

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

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

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

			<p>Incorporações</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atualização do subtópico 8.4 - Reavaliações • Atualização do tópico 11 - Relatórios, atualização de todos os relatórios dos tópicos 11.1 até o tópico 11.18.
1.11	07/01/2026	Mariele Farias	<ul style="list-style-type: none"> • Inclusão do subtópico 6.1.1 - Estorno de Baixa - Reavaliação
1.12	29/01/2026	Jean Fialho	<ul style="list-style-type: none"> • Inclusão do subtópico 5.2.2 - • Alteração do subtópico 5.2.2 Transferência Temporária para 5.2.3. • Alteração do subtópico 5.2.3 Cessão de uso para 5.2.4 • Alteração do subtópico 5.2.4 Doação Entre Órgãos para 5.2.5 • Alteração do subtópico 5.2.5 Doação para Terceiros para 5.2.6 • Alteração do subtópico 5.2.6 Reforma Administrativa para 5.2.7 • Alteração do subtópico 5.2.7 Controle Apuração para 5.2.8
1.13	09/02/2026	Jean Fialho	<ul style="list-style-type: none"> • Atualização do subtópico 5.2.4 - Cessão de Uso • Criação do subtópico 5.2.5 -Cessão de Uso Terceiros • Alteração do subtópico 5.2.5 Doação Entre Órgãos para 5.2.6 • Alteração do subtópico 5.2.6 Doação para Terceiros para 5.2.7 • Alteração do subtópico 5.2.7 Reforma Administrativa para 5.2.8 • Alteração do subtópico 5.2.8 Controle Apuração para 5.2.9
1.14	25/02/2026	Jean Fialho	<ul style="list-style-type: none"> • Alteração do item 8.3.1 Setor para 8.3.1 - UO-Setor. • Atualização do item 8.3.2 - Individual
1.15	05/03/2025	Jean Fialho	<ul style="list-style-type: none"> • Adicionado item 4.1.1 - Incorporação por planilha
1.16	07/03/2025	Jean Fialho	<ul style="list-style-type: none"> • Alteração do item 4.1 - Incorporação (tombamento) • Alteração do item 5.2.1 - Transferência entre órgãos (recebimento)
1.17	14/03/2025	Jean Fialho	<ul style="list-style-type: none"> • Alteração da sequência 11 para 12 • Alteração da sequência 12 para 14 • Inclusão do item 11 - Convênios

			<ul style="list-style-type: none">• Inclusão do item 11.1 - Concedentes• Inclusão do item 11.2 - Proprietários• Inclusão do item 12 - Reegerar Documentos
1.18	17/03/2026	Jean Fialho	<ul style="list-style-type: none">• Inclusão do item 5.1.7 - Movimentação Interna com Recebimento
1.19	07/04/2026	Jean Fialho	<ul style="list-style-type: none">• Inclusão do item 12.4 - Classificação• Alteração dos itens 12.4 - Entradas a 12.17 - Veículos para 12.5 - Entradas a 12.18 - Veículos
1.20	16/04/2026	Jean Fialho	<ul style="list-style-type: none">• Adição no item 5.2: inclusão do novo filtro “Cod. Movimentação Interna” para a busca de patrimônios nas Movimentações Externas.

Sumário

1. INTRODUÇÃO	9
2. ACESSO AO MÓDULO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO	9
3. PERFIS DE ACESSO	11
4. PATRIMÔNIOS	12
4.1 Incorporações	12
4.1.1 - Incorporação por planilha	20
4.2 Patrimônios	31
4.3 Tombamentos	34
5 MOVIMENTAÇÕES	38
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	51
5.1.5 Devolução para Almoxarifado	55
5.1.6 Controle Apuração	58
5.1.6.1 Comportamento nas movimentações internas	58
5.1.6.1.1. Modalidade com “Sem controle”	58
5.1.6.1.2. Modalidade com “Envio”	58
5.1.6.1.3. Modalidade com “Retorno”	59
5.2 Externas	59
5.2.1 Transferência entre Órgãos	60
5.2.2 Transferência com Tombamento Preservado - Rede SESA	68
5.2.3 Transferência Temporária	76
5.2.4 Cessão de uso	85
5.2.4.1 - Recebimento de Bens no destino	88
5.2.4.2 - Impressão do Memorando	90
5.2.4.3 - Assinar Documento	90
5.2.4.4 - Assinar Documento	91
5.2.5.5 - Devolvendo Bens	92
5.2.5 Cessão de Uso - Terceiros	94
5.2.5.1 - Impressão do Memorando	97
5.2.5.2 - Assinar Documento	98
5.2.5.3 - Assinar Documento	98
5.2.5.4 - Devolvendo Bens	99
5.2.6 Doação Entre Órgãos	102
5.2.7 Doação para Terceiros	106
5.2.8 Reforma Administrativa	109
5.2.9 Controle Apuração	111
6 BAIXAS	111
6.1 Baixas	111
6.1.1 Estorno de Baixa - Reavaliação	115

6.1.2 Controle Apuração	119
6.2 Alienações	119
6.2.1 Controle Apuração	123
7 ROTINAS	124
7.1 Fechamentos	124
8 GERENCIAMENTOS	125
8.1 Ajustes	125
8.2 Manutenção de Bens	128
8.3 Responsabilidades	132
8.3.1 UO/Setor	133
8.3.2 Individual	139
8.4 Reavaliações	144
9 INVENTÁRIOS	150
9.1 Agenda de Inventário	150
9.2 Inventário	151
10 CONFIGURAÇÕES	153
10.1 Agenda de Reavaliações	153
10.2 Comissões	155
10.3 Contas Contábeis	157
10.4 Convênios	160
10.5 Cadastro de concedente	161
10.6 Estado de Conservação	163
10.7 Localizações	163
10.8 Marcas e Modelos	164
10.9 Modalidade	167
10.9.1 Cadastro de Modalidade	167
10.9.1.1 Categoria Interna	167
10.9.1.1.1 Parâmetro de utilização de bens em apuração	168
10.9.1.1.2 Campo “Controle Apuração” na modalidade interna	168
10.9.1.2 Categoria Alienação	169
10.9.1.3 Categoria Baixa	169
10.9.1.4 Categoria Externa	169
10.9.1.4 Categoria Reforma Administrativa	170
10.10 Motivo Baixa	170
10.11 Reconhecimentos	171
10.12 Reservas	174
11. CONVÊNIOS	182
11.1 - Concedentes	182
11.2 - Proprietários	183
12. RELATÓRIOS	193
12.1 Baixas	194
12.2 Balanço	195
12.2 Bens	196
12.3 Cedidos/Recebidos	196

12.4 Entradas	197
12.5 Fundo Especial	198
12.6 Geral de Valores	199
12.7 Indisponíveis Reclassificação	199
12.8 Inventário	200
12.8.1 Analítico	200
12.8.2 Sintético	201
12.8.3 Almoxarifado	201
12.9 DMO	202
12.10 Localizações	203
12.11 Manutenção de Bens	203
12.12 Movimentações	204
12.13 Patrimônios Inutilizados	205
12.14 Reservas	205
12.15 TCE	206
12.16 Tombamento	208
12.17 Veículos	209
13. REGERAR DOCUMENTOS	210
14. REFERÊNCIAS	210

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.



Patrimônio
Mobiliário

Português (Brasil)

Entrar na sua conta

Nome de usuário ou e-mail

Senha

Esqueceu sua senha?

ENTRAR

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.

Patrimônio Mobiliário

Patrimônios

Incorporações

Patrimônios

Tombamentos

Movimentações

Rotinas

Gerenciamentos

Inventários

Configurações

Convênios

Relatórios

Busca Histórico

Receber menu

Incorporações - Lista geral de cadastro de incorporações

admin

Busque por: código ou órgão

Filtros

Código	Nº Processo	Fornecedor	Órgão Responsável	Entrada/Referência	Criado por	Situação ↑
1822411	2024-9D390	METALFLEX INDUSTRIA E DISTRIBUICAO DE MOVEIS LTDA	SRSCI	04/02/2025	elisandra.souza	Em Elaboração
1822456	2024-4BRQF	---	IEMA	05/02/2025	alberto.paschoal	Em Elaboração
1822496	---	CISABRASILE LTDA.	---	06/02/2025	admin	Em Elaboração
1822573	---	---	---	18/05/2025	admin	Em Elaboração
1822609	2024-95C8C	AZAZ COMERCIO E SERVICOS LTDA	SECTI	12/02/2025	angela.patrocínio	Em Elaboração
1822671	2024-T7VS0	METALFLEX INDUSTRIA E DISTRIBUICAO DE MOVEIS LTDA	SEJUS	12/02/2025	bruno.braz	Em Elaboração
1822822	---	---	---	13/02/2025	admin	Em Elaboração
1822824	---	---	---	13/02/2025	admin	Em Elaboração
1822825	---	---	---	13/02/2025	admin	Em Elaboração

©2025 - Todos os direitos reservados

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 * ⓘ
Compra

Nº Processo *
62391/2022-44

Fornecedor
77941490007753
GAZIN IND. E COM. DE MOVEIS E ELETRODOME... 14 / 100

Nº Nota *
46956

Data Nota *
10/11/2023

Valor Nota *
R\$ 3.600,00

Órgão Responsável *
CBMSC - Corpo de Bombeiros Militar

Setor * ⓘ
QG-ALMOXG GERAL - CBMSC - QG-ALMOXG GERAL - CBMSC

Entrada/Referência *
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

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 * ⓘ
Compra

Nº Processo *
62391/2022-44

Fornecedor
77941490007753
GAZIN IND. E COM. DE MOVEIS E ELETRODOME... 14 / 100

Nº Nota *
46956

Data Nota *
10/11/2023

Valor Nota *
R\$ 3.600,00

Órgão Responsável *
CBMSC - Corpo de Bombeiros Militar

Setor * ⓘ
QG-ALMOXG GERAL - CBMSC - QG-ALMOXG GERAL - CBMSC

Entrada/Referência *
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".



Na **Etapa 2 – Informações Gerais dos Itens**, o usuário poderá informar dados adicionais como **Marca, Modelo, Fabricante** e também **anexar uma imagem**. Esses campos são opcionais e não possuem preenchimento obrigatório.

Entretanto, é importante destacar que os seguintes campos são **obrigatórios**: **Quantidade, Valor Total, Numeração Patrimonial** (que pode ser gerada automaticamente pelo sistema ou definida por meio de uma reserva para o órgão), **Natureza de Despesa, Conta Contábil, Classificação** e **Estado de Conservação**.

Também é possível selecionar a opção **“Não tomba”**, na qual será registrada apenas a **entrada dos itens**, permitindo que o **tombamento dos bens seja realizado posteriormente**.

Após o preenchimento dos campos obrigatórios, clique no botão **“Continuar”**, localizado na parte inferior da tela, para prosseguir para a próxima etapa.

Etapa 2 - Dados gerais do item ✓ Salvo Automaticamente ✕

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

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

0 / 100


Quantidade *	Valor Total *	<input type="checkbox"/> Não Tombar
3	R\$ 3.600,00	

Numeração Patrimonial * ⓘ	Natureza de Despesa *	Conta Contábil Classificação * ⓘ
Automático	344905242 - MOBILIARIO EM GERAL	12.311.01.42 - MOBILIÁRIO EM GERAL

Tipo	Estado de Conservação *	Complementação Item
Móvel	Bom	Informe a complementação do item

0 / 500

Imagens

Selecione uma imagem  ADICIONAR

← VOLTAR CONTINUAR →

Na **Etapa 3**, denominada “**Dados Individuais dos Patrimônios**”, o usuário poderá visualizar todos os ativos inseridos.

Numeração automática: O sistema listará os ativos já com a numeração patrimonial gerada automaticamente a partir da sequência definida.

Reserva: O sistema exibirá as numerações de reserva disponíveis para seleção, permitindo duas formas de utilização. Ao selecionar o **checkbox**, será aplicada a sequência da reserva automaticamente. Caso prefira, o usuário poderá vincular cada número de patrimônio da reserva de forma **aleatória**, realizando a seleção na **picklist** disponível.

Etapa 3 - Dados individuais dos patrimônios
✕

Código	Quantidade	Descrição
0281245	10	ARMÁRIO AÇO - ACABAMENTO SUPERFICIAL: PINTURA ELETROSTÁTICA A PÓ; ALTURA: 1.900 MM; CARACTE...

Numeração Sequencial ← Opção de sequenciar numeração

Patrimônio		Valor Un.(R\$)	N° Série
Informe número da reserva	✕ ▾	R\$ 750,00	Informe o número de série
Informe número da reserva	✕ ▾	R\$ 750,00	Informe o número de série
Informe número da reserva	✕ ▾	R\$ 750,00	Informe o número de série
Informe número da reserva	✕ ▾	R\$ 750,00	Informe o número de série
Informe número da reserva	✕ ▾	R\$ 750,00	Informe o número de série
Informe número da reserva	✕ ▾	R\$ 750,00	Informe o número de série
Informe número da reserva	✕ ▾	R\$ 750,00	Informe o número de série
Informe número da reserva	✕ ▾	R\$ 750,00	Informe o número de série
Informe número da reserva	✕ ▾	R\$ 750,00	Informe o número de série

← VOLTAR
ADICIONAR OUTRO
FINALIZAR

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

AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

Itens da Incorporação
Salvo Automaticamente | jean.fialho

← Voltar para listagem

✓ Dados Gerais
2 Itens
3 Documentos

IMPORTAR

Imagem	Código	Descrição	Quantidade	Valor Total	Situação
0 / 10	0281245	ARMÁRIO AÇO - ACABAMENTO SUPERFICIAL: PINTURA EL...	10	R\$ 7.500,00	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 ✕

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 admin

< Voltar para listagem

Código	Fornecedor	Entrada/Referência	Situação	Reabrir Incorporação	IMPRIMIR
1903336	GAZIN IND. E COM. DE MOVEIS E...	01/12/2023	Finalizado		

Dados Gerais

Reconhecimento Compra	N° Processo 62391/2022-44	Órgão Responsável CBMSC - Corpo de Bombeiros Militar	Setor QG-ALMOXG GERAL - CBMSC - QG-A...
Finalizado em 26/12/2023	N° Nota 45956	Data Nota 10/11/2023	Valor Nota R\$ 3.600,00
Convênio	Fundo Especial	Projeto	Comodante

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	Baixar Convidar

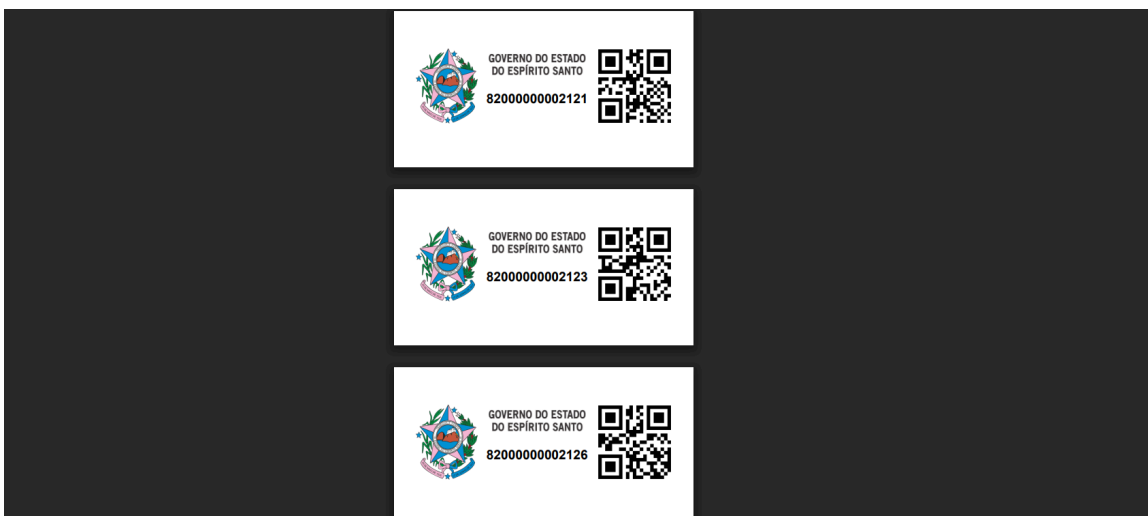
Visualizar Incorporação admin

[Voltar para listagem](#)

Código	Doador	Entrada/Referência	Situação	Reabrir Incorporação
1823981	-	12/09/2025	Finalizado	IMPRIMIR Etiquetas

Dados Gerais

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





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**.

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**.

A imagem mostra a interface de usuário para o preenchimento de dados gerais. O formulário está dividido em seções:

- Reconhecimento:** Aparentação (dropdown), N° Processo (ADRES-1252/2025), Fornecedor (dropdown).
- N° Empenho:** Campo para informar o número, Data Empenho (data), Valor Empenho (RS informe o valor).
- N° Nota:** Campo para informar o número, Data Nota (data), Valor Nota (RS informe o valor).
- Órgão Responsável:** ADRES - AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO EMP... (dropdown), Setor (XTRA - Almoos extra (dropdown), Entrada/Referência (03/02/2026 (calendar).
- Número da NL:** Campo para informar o número, Data da NL (data), Bens destinados à doação (radio buttons: Sim, Não).
- Origem:** Campos para Convênio, Fundo, Projeto, Comodato.

Botões de navegação: VOLTAR (seta esquerda) e CONTINUAR (seta direita).

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**.

A imagem mostra a interface de usuário para a etapa 'Itens'. O formulário está dividido em seções:

- Dados Gerais:** Selecionado.
- Itens:** Selecionado.
- Documentos:** Selecionado.

Botão **IMPORTAR** (seta para baixo) destacado com um retângulo vermelho no canto superior direito da tela.

Texto central: Nenhum item adicionado, clique para adicionar.

Botão **Adicionar Item** (seta para cima).

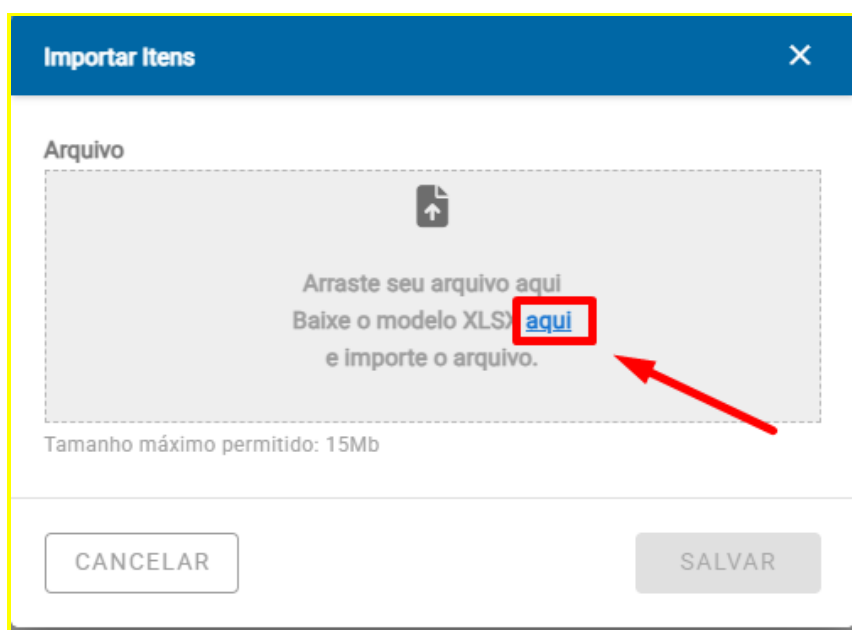
Botões de navegação: VOLTAR (seta esquerda) e CONTINUAR (seta direita).

©2026 - Todos os direitos reservados

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

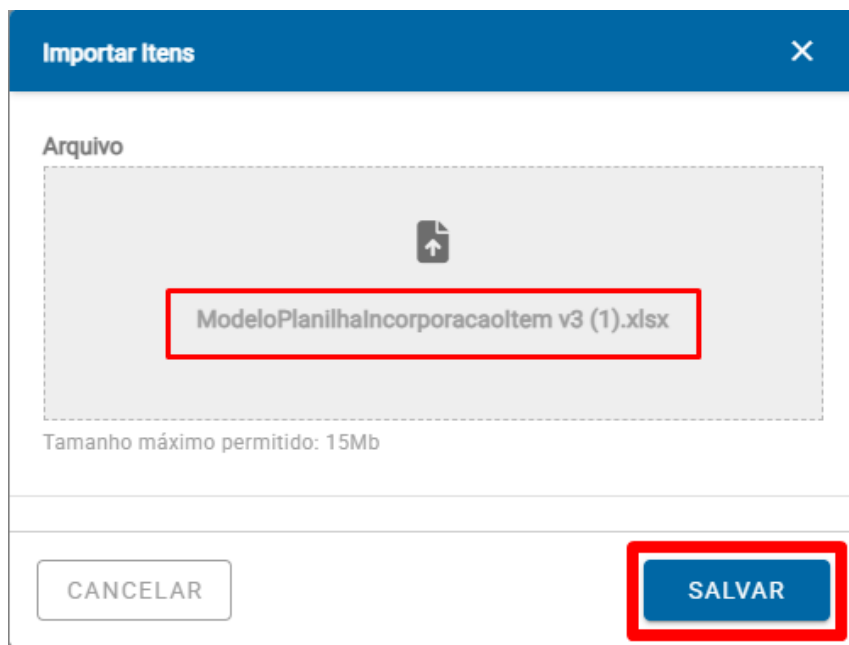
Ressalta-se que o sistema aceita a **importação somente por meio da planilha modelo disponibilizada.**

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

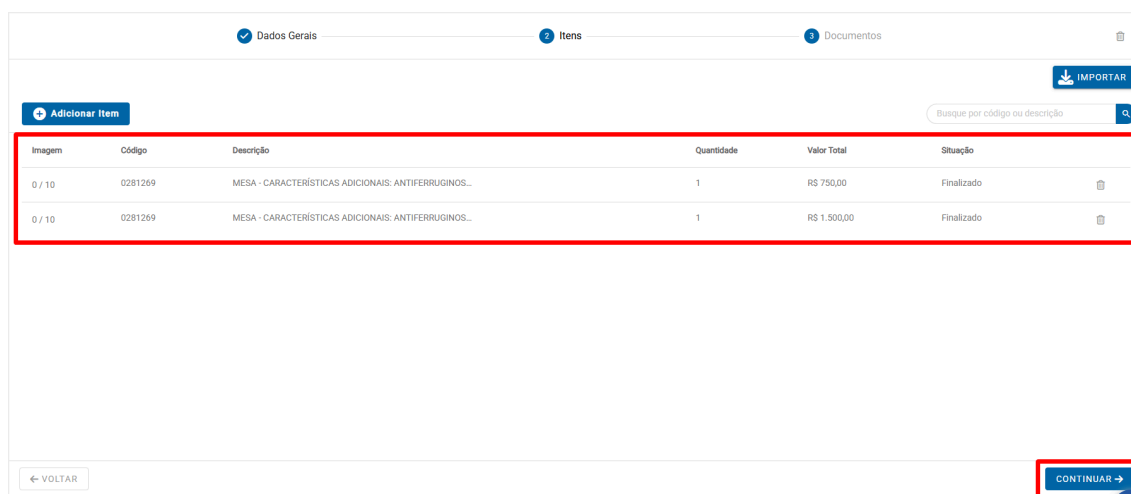


Após o preenchimento dos dados na planilha, retorne à tela de **Importação de Itens** e selecione a **planilha modelo preenchida** para realizar o envio.

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



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



Etapa 3 - Documentos

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


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

Adicionar Anexo
×

Título Anexo *
Informe o título

Tipo * 0 / 50
Selecione

Anexo * ?


 Selecione ou arraste seu arquivo aqui.

Tamanho máximo permitido: 15Mb

CANCELAR
SALVAR

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

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

Código	Fornecedor	Entrada/Referência	Situação	Reabrir Incorporação	IMPRIMIR
1824322	-	03/02/2026	Finalizado	Reabrir Incorporação	IMPRIMIR

Dados Gerais

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

Empenho

Notas fiscais (1)

Itens Incorporados

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

Empenho


Notas fiscais (1)

Itens Incorporados

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

Documentos (01)

[+ Adicionar](#)

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

Baixar

Compartilhar



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 ProcessoADERES-1252/2025	Data da NL:-	
Número 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 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.

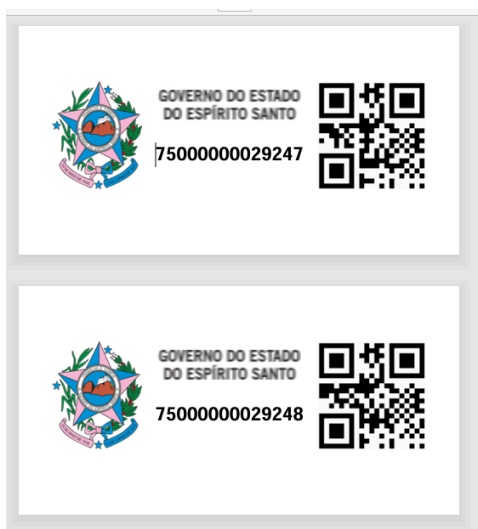
Código	Fornecedor	Entrada/Referência	Situação	Reabrir Incorporação		IMPRIMIR
1824322	-	03/02/2026	Finalizado			Etiquetas

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

Empenho				
-				

Notas fiscais (1)				
-				

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




Assinatura de Documentos

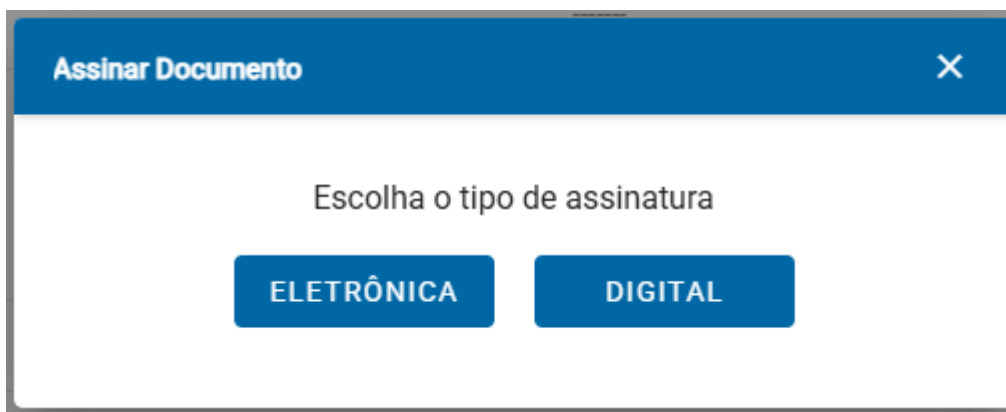
O sistema permite que o usuário realize a **assinatura da nota de incorporação ou outros documentos inseridos**, bem como convide um **signatário** para efetuar a assinatura do documento.

Documentos (01)					
+ Adicionar					
Titulo	Tipo	Data Cadastro ↓	Criado por	Convidados	Ações
Nota de Incorporação (1824322)	Nota de Incorporação	03/02/2026	Jean Carlos Filho da Silva	0/0	

Assinar Documento (Usuário logado)

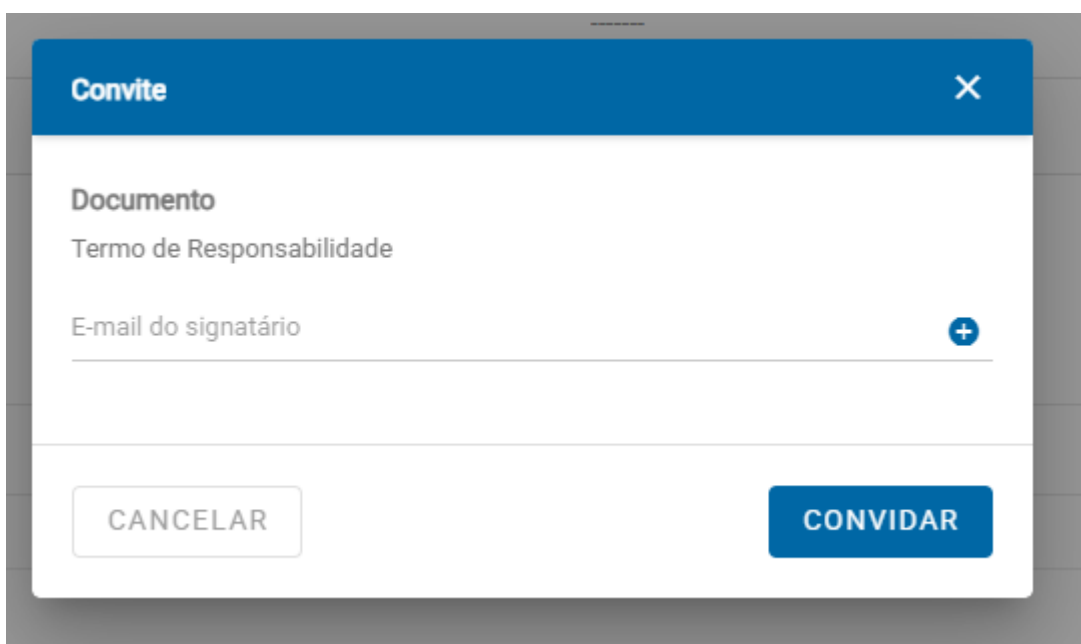
A assinatura pelo usuário logado no sistema pode ser realizada de duas formas: **Eletrônica** ou **Digital**.

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".

Patrimônios » Lista geral de patrimônios

Busque por número do patrimônio

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.

Patrimônios » Lista geral de patrimônios

Busque por: patrimônio ou patrimônio legado

Busca Avançada

Patrimônio	Órgão Responsável	Setor	Patrimônio Legado	Situação
0000000001 - Veículo - Tipo: hatch; Quilometragem: zero Km; Ano / ...	PGE	ADM_PGE	---	Ativo
0000000002 - Veículo - Tipo: hatch; Quilometragem: zero Km; Ano / ...	PGE	ADM_PGE	---	Ativo
0000000003 - Veículo - Tipo: hatch; Quilometragem: zero Km; Ano / ...	PGE	CDIST_PGE	---	Ativo
0000000004 - Veículo - Tipo: hatch; Quilometragem: zero Km; Ano / ...	PGE	CDIST_PGE	---	Ativo
0000000005 - Veículo - Tipo: hatch; Quilometragem: zero Km; Ano / ...	PGE	CDIST_PGE	---	Ativo
0000000006 - Veículo - Tipo: hatch; Quilometragem: zero Km; Ano / ...	PGE	CDIST_PGE	---	Ativo
0000000007 - Veículo - Tipo: hatch; Quilometragem: zero Km; Ano / ...	PGE	CDIST_PGE	---	Ativo
0000000008 - Veículo - Tipo: hatch; Quilometragem: zero Km; Ano / ...	PGE	CDIST_PGE	---	Ativo
0000000009 - Veículo - Tipo: hatch; Quilometragem: zero Km; Ano / ...	PGE	CDIST_PGE	---	Ativo
0000000010 - Veículo - Tipo: hatch; Quilometragem: zero Km; Ano / ...	PGE	CDIST_PGE	---	Ativo

©2023 — Todos os direitos reservados

Buscar Limpar

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.

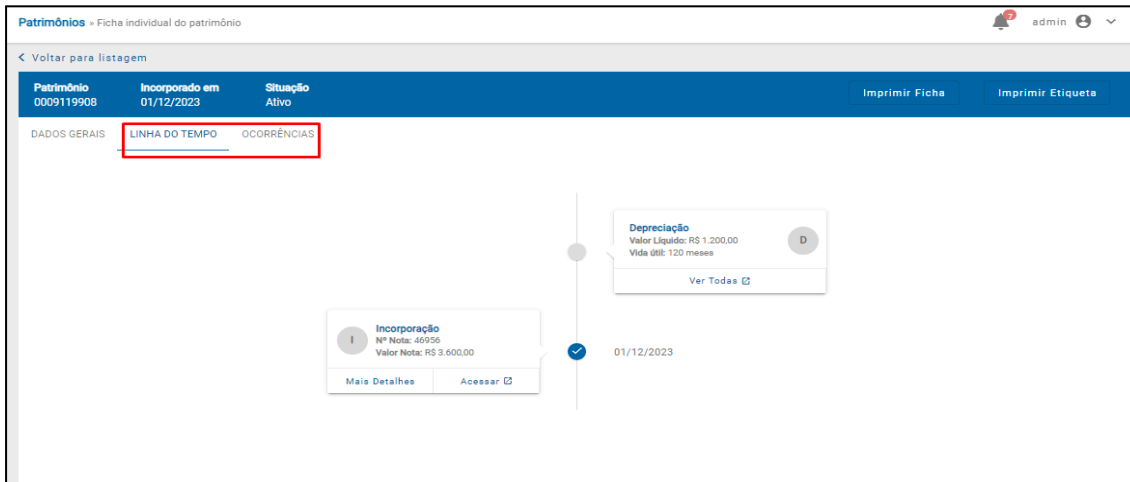
Patrimônio	Órgão Responsável	Setor	Patrimônio Legado	Situação
0009119908 - Armário - Material: MDP; Tipo: alto; Medida: 800 x 50...	CBMSC	QG-ALMOXG GERAL - CBMSC	---	Ativo

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.

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

DADOS GERAIS	LINHA DO TEMPO	OCORRÊNCIAS
<p>Reconhecimento Compra</p> <p>Comodante -</p> <p>Subclassificação Contábil -</p> <p>Tipo Móvel</p> <p>Fabricante -</p> <p>Localização -</p>	<p>Descrição Armário - Material: MDP; Tipo: alto; ...</p> <p>Convênio -</p> <p>Natureza de Despesa 44905242 - MOBILIÁRIO EM GERAL</p> <p>Valor Aquisição R\$ 1.200,00</p> <p>Estado de Conservação Ótimo</p> <p>Responsável Setor -</p>	<p>Órgão Responsável CBMSC</p> <p>Fundo Especial -</p> <p>Conta Contábil Classificação 123110303 - MOBILIÁRIO EM GERAL</p> <p>Valor Entrada R\$ 1.200,00</p> <p>Marca -</p> <p>Responsável Individual -</p>

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

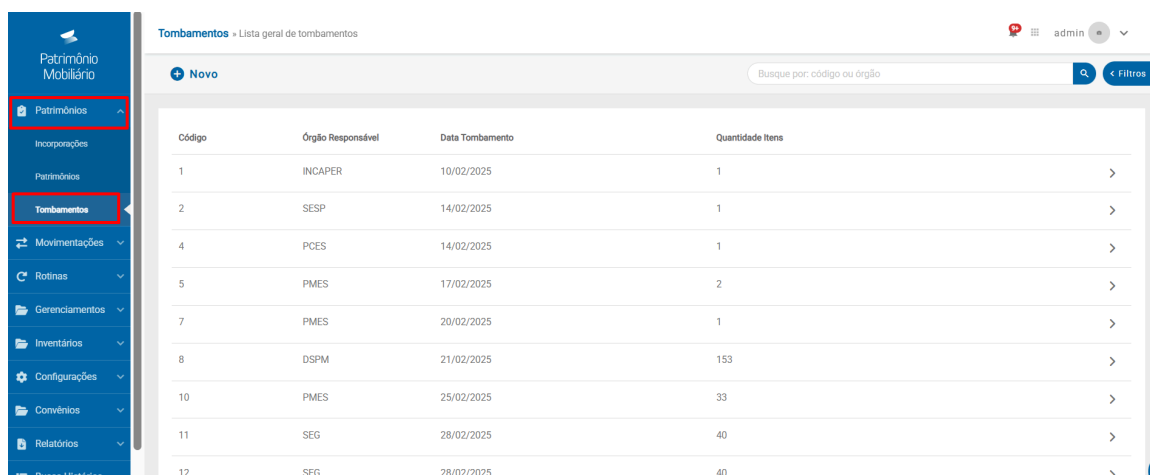


4.3 - Tombamentos

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.

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).

Dados Gerais

Órgão Responsável *
ADERES - AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENA...

Numeração Patrimonial *
 Automático
 00007 - 75000000021904 a 75000000021935 - (1 restantes(s))
 00008 - 75000000021936 a 75000000021940 - (2 restantes(s))
 00009 - 75000000023934 a 75000000025933 - (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".

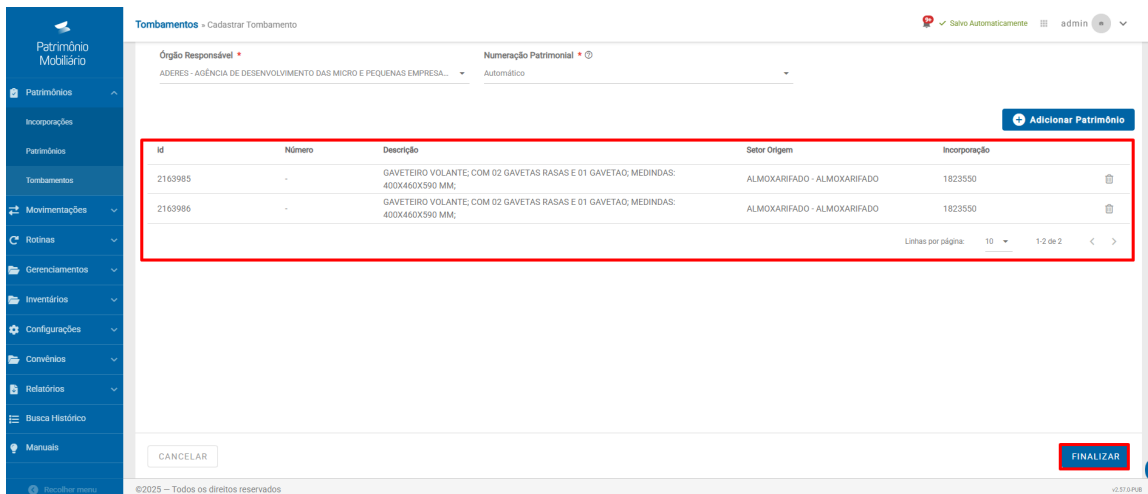
Seleção de Patrimônios

Busque por: descrição, incorporação ou setor origem

N° Patrimônio	Descrição	Setor Origem	Incorporação
---	GAVETEIRO VOLANTE; COM 02 GAVETAS RASAS E 01 GAVETA; ...	ALMOXARIFADO - ALMOXARIFADO	1823550
---	GAVETEIRO VOLANTE; COM 02 GAVETAS RASAS E 01 GAVETA; ...	ALMOXARIFADO - ALMOXARIFADO	1823550
---	GAVETEIRO VOLANTE; COM 02 GAVETAS RASAS E 01 GAVETA; ...	ALMOXARIFADO - ALMOXARIFADO	1823550
---	GAVETEIRO VOLANTE; COM 02 GAVETAS RASAS E 01 GAVETA; ...	ALMOXARIFADO - ALMOXARIFADO	1823550
---	GAVETEIRO VOLANTE; COM 02 GAVETAS RASAS E 01 GAVETA; ...	ALMOXARIFADO - ALMOXARIFADO	1823550

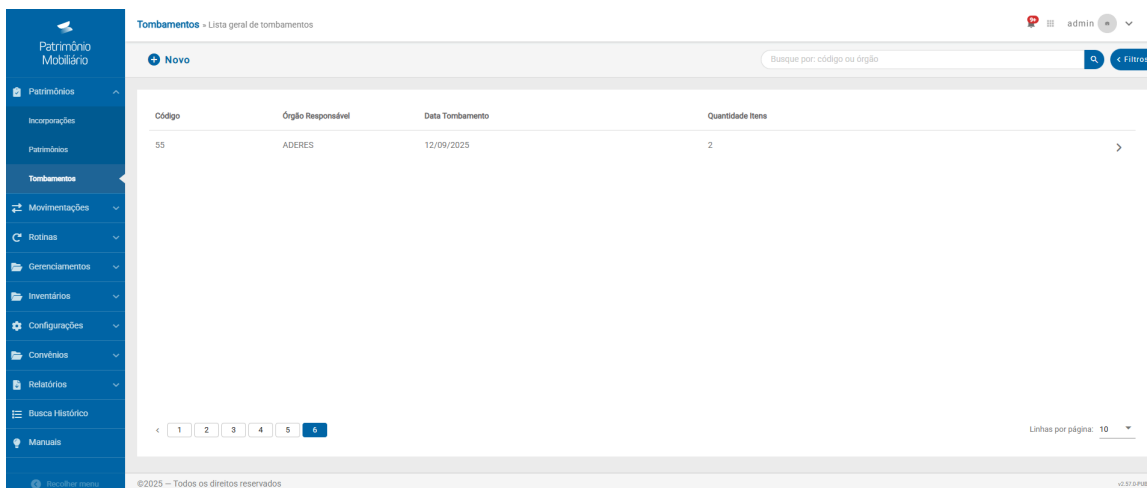
Adicionar

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

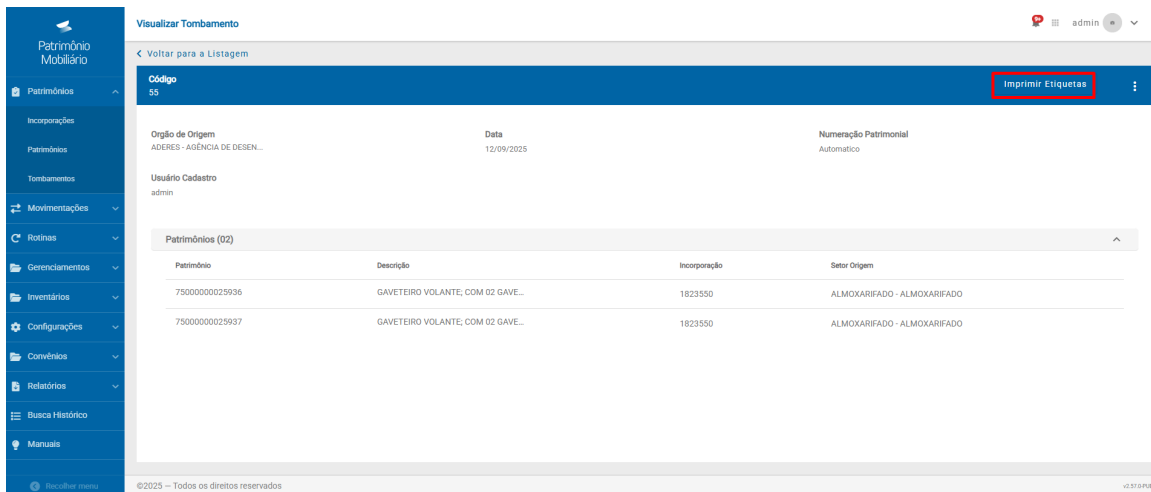


Após a finalização, o sistema exibe uma mensagem de confirmação, e volta para a listagem de tombamentos.

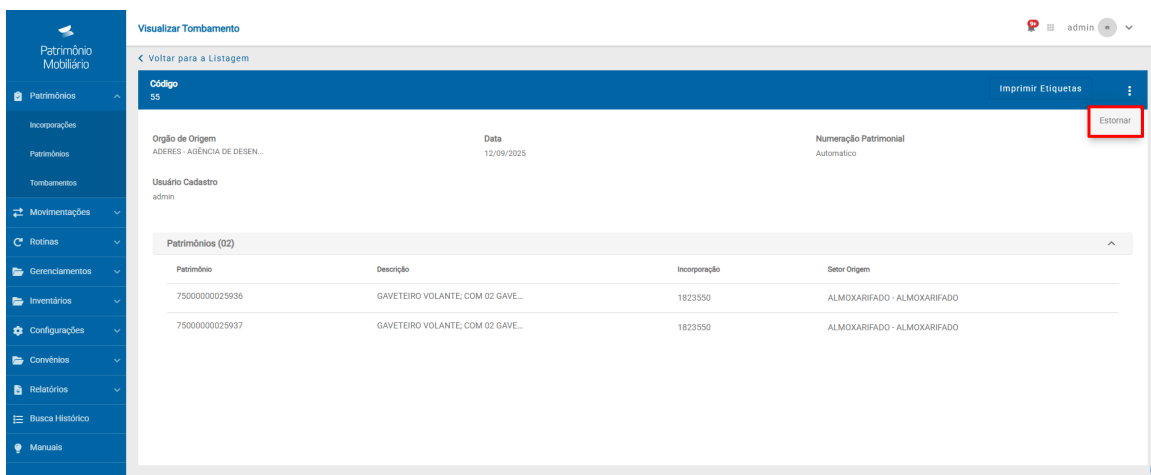
Caso deseje visualizar o tombamento, localize o mesmo no sistema.



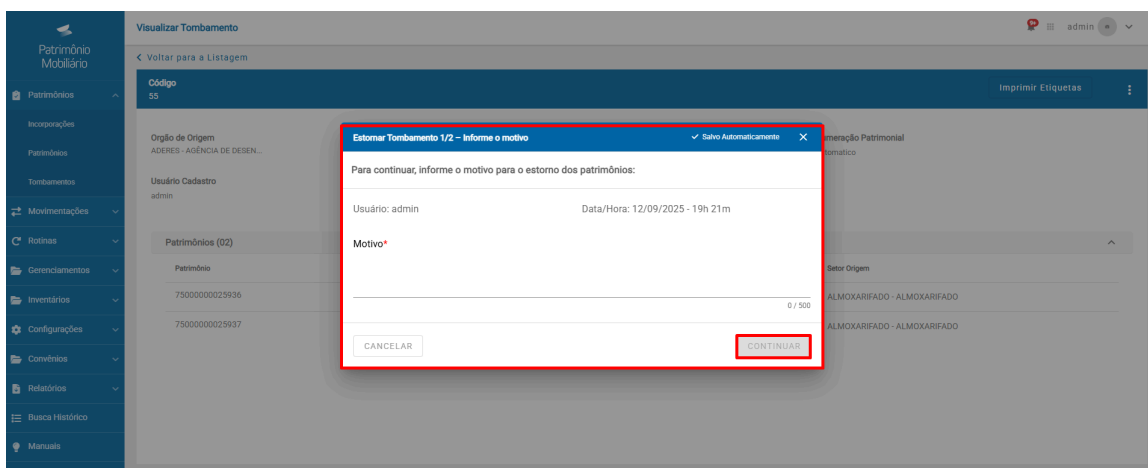
Ao acessar, é possível visualizar as informações gerais do tombamento, além de imprimir as etiquetas no canto superior direito.



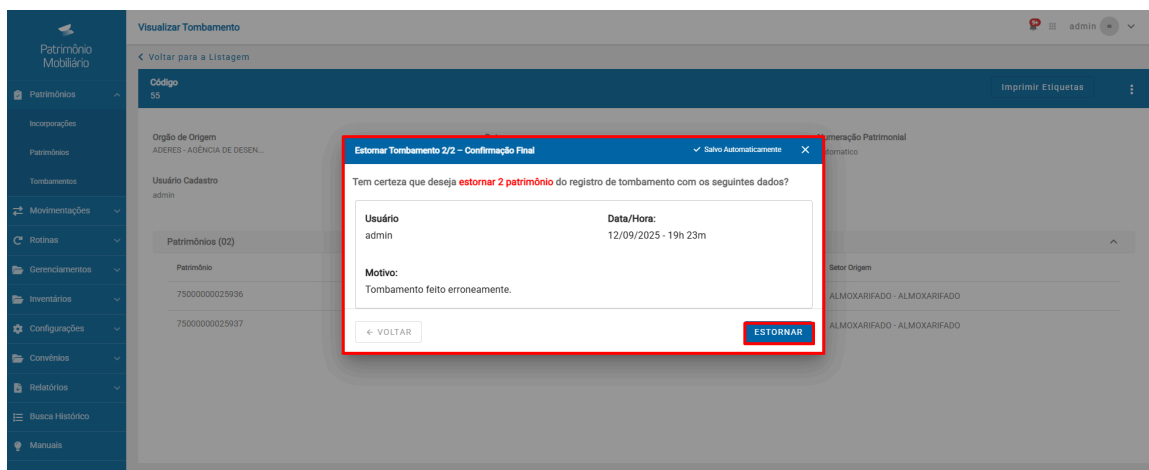
Além disso, ao lado de imprimir etiquetas o sistema apresenta três pontos, que ao clicar, é apresentado a opção “Estornar”.



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”.

Código	Tipo	Órgão Responsável	Setor Origem	Setor Destino	Situação
1865542	Distribuição	FAPESC	ALMOX. GERAL - FAPESC - 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

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.

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”.

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

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

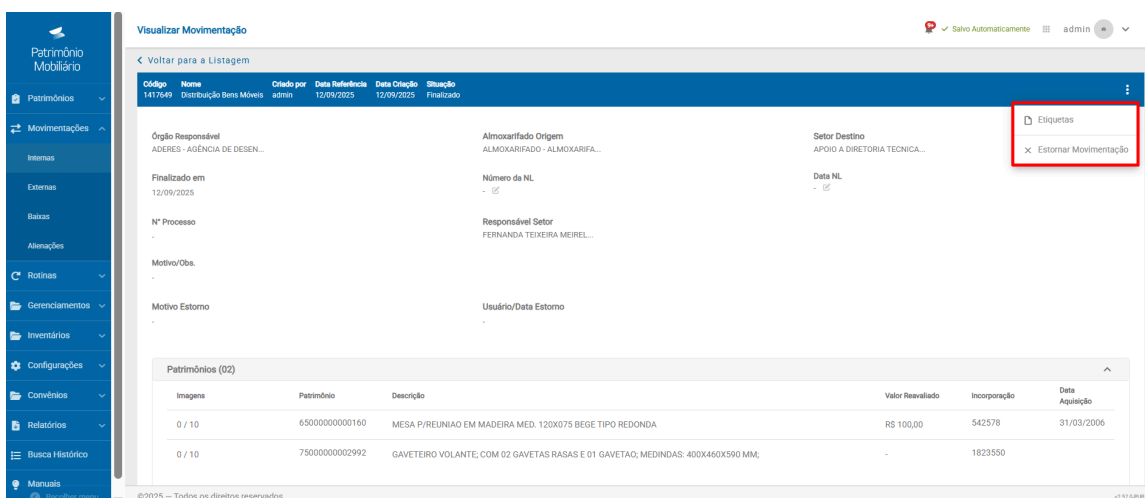
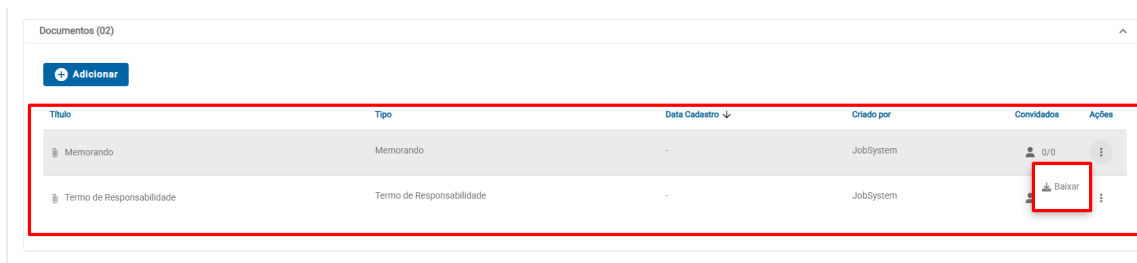
Tipo *
Selecione

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.



