

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 - Reorganizar 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.
1.22	17/08/2026	Jean Fialho	• Complementação do item 5.3
1.23	26/08/2026	Jean Fialho	• Complementações no item 5.3 • Inclusão do item 5.4 - Transferência de Bens Inservíveis



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- Entenda a funcionalidade	126
5.3.2 - Escolha a ação correta	127
5.3.2.1 - Movimentação ainda não recebida	127
5.3.2.2 - Movimentação já recebida	127
5.3.3 - Destino classificado como terceiro	127
5.3.3- Realize o estorno	128
5.3.3.1 - Cancelar um envio ainda não recebido	128
5.3.3.2 - Cancelar um recebimento já realizado	128
5.3.3.3 - Cancelar quando o destino é terceiro	129
5.3.3.4 - Receber novamente após o cancelamento	130
5.3.4- Confira o resultado nos bens	130
5.3.4.1 - Ao cancelar o envio	130
5.3.4.2 - Ao cancelar o recebimento de uma transferência definitiva	131
5.3.4.3 - Ao cancelar o recebimento de uma movimentação temporária ou cessão de uso	131
5.3.4.4 - Situações especiais dos bens	131
5.3.5- Confira o resultado nos relatórios	131
5.3.6- Confira o memorando e os documentos assinados	133
5.3.7- Ative a notificação ao órgão de origem	134
5.3.8- Se não conseguir cancelar	135
6 - BAIXAS	136
6.1 - Baixas	136
6.1.1 Estorno de Baixa - Reavaliação	139
6.1.2 Controle Apuração	144
6.2 - Alienações	144
6.2.1 Controle Apuração	148
7 - ROTINAS	149
7.1 Fechamentos	149
8 - GERENCIAMENTOS	150
8.1 Ajustes	150
8.2 Manutenção de Bens	153
8.3 Responsabilidades	157
8.3.1 UO/Setor	158
8.3.2 Individual	164
8.4 Reavaliações	169
9 - INVENTÁRIOS	175
9.1 Agenda de Inventário	175
9.2 Inventário	176
10 - CONFIGURAÇÕES	178
10.1 Agenda de Reavaliações	178
10.2 Comissões	180
10.3 Contas Contábeis	182
10.4 Convênios	185

10.5	Cadastro de concedente	186
10.6	Estado de Conservação	188
10.7	Localizações	188
10.8	Marcas e Modelos	189
10.9	Modalidade	192
10.9.1	Cadastro de Modalidade	192
10.9.1.1	Categoria Interna	192
10.9.1.1.1	Parâmetro de utilização de bens em apuração	193
10.9.1.1.2	Campo “Controle Apuração” na modalidade interna	193
10.9.1.2	Categoria Alienação	194
10.9.1.3	Categoria Baixa	194
10.9.1.4	Categoria Externa	194
10.9.1.4	Categoria Reforma Administrativa	195
10.10	Motivo Baixa	195
10.11	Reconhecimentos	196
10.12	Reservas	199
10.13	Responsáveis	202
10.13.1	- Usuário com acesso ao SIADES - Patrimônio Mobiliário	202
10.13.1	- Usuário sem acesso ao SIADES - Patrimônio Mobiliário	204
10.14	Tipos de Bens	208
10.15	Tipos de Documentos	210
11.	CONVÊNIOS	211
11.1	- Concedentes	211
11.2	- Proprietários	212
12.	RELATÓRIOS	222
12.1	Baixas	223
12.2	Balanço	224
12.2	Bens	225
12.3	Cedidos/Recebidos	225
12.4	Classificação	226
12.5	Entradas	227
12.6	Fundo Especial	228
12.7	Geral de Valores	228
12.8	Indisponíveis Reclassificação	229
12.9	Inventário	229
12.9.1	Analítico	230
12.9.2	Sintético	230
12.9.3	Almoxarifado	231
12.10	DMO	231
12.11	Localizações	232
12.12	Manutenção de Bens	233
12.13	Movimentações	233
12.14	Patrimônios Inutilizados	234
12.15	Reservas	234

12.16 TCE	235
12.17 Tombamento	237
12.18 Veículos	238
13. REGERAR DOCUMENTOS	239
14. REFERÊNCIAS	239

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.

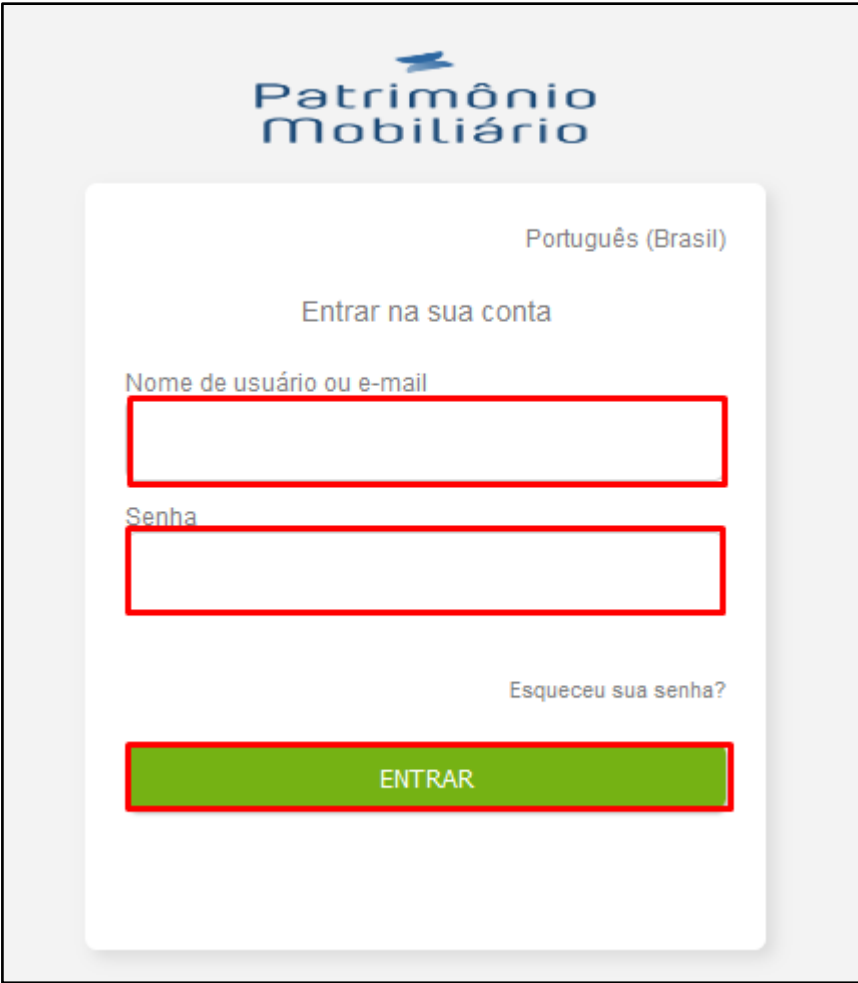
São inscritos na conta “Bens Móveis” pertencente ao subgrupo do Ativo Permanente do Plano de Contas (McasP), não consumíveis pelo uso, que não perdem sua identidade física e nem se incorporam a outro bem em razão do uso, que possuem possibilidade de recuperação e que não sejam quebradiços ou deformáveis 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 small blue icon. 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 outlined with red boxes. Below the password field is a link 'Esqueceu sua senha?'. At the bottom is a green button with the text 'ENTRAR', also outlined with a red box.

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.

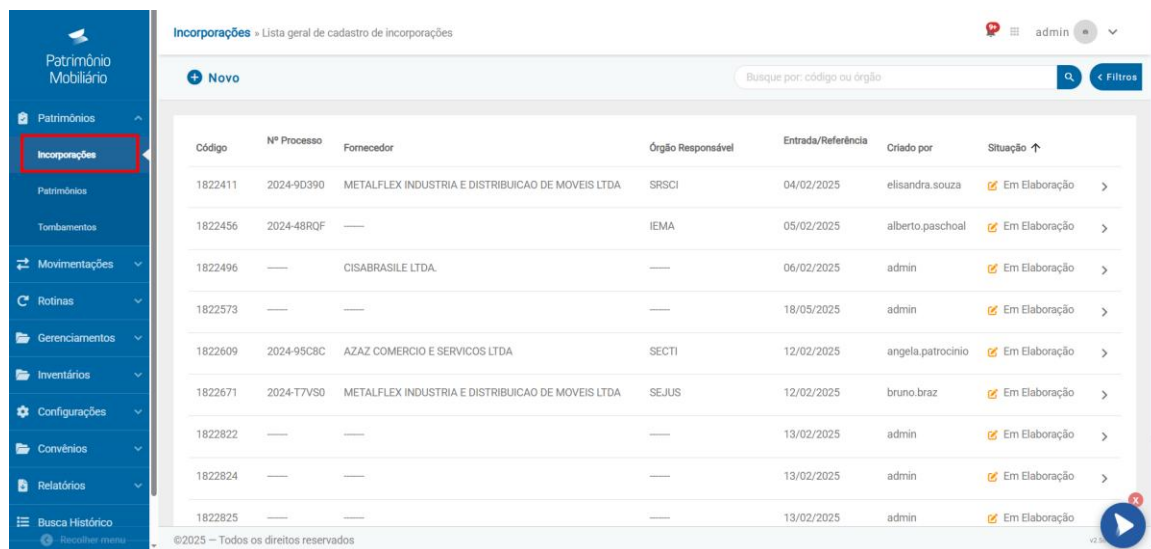
Permuta: Refere-se ao procedimento prévio de alienação de bens móveis de acordo com a legislação vigente.

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:

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

CANCELAR CONTINUAR →

Na **Etapa 2 – Informações Gerais dos Itens**, o usuário 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 tombar”**, 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.

Etapas 2 - Dados gerais do item
✓ Salvo Automaticamente ✕

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

Marca
 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 **Etapas 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\$)	N° Série
Informe número da reserva	R\$ 750,00	Informe o número de série
Informe número da reserva	R\$ 750,00	Informe o número de série
Informe número da reserva	R\$ 750,00	Informe o número de série
Informe número da reserva	R\$ 750,00	Informe o número de série
Informe número da reserva	R\$ 750,00	Informe o número de série
Informe número da reserva	R\$ 750,00	Informe o número de série
Informe número da reserva	R\$ 750,00	Informe o número de série
Informe número da reserva	R\$ 750,00	Informe o número de série
Informe número da reserva	R\$ 750,00	Informe o número de série

← VOLTAR
ADICIONAR OUTRO
FINALIZAR

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

AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

Itens da Incorporação
Salvo Automaticamente | jean.fialho

← Voltar para listagem

Dados Gerais
Itens
Documentos

IMPORTAR

+ Adicionar Item

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

< 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	Nº Processo	Órgão Responsável	Sector
Compra	62391/2022-44	CBMSC - Corpo de Bombeiros Militar	QG-ALMOXG GERAL - CBMSC - QG-A...

Finalizado em	Nº Nota	Data Nota	Valor Nota
26/12/2023	46956	10/11/2023	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 Compartilhar

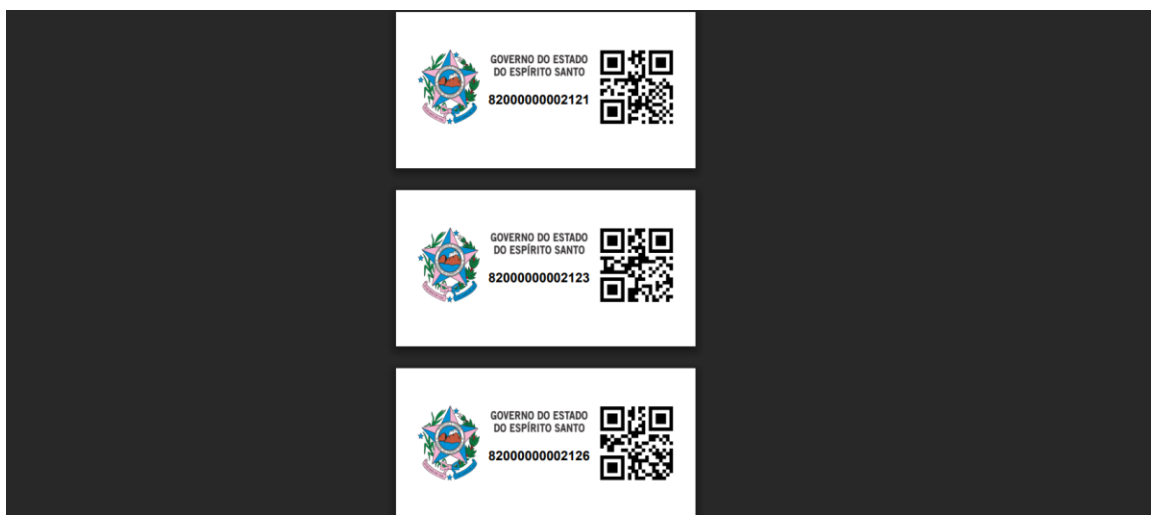
Visualizar Incorporação

[Voltar para listagem](#)

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

Dados Gerais

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



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

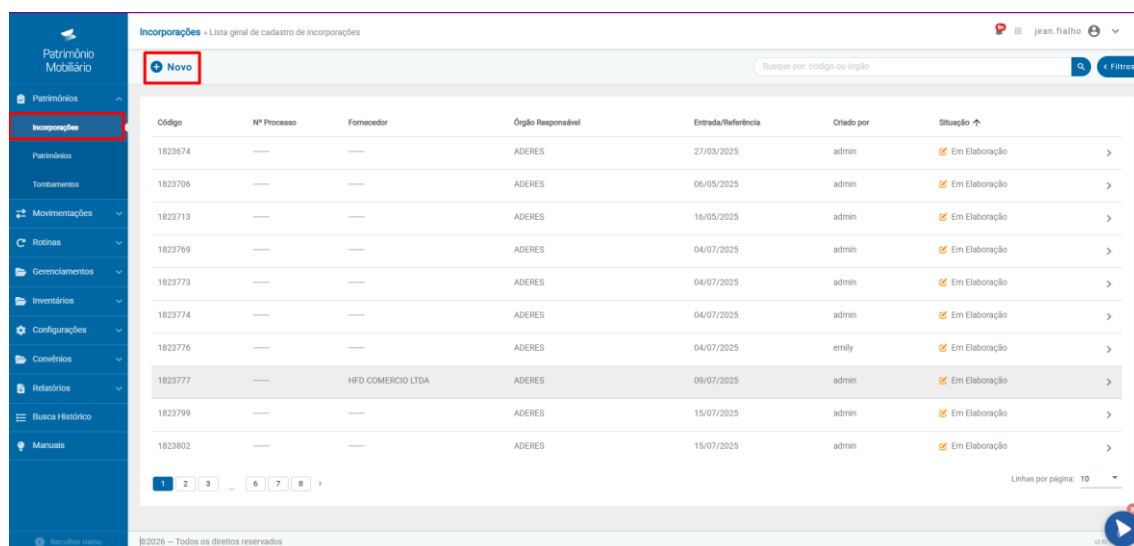
A funcionalidade tem como objetivo permitir que o **gestor patrimonial**, no momento da **incorporação de bens no sistema**, realize, na etapa de **inserção de itens**, a **importação dos bens por meio de planilha modelo disponibilizada pelo sistema**.

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**.



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

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

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

1 Dados Gerais 2 Itens 3 Documentos

Reconhecimento * ⓘ
Selecione o reconhecimento

N° Processo Fornecedor

N° Empenho Data Empenho Valor Empenho

N° Nota Data Nota Valor Nota

Órgão Responsável Setor Entrada/Referência

Bens destinados à doação * ⓘ
☐ Sim ☒ Não

Origem
☐ 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**.

1 Dados Gerais 2 Itens 3 Documentos

Reconhecimento * ⓘ
Apreensão

N° Processo Fornecedor

N° Empenho Data Empenho Valor Empenho

N° Nota Data Nota Valor Nota

Órgão Responsável Setor Entrada/Referência

Número de NL Data de NL Bens destinados à doação * ⓘ
☐ Sim ☒ Não

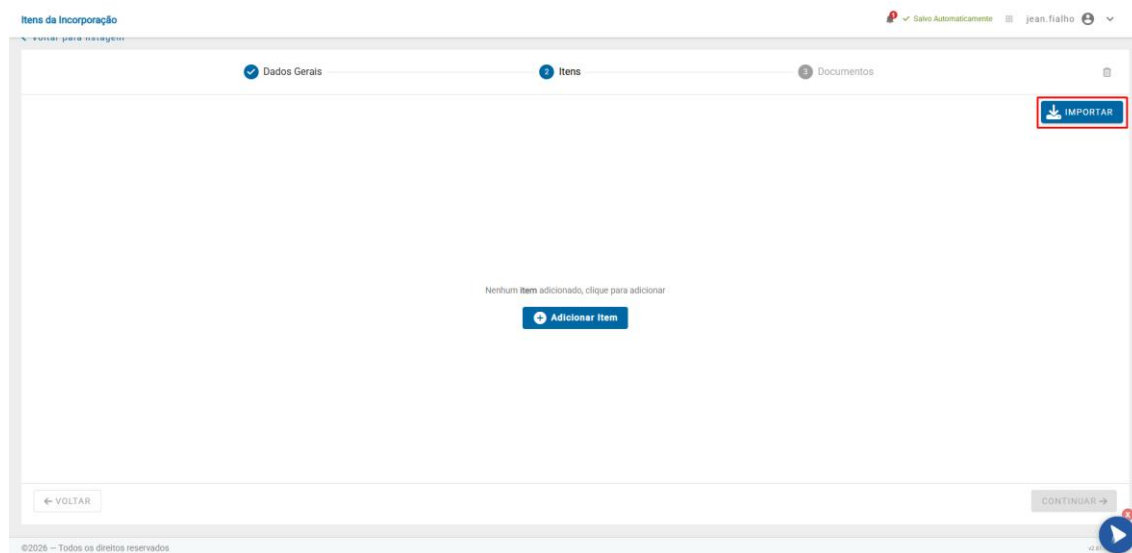
Origem
☐ Convênio ☐ Fundo ☐ Projeto ☐ Comodato

VOLTAR CONTINUAR →

Etapa 2 - Itens

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

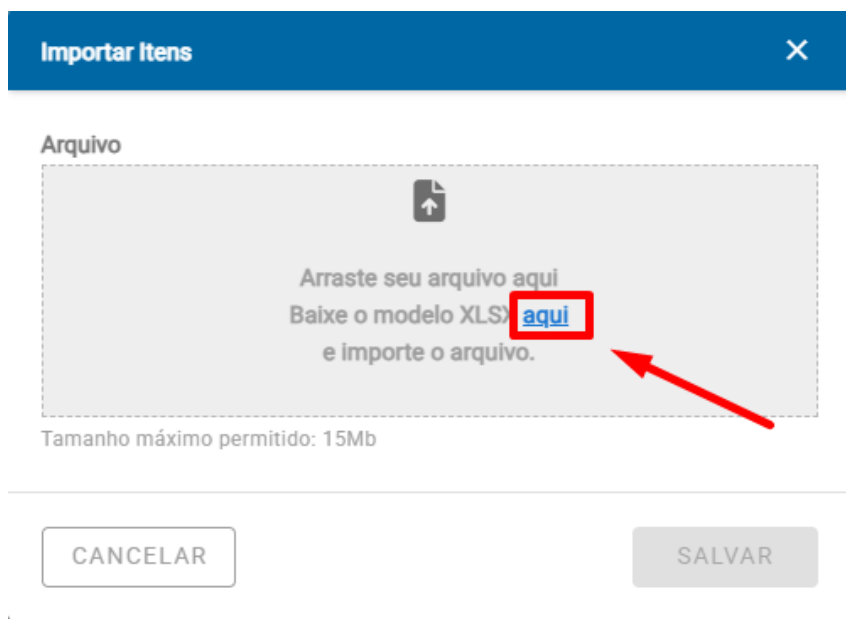
Para realizar a importação, clique no botão **IMPORTAR**, localizado no **canto superior direito da tela**.



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

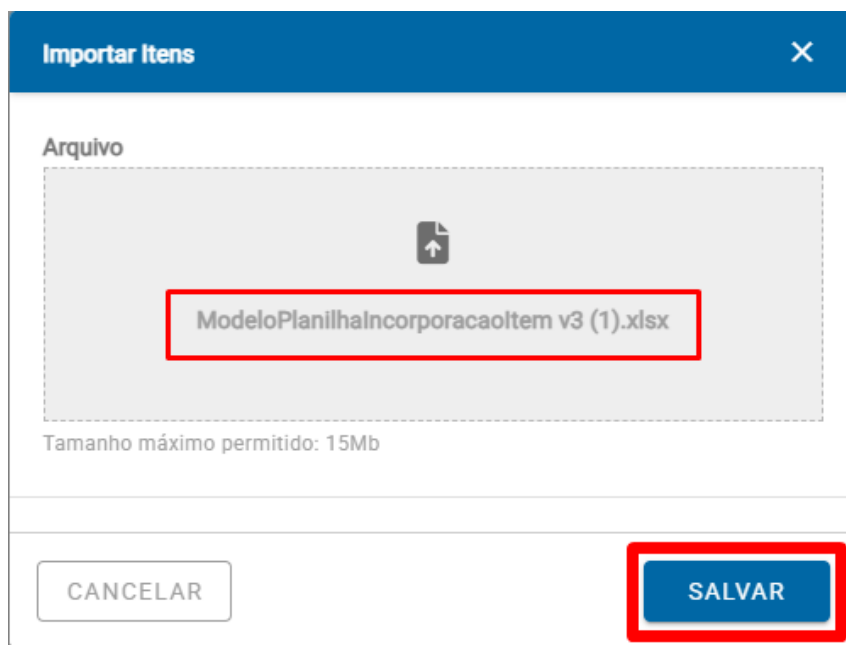
Ressalta-se que o sistema aceita a **importação somente por meio da planilha modelo disponibilizada**.

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



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

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



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

Dados Gerais

Itens

Documentos

IMPORTAR

Adicionar Item

Busque por código ou descrição

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

VOLTARCONTINUAR

Etapa 3 - Documentos

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

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

Adicionar Anexo
×

Título Anexo *

Informe o título

0 / 50

Tipo *

Selecione

Anexo * ②



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

Apreensão

Finalizado em

03/02/2026

Fundo Especial

-

Nº Processo

ADERES-1252/2025

Número da NL

-

Projeto

-

Órgão Responsável

ADERES - AGÊNCIA DE DESEN...

Data da NL

-

Comodante

-

Setor

XTRA - Almox extra

Convênio

-

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 shows the 'Documentos' tab with a table of documents. The 'Ações' column for the 'Nota de Incorporação' document has a dropdown menu open, showing 'Baixar' and 'Compartilhar' options. A red arrow points to the 'Ações' column header, and a red box highlights the 'Baixar' option.

Imagem	Código ↑	Descrição	Quantidade	Valor Total	
0 / 10	0281269	MESA - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ANL...	1	R\$ 750,00	>
0 / 10	0281269	MESA - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ANL...	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 MELAMINICO; 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 Entrada/Referência 03/02/2026 Situação Finalizado Reabrir Incorporação

Dados Gerais

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

Empenho

Notas fiscais (1)

Itens Incorporados

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

Assinatura de Documentos

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

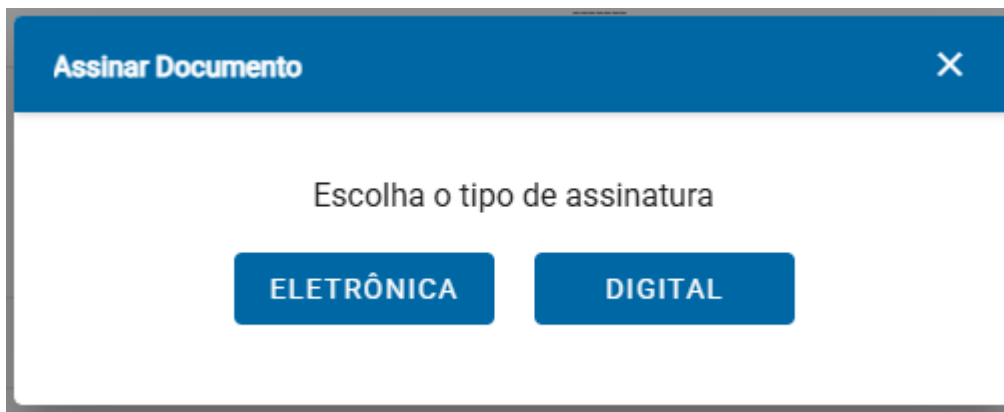
Documentos (01)					
Adicionar					
Título	Tipo	Data Cadastro ↓	Criado por	Convidados	Ações
Nota de Incorporação (1824322)	Nota de Incorporação	03/02/2026	Jean Carlos Fialho da Silva	0/0	

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

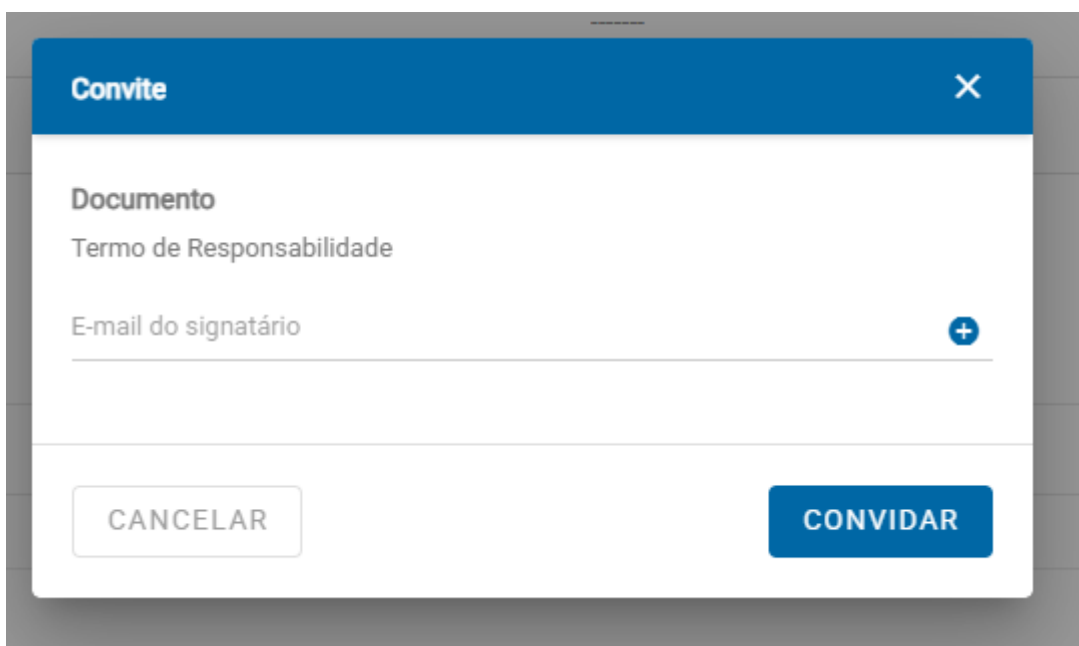
assinatura desejado.



A dialog box titled "Assinar Documento" with a close button (X) in the top right corner. The main text inside says "Escolha o tipo de assinatura". Below this text are two blue buttons: "ELETRÔNICA" and "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.



A dialog box titled "Convite" with a close button (X) in the top right corner. It contains a section labeled "Documento" with the text "Termo de Responsabilidade". Below this is a text input field labeled "E-mail do signatário" with a blue plus icon (+) to its right. At the bottom of the dialog are two buttons: "CANCELAR" (light gray) and "CONVIDAR" (blue).

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".

Patrimônio	Órgão Responsável	Setor	Placa Veículo	Patrimônio Legado	Situação
65000000011303 - LOCACAO DE EQUIPAMENTO DE MICROFILMA...	SEGER	ALMOXARIFADO	-	---	Ativo
65000000011319 - LOCACAO 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 - BALANCA 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.

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

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: 0119908 Busque por: patrimônio ou patrimônio legado

Patrimônio	Órgão Responsável	Sector	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

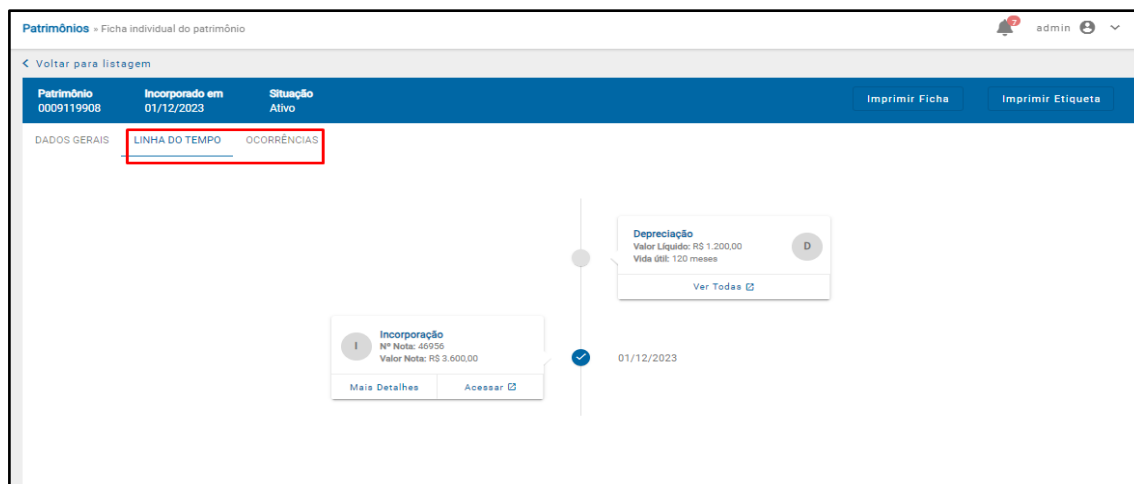
Patrimônio	Incorporado em	Situação		
0009119908	01/12/2023	Ativo	Imprimir Ficha	Imprimir Etiqueta

DADOS GERAIS LINHA DO TEMPO OCORRÊNCIAS

	Descrição Armário - Material: MDP, Tipo: alto; ...	Órgão Responsável CBMSC	Sector 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.

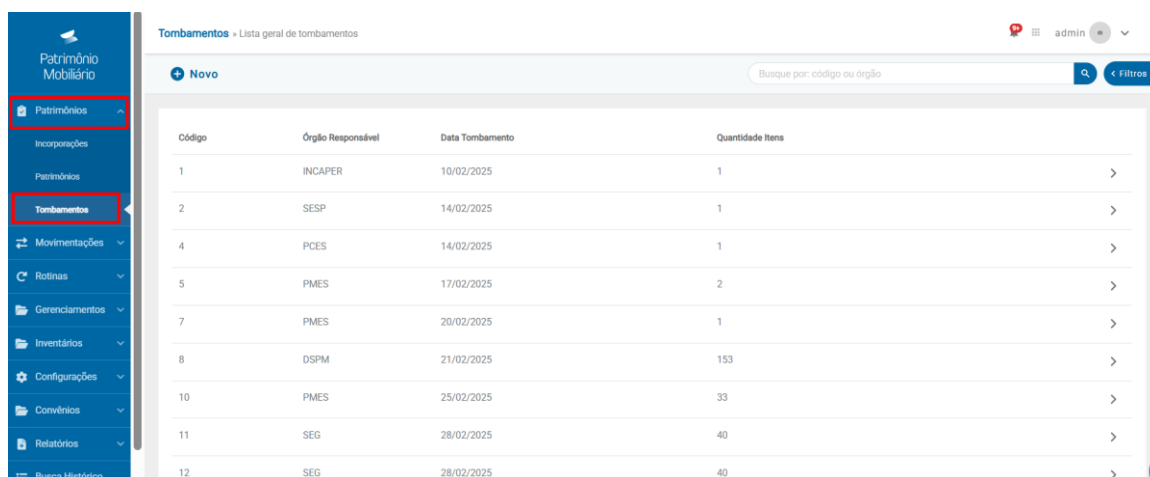


4.3 - Tombamentos

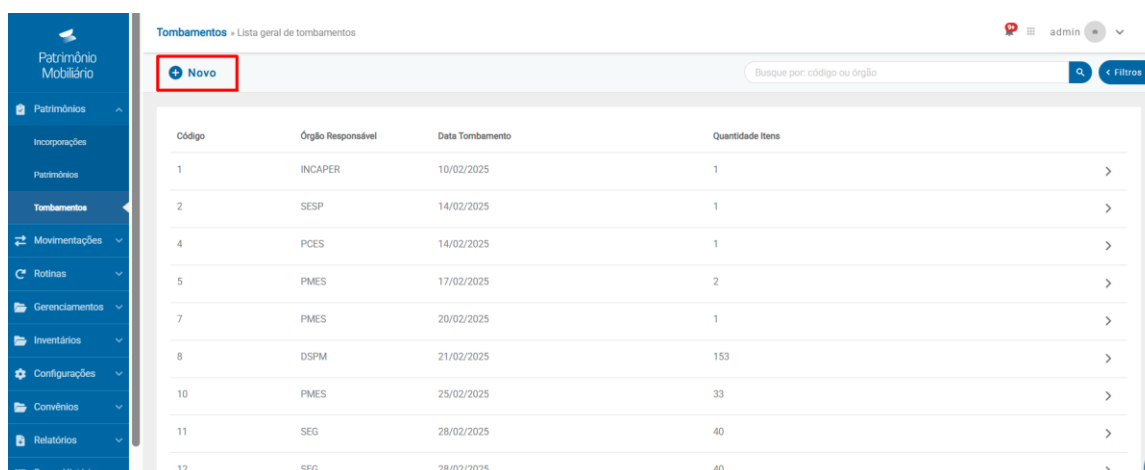
Na seção de "Tombamentos", é possível registrar o tombamento de bens móveis que não foram tombados no menu de "incorporações". O tombamento de bens patrimoniais representa um conjunto de procedimentos cujo propósito é identificar e oficialmente registrar um bem como parte integrante do patrimônio da 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.



