva 3            | 378.387.270-73 |           | Polícia Militar | Ativo      |
| Marcela Matos           | 200.755.530-15 | 6847      | SEA (inativo)   | Ativo      |
| Marco Antonio           | 476.203.300-62 | 1234      | SEA (inativo)   | Ativo      |
| Usuário Individual - 01 | 622.488.970-81 | 4555      | LEITOR          | Ativo      |
| Usuário Individual - 02 | 158.059.390-96 | 787       | LEITOR          | Ativo      |

Ao cadastrar um responsável, insira obrigatoriamente as informações no campo de Nome, CPF e E-mail. Indique se o responsável ocupa um cargo de Gestão. Os campos adicionais, como Matrícula e Função, podem ser preenchidos conforme necessário.



**Cadastrar Responsável**

✓ Salvo Automaticamente

[Voltar para listagem](#)

**DADOS GERAIS**

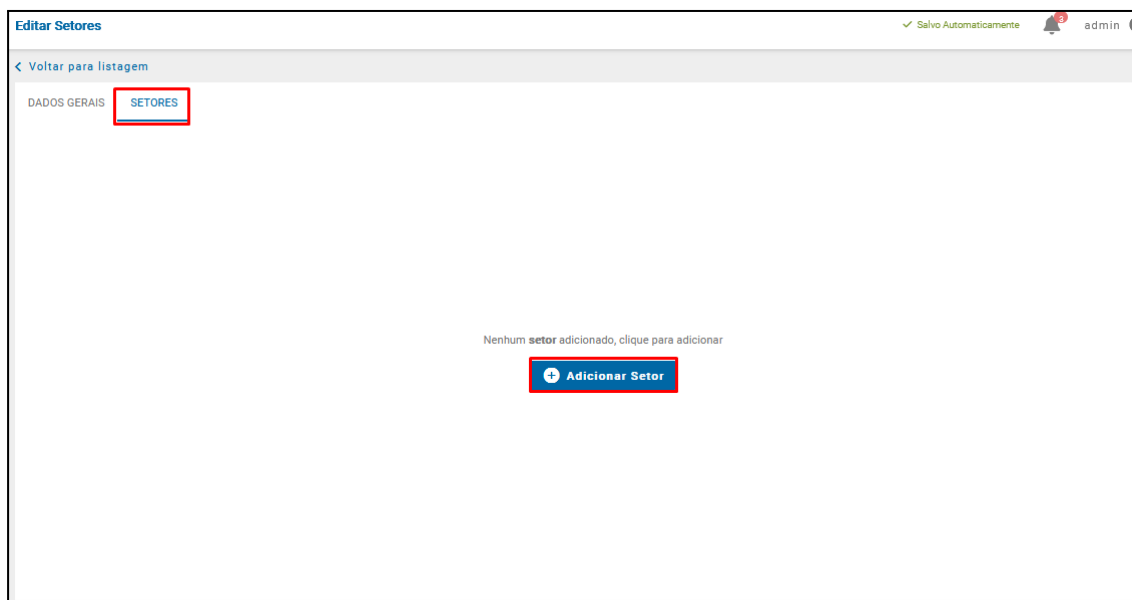
**Nome \*** João da Silva **CPF \*** 038.959.571-35 **Matrícula** Informe a matrícula

