

MANUAL DO USUÁRIO

Patrimônio Mobiliário

SIADES



**Espírito
Santo**



HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Responsável	Alteração
1.0	07/01/2025	Rosiel Vital	• 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	• 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

			• Atualização do subtópico 10.11 - Reserva • Atualização do subtópico 10.11 - Responsáveis
1.2	12/09/2025	Mariele Farias	• Inclusão do tópico 4.3 - Tombamentos • Atualização do subtópico 4.1 - Incorporações
1.3	15/09/2025	Mariele Farias	• 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	• Inclusão do subtópico 10.9.1 - Cadastro de Modalidade
1.5	18/09/2025	Mariele Farias	• 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	• Atualização do subtópico 8.4 - Reavaliações • Atualização do subtópico 10.11 - Reconhecimento
1.7	19/09/2025	Mariele Farias	• Inclusão dos subtópicos detalhados dentro do tópico 11, contemplando todos os relatórios disponíveis do sistema: ○ 11.1 Baixa ○ 11.2 Balanço ○ 11.3 Bens

			○ 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	● 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	● Atualização do subtópico 4.1 - Incorporações
1.10	08/12/2025	Mariele Farias	● Atualização do subtópico 4.1 - Incorporações ● Atualização do subtópico 4.2 - Patrimônios ● Atualização do subtópico 5.1.6 -

			Incorporações • 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	• Inclusão do subtópico 6.1.1 - Estorno de Baixa - Reavaliação
1.12	29/01/2026	Jean Fialho	• 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	• 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	• 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	• Adicionado item 4.1.1 - Incorporação por planilha
1.16	07/03/2025	Jean Fialho	• Alteração do item 4.1 - Incorporação (tombamento) • Alteração do item 5.2.1 - Transferência entre órgãos (recebimento)
1.17	14/03/2025	Jean Fialho	• Alteração da sequência 11 para 12 • Alteração da sequência 12 para 14 • Inclusão do item 11 - Convênios

			• Inclusão do item 11.1 - Concedentes • Inclusão do item 11.2 - Proprietários • Inclusão do item 12 - Regerar Documentos
1.18	17/03/2026	Jean Fialho	• Inclusão do item 5.1.7 - Movimentação Interna com Recebimento
1.19	07/04/2026	Jean Fialho	• 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	• Adição no item 5.2: inclusão do novo filtro “Cod. Movimentação Interna” para a busca de patrimônios nas Movimentações Externas.
1.21	22/06/2026	Jean Fialho	• Criação do Item 5.3 - Estorno de Movimentação • Atualização do item 10.13 - Responsáveis - inclusão da funcionalidade de busca de acessos e setores no SETUP.



Sumário

1. INTRODUÇÃO	10
2. ACESSO AO MÓDULO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO	10
3. PERFIS DE ACESSO	12
4. PATRIMÔNIOS	13
4.1 - Incorporações	13
4.1.1 - Incorporação por planilha	21
4.2 - Patrimônios	32
4.3 - Tombamentos	35
5 - MOVIMENTAÇÕES	39
5.1 - Internas	39
5.1.1 - Distribuição	40
5.1.2 - Entre Setores	43
5.1.3 - Movimentação Temporária	47
5.1.4 - Entre Estoques	52
5.1.5 - Devolução para Almoxarifado	56
5.1.6 - Controle Apuração	59
5.1.6.1 Comportamento nas movimentações internas	59
5.1.6.1.1. Modalidade com “Sem controle”	59
5.1.6.1.2. Modalidade com “Envio”	59
5.1.6.1.3. Modalidade com “Retorno”	60
5.1.7 - Movimentação Interna com Recebimento	60
5.1.7.1 - Cadastro da Movimentação Interna com Recebimento	60
5.1.7.2 - Recebimento	68
5.2 - Externas	71
5.2.1 - Transferência entre Órgãos	71
5.2.2 - Transferência com Tombamento Preservado - Rede SESA	80
5.2.3 - Transferência Temporária	88
5.2.4 - Cessão de uso	98
5.2.4.1 - Recebimento de Bens no destino	101
5.2.4.2 - Impressão do Memorando	103
5.2.4.3 - Assinar Documento	103
5.2.4.4 - Assinar Documento	104
5.2.4.5 - Devolvendo Bens	105
5.2.5 - Cessão de Uso - Terceiros	107
5.2.5.1 - Impressão do Memorando	110
5.2.5.2 - Assinar Documento	111
5.2.5.3 - Convidar Signatário	111
5.2.5.4 - Devolvendo Bens	112
5.2.6 - Doação Entre Órgãos	115
5.2.7 - Doação para Terceiros	120
5.2.8 - Reforma Administrativa	124
5.2.9 - Controle Apuração	126

5.3 - Estorno de Movimentação	126
5.3.1- Estorno Movimentação Interna	126
5.3.1.1 - Movimentações Posteriores.	131
5.3.1.1.1 - Impressão e Assinatura de documentos.	132
5.3.2 - Estorno Movimentação Externa	134
5.3.2.1 - Cancelamento de Envio	134
5.3.2.1.1 - Cancelamento de Recebimento	136
5.3.2.2 - Movimentações Posteriores	139
6 - BAIXAS	140
6.1 - Baixas	140
6.1.1 Estorno de Baixa - Reavaliação	144
6.1.2 Controle Apuração	148
6.2 - Alienações	148
6.2.1 Controle Apuração	152
7 - ROTINAS	153
7.1 Fechamentos	153
8 - GERENCIAMENTOS	154
8.1 Ajustes	154
8.2 Manutenção de Bens	157
8.3 Responsabilidades	161
8.3.1 UO/Setor	162
8.3.2 Individual	168
8.4 Reavaliações	173
9 - INVENTÁRIOS	179
9.1 Agenda de Inventário	179
9.2 Inventário	180
10 - CONFIGURAÇÕES	182
10.1 Agenda de Reavaliações	182
10.2 Comissões	184
10.3 Contas Contábeis	186
10.4 Convênios	189
10.5 Cadastro de concedente	190
10.6 Estado de Conservação	192
10.7 Localizações	192
10.8 Marcas e Modelos	193
10.9 Modalidade	196
10.9.1 Cadastro de Modalidade	196
10.9.1.1 Categoria Interna	196
10.9.1.1.1 Parâmetro de utilização de bens em apuração	197
10.9.1.1.2 Campo "Controle Apuração" na modalidade interna	197
10.9.1.2 Categoria Alienação	198
10.9.1.3 Categoria Baixa	198
10.9.1.4 Categoria Externa	198
10.9.1.4 Categoria Reforma Administrativa	199

10.10 Motivo Baixa	199
10.11 Reconhecimentos	200
10.12 Reservas	203
10.13 Responsáveis	206
10.13.1 - Usuário com acesso ao SIADES - Patrimônio Mobiliário	206
10.13.1 - Usuário sem acesso ao SIADES - Patrimônio Mobiliário	208
10.14 Tipos de Bens	212
10.15 Tipos de Documentos	214
11. CONVÊNIOS	215
11.1 - Concedentes	215
11.2 - Proprietários	216
12. RELATÓRIOS	226
12.1 Baixas	227
12.2 Balanço	228
12.2 Bens	229
12.3 Cedidos/Recebidos	229
12.4 Classificação	230
12.5 Entradas	231
12.6 Fundo Especial	232
12.7 Geral de Valores	232
12.8 Indisponíveis Reclassificação	233
12.9 Inventário	233
12.9.1 Analítico	234
12.9.2 Sintético	234
12.9.3 Almoxarifado	235
12.10 DMO	235
12.11 Localizações	236
12.12 Manutenção de Bens	237
12.13 Movimentações	237
12.14 Patrimônios Inutilizados	238
12.15 Reservas	238
12.16 TCE	239
12.17 Tombamento	241
12.18 Veículos	242
13. REGERAR DOCUMENTOS	243
14. REFERÊNCIAS	243



1. INTRODUÇÃO

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



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

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

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

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

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

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

2. ACESSO AO MÓDULO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

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



The image shows a login interface for the 'Patrimônio Mobiliário' system. At the top, the system name is displayed with a logo. Below it, the language is set to 'Português (Brasil)'. The main heading is 'Entrar na sua conta'. There are two input fields: 'Nome de usuário ou e-mail' and 'Senha', both highlighted with red rectangles. Below the password field is a link 'Esqueceu sua senha?'. At the bottom is a green button labeled 'ENTRAR', also highlighted with a red rectangle.

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

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



3. PERFIS DE ACESSO

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

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

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

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

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

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

4. PATRIMÔNIOS

4.1 - Incorporações

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

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

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

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

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

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

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

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

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

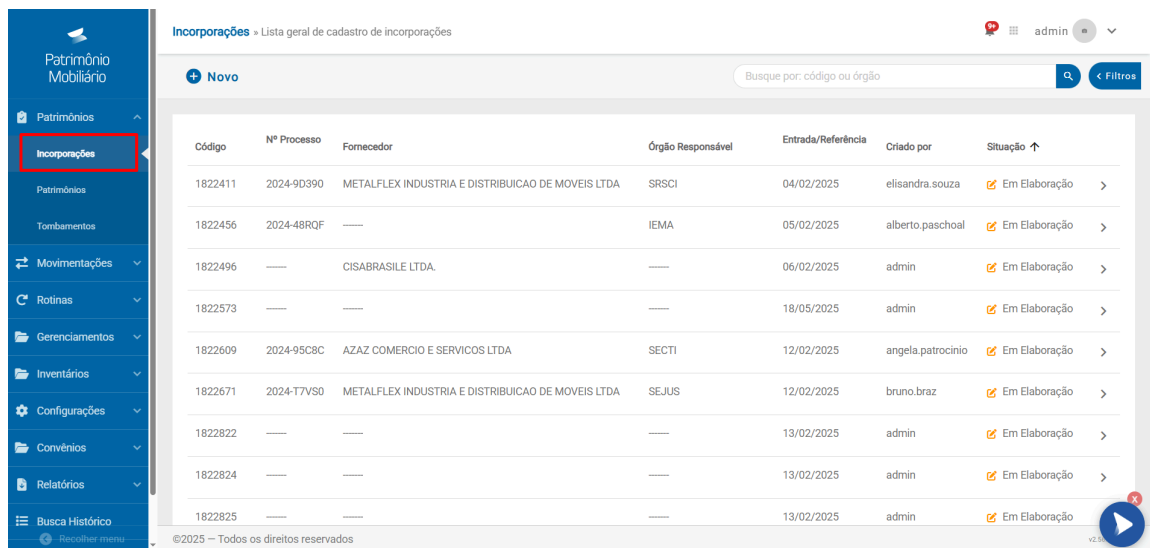
Permuta: Refere-se ao procedimento prévio de alienação de bens móveis de acordo com a legislação vigente.

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

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

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

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



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

Reconhecimento Tipo: Compra

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

Editar Incorporação ✓ Salvo Automaticamente admin

[Voltar para listagem](#)

1 Dados Gerais 2 Itens 3 Documentos

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

Origem

☐ Convênio ☐ Fundo ☐ Projeto ☐ Comodato

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

Ex: Convênio

Origem

☒ Convênio ☐ Fundo ☐ Projeto ☐ Comodato

Convênio
Pesquise pelo nome do convênio

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

Editar Incorporação ✓ Salvo Automaticamente admin

[Voltar para listagem](#)

1 Dados Gerais 2 Itens 3 Documentos

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

Origem

☒ Convênio ☐ Fundo ☐ Projeto ☐ Comodato

Convênio
Pesquise pelo nome do convênio

[← VOLTAR](#) [CONTINUAR →](#)

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

Etapa 1 - Seleção o item

Pesquisa: Armário Busque por: código ou descrição

Código ↑ Descrição

0000039

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

CANCELAR CONTINUAR →

Na **Etapa 2 – Informações Gerais dos Itens**, o usuário 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	0000039		
Descrição	Armário - Material MDP; Tipo: alto; Medida: 800 x 500 x 1600 (L x P x A); Bordo que acompa...		

Marca Selecione a marca	Modelo Selecione o modelo	Fabricante Informe o fabricante
0 / 100		
Quantidade * 3	Valor Total * R\$ 3.600,00	☐ Não Tombar
Numeração Patrimonial * ⓘ Automático	Natureza de Despesa * 344905242 - MOBILIARIO EM GERAL	Conta Contábil Classificação * ⓘ 12.311.01.42 - MOBILIÁRIO EM GERAL
Tipo Móvel	Estado de Conservação * Bom	Complementação Item Informe a complementação do item
0 / 500		

Imagens

Selecione uma imagem

ADICIONAR

← VOLTAR
CONTINUAR →

Na **Etapa 3**, denominada “**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 ⓘ

Patrimônio	Valor Un. (R\$)	Nº 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

1 Dados Gerais
2 Itens
3 Documentos

Adicionar Item
IMPORTAR

Busque por código ou descrição
🔍

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	
1903336	GAZIN IND. E COM. DE MOVEIS E...	01/12/2023	Finalizado	Reabrir Incorporação IMPRIMIR

Dados Gerais

Reconhecimento Compra	Nº Processo 62391/2022-44	Órgão Responsável CBMSC - Corpo de Bombeiros Militar	Setor QG-ALMOXG GERAL - CBMSC - QG-A...
Finalizado em 26/12/2023	Nº Nota 46956	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

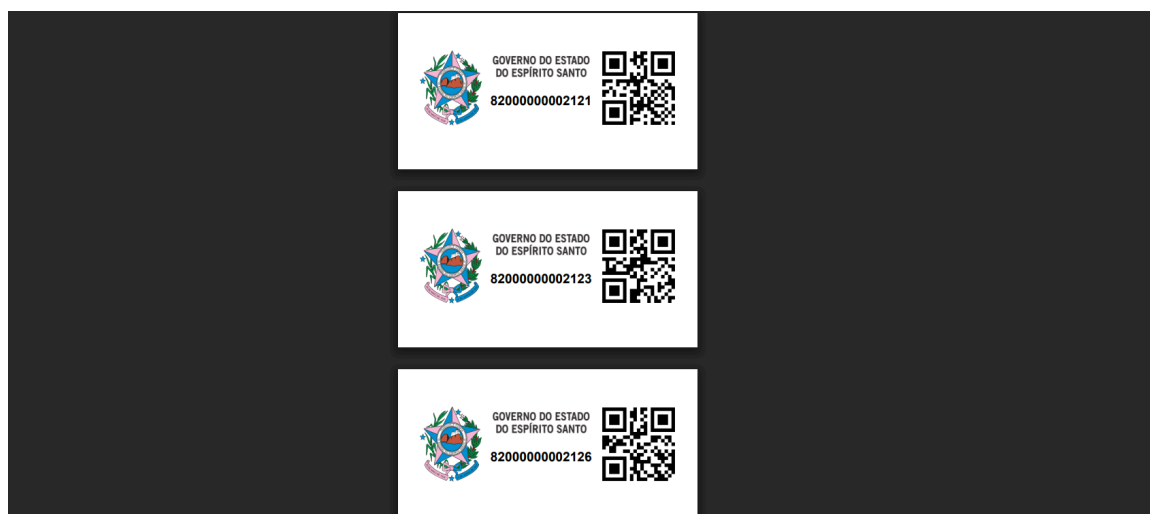
admin

Voltar para listagem

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

Dados Gerais

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





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

Nota de Incorporação

DADOS DOADOR

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

DADOS GERAIS

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

DADOS DA NOTA

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

DADOS DO EMPENHO

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

4.1.1 - Incorporação por planilha

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

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

Cadastro da Incorporação

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

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



Incorporações • Lista geral de cadastro de incorporações

[+ Novo](#) [Filtros](#)

Código	Nº Processo	Fornecedor	Órgão Responsável	Entrada/Referência	Criado por	Situação ↑
1823574	—	—	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

Linhas por página: 10

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.

Reconhecimento • Seleção o reconhecimento

Nº Processo Fornecedor

Nº Empenho Data Empenho Valor Empenho

Nº Nota Data Nota Valor Nota

Órgão Responsável Setor Entrada/Referência

Bens destinados à doação

Origem

☐ Sim ☒ Não

☐ Convênio ☐ Fundo ☐ Projeto ☐ Comodato

[← VOLTAR](#) [CONTINUAR →](#)

Etapa 1 - Dados Gerais

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

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

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

Etapa 2 - Itens

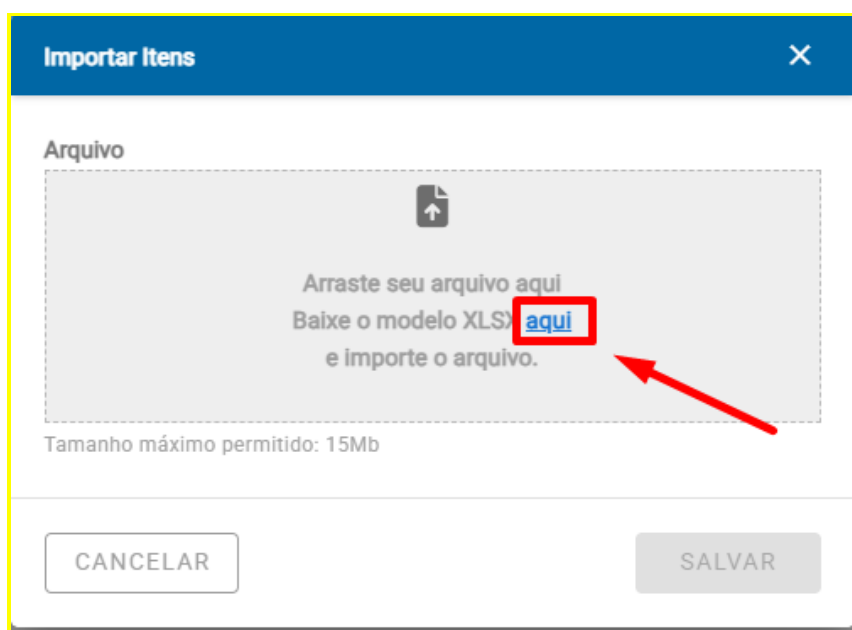
Na etapa **Itens**, o sistema permite a **importação de planilha** contendo os dados dos itens a serem incorporados.

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

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

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

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



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

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

Importar Itens
×

Arquivo

ModeloPlanilhaIncorporacaoItem v3 (1).xlsx

Tamanho máximo permitido: 15Mb

CANCELAR

SALVAR

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

✓ Dados Gerais 2 Itens 3 Documentos ✕																							
+ Adicionar Item IMPORTAR																							
Busque por código ou descrição 🔍 <table> <thead> <tr> <th>Imagem</th><th>Código</th><th>Descrição</th><th>Quantidade</th><th>Valor Total</th><th>Situação</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0 / 10</td><td>0281269</td><td>MESA - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ANTIFERRUGINOS...</td><td>1</td><td>R\$ 750,00</td><td>Finalizado 🗑</td></tr> <tr> <td>0 / 10</td><td>0281269</td><td>MESA - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ANTIFERRUGINOS...</td><td>1</td><td>R\$ 1.500,00</td><td>Finalizado 🗑</td></tr> </tbody> </table>						Imagem	Código	Descrição	Quantidade	Valor Total	Situação	0 / 10	0281269	MESA - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ANTIFERRUGINOS...	1	R\$ 750,00	Finalizado 🗑	0 / 10	0281269	MESA - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ANTIFERRUGINOS...	1	R\$ 1.500,00	Finalizado 🗑
Imagem	Código	Descrição	Quantidade	Valor Total	Situação																		
0 / 10	0281269	MESA - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ANTIFERRUGINOS...	1	R\$ 750,00	Finalizado 🗑																		
0 / 10	0281269	MESA - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ANTIFERRUGINOS...	1	R\$ 1.500,00	Finalizado 🗑																		
← VOLTAR CONTINUAR →																							

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 *

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**.

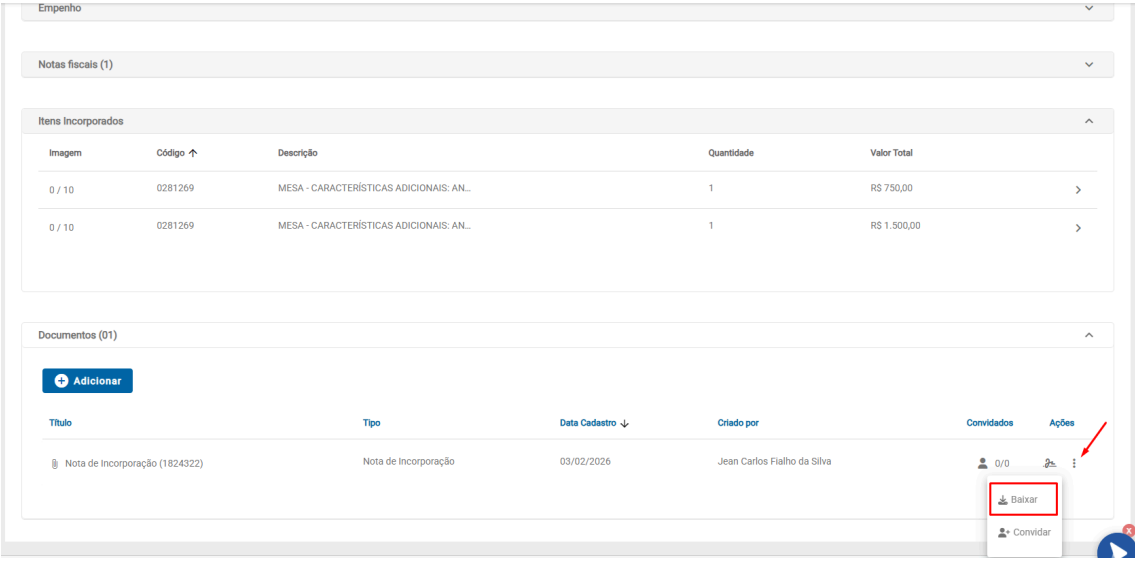
Código	Fornecedor	Entrada/Referência	Situação	
1824322	-	03/02/2026	Finalizado	Reabrir Incorporação IMPRIMIR
Dados Gerais				
Reconhecimento	Nº Processo	Órgão Responsável	Setor	
Apreensão	ADERES-1252/2025	ADERES - AGÊNCIA DE DESEN...	XTRA - Almox extra	
Finalizado em	Número da NL	Data da NL	Convênio	
03/02/2026	-	-	-	
Fundo Especial	Projeto	Comodante		
-	-	-		
Empenho				
Notas fiscais (1)				
Itens Incorporados				
Imagem	Código ↑	Descrição	Quantidade	Valor Total
0 / 10	0281269	MESA - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: AN...	1	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.



The screenshot displays the 'Documentos' (Documents) section of the software. At the top, there's a tab labeled 'Empenho'. Below it, a section titled 'Notas fiscais (1)' is visible. The main area shows a table of 'Itens Incorporados' (Incorporated Items) with columns for 'Imagem', 'Código', 'Descrição', 'Quantidade', and 'Valor Total'. Below this, the 'Documentos (01)' section contains a table with columns: 'Título', 'Tipo', 'Data Cadastro', 'Criado por', 'Convidados', and 'Ações'. A document titled 'Nota de Incorporação (1824322)' is listed. In the 'Ações' column, a three-dot menu is open, and the 'Baixar' (Download) option is highlighted with a red box. A red arrow points to the three-dot menu icon.

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

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		
Número da NL:-	Data da NL:-	

DADOS DA NOTA

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

DADOS DO EMPENHO

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

PATRIMÔNIOS

CONTA CONTÁBIL ATUAL: 123110601 - ESTOQUE INTERNO			
NATUREZA DESPESA: 344905242 - MOBILIARIO EM GERAL			
ITEM: 0281269 - MESA - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ANTIFERRUGINOSO; FORMATO: TRAPEZOIDAL; MATERIAL TAMPO: MDF; QUANTIDADE PÉS: 4 UN; REVESTIMENTO: LAMINADO MELAMÍNICO; CONFIGURAÇÃO PÉS: DOIS FIXOS E DOIS RODÍZIOS; QUANTIDADE MESAS: SEIS; MATERIAL PÉS: TUBO AÇO; COR TAMPO: BRANCO; ESTRUTURA: METÁLICA; COR ESTRUTURA: CINZA; ACABAMENTO: PINTURA ELETROSTÁTICA; LARGURA TOTAL: 79 CM; PROFUNDIDADE TOTAL: 52 CM; ALTURA TOTAL: 78 CM.			
Complementação:			
Nº Patrimônio 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 1824322 Fornecedor 03/02/2026 Situação Finalizado
Reabrir Incorporação IMPRIMIR

Dados Gerais

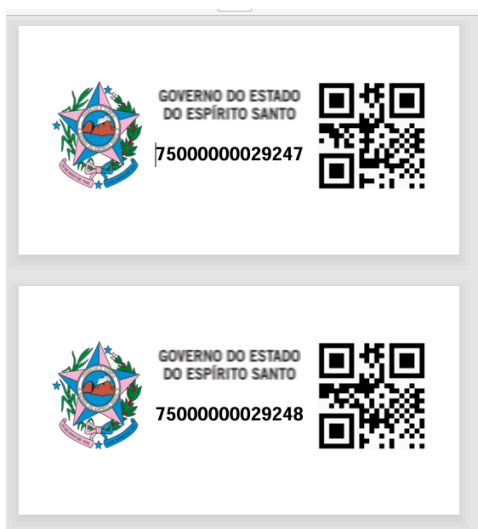
Reconhecimento Apreensão	Nº Processo ADERES-1252/2025	Órgão Responsável ADERES - AGÊNCIA DE DESEN...	Setor XTRA - Almox extra
Finalizado em 03/02/2026	Número da NL -	Data da NL -	Convênio -
Fundo Especial -	Projeto -	Comodante -	

Empenho

Notas fiscais (1)

Itens Incorporados

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



Assinatura de Documentos

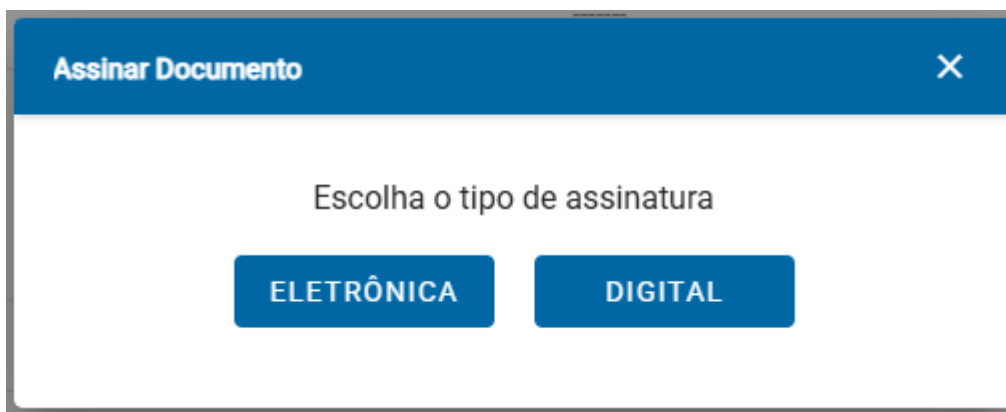
O sistema permite que o usuário realize a **assinatura da nota de incorporação ou outros documentos inseridos**, bem como convide um **signatário** para efetuar a assinatura do documento.

Documentos (01)					
Adicionar					
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	

Assinar Documento (Usuário logado)

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

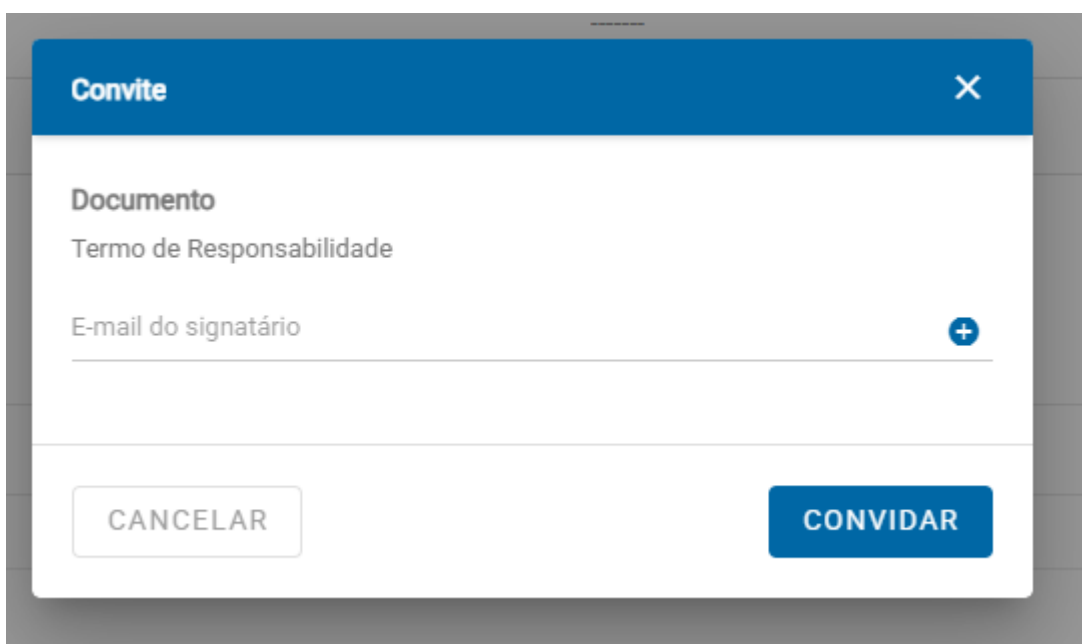
Para efetuar a assinatura, clique no **ícone de Assinatura**  e selecione o tipo de assinatura desejado.



A tela 'Assinar Documento' possui um cabeçalho azul com o título 'Assinar Documento' e um ícone de fechar (X) no canto superior direito. O corpo da tela é branco e contém o texto 'Escolha o tipo de assinatura' no centro. Abaixo desse texto, há dois botões azuis: 'ELETRÔNICA' à esquerda e 'DIGITAL' à direita.

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.



A tela 'Convite' possui um cabeçalho azul com o título 'Convite' e um ícone de fechar (X) no canto superior direito. O corpo da tela é branco e contém o seguinte formulário: o campo 'Documento' com o valor 'Termo de Responsabilidade'; o campo 'E-mail do signatário' com um ícone de adicionar (+) no canto direito; e dois botões na base: 'CANCELAR' (botão desativado) e 'CONVIDAR' (botão ativo).

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

Dados de Planilha de Importação

A **planilha de importação** permite a inserção de dados na incorporação,

proporcionando maior **escalabilidade** e **agilidade** no registro dos itens.

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

❖ **Natureza de Despesa**

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

❖ **Item Catálogo**

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

❖ **Informações Comuns**

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

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

2. **Marca:** Refere-se à marca do bem a ser incorporado (ex.: Philco). Essa informação deve estar previamente cadastrada na aba **Configurações » Marca/Modelos**.
3. **Modelo:** Corresponde ao modelo do item incorporado (ex.: P32EDA). Deve estar previamente cadastrado na aba **Configurações » Marca/Modelos**.
4. **Fabricante:** Refere-se ao fabricante do bem (ex.: Britânia Eletrodomésticos). Deve estar previamente cadastrado na aba **Configurações » Marca/Modelos**.
5. **Valor Total (obrigatório):** Valor do item que está sendo incorporado.
6. **Tombar (obrigatório):** Define se o bem será tombado ou não.
 - Ao selecionar “**Sim**”, o bem será tombado conforme o modelo de importação;
 - Ao selecionar “**Não**”, o bem será incorporado no acervo do estado, porém sem registro de numeração patrimonial.

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

desconsiderada).

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

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

❖ Campos Específicos para Veículos

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

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

4.2 - Patrimônios

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

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

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

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

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

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

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

Patrimônios » Lista geral de patrimônios

Pesquisa: 9119908 Busque por: patrimônio ou patrimônio legado

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

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

Patrimônios » Ficha individual do patrimônio

< Voltar para listagem

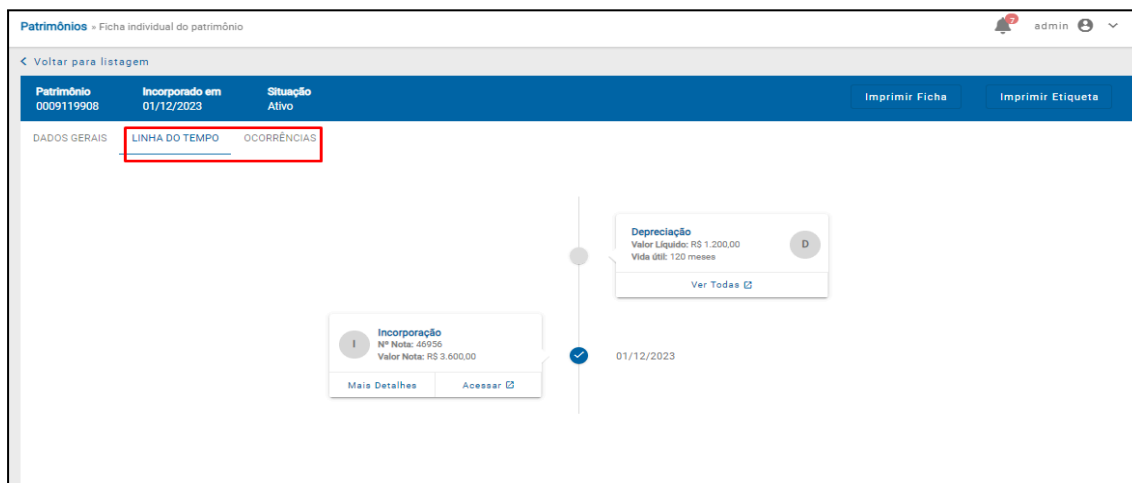
Patrimônio	Incorporado em	Situação	Imprimir Ficha	Imprimir Etiqueta
0009119908	01/12/2023	Ativo		

DADOS GERAIS LINHA DO TEMPO Ocorrências

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

[Ver Mais](#)

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

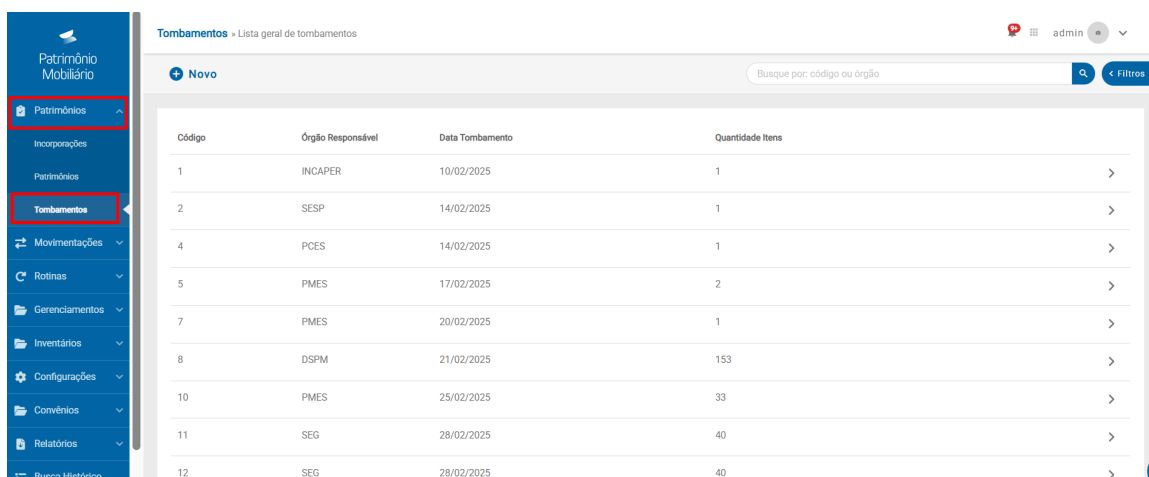


4.3 - Tombamentos

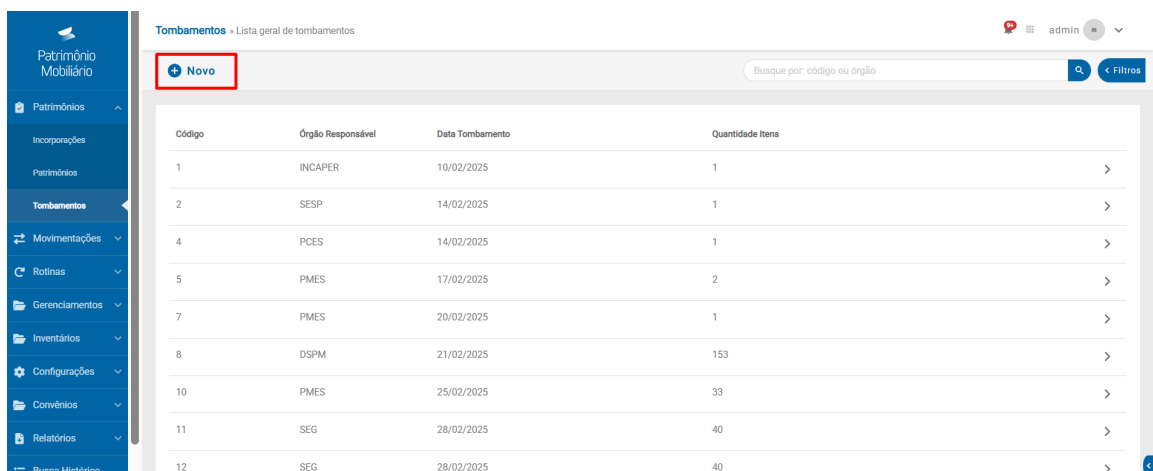
Na seção de "Tombamentos", é possível registrar o tombamento de bens móveis que não foram tombados no menu de "incorporações". O tombamento de bens patrimoniais representa um conjunto de procedimentos cujo propósito é identificar e oficialmente registrar um bem como parte integrante do patrimônio da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

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

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



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



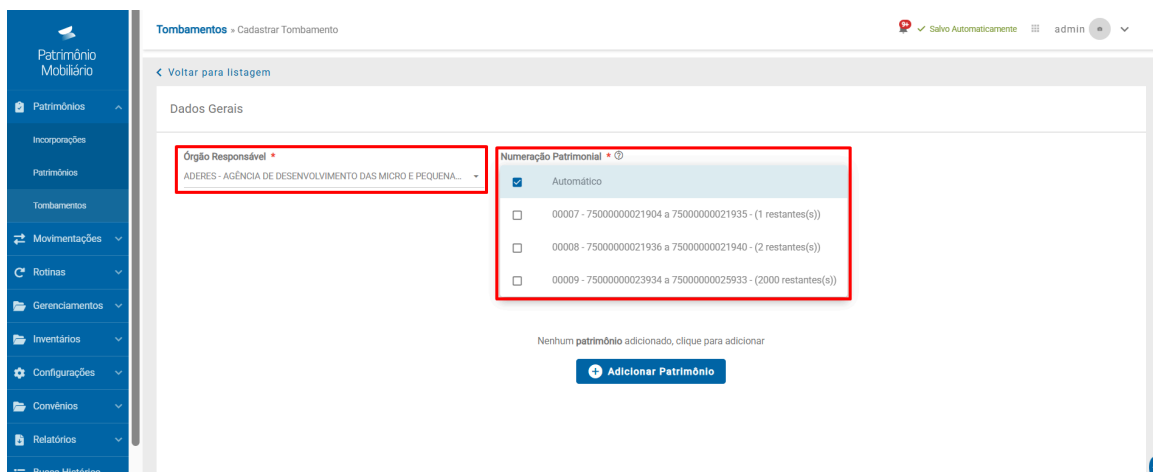
Tombamentos » Lista geral de tombamentos

+ Novo

Busque por: código ou órgão

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

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



Tombamentos » Cadastrar Tombamento

Salvo Automaticamente admin

< Voltar para listagem

Dados Gerais

Órgão Responsável *

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

Numeração Patrimonial *

☒ Automático

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

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

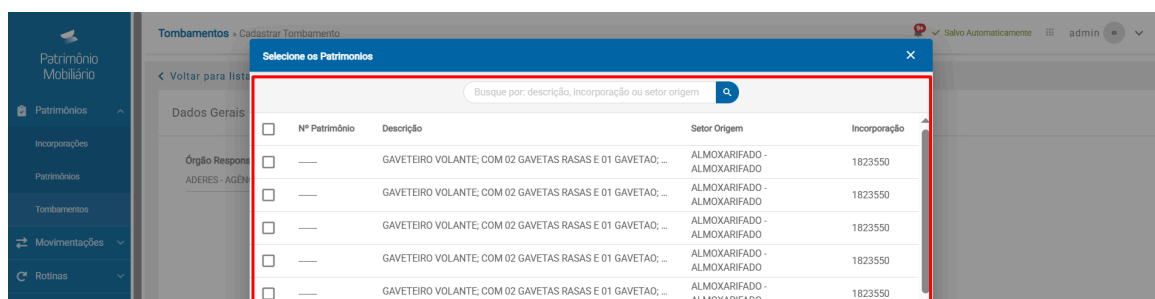
☐ 00009 - 750000000023934 a 750000000025933 - (2000 restantes(s))

Nenhum patrimônio adicionado, clique para adicionar

+ Adicionar Patrimônio

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

Após realizar a seleção dos itens, clique em "Adicionar".