● Regerar Documentos

Os **documentos de patrimônio são virtualizados pelo sistema**. Por esse motivo, sempre que houver necessidade de realizar alguma alteração após a virtualização, será necessário **regerar o documento**, para que ele seja atualizado e virtualizado novamente com as informações mais recentes.

Para realizar esse procedimento, siga o processo de **13. Regerar Documentos do manual do sistema**, conforme descrito no passo a passo apresentado anteriormente. Nesse processo, o usuário poderá selecionar e regerar os documentos disponíveis que permitem essa ação no sistema.

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".

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 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".

Adicionar Nova Movimentação

Salvo Automaticamente admin

< Voltar para listagem

1 Tipo 2 Dados Gerais 3 Patrimônios 4 Documentos

Memorando

Órgão Responsável * Unidade Organizacional Origem * Unidade Organizacional Destino *

AEM-MS - Agência Estadual de Metrologia ASCOM - Assessoria de Comunicação ASTI - Assessoria de Tecnologia da Informação

Localização

Selecione a localização

Motivo/Obs.

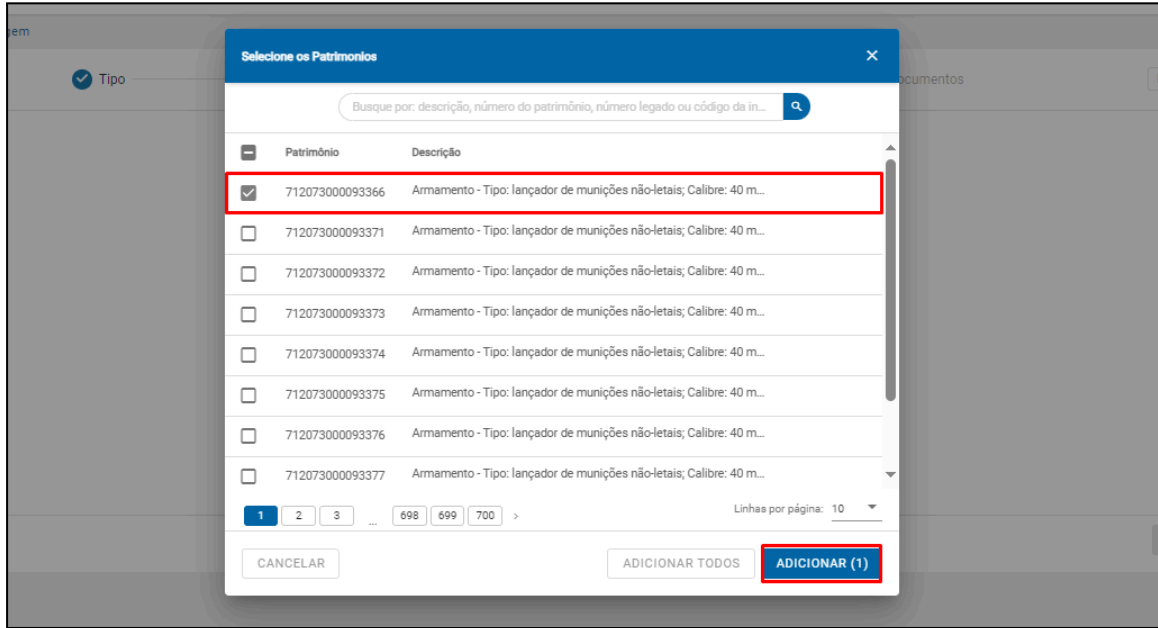
Digite o motivo

Nº Processo Responsável Setor

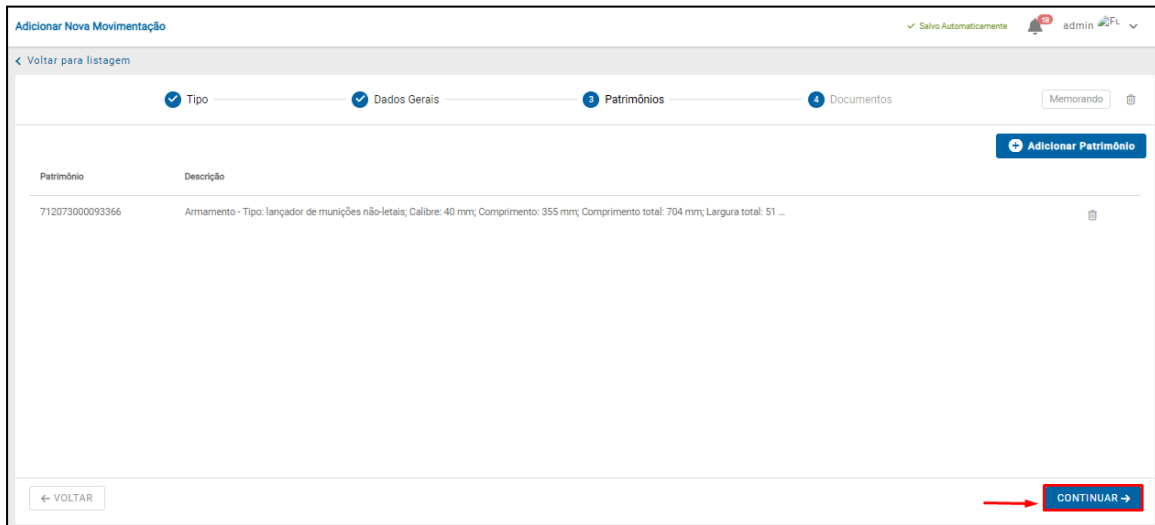
Informe o número 0 / 100 Seleccione o responsável

← VOLTAR 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

Titulo	Tipo	Data Cadastro ↓	Criado por	Convividos	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 ⋮

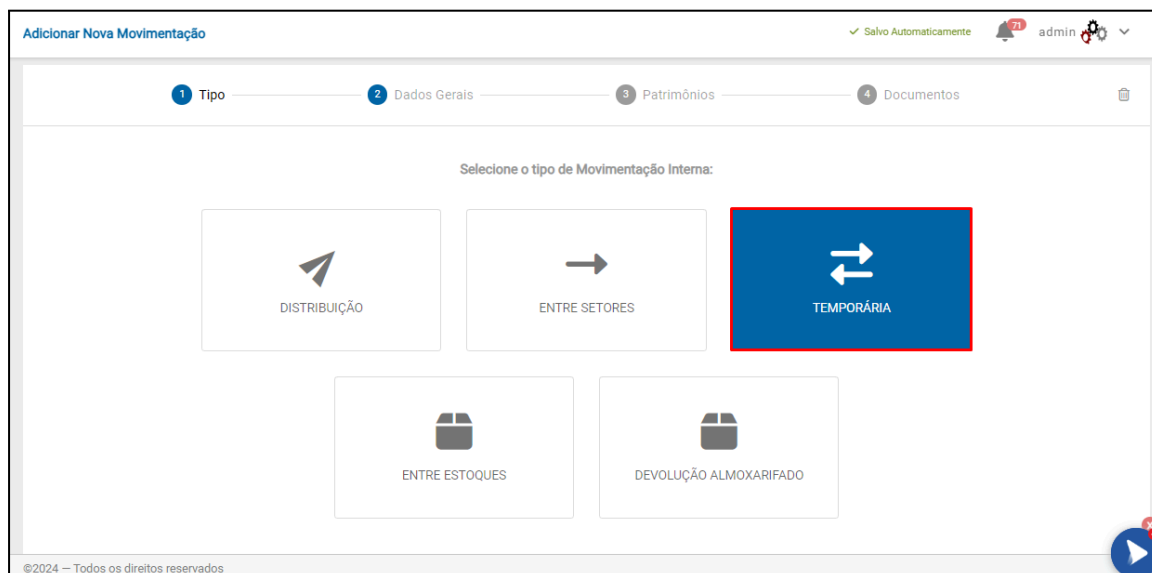
● Regerar Documentos

Os **documentos de patrimônio são virtualizados pelo sistema**. Por esse motivo, sempre que houver necessidade de realizar alguma alteração após a virtualização, será necessário **regerar o documento**, para que ele seja atualizado e virtualizado novamente com as informações mais recentes.

Para realizar esse procedimento, siga o processo de **13. Reegerar Documentos do manual do sistema**, conforme descrito no passo a passo apresentado anteriormente. Nesse processo, o usuário poderá selecionar e reegerar os documentos disponíveis que permitem essa ação no sistema.

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., N° 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".

Adicionar Nova Movimentação Salvo Automaticamente admin

1 Tipo 2 Dados Gerais 3 Patrimônios 4 Documentos Memorando

Órgão Responsável * AEM-MS - Agência Estadual de Metrologia
Unidade Organizacional Origem * ASCOM - Assessoria de Comunicação
Unidade Organizacional Destino * CONSAD - Conselho Administrativo

Localização
Selecione a localização

Motivo/Obs.
Digite o motivo 0 / 500

Nº Processo 29/077.144/2023 15 / 100
Devolver em 28/03/2024
Responsável Setor Seleccione o responsável

← VOLTAR 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 ✕

Busque por: descrição, número do patrimônio, número legado o... 🔍

<input type="checkbox"/>	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

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

Adicionar Nova Movimentação ✓ Salvo Automaticamente admin FL

[< Voltar para listagem](#)

Tipo Dados Gerais **Patrimônios** Documentos Memorando

Patrimônio	Descrição	
712073000093369	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Comprimento: 355 mm; Comprimento total: 704 mm; Largura L...	<input type="button" value="✕"/>
712073000093370	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Comprimento: 355 mm; Comprimento total: 704 mm; Largura L...	<input type="button" value="✕"/>

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.

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

Visualizar Movimentação Salvo Automaticamente 17 admin

< Voltar para a Listagem

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

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

admin





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	<ul style="list-style-type: none">  Baixar  Compartilhar
Memorando de Temporária	Memorando	17/07/2025	admin		<ul style="list-style-type: none">  Baixar  Compartilhar

● Regerar Documentos

Os documentos de patrimônio são virtualizados pelo sistema. Por esse motivo, sempre que houver necessidade de realizar alguma alteração após a virtualização, será necessário **regerar o documento**, para que ele seja atualizado e virtualizado novamente com as informações mais recentes.

Para realizar esse procedimento, siga o processo de **13. Regerar Documentos do manual do sistema**, conforme descrito no passo a passo apresentado anteriormente. Nesse processo, o usuário poderá selecionar e regerar os documentos disponíveis que permitem essa ação no sistema.

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.

A imagem mostra a interface de usuário para adicionar uma nova movimentação. No topo, há uma barra de progresso com quatro etapas: 1. Tipo, 2. Dados Gerais, 3. Patrimônios e 4. Documentos. A etapa atual é 'Tipo'. Abaixo, há um formulário com o título 'Selecione o tipo de Movimentação Interna:'. Há cinco opções de movimentação, cada uma com um ícone e um texto: 'DISTRIBUIÇÃO' (seta para cima e para a direita), 'ENTRE SETORES' (seta para a direita), 'TEMPORÁRIA' (setas para cima e para baixo), 'ENTRE ESTOQUES' (ícone de caixa) e 'DEVOLUÇÃO ALMOXARIFADO' (ícone de caixa). A opção 'ENTRE ESTOQUES' está destacada com um retângulo azul e uma borda vermelha. Na base da tela, há dois botões: 'CANCELAR' à esquerda e 'CONTINUAR' à direita, com uma seta vermelha apontando para ele.

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., Nº do Processo e Responsável Setor, são de escolha do usuário e podem ser preenchidos conforme necessário. Após o preenchimento adequado, clique em "Continuar".

Adicionar Nova Movimentação

Volter para listagem

1 Tipo 2 Dados Gerais 3 Patrimônios 4 Documentos Memorando

Órgão Responsável * SEJUSP - Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública

Almoxarifado Origem * COCOMCP/SA - Setor de Almoxarifado

Almoxarifado Destino * DADNALMOX - Núcleo de Almoxarifado

Motivo/Obs.
Digite o motivo

Nº Processo Informe o número

Responsável Setor Selecione o responsável

VOLTAR 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.

Selecione os Patrimônios

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

Patrimônio	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/>	00000000139385 MONITOR DE VIDEO COLORIDO LCD W17E POLEGADAS - M. HP (...)
<input type="checkbox"/>	00000000140724 CONDICIONADOR DE AR TIPO SPLIT INVERTER V DE 12.000 BTU...
<input type="checkbox"/>	00000000140721 CONDICIONADOR DE AR TIPO SPLIT INVERTER V DE 12.000 BTU...
<input type="checkbox"/>	712073000091623 NOTEBOOK BASICO IV PROC. X86 C/NUCLEO DUPLO DE 2.5 GHZ,...
<input type="checkbox"/>	712073000091622 NOTEBOOK BASICO IV PROC. X86 C/NUCLEO DUPLO DE 2.5 GHZ,...
<input type="checkbox"/>	712073000091621 NOTEBOOK BASICO IV PROC. X86 C/NUCLEO DUPLO DE 2.5 GHZ,...
<input type="checkbox"/>	712073000091620 NOTEBOOK BASICO IV PROC. X86 C/NUCLEO DUPLO DE 2.5 GHZ,...
<input type="checkbox"/>	712073000091619 NOTEBOOK BASICO IV PROC. X86 C/NUCLEO DUPLO DE 2.5 GHZ,...

1 2 3 > Linhas por página: 10

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
00000000139385	MONITOR DE VIDEO COLORIDO LCD W17E POLEGADAS - M. HP (DOAÇÃO DO MPE - LOTE MARÇO /2016)

→ **CONTINUAR** →

← VOLTAR

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)

Adicionar

Título	Tipo	Data Cadastro ↓	Criado por	Compartilhado	Ações
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		Baixar Compartilhar

● Reeger Documentos

Os **documentos de patrimônio são virtualizados pelo sistema**. Por esse motivo, sempre que houver necessidade de realizar alguma alteração após a virtualização, será necessário **reeger o documento**, para que ele seja atualizado e virtualizado novamente com as informações mais recentes.

Para realizar esse procedimento, siga o processo de **13. Reegerar Documentos do manual do sistema**, conforme descrito no passo a passo apresentado anteriormente. Nesse processo, o usuário poderá selecionar e reegerar os documentos disponíveis que permitem essa ação no sistema.

5.1.5 - Devolução para Almoxarifado

Para começar na Etapa 1, selecione o tipo de movimentação como “Devolução para Almoxarifado”. 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.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema para adicionar uma nova movimentação. No topo, há uma barra de progresso com quatro etapas: 1. Tipo (selecionada), 2. Dados Gerais, 3. Patrimônios e 4. Documentos. Abaixo, há um formulário com o título "Selecione o tipo de Movimentação Interna:". Há cinco opções de movimentação, cada uma com um ícone e um texto: "DISTRIBUIÇÃO" (seta para cima e direita), "ENTRE SETORES" (seta para direita), "TEMPORÁRIA" (setas para esquerda e direita), "ENTRE ESTOQUES" (ícone de caixa) e "DEVOLUÇÃO ALMOXARIFADO" (ícone de caixa, destacado em azul escuro). No canto inferior esquerdo, há um botão "CANCELAR". No canto inferior direito, há um botão "CONTINUAR" com uma seta vermelha apontando para ele.

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

Adicionar Nova Movimentação

Salvar Automaticamente admin Fc

Voltar para listagem

Tipo Dados Gerais Patrimônios Documentos Memorando

Órgão Responsável * AEM-MS - Agência Estadual de Metrologia

Setor Origem * ASCOM - Assessoria de Comunicação

Almoxarifado Destino * DPA - Divisão de Patrimônio e Almoxarifado

Motivo/Obs.
Digite o motivo 0 / 500

Nº Processo Informe o número 0 / 100

Responsável Setor Seleccione o responsável

VOLTAR 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

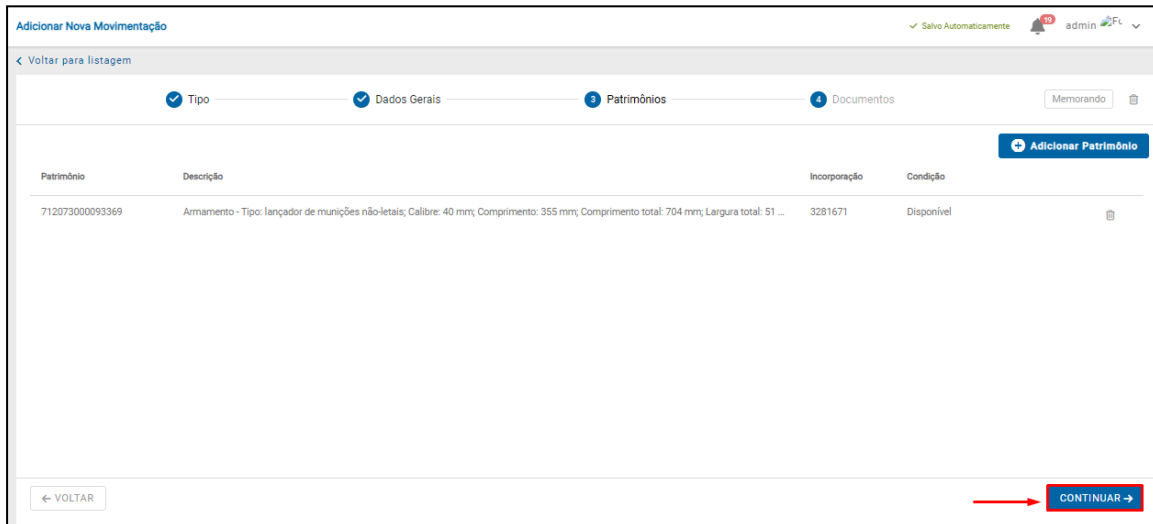
Busque por: descrição, número do patrimônio, número legado ou código da in...

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

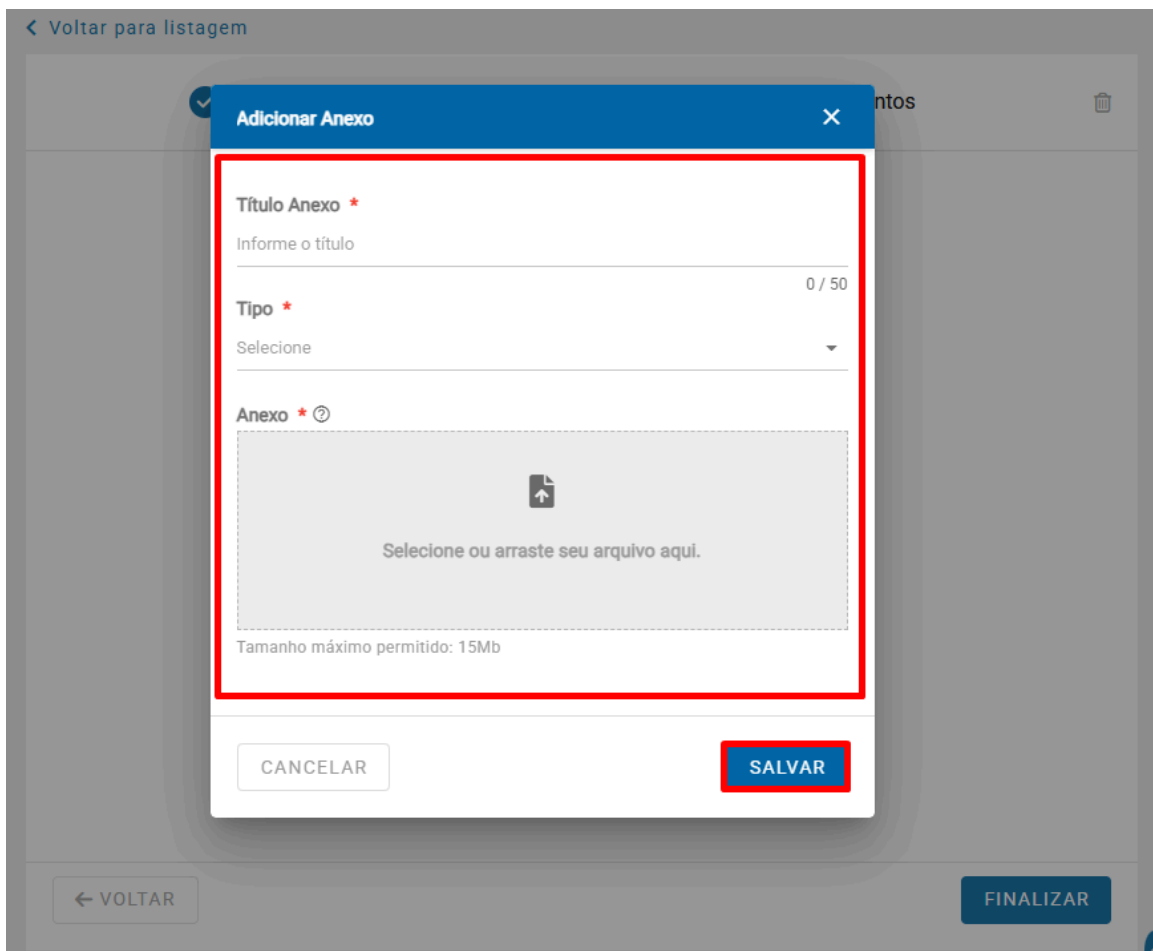
1 2 3 ... 698 699 700 > Linhas por página: 10

CANCELAR ADICIONAR TODOS ADICIONAR (1)

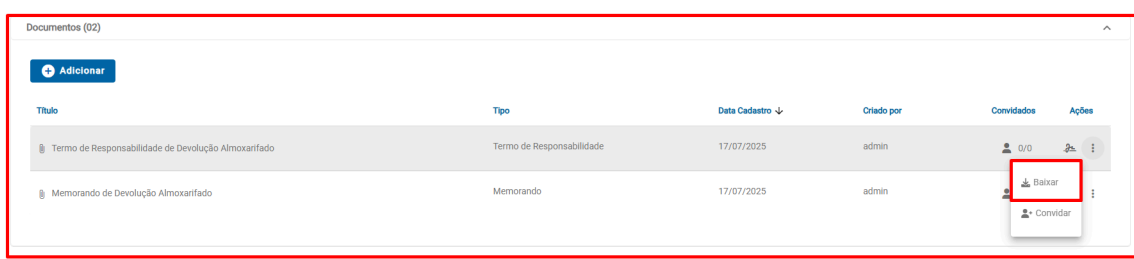
Quando o bem for adicionado, ele aparecerá na lista. Se tudo estiver correto, clique em "Continuar".



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.



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



Título	Tipo	Data Cadastro	Criado por	Convidados	Ações
Termo de Responsabilidade de Devolução Almoarifado	Termo de Responsabilidade	17/07/2025	admin	0/0	[Download] [Share]
Memorando de Devolução Almoarifado	Memorando	17/07/2025	admin	[Share]	[Download] [Share]

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.

5.1.7 - Movimentação Interna com Recebimento

A modalidade de **Movimentação Interna com Recebimento** tem como objetivo realizar a transferência de bens patrimoniais entre as **UO/Setor** do mesmo órgão, possibilitando à **UO/Setor de destino** o registro do recebimento como forma de comprovação da efetiva recepção dos bens.

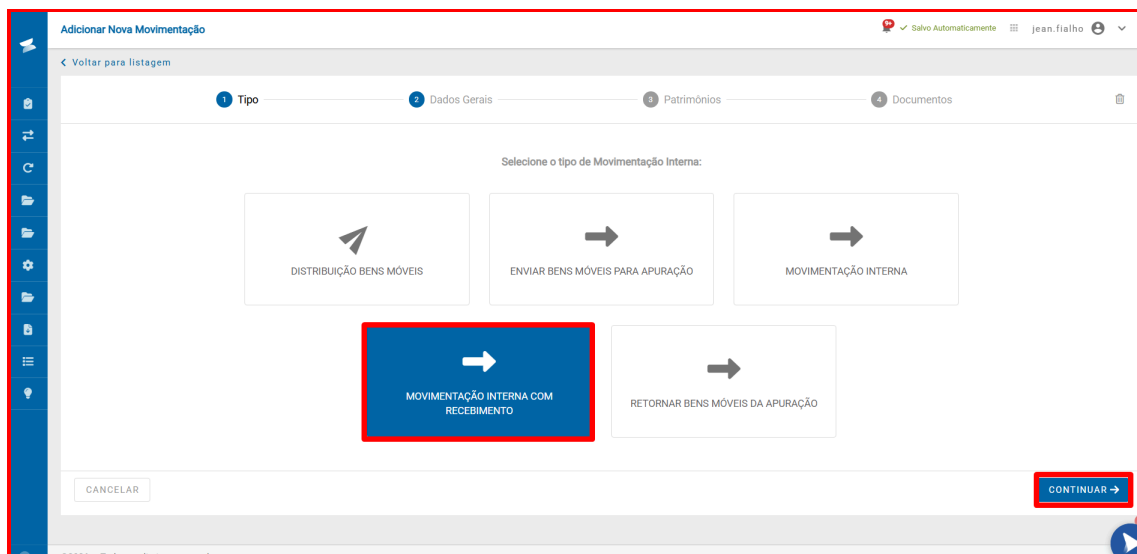
5.1.7.1 - Cadastro da Movimentação Interna com Recebimento

Para realizar a movimentação interna com Recebimento, acesse o menu do sistema, clique em Movimentações e posteriormente em Internas.

Passo 1 - Clique em **+Novo** localizado no canto superior do lado esquerdo da tela do sistema.

Passo 2 - Tipo: Selecione a movimentação tipo **“Movimentação Interna Com**

Recebimento” e clique em continuar



Passo 3 - Etapa 2 - Dados Gerais: Na etapa Dados Gerais, o usuário deverá preencher as informações referentes à movimentação a ser realizada.

O campo Órgão será preenchido automaticamente pelo sistema. Caso o usuário possua acesso a mais de um órgão, será necessário realizar a seleção manual.

Estarão disponíveis para preenchimento os seguintes campos:

- UO Origem (*obrigatório*)
- Setor Origem
- UO Destino (*obrigatório*)
- Setor Destino (*obrigatório*)
- Localização
- Motivo/Observação
- Número da NL
- Data da NL
- N° do Processo
- Responsável

Os campos UO Destino e Setor Destino, ao menos um deverá ser preenchido

Após o correto preenchimento de todos os campos obrigatórios e não havendo pendências, o sistema habilitará o botão **Continuar**, localizado na parte inferior da tela, permitindo o avanço para a próxima etapa do processo.

Adicionar Nova Movimentação

Salvo Automaticamente | jean.fialho

Voltar para listagem

Tipo Dados Gerais Patrimônios Documentos

Legião Responsável +
IDERES - AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO EMPREENDEDORISMO

Setor Origem
Selecione Setor de origem

Setor Destino
ARQUIVO - ARQUIVO

Localização
Selecione a localização

Motivo/Obs.
Digite o motivo

Número da NL
Data da NL
Nº Processo
Informe o número

Responsável Setor
Selecione o responsável

VOLTAR CONTINUAR

©2026 - Todos os direitos reservados

Passo 04 - Etapa 3 - Patrimônios: Selecione os patrimônios que serão adicionados à movimentação e clique em **+ Adicionar Patrimônio**.

Adicionar Nova Movimentação

Salvo Automaticamente | jean.fialho

Voltar para listagem

Tipo Dados Gerais Patrimônios Documentos

Nenhum patrimônio adicionado, clique para adicionar

+ Adicionar Patrimônio

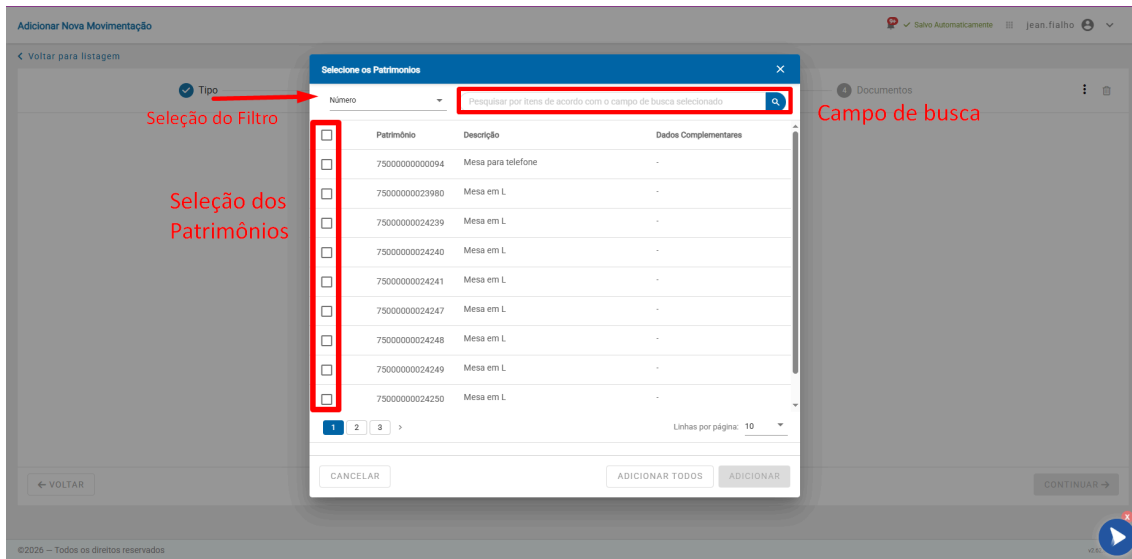
VOLTAR CONTINUAR

©2026 - Todos os direitos reservados

O sistema exibirá a tela para seleção de patrimônio.

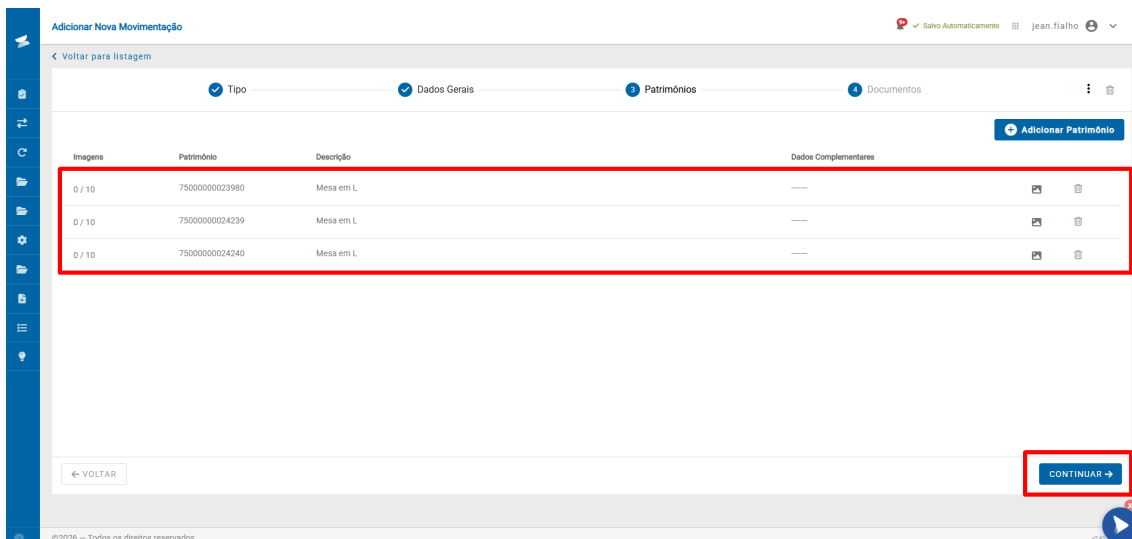
Realize a consulta utilizando o campo de busca, podendo aplicar os filtros por **Número do Patrimônio**, **Descrição**, **Número Legado** ou **Código da Incorporação**.

Após localizar o patrimônio desejado, selecione-o e clique em **ADICIONAR**.



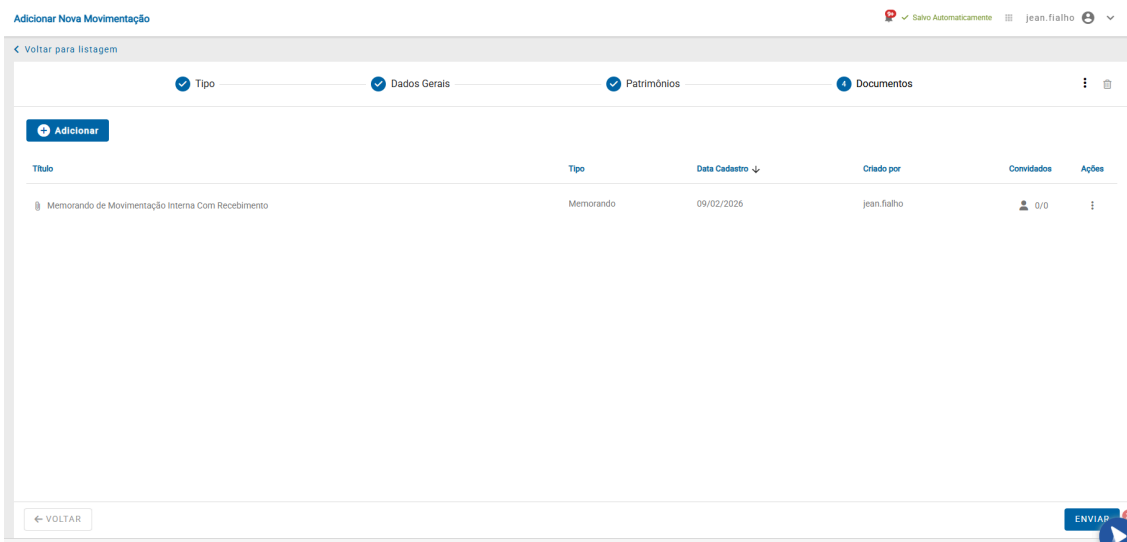
O sistema retornará para a listagem dos patrimônios adicionados.

Estando todas as informações corretas, clique em **CONTINUAR**, localizado no canto inferior direito da tela.



Passo 05 - Etapa 4 - Documentos: Nesta etapa, o sistema gera automaticamente o **Memorando de Movimentação Interna com Recebimento**.

Além disso, é permitido ao usuário adicionar novos documentos, caso necessário.



Para adicionar novos documentos, no canto superior esquerdo da tela, clique em **+ Adicionar**.

O sistema exibirá a tela para preenchimento das informações do documento, como **Título do Anexo**, **Tipo** e **Anexo**.

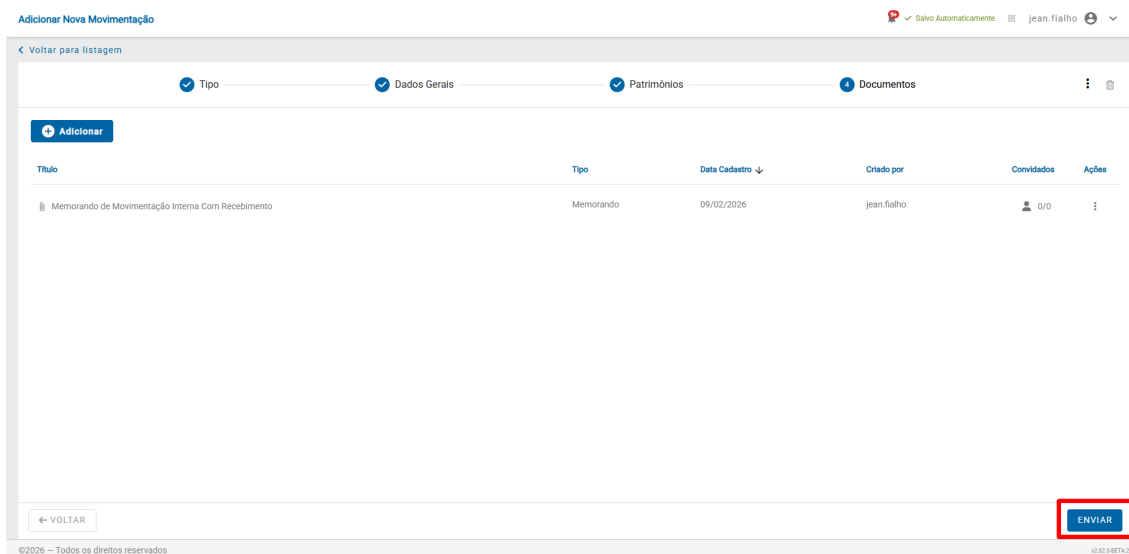
Após o preenchimento, clique em **SALVAR**.

Em seguida, o sistema listará o documento adicionado.

Estando todas as informações corretas e com os documentos adicionados, para dar continuidade, clique em **ENVIAR**, localizado no canto inferior direito da tela.

Dessa forma, a movimentação será encaminhada e ficará aguardando o

recebimento pelo setor de destino.

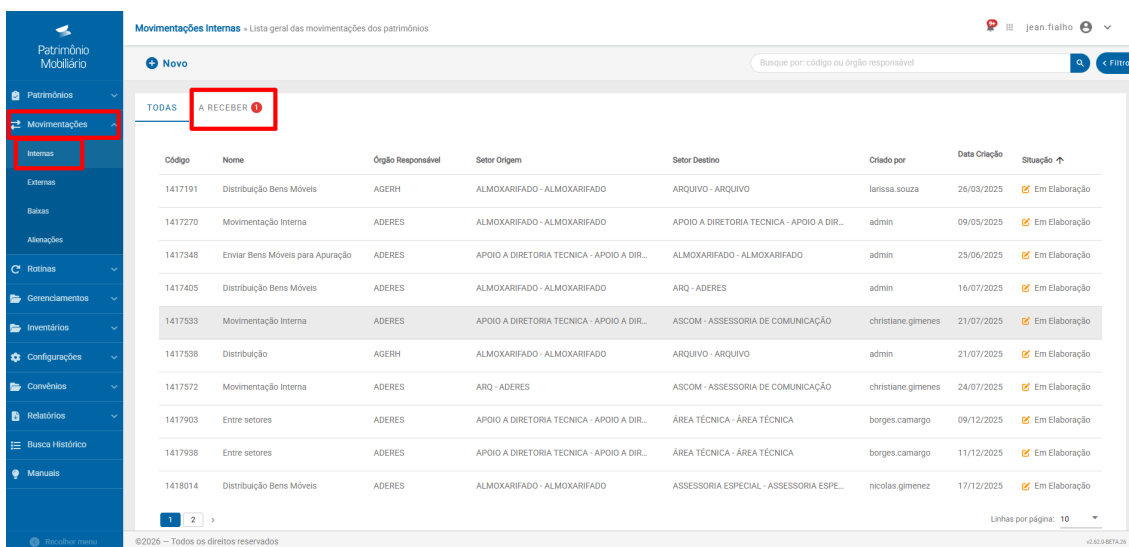


Recebimento no Destino

Após o envio da movimentação, o usuário de destino deverá realizar o recebimento para que a movimentação seja efetivada.

Para isso, acesse o menu do sistema, vá até a aba **Movimentações** e, em seguida, selecione a opção **Interna**. O sistema apresentará a listagem das movimentações disponíveis.

Clique na opção **“A RECEBER”**, localizada na parte superior esquerda da tela, para visualizar e efetivar o recebimento da movimentação.



Nesta aba, o sistema apresentará a listagem de todas as movimentações que estão disponíveis para recebimento pelo usuário de destino, de acordo com seu perfil de acesso. Para abrir a movimentação, localize-a na lista e clique sobre o

registro correspondente.

Ao acessar a movimentação, o sistema exibirá as informações gerais, os bens patrimoniais envolvidos e os documentos relacionados, sejam eles gerados automaticamente pelo sistema ou incluídos ao longo da movimentação.

Na tela da movimentação, clique no botão **RECEBER**, localizado no **canto superior direito da tela**. Em seguida, o sistema apresentará a tela de **Recebimento**, exibindo os patrimônios registrados para a movimentação.

Nesta etapa, o usuário recebedor poderá realizar as seguintes ações:

- **Receber** o bem, confirmando o recebimento do patrimônio;
- **Rejeitar** o bem, caso seja identificada alguma inconsistência.

Durante o processo de recebimento, também será possível **atribuir um responsável ao patrimônio**, conforme a necessidade.

The screenshot shows the 'Receber Patrimônios' window. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Busque por: número do patrimônio ou descrição'. To the right of the search bar is a dropdown menu labeled 'Responsável Setor' with the text 'Selecione o responsável'. Below the search bar is a table with three columns: 'Patrimônio', 'Descrição', and an empty column. The table contains three rows of data, each with a 'Rejeitar' icon (a circle with a diagonal line) in the empty column. At the bottom of the window, there are two buttons: 'CANCELAR' on the left and 'FINALIZAR' on the right.


Patrimônio	Descrição	
75000000023980	Mesa em L	⊘
75000000024239	Mesa em L	⊘
75000000024240	Mesa em L	⊘

Incluindo Responsabilidade

Para incluir a responsabilidade, o usuário deverá selecionar, na listagem, o responsável do setor. Ressalta-se que o responsável deve estar previamente **cadastrado, ativo** e com **acesso ao setor**, conforme configuração realizada na aba **Configurações » Responsáveis**.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Responsável Setor' dropdown menu is open, displaying a list of names: FERNANDA, VINICIUS, ABILDE, ABNER LUIZ, ABNER, and ADELAIDE. The 'FINALIZAR' button is highlighted in blue.

Rejeitando Recebimento

Neste momento, o usuário poderá **rejeitar os bens** que foram direcionados ao setor. Para realizar a rejeição, clique no **ícone de Rejeitar** , localizado na **linha do patrimônio**. Ao selecionar essa opção, o sistema solicitará o **preenchimento de uma justificativa**. Preencha e clique em **Rejeitar**.

É possível rejeitar **todos os itens** da movimentação ou **apenas itens específicos**, conforme a necessidade.

Receber Patrimônios ✕

Busque por: número do patrimônio ou descrição 🔍

Responsável Setor
FERNANDA TEIXEIRA ... ▾

Patrimônio	Descrição	
75000000023980	Mesa em L	🗑️
Motivo/Obs. Rejeitado pois não houve solicitação da parte		
		45 / 500
		Cancelar Rejeição Rejeitar
75000000024239	Mesa em L	🗑️
75000000024240	Mesa em L	🗑️

CANCELAR **FINALIZAR**

Após clicar em **Rejeitar**, o sistema retornará para a **listagem de patrimônios**, exibindo o **ícone em vermelho**, indicando que o item foi rejeitado.

Receber Patrimônios ✕

Busque por: número do patrimônio ou descrição 🔍

Responsável Setor
FERNANDA TEIXEIRA ... ▾

Patrimônio	Descrição	
75000000023980	Mesa em L	🗑️
75000000024239	Mesa em L	🗑️
75000000024240	Mesa em L	🗑️

CANCELAR **FINALIZAR**

5.1.7.2 - Recebimento

Neste momento, o usuário deverá realizar o recebimento dos patrimônios. Para isso, basta clicar no botão **Finalizar**. O sistema processará o recebimento e concluirá a movimentação, atribuindo o status **Recebido** ou **Recebido Parcialmente**, nos casos em que houver itens rejeitados.

Receber Patrimônios ✕

Busque por: número do patrimônio ou descrição Q

Responsável Setor
 FERNANDA TEIXEIRA ... ▼

Patrimônio	Descrição	
75000000023980	Mesa em L	⊘
75000000024239	Mesa em L	⊘
75000000024240	Mesa em L	⊘

CANCELAR
FINALIZAR

Documentos

Na tela da movimentação, após o recebimento, é possível **baixar os documentos, realizar a assinatura** ou **convidar um signatário** para efetuar a assinatura dos documentos.

Download do Documento

Para realizar o download do documento, acesse a aba **Documentos** e clique em **Ações**, representado pelo ícone de **três pontos**. Em seguida, selecione a opção **Baixar**.

O sistema realizará o download do arquivo no formato **PDF**.

Visualizar Movimentação
Salvo Automaticamente | jean.falho

Patrimônios (03)

Imagem	Patrimônio	Descrição	Situação	Situação	Valor Recebido	Data Aquisição
0 / 10	75000000023980	Mesa em L	---	Rejeitado	-	22/12/2025
0 / 10	75000000024239	Mesa em L	---	Recebido	-	22/12/2025
0 / 10	75000000024240	Mesa em L	---	Recebido	-	22/12/2025

Documentos (02)

+ Adicionar

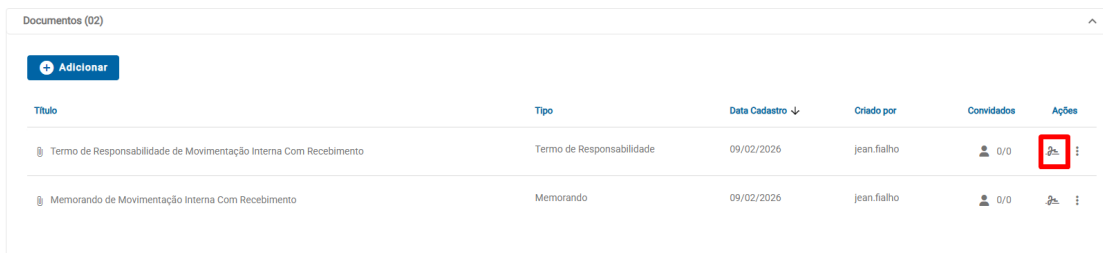
Título	Tipo	Data Cadastro	Criado por	Convidados	Ações
Termo de Responsabilidade de Movimentação Interna Com Recebimento	Termo de Responsabilidade	09/02/2026	jean.falho	0/0	⋮
Memorando de Movimentação Interna Com Recebimento	Memorando	09/02/2026	jean.falho		⋮

Baixar

Convidar

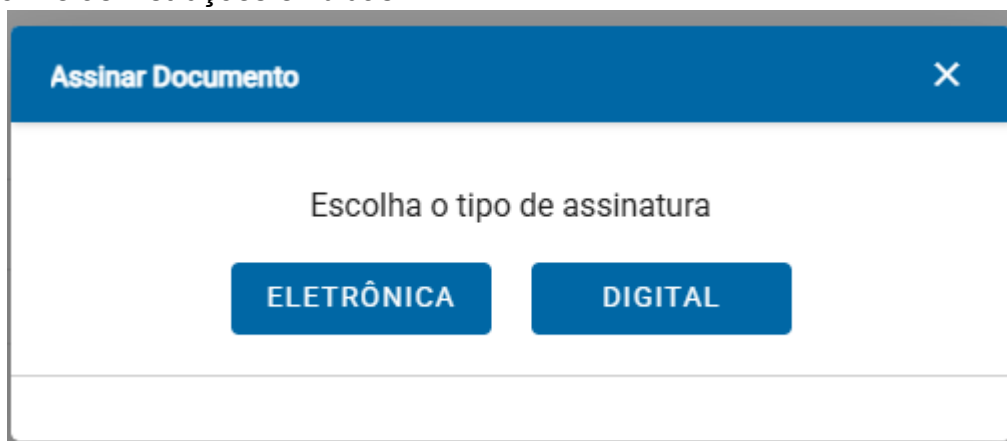
Assinar Documento

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



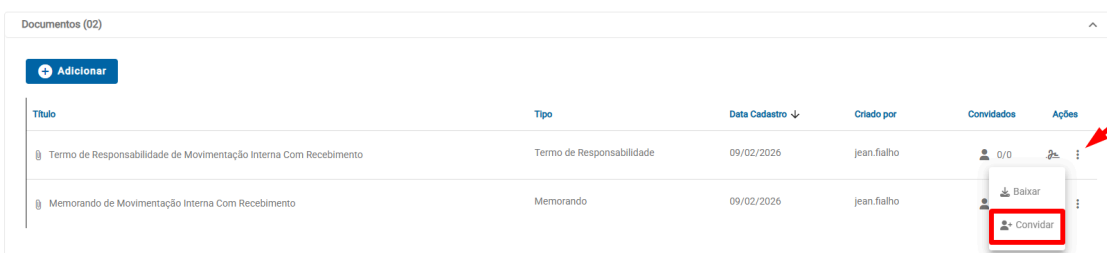
Título	Tipo	Data Cadastro ↓	Criado por	Convidados	Ações
Termo de Responsabilidade de Movimentação Interna Com Recebimento	Termo de Responsabilidade	09/02/2026	jean.fialho	0/0	⋮
Memorando de Movimentação Interna Com Recebimento	Memorando	09/02/2026	jean.fialho	0/0	⋮

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.



Convidar Signatário

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**.



Título	Tipo	Data Cadastro ↓	Criado por	Convidados	Ações
Termo de Responsabilidade de Movimentação Interna Com Recebimento	Termo de Responsabilidade	09/02/2026	jean.fialho	0/0	⋮
Memorando de Movimentação Interna Com Recebimento	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 - 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.