**Função** Informe a função **Email \*** teste@teste.com **Cargo Gestão** ☒ Sim ☐ Não

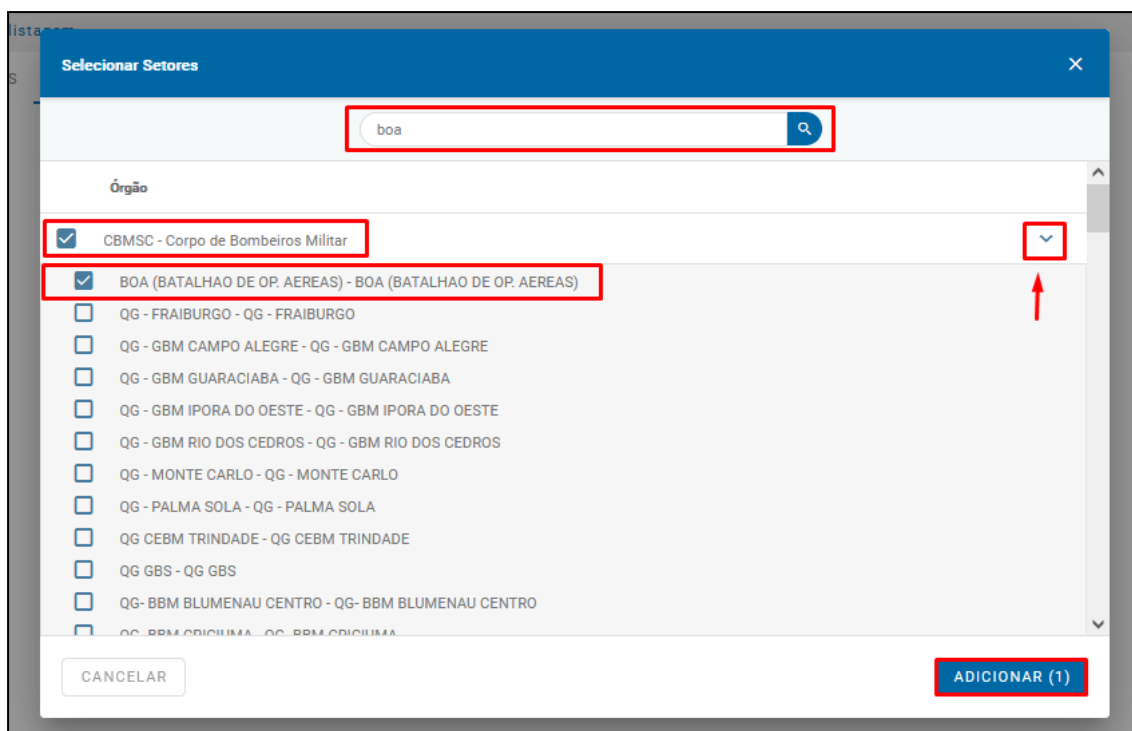
**Situação** ☒ Ativo ☐ Inativo

CANCELAR **SALVAR**

Depois de salvar, o campo "Setores" será ativado. Para adicionar setores, clique em "Setores", selecione a opção "Adicionar Setor", escolha o Órgão desejado e, em seguida, selecione o Setor para adicionar



Ao adicionar o setor, clique na seta para baixo ao lado do nome do órgão ou utilize o campo de pesquisa para localizar o órgão desejado. Após selecionar o setor desejado, clique em "Adicionar" para completar o processo.



## 10.14 Tipos de Bens

A tela de tipos de bens deve exibir todos os tipos de bens cadastrados, esses tipos de bem serão apresentadas dentro da incorporação dos patrimônios.

Para adicionar um novo tipo de bem, acesse o menu "Configurações" e selecione a opção "Novo".

Tipos de Bens » Lista geral de tipos de bens

admin

+ Novo

Busque por: tipo bem, origem, situação

| Tipo Bem          | Origem        | Situação |   |
|-------------------|---------------|----------|---|
| Aeronave          | Personalizado | Ativo    | > |
| Embarcação        | Personalizado | Ativo    | > |
| Livro             | Personalizado | Ativo    | > |
| Veículos Diversos | Personalizado | Ativo    | > |
| Armamento         | Padrão        | Ativo    | > |
| Equipamento       | Padrão        | Ativo    | > |
| Móvel             | Padrão        | Ativo    | > |
| Semovente         | Padrão        | Ativo    | > |

Após clicar em novo, o sistema apresentará um campo texto para informar o nome do tipo de bem, além disso é necessário informar a situação e posteriormente salvar.

Cadastrar Tipo de Bem

Salvo Automaticamente admin

< Voltar para listagem

Tipo de Bem \*

Livro

5 / 100

Situação

☒ Ativo

☐ Inativo

Nenhuma característica adicionada, clique para adicionar

+ Adicionar

Após cadastrar um novo tipo de bem, é possível adicionar características a esses tipos do bem, clicando no botão "Adicionar":

Editar Tipo de Bem

Salvo Automaticamente admin

< Voltar para listagem

Tipo de Bem  
Livro

Situação  
☒ Ativo  
☐ Inativo

+ Adicionar

| Característica | Campo | Obrigatoriedade | Origem        | Exibir na Tela   |
|----------------|-------|-----------------|---------------|------------------|
| Complemento    | Texto | Não             | Personalizado | Dados Patrimônio |

Ao clicar no botão “Adicionar” o sistema exibe uma modal onde deve ser informado o nome da característica, se esse campo será texto, número, lista, além de informar se a característica é obrigatória ou não, se ela deve ser exibida na tela de dados do patrimônio ou dados do item e qual será o tamanho do campo.