Tombamentos » Cadastrar Tombamento

Salvo Automaticamente admin

< Voltar para listagem

Dados Gerais

Órgão Responsável *

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

Seleção de Patrimônios

Busque por: descrição, incorporação ou setor origem

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

Tombamentos - Cadastrar Tombamento

Órgão Responsável: ADERES - AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS... Numeração Patrimonial: Automático

Adicionar Patrimônio

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

Linhas por página: 10 1-2 de 2

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.

Tombamentos - Lista geral de tombamentos

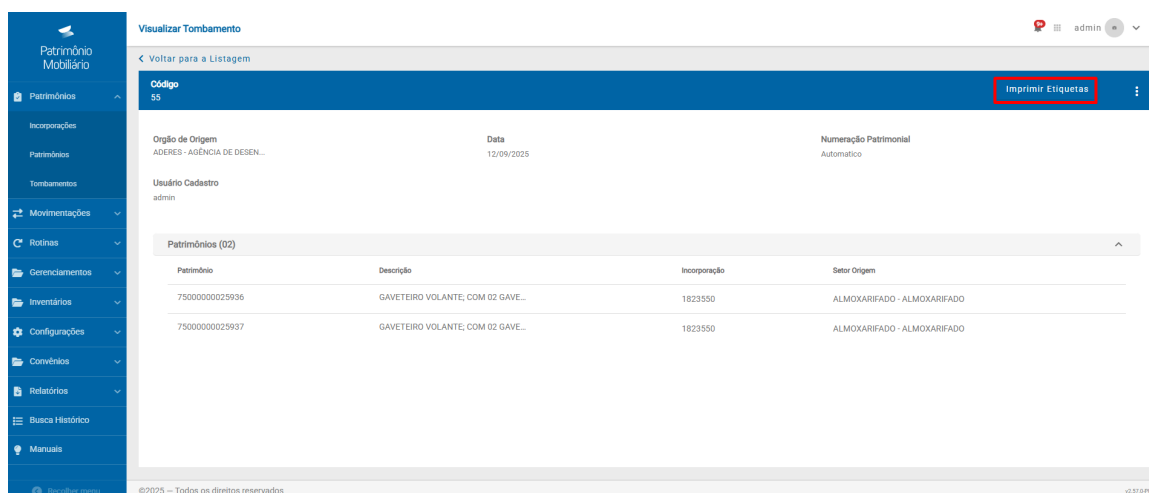
Busque por: código ou órgão

Filtros

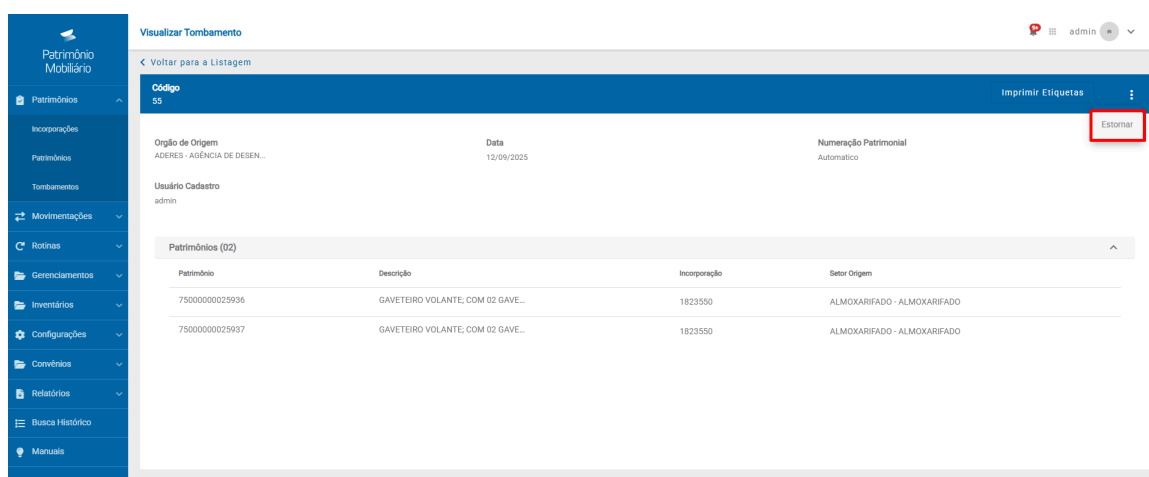
Código	Órgão Responsável	Data Tombamento	Quantidade Itens
55	ADERES	12/09/2023	2

Linhas por página: 10

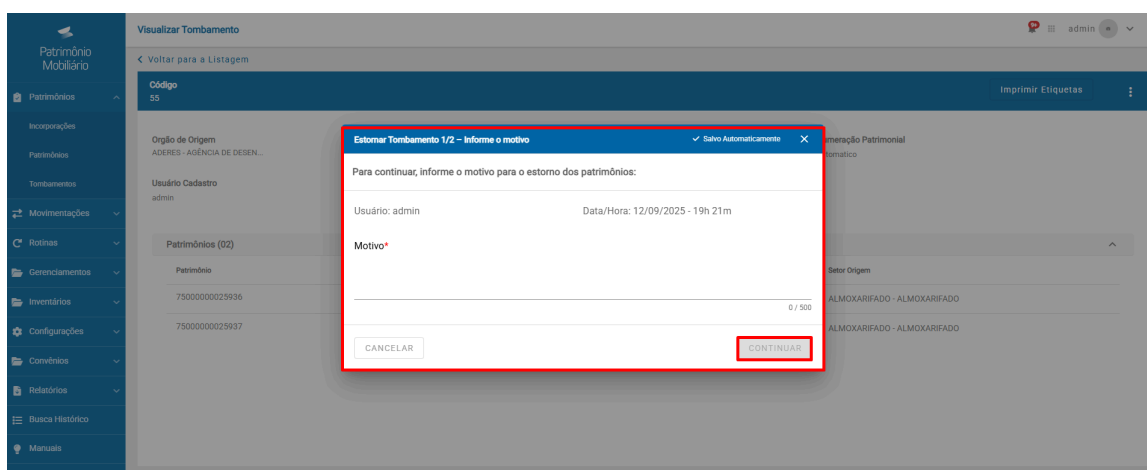
Ao acessar, é possível visualizar as informações gerais do tombamento, além de imprimir as etiquetas no canto superior direito.



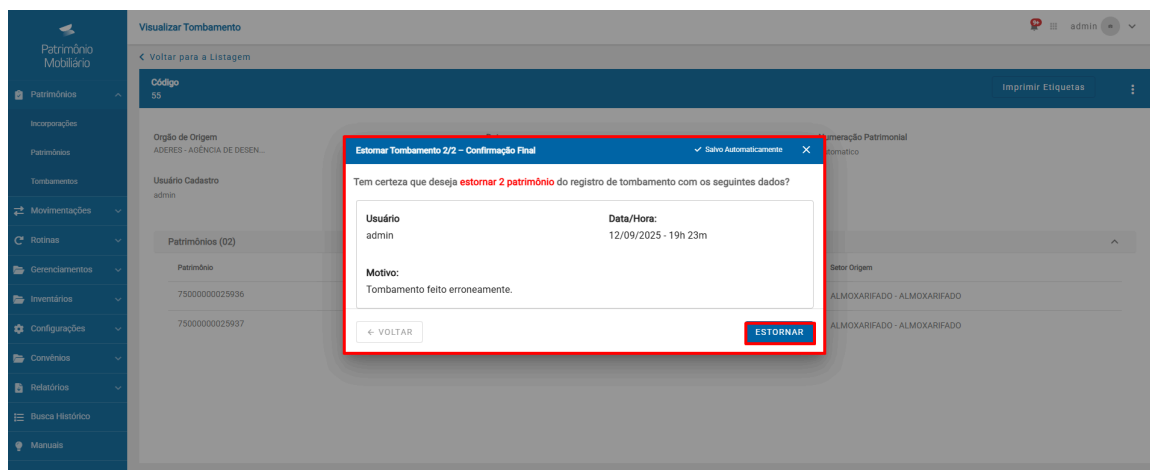
Além disso, ao lado de imprimir etiquetas o sistema apresente três pontos, que ao clicar, é apresentado a opção “Estornar”.



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”.

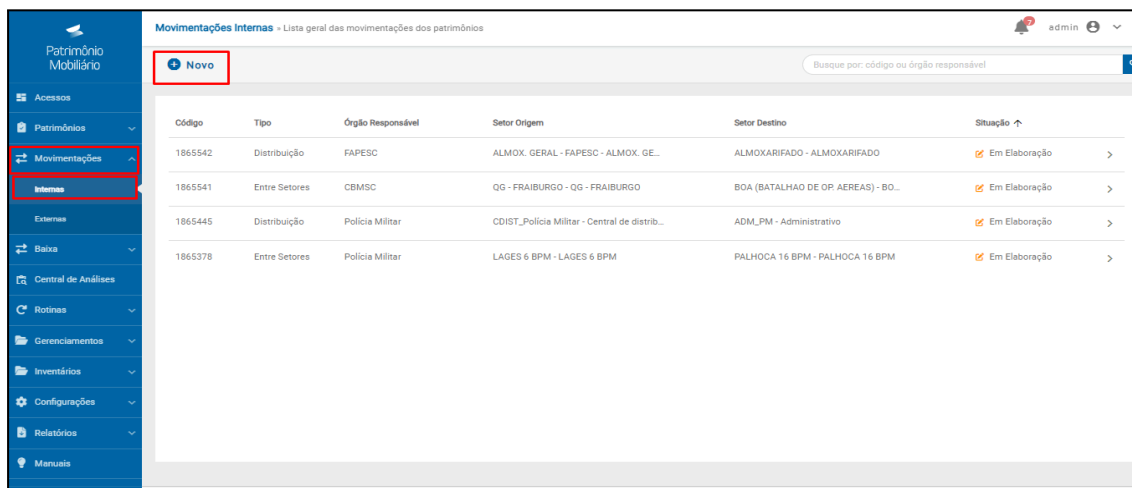


5 - MOVIMENTAÇÕES

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”.

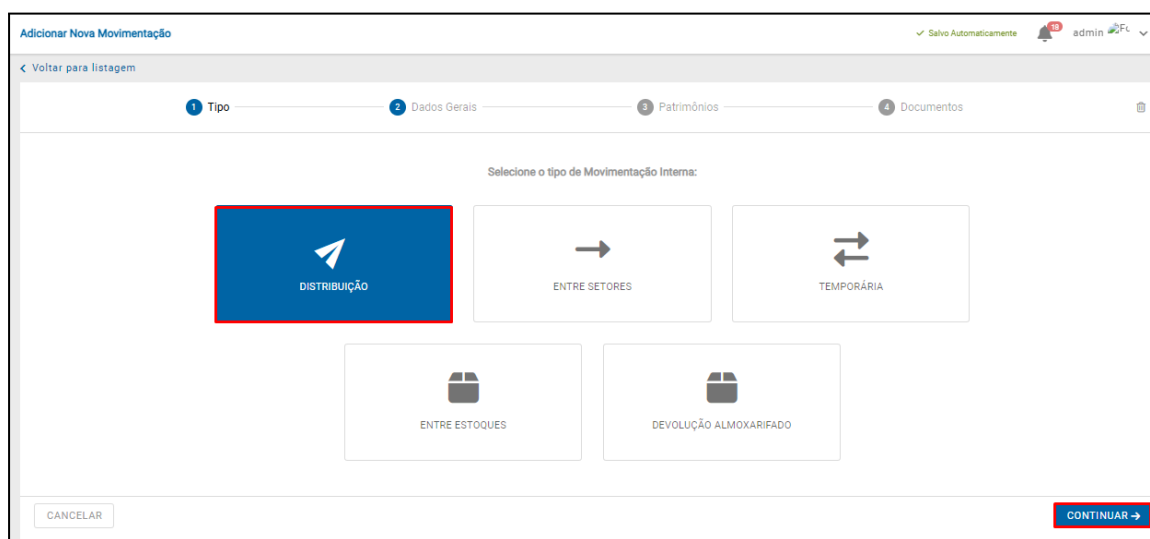


Código	Tipo	Órgão Responsável	Setor Origem	Setor Destino	Situação
1865542	Distribuição	FADESC	ALMOX. GERAL - FADESC - ALMOX. GE...	ALMOXARIFADO - ALMOXARIFADO	Em Elaboração
1865541	Entre Setores	CBMSC	QG - FRAIBURGO - QG - FRAIBURGO	BOA (BATALHAO DE OP AEREAS) - BO...	Em Elaboração
1865445	Distribuição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

5.1.1 - Distribuição

A distribuição de bens móveis é o estágio subsequente à incorporação dos ativos. Nessa fase, os bens armazenados no almoxarifado são encaminhados para os diferentes setores da organização.

Para começar o processo, na opção '1 - Tipo', selecione 'Distribuição' e prossiga com as etapas seguintes.



Adicionar Nova Movimentação

< Voltar para listagem

1 Tipo 2 Dados Gerais 3 Patrimônios 4 Documentos

Selecione o tipo de Movimentação Interna:

DISTRIBUIÇÃO ENTRE SETORES TEMPORÁRIA ENTRE ESTOQUES DEVOLUÇÃO ALMOXARIFADO

CANCELAR CONTINUAR →

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

Adicionar Nova Movimentação

Salvo Automaticamente admin

< Voltar para listagem

1 Tipo 2 Dados Gerais 3 Patrimônios 4 Documentos Memorando

Órgão Responsável *
 AEM-MS - Agência Estadual de Metrologia

Almoxarifado Origem *
 DPA - Divisão de Patrimônio e Almoxarifado

Setor Destino *
 ASCOM - Assessoria de Comunicação

Localização
Selecione a localização

Motivo/Obs.
Digite o motivo

Data Referência *
 08/03/2024

Nº Processo
 Informe o número

Responsável Setor
 Selecione o responsável

0 / 500

0 / 100

← VOLTAR CONTINUAR →

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

Seleção de Patrimônios

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

Patrimônio	Descrição	Incorporação
☒ 712073000093366	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 m...	3281671
☐ 712073000093367	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 m...	3281671
☐ 712073000093368	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 m...	3281671
☐ 712073000102998	Armamento - Tipo: pistola semi-automática; Calibre: 9 mm Luger; ...	3281701
☐ 712073000102999	Armamento - Tipo: pistola semi-automática; Calibre: 9 mm Luger; ...	3281701
☐ 712073000103000	Armamento - Tipo: pistola semi-automática; Calibre: 9 mm Luger; ...	3281701

CANCELAR ADICIONAR TODOS ADICIONAR (1)

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

Adicionar Nova Movimentação

✓ Salvo Automaticamente admin

< Voltar para listagem

✓ Tipo ✓ Dados Gerais 3 Patrimônios 4 Documentos Memorando

Adicionar Patrimônio

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

← VOLTAR CONTINUAR →

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

< Voltar para listagem

Adicionar Anexo

Título Anexo *

Informe o título

0 / 50

Tipo *

Selecione

Anexo * ⓘ

Selecione ou arraste seu arquivo aqui.

Tamanho máximo permitido: 15Mb

CANCELAR SALVAR

← VOLTAR FINALIZAR

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

● 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.

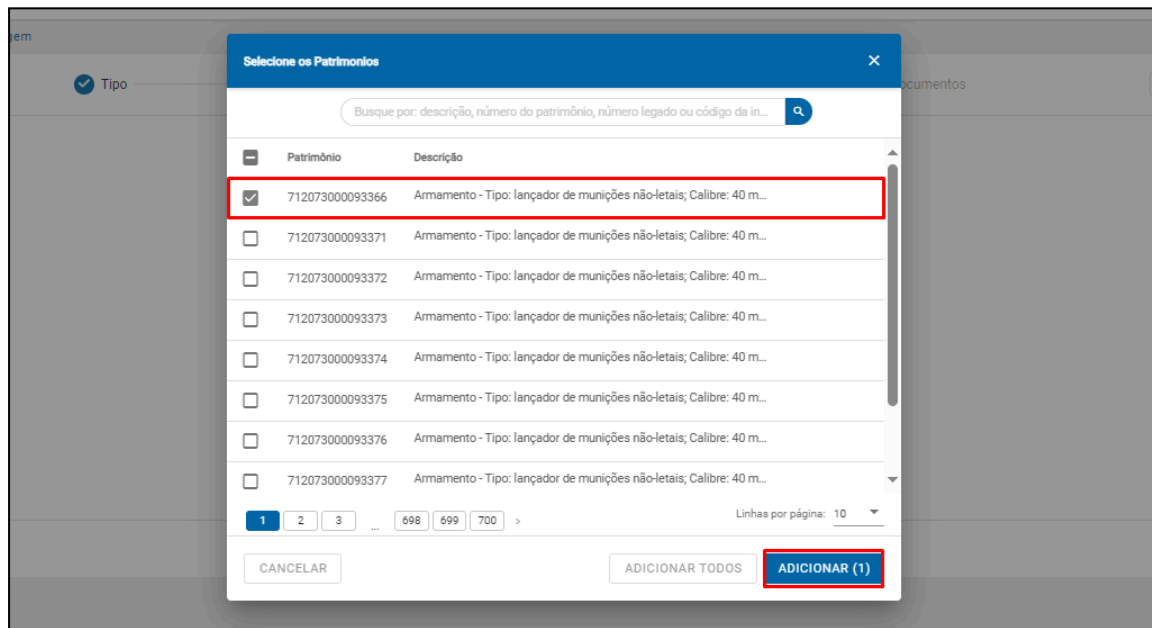
5.1.2 - Entre Setores

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.

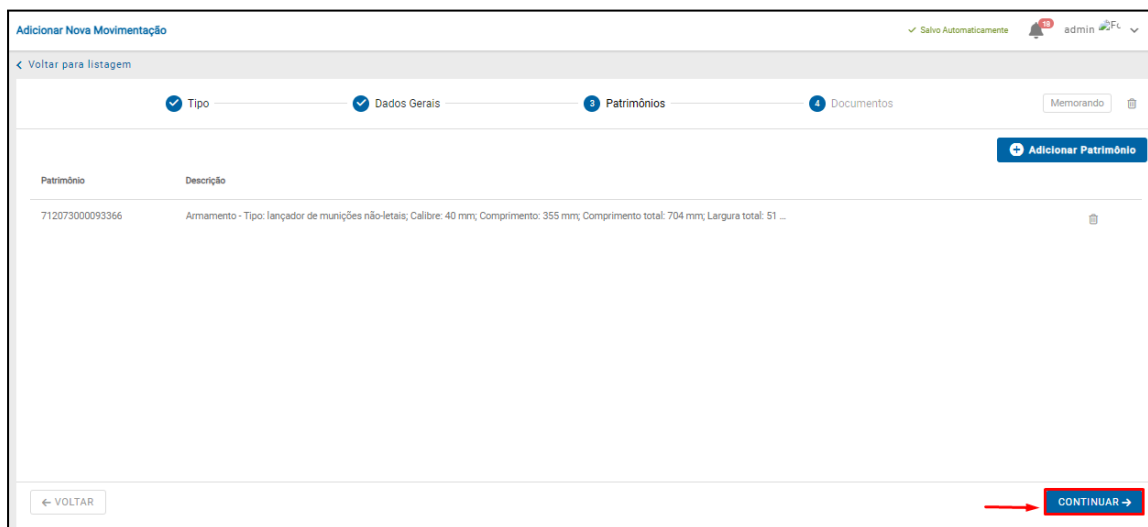
Na Etapa 1, ao iniciar, ao escolher a opção "Tipo", selecione a movimentação específica chamada "Entre Setores".

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

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



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



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

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

Documentos (02)					
Adicionar					
Título	Tipo	Data Cadastro	Criado por	Convidados	Ações
Termo de Responsabilidade de Entre setores	Termo de Responsabilidade	17/07/2025	admin	0/0	Baixar Compartilhar
Memorando de Entre setores	Memorando	17/07/2025	admin		

● 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.

5.1.3 - 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.

A imagem mostra a interface de usuário para 'Adicionar Nova Movimentação'. No topo, há uma barra de progresso com quatro etapas: 1. Tipo, 2. Dados Gerais, 3. Patrimônios e 4. Documentos. A etapa 1 está selecionada. Abaixo, há uma seção intitulada 'Selecione o tipo de Movimentação Interna:' com cinco opções: 'DISTRIBUIÇÃO' (ícone de seta para cima e para fora), 'ENTRE SETORES' (ícone de seta para a direita), 'TEMPORÁRIA' (ícone de duas setas opostas, destacado com uma borda vermelha), 'ENTRE ESTOQUES' (ícone de caixa) e 'DEVOLUÇÃO ALMOXARIFADO' (ícone de caixa). No canto inferior direito, há um botão de play azul. No canto inferior esquerdo, há uma barra de rodapé com o texto '©2024 - Todos os direitos reservados'.

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

Adicionar Nova Movimentação

✓ Salvo Automaticamente admin

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 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

Selecione 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... 🔍

⌵	Patrimônio	Descrição
☒	712073000093369	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 m...
☒	712073000093370	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 m...
☐	712073000093371	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 m...
☐	712073000093372	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 m...
☐	712073000093373	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 m...
☐	712073000093374	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 m...

1 2 3 ... 698 699 700 >

Linhas por página: 10 ⌵

CANCELAR ADICIONAR TODOS ADICIONAR (2)

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

Adicionar Nova Movimentação ✓ Salvo Automaticamente 🔔 admin Fl ⌵

< Voltar para listagem

✓ Tipo ✓ Dados Gerais 3 Patrimônios 4 Documentos Memorando 🗑

+ Adicionar Patrimônio

Patrimônio	Descrição	
712073000093369	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Comprimento: 355 mm; Comprimento total: 704 mm; Largura t...	🗑
712073000093370	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Comprimento: 355 mm; Comprimento total: 704 mm; Largura t...	🗑

← VOLTAR → 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 enviar.

Adicionar Anexo

Título Anexo *
Informe o título

Tipo *
Selecione

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

CANCELAR SALVAR

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

Visualizar Movimentação

✓ Salvo Automaticamente admin

< Voltar para a Listagem

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

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

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

Motivo/Obs.: -

Patrimônios (02)

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

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

Movimentações Internas » Lista geral das movimentações dos patrimônios

+ Novo

Busque por: código ou órgão responsável

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

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

Documentos (02)

+ Adicionar

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

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 *
COCMCP/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

0 / 100

0 / 500

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 de in...

Patrimônio	Descrição
☒ 00000000139385	MONITOR DE VIDEO COLORIDO LCD W17E POLEGADAS - M. HP (...
☐ 00000000140724	CONDICIONADOR DE AR TIPO SPLIT INVERTER V DE 12.000 BTU' ...
☐ 00000000140721	CONDICIONADOR DE AR TIPO SPLIT INVERTER V DE 12.000 BTU' ...
☐ 712073000091623	NOTEBOOK BASICO IV PROC. X86 C/NUCLEO DUPLO DE 2.5 GHZ,...
☐ 712073000091622	NOTEBOOK BASICO IV PROC. X86 C/NUCLEO DUPLO DE 2.5 GHZ,...
☐ 712073000091621	NOTEBOOK BASICO IV PROC. X86 C/NUCLEO DUPLO DE 2.5 GHZ,...
☐ 712073000091620	NOTEBOOK BASICO IV PROC. X86 C/NUCLEO DUPLO DE 2.5 GHZ,...
☐ 712073000091619	NOTEBOOK BASICO IV PROC. X86 C/NUCLEO DUPLO DE 2.5 GHZ,...

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 2Fc

< Voltar para listagem

✓ Tipo ✓ Dados Gerais 3 Patrimônios 4 Documentos Memorando

Adicionar Patrimônio

Patrimônio	Descrição
000000000139385	MONITOR DE VIDEO COLORIDO LCD W17E POLEGADAS - M. HP (DOAÇÃO DO MPE - LOTE MARÇO /2016)

← VOLTAR CONTINUAR →

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

< Voltar para listagem

Adicionar Anexo

Título Anexo *

Informe o título

0 / 50

Tipo *

Selecione

Anexo * ?

Selecionar arquivo

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	Assinalar documento
Termo de Responsabilidade de Entre Estoques	Termo de Responsabilidade	17/07/2025	admin	0/0	Assinalar documento
Memorando de Entre Estoques	Memorando	17/07/2025	admin		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.

5.1.5 - 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.

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

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

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

Adicionar Nova Movimentação

✓ Salvo Automaticamente admin

< Voltar para listagem

✓ Tipo ✓ Dados Gerais 3 Patrimônios 4 Documentos Memorando

Adicionar Patrimônio

Patrimônio	Descrição	Incorporação	Condição
712073000093369	Armamento - Tipo: Lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Comprimento: 355 mm; Comprimento total: 704 mm; Largura total: 51 ...	3281671	Disponível

← VOLTAR CONTINUAR →

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

< Voltar para listagem

Adicionar Anexo

Título Anexo *

Informe o título

0 / 50

Tipo *

Selecione

Anexo * ⓘ

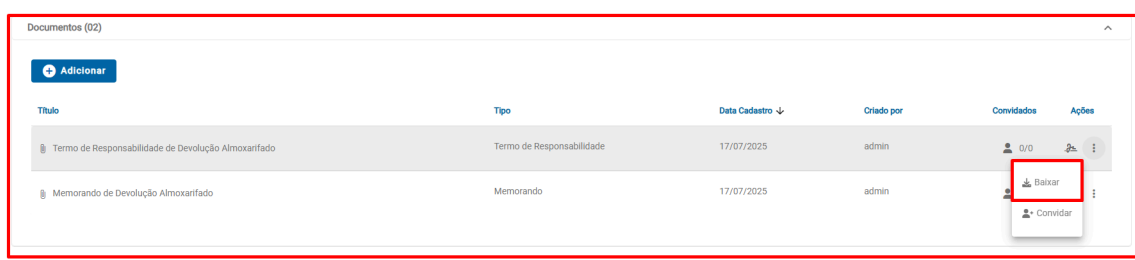
Selecione ou arraste seu arquivo aqui.

Tamanho máximo permitido: 15Mb

CANCELAR SALVAR

← VOLTAR FINALIZAR

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



Titulo	Tipo	Data Cadastro	Criado por	Convidados	Ações
Termo de Responsabilidade de Devolução Almoarifado	Termo de Responsabilidade	17/07/2025	admin	0/0	Baixar Compartilhar
Memorando de Devolução Almoarifado	Memorando	17/07/2025	admin		Baixar Compartilhar

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.

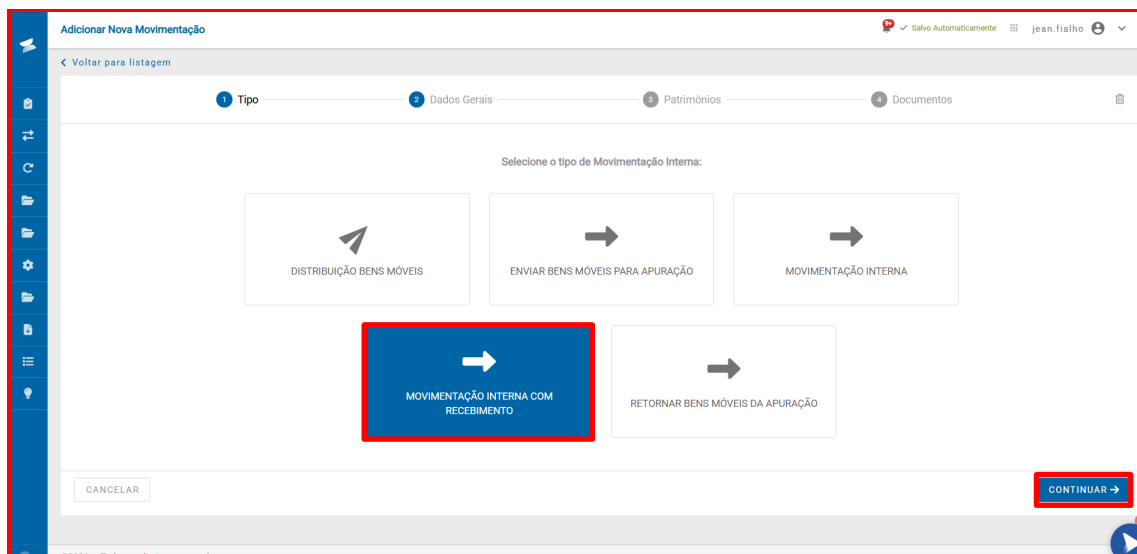
5.1.7.1 - Cadastro da Movimentação Interna com Recebimento

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
- Nº 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

← Voltar para listagem

Tipo Dados Gerais Patrimônios Documentos

Logão Responsável *
ADERES - AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO EMPREENDEDORISMO

Setor Destino
ARQUIVO - ARQUIVO

Setor Origem
Seleção Setor de origem

Localização
Seleção a localização

Motivo/Obs.
Digite o motivo

Número da NL
Data da NL
Nº Processo
Responsável Setor

← 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

← Voltar para listagem

Tipo Dados Gerais Patrimônios Documentos

Nenhum patrimônio adicionado, clique para adicionar

+ Adicionar Patrimônio

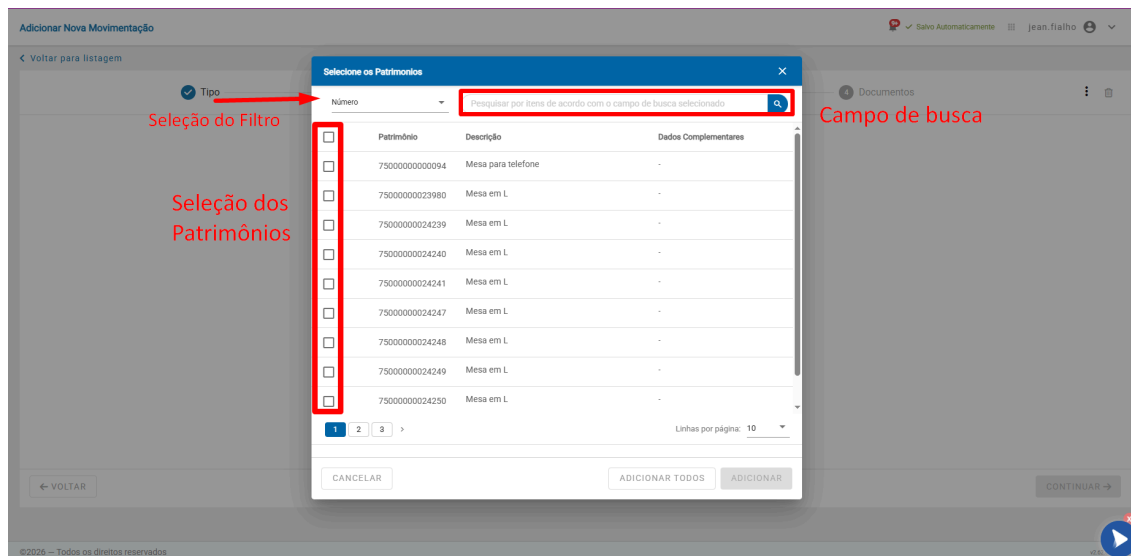
← VOLTAR CONTINUAR →

©2026 - Todos os direitos reservados

O sistema exibirá a tela para seleção de patrimônio.

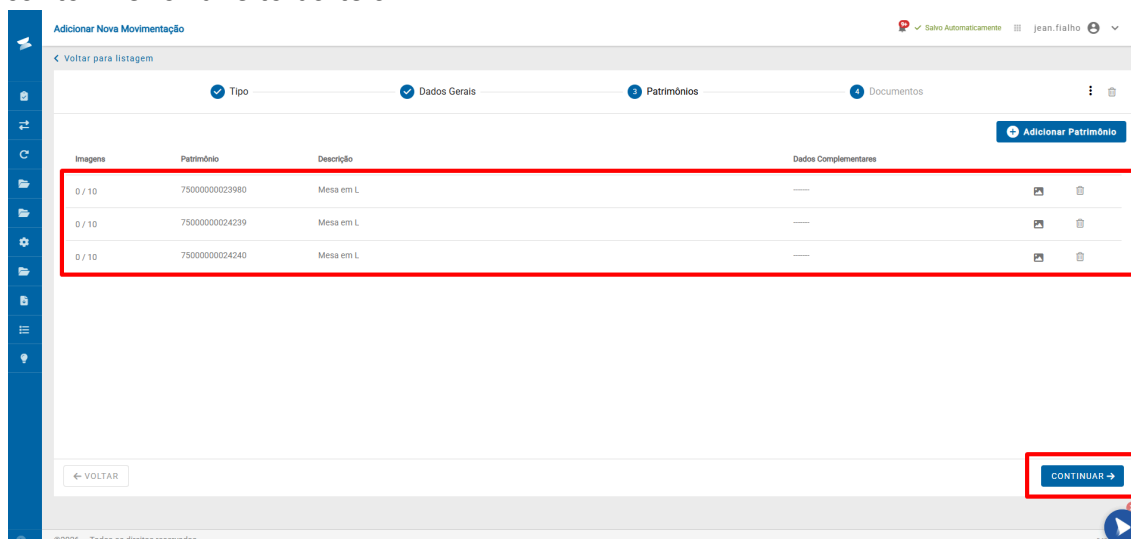
Realize a consulta utilizando o campo de busca, podendo aplicar os filtros por **Número do Patrimônio**, **Descrição**, **Número Legado** ou **Código da Incorporação**.

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



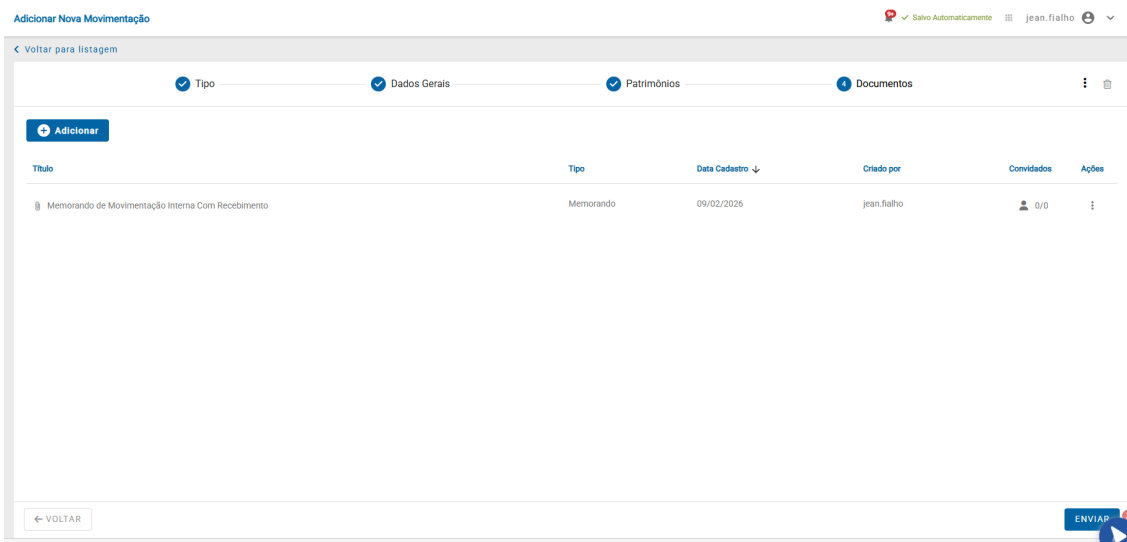
O sistema retornará para a listagem dos patrimônios adicionados.

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.

Adicionar Anexo
×

Título Anexo *

Informe o título

0 / 50

Tipo *

Selecione

Anexo * ?



Selecione ou arraste seu arquivo aqui.

Tamanho máximo permitido: 15Mb

CANCELAR

SALVAR

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.

Adicionar Nova Movimentação

Salvo Automaticamente | jean.fialho

Voltar para listagem

Tipo Dados Gerais Patrimônios Documentos

Adicionar

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

VOLTAR ENVIAR

©2026 - Todos os direitos reservados

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.

Movimentações Internas - Lista geral das movimentações dos patrimônios

Novo

Busque por: código ou órgão responsável

TODAS A RECEBER

Código	Nome	Órgão Responsável	Setor Origem	Setor Destino	Criado por	Data Criação	Situação
1417191	Distribuição Bens Móveis	AGERH	ALMOXARIFADO - ALMOXARIFADO	ARQUIVO - ARQUIVO	larissa.souza	26/03/2025	Em Elaboração
1417270	Movimentação Interna	ADERES	ALMOXARIFADO - ALMOXARIFADO	APOIO A DIRETORIA TÉCNICA - APOIO A DIR...	admin	09/05/2025	Em Elaboração
1417348	Enviar Bens Móveis para Apuração	ADERES	APOIO A DIRETORIA TÉCNICA - APOIO A DIR...	ALMOXARIFADO - ALMOXARIFADO	admin	25/06/2025	Em Elaboração
1417405	Distribuição Bens Móveis	ADERES	ALMOXARIFADO - ALMOXARIFADO	ARQ - ADERES	admin	16/07/2025	Em Elaboração
1417533	Movimentação Interna	ADERES	APOIO A DIRETORIA TÉCNICA - APOIO A DIR...	ASCOM - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	christiane.gimenes	21/07/2025	Em Elaboração
1417538	Distribuição	AGERH	ALMOXARIFADO - ALMOXARIFADO	ARQUIVO - ARQUIVO	admin	21/07/2025	Em Elaboração
1417572	Movimentação Interna	ADERES	ARQ - ADERES	ASCOM - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	christiane.gimenes	24/07/2025	Em Elaboração
1417503	Entre setores	ADERES	APOIO A DIRETORIA TÉCNICA - APOIO A DIR...	ÁREA TÉCNICA - ÁREA TÉCNICA	borges.camargo	09/12/2025	Em Elaboração
1417598	Entre setores	ADERES	APOIO A DIRETORIA TÉCNICA - APOIO A DIR...	ÁREA TÉCNICA - ÁREA TÉCNICA	borges.camargo	11/12/2025	Em Elaboração
1418014	Distribuição Bens Móveis	ADERES	ALMOXARIFADO - ALMOXARIFADO	ASSESSORIA ESPECIAL - ASSESSORIA ESPE...	nicolas.gimenez	17/12/2025	Em Elaboração

Linhas por página: 10

©2026 - Todos os direitos reservados

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.