Movimentações Externas - Lista geral das movimentações dos patrimônios

+ Novo

Busque por código ou origem

Código	Tipo	Origem	Destino	Situação ↑
1865415	Doação entre Órgãos	CBMSC	CIDASC	Em Elaboração

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”.

A interface de usuário para "Adicionar Nova Movimentação" apresenta uma barra de progresso com quatro etapas: 1. Tipo, 2. Dados Gerais, 3. Patrimônios e 4. Documentos. A etapa atual é "Tipo". O usuário é instruído a "Selecionar o tipo de Movimentação Externa". Seis opções são exibidas em cartões: "TRANSFERÊNCIA DEFINITIVA" (destacada com uma borda vermelha), "TRANSFERÊNCIA TEMPORÁRIA", "CESSÃO DE USO", "DOAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS", "DOAÇÃO PARA TERCEIROS" e "REFORMA ADMINISTRATIVA". Botões "CANCELAR" e "CONTINUAR" estão visíveis na base da tela.

Na Etapa 2 - Dados Gerais, é essencial selecionar o Órgão de Origem e o Órgão de Destino, assim como o Almojarifado 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.

A interface de usuário para "Adicionar Nova Movimentação" avança para a etapa "Dados Gerais". O campo "Tipo" está selecionado. Os campos obrigatórios "Órgão Origem", "Órgão Destino" e "Almojarifado Destino" são preenchidos com "AEM-MS - Agência Estadual de Metrologia", "AGEHAB - Agência de Habitação Popular do Estado de MS" e "GCT - Gerência de Compras e Transportes", respectivamente. Os campos "Motivo/Obs." e "Nº Processo" estão disponíveis para preenchimento. Botões "VOLTAR" e "CONTINUAR" estão visíveis na base da tela.

Nesta etapa, o usuário deve selecionar o(s) bem(ns) que deseja incluir na operação. Para encontrar o patrimônio desejado, utilize os campos de busca disponíveis, sendo possível filtrar pelos seguintes critérios:

- Número do patrimônio;
- Descrição;
- Número legado;
- Setor de origem;
- Estado de conservação;
- Número da alienação;
- Código da movimentação interna

Após localizar o item desejado, selecione-o na lista apresentada. Em seguida, clique no botão **“Adicionar”**, localizado na parte inferior da tela, para incluir o bem na lista da operação.

Selecione os Patrimônios

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

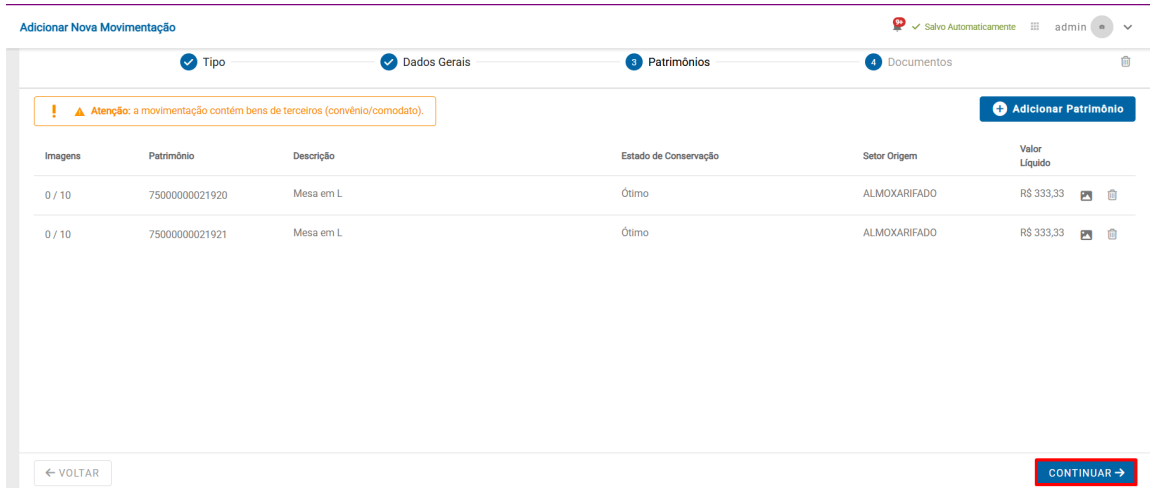
	Descrição	Dados Complementares	Setor Origem
<input type="checkbox"/>	Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
<input type="checkbox"/>	Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
<input type="checkbox"/>	Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
<input type="checkbox"/>	Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
<input type="checkbox"/>	Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
<input type="checkbox"/>	Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
<input type="checkbox"/>	Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
<input type="checkbox"/>	Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI

1 2 3 ... 1703 1704 1705 >

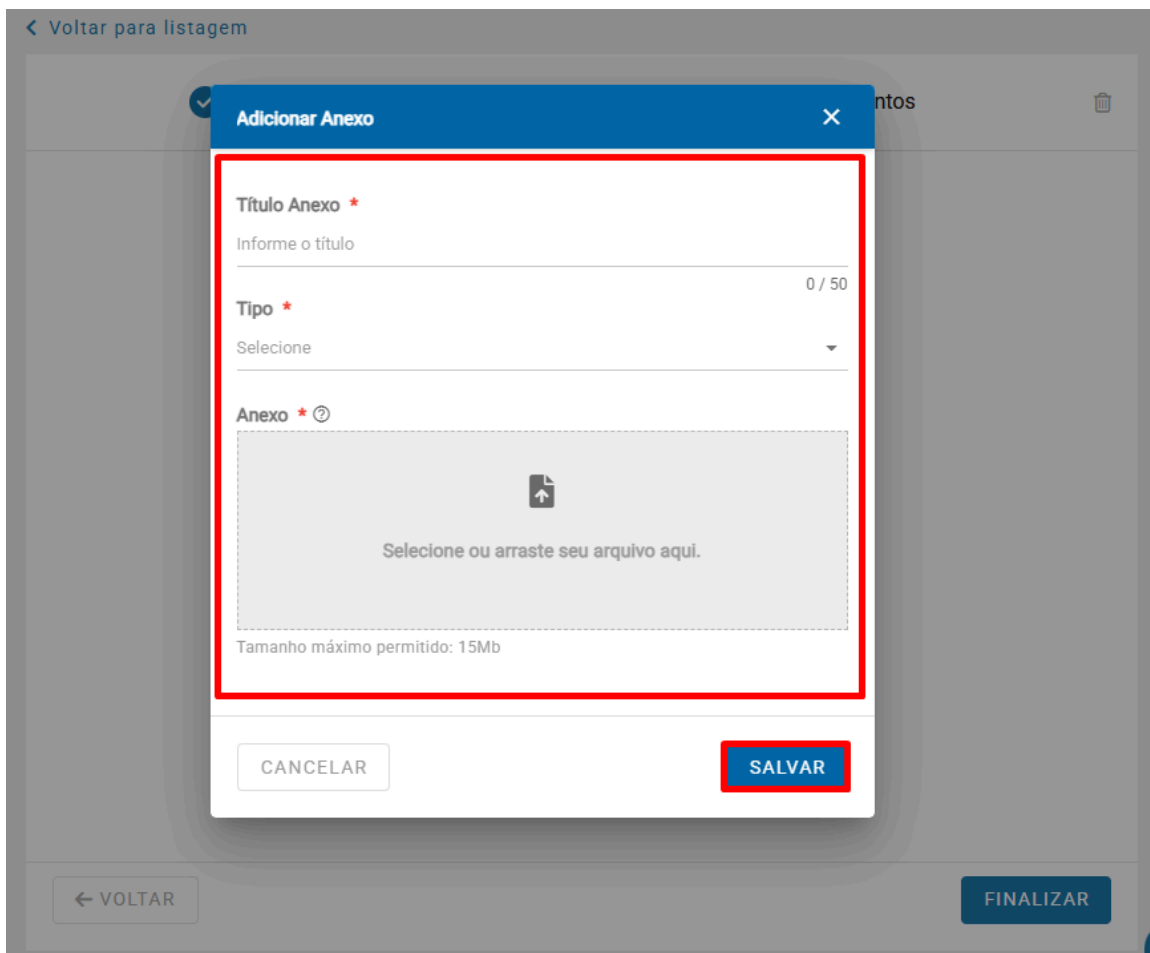
Linhas por página: 10

CANCELAR ADICIONAR TODOS 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".



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

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

©2023 - Todos os direitos reservados v1.27.04154.1

5.2.1.1 - 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

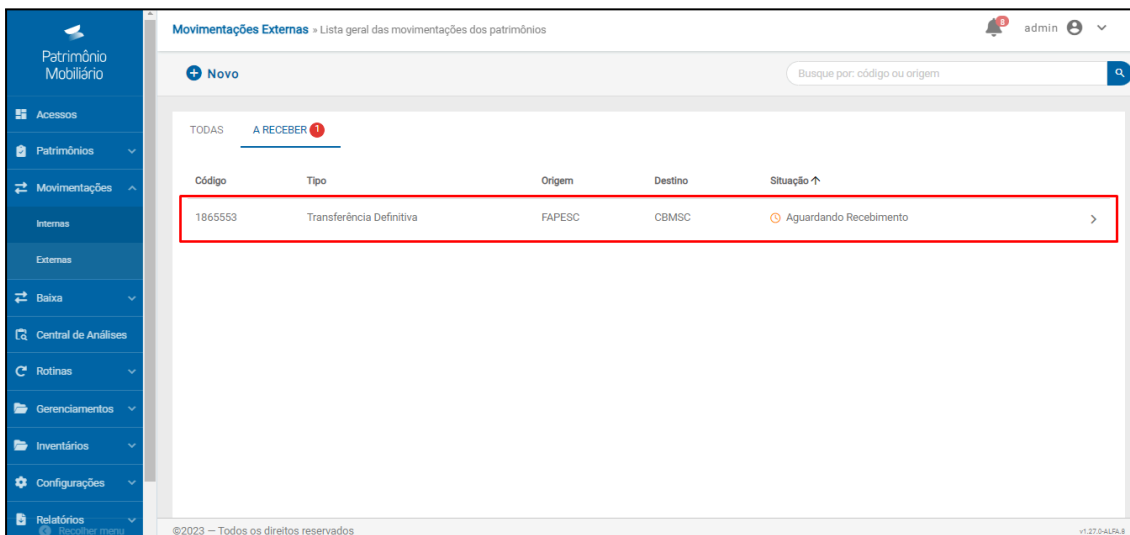
+ Novo Busque por: código ou origem

TODAS A RECEBER

Código	Tipo	Origem	Destino	Situação ↑
1865415	Doação entre Órgãos	CBMSC	CIDASC	Em Elaboração

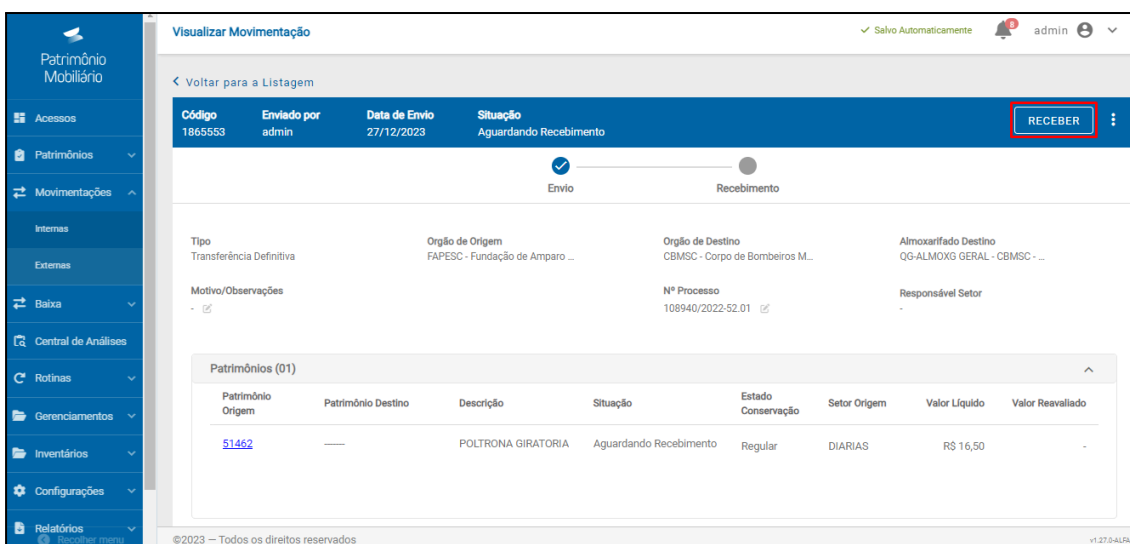
©2023 - Todos os direitos reservados v1.27.04154.1

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

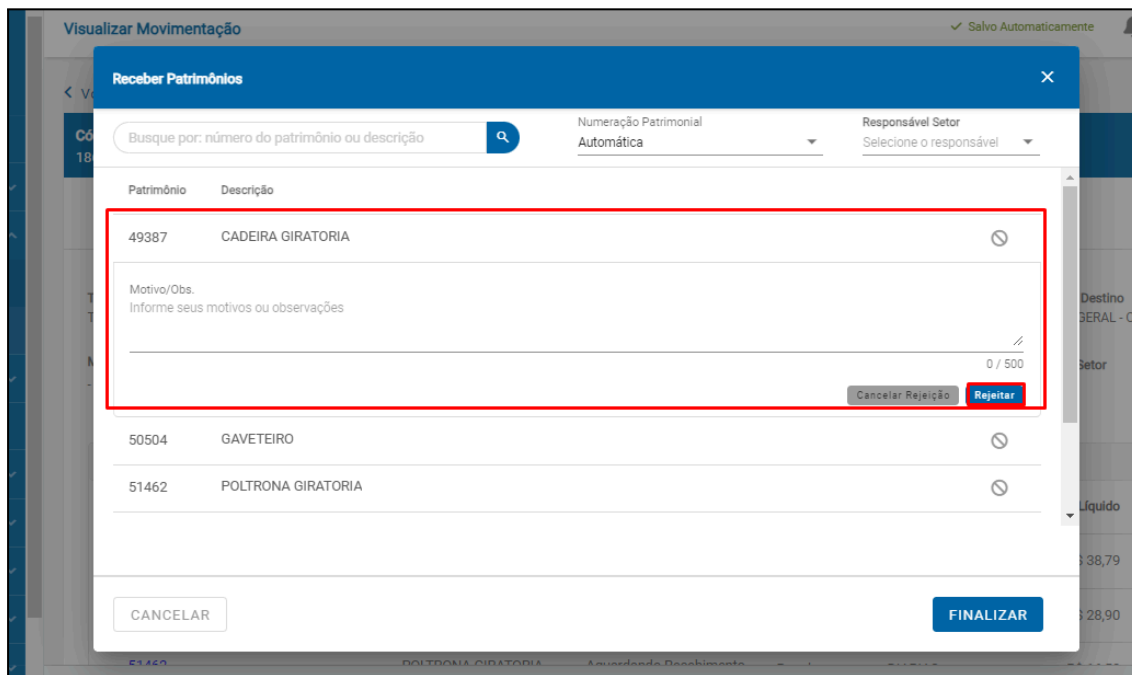


Após selecionar o item desejado para recebimento, existem duas possibilidades: a de receber a transferência ou rejeitá-la.

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.



Para receber todos os itens selecionados, defina como os números de patrimônio serão gerados: **Automático** ou **por meio de Reserva**. Após selecionar a opção desejada, clique no botão **“Continuar”**, localizado na parte inferior da tela, para prosseguir.

- **Seleção Automática**

Ao selecionar a opção de **numeração patrimonial “Automática”**, o sistema habilitará o botão **“Finalizar”**, permitindo concluir o processo.

- **Seleção Reserva**

Ao selecionar a opção de **numeração patrimonial “Reserva”**, o sistema habilitará o botão **“Continuar”**, permitindo que o usuário seja direcionado para a próxima etapa, onde será realizada a vinculação do número patrimonial.

Receber Patrimônios ✕

Numeração Patrimonial
 Automática
 Reserva

Responsável Setor
 Seleccione o respons...

Patrimônio	Descrição	
30000000000354	CADEIRA ESCOLAR - ALTURA TOTAL: 950 MM; CARACTERÍSTICAS ADICIO...	⊗
30000000000355	CADEIRA ESCOLAR - ALTURA TOTAL: 950 MM; CARACTERÍSTICAS ADICIO...	⊗
30000000000356	CADEIRA ESCOLAR - ALTURA TOTAL: 950 MM; CARACTERÍSTICAS ADICIO...	⊗

Ao clicar no botão **“Continuar”**, o sistema apresentará a próxima etapa do recebimento, denominada **“Reservas”**, na qual deverá ser selecionada a **reserva disponível** que será utilizada no processo de recebimento. Após selecionar a reserva desejada, clique no botão **“Continuar”** para prosseguir.

Receber Patrimônios > Reservas ✕

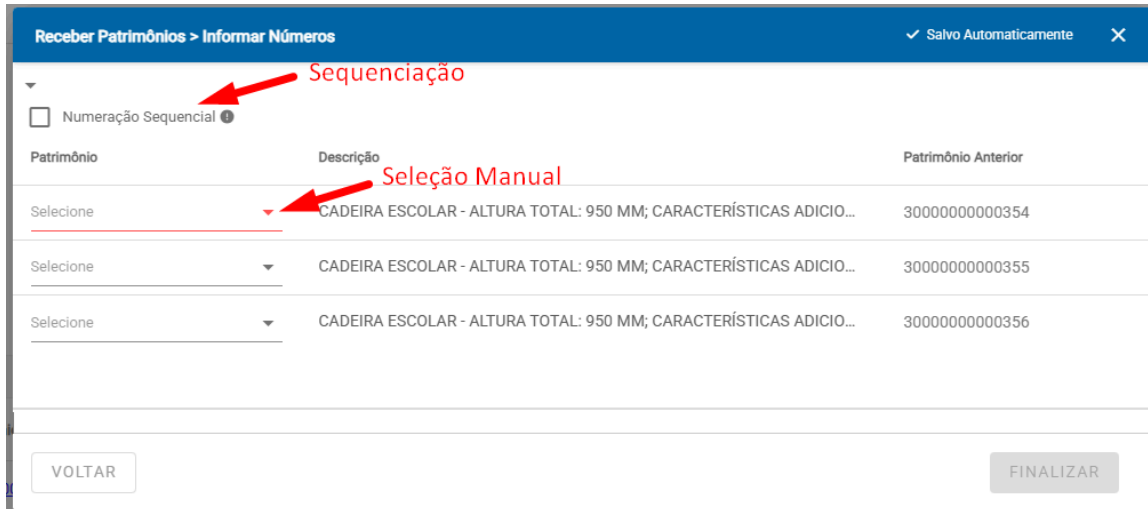
Qtd. Patrimônios
3
Qtd. Adicionada
1299

	Reserva	Intervalo	Restante
<input checked="" type="checkbox"/>	00009	75000000023934 - 75000000025933	1299
<input type="checkbox"/>	00012	75000000028990 - 75000000029089	98

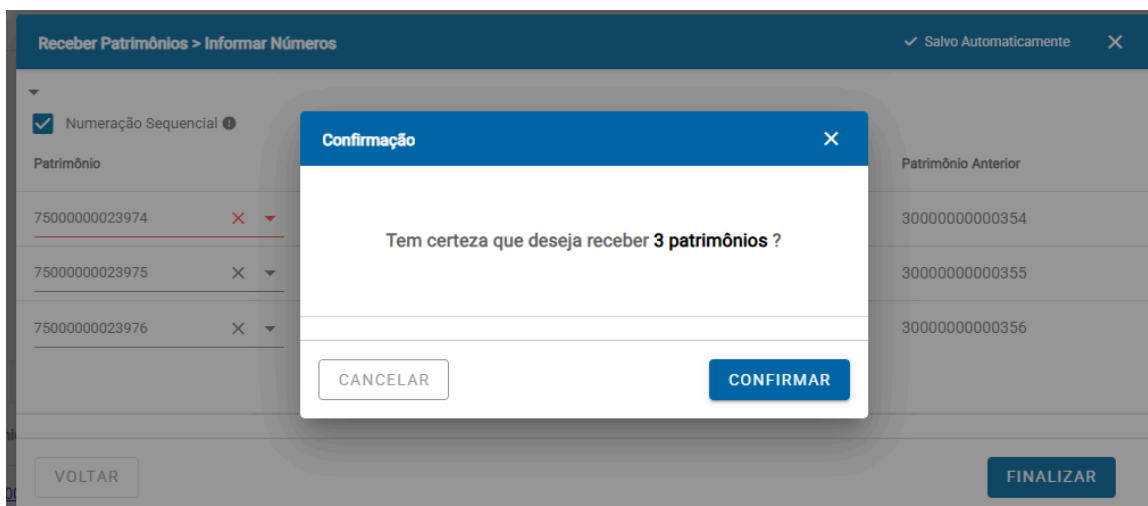
Ao avançar, o sistema permitirá a **vinculação da numeração patrimonial aos patrimônios**, podendo realizar o vínculo de duas formas: **por sequenciação** ou **por seleção na picklist**.

O sistema exibirá as **numerações da reserva disponíveis**, permitindo duas formas de utilização:

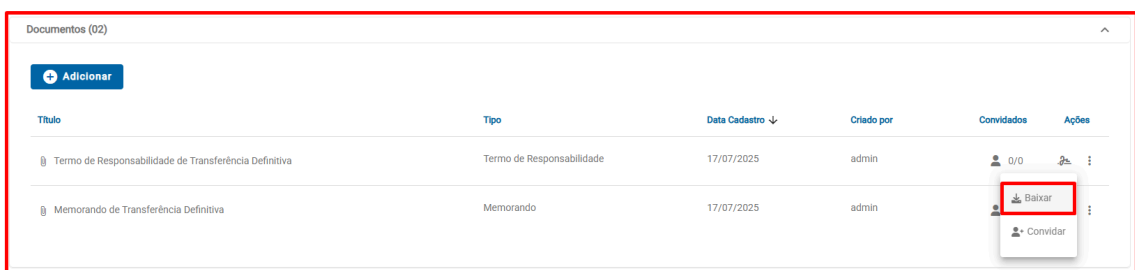
- **Sequenciação:** ao selecionar o **checkbox**, será aplicada automaticamente a **sequência da reserva** aos patrimônios listados.
- **Seleção manual:** caso prefira, o usuário poderá **vincular cada número de patrimônio individualmente**, realizando a seleção na **picklist** disponível para cada item.



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).



- **Regerar Documentos**

Os **documentos de patrimônio são virtualizados pelo sistema**. Por esse motivo, sempre que houver necessidade de realizar alguma alteração após a virtualização, será necessário **regerar o documento**, para que ele seja atualizado e virtualizado novamente com as informações mais recentes.

Para realizar esse procedimento, siga o processo de **13. Regerar Documentos do manual do sistema**, conforme descrito no passo a passo apresentado anteriormente. Nesse processo, o usuário poderá selecionar e regerar os documentos disponíveis que permitem essa ação no sistema.

- **Regerar Documentos**

Os **documentos de patrimônio são virtualizados pelo sistema**. Por esse motivo, sempre que houver necessidade de realizar alguma alteração após a virtualização, será necessário **regerar o documento**, para que ele seja atualizado e virtualizado novamente com as informações mais recentes.

Para realizar esse procedimento, siga o processo de **13. Regerar Documentos do manual do sistema**, conforme descrito no passo a passo apresentado anteriormente. Nesse processo, o usuário poderá selecionar e regerar os documentos disponíveis que permitem essa ação no sistema.

5.2.2 - Transferência com Tombamento Preservado - Rede SESA

Está 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.

Adicionar Nova Movimentação

Salvo Automaticamente | jean.fialho

Selecione o tipo de Movimentação Externa:

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 - ANTIECONÔMICO	TRANSFERÊNCIA INSERVÍVEL - OBSOLETO	TRANSFERÊNCIA INSERVÍVEL - OCIOSO

CANCELAR CONTINUAR →

©2026 — Todos os direitos reservados v2.01.05

Nesta etapa de “Dados Gerais” selecione o Órgão Origem e Órgão Destino, Almoarifado 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 almoarifado 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

Tipo Dados Gerais Patrimônios Documentos

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

Motivo/Obs.
Digite o motivo

Número da NL
____NL

Data da NL
__/__/__

N° Processo *
1232-02026

VOLTAR CONTINUAR →

©2026 — Todos os direitos reservados v2.01.05

Nesta etapa, o usuário deve selecionar o(s) bem(ns) que deseja incluir na operação. Para encontrar o patrimônio desejado, utilize os campos de busca disponíveis, sendo possível filtrar pelos seguintes critérios:

- Número do patrimônio;
- Descrição;
- Número legado;
- Setor de origem;
- Estado de conservação;
- Número da alienação;
- Código da movimentação interna

Após localizar o item desejado, selecione-o na lista apresentada. Em seguida, clique no botão “**Adicionar**”, localizado na parte inferior da tela, para incluir o bem na lista da operação.

Selecione os Patrimônios

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

	Descrição	Dados Complementares	Setor Origem
<input type="checkbox"/>	Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
<input type="checkbox"/>	Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
<input type="checkbox"/>	Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
<input type="checkbox"/>	Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
<input type="checkbox"/>	Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
<input type="checkbox"/>	Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
<input type="checkbox"/>	Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
<input type="checkbox"/>	Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI

1 2 3 ... 1703 1704 1705 >

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 ▾

🔍

<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
● Patrimônios
● 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 →

©2026 — Todos os direitos reservados
v2.01.01

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.

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.


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

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.

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

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 ...

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 ...	<input type="checkbox"/>
Motivo/Obs. Informe seus motivos ou observações		
<input type="text"/>		<input type="button" value="Cancelar Rejeição"/> <input type="button" value="Rejeitar"/>
53000000001593	ARMARIO EM ACO COM 2 PORTAS DIM. 60 X 190 X 55 CM MODELO: NAO ...	<input type="checkbox"/>

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


Patrimônio	Descrição	
53000000001426	ARMARIO EM ACO COM 2 PORTAS DIM. 70 X 190 X 60 CM MODELO: NAO ...	<input type="checkbox"/>
53000000001593	ARMARIO EM ACO COM 2 PORTAS DIM. 60 X 190 X 55 CM MODELO: NAO ...	<input type="checkbox"/>

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 ?

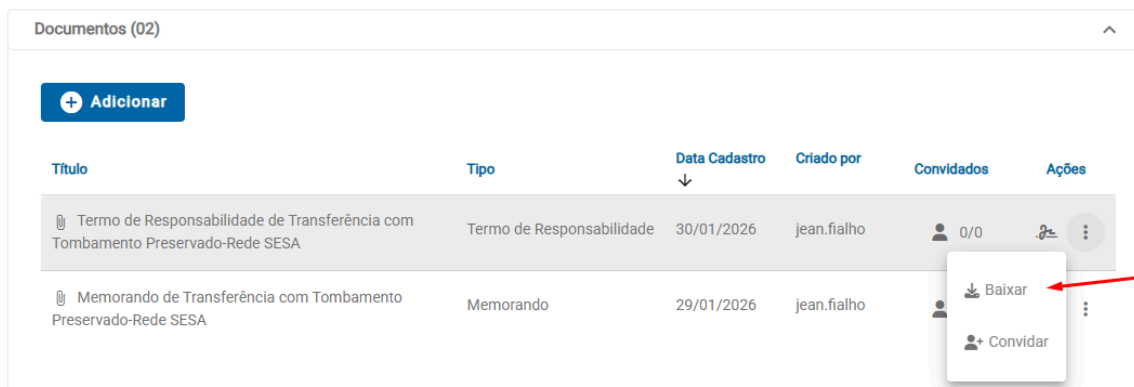
Posteriormente será emitido o aviso informando que: “ O memorando de envio, termo de guarda e responsabilidade serão disponibilizados na relação de documentos para assinatura.” Para seguir, clique em **CONFIRMAR**.




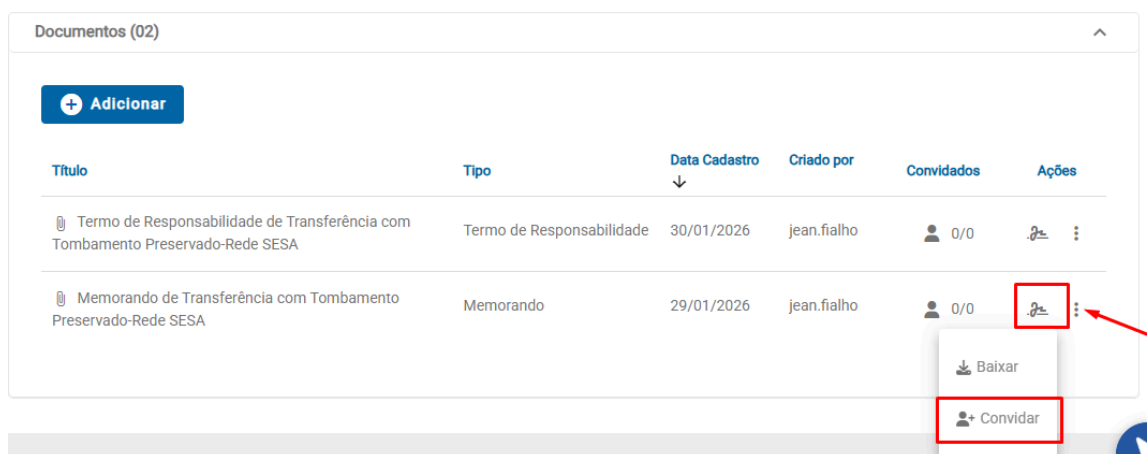
Atenção!

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

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.

Adicionar Nova Movimentação

Salvo Automaticamente admin

< Voltar para listagem

1 Tipo 2 Dados Gerais 3 Patrimônios 4 Documentos

Selecione o tipo de Movimentação Externa:

TRANSFERÊNCIA DEFINITIVA

TRANSFERÊNCIA TEMPORÁRIA

CESSÃO DE USO

DOAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS

DOAÇÃO PARA TERCEIROS

REFORMA ADMINISTRATIVA

CANCELAR CONTINUAR →

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., Nº Processo, Devolver em, é opcional, pois não são obrigatórios, clique em continuar posteriormente.

Adicionar Nova Movimentação

Salvo Automaticamente admin

< Voltar para listagem

1 Tipo 2 Dados Gerais 3 Patrimônios 4 Documentos

Órgão Origem *

AEM-MS - Agência Estadual de Metrologia

Destino

Órgão Terceiro

Órgão Destino *

AEMS - Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Mato Grosso do Sul

Motivo/Obs.

Digite o motivo

Nº Processo

Informe o número

Devolver em

0 / 500

0 / 100

← VOLTAR CONTINUAR →

Nesta etapa, o usuário deve selecionar o(s) bem(ns) que deseja incluir na operação. Para encontrar o patrimônio desejado, utilize os campos de busca disponíveis, sendo possível filtrar pelos seguintes critérios:

- Número do patrimônio;
- Descrição;
- Número legado;

- Setor de origem;
- Estado de conservação;
- Número da alienação;
- Código da movimentação interna

Após localizar o item desejado, selecione-o na lista apresentada. Em seguida, clique no botão “**Adicionar**”, localizado na parte inferior da tela, para incluir o bem na lista da operação.

Selecione os Patrimônios

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

		Descrição	Dados Complementares	Setor Origem
		Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
		Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
		Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
		Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
		Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
<input type="checkbox"/>	75000000000821	Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
<input type="checkbox"/>	75000000000822	Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
<input checked="" type="checkbox"/>	75000000000823	Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
<input type="checkbox"/>	75000000000824	Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI

1 2 3 ... 1703 1704 1705 >

Linhas por página: 10

CANCELAR ADICIONAR TODOS **ADICIONAR**

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

Adicionar Nova Movimentação ✓ Salvo Automaticamente 22 admin

< Voltar para listagem

✓ Tipo ✓ Dados Gerais 3 Patrimônios 4 Documentos

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

Patrimônio	Descrição	Estado de Conservação	Setor Origem	Valor Líquido	
712073000093363	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Comprimento: 355 m...	ÓTIMO	ASTI	R\$ 2.743,54	🗑

← VOLTAR
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 4 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

Pequisa: 1865552 Busque por: código ou origem

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

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

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

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

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

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".

The screenshot shows a web interface for receiving assets. At the top, there is a header with fields: Código (4855515), Enviado por (admin), Data de Envio (26/07/2023), and Situação (Aguardando Recebimento). A 'RECEBER' button is highlighted in a red box. Below the header is a progress bar with three stages: Envio (checked), Recebimento (current), and Devolução. A yellow warning box states: 'Atenção: Não se esqueça de anexar os termos assinados.' Below this, there are fields for Tipo (Transferência Temporária), Orgão de Origem (AGEMS - Agência Estadual...), Orgão de Destino (AGEPREV - Agência de Prev...), and Número da NL. There are also fields for Data da NL, Motivo/Observações, Nº Processo, and Recebido Por. A 'Devolver Em' field is set to 16/08/2023. At the bottom, there is a table titled 'Patrimônios (01)' with the following data:

Patrimônio	Descrição	Situação	Devolvido em	Estado Conservação	Setor Origem	Valor Reavaliado
712073000092319	Microcomputador - Tipo: notebook...	Aguardando Recebimento	-	ÓTIMO	CATERIS	-

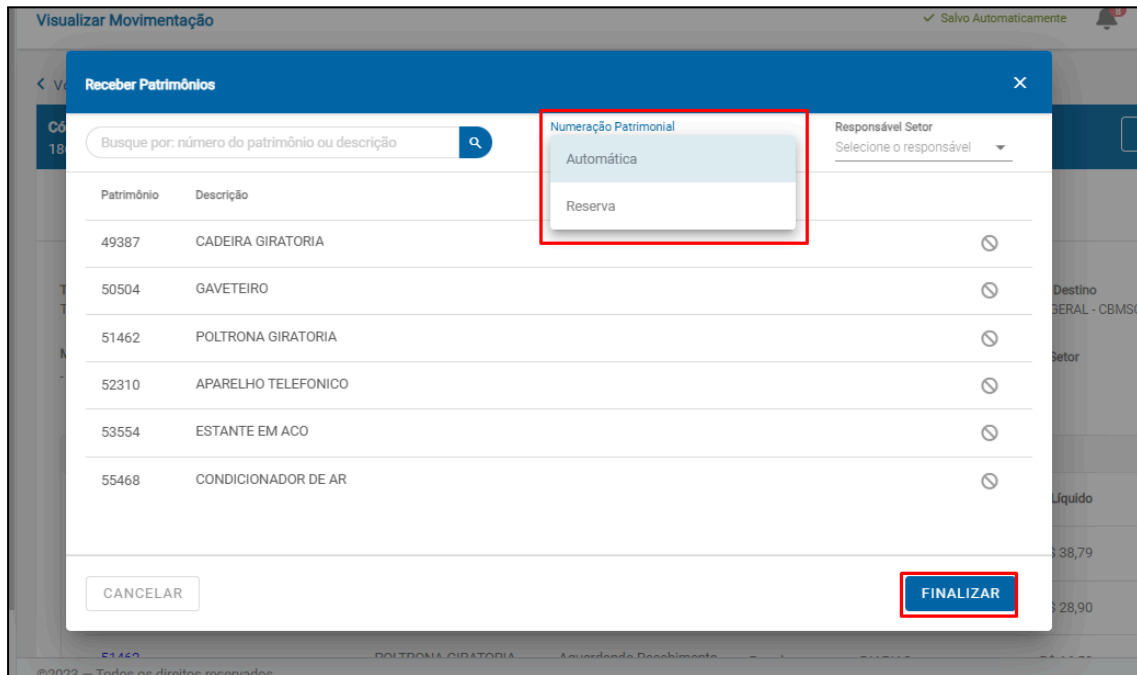
O sistema abrirá uma tela com todos os bens incluídos na transferência, permitindo a seleção do item, caso deseje rejeitá-lo.

The screenshot shows a dialog box titled 'Receber Patrimônios' with a search bar and filters. The search bar contains 'Busque por: número do patrimônio ou descrição'. The filters are 'Numeração Patrimonial Automática' and 'Responsável Setor Seleccione o responsável'. The dialog displays a list of assets:

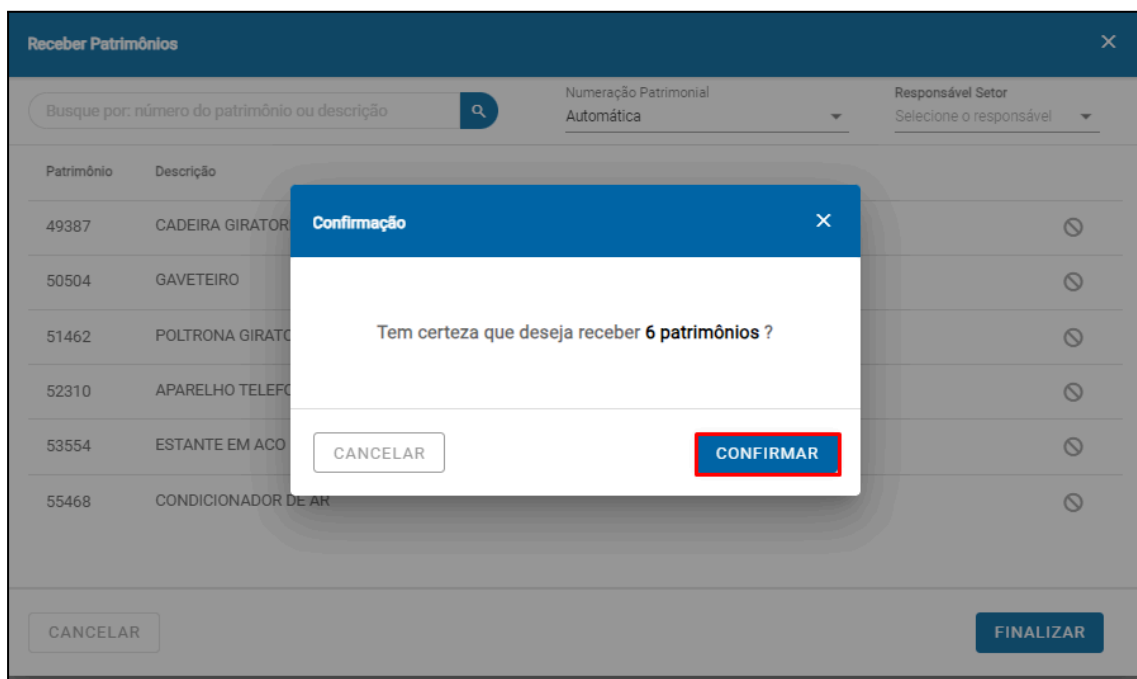
Patrimônio	Descrição
49387	CADEIRA GIRATORIA
50504	GAVETEIRO
51462	POLTRONA GIRATORIA

Below the list, there is a text area for 'Motivo/Obs.' with the placeholder 'Informe seus motivos ou observações' and a character count '0 / 500'. There are 'Cancelar Rejeição' and 'Rejeitar' buttons. At the bottom of the dialog, there are 'CANCELAR' and 'FINALIZAR' buttons.

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".



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.

Visualizar Movimentação

Salvo Automaticamente admin

< Voltar para a Listagem

Código	Enviado por	Data de Envio	Situação
4855690	admin	11/03/2024	Aguardando Devolução

Devolver Parcial DEVOLVER

Envio Recebimento Devolução

Tipo: Transferência Temporária

Orgão de Origem: AEMMS - Agência Estadual...

Orgão de Destino: AGEHAB - Agência de Habit...

Número da NL: -

Data da NL: -

Motivo/Observações: -

Nº Processo: -

Recebido Por: admin

Devolver Em: -

Patrimônios (05)

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”

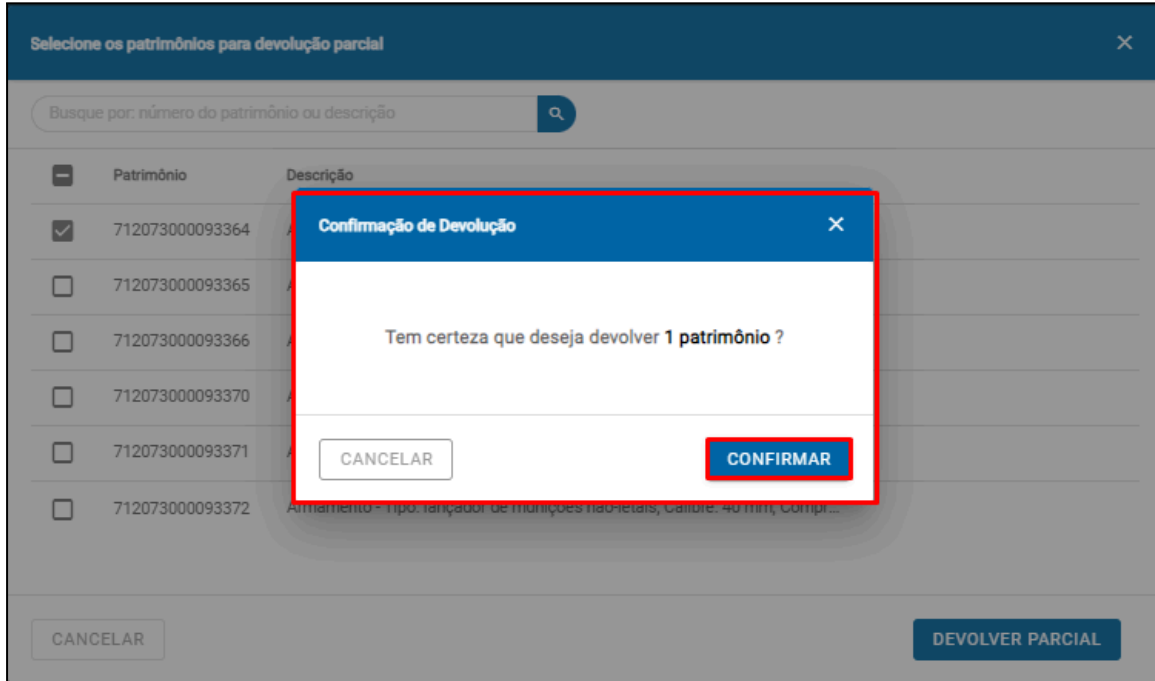
Selecione os patrimônios para devolução parcial

Busque por: número do patrimônio ou descrição

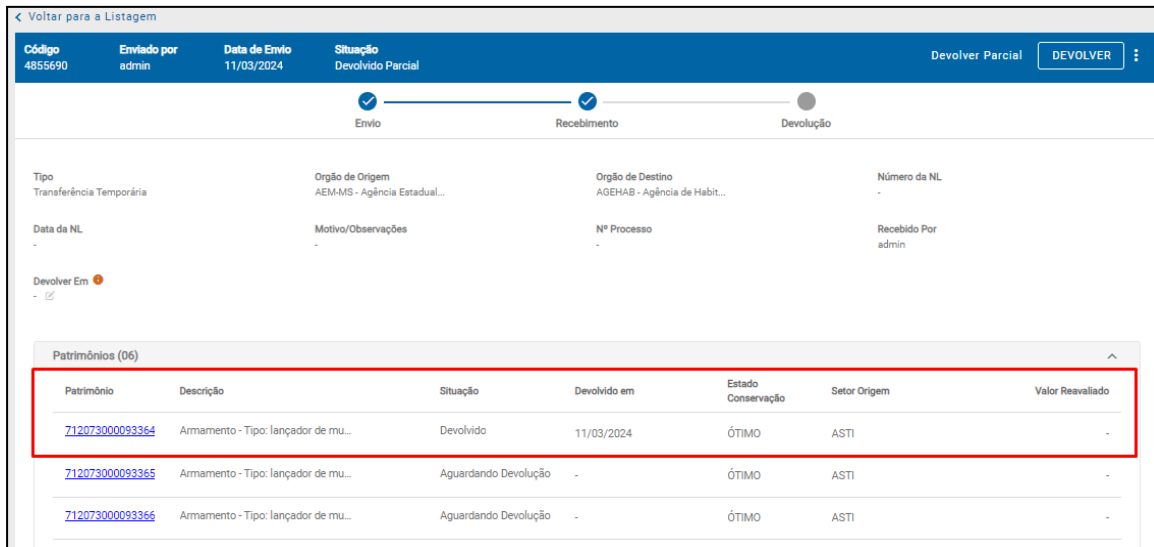
Patrimônio	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/>	712073000093364 Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Compr...
<input type="checkbox"/>	712073000093365 Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Compr...
<input type="checkbox"/>	712073000093366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

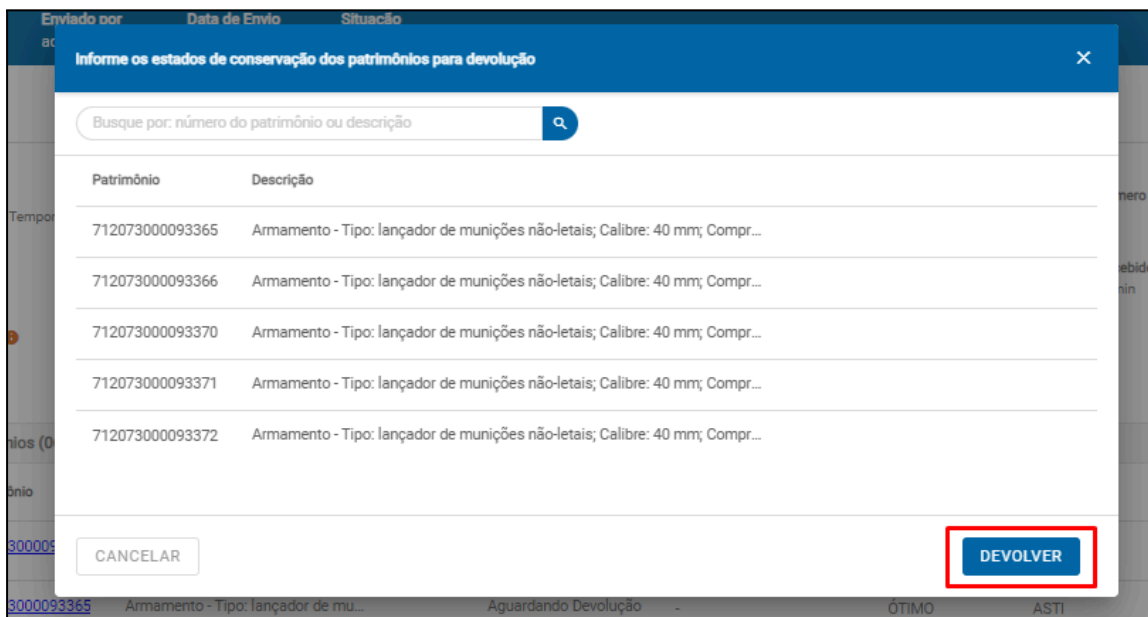
Após clicar para devolver parcial, o sistema apresentará uma mensagem de confirmação.



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



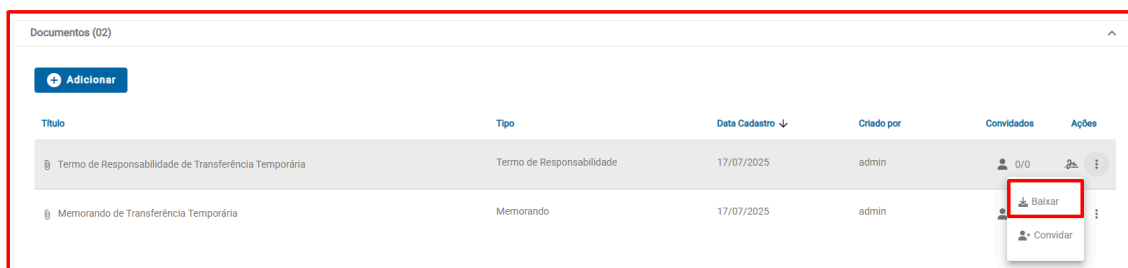
Caso queira realizar a devolução completa dos itens, deverá clicar em 'devolver'.



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



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).

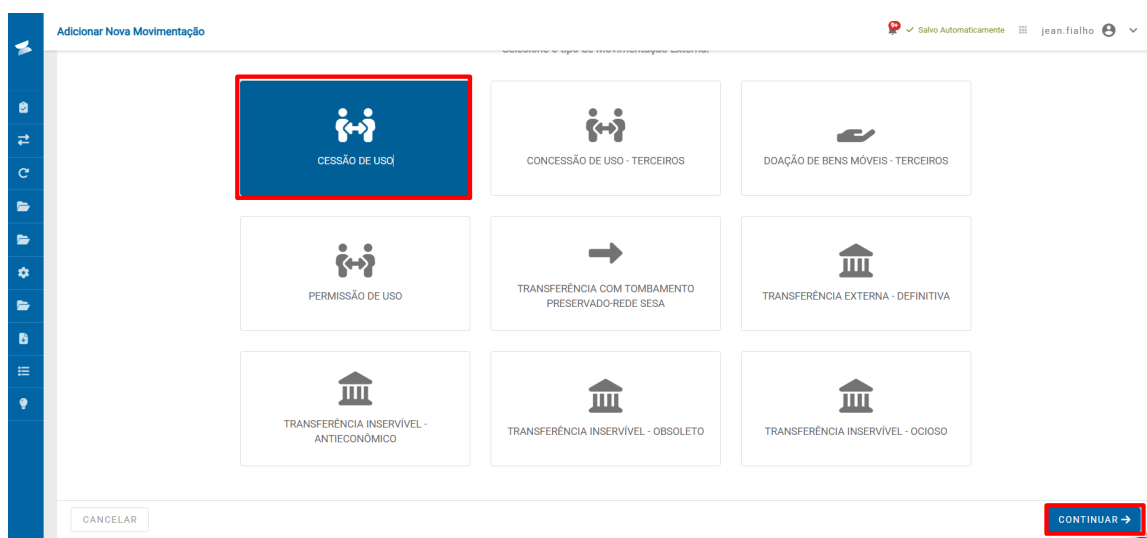


Título	Tipo	Data Cadastro ↓	Criado por	Convidados	Ações
Termo de Responsabilidade de Transferência Temporária	Termo de Responsabilidade	17/07/2025	admin	0/0	Baixar Convidar
Memorando de Transferência Temporária	Memorando	17/07/2025	admin		

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**.