Característica

Característica \*  
Complemento  
11 / 100

Campo \*  
Texto

Obrigatoriedade \*  
☐ Sim ☒ Não

Exibir na Tela \*  
Dados Patrimonio

Tamanho \*  
Extenso - 500 caracteres

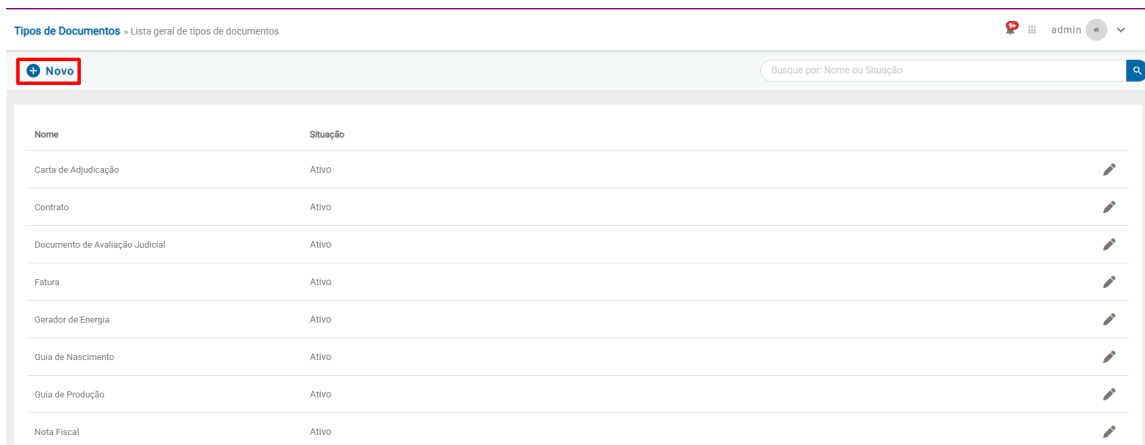
CANCELAR SALVAR E ADICIONAR OUTRO SALVAR

Após salvar, a característica fica salva conforme o tipo de bem e será possível informar a característica na incorporação dos bens.

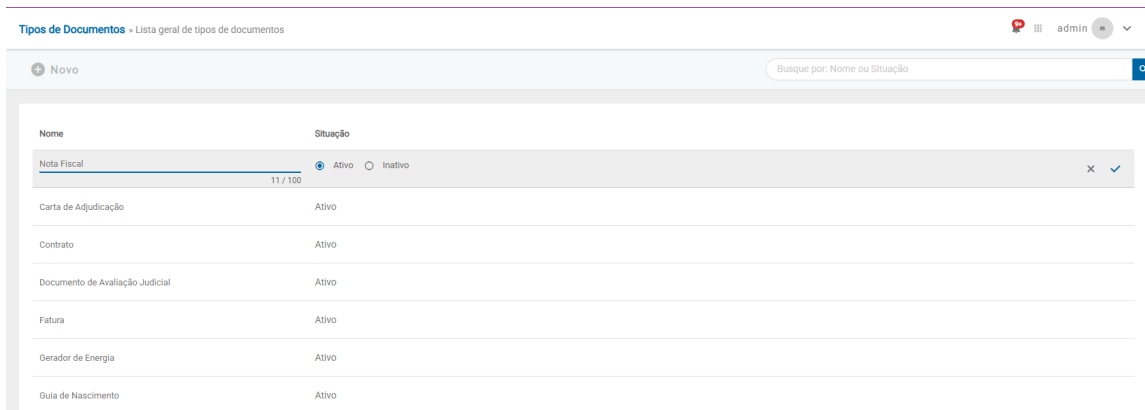
## 10.15 Tipos de Documentos

A tela de tipos de documentos deve exibir todos os tipos de documentos cadastrados, esses tipos de documentos serão apresentados na etapa de documentos, ao adicionar um documento é necessário informar o “Tipo”.

Para adicionar um novo tipo de documento, acesse o menu "Configurações" e selecione a opção "Novo".



Após clicar em novo, o sistema apresentará um campo texto para informar o nome do tipo de documento, além disso é necessário informar a situação e posteriormente salvar.

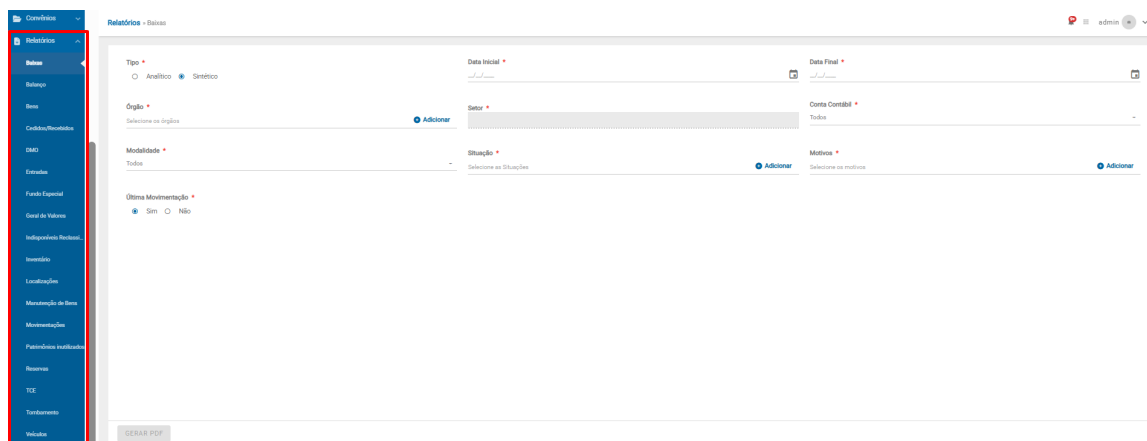


Após cadastrar um novo tipo de documento, é possível selecionar esse tipo de documento quando for adicionar um novo documento na etapa de documentos.