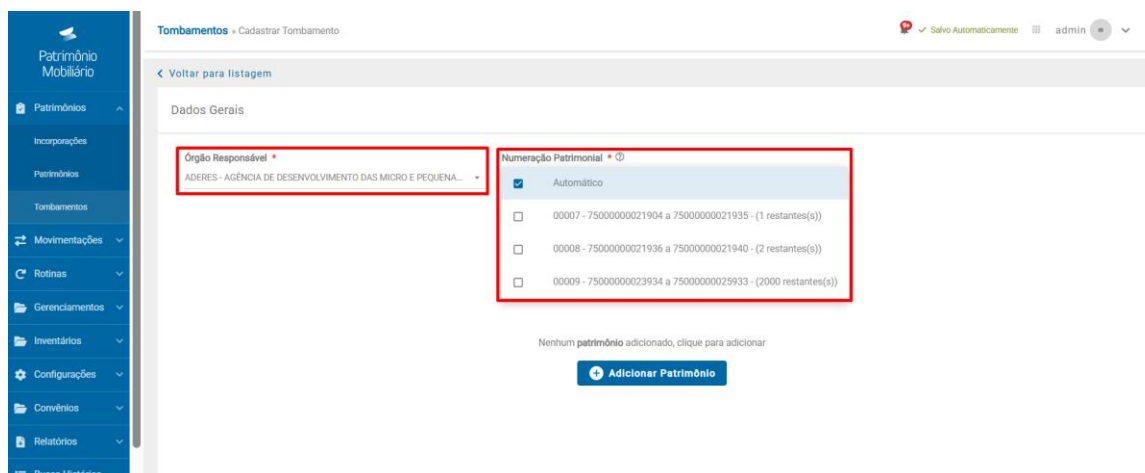
Tombamentos » Lista geral de tombamentos

+ 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

Salvar Automaticamente

admin

< Voltar para listagem

Dados Gerais

Órgão Responsável *

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

Numeração Patrimonial * ⓘ

☒ Automático

☐ 00007 - 75000000021904 a 75000000021935 - (1 restantes(s))

☐ 00008 - 75000000021936 a 75000000021940 - (2 restantes(s))

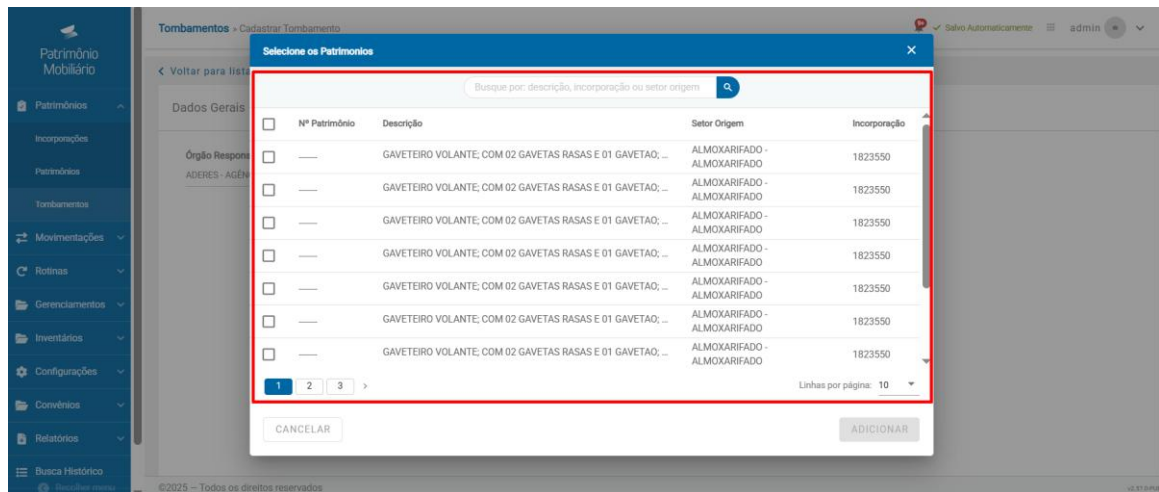
☐ 00009 - 75000000023934 a 75000000025933 - (2000 restantes(s))

Nenhum patrimônio adicionado, clique para adicionar

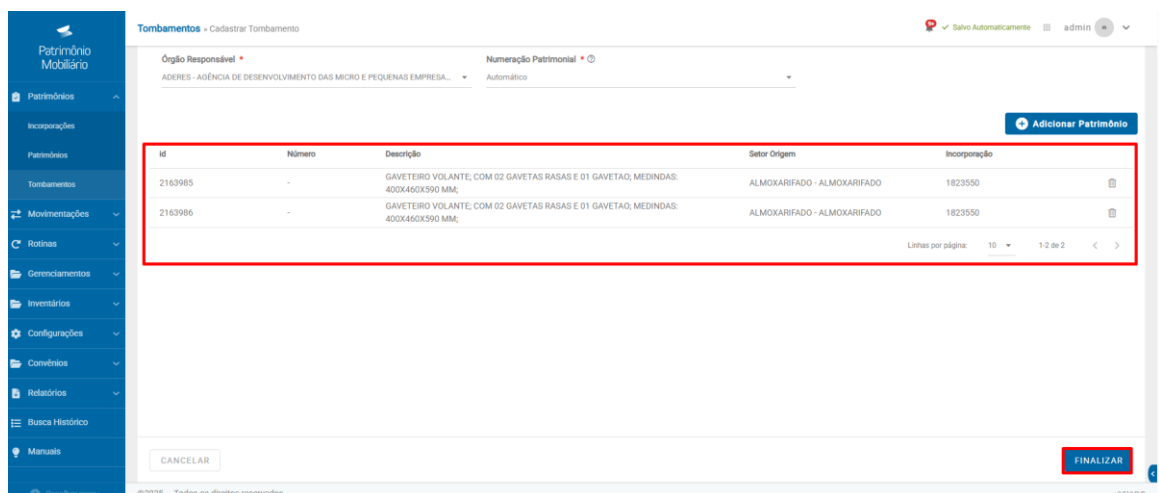
+ Adicionar Patrimônio

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

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



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



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

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

Tombamentos - Lista geral de tombamentos

Busque por: código ou órgão

Código	Órgão Responsável	Data Tombamento	Quantidade Items
55	ADERES	12/09/2025	2

Linhas por página: 10

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

Visualizar Tombamento

Voltar para a Listagem

Código 55 Imprimir Etiquetas

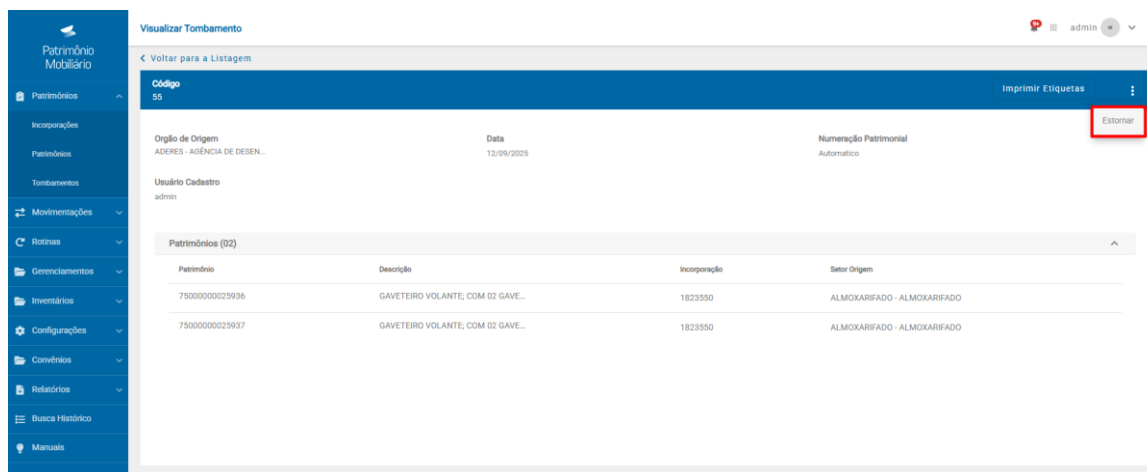
Orgão de Origem	Data	Numeração Patrimonial
ADERES - AGÊNCIA DE DESEN...	12/09/2025	Automatico

Usuário Cadastro: admin

Patrimônios (02)

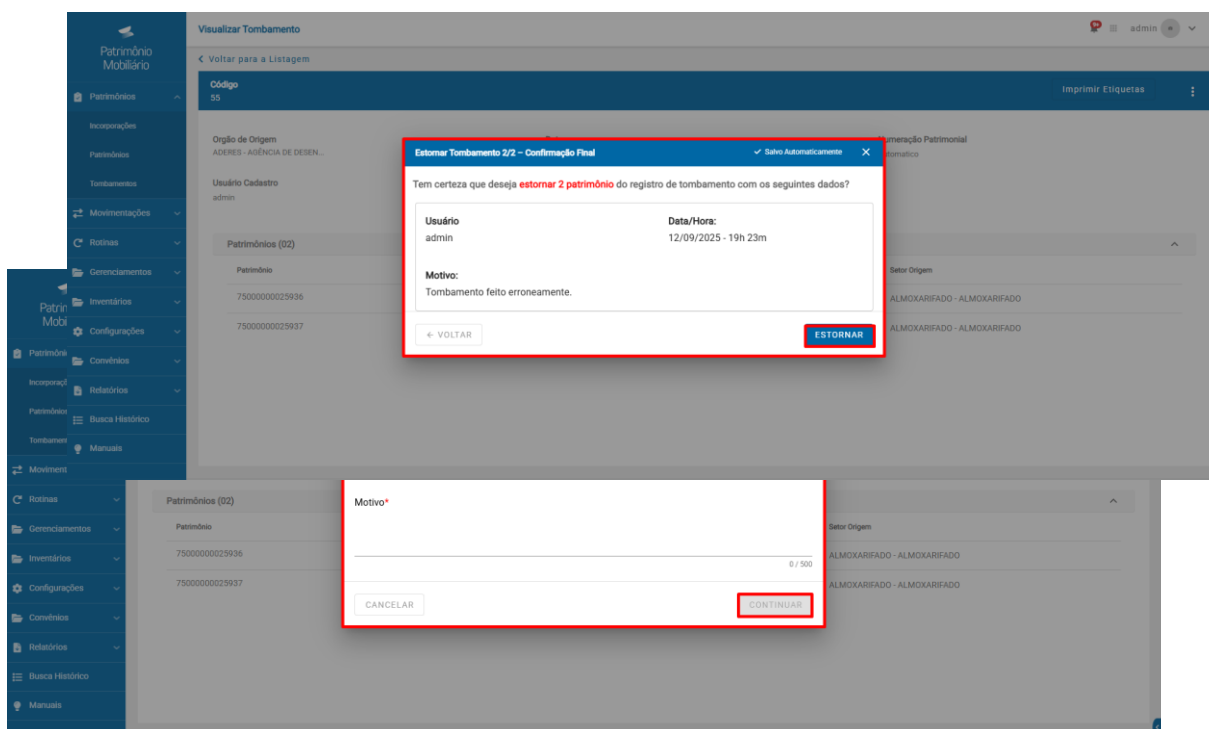
Patrimônio	Descrição	Incorporação	Setor Origem
75000000025936	GAVETEIRO VOLANTE; COM 02 GAVE...	1823550	ALMOXARIFADO - ALMOXARIFADO
75000000025937	GAVETEIRO VOLANTE; COM 02 GAVE...	1823550	ALMOXARIFADO - ALMOXARIFADO

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



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

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

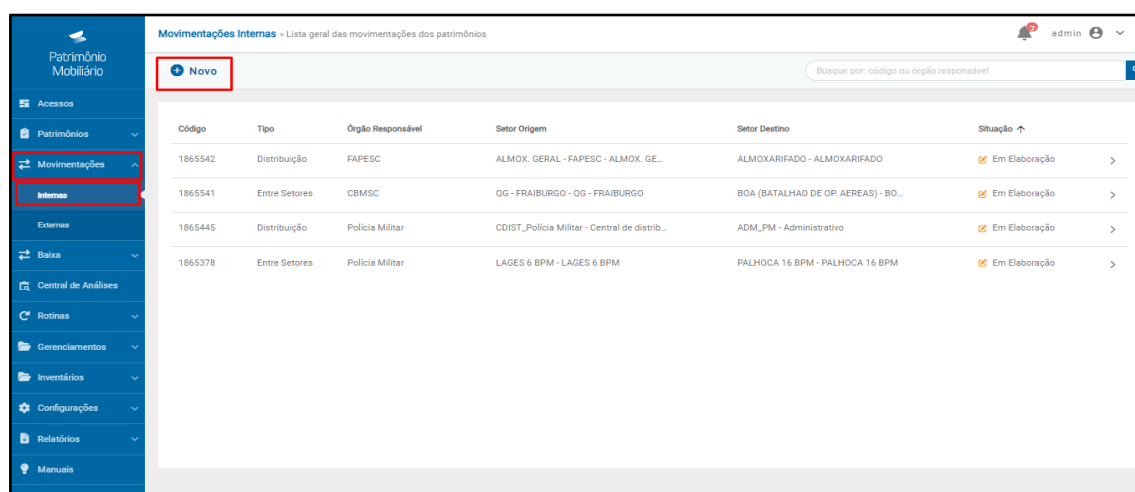


5 - MOVIMENTAÇÕES

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

5.1 - Internas

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



Código	Tipo	Órgão Responsável	Setor Origem	Setor Destino	Situação
1865542	Distribuição	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

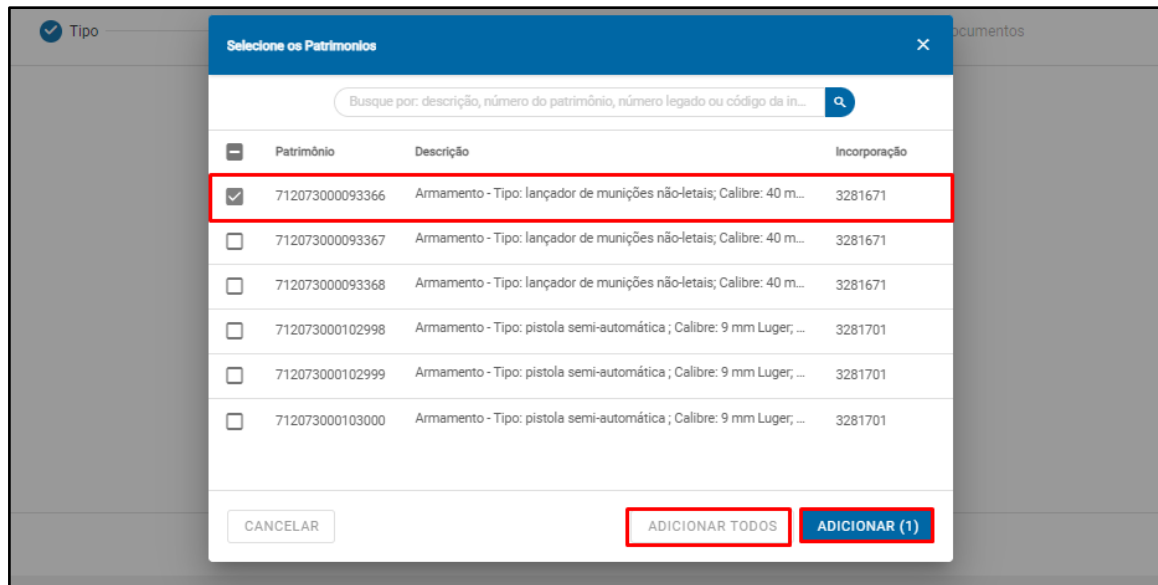
5.1.1 - Distribuição

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.

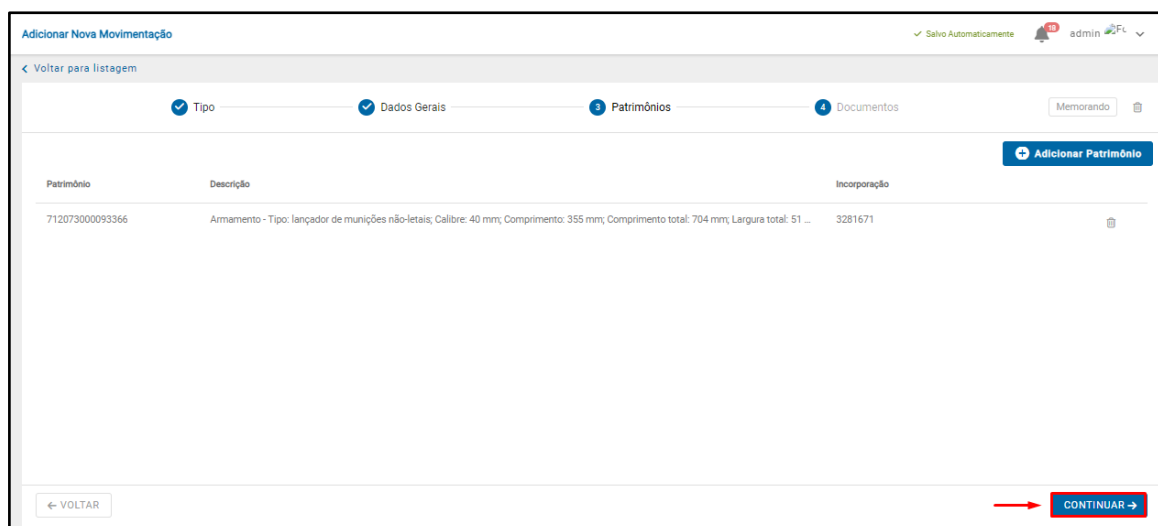
Para começar o processo, na opção '1 - Tipo', selecione 'Distribuição' e prossiga com as etapas seguintes.

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

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



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



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

< Voltar para listagem

Adicionar Anexo

Título Anexo *

Informe o título

0 / 50

Tipo *

Selecione

Anexo * ⓘ

Selezione ou arraste seu arquivo aqui.

Tamanho máximo permitido: 15Mb

CANCELAR

SALVAR

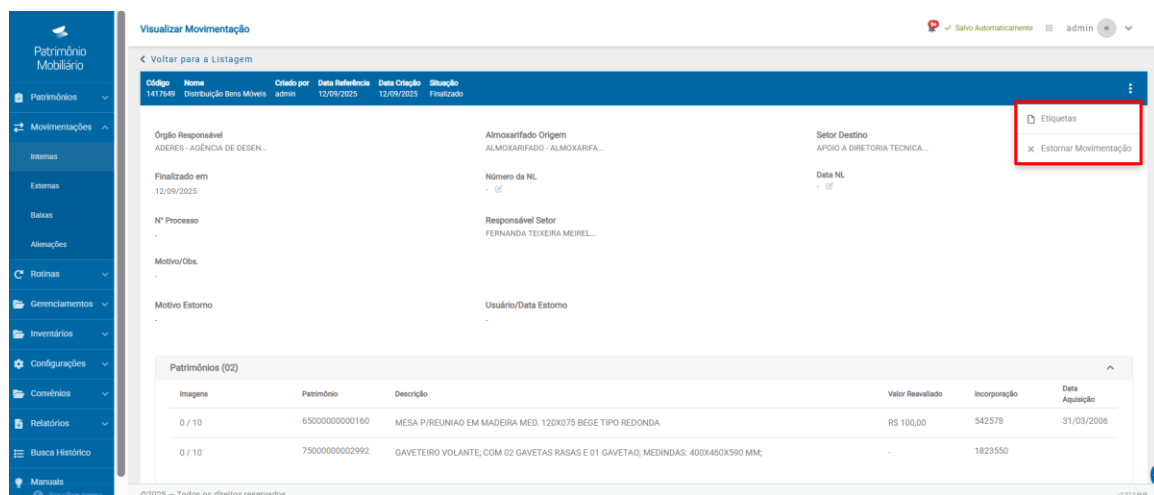
← VOLTAR FINALIZAR

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

Documentos (02)

Adicionar

Título	Tipo	Data Cadastro ↓	Criado por	Convidados	Ações
Memorando	Memorando	-	JobSystem	0/1	Baixar
Termo de Responsabilidade	Termo de Responsabilidade	-	JobSystem		



● 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.

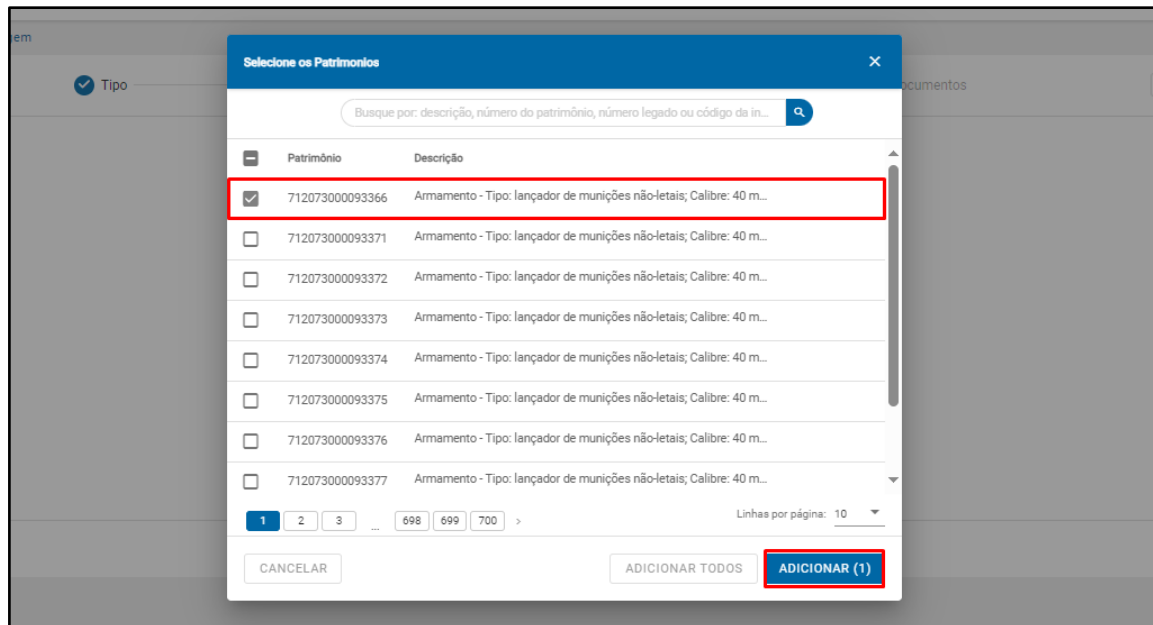
Para realizar esse procedimento, siga o processo de **13. Regerar Documentos do manual do sistema**, conforme descrito no passo a passo apresentado anteriormente. Nesse processo, o usuário poderá selecionar e regerar os documentos disponíveis que permitem essa ação no sistema.

5.1.2 - Entre Setores

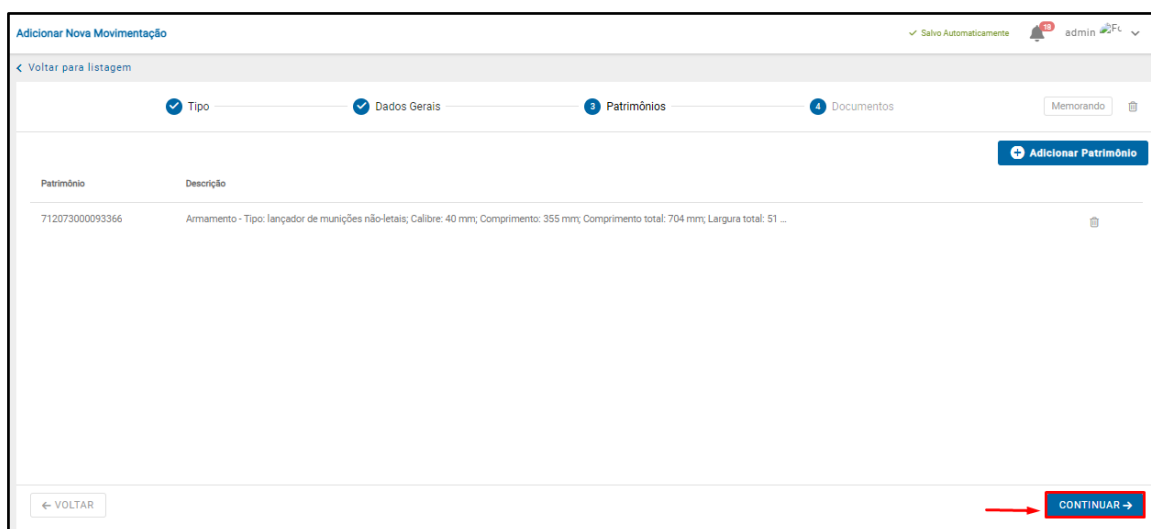
Esta movimentação refere-se à transferência de ativos ou recursos entre diferentes centros de custo dentro da organização, em contraste com a movimentação entre setores da própria estrutura organizacional. Na Etapa 1, ao iniciar, ao escolher a opção "Tipo", selecione a movimentação específica chamada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

< 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 setores, é viável gerar um Termo de Responsabilidade e emitir o memorando dessa movimentação.

Documentos (02)						
+ Adicionar						
Título	Tipo	Data Cadastro	Criado por	Compartilhado	Ações	
Termo de Responsabilidade de Entre 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.

Na Etapa 2 - Dados Gerais, é imprescindível selecionar o Órgão

A interface de usuário para 'Adicionar Nova Movimentação' apresenta uma barra de progresso com quatro etapas: 1. Tipo, 2. Dados Gerais, 3. Patrimônios e 4. Documentos. A etapa atual é a 1ª, 'Tipo'. Abaixo, há uma instrução: 'Selecione o tipo de Movimentação Interna:'. Cinco opções são exibidas em cartões: 'DISTRIBUIÇÃO' (seta para cima e para fora), 'ENTRE SETORES' (seta para a direita), 'TEMPORÁRIA' (duas setas opostas, destacada com uma borda vermelha), 'ENTRE ESTOQUES' (ícone de caixa) e 'DEVOLUÇÃO ALMOXARIFADO' (ícone de caixa). No topo da interface, há uma barra de status com o texto 'Salvo Automaticamente', um ícone de notificação com o número 71, o nome de usuário 'admin' e um ícone de perfil. No canto inferior esquerdo, há o texto '©2024 - Todos os direitos reservados'. No canto inferior direito, há um botão de play azul.

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 16 admin FL

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 ✕



	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 FC ▼

[< Voltar para listagem](#)

☒ Tipo

☒ Dados Gerais

☒ Patrimônios

☐ 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.

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

Visualizar Movimentação

✓ Salvo Automaticamente 17 admin

< Voltar para a Listagem

Código	Tipo	Criado por	Devolver em	Situação	
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

admin Fc

+ 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	Compartilhado	Ações
Termo de Responsabilidade de Temporária	Termo de Responsabilidade	17/07/2025	admin	0/0	Baixar Compartilhar
Memorando de Temporária	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.

5.1.4 - 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".

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

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

Adicionar Nova Movimentação

Salvo Automaticamente admin

< 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 * ⓘ

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
Termo de Responsabilidade de Entre Estoques	Termo de Responsabilidade	17/07/2025	admin	0/0 Assinar documento Baixar Compartilhar
Memorando de Entre Estoques	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.

5.1.5 - 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 1 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

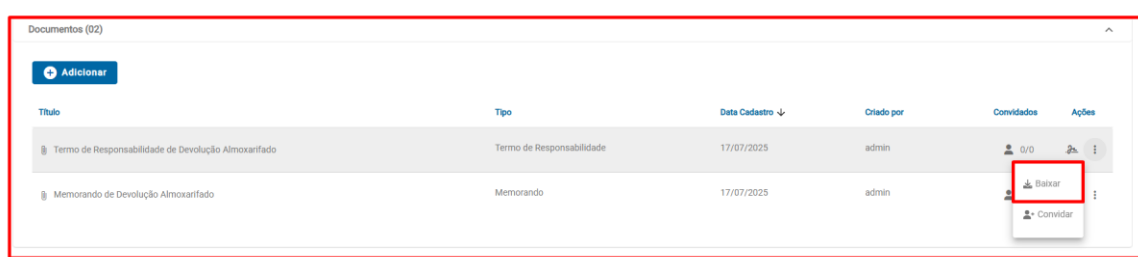
Tipo *
Selecione

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.



Título	Tipo	Data Cadastro	Criado por	Convitados	Ações
Termo de Responsabilidade de Devolução Almojarifado	Termo de Responsabilidade	17/07/2025	admin	0/0	Baixar
Memorando de Devolução Almojarifado	Memorando	17/07/2025	admin		Convidar

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.

A tela 'Adicionar Nova Movimentação' apresenta uma interface com abas: Tipo, Dados Gerais, Patrimônios e Documentos. A aba 'Dados Gerais' está ativa. Campos obrigatórios são marcados com um asterisco. Campos destacados com retângulos vermelhos incluem: 'Origem Responsável' (com uma lista suspensa aberta), 'Setor Destino' e 'Localização'. Botões 'VOLTAR' e 'CONTINUAR' estão localizados na base da tela.

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

A tela 'Adicionar Nova Movimentação' na aba 'Patrimônios' mostra a mensagem 'Nenhum patrimônio foi encontrado. Clique para adicionar'. Um botão '+ Adicionar Patrimônio' é destacado com um retângulo vermelho. Os botões 'VOLTAR' e 'CONTINUAR' permanecem visíveis na base da interface.

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**.

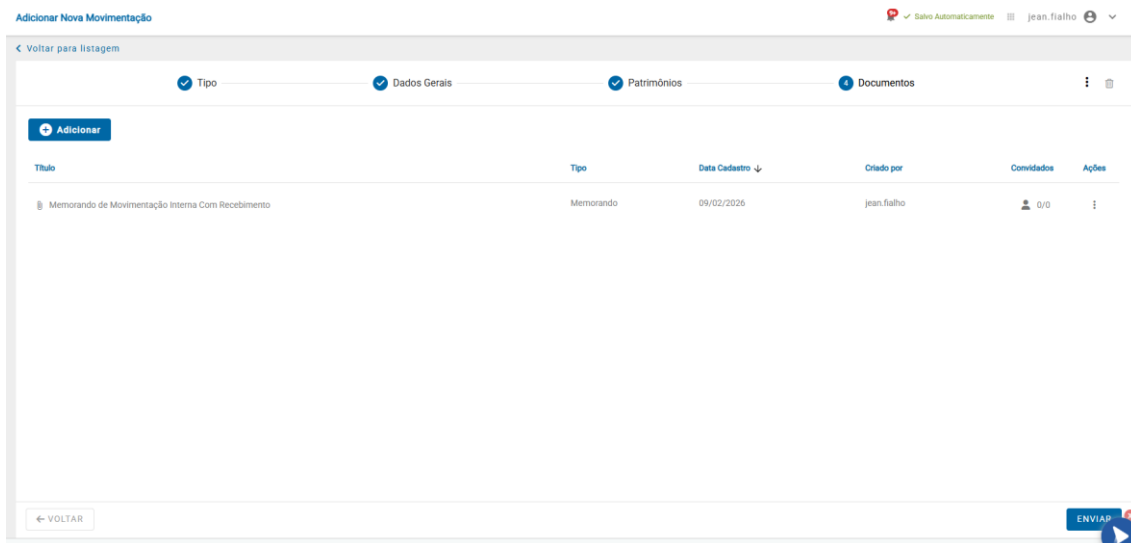
Após localizar o patrimônio desejado, selecione-o e clique em **ADICIONAR**.



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



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.

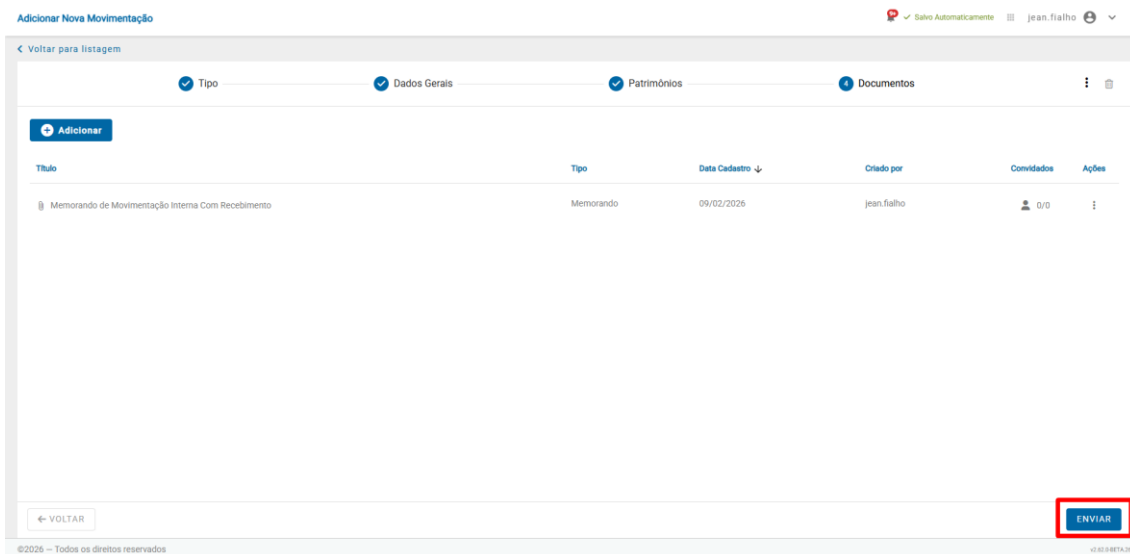
Tamanho máximo permitido: 15Mb

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.

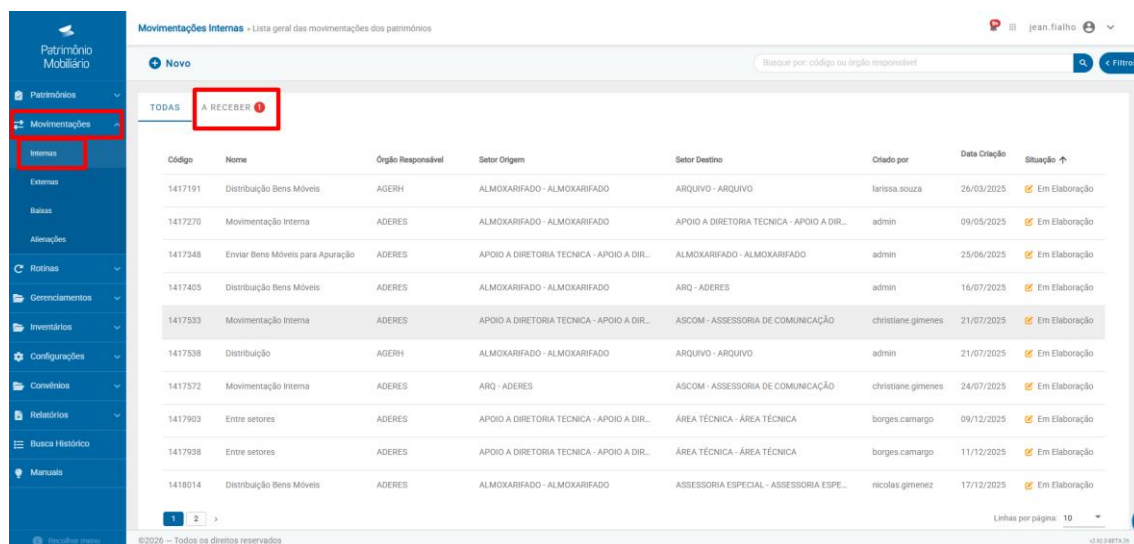


Recebimento no Destino

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

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

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



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

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	UO Origem	Setor Origem
ADERES - AGÊNCIA DE DESEN...	-	-
UO Destino	Setor Destino	Número da NL
-	ÁREA TÉCNICA - ÁREA TÉCNI...	-
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 ✕

Q

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 ✕

Q

Responsável Setor
 Selecione o responsável ▲

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

CANCELAR

FINALIZAR

FERNANDA
 VINICIUS
 ABILDE
 ABNER LUIZ
 ABNER
 ADELAIDE

Rejeitando Recebimento

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

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

Receber Patrimônios

Busque por: número do patrimônio ou descrição

Responsável Setor
FERNANDA TEIXEIRA ...

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

CANCELAR FINALIZAR

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

Receber Patrimônios

Busque por: número do patrimônio ou descrição

Responsável Setor
FERNANDA TEIXEIRA ...

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

CANCELAR FINALIZAR

5.1.7.2 - Recebimento

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

Receber Patrimônios ✕

Busque por: número do patrimônio ou descrição
Q

Responsável Setor
FERNANDA TEIXEIRA ...

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

CANCELAR
FINALIZAR

Documentos

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

Download do Documento

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

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

Patrimônio Mobiliário

Visualizar Movimentação Salvo Automaticamente | jean.falho

Patrimônios (03)

Imagens	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.

Assinar Documento ✕

Escolha o tipo de assinatura

ELETRÔNICA

DIGITAL

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		

Baixar

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

5.2 - 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

Central de Análises

Rotinas

Gerenciamentos

Inventários

Configurações

Relatórios

Manuais

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”.

Adicionar Nova Movimentação

Salvo Automaticamente admin

Voltar para listagem

1 Tipo 2 Dados Gerais 3 Patrimônios 4 Documentos

Selecione o tipo de Movimentação Externa:

TRANSFERÊNCIA DEFINITIVA

TRANSFERÊNCIA TEMPORÁRIA

CESSÃO DE USO

DOAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS

DOAÇÃO PARA TERCEIROS

REFORMA ADMINISTRATIVA

CANCELAR CONTINUAR →

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

Adicionar Nova Movimentação

Salvo Automaticamente admin

Voltar para listagem

1 Tipo 2 Dados Gerais 3 Patrimônios 4 Documentos

Órgão Origem * AEMMS - Agência Estadual de Metrologia

Órgão Destino * AGEHAB - Agência de Habitação Popular do Estado de MS

Almoxarifado Destino * GCT - Gerência de Compras e Transportes

Motivo/Obs.
Digite o motivo

Nº Processo
Informe o número

0 / 500

0 / 100

VOLTAR CONTINUAR →

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

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

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

Selecione os Patrimonios

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

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
☐	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" – 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

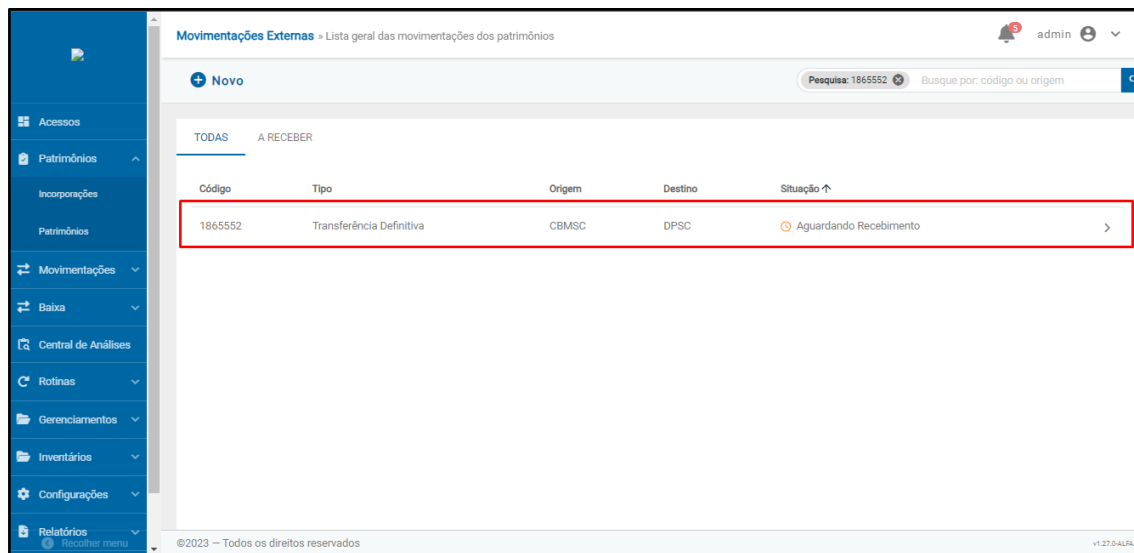
Tipo *
Selecione

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.