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.

The screenshot shows the 'Adicionar Nova Movimentação' form. The 'Dados Gerais' tab is selected. The form contains several fields: 'Órgão Origem', 'Órgão Destino', and 'Almacarifado Destino' are grouped together. Below them is 'Motivo/Obs.'. Then 'Número da NL', 'Data da NL', and 'N° Processo'. The 'Data Início' and 'Prazo Devolução Meses' fields are highlighted with a red box. Below them is 'Lei' and 'Data Publicação Lei'. At the bottom, there are 'VOLTAR' and 'CONTINUAR' buttons.

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**, **Estado de Conservação** e **Cod. Movimentação Interna**.

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

Selecione os Patrimônios
✕

Número

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

Q

	Número	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. Filho

✓ Tipo
 ✓ Dados Gerais
 1 Patrimônios
 4 Documentos
 ✕

+ Adicionar Patrimônio

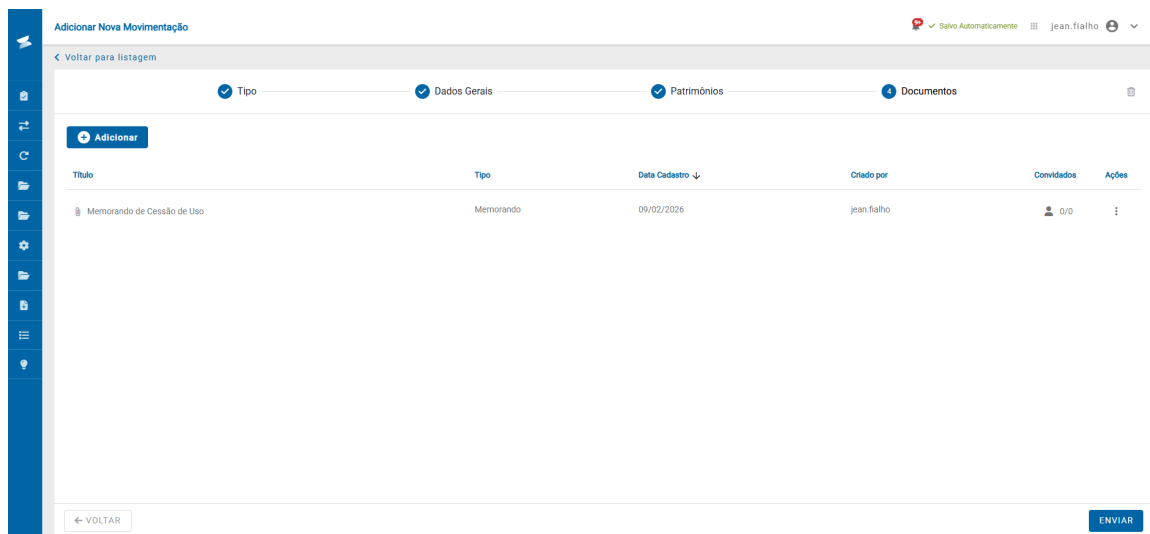
	Imagens	Patrimônio	Descrição	Dados Complementares	Estado de Conservação	Setor Origem	Valor Líquido	
	0 / 10	75000000027633	Mesa em L	---	Ótimo	ÁREA TÉCNICA	RS 66,33	
	0 / 10	75000000027635	Mesa em L	---	Ótimo	ÁREA TÉCNICA	RS 66,33	

← VOLTAR

CONTINUAR →

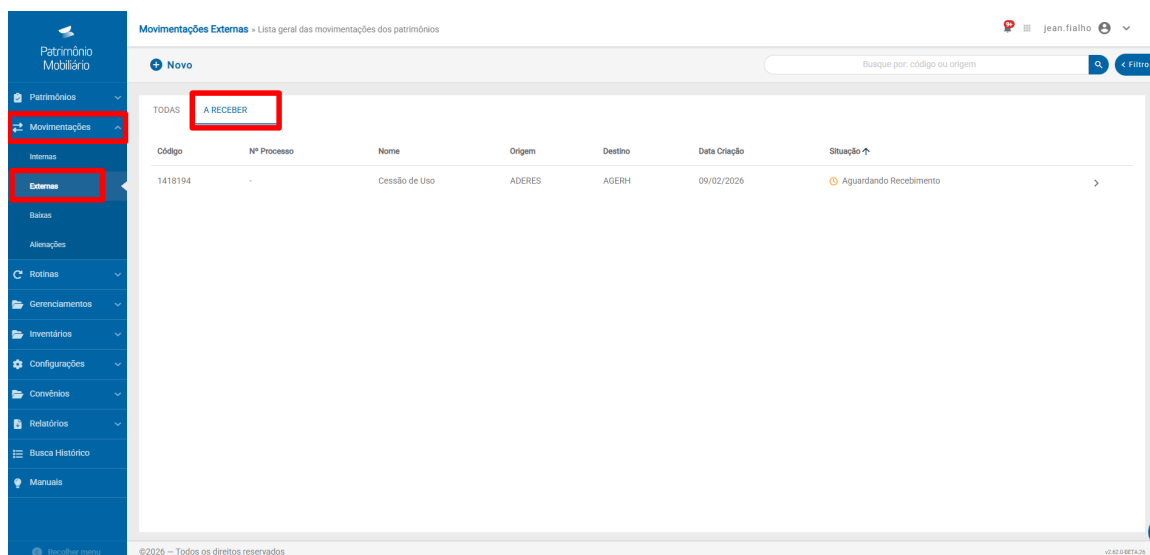
Na **etapa de Documentos**, o sistema já terá gerado automaticamente o **Memorando da Movimentação**. Caso seja necessária a inclusão de outros documentos, clique no botão **+Adicionar** e selecione o documento desejado.

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**.

Imagens	Patrimônio	Descrição	Dados Complementares	Situação	Devidido em	Estado Conservação	Setor Origem	Valor Reavaliado
0 / 10	75000000027633	Mesa em L	---	Aguardando Recebimento	-	Ótimo	ÁREA TÉCNICA	-
0 / 10	75000000027635	Mesa em L	---	Aguardando Recebimento	-	Ótimo	ÁREA TÉCNICA	-

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**.

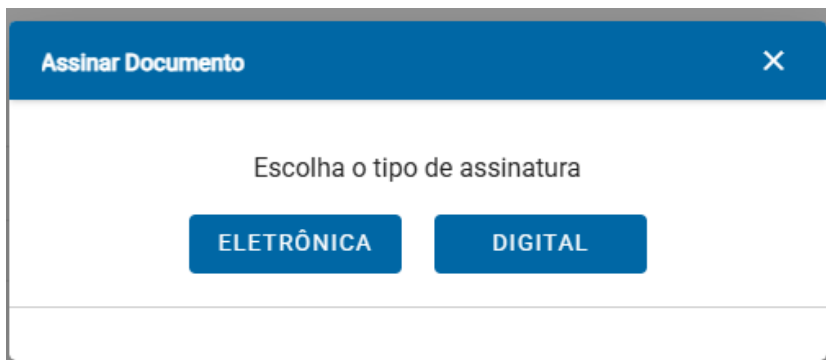
The screenshot shows the 'Visualizar Movimentação' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Patrimônio Mobiliário', 'Patrimônios', 'Movimentações', 'Internas', 'Externas', 'Baixas', 'Alterações', 'Rotinas', 'Gerenciamentos', 'Inventários', 'Configurações', 'Convênios', 'Relatórios', 'Busca Histórico', and 'Manuais'. The main content area is divided into two sections: 'Patrimônios (02)' and 'Documentos (02)'. The 'Patrimônios' table has columns for 'Imagens', 'Patrimônio', 'Descrição', 'Dados Complementares', 'Situação', 'Devolvido em', 'Estado Conservação', 'Setor Origem', and 'Valor Reavaliado'. The 'Documentos' table has columns for 'Título', 'Tipo', 'Data Cadastro', 'Criado por', 'Convidados', and 'Ações'. A red arrow points to the 'Ações' column of the second document row, where a dropdown menu is open, showing 'Baixar' and 'Compartilhar' options.

5.2.4.3 - Assinar Documento

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

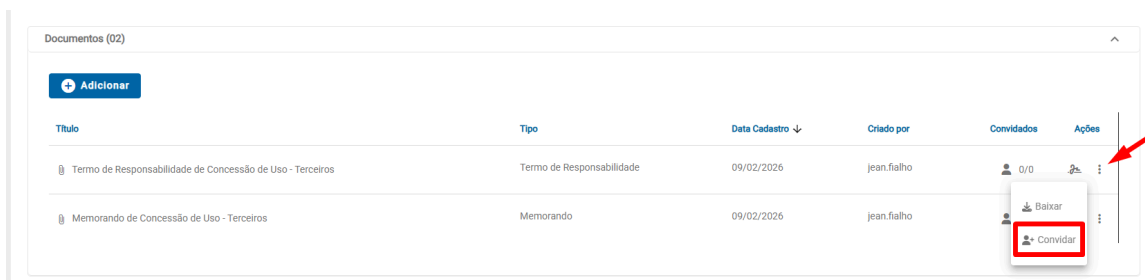
This screenshot shows a close-up of the 'Documentos (02)' table. The table has columns for 'Título', 'Tipo', 'Data Cadastro', 'Criado por', 'Convidados', and 'Ações'. The second row of the table is highlighted, and a red box is drawn around the signature icon in the 'Ações' column.

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.

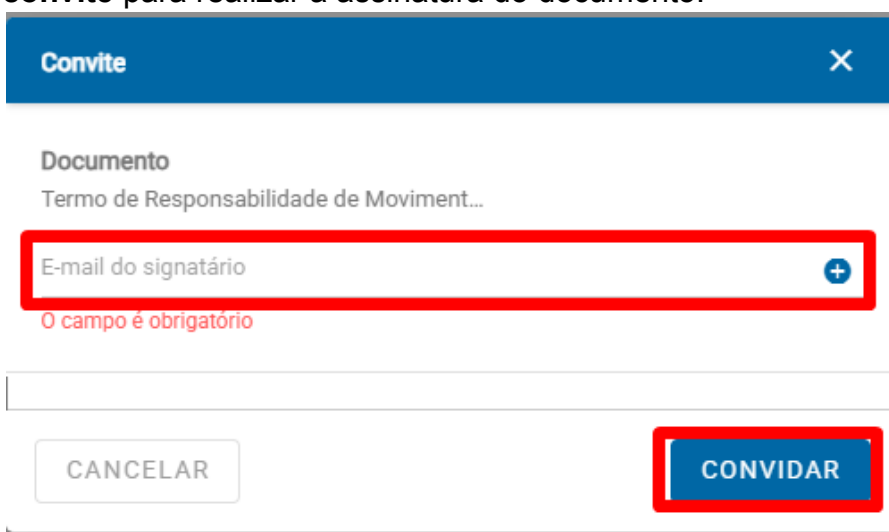


5.2.4.4 - Assinar Documento

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.



5.2.4.5 - 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**.

Patrimônio	Descrição	Estado Conservação	Valor Entrada	Valor Líquido	Vida Útil Reman.	Valor Mercado	Valor Reavaliado
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

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**.

Título	Tipo	Data Cadastro	Criado por	Convidados	Ações
Memorando de Devolução 000055/2026	Memorando de Devolução	09/02/2026	jean.falho	0/0	[Ícone de usuário] [Ícone de documento] [Ícone de menu]
Termo de Responsabilidade de Concessão de Uso - Terceiros	Termo de Responsabilidade	09/02/2026	jean.falho	0/0	[Ícone de usuário] [Ícone de documento] [Ícone de menu]
Memorando de Concessão de Uso - Terceiros	Memorando	09/02/2026	jean.falho	0/0	[Ícone de usuário] [Ícone de documento] [Ícone de menu]

● Regerar Documentos

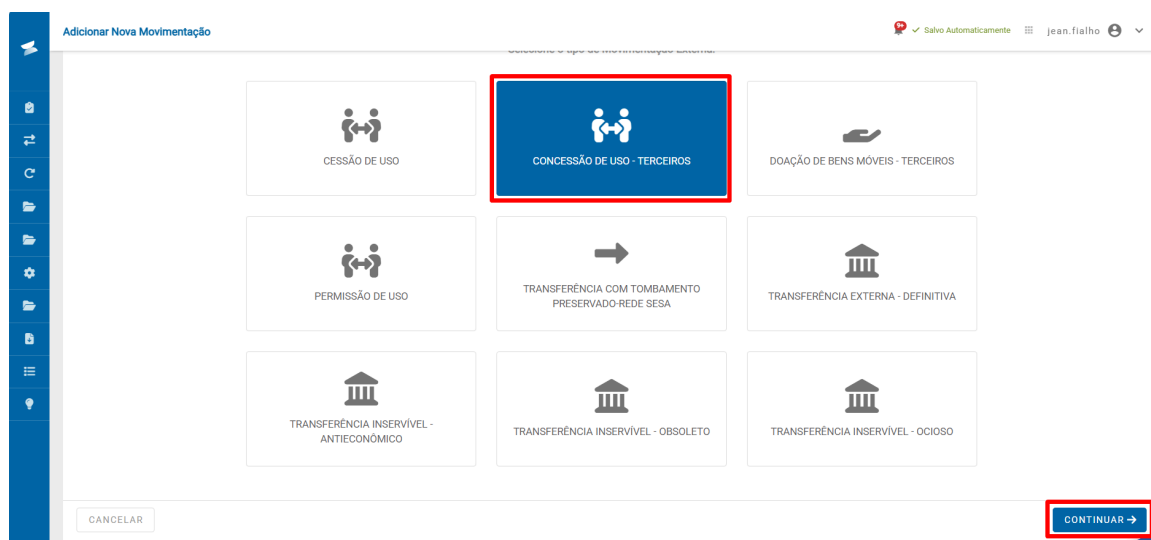
Os **documentos de patrimônio são virtualizados pelo sistema**. Por esse motivo, sempre que houver necessidade de realizar alguma alteração após a virtualização, será necessário **regerar o documento**, para que ele seja atualizado e virtualizado novamente com as informações mais recentes.

Para realizar esse procedimento, siga o processo de **13. Regerar Documentos do manual do sistema**, conforme descrito no passo a passo apresentado anteriormente. Nesse processo, o usuário poderá selecionar e regerar os documentos disponíveis que permitem essa ação no sistema.

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.

The screenshot shows the 'Adicionar Nova Movimentação' form. The 'Dados Gerais' tab is selected. The form contains the following fields and sections:

- Órgão Origem ***: Dropdown menu with 'ADRES - AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO EMP...' selected.
- Tercelro ***: Text input field with placeholder 'Informe a descrição do tercelro'.
- CPF/CNPJ ***: Text input field with placeholder 'Informe o CPF ou CNPJ'.
- Motivo/Obs.**: Text area with placeholder 'Digite o motivo'.
- Data da NL**: Date input field with placeholder '___/___/___'.
- Nº Processo**: Text input field with placeholder 'Informe o número'.
- Data Início ***: Date input field with placeholder '___/___/___' and a calendar icon.
- Prazo Devolução Meses ***: Text input field with placeholder 'Quantidade meses'.
- Lei**: Text input field with placeholder 'Informe a Lei'.
- Data Publicação Lei**: Date input field with placeholder '___/___/___' and a calendar icon.
- Prazo Indeterminado

Buttons: 'VOLTAR' (left arrow) and 'CONTINUAR' (right arrow).

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**, **Estado de Conservação** e **Cod. Movimentação Interna**.

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

🔍

	Número	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. Filho

✔ Tipo
✔ Dados Gerais
3 Patrimônios

🗑️

+ 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.

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.

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**.

The screenshot shows the 'Visualizar Movimentação' page. It features a sidebar with navigation options like 'Patrimônio Mobiliário', 'Movimentações', 'Externas', 'Bases', 'Alocações', 'Rotinas', 'Gerenciamentos', 'Inventários', 'Configurações', 'Convênios', 'Relatórios', 'Busca Histórico', and 'Manuais'. The main content area is divided into two sections: 'Patrimônios (02)' and 'Documentos (02)'. The 'Patrimônios' table has columns for 'Imagem', 'Patrimônio', 'Descrição', 'Dados Complementares', 'Situação', 'Devolvido em', 'Estado Conservação', 'Setor Origem', and 'Valor Reavaliado'. The 'Documentos' section includes an 'Adicionar' button and a table with columns for 'Titulo', 'Tipo', 'Data Cadastro', 'Criado por', 'Convidados', and 'Ações'. A red arrow points to the 'Assinar' button in the 'Ações' column of the document table.

5.2.5.2 - Assinar Documento

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

This is a close-up of the 'Documentos (02)' table. The 'Assinar' button in the 'Ações' column is highlighted with a red box. The table contains two rows of documents: 'Termo de Responsabilidade de Concessão de Uso - Terceiros' and 'Memorando de Concessão de Uso - Terceiros'.

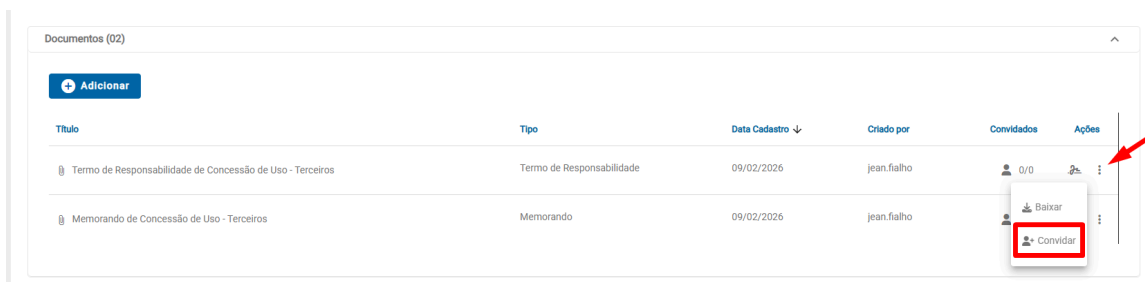
O sistema apresentará na tela os **tipos de assinatura disponíveis**, sendo **Eletrônica** ou **Digital**. Selecione a opção desejada e efetive a assinatura conforme as instruções exibidas.

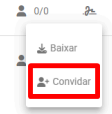
The modal window 'Assinar Documento' has a blue header with a close button. The main content area contains the text 'Escolha o tipo de assinatura' and two blue buttons: 'ELETRÔNICA' and 'DIGITAL'.

5.2.5.3 - Convidar Signatário

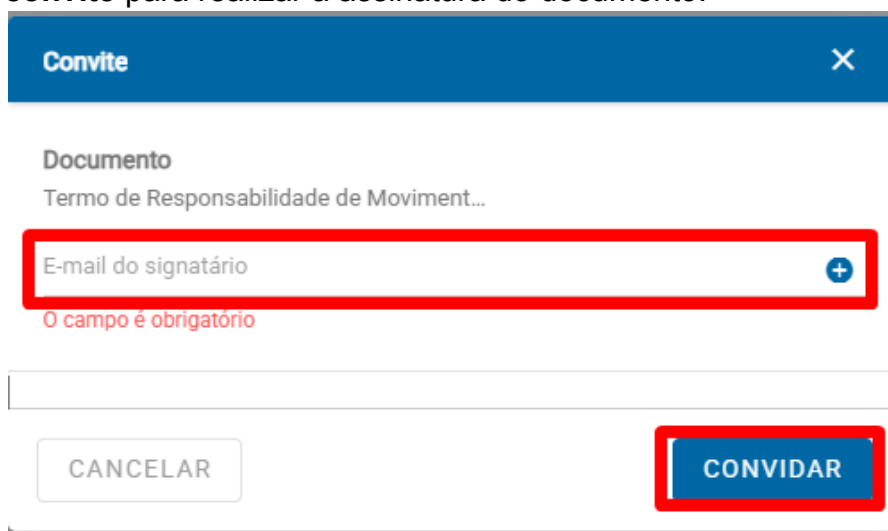
Também é possível **convidar um terceiro** para realizar a assinatura do

documento da movimentação. Para isso, clique em **Ações**, representado pelo ícone de **três pontos**, e selecione a opção **Convidar**.



Titulo	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 [X]

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 Concessão de Uso - Terce...	Orgão de Origem ADERES - AGENCIA DE DESEN...	Terceiro APAE-ES	CPF/CNPJ 39.794.425/0001-55
Número da NL -	Data da NL -	Motivo/Observações -	Número do processo -
Recebido Por jean.falho	Devolver em 04/02/2036	Data Início 05/02/2026	Lei -
Data Lei -			

Patrimônios (02)								
Imagens	Patrimônio	Descrição	Dados Complementares	Situação	Devolvido em	Estado Conservação	Setor 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	-

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

<input type="checkbox"/>	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.

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

Patrimônio	Descrição	Estado Conservação	Valor Entrada	Valor Líquido	Vida Útil Reman.	Valor Mercado	Valor Reavaliado
7500000027636	Mesa em L	Ótimo	RS 66,66	RS 66,33	8	RS 55,00	RS 49,69
7500000027637	Mesa em L	Ótimo	RS 66,66	RS 66,33	119	RS 55,00	RS 49,69

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**.

Título	Tipo	Data Cadastro	Criado por	Convidados	Ações
Memorando de Devolução 000055/2026	Memorando de Devolução	09/02/2026	jean.fialho	0/0	[Ícones]
Termo de Responsabilidade de Concessão de Uso - Terceiros	Termo de Responsabilidade	09/02/2026	jean.fialho	0/0	[Ícones]
Memorando de Concessão de Uso - Terceiros	Memorando	09/02/2026	jean.fialho	0/0	[Ícones]

• Regerar Documentos

Os **documentos de patrimônio são virtualizados pelo sistema**. Por esse motivo, sempre que houver necessidade de realizar alguma alteração após a virtualização, será necessário **regerar o documento**, para que ele seja atualizado e virtualizado novamente com as informações mais recentes.

Para realizar esse procedimento, siga o processo de **13. Regerar Documentos do manual do sistema**, conforme descrito no passo a passo apresentado anteriormente. Nesse processo, o usuário poderá selecionar e regerar os documentos disponíveis que permitem essa ação no sistema.

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

1 Tipo 2 Dados Gerais 3 Patrimônios 4 Documentos

Selecione o tipo de Movimentação Externa:

TRANSFERÊNCIA DEFINITIVA

TRANSFERÊNCIA TEMPORÁRIA

CESSÃO DE USO

DOAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS

DOAÇÃO PARA TERCEIROS

REFORMA ADMINISTRATIVA

CANCELAR CONTINUAR →

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

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 →

Nesta etapa, o usuário deve selecionar o(s) bem(ns) que deseja incluir na operação. Para encontrar o patrimônio desejado, utilize os campos de busca disponíveis, sendo possível filtrar pelos seguintes critérios:

- Número do patrimônio;
- Descrição;
- Número legado;
- Setor de origem;
- Estado de conservação;
- Número da alienação;
- Código da movimentação interna

Após localizar o item desejado, selecione-o na lista apresentada. Em seguida, clique no botão **“Adicionar”**, localizado na parte inferior da tela, para incluir o bem na lista da operação.

Selecione os Patrimônios

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

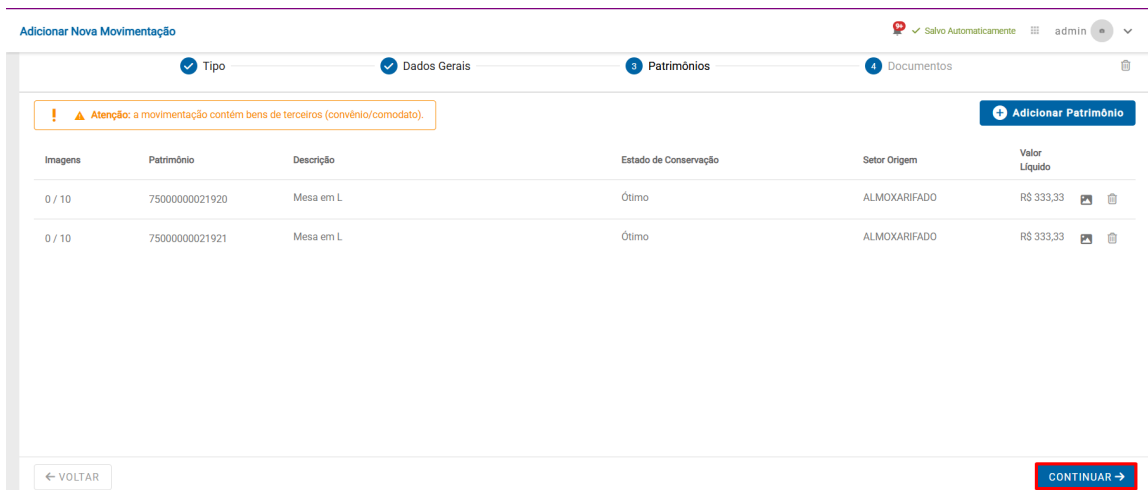
	Descrição	Dados Complementares	Setor Origem
	Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
	Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
	Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
	Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
	Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
<input type="checkbox"/>	75000000000821 Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
<input type="checkbox"/>	75000000000822 Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
<input type="checkbox"/>	75000000000823 Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
<input type="checkbox"/>	75000000000824 Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI

1 2 3 ... 1703 1704 1705 >

Linhas por página: 10

CANCELAR ADICIONAR TODOS 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.

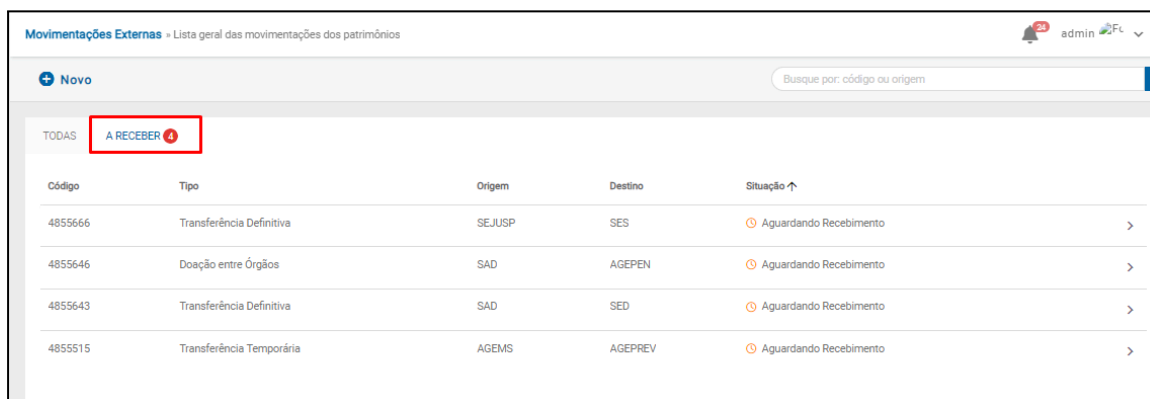


Se houver documentos a serem incluídos, clique em 'Adicionar' no centro da tela, informe o Título Anexo, Tipo, e Anexo, e então clique em 'Salvar' para adicionar o arquivo. Se não houver nenhum documento para adicionar, clique em "Enviar".

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

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

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

RECEBER

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: -

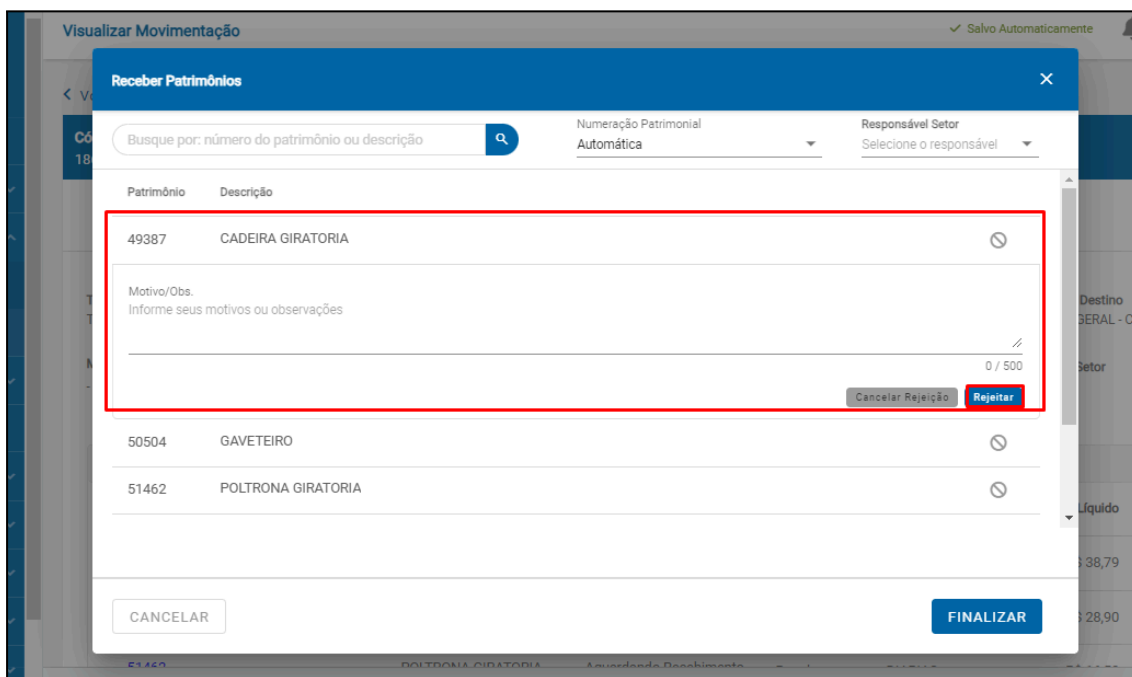
Nº Processo: -

Responsável Setor: -

Patrimônios (01)

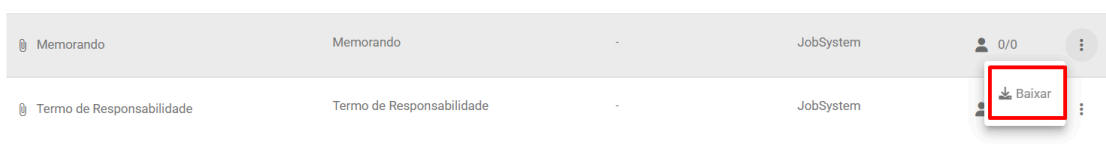
Patrimônio	Descrição	Situação	Estado Conservação	Setor Origem	Valor Líquido	Valor Reavaliado
712073000093364	Armamento - Tipo: Lançador de mu...	Aguardando Recebimento	ÓTIMO	ASTI	R\$ 2.743,54	-

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.



● Regerar Documentos

Os documentos de patrimônio são virtualizados pelo sistema. Por esse motivo, sempre que houver necessidade de realizar alguma alteração após a virtualização, será necessário **regerar o documento**, para que ele seja atualizado e virtualizado novamente com as informações mais recentes.

Para realizar esse procedimento, siga o processo de **13. Regerar Documentos do manual do sistema**, conforme descrito no passo a passo apresentado

anteriormente. Nesse processo, o usuário poderá selecionar e regerar os documentos disponíveis que permitem essa ação no sistema.

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

A captura de tela mostra a interface de usuário para adicionar uma nova movimentação. No topo, há uma barra de progresso com quatro etapas: 1. Tipo (selecionada), 2. Dados Gerais, 3. Patrimônios e 4. Documentos. Abaixo, há um formulário com o título "Selecione o tipo de Movimentação Externa:". O formulário contém cinco opções de movimentação, cada uma com um ícone e um texto: "TRANSFERÊNCIA DEFINITIVA" (seta para a direita), "TRANSFERÊNCIA TEMPORÁRIA" (setas para as duas direções), "CESSÃO DE USO" (duas pessoas), "DOAÇÃO PARA TERCEIROS" (edifício, destacada com uma borda vermelha) e "REFORMA ADMINISTRATIVA" (edifício). No canto inferior esquerdo, há um botão "CANCELAR" e no canto inferior direito, um botão "CONTINUAR" com uma seta para a direita.

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.

A captura de tela mostra a interface de usuário para adicionar uma nova movimentação, etapa "Dados Gerais". No topo, há uma barra de progresso com quatro etapas: 1. Tipo (selecionada), 2. Dados Gerais (selecionada), 3. Patrimônios e 4. Documentos. Abaixo, há um formulário com o título "Adicionar Nova Movimentação". O formulário contém os seguintes campos: "Órgão Origem" (dropdown menu), "Terceiro" (dropdown menu), "CPF/CNPJ" (campo de texto), "Motivo/Obs." (campo de texto), "Número da NL" (campo de texto), "Data da NL" (campo de data), "Nº Processo" (campo de texto). No canto inferior esquerdo, há um botão "VOLTAR" e no canto inferior direito, um botão "CONTINUAR" com uma seta para a direita. No canto inferior direito, há um ícone de notificação.

Nesta etapa, o usuário deve selecionar o(s) bem(ns) que deseja incluir na operação. Para encontrar o patrimônio desejado, utilize os campos de busca disponíveis, sendo possível filtrar pelos seguintes critérios:

- Número do patrimônio;
- Descrição;
- Número legado;
- Setor de origem;
- Estado de conservação;
- Número da alienação;
- Código da movimentação interna

Após localizar o item desejado, selecione-o na lista apresentada. Em seguida, clique no botão **“Adicionar”**, localizado na parte inferior da tela, para incluir o bem na lista da operação.

Selecione os Patrimônios

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

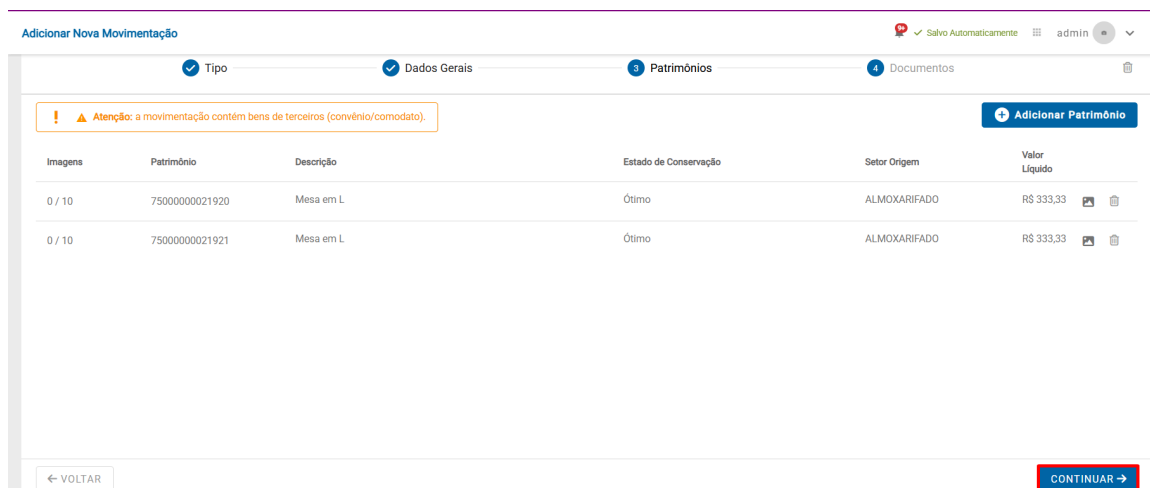
	Descrição	Dados Complementares	Setor Origem
<input type="checkbox"/>	Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
<input type="checkbox"/>	Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
<input type="checkbox"/>	Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
<input type="checkbox"/>	Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
<input type="checkbox"/>	Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
<input type="checkbox"/>	Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
<input type="checkbox"/>	Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
<input type="checkbox"/>	Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI

1 2 3 ... 1703 1704 1705 >

Linhas por página: 10

CANCELAR ADICIONAR TODOS ADICIONAR

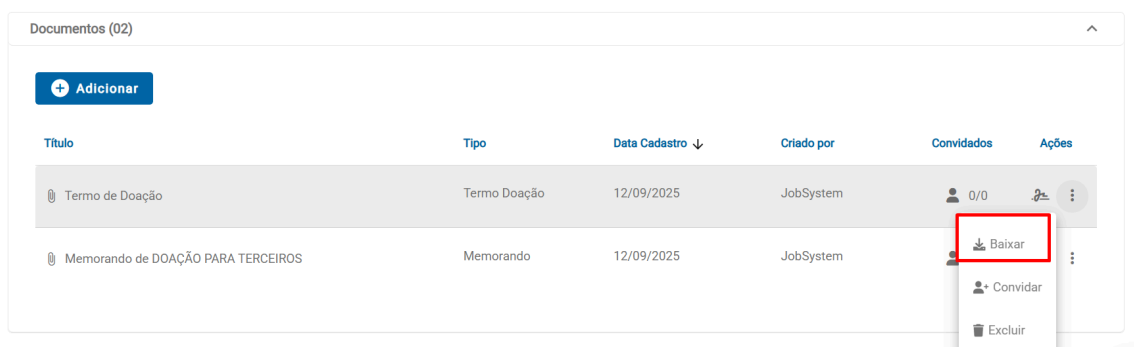
Quando o bem for adicionado, ele aparecerá na lista. Se tudo estiver correto, clique em "Continuar" – O sistema avançará para a etapa de documentos.



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 "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.



● Regerar Documentos

Os **documentos de patrimônio são virtualizados pelo sistema**. Por esse motivo, sempre que houver necessidade de realizar alguma alteração após a virtualização, será necessário **regerar o documento**, para que ele seja atualizado e virtualizado novamente com as informações mais recentes.

Para realizar esse procedimento, siga o processo de **13. Regerar Documentos**

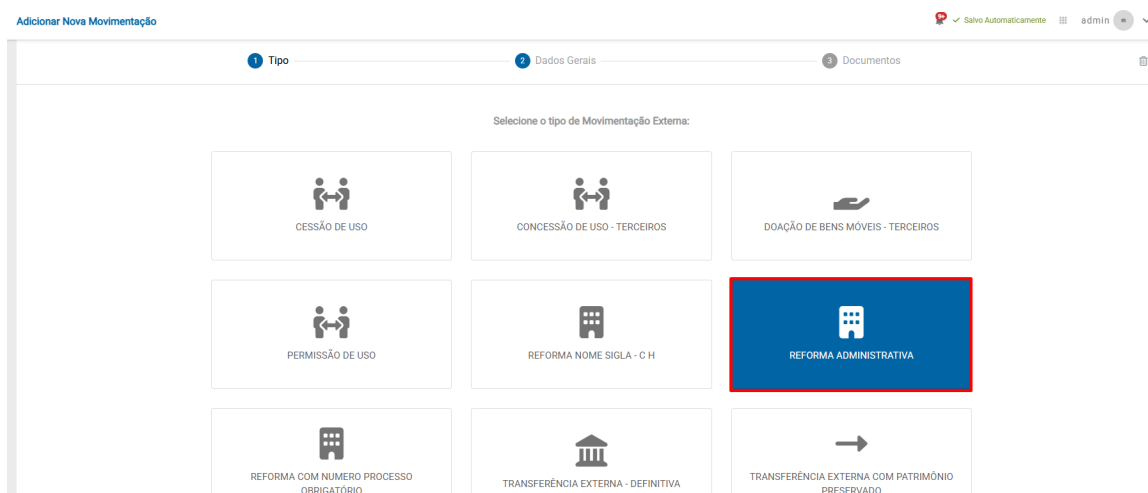
do manual do sistema, conforme descrito no passo a passo apresentado anteriormente. Nesse processo, o usuário poderá selecionar e regegar os documentos disponíveis que permitem essa ação no sistema.

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.



Na Etapa 2 - Dados Gerais, é essencial selecionar o Órgão de Origem, Órgão de Destino, assim como o Almojarifado 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 * Setor Órgão Destino *

ADERES - AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO EM... Seleccione os setores Adicionar AGERH - AGÊNCIA ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS

Almoxarifado Destino * Nº Processo

ALMOXARIFADO - ALMOXARIFADO Informe o número 0 / 50

Motivo/Obs.
Digite o motivo 0 / 200

← VOLTAR 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

Nº Processo	Valor	Valor	Descrição	Estado	Tipo	Valor
0 / 10	75000000000456	27000000001719	Gaveteiro volante com 4 gavetas	Ótimo	TECNICA	R\$ 45,56
0 / 10	75000000000457	27000000001720	Gaveteiro volante com 4 gavetas	Ótimo	APOIO A DIRETORIA TECNICA	R\$ 45,56
0 / 10	75000000000460	27000000001721	Gaveteiro volante com 4 gavetas	Ótimo	APOIO A DIRETORIA TECNICA	R\$ 45,56

Linhas por página: 10

Documentos (02)

Adicionar

Título	Tipo	Data Cadastro	Criado por	Convitados	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	📄 ⚙️

● Regerar Documentos

Os documentos de patrimônio são virtualizados pelo sistema. Por esse motivo, sempre que houver necessidade de realizar alguma alteração após a

virtualização, será necessário **regerar o documento**, para que ele seja atualizado e virtualizado novamente com as informações mais recentes.

Para realizar esse procedimento, siga o processo de **13. Regerar Documentos do manual do sistema**, conforme descrito no passo a passo apresentado anteriormente. Nesse processo, o usuário poderá selecionar e regerar os documentos disponíveis que permitem essa ação no sistema.

5.2.9 - Controle Apuração

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

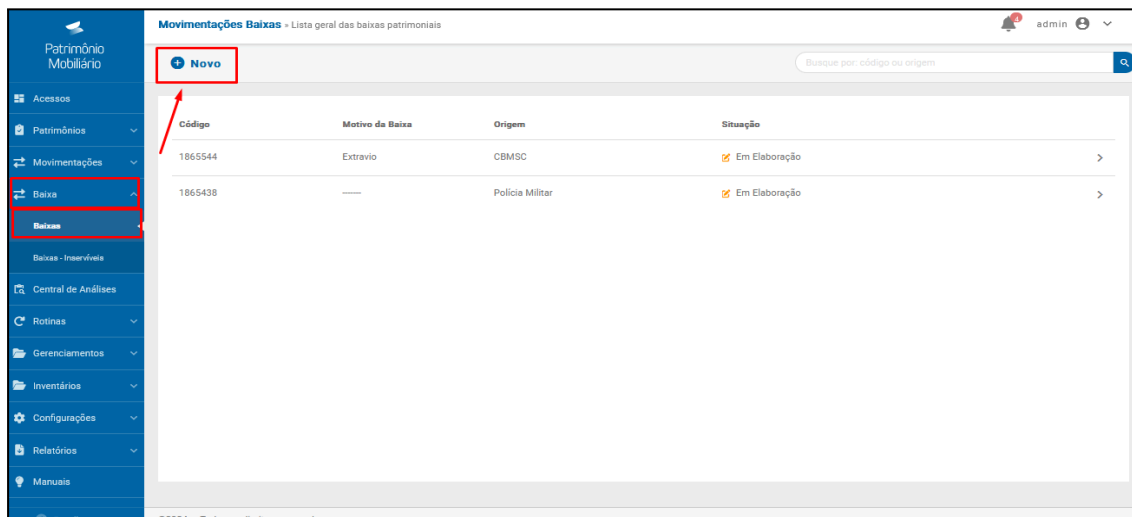
- A listagem apresenta **todos** os patrimônios:
 - bens com **bens em apuração = true**;
 - bens com **bens em apuração = false** ou **null**.
- Os bens marcados como bens em apuração (**true**) são exibidos com um tooltip **“Bens em apuração”**.
- Bens marcados como bens em apuração (**true**) **não podem ser selecionados** na movimentação externa.

6 - BAIXAS

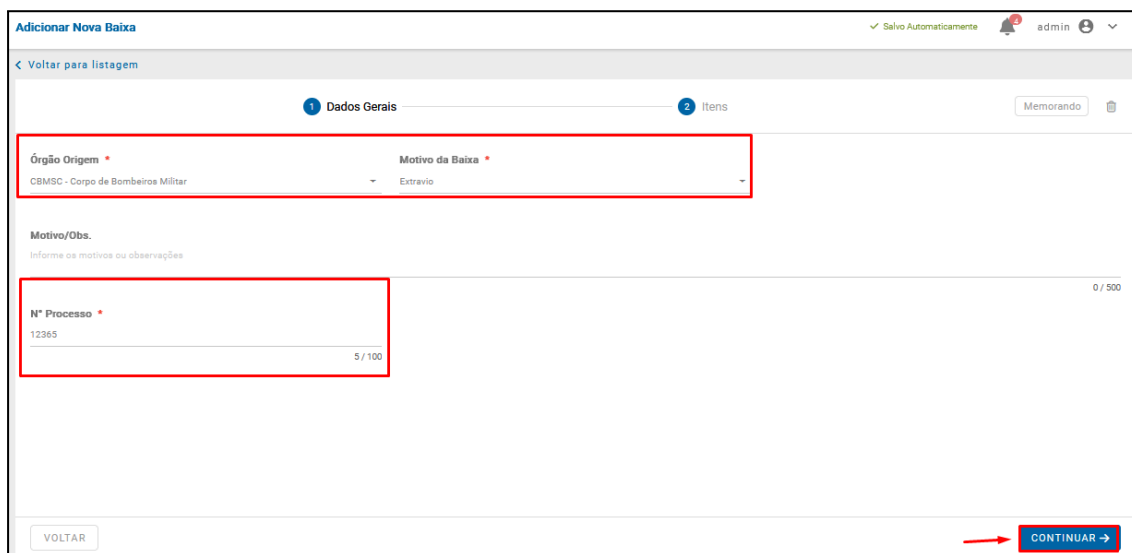
As baixas patrimoniais referem-se à retirada ou exclusão de itens do inventário de bens de uma entidade, seja por perda, dano, obsolescência, doação ou qualquer outra razão. Essas baixas são registradas para manter a precisão e integridade do inventário patrimonial.

6.1 - Baixas

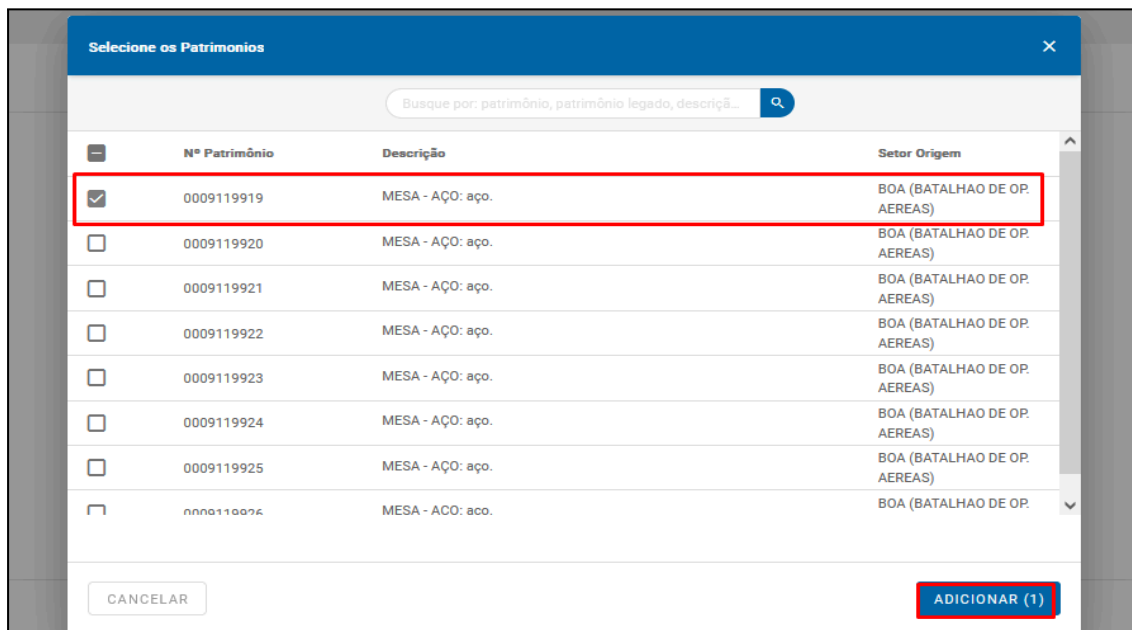
Para proceder com a baixa, clique na opção "Baixa" e, em seguida, selecione a categoria "Baixas". Após isso, clique em "Novo" para iniciar o processo de registro de uma nova baixa.