## 11 RELATÓRIOS

O relatório de bens móveis é uma ferramenta que oferece informações detalhadas sobre os ativos móveis registrados no sistema. Para visualizar esses

relatórios, basta acessar o menu localizado no canto esquerdo e selecionar a opção "Relatórios". Dessa forma, será apresentada uma lista de todos os relatórios disponíveis.



## 11.1 Baixas

O relatório de baixas representa os bens patrimoniais que foram baixados em um determinado período. Ele reúne informações essenciais para controle, auditoria e acompanhamento da movimentação patrimonial.

No relatório, são exibidos dados como:

- **Órgão e Unidade Organizacional (UO):** identifica o órgão responsável e o setor ao qual os bens estavam vinculados.
- **Conta Contábil:** identifica a conta contábil atual do bem.
- **Modalidade e Motivo da Baixa:** especifica a forma e a razão pela qual o bem foi baixado.
- **Identificação do Bem:** código de tombamento, número de processo, fornecedor/terceiro, número de patrimônio, descrição.
- **Valores:** valor de aquisição registrado inicialmente e valor líquido na data da baixa.

Esse relatório serve para **controlar e documentar oficialmente a saída de bens do patrimônio público**.

Relatórios » Baixas

Tipo \*  
☒ Analítico ☐ Sintético

Data Inicial \*  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data Final \*  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Órgão \*  
Selecione os órgãos [Adicionar](#)

Setor \*  
\_\_\_\_

Conta Contábil \*  
Todos

Modalidade \*  
Todos

Situação \*  
Selecione as Situações [Adicionar](#)

Motivos \*  
Selecione os motivos [Adicionar](#)

Última Movimentação \*  
☒ Sim ☐ Não

[GERAR PDF](#) [GERAR XLSX](#) [GERAR CSV](#)

## 11.2 Balanço

O Balanço Anual de Bens Patrimoniais consolida as informações sobre todos os bens móveis de um órgão em um determinado exercício, permitindo uma visão completa das entradas e saídas ocorridas no período.

Para gerar o relatório de balanço, selecione obrigatoriamente os campos "Ano Referência" e "Órgão Responsável". Após fazer as seleções necessárias, utilize os botões disponíveis, "Gerar (PDF)", "Gerar XLSX" ou "Gerar CSV", para emitir os relatórios nos formatos desejados.

Relatórios » Balanço Anual de Bens Patrimoniais

Ano Referência \*  
2024

Órgão Responsável \*  
AGERH [Adicionar](#)

[GERAR PDF](#) [GERAR XLSX](#) [GERAR CSV](#)

## 11.2 Bens

O Relatório de Bens por Ordem de Numeração lista de forma detalhada todos os bens permanentes cadastrados no patrimônio de um órgão e setor, organizados pela numeração patrimonial.

Para gerar o relatório de bens, selecione obrigatoriamente os campos “Órgão” e “Setor”. Após fazer as seleções necessárias, utilize os botões disponíveis, “Gerar (PDF)”, “Gerar XLSX” ou “Gerar CSV”, para emitir os relatórios nos formatos desejados. O preenchimento do campo de Valor é opcional, ficando a critério do usuário decidir se deseja incluí-los.

A interface do sistema para gerar o Relatório de Bens Por Ordem de Numeração. No topo, há uma barra de navegação com o link "Relatórios" e o nome de usuário "admin". Abaixo, há uma barra de filtros com campos para "Órgão" (contendo "AGERH"), "Setor" (contendo "Todos"), e "Valor Líquido" (com campos "De: R\$" e "Até: R\$"). Na base da interface, há três botões de ação: "GERAR PDF", "GERAR XLSX" e "GERAR CSV".

## 11.3 Cedidos/Recebidos

O Relatório de Bens Cedidos apresenta os bens móveis que foram cedidos por um órgão de origem a outro órgão ou entidade de destino, em um determinado período. Ele permite acompanhar a movimentação patrimonial entre unidades da administração pública.

Para gerar o relatório de bens cedidos, selecione obrigatoriamente os campos “Órgão”. Após fazer as seleções necessárias, utilize os botões disponíveis, “Gerar (PDF)”, “Gerar XLSX” ou “Gerar CSV”, para emitir os relatórios nos formatos desejados. O preenchimento dos outros campos é opcional, ficando a critério do usuário decidir se deseja incluí-los.