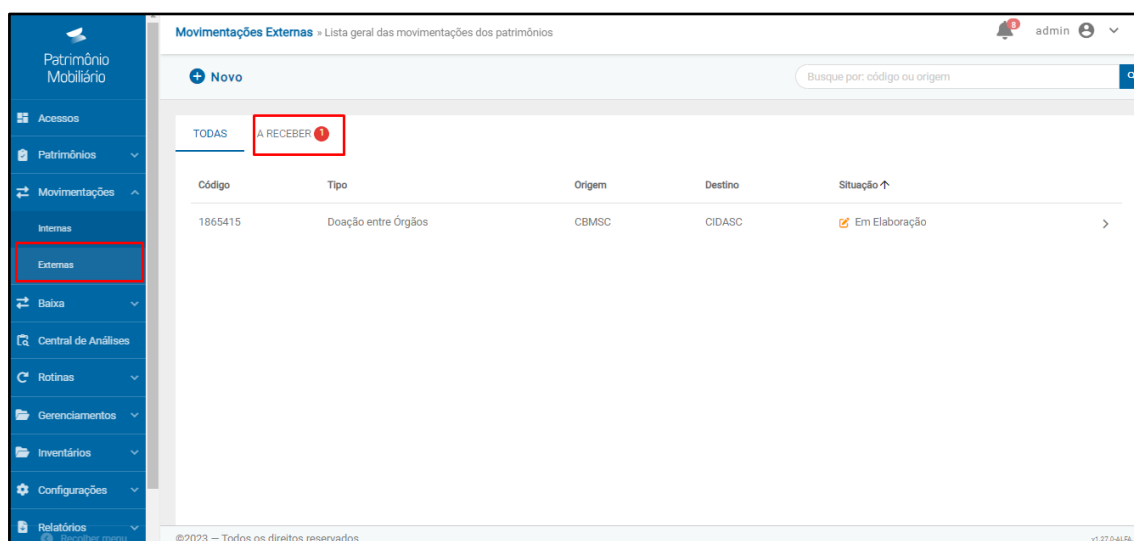


The screenshot shows the 'Movimentações Externas' interface. The left sidebar contains a menu with options like 'Acessos', 'Patrimônios', 'Incorporações', 'Movimentações', 'Baixa', 'Central de Análises', 'Rotinas', 'Gerenciamentos', 'Inventários', 'Configurações', and 'Relatórios'. The main area displays a table of external movements. The table has columns for 'Código', 'Tipo', 'Origem', 'Destino', and 'Situação'. A single record is shown with the status 'Aguardando Recebimento'.

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

5.2.1.1 - Recebimento do órgão de Destino

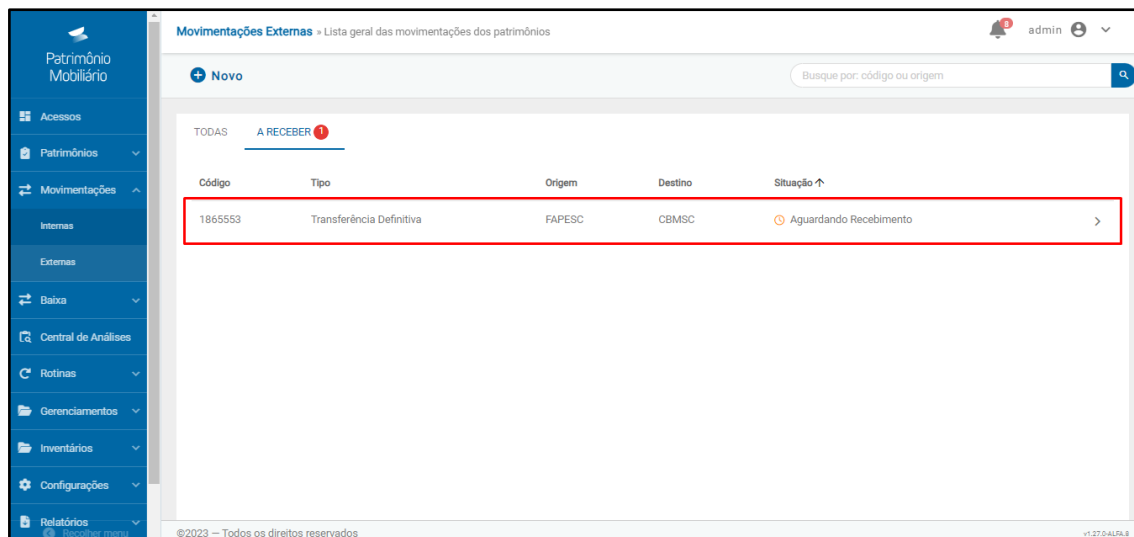
Para receber transferências de outros órgãos, acesse Movimentações em Externa e selecione "A Receber".



The screenshot shows the 'Movimentações Externas' interface with the 'A RECEBER' tab selected. The left sidebar shows the 'Externa' option highlighted. The main area displays a table of external movements. The table has columns for 'Código', 'Tipo', 'Origem', 'Destino', and 'Situação'. A single record is shown with the status 'Em Elaboração'.

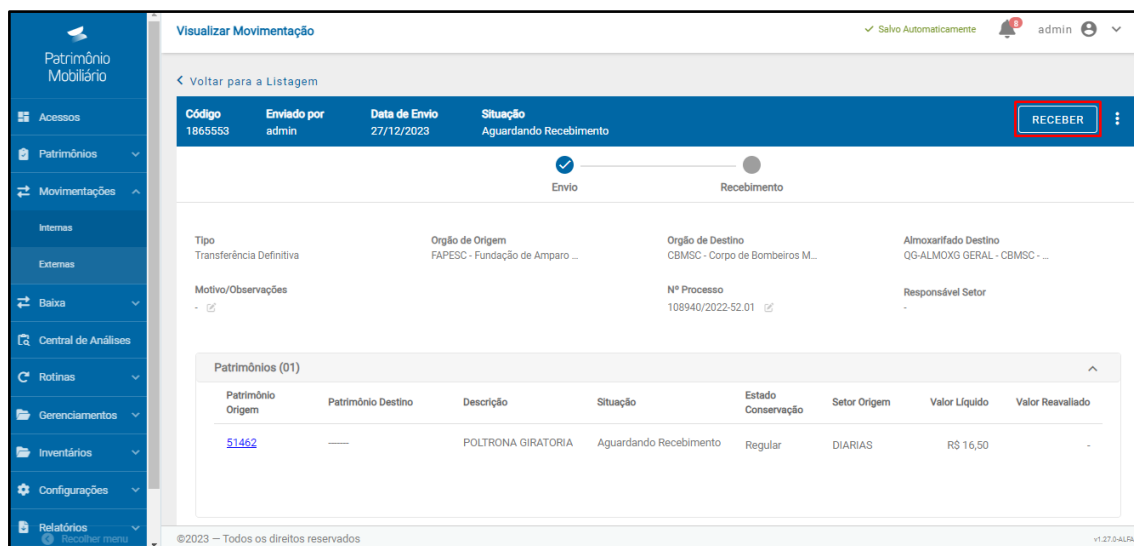
Código	Tipo	Origem	Destino	Situação ↑
1865415	Doação entre Órgãos	CBMSC	CIDASC	Em Elaboração

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
Motivo/Obs. Informe seus motivos ou observações	
0 / 500	
Cancelar Rejeição Rejeitar	
50504	GAVETEIRO
51462	POLTRONA GIRATORIA

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

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

Qtd. Adicionada

3

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 **seqüência 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 ⓘ

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
75000000023974		30000000000354
75000000023975		30000000000355
75000000023976		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	Baixar Compartilhar
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

Seleção 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

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

Volta para listagem

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

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

Motivo/Obs.
Digite o motivo

Número da NL
Data da NL

Nº Processo *

1232-02026

VOLTAR CONTINUAR →

©2026 – Todos os direitos reservados

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 Patrimonios' 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 critérios de filtro: 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. As linhas da tabela listam itens como 'Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...'. Na parte inferior, há uma barra de paginação com os números 1, 2, 3, ..., 1703, 1704, 1705 e a opção 'Linhas por página: 10'. Os botões 'CANCELAR', 'ADICIONAR TODOS' e 'ADICIONAR' estão localizados na base da interface.

		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

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
Patrimônios
Documentos

+ Adicionar Patrimônio

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

← VOLTAR
CONTINUAR →

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 4 Documentos

Adicionar

Título	Tipo	Data Cadastro ↓	Criado por	Compartilhado	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**.

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

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

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

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

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

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

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

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

Receber Patrimônios

Busque por: número do patrimônio ou descrição

Responsável Setor
Selecione o responsável

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

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

CANCELAR

FINALIZAR

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**.



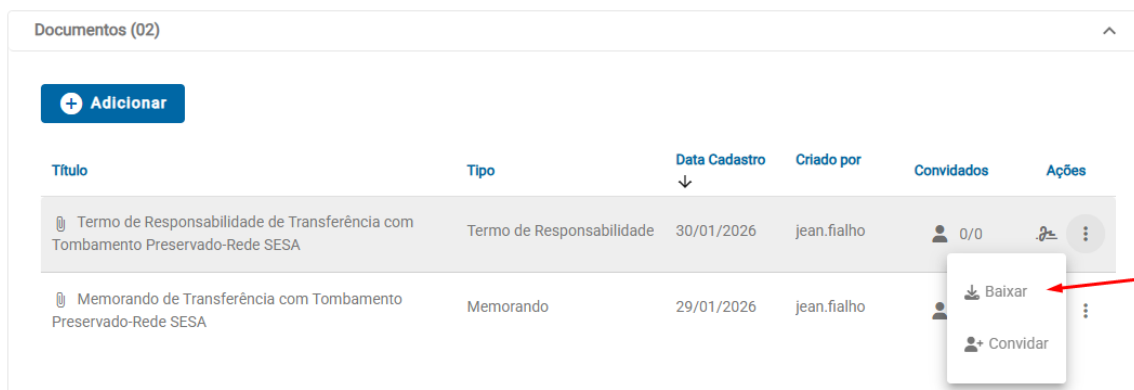
Atenção!

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

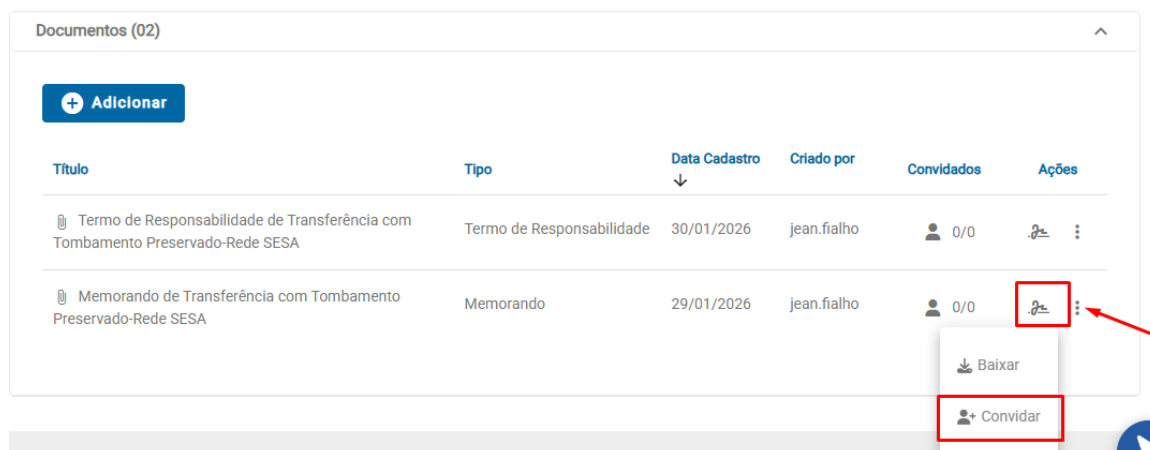
Cancelar

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.

	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
☐	Unid. Proc. Dig. Peq. Desktop 8300 AIO Eli...	-	SETOR DE TI
☐	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".

Adicionar Nova Movimentação

Salvo Automaticamente

admin

Voltar para listagem

Tipo

Dados Gerais

Patrimônios

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

Documentos

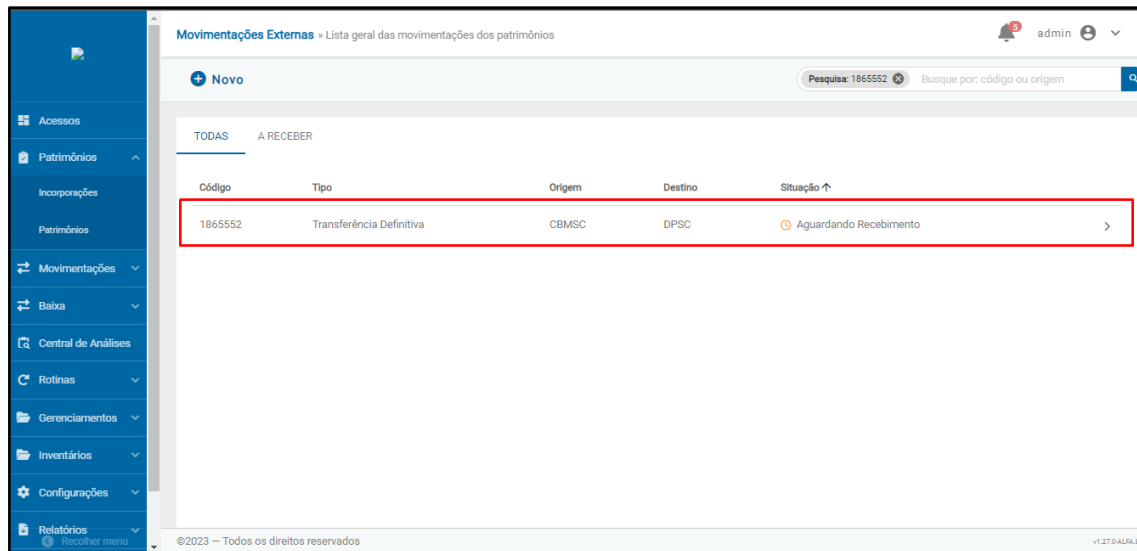
Adicionar

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.



The screenshot shows the 'Movimentações Externas' page in a web application. The left sidebar contains a menu with items like 'Acessos', 'Patrimônios', 'Incorporações', 'Movimentações', 'Baixa', 'Central de Análises', 'Rotinas', 'Gerenciamentos', 'Inventários', 'Configurações', and 'Relatórios'. The main content area has a header with 'Movimentações Externas' and a breadcrumb 'Lista geral das movimentações dos patrimônios'. Below this is a '+ Novo' button and a search bar with the text 'Pesquisa: 1865552' and a placeholder 'Busque por: código ou origem'. The table below has two tabs: 'TODAS' and 'A RECEBER'. The 'A RECEBER' tab is active, showing a table with columns: 'Código', 'Tipo', 'Origem', 'Destino', and 'Situação ↑'. A single record is highlighted with a red border: Código '1865552', Tipo 'Transferência Definitiva', Origem 'CBMSC', Destino 'DPSC', and Situação 'Aguardando Recebimento' with a right arrow icon.

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

Recebimento do órgão de Destino

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

Movimentações Externas » Lista geral das movimentações dos patrimônios

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

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

Movimentações Externas » Lista geral das movimentações dos patrimônios

admin

+ Novo

Busque por: código ou origem

TODAS **A RECEBER**

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

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

Código 4855515 **Enviado por** admin **Data de Envio** 26/07/2023 **Situação** Aguardando Recebimento **RECEBER**

Envio Recebimento Devolução

Atenção: Não se esqueça de anexar os termos assinados.

Tipo Transferência Temporária **Orgão de Origem** AGEMS - Agência Estadual ... **Orgão de Destino** AGEPREV - Agência de Prev... **Número da NL** -

Data da NL - **Motivo/Observações** - **Nº Processo** - **Recebido Por** -

Devolver Em 16/08/2023

Patrimônios (01)

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

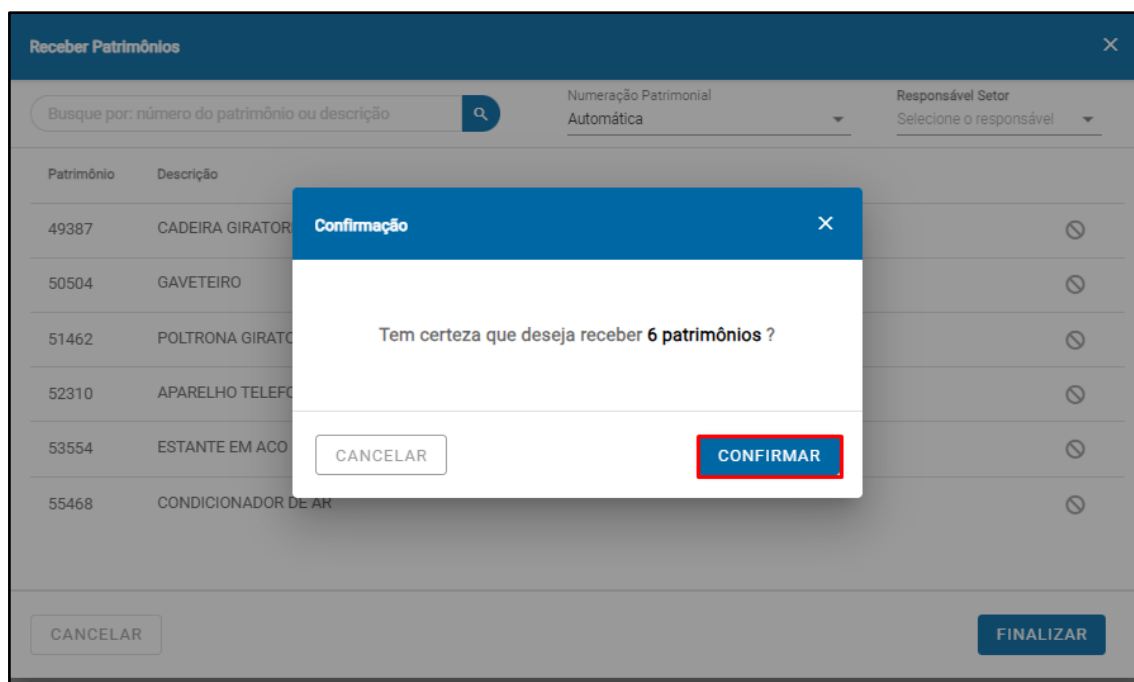
O sistema abrirá uma tela com todos os bens incluídos na transferência, permitindo a seleção do item, caso deseje rejeitá-lo.

A interface 'Receber Patrimônios' apresenta uma barra de busca no topo com o texto 'Busque por: número do patrimônio ou descrição'. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Patrimônio' e 'Descrição'. O item selecionado é o número 49387, descrito como 'CADEIRA GIRATORIA'. Abaixo da tabela, há um campo de texto rotulado 'Motivo/Obs. Informe seus motivos ou observações' com uma contagem de caracteres '0 / 500'. No canto inferior direito da janela, há dois botões: 'Cancelar Rejeição' e 'Rejeitar' (destacado com um retângulo vermelho). Na base da janela, há os botões 'CANCELAR' e 'FINALIZAR'.

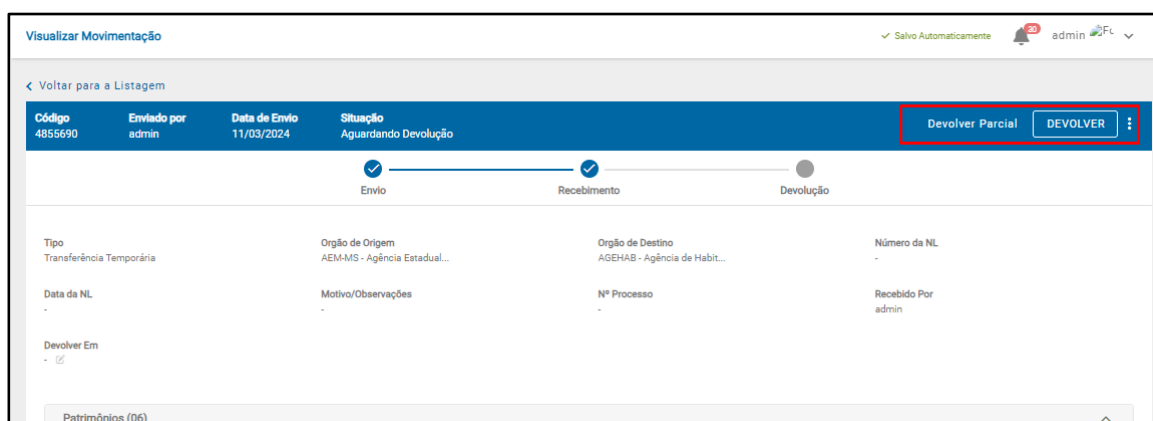
Para receber todos os itens selecionados, defina como os números de Patrimônio serão gerados: manualmente ou automaticamente. Selecione a opção desejada e clique em "Finalizar".

A interface 'Receber Patrimônios' mostra o menu 'Numeração Patrimonial' aberto, com as opções 'Automática' e 'Reserva'. O item 'CADEIRA GIRATORIA' (número 49387) continua selecionado na tabela. O botão 'FINALIZAR' na base da janela também está destacado com um retângulo vermelho.

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



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



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

Selecione os patrimônios para devolução parcial ×

Busque por: número do patrimônio ou descrição 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 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...

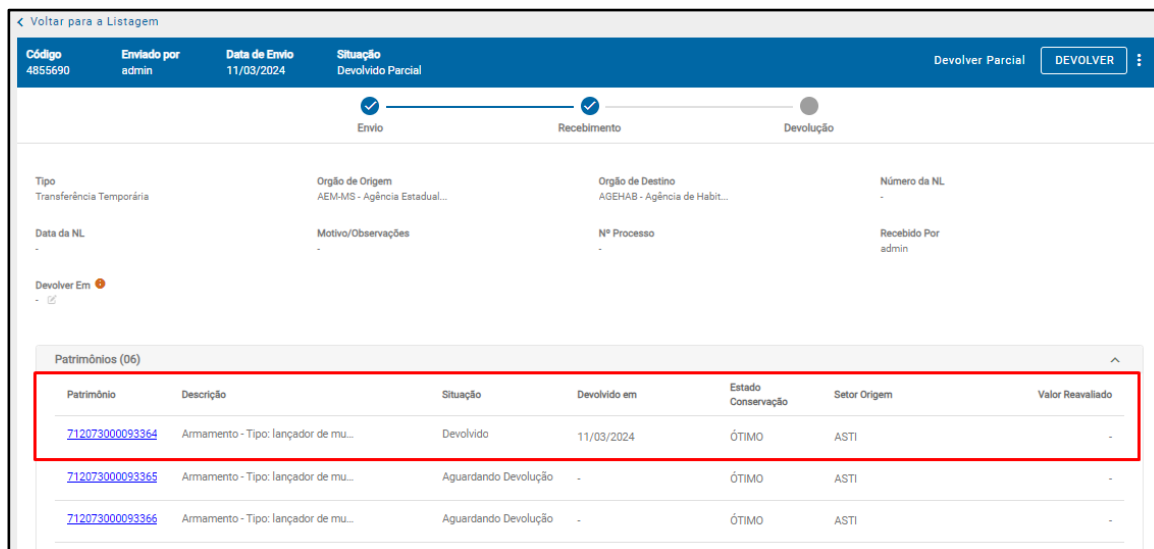
CANCELAR DEVOLVER PARCIAL

Confirmação de Devolução ×

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

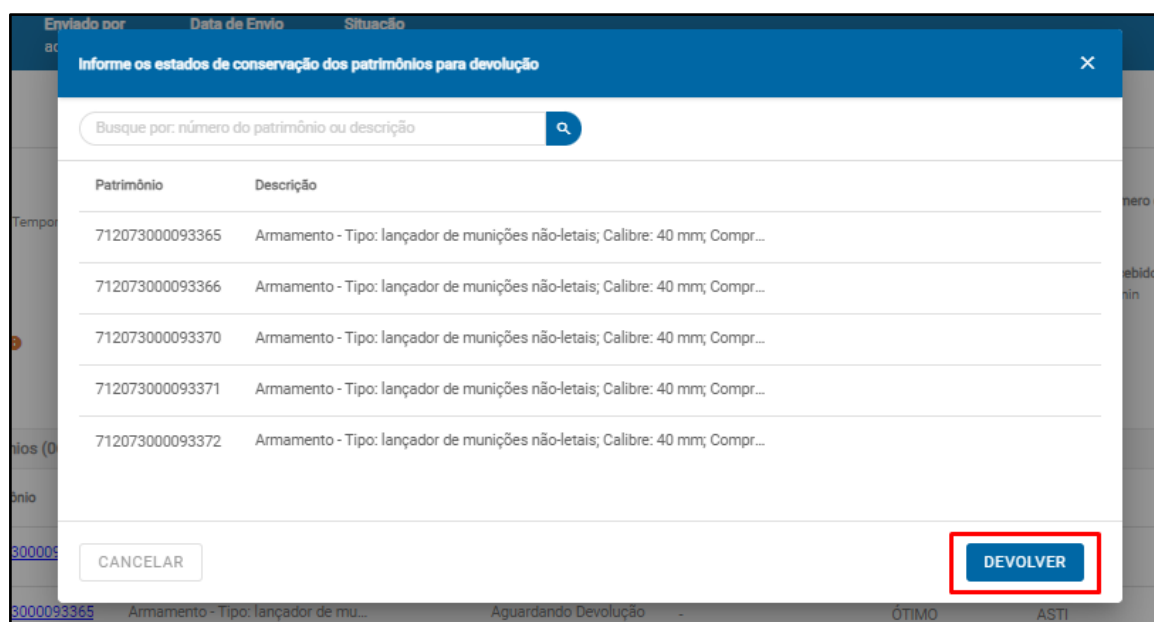
CANCELAR CONFIRMAR

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



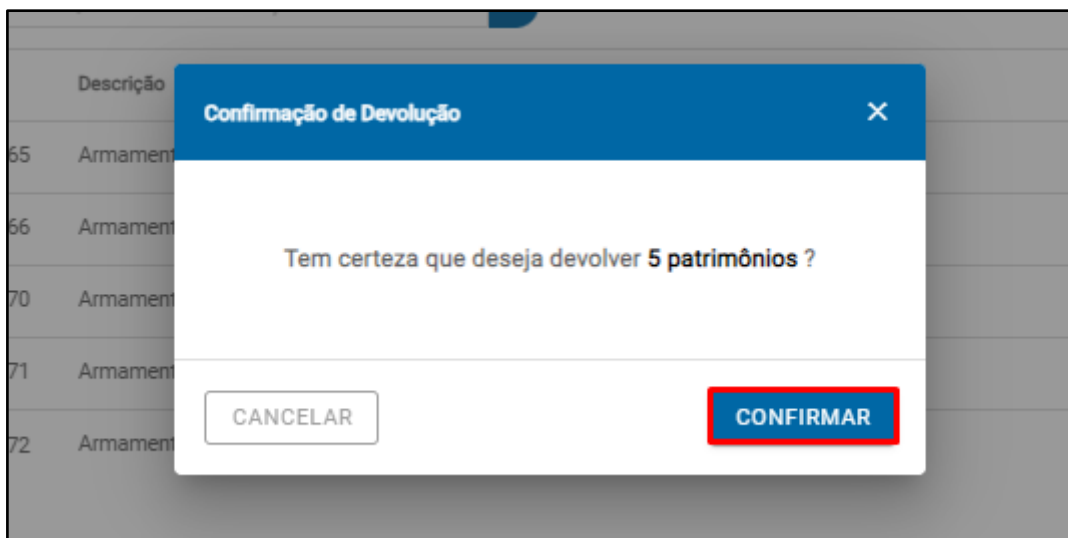
Patrimônio	Descrição	Situação	Devolvido em	Estado Conservação	Setor Origem	Valor Reavaliado
712073000093364	Armamento - Tipo: lançador de mu...	Devolvido	11/03/2024	ÓTIMO	ASTI	-
712073000093365	Armamento - Tipo: lançador de mu...	Aguardando Devolução	-	ÓTIMO	ASTI	-
712073000093366	Armamento - Tipo: lançador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

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

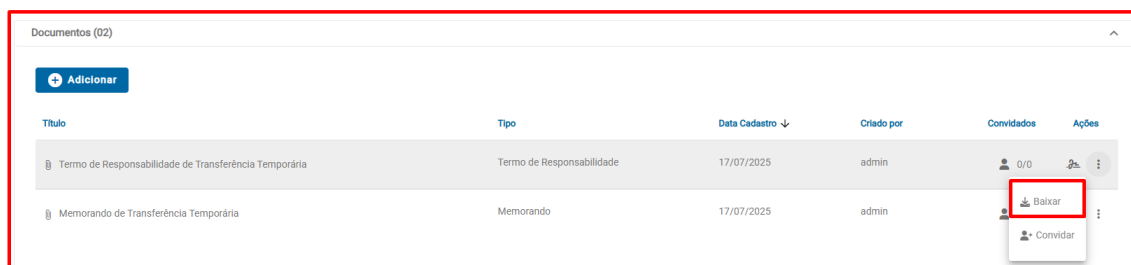


Patrimônio	Descrição
712073000093365	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Compr...
712073000093366	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Compr...
712073000093370	Armamento - Tipo: lançador de munições não-letais; Calibre: 40 mm; Compr...
712073000093371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

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



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).



5.2.4 - Cessão de uso

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

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

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

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

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

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.

A interface 'Selecione os Patrimonios' 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. Abaixo da barra, há uma lista de filtros: 'Número', 'Descrição', 'Número Legado', 'Setor Origem', 'Estado Conservacao' e 'Número da Alienação'. A lista principal de bens possui as seguintes colunas: 'Descrição', 'Dados Complementares' e 'Setor Origem'. Os itens listados são:

	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

Na base da interface, há uma barra de paginação com os números 1, 2, 3, ..., 36, 37, 38 e um botão '>'. À direita, está o texto 'Linhas por página: 10' com uma seta para baixo. Na barra inferior, há os botões 'CANCELAR', 'ADICIONAR TODOS' e '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

Salvar Automaticamente | jean.fialho

1 Tipo 2 Dados Gerais 3 Patrimônios 4 Documentos

Adicionar Patrimônio

Imagem	Patrimônio	Descrição	Dados Complementares	Estado de Conservação	Setor Origem	Valor Líquido
0 / 10	75000000027633	Mesa em L	—	Ótimo	ÁREA TÉCNICA	R\$ 66,33
0 / 10	75000000027635	Mesa em L	—	Ótimo	ÁREA TÉCNICA	R\$ 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.

Adicionar Nova Movimentação

Salvar Automaticamente | jean.fialho

1 Tipo 2 Dados Gerais 3 Patrimônios 4 Documentos

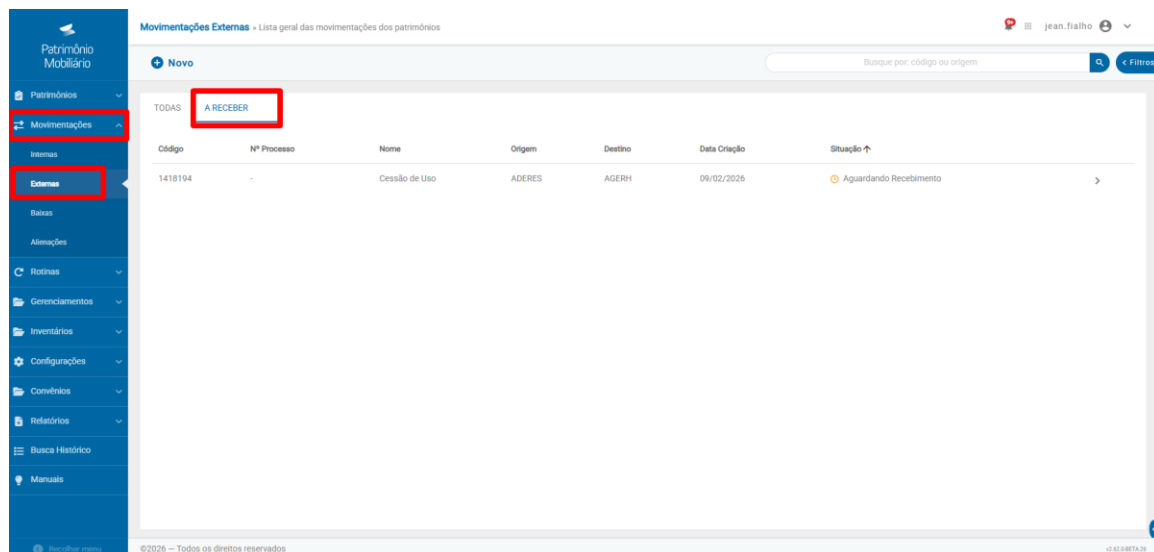
Adicionar

Título	Tipo	Data Cadastro ↓	Criado por	Convidados	Ações
Memorando de Cessão de Uso	Memorando	09/02/2026	jean.fialho	0/0	

VOLTAR ENVIAR

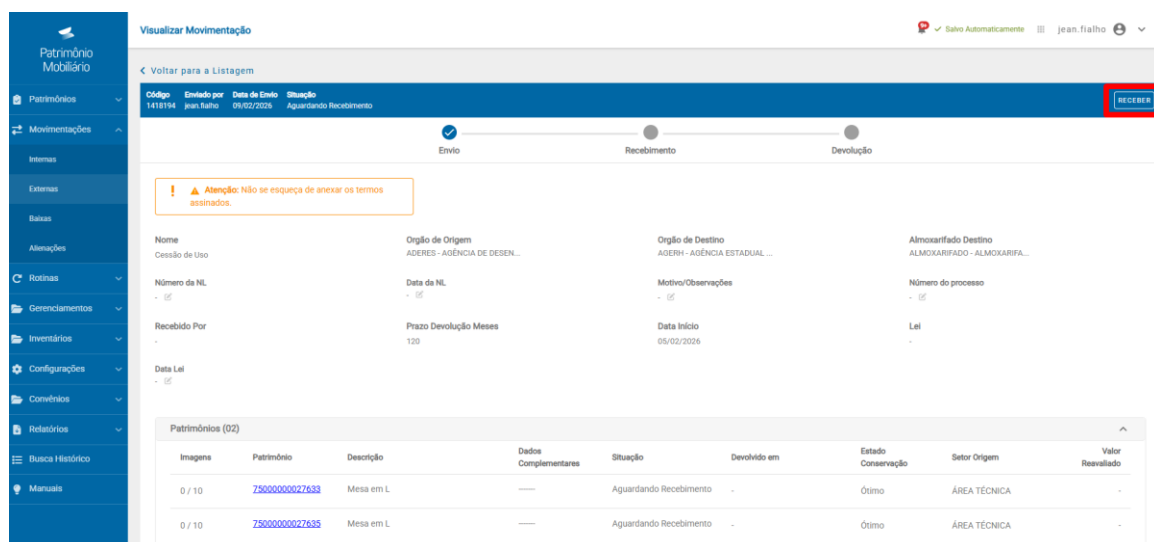
5.2.4.1 - Recebimento de Bens no destino

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



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

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



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

Receber Patrimônios
✕

Busque por: número do patrimônio ou descrição

Patrimônio	Descrição
75000000027633	Mesa em L

Motivo/Obs.
Informe seus motivos ou observações

Cancelar Rejeição
Rejeitar

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**.

Patrimônio Mobiliário

- Patrimônios
- Movimentações
- Internas
- Externas
- Baixas
- Aleações
- Rotinas
- Gerenciamentos
- Inventários
- Configurações
- Convênios
- Relatórios
- Busca Histórico
- Manual

Visualizar Movimentação
Salvo Automaticamente | jean.fialho

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	⋮

Baixar

Convidar

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.

Assinar Documento
×

Escolha o tipo de assinatura

ELETRÔNICA

DIGITAL

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**.

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

Convite
×

Documento
Termo de Responsabilidade de Moviment...

E-mail do signatário +

O campo é obrigatório

CANCELAR

CONVIDAR

5.2.4.5 - 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**.

Código
1418195

Enviado por
jean.falho

Data de Envio
09/02/2026

Situação
Aguardando Devolução

REAVALIAR E DEVOLVER

✓ Envio — ✓ Recebimento — ● Devolução

Nome Concessão de Uso - 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.falho	Devolver em 04/02/2036	Data Início 05/02/2026	Lei -
Data Lei -			

Patrimônios (02)

Imagens	Patrimônio	Descrição	Dados Complementares	Situação	Devolvido em	Estado Conservação	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	-

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**.

Nº Patrimônio	Descrição	Estado de Conservação	Setor Origem
75000000027636	Mesa em L	Ótimo	ÁREA TÉCNICA
75000000027637	Mesa em L	Ótimo	ÁREA TÉCNICA

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**.

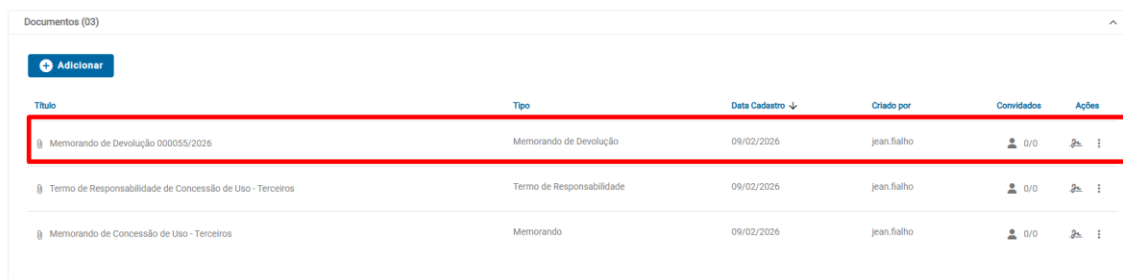
Na **Metodologia Automática**, deverão ser informados:

- 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	9	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**.