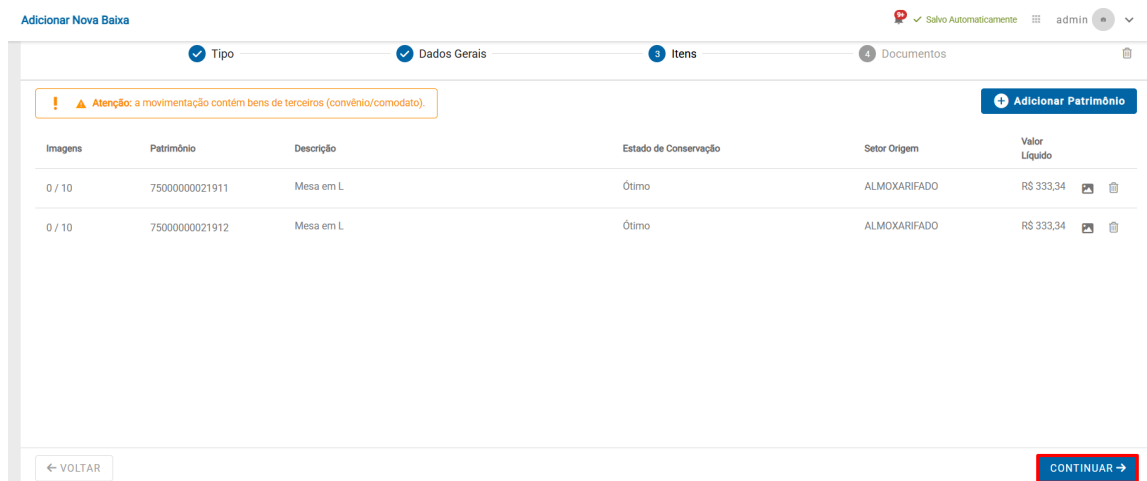
Na Etapa 2, referente aos Dados Gerais, selecione o Órgão de Origem, o Número do Processo e Motivo da baixa. Esses campos são obrigatórios nesta etapa. No entanto, o preenchimento do campo Motivo/Obs. é de livre escolha do usuário. Após preencher os campos obrigatórios, clique em "Continuar" para avançar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



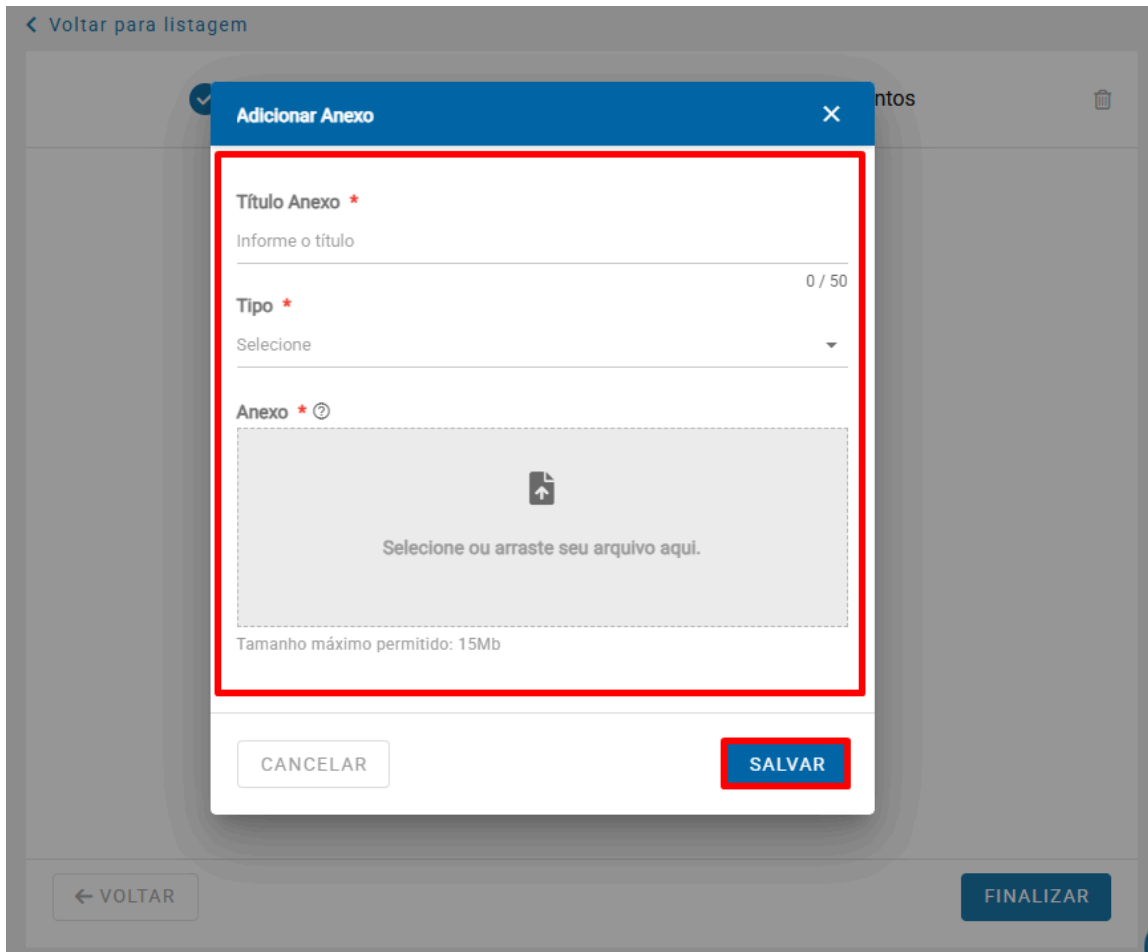
Na fase 3, Patrimônios, o usuário deve escolher o bem disponível no setor. Depois de selecionar o bem desejado, é fundamental clicar no botão "Continuar" para avançar para a próxima etapa.



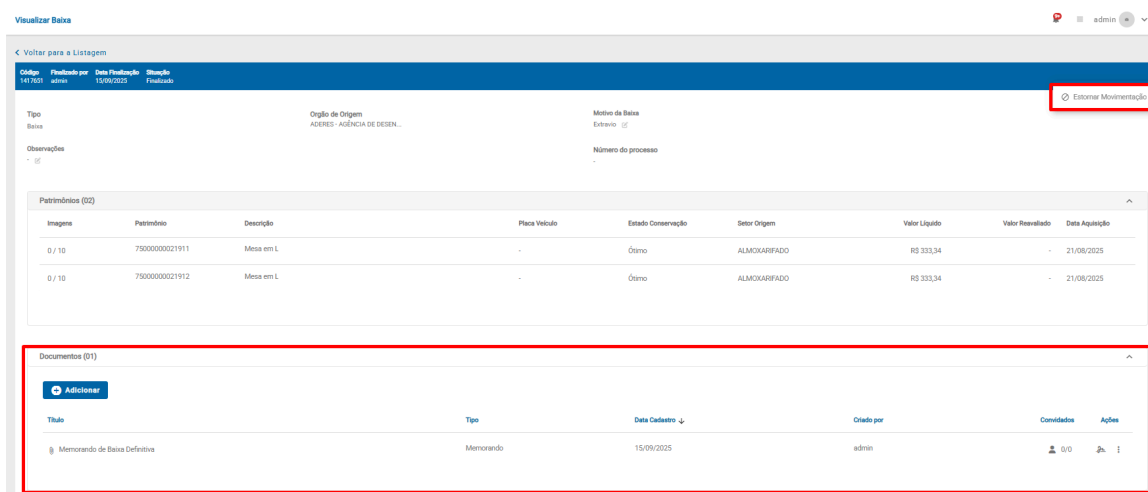
Quando o bem for adicionado, ele aparecerá na lista. Se tudo estiver correto, clique em "Continuar".



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



- **Regerar Documentos**

Os documentos de patrimônio são virtualizados pelo sistema. Por esse motivo, sempre que houver necessidade de realizar alguma alteração após a virtualização, será necessário **regerar o documento**, para que ele seja atualizado e virtualizado novamente com as informações mais recentes.

Para realizar esse procedimento, siga o processo de **13. Regerar Documentos do manual do sistema**, conforme descrito no passo a passo apresentado anteriormente. Nesse processo, o usuário poderá selecionar e regerar os documentos disponíveis que permitem essa ação no sistema.

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
1412630	carlos.renato	14/02/2025	Finalizado

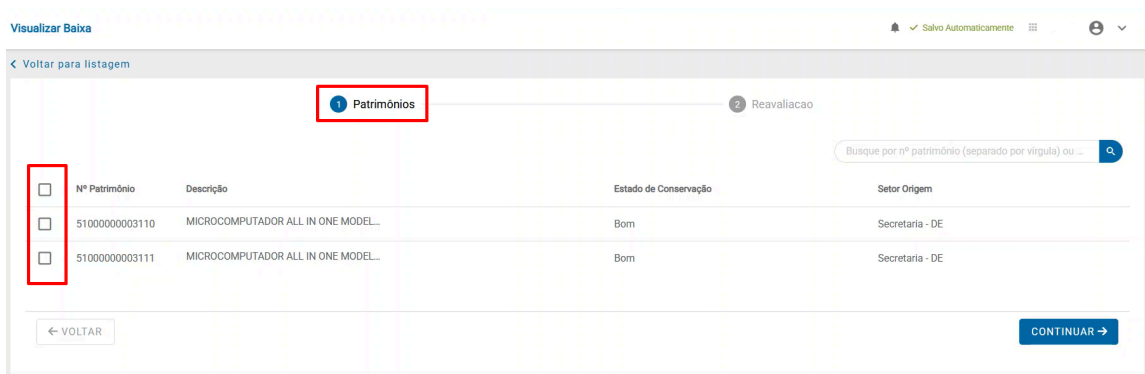
Estornar Movimentação

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

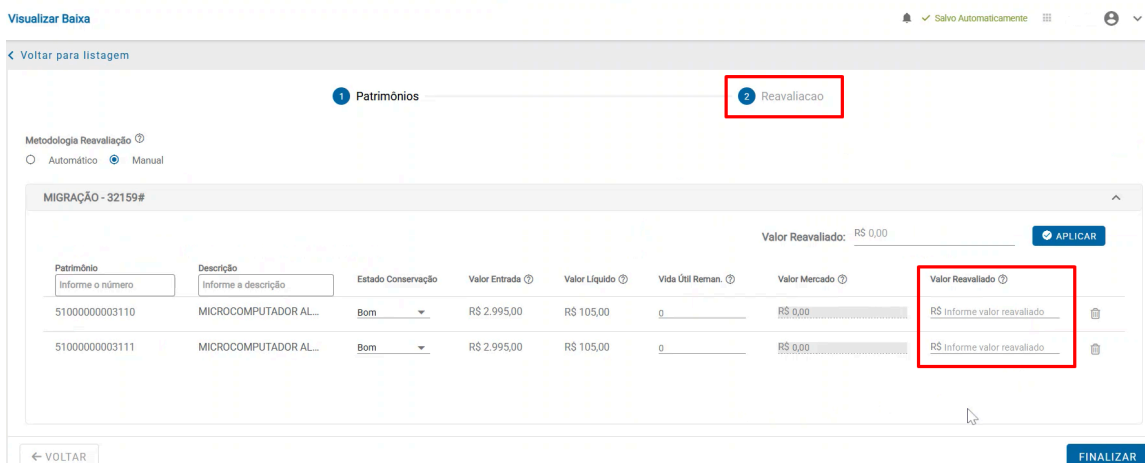
Imagens	Patrimônio	Descrição	Dados Complementares	Placa Veiculo	Estado Conservação	Setor Origem	Valor Líquido	Valor Reavaliado	Data Aquisição
0 / 10	5100000003110	MICROCOMPUTADOR ALL IN ON...	Nº Série: 0.	-	Bom	Secretaria - DE	R\$ 105,00	R\$ 1.050,00	30/12/2013
0 / 10	5100000003111	MICROCOMPUTADOR ALL 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



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.



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 ✕

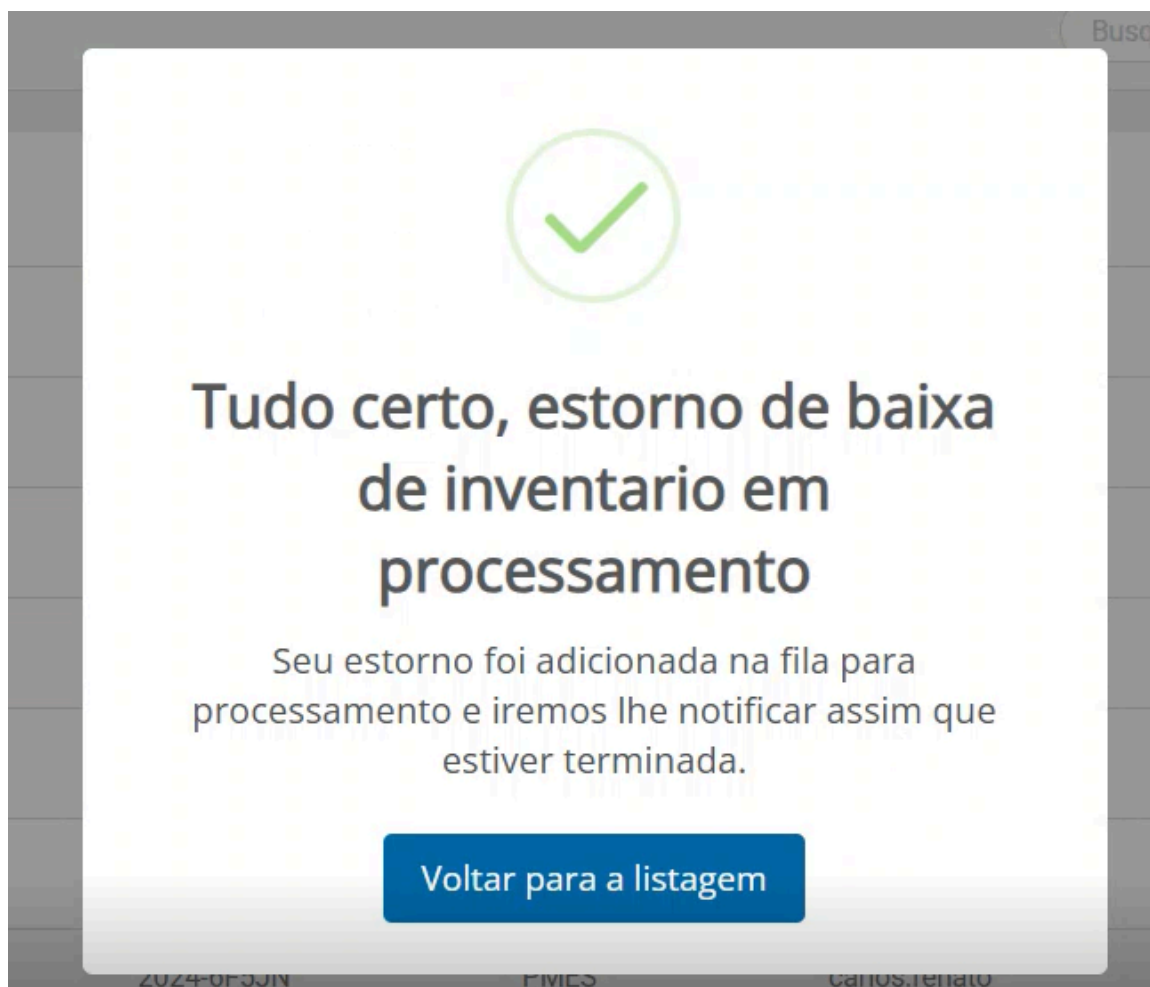
Confirmação de Estorno ✕

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)

[+ Adicionar](#)

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 Nº Legado	Descrição	Nº Série	Setor	Valor Líquido Anterior	Valor Reavaliado
5100000003110	MICROCOMPUTADOR ALL IN ONE MODELO: HP TOUCHSMART 7320 PC	0	Secretaria - DE	R\$ 105,00	R\$ 2.000,00
5100000003111	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.

Alienações - Lista geral de alienações

+ Novo

Busque por: código ou órgão

Código	Nome	N° Processo	Órgão	Criado por	Situação ↑
1417227	Alienação de Bens Permanentes	123456	SEGER	admin	Aguardando Alienação >
1417468	Alienação de Bens Permanentes	1212-12121	ADERES	admin	Aguardando Alienação >
1417493	Alienação de Bens Permanentes	7777-77777	CREFES	admin	Aguardando Alienação >
1417636	Alienação de Bens Permanentes	-	SEGER	admin	Aguardando Alienação >

©2025 - Todos os direitos reservados

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

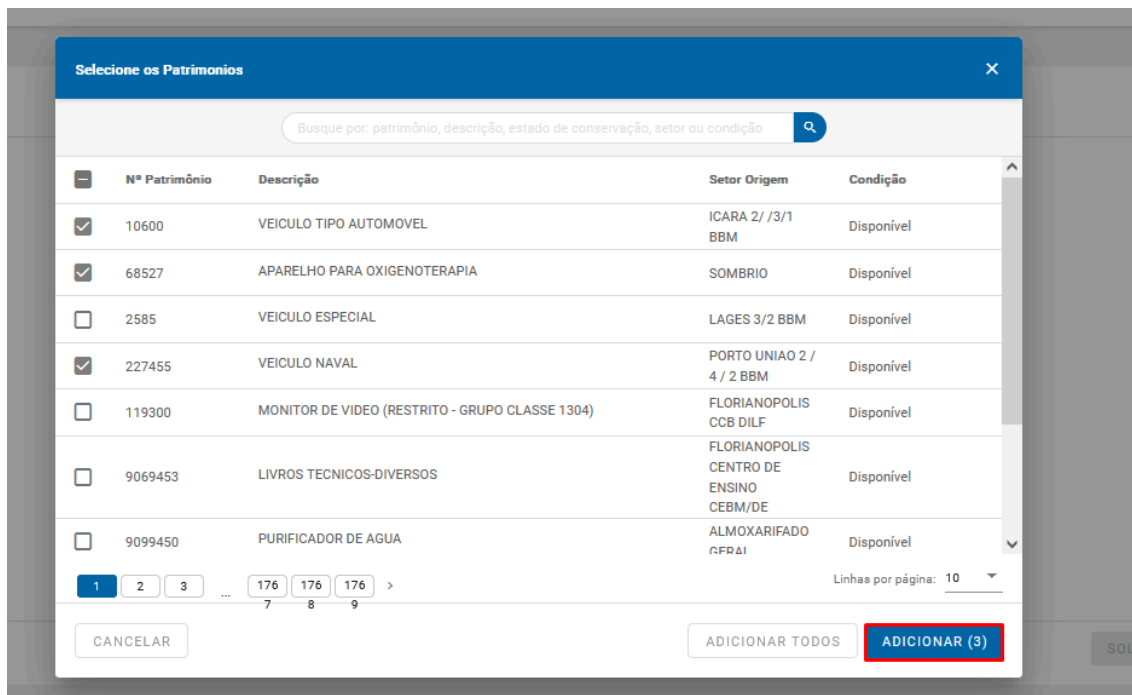
11 / 100

Observações

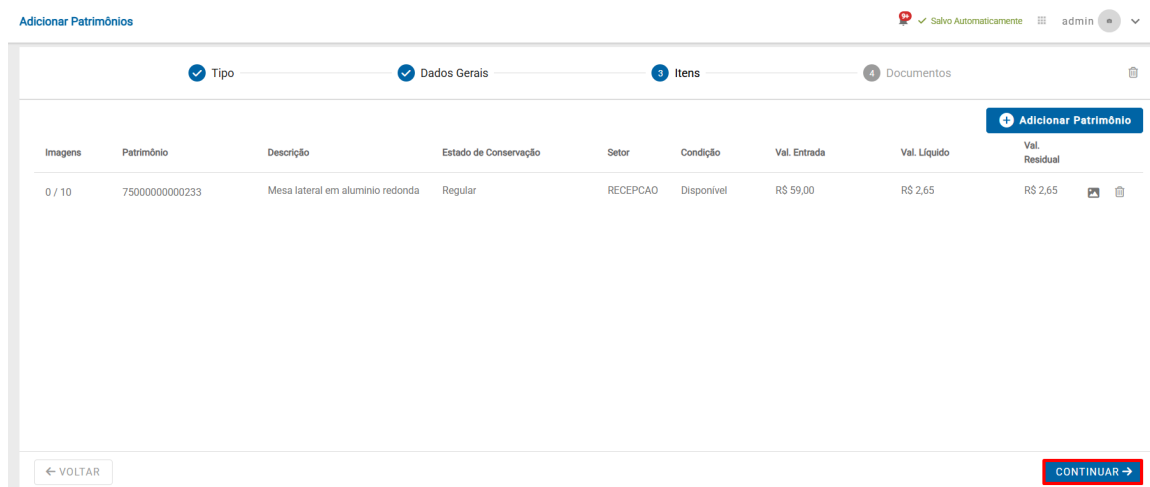
Informe os motivos ou observações

0 / 500

VOLTAR CONTINUAR →



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 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	⋮ Devolver Balxar Leilão Doação

Documentos (02)

Adicionar

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)

[+ Adicionar](#)

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	⋮
Memorando de Alienação de Bens Permanentes	Memorando	15/09/2025	admin		<ul style="list-style-type: none"> ⬇ Baixar 👤 Convidar

● Regerar Documentos

Os **documentos de patrimônio são virtualizados pelo sistema**. Por esse motivo, sempre que houver necessidade de realizar alguma alteração após a virtualização, será necessário **regerar o documento**, para que ele seja atualizado e virtualizado novamente com as informações mais recentes.

Para realizar esse procedimento, siga o processo de **13. Regerar Documentos do manual do sistema**, conforme descrito no passo a passo apresentado anteriormente. Nesse processo, o usuário poderá selecionar e regerar os documentos disponíveis que permitem essa ação no sistema..

6.2.1 Controle Apuração

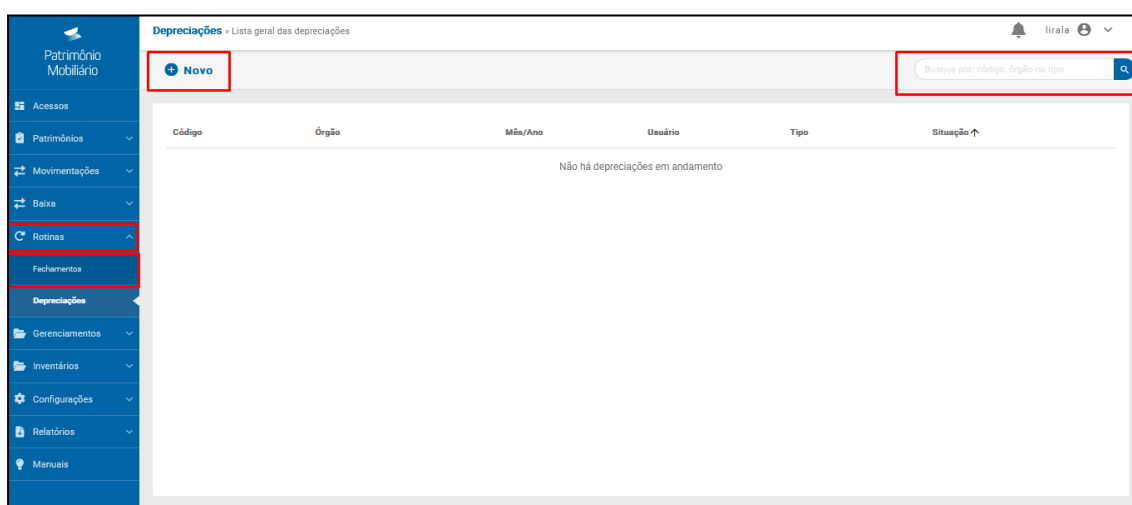
Ao criar uma **alienação** e acessar a etapa de patrimônios:

- 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.

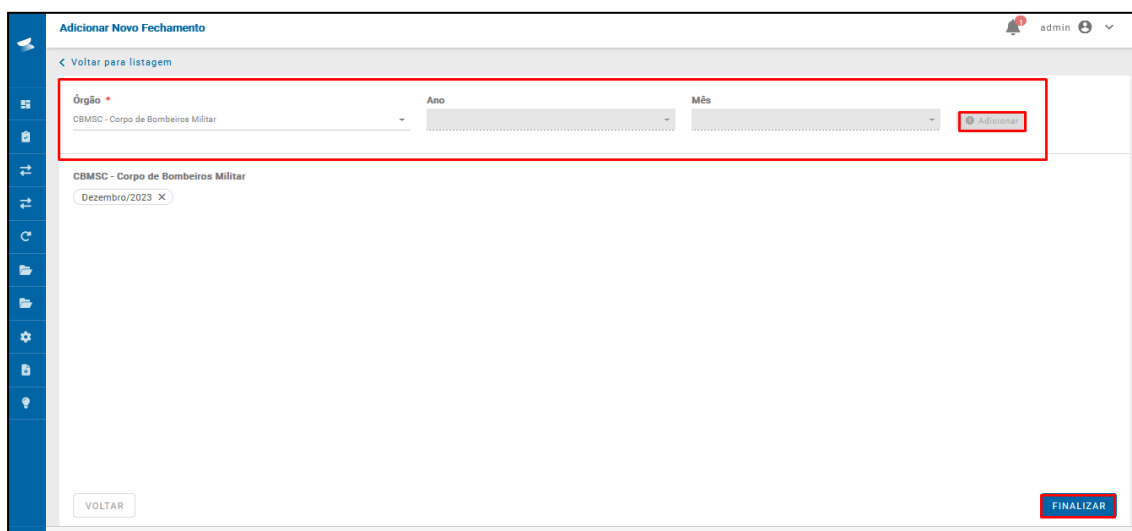
7 - ROTINAS

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".



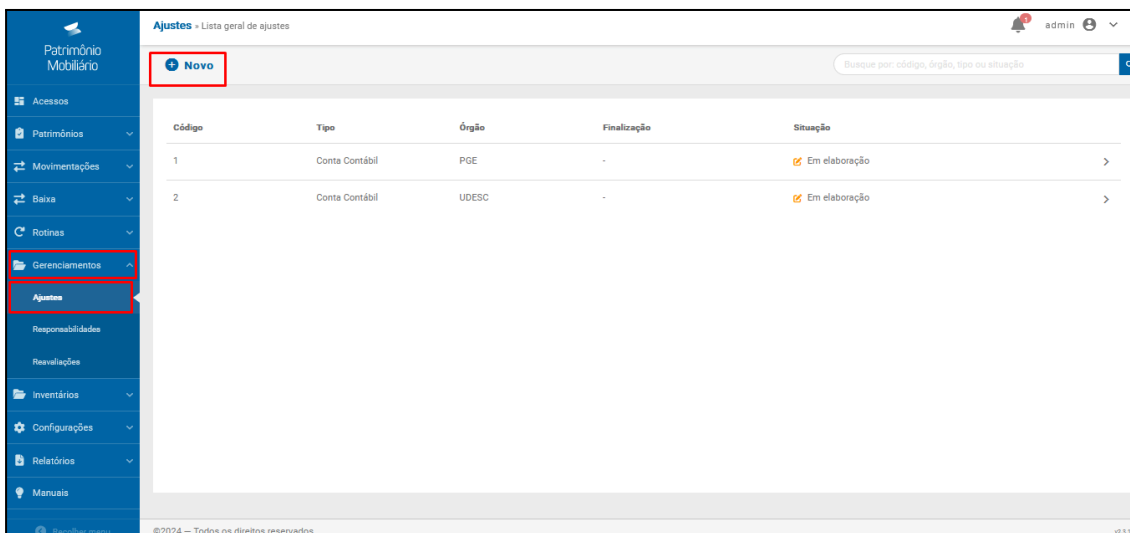
Para concluir o fechamento mensal, siga os passos a seguir: clique em "Novo", selecione o órgão desejado e clique em "Adicionar". O sistema automaticamente preencherá o mês e o ano. Após adicionar o mês, finalize o processo clicando em "Finalizar".



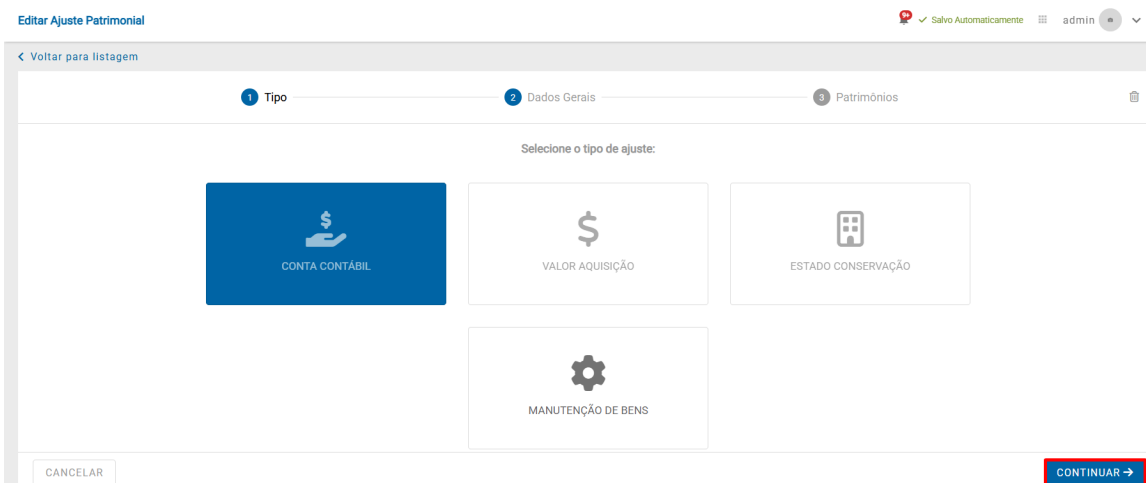
8 - GERENCIAMENTOS

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

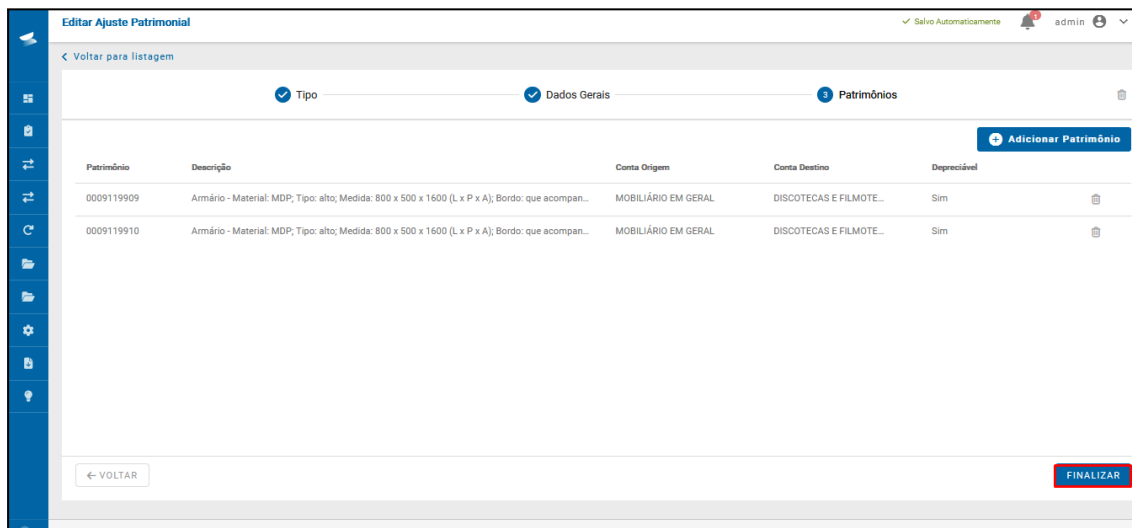
Pesquisa: ARMÁRIO Busque por: pat...

Verificar PATRIMÔNIOS INDISPONÍVEIS para ajuste de conta contábil!

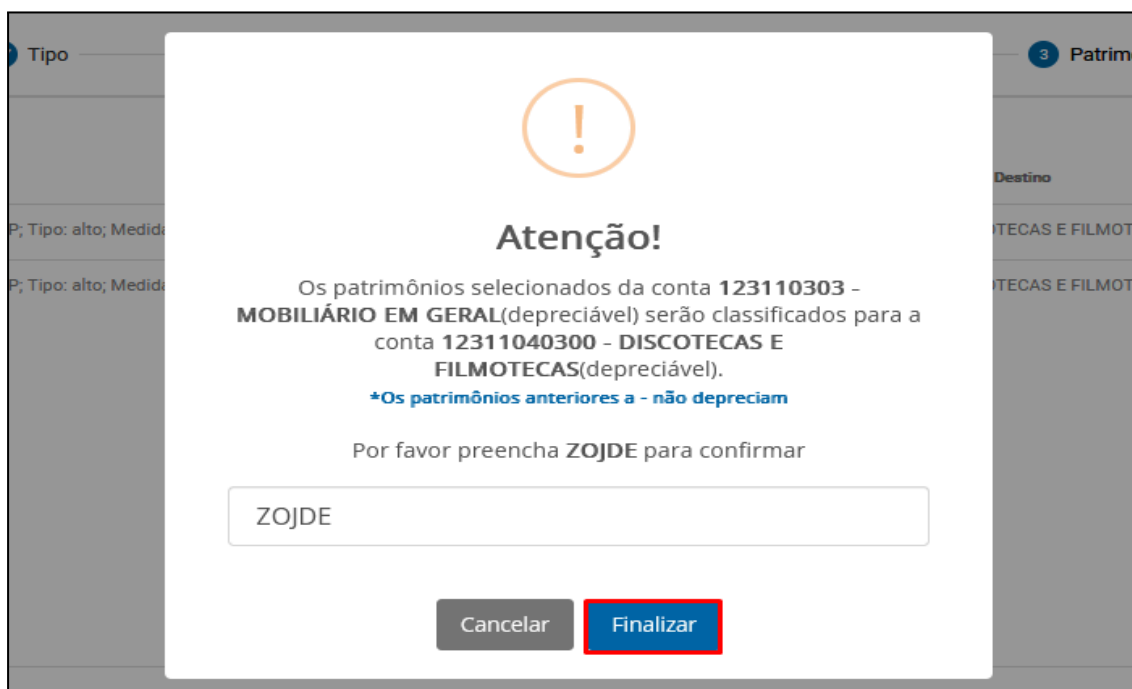
Patrimônio	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/>	0009119909 Armário - Material: MDP; Tipo: alto; Medida: 800 x 500 x 1600 (L x ...
<input checked="" type="checkbox"/>	0009119910 Armário - Material: MDP; Tipo: alto; Medida: 800 x 500 x 1600 (L x ...

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".



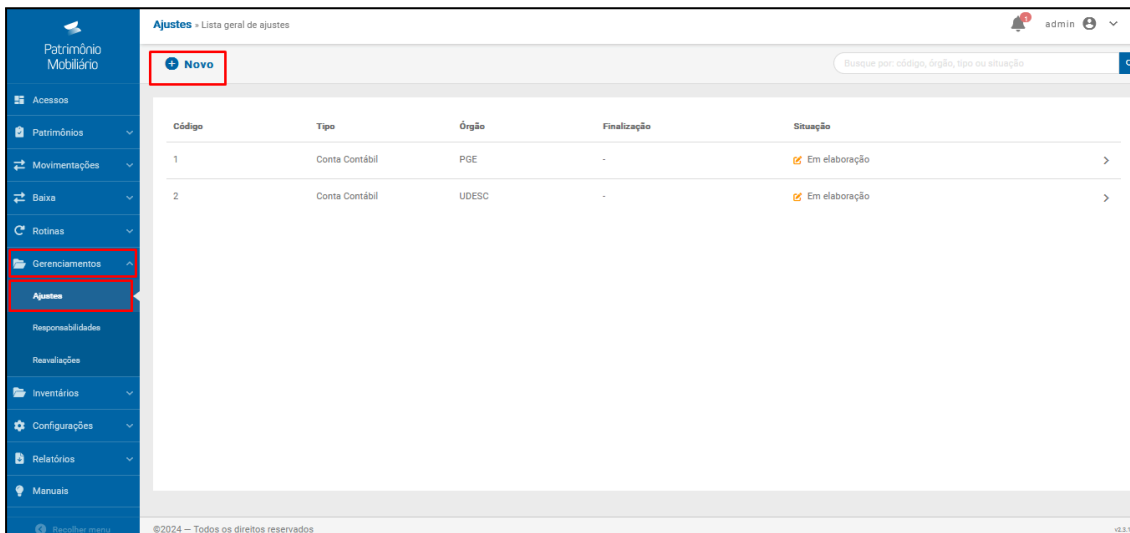
Ao clicar em "Finalizar", uma mensagem será habilitada informando sobre a alteração de conta. Para confirmar essa modificação, é necessário preencher o campo de texto de confirmação e, em seguida, clicar em "Confirmar".



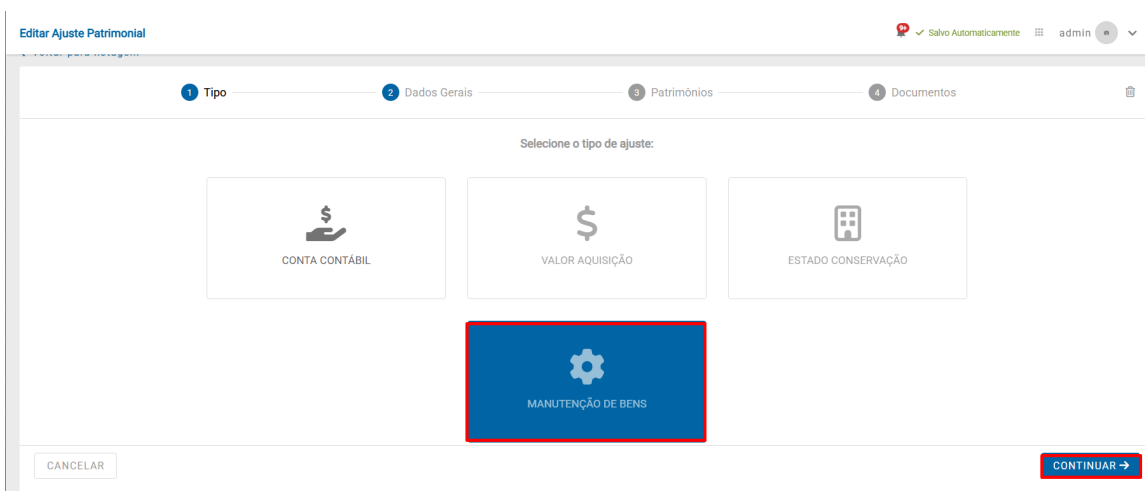
Depois de clicar em "Finalizar", o status do ajuste será exibido como "Em Processamento". Após a conclusão do processamento, o status será atualizado para "Finalizado".

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".



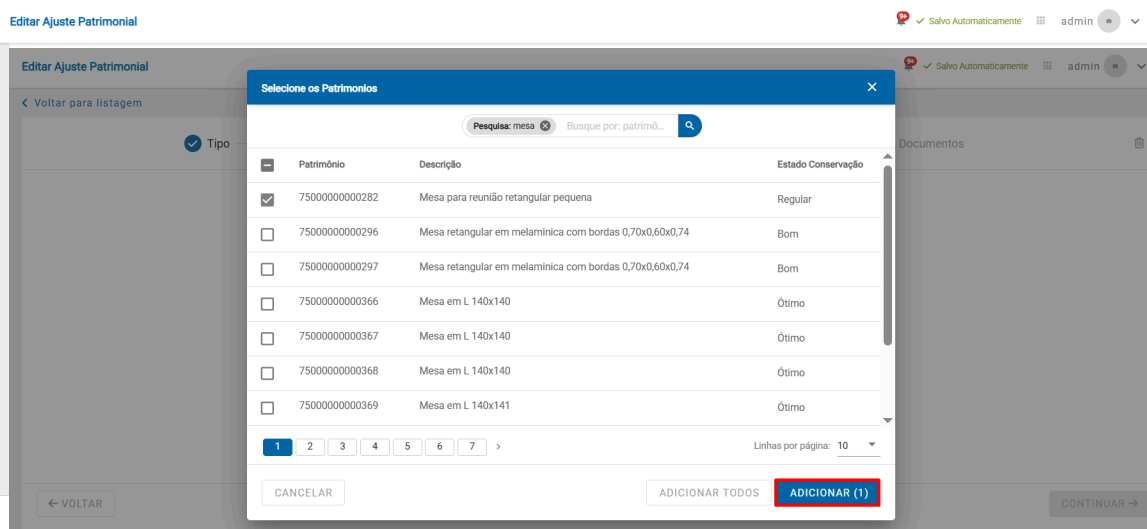
É possível efetuar a manutenção de bens associada a um item de patrimônio. Na fase inicial, identificada como "1 - Tipo", escolha a opção "Manutenção de Bens" e prossiga clicando em "Continuar".



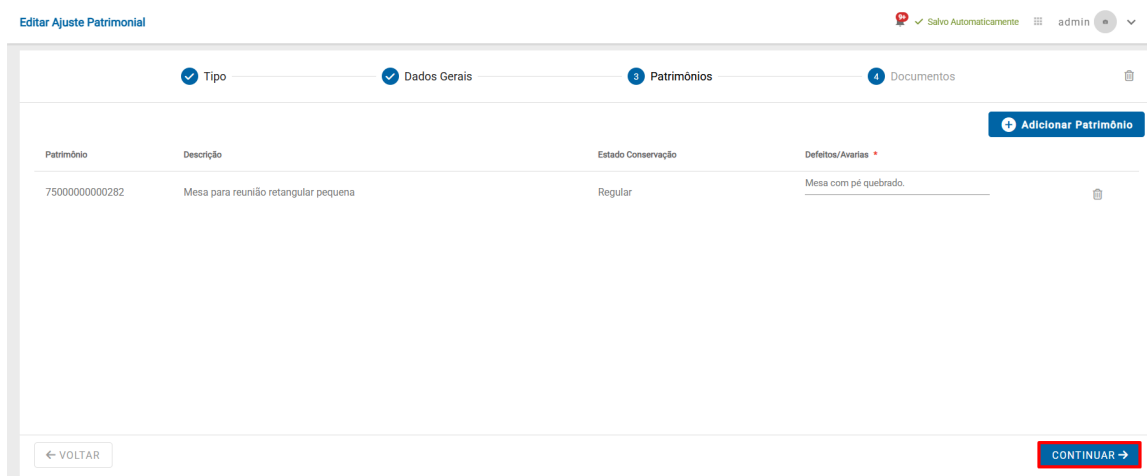
Na Etapa 2 - Dados Gerais, escolha o Órgão de Origem e Tipo de Manutenção (Preventiva ou Corretiva). O preenchimento dos campos Setor Origem (ao preencher, na etapa 3 de patrimônios, aparecem os patrimônios desse setor selecionado, caso contrário o sistema lista todos os patrimônios do órgão), Setor 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".

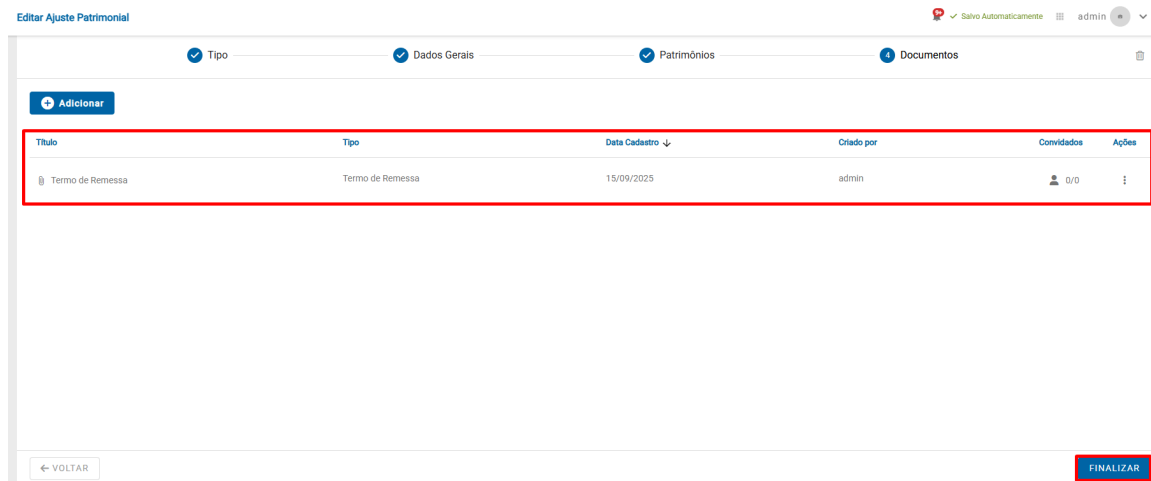
Na Etapa 3 - Patrimônios, clique em "Adicionar Patrimônio". O usuário deve escolher o bem disponível no setor e, após a seleção, clique em "Adicionar".



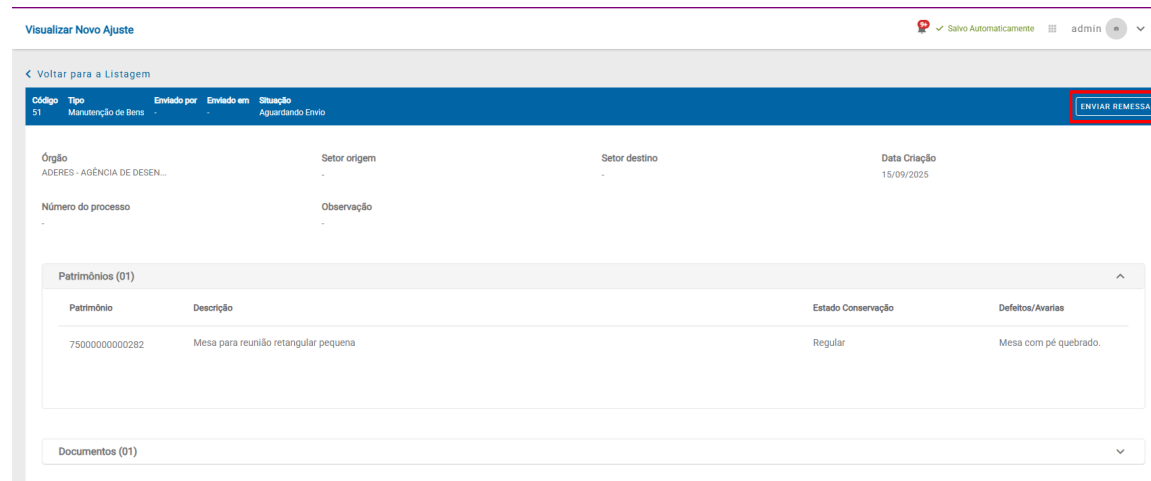
Após adicionar o bem, o sistema listará todos os bens incluídos, proporcionando a opção de adicionar mais patrimônios, se necessário, além disso, para ser feita a manutenção de bens, nessa etapa é necessário que seja informado o defeito ou avaria do bem que está indo para a manutenção de bens. Se tudo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



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.



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.

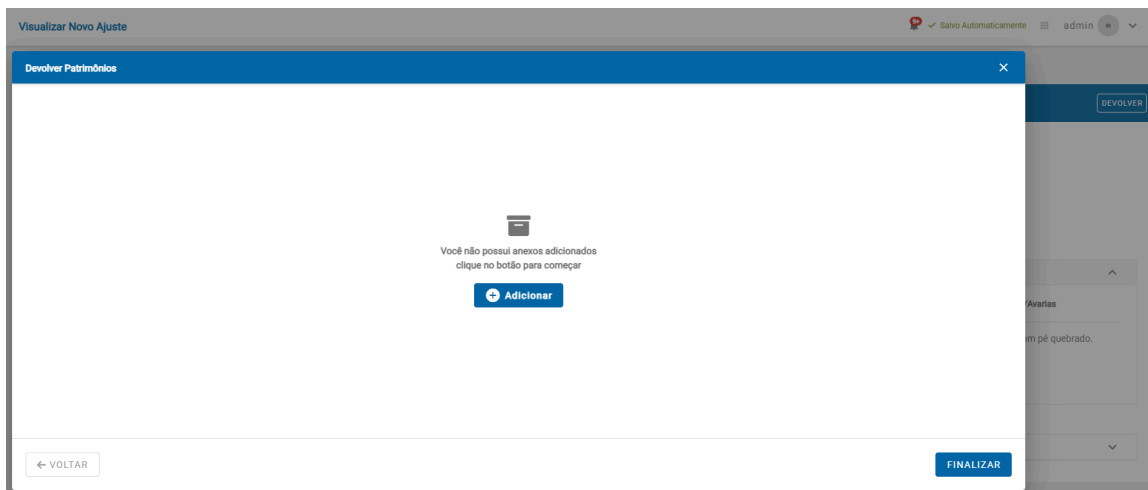


Ao clicar no botão “Enviar Remessa”, o sistema apresenta uma modal de “Enviar Remessa”, onde é necessário informar o responsável da manutenção interno (ou seja, a manutenção será feita dentro do órgão, então é necessário preencher um setor) ou manutenção externa (onde será necessário preencher o campo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

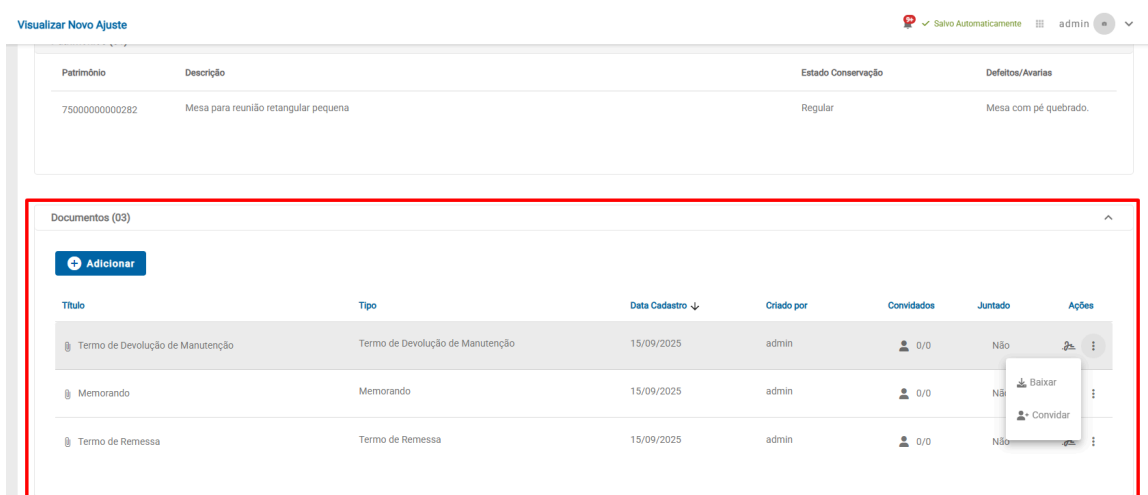
Após o envio, o status da manutenção é alterado para “Aguardando devolução”. Ao lado direito da tela, o sistema apresentará o botão “Devolver”. Ao clicar no botão, o sistema abrirá uma modal de “Devolver patrimônios”, onde é apresentado os patrimônios enviados para a manutenção. Nessa etapa é necessário 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".

Nº Patrimônio	Descrição	Mão de Obra	Peças	Outros Custos	Estado Conservação
75000000000282	Mesa para reunião retangular pequena	R\$ 200,00	R\$ 100,00	R\$ 50,00	Regular

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.