Relatórios » Relatório de bens cedidos e recebidos de terceiros

admin

**Relatório de Bens**  
☒ Cedidos ☐ Recebidos

**Mês/Ano de Referência**  
Selecione o Mês/Ano de Referência

**Órgão de Origem**  
Todos

**Órgão de Destino**  
Selecione os órgãos de destino [Adicionar](#)

**Nº Patrimônio**  
Informe o número do patrimônio

**Nº Memorando**  
Informe o número do memorando

**Observação**  
Informe a observação

**Terceiro**  
Informe a descrição do terceiro

**CPF/CNPJ**  
Informe o CPF ou CNPJ

0 / 100

[GERAR PDF](#) [GERAR XLSX](#) [GERAR CSV](#)

O Relatório de Bens Recebidos apresenta os bens móveis que foram recebidos por um órgão de origem a outro órgão ou entidade de destino, em um determinado período. Ele permite acompanhar a movimentação patrimonial entre unidades da administração pública.

Para gerar o relatório de bens recebidos, selecione obrigatoriamente os campos “Órgão”. Após fazer as seleções necessárias, utilize os botões disponíveis, “Gerar (PDF)”, “Gerar XLSX” ou “Gerar CSV”, para emitir os relatórios nos formatos desejados. O preenchimento dos outros campos é opcional, ficando a critério do usuário decidir se deseja incluí-los.

## 11.4 Entradas

O **Relatório de Entradas** apresenta todos os bens que foram incorporados ao patrimônio de um órgão em um determinado período. Ele é utilizado para acompanhar as aquisições, transferências, doações e demais modalidades de entrada de bens.

Para gerar o relatório de bens recebidos, selecione obrigatoriamente os campos “Data Inicial”, “Data Final”, “Órgão”, “Setor”, “Apresentar Estornados”. Após fazer as seleções necessárias, utilize os botões disponíveis, “Gerar (PDF)”, “Gerar XLSX” ou “Gerar CSV”, para emitir os relatórios nos formatos desejados.

Relatórios » Entradas

admin

Data Inicial \*  
01/09/2025

Data Final \*  
19/09/2025

Órgão \*  
AGERH

Setor \*  
Todos

Apresentar Estomados \*  
☐ Sim ☒ Não

GERAR PDF

GERAR XLS

GERAR CSV

## 11.5 Fundo Especial

O **Relatório de Patrimônio por Fundo Especial** apresenta os bens móveis vinculados a um fundo específico de determinado órgão.

Para gerar o relatório de fundo especial, selecione obrigatoriamente os campos "Data Inicial", "Data Final", "Órgão", "Fundo Especial". Após fazer as seleções necessárias, utilize os botões disponíveis, "Gerar (PDF)", "Gerar XLSX" ou "Gerar CSV", para emitir os relatórios nos formatos desejados.

Fundo Especial » Relatório de patrimônios por fundo especial

admin

Data Inicial \*  
01/09/2025

Data Final \*  
19/09/2025

Órgão \*  
ADERES - AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESA...

Fundo Especial \*  
FDL - Fundos do [LUGG](#)

GERAR PDF

GERAR XLSX

GERAR CSV

## 11.6 Geral de Valores

O **Relatório Geral de Valores** consolida a movimentação contábil dos bens patrimoniais em um período, permitindo uma visão global sobre entradas, saídas, depreciações e saldos finais. Ele é um dos principais instrumentos de **controle contábil e prestação de contas** do patrimônio público.

Para gerar o relatório geral de valores, selecione obrigatoriamente os campos “Órgão”, “Período Inicial” e “Período Final”. Após fazer as seleções necessárias, utilize os botões disponíveis, "Gerar (PDF)", "Gerar XLSX" ou “Gerar CSV”, para emitir os relatórios nos formatos desejados.

A imagem mostra a interface de um sistema web para gerar relatórios. No topo, há uma barra de navegação com o texto "Geral de Valores" e "Relatório Geral de valores" à esquerda, e ícones de notificação, menu e perfil de usuário "admin" à direita. Abaixo, há uma caixa de formulário com três campos: "Órgão" (com uma seta vermelha e o texto "ADERES"), "Período Inicial" (com uma seta vermelha e a data "01/2025") e "Período Final" (com uma seta vermelha e a data "09/2025"). Cada campo tem um ícone de calendário. Abaixo do formulário, há três botões: "GERAR PDF", "GERAR XLSX" e "GERAR CSV".

## 11.7 Indisponíveis Reclassificação

O **Relatório de Patrimônio Indisponíveis Reclassificação** apresenta os bens móveis que estão indisponíveis para serem reclassificados.

Para gerar o relatório de patrimônios indisponíveis reclassificação, selecione obrigatoriamente os campos “Órgão”, “Conta Contábil”. Após fazer as seleções necessárias, utilize os botões disponíveis, "Gerar (PDF)", "Gerar XLSX" ou “Gerar CSV”, para emitir os relatórios nos formatos desejados.