Titulo	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

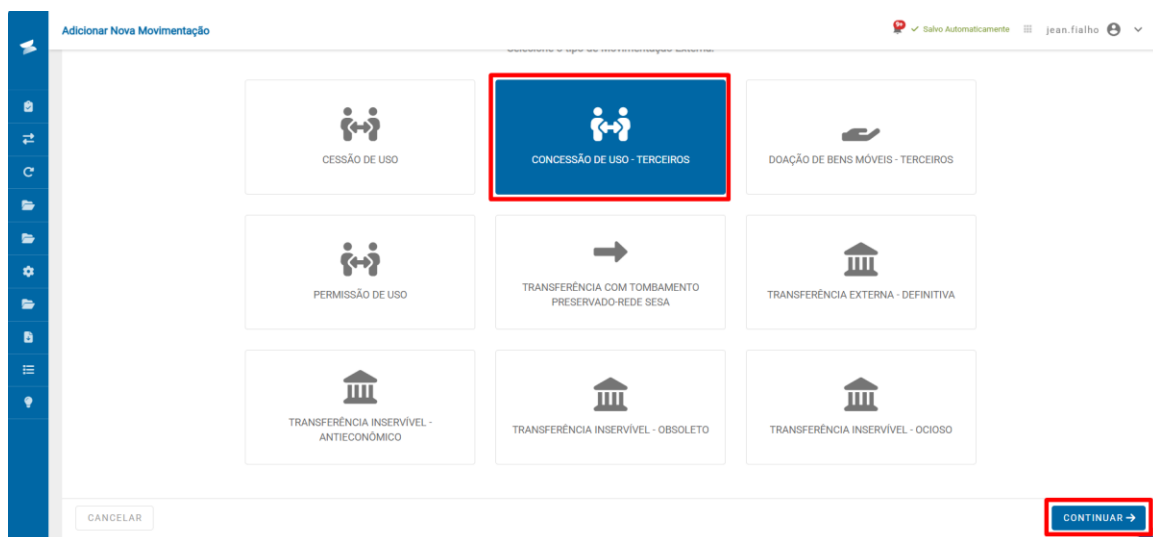
Os **documentos de patrimônio são virtualizados pelo sistema**. Por esse motivo, sempre que houver necessidade de realizar alguma alteração após a virtualização, será necessário **regerar o documento**, para que ele seja atualizado e virtualizado novamente com as informações mais recentes.

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.

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 Patrimonios
×

Número

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

Q

	Número	Descrição	Dados Complementares	Setor Origem
		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

✓ Tipo
✓ Dados Gerais
● Patrimônios
1 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.

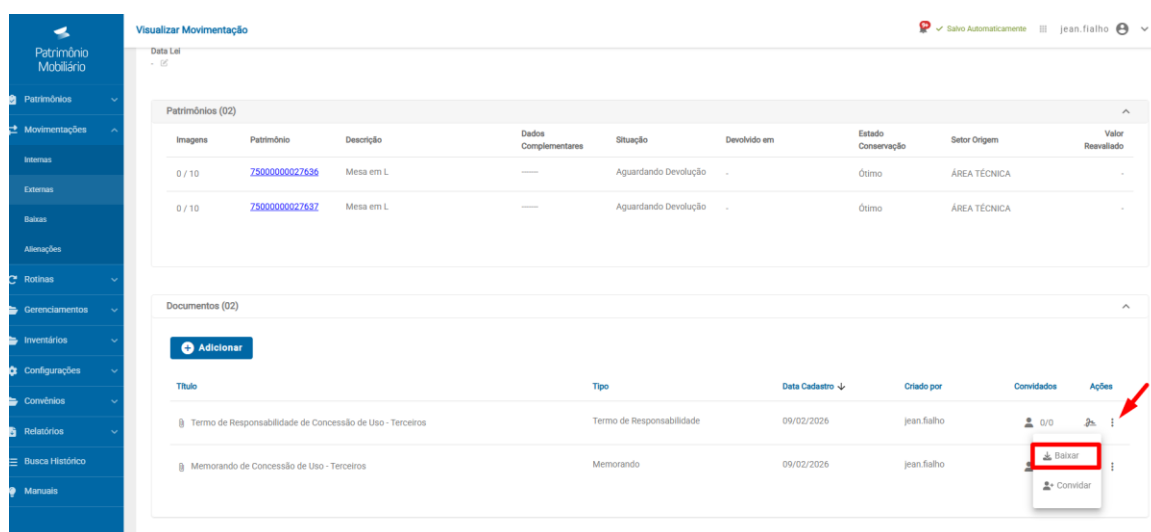
Ao clicar no botão **Enviar** e confirmar a documentação a ser gerada, o sistema irá **processar a movimentação** e, de forma **automática**, realizará o **recebimento da cessão de uso**, restando assim somente a devolução conforme cadastrado.

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	-

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

Salvo Automaticamente | jean.fialho

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)

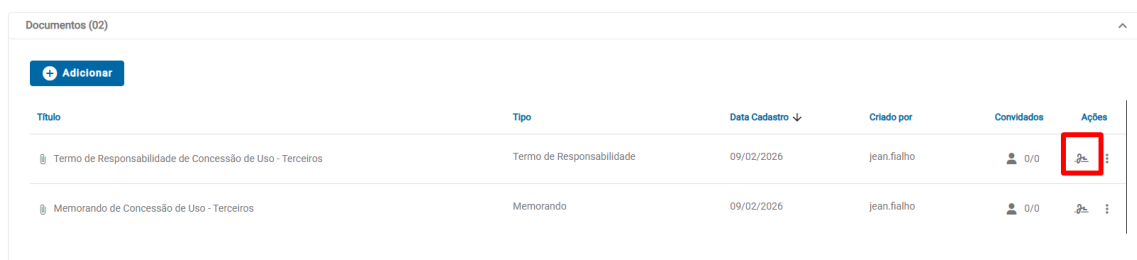
Adicionar

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	⋮

Red arrow points to the 'Ações' column in the documents table, specifically to the three-dot menu icon for the 'Memorando de Concessão de Uso - Terceiros' document.

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	⋮
Memorando de Concessão de Uso - Terceiros	Memorando	09/02/2026	jean.fialho	0/0	⋮

Red box highlights the signature icon in the 'Ações' column for the 'Termo de Responsabilidade de Concessão de Uso - Terceiros' document.

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**.

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	Baixar Convidar
Memorando de Concessão de Uso - Terceiros	Memorando	09/02/2026	jean.fialho		

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

Convite ✕

Documento
Termo de Responsabilidade de Moviment...

E-mail do signatário

O campo é obrigatório

CANCELAR

CONVIDAR

5.2.5.4 - Devolvendo Bens

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

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

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
7500000027636	Mesa em L	Bom	R\$ 66,66	R\$ 66,33	3	R\$ 55,00	R\$ 49,69
7500000027637	Mesa em L	Bom	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 **5.2.5.1**, **5.2.5.2** e **5.2.5.3**.

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

• Regerar Documentos

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

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

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

5.2.6 - 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.

A imagem é uma captura de tela de uma interface web para "Adicionar Nova Movimentação". No topo, há uma barra de progresso com quatro etapas: 1. Tipo (selecionada), 2. Dados Gerais, 3. Patrimônios e 4. Documentos. Abaixo, o título "Selecione o tipo de Movimentação Externa:" precede seis opções em cartões. A opção "DOAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS" é destacada com uma borda vermelha. As outras opções são: TRANSFERÊNCIA DEFINITIVA, TRANSFERÊNCIA TEMPORÁRIA, CESSÃO DE USO, DOAÇÃO PARA TERCEIROS e REFORMA ADMINISTRATIVA. Na base da interface, há botões "CANCELAR" e "CONTINUAR" com uma seta para a direita.

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

Adicionar Nova Movimentação

✓ Salvo Automaticamente admin

1 Tipo 2 Dados Gerais 3 Patrimônios

Órgão Origem * CBMSC - Corpo de Bombeiros Militar

Órgão Destino * CIDASC - Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de SC

Almoxarifado Destino * CDIST_CIDASC - PERMANENTE_CIDASC

Motivo/Obs.
Digite o motivo

Nº Processo * 123456/2023

11 / 100

VOLTAR CONTINUAR

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.

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

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

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

Recebimento do órgão de Destino

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

A interface 'Movimentações Externas' exibe a lista geral das movimentações dos patrimônios. No topo, há uma barra de busca com o texto 'Busque por: código ou origem'. Abaixo, a aba 'A RECEBER' está selecionada, indicada por um círculo vermelho. A tabela de movimentações contém as seguintes informações:

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.

A interface 'Movimentações Externas' mostra a busca filtrada para o código 4855695. A aba 'A RECEBER' continua selecionada. A tabela de movimentações agora contém apenas um item, destacado por um retângulo vermelho:

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

Para receber o bem, clique em "Receber".

A interface 'Visualizar Movimentação' para o código 4855695. No topo, há uma barra de ação com o botão 'RECEBER' destacado por um retângulo vermelho. Abaixo, há uma seção de progresso com 'Envio' (com um checkmark) e 'Recebimento' (com um círculo). A seção de detalhes contém as seguintes informações:

Tipo	Orgão de Origem	Orgão de Destino	Almoxarifado Destino
Doação entre Órgãos	AEM-MS - Agência Estadual...	SAD - Secretaria de Estad...	NUAP - Núcleo de Almoxari...

Na seção 'Patrimônios (01)', há uma tabela com as seguintes informações:

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

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.

Selecione os Patrimonios

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

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
☐	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" – O sistema avançará para a etapa de documentos.

Adicionar Nova Movimentação

Salvo Automaticamente admin

1 Tipo 2 Dados Gerais 3 Patrimônios 4 Documentos

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

+ Adicionar Patrimônio

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

← VOLTAR CONTINUAR →

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

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

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

Documentos (02)

+ Adicionar

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

Download actions menu:

- 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.

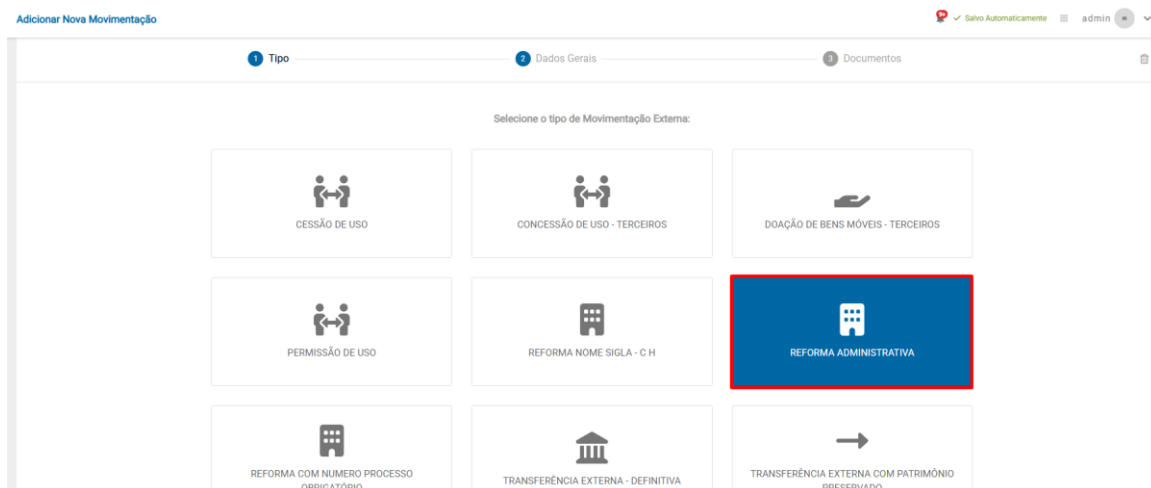
Para realizar esse procedimento, siga o processo de **13. Regerar Documentos do manual do sistema**, conforme descrito no passo a passo apresentado anteriormente. Nesse processo, o usuário poderá selecionar e regerar os documentos disponíveis que permitem essa ação no sistema.

5.2.8 - Reforma Administrativa

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

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

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



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

0 / 50

Motivo/Obs.
Digite o motivo

0 / 200

VOLTAR CONTINUAR

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

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

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

Visualizar Movimentação

Salvo Automaticamente admin

0 / 10	75000000000456	27000000001719	Gaveteiro volante com 4 gavetas	Ótimo	TECNICA	R\$ 45,56
0 / 10	75000000000457	27000000001720	Gaveteiro volante com 4 gavetas	Ótimo	APOIO A DIRETORIA TECNICA	R\$ 45,56
0 / 10	75000000000460	27000000001721	Gaveteiro volante com 4 gavetas	Ótimo	APOIO A DIRETORIA TECNICA	R\$ 45,56

1 2 3 4 >

Linhas por página: 10

Documentos (02)

Adicionar

Título	Tipo	Data Cadastro ↓	Criado por	Compartilhado	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

5.3.1- Entenda a funcionalidade

Use o estorno para desfazer uma movimentação externa registrada por engano. Você não precisa criar outra movimentação para desfazer a ação realizada por engano.

A ação disponível depende da etapa da movimentação: antes do recebimento, o órgão de origem cancela o envio; depois do recebimento, o órgão de destino cancela o recebimento. Em ambos os casos, o sistema restaura a situação anterior dos bens e ajusta automaticamente os registros relacionados.

Decisão rápida: qual ação devo usar?

Situação	Quem realiza	Ação	Resultado
Aguardando Recebimento	Órgão de origem	Cancelar Envio	Volta para Em Elaboração
Recebida pelo destino	Órgão de destino	Cancelar Recebimento	Volta para Aguardando Recebimento
Destino é terceiro	Órgão de origem	Ação conforme a etapa	Retorna à situação anterior

5.3.2 - Escolha a ação correta

Primeiro, verifique a situação da movimentação e quem deve executar o estorno. Não existe uma solicitação de cancelamento entre os órgãos: a ação deve ser realizada pelo órgão responsável pela etapa atual.

5.3.2.1 - Movimentação ainda não recebida

Se a situação for Aguardando Recebimento, o órgão de origem deve usar a ação Cancelar Envio. Essa ação não fica disponível para o órgão de destino.

5.3.2.2 - Movimentação já recebida

Depois do recebimento, não é mais possível cancelar o envio. O órgão de destino deve usar a ação Cancelar Recebimento. Se o órgão de origem precisar desfazer a operação, deverá entrar em contato com o destinatário para que ele realize o cancelamento.

Quando o destino cancela o recebimento, o sistema pode notificar automaticamente o usuário que criou a movimentação. Consulte o item 7 para saber como ativar essa notificação.

5.3.3 - Destino classificado como terceiro

Quando o destino é Terceiro, não existe outro usuário para concluir a operação no sistema. Por isso, o órgão de origem fica responsável tanto por Cancelar Envio quanto por Cancelar Recebimento

PERMISSÃO NECESSÁRIA

A ação de cancelar recebimento depende da permissão **Mobiliário – Cancelar Recebimento**. Por padrão, somente o perfil de administrador, Gestor Órgão e Gestor UO possui essa permissão.

Um usuário que tenha acesso ao órgão correto, mas não tenha a permissão, simplesmente não verá o botão **Cancelar Recebimento** na tela. Se for o caso, liberação solicite a liberação ao administrador do sistema do seu órgão.

Antes de começar

Confirme a situação da movimentação, o órgão responsável e se o seu usuário possui acesso ao órgão. Para realizar o **Cancelamento do Recebimento**, verifique também se possui a permissão **Mobiliário – Cancelar Recebimento**. Certifique-se, ainda, de que não haja depreciação processada, inventário em andamento ou movimentação posterior envolvendo os bens, pois, nessas situações, **o estorno não poderá ser realizada**.

5.3.3- Realize o estorno

5.3.3.1 - Cancelar um envio ainda não recebido

Siga este procedimento quando a movimentação foi finalizada por engano e ainda está na situação Aguardando Recebimento.

- Acesse o menu **Movimentações** e depois **Externas**.
- Localize a movimentação na listagem e abra a tela de visualização.
- Confirme que a situação da movimentação é **Aguardando Recebimento**.
- Clique em **Cancelar Envio**.
- Confirme a operação na mensagem apresentada pelo sistema.

Imagens	Patrimônio Origem	Patrimônio Destino	Descrição	Dados Complementares	Situação	Estado Conservação	Setor Origem	Valor Líquido	Valor Reavaliado
0 / 10	750000000000366	---	Mesa em L 140x140	---	Aguardando Recebimento	Ótimo	GERENCIA DE CURSOS	R\$ 101,32	R\$ 1.013,20
0 / 10	750000000000367	---	Mesa em L 140x140	---	Aguardando Recebimento	Ótimo	GERENCIA DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS	R\$ 101,32	R\$ 1.013,20

Figura 1 – Tela de visualização da movimentação externa, com o botão Cancelar Envio.

Resultado esperado: a movimentação volta para **Em Elaboração** e pode ser corrigida ou excluída. Os bens permanecem ativos no órgão de origem e retornam à conta contábil anterior.

5.3.3.2 - Cancelar um recebimento já realizado

Siga este procedimento quando o órgão de destino já recebeu a movimentação e é necessário retornar os bens à situação anterior.

- Acesse o menu **Movimentações** e depois **Externas**.
- Localize a movimentação recebida e abra a tela de visualização.
- Clique em **Cancelar Recebimento**.
- Confirme a operação na mensagem apresentada pelo sistema.

The screenshot shows a web interface for asset management. At the top, there's a header bar with a blue gradient. Below it, a status bar shows 'Envio' and 'Recebimento' with checkmarks. A red box highlights a button labeled 'X Cancelar Recebimento' in the top right corner. Below the status bar, there are fields for 'Nome', 'Número da NL', 'Número do processo', 'Órgão de Origem', 'Data da NL', 'Responsável Setor', 'Órgão de Destino', and 'Almoxarifado Destino'. At the bottom, there's a table with columns: 'Imagens', 'Patrimônio Origem', 'Patrimônio Destino', 'Descrição', 'Dados Complementares', 'Situação', 'Estado Conservação', 'Setor Origem', and 'Valor Líquido'. The table contains two rows of data for 'Mesa em L 140x140'.

Figura 2 – Tela de visualização da movimentação externa recebida, com o botão **Cancelar Recebimento**.

Resultado esperado: a movimentação volta para **Aguardando Recebimento**. Os bens são reativados no órgão de origem e os registros criados no órgão de destino são desfeitos.

SE O BOTÃO APARECER DESABILITADO

Quando um ou mais bens da movimentação já tiveram outra movimentação depois do recebimento, o botão **Cancelar Recebimento** é exibido desabilitado. Ao passar o cursor sobre ele, o sistema informa: *“Não será possível realizar o cancelamento do recebimento. Um ou mais patrimônios possuem movimentações posteriores.”*

Nesse caso é preciso desfazer antes a movimentação mais recente daquele bem. Consulte a ficha do patrimônio para identificar a movimentação mais recente.

SE O ÓRGÃO TIVER INVENTÁRIO EM ANDAMENTO

Quando o órgão possui um inventário com a situação **Em Andamento** e a movimentação foi realizada antes do início desse inventário, o sistema não permite o cancelamento e apresenta a mensagem: *“A movimentação foi realizada antes do início do inventário. Portanto, não será possível realizar o cancelamento do recebimento!”*

O cancelamento poderá ser feito após o encerramento do inventário.

5.3.3.3 - Cancelar quando o destino é terceiro

Nesse caso, o usuário do órgão de origem executa as duas ações. Use **Cancelar Envio** antes do recebimento ou **Cancelar Recebimento** depois que a movimentação tiver sido recebida.

Interface de Movimentação Externa para Terceiro. O status da movimentação é **Finalizado**. O botão **Cancelar Recebimento** está destacado com uma caixa vermelha.

Imagens	Patrimônio	Descrição	Dados Complementares	Estado Conservação	Setor Origem	Valor Líquido
0 / 10	75000000509387	Mesa em L	---	Ótimo	SETOR DE ARTESANATO	R\$ 1.000,00
0 / 10	75000000509388	Mesa em L	---	Ótimo	SETOR DE ARTESANATO	R\$ 1.000,00
0 / 10	75000000509389	Mesa em L	---	Ótimo	SETOR DE ARTESANATO	R\$ 1.000,00

Figura 3 – Movimentação externa para terceiro, com o botão de cancelamento de recebimento para o órgão de origem.

5.3.3.4 - Receber novamente após o cancelamento

Depois de cancelar o recebimento, a movimentação volta para **Aguardando Recebimento**. Para concluir a operação novamente, abra a movimentação e clique em **Receber**. O sistema reapresentará os bens, inclusive os rejeitados no recebimento anterior.

Exceção: um bem rejeitado não será reapresentado se tiver recebido outra movimentação no órgão de origem depois da rejeição.

Interface de Recebimento após o cancelamento. O status da movimentação é **Aguardando Recebimento**. O botão **RECEBER** está destacado com uma caixa vermelha.

Imagens	Patrimônio Origem	Patrimônio Destino	Descrição	Dados Complementares	Situação	Estado Conservação	Setor Origem	Valor Líquido	Valor Reavaliado
0 / 10	75000000000366	---	Mesa em L 140x140	---	Aguardando Recebimento	Ótimo	GERENCIA DE CURSOS	R\$ 101,32	R\$ 1.013,20
0 / 10	75000000000367	---	Mesa em L 140x140	---	Aguardando Recebimento	Ótimo	GERENCIA DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS	R\$ 101,32	R\$ 1.013,20

Figura 4 – Tela de recebimento após o cancelamento, apresentando novamente os patrimônios rejeitados.

5.3.4- Confira o resultado nos bens

5.3.4.1 - Ao cancelar o envio

- A movimentação volta para **Em Elaboração** e pode ser corrigida ou excluída.

- A conta contábil dos patrimônios volta a ser a conta anterior à movimentação.
- Os bens continuam ativos no órgão de origem, pois nunca chegaram ao destino.

5.3.4.2 - Ao cancelar o recebimento de uma transferência definitiva

- A movimentação volta para **Aguardando Recebimento**.
- Os patrimônios são reativados no órgão de origem, com a conta contábil, UO, Setor, localização e responsáveis anterior à movimentação.
- No órgão de destino, a incorporação gerada automaticamente pelo recebimento é excluída, junto com os lançamentos contábeis, o histórico de localização e o histórico do estado de conservação criados por aquele recebimento e a numeração patrimonial é disponibilizada novamente para utilização.

5.3.4.3 - Ao cancelar o recebimento de uma movimentação temporária ou cessão de uso

- A movimentação volta para **Aguardando Recebimento** e a conta contábil volta a ser a anterior ao recebimento.
- Quando a movimentação foi configurada para depreciar no destino, o sistema registra o estorno da entrada no DMO do órgão de destino, exclui o patrimônio do destino e reverte a baixa de depreciação acumulada aplicada no envio.

5.3.4.4 - Situações especiais dos bens

- **Bens em alienação:** voltam para a condição de **Em Alienação**, com a conta contábil anterior à movimentação.
- **Bens de sucata:** são excluídos do órgão de destino e ficam novamente disponíveis no órgão de origem, ainda na condição de baixados.
- **Numeração de reserva:** quando os bens recebidos usaram numeração de reserva no destino, essas numerações voltam a ficar disponíveis para uso.

5.3.5- Confira o resultado nos relatórios

O sistema não cria um lançamento contrário. Ele desfaz os registros gerados pela movimentação para que os relatórios voltem a refletir a situação anterior. Consulte, na tabela, o efeito esperado em cada órgão.

A tabela se aplica principalmente ao cancelamento do recebimento, quando já existem registros nos dois órgãos. Ao cancelar apenas o envio, o ajuste ocorre no órgão de origem e restaura a conta contábil anterior nos inventários relacionados.

Relatório	No órgão de origem	No órgão de destino
Inventário Analítico e Sintético	Os bens voltam a constar no inventário, já com a conta contábil anterior à movimentação.	Os bens deixam de constar no inventário.
Inventário de Almoxarifado	Os bens voltam a constar, se antes da movimentação estavam em almoxarifado.	Os bens deixam de constar.
Inventário por Órgão e Conta Contábil	Volta a apresentar os bens na conta contábil anterior.	A entrada é desconsiderada.
DMO	O registro de saída é apagado (no cancelamento do envio e, no caso de terceiros, no cancelamento do recebimento).	O registro de entrada é apagado. Em temporária que deprecia destino, é lançado um estorno de entrada.
Relatório de Entradas	Não sofre alteração.	Os registros de entrada são excluídos.
Relatório de Baixas	O bem é desconsiderado e os registros da movimentação são excluídos.	Não sofre alteração.
Balanço Patrimonial	Volta a compor o saldo do órgão.	O saldo lançado na coluna "outras entradas" é excluído.
Relatório Geral de Valores	Não sofre alteração.	O saldo de incorporação é desconsiderado.
Incorporados por Período	Não sofre alteração.	A entrada é desconsiderada.
Adquiridos por Modalidade	Não sofre alteração.	A entrada é desconsiderada.
Relatório de Movimentações	A movimentação deixa de ser considerada e os registros são excluídos, até que ela seja recebida novamente.	A movimentação deixa de ser considerada.
Relatório Analítico/Sintético de Movimentação	O relatório anterior é excluído e um novo é gerado em elaboração.	O relatório anterior é excluído e um novo é gerado aguardando recebimento.
Relatório de Entradas e Baixas	Não sofre alteração.	O registro de entrada é apagado.
Bens Cedidos / Bens Recebidos	O bem deixa de constar como cedido.	O bem deixa de constar como recebido.

Relatório	No órgão de origem	No órgão de destino
Relatório de Bens	Os bens voltam a constar, inclusive os bens de sucata.	Os bens deixam de constar.
TCE – Resumo do Inventário do Almoxarifado	O valor lançado como saída é desconsiderado.	O valor lançado como entrada é desconsiderado.
TCE – Inventário de Bens Móveis	Os bens voltam a constar no relatório.	Os bens não voltam a constar no relatório.
TCE – Inventário Anual dos Bens em Almoxarifado	Os bens voltam a constar no relatório.	Os bens não constam no relatório.
TCE – Demonstrativo Analítico das Entradas e Saídas	O saldo da coluna Saídas de doação/transferência é desconsiderado.	O saldo da coluna Entradas é desconsiderado.

ATENÇÃO AO PERÍODO DE REFERÊNCIA

Como os registros são desfeitos e não estornados por contrapartida, relatórios já emitidos e entregues antes do cancelamento vão divergir da nova emissão do mesmo período. Sempre que houver cancelamento de uma movimentação de competência já encerrada, emita novamente os relatórios do período nos dois órgãos e substitua as vias anteriores.

Não é possível cancelar o recebimento depois que a depreciação do mês foi processada — essa é justamente a trava que impede a alteração de um período já fechado. Consulte o item 8 deste manual.

5.3.6- Confira o memorando e os documentos assinados

O sistema também trata o memorando da movimentação. O resultado depende do documento já estar assinado ou virtualizado

- **Memorando não assinado:** o documento é excluído e um novo memorando é gerado na situação correspondente: **Em Elaboração**, ao cancelar o envio, ou **Aguardando Recebimento**, ao cancelar o recebimento.
- **Memorando assinado ou virtualizado:** o documento original é mantido, recebe a marca d'água **Cancelado** e é cancelado no processo digital. Em seguida, o sistema gera um novo memorando.

17/08/2026 16:57 jean.fialho
1020-J2026 - Página 1

Governo do Estado do Espírito Santo

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

Memorando de Transferência Externa - Definitiva

Fórmula do cálculo do valor bruto
valor de entrada + (var. da reavaliação acumulada - var. estado de conservação acumulada)

DADOS GERAIS

Nº Memorando: 000840/2026	Nº Movimentação: 1419509	Finalizado em: 17/08/2026
Nº Processo: 1020-J2026		
Órgão Destino: AGERH - AGÊNCIA ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS	Almoxarifado Destino: ALMOXARIFADO - ALMOXARIFADO	
Motivo/Observações: -		

DADOS CONTÁBEIS

ADERES - 123110601 - ESTOQUE INTERNO >> 123119908 - BENS MÓVEIS A CLASSIFICAR (em trânsito)

AGERH - 123110133 - EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO

Conta Contábil Classificação: 123110133 - EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO

Nº Patrimônio Anterior	Nº Patrimônio Nº Legado	Descrição	Nº Série	Dados Veículos	Valor de Entrada	Valor Bruto	Depreciação Acumulada	Valor Líquido
75000000039259	82000000002299	TV PHILCO 32 HDMI CONVERSOR DIGITAL 32PH32K	89451561515162	-	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
75000000039260	82000000002300	TV PHILCO 32 HDMI CONVERSOR DIGITAL 32PH32K	89451561515172	-	3.800,00	3.800,00	0,00	3.800,00
75000000039261	82000000002301	TV PHILCO 32 HDMI CONVERSOR DIGITAL 32PH32K	89451561515182	-	3.800,00	3.800,00	0,00	3.800,00
Total da Conta Contábil Classificação				Qtd.: 3	12.600,00	12.600,00	0,00	12.600,00
Total da Conta Contábil Atual				Qtd.: 3	12.600,00	12.600,00	0,00	12.600,00
Total do Órgão				Qtd.: 3	12.600,00	12.600,00	0,00	12.600,00

Figura 5 – Memorando cancelado, com a marca d'água de Cancelado.

5.3.7- Ative a notificação ao órgão de origem

Quando o órgão de destino cancela o recebimento, o sistema envia uma notificação ao usuário que criou a movimentação, desde que essa atividade esteja ativada nas configurações. Ao selecionar a notificação, o usuário é direcionado para a movimentação.

A NOTIFICAÇÃO VEM DESATIVADA

Por padrão, essa notificação vem **inativa**. Para recebê-la, o usuário precisa ativar a atividade **Cancelamento de Recebimento de Movimentação** na aba de configurações de notificações, sino na parte superior direita ao lado do usuário.

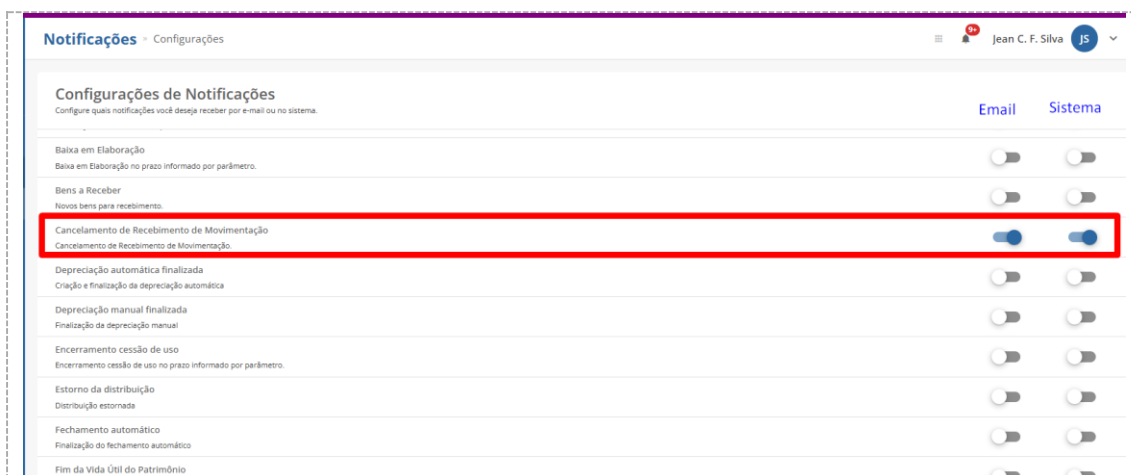


Figura 6 – Aba de configurações de notificação, com a atividade Cancelamento de Recebimento de Movimentação.

5.3.8- Se não conseguir cancelar

Antes de acionar o suporte, verifique as condições abaixo. Elas explicam por que o botão pode não aparecer, estar desabilitado ou ter a operação bloqueada.

- **Depreciação já processada:** os botões de cancelamento não são exibidos quando a depreciação do período já foi executada.
- **Movimentação posterior:** o botão **Cancelar Recebimento** fica desabilitado quando um ou mais bens já possuem outra movimentação. Desfaça primeiro a movimentação mais recente.
- **Inventário em andamento:** o cancelamento é bloqueado quando a movimentação ocorreu antes do início de um inventário que ainda está Em Andamento. Aguarde o encerramento do inventário.
- **Acesso ao órgão:** o usuário precisa ter acesso ao órgão responsável pela etapa: origem para Cancelar Envio; destino para Cancelar Recebimento; origem quando o destino é terceiro.
- **Permissão específica:** a ação Cancelar Recebimento exige a permissão Mobiliário – Cancelar Recebimento, atribuída por padrão ao administrador, Gestor Órgão e Gestor UO.
- **Etapa da Movimentação:** Cancelar Envio só aparece antes do recebimento. Depois disso, deve ser utilizada a ação Cancelar Recebimento pelo órgão de destino.
- **Bens rejeitados:** no novo recebimento, os bens rejeitados são reapresentados, exceto quando já possuem movimentação posterior no órgão de origem.

- **Relatórios:** como os registros anteriores são desfeitos, os relatórios do período devem ser emitidos novamente nos dois órgãos.

5.4 - Transferência de Bens Inservíveis

5.4.1. Objetivo da Funcionalidade

Orientar o registro, o envio e o recebimento das transferências de bens inservíveis nas modalidades **Antieconômico**, **Obsoleto** e **Ocioso**, agora direcionadas exclusivamente para a **SEGER - INSERVÍVEIS** e com manutenção do número patrimonial.

REGRA PRINCIPAL: Depois que o operador escolhe uma das três modalidades, o campo **Órgão Destino** é preenchido com **SEGER - INSERVÍVEIS** e fica indisponível para alteração.

5.4.2. Conheça as Modalidades

Modalidade	Quando utilizar	Documento antes do envio
Transferência Inservível - Antieconômico	Bem recuperável, mas com manutenção ou rendimento oneroso, ou cuja recuperação ultrapassa 50% do valor de mercado.	Não há anexo obrigatório. É possível incluir documentos de apoio.
Transferência Inservível - Obsoleto	Bem em funcionamento, mas ultrapassado, antiquado ou inadequado por mudança tecnológica ou de método de trabalho.	Anexar o Termo de Transferência antes de enviar.
Transferência Inservível - Ocioso	Bem em condições de uso, mas que não está sendo utilizado pela unidade responsável.	Anexar o Termo de Transferência antes de enviar.

FLUXO COMUM: As três modalidades são transferências externas, seguem o mesmo passo a passo, exigem recebimento no destino e podem ser usadas independentemente do nível hierárquico entre os órgãos. A diferença está no motivo da classificação e na exigência do documento indicada na tabela.

5.4.3. Antes de Iniciar

- O usuário deve possuir permissão para registrar movimentações externas.
- O patrimônio deve estar ativo e disponível para movimentação.
- O **Órgão Origem** e o **Setor Origem** devem estar ativos.
- O período contábil deve estar aberto para o envio e para o recebimento.
- Para **Obsoleto** e **Ocioso** tenha o **Termo de Transferência** pronto para anexar.

RECEBIMENTO OBRIGATÓRIO: O envio não conclui a transferência. Os bens ficam em trânsito até que um usuário da **SEGER - INSERVÍVEIS** confirme o recebimento ou registre a rejeição.

5.4.4. Registrar a Transferência

5.4.4.1 Selecionar a modalidade

1. Acessar as movimentações externas

No menu principal, acesse **Movimentações** e selecione **Externas**.

2. Iniciar a movimentação

Clique em **+ Novo**.

3. Escolher o tipo

Selecione o cartão correspondente à condição do bem e clique em **Continuar**.

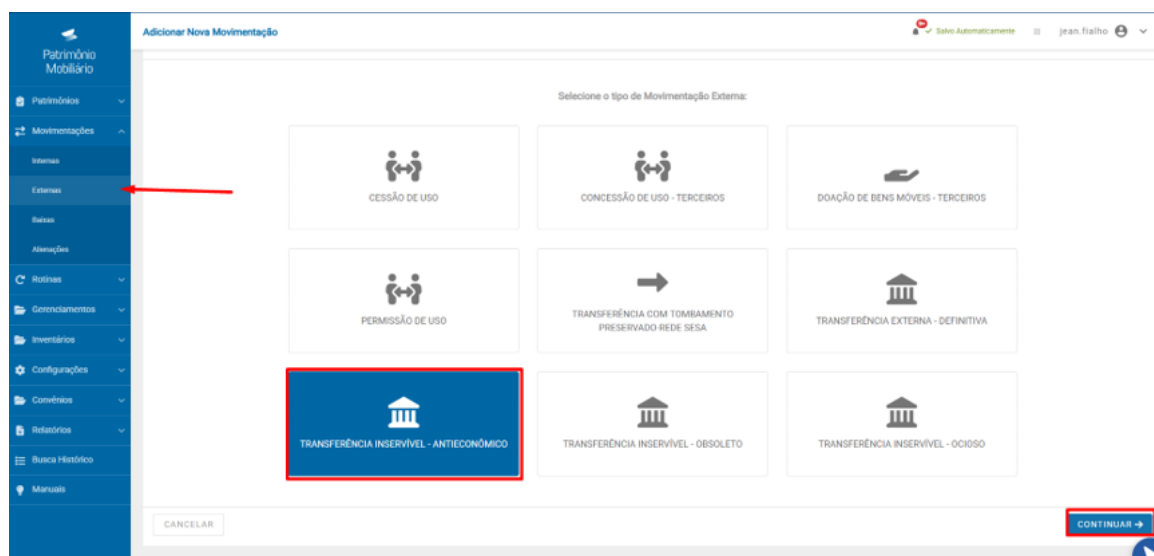


Figura 1 - Seleção da modalidade *Transferência Inservível - Antieconômico*.