Movimentações Internas • Lista geral das movimentações dos patrimônios

Novo Busque por: código ou órgão responsável

TODAS **A RECEBER**

Código	Nome	Órgão Responsável	Setor Origem	Setor Destino	Criado por	Data Criação	Situação
1418189	Movimentação Interna Com Recebimento	ADERES	---	ÁREA TÉCNICA - ÁREA TÉCNICA	jean.fialho	09/02/2026	Aguardando Recebimento

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.

Visualizar Movimentação Salvo Automaticamente | jean.fialho

Código	Nome	Criado por	Finalizado em	Situação
1418189	Movimentação Interna Com ...	jean.fialho	-	Aguardando Recebimento

RECEBER

Órgão Responsável ADERES - AGÊNCIA DE DESEN...	UO Origem -	Setor Origem -
UO Destino -	Setor Destino ÁREA TÉCNICA - ÁREA TÉCNI...	Número da NL -
Data NL -	Nº Processo -	Responsável Setor -
Motivo/Obs. -		

Patrimônios (03)

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

Documentos (01)

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.

Receber Patrimônios ×

Busque por: número do patrimônio ou descrição 🔍

Responsável Setor
Selecione o responsável ▼

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

CANCELAR

FINALIZAR

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**.

Receber Patrimônios ×

Busque por: número do patrimônio ou descrição 🔍

Responsável Setor
Selecione o responsável ▲

FERNANDA
VINICIUS
ABILDE
ABNER LUIZ
ABNER
ADELAIDE

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

CANCELAR

FINALIZAR

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

Q

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

Q

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

🔍

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**.

Patrimônio Mobiliário

- Patrimônios
- Movimentações**
- Internas
- Externas
- Baixas
- Alienações
- Rotinas
- Gerenciamentos
- Inventários
- Configurações
- Convênios
- Relatórios
- Busca Histórico
- Manuais

Visualizar Movimentação
Salvo Automaticamente | jean.falho

Patrimônios (03)

Imagem	Patrimônio	Descrição	Situação	Situação	Valor Reavaliado	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

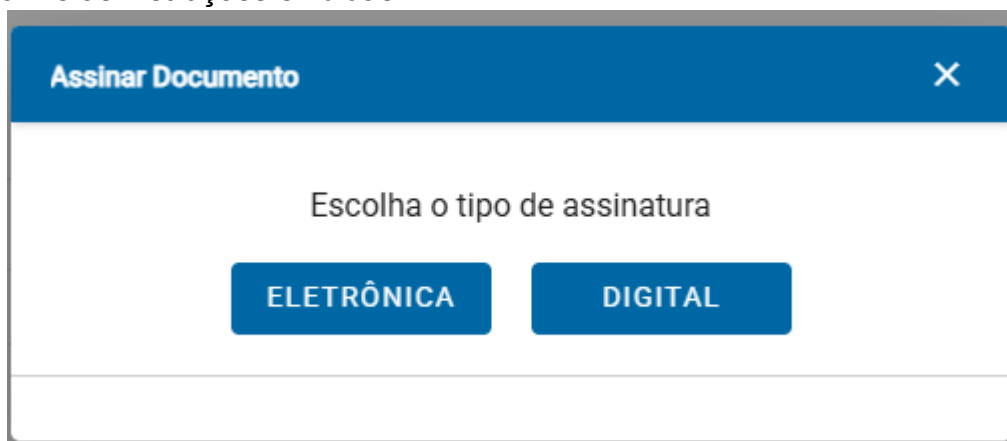
Para realizar a assinatura do documento, clique no ícone de Assinatura.

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.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**.

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.fialho	0/0	
Memorando de Movimentação Interna Com Recebimento	Memorando	09/02/2026	jean.fialho	0/0	

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...

+

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.

Patrimônio
Mobiliário

- Acessos
- Patrimônios
- Movimentações**
- Internas
- Externas**
- Baixa
- Control de Análises
- Rotinas
- Gerenciamentos
- Inventários
- Configurações
- Relatórios
- Manual

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

5.2.1 - Transferência entre Órgãos

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

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

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

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.

A interface 'Selecione os Patrimônios' apresenta uma barra de busca no topo com o texto 'Pesquisar por itens de acordo com o campo de busc...' e um ícone de lupa. À esquerda, há um menu de filtros com opções: 'Número', 'Descrição', 'Número Legado', 'Setor Origem', 'Estado Conservacao' e 'Número da Alienação'. O menu 'Número' está selecionado. Abaixo do menu, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Descrição', 'Dados Complementares' e 'Setor Origem'. A tabela contém seis linhas de dados, cada uma com um checkbox à esquerda. As linhas 3 e 4 da tabela (com IDs 75000000000823 e 75000000000824) têm seus checkboxes destacados por um retângulo vermelho. Na base da interface, há uma barra de paginação com os números 1, 2, 3, ..., 1703, 1704, 1705 e uma opção 'Linhas por página: 10'. Na parte inferior, há três botões: 'CANCELAR', 'ADICIONAR TODOS' e 'ADICIONAR', sendo este último destacado por um retângulo vermelho.

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

Adicionar Nova Movimentação

Salvo Automaticamente admin

Tipo Dados Gerais Patrimônios Documentos

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

Adicionar Patrimônio

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

VOLTAR CONTINUAR

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

< Voltar para listagem

Adicionar Anexo

Título Anexo *
Informe o título
0 / 50

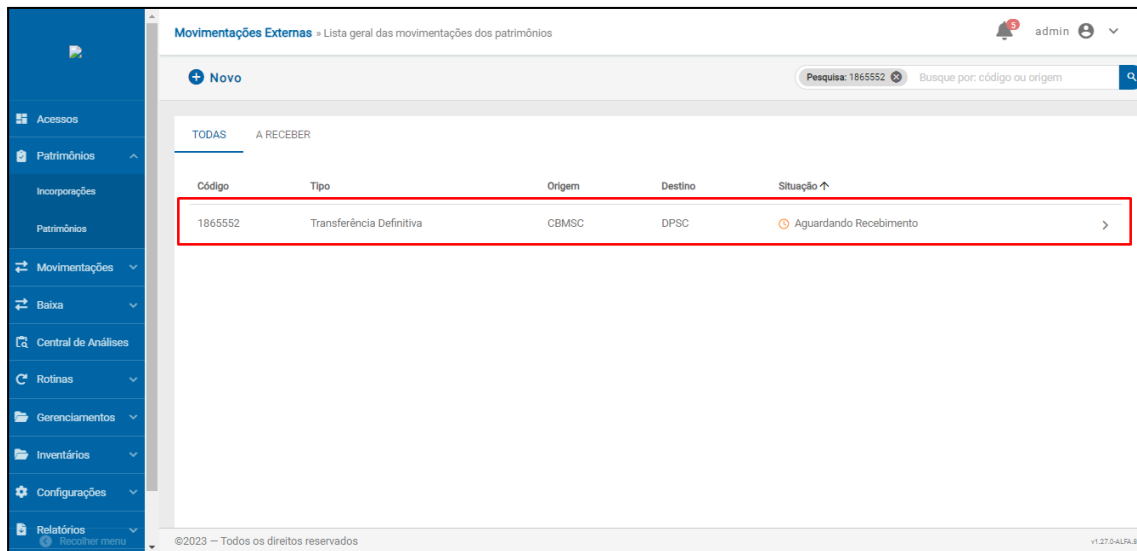
Tipo *
Selecione

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

CANCELAR SALVAR

VOLTAR FINALIZAR

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

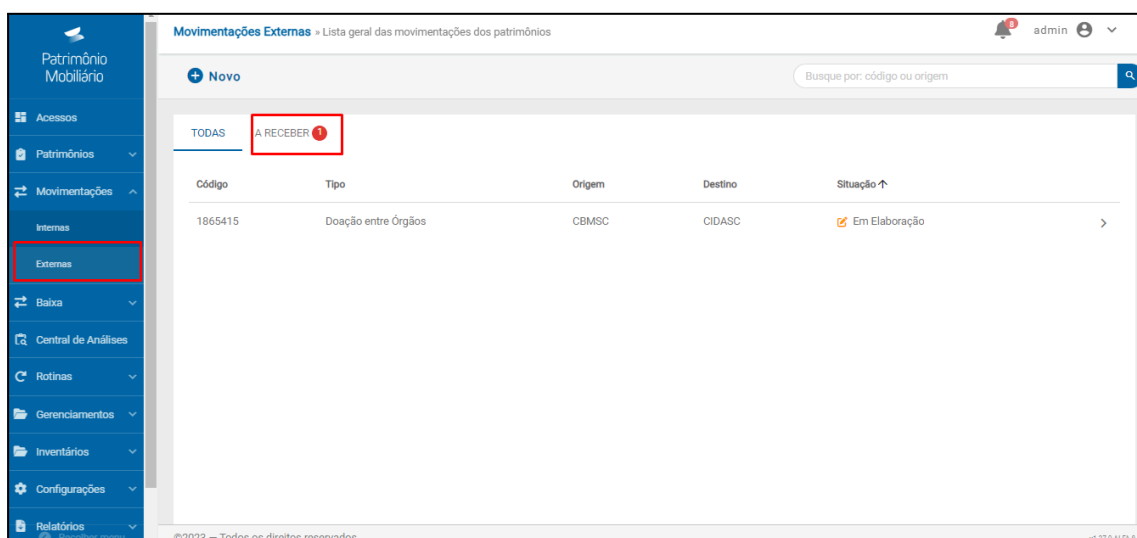


The screenshot shows the 'Movimentações Externas' interface. The left sidebar contains a menu with 'Acessos', 'Patrimônios', 'Incorporações', 'Patrimônios', 'Movimentações', 'Baixa', 'Central de Análises', 'Rotinas', 'Gerenciamentos', 'Inventários', 'Configurações', and 'Relatórios'. The main area is titled 'Movimentações Externas - Lista geral das movimentações dos patrimônios'. It features a search bar with 'Pesquisa: 1865552' and a 'Busque por: código ou origem' dropdown. Below the search bar, there are two tabs: 'TODAS' and 'A RECEBER'. The 'A RECEBER' tab is selected, and it displays a table with the following data:

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

5.2.1.1 - Recebimento do órgão de Destino

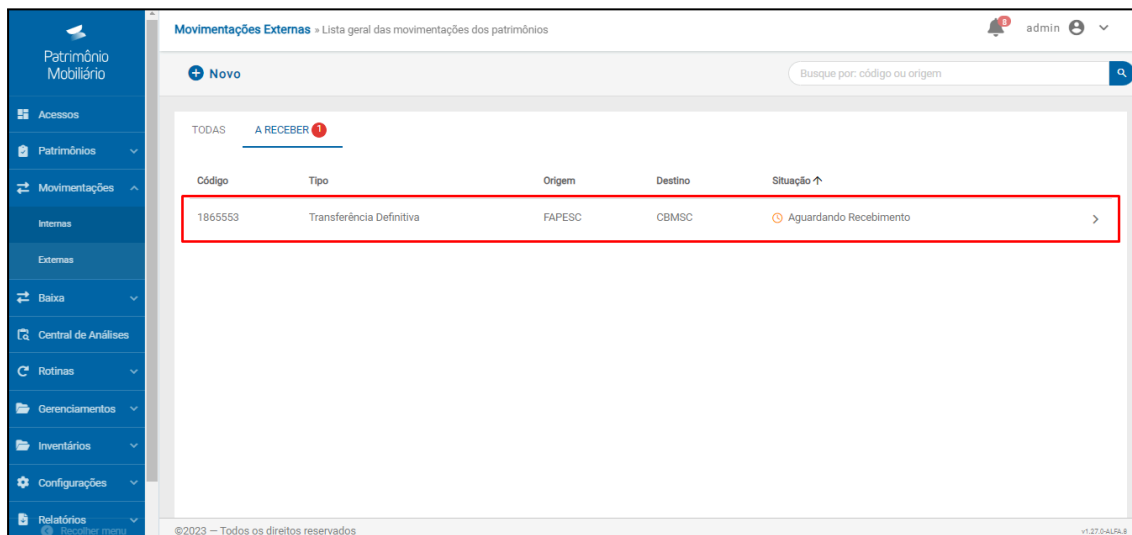
Para receber transferências de outros órgãos, acesse Movimentações em Externa e selecione "A Receber".



The screenshot shows the 'Movimentações Externas' interface. The left sidebar contains a menu with 'Acessos', 'Patrimônios', 'Incorporações', 'Patrimônios', 'Movimentações', 'Baixa', 'Central de Análises', 'Rotinas', 'Gerenciamentos', 'Inventários', 'Configurações', and 'Relatórios'. The main area is titled 'Movimentações Externas - Lista geral das movimentações dos patrimônios'. It features a search bar with 'Busque por: código ou origem'. Below the search bar, there are two tabs: 'TODAS' and 'A RECEBER'. The 'A RECEBER' tab is selected, and it displays a table with the following data:

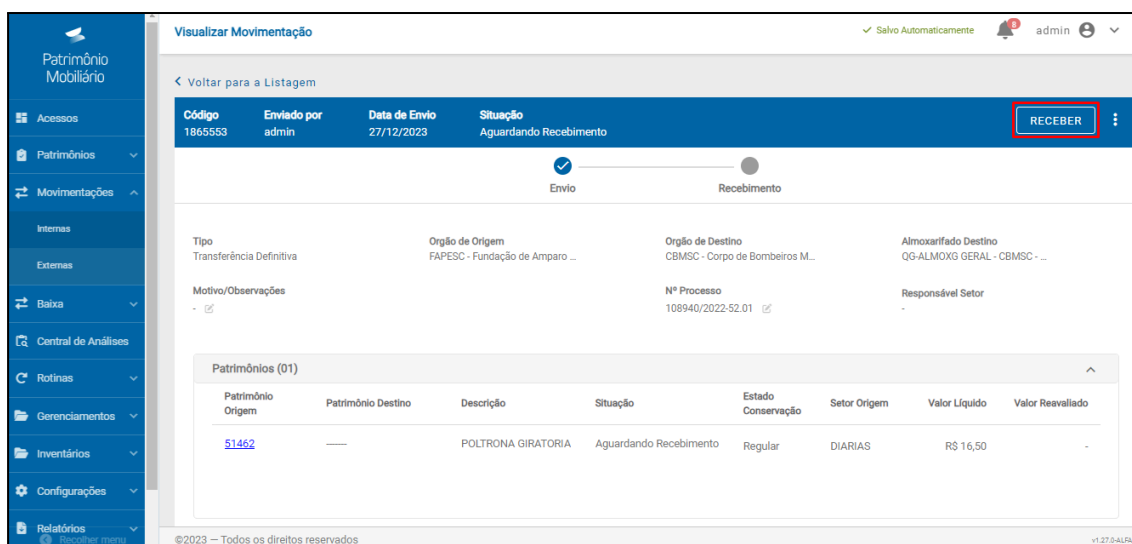
Código	Tipo	Origem	Destino	Situação ↑
1865415	Doação entre Órgãos	CBMSC	CIDASC	Em Elaboração

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



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

Para receber o bem, clique em "Receber".



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

Visualizar Movimentação

✓ Salvo Automaticamente

Receber Patrimônios

Busque por: número do patrimônio ou descrição

Numeração Patrimonial
Automática

Responsável Setor
Selecione o responsável

Patrimônio	Descrição
49387	CADEIRA GIRATORIA
50504	GAVETEIRO
51462	POLTRONA GIRATORIA

Motivo/Obs.
Informe seus motivos ou observações

0 / 500

Cancelar Rejeição Rejeitar

CANCELAR FINALIZAR

Para receber todos os itens selecionados, defina como os números de patrimônio serão gerados: **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

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

Responsável Setor
Selecione o respons...

CANCELAR

CONTINUAR

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
☒	00009	75000000023934 - 75000000025933	1299
☐	00012	75000000028990 - 75000000029089	98

VOLTAR

CONTINUAR

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.

Receber Patrimônios > Informar Números ✓ Salvo Automaticamente ✕

☐ Numeração Sequencial ⓘ

Sequenciação
 Seleção Manual

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

VOLTAR
FINALIZAR

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

Receber Patrimônios > Informar Números ✓ Salvo Automaticamente ✕

☒ Numeração Sequencial ⓘ

Patrimônio	Descrição	Patrimônio Anterior
750000000023974		30000000000354
750000000023975		30000000000355
750000000023976		30000000000356

VOLTAR
FINALIZAR

Confirmação ✕

Tem certeza que deseja receber **3 patrimônios** ?

CANCELAR
CONFIRMAR

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).

Documentos (02)
⌵

Adicionar

Título	Tipo	Data Cadastro ↓	Criado por	Convidados	Ações
Termo de Responsabilidade de Transferência Definitiva	Termo de Responsabilidade	17/07/2025	admin	0/0	⋮
Memorando de Transferência Definitiva	Memorando	17/07/2025	admin		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.

- **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 v2.01.03

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

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

Adicionar Nova Movimentação

Salvo Automaticamente | jean.fialho

< Voltar para listagem

Tipo Dados Gerais Patrimônios Documentos

Órgão Origem * SESA - SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Órgão Destino * SESA - GEAF - SESA - GERENCIA DE ASSISTENCIA FARMACEUTICA / FARMACIAS CIDADAS

Almoxarifado Destino * ALMOXARIFADO DE BENS PERMANENTES - ALMOXARIFADO DE BENS PERMANENTES

Motivo/Obs.
Digite o motivo

Número da NL Data da NL N° Processo * 1232-02026

0 / 500

VOLTAR CONTINUAR →

©2026 — Todos os direitos reservados v2.01.03

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...

Filtros:

- Número
- Descrição
- Número Legado
- Setor Origem
- Estado Conservacao
- Número da Alienação

		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
☐	750000000000821	Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
☐	750000000000822	Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
☐	750000000000823	Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
☐	750000000000824	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 ▼

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

Q

☐	Nº Patrimônio	Descrição	Dados Complementares	Estado de Conservação	Setor Origem
☒	11000000074141	ARMARIO ALTO 02 PORTAS.	-	Ótimo	ALMOXARIFADO DE BENS PERMANENTES
☒	11000000074140	ARMARIO ALTO 02 PORTAS.	-	Ótimo	OUVIDORIA
☐	11000000074139	ARMARIO ALTO 02 PORTAS.	-	Ótimo	APOIO ADMINISTRATIVO
☐	11000000070810	ARMÁRIO DE AÇO, COM 02 PORTAS DE A...	-	Ótimo	APOIO ADMINISTRATIVO
☐	11000000070807	ARMÁRIO DE AÇO, COM 02 PORTAS DE A...	-	Ótimo	ALMOXARIFADO DE BENS PERMANENTES
☐	11000000070803	ARMÁRIO DE AÇO, COM 02 PORTAS DE A...	-	Ótimo	APOIO ADMINISTRATIVO
☐	11000000082586	SOFA CAMA; NUMERO DE LUGARES: 03 L...	-	Ótimo	APOIO ADMINISTRATIVO

1
2
3
...
3788
3789
3790
>

Linhas por página: 10 ▼

CANCELAR

ADICIONAR TODOS

ADICIONAR (2)

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

Adicionar Nova Movimentação
❗ Salvo Automaticamente
 jean.fialho

< Voltar para listagem

Tipo
Dados Gerais
3 Patrimônios
4 Documentos

Adicionar Patrimônio

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

VOLTAR

CONTINUAR →

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

✓ Tipo ✓ Dados Gerais ✓ Patrimônios 1 Documentos

Adicionar

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

← VOLTAR ENVIAR

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

Adicionar Anexo ✕

Título Anexo *
Informe o título
0 / 50

Tipo *
Selecione ▼

Anexo * ?

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

CANCELAR **SALVAR**

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

ENVIAR.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing tabs: Tipo, Dados Gerais, Patrimônios, and Documentos. Below the tabs is a table with columns: Título, Tipo, Data Cadastro, Criado por, Convitados, and Ações. A single row is visible with the title 'Memorando de Transferência com Tombamento Preservado-Rede SESA'. At the bottom right of the interface, there is a blue button labeled 'ENVIAR' which is highlighted with a red rectangle.

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

The screenshot shows the 'A RECEBER' tab selected in the top navigation bar. Below the tabs is a table with columns: Código, Nº Processo, Nome, Origem, Destino, Data Criação, and Situação. A single row is visible with the code '1418152' and the situation 'Aguardando Recebimento'.

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

The screenshot shows a detailed view of a movement with a blue header bar containing fields: Código (1418156), Enviado por (jean.fialho), Data de Envio (29/01/2026), and Situação (Aguardando Recebimento). At the bottom right, there is a blue button labeled 'RECEBER' which is highlighted with a red rectangle.

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

The screenshot shows a dialog box titled 'Receber Patrimônios'. It has a search bar with the placeholder 'Busque por: número do patrimônio ou descrição'. Below the search bar is a table with columns: Patrimônio and Descrição. Two rows are visible, both with a 'Rejeitar' (Reject) icon (a circle with a diagonal line) in the right column. At the bottom left is a 'CANCELAR' button and at the bottom right is a 'FINALIZAR' button.

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 ...	
Motivo/Obs. Informe seus motivos ou observações 0 / 500 Cancelar Rejeição Rejeitar		
53000000001593	ARMARIO EM ACO COM 2 PORTAS DIM. 60 X 190 X 55 CM MODELO: NAO ...	

CANCELAR

FINALIZAR

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

Receber Patrimônios

Busque por: número do patrimônio ou descrição

Responsável Setor
Selecione o responsável

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

CANCELAR

FINALIZAR

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

Confirmação ×

Tem certeza que deseja receber 2 patrimônios ?

CANCELAR

CONFIRMAR

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



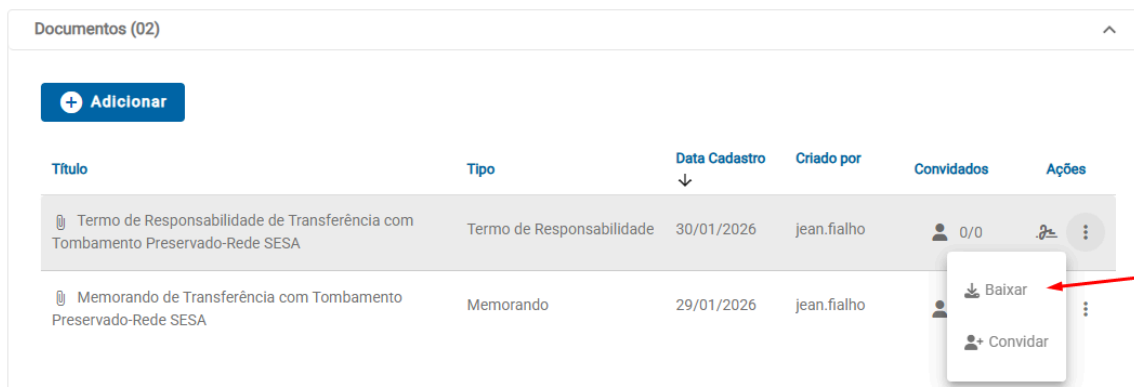
Atenção!

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

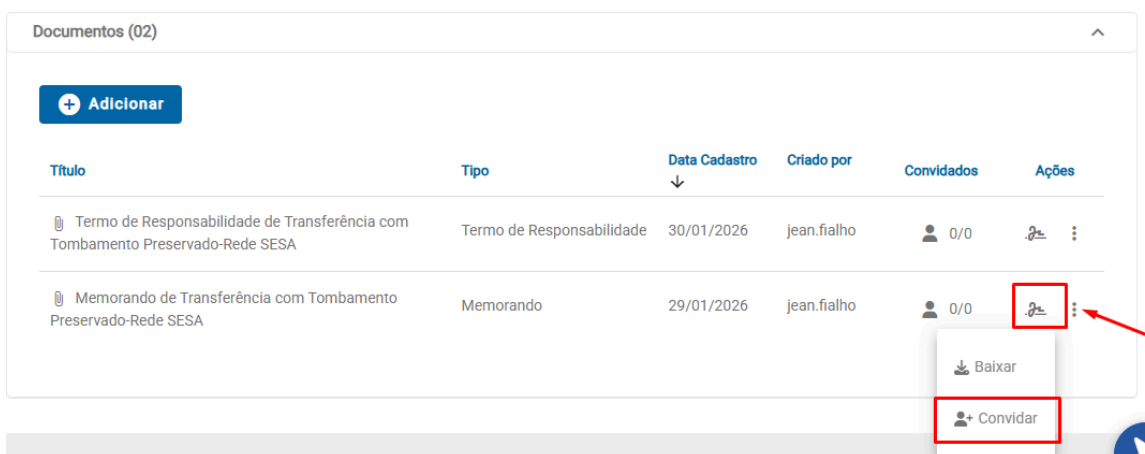
Cancelar

Confirmar

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



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



5.2.3 - Transferência Temporária

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

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

Na seção de "Dados Gerais" Selecione o Órgão Origem e o Órgão Destino ou Terceiro (quando selecionar terceiro, deverá informar o CNPJ/CPF), nesta etapa a seleção poderá ser de um dos dois campos, o preenchimento dos campos Motivo/Obs., Nº Processo, Devolver em, é opcional, pois não são obrigatórios, clique em continuar posteriormente.

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 Patrimonios

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
☒		Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
☐	75000000000821	Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
☐	75000000000822	Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
☐	75000000000823	Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
☐	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 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	Convidados	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.

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

24

Busque por: código ou origem

+ Novo

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

FL

20

+ Novo

Busque por: código ou origem

TODAS

A RECEBER 4

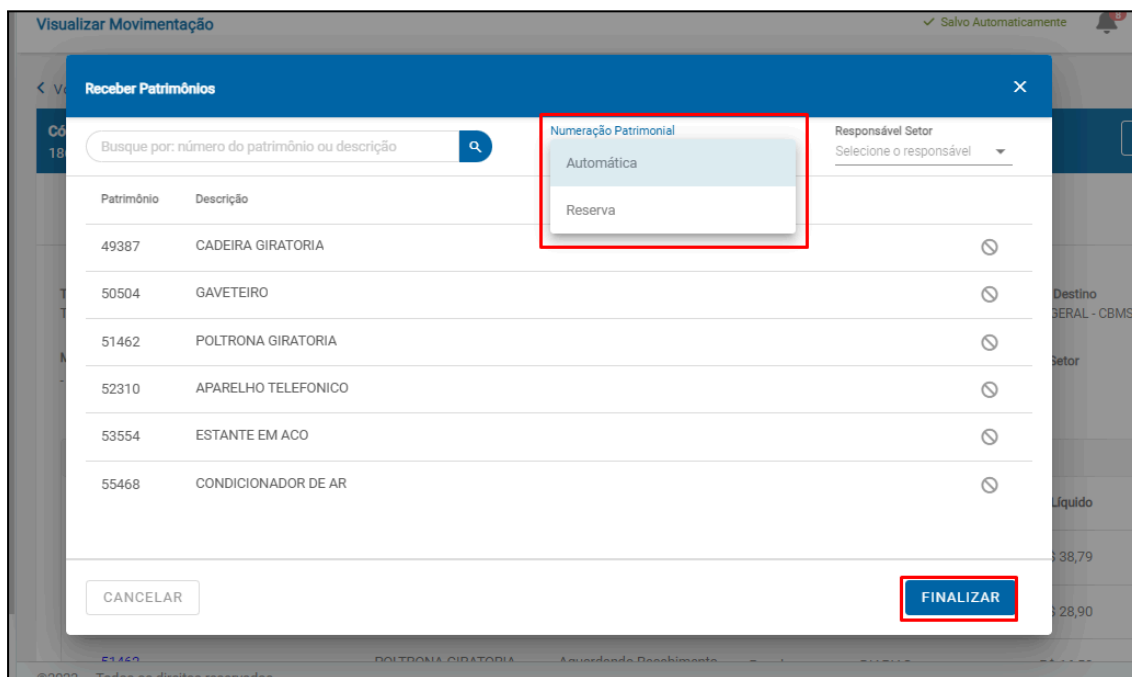
Código	Tipo	Origem	Destino	Situação ↑
4855666	Transferência Definitiva	SEJUSP	SES	Aguardando Recebimento
4855646	Doação entre Órgãos	SAD	AGEPEN	Aguardando Recebimento
4855643	Transferência Definitiva	SAD	SED	Aguardando Recebimento

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

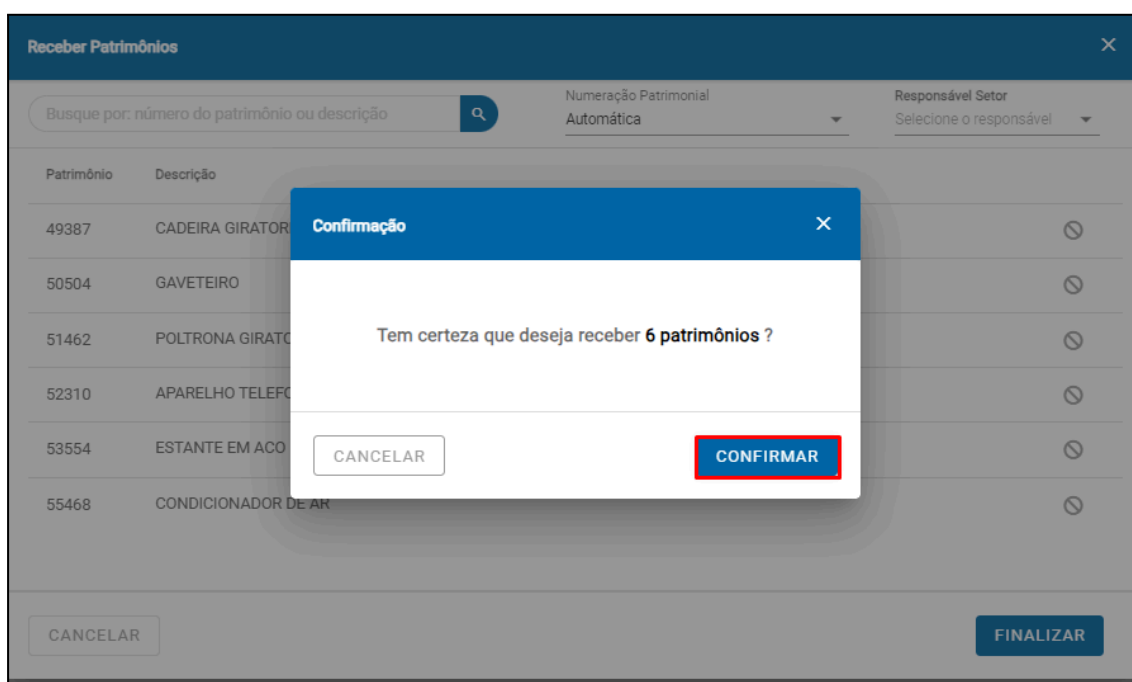
Para receber o bem, clique em "Receber".

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: 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 4855690	Enviado por admin	Data de Envio 11/03/2024	Situação 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 (06)

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

Q

Patrimônio	Descrição
☒ 712073000093364	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Compr...
☐ 712073000093365	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Compr...
☐ 712073000093366	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Compr...
☐ 712073000093370	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Compr...
☐ 712073000093371	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Compr...
☐ 712073000093372	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Compr...

CANCELAR

DEVOLVER PARCIAL

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

Selecione os patrimônios para devolução parcial

Busque por: número do patrimônio ou descrição

Patrimônio	Descrição
☒ 712073000093364	
☐ 712073000093365	
☐ 712073000093366	
☐ 712073000093370	
☐ 712073000093371	
☐ 712073000093372	Armamento - Tipo: lançador de munições não letais, Calibre: 40 mm, Compr...

Confirmação de Devolução

Tem certeza que deseja devolver 1 patrimônio ?

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

< Voltar para a Listagem

Código 4855690 **Enviado por** admin **Data de Envio** 11/03/2024 **Situação** Devolvido Parcial **Devolver Parcial**

Envio ☒ Recebimento ☒ Devolução ☐

Tipo: Transferência Temporária
Orgão de Origem: AEM-MS - 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 (06)

Patrimônio	Descrição	Situação	Devolvido em	Estado Conservação	Setor Origem	Valor Reavaliado
712073000093364	Armamento - Tipo: lançador de mu...	Devolvido	11/03/2024	ÓTIMO	ASTI	-
712073000093365	Armamento - Tipo: lançador de mu...	Aguardando Devolução	-	ÓTIMO	ASTI	-
712073000093366	Armamento - Tipo: lançador de mu...	Aguardando Devolução	-	ÓTIMO	ASTI	-

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

Informe os estados de conservação dos patrimônios para devolução

Busque por: número do patrimônio ou descrição

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

CANCELAR DEVOLVER

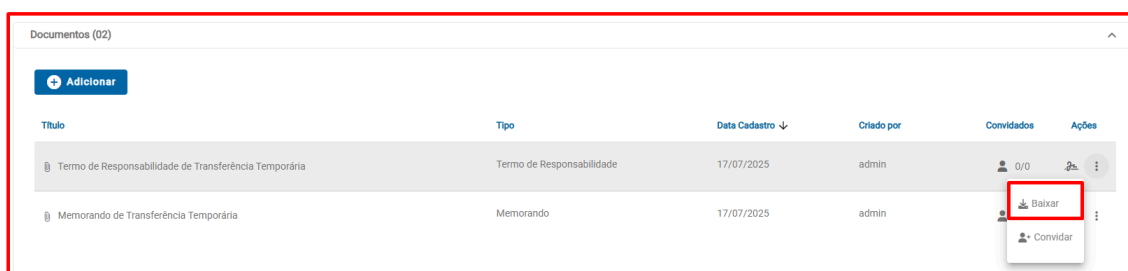
O sistema apresentará uma mensagem de confirmação para realizar o registro que todos os bens estão sendo devolvidos.

Confirmação de Devolução

Tem certeza que deseja devolver 5 patrimônios ?

CANCELAR CONFIRMAR

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).

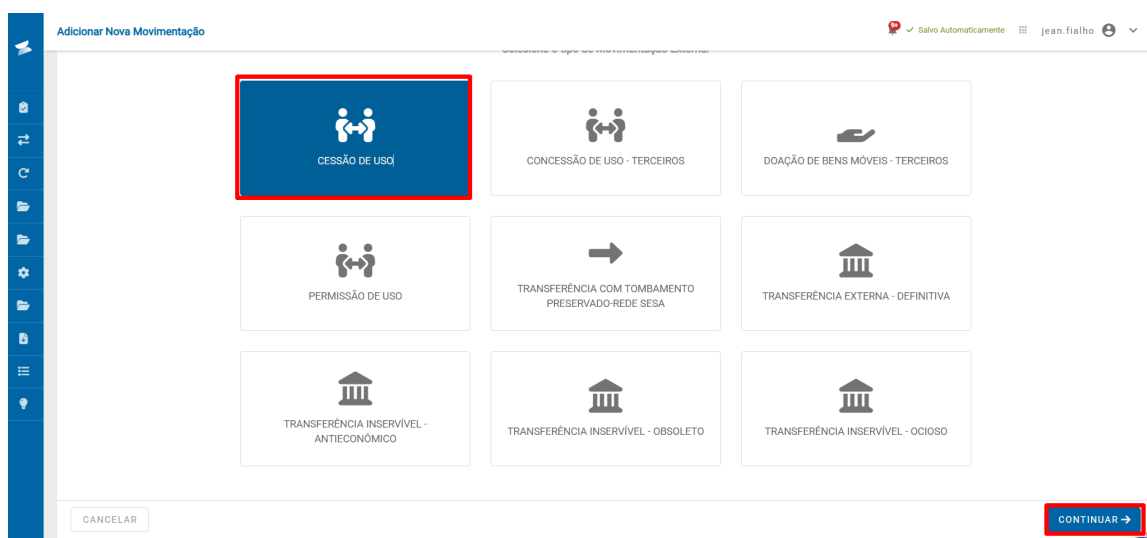


Título	Tipo	Data Cadastro	Criado por	Convidados	Ações
Termo de Responsabilidade de Transferência Temporária	Termo de Responsabilidade	17/07/2025	admin	0/0	Baixar Compartilhar
Memorando de Transferência Temporária	Memorando	17/07/2025	admin		

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**.



Adicionar Nova Movimentação

Salvo Automaticamente | jean.fialho

CESSÃO DE USO

CONCESSÃO DE USO - TERCEIROS

DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS - TERCEIROS

PERMISSÃO DE USO

TRANSFERÊNCIA COM TOMBAMENTO PRESERVADO-REDE SESA

TRANSFERÊNCIA EXTERNA - DEFINITIVA

TRANSFERÊNCIA INSERVÍVEL - ANTECONÔMICO

TRANSFERÊNCIA INSERVÍVEL - OBSOLETO

TRANSFERÊNCIA INSERVÍVEL - OCIOSO

CANCELAR CONTINUAR →

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

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

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

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

A captura de tela mostra a interface de 'Adicionar Nova Movimentação' no sistema. A aba 'Dados Gerais' está selecionada. Os campos obrigatórios, indicados por um asterisco (*), são: 'Órgão Origem', 'Órgão Destino', 'Almoxarifado Destino', 'Data Início', 'Prazo Devolução Meses' e 'Lei'. Os campos 'Órgão Origem', 'Órgão Destino' e 'Almoxarifado Destino' são menus suspensos. 'Data Início' é um campo de data com ícone de calendário. 'Prazo Devolução Meses' é um campo numérico com ícone de calendário e uma opção 'Prazo Indeterminado'. 'Lei' é um campo de texto com ícone de documento. Outros campos incluem 'Motivo/Obs.', 'Número da NL', 'Data da NL', 'Nº Processo' e 'Data Publicação Lei'. No topo, há uma barra de navegação com 'Voltar para listagem' e uma barra de status com 'Salvo Automaticamente' e o nome de usuário 'jean.fialho'. No rodapé da interface, há botões 'VOLTAR' e 'CONTINUAR'.