Indisponíveis Reclassificação » Relatório de Indisponíveis Reclassificação admin

|                                      |                                      |                                                  |
|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Órgão *</b><br>ABERH              | <b>Setor</b><br>Selecione os setores | <b>Localizações</b><br>Selecione as localizações |
| <b>Conta Contábil *</b><br>AERONAVES |                                      |                                                  |

**Adicionar**

GERAR PDF GERAR XLSX GERAR CSV

## 11.8 Inventário

Os inventários representam a enumeração escrita dos elementos patrimoniais concretos, incluindo detalhes como suas quantidades, preços unitários e valores. Existem três tipos principais de inventários:

### 11.8.1 Analítico

Detalha minuciosamente os elementos patrimoniais, oferecendo uma descrição específica e minuciosa de cada componente das diferentes classes de valores. Para gerar o relatório de inventário do tipo Analítico, selecione obrigatoriamente os campos "Mês/Ano de Referência", "Órgão Responsável" e "Setor" (podendo ser retirado por Setor). Os demais campos (Conta Contábil, Tipo e/ou Origem e Patrimônio) são opcionais, ficando a critério do usuário decidir se deseja incluí-los. Após fazer as seleções necessárias, utilize os botões disponíveis, "Gerar (PDF)", "Gerar XLSX" ou "Gerar CSV", para emitir os relatórios nos formatos desejados.

Relatórios > Inventário

Inventário

☒ Analítico ☐ Sintético ☐ Almojarifado

Mês/Ano de Referência \*  
12/2023

Órgão Responsável \*  
CBMSP

Setor/Localização \*  
ALMOXARIFADO GERALANCHETA #8

Contas Contábeis  
Todos

Tipo de bem  
Selecione

Patrimônio  
Informe o número/descrição do patrimônio

GERAR PDF GERAR XLSX

## 11.8.2 Sintético

O inventário sintético oferece uma visão mais resumida, apresentando informações de valor sobre os elementos patrimoniais.

Para gerar o relatório de inventário sintético, escolha a opção "Sintético" e forneça as informações necessárias, como o mês, o órgão e a conta contábil, podendo selecionar todas ou uma específica. Além disso, tenha a flexibilidade de gerar o relatório no formato desejado, seja XLS (Excel) ou PDF.

Relatórios > Inventário

Inventário

☐ Analítico ☒ Sintético ☐ Almojarifado

Mês/Ano de Referência \*  
12/2023

Órgão Responsável \*  
CBMSP

Contas Contábeis  
Todos

Patrimônio

GERAR PDF GERAR XLSX

## 11.8.3 Almojarifado

Especializado para realizar conferências de entradas no almojarifado de bens permanentes. Para gerar o relatório de inventário Almojarifado, escolha a opção

"Almoxarifado" e forneça as informações necessárias, como o mês, o órgão e a conta contábil, podendo selecionar todas ou uma específica. Além disso, tenha a flexibilidade de gerar o relatório no formato desejado, seja XLS (Excel) ou PDF

Relatórios > Inventário

Inventário

☐ Analítico ☐ Sintético ☒ Almoxarifado

Mês/Ano de Referência 12/2023

Órgão/Setor Responsável CEMASC

Conta Contábil/Natureza Despesa Todos

Origem Própria

GERAR PDF GERAR XLSX

## 11.9 DMO

O Demonstrativo Mensal de Operações (DMO) desempenha a função de verificar todas as movimentações realizadas ao longo do período mensal e de encaminhar à contabilidade as informações sobre entradas e saídas de valores das contas contábeis. É possível gerar o relatório nos formatos "Analítico" e "Sintético". Para emitir o relatório DMO, acesse a seção "Relatórios" e escolha a opção "DMO". Selecione o tipo de relatório desejado (Analítico ou Sintético), além de especificar o "Mês/Ano de Referência", "Conta Contábil/Natureza Despesa" e "Origem". Utilize os botões disponíveis, "Gerar (PDF)" ou "Gerar XLSX", para obter os relatórios conforme necessário.

Relatórios > Demonstrativo Mensal de Operações

DMO

☐ Analítico ☒ Sintético

Mês/Ano de Referência 12/2023

Órgão Responsável CEMASC

Conta Contábil/Natureza Despesa Todos

Origem Todos

GERAR PDF GERAR XLSX

## 11.10 Localizações

O **Relatório de Localização** apresenta a distribuição detalhada dos bens patrimoniais de um órgão ou entidade conforme o setor em que estão alocados. Ele permite identificar a situação física dos bens em cada local de uso.

Para gerar o relatório de bens localizações, selecione obrigatoriamente os campos “Órgão” e “Setor”. Após fazer as seleções necessárias, utilize os botões disponíveis, "Gerar (PDF)", "Gerar XLSX" ou “Gerar CSV”, para emitir os relatórios nos formatos desejados.

Relatórios > Localizações

Órgão \*  
AGERH X

Setor \*  
Todos X

GERAR PDF GERAR XLSX GERAR CSV

## 11.11 Manutenção de Bens

O **Relatório de Manutenção de Bens** apresenta os patrimônios que passaram por manutenção de bens, estão em uma manutenção ou vão estar. Ele permite identificar os bens que passaram por alguma manutenção física ou estão perto de passar.