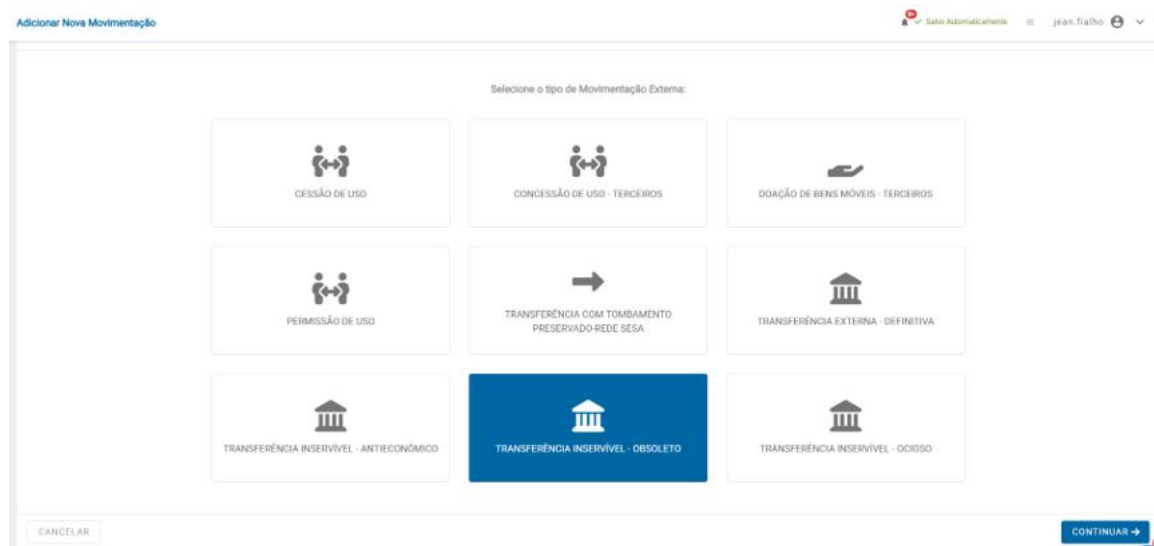


Figura 2 - Seleção da modalidade *Transferência Inservível - Obsoleto*.

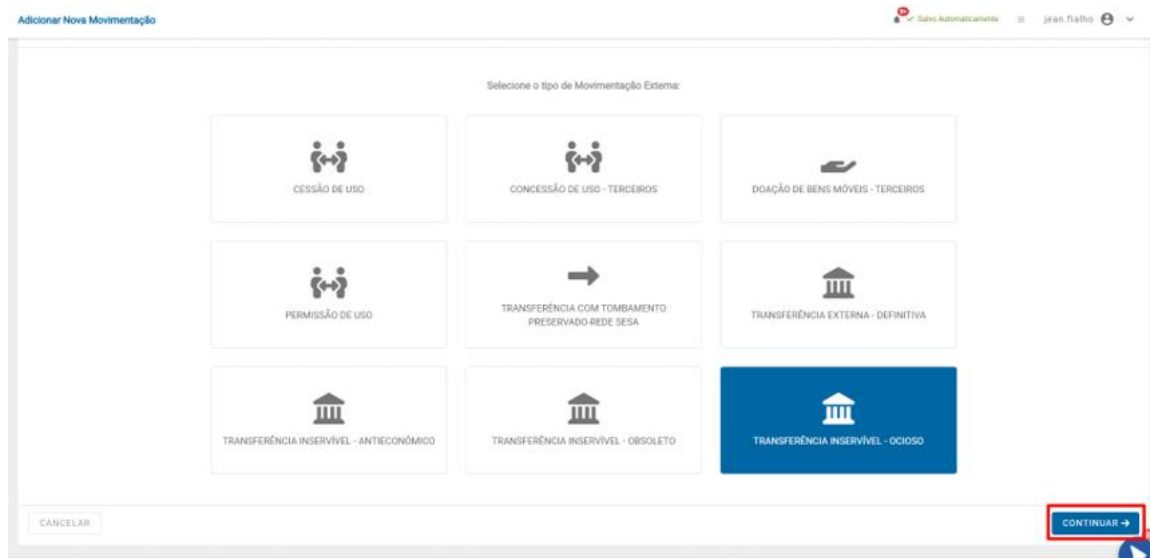


Figura 3 - Seleção da modalidade *Transferência Inservível - Ocioso*.

5.4.4.2 Preencher os dados gerais

1. Conferir o destino

Na etapa **Dados Gerais**, confira o **Órgão Destino** e o **Almoxarifado Destino** apresentados pelo sistema.

2. Informar a origem e o processo

Se possuir acesso a mais de um órgão, selecione o **Órgão Origem**. Informe o **Setor Origem** e o **Nº Processo**.

3. Completar os dados

Quando necessário, preencha **Motivo/Obs.**, **Número da NL** e **Data da NL**. Depois, clique em **Continuar**.

Figura 4 - Dados gerais com o órgão e o almoxarifado de destino previamente definidos.

DESTINO PROTEGIDO: O operador não pode trocar o **Órgão Destino** nem o **Almoxarifado Destino** apresentados para essas modalidades.

5.4.4.3 Adicionar os patrimônios

1. Abrir a pesquisa

Na etapa **Patrimônios**, clique em **+ Adicionar Patrimônio**.

2. Localizar o bem

Use um ou mais filtros: número **SIADES** ou **Legado (SIGA)**, **Descrição**, **Setor Origem**, **Estado de Conservação** ou **Código da Movimentação Interna**.

A interface 'Seleção dos Patrimônios' apresenta uma barra de busca no topo com o texto 'Pesquisar por itens de acordo com o campo de busc...'. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Nº Patrimônio', 'Descrição', 'Dados Complementares', 'Estado de Conservação' e 'Setor Origem'. A primeira coluna da tabela contém uma coluna de seleção com caixas de seleção. Na base da tabela, há uma barra de paginação com os números 1, 2, 3, ..., 128, 129, 130 e um botão '>'. No canto inferior direito, há dois botões: 'ADICIONAR TODOS' e 'ADICIONAR'. No canto inferior esquerdo, há um botão 'CANCELAR'.

	Nº Patrimônio	Descrição	Dados Complementares	Estado de Conservação	Setor Origem
☐	75000000000285	Máquina de Café U...	-	Bom	COPA
☐	75000000000769	Refrigerador Eletrol...	-	Ótimo	COPA
☐	75000000000770	Refrigerador Eletrol...	-	Ótimo	DIRETORIA PRESIDÊNCIA
☐	75000000000015	Máquina fragment...	-	Bom	DIRETORIA TÉCNICA
☐	75000000000205	Tela Tripe Tímibos -...	-	Bom	SETOR DE TI
☐	75000000000317	Camera Foto Digita...	-	Ótimo	GERENCIA DE CURSOS
☐	75000000000764	Camera Sony HX-1...	-	Bom	NUCLEO DE MULTIMIDIA
☐	75000000000765	Camera Sony HX-1...	-	Bom	NUCLEO DE MULTIMIDIA
☐	75000000000784	TV LED 32HD SAN...	-	Ótimo	COPA

Figura 5 - Consulta e seleção dos patrimônios que serão transferidos.

3. Adicionar e conferir

Marque o patrimônio e clique em **Adicionar**. Na lista, confira os bens incluídos. Antes do envio, é possível remover um item, adicionar outro ou incluir uma foto do bem.

✓ Tipo ✓ Dados Gerais 1 Patrimônios 4 Documentos							
Adicionar Patrimônio							
Imagens	Patrimônio	Descrição	Dados Complementares	Placa	Estado de Conservação	Sector Origem	Valor Líquido
0 / 10	75000000000015	Máquina fragmentadora de papel - SECRETA 1000SB	—	—	Bom	DIRETORIA TÉCNICA	R\$ 10,24
VOLTAR							CONTINUAR

Figura 6 - Lista de patrimônios adicionados à transferência.

BENS PERMITIDOS: Somente bens ativos e disponíveis para movimentação podem ser incluídos. Bens em leilão, indisponíveis ou com outra restrição não devem integrar a transferência.

5.4.4.4 Anexar e conferir os documentos

Na etapa **Documentos**, o sistema gera o memorando da modalidade escolhida. Para **Obsoleto** e **Ocioso**, inclua também o **Termo de Transferência** antes de enviar. Na modalidade **Antieconômico**, outros anexos são opcionais.

✓ Tipo ✓ Dados Gerais ✓ Patrimônios 4 Documentos					
Adicionar					
Título	Tipo	Data Cadastro	Criado por	Convidados	Ações
Memorando de Transferência Inservível - Antieconômico	Memorando	25/08/2026	jean.falho	0/0	
VOLTAR					ENVIAR

Figura 7 - **Documentos** da modalidade Antieconômico.

✓ Tipo ✓ Dados Gerais ✓ Patrimônios 4 Documentos					
Adicionar					
Título	Tipo	Data Cadastro	Criado por	Convidados	Ações
Memorando de Transferência Inservível - Obsoleto	Memorando	25/08/2026	jean.falho	0/0	

Figura 8 - Documentos da modalidade Obsoleto.

Figura 9 - Documentos da modalidade Ocioso.

MEMORANDO EM ELABORAÇÃO: Antes do envio, o memorando apresenta a mensagem "Sem validade contábil". Use essa versão somente para conferir os dados; aguarde a conclusão quando precisar do documento válido.

25/08/2026 16:52 Jean Fialho (AZtech)
Página 1 de 1

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

Memorando de Transferência Inservível - Obsoleto

Fórmula do cálculo do valor bruto
valor de entrada + (var. da reavaliação acumulada - var. estado de conservação acumulada)

DADOS GERAIS

Nº Memorando: 027472/2026 Nº Movimentação: 1502556

Nº Processo: 1252-A2026

Órgão Destino: SEGER - INSERVÍVEIS - SEGER - INSERVÍVEIS Almoarifado Destino: ALMOXARIFADO DE BENS INSERVÍVEIS - ALMOXARIFADO DE BENS INSERVÍVEIS

Motivo/Observações: -

Situação: NÃO FINALIZADO (sem valor contábil)

DADOS CONTÁBEIS

ADERES - 123110112 - APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS >> 123119908 - BENS MÓVEIS A CLASSIFICAR (em trânsito)

Conta Contábil Classificação: 123110112 - APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS

Nº Patrimônio Nº Legado	Descrição	Nº Série	Dados Veículos	Valor de Entrada	Valor Bruto	Depreciação Acumulada	Valor Líquido
75000000000770	Refrigerador Eletrolux RE120 122LT 127 V 1 porta	-	-	839,00	788,66	709,79	78,87
75000000000769	Refrigerador Eletrolux DFN49FF 402LT 127 VTZ 2 portas	-	-	2.399,00	2.255,06	2.029,55	225,51
Total da Conta Contábil Classificação				Qtde.: 2	3.238,00	3.043,72	2.739,34
Total da Conta Contábil Atual				Qtde.: 2	3.238,00	3.043,72	2.739,34
Total do Órgão				Qtde.: 2	3.238,00	3.043,72	2.739,34

Figura 10 - Exemplo de memorando disponível para conferência durante a elaboração.

1. Adicionar o Termo de Transferência

Para **Obsoleto** e **Ocioso**, clique em **Adicionar**. Preencha **Título Anexo**, selecione **Termo de Transferência** no campo **Tipo**, escolha o arquivo em **Anexo** e clique em **Salvar**.

Adicionar Anexo
×

Título Anexo *

termo transf

Tipo *

Termo de Transferência

Anexo * ?



Selecione ou arraste seu arquivo aqui.

Tamanho máximo permitido: 15Mb

CANCELAR

SALVAR

Figura 11 - Inclusão do Termo de Transferência na etapa **Documentos**.

Regra do anexo		Limite
Tamanho por arquivo		Até 15 MB
Quantidade por transferência		Até 30 documentos
Arquivo por inserção		1 arquivo por anexo
Formatos usuais		PDF, JPG, JPEG e PNG, conforme a configuração do sistema

ARQUIVO ACIMA DO LIMITE: O envio do anexo é bloqueado e o sistema apresenta a mensagem "Não é permitido inserir arquivos maiores que 15Mb"

5.4.4.5 Enviar a transferência

1. Revisar

Confira **Dados Gerais**, **Patrimônios** e **Documentos**.

2. Enviar

Clique em **Enviar**. A movimentação passa para **Aguardando Recebimento**.

EFEITO DO ENVIO: Os bens continuam vinculados ao órgão de origem, mas seus valores passam para a conta **123119908 - Bens Móveis a Classificar (em trânsito)** até a decisão da **SEGER - INSERVÍVEIS**.

5.4.5. Receber ou Rejeitar os Bens

1. Acessar as pendências

No menu **Movimentações > Externas**, abra a aba **A Receber**.

2. Abrir a transferência

Localize o registro pelo código, processo ou modalidade e clique sobre a linha.

Movimentações Externas - Lista geral das movimentações dos patrimônios

Novo

Busque por código ou origem

Código	Nº Processo	Nome	Origem	Destino	Data Criação	Situação
1419001	1202-A2026	Transferência Inserviel - Ociooso	ADRES	SEGER - INSERVÍVEIS	25/08/2024	Aguardando Recebimento
1419029	1202-A2026	Transferência Inserviel - Antecadêmico	ADRES	SEGER - INSERVÍVEIS	25/08/2024	Aguardando Recebimento
1419100	-	Transferência Inserviel - Antecadêmico	OTA1	SEGER - INSERVÍVEIS	18/06/2024	Aguardando Recebimento
1419099	-	Transferência Inserviel - Ociooso	OTA1	SEGER - INSERVÍVEIS	18/06/2024	Aguardando Recebimento
1419098	-	Transferência Inserviel - Antecadêmico	OTA1	SEGER - INSERVÍVEIS	18/06/2024	Aguardando Recebimento
1419097	-	Transferência Inserviel - Antecadêmico	OTA1	SEGER - INSERVÍVEIS	18/06/2024	Aguardando Recebimento
1419096	-	Transferência Inserviel - Antecadêmico	OTA1	SEGER - INSERVÍVEIS	18/06/2024	Aguardando Recebimento
1419025	-	Transferência Inserviel - Antecadêmico	OTA1	SEGER - INSERVÍVEIS	20/05/2024	Aguardando Recebimento
1417943	-	Transferência Inserviel - Ociooso	ADRES	SEGER - INSERVÍVEIS	11/12/2023	Aguardando Recebimento
1417992	-	Transferência Inserviel - Ociooso	ADRES	SEGER - INSERVÍVEIS	09/12/2023	Aguardando Recebimento

Linhas por página: 10

Figura 12 - Transferências inservíveis disponíveis na aba **A Receber**.

3. Conferir

Revise os dados, os documentos e os patrimônios enviados.

4. Decidir

Clique em **Receber** para aceitar. Para recusar toda a movimentação, abra **Ações (...)** e selecione **Rejeitar Movimentação**.

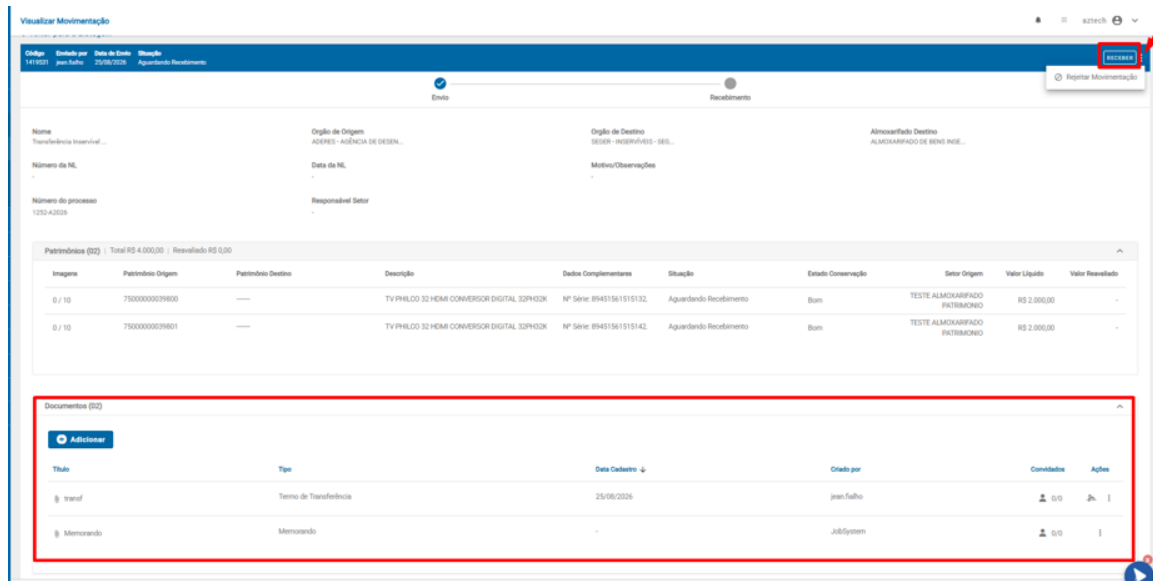


Figura 13 - Detalhamento com as ações **Receber** e **Rejeitar Movimentação**.

O QUE CADA AÇÃO FAZ: Ao usar **Receber**, os bens aceitos são baixados na origem e incorporados automaticamente na **SEGER - INSERVÍVEIS**. Ao usar **Rejeitar Movimentação**, nenhum bem é incorporado e todos retornam à situação anterior no órgão de origem.

APÓS O RECEBIMENTO: A numeração patrimonial é mantida. O bem passa para a conta **116211001 - Bens Móveis Inservíveis a Alienar** no destino.

5.4.6. Baixar e Assinar Documentos

Depois da conclusão, abra a movimentação e acesse a aba **Documentos** para consultar os anexos e trabalhar com o memorando válido.

5.4.6.1 Baixar o memorando

1. Abrir as ações

Na linha do memorando, clique em **Ações (...)** e selecione **Baixar**.

O sistema baixa o documento em formato PDF.

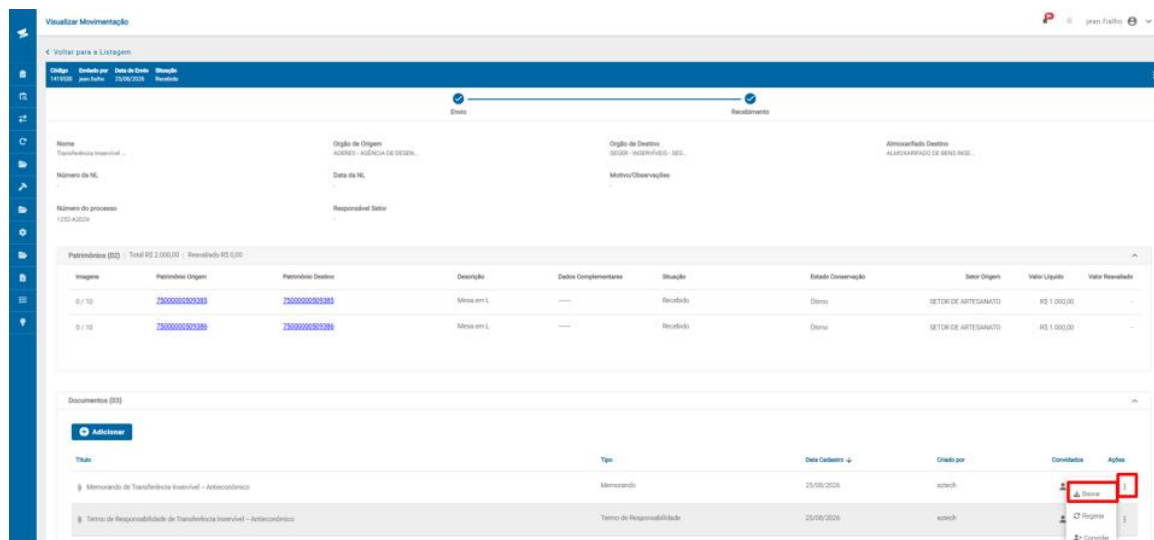


Figura 14 - Opção **Baixar** disponível nas ações.

5.4.6.2 Assinar o documento

1. Abrir a assinatura

Clique no **ícone de Assinatura** exibido na linha do documento.



Figura 15 - Ícone de **Assinatura** na linha do documento.

2. Escolher o tipo

Selecione **Eletrônica** ou **Digital** e siga as orientações apresentadas na tela.



Figura 16 - Tipos de assinatura disponíveis.

5.4.6.3 Convidar outra pessoa para assinar

1. Abrir o convite

Na linha do documento, clique em **Ações (...)** e selecione **Convidar**.



Titulo	Tipo	Data Cadastro	Criado por	Convidado	Ações
Memorando de Transferência Inservível - Antieconômico	Memorando	25/09/2026	atech	0/0	Remover Responder Convidar
Termo de Responsabilidade de Transferência Inservível - Antieconômico	Termo de Responsabilidade	25/09/2026	atech		
Memorando de Transferência Inservível - Antieconômico	-	25/09/2026	jean falho		

Figura 17 - Opção **Convidar** nas ações do documento.

2. Enviar o convite

Informe o **E-mail do Signatário** e clique em **Convidar**. A pessoa receberá um e-mail para realizar a assinatura.

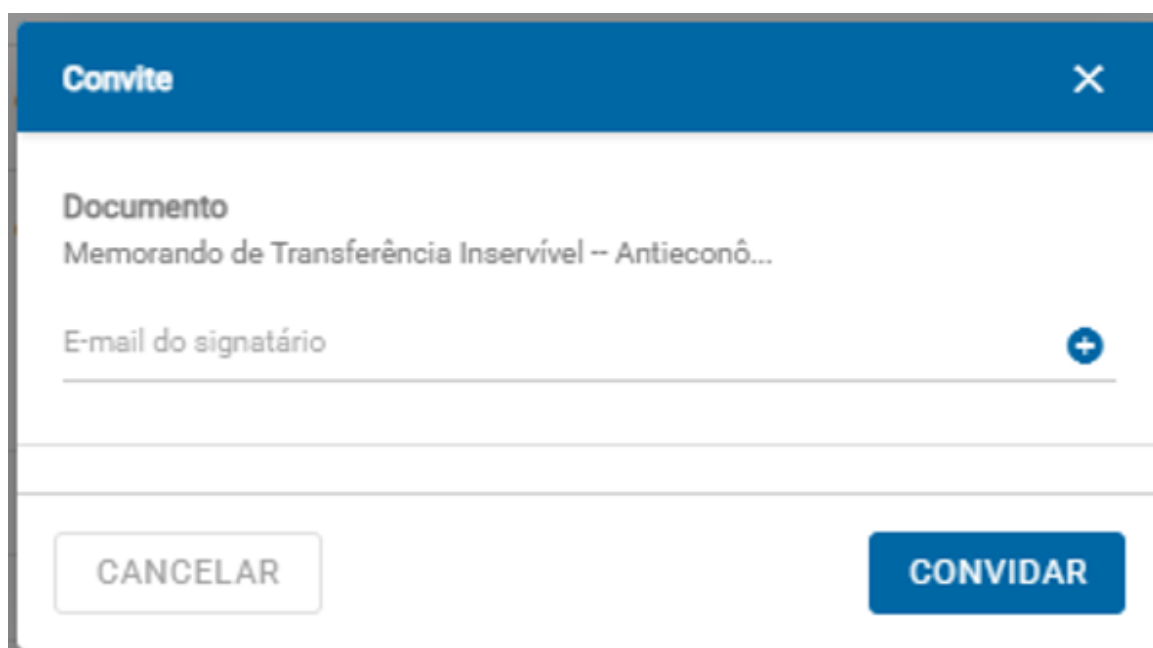


Figura 18 - Preenchimento do e-mail da pessoa convidada para assinar.

5.4.7. Resultado da Movimentação

Momento	Situação	O que ocorre
Elaboração	Em Elaboração	Os dados ainda podem ser revisados e os bens permanecem na origem.
Após o envio	Aguardando Recebimento	Os valores ficam na conta de trânsito até a decisão do destino.
Após o aceite	Recebido	Os bens aceitos são baixados na origem e incorporados no destino.
Aceite parcial	Recebido Parcial	Somente os bens aceitos são incorporados; os rejeitados permanecem na origem.
Rejeição total	Rejeitado	Nenhum bem é incorporado e todos retornam à situação anterior na origem.

NÚMERO PATRIMONIAL: A conclusão da transferência não altera o número patrimonial do bem. A **SEGER - INSERVÍVEIS** recebe o patrimônio com a mesma numeração usada no órgão de origem.

5.4.8. Reflexos nos Relatórios

Os relatórios mudam conforme a movimentação esteja em elaboração, em trânsito, recebida ou rejeitada. Consulte o mesmo órgão, período e situação usados na transferência para comparar os resultados.

Relatório	Após o envio	Após o recebimento	Se houver rejeição
DMO	Reflete a saída do valor da classificação anterior e sua passagem para a conta 123119908 - Bens Móveis a Classificar (em trânsito) .	Reflete a baixa na origem e a incorporação na SEGER - INSERVÍVEIS , na conta 116211001 - Bens Móveis Inservíveis a Alienar .	O valor deixa a conta de trânsito e retorna à classificação anterior no órgão de origem.
Inventário	O bem continua vinculado à origem, com o valor em trânsito.	Deixa de constar como ativo na origem e passa a constar na SEGER - INSERVÍVEIS com o mesmo número patrimonial.	O bem permanece no inventário do órgão de origem.
Relatório de Entradas	Ainda não apresenta entrada definitiva no destino.	Apresenta a incorporação automática na SEGER - INSERVÍVEIS .	Não gera entrada para os bens rejeitados.
Relatório de Saídas	Reflete a saída do valor para a conta de trânsito.	Reflete a saída definitiva e a baixa na origem para os bens aceitos.	O bem retorna à situação anterior na origem.
Relatório de Transferências	Mostra origem, destino, bens, datas e a situação Aguardando Recebimento .	Passa a mostrar Recebido ou Recebido Parcial , conforme o resultado.	Passa a mostrar Rejeitado quando toda a movimentação é recusada.

PERÍODO DA CONSULTA: Se o relatório for emitido entre o envio e o recebimento, os bens poderão aparecer em trânsito. Depois da conclusão, os relatórios passam a considerar a baixa na origem e a entrada no destino. O resultado também depende do órgão, do período de referência e dos filtros informados.

5.4.9. Controles e Restrições

- O destino das três modalidades é **SEGER - INSERVÍVEIS**.
- O **Órgão Destino** é preenchido automaticamente e não pode ser alterado.
- O envio não encerra a operação; o recebimento no destino é obrigatório.
- O número patrimonial é mantido no destino.
- Somente bens ativos e disponíveis podem ser adicionados.
- O **Termo de Transferência** é obrigatório para **Obsoleto** e **Ocioso**; para **Antieconômico**, os anexos são opcionais.

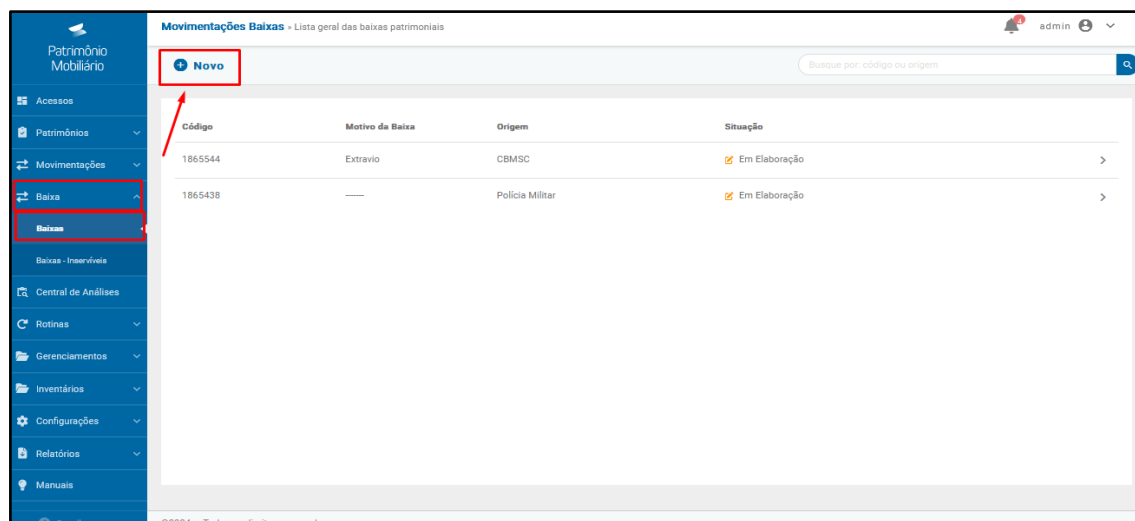
- Cada arquivo pode ter até 15 MB; são permitidos até 30 documentos, com um arquivo por cadastro.
- O envio ou o recebimento pode ser impedido por inventário em andamento, período contábil fechado ou outra situação que bloqueie o bem.
- Durante a elaboração, o memorando apresenta "*Sem validade contábil*".
- Após o recebimento, o sistema baixa o bem na origem, incorpora no destino e disponibiliza os documentos da operação.

6 - BAIXAS

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

6.1 - Baixas

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



Na Etapa 2, referente aos Dados Gerais, selecione o Órgão de Origem, o Número do Processo e Motivo da baixa. Esses campos são obrigatórios nesta etapa. No entanto, o preenchimento do campo Motivo/Obs. é de livre escolha do

usuário. Após preencher os campos obrigatórios, clique em "Continuar" para avançar no processo.

Adicionar Nova Baixa

✓ Salvo Automaticamente admin

< Voltar para listagem

1 Dados Gerais 2 Itens Memorando

Órgão Origem * Motivo da Baixa *

CBMSC - Corpo de Bombeiros Militar Extravio

Motivo/Obs.
Informe os motivos ou observações

Nº Processo *
12365 5 / 100

VOLTAR CONTINUAR →

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

Selecione os Patrimonios

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

	Nº Patrimônio	Descrição	Setor Origem
☒	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 Itens Documentos

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

Adicionar Patrimônio

Imagens	Patrimônio	Descrição	Estado de Conservação	Setor Origem	Valor Líquido
0 / 10	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

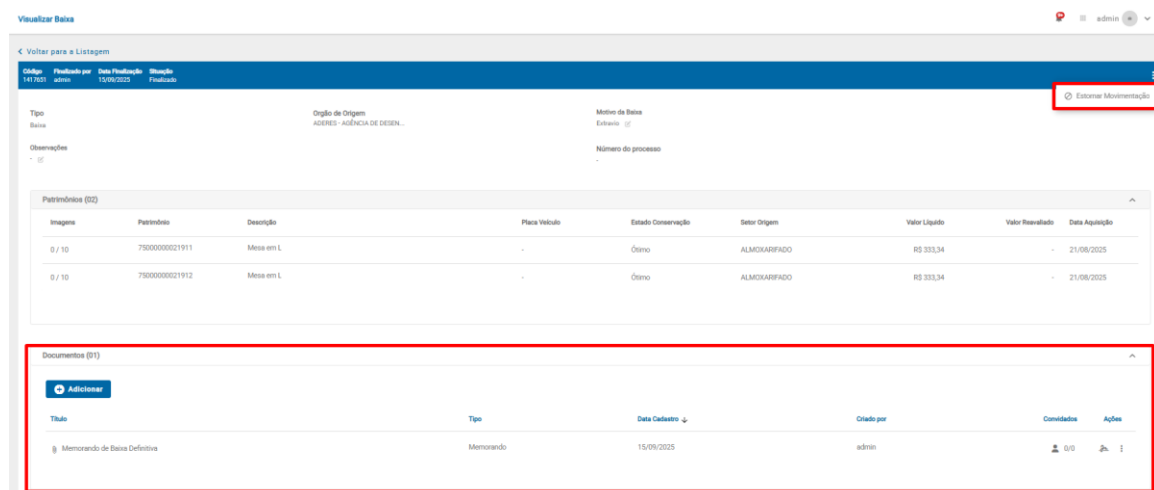
Tipo *
Selecione

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

Detalhes da Baixa

Objeto: 1417801 **Finalizado por:** admin **Data Finalização:** 15/09/2025 **Resultado:** Finalizado

Tipo: Baixa **Origem de Origem:** AGENS - AGÊNCIA DE DESP. **Motivo da Baixa:** Estorno **Número do processo:**

Observações:

Patrimônios (02)

Imagem	Patrimônio	Descrição	Placa Veículo	Estado Conservação	Sector Origem	Valor Líquido	Valor Reavaliado	Data Aquisição
0 / 10	7500000021911	Mesa em L	-	Ótimo	ALMOXARFADO	R\$ 333,34	-	21/08/2025
0 / 10	7500000021912	Mesa em L	-	Ótimo	ALMOXARFADO	R\$ 333,34	-	21/08/2025

Documentos (01)

Adicionar

Título	Tipo	Data Cadastro	Criado por	Compartilhado	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”

Visualizar Baixa

< Voltar para a Listagem

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

Estornar Movimentação

Tipo: Baixa Orgão de Origem: PMES - POLÍCIA MILITAR DO... Motivo da Baixa: Destruição por Uso

Observações: 2025-TNF2B - PMES - PROC... Número do processo: 2025-TNF2B

Patrimônios (02)

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

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

Visualizar Baixa

< Voltar para listagem

1 Patrimônios 2 Reavaliacao

Busque por nº patrimônio (separado por vírgula) ou

☐	Nº Patrimônio	Descrição	Estado de Conservação	Sector 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#

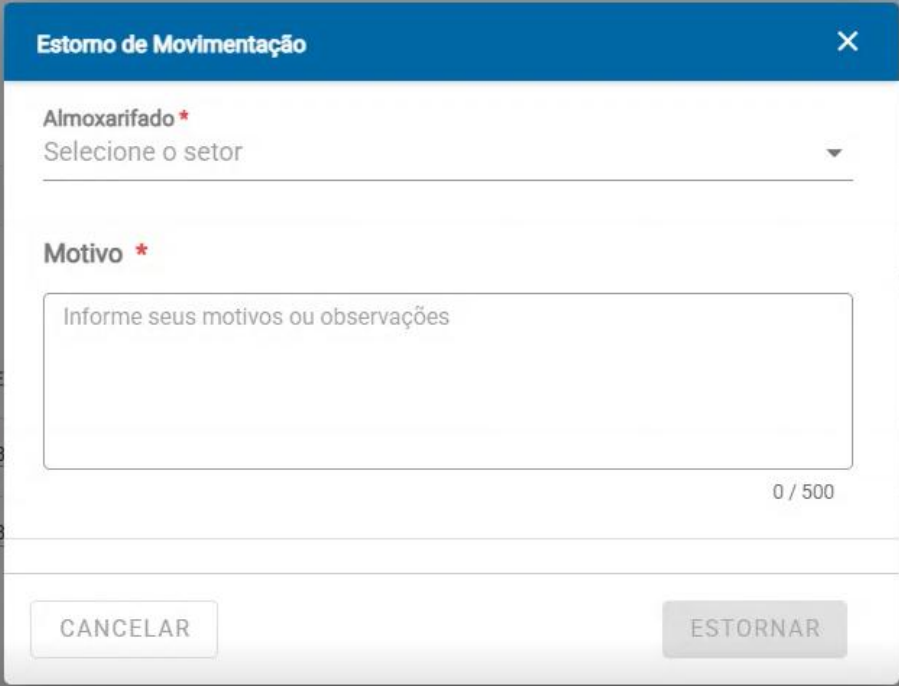
Valor Reavaliado: R\$ 0,00 APLICAR

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

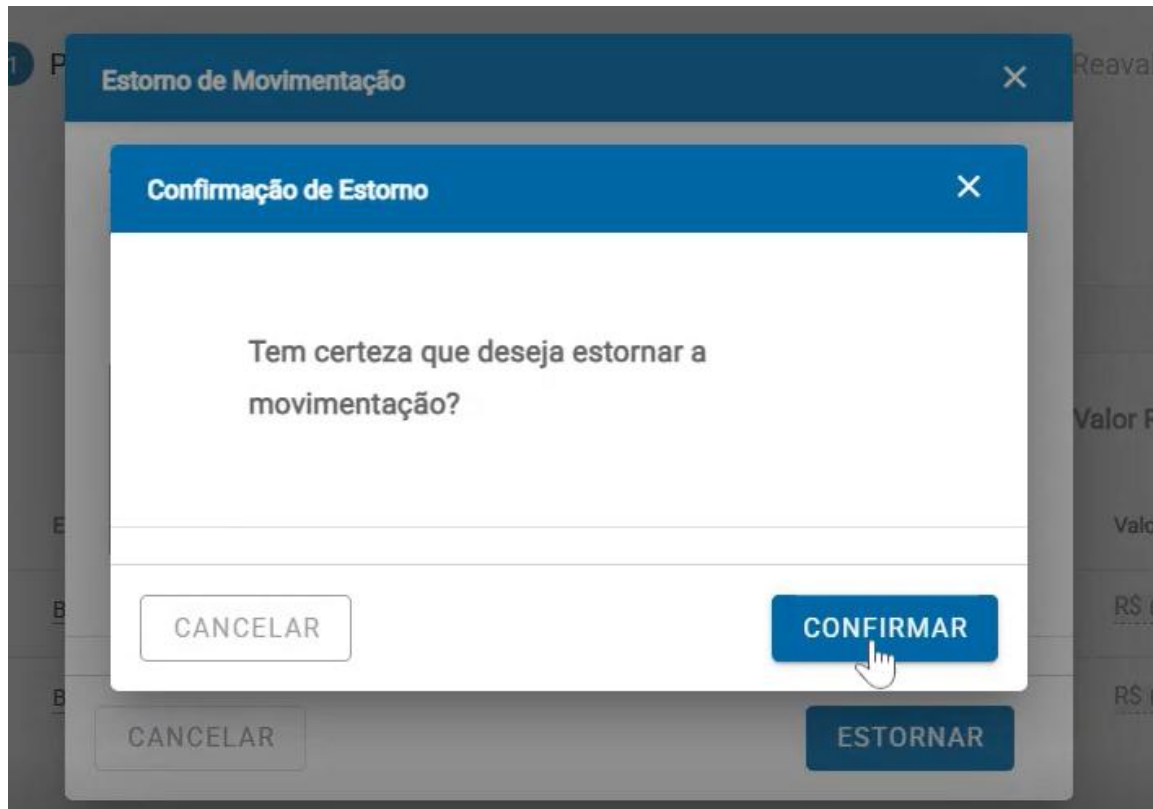
Após isso, clique em “Finalizar”.