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
	Número Legado	Mesa para telefone	-	COPA
	Setor Origem	Mesa em L	-	ÁREA TÉCNICA
	Estado Conservacao	Mesa em L	-	ÁREA TÉCNICA
	Número da Alienação	Mesa em L	-	ÁREA TÉCNICA
☐	75000000027633	Mesa em L	-	ÁREA TÉCNICA
☐	75000000027635	Mesa em L	-	ÁREA TÉCNICA
☐	75000000027636	Mesa em L	-	ÁREA TÉCNICA
☐	75000000027637	Mesa em L	-	ÁREA TÉCNICA
☐	75000000027639	Mesa em L	-	ÁREA TÉCNICA

1
2
3
...
36
37
38
>

Linhas por página: 10

CANCELAR

ADICIONAR TODOS

ADICIONAR

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

Adicionar Nova Movimentação
Salvo Automaticamente | jean.fialho

Selecione o tipo de movimentação

☒ Tipo

☒ Dados Gerais

☒ Patrimônios

☐ Documentos

+ Adicionar Patrimônio

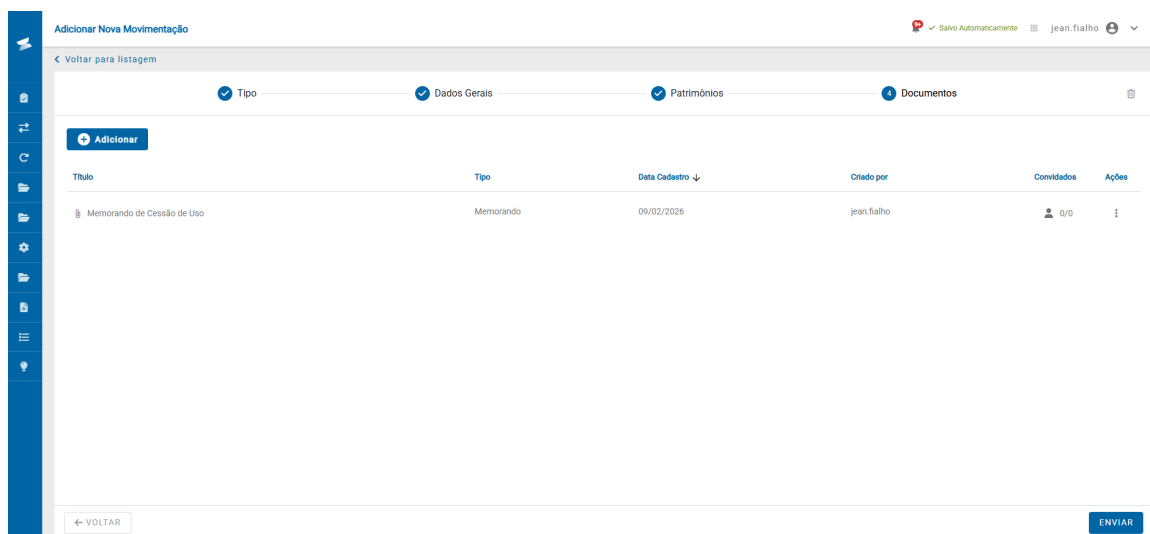
Imagens	Patrimônio	Descrição	Dados Complementares	Estado de Conservação	Setor Origem	Valor Líquido
0 / 10	75000000027633	Mesa em L	---	Ótimo	ÁREA TÉCNICA	RS 66,33
0 / 10	75000000027635	Mesa em L	---	Ótimo	ÁREA TÉCNICA	RS 66,33

← VOLTAR

CONTINUAR →

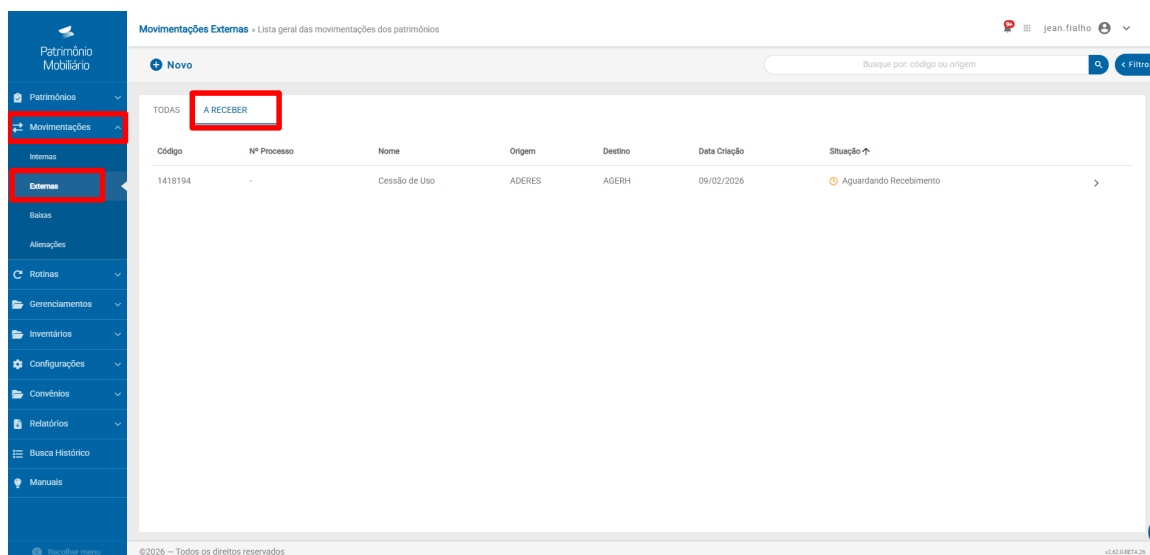
Na **etapa de Documentos**, o sistema já terá gerado automaticamente o **Memorando da Movimentação**. Caso seja necessária a inclusão de outros documentos, clique no botão **+Adicionar** e selecione o documento desejado.

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**.

Visualizar Movimentação

Salvo Automaticamente | jean.fialho

< Voltar para a Listagem

Código	Enviado por	Data de Envio	Situação
1418194	jean.fialho	09/02/2026	Aguardando Recebimento

Envio | Recebimento | Devolução

Atenção: Não se esqueça de anexar os termos assinados.

Nome: Cessão de Uso | Orgão de Origem: ADERES - AGÊNCIA DE DESEN... | Orgão de Destino: AGERH - AGÊNCIA ESTADUAL... | Almoxxarifado Destino: ALMOXXARIFADO - ALMOXXARIFA...

Número da NL: - | Data da NL: - | Motivo/Observações: - | Número do processo: -

Recebido Por: - | Prazo Devolução Meses: 120 | Data Início: 05/02/2026 | Lei: -

Data Lei: -

Patrimônios (02)								
Imagens	Patrimônio	Descrição	Dados Complementares	Situação	Devolvido em	Estado Conservação	Sector 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**.

Receber Patrimônios

Busque por: número do patrimônio ou descrição

Patrimônio	Descrição
75000000027633	Mesa em L

Botão para recusar

Motivo/Obs.
Informe seus motivos ou observações

Cancelar Rejeição | **Rejeitar**

75000000027635	Mesa em L
----------------	-----------

Botão para finalizar e receber

CANCELAR | **FINALIZAR**

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

5.2.4.2 - Impressão do Memorando

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

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

Visualizar Movimentação

Data List: - 00

Patrimônios (02)

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

Documentos (02)

Adicionar

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

5.2.4.3 - Assinar Documento

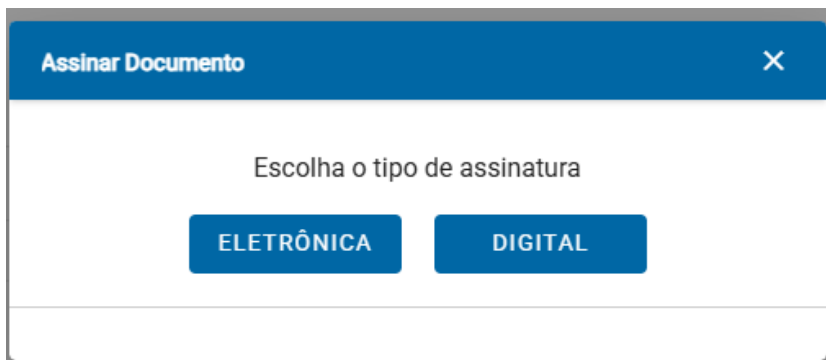
Para realizar a assinatura do documento, clique no ícone de **Assinatura**.

Documentos (02)

Adicionar

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

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

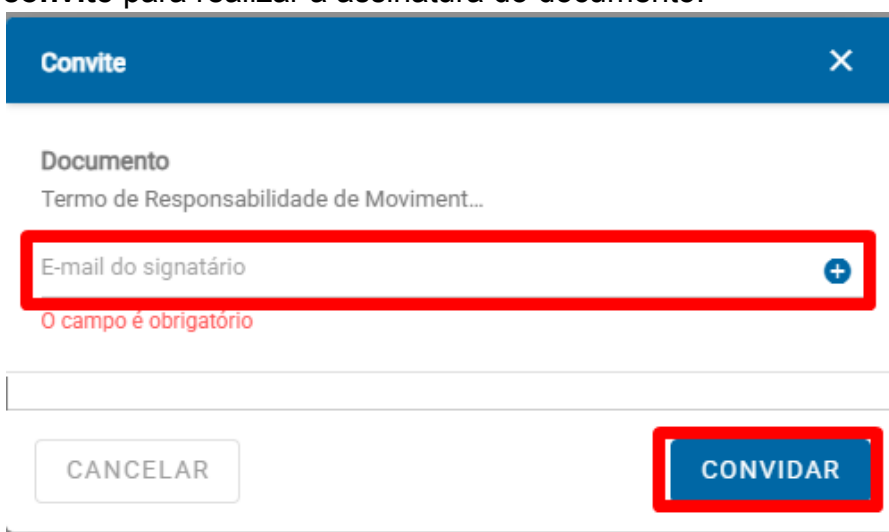


5.2.4.4 - Assinar Documento

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



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

A modal titled "Convite" with a close button (X) in the top right corner. It shows the document title "Documento: Termo de Responsabilidade de Moviment...". Below this is a text input field labeled "E-mail do signatário" with a plus icon on the right. A red box highlights this field, and a red error message "O campo é obrigatório" is displayed below it. At the bottom, there are two buttons: "CANCELAR" and "CONVIDAR" (highlighted with a red box).

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**.

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

- **Regerar Documentos**

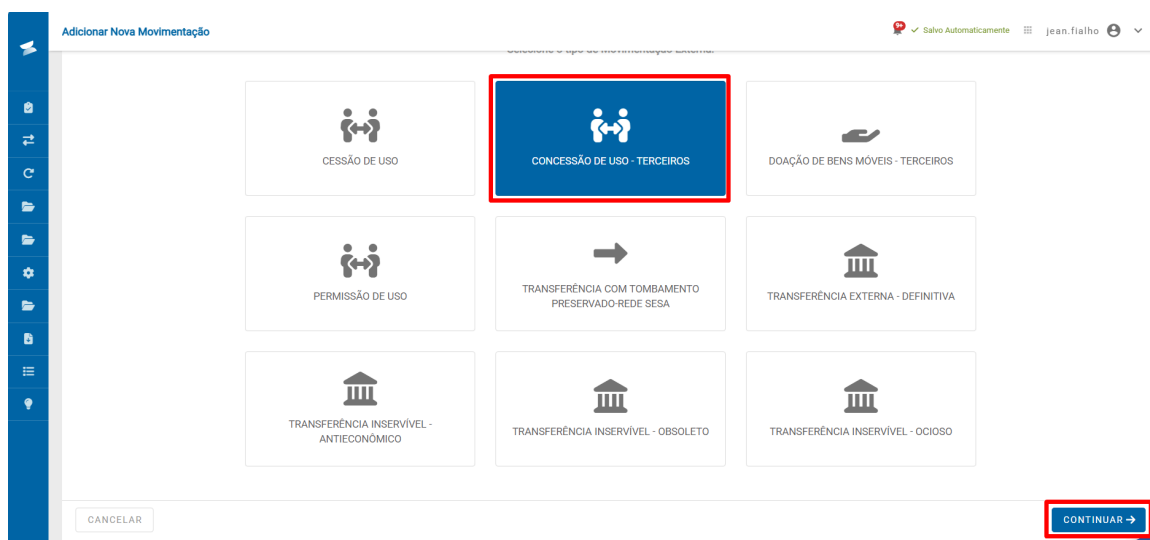
Os **documentos de patrimônio são virtualizados pelo sistema**. Por esse motivo, sempre que houver necessidade de realizar alguma alteração após a virtualização, será necessário **regerar o documento**, para que ele seja atualizado e virtualizado novamente com as informações mais recentes.

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.

A imagem mostra a interface de 'Adicionar Nova Movimentação' com a aba 'Dados Gerais' selecionada. Os campos obrigatórios são destacados por retângulos vermelhos:

- Órgão Origem ***: ADERES - AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO EMP...
- Tercleiro ***: Informe a descrição do tercleiro
- CPF/CNPJ ***: Informe o CPF ou CNPJ
- Data da NL**: Data da Nota de Lançamento
- Nº Processo**: Informe o número
- Data Início ***: Data de início da movimentação
- Prazo Devolução Meses ***: Quantidade em meses
- Lei**: Informe a Lei

Botões: VOLTAR e CONTINUAR.

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

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

		Descrição	Dados Complementares	Setor Origem
		Mesa para telefone	-	COPA
		Mesa em L	-	ÁREA TÉCNICA
		Mesa em L	-	ÁREA TÉCNICA
		Mesa em L	-	ÁREA TÉCNICA
☐	75000000027633	Mesa em L	-	ÁREA TÉCNICA
☐	75000000027635	Mesa em L	-	ÁREA TÉCNICA
☐	75000000027636	Mesa em L	-	ÁREA TÉCNICA
☐	75000000027637	Mesa em L	-	ÁREA TÉCNICA
☐	75000000027639	Mesa em L	-	ÁREA TÉCNICA

1
2
3
...
36
37
38
>

Linhas por página: 10

CANCELAR

ADICIONAR TODOS

ADICIONAR

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

Adicionar Nova Movimentação
✔ Salvo Automaticamente
jean.fialho

✓ Tipo
✓ Dados Gerais
1 Patrimônios
4 Documentos

+ Adicionar Patrimônio

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

← VOLTAR

CONTINUAR →

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

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

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**.

Visualizar Movimentação

Data Lei: 02

Patrimônios (02)

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

Documentos (02)

+ Adicionar

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

5.2.5.2 - Assinar Documento

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

Documentos (02)

+ Adicionar

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

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

Assinar Documento
×

Escolha o tipo de assinatura

ELETRÔNICA

DIGITAL

5.2.5.3 - 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**.



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.

5.2.5.4 - 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.fialho

Data de Envio
09/02/2026

Situação
Aguardando Devolução

REAVALIAR E DEVOLVER

✓ Envio — ✓ Recebimento — ● Devolução

Nome Concessão de Uso - Tercei...	Orgão de Origem ADERES - AGÊNCIA 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.fialho	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

Busque por nº patrimônio (separado por vírgula) ou descrição
🔍

☒	Nº Patrimônio	Descrição	Estado de Conservação	Setor Origem
☒	75000000027636	Mesa em L	Ótimo	ÁREA TÉCNICA
☒	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.

Metodologia Reavaliação

☐ Manual ☒ Automático

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

Metodologia Reavaliação

☐ Manual ☒ Automático

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

← VOLTAR

FINALIZAR

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

Documentos (03)

Adicionar

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

• 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.

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.

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.

A interface 'Selecione os Patrimônios' apresenta uma barra de busca no topo com o texto 'Pesquisar por itens de acordo com o campo de busc...' e um ícone de lupa. À esquerda, há um menu de filtros com as opções: 'Número', 'Descrição', 'Número Legado', 'Setor Origem', 'Estado Conservacao' e 'Número da Alienação'. O menu 'Número' está selecionado. Abaixo do menu, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Descrição', 'Dados Complementares' e 'Setor Origem'. A tabela contém seis linhas de dados, cada uma com um checkbox à esquerda. As linhas 3 e 4 da tabela (com IDs 75000000000823 e 75000000000824) têm seus checkboxes destacados por um retângulo vermelho. Na base da interface, há uma barra de paginação com os números 1, 2, 3, ..., 1703, 1704, 1705 e uma seta para a direita. À direita da barra de paginação, está o texto 'Linhas por página: 10' com uma seta para baixo. Na base da interface, há três botões: 'CANCELAR', 'ADICIONAR TODOS' e 'ADICIONAR'. O botão 'ADICIONAR' está destacado por um retângulo vermelho.

	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
☐	75000000000821 Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
☐	75000000000822 Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
☐	75000000000823 Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
☐	75000000000824 Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI

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

Adicionar Nova Movimentação

Salvo Automaticamente admin

Tipo Dados Gerais Patrimônios Documentos

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

Adicionar Patrimônio

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

VOLTAR CONTINUAR

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

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

Recebimento do órgão de Destino

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

Movimentações Externas » Lista geral das movimentações dos patrimônios

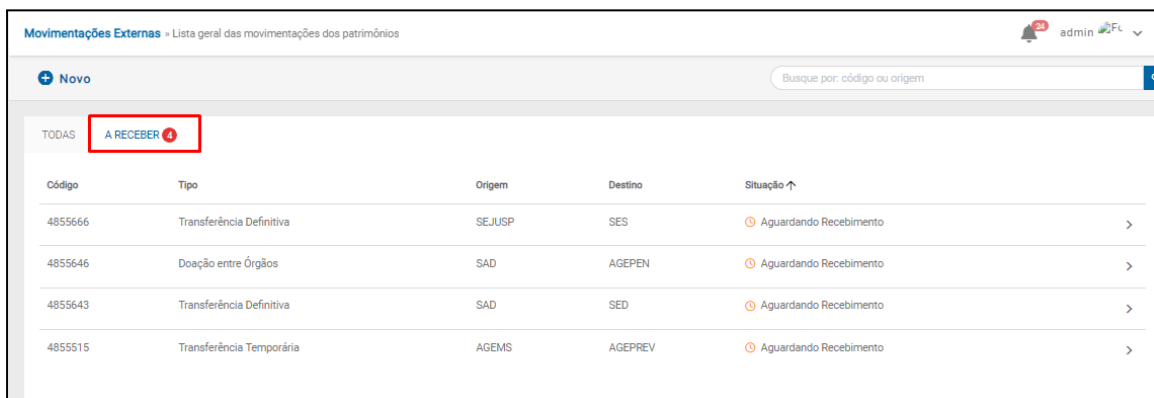
admin

Novo

Busque por: código ou origem

TODAS A RECEBER

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



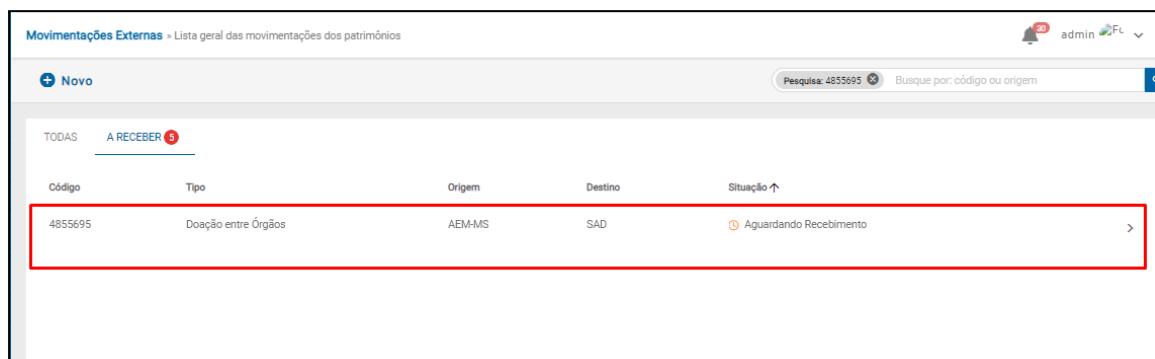
Movimentações Externas - Lista geral das movimentações dos patrimônios

+ Novo Busque por: código ou origem

TODAS **A RECEBER** 4

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

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



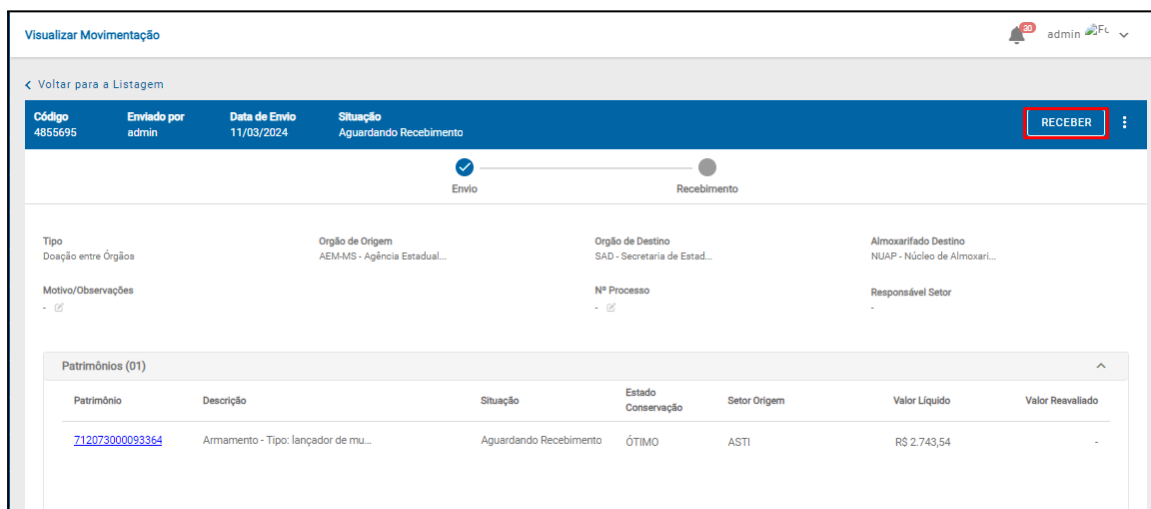
Movimentações Externas - Lista geral das movimentações dos patrimônios

+ Novo Pesquisa: 4855695 Busque por: código ou origem

TODAS **A RECEBER** 5

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

Para receber o bem, clique em "Receber".



Visualizar Movimentação

< 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	Órgão de Origem AEM-MS - Agência Estadual...	Órgão de Destino SAD - Secretaria de Estad...	Almoxarifado Destino NUAP - Núcleo de Almoxari...
Motivo/Observações - 0	Nº Processo - 0	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 interface 'Adicionar Nova Movimentação' apresenta uma barra superior com o nome da tela, status de salvamento, nome de usuário e perfil. Abaixo, há uma barra de progresso com quatro etapas: 1. Tipo, 2. Dados Gerais, 3. Patrimônios e 4. Documentos. O conteúdo principal pede para 'Selecionar o tipo de Movimentação Externa:' e exibe cinco opções em cartões: TRANSFERÊNCIA DEFINITIVA, TRANSFERÊNCIA TEMPORÁRIA, CESSÃO DE USO, DOAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS e DOAÇÃO PARA TERCEIROS (destacada com uma borda vermelha), e REFORMA ADMINISTRATIVA. No rodapé, há botões para 'CANCELAR' e 'CONTINUAR'.

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 interface continua com a etapa 'Dados Gerais'. A barra de progresso indica que a etapa 'Tipo' foi concluída. O formulário contém campos para: 'Órgão Origem' (com uma seta para seleção), 'Terceiro' (com uma seta para seleção), 'CPF/CNPJ' (com uma seta para seleção), 'Motivo/Obs.' (com um ícone de lápis), 'Número da NL' (com um ícone de documento), 'Data da NL' (com um ícone de calendário) e 'Nº Processo' (com um ícone de documento). Campos obrigatórios são marcados com um asterisco vermelho. No rodapé, há botões para 'VOLTAR' e 'CONTINUAR', além de uma barra de status com o ano 2026 e uma 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.

A interface "Selecione os Patrimônios" apresenta uma barra de busca no topo com o texto "Pesquisar por itens de acordo com o campo de busc...". Abaixo, há uma lista de filtros: "Número", "Descrição", "Número Legado", "Setor Origem", "Estado Conservacao" e "Número da Alienação". A tabela principal contém as seguintes colunas: "Descrição", "Dados Complementares" e "Setor Origem". A tabela exibe cinco itens, todos com a descrição "Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli..." e o setor "SETOR DE TI". Os números dos itens são 75000000000821, 75000000000822, 75000000000823 e 75000000000824. Na base da interface, há uma barra de paginação com os números 1, 2, 3, ..., 1703, 1704, 1705 e uma opção "Linhas por página: 10". No canto inferior direito, há um botão "ADICIONAR" destacado por um retângulo vermelho.

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

Adicionar Nova Movimentação

Salvo Automaticamente admin

1 Tipo 2 Dados Gerais 3 Patrimônios 4 Documentos

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

Adicionar Patrimônio

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

← VOLTAR CONTINUAR →

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

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

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

Documentos (02)

Adicionar

Título	Tipo	Data Cadastro ↓	Criado por	Convidados	Ações
Termo de Doação	Termo Doação	12/09/2025	JobSystem	0/0	Baixar Convidar Excluir
Memorando de DOAÇÃO PARA TERCEIROS	Memorando	12/09/2025	JobSystem		Baixar Convidar Excluir

● 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.

Adicionar Nova Movimentação

Salvo Automaticamente admin

1 Tipo 2 Dados Gerais 3 Documentos

Selecione o tipo de Movimentação Externa:

 CESSÃO DE USO	 CONCESSÃO DE USO - TERCEIROS	 DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS - TERCEIROS
 PERMISSÃO DE USO	 REFORMA NOME SIGLA - C H	 REFORMA ADMINISTRATIVA
 REFORMA COM NÚMERO PROCESSO OBRIGATÓRIO	 TRANSFERÊNCIA EXTERNA - DEFINITIVA	 TRANSFERÊNCIA EXTERNA COM PATRIMÔNIO PRESERVADO

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

Adicionar Nova Movimentação

Salvo Automaticamente admin

< Voltar para listagem

1 Tipo 2 Dados Gerais 3 Documentos

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

Setor
Selecione os setores

Órgão Destino *
AGERH - AGÊNCIA ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS

Almoxarifado Destino *
ALMOXARIFADO - ALMOXARIFADO

Nº Processo
Informe o número

Motivo/Obs.
Digite o motivo

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

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

1 2 3 4 > Linhas por página: 10

Documentos (02)

+ Adicionar

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

● 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.

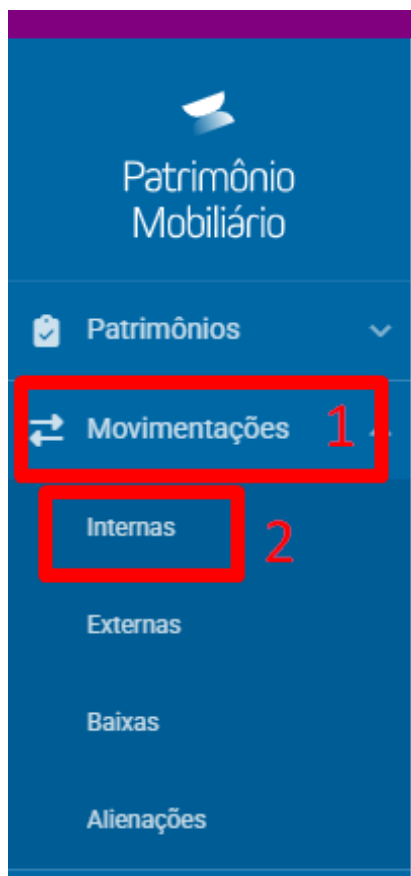
5.3 - Estorno de Movimentação

A funcionalidade tem como objetivo a reversão de uma movimentação interna e ou externa finalizada.

5.3.1- Estorno Movimentação Interna

Para realizar o estorno de uma movimentação interna, é importante destacar que não pode existir nenhuma movimentação posterior vinculada à movimentação que se deseja estornar. Caso exista, será necessário verificar o tipo de movimentação realizada e a possibilidade de estorno, conforme detalhado neste manual, para somente então prosseguir com o estorno pretendido.

Para realizar o estorno, acesse o menu do sistema em **Movimentações** e, posteriormente, selecione a opção **Internas**.



O sistema irá exibir a listagem das movimentações com status **Em Elaboração**. Para localizar a movimentação desejada que está finalizada, utilize o filtro de busca simples, permitindo a pesquisa pelo código da movimentação ou pelo órgão. Caso necessário, utilize também o filtro de busca avançada, que disponibiliza opções adicionais de filtragem.

Código	Nome	Órgão Responsável	Setor Origem	Setor Destino	Criado por
1410257	Movimentação interna	ADERES	ASSESSORIA ESPECIAL - ASSESSORIA ESPE...	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - C...	adair.almeida
1417270	Movimentação interna	ADERES	ALMOXARIFADO - ALMOXARIFADO	APOIO A DIRETORIA TÉCNICA - APOIO A DIR...	admin
1417348	Enviar Bens Móveis para Apuração	ADERES	APOIO A DIRETORIA TÉCNICA - APOIO A DIR...	ALMOXARIFADO - ALMOXARIFADO	admin
1417405	Distribuição Bens Móveis	ADERES	ALMOXARIFADO - ALMOXARIFADO	ARQ - ADERES	admin
1417533	Movimentação Interna	ADERES	APOIO A DIRETORIA TÉCNICA - APOIO A DIR...	ASCOM - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	christiane.gimenes
1417572	Movimentação Interna	ADERES	ARQ - ADERES	ASCOM - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	christiane.gimenes
1417681	Distribuição Bens Móveis	ADERES	ALMOXARIFADO - ALMOXARIFADO	—	admin
1417684	Distribuição Bens Móveis	ADERES	ALMOXARIFADO - ALMOXARIFADO	—	admin
1417903	Entre setores	ADERES	APOIO A DIRETORIA TÉCNICA - APOIO A DIR...	ÁREA TÉCNICA - ÁREA TÉCNICA	borges.camargo
1417938	Entre setores	ADERES	APOIO A DIRETORIA TÉCNICA - APOIO A DIR...	ÁREA TÉCNICA - ÁREA TÉCNICA	borges.camargo

Ao localizar a movimentação desejada, clique para acessar

Movimentações Internas

» Lista geral das movimentações dos patrimônios

Novo

Pesquisa: 1419029

Busque por: código ou órgão responsável

< Filtros

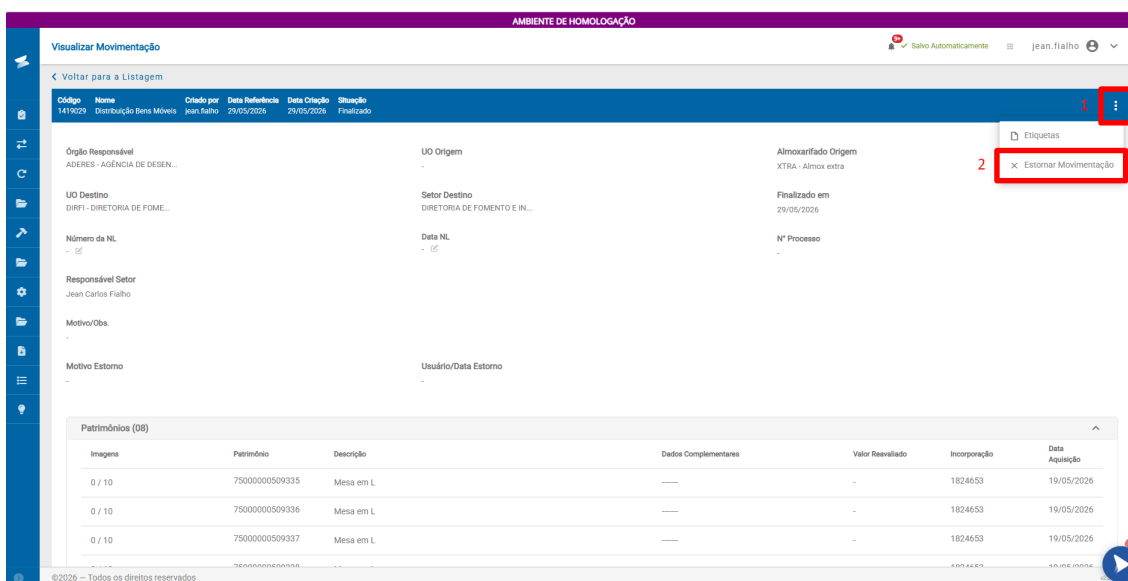
TODAS

A RECEBER

Código	Nome	Órgão Responsável	Sector Origem	Sector Destino	Criado por	Data Criação	Situação
1419029	Distribuição Bens Móveis	ADERES	XTRA - Almox extra	DIRETORIA DE FOMENTO E INOVAÇÃO - DIR...	jean.fialho	29/05/2026	Finalizado

O sistema irá apresentar os dados da movimentação, bem como os itens adicionados à movimentação. Para prosseguir com o estorno, clique no botão **Ações**, representado por três pontos, localizado no canto superior direito da tela e, em seguida, selecione a opção **Estornar Movimentação**.

Importante: Caso o botão **Estornar Movimentação** esteja bloqueado, será necessário verificar se existem movimentações posteriores vinculadas. Para isso, siga as orientações do item **1.1 - Movimentações Posteriores**.



AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

Visualizar Movimentação | Salvo Automaticamente | jean.fialho

< Voltar para a Listagem

Código	Nome	Criado por	Data Referência	Data Criação	Situação
1419029	Distribuição Bens Móveis	jean.fialho	29/05/2026	29/05/2026	Finalizado

Órgão Responsável: ADERES - AGENCIA DE DESEN...

Órgão Destino: DIRFI - DIRETORIA DE FOME...

Número da NL: 15

Responsável Setor: Jean Carlos Fialho

Motivo/Obs: -

Motivo Estorno: -

UO Origem: Almoxarifado Origem: XTRA - Almox extra

Sector Destino: DIRETORIA DE FOMENTO E IN...

Data NL: -

Nº Processo: -

Finalizado em: 29/05/2026

Uso: 2

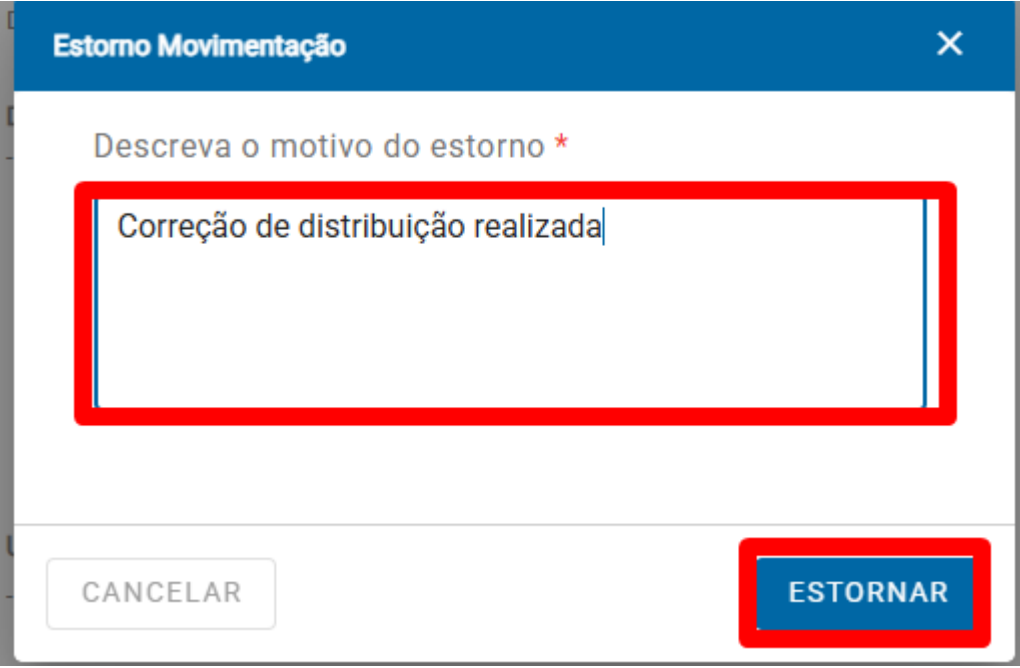
Estornar Movimentação

Patrimônios (08)

Imagem	Patrimônio	Descrição	Dados Complementares	Valor Reavaliado	Incorporação	Data Aquisição
0 / 10	75000000509335	Mesa em L	---	-	1824653	19/05/2026
0 / 10	75000000509336	Mesa em L	---	-	1824653	19/05/2026
0 / 10	75000000509337	Mesa em L	---	-	1824653	19/05/2026

©2026 - Todos os direitos reservados

Ao clicar na opção **Estornar Movimentação**, o sistema apresentará uma janela pop-up para informar o motivo do estorno, sendo este um campo de preenchimento obrigatório. Após informar o motivo, clique no botão **Estornar** para concluir a ação.



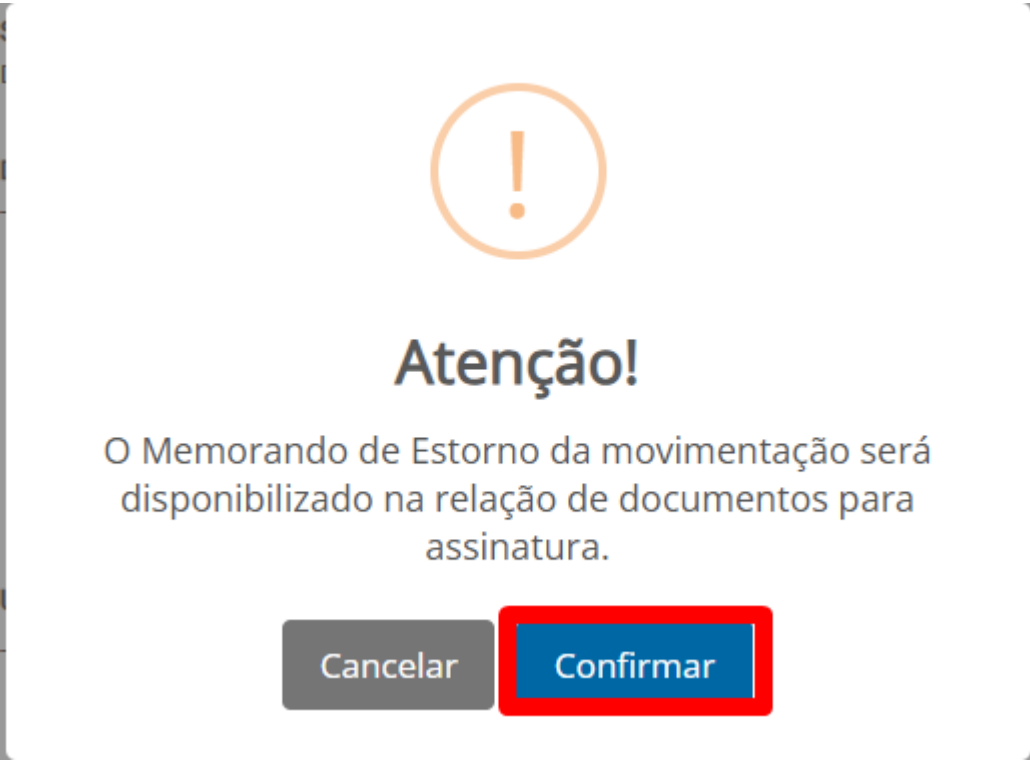
Estorno Movimentação

Descreva o motivo do estorno *

Correção de distribuição realizada

CANCELAR ESTORNAR

Será apresentada uma tela de confirmação informando que “O Memorando de Estorno da movimentação será disponibilizado na relação de documentos para assinatura.”. Para prosseguir, clique no botão **Confirmar**.



!

Atenção!

O Memorando de Estorno da movimentação será disponibilizado na relação de documentos para assinatura.

Cancelar Confirmar

Na próxima etapa, o sistema solicitará a confirmação do estorno por meio do preenchimento do código de verificação. Informe o código solicitado e, em

seguida, clique no botão **Estornar** para concluir o procedimento.



Atenção!

O memorando e os lançamentos contábeis serão alterados, tem certeza de que deseja estornar a movimentação?

Por favor preencha **GWLVK** para estornar.

CancelarEstornar

Dados Complementares

O sistema irá processar o estorno e gerar o documento **Memorando de Estorno**, que ficará disponível na aba **Documentos** da movimentação.

AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

Visualizar Movimentação

Salvo Automaticamente | jean.fialho

0 / 10	75000000509338	Mesa em L.	---	-	1824653	19/05/2026
0 / 10	75000000509339	Mesa em L.	---	-	1824653	19/05/2026
0 / 10	75000000509340	Mesa em L.	---	-	1824653	19/05/2026
0 / 10	75000000509341	Mesa em L.	---	-	1824653	19/05/2026
0 / 10	75000000509342	Mesa em L.	---	-	1824653	19/05/2026

Documentos (03)

Adicionar

Título	Tipo	Data Cadastro ↓	Criado por	Convitados	Ações
Memorando de Estorno de Distribuição Bens Móveis	Memorando de Estorno	29/05/2026	jean.fialho	0/0	
Termo de Responsabilidade de Distribuição Bens Móveis	Termo de Responsabilidade	29/05/2026	jean.fialho	0/0	
Memorando de Distribuição Bens Móveis	Memorando	29/05/2026	jean.fialho	0/0	

5.3.1.1 - Movimentações Posteriores.