Regerar Documentos

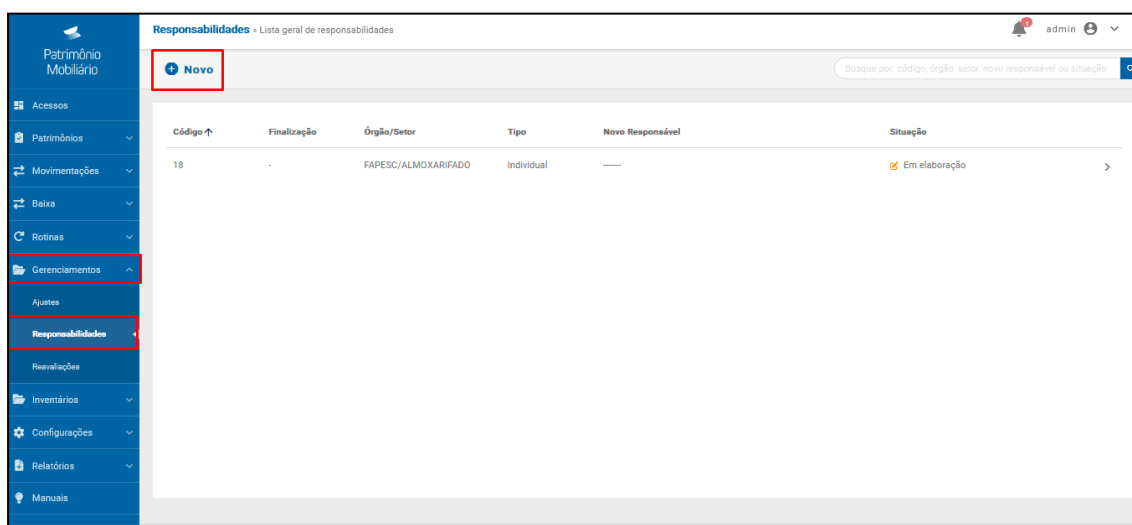
Os **documentos de patrimônio são virtualizados pelo sistema**. Por esse motivo, sempre que houver necessidade de realizar alguma alteração após a virtualização, será necessário **regerar o documento**, para que ele seja atualizado e virtualizado novamente com as informações mais recentes.

Para realizar esse procedimento, siga o processo de **13. Regerar Documentos do manual do sistema**, conforme descrito no passo a passo apresentado anteriormente. Nesse processo, o usuário poderá selecionar e regerar os documentos disponíveis que permitem essa ação no sistema.

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.

Órgão *
Selecione o órgão

UO

Setor

Novo Responsável *

← VOLTAR

CONTINUAR →

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**.

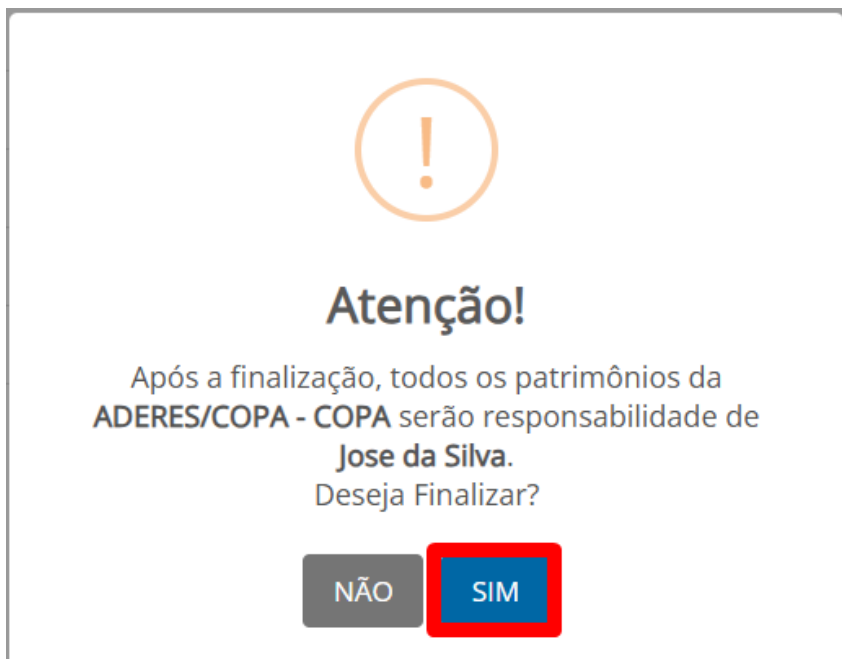
Para finalizar a operação, clique em **Finalizar**.

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.



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
7500000024247	Mesa em L	---	Jean Carlos Fialho	Jose da Silva
7500000024248	Mesa em L	---	Jean Carlos Fialho	Jose da Silva
7500000024249	Mesa em L	---	Jean Carlos Fialho	Jose da Silva
7500000024251	Mesa em L	---	Jean Carlos Fialho	Jose da Silva
7500000024252	Mesa em L	---	Jean Carlos Fialho	Jose da Silva
7500000029116	Mesa em L	---	Jean Carlos Fialho	Jose da Silva

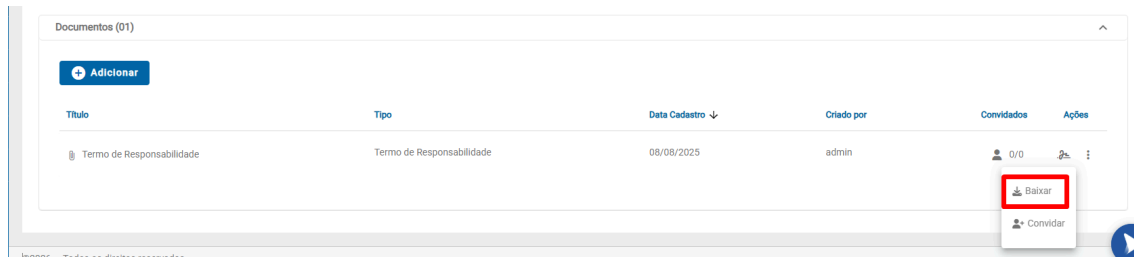
Documentos (01)

[+ 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.

21/02/2026 21:39 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

N° Termo:000070/2026	Tipo:UO/Setor	Responsável:Jose da Silva
Unidade Organizacional:GAF - GERENCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	Finalizado em:21/02/2026	Matrícula:951753
Setor:COPA - COPA		

PATRIMÔNIOS

N° Patrimônio N° Legado	Descrição	N° Série	Dados Veiculos	Valor Liquido
7500000024247	Mesa em L	-	-	R\$ 997,51
7500000024248	Mesa em L	-	-	R\$ 997,51
7500000024249	Mesa em L	-	-	R\$ 997,51
7500000024251	Mesa em L	-	-	R\$ 997,51
7500000024252	Mesa em L	-	-	R\$ 997,51
7500000029116	Mesa em L	-	-	R\$ 997,51
Patrimônios				6
Valor Total				R\$ 5.985,06

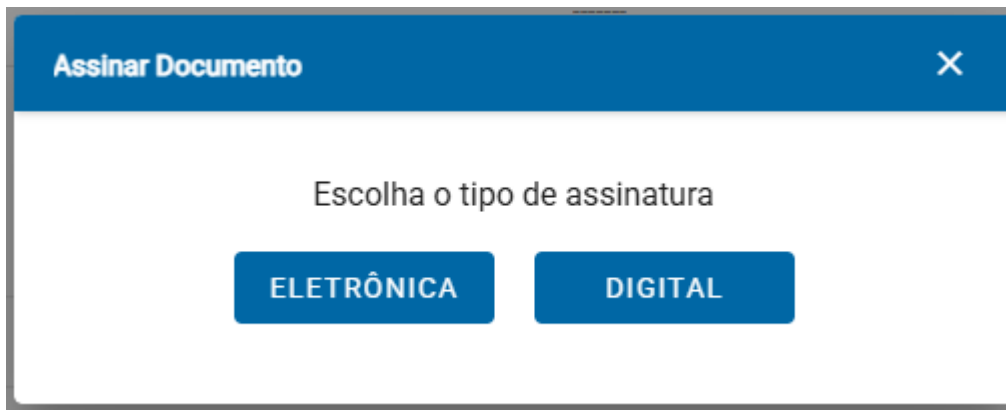
Assinatura de Documentos

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)

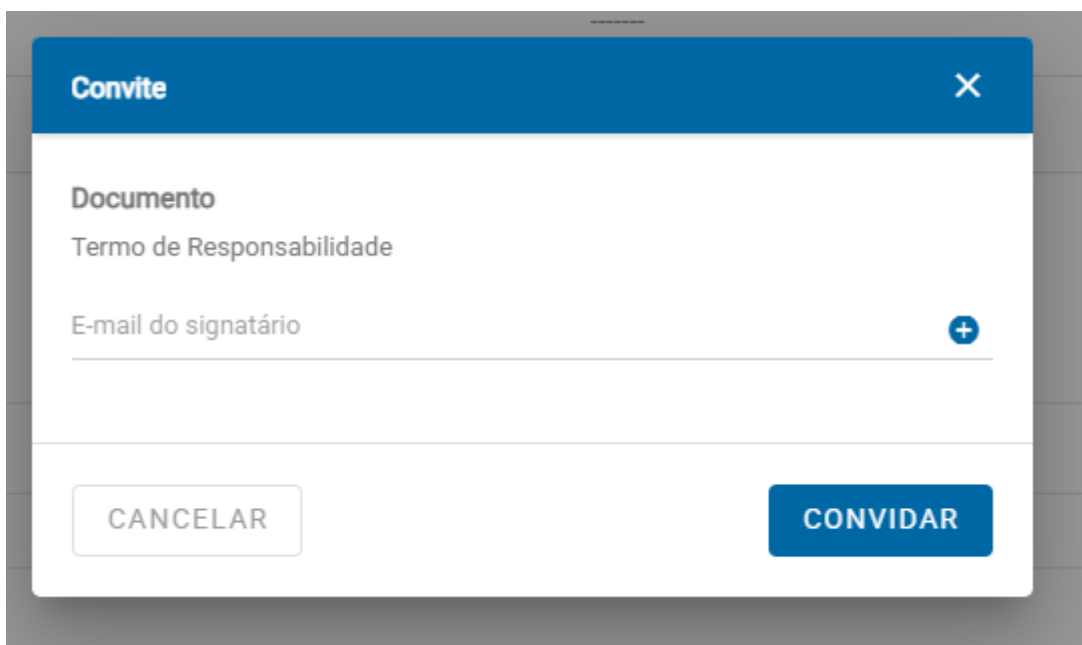
A assinatura pelo usuário logado no sistema pode ser realizada de duas formas: **Eletrônica** ou **Digital**.

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.

Regerar Documentos

Os **documentos de patrimônio são virtualizados pelo sistema**. Por esse motivo, sempre que houver necessidade de realizar alguma alteração após a virtualização, será necessário **regerar o documento**, para que ele seja atualizado e virtualizado novamente com as informações mais recentes.

Para realizar esse procedimento, siga o processo de **13. Regerar Documentos do manual do sistema**, conforme descrito no passo a passo apresentado anteriormente. Nesse processo, o usuário poderá selecionar e regerar os documentos disponíveis que permitem essa ação no sistema.

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**.

Seleção de tipo de responsabilidade:

UO/SETOR

INDIVIDUAL

CANCELAR CONTINUAR →

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**.

Órgão *
ADERES - AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO EMPREENDEDOR... x -

UO
GAF - GERENCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA x -

Setor
COPA - COPA x -

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



Atenção!

Após a finalização, os patrimônios selecionados serão de responsabilidade de **Jean Carlos Fialho**.
Deseja Finalizar?

NÃO

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
7500000024247	Mesa em L	---	Jean Carlos Fialho	Jose da Silva
7500000024248	Mesa em L	---	Jean Carlos Fialho	Jose da Silva
7500000024249	Mesa em L	---	Jean Carlos Fialho	Jose da Silva
7500000024251	Mesa em L	---	Jean Carlos Fialho	Jose da Silva
7500000024252	Mesa em L	---	Jean Carlos Fialho	Jose da Silva
7500000029116	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**.

Documentos (01)

[+ Adicionar](#)

Título	Tipo	Data Cadastro ↓	Criado por	Convidados	Ações
Termo de Responsabilidade	Termo de Responsabilidade	08/08/2025	admin	0/0	

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

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

PATRIMÔNIOS

Nº Patrimônio Nº Legado	Descrição	Nº Série	Dados Veiculos	Valor Líquido
7500000029215	TV PHILCO 32 HDMI CONVERTOR DIGITAL 32PH32K	-	-	R\$ 2.000,00
7500000029216	TV PHILCO 32 HDMI CONVERTOR DIGITAL 32PH32K	-	-	R\$ 2.000,00
Patrimônios				2
Valor Total				R\$ 4.000,00

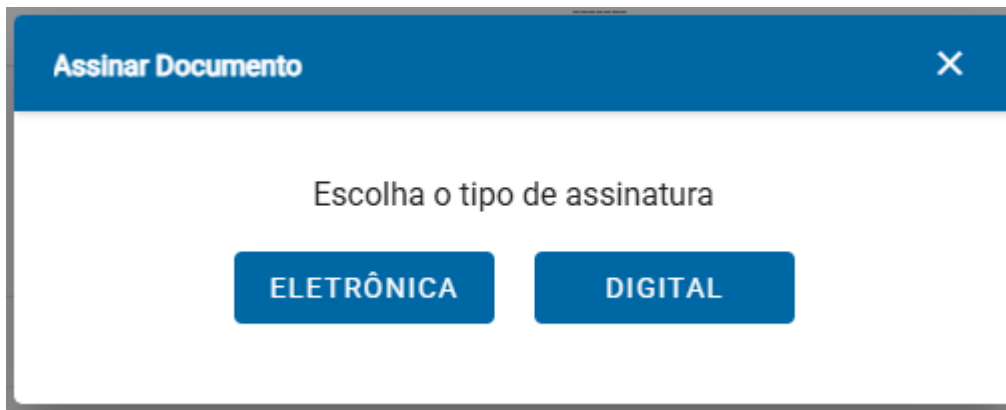
Assinatura de Documentos

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)

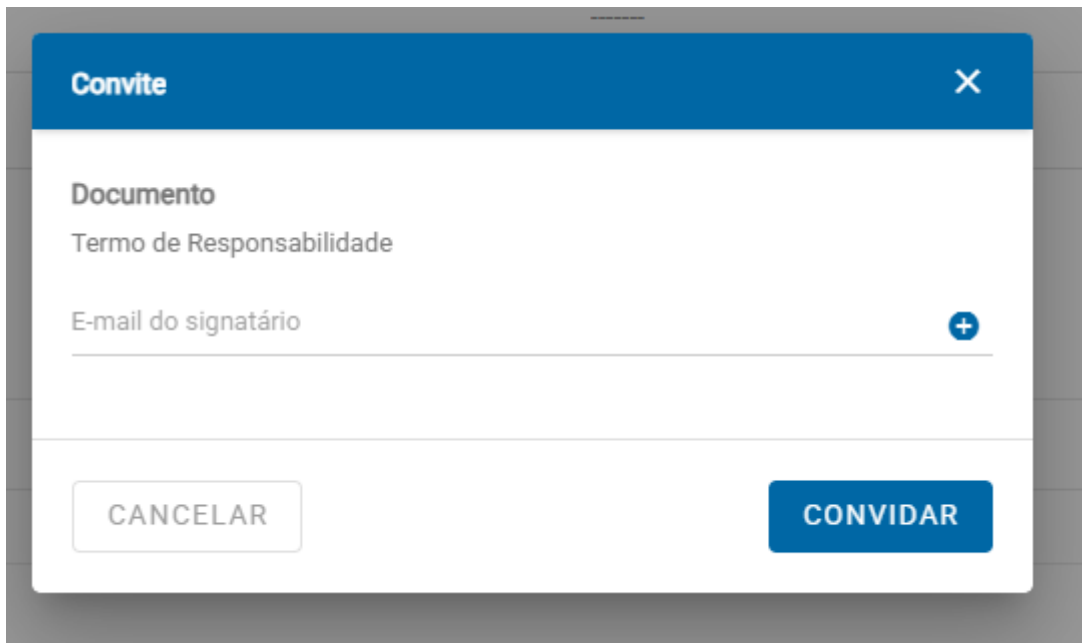
A assinatura pelo usuário logado no sistema pode ser realizada de duas formas: **Eletrônica** ou **Digital**.

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.

Regerar Documentos

Os **documentos de patrimônio são virtualizados pelo sistema**. Por esse motivo, sempre que houver necessidade de realizar alguma alteração após a virtualização, será necessário **regerar o documento**, para que ele seja atualizado e virtualizado novamente com as informações mais recentes.

Para realizar esse procedimento, siga o processo de **13. Regerar Documentos do manual do sistema**, conforme descrito no passo a passo apresentado anteriormente. Nesse processo, o usuário poderá selecionar e regerar os documentos disponíveis que permitem essa ação no sistema.

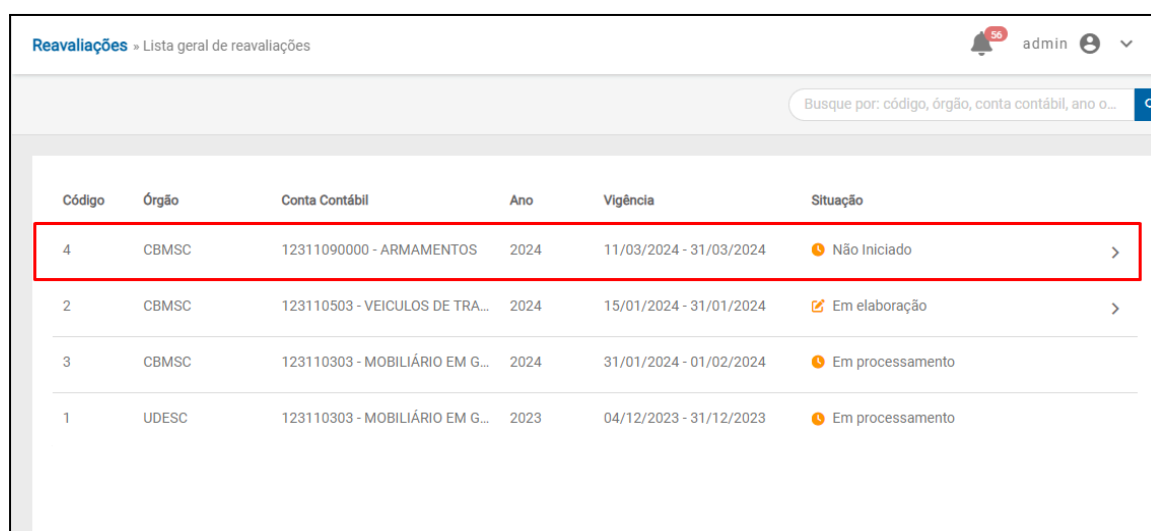
8.4 Reavaliações

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.

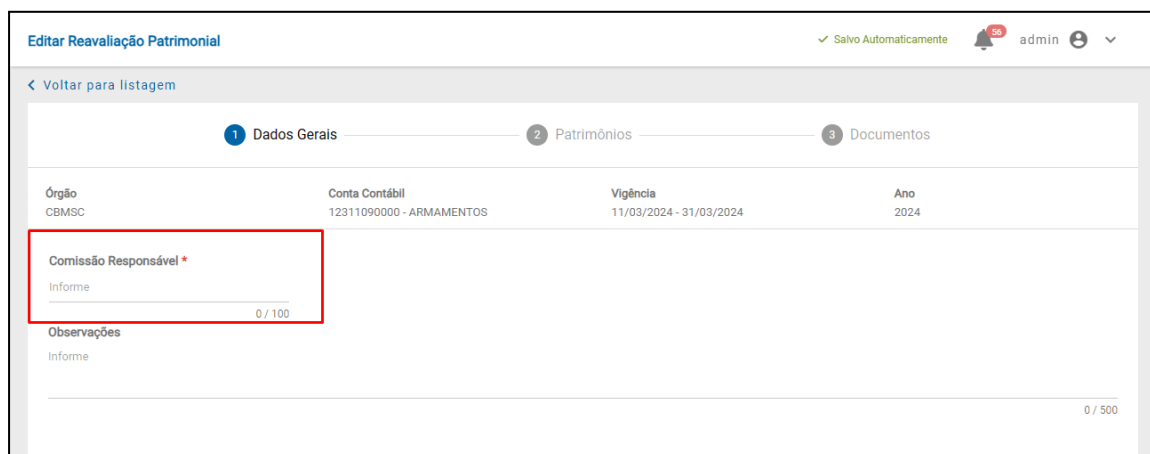
Para efetuar a reavaliação, é necessário seguir os passos a seguir: criar uma comissão e agenda. Para cadastrar a agenda e a comissão, acesse a seção de "Configurações".

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 🔔 56 admin

[← Voltar para listagem](#)

1 Dados Gerais 2 Patrimônios 3 Documentos

Órgão	Conta Contábil	Vigência	Ano
CBMSC	12311090000 - ARMAMENTOS	11/03/2024 - 31/03/2024	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 imagem mostra a interface de usuário do sistema para a etapa 2 - Patrimônios. O título da página é "Editar Reavaliação Patrimonial". No topo direito, há uma barra de status com o texto "Salvo Automaticamente", um ícone de notificação com o número "50", o nome de usuário "admin" e um ícone de perfil. Abaixo, há uma barra de progresso com três etapas: "1 Dados Gerais", "2 Patrimônios" (destacada) e "3 Documentos".

Os dados exibidos são:

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

Abaixo dos dados, há um campo "Comissão Responsável *" com o valor "COMISSÃO DA CBMSC" e um limite de caracteres "17 / 100".

Logo abaixo, há um campo "Observações" com o rótulo "Informe" e um limite de caracteres "0 / 500".

No rodapé da interface, há dois botões: "← VOLTAR" à esquerda e "CONTINUAR →" à direita.

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 ✓ Salvo Automaticamente admin

< Voltar para listagem

1 Dados Gerais 2 Patrimônios 3 Documentos

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

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 31 admin

Armamento - 109500001 Valor Mercado: R\$ 0,00

Patrimônio	Descrição	Estado Conservação	Valor Entrada	Valor Líquido	Vida Útil Reman.	Valor Mercado	Valor Reavaliado
<input type="text" value="Informe o número"/>	<input type="text" value="Informe a descrição"/>	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...	-
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 FL

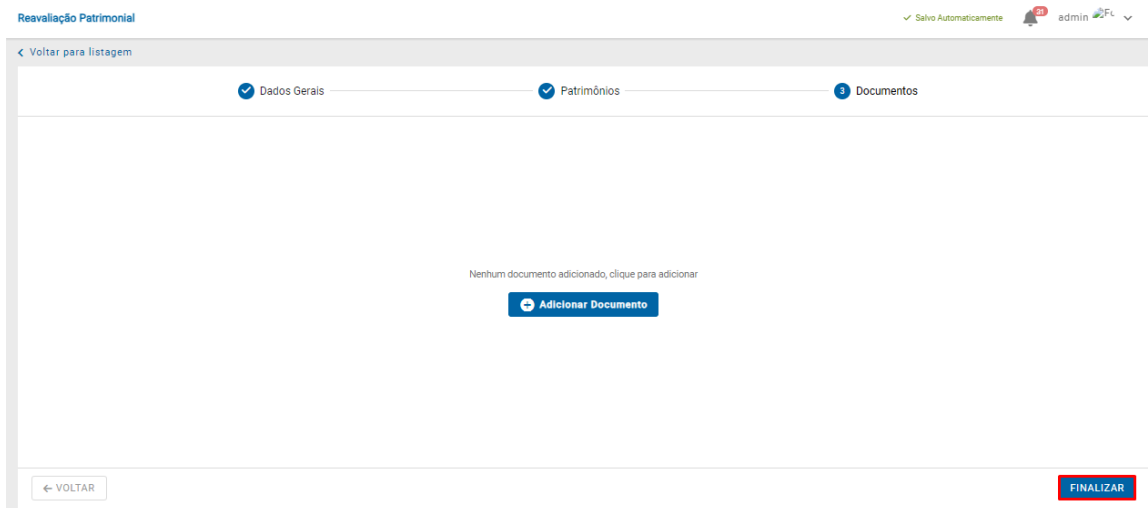
+ ADICIONAR PATRIMÔNIO

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

Patrimônio	Descrição	Estado Conservação	Valor Entrada	Valor Líquido	Vida Útil Reman.	Valor Mercado	Valor Reavaliado
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.



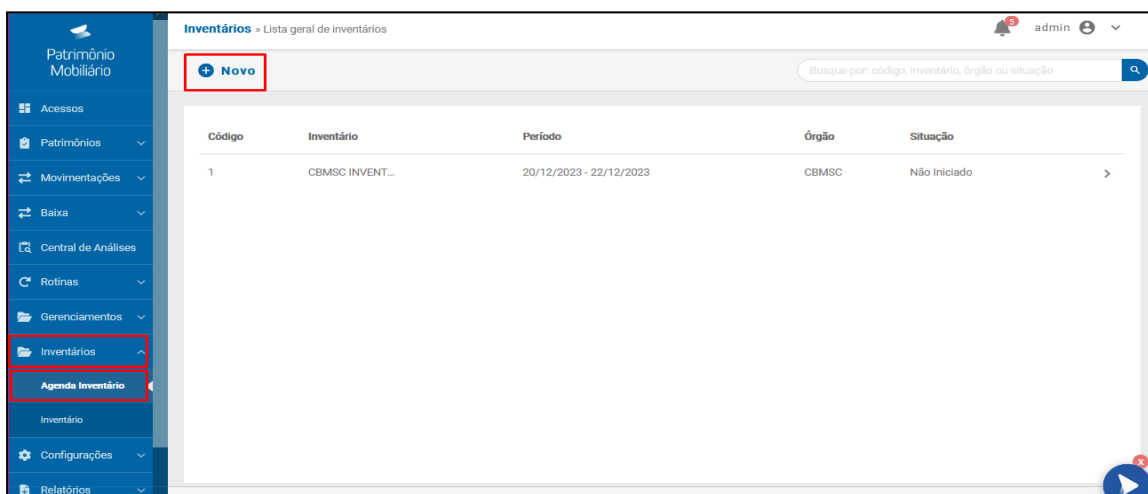
Onde deverá preencher com a mensagem e clicar em 'finalizar'. Após isso, a reavaliação ficará 'em finalização' até ser finalizada.

9 - INVENTÁRIOS

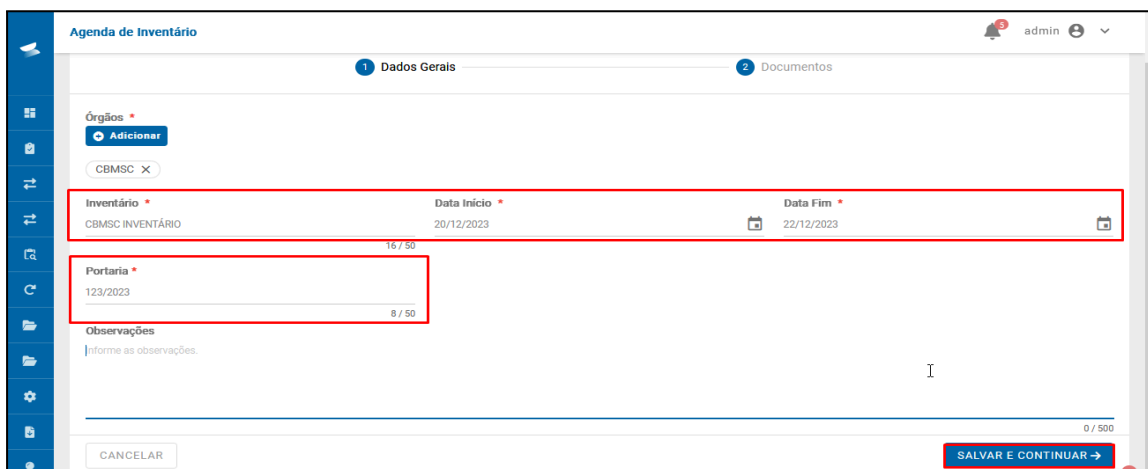
9.1 Agenda de Inventário

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.

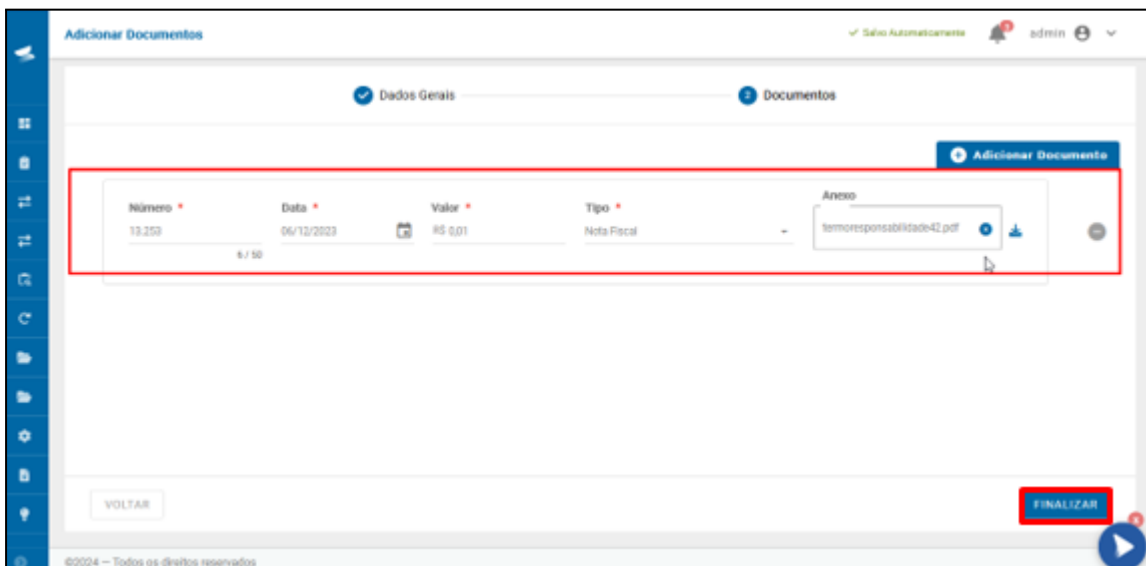
Para criar a agenda, vá ao menu, clique em "Inventário", selecione "Agenda de Inventário" e depois clique em "Novo".



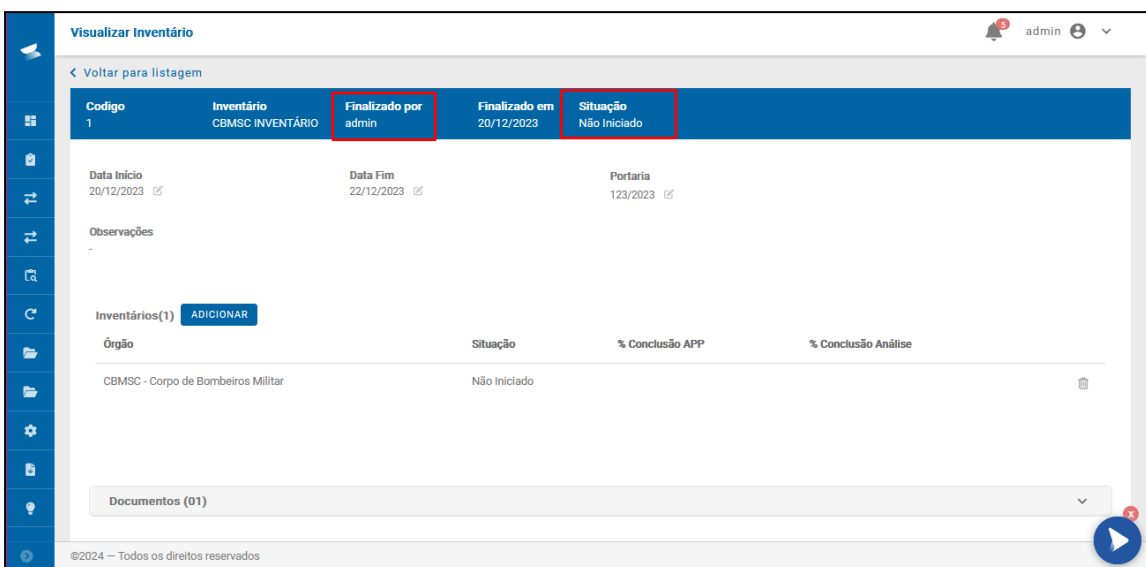
Após clicar em "Novo", adicione o órgão e preencha o nome do inventário, o início e o fim da vigência, bem como a Portaria, pois são campos obrigatórios. Em seguida, adicione observações, se necessário, e clique em "Salvar e Continuar".



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.



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 CSMSC Período 20/12/2023 - 22/12/2023 Documento termoresponsabilid...

Observações

Tipo Comissão Comissão *
Comissão ADM

Membros Comissão
Administrador do sistema
LUANA VERA IRALA Sysadmin da Infra

Presidente da Comissão João da Silva Secretário do Órgão José de Souza

14 / 100 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 * ②
Selecione ou arraste seu arquivo aqui.
Tamanho máximo permitido: 15Mb

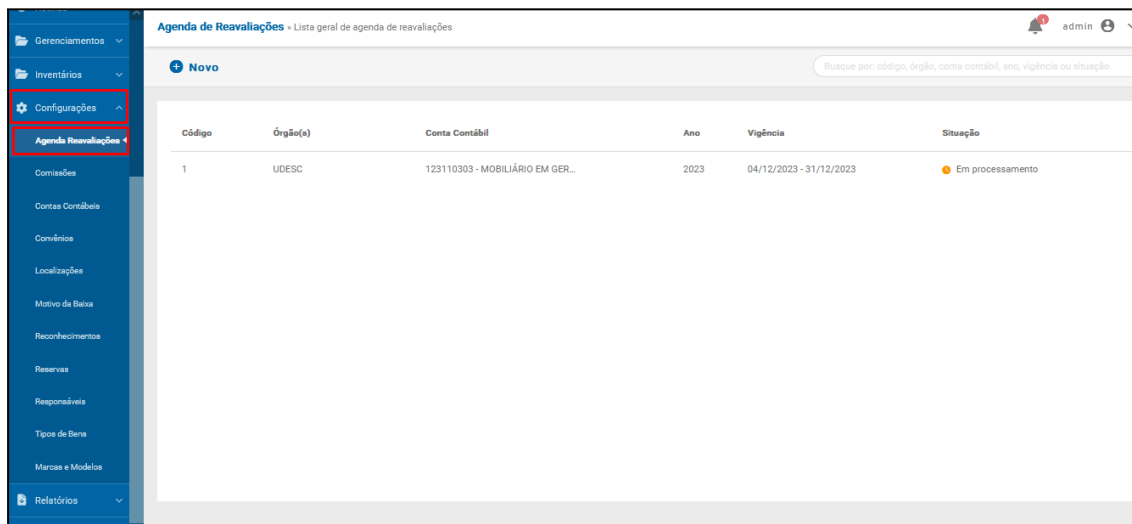
CANCELAR SALVAR

← VOLTAR FINALIZAR

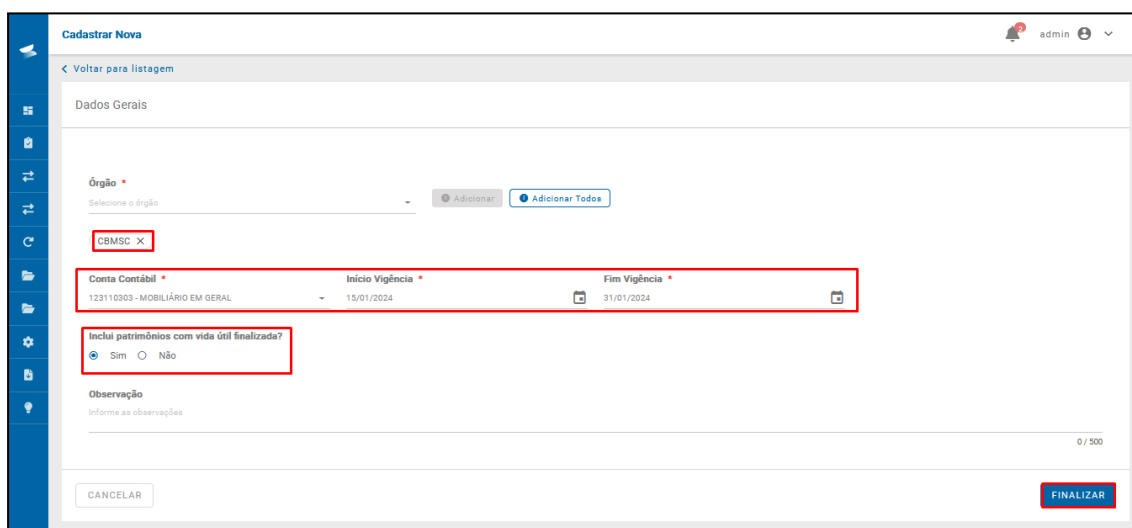
10 - CONFIGURAÇÕES

10.1 Agenda de Reavaliações

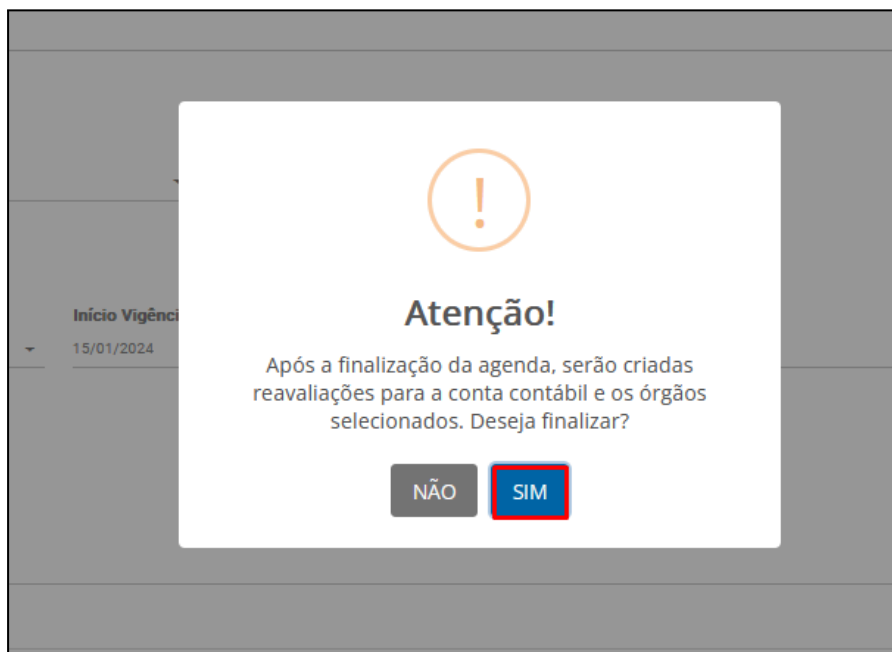
A Agenda de Reavaliação é um instrumento utilizado na gestão patrimonial para programar e controlar o período em que determinados ativos ou bens serão reavaliados. Para criar uma agenda, acesse a seção "Configurações", clique em "Agenda Reavaliação" e, em seguida, selecione a opção "Novo"



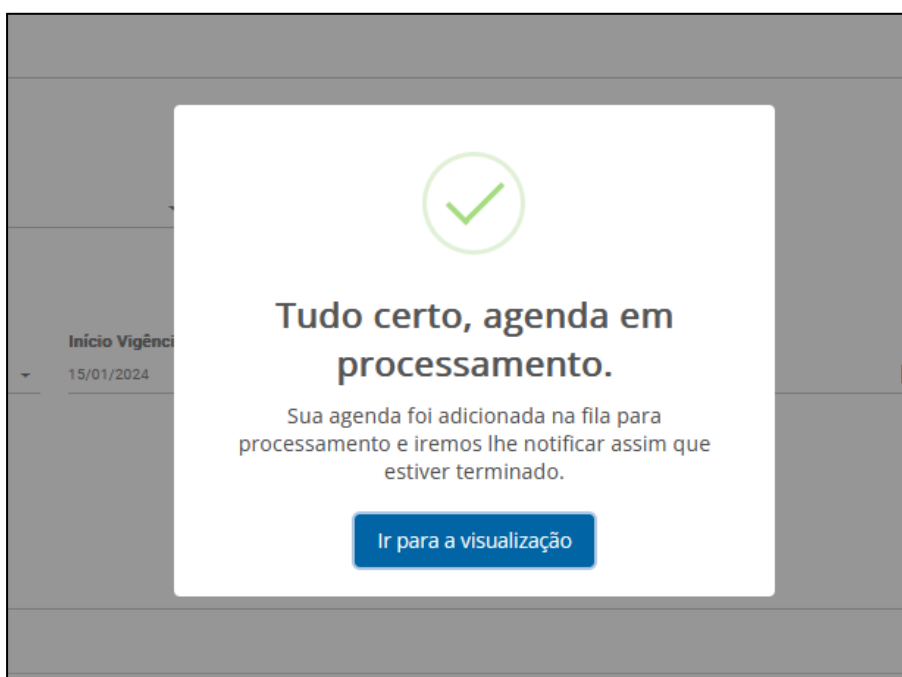
Ao selecionar a opção "novo", o sistema exibe a tela de dados gerais, onde é necessário escolher o órgão, a conta contábil, o início e fim da vigência. Além disso, há a opção de incluir ou não patrimônios com vida útil já encerrada. O preenchimento desses campos é obrigatório, enquanto o campo de observação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



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



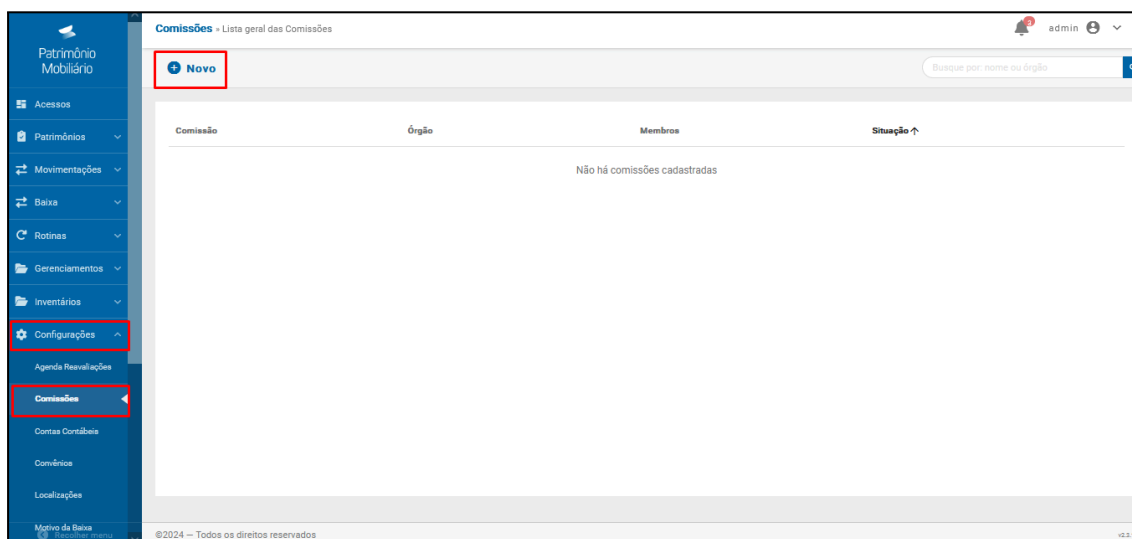
A agenda de reavaliação será criada após a confirmação do processo.



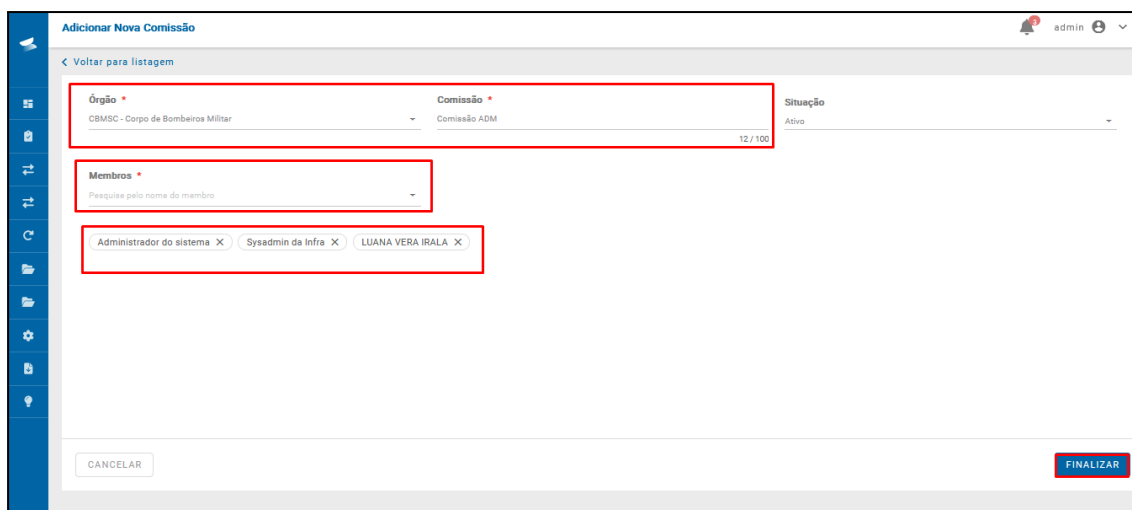
10.2 Comissões

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 INSERVÍVEIS 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".

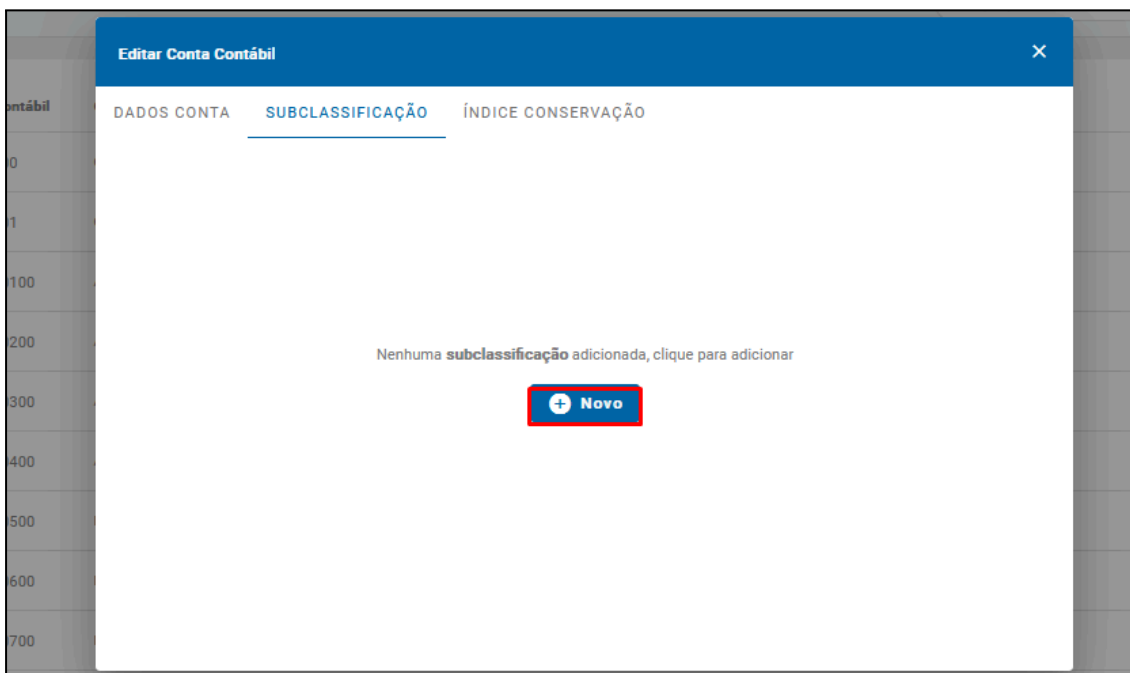
Editar Conta Contábil ✕

DADOS CONTA SUBCLASSIFICAÇÃO ÍNDICE CONSERVAÇÃO

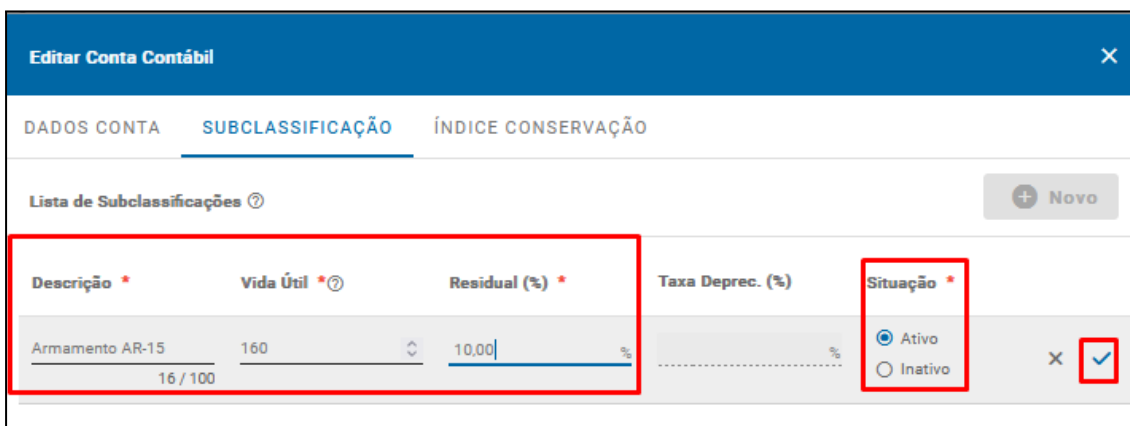
Tipo da Conta *	Tipo do Bem *	Vida Útil * ?
Depreciável	Equipamento	120
Residual (%) *	Taxa Deprec. (%) *	Conta Almojarifado
10,00	0,83	<input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim

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".



