MANUAL DO USUÁRIO

Patrimônio Mobiliário

SIADES



Espírito Santo

HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Responsável	Alteração
1.0	07/01/2025	Rosiel Vital	• Criação • Inclusão dos tópicos 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10 - Patrimônios, Movimentações, Baixas, Rotinas, Gerenciamento, Inventário e Configurações
1.1	12/09/2025	Emily Nakamura	• Atualização do subtópico 4.1 - Incorporações • Atualização do subtópico 8.1 - Ajustes • Atualização do subtópico 8.2 - Responsabilidades • Atualização do subtópico 8.2.1 - Setor • Atualização do subtópico 8.2.2 - Individual • Atualização do subtópico 8.3 - Reavaliações • Atualização do subtópico 10.1 - Agenda de Reavaliações • Atualização do subtópico 10.2 - Comissões • Atualização do subtópico 10.3 - Contas Contábeis • Atualização do subtópico 10.4 - Convênios • Atualização do subtópico 10.6 - Estado de Conservação • Atualização do subtópico 10.7 - Localizações • Atualização do subtópico 10.8 - Modalidade • Atualização do subtópico 10.9 - Motivo de Baixa • Atualização do subtópico 10.10 - Reconhecimento

			• Atualização do subtópico 10.11 - Reserva • Atualização do subtópico 10.11 - Responsáveis
1.2	12/09/2025	Mariele Farias	• Inclusão do tópico 4.3 - Tombamentos • Atualização do subtópico 4.1 - Incorporações
1.3	15/09/2025	Mariele Farias	• Atualização do subtópico 5.1 - Movimentações Internas • Atualização do tópico 6 - Baixas e Alienações • Atualização do subtópico 8.3 - Responsabilidades • Atualização do subtópico 8.4 - Reavaliações • Atualização do subtópico 5.2 - Movimentações Externas
1.4	16/09/2025	Emily Nakamura	• Inclusão do subtópico 10.9.1 - Cadastro de Modalidade
1.5	18/09/2025	Mariele Farias	• Inclusão do subtópico 10.14 - Tipo de Bem • Inclusão do subtópico 10.15 - Tipo de Documento • Atualização do subtópico 8.4 - Reavaliações
1.6	19/09/2025	Emily Nakamura	• Atualização do subtópico 8.4 - Reavaliações • Atualização do subtópico 10.11 - Reconhecimento
1.7	19/09/2025	Mariele Farias	• Inclusão dos subtópicos detalhados dentro do tópico 11, contemplando todos os relatórios disponíveis do sistema: ○ 11.1 Baixa ○ 11.2 Balanço ○ 11.3 Bens

			○ 11.4 Cedidos/Recebidos ○ 11.5 Entradas ○ 11.6 Fundo Especial ○ 11.7 Geral de Valores ○ 11.8 Indisponíveis Reclassificação ○ 11.9 Inventário ○ 11.10 DMO ○ 11.11 Localizações ○ 11.12 Manutenção de Bens ○ 11.13 Movimentações ○ 11.14 Patrimônios Inutilizados ○ 11.15 Reservas ○ 11.16 TCE ○ 11.17 Tombamento ○ 11.18 Veículos
1.8	21/11/2025	Mariele Farias	• Inclusão do subtópico 5.1.6 - Controle Apuração • Inclusão do subtópico 5.2.7 - Controle Apuração • Inclusão do subtópico 6.1.1 - Controle Apuração • Inclusão do subtópico 6.2.1 - Controle Apuração
1.9	02/12/2025	Mariele Farias	• Atualização do subtópico 4.1 - Incorporações
1.10	08/12/2025	Mariele Farias	• Atualização do subtópico 4.1 - Incorporações • Atualização do subtópico 4.2 - Patrimônios • Atualização do subtópico 5.1.6 -