Esta seção deverá ser utilizada quando o botão **Estornar Movimentação** estiver oculto e o sistema apresentar a seguinte mensagem: **“Não é possível estornar, pois um ou mais patrimônios possuem movimentações posteriores. Estorne as movimentações mais recentes antes das mais antigas.”**.

The screenshot shows the 'Visualizar Movimentação' interface. At the top, there's a header with 'Voltar para a Listagem' and a user profile 'jean.fialho'. Below this is a table with columns: Código, Nome, Criado por, Data Referência, Data Criação, and Situação. The first row shows a movement with Código 1419030, Nome 'Distribuição Bens Móveis', Criado por 'jean.fialho', Data Referência '29/05/2026', Data Criação '29/05/2026', and Situação 'Finalizado'.

Below the table, there are several fields for details: Órgão Responsável, UO Destino, Número da NL, Responsável Setor, Motivo/Obs, and Motivo Estorno. To the right, there are fields for UO Origem, Setor Destino, Data NL, Almostrado Origem, Finalizado em, and N° Processo.

A warning message is displayed in a box on the right: "Não é possível estornar, pois um ou mais patrimônios possuem movimentações posteriores. Estorne as movimentações mais recentes antes das mais antigas." Below this message is a button labeled 'Estornar Movimentação'.

At the bottom, there is a table titled 'Patrimônios (10)' with columns: Imagens, Patrimônio, Descrição, Dados Complementares, Valor Reavaliado, Incorporação, and Data Aquisição. It lists three items, all with the same value and acquisition date.

Para verificar a movimentação posterior, acesse a linha do tempo do patrimônio clicando sobre o patrimônio desejado. Em seguida, localize e acesse a movimentação posterior para a qual será necessário realizar o estorno e siga os procedimentos descritos no item **1 - Estorno de Movimentação**.

The screenshot shows the 'Patrimônios - Ficha individual do patrimônio' interface. At the top, there's a header with 'Voltar para listagem' and a user profile 'jean.fialho'. Below this is a table with columns: Patrimônio, Incorporado em, and Situação. The first row shows a movement with Patrimônio 75000000509335, Incorporado em '19/05/2026', and Situação 'Ativo'.

Below the table, there are tabs for 'DADOS GERAIS', 'LINHA DO TEMPO', and 'OCORRÊNCIAS'. The 'LINHA DO TEMPO' tab is selected, showing a timeline of movements. The timeline has two entries: 'Entre setores' (highlighted with a red box) and 'Distribuição Bens Móveis'.

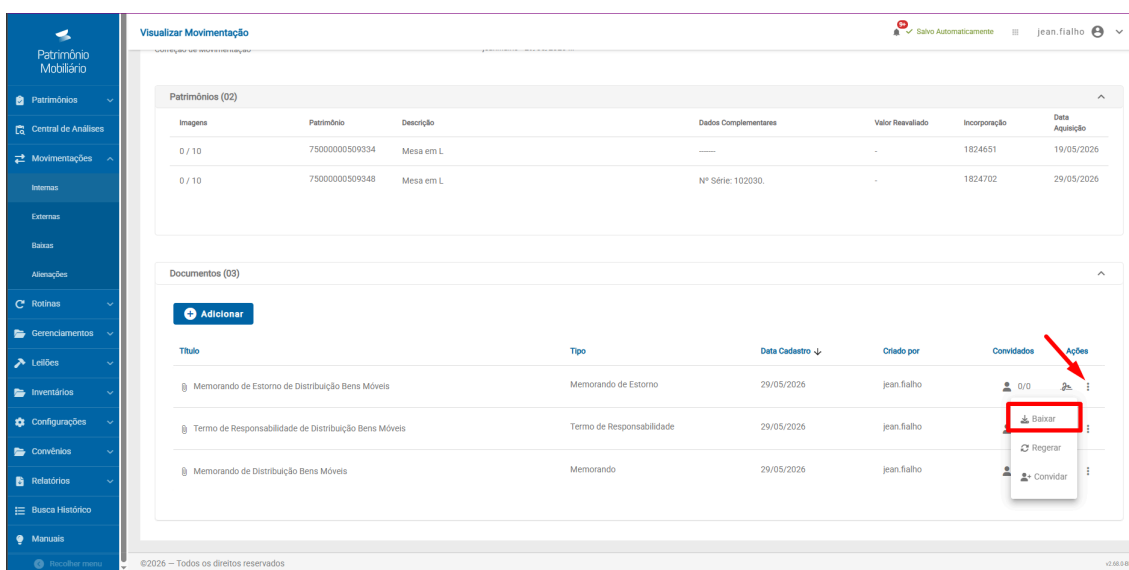
The 'Entre setores' entry is dated '29/05/2026' and has a status of 'MI'. It includes a 'Mais Detalhes' button and an 'Acessar' button. The 'Distribuição Bens Móveis' entry is also dated '29/05/2026' and has a status of 'MI'. It includes a 'Mais Detalhes' button and an 'Acessar' button.

5.3.1.1.1 - Impressão e Assinatura de documentos.

Impressão do Memorando

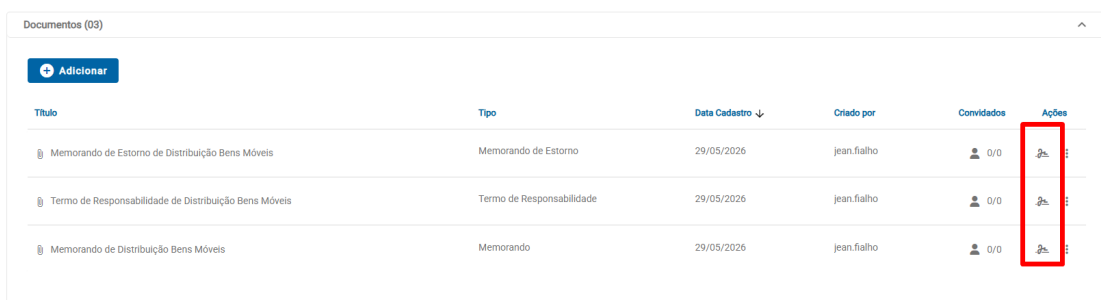
Para que o usuário possa realizar a **impressão do Memorando**, é necessário acessar a aba **Documentos** na tela da movimentação. Em seguida, clique em **Ações**, representado pelo ícone de **três pontos**, e selecione a opção **Baixar**.

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



Assinar Documento

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



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

Assinar Documento ×

Escolha o tipo de assinatura

ELETRÔNICA

DIGITAL

Assinar Documento

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

Documentos (03)

Adicionar

Título	Tipo	Data Cadastro	Criado por	Convidados	Ações
Memorando de Estorno de Distribuição Bens Móveis	Memorando de Estorno	29/05/2026	jean.fialho	0/0	Baixar Regenerar Convidar
Termo de Responsabilidade de Distribuição Bens Móveis	Termo de Responsabilidade	29/05/2026	jean.fialho		Baixar Regenerar Convidar
Memorando de Distribuição Bens Móveis	Memorando	29/05/2026	jean.fialho		Baixar Regenerar 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.

Convite ×

Documento
Termo de Responsabilidade de Moviment...

E-mail do signatário

O campo é obrigatório

CANCELAR

CONVIDAR

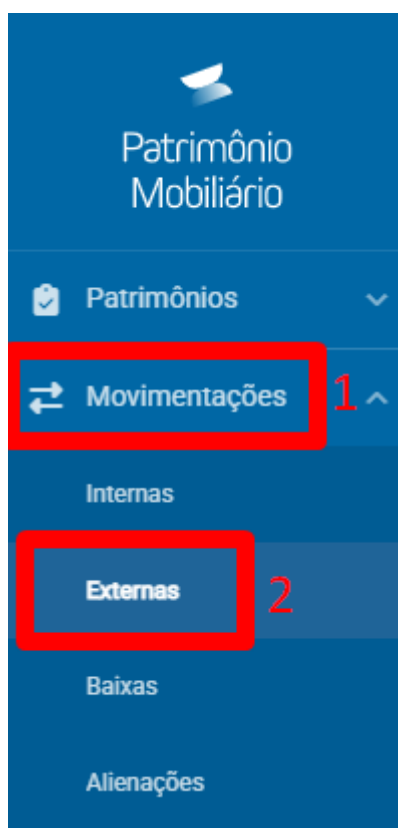
5.3.2 - Estorno Movimentação Externa

Esta seção permite ao usuário realizar o procedimento de cancelamento de envio e recebimento de movimentações externas, sendo possível executá-lo quando a movimentação estiver na situação **Aguardando Recebimento** ou **Recebido**.

5.3.2.1 - Cancelamento de Envio

Este procedimento deverá ser utilizado quando a movimentação estiver com a situação **Aguardando Recebimento**.

Para realizar o cancelamento de envio, acesse o menu **Movimentações** e, posteriormente, selecione a opção **Externas**.



O sistema irá exibir a listagem das movimentações com status **Em Elaboração**. Para localizar a movimentação desejada que está **Aguardando Recebimento**, utilize o filtro de busca simples, permitindo a pesquisa pelo código da movimentação ou pela origem. Caso necessário, utilize também o filtro de busca

avançada, que disponibiliza opções adicionais de filtragem.

Movimentações Externas » Lista geral das movimentações dos patrimônios

Novo

Campo de busca simples
Pesquisar por: código ou origem

Campo de busca avançada

Busca Avançada

Órgão Origem
selecione o órgão

Adicionar Adicionar Todos

Tipo de Movimentação
selecione o tipo de movimentação

Órgão Destino
selecione o órgão

Adicionar Adicionar Todos

Terceiro
informe o nome do terceiro

Situação
selecione a situação

Situação dos Itens
selecione a situação do item

Nº Patrimônio
informe o número do patrimônio

Data de Criação
informe a data de criação

Data de Finalização
informe a data de finalização

Número de série
informe o número de série

Número Processo
informe o número do processo

Descrição do patrimônio
informe a descrição do patrimônio

Buscar

Código	Nº Processo	Nome	Origem	Destino	Data Criação	Situação
1419032	-	Cessão de Uso	ADERES	---	29/05/2026	Em Elab
1418899	-	Transferência Externa - Definitiva	ADERES	AGERH	19/05/2026	Em Elab
1418895	-	Transferência Externa - Definitiva	ADERES	CBMES	19/05/2026	Em Elab
1418885	-	Transferência Externa - Definitiva	ADERES	AGERH	19/05/2026	Em Elab
1418797	-	Transferência Externa - Definitiva	ADERES	AGERH	13/05/2026	Em Elab
1418745	-	Transferência Externa - Definitiva	AGERH	ADERES	05/05/2026	Em Elab
1418730	-	Transferência Externa - Definitiva	ADERES	SEGER	29/04/2026	Em Elab
1418720	-	Cessão de Uso	ADERES	---	27/04/2026	Em Elab
1418697	-	Transferência Externa - Definitiva	ADERES	AGERH	16/04/2026	Em Elab
1418696	-	Definitiva NÃO altera numeração	ADERES	AGERH	16/04/2026	Em Elab

1 2 3 ... 40 41 42 >

©2026 — Todos os direitos reservados

Ao localizar a movimentação desejada, clique para acessar

Movimentações Externas » Lista geral das movimentações dos patrimônios

Novo

Pesquisar: 1419035 Busque por: código ou origem

TODAS **A RECEBER**

Código	Nº Processo	Nome	Origem	Destino	Data Criação	Situação
1419035	-	Transferência Externa - Definitiva	ADERES	AGERH	29/05/2026	Aguardando Recebimento

O sistema irá apresentar os dados da movimentação, bem como os itens adicionados à movimentação. Para prosseguir com o estorno, clique no botão **Ações**, representado por três pontos, localizado no canto superior direito da tela e, em seguida, selecione a opção **Cancelar Envio**.

Visualizar Movimentação

Salvo Automaticamente | jean.fialho

< Voltar para a Listagem

Código 1419035 | **Enviado por** jean.fialho | **Data de Envio** 29/05/2026 | **Situação** Aguardando Recebimento

Envio **Recebimento**

Nome Transferência Externa - D... | **Órgão de Origem** ADERES - AGÊNCIA DE DESEN... | **Órgão de Destino** ABERH - AGÊNCIA ESTADUAL... | **Almoxarifado Destino** ALMOXARIFADO - ALMOXARIFA...

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

Número do processo - | **Responsável Setor** -

Patrimônios (01) | Total R\$ 1.000,00 | Reavaliado -

Imagem	Patrimônio Origem	Patrimônio Destino	Descrição	Dados Complementares	Situação	Estado Conservação	Setor Origem	Valor Líquido	Valor Reavaliado
0 / 10	75000000509350	---	Mesa em L	Nº Série: 102032	Aguardando Recebimento	Ótimo	XTRA	R\$ 1.000,00	-

Documentos (01)

©2026 - Todos os direitos reservados

O sistema apresentará uma janela pop-up de confirmação para o cancelamento de envio. Para prosseguir com a ação, selecione a opção **SIM**.

Após a confirmação, a movimentação retornará para a situação **Em Elaboração**, permitindo que o usuário realize os ajustes necessários que motivaram o cancelamento.

Cancelar envio de movimentação

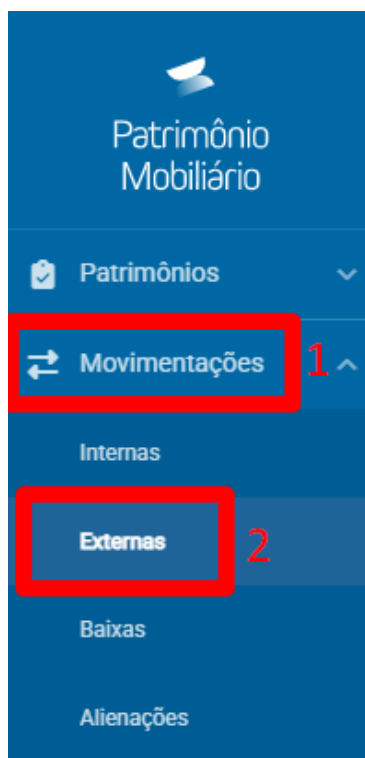
Tem certeza de que deseja cancelar o envio da movimentação?

NÃO **SIM**

5.3.2.1.1 - Cancelamento de Recebimento

Este procedimento deverá ser utilizado quando a movimentação estiver com a situação **Recebido**.

Para realizar o cancelamento de envio, acesse o menu **Movimentações** e, posteriormente, selecione a opção **Externas**.



O sistema irá exibir a listagem das movimentações com status **Em Elaboração**. Para localizar a movimentação desejada que está **Recebida**, utilize o filtro de busca simples, permitindo a pesquisa pelo código da movimentação ou pela origem. Caso necessário, utilize também o filtro de busca avançada, que disponibiliza opções adicionais de filtragem.

Movimentações Externas - Lista geral das movimentações dos patrimônios

Novo

Campo de busca simples
Busque por: código ou origem

Campo de busca avançada

Código	Nº Processo	Nome	Origem	Destino	Data Criação	Situação
1419032	-	Cessão de Uso	ADERES	---	29/05/2026	Em Elab
1418899	-	Transferência Externa - Definitiva	ADERES	AGERH	19/05/2026	Em Elab
1418895	-	Transferência Externa - Definitiva	ADERES	CBMES	19/05/2026	Em Elab
1418885	-	Transferência Externa - Definitiva	ADERES	AGERH	19/05/2026	Em Elab
1418797	-	Transferência Externa - Definitiva	ADERES	AGERH	13/05/2026	Em Elab
1418745	-	Transferência Externa - Definitiva	AGERH	ADERES	05/05/2026	Em Elab
1418730	-	Transferência Externa - Definitiva	ADERES	SEGER	29/04/2026	Em Elab
1418720	-	Cessão de Uso	ADERES	---	27/04/2026	Em Elab
1418697	-	Transferência Externa - Definitiva	ADERES	AGERH	16/04/2026	Em Elab
1418696	-	Definitiva NÃO altera numeração	ADERES	AGERH	16/04/2026	Em Elab

1 2 3 ... 40 41 42 >

©2026 - Todos os direitos reservados

Busca Avançada

Origem Origem
Selecione o órgão

Adicionar Adicionar Todos

Tipo de Movimentação
Selecione o tipo de movimentação

Origem Destino
Selecione o órgão

Adicionar Adicionar Todos

Tercero
Informe o nome do terceiro

Situação
Selecione a situação

Situação dos Itens
Selecione a situação do item

Nº Patrimônio
Informe o número do patrimônio

Data de Criação
Informe a data de criação

Data de Finalização
Informe a data de finalização

Número de série
Informe o número de série

Número Processo
Informe o número do processo

Descrição do patrimônio
Informe a descrição do patrimônio

Buscar

Ao localizar a movimentação desejada, clique para acessar

Movimentações Externas - Lista geral das movimentações dos patrimônios

Novo

Busque por: código ou origem

Busca Avançada

TODAS A RECEBER 25

Código	Nº Processo	Nome	Origem	Destino	Data Criação	Situação
1418901	-	Transferência Externa - Definitiva	ADERES	AGERH	19/05/2026	Aguardando Recebimento
1418896	-	Transferência Externa - Definitiva	CREFES	AGERH	19/05/2026	Aguardando Recebimento

O sistema irá apresentar os dados da movimentação, bem como os itens adicionados à movimentação. Para prosseguir com o estorno, clique no botão **Ações**, representado por três pontos, localizado no canto superior direito da tela e, em seguida, selecione a opção **Cancelar Recebimento**.

Visualizar Movimentação

jean.fialho

< Voltar para a Listagem

Código	Enviado por	Data de Envio	Situação
1419035	jean.fialho	29/05/2026	Recebido

Envio Recebimento

Nome: Transferência Externa - D... Orgão de Origem: ADERES - AGÊNCIA DE DESEN... Orgão de Destino: AGERH - AGÊNCIA ESTADUAL... Almoxxarifado Destino: ALMOXXARIFADO - ALMOXXARIFA...

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

Número do processo: - Responsável Setor: -

Patrimônios (01) | Total R\$ 1.000,00 | Reavaliado -

Imagens	Patrimônio Origem	Patrimônio Destino	Descrição	Dados Complementares	Situação	Estado Conservação	Setor Origem	Valor Líquido	Valor Reavaliado
0 / 10	75000000509350	82000000002295	Mesa em L	Nº Série: 102032	Recebido	Ótimo	XTRA	R\$ 1.000,00	-

Documentos (02)

X Cancelar Recebimento

O sistema apresentará uma janela pop-up de confirmação para o cancelamento de envio. Para prosseguir com a ação, selecione a opção **SIM**.

Após a confirmação, a movimentação retornará para a situação **Aguardando Recebimento**, permitindo que o usuário realize os ajustes necessários que motivaram o cancelamento.

Cancelar recebimento da movimentação X

Tem certeza de que deseja cancelar o recebimento da movimentação?

NÃO SIM

5.3.2.2 - Movimentações Posteriores

Esta seção deverá ser utilizada quando o botão **Cancelar Recebimento** estiver oculto e o sistema apresentar a seguinte mensagem: **“Não é possível estornar,**

pois um ou mais patrimônios possuem movimentações posteriores. Estorne as movimentações mais recentes antes das mais antigas.”.

< Voltar para a Listagem

Código: 84 | Enviado por: admin | Data de Envio: 25/08/2025 | Situação: Recebido

Não será possível realizar o cancelamento do recebimento. Um ou mais patrimônios possuem movimentações posteriores.

Envio | Recebimento

Nome: TRANSFERÊNCIA DEFINITIVA

Orgão de Origem: ADM-MIS - Agência Estadual...

Orgão de Destino: SAAE - Secretaria de Água...

Centro de Distribuição Destino: Almox 2 SAAE - Almoxaria...

Número de NL: -

Data da NL: -

Motivo/Observações: -

Número do processo: -

Responsável Setor: -

Patrimônios (02) | Total R\$ 2.000,00 | Reavaliado -

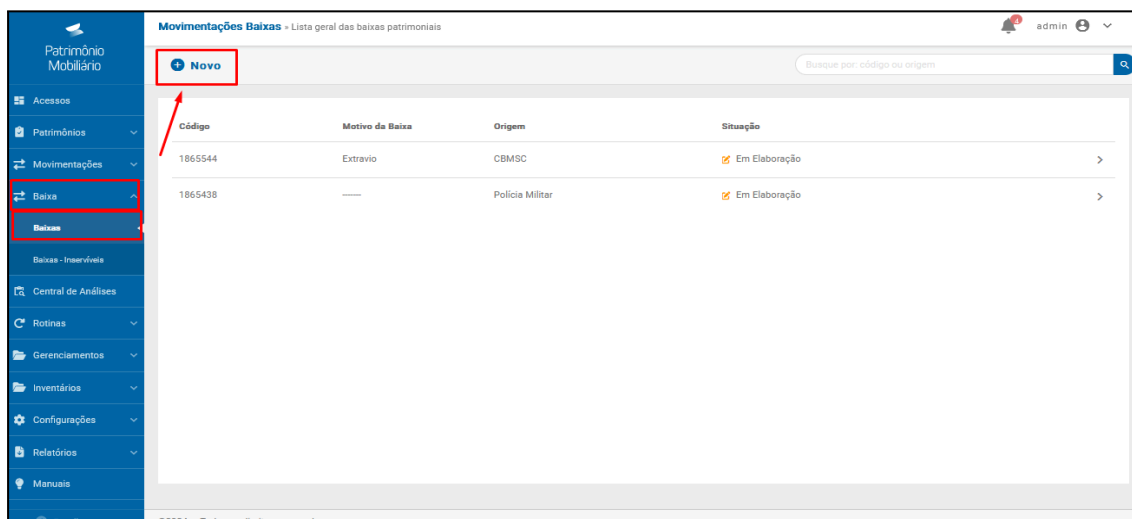
Para verificar a movimentação posterior, acesse a linha do tempo do patrimônio clicando sobre o patrimônio desejado. Em seguida, localize e acesse a movimentação posterior para a qual será necessário realizar o estorno e siga os procedimentos descritos no item **1 - Estorno de Movimentação**.

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.

Selecione os Patrimonios
×

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

	Nº Patrimônio	Descrição	Setor Origem
☒	0009119919	MESA - AÇO: aço.	BOA (BATALHAO DE OP. AEREAS)
☐	0009119920	MESA - AÇO: aço.	BOA (BATALHAO DE OP. AEREAS)
☐	0009119921	MESA - AÇO: aço.	BOA (BATALHAO DE OP. AEREAS)
☐	0009119922	MESA - AÇO: aço.	BOA (BATALHAO DE OP. AEREAS)
☐	0009119923	MESA - AÇO: aço.	BOA (BATALHAO DE OP. AEREAS)
☐	0009119924	MESA - AÇO: aço.	BOA (BATALHAO DE OP. AEREAS)
☐	0009119925	MESA - AÇO: aço.	BOA (BATALHAO DE OP. AEREAS)
☐	0009119926	MESA - AÇO: aço.	BOA (BATALHAO DE OP. AEREAS)

CANCELAR
ADICIONAR (1)

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

Adicionar Nova Baixa
✓ Salvo Automaticamente
admin

✓ Tipo
✓ Dados Gerais
3 Itens
4 Documentos

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

+ Adicionar Patrimônio

Imagens	Patrimônio	Descrição	Estado de Conservação	Setor Origem	Valor Líquido
0 / 10	75000000021911	Mesa em L	Ótimo	ALMOXARIFADO	R\$ 333,34
0 / 10	75000000021912	Mesa em L	Ótimo	ALMOXARIFADO	R\$ 333,34

← VOLTAR
CONTINUAR →

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

< Voltar para listagem

Adicionar Anexo

Título Anexo *

Informe o título

0 / 50

Tipo *

Selecione

Anexo * ?

Selecione ou arraste seu arquivo aqui.

Tamanho máximo permitido: 15Mb

CANCELAR

SALVAR

← VOLTAR FINALIZAR

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

Visualizar Baixa

< Voltar para a Listagem

Código	Finalizado por	Data Finalização	Situação
147.780	admin	15/09/2025	Finalizado

Tipo

Baixa

Observações

- 0

Orgão de Origem

ADERES- AGÊNCIA DE DESEN...

Motivo da Baixa

Extravio

Número do processo

Estornar Movimentação

Patrimônios (02)								
Imagem	Patrimônio	Descrição	Placa Veículo	Estado Conservação	Sector Origem	Valor Líquido	Valor Residualizado	Data Aquisição
0 / 10	75000000021911	Mesa em L	-	Ótimo	ALMOXARIFADO	R\$ 333,34	-	21/08/2025
0 / 10	75000000021912	Mesa em L	-	Ótimo	ALMOXARIFADO	R\$ 333,34	-	21/08/2025

Documentos (01)						
Adicionar						
Título	Type	Data Cadastro	Criado por	Comitadas	Ações	
Memorando de Baixa Definitiva	Memorando	15/09/2025	admin	0/0		

● Regerar Documentos

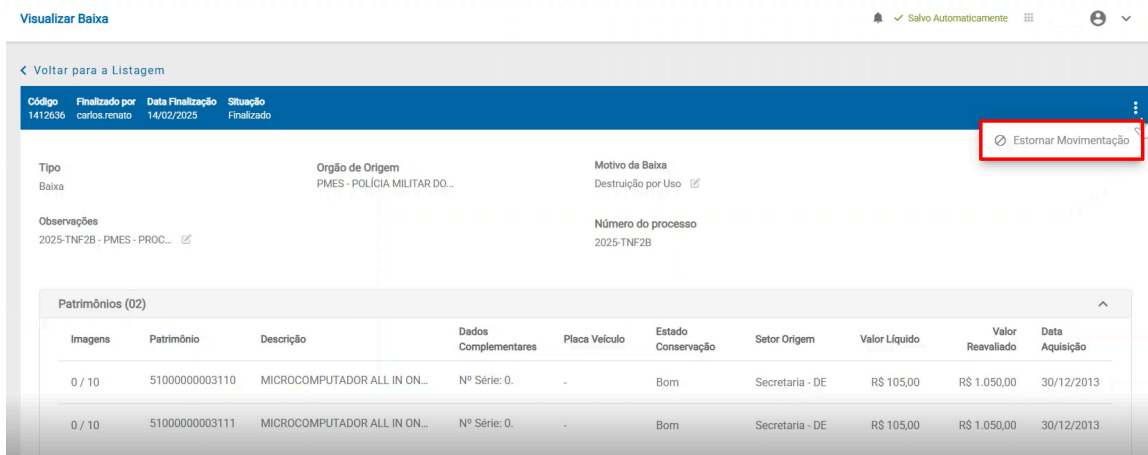
Os documentos de patrimônio são virtualizados pelo sistema. Por esse motivo, sempre que houver necessidade de realizar alguma alteração após a virtualização, será necessário **regerar o documento**, para que ele seja atualizado e virtualizado novamente com as informações mais recentes.

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.

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”



Imagens	Patrimônio	Descrição	Dados Complementares	Placa Veículo	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

Visualizar Baixa

< Voltar para listagem

1 Patrimônios 2 Reavaliacao

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

☐	Nº Patrimônio	Descrição	Estado de Conservação	Setor Origem
☐	51000000003110	MICROCOMPUTADOR ALL IN ONE MODEL...	Bom	Secretaria - DE
☐	51000000003111	MICROCOMPUTADOR ALL IN ONE MODEL...	Bom	Secretaria - DE

← VOLTAR CONTINUAR →

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

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

Visualizar Baixa

< Voltar para listagem

1 Patrimônios 2 Reavaliacao

Metodologia Reavaliação ⓘ
☐ Automático ☒ Manual

MIGRAÇÃO - 32159#

Valor Reavaliado: R\$ 0,00 APLICAR

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

← VOLTAR FINALIZAR

Após isso, clique em “Finalizar”.

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

1 Patrimônios 2 Reavaliacao

Estorno de Movimentação ✕

Almoxarifado *
Selecione o setor

Motivo *
Informe seus motivos ou observações
0 / 500

CANCELAR ESTORNAR

Posteriormente clique em estornar e o sistema apresentará uma confirmação

1 P 2 Reaval

Estorno de Movimentação ✕

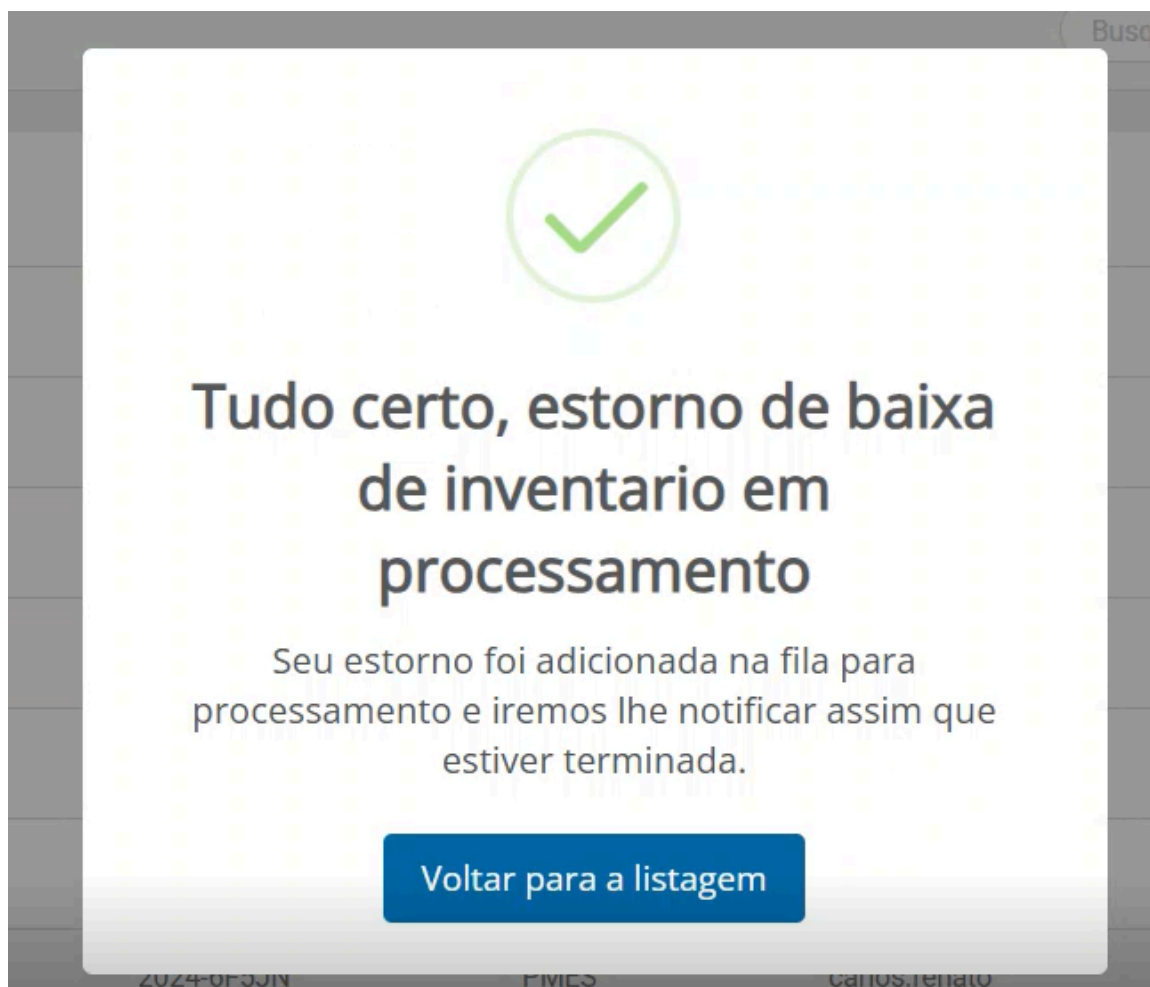
Confirmação de Estorno ✕

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
51000000003110	MICROCOMPUTADOR ALL IN ONE MODELO: HP TOUCHSMART 7320 PC	0	Secretaria - DE	R\$ 105,00	R\$ 2.000,00
51000000003111	MICROCOMPUTADOR ALL IN ONE MODELO: HP TOUCHSMART 7320 PC	0	Secretaria - DE	R\$ 105,00	R\$ 2.000,00
Quantidade					2
Total da Conta				R\$ 210,00	R\$ 4.000,00

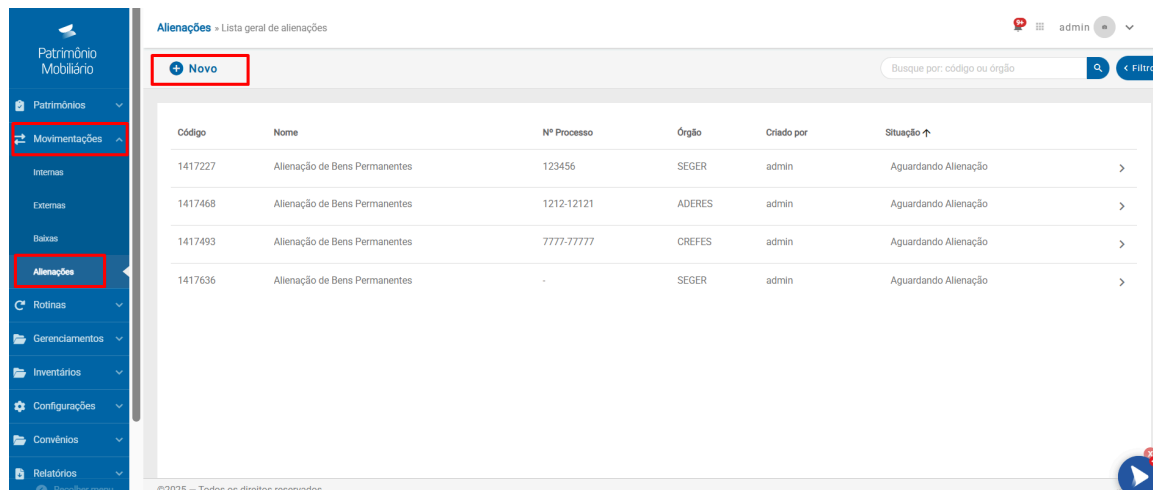
6.1.2 Controle Apuração

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

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

6.2 - Alienações

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



Alienarções » Lista geral de alienarções

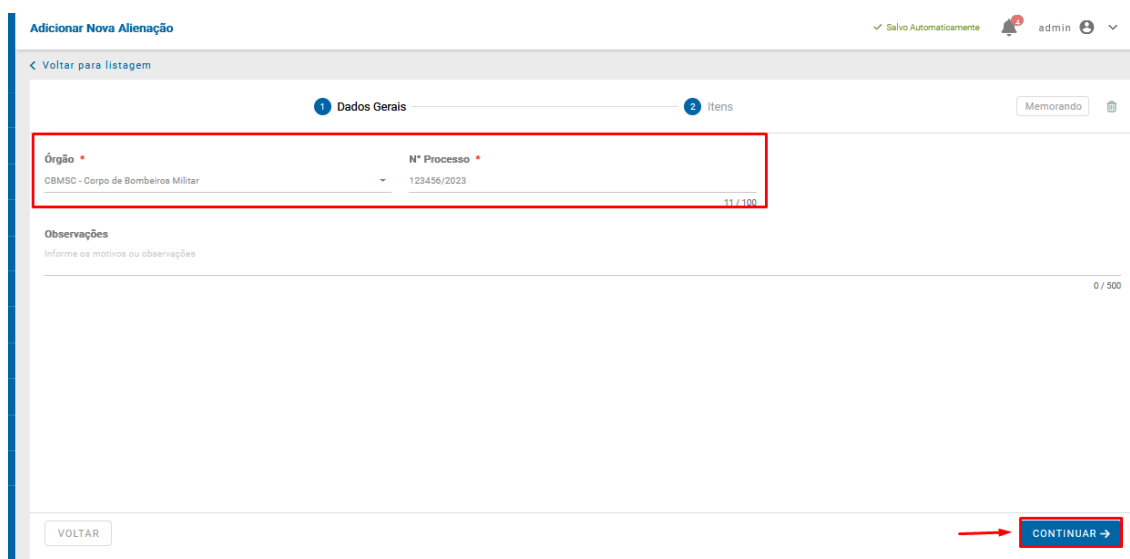
+ Novo

Busque por: código ou órgão

Código	Nome	Nº 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

< Voltar para listagem

1 Dados Gerais 2 Itens

Memorando

Órgão * N° Processo *

CBMSC - Corpo de Bombeiros Militar 123456/2023

11 / 100

Observações

Informe os motivos ou observações

0 / 500

VOLTAR CONTINUAR →

Selecione os Patrimonios
✕

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

1 2 3 ... 176 176 176 >

Linha por página: 10

CANCELAR
ADICIONAR TODOS
ADICIONAR (3)

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

Adicionar Patrimônios
Salvo Automaticamente
admin

✓ Tipo
✓ Dados Gerais
3 Itens
4 Documentos

Imagens
Patrimônio
Descrição
Estado de Conservação
Setor
Condição
Val. Entrada
Val. Líquido
Val. Residual

0 / 10	75000000000233	Mesa lateral em aluminio redonda	Regular	RECEPCAO	Disponível	R\$ 59,00	R\$ 2,65	R\$ 2,65
--------	----------------	----------------------------------	---------	----------	------------	-----------	----------	----------

← VOLTAR
CONTINUAR →

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

< Voltar para listagem

Adicionar Anexo

Título Anexo *

Informe o título

0 / 50

Tipo *

Selecione

Anexo * ?

Selecione ou arraste seu arquivo aqui.

Tamanho máximo permitido: 15Mb

CANCELAR

SALVAR

← VOLTAR

FINALIZAR

E os bens ficarão “aguardando alienação”.

Além disso, cada patrimônio tem uma ação individual.