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



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

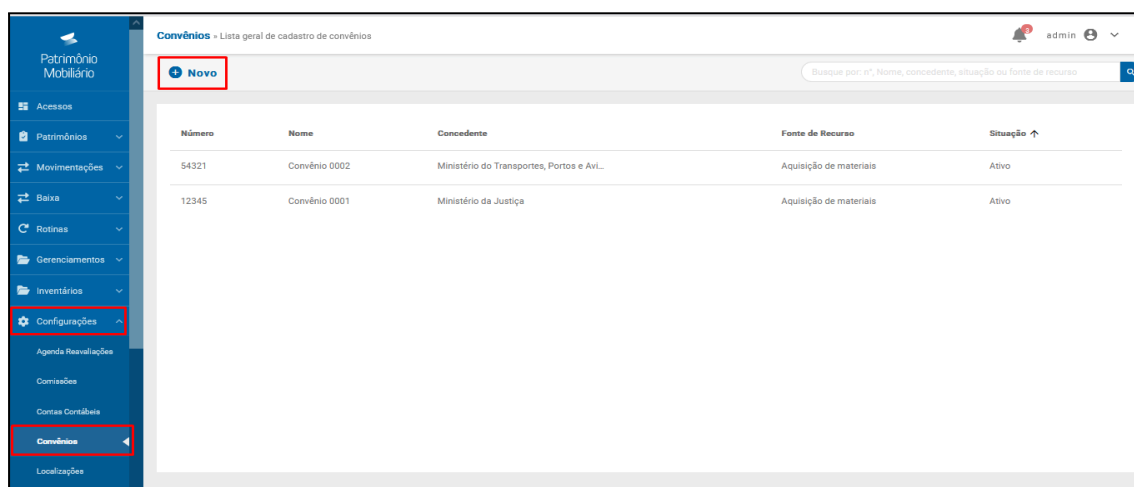
Além disso, há a possibilidade de indicar o índice de estado de conservação, fornecendo uma descrição do estado atual juntamente com a porcentagem correspondente.

Editar Conta Contábil				
DADOS CONTA		SUBCLASSIFICAÇÃO		ÍNDICE CONSERVAÇÃO
Lista de Índices de Conservação da Reavaliação				
Estado de Conservação	Índice de Conservação(%)			
Ótimo	95,00	%	X	<input checked="" type="checkbox"/>
Bom	-			
Regular	-			
Péssimo	-			

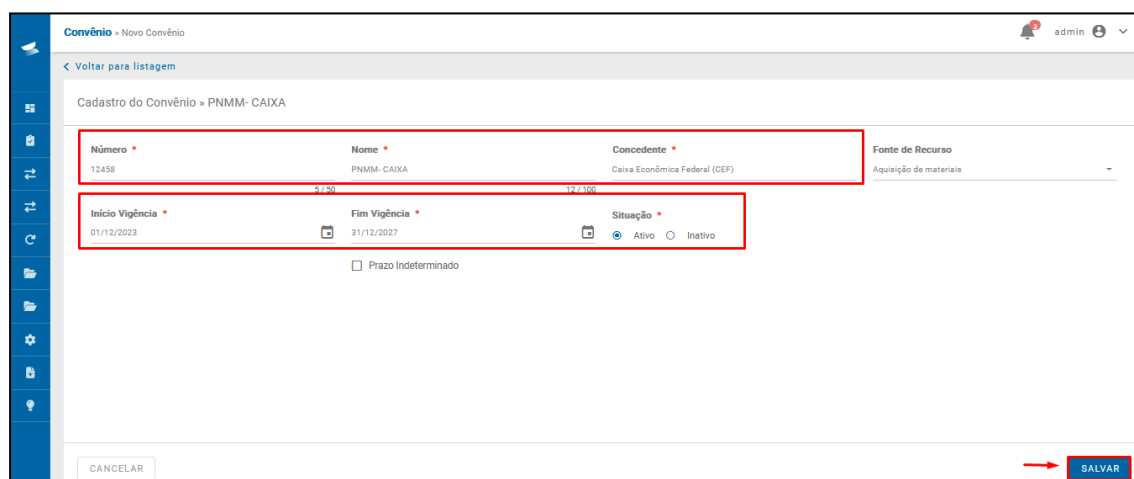
10.4 Convênios

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".

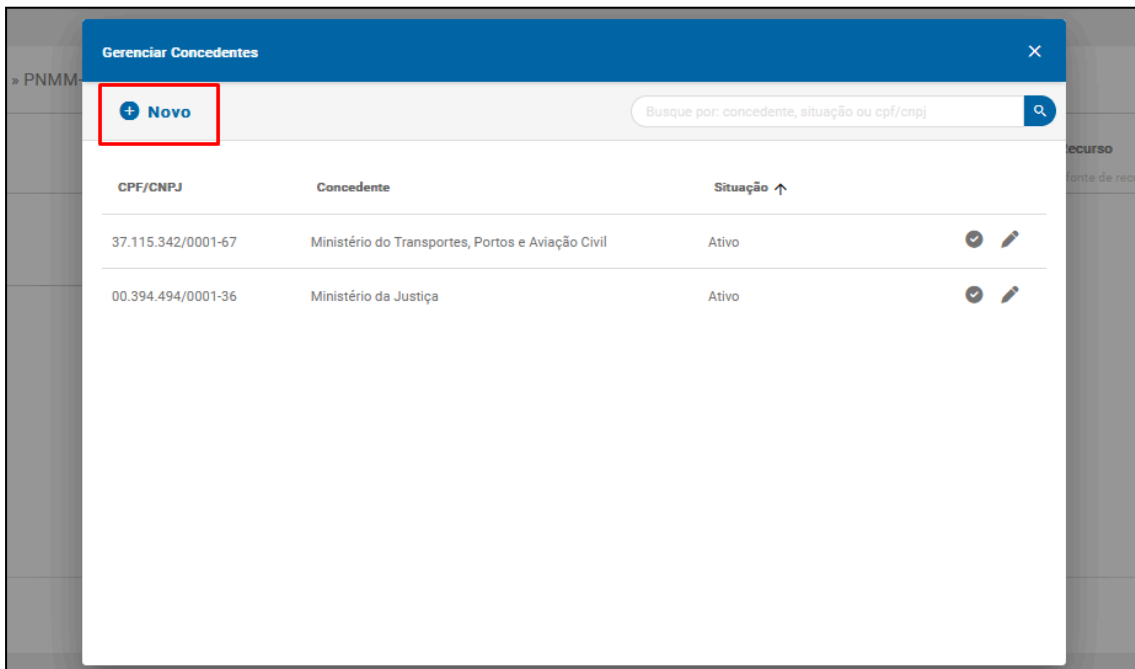


Ao acionar a opção "Novo", é essencial preencher os campos obrigatórios para cadastrar o convênio. Informações cruciais, como número do convênio, nome da concedente e o período de vigência (que pode ter datas específicas ou ser indeterminado), devem ser inseridas obrigatoriamente. A inclusão da fonte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

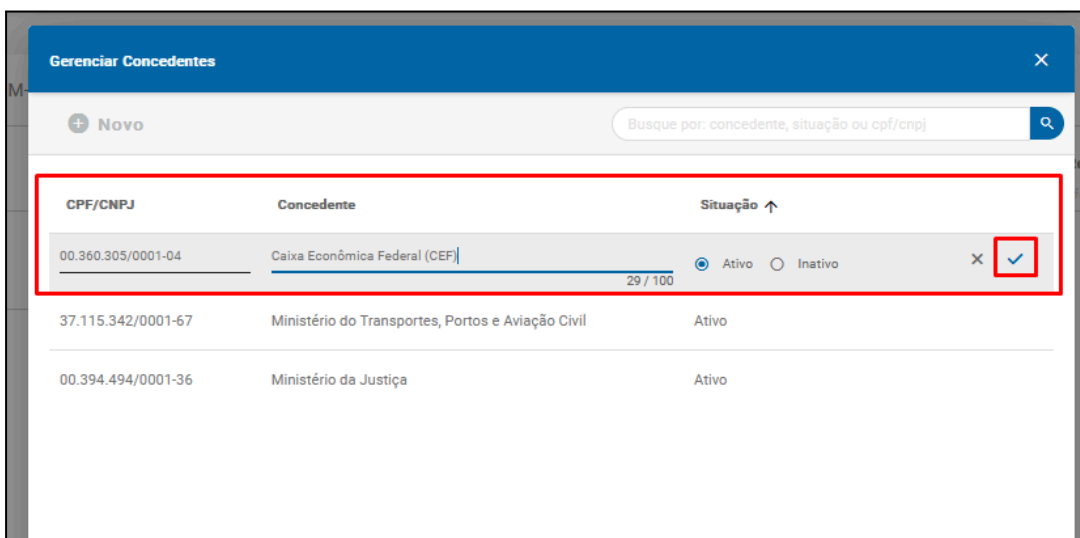


10.5 Cadastro de concedente

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

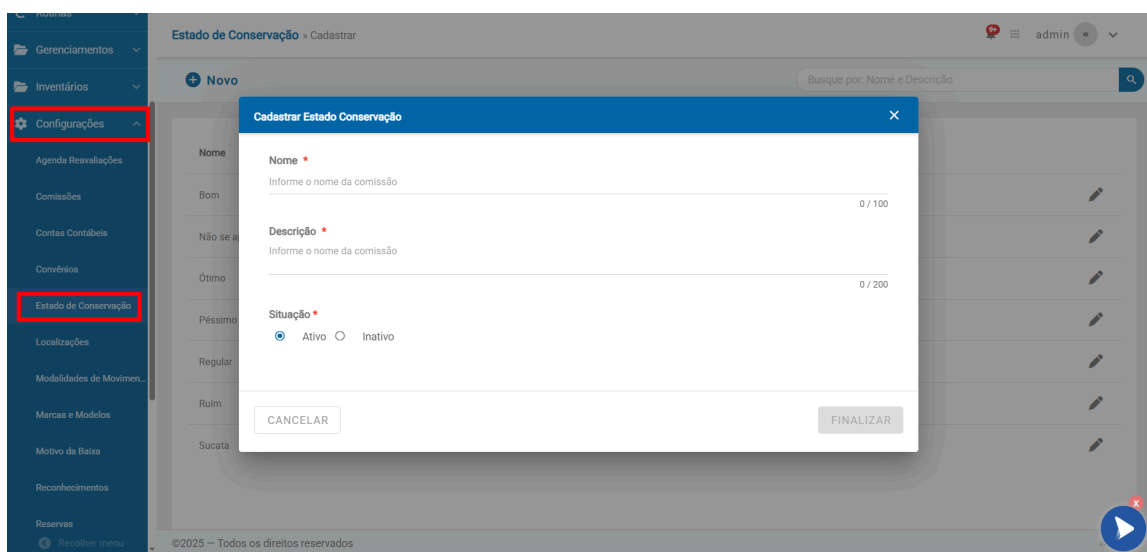


Forneça o CNPJ/CPF da concedente, insira o nome correspondente e finalize o processo clicando em "Salvar".



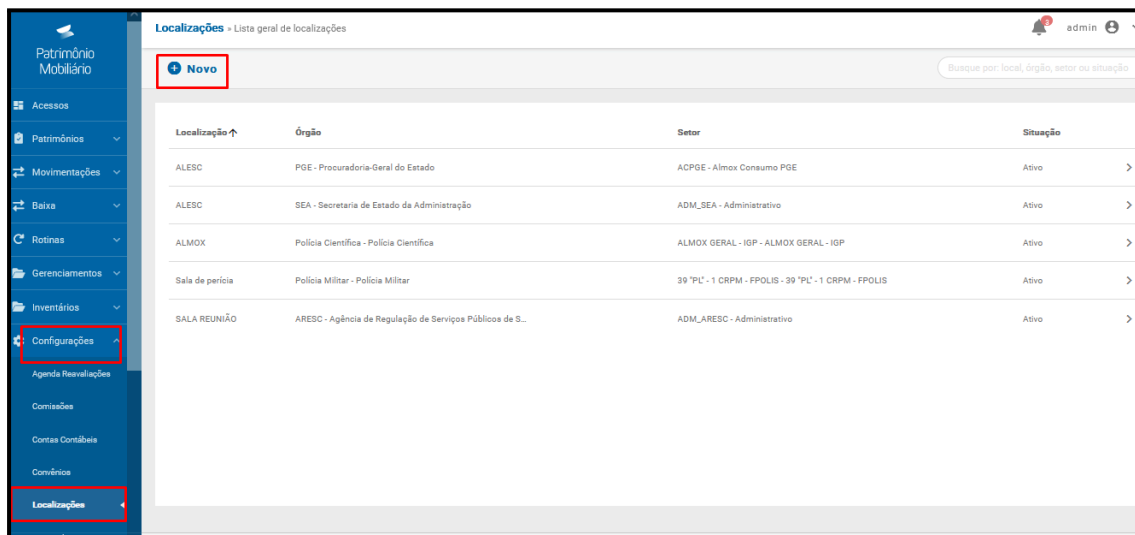
10.6 Estado de Conservação

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.

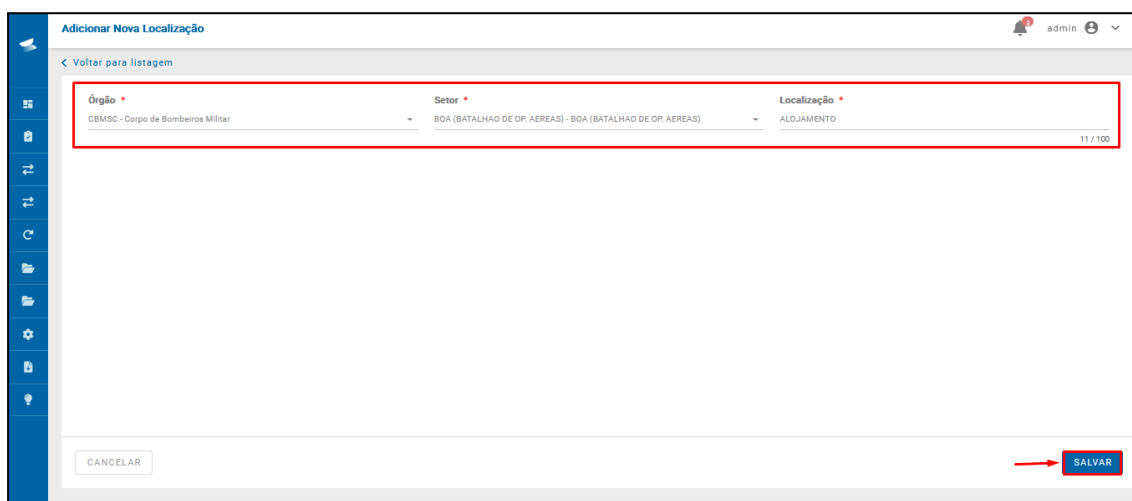


10.7 Localizações

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".



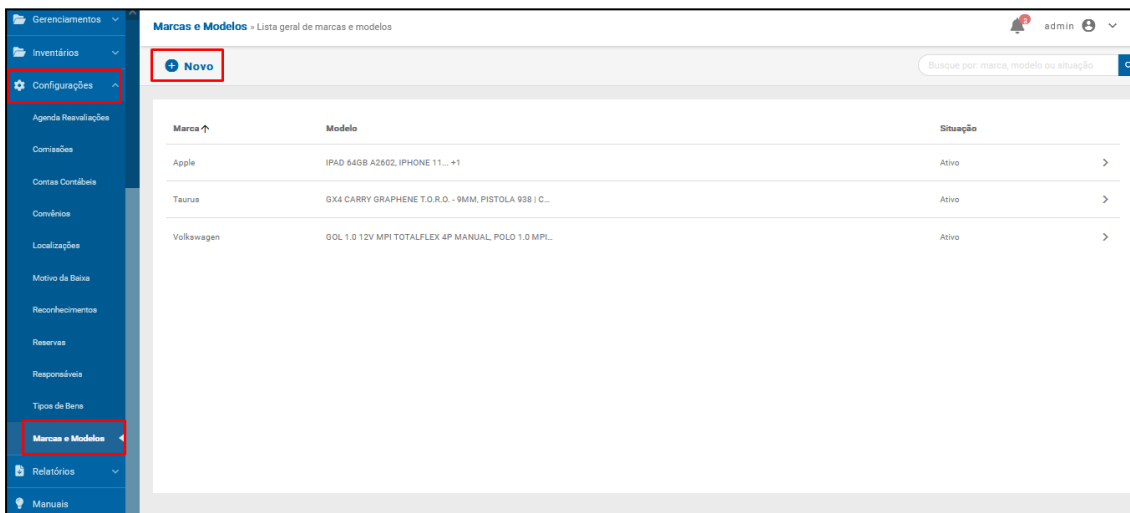
Ao escolher "Novo", o sistema apresentará uma tela para a inclusão de uma nova localização. Neste ambiente, forneça as informações do órgão e do setor pertinentes. Posteriormente, preencha o campo designado com o nome da localização desejada. Finalize o processo clicando em "Salvar".



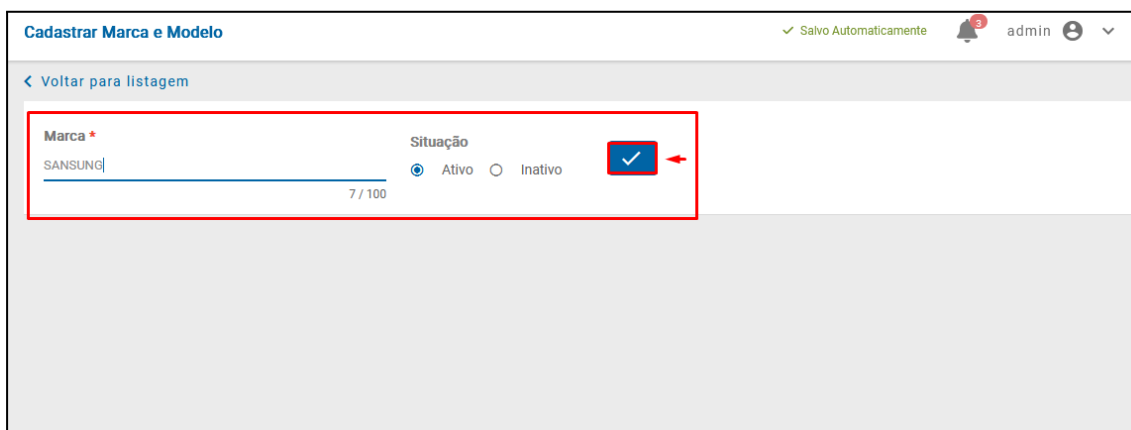
Após clicar em "Salvar", o sistema retornará à lista de localizações, exibindo todas as posições físicas ou lugares específicos cadastrados.

10.8 Marcas e Modelos

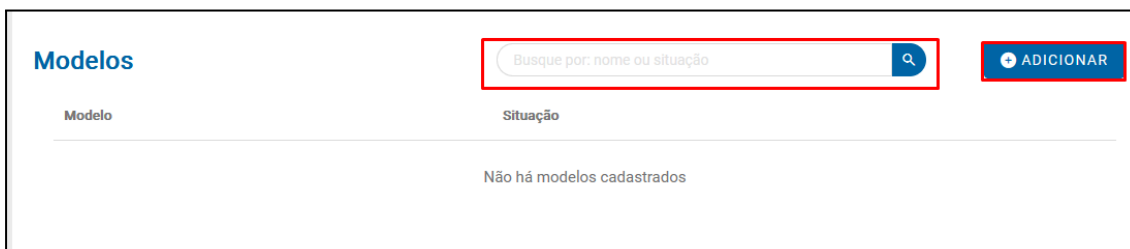
O registro de "Marcas e Modelos" compreende a inclusão de dados referentes às marcas e modelos dos equipamentos. Para cadastrar uma nova marca, proceda da seguinte maneira: acesse o menu "Configurações", escolha a opção "Marcas e Modelos", e clique em "Novo" para iniciar o processo de cadastro da nova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



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



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.



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 ... 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

Motivo da Baixa » Lista geral dos motivos da baixa

Busque por: nome ou situação

Nome ↑	Situação	
Acidente	Ativo	
Alienação	Ativo	
Destruição por Uso	Ativo	
Extravio	Ativo	
Furto	Ativo	
Inservível Irrecuper	Ativo	
Lançamento Indevido	Ativo	
Roubo	Ativo	
Teste Regressão	Ativo	

©2025 — Todos os direitos reservados

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

10.11 Reconhecimentos

Reconhecimentos » Lista geral de cadastro de reconhecimentos

Busque por: nome, situação ou exec. orçamentária

Nome	Situação ↑	Execução Orçamentária	Campos obrigatórios	Importar Compras	Ocultar	Origem	
Reconhecimento bens de terceiro	Ativo	Não	—	Não	—	—	
reconhecimento test	Ativo	Não	—	Não	—	—	
Novo reconhecimento de teste	Ativo	Não	—	Não	Empenho	—	
Reconhecimento de teste	Ativo	Não	—	Não	Empenho	—	
Doação Externa	Ativo	Não	—	Não	Empenho	—	
Devolução de Doação	Ativo	Não	—	Não	Empenho	—	
Transferência Recebida de Órgãos não Migr...	Ativo	Não	—	Não	—	—	
Reingresso Bem Cultural	Ativo	Não	—	Não	—	—	
Incorporação de Bens Adquiridos por Pesqui...	Ativo	Sim	Nota Fiscal	Não	—	—	

©2025 — Todos os direitos reservados

The screenshot shows the 'Cadastrar Reconhecimento' (Register Recognition) form. The form is titled 'Cadastrar Reconhecimento' and has a 'Voltar para listagem' (Return to list) link. The form fields are:

- Nome ***: Informe o nome (0 / 100)
- Situação**: Ativo Inativo
- Ocultar Empenho**: Sim Não
- Campos Obrigatórios**: Empenho Nota fiscal Número Processo
- Importar Compras**: Sim Não
- Execução orçamentária ***: Sim Não
- Origem**: Convênio Fundo Projeto
- Tipo de Nota**: NL NP
- Bens de Terceiros**: Sim Não
- Provedor**: Fornecedor Doador Cedente
- Documentos Obrigatórios**: Adicione o tipo de docum...

Buttons: CANCELAR, SALVAR. Footer: ©2025 – Todos os direitos reservados.

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.

Reserva Patrimonial » Lista geral de placas de reserva patrimonial

Busque por: código, quantidade, órgão ou situação

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".

Adicionar Reserva

Órgão *	Preenchimento *	Intervalo *	Quantidade
SESA - SECRETARIA DE ESTAD...	Manual	110000012224... Próxima Numera- ção: 11000001222417	4

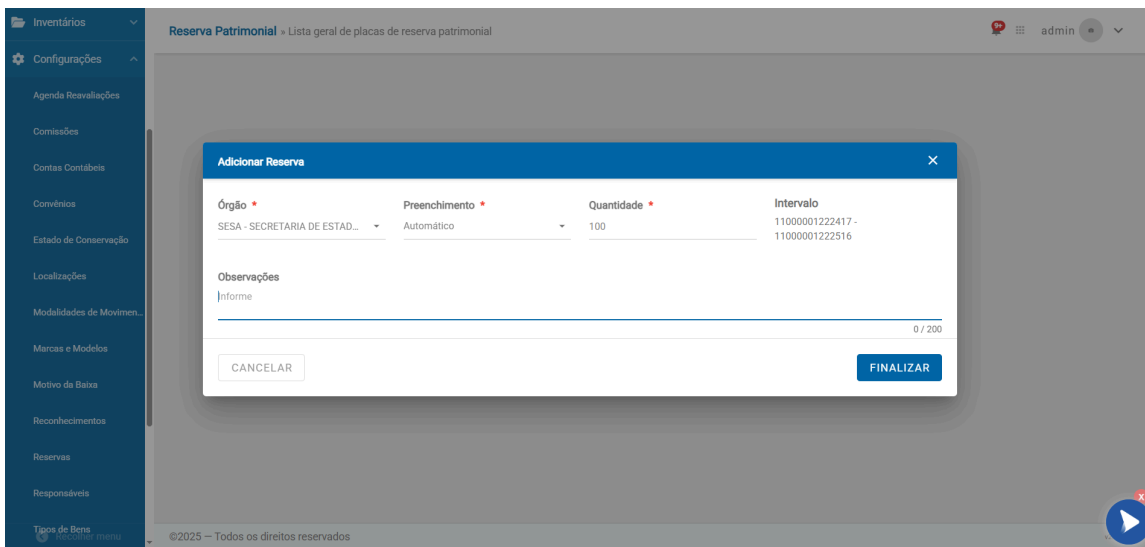
Observações
Informe

0 / 200

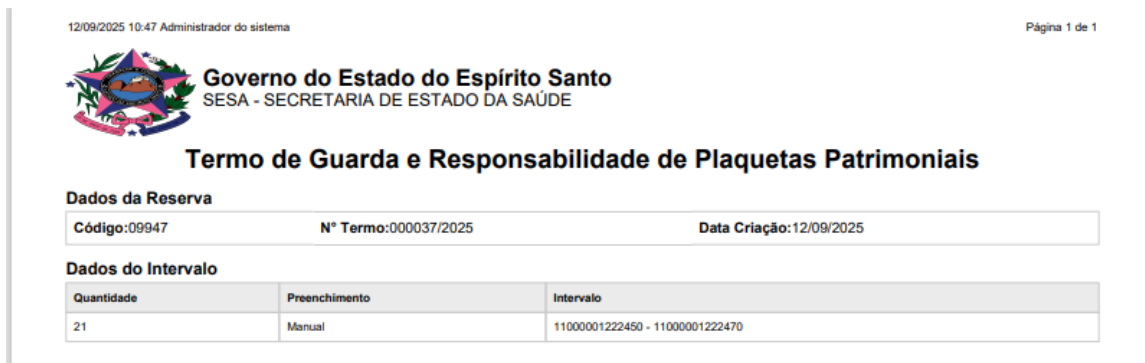
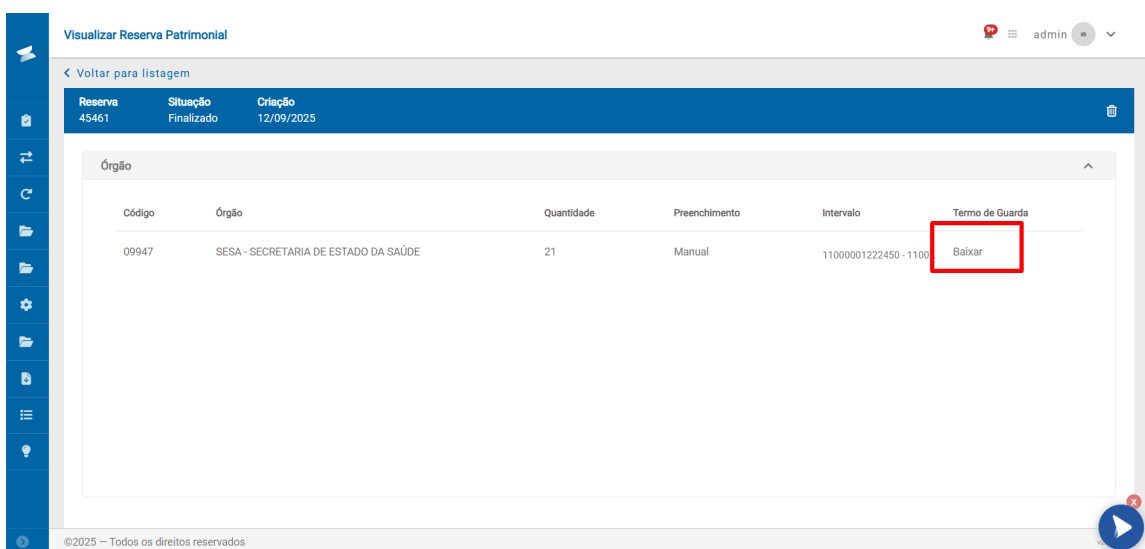
CANCELAR FINALIZAR

Automático

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

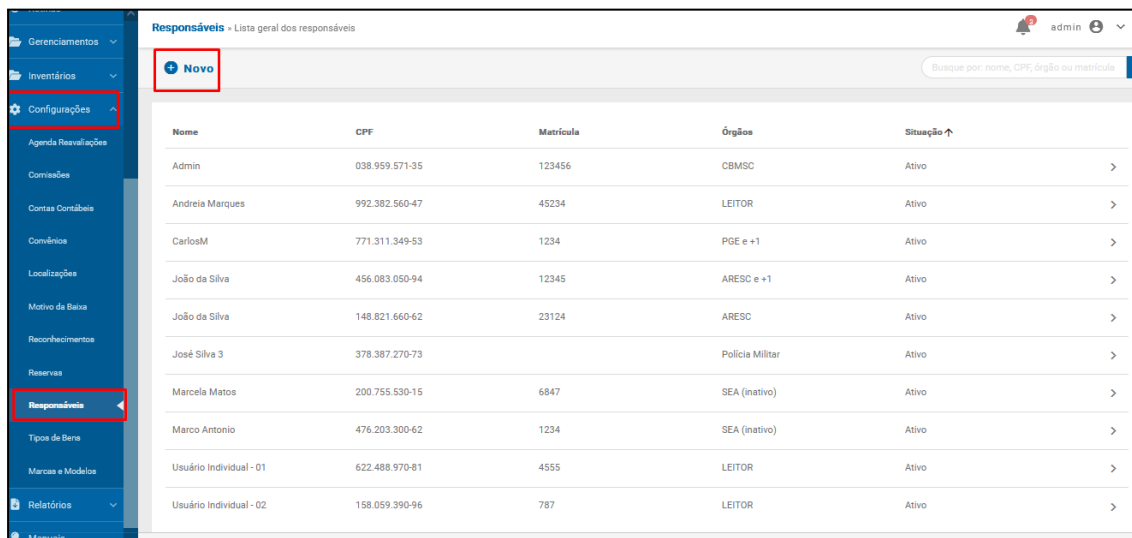


Após a conclusão, é possível realizar o download do Termo de Guarda e Responsabilidade de Plaquetas Patrimoniais.



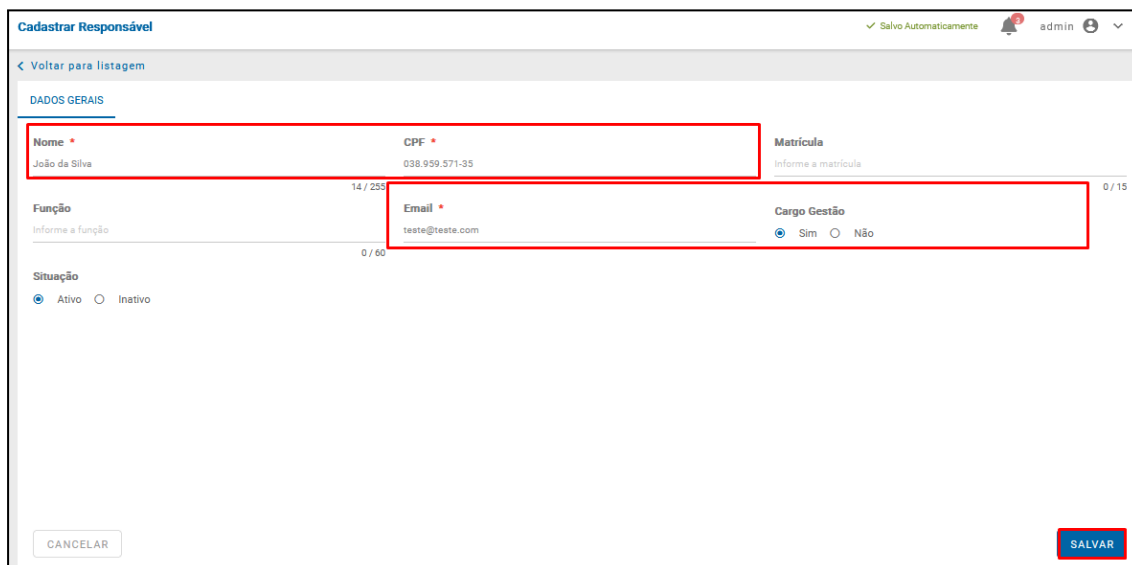
10.13 Responsáveis

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".



Nome	CPF	Matricula	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 admin

[Voltar para listagem](#)

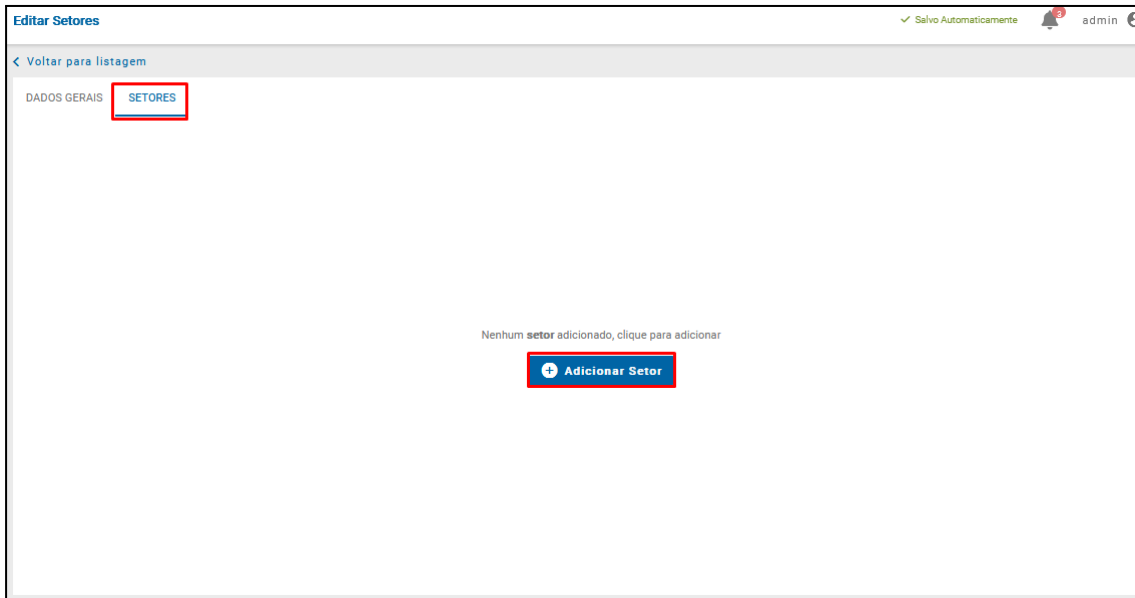
DADOS GERAIS

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

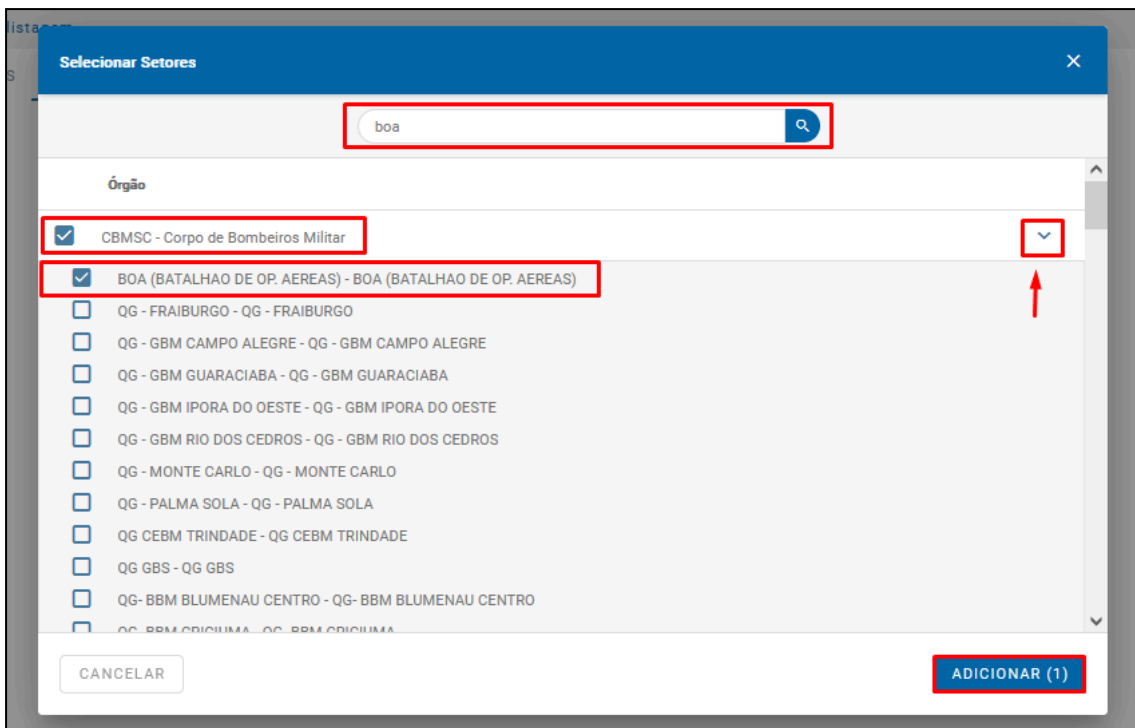
Função Informe a função **Email *** teste@teste.com **Cargo Gestão** Sim Não

Situação Ativo Inativo

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



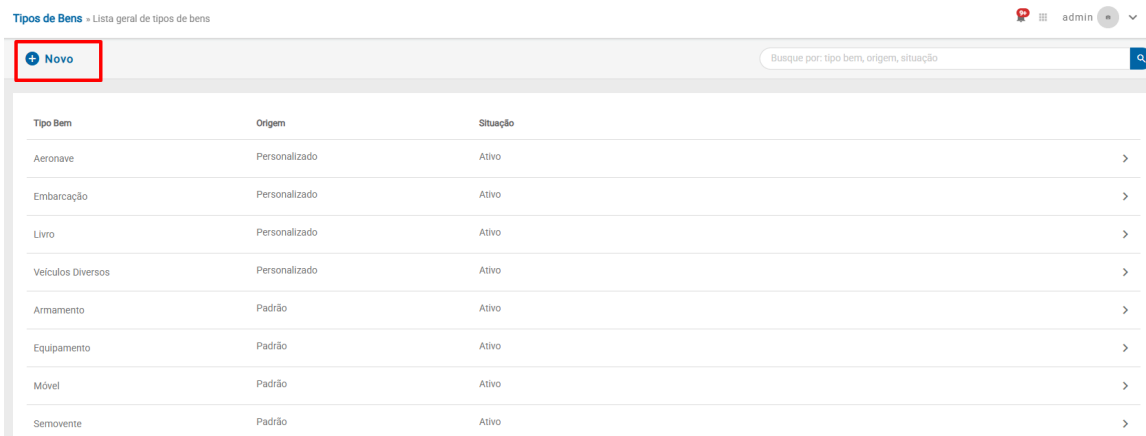
Ao adicionar o setor, clique na seta para baixo ao lado do nome do órgão ou utilize o campo de pesquisa para localizar o órgão desejado. Após selecionar o setor desejado, clique em "Adicionar" para completar o processo.



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".



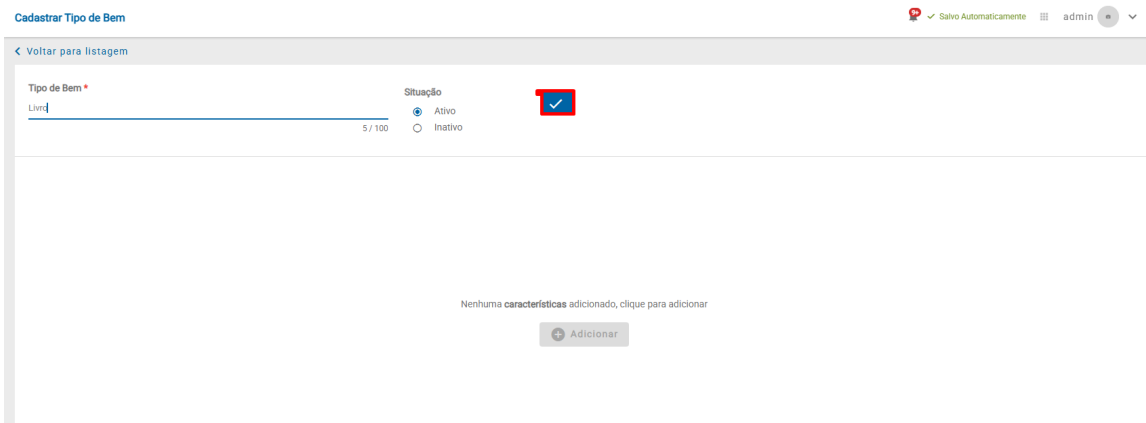
Tipos de Bens » Lista geral de tipos de bens

admin

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

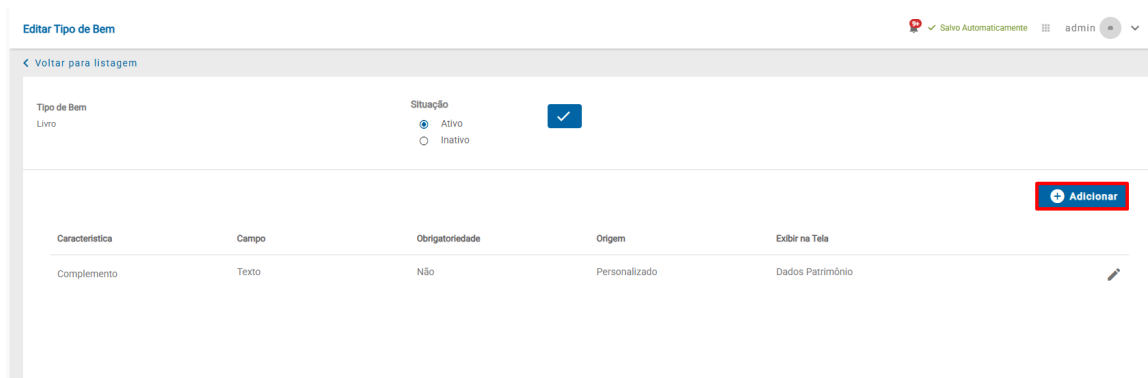
Ativo

Inativo

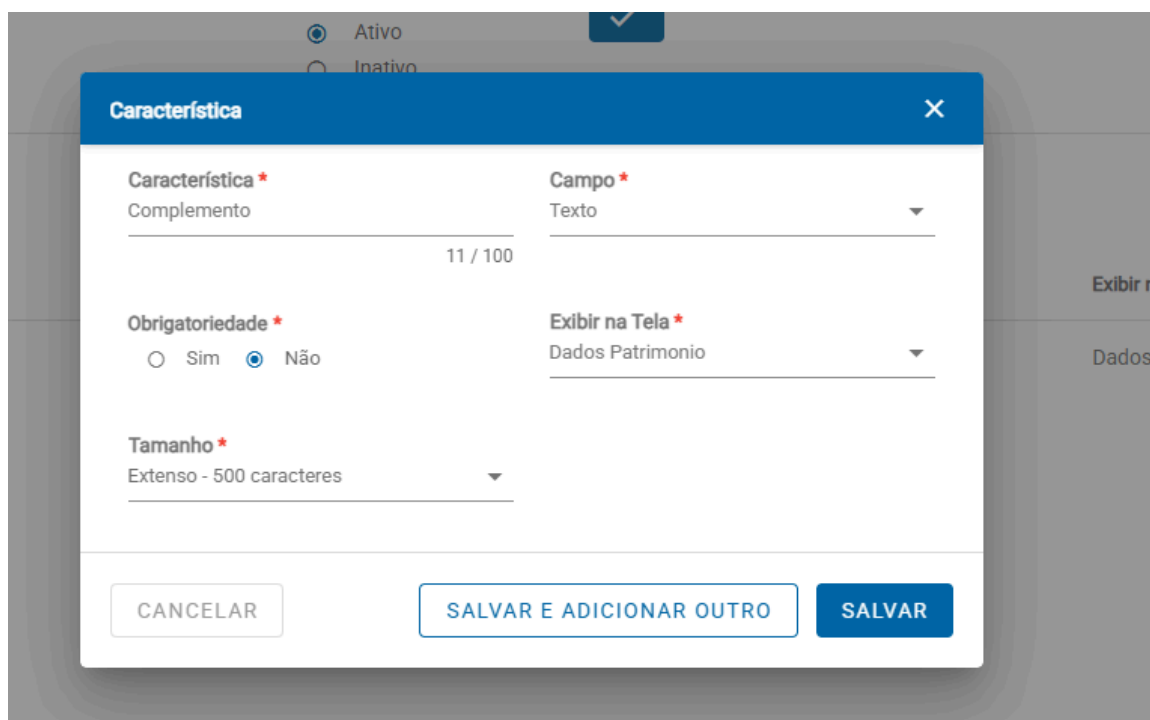
Nenhuma características adicionado, clique para adicionar

Adicionar

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



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.

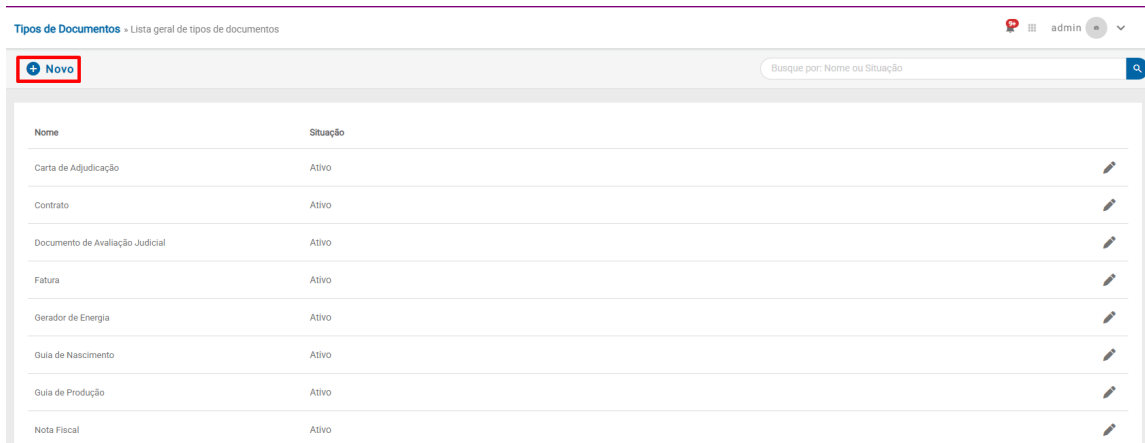


Após salvar, a característica fica salva conforme o tipo de bem e será possível informar a característica na incorporação dos bens.

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".

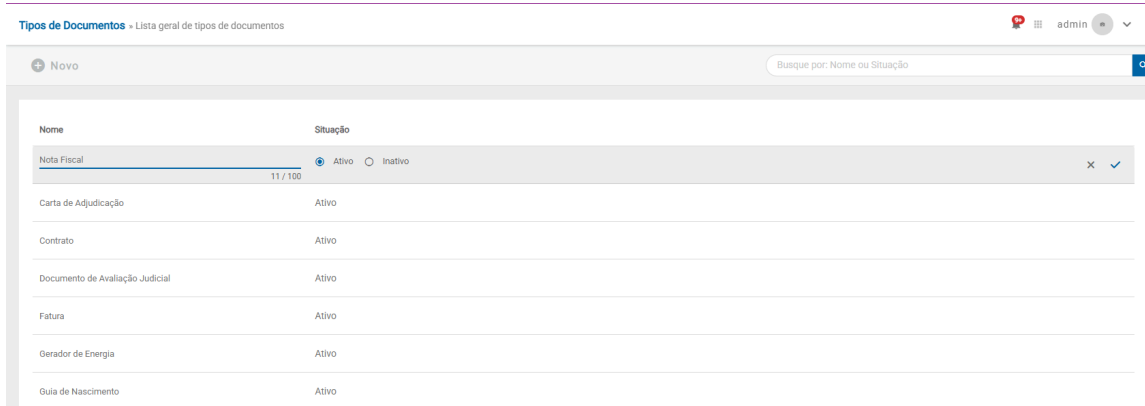
Para adicionar um novo tipo de documento, acesse o menu "Configurações" e selecione a opção "Novo".



The screenshot shows the 'Tipos de Documentos' page with a list of document types. A red box highlights the '+ Novo' button in the top left corner. The table below lists the document types and their status.

Nome	Situação	
Carta de Adjudicação	Ativo	
Contrato	Ativo	
Documento de Avaliação Judicial	Ativo	
Fatura	Ativo	
Gerador de Energia	Ativo	
Guia de Nascimento	Ativo	
Guia de Produção	Ativo	
Nota Fiscal	Ativo	

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.



The screenshot shows the 'Tipos de Documentos' page with the 'Novo' form open. The form has a search bar and a table with a new row for 'Nota Fiscal'.

Nome	Situação	
Nota Fiscal	<input checked="" type="radio"/> Ativo <input type="radio"/> Inativo	<input type="text" value="11 / 100"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="✓"/>
Carta de Adjudicação	Ativo	
Contrato	Ativo	
Documento de Avaliação Judicial	Ativo	
Fatura	Ativo	
Gerador de Energia	Ativo	
Guia de Nascimento	Ativo	

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. CONVÊNIOS

11.1 - Concedentes

Esta seção permite ao usuário realizar a **alteração do concedente de bens recebidos por convênio**, possibilitando a atualização do **convênio vinculado ao bem patrimonial em uso pelo órgão**.

Essa operação caracteriza-se como um **ajuste cadastral e de controle patrimonial, sem alteração da titularidade do bem**, mantendo-se o registro no ativo sob responsabilidade do órgão.

Para a realização da alteração, deverão ser informados os seguintes dados:

- **Órgão**
- **Número do Convênio Anterior**
- **Concedente Anterior**
- **Número do Novo Convênio**
- **Novo Concedente**

A imagem mostra a interface de usuário para a operação 'Adicionar Troca de Concedente'. O cabeçalho da tela indica o nome da operação e o nome do usuário 'jean.fialho'. Abaixo, há uma barra de navegação com o link 'Voltar para listagem'. O formulário principal contém cinco campos de seleção:

- Órgão**: Seleção o Órgão
- Nº Convênio Anterior**: Seleção o Nº Convênio Anterior
- Concedente Anterior**: Seleção o Concedente Anterior
- Nº Novo Convênio**: Seleção o Nº Novo Convênio
- Novo Concedente**: Seleção o Novo Concedente

Na base da tela, há dois botões: 'CANCELAR' e 'FINALIZAR'. No canto inferior direito, há um ícone de play e o número '12.000'.