			Incorporações • Atualização do subtópico 8.4 - Reavaliações • Atualização do tópico 11 - Relatórios, atualização de todos os relatórios dos tópicos 11.1 até o tópico 11.18.
1.11	07/01/2026	Mariele Farias	• Inclusão do subtópico 6.1.1 - Estorno de Baixa - Reavaliação
1.12	29/01/2026	Jean Fialho	• Inclusão do subtópico 5.2.2 - • Alteração do subtópico 5.2.2 Transferência Temporária para 5.2.3. • Alteração do subtópico 5.2.3 Cessão de uso para 5.2.4 • Alteração do subtópico 5.2.4 Doação Entre Órgãos para 5.2.5 • Alteração do subtópico 5.2.5 Doação para Terceiros para 5.2.6 • Alteração do subtópico 5.2.6 Reforma Administrativa para 5.2.7 • Alteração do subtópico 5.2.7 Controle Apuração para 5.2.8
1.13	09/02/2026	Jean Fialho	• Atualização do subtópico 5.2.4 - Cessão de Uso • Criação do subtópico 5.2.5 -Cessão de Uso Terceiros • Alteração do subtópico 5.2.5 Doação Entre Órgãos para 5.2.6 • Alteração do subtópico 5.2.6 Doação para Terceiros para 5.2.7 • Alteração do subtópico 5.2.7 Reforma Administrativa para 5.2.8 • Alteração do subtópico 5.2.8 Controle Apuração para 5.2.9
1.14	25/02/2026	Jean Fialho	• Alteração do item 8.3.1 Setor para **8.3.1 - UO-Setor.** • Atualização do item **8.3.2 - Individual**
1.15	05/03/2025	Jean Fialho	• Adicionado item **4.1.1 - Incorporação por planilha**
1.16	07/03/2025	Jean Fialho	• Alteração do item 4.1 - Incorporação (tombamento) • Alteração do item 5.2.1 - Transferência entre órgãos (recebimento)
1.17	14/03/2025	Jean Fialho	• Alteração da sequência 11 para 12 • Alteração da sequência 12 para 14 • Inclusão do item 11 - Convênios

			• Inclusão do item 11.1 - Concedentes • Inclusão do item 11.2 - Proprietários • Inclusão do item 12 - Regerar Documentos
1.18	17/03/2026	Jean Fialho	• Inclusão do item 5.1.7 - Movimentação Interna com Recebimento
1.19	07/04/2026	Jean Fialho	• Inclusão do item 12.4 - Classificação • Alteração dos itens 12.4 - Entradas a 12.17 - Veículos para 12.5 - Entradas a 12.18 - Veículos
1.20	16/04/2026	Jean Fialho	• **Adição no item 5.2:** inclusão do novo filtro **"Cod. Movimentação Interna"** para a busca de patrimônios nas Movimentações Externas.
1.21	22/06/2026	Jean Fialho	• **Criação do Item 5.3 - Estorno de Movimentação** • **Atualização do item 10.13 - Responsáveis -** inclusão da funcionalidade de busca de acessos e setores no SETUP.
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**
1.24	28/09/2026	Jean Fialho	• **Inclusão da permissão de Reavaliação Retroativa no tópico 3 - Perfis de Acesso** • **Atualização do subtópico 4.1 - Incorporações (Valor, Desconto, Tombar e Emplaquetável)** • **Inclusão do item 4.1.2 - Registrar Desconto na Incorporação** • **Inclusão do item 4.1.3 - Estornar uma Incorporação** • **Inclusão do item 4.2.1 - Informar o Número de Série do Patrimônio** • **Inclusão do item 5.2.10 - Acompanhar o Prazo de Recebimento de Movimentações Externas** • **Correção do título do item 5.2.4.4 para Convidar Signatário** • **Inclusão do item 8.1.1 - Ajustar o Valor de Aquisição** • **Inclusão dos itens 8.4.1 - Emitir o**

			Relatório de Reavaliação e 8.4.2 - Realizar Reavaliação Retroativa ● **Atualização dos itens 10.1 - Agenda de Reavaliações e 10.12 - Reservas** ● **Inclusão do item 10.13.3 - Consultar Bens e Gerar Termo de Responsabilidade; correção da numeração do item 10.13.2** ● **Atualização dos itens 12.2 - Bens, 12.5 - Entradas e 12.9 - Inventário; inclusão do item 12.5.1 - Relatório Analítico de Entradas**
1.25	14/10/2026	Jean Fialho	● **Inclusão do Item 5.1.8 - Movimentação Automática gerada por alteração de estrutura organizacional.**