Patrimônios (01)

☐ AÇÕES EM MASSA

Patrimônio	Descrição	Placa Veículo	Estado de Conservação	Setor	Condição	Val. Entrada	Val. Residual	Val. Líquido	Val. Reavaliado	Data Aquisição	Ações
75000000000233	Mesa lateral em alumínio redonda	-	Regular	RECEPCAO	Em Alienação	R\$ 59,00	R\$ 2,65	R\$ 2,65	R\$ 26,46	18/08/1997	- Devolver - Baixar - Leilão - Doação

Documentos (02)

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

Visualizar Alienação

Imagens	Patrimônio	Descrição	Veículo	Conservação	Setor	Condição	Entrada	Residual	Líquido	Reavaliado	Aquisição
0 / 10	75000000000233	Mesa lateral em alumínio redonda	-	Regular	RECEPCAO	Em Alienação	R\$ 59,00	R\$ 2,65	R\$ 2,65	R\$ 26,46	18/09/2025

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	Baixar Convidar
Memorando de Alienação de Bens Permanentes	Memorando	15/09/2025	admin		

• 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

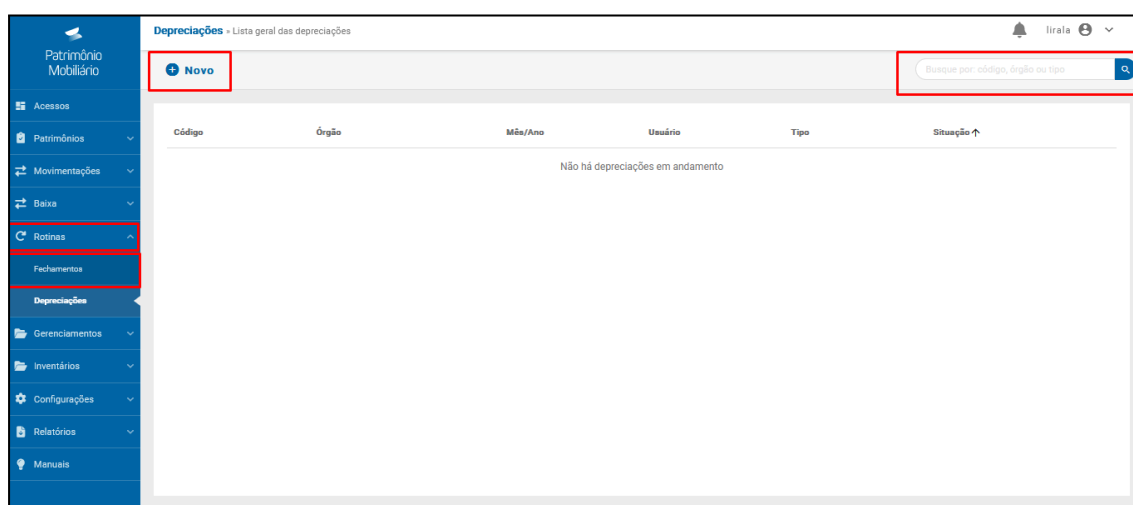
Ao criar uma **alienação** e acessar a etapa de patrimônios:

- 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.

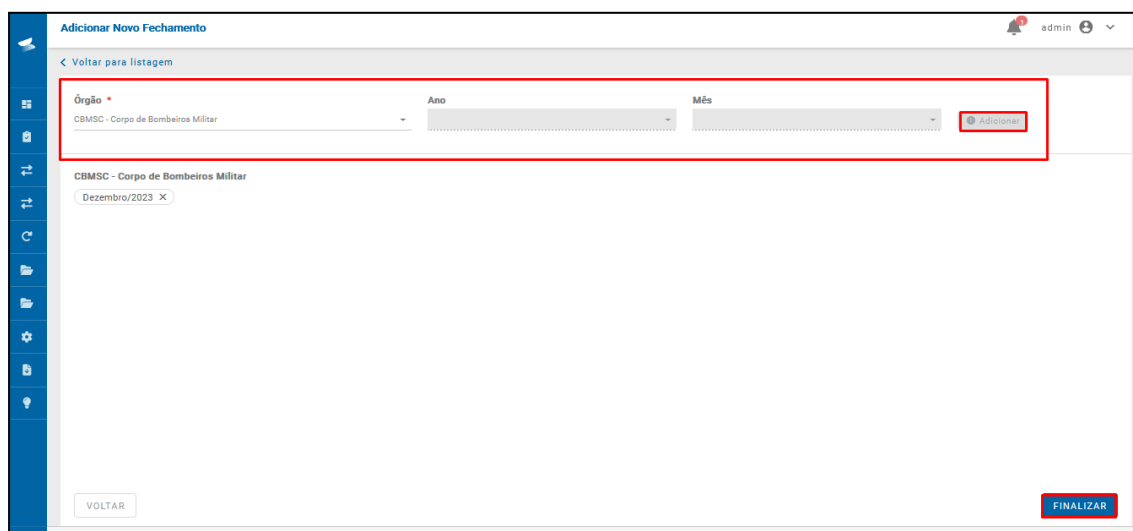
7 - ROTINAS

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".



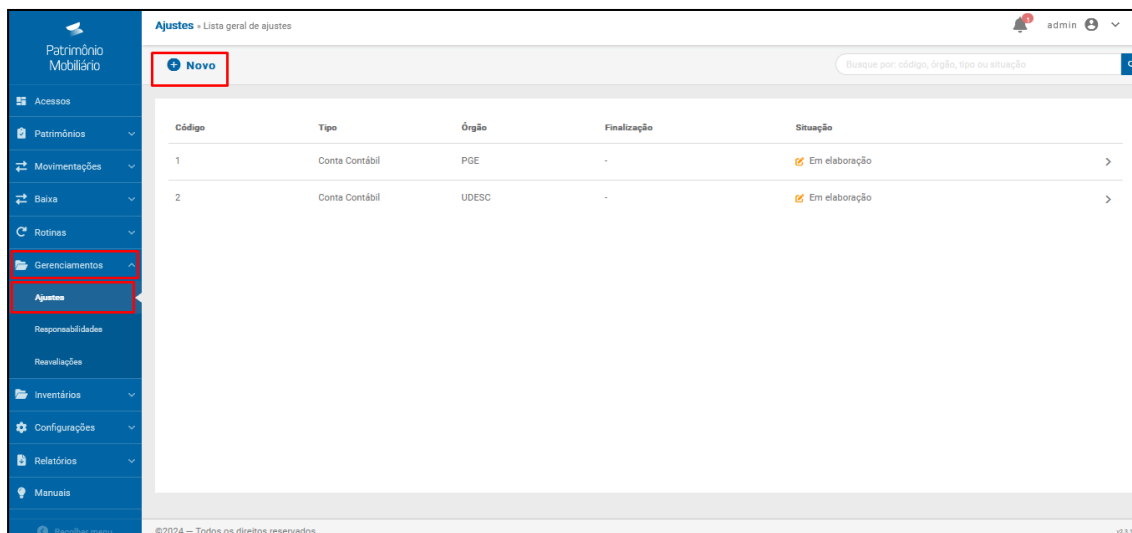
Para concluir o fechamento mensal, siga os passos a seguir: clique em "Novo", selecione o órgão desejado e clique em "Adicionar". O sistema automaticamente preencherá o mês e o ano. Após adicionar o mês, finalize o processo clicando em "Finalizar".



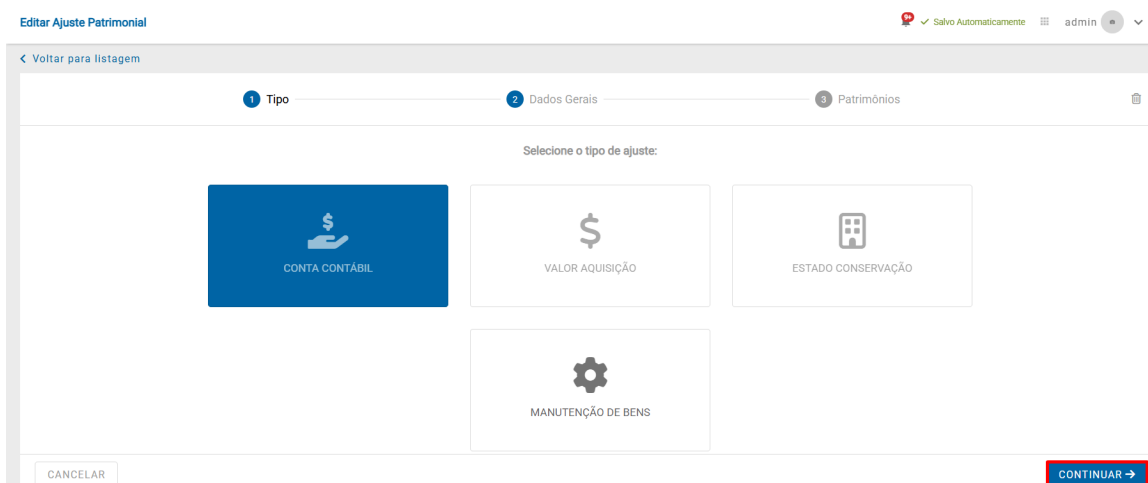
8 - GERENCIAMENTOS

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".

The screenshot shows the 'Editar Ajuste Patrimonial' form with three steps: 1. Tipo, 2. Dados Gerais, and 3. Patrimônios. The 'Patrimônios' step is active. The form contains the following fields:

- Conta Origem ***: 123110303 - MOBILIÁRIO EM GERAL (Depreciável)
- Conta Destino ***: 12311040300 - DISCOTECAS E FILMOTECAS (Depreciável)
- Órgão ***: CBMSC - Corpo de Bombeiros Militar
- Sector**: Seleccione o sector
- Observação**: Digite a observação (0 / 500)

At the bottom, there are buttons for '← VOLTAR' and 'CONTINUAR →'.

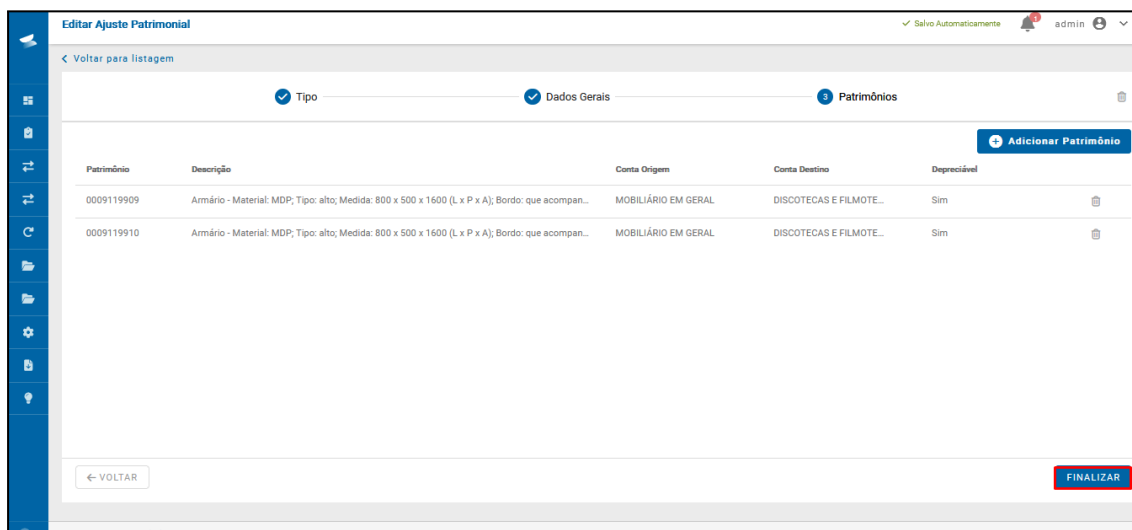
Na Etapa 3 -Patrimônios, clique em "Adicionar Patrimônio". O usuário deve escolher o bem disponível no setor e, após a seleção, clique em "Adicionar".

The screenshot shows the 'Seleção os Patrimonios' dialog box. It has a search bar at the top with the text 'Pesquisa: ARMÁRIO' and a search icon. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'Patrimônio' and 'Descrição'. The table contains two rows:

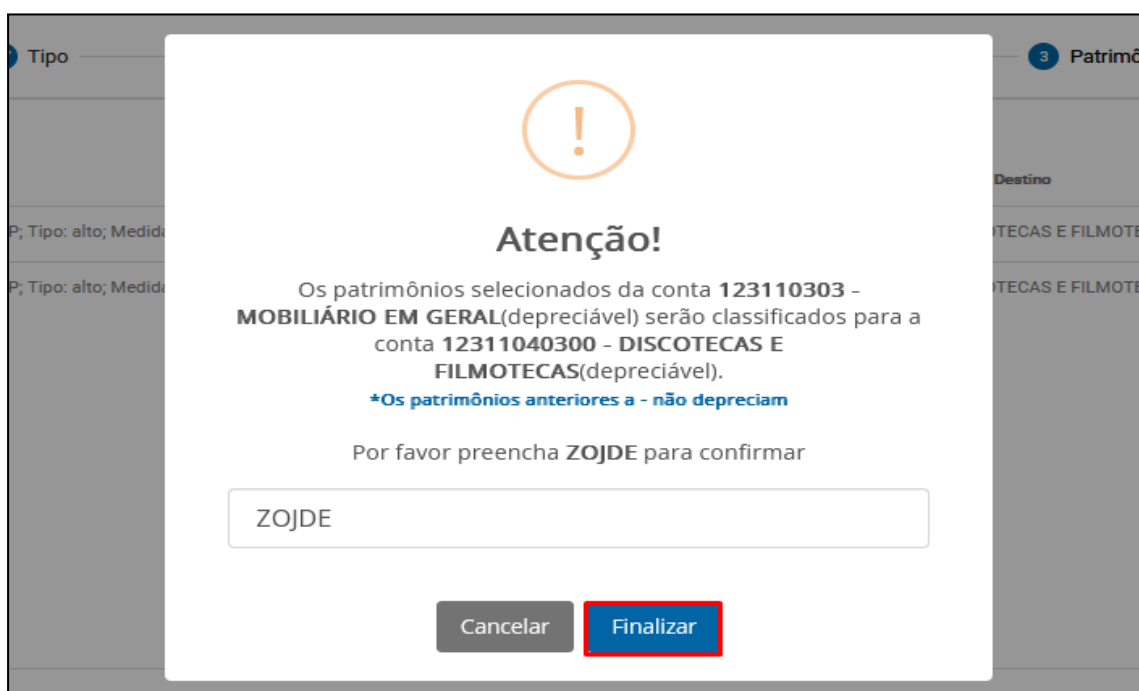
Patrimônio	Descrição
0009119909	Armário - Material: MDP; Tipo: alto; Medida: 800 x 500 x 1600 (L x ...)
0009119910	Armário - Material: MDP; Tipo: alto; Medida: 800 x 500 x 1600 (L x ...)

At the bottom of the dialog box, there are buttons for 'CANCELAR', 'ADICIONAR TODOS', and 'ADICIONAR (2)'.

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



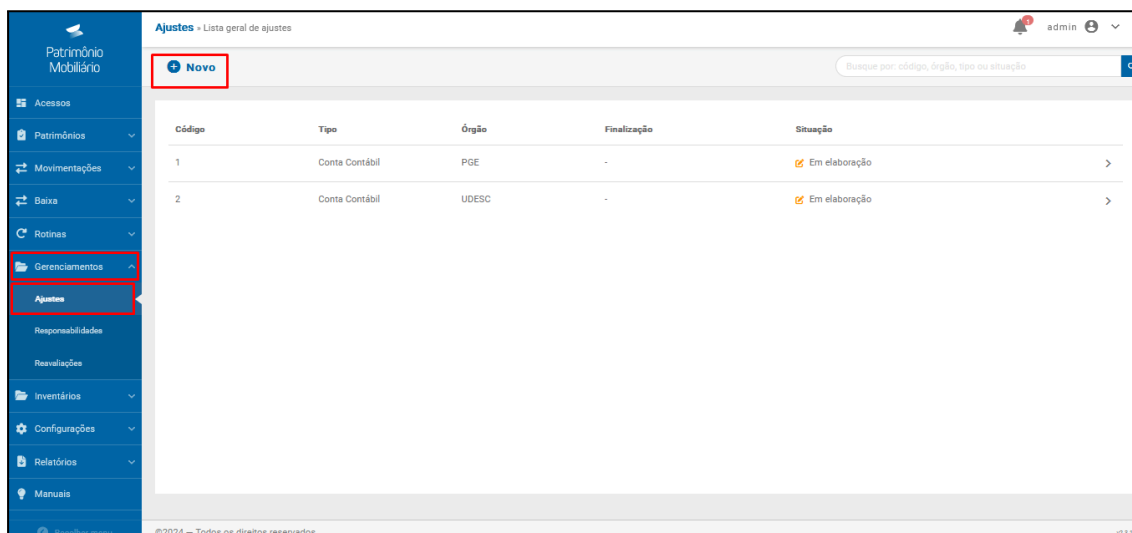
Ao clicar em "Finalizar", uma mensagem será habilitada informando sobre a alteração de conta. Para confirmar essa modificação, é necessário preencher o campo de texto de confirmação e, em seguida, clicar em "Confirmar".



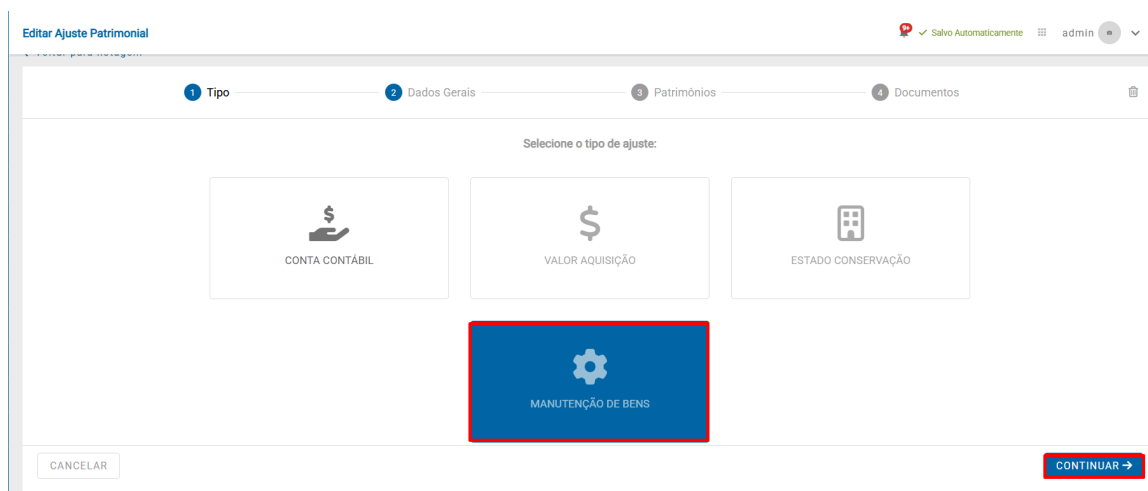
Depois de clicar em "Finalizar", o status do ajuste será exibido como "Em Processamento". Após a conclusão do processamento, o status será atualizado para "Finalizado".

8.2 Manutenção de Bens

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



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



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

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

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

Patrimônio	Descrição	Estado Conservação
☒ 75000000000282	Mesa para reunião retangular pequena	Regular
☐ 75000000000296	Mesa retangular em melaminica com bordas 0,70x0,60x0,74	Bom
☐ 75000000000297	Mesa retangular em melaminica com bordas 0,70x0,60x0,74	Bom
☐ 75000000000366	Mesa em L 140x140	Ótimo
☐ 75000000000367	Mesa em L 140x140	Ótimo
☐ 75000000000368	Mesa em L 140x140	Ótimo
☐ 75000000000369	Mesa em L 140x141	Ótimo

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

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

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

Editar Ajuste Patrimonial

Salvo Automaticamente admin

Tipo Dados Gerais Patrimônios Documentos

+ Adicionar

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

VOLTAR FINALIZAR

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

Visualizar Novo Ajuste

Salvo Automaticamente admin

Voltar para a Listagem

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

ENVIAR REMESSA

Órgão: ADERES - AGÊNCIA DE DESEN...

Setor origem: -

Setor destino: -

Data Criação: 15/09/2025

Número do processo: -

Observação: -

Patrimônios (01)

Patrimônio	Descrição	Estado Conservação	Defeitos/Avarias
750000000000282	Mesa para reunião retangular pequena	Regular	Mesa com pé quebrado.

Documentos (01)

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

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

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

The background shows a record for 'Manutenção de Bens' with status 'Aguardando'.

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

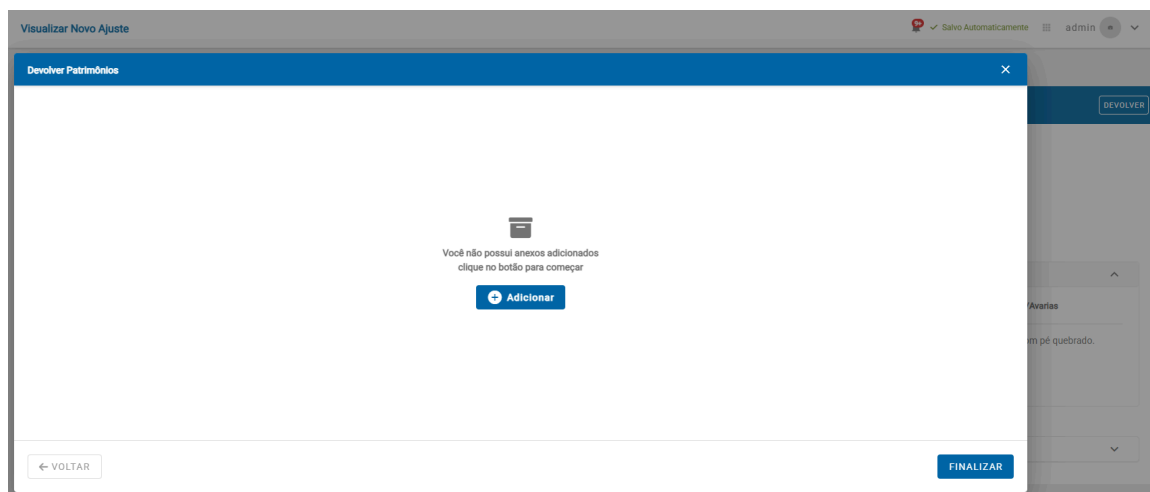
The screenshot shows the 'Devolver Patrimônios' (Return Assets) modal. It contains the following fields and options:

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

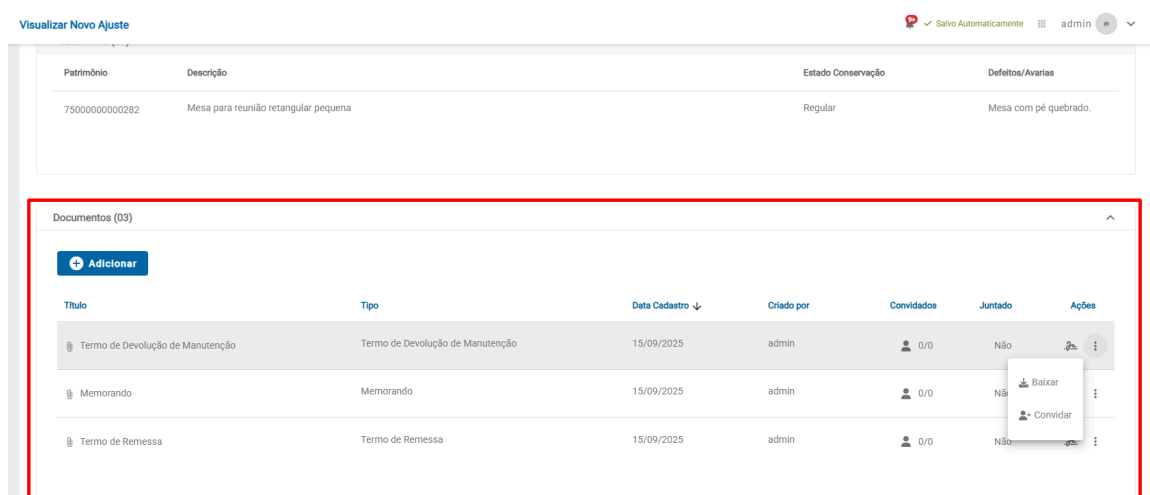
Nº Patrimônio	Descrição	Mão de Obra *	Pecas *	Outros Custos *	Estado Conservação *
750000000000282	Mesa para reunião retangular pequena	R\$ 200,00	R\$ 100,00	R\$ 50,00	Regular
- Buttons: 'CANCELAR' and 'CONTINUAR'.

The background shows the record status updated to 'Aguardando Devolução' with a 'DEVOLVER' button.

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



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



Regerar Documentos

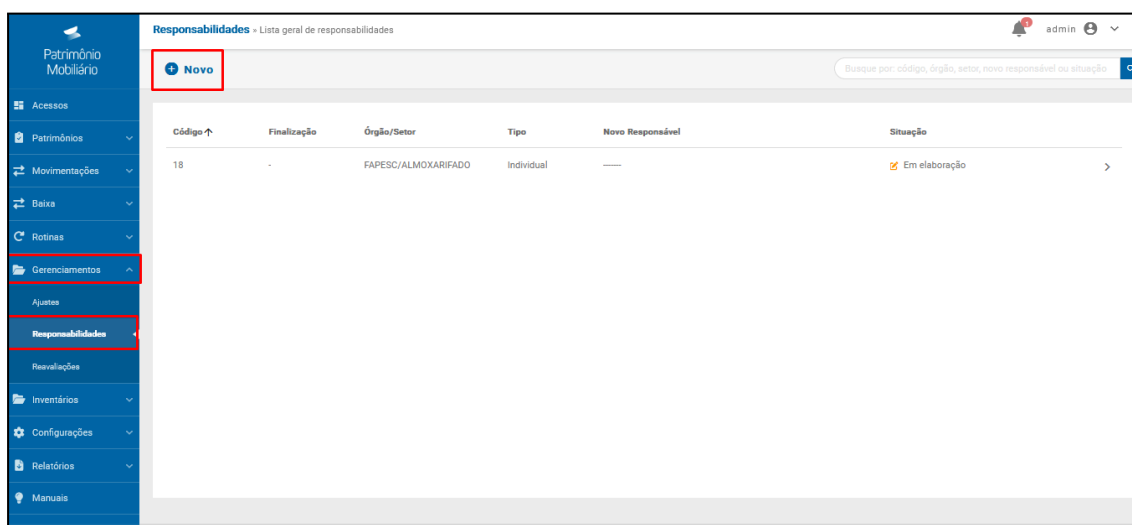
Os **documentos de patrimônio são virtualizados pelo sistema**. Por esse motivo, sempre que houver necessidade de realizar alguma alteração após a virtualização, será necessário **regerar o documento**, para que ele seja atualizado e virtualizado novamente com as informações mais recentes.

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”**.

1 Tipo 2 Dados Gerais 3 Patrimônios

Selecione o 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**.
- 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.

✓ Tipo 2 Dados Gerais 3 Patrimônios

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**.

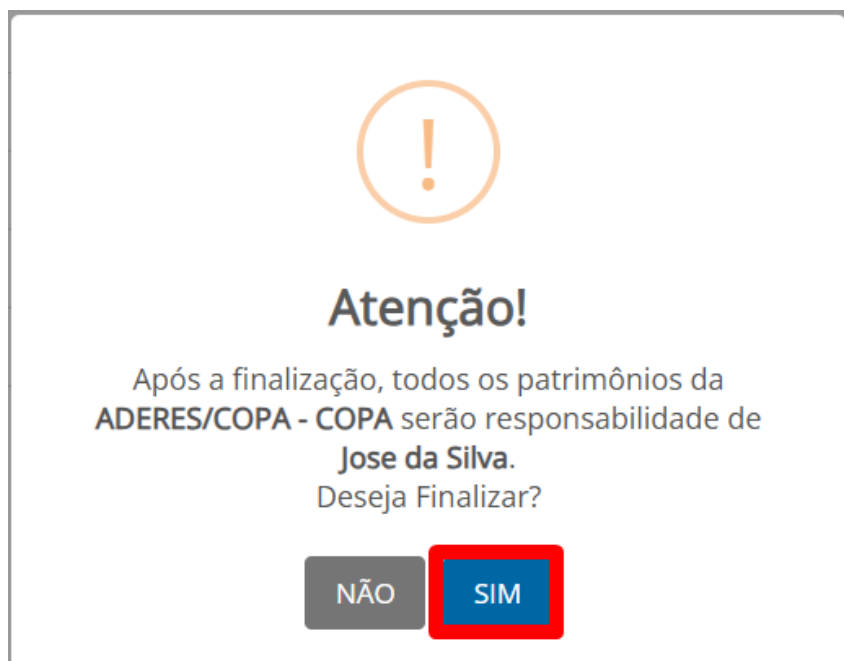
Para finalizar a operação, clique em **Finalizar**.

✓ Tipo 2 Dados Gerais 3 Patrimônios

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
75000000024247	Mesa em L	---	Jean Carlos Fialho	Jose da Silva
75000000024248	Mesa em L	---	Jean Carlos Fialho	Jose da Silva
75000000024249	Mesa em L	---	Jean Carlos Fialho	Jose da Silva
75000000024251	Mesa em L	---	Jean Carlos Fialho	Jose da Silva
75000000024252	Mesa em L	---	Jean Carlos Fialho	Jose da Silva
75000000029116	Mesa em L	---	Jean Carlos Fialho	Jose da Silva

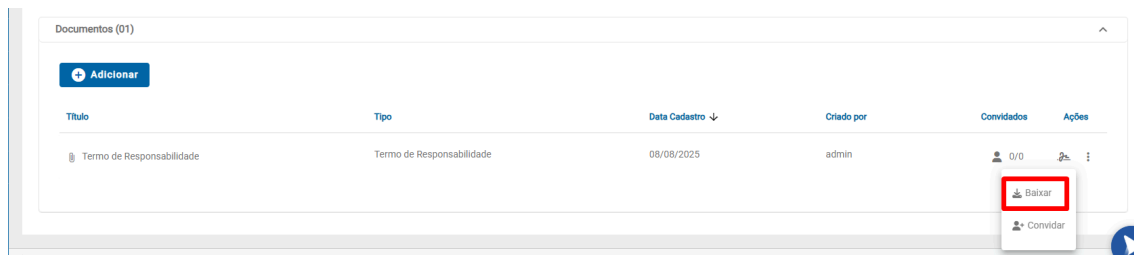
Documentos (01)

+ Adicionar

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

Download de Documentos

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



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

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

Nº 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

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

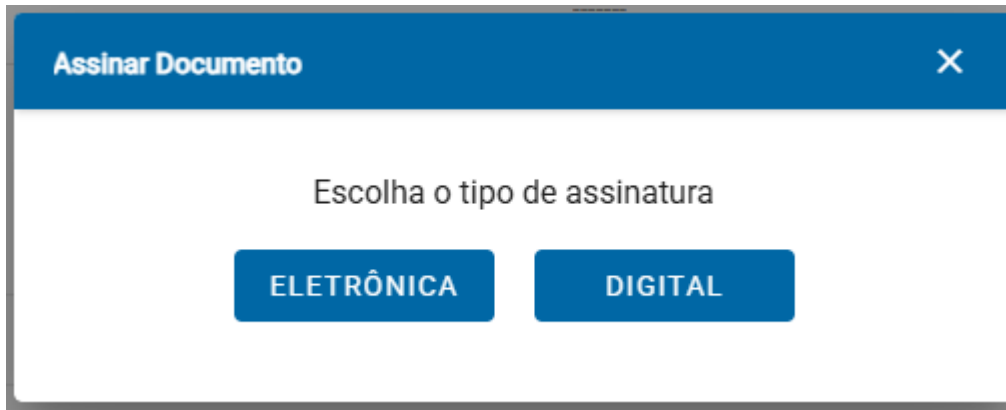
Assinatura de Documentos

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

Assinar Documento (Usuário logado)

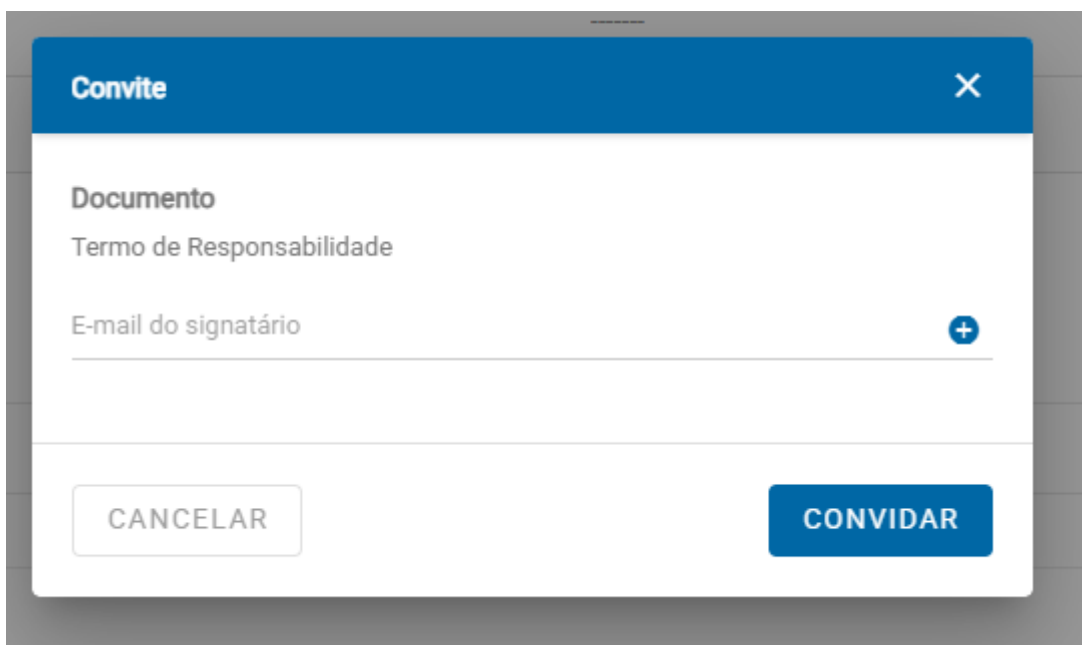
A assinatura pelo usuário logado no sistema pode ser realizada de duas formas: **Eletrônica** ou **Digital**.

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



Convidar Signatário

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



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

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**.

A interface de usuário apresenta uma barra de progresso no topo com três etapas: 'Tipo' (selecionada), 'Dados Gerais' e 'Patrimônios'. Abaixo, o texto 'Selecione o tipo de responsabilidade:' precede duas opções de botões. O primeiro botão, 'UO/SETOR', possui um ícone de prédio e uma borda cinza. O segundo botão, 'INDIVIDUAL', possui um ícone de pessoa e uma borda vermelha destacada. Na base da interface, há dois botões: 'CANCELAR' à esquerda e 'CONTINUAR →' à direita, este último com uma seta vermelha.

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**.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema, especificamente a aba "Dados Gerais" de um formulário de cadastro. O formulário possui três abas no topo: "Tipo", "Dados Gerais" (ativa) e "Patrimônios". O formulário é dividido em seções. A primeira seção, intitulada "Órgão", contém um campo de texto com o valor "ADERES - AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO EMPREENDEDOR...". A segunda seção, intitulada "UO", contém um campo de texto com o valor "DAF - GERENCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA". A terceira seção, intitulada "Setor", contém um campo de texto com o valor "COPA - COPA". Abaixo dessas seções, há um campo "Novo Responsável" com o valor "Jose da Silva". No canto inferior esquerdo, há um botão "VOLTAR" com uma seta para trás. No canto inferior direito, há um botão "CONTINUAR" com uma seta para frente. O formulário está encerrado por uma barra cinza na base.

Etapas 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
☒	75000000029215	TV PHILCO 32 HDMI CONVERSOR DIGITA...	-	----
☒	75000000029216	TV PHILCO 32 HDMI CONVERSOR DIGITA...	-	----
☐	75000000029218	TV PHILCO 32 HDMI CONVERSOR DIGITA...	-	----
☐	75000000029218	TV PHILCO 32 HDMI CONVERSOR DIGITA...	-	----
☐	75000000029219	TV PHILCO 32 HDMI CONVERSOR DIGITA...	-	----
☐	75000000029220	TV PHILCO 32 HDMI CONVERSOR DIGITA...	-	----
☐	75000000029221	TV PHILCO 32 HDMI CONVERSOR DIGITA...	-	----
☐	75000000029222	TV PHILCO 32 HDMI CONVERSOR DIGITA...	-	----
☐	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

SIM

Termo de Responsabilidade

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

Visualizar Responsabilidade Salvo Automaticamente | jean.fialho

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

Documentos (01)

[+ Adicionar](#)

Título	Tipo	Data Cadastro ↓	Criado por	Convidados	Ações
Termo de Responsabilidade	Termo de Responsabilidade	21/02/2026	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	  

Baixar
Compartilhar

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



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

Termo de Guarda e Responsabilidade

DADOS GERAIS

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 Veículos	Valor Líquido
75000000029215	TV PHILCO 32 HDMI CONVERSOR DIGITAL 32PH32K	-	-	R\$ 2.000,00
75000000029216	TV PHILCO 32 HDMI CONVERSOR 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.

Assinar Documento ×

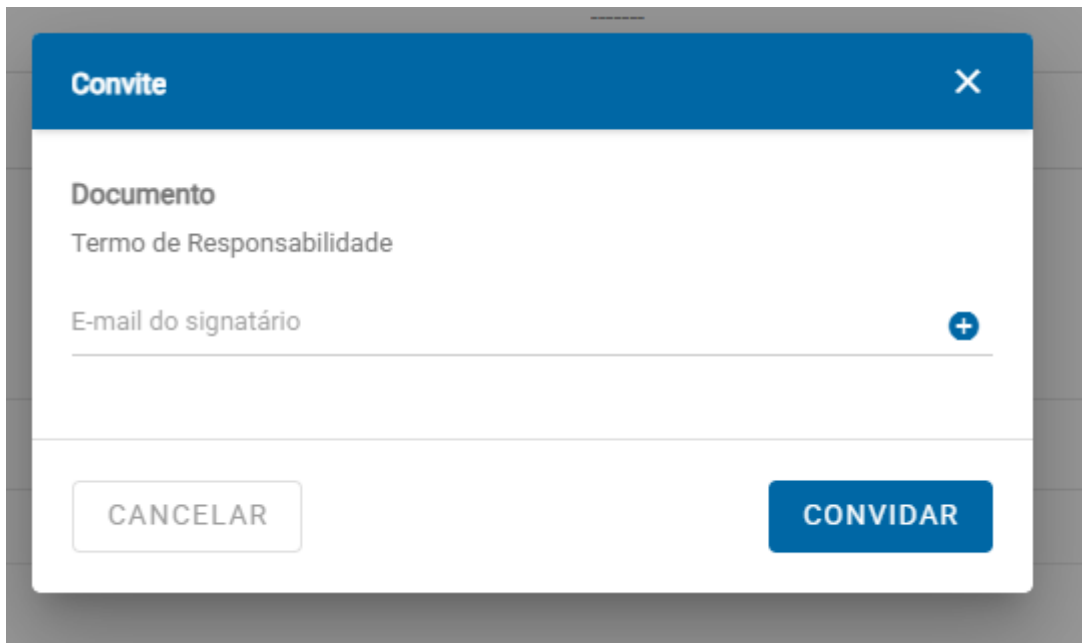
Escolha o tipo de assinatura

ELETRÔNICA

DIGITAL

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.

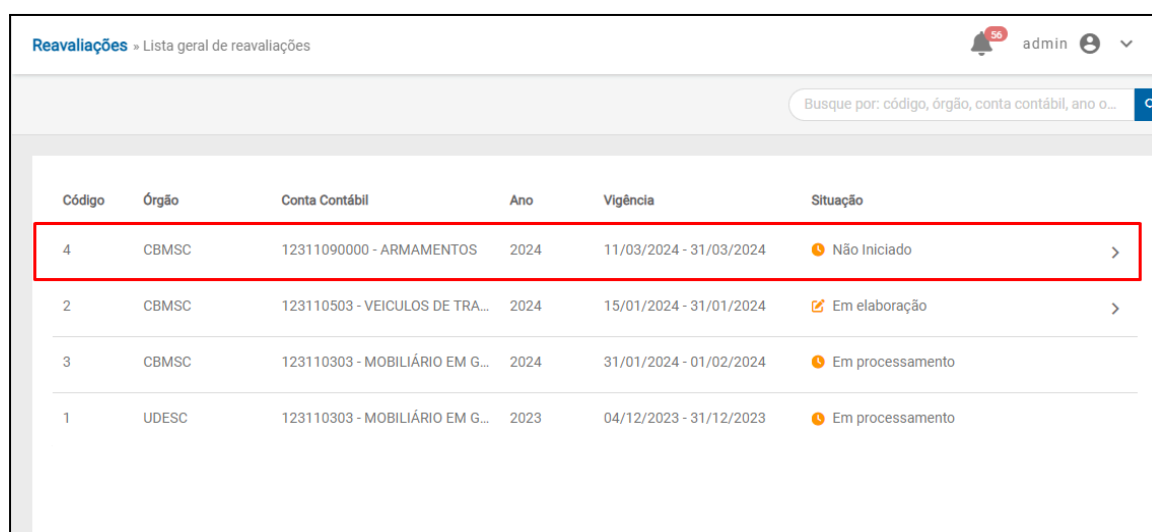
8.4 Reavaliações

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.