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.

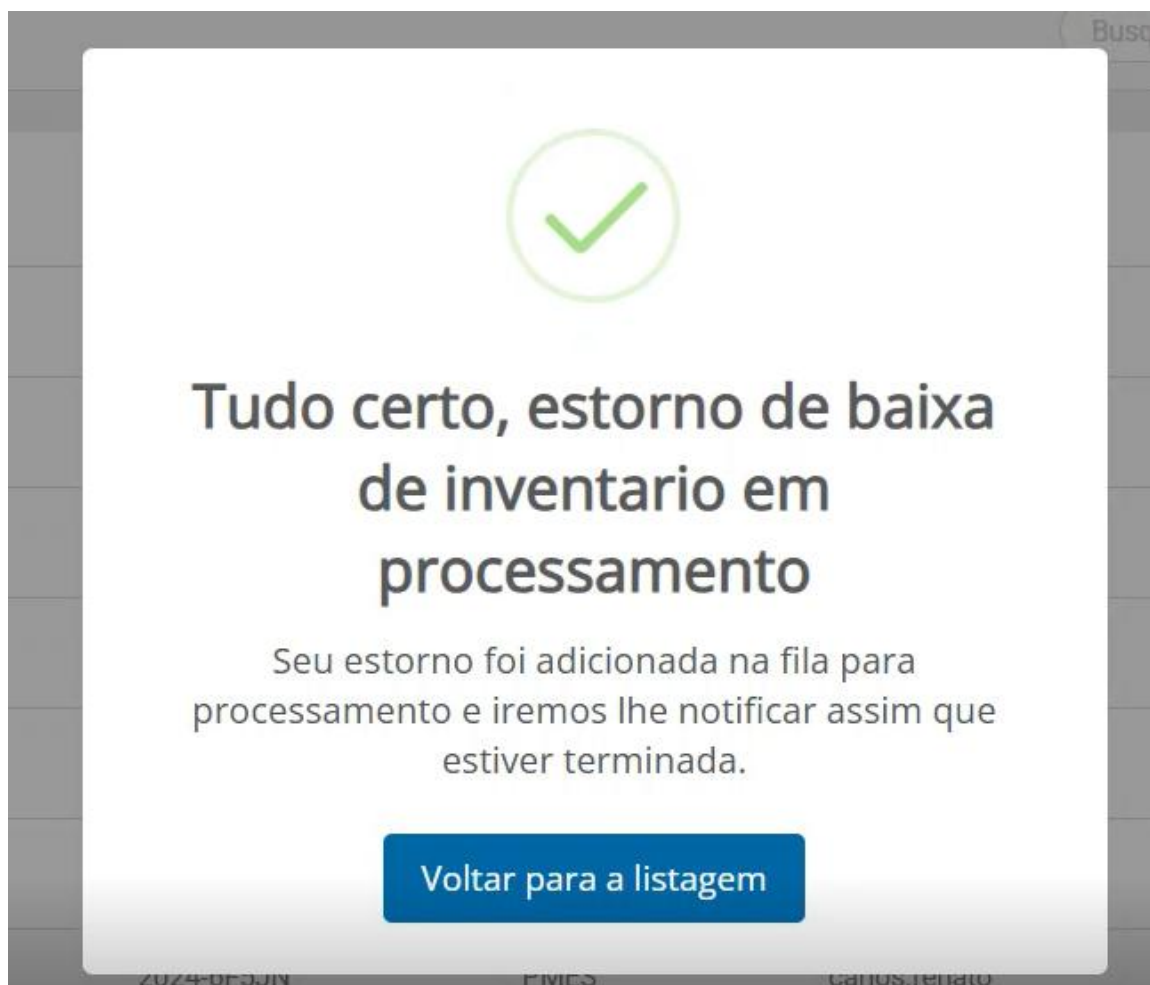


A imagem mostra uma interface de usuário com uma modal intitulada "Estorno de Movimentação". No topo da modal, há uma barra azul com o título e um ícone de fechar (X). Abaixo, há dois campos obrigatórios, indicados por um asterisco vermelha: "Almoxarifado *" e "Motivo *". O campo "Almoxarifado *" é um menu suspenso com o texto "Selecione o setor" e uma seta para baixo. O campo "Motivo *" é uma área de texto com o placeholder "Informe seus motivos ou observações" e uma contagem de caracteres "0 / 500" no canto inferior direito. Na base da modal, há dois botões: "CANCELAR" e "ESTORNAR".

Posteriormente clique em estornar e o sistema apresentará uma confirmação



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 - DESTRUIÇÃO 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

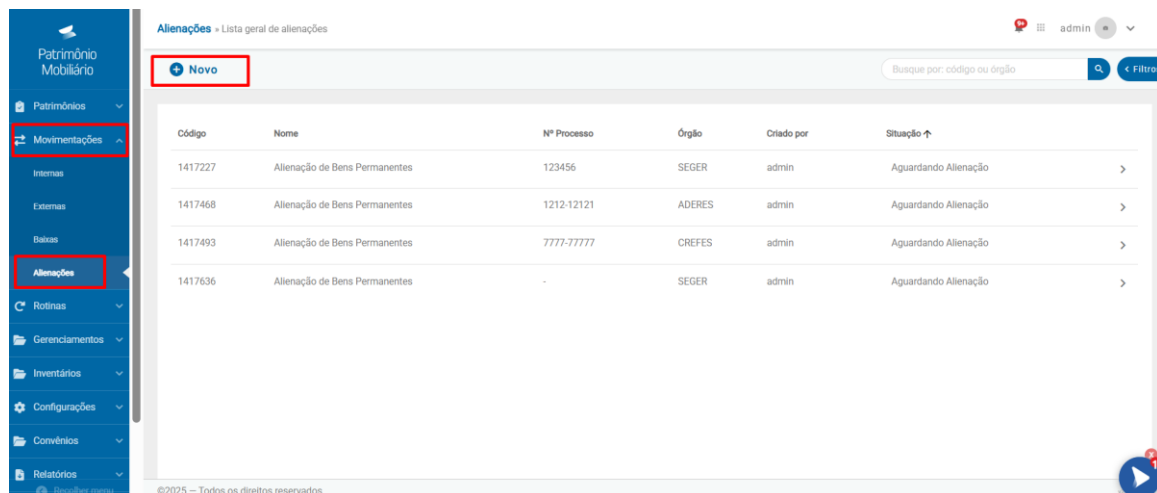
6.1.2 Controle Apuração

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.



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

< Voltar para listagem

1 Dados Gerais 2 Itens

Memorando

Órgão * **Nº Processo ***

CBMSC - Corpo de Bombeiros Militar 123456/2023

11 / 100

Observações

Informe os motivos ou observações

0 / 500

VOLTAR CONTINUAR →

Selecione os Patrimônios
✕

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

	Nº Patrimônio	Descrição	Setor Origem	Condição
☒	10600	VEICULO TIPO AUTOMOVEL	ICARA 2 / /3/1 BBM	Disponível
☒	68527	APARELHO PARA OXIGENOTERAPIA	SOMBRIO	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 GFRM	Disponível

1
2
3
...
176
176
176
>

Linhas 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

Adicionar Patrimônio

Imagens	Patrimônio	Descrição	Estado de Conservação	Setor	Condição	Val. Entrada	Val. Líquido	Val. Residual
0 / 10	75000000000233	Mesa lateral em alumínio 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	Sector	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)

[+ Adicionar](#)

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

Visualizar Alienação

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

Documentos (02)

[+ Adicionar](#)

Título	Tipo	Data Cadastro	Criado por	Convidados	Ações
Termo de Responsabilidade de Alienação de Bens Permanentes	Termo de Responsabilidade	15/09/2025	JobSystem	0/0	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

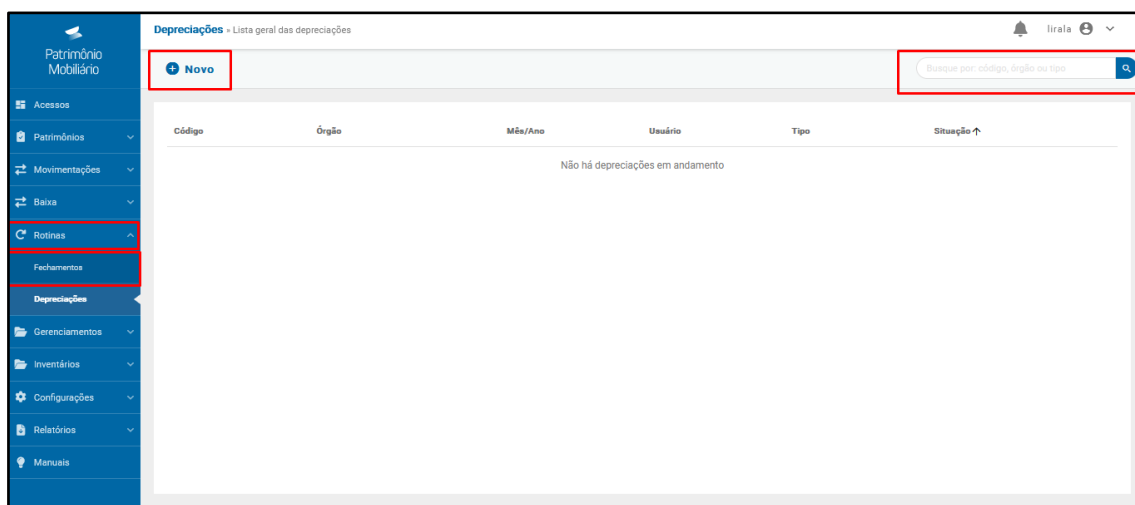
Ao criar uma **alienação** e acessar a etapa de patrimônios:

- 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.

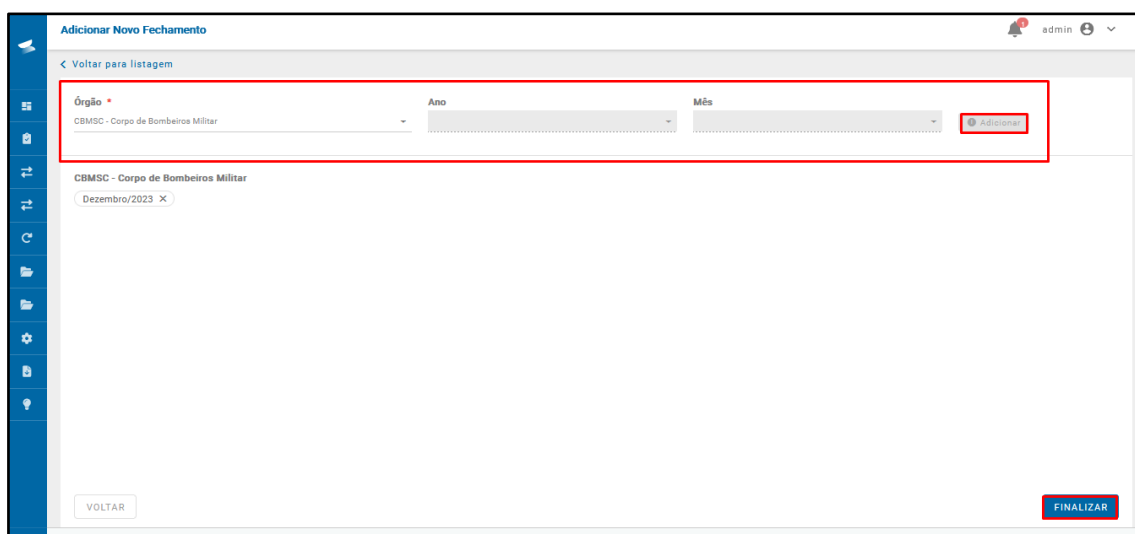
7 - ROTINAS

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".



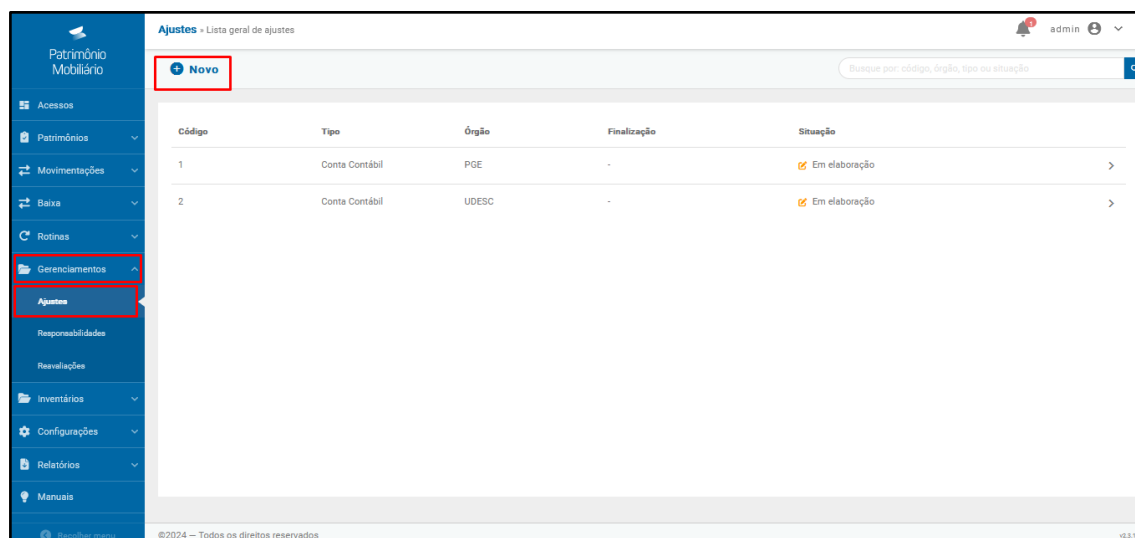
Para concluir o fechamento mensal, siga os passos a seguir: clique em "Novo", selecione o órgão desejado e clique em "Adicionar". O sistema automaticamente preencherá o mês e o ano. Após adicionar o mês, finalize o processo clicando em "Finalizar".



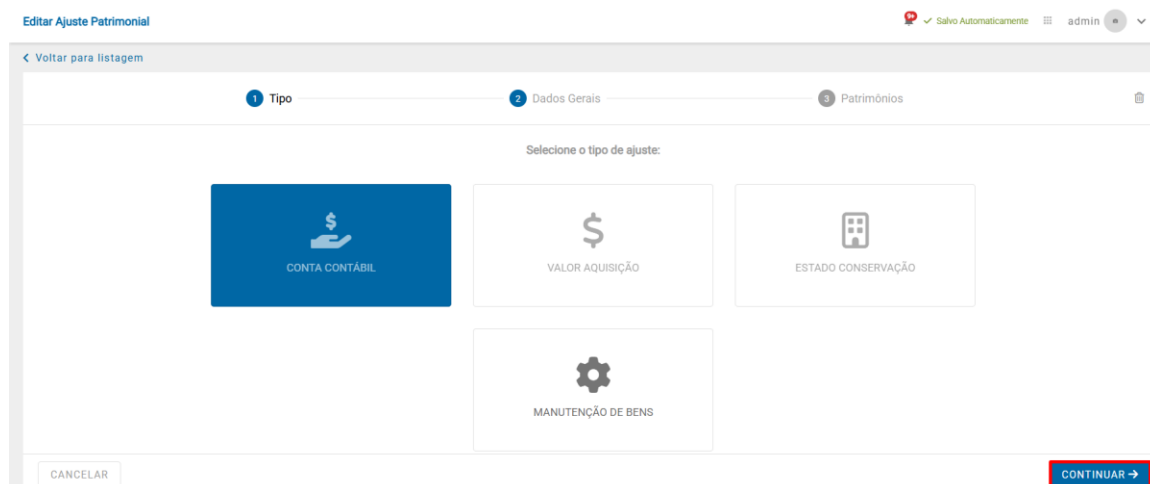
8 - GERENCIAMENTOS

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 tabs: 'Tipo', 'Dados Gerais', and 'Patrimônios'. The 'Patrimônios' tab is active. A red box highlights the 'Conta Origem', 'Conta Destino', and 'Órgão' fields. The 'Conta Origem' is '123110303 - MOBILIÁRIO EM GERAL' (Depreciável), the 'Conta Destino' is '12311040300 - DISCOTECAS E FILMOTECAS' (Depreciável), and the 'Órgão' is 'CBMSC - Corpo de Bombeiros Militar'. Below these fields are 'Setor' and 'Observação' sections. At the bottom right, a red arrow points to the 'CONTINUAR' button.

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 'Selecione os Patrimonios' dialog box. A search bar at the top contains 'Pesquisa: ARMÁRIO' and a search icon. Below the search bar is a table with two columns: 'Patrimônio' and 'Descrição'. The table lists two items, both with checkboxes selected. At the bottom right, the 'ADICIONAR (2)' button is highlighted with a red box.

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 ...

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".

The screenshot shows the 'Editar Ajuste Patrimonial' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Tipo', 'Dados Gerais', and 'Patrimônios' tabs. Below the tabs is a table with columns: Patrimônio, Descrição, Conta Origem, Conta Destino, and Depreciável. Two rows of assets are listed. At the bottom right, there is a red 'FINALIZAR' button. A 'VOLTAR' button is at the bottom left.

Patrimônio	Descrição	Conta Origem	Conta Destino	Depreciável
0009119909	Armário - Material: MDP; Tipo: alto; Medida: 800 x 500 x 1600 (L x P x A); Bordo: que acompan...	MOBILIÁRIO EM GERAL	DISCOTECAS E FILMOTE...	Sim
0009119910	Armário - Material: MDP; Tipo: alto; Medida: 800 x 500 x 1600 (L x P x A); Bordo: que acompan...	MOBILIÁRIO EM GERAL	DISCOTECAS E FILMOTE...	Sim

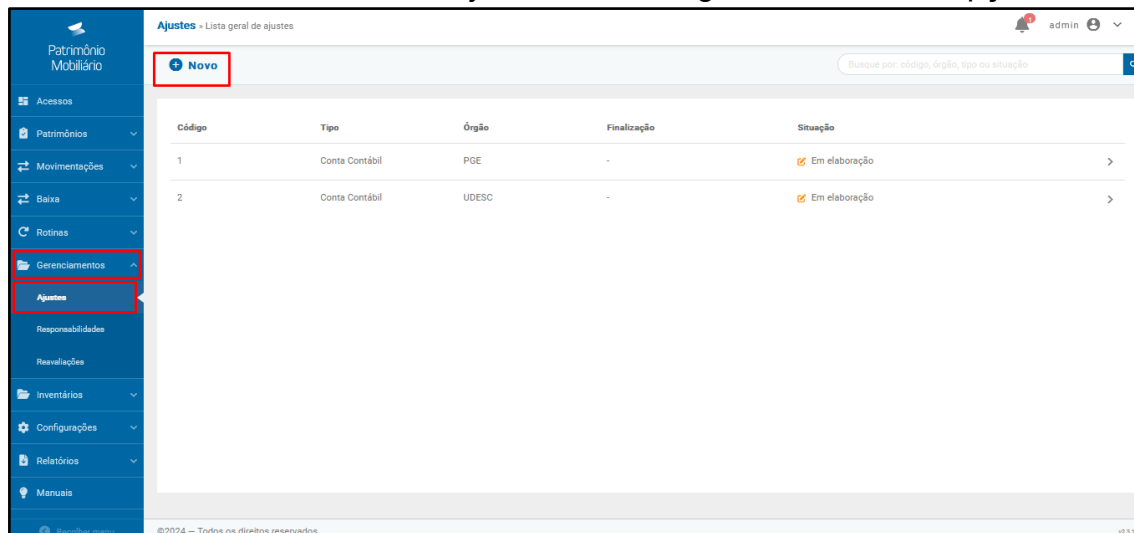
Ao clicar em "Finalizar", uma mensagem será habilitada informando sobre a alteração de conta. Para confirmar essa modificação, é necessário preencher o campo de texto de confirmação e, em seguida, clicar em "Confirmar".

The screenshot shows a confirmation dialog box with a warning icon and the text 'Atenção!'. It informs that selected assets from account 123110303 - MOBILIÁRIO EM GERAL(depreciável) will be classified for account 12311040300 - DISCOTECAS E FILMOTECAS(depreciável). It includes a note: '*Os patrimônios anteriores a - não depreciam'. Below the text is a prompt 'Por favor preencha ZOJDE para confirmar' and a text input field containing 'ZOJDE'. At the bottom are 'Cancelar' and 'Finalizar' buttons.

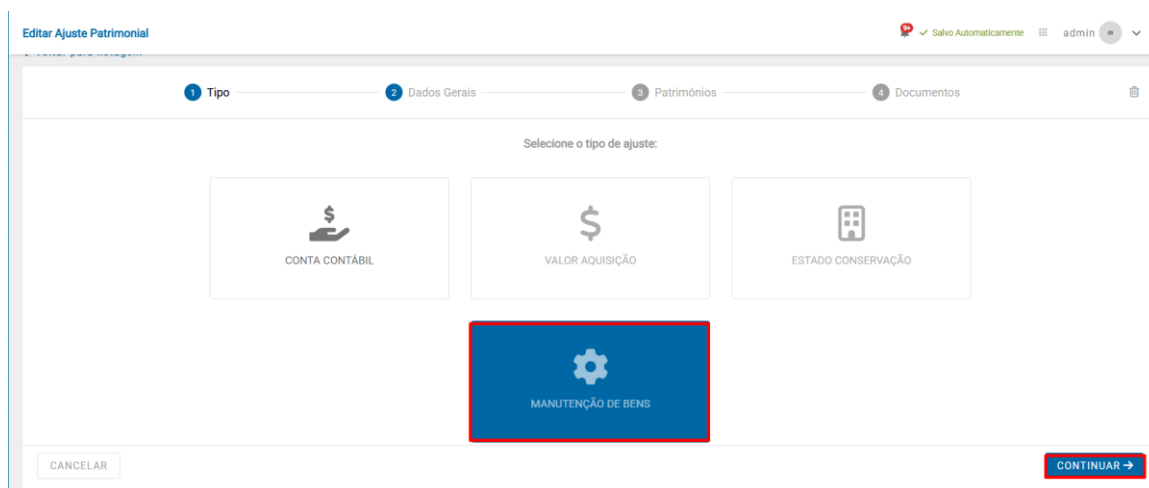
Depois de clicar em "Finalizar", o status do ajuste será exibido como "Em Processamento". Após a conclusão do processamento, o status será atualizado para "Finalizado".

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".

Seleção de Patrimônios

Pesquisa: mesa Busque por: patrimô...

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

Linhas por página: 10

CANCELAR ADICIONAR TODOS **ADICIONAR (1)**

Editar Ajuste Patrimonial

< Voltar para listagem

✓ Tipo

Salvo Automaticamente admin

Documentos

Setor destino: Seleção de Setor de destino

Conta Contábil Destino: Seleção de conta contábil de destino

Número do processo: Informe o número 0 / 50

Observação: Digite a observação 0 / 500

← VOLTAR CONTINUAR →

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".

Editar Ajuste Patrimonial Salvo Automaticamente admin

✓ Tipo ✓ Dados Gerais 3 Patrimônios 4 Documentos

[+ Adicionar Patrimônio](#)

Patrimônio	Descrição	Estado Conservação	Defeitos/Avarias *
7500000000282	Mesa para reunião retangular pequena	Regular	Mesa com pé quebrado.

[CONTINUAR](#)

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

Editar Ajuste Patrimonial Salvo Automaticamente admin

✓ Tipo ✓ Dados Gerais ✓ Patrimônios 4 Documentos

[+ Adicionar](#)

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

[FINALIZAR](#)

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

Visualizar Novo Ajuste Salvo Automaticamente admin

[Voltar para a Listagem](#)

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

ENVIAR REMESSA

Órgão ADERES - AGÊNCIA DE DESEN...	Setor origem -	Setor destino -	Data Criação 15/09/2025
Número do processo -	Observação -		

Patrimônios (01)			
Patrimônio	Descrição	Estado Conservação	Defeitos/Avarias
75000000000282	Mesa para reunião retangular pequena	Regular	Mesa com pé quebrado.

Documentos (01)

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

Visualizar Novo Ajuste Salvo Automaticamente admin

[Voltar para a Listagem](#)

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

ENVIAR REMESSA

Órgão ADERES - AGÊNCIA DE DESEN...	Setor origem -	Setor destino -	Data Criação 15/09/2025
Número do processo -	Observação -		

Patrimônios (01)			
Patrimônio	Descrição	Estado Conservação	Defeitos/Avarias
75000000000282	Mesa para reunião retangular pequena	Regular	Mesa com pé quebrado.

Documentos (01)

Enviar Remessa
✕

Responsável *

☒ Interno ☐ Externo

Setor *

ASSISTENTE TÉCNICO - ASSISTENTE TÉCNICO

Data Prevista de Retorno *

23/09/2025

CANCELAR
ENVIAR

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

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.

Visualizar Novo Ajuste Salvo Automaticamente admin

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

Documentos (03)

[+ Adicionar](#)

Título	Tipo	Data Cadastro ↓	Criado por	Convitados	Juntado	Ações
Termo de Devolução de Manutenção	Termo de Devolução de Manutenção	15/09/2025	admin	0/0	Não	Baixar Compartilhar
Memorando	Memorando	15/09/2025	admin	0/0	Não	Baixar Compartilhar
Termo de Remessa	Termo de Remessa	15/09/2025	admin	0/0	Não	Baixar Compartilhar

Regerar Documentos

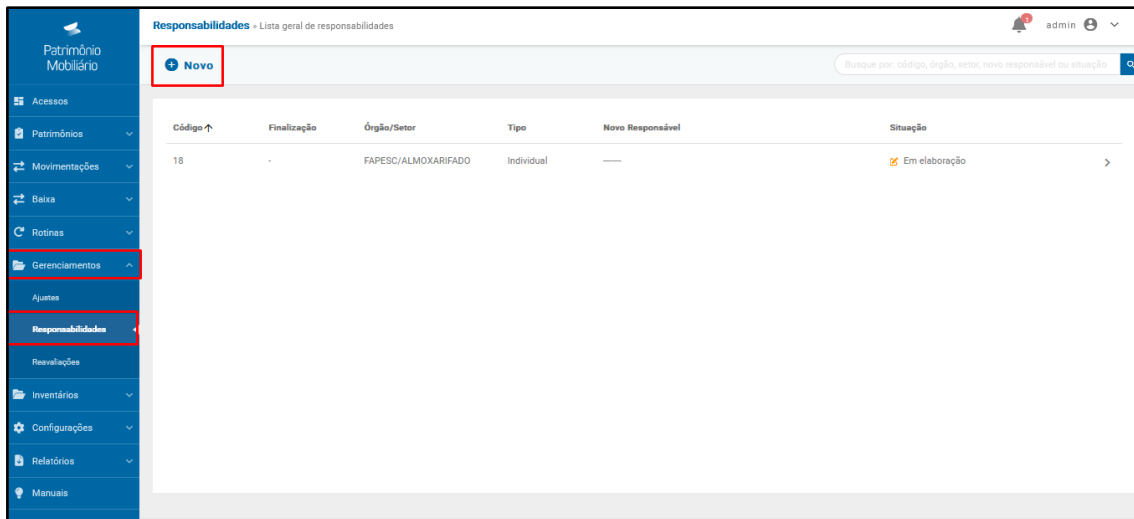
Os **documentos de patrimônio são virtualizados pelo sistema**. Por esse motivo, sempre que houver necessidade de realizar alguma alteração após a virtualização, será necessário **regerar o documento**, para que ele seja atualizado e virtualizado novamente com as informações mais recentes.

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.

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

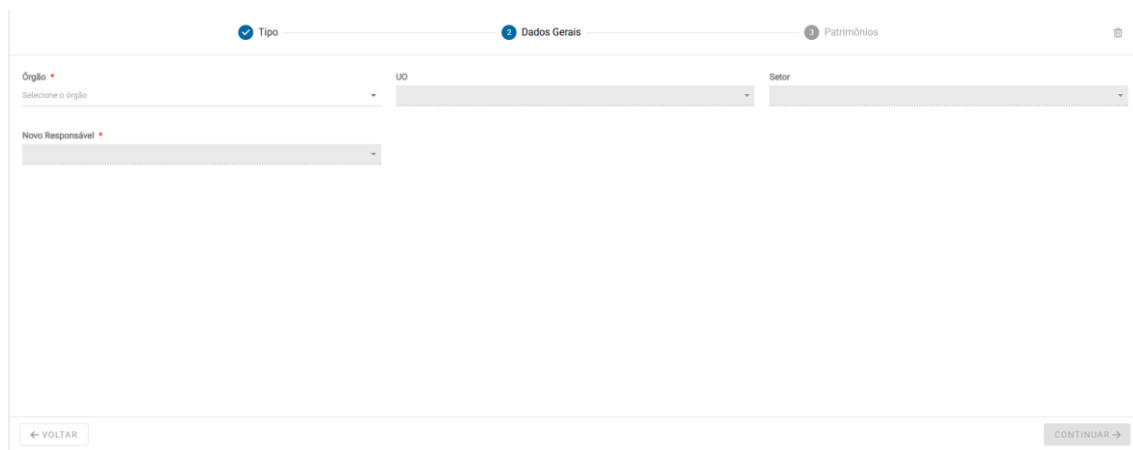
CONTINUAR →

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.



Etapa 3 – Patrimônios:

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

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

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

Patrimônio	Descrição	Dados Complementares
7500000024247	Mesa em L	---
7500000024248	Mesa em L	---
7500000024249	Mesa em L	---
7500000024251	Mesa em L	---
7500000024252	Mesa em L	---
7500000029116	Mesa em L	---

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

Atenção!

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

Deseja Finalizar?

NÃO **SIM**

Termo de Responsabilidade

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

Visualizar Responsabilidade

Salvo Automaticamente | jean.fialho

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

Documentos (01)

[+ Adicionar](#)

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

Download
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:000070/2026

Tipo:UO/Setor

Responsável:Jose da Silva

Unidade Organizacional:GAF - GERENCIA
ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Finalizado em:21/02/2026

Matricula:951753

Setor:COPA - COPA

PATRIMÔNIOS

Nº Patrimônio Nº Legado	Descrição	Nº Série	Dados Veiculos	Valor Liquido
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.

Assinar Documento ×

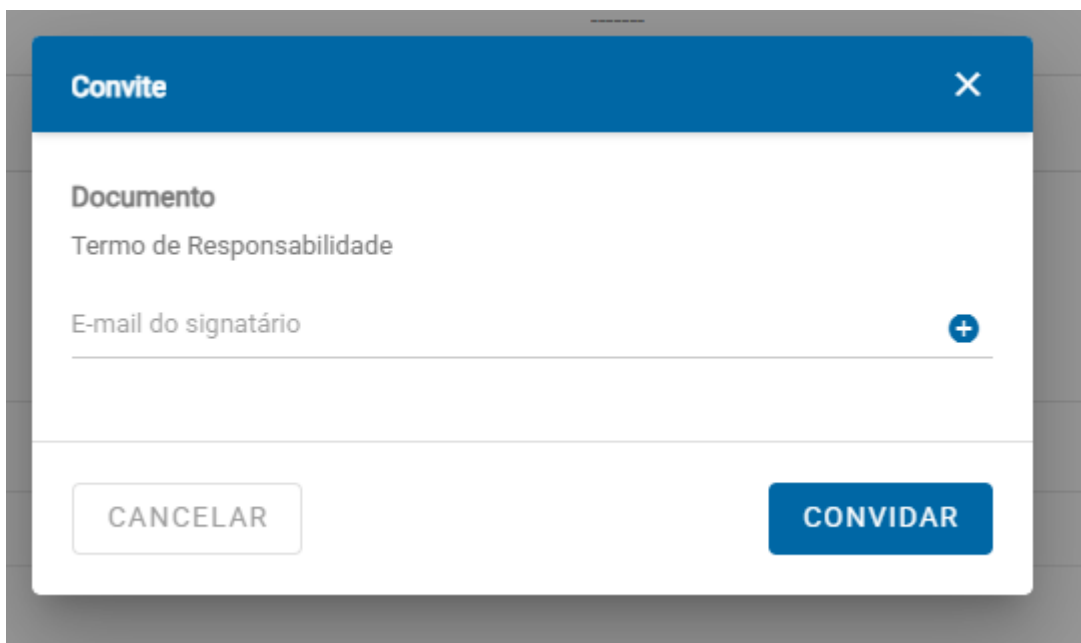
Escolha o tipo de assinatura

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.

8.3.2 Individual

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

Para realizar essa troca, siga os passos abaixo:

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

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

Etapa 2 – Dados Gerais:

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

É importante observar que:

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

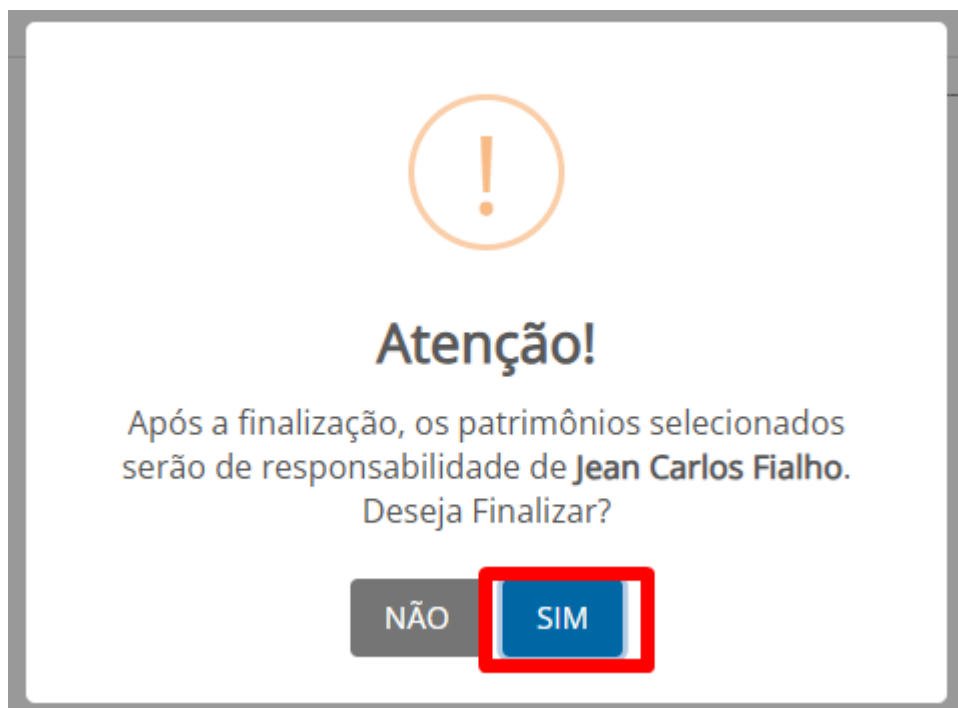
Etapa 3 – Patrimônios:

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

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

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

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



Termo de Responsabilidade

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

Visualizar Responsabilidade

Salvo Automaticamente | jean.fialho

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

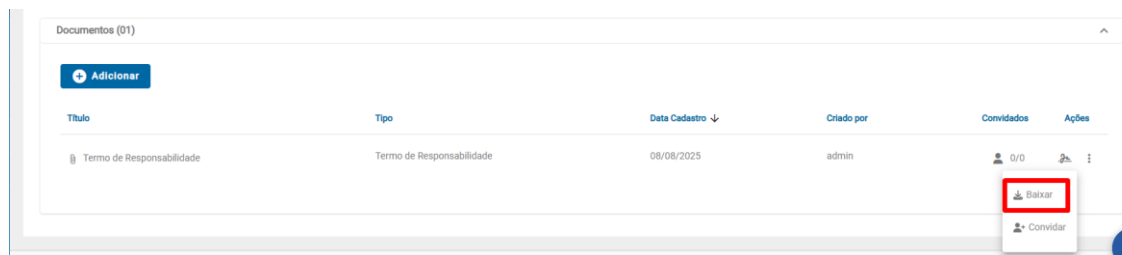
Documentos (01)

+ Adicionar

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

Download de Documentos

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



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

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

Página 1 de 1



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

Termo de Guarda e Responsabilidade

DADOS GERAIS

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

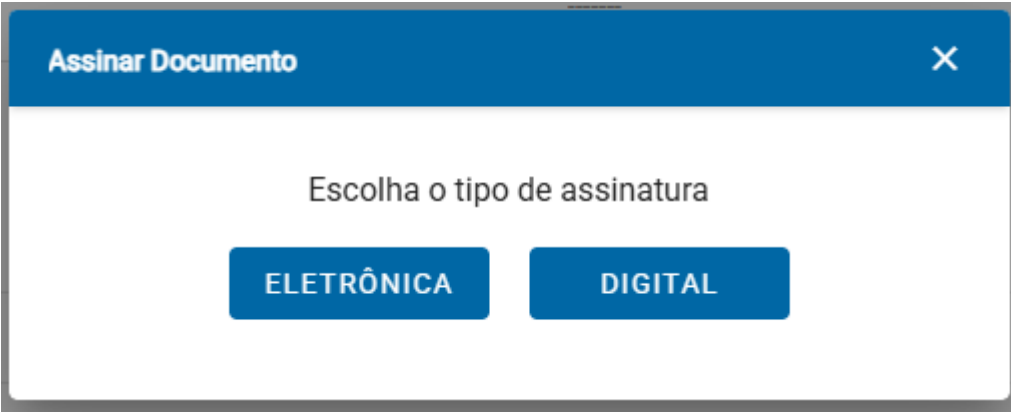
Assinatura de Documentos

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**.