Após clicar em finalizar, o sistema retornará para a listagem, onde ao acessar é possível emitir o memorando.

AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

Concedentes - Lista geral de troca de concedentes

Busque por: Código, Orgão ou Situação

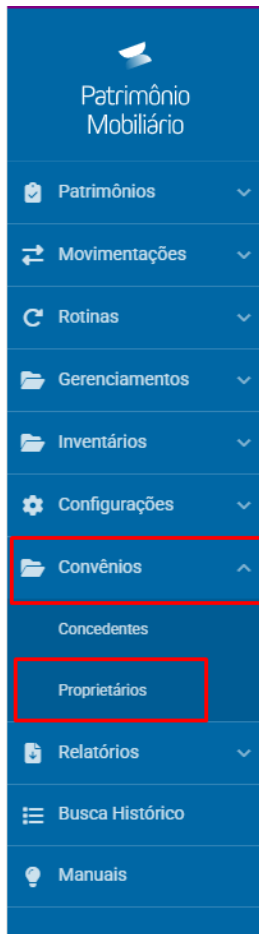
Código	Orgão	Concedente Anterior	Novo Concedente	Situação
1	ADERES	Ministério da Justiça	Ministério da Justiça	Finalizado

©2026 - Todos os direitos reservados

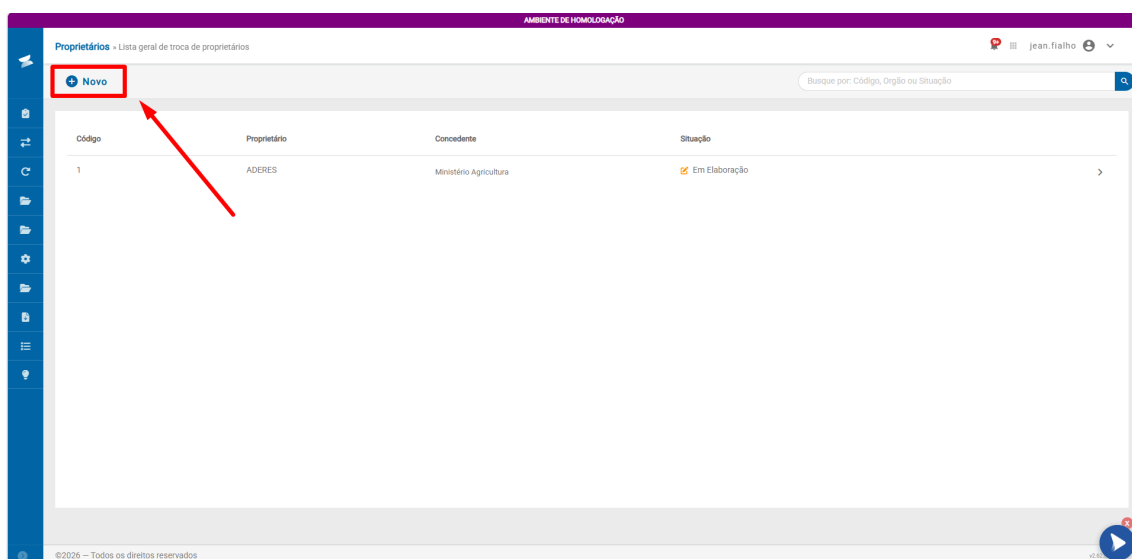
11.2 - Proprietários

A funcionalidade tem como objetivo o usuário gestor patrimonial alterar a propriedade de um bem vinculado a um convênio, onde o convênio chegou no seu prazo e o bem patrimonial seja incorporado ao ativo do órgão (considerando o fim do convênio).

Acesse a aba de convênios localizada no menu que encontra-se na lateral esquerda do sistema, posteriormente o submenu **“Proprietários”**.



Na tela de listagem, clique no botão **+ NOVO**, localizado no canto superior esquerdo.



Passo 2 - Dados Gerais (Etapa 1)

Preencha as informações básicas de transferência:

- **Proprietário e N° Convênio:** Selecione o convênio de origem (campos obrigatórios).
- **Concedente:** Preenchido automaticamente pelo sistema baseado no número do convênio.
- **Número do Processo:** Campo opcional. Caso exista um processo administrativo relacionado à posse do bem proveniente de convênio, informe o número neste campo.

Após o preenchimento dos campos obrigatórios será habilitado o botão **CONTINUAR**, clique nele para dar sequência.

AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

Editar Troca de Proprietário

< Voltar para listagem

1 Dados Gerais 2 Patrimônios 3 Documentos

Proprietário * AGERH - AGÊNCIA ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS

N° Convênio * Convênio_0003

Concedente * Ministério da Justiça

Número Processo

Informe o número do processo

CANCELAR CONTINUAR

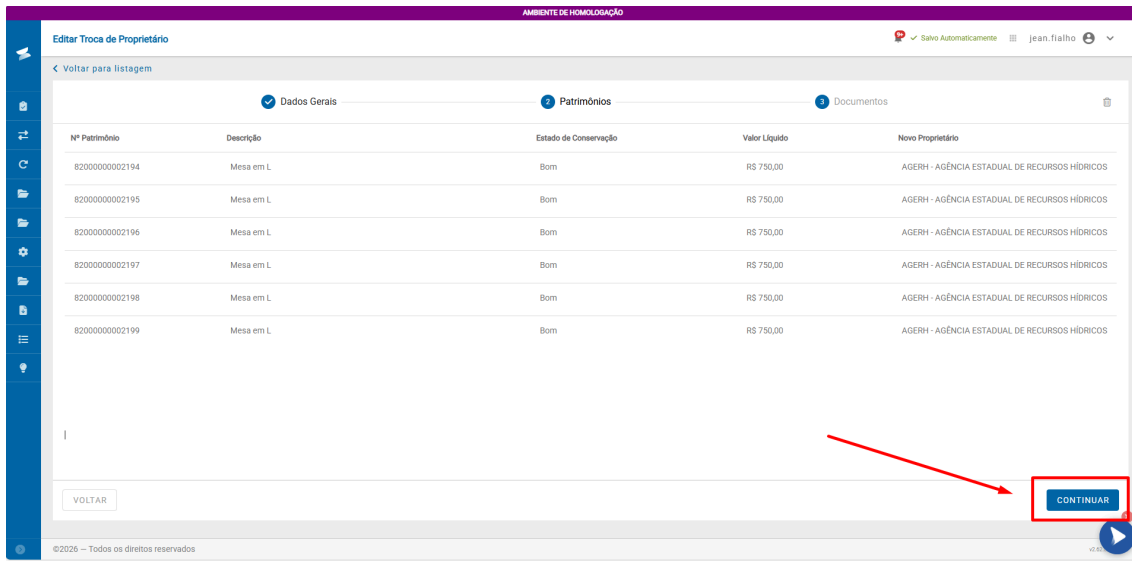
©2026 - Todos os direitos reservados

Passo 3 – Seleção de Patrimônios (Etapa 2)

O sistema listará todos os bens vinculados ao convênio selecionado.

Importante: Se a lista de bens estiver incorreta, utilize o botão **VOLTAR** para revisar o número do convênio na Etapa 1.

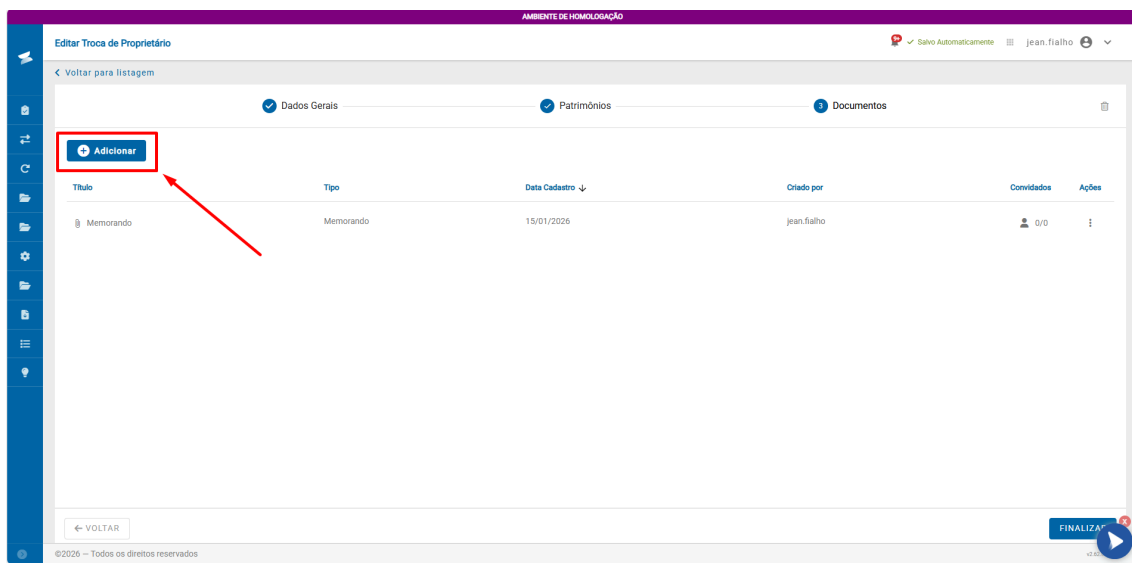
Estando tudo correto, basta clicar em **CONTINUAR**.



Passo 4 - Documentos (Etapa 3)

Nesta fase, o sistema gera automaticamente um **Memorando** com o status "Não Finalizado".

Adicionar Anexos: Clique em **+ Adicionar** para incluir anexos que forem necessários, como por exemplo, termos de doação ou fotos (obrigatório preencher Título e Tipo de Anexo).



Adicionar Anexo ✕

Título Anexo *
Informe o título
0 / 50

Tipo *
Selecione ▼

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

CANCELAR SALVAR

Finalização e Processamento

Estando tudo correto basta clicar no botão **FINALIZAR** localizado no canto inferior direito da tela.

AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO | Salvo Automaticamente | jean.fialho

Editar Troca de Proprietário

Adicionar

Título	Tipo	Data Cadastro ↓	Criado por	Convidados	Ações
Memorando	Memorando	15/01/2026	jean.fialho	0/0	

← VOLTAR FINALIZAR

©2026 - Todos os direitos reservados

Ao clicar em FINALIZAR:

1. O sistema exibirá um aviso de confirmação: “Após a finalização, todos os patrimônios listados trocarão de convênio para o novo proprietário. Essa ação não poderá ser desfeita!”.
2. Insira o código de segurança solicitado e confirme.
3. A troca entrará em fila de processamento. Você poderá acompanhar o status na tela inicial de consulta.

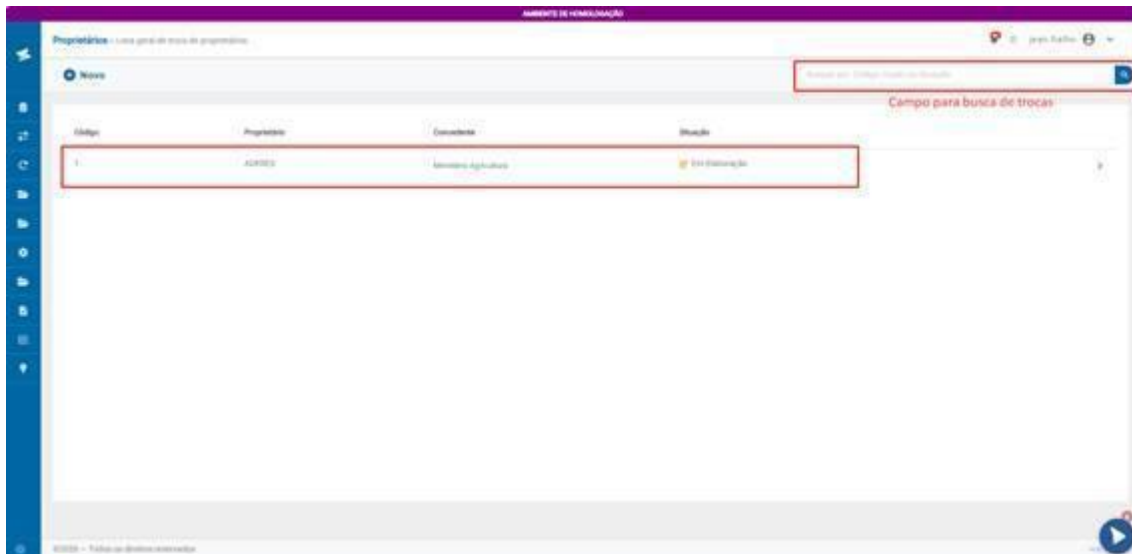


Um aviso de confirmação exibido no sistema. No topo, há um ícone de alerta (exclamação dentro de um círculo laranja). Abaixo, o texto principal diz: "Atenção! Após a finalização, todos os patrimônios listados trocarão de convênio para o novo proprietário. Essa ação não poderá ser desfeita! Deseja finalizar?." Abaixo disso, há uma instrução: "Por favor preencha GWLKV para finalizar." Um campo de entrada de texto contém o código "GWLKV" e está circulado por uma borda vermelha. Abaixo do campo, há dois botões: "Cancelar" (cinza) e "Finalizar" (azul), sendo este último também circulado por uma borda vermelha.

CONSULTA e ASSINATURA DIGITAL

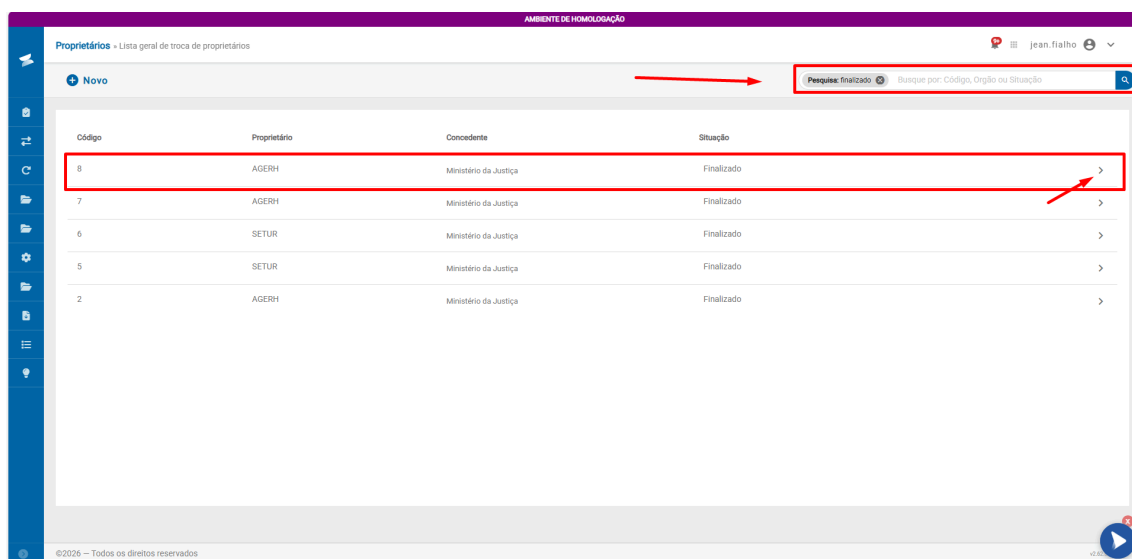
Consulta dos registros de trocas

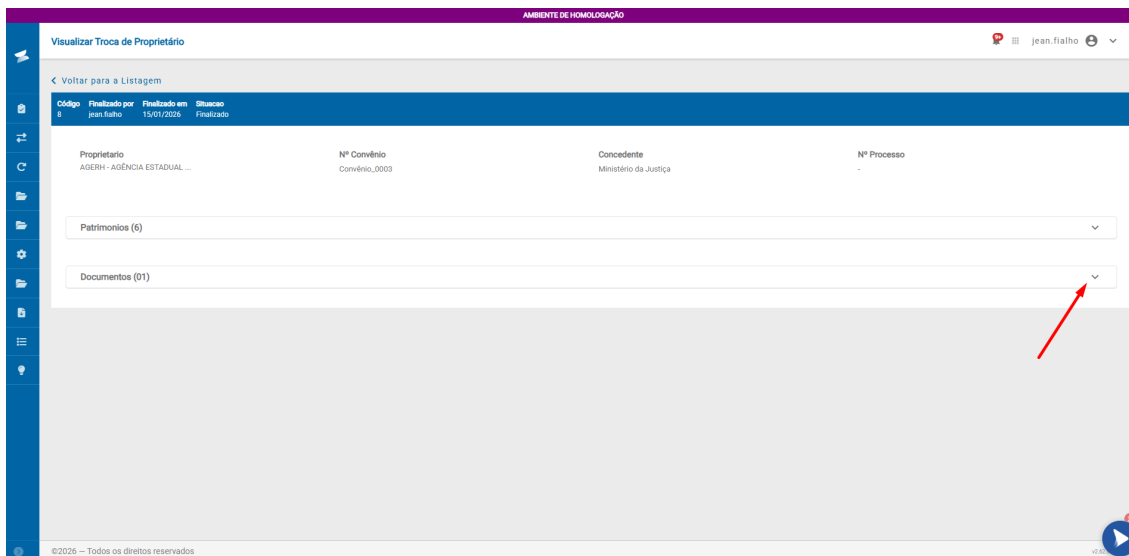
As trocas podem ser filtradas por **Código**, **Órgão** ou **Situação** no campo de busca superior. Registros com status "Em Elaboração" permitem edição; registros finalizados são apenas para consulta.




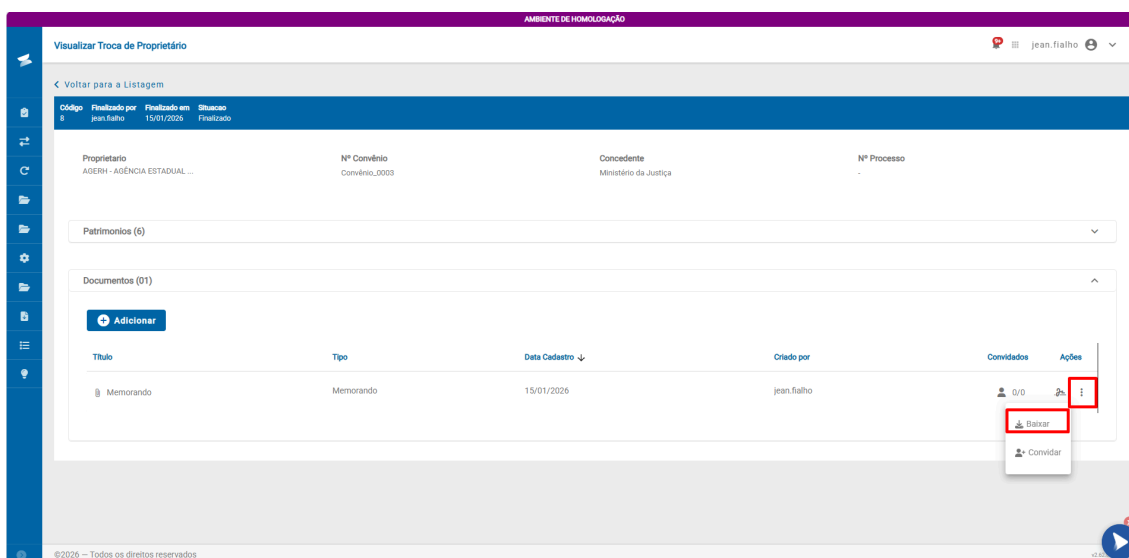
Download do Memorando

O sistema exibirá as informações da troca e disponibilizará a aba de **“Documentos”** clique na seta para expandir.






Ao localizar o documento de memorando basta clicar em ações  representado pelos três pontos e depois em **Baixar** onde será realizado o download do arquivo no formato PDF.



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.

Título	Tipo	Data Cadastro ↓	Criado por	Convidados	Ações
Memorando	Memorando	17/02/2026	jean.fialho	0/0	

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.

Convite [X]

Documento
Termo de Responsabilidade

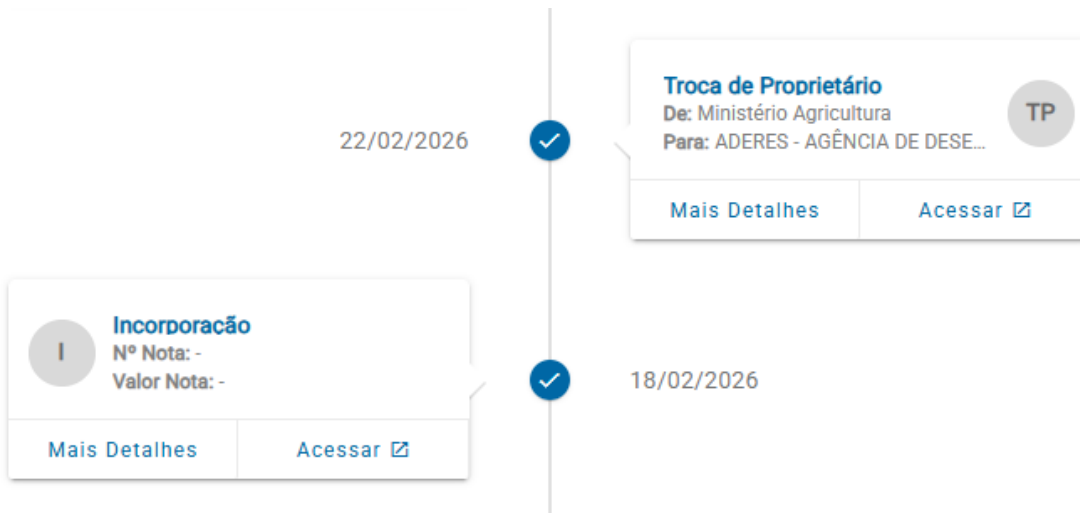
E-mail do signatário [+]

CANCELAR CONVIDAR

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

LINHA DO TEMPO

Após a alteração de proprietário, incorporando o bem definitivamente ao acervo do Estado e encerrando o vínculo com o convênio, é possível identificar, na **Linha do Tempo do Patrimônio**, que o mesmo sofreu alteração de proprietário e a remoção do vínculo ao convênio.



FICHA INDIVIDUAL

Após a alteração de proprietário, incorporando o bem definitivamente ao acervo do Estado e encerrando o vínculo com o convênio, é possível identificar, na **Ficha Individual do Bem**, que o patrimônio sofreu alteração de proprietário e a remoção do vínculo ao convênio.

• Antes da Troca de Proprietário

22/02/2026 00:07 Jean Carlos Filho da Silva

Página 1 de 1



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

Ficha Individual do Patrimônio

INFORMAÇÕES DO PATRIMÔNIO

Patrimônio: 7500000029286	Patrimônio Legado:	Nota Fiscal:-
Data Entrada: 18/02/2026	Data Incorporação: 18/02/2026	
Descrição: RACK SERVIDOR 44U; ESPECIFICACOES MINIMAS: ESTRUTURA: RACK SERVIDOR PADRAO 19"; LARGURA: 800 MM; ALTURA: 44US; PROFUNDIDADE: 1000 MM; DEVE ATENDER AS ESPECIFICACOES ANSIEIA RS-310-D, IEC297-2/DIN1494 PARTES 1 E 7; O EQUIPAMENTO DEVE SER TOTALMENTE DESMONTAVEL PARA FACILITAR A MONTAGEM E O TRANSPORTE; MATERIAL: ACO SAE 1010/1020 # 2 MM; DEVE POSSUIR PORTA FRONTAL CURVA EM ACO SAE 1010/1020 # 1,2 MM, COM PERFURACOES HEXAGONAIS (TIPO COLMEIA), COM INDICE DE VENTILACAO SUPERIOR A 71%, COM ANGULO DE ABERTURA DA PORTA DE 180"; DEVE POSSUIR PORTA TRASEIRA BI-PARTIDA EM ACO SAE 1010/1020 # 1,2 MM, COM PERFURACOES HEXAGONAIS (TIPO COLMEIA), COM INDICE DE VENTILACAO SUPERIOR A 71%, COM ANGULO DE ABERTURA DA PORTA DE 180"; AMBAS AS PORTAS DEVEM POSSUIR FECHADURAS ESCAMOTEAVEIS COM SISTEMA AUTOMATICO DE DESTRABE; DEVE SER FORNECIDO COM TAMPAS LATERAIS EM ACO SAE 1010/1020 # 1,2 MM, REMOVIVEIS ATRAVES DE FECHOS RAPIDOS, COM OPCAO PARA COLOCACAO DE FECHADURA; O TETO DEVE ESTAR PREPARADO PARA INSTALACAO DE KIT DE VENTILADORES, TIPO BANDEJA; DEVE POSSUIR PLANOS DE MONTAGEM FRONTAL E TRASEIRO, GALVANIZADOS, ANTIESTATICOS E NUMERADOS DE 1 A 44 US; DEVE POSSUIR 2 GUIAS DE CABOS VERTICAIS EM ACO SAE 1010/1020 # 1,0 MM, COM ANEIS INTERNOS EM TERMOPLASTICO DE ALTO IMPACTO, NAS DIMENSOES DE 44U X 95 MM X 70 MM (A X L X P), SENDO FIXADAS NA PARTE FRONTAL DO RACK; O TETO E A BASE DO RACK DEVE TER ABERTURA PARA ENTRADA E SAIDA DE CABOS, E TAMPAS REMOVIVEIS; A ESTRUTURA DO RACK DEVE POSSUIR TERMINAIS DE ATERRAMENTO; COM PES NIVELADORES E RODIZIOS, SENDO 2 (DUAS) COM TRAVAS E 2 (DUAS) SEM TRAVAS; DEVE SUPORTAR UMA CARGA ESTATICA ATE 800 KG; DEVE TER GRAU DE PROTECAO IP 20; O RACK DEVE POSSUIR PINTURA MICRO EPOXI NA COR PRETA RAL 9004; DEVERA ESTAR INSTALADO, DE ACORDO COM A DISTRIBUICAO INDICADA, REGUAS DE 8 TOMADAS DE FORCA DO TIPO 2P+T; APLICACAO: EQUIPAMENTO PROJETADO ESPECIFICAMENTE PARA O ACONDICIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERVIDORES DE REDE) E OUTROS EQUIPAMENTOS ATIVOS DE REDE LOCAL DE COMPUTADORES, TAIS COMO, SWITCHES E ROTEADORES. INDICADO PARA A PROTECAO DOS COMPONENTES DE REDE NELE ACONDICIONADOS CONTRA A ACAO DE POEIRA E UMIDADE, MANTENDO ESTAVEL A TEMPERATURA INTERNA ATRAVES DA ACAO DOS VENTILADORES; UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE.		
Complementação Item:		
Dados Complementares: Nº Série: 369.		
Nº de Série: 369		
Fornecedor:-		
Valor Aquisição: R\$ 7.500,00	Valor Bruto: R\$ 7.500,00	Valor Líquido: R\$ 7.500,00
Valor Residual: R\$ 750,00		
Taxa Mensal Depreciação: 1.67		
Conta Contábil: 123110135 - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	Conta Contábil Atual: 123110601 - ESTOQUE INTERNO	
Órgão: ADERES - AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO EMPREENDEDORISMO		
Sector: XTRA - Almoço extra		
Localização:-		

INFORMAÇÕES CONVÊNIO

Número Convênio: 00002/2025	Convênio: CONVENIO_0001	Concedente: Ministério Agricultura
Fonte Recurso: Aquisição de materiais	Início Vigência: 17/10/2025	Fim Vigência: 29/11/2025

● **Depois da Troca de Proprietário**

22/02/2026 00:09 Jean Carlos Filho da Silva

Página 1 de 1



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

Ficha Individual do Patrimônio

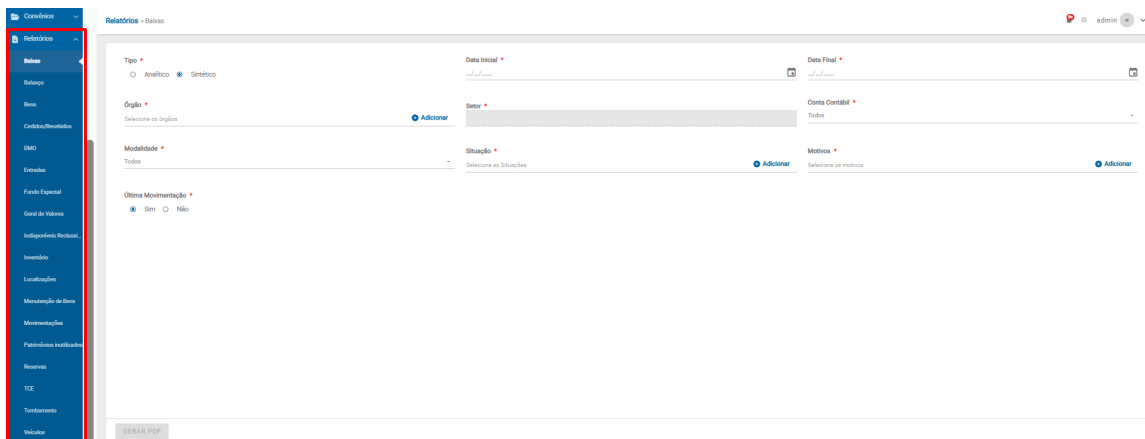
INFORMAÇÕES DO PATRIMÔNIO

Patrimônio: 7500000029286	Patrimônio Legado:	Nota Fiscal:-
Data Entrada: 18/02/2026	Data Incorporação: 18/02/2026	
Descrição: RACK SERVIDOR 44U; ESPECIFICACOES MINIMAS: ESTRUTURA: RACK SERVIDOR PADRAO 19 ₂ ; LARGURA: 800 MM; ALTURA: 44US; PROFUNDIDADE: 1000 MM; DEVE ATENDER AS ESPECIFICACOES ANSIEIA RS-310-D, IEC297-2/D/N41494 PARTES 1 E 7; O EQUIPAMENTO DEVE SER TOTALMENTE DESMONTAVEL PARA FACILITAR A MONTAGEM E O TRANSPORTE; MATERIAL: ACO SAE 1010/1020 # 2 MM; DEVE POSSUIR PORTA FRONTAL CURVA EM ACO SAE 1010/1020 # 1,2 MM, COM PERFURACOES HEXAGONAIS (TIPO COLMEIA), COM INDICE DE VENTILACAO SUPERIOR A 71%, COM ANGULO DE ABERTURA DA PORTA DE 180°; DEVE POSSUIR PORTA TRASEIRA BI-PARTIDA EM ACO SAE 1010/1020 # 1,2 MM, COM PERFURACOES HEXAGONAIS (TIPO COLMEIA), COM INDICE DE VENTILACAO SUPERIOR A 71%, COM ANGULO DE ABERTURA DA PORTA DE 180°; DEVE POSSUIR PORTA TRASEIRA BI-PARTIDA EM ACO SAE 1010/1020 # 1,2 MM, COM PERFURACOES HEXAGONAIS (TIPO COLMEIA), COM INDICE DE VENTILACAO SUPERIOR A 71%, COM ANGULO DE ABERTURA DA PORTA DE 180°; AMBAS AS PORTAS DEVEM POSSUIR FECHADURAS ESCAMOTEAVEIS COM SISTEMA AUTOMATICO DE DESTRAVE; DEVE SER FORNECIDO COM TAMPAS LATERAIS EM ACO SAE 1010/1020 # 1,2 MM, REMOVIVEIS ATRAVES DE FECHOS RAPIDOS, COM OPCAO PARA COLOCACAO DE FECHADURA; O TETO DEVE ESTAR PREPARADO PARA INSTALACAO DE KIT DE VENTILADORES, TIPO BANDEJA; DEVE POSSUIR PLANOS DE MONTAGEM FRONTAL E TRASEIRO, GALVANIZADOS, ANTIESTATICOS E NUMERADOS DE 1 A 44 US; DEVE POSSUIR 2 GUIAS DE CABOS VERTICAIS EM ACO SAE 1010/1020 # 1,0 MM, COM ANEIS INTERNOS EM TERMOPLASTICO DE ALTO IMPACTO, NAS DIMENSOES DE 44U X 95 MM X 70 MM (A X L X P), SENDO FIXADAS NA PARTE FRONTAL DO RACK; O TETO E A BASE DO RACK DEVE TER ABERTURA PARA ENTRADA E SAIDA DE CABOS, E TAMPAS REMOVIVEIS; A ESTRUTURA DO RACK DEVE POSSUIR TERMINAIS DE ATERRAMENTO; COM PES NIVELADORES E RODIZIOS, SENDO 2 (DUAS) COM TRAVAS E 2 (DUAS) SEM TRAVAS; DEVE SUPORTAR UMA CARGA ESTATICA ATE 800 KG; DEVE TER GRAU DE PROTECAO IP 20; O RACK DEVE POSSUIR PINTURA MICRO EPOXI NA COR PRETA RAL 9004; DEVERA ESTAR INSTALADO, DE ACORDO COM A DISTRIBUICAO INDICADA, REGUAS DE 8 TOMADAS DE FORCA DO TIPO 2P+T; APLICACAO: EQUIPAMENTO PROJETADO ESPECIFICAMENTE PARA O ACONDICIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERVIDORES DE REDE) E OUTROS EQUIPAMENTOS ATIVOS DE REDE LOCAL DE COMPUTADORES, TAIS COMO, SWITCHES E ROTEADORES, INDICADO PARA A PROTECAO DOS COMPONENTES DE REDE NELE ACONDICIONADOS CONTRA A ACAO DE POEIRA E UMIDADE, MANTENDO ESTAVEL A TEMPERATURA INTERNA ATRAVES DA ACAO DOS VENTILADORES; UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE.		
Complementação Item:		
Dados Complementares: Nº Série: 369.		
Nº de Série: 369		
Fornecedor:-		
Valor Aquisição: R\$ 7.500,00	Valor Bruto: R\$ 7.500,00	Valor Líquido: R\$ 7.500,00
Valor Residual: R\$ 750,00		
Taxa Mensal Depreciação: 1.67		
Conta Contábil: 123110135 - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	Conta Contábil Atual: 123110601 - ESTOQUE INTERNO	
Órgão: ADERES - AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO EMPREENDEDORISMO		
Sector: XTRA - Almox extra		
Localização:-		

12. 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.





12.1 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

admin

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

12.2 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

12.2 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 imagem mostra a interface de um sistema web para gerar relatórios. No topo, há uma barra de navegação com o texto "Relatórios > Relatório de Bens Por Ordem de Numeração" e um perfil de usuário "admin". Abaixo, há um formulário com os seguintes campos:

Órgão *	Setor *	Valor Líquido
AGERH	Todos	De: R\$ Até: R\$

Na base do formulário, há três botões de ação: "GERAR PDF", "GERAR XLSX" e "GERAR CSV".

12.3 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 Destino
Selecione os órgãos de destino

Observação
Informe a observação

Nº Patrimônio
Informe o número do patrimônio

Terceiro
Informe a descrição do terceiro

Órgão de Origem
Todos

Nº Memorando
Informe o número do memorando

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.

12.4 Classificação

O **Relatório de Classificação** tem como objetivo apresentar a relação dos ativos imobilizados conforme os filtros aplicados, organizando os patrimônios por **Órgão** e **Conta Contábil de Classificação**.

O relatório traz como colunas de análise: **Número do Patrimônio**, **Descrição**, **Item do Catálogo de Materiais**, **Conta Contábil Atual** e **Natureza de Despesa**.

Para emitir o relatório:

1. Acesse o menu **Relatórios**, localizado no menu principal do sistema.
2. Clique no submenu **Classificação**.

Nesta tela, o sistema apresentará os filtros disponíveis, como: **Órgão**, **Mês/Ano de Referência**, **Patrimônio** (podendo informar um ou mais itens, separados por vírgula), **Conta Contábil de Classificação** e **Descrição**, que pode ser definida como **resumida** ou **completa**.

O sistema permite que o relatório seja emitido nos formatos **PDF**, **XLSX** ou **CSV**.

Relatórios » Relatório de classificação

Órgão *
SEGER x

Mês/Ano de Referência *
03/2025

Patrimônio ⓘ
Informe o número do patrimônio

Conta Contábil Classificação
Todos x

Descrição *
 Completa Resumida

GERAR PDF GERAR XLSX GERAR CSV

12.5 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

Data Inicial *
01/09/2025

Data Final *
19/09/2025

Órgão *
AGERH x

Setor *
Todos x

Apresentar Estornados *
 Sim Não

GERAR PDF GERAR XLS GERAR CSV

12.6 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.

A imagem mostra a interface de usuário para gerar o relatório de patrimônio por fundo especial. O formulário contém os seguintes campos:

- 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 LULA

Na base do formulário, há três botões para gerar o relatório: GERAR PDF, GERAR XLSX e GERAR CSV.

12.7 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.

Gerar de Valores » Relatório Geral de valores

admin

Órgão *	Período Inicial *	Período Final *
ADERES x	01/2025	09/2025

GERAR PDF GERAR XLSX GERAR CSV

12.8 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 de 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

Órgão *	Setor	Localizações
ADERH x	Selecione os setores	Adicionar Seleccione as localizações
Conta Contábil *		
AERONAVES x		

GERAR PDF GERAR XLSX GERAR CSV

12.9 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:

12.9.1 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.

A imagem mostra a interface de usuário para gerar um relatório de inventário analítico. O sistema está em modo de edição, com o usuário 'admin' logado. O formulário contém os seguintes campos e opções:

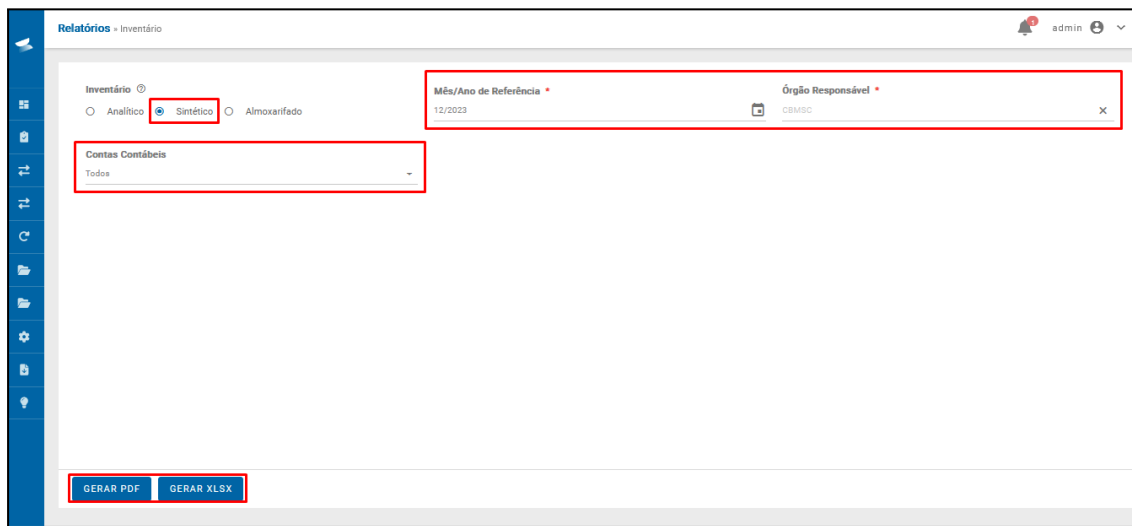
- Inventário:** Opções de radio button para "Analítico" (selecionado), "Sintético" e "Almoarifado".
- Mês/Ano de Referência:** Campo com o valor "12/2023".
- Órgão Responsável:** Campo com o valor "CBMSC".
- Setor/Localização:** Campo com o valor "ALMOXARIFADO GERAL ANCHIETA +8".
- Contas Contábeis:** Campo com o valor "Todos".
- Tipo de bem:** Campo com o valor "Selecione".
- Patrimônio:** Campo com o placeholder "Informe o número/descrição do patrimônio".

Na base do formulário, há dois botões de ação: "GERAR PDF" e "GERAR XLSX".

12.9.2 Sintético

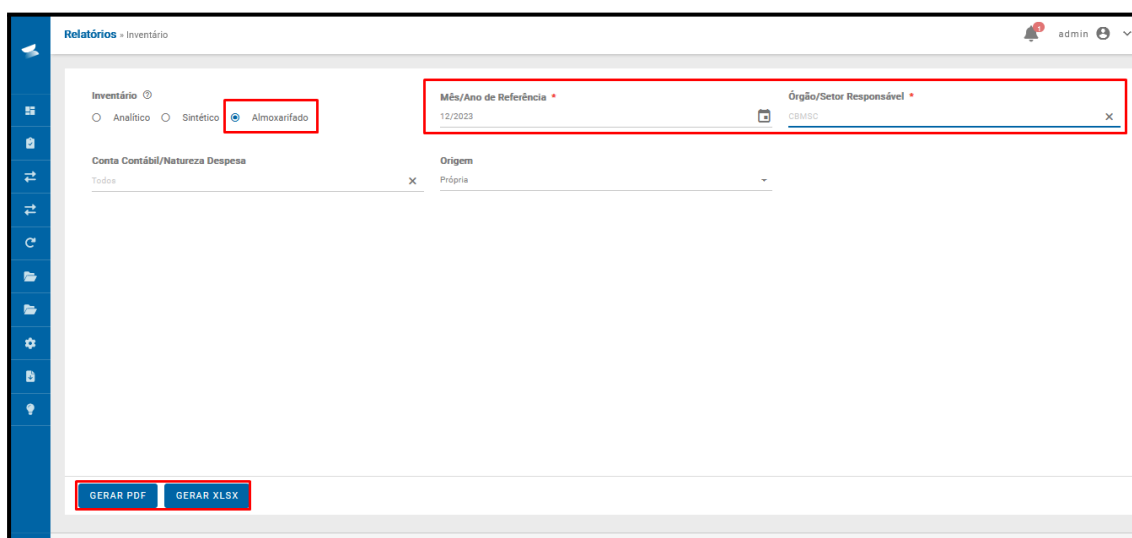
O inventário sintético oferece uma visão mais resumida, apresentando informações de valor sobre os elementos patrimoniais.

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.



12.9.3 Almoxarifado

Especializado para realizar conferências de entradas no almoxarifado de bens permanentes. Para gerar o relatório de inventário Almoxarifado, 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



12.10 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.

The screenshot shows the 'Relatórios' interface with the following elements highlighted by red boxes:

- DMO**: Radio buttons for 'Analítico' and 'Sintético', with 'Sintético' selected.
- Mês/Ano de Referência**: A date field showing '12/2023'.
- Órgão Responsável**: A dropdown menu showing 'CBMSC'.
- Conta Contábil/Natureza Despesa**: A dropdown menu showing 'Todos'.
- Origem**: A dropdown menu showing 'Todos'.
- Buttons**: 'GERAR PDF' and 'GERAR XLSX' buttons at the bottom.

12.11 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.

The screenshot shows the 'Relatórios' interface with the following elements highlighted by red boxes:

- Órgão**: A dropdown menu showing 'ADGERH'.
- Setor**: A dropdown menu showing 'Todos'.
- Buttons**: 'GERAR PDF', 'GERAR XLSX', and 'GERAR CSV' buttons at the bottom.

12.12 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

Data Inicial * 01/09/2025 Data Final * 19/09/2025 Órgão * AGERH

Setor
Selecione os setores [Adicionar](#)

GERAR PDF GERAR XLS GERAR CSV

12.13 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 *	Data Final *	Órgão/Setor Origem *
01/09/2025	19/09/2025	AGERH
Órgão/Setor Destino *	Conta Contábil	Modalidade
Todos	Todos	Selecione a modalidade
Nº Patrimônio	Tipo Bem	Estado Conservação
Informe o número do patrimônio	Todos	Todos
Valor entrada		
De: R\$ 0,00	Até: R\$ 0,00	

GERAR PDF GERAR XLSX GERAR CSV

12.14 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.

Relatórios » Patrimônios inutilizados

admin

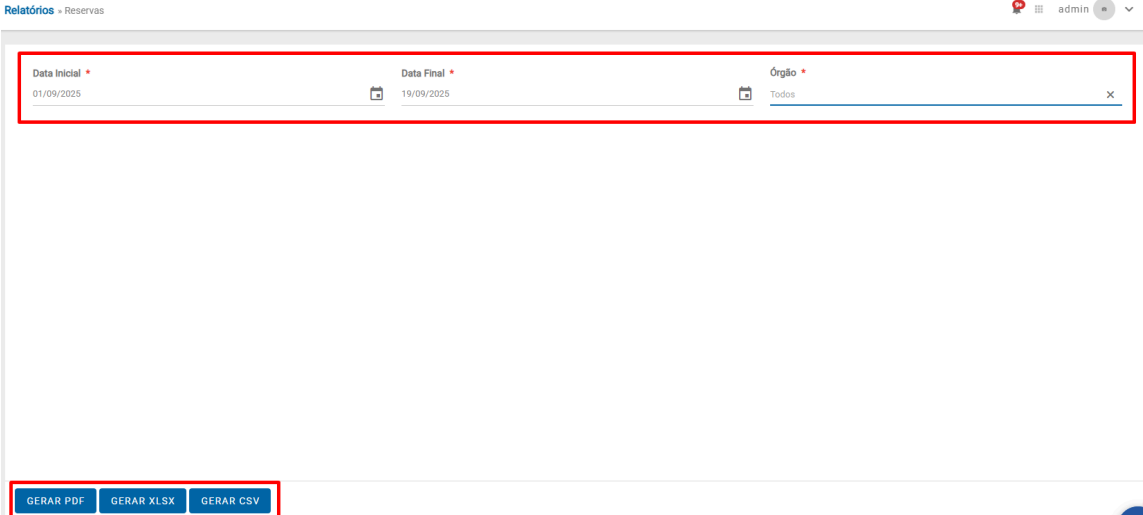
Data Inicial *	Data Final *	Órgão *
01/09/2025	19/09/2025	AGERH

GERAR PDF GERAR XLSX GERAR CSV

12.15 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.



The screenshot shows a web interface for generating reports. At the top, it says "Relatórios - Reservas" and "admin". Below this is a filter bar with three fields: "Data Inicial" with the value "01/09/2025", "Data Final" with the value "19/09/2025", and "Órgão" with the value "Todos". Below the filter bar are three buttons: "GERAR PDF", "GERAR XLSX", and "GERAR CSV".

12.16 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.

The screenshot shows a web interface for generating reports. At the top, it says "Relatórios - TCE" and "admin". The main form is titled "Relatório" and contains the following fields: "INVMOV - Inventário dos Bens Móveis" (selected), "Tipo" (with radio buttons for "Análítico" and "Síntico"), "Ano Referência" (set to "2025"), and "Órgão" (set to "ADERES"). At the bottom of the form, there are three buttons: "GERAR PDF", "GERAR XLSX", and "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.

The screenshot shows a web interface for generating reports. At the top, it says "Relatórios - TCE" and "admin". The main form is titled "Relatório" and contains the following fields: "RESAMP - Resumo do Inventário do Almojarifado" (selected), "Data Inicial" (set to "01/09/2025"), "Data Final" (set to "22/09/2025"), and "Órgão" (set to "ADERES"). At the bottom of the form, there are three buttons: "GERAR PDF", "GERAR XLSX", and "GERAR CSV".

12.17 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

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

GERAR PDF GERAR XLSX GERAR CSV

12.18 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

Órgão * Todos Setor * Todos Conta Contábil Seleccione a conta contábil

Número Patrimônio Informe o número do patrimônio Situação Seleccione a situação Placa Informe a placa

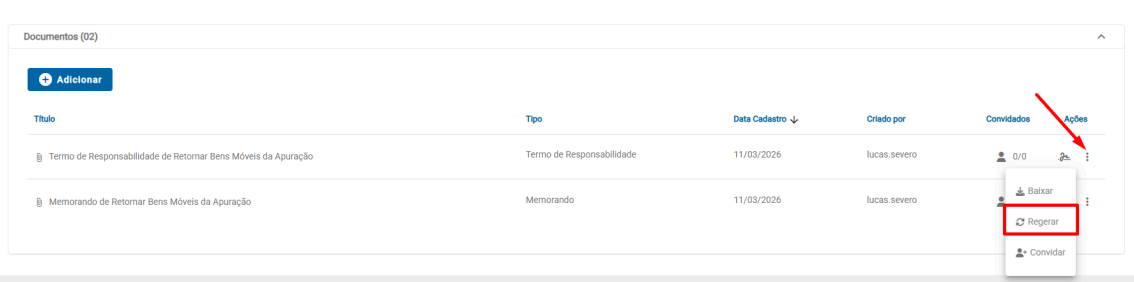
Renavam Informe o renavam

GERAR PDF GERAR XLSX GERAR CSV

13. REGERAR DOCUMENTOS

Os documentos relacionados ao patrimônio são virtualizados pelo sistema, garantindo o registro e a formalização das informações geradas durante os processos. Dessa forma, sempre que houver necessidade de realizar alguma alteração após a virtualização, será necessário regerar o documento, para que ele seja atualizado e virtualizado novamente com as informações mais recentes.

Para **regerar o documento**, acesse a aba “**Documentos**” e localize o documento que deseja regerar. Em seguida, na coluna “**Ações**”, representada pelos **três pontos**, clique na opção “**Regerar**”. Ao selecionar essa opção, o sistema atualizará o documento novamente, considerando as alterações realizadas.



Título	Tipo	Data Cadastro ↓	Criado por	Convitados	Ações
Termo de Responsabilidade de Retomar Bens Móveis da Apuração	Termo de Responsabilidade	11/03/2026	lucas.severo	0/0	⋮ Baixar Regerar Convitar
Memorando de Retomar Bens Móveis da Apuração	Memorando	11/03/2026	lucas.severo		⋮

14. 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