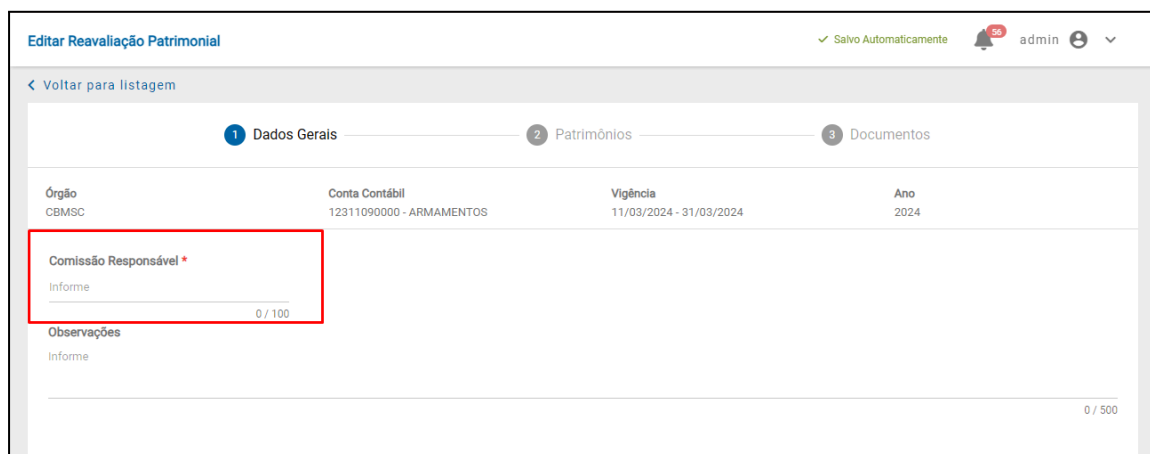


Reavaliações » Lista geral de reavaliações

Busque por: código, órgão, conta contábil, ano o...

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

< Voltar para listagem

1 Dados Gerais 2 Patrimônios 3 Documentos

Órgão: CBMSC

Conta Contábil: 12311090000 - ARMAMENTOS

Vigência: 11/03/2024 - 31/03/2024

Ano: 2024

Comissão Responsável *

Informe 0 / 100

Observações

Informe 0 / 500

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

A interface do sistema para a etapa 2 - Patrimônios. No topo, há uma barra de status com o texto 'Salvar Automaticamente', um ícone de notificação com o número 20, o nome de usuário 'admin' e um ícone de perfil. Abaixo, há uma barra de progresso com três etapas: 1. Dados Gerais (ativa), 2. Patrimônios (destacada) e 3. Documentos. O formulário principal contém os seguintes campos: 'Órgão' com o valor 'CBMSC', 'Conta Contábil' com o valor '12311090000 - ARMAMENTOS', 'Vigência' com o valor '11/03/2024 - 31/03/2024' e 'Ano' com o valor '2024'. O campo 'Comissão Responsável *' está destacado por um retângulo vermelho e contém o texto 'COMISSÃO DA CBMSC' com um limite de caracteres de 17 / 100. Abaixo, há uma seção 'Observações' com o rótulo 'Informe' e uma área de texto vazia com um limite de caracteres de 0 / 500. Na base da tela, há dois botões: 'VOLTAR' com uma seta para trás e 'CONTINUAR' com uma seta para frente.

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

IMPORTAR XLS EXPORTAR XLS ADICIONAR PATRIMÔNIO

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

← VOLTAR

CONTINUAR →

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

Reavaliação Patrimonial ✓ Salvo Automaticamente 31 admin

Armamento - 109500001

Valor Mercado: R\$ 0,00 **APLICAR**

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

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



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

Reavaliação Patrimonial ✓ Salvo Automaticamente 31 admin

+ ADICIONAR PATRIMÔNIO

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

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

patrimônios e o valor reavaliado é calculado automaticamente.

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

Reavaliação Patrimonial

✓ Salvo Automaticamente admin

< Voltar para listagem

✓ Dados Gerais ✓ Patrimônios 3 Documentos

Nenhum documento adicionado, clique para adicionar

+ Adicionar Documento

← VOLTAR

FINALIZAR

O sistema apresentará a mensagem de confirmação.

Patrimônios

!

Atenção!

Após a finalização, todos os patrimônios serão reavaliados e seus valores atualizados.
Esta ação é irreversível!
Deseja finalizar?.

Por favor preencha **GWLKV** para finalizar.

GWLKV

Cancelar Finalizar

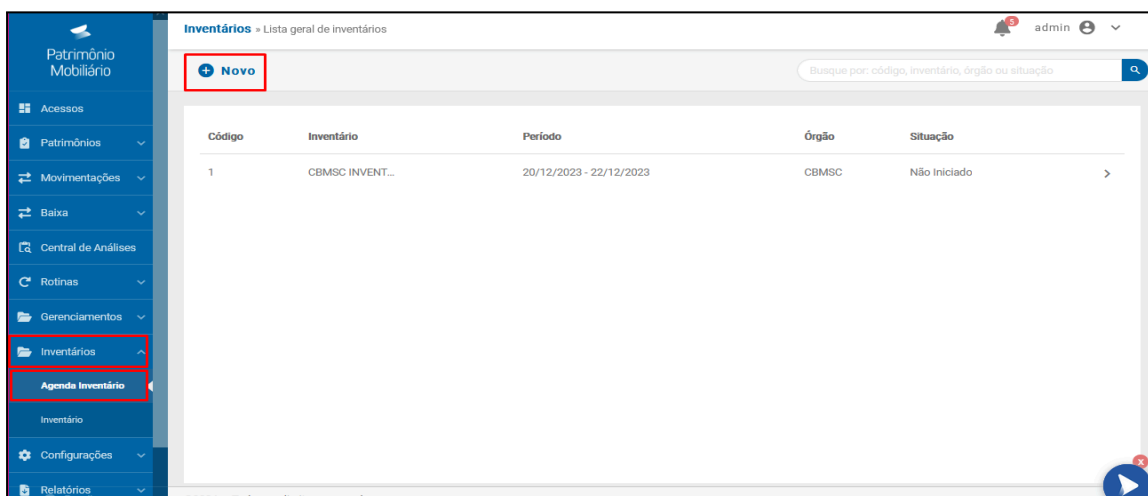
Onde deverá preencher com a mensagem e clicar em 'finalizar'. Após isso, a reavaliação ficará 'em finalização' até ser finalizada.

9 - INVENTÁRIOS

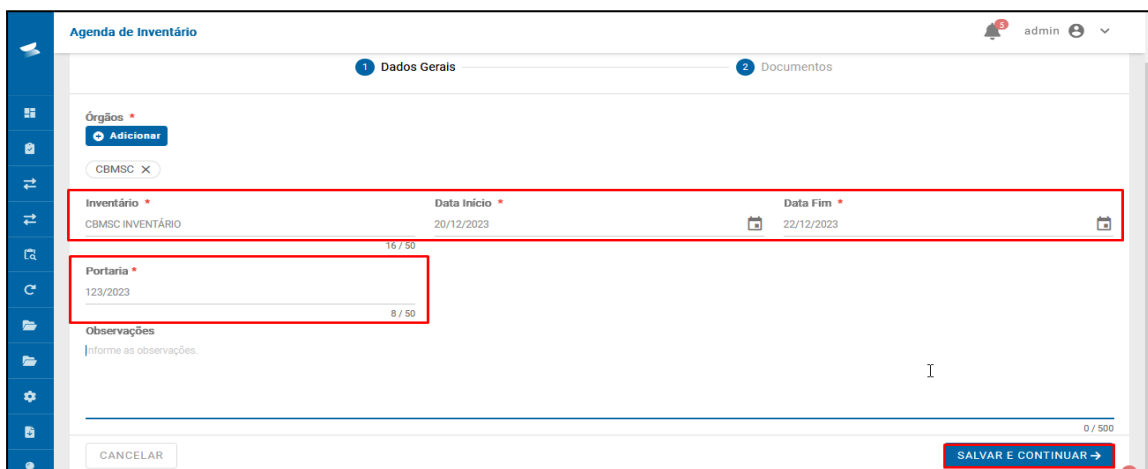
9.1 Agenda de Inventário

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.

Codigo	Inventário	Finalizado por	Finalizado em	Situação
1	CBMSC INVENTÁRIO	admin	20/12/2023	Não Iniciado

Data Início: 20/12/2023
Data Fim: 22/12/2023
Portaria: 123/2023

Observações:

Inventários(1) **ADICIONAR**

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

Documentos (01)

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".

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 ✕

Título Anexo *
Informe o título
0 / 50

Tipo *
Selecione ▾

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

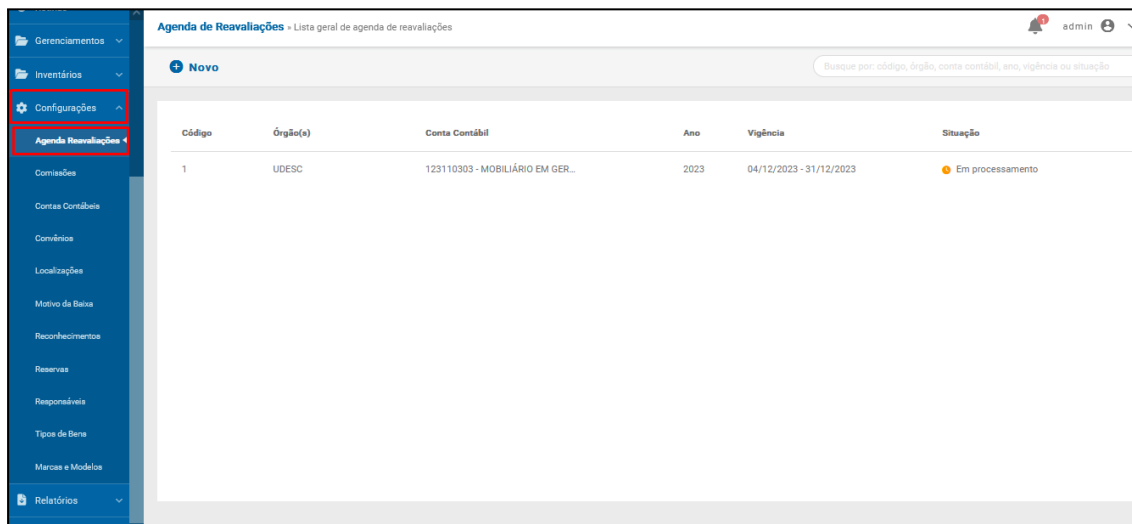
CANCELAR SALVAR

← VOLTAR FINALIZAR

10 - CONFIGURAÇÕES

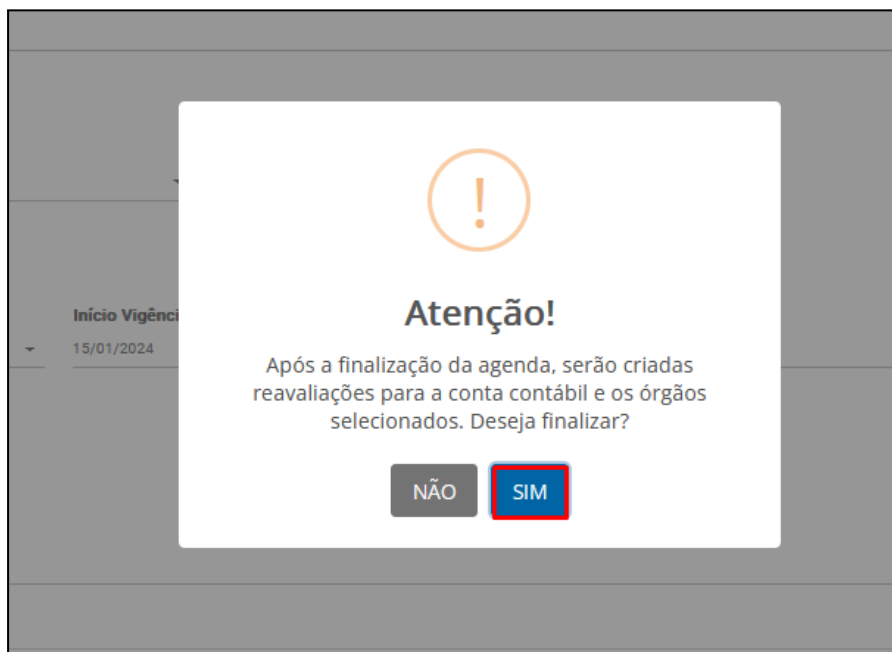
10.1 Agenda de Reavaliações

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

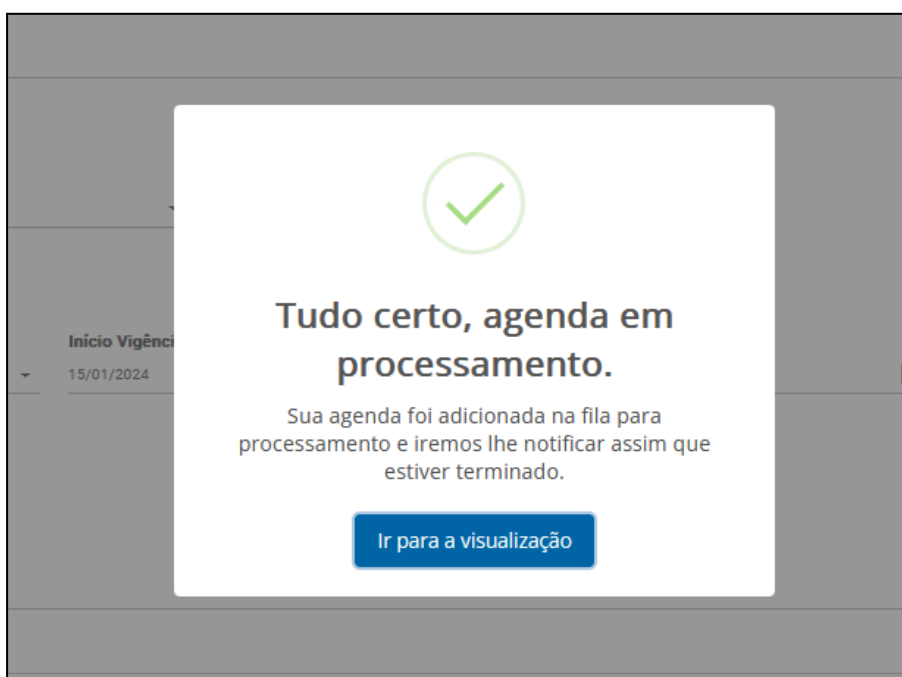


Ao selecionar a opção "novo", o sistema exibe a tela de dados gerais, onde é necessário escolher o órgão, a conta contábil, o início e fim da vigência. Além disso, há a opção de incluir ou não patrimônios com vida útil já encerrada. O preenchimento desses campos é obrigatório, enquanto o campo de observação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

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



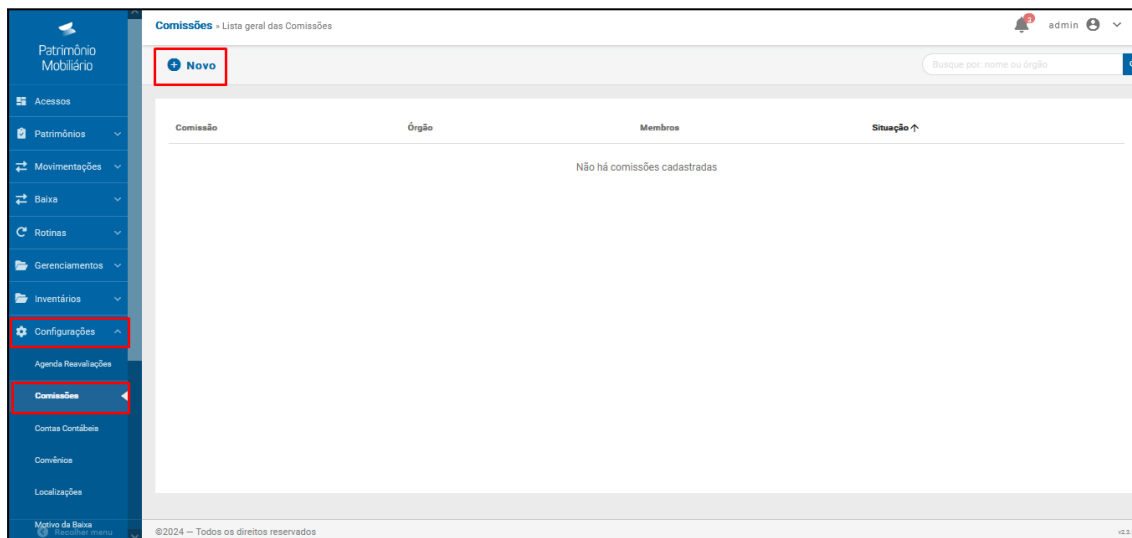
A agenda de reavaliação será criada após a confirmação do processo.



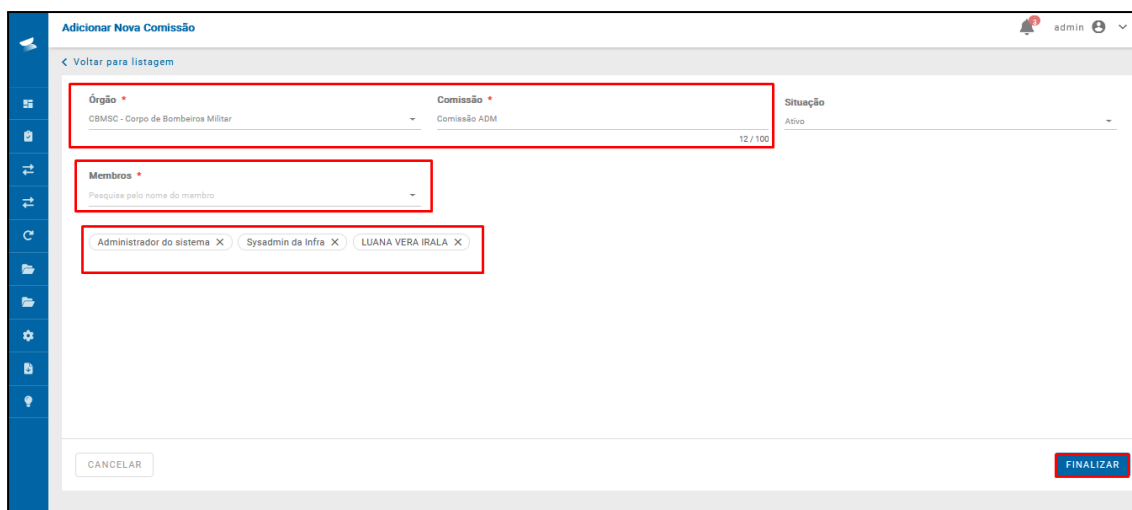
10.2 Comissões

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.

Comissões • Lista geral das Comissões

+ Novo

Busque por nome ou órgão

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".

Contas Contábeis • Lista geral de contas contábeis

admin

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

1 2 3 4 >

Linhas por página: 10

©2025 – Todos os direitos reservados

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 %	☒ Não ☐ Sim

CANCELAR SALVAR

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

Editar Conta Contábil

DADOS CONTA SUBCLASSIFICAÇÃO ÍNDICE CONSERVAÇÃO

Nenhuma subclassificação adicionada, clique para adicionar

+ Novo

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

Editar Conta Contábil

DADOS CONTA SUBCLASSIFICAÇÃO ÍNDICE CONSERVAÇÃO

Lista de Subclassificações ?

+ Novo

Descrição *	Vida Útil *?	Residual (%) *	Taxa Deprec. (%)	Situação *
Armamento AR-15	160	10,00		☒ Ativo ☐ Inativo

16 / 100

Salvar

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

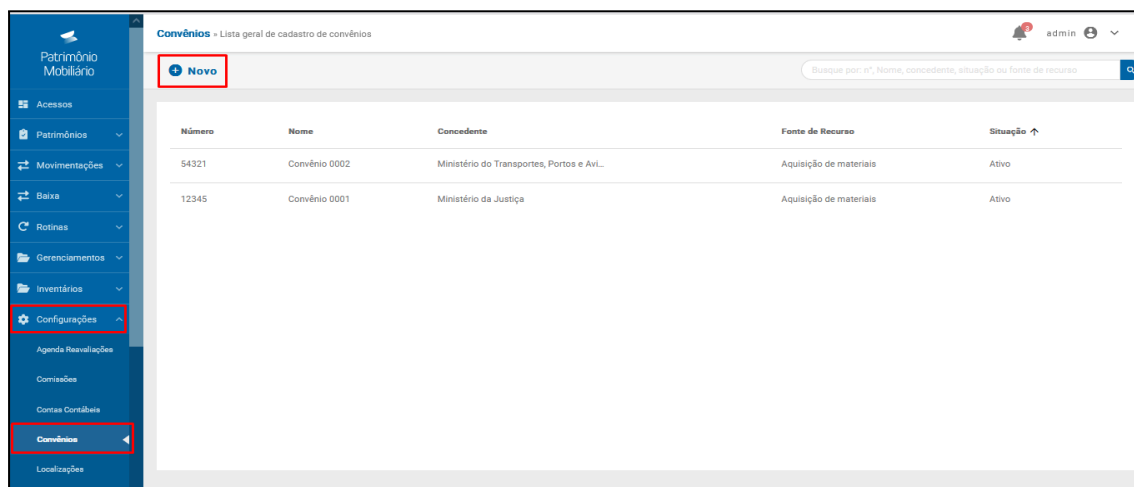
Lista de Índices de Conservação da Reavaliação

Estado de Conservação	Índice de Conservação(%)	
Ótimo	95,00	× ☒
Bom	-	
Regular	-	
Péssimo	-	

10.4 Convênios

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

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



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

Convênio » Novo Convênio

< Voltar para listagem

Cadastro do Convênio » PNMM- CAIXA

Número * 12458	Nome * PNMM- CAIXA	Concedente * Caixa Econômica Federal (CEF)	Fonte de Recurso Aquisição de materiais
Início Vigência * 01/12/2023	Fim Vigência * 31/12/2027	Situação * ☒ Ativo ☐ Inativo	

☐ Prazo Indeterminado

CANCELAR **SALVAR**

10.5 Cadastro de concedente

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

Concedente *

1

12 / 100

Gerenciar Concedentes

Situação *

☒ Ativo ☐ Inativo

Fonte de Recurso

Selecione a fonte de recurso

Gerenciar Concedentes

+ Novo

Busque por: concedente, situação ou cpf/cnpj

CPF/CNPJ	Concedente	Situação ↑	
37.115.342/0001-67	Ministério do Transportes, Portos e Aviação Civil	Ativo	☒
00.394.494/0001-36	Ministério da Justiça	Ativo	☒

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

Gerenciar Concedentes

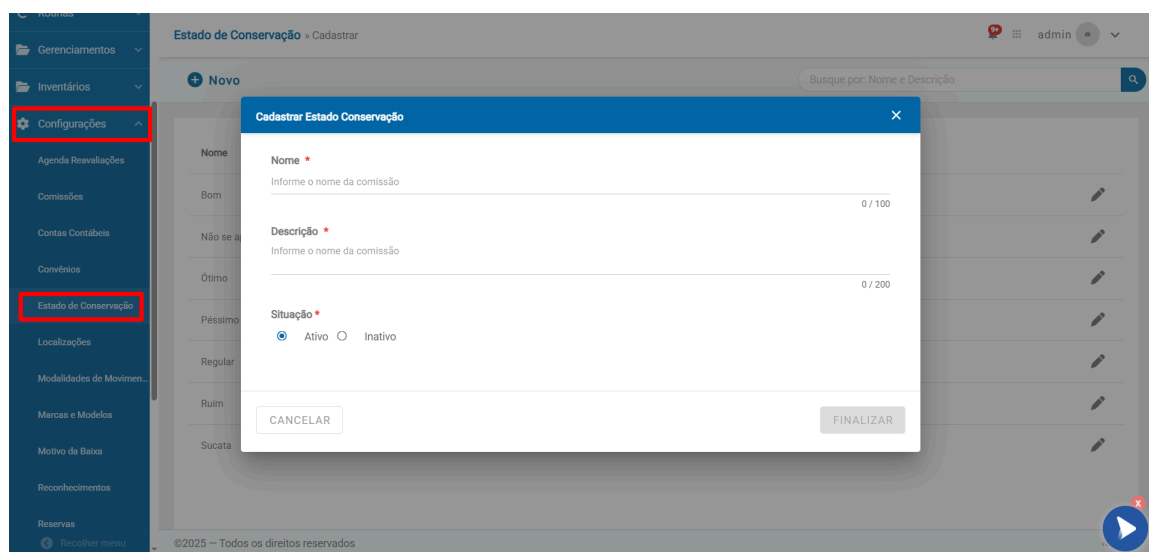
+ Novo

Busque por: concedente, situação ou cpf/cnpj

CPF/CNPJ	Concedente	Situação ↑	
00.360.305/0001-04	Caixa Econômica Federal (CEF)	☒ Ativo ☐ Inativo	☒
37.115.342/0001-67	Ministério do Transportes, Portos e Aviação Civil	Ativo	
00.394.494/0001-36	Ministério da Justiça	Ativo	

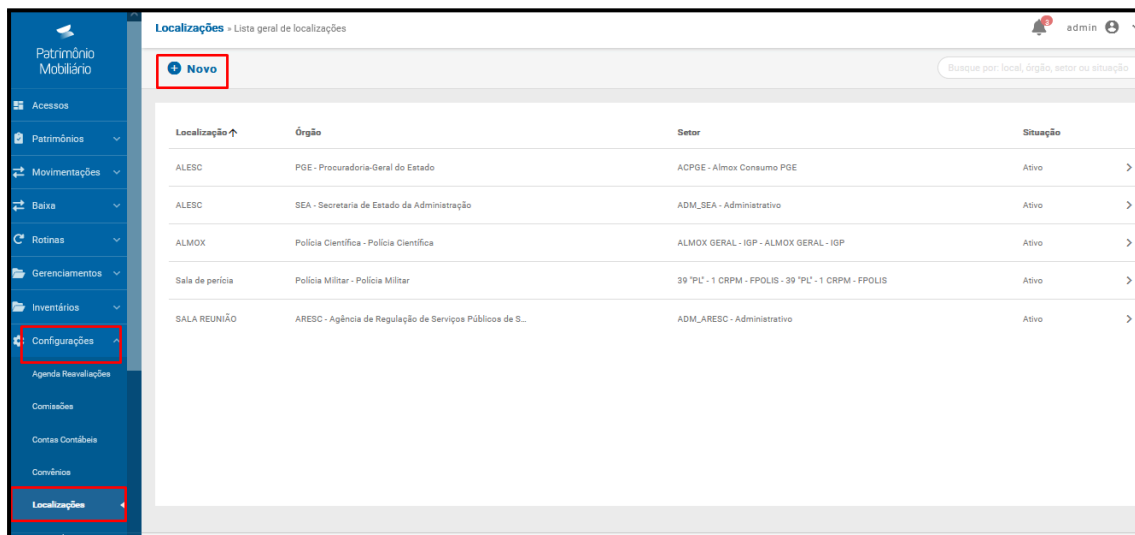
10.6 Estado de Conservação

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

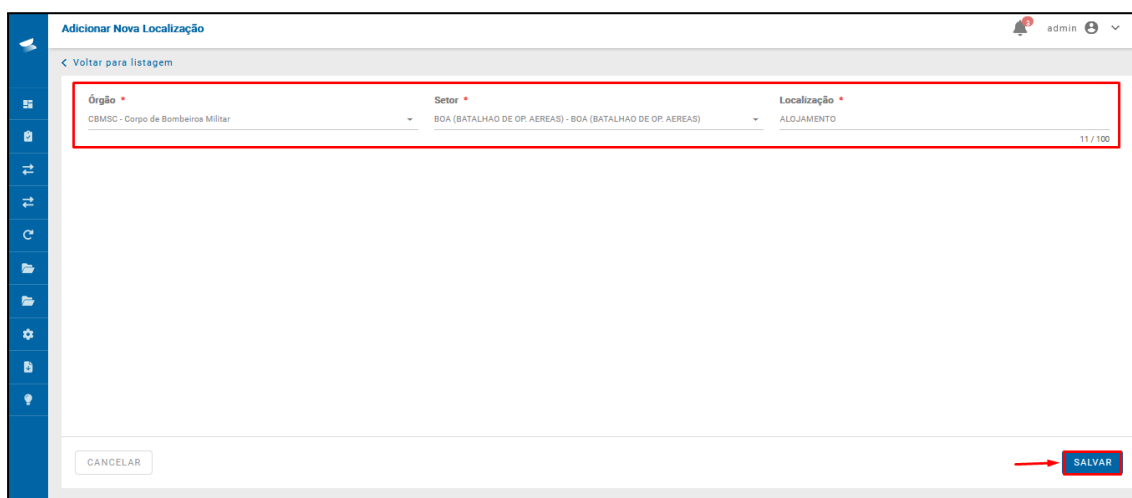


10.7 Localizações

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



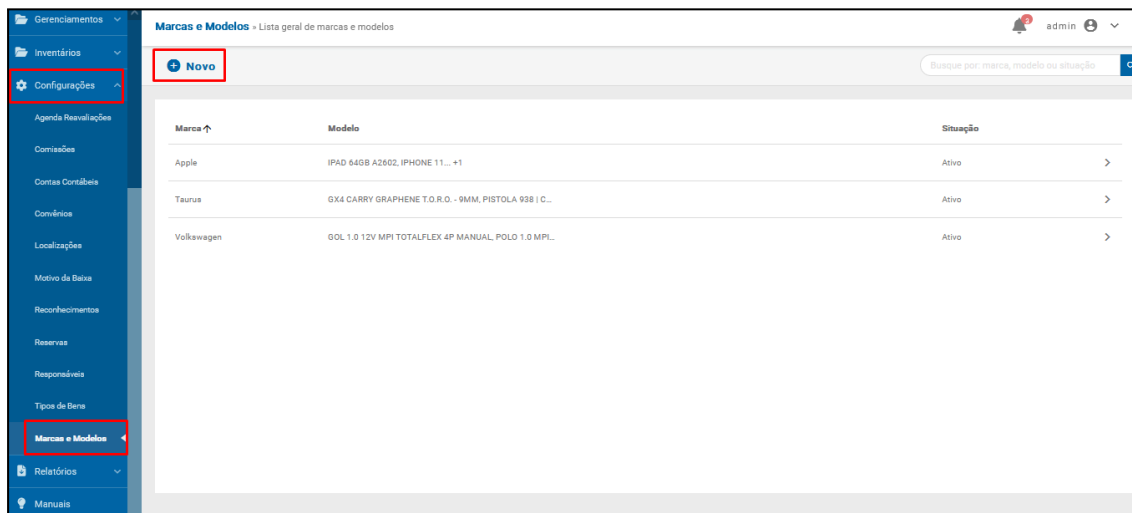
Ao escolher "Novo", o sistema apresentará uma tela para a inclusão de uma nova localização. Neste ambiente, forneça as informações do órgão e do setor pertinentes. Posteriormente, preencha o campo designado com o nome da localização desejada. Finalize o processo clicando em "Salvar".



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

10.8 Marcas e Modelos

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



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

Cadastrar Marca e Modelo ✓ Salvo Automaticamente admin

[< Voltar para listagem](#)

Marca * Situação

SANSUNG
☒ Ativo
 ☐ Inativo

7 / 100

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

Modelos

Busque por: nome ou situação ADICIONAR

Modelo	Situação
Não há modelos cadastrados	

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

Modelo ↓	Situação
Notebook Book Core i5-1135G7, 8G, 512GB ... 73 / 100	☒ Ativo ☐ Inativo

10.9 Modalidade

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

10.9.1 Cadastro de Modalidade

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

Campos apresentados a todas categorias:

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

10.9.1.1 Categoria Interna

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

10.9.1.1.1 Parâmetro de utilização de bens em apuração

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

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

10.9.1.1.2 Campo “Controle Apuração” na modalidade interna

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

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

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

10.9.1.2 Categoria Alienação

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

10.9.1.3 Categoria Baixa

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

10.9.1.4 Categoria Externa

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

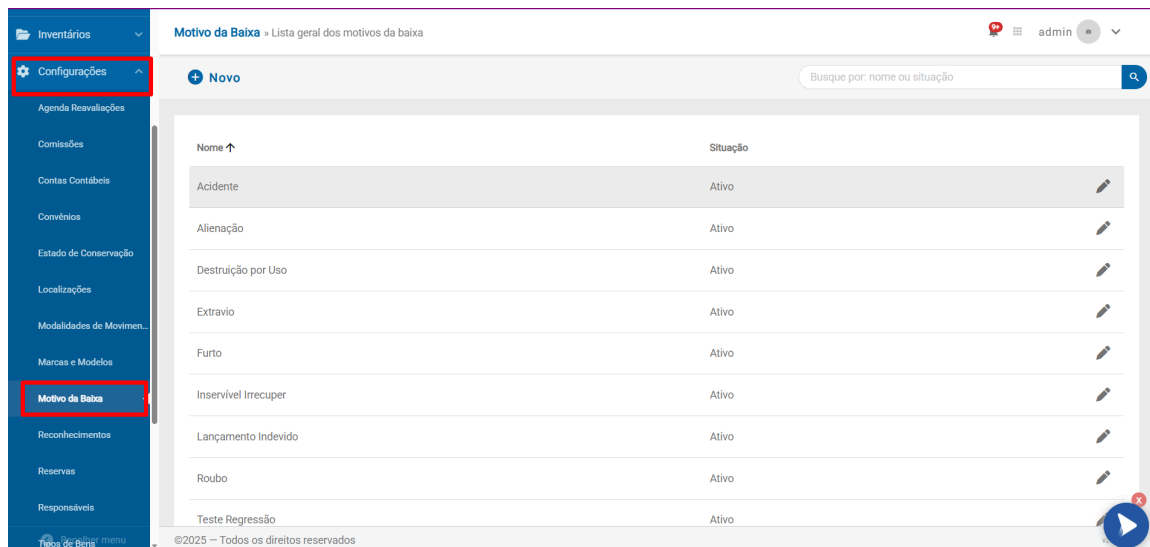
- Deprecia destino: Esse campo definirá onde o patrimônio sofrerá depreciação
 - Sim: o patrimônio depreciará no destino,
Quando selecionar sim, será habilitado o campo Conta Contábil Destino
 - Não: o patrimônio depreciará na origem.
- Conta Contábil Órgão Destino (*obrigatório*): deverá ser informado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

10.9.1.4 Categoria Reforma Administrativa

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

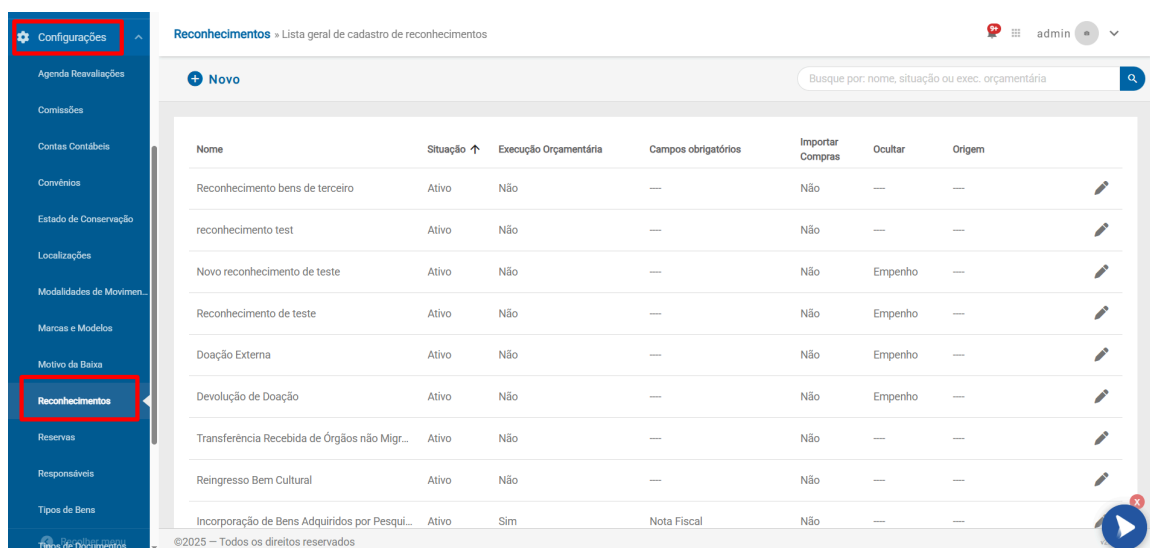
10.10 Motivo Baixa

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



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

10.11 Reconhecimentos



The screenshot shows the 'Cadastrar Reconhecimento' (Register Recognition) form. The left sidebar contains a menu with items like 'Configurações', 'Agenda Reavaliações', 'Comissões', 'Contas Contábeis', 'Convênios', 'Estado de Conservação', 'Localizações', 'Modalidades de Movimen...', 'Marcas e Modelos', 'Motivo da Baixa', 'Reconhecimentos', 'Reservas', 'Responsáveis', 'Tipos de Bens', and 'Tipos de Documentos'. The main form area has a header with 'Cadastrar Reconhecimento' and a user profile 'admin'. Below the header is a 'Voltar para listagem' link. The form fields are organized into sections: 'Nome' (with a character count), 'Situação' (radio buttons for Ativo and Inativo), 'Ocultar Empenho' (radio buttons for Sim and Não), 'Campos Obrigatórios' (checkboxes for Empenho, Nota fiscal, and Número Processo), 'Importar Compras' (radio buttons for Sim and Não), 'Execução orçamentária' (radio buttons for Sim and Não), 'Origem' (checkboxes for Convênio, Fundo, and Projeto), 'Tipo de Nota' (radio buttons for NL and NP), 'Bens de Terceiros' (radio buttons for Sim and Não), 'Provedor' (radio buttons for Fornecedor, Doador, and Cedente), and 'Documentos Obrigatórios' (a dropdown menu). At the bottom of the form are 'CANCELAR' and 'SALVAR' buttons. A footer at the very bottom of the page reads '©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

+ Novo

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

©2025 — Todos os direitos reservados

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 * SESA - SECRETARIA DE ESTAD...

Preenchimento * Manual

Intervalo * 110000012224... 110000012...
Próxima Numeração: 11000001222417

Quantidade 4

Observações
Informe

0 / 200

CANCELAR FINALIZAR

©2025 — Todos os direitos reservados

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.