Para gerar o relatório de manutenção de bens, selecione obrigatoriamente os campos “Data Inicial”, “Data Final”, “Órgão”. Após fazer as seleções necessárias, utilize os botões disponíveis, "Gerar (PDF)", "Gerar XLSX" ou “Gerar CSV”, para emitir os relatórios nos formatos desejados.

Relatórios » Manutenção de Bens

admin

Data Inicial \*  
01/09/2025

Data Final \*  
19/09/2025

Órgão \*  
AGERH

Setor  
Selecione os setores

Adicionar

GERAR PDFGERAR XLSGERAR CSV

## 11.12 Movimentações

O **Relatório de Movimentação** apresenta as transferências de bens patrimoniais realizadas em um período, registrando tanto movimentações **internas** (entre setores do mesmo órgão) quanto **externas** (entre órgãos distintos).

Para gerar o relatório de manutenção de bens, selecione obrigatoriamente os campos “Data Inicial”, “Data Final”, “Órgão/Setor Origem”, “Órgão/Setor Destino”. Após fazer as seleções necessárias, utilize os botões disponíveis, “Gerar (PDF)”, “Gerar XLSX” ou “Gerar CSV”, para emitir os relatórios nos formatos desejados.

Relatórios » Movimentações

admin

Data Inicial \*  
01/09/2025

Data Final \*  
19/09/2025

Órgão/Setor Origem \*  
AGERH

Órgão/Setor Destino \*  
Todos

Conta Contábil  
Todos

Modalidade  
Selecione a modalidade

Nº Patrimônio ⓘ  
Informe o número do patrimônio

Tipo Bem  
Todos

Estado Conservação  
Todos

Valor entrada  
De: R\$ 0,00      Até: R\$ 0,00

GERAR PDFGERAR XLSXGERAR CSV

## 11.13 Patrimônios Inutilizados

O **Relatório de Patrimônios Inutilizados** apresenta a relação dos números patrimoniais que foram inutilizados em determinado período. Ele é utilizado quando códigos de patrimônio deixam de ser válidos ou precisam ser descartados para evitar duplicidade no controle patrimonial.

Para gerar o relatório de manutenção de bens, selecione obrigatoriamente os campos “Data Inicial”, “Data Final”, “Órgão”. Após fazer as seleções necessárias, utilize os botões disponíveis, "Gerar (PDF)", "Gerar XLSX" ou “Gerar CSV”, para emitir os relatórios nos formatos desejados.

A interface do sistema para gerar o relatório de patrimônio inutilizado. No topo, há uma barra de navegação com o texto "Relatórios > Patrimônios Inutilizados" e um perfil de usuário "admin". Abaixo, há um formulário com três campos obrigatórios: "Data Inicial" (com o valor "01/09/2025"), "Data Final" (com o valor "19/09/2025") e "Órgão" (com o valor "AGERH"). Cada campo possui um ícone de calendário. Abaixo do formulário, há três botões de ação: "GERAR PDF", "GERAR XLSX" e "GERAR CSV".

## 11.14 Reservas

O **Relatório de Reservas** apresenta a relação dos números patrimoniais que foram **reservados** em determinado período.

Para gerar o relatório de manutenção de bens, selecione obrigatoriamente os campos “Data Inicial”, “Data Final”, “Órgão”. Após fazer as seleções necessárias, utilize os botões disponíveis, "Gerar (PDF)", "Gerar XLSX" ou “Gerar CSV”, para emitir os relatórios nos formatos desejados.

Relatórios » Reservas

admin

Data Inicial \*  
01/09/2025

Data Final \*  
19/09/2025

Órgão \*  
Todos

GERAR PDF GERAR XLSX GERAR CSV

## 11.15 TCE

Os **Relatórios do TCE** apresenta vários relatórios referentes a entradas, saídas e almoxarifado.

DEMAMP - Demonstrativo Analítico de Entradas e Saídas:

O **Demonstrativo Analítico das Entradas e Saídas** apresenta, de forma consolidada, todos os movimentos de entrada e saída de bens permanentes do almoxarifado em um período específico.

Para gerar o relatório DEMAMP, selecione obrigatoriamente os campos “Data Inicial”, “Data Final”, “Órgão”. Após fazer as seleções necessárias, utilize os botões disponíveis, "Gerar (PDF)", "Gerar XLSX" ou “Gerar CSV”, para emitir os relatórios nos formatos desejados.

Relatórios » TCE

admin

Relatório  
DEMAMP - Demonstrativo Analítico de Entradas e Saídas

Data Inicial \*  
01/09/2025

Data Final \*  
22/09/2025

Órgão \*  
ADERES

GERAR PDF GERAR XLSX GERAR CSV

INVALM - Inventário Anual de Bens em Almoxarifado:

O **Inventário Anual dos Bens em Almoxarifado** apresenta a posição final dos materiais permanentes estocados em almoxarifado na data de encerramento do exercício.