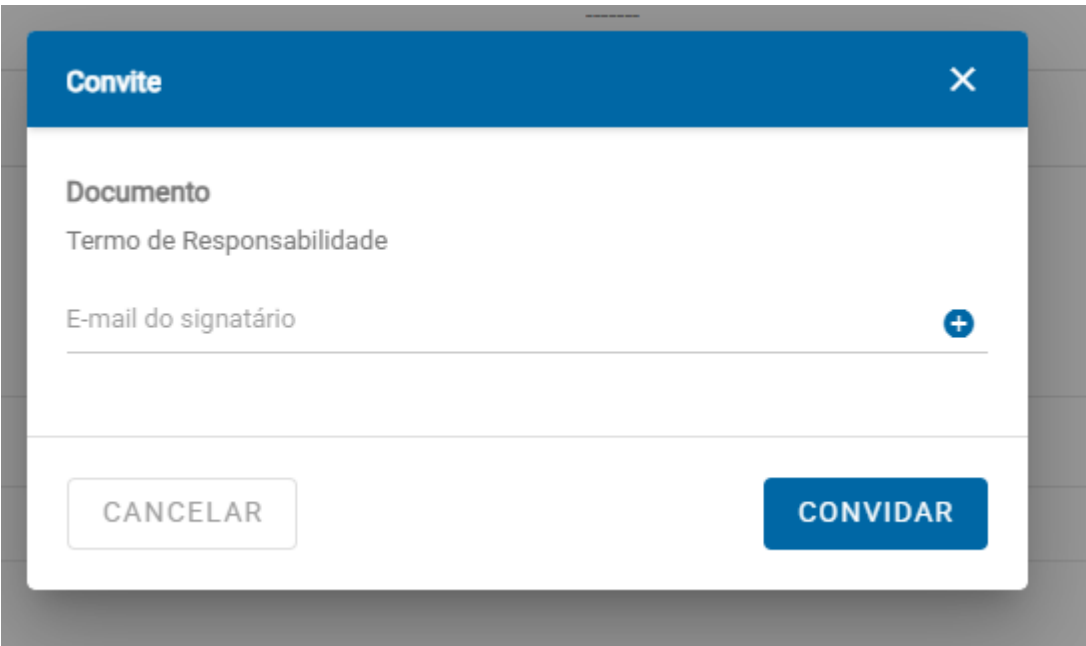
Para efetuar a assinatura, clique no **ícone de Assinatura**  e selecione o tipo de assinatura desejado.



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 cinza) e "CONVIDAR" (botão azul).

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.

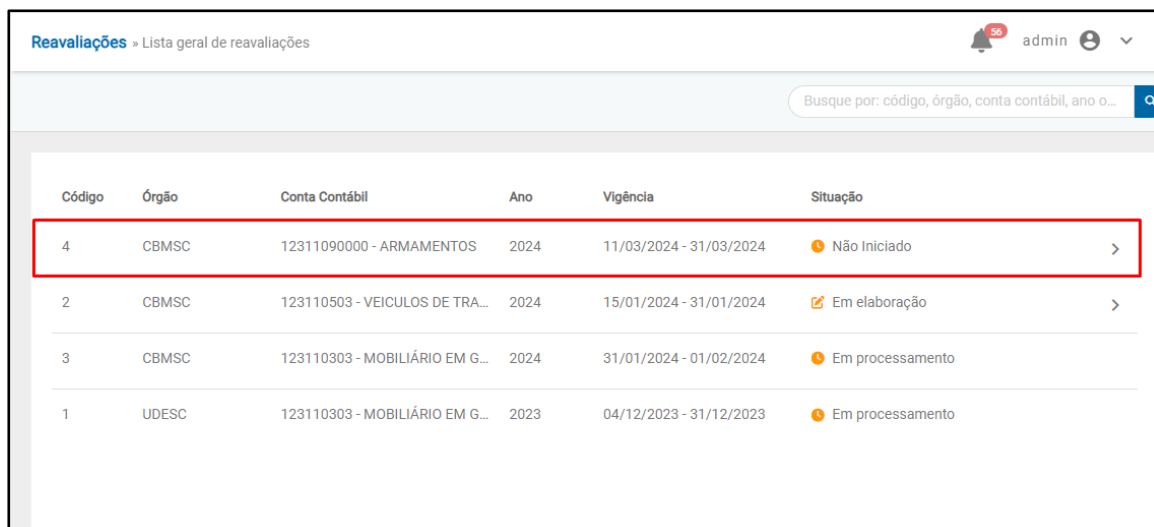
Para realizar esse procedimento, siga o processo de **13. Regerar Documentos do manual do sistema**, conforme descrito no passo a passo apresentado anteriormente. Nesse processo, o usuário poderá selecionar e regerar os documentos disponíveis que permitem essa ação no sistema.

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.

A interface de 'Editar Reavaliação Patrimonial' apresenta uma barra superior com o título 'Editar Reavaliação Patrimonial', um status 'Salvo Automaticamente' com uma seta verde, e uma notificação de 56 mensagens. O usuário 'admin' está logado. Abaixo, há um link '< Voltar para listagem'. O formulário é dividido em três etapas: 1. Dados Gerais, 2. Patrimônios e 3. Documentos. A etapa 1 contém campos para 'Órgão' (CBMSC), 'Conta Contábil' (12311090000 - ARMAMENTOS), 'Vigência' (11/03/2024 - 31/03/2024) e 'Ano' (2024). O campo 'Comissão Responsável *' está destacado com um retângulo vermelho e contém o texto 'Informe' e um limite de 0 / 100. Abaixo dele, há um campo 'Observações' com o texto 'Informe' e um limite de 0 / 500.

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

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.

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

Reavaliação Patrimonial ✓ Salvo Automaticamente admin

Armamento - 109500001

Valor Mercado: R\$ 0,00 APLICAR

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



Atenção

Ao aplicar o valor R\$ 1.000,00 todos os
patrimônios do material **109500001 -
Armamento** recebem o valor de mercado
informado. Deseja aplicar?

Não
Sim

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

Reavaliação Patrimonial ✓ Salvo Automaticamente 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
 ☒ Documentos

Nenhum documento adicionado, clique para adicionar

Adicionar Documento

[← VOLTAR](#)
FINALIZAR

O sistema apresentará a mensagem de confirmação.



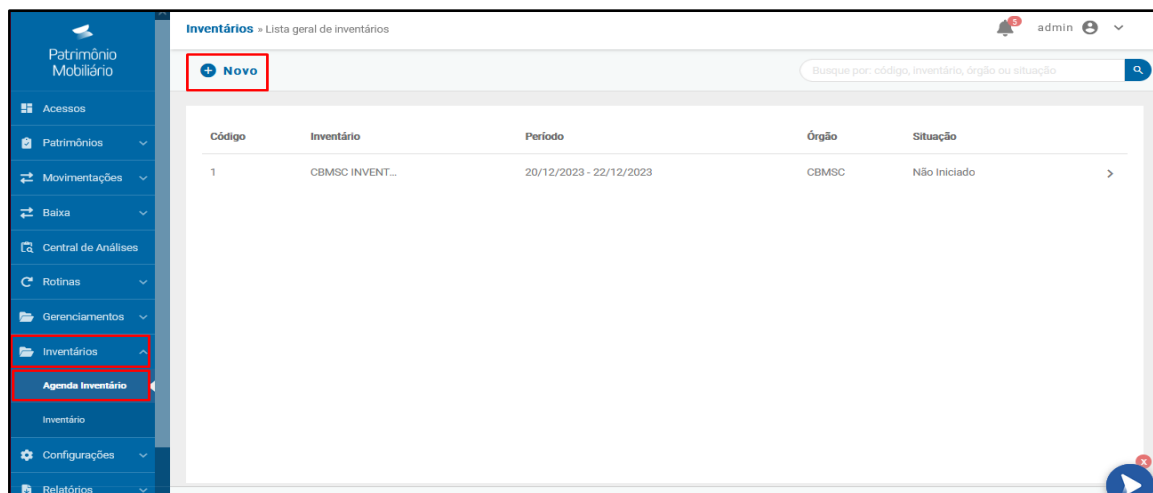
Onde deverá preencher com a mensagem e clicar em 'finalizar'. Após isso, a reavaliação ficará 'em finalização' até ser finalizada.

9 - INVENTÁRIOS

9.1 Agenda de Inventário

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

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



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

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

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

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

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".

Adicionar Novo Inventário

Salvo Automaticamente admin

< Voltar para listagem

1 Dados Gerais 2 Documentos

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

Observações

Tipo Comissão Comissão * Comissão ADM

Membros Comissão Administrador do sistema LUANA VERA IRALA Sysadmin da Infra

Presidente da Comissão João da Silva 14 / 100

Secretário do Órgão José de Souza 14 / 100

VOLTAR CONTINUAR

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

< Voltar para listagem

Adicionar Anexo

Título Anexo * Informe o título 0 / 50

Tipo * Selecione

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

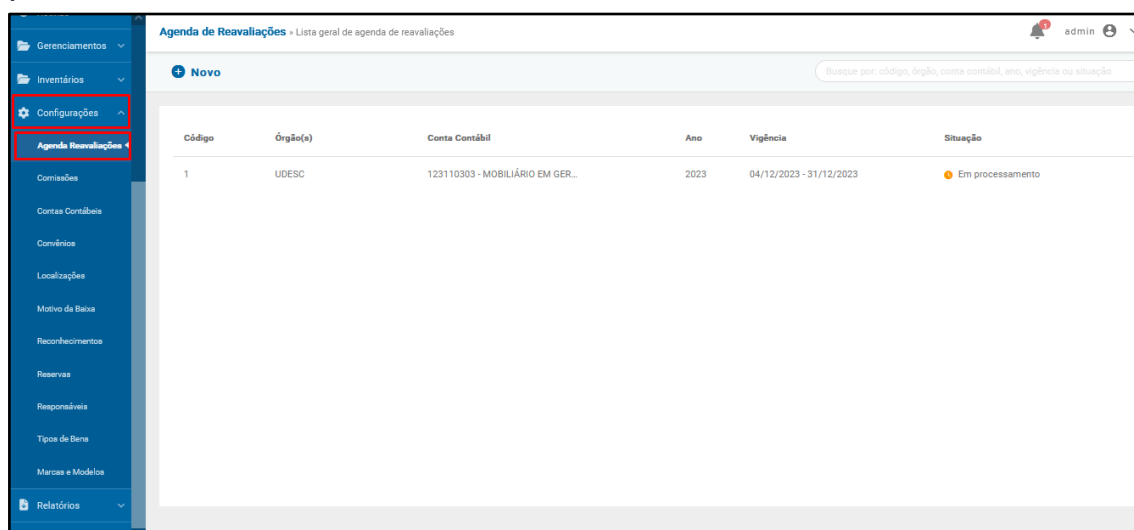
CANCELAR SALVAR

VOLTAR FINALIZAR

10 - CONFIGURAÇÕES

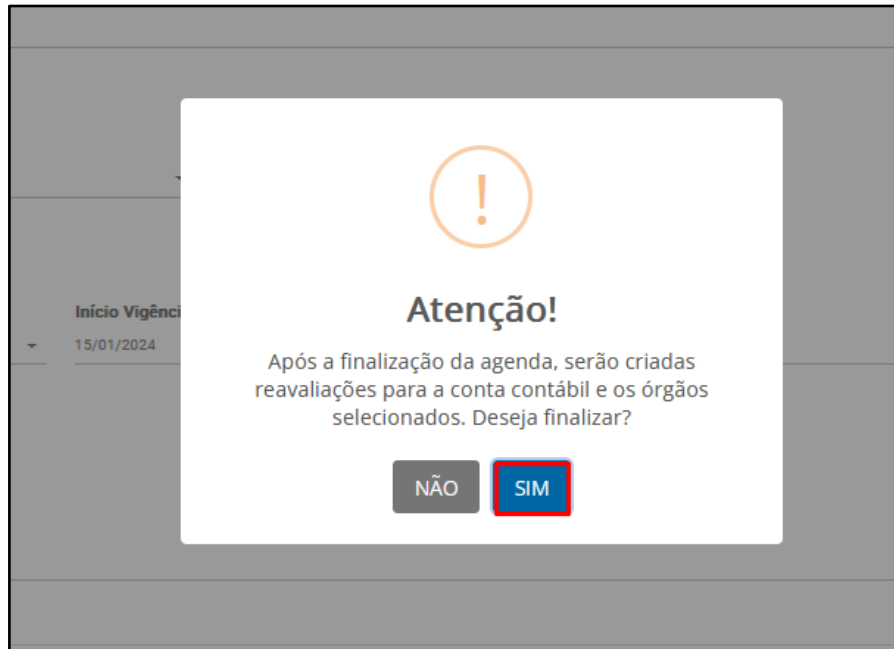
10.1 Agenda de Reavaliações

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

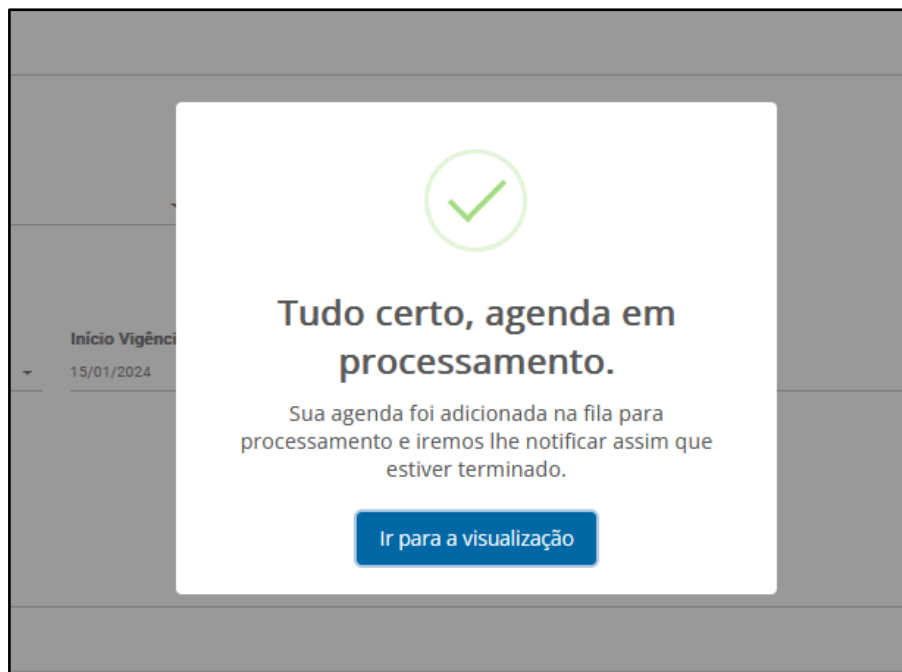


Ao selecionar a opção "novo", o sistema exibe a tela de dados gerais, onde é necessário escolher o órgão, a conta contábil, o início e fim da vigência. Além disso, há a opção de incluir ou não patrimônios com vida útil já encerrada. O preenchimento desses campos é obrigatório, enquanto o campo de observação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

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

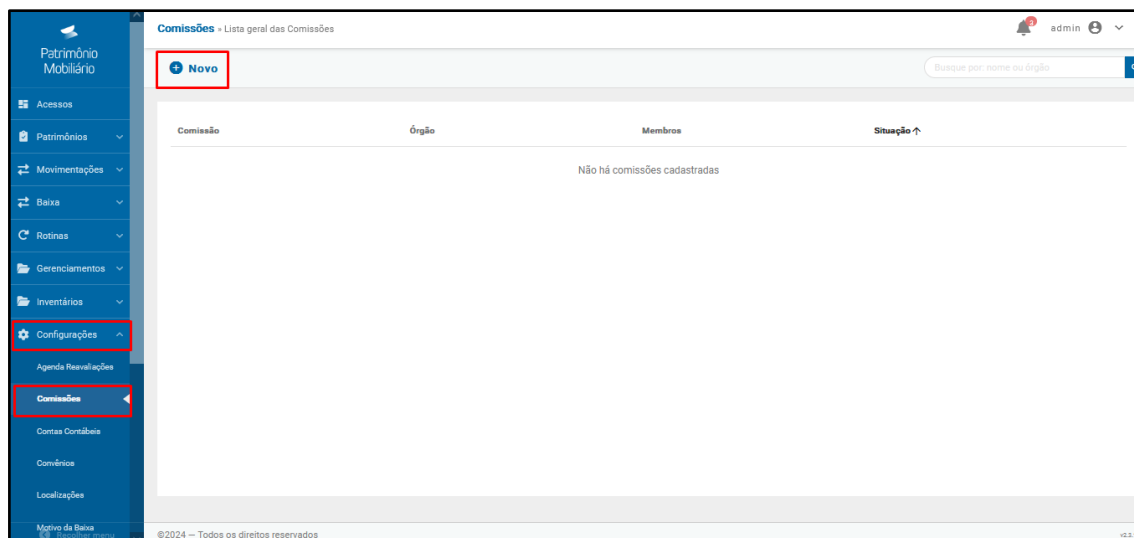


A agenda de reavaliação será criada após a confirmação do processo.

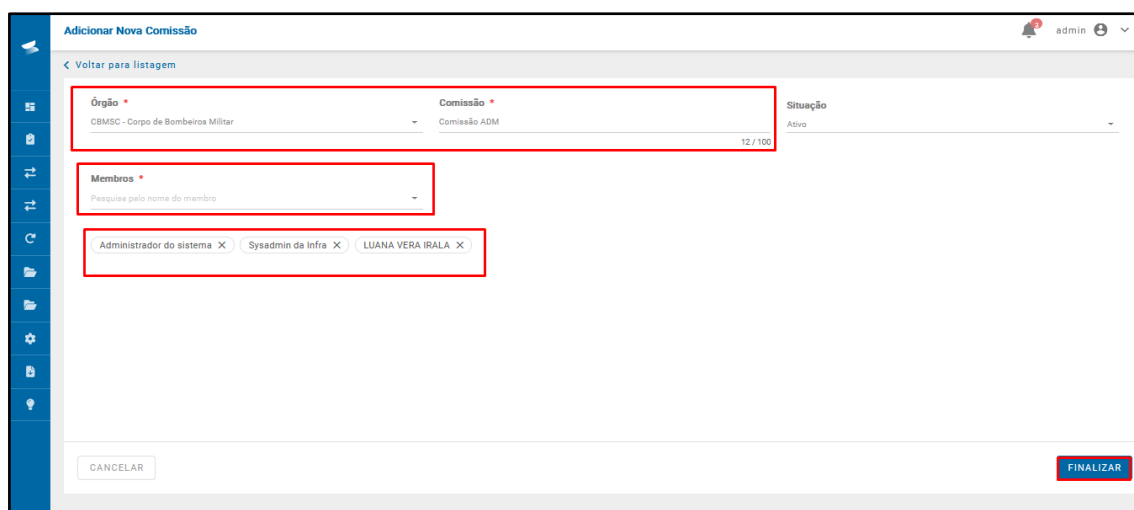


10.2 Comissões

A Comissão de Reavaliação é um conjunto designado para realizar avaliações regulares dos bens móveis de uma organização. Essa comissão é encarregada de examinar o valor contábil de ativos móveis, como veículos, equipamentos e outros itens sujeitos à depreciação ao longo do tempo. Para criar a comissão, acesse as Configurações, clique em "Comissões" e, em seguida, em "Novo".



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



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

Comissão	Órgão	Membros	Situação ↑
Comissão ADM	CBMSC	3	Ativo

10.3 Contas Contábeis

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

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

Ao clicar em "Editar", o sistema abrirá os dados da conta no campo de edição, onde será possível modificar ou preencher informações específicas. Os campos disponíveis para edição compreendem: Tipo do Bem, Vida Útil, Residual (%), Taxa de Depreciação (%) e Conta Almojarifado. 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 *
Depreciável ▾

Tipo do Bem *
Equipamento ▾

Vida Útil * ?
120

Residual (%) *
10,00 %

Taxa Deprec. (%) *
0,83 %

Conta Almoxarifado
☒ 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 ⓘ

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

16 / 100

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 ⓘ

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".

Patrimônio Mobiliário

- Acessos
- Patrimônios
- Movimentações
- Baixa
- Rotinas
- Gerenciamentos
- Inventários
- Configurações
- Agenda Reavaliação
- Contas
- Contas Contábeis
- Convênios
- Localizações

Convênios - Lista geral de cadastro de convênios
admin

+ Novo

Busque por: n°, Nome, concedente, situação ou fonte de recurso

Número	Nome	Concedente	Fonte de Recurso	Situação ↑
54321	Convênio 0002	Ministério do Transportes, Portos e AvL	Aquisição de materiais	Ativo
12345	Convênio 0001	Ministério da Justiça	Aquisição de materiais	Ativo

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 *	Nome *	Concedente *	Fonte de Recurso
12458	PNMM- CAIXA	Caixa Econômica Federal (CEF)	Aquisição de materiais

Início Vigência *	Fim Vigência *	Situação *
01/12/2023	31/12/2027	☒ 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

Fonte de Recurso

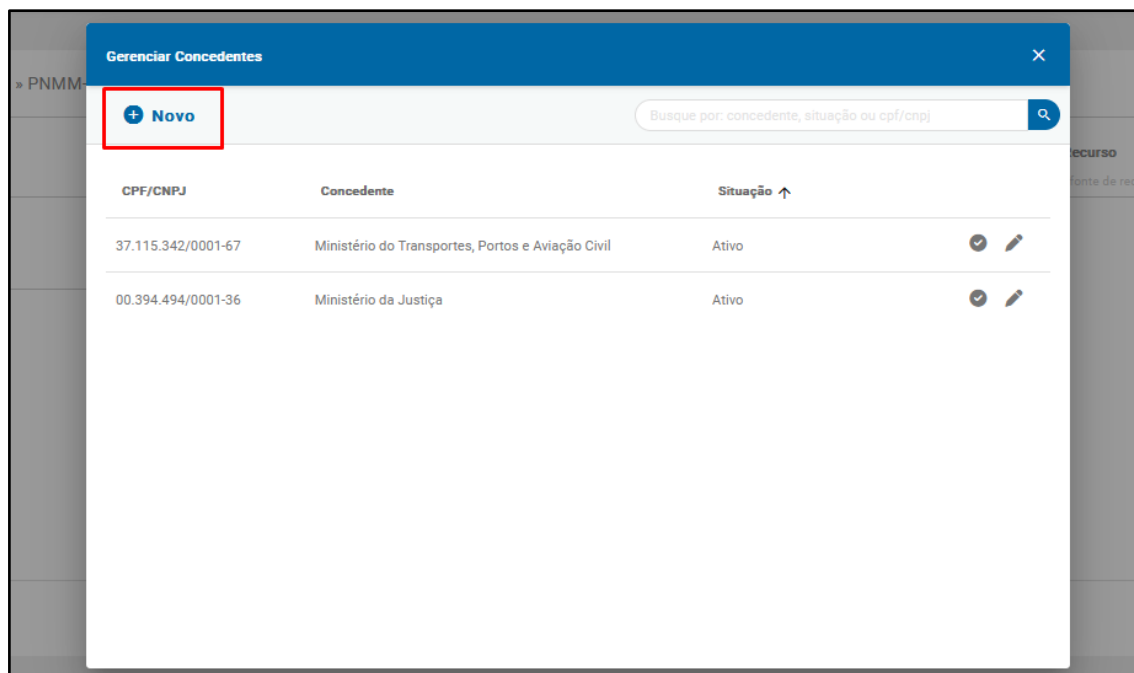
Selecione a fonte de recurso

12 / 100

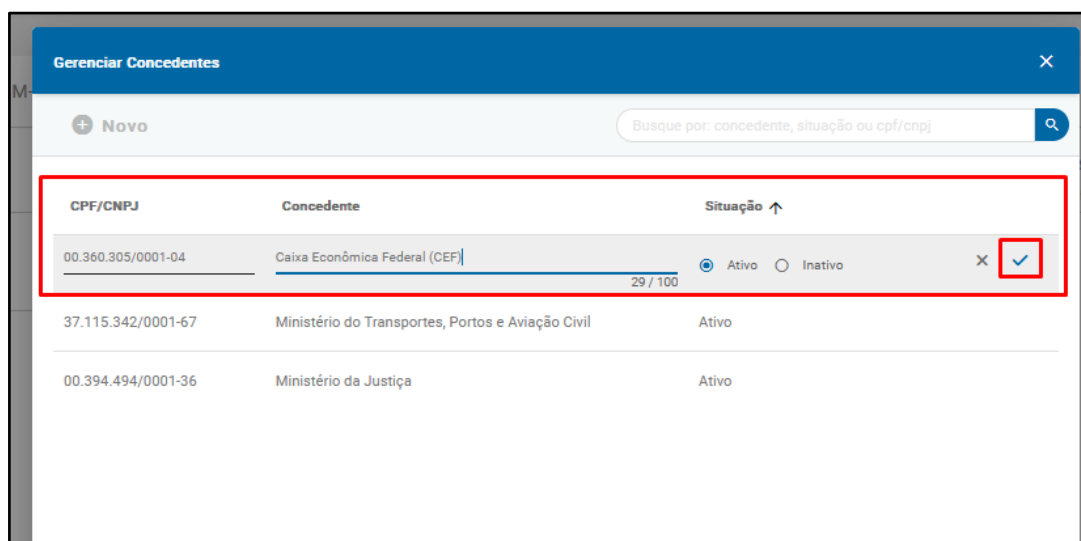
Gerenciar Concedentes

Situação *

☒ Ativo ☐ Inativo

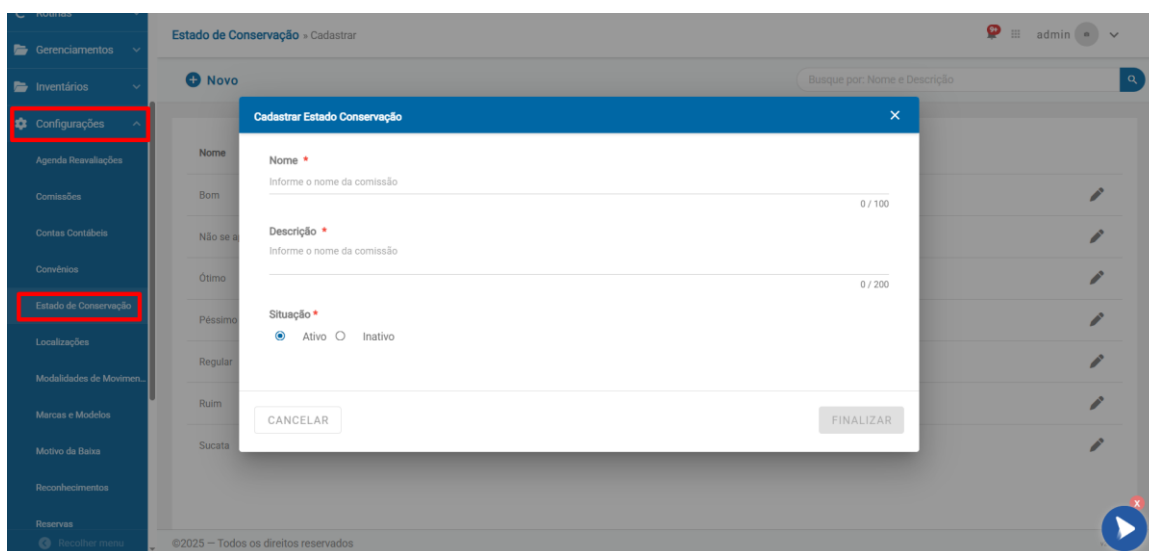


Forneça o CNPJ/CPF da concedente, insira o nome correspondente e finalize o processo clicando em "Salvar".



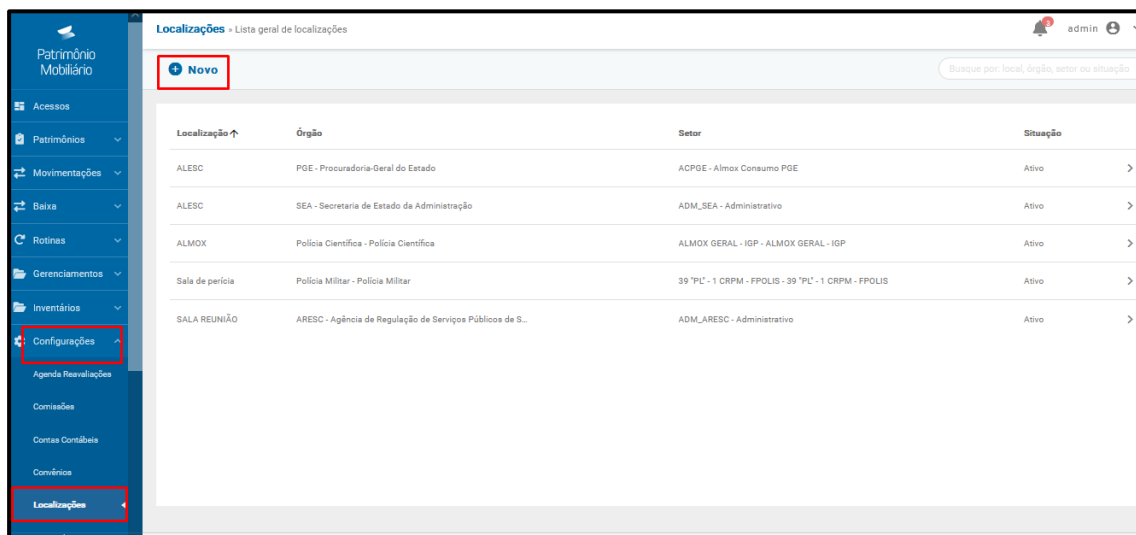
10.6 Estado de Conservação

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

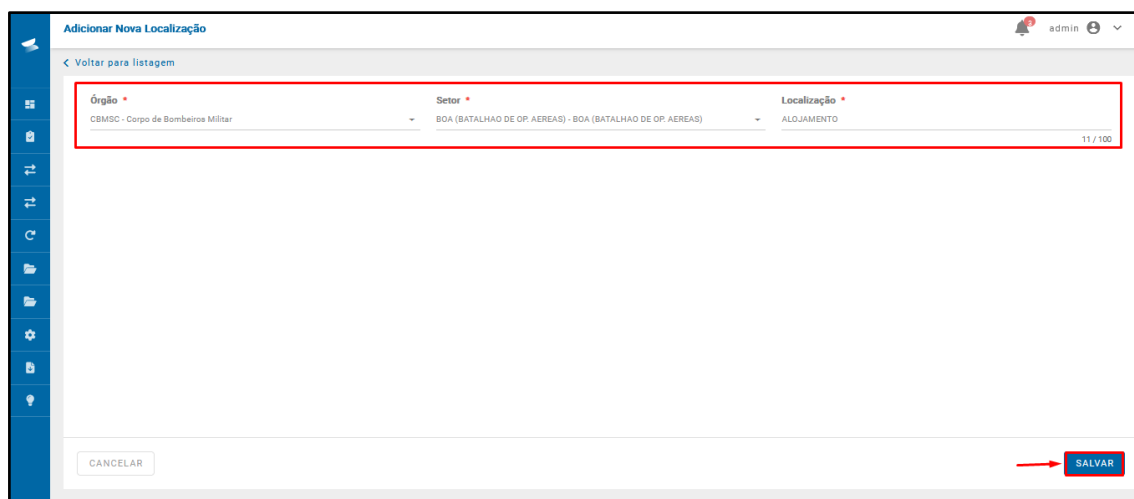


10.7 Localizações

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



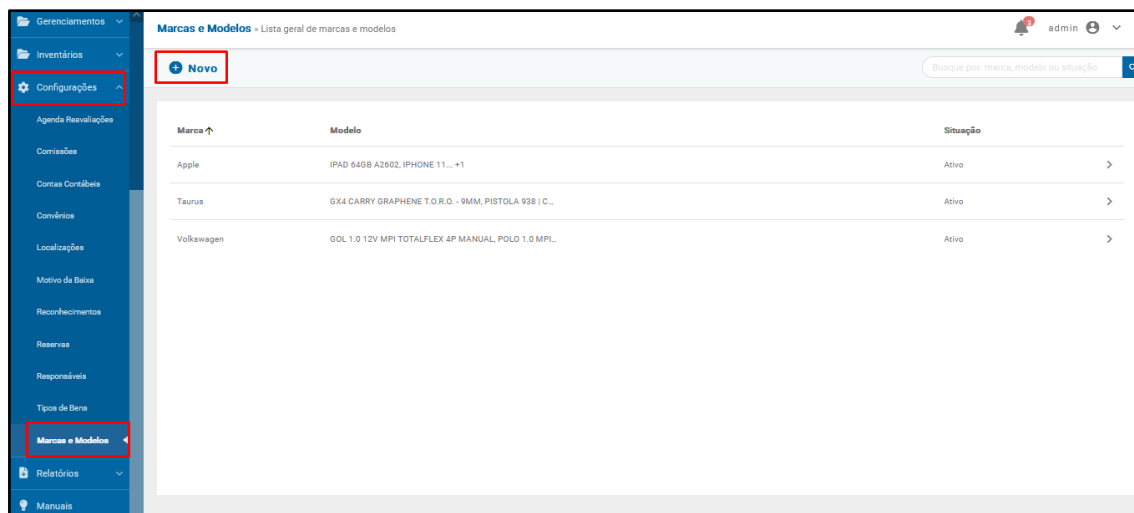
Ao escolher "Novo", o sistema apresentará uma tela para a inclusão de uma nova localização. Neste ambiente, forneça as informações do órgão e do setor pertinentes. Posteriormente, preencha o campo designado com o nome da localização desejada. Finalize o processo clicando em "Salvar".



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

10.8 Marcas e Modelos

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



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

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

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

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

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

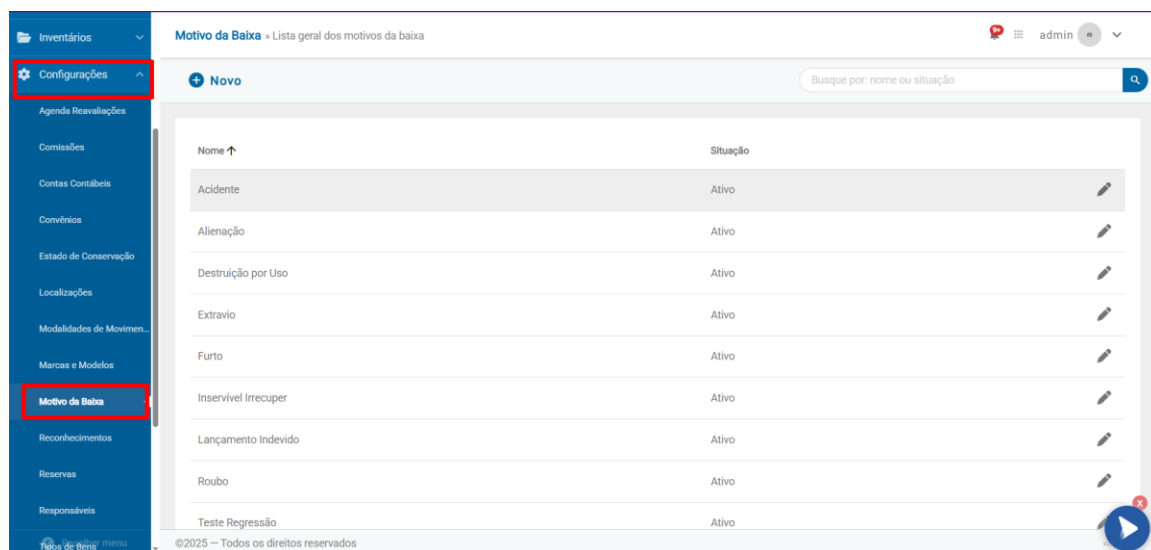
- Deprecia destino: Esse campo definirá onde o patrimônio sofrerá depreciação
 - Sim: o patrimônio depreciará no destino,
Quando selecionar sim, será habilitado o campo Conta Contábil Destino
 - Não: o patrimônio depreciará na origem.
- Conta Contábil Órgão Destino (*obrigatório*): deverá ser informado 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.