Reserva	Situação	Criação
45461	Finalizado	12/09/2025

Órgão					
Código	Órgão	Quantidade	Preenchimento	Intervalo	Termo de Guarda
09947	SESA - SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE	21	Manual	11000001222450 - 11000001222470	Baixar

12/09/2025 10:47 Administrador do sistema Página 1 de 1

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

Termo de Guarda e Responsabilidade de Plaquetas Patrimoniais

Dados da Reserva

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

Dados do Intervalo

Quantidade	Preenchimento	Intervalo
21	Manual	11000001222450 - 11000001222470

10.13 Responsáveis

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

Responsáveis - Lista geral dos responsáveis

Busque por: nome, CPF, órgão ou matrícula

Nome	CPF	Matrícula	Órgão	Situação ↑
FERNANDA TEIXEIRA MEIRELES SILVAROLI	***-***-137-85	3169715	ADERES e +1	Ativo
JONES PIANZOLA	***-***-227-12	3667081	FEAP	Ativo
MORGANA ARDISSON	***-***-497-97	3174255	CREFES	Ativo
ABILDE MAISA MOREIRA COSTA	***-***-675-00	3577643	IASSES e +1	Ativo
ABNER LUIZ CASTELAO CAMPOS DA FONS...	***-***-318-95	3656152	INCAPER	Ativo
ABNER SATURNINO VARGAS	***-***-287-04	4458	HDS	Ativo
ADAIR EUGENIO GOMES SABINO	***-***-137-81	871865		Ativo
ADAIR JOSE DE ALMEIDA	***-***-437-90	875858		Ativo
ADALGISO CIRILO DA ROSA	***-***-547-64	3108988		Ativo
ADALZIRA RIBEIRO DA HORA	***-***-227-91	389940/51		Ativo

1 2 3 ... 1579 1580 1581 >

Linhas por página: 10

Na etapa de cadastro, informe o CPF do usuário e clique no ícone de busca (lupa).

10.13.1 - Usuário com acesso ao SIADES - Patrimônio Mobiliário

O sistema verificará automaticamente se o usuário já possui cadastro. Caso exista um cadastro prévio, os campos **Nome** e **E-mail** serão preenchidos automaticamente, sendo necessário apenas informar os campos **Matrícula** e **Função**, além de indicar se o usuário ocupa **Cargo de Gestão**, selecionando uma das opções disponíveis (**Sim** ou **Não**).

Após isso, clique em **SALVAR**

DADOS GERAIS

CPF * Informe o CPF	Nome * Informe o nome	Email * Informe o email
Matrícula * Informe a matrícula	Função Informe a função	Cargo Gestão ☐ Sim ☒ Não
Situação ☒ Ativo ☐ Inativo		

DADOS GERAIS

CPF * ***-**-470-20	Nome * Usuário Gestor Teste	Email * jean.silva@azi.com.br
Matrícula * Informe a matrícula	Função Informe a função	Cargo Gestão ☐ Sim ☒ Não
Situação ☒ Ativo ☐ Inativo		

Após a realização da busca do usuário, o sistema carregará automaticamente as **Unidades Organizacionais (UOs)** e **Setores** aos quais o usuário possui acesso.

DADOS GERAIS		
SETORES		
Setor	UO	Órgão
GRUPO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO-GPO - GRUPO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO-GPO	GPO	SEGER
GERENCIA DE INOVACAO NA GESTAO - GERENCIA DE INOVACAO NA GESTAO	GIG	SEGER

10.13.1 - Usuário sem acesso ao SIADES - Patrimônio Mobiliário

Caso o sistema não localize um cadastro previamente realizado para o CPF informado, os campos de cadastro serão habilitados para preenchimento manual.

Preencha os campos **Nome**, **E-mail** e **Matrícula**, sendo obrigatório o preenchimento dessas informações. Os campos **Função** e **Cargo de Gestão** possuem preenchimento opcional.

O campo **Cargo de Gestão** é preenchido automaticamente com a opção **Não**. Quando mantido nessa condição, o usuário poderá receber apenas responsabilizações individuais. Para que o usuário possa receber responsabilizações vinculadas a cargos de gestão, selecione a opção **Sim**.

Cadastrar Responsável

< Voltar para listagem

DADOS GERAIS

CPF *
267.980.210-18
CPF não encontrado no Setup

Nome *
Informe o nome

Email *
Informe o email

Matrícula *
Informe a matrícula

Função
Informe a função

Cargo Gestão
☐ Sim ☒ Não

Situação
☒ Ativo ☐ Inativo

CANCELAR SALVAR

©2026 — Todos os direitos reservados

Após o preenchimento das informações, clique no botão **Salvar**. Em seguida, o sistema habilitará a aba **Setores**, permitindo a inclusão das **Unidades Organizacionais (UOs)** e **Setores** para os quais o usuário poderá receber responsabilizações.

Nota: Este cadastro é utilizado exclusivamente para definir as unidades nas quais o usuário poderá receber responsabilidades patrimoniais. A configuração realizada nesta aba não concede acesso ao sistema nem permissões de utilização.

Editar Setores

✓ Salvo Automaticamente admin

< Voltar para listagem

DADOS GERAIS SETORES

Nenhum setor adicionado, clique para adicionar

+ Adicionar Setor

Etapa 1 – Seleção de Órgão

Nesta etapa, selecione o órgão ao qual o usuário será vinculado para fins de responsabilização. Após selecionar o órgão desejado, clique no botão **Continuar** para prosseguir.

Etapa 1 de 3 - Órgãos

Pesquisa: seger

Busque por: Órgão

	Órgão
☒	SEGER - SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS
☐	SEGER - INSERVÍVEIS - SEGER - INSERVÍVEIS

VOLTAR

CONTINUAR

Etapa 2 – Seleção de Unidade Organizacional (UO)

Nesta etapa, selecione a **Unidade Organizacional (UO)** superior à qual o setor do usuário está vinculado. Após realizar a seleção, clique no botão **Continuar** para prosseguir.

Etapa 2 de 3 - UO

Busque por: UO

	UO	Órgão
☐	GABSEC - GABINETE DO SECRETÁRIO	SEGER
☐	GPO - GRUPO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	SEGER
☐	GEAG - GERÊNCIA DE APOIO A GESTÃO	SEGER
☐	NUINF - NÚCLEO DE INFORMÁTICA	SEGER
☒	GESIS - GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS	SEGER
☐	GELIC - GERÊNCIA DE LICITAÇÕES	SEGER
☐	GPP - GERENCIA DE PROCESSOS E PROJETOS	SEGER
☐	GIG - GERENCIA DE INOVACAO NA GESTAO	SEGER
☐	GECOV - GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	SEGER
☐	UECI - UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO	SEGER

1 2 3 4 5 >

Linhas por página: 10

VOLTAR

CONTINUAR

Etapa 3 – Seleção de Setor

Por fim, selecione o setor para o qual o usuário poderá receber responsabilizações. Após realizar a seleção, clique no botão **Finalizar** para concluir o cadastro.

A interface 'Etapa 3 de 3 - Setor' apresenta uma barra de busca com o texto 'Busque por: Setor' e um ícone de lupa. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Setor' e 'Órgão / UO'. A tabela contém duas linhas de dados, ambas com checkboxes vazios na primeira coluna.

Setor	Órgão / UO
GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS - GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS	SEGER / GESIS
SALA DE REUNIAO 8º ANDAR - ALA CIDADE - SALA DE REUNIAO 8º ANDAR - ALA CIDADE	SEGER / GESIS

Na base da interface, há dois botões: 'VOLTAR' (cinza) e 'FINALIZAR' (azul).

Após a conclusão do procedimento, o usuário cadastrado estará disponível para seleção nos processos de responsabilização do sistema, de acordo com as Unidades Organizacionais (UOs) e setores previamente vinculados ao seu cadastro.

A interface de gerenciamento de setores possui uma barra superior com 'DADOS GERAIS' e 'SETORES' (destacado). Abaixo, há uma barra com 'EXCLUIR SELECIONADOS (0)' e 'ADICIONAR SETOR'. A tabela principal tem as seguintes colunas: 'Setor', 'UO', 'Órgão' e 'Ações'.

Setor	UO	Órgão	Ações
GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS - GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS	GESIS	SEGER	
SALA DE REUNIAO 8º ANDAR - ALA CIDADE - SALA DE REUNIAO 8º ANDAR - ALA CIDADE	GESIS	SEGER	

10.14 Tipos de Bens

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

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

Tipos de Bens » Lista geral de tipos de bens

admin

Novo

Busque por: tipo bem, origem, situação

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

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

Cadastrar Tipo de Bem

Salvo Automaticamente admin

< Voltar para listagem

Tipo de Bem *

Livro 5 / 100

Situação

☒ Ativo ☐ Inativo

Nenhuma característica adicionada, clique para adicionar

Adicionar

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

Editar Tipo de Bem

Salvo Automaticamente admin

< Voltar para listagem

Tipo de Bem
Livro

Situação
☒ Ativo
☐ Inativo

+ Adicionar

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

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

Ativo
Inativo

Característica

Característica *

Complemento

11 / 100

Campo *

Texto

Obrigatoriedade *

☐ Sim ☒ Não

Exibir na Tela *

Dados Patrimonio

Tamanho *

Extenso - 500 caracteres

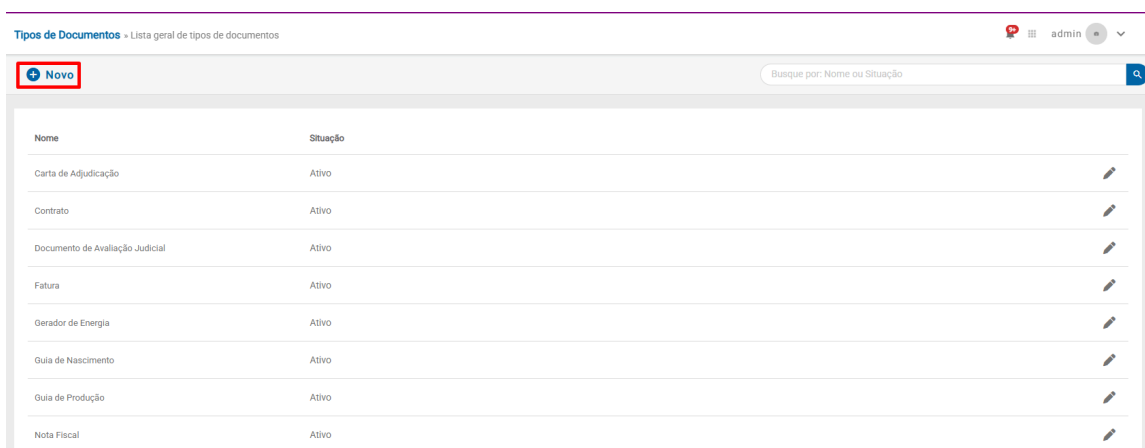
CANCELAR
SALVAR E ADICIONAR OUTRO
SALVAR

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

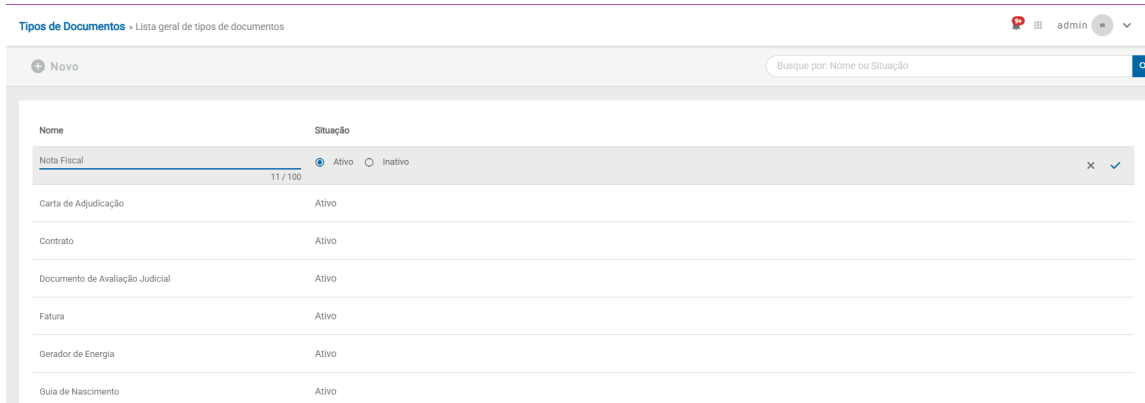
10.15 Tipos de Documentos

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

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



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



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

11. 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:

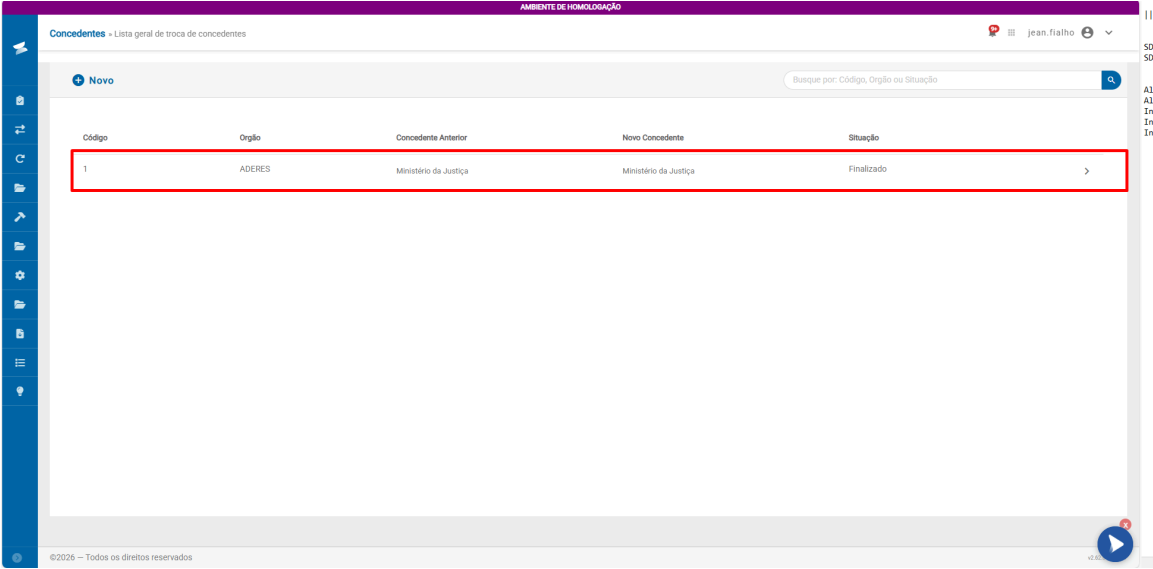
- **Órgão**
- **Número do Convênio Anterior**
- **Concedente Anterior**
- **Número do Novo Convênio**
- **Novo Concedente**

A interface de usuário para 'Adicionar Troca de Concedente' apresenta um formulário com os seguintes campos:

- 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 do formulário, há dois botões: 'CANCELAR' e 'FINALIZAR'. No canto inferior direito, há um ícone de seta para a direita. O rodapé da interface indica '©2026 - Todos os direitos reservados'.

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



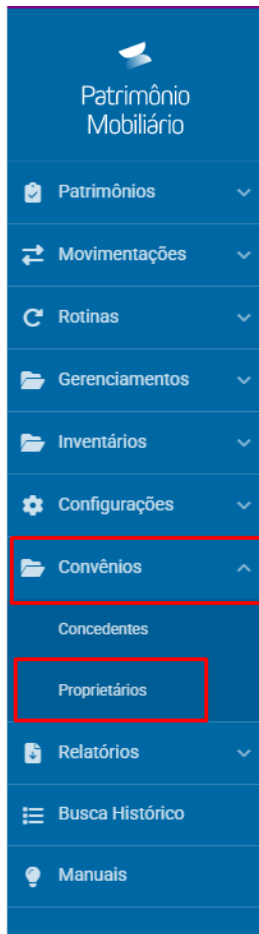
The screenshot displays the 'Concedentes' system interface. At the top, a purple header bar contains the text 'AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO'. Below this, a navigation bar shows 'Concedentes' and a subtitle 'Lista geral de troca de concedentes'. A search bar on the right allows searching by 'Código, Órgão ou Situação'. The main area features a table with the following columns: 'Código', 'Órgão', 'Concedente Anterior', 'Novo Concedente', and 'Situação'. A single row is visible, with the first cell containing the number '1'. The table is highlighted with a red border. The footer of the interface includes the copyright notice '©2026 - Todos os direitos reservados' and a play button icon.

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

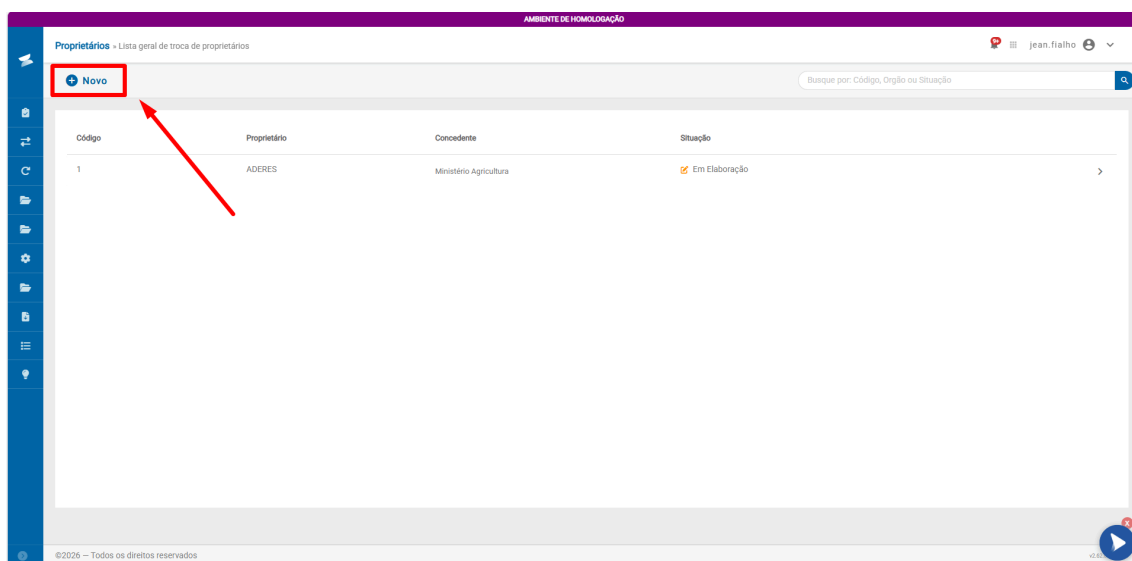
11.2 - Proprietários

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.

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**.

AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

Editar Troca de Proprietário

Salvo Automaticamente | jean.fialho

Voltar para listagem

Dados Gerais | **Patrimônios** | Documentos

Nº Patrimônio	Descrição	Estado de Conservação	Valor Líquido	Novo Proprietário
82000000002194	Mesa em L	Bom	R\$ 750,00	AGERH - AGÊNCIA ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS
82000000002195	Mesa em L	Bom	R\$ 750,00	AGERH - AGÊNCIA ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS
82000000002196	Mesa em L	Bom	R\$ 750,00	AGERH - AGÊNCIA ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS
82000000002197	Mesa em L	Bom	R\$ 750,00	AGERH - AGÊNCIA ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS
82000000002198	Mesa em L	Bom	R\$ 750,00	AGERH - AGÊNCIA ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS
82000000002199	Mesa em L	Bom	R\$ 750,00	AGERH - AGÊNCIA ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS

VOLTAR

CONTINUAR

©2026 - Todos os direitos reservados

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).

AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

Editar Troca de Proprietário

Salvo Automaticamente | jean.fialho

Voltar para listagem

Dados Gerais | Patrimônios | **Documentos**

+ 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

The image shows a modal window titled "Adicionar Anexo" (Add Attachment). It contains three main input fields, each highlighted with a red box: "Título Anexo *" (Attachment Title), "Tipo *" (Type), and "Anexo * ?" (Attachment). The "Título Anexo" field has a placeholder "Informe o título" and a character count "0 / 50". The "Tipo" field is a dropdown menu with "Selecione" (Select) as the current value. The "Anexo" field is a file upload area with a dashed border, a file icon, and the text "Selecione ou arraste seu arquivo aqui." (Select or drag your file here). Below this area, it says "Tamanho máximo permitido: 15Mb" (Maximum allowed size: 15Mb). At the bottom of the modal, there are two buttons: "CANCELAR" (Cancel) and "SALVAR" (Save), with the "SALVAR" button highlighted by a red box.

Finalização e Processamento

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

The image is a screenshot of the "Editar Troca de Proprietário" (Edit Owner Exchange) screen. The top bar indicates "AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO" (Staging Environment). The main content area has three tabs: "Dados Gerais" (General Data), "Patrimônios" (Assets), and "Documentos" (Documents). The "Patrimônios" tab is active, showing a table with columns: "Título", "Tipo", "Data Cadastro", "Criado por", "Convitados", and "Ações". The table contains one row with the following data: "Memorando", "Memorando", "15/01/2026", "jean.fialho", "0/0", and a menu icon. At the bottom left, there is a "VOLTAR" (Back) button. At the bottom right, there is a "FINALIZAR" (Finalize) button, which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the left. The footer shows "©2026 - Todos os direitos reservados" (All rights reserved) and a version number "v2.02".

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.



Atenção!

Após a finalização, todos os patrimônios listados trocarão de convênio para o novo proprietário.

Essa ação não poderá ser desfeita!
Deseja finalizar?.

Por favor preencha **GWLKV** para finalizar.

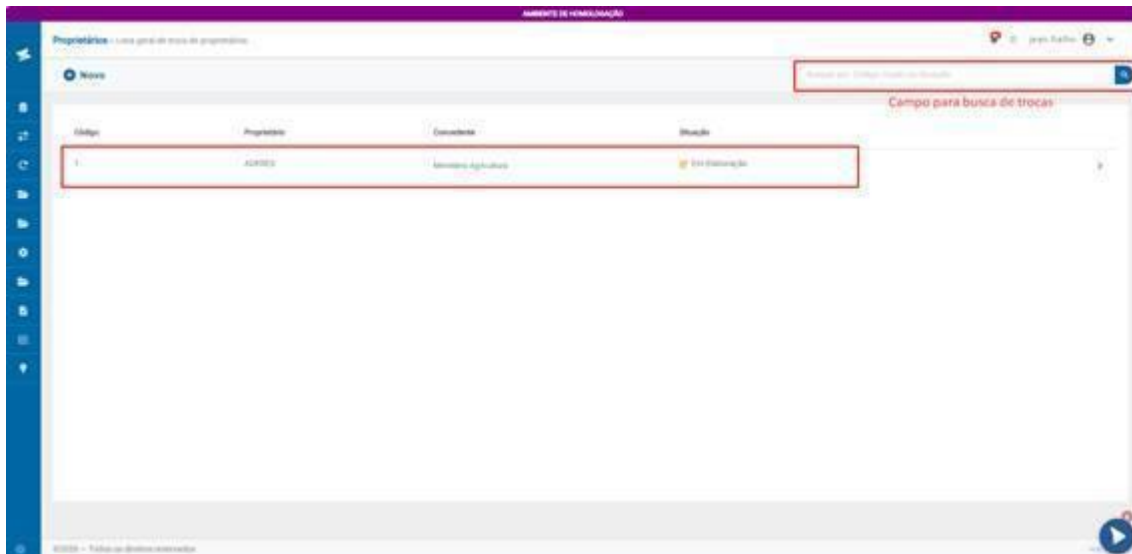
GWLKV

Cancelar Finalizar

CONSULTA e ASSINATURA DIGITAL

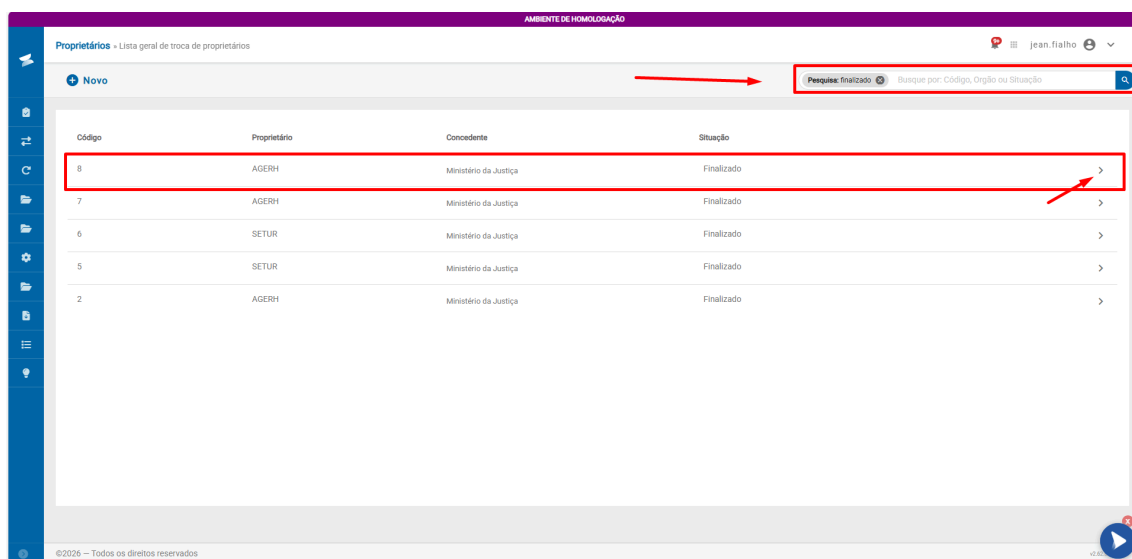
Consulta dos registros de trocas

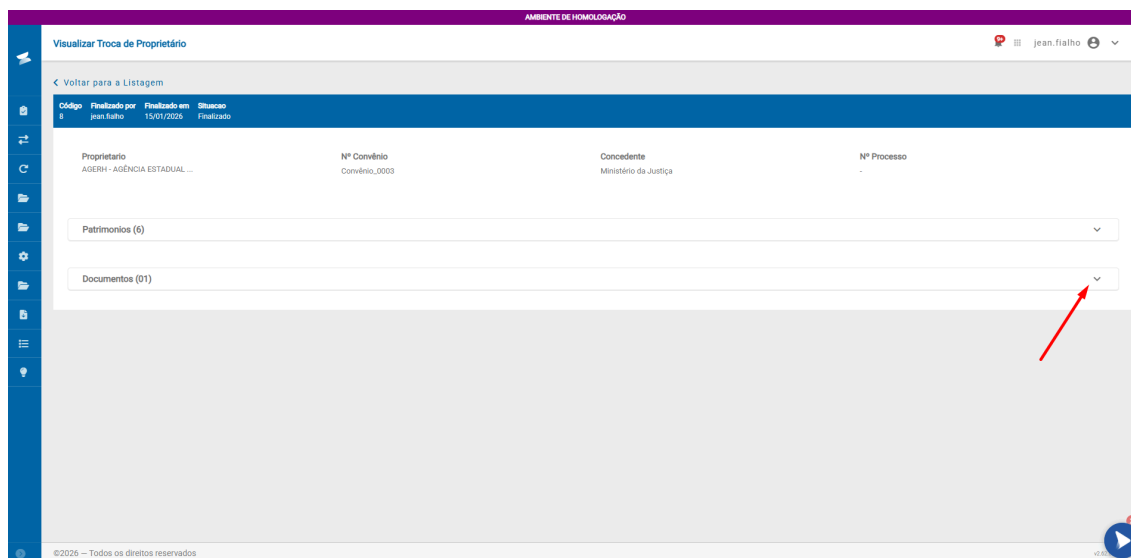
As trocas podem ser filtradas por **Código, Órgão ou Situação** no campo de busca superior. Registros com status "Em Elaboração" permitem edição; registros finalizados são apenas para consulta.



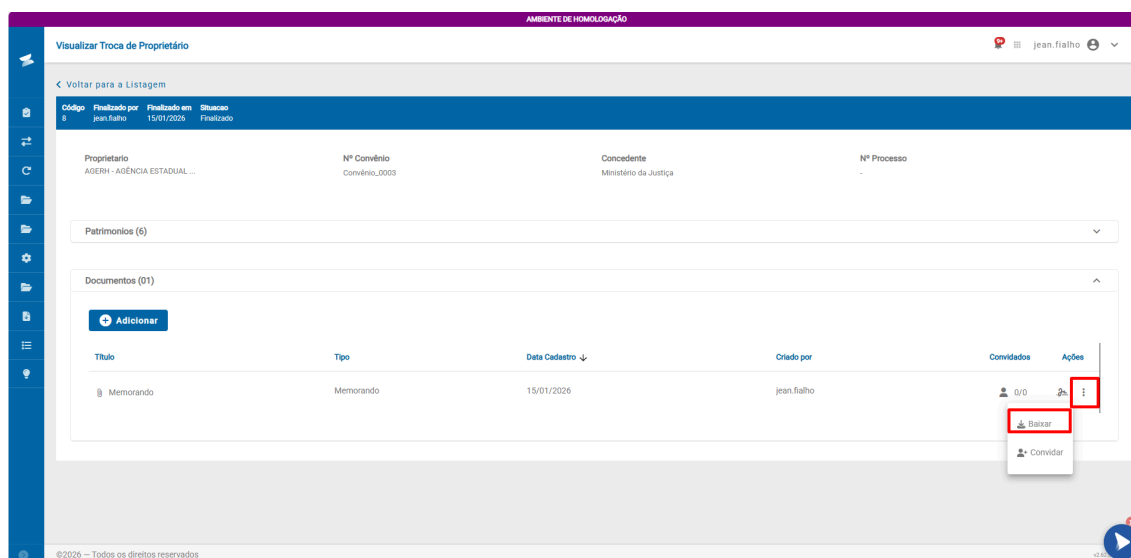
Download do Memorando

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.

Documentos (01)					
+ Adicionar					
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

Documento

Termo de Responsabilidade

E-mail do signatário 

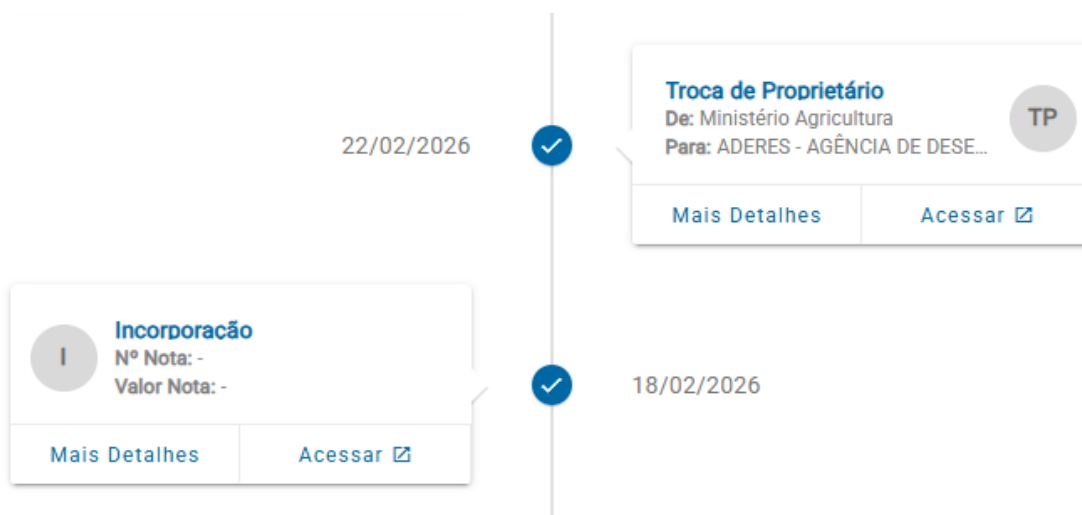
CANCELAR

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 - Almox extra

Ficha Individual do Patrimônio

INFORMAÇÕES DO PATRIMÔNIO

Patrimônio: 75000000029286	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 ANSI/EIA RS-310-D, IEC297-2/DIN141494 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 ATÉ 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 FORÇA 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:-		

INFORMAÇÕES CONVÊNIO

Número Convênio: 00002/2025	Convênio: CONVÊNIO_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

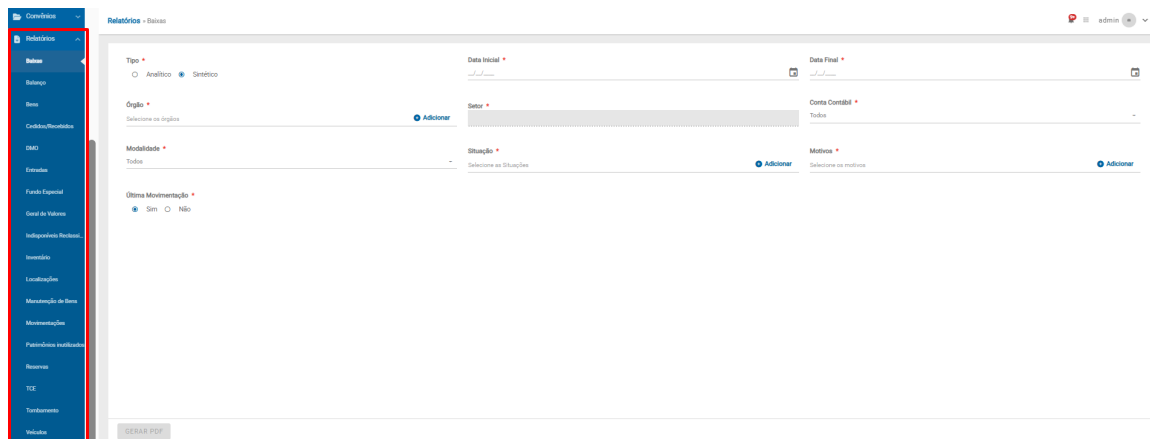
Ficha Individual do Patrimônio

INFORMAÇÕES DO PATRIMÔNIO

Patrimônio: 75000000029286	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 ANSI/EIA 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"; 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		
Setor: 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

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.

Relatórios > Relatório de Bens Por Ordem de Numeração

admin

Órgão *
AGERH

Setor *
Todos

Valor Líquido
De: R\$ Até: R\$

GERAR PDF GERAR XLSX 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 Origem
Todos

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

Nº Patrimônio
Informe o número do patrimônio

Nº Memorando
Informe o número do memorando

Observação
Informe a observação

Terceiro
Informe a descrição do terceiro

CPF/CNPJ
Informe o CPF ou CNPJ

0 / 100

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

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

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

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

Mês/Ano de Referência *
03/2025

Patrimônio ⓘ
Informe o número do patrimônio

Conta Contábil Classificação
Todos

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

Setor *
Todos

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.

Fundo Especial » Relatório de patrimônios por fundo especial

admin

Data Inicial *
01/09/2025

Data Final *
19/09/2025

Órgão *
ADRES - AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

Fundo Especial *
FDL - Fundos do Lula

GERAR PDF GERAR XLSX 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.

Geral de Valores » Relatório Geral de valores

admin

Órgão *	Período Inicial *	Período Final *
ADERES	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	Selecione os setores	Selecione as localizações
Conta Contábil *		
AERONAVES		

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 geração de relatório de inventário analítico. No topo, há uma barra de navegação com o título "Relatórios > Inventário" e o nome de usuário "admin". Abaixo, há uma seção de filtros com os seguintes campos:

- Inventário:** Três opções de radio button: "Analítico" (selecionada), "Síntico" e "Almoarifado".
- Mês/Ano de Referência:** Um campo com o valor "12/2023".
- Órgão Responsável:** Um campo com o valor "CBM/SC".
- Setor/Localização:** Um campo com o valor "ALMOXARIFADO GERAL/ANCHIETA -#8".
- Conta Contábil:** Um campo com o valor "Todos".
- Tipo de bem:** Um campo com o valor "Selecione".
- Patrimônio:** Um campo com o valor "Informe o número/descrição do patrimônio".

Na base da interface, 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 "Síntico" 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.

The screenshot shows the 'Relatórios > Inventário' page. The 'Inventário' section has three radio buttons: 'Analítico', 'Síntico' (selected), and 'Almoxarifado'. The 'Mês/Ano de Referência' field is set to '12/2023'. The 'Órgão Responsável' dropdown is set to 'CEMISC'. The 'Contas Contábeis' dropdown is set to 'Todas'. At the bottom, there are buttons for 'GERAR PDF' and 'GERAR XLSX'.

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

The screenshot shows the 'Relatórios > Inventário' page with the 'Almoxarifado' radio button selected. The 'Mês/Ano de Referência' field is set to '12/2023'. The 'Órgão/Setor Responsável' dropdown is set to 'CEMISC'. The 'Conta Contábil/Natureza Despesa' dropdown is set to 'Todas'. The 'Origem' dropdown is set to 'Própria'. At the bottom, there are buttons for 'GERAR PDF' and 'GERAR XLSX'.

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.

Relatórios • Demonstrativo Mensal de Operações

DMO
☐ Analítico ☒ Sintético

Mês/Ano de Referência 12/2023 Órgão Responsável CBMSC

Conta Contábil/Natureza Despesa Todos Origem Todos

GERAR PDF GERAR XLSX

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.

Relatórios • Localizações

Órgão AGERH Setor Todos

GERAR PDF GERAR XLSX GERAR CSV

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

admin

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 *
01/09/2025

Data Final *
19/09/2025

Órgão/Setor Origem *
AGERH

Órgão/Setor Destino *
Todos

Conta Contábil
Todos

Modalidade
Selecione a modalidade

Nº Patrimônio ⓘ
Informe o número do patrimônio

Tipo Bem
Todos

Estado Conservação
Todos

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

GERAR 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 *
01/09/2025

Data Final *
19/09/2025

Órgão *
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.

Relatórios - Reservas

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

GERAR PDF GERAR XLSX 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 the 'Relatório' (Report) section of the system. A red box highlights the selection area containing the following fields:

- Relatório:** INVMOV - Inventário dos Bens Móveis
- Tipo:** Analítico (selected), Sintético
- Ano Referência:** 2025
- Órgão:** ADERES

At the bottom of the interface, there are three buttons: GERAR PDF, GERAR XLSX, and GERAR CSV, all highlighted with a red box.

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 the 'Relatório' (Report) section of the system. A red box highlights the selection area containing the following fields:

- Relatório:** RESAMP - Resumo do Inventário do Almojarifado
- Data Inicial:** 01/09/2025
- Data Final:** 22/09/2025
- Órgão:** ADERES

At the bottom of the interface, there are three buttons: GERAR PDF, GERAR XLSX, and GERAR CSV, all highlighted with a red box.

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

admin

Data Inicial *

01/09/2025

Data Final *

19/09/2025

Órgão *

Todos

X

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

admin

Órgão *

Todos

X

Setor *

Todos

X

Conta Contábil

Selecione a conta contábil

Número Patrimônio

Informe o número do patrimônio

Situação

Selecione a situação

Placa

Informe a placa

Renavam

Informe o renavam

GERAR PDF

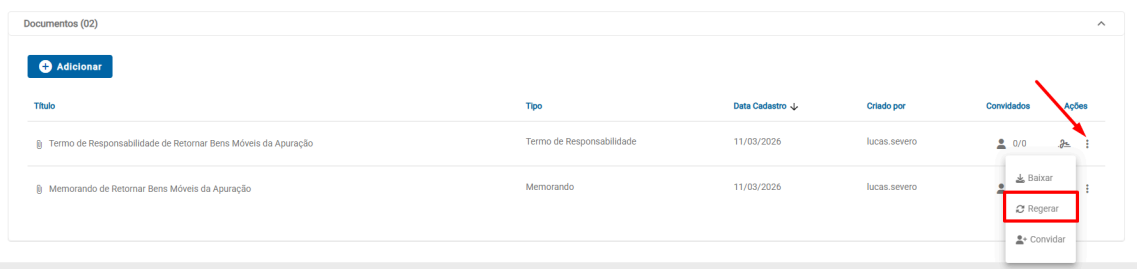
GERAR XLSX

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 Compartilhar
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