Para gerar o relatório INVALM, selecione obrigatoriamente os campos “Ano Referência” e “Órgão”. Após fazer as seleções necessárias, utilize os botões disponíveis, “Gerar (PDF)”, “Gerar XLSX” ou “Gerar CSV”, para emitir os relatórios nos formatos desejados.

Relatórios - TCE

admin

Relatório

INVALM - Inventário Anual dos Bens em Almoxarifado

Ano Referência \*

2025

Órgão \*

ADERES

GERAR PDF GERAR XLSX GERAR CSV

INVMOV - Inventário dos Bens Móveis:

O **Inventário Anual dos Bens em Almoxarifado** apresenta a posição final dos materiais permanentes estocados em almoxarifado na data de encerramento do exercício.

Para gerar o relatório INVMOV, selecione obrigatoriamente os campos “Tipo”, “Ano Referência” e “Órgão”. Após fazer as seleções necessárias, utilize os botões disponíveis, “Gerar (PDF)”, “Gerar XLSX” ou “Gerar CSV”, para emitir os relatórios nos formatos desejados.

Relatórios - TCE

admin

Relatório

INVMOV - Inventário dos Bens Móveis

Tipo \*

Analítico

Ano Referência \*

2025

Órgão \*

ADERES

GERAR PDF GERAR XLSX GERAR CSV

RESAMP - Resumo do Inventário do Almojarifado:

O **Resumo do Inventário do Almojarifado** apresenta a síntese das movimentações e do saldo final dos materiais permanentes estocados.

Para gerar o relatório RESAMP, selecione obrigatoriamente os campos "Data Inicial", "Data Final" e "Órgão". Após fazer as seleções necessárias, utilize os botões disponíveis, "Gerar (PDF)", "Gerar XLSX" ou "Gerar CSV", para emitir os relatórios nos formatos desejados.

Relatórios > TCE

admin

Relatório  
RESAMP - Resumo do Inventário do Almojarifado

Data Inicial  
01/09/2025

Data Final  
22/09/2025

Órgão  
ADERES

GERAR PDF GERAR XLSX GERAR CSV

## 11.16 Tombamento

O **Relatório de Tombamento** apresenta a relação dos números patrimoniais que foram **tombados** em determinado período.

Para gerar o relatório de manutenção de bens, selecione obrigatoriamente os campos "Data Inicial", "Data Final", "Órgão". Após fazer as seleções necessárias, utilize os botões disponíveis, "Gerar (PDF)", "Gerar XLSX" ou "Gerar CSV", para emitir os relatórios nos formatos desejados.

Relatórios » Relatório de Tombamento

admin

|                |              |         |
|----------------|--------------|---------|
| Data Inicial * | Data Final * | Órgão * |
| 01/09/2025     | 19/09/2025   | Todos   |

GERAR PDF GERAR XLSX GERAR CSV

## 11.17 Veículos

O **Relatório de Veículos** apresenta os bens móveis classificados como veículos e máquinas automotivas incorporados ao patrimônio de órgãos e entidades.

Para gerar o relatório de manutenção de bens, selecione obrigatoriamente os campos “Órgão”, “Setor”. Após fazer as seleções necessárias, utilize os botões disponíveis, “Gerar (PDF)”, “Gerar XLSX” ou “Gerar CSV”, para emitir os relatórios nos formatos desejados.

Relatórios » Veículos

admin

|                                |                      |                            |
|--------------------------------|----------------------|----------------------------|
| Órgão *                        | Setor *              | Conta Contábil             |
| Todos                          | Todos                | Selecione a conta contábil |
| Número Patrimônio              | Situação             | Placa                      |
| Informe o número do patrimônio | Selecione a situação | Informe a placa            |
| Renavam                        |                      |                            |
| Informe o renavam              |                      |                            |

GERAR PDF GERAR XLSX GERAR CSV

## 12 REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria do Tesouro Nacional. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Brasília, DF: ME, 2021. Acesso em: 23 nov. 2023

BRASIL. Presidência da República. Decreto n.º 9.373, de 11 de maio de 2018. Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília, DF: PR, 2018. Acesso em: 23 nov. 2023

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 18 mar. 1964.

CPC. PC 27 – Ativo imobilizado. 1 de janeiro de 2018.

Conselho Federal de Contabilidade. NBC TSP – 07 Ativo. (2016). Acesso em: 03 dez. 2024

IBRACON. NPC 24 – Reavaliação de Ativos. 1 de janeiro de 2011.

Kohama, H. (2006). Contabilidade pública: teoria e pratica. 10a ed. São Paulo: Atlas. p. 352

Lima, D. V.; Castro, R. G.(2007) Contabilidade pública: integrando união, estados e municípios (Siafi e Siafem). 3. ed. São Paulo: Atlas. p. 123-134