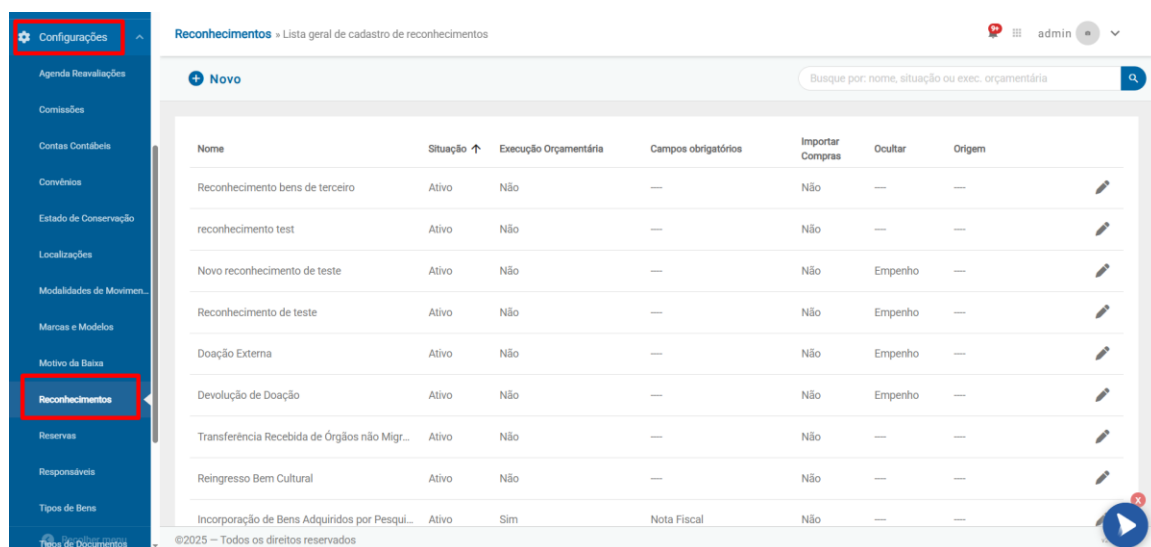
10.10 Motivo Baixa

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 title bar with 'Cadastrar Reconhecimento' and a user profile 'admin'. Below the title bar is a 'Voltar para listagem' button. The form fields are organized into sections: 'Nome' (with a character count '0 / 100'), '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', 'Projeto', and 'Comodato'), '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' (with a dropdown menu 'Adicione o tipo de docum...'). At the bottom of the form are 'CANCELAR' and 'SALVAR' buttons. A footer at the bottom left says '©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.

- Orígem

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

Selecione o tipo de nota utilizado no processo:

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

- Bens de Terceiros

Define se os bens reconhecidos pertencem a terceiros.

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

- **Provedor**

Informa a origem/provedor do bem,

- Fornecedor
- Doador
- Cedente

- **Documentos Obrigatórios**

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

10.12 Reservas

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

The screenshot shows the 'Reserva Patrimonial' system interface. On the left, a sidebar menu has 'Configurações' and 'Reservas' highlighted with red boxes. The main area displays a table of reservations with the following data:

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

Manual

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

The screenshot shows the 'Adicionar Reserva' dialog box. The 'Órgão' is set to 'SESA - SECRETARIA DE ESTAD...', 'Preenchimento' is set to 'Manual', and 'Intervalo' is set to '110000012224...'. The 'Quantidade' is set to '4'. The 'Observações' field is empty. The dialog box has 'CANCELAR' and 'FINALIZAR' buttons.

Automático

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

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

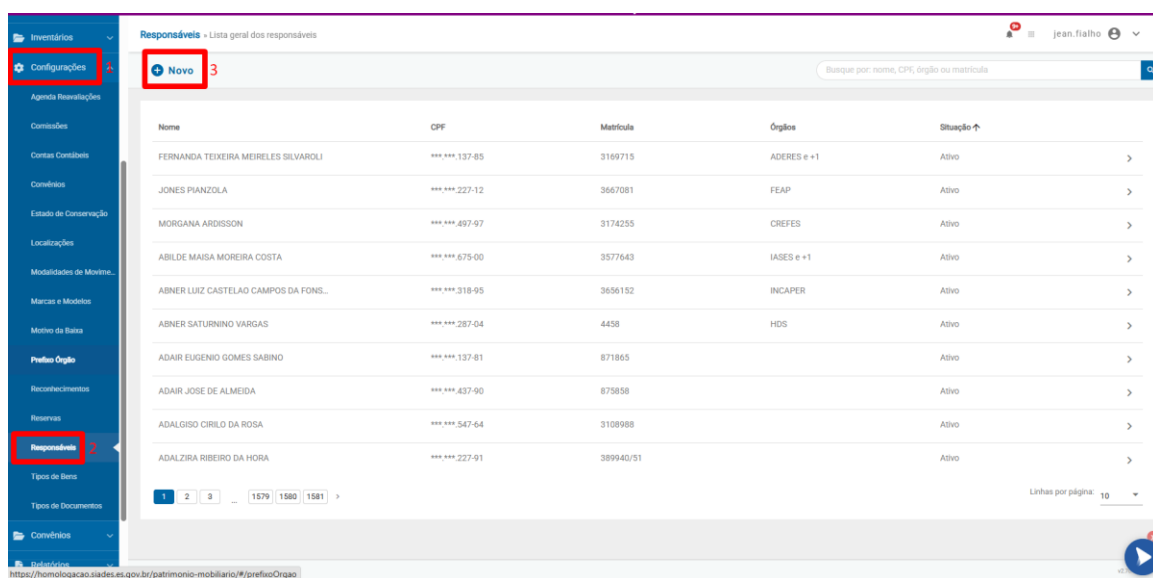
Código: 09947	Nº Termo: 000037/2025	Data Criação: 12/09/2025
---------------	-----------------------	--------------------------

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".



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

CANCELAR SALVAR

DADOS GERAIS

CPF *
..470-20

Nome *
Usuário Gestor Teste

Email *
jean.silva@azi.com.br

Matrícula *
Informe a matrícula

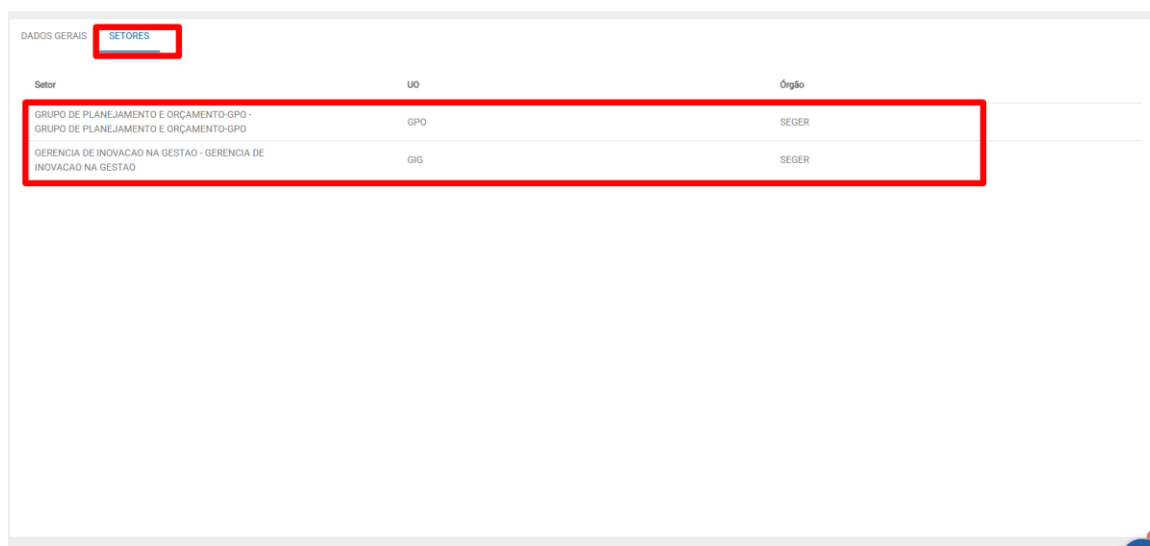
Função
Informe a função

Cargo Gestão
☐ Sim ☒ Não

Situação
☒ Ativo ☐ Inativo

CANCELAR SALVAR

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



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

jean.fialho

< 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
×

✕

Q

☐	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
×

Q

☐	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.

Etapa 3 de 3 - Setor
×

☐	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

VOLTAR

FINALIZAR

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.

DADOS GERAIS <u>SETORES</u>				
EXCLUIR SELECIONADOS (0)				ADICIONAR SETOR
☐	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":

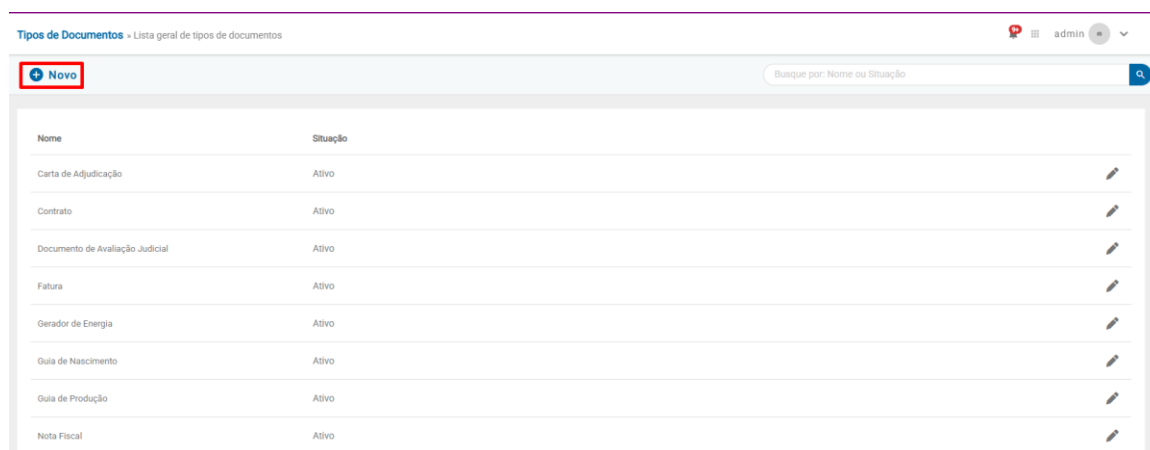
Ao clicar no botão “Adicionar” o sistema exibe uma modal onde deve ser informado o nome da característica, se esse campo será texto, número, lista, além de informar se a característica é obrigatória ou não, se ela deve ser exibida na tela de dados do patrimônio ou dados do item e qual será o tamanho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

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

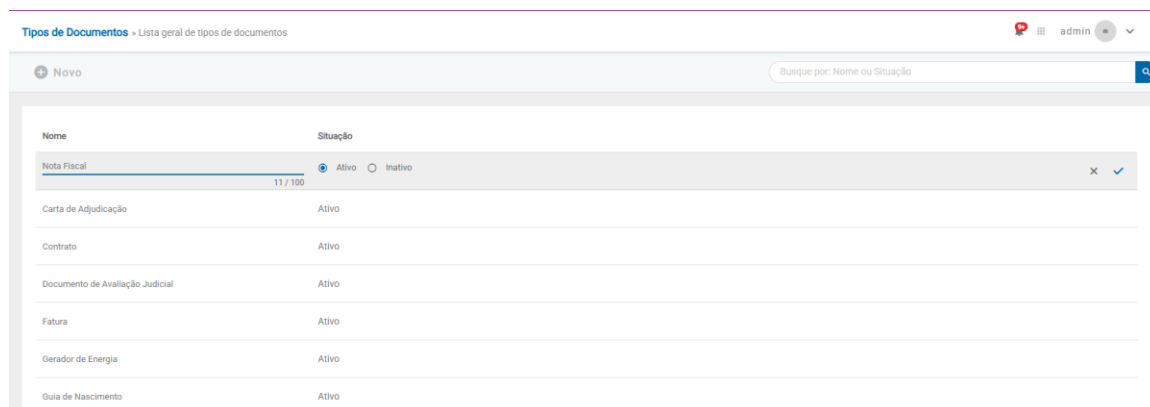
10.15 Tipos de Documentos

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

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



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**

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

Concedentes » Lista geral de troca de concedentes

Novo

Busque por Código, Órgão ou Situação

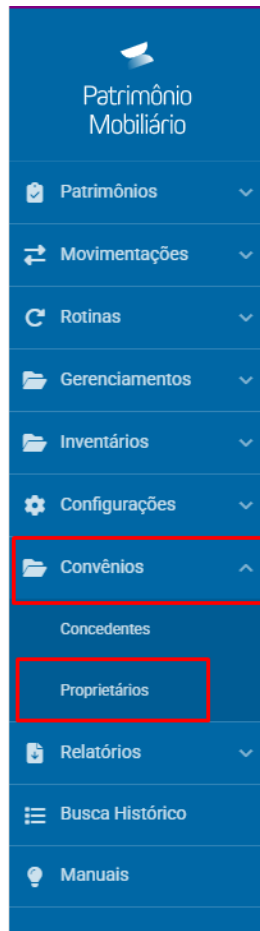
Código	Órgão	Concedente Anterior	Novo Concedente	Situação
1	ADERES	Ministério da Justiça	Ministério da Justiça	Finalizado

©2026 — Todos os direitos reservados

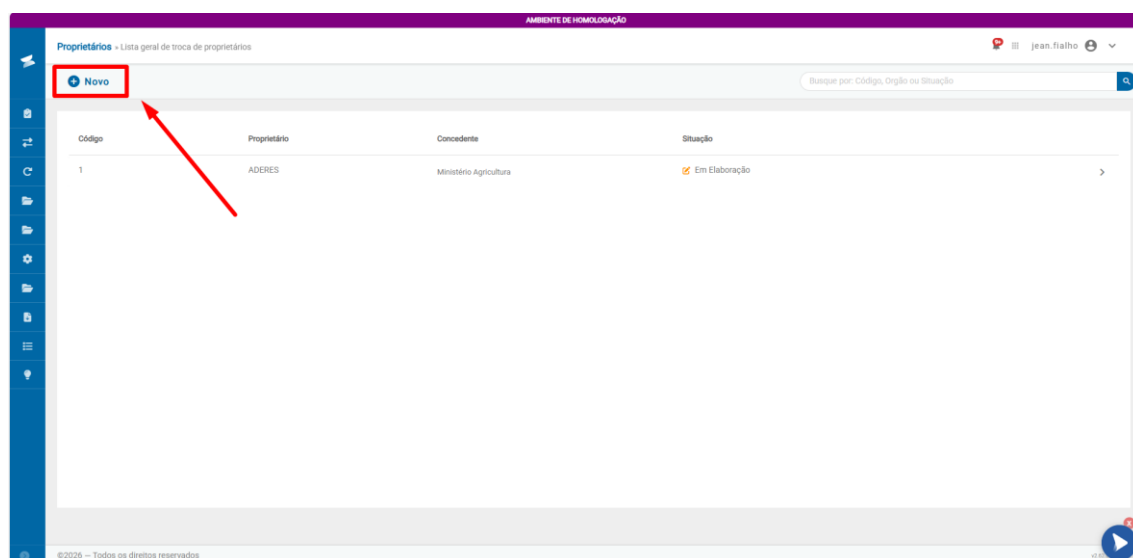
11.2 - Proprietários

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

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



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



Passo 2 - Dados Gerais (Etapa 1)

Preencha as informações básicas de transferência:

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

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

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.falho

< Voltar para listagem

Dados Gerais **Patrimônios** Documentos

N° 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

©2006 - 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.falho

< Voltar para listagem

Dados Gerais **Patrimônios** **Documentos**

+ Adicionar

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

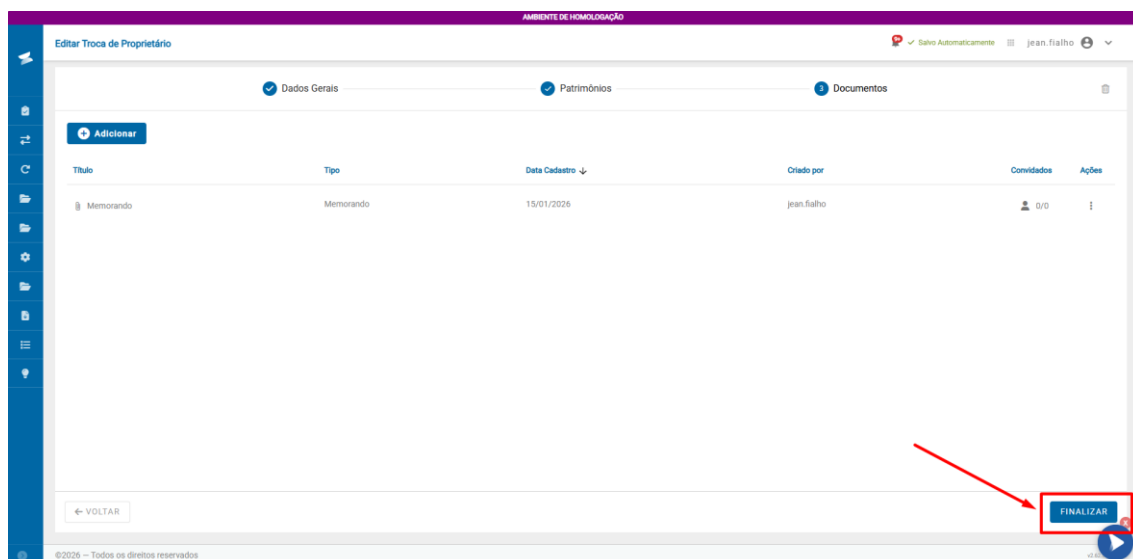
VOLTAR FINALIZAR

©2006 - Todos os direitos reservados

The image shows a modal window titled "Adicionar Anexo" (Add Attachment). It contains three main sections: 1. "Título Anexo *" (Attachment Title *): A text input field with the placeholder "Informe o título" (Enter the title) and a character count "0 / 50". 2. "Tipo *" (Type *): A dropdown menu with the placeholder "Selecione" (Select). 3. "Anexo * ?" (Attachment * ?): A large dashed box for file upload with a document icon and the text "Selecione ou arraste seu arquivo aqui." (Select or drag your file here). Below this box, it says "Tamanho máximo permitido: 15Mb" (Maximum allowed size: 15Mb). At the bottom, there are two buttons: "CANCELAR" (Cancel) on the left and "SALVAR" (Save) on the right. Red boxes highlight the "Título Anexo", "Tipo", "Anexo", and "SALVAR" fields/buttons.

Finalização e Processamento

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



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.



A dialog box with a light gray border. At the top center is an orange circle containing a white exclamation mark. Below it, the word "Atenção!" is written in bold black font. The next line of text is "Após a finalização, todos os patrimônios listados trocarão de convênio para o novo proprietário." in a smaller gray font. Below that, the text "Essa ação não poderá ser desfeita!" is written in red, followed by "Deseja finalizar?." in gray. Then, "Por favor preencha **GWLV** para finalizar." is shown in gray. Below this is a text input field with a light blue border and a red outer border, containing the text "GWLV". At the bottom are two buttons: a gray "Cancelar" button and a blue "Finalizar" button with a white border and a red outer border.

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 **GWLV** para finalizar.

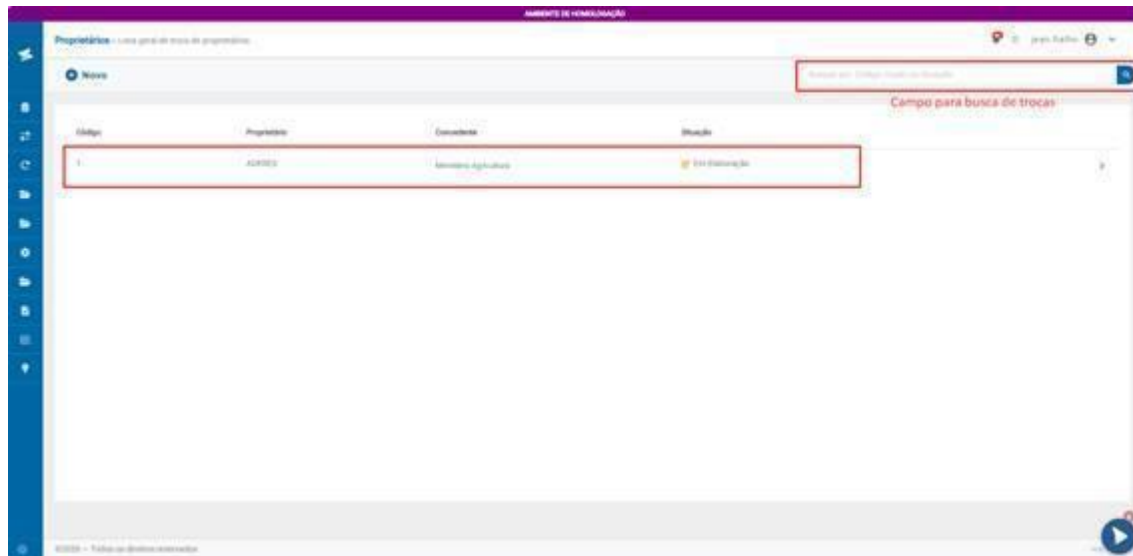
GWLV

Cancelar Finalizar

CONSULTA e ASSINATURA DIGITAL

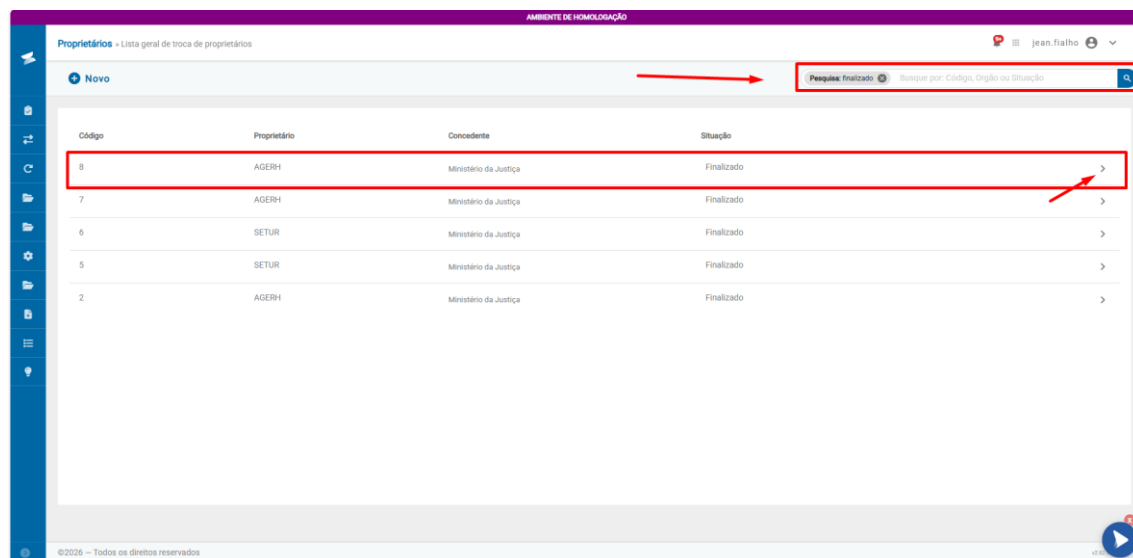
Consulta dos registros de trocas

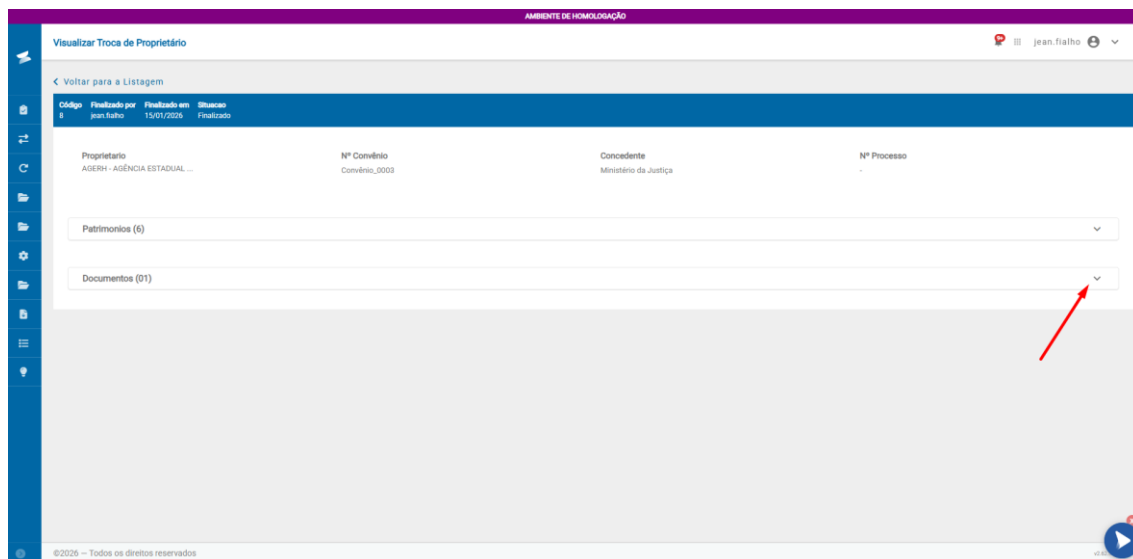
As trocas podem ser filtradas por **Código, Órgão ou Situação** no campo de busca superior. Registros com status "Em Elaboração" permitem edição; registros finalizados são apenas para consulta.



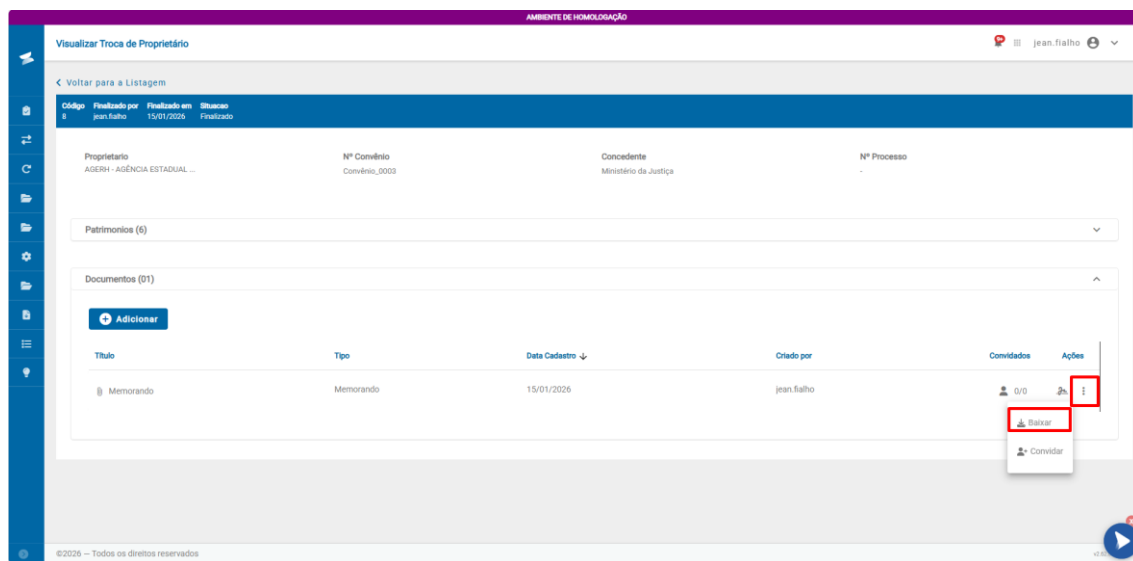
Download do Memorando

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	17/02/2025	jean.falho	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 

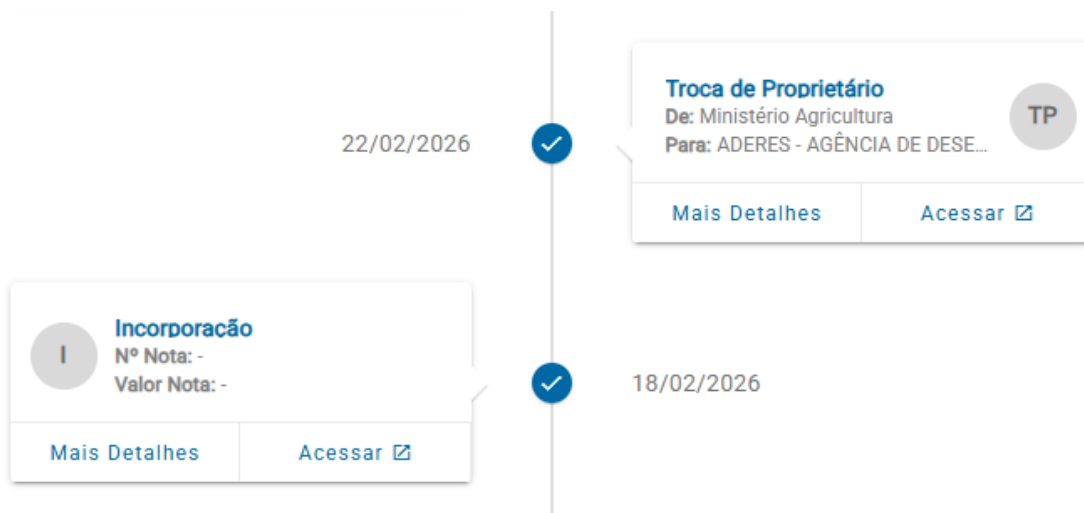
CANCELAR

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 - Almoço 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/DIN41494 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 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: N° Série: 369.		
N° de Série: 369		
Fornecedor:-		
Valor Aquisição: R\$ 7.500,00	Valor Bruto: R\$ 7.500,00	Valor Líquido: R\$ 7.500,00
Valor Residual: R\$ 750,00		
Taxa Mensal Depreciação: 1.67		
Conta Contábil: 123110135 - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	Conta Contábil Atual: 123110601 - ESTOQUE INTERNO	
Órgão: ADERES - AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO EMPREENDEDORISMO		
Sector: XTRA - Almoço extra		
Localização:-		

INFORMAÇÕES CONVÊNIO

Número Convênio: 00002/2025	Convênio: 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

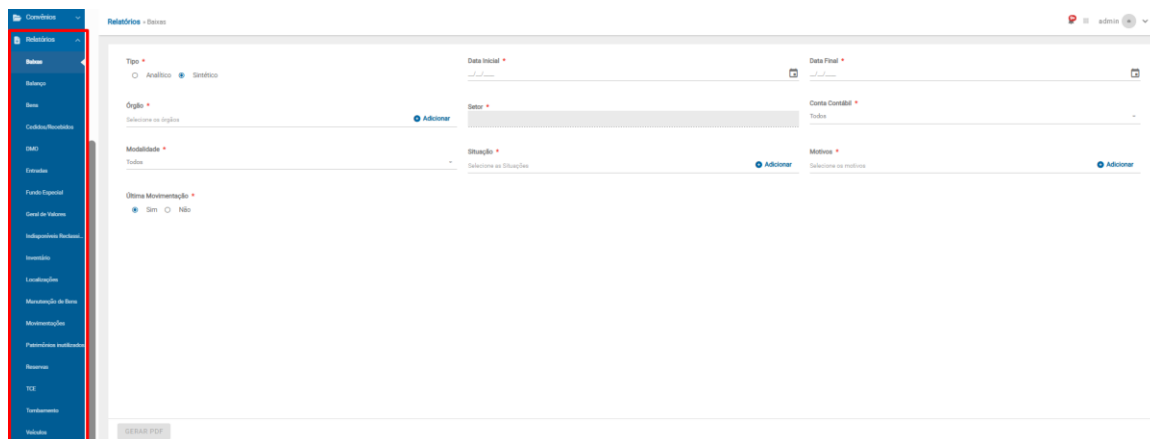
INFORMAÇÕES DO PATRIMÔNIO

Patrimônio:7500000029286	Patrimônio Legado:	Nota Fiscal:-
Data Entrada:18/02/2026	Data Incorporação:18/02/2026	
Descrição:RACK SERVIDOR 44U; ESPECIFICACOES MINIMAS: ESTRUTURA: RACK SERVIDOR PADRAO 19"; LARGURA: 800 MM; ALTURA: 44US; PROFUNDIDADE: 1000 MM; DEVE ATENDER AS ESPECIFICACOES 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:N° Série: 369.		
N° de Série:369		
Fornecedor:-		
Valor Aquisição:R\$ 7.500,00	Valor Bruto:R\$ 7.500,00	Valor Liquido: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 * Selecionar os órgãos [Adicionar](#)

Setor *

Conta Contábil * Todos

Modalidade * Todos

Situação * Selecionar as Situações [Adicionar](#)

Motivos * Selecionar 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 *	Setor *	Valor Líquido
AGERH	Todos	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**.

The screenshot shows the 'Relatório de classificação' (Classification Report) form. At the top, there is a breadcrumb 'Relatórios > Relatório de classificação' and a user profile 'jean.fialho'. The form contains several input fields: 'Órgão' with a dropdown menu showing 'SEGER', 'Mês/Ano de Referência' with a date picker set to '03/2026', and 'Patrimônio' with a text input and a calendar icon. Below these, there are two rows of filters: 'Conta Contábil Classificação' with a dropdown showing 'Todos', and 'Descrição' with radio buttons for 'Completa' and 'Resumida' (selected). At the bottom of the form, there are three buttons: 'GERAR PDF', 'GERAR XLSX', and 'GERAR CSV'. A small blue play button icon is visible in the bottom right corner of the form area.

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.

The screenshot shows the 'Relatório de Entradas' (Entries Report) form. At the top, there is a breadcrumb 'Relatórios > Entradas' and a user profile 'admin'. The form contains several input fields: 'Data Inicial' with a date picker set to '01/09/2025', 'Data Final' with a date picker set to '19/09/2025', 'Órgão' with a dropdown menu showing 'AGERH', 'Setor' with a dropdown menu showing 'Todos', and 'Apresentar Estornados' with radio buttons for 'Sim' and 'Não' (selected). At the bottom of the form, there are three buttons: 'GERAR PDF', 'GERAR XLS', and 'GERAR CSV'. A red rectangular box highlights the entire form area, including the filters and the buttons.

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 *
ADERES - 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

AGERH Selecione os setores Adicionar Selecione as localizações

Conta Contábil * x

AERONAVES x

GERAR PDF GERAR XLSX GERAR CSV

12.9 Inventário

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

12.9.1 Analítico

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

A imagem mostra a interface de 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), "Sintético" e "Almoxnarizado".
- Mês/Ano de Referência:** Um campo de texto com o valor "12/2023".
- Órgão Responsável:** Um campo de texto com o valor "CBMSO".
- Setor/Localização:** Um campo de texto com o valor "ELNOMORFADO GERALANCHETA +6".
- Conta Contábil:** Um campo de texto com o valor "Todos".
- Tipo de bem:** Um campo de texto com o valor "Selecione".
- Patrimônio:** Um campo de texto 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 "Sintético" e forneça as informações necessárias, como o mês, o órgão e a conta contábil, podendo selecionar todas ou uma específica. Além disso, tenha a flexibilidade de gerar o relatório no formato desejado, seja XLS (Excel) ou PDF.

The screenshot shows the 'Relatórios > Inventário' interface. The 'Inventário' section has three radio buttons: 'Analítico', 'Sintético' (selected), and 'Almoxarifado'. The 'Mês/Ano de Referência' field is set to '12/2023'. The 'Órgão Responsável' field is set to 'CBM30'. The 'Contas Contábeis' dropdown is set to 'Todas'. At the bottom, there are two buttons: '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' interface with the 'Almoxarifado' option selected. The 'Mês/Ano de Referência' field is set to '12/2023'. The 'Órgão/Setor Responsável' field is set to 'CBM30'. The 'Conta Contábil/Natureza Despesa' dropdown is set to 'Todas'. The 'Origem' dropdown is set to 'Própria'. At the bottom, there are two buttons: '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 ADENH

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

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

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

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 'Relatórios - TCE' interface. A red box highlights the top section where filters are set: 'Relatório' is set to 'INVMOV - Inventário dos Bens Móveis', 'Tipo' is set to 'Análítico', 'Ano Referência' is set to '2025', and 'Órgão' is set to 'ADDERES'. At the bottom, another red box highlights the buttons 'GERAR PDF', 'GERAR XLSX', and 'GERAR CSV'.

RESAMP - Resumo do Inventário do Almojarifado:

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

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

The screenshot shows the 'Relatórios - TCE' interface for the RESAMP report. A red box highlights the top section where filters are set: 'Relatório' is set to 'RESAMP - Resumo do Inventário do Almojarifado', 'Data Inicial' is set to '01/09/2025', 'Data Final' is set to '22/09/2025', and 'Órgão' is set to 'ADDERES'. At the bottom, another red box highlights the buttons 'GERAR PDF', 'GERAR XLSX', and 'GERAR CSV'.

12.17 Tombamento

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

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

Relatórios » Relatório de Tombamento

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

GERAR PDF GERAR XLSX GERAR CSV

12.18 Veículos

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

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

Relatórios » Veículos

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

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

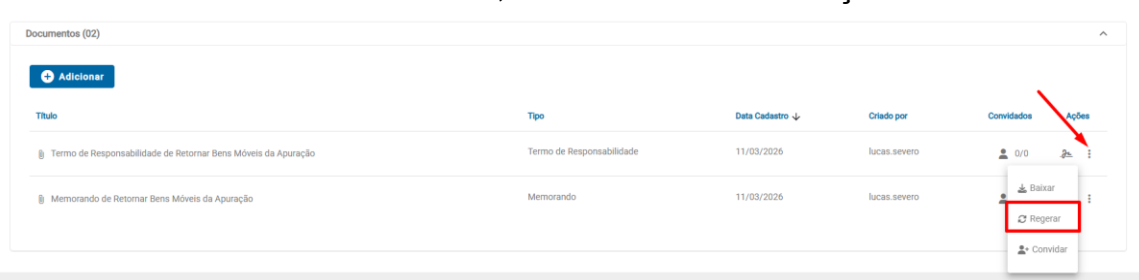
Renavam Informe o renavam

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.



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