Sumário

1. INTRODUÇÃO 11
2. ACESSO AO MÓDULO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO 11
3. PERFIS DE ACESSO 13
4. PATRIMÔNIOS 14
4.1 - Incorporações 14
4.1.1 - Incorporação por planilha 22
4.1.2 - Registrar Desconto na Incorporação 33
4.1.3 - Estornar uma Incorporação 36
4.2 - Patrimônios 37
4.2.1 - Informar o Número de Série do Patrimônio 39
4.2.1.1 Objetivo da Funcionalidade 39
4.2.1.2 Informar ou editar o número de série 39
4.2.1.3 Controles e Restrições 40
4.3 - Tombamentos 40
5 - MOVIMENTAÇÕES 44
5.1 - Internas 44
5.1.1 - Distribuição 45
5.1.2 - Entre Setores 48
5.1.3 - Movimentação Temporária 52
5.1.4 - Entre Estoques 57
5.1.5 - Devolução para Almoxarifado 61
5.1.6 - Controle Apuração 64
5.1.6.1 Comportamento nas movimentações internas 64
5.1.6.1.1. Modalidade com “Sem controle” 64
5.1.6.1.2. Modalidade com “Envio” 64
5.1.6.1.3. Modalidade com “Retorno” 65
5.1.7 - Movimentação Interna com Recebimento 65
5.1.7.1 - Cadastro da Movimentação Interna com Recebimento 65
5.1.7.2 - Recebimento 73
5.2 - Externas 76
5.2.1 - Transferência entre Órgãos 76
5.2.2 - Transferência com Tombamento Preservado - Rede SESA 85
5.2.3 - Transferência Temporária 93
5.2.4 - Cessão de uso 103
5.2.4.1 - Recebimento de Bens no destino 106
5.2.4.2 - Impressão do Memorando 108
5.2.4.3 - Assinar Documento 108
5.2.4.4 - Convidar Signatário 109
5.2.4.5 - Devolvendo Bens 110
5.2.5 - Cessão de Uso - Terceiros 112
5.2.5.1 - Impressão do Memorando 115
5.2.5.2 - Assinar Documento 116

5.2.5.3 - Convidar Signatário 116
5.2.5.4 - Devolvendo Bens 117
5.2.6 - Doação Entre Órgãos 120
5.2.7 - Doação para Terceiros 125
5.2.8 - Reforma Administrativa 129
5.2.9 - Controle Apuração 131
5.2.10 - Acompanhar o Prazo de Recebimento de Movimentações Externas 131
5.2.10.1 Objetivo da Funcionalidade 131
5.2.10.2 Entender os prazos 131
5.2.10.3 Ativar os avisos 131
5.2.10.4 Receber o aviso e regularizar a movimentação 132
5.2.10.5 Controles e Restrições 133
5.3 - Estorno de Movimentação 133
5.3.1- Entenda a funcionalidade 133
5.3.2 - Escolha a ação correta 133
5.3.2.1 - Movimentação ainda não recebida 133
5.3.2.2 - Movimentação já recebida 133
5.3.3 - Destino classificado como terceiro 134
5.3.3- Realize o estorno 134
5.3.3.1 - Cancelar um envio ainda não recebido 134
5.3.3.2 - Cancelar um recebimento já realizado 135
5.3.3.3 - Cancelar quando o destino é terceiro 136
5.3.3.4 - Receber novamente após o cancelamento 136
5.3.4- Confira o resultado nos bens 137
5.3.4.1 - Ao cancelar o envio 137
5.3.4.2 - Ao cancelar o recebimento de uma transferência definitiva 137
5.3.4.3 - Ao cancelar o recebimento de uma movimentação temporária ou cessão de uso 138
5.3.4.4 - Situações especiais dos bens 138
5.3.5- Confira o resultado nos relatórios 138
5.3.6- Confira o memorando e os documentos assinados 140
5.3.7- Ative a notificação ao órgão de origem 141
5.3.8- Se não conseguir cancelar 142
5.4 - Transferência de Bens Inservíveis 143
5.4.1. Objetivo da Funcionalidade 143
5.4.2. Conheça as Modalidades 143
5.4.3. Antes de Iniciar 143
5.4.4. Registrar a Transferência 144
5.4.4.1 Selecionar a modalidade 144
5.4.4.2 Preencher os dados gerais 145
5.4.4.3 Adicionar os patrimônios 146
5.4.4.4 Anexar e conferir os documentos 147
5.4.4.5 Enviar a transferência 149
5.4.5. Receber ou Rejeitar os Bens 150

5.4.6. Baixar e Assinar Documentos 151
5.4.6.1 Baixar o memorando 151
5.4.6.2 Assinar o documento 152
5.4.6.3 Convidar outra pessoa para assinar 152
5.4.7. Resultado da Movimentação 153
5.4.8. Reflexos nos Relatórios 154
5.4.9. Controles e Restrições 154
6 - BAIXAS 155
6.1 - Baixas 155
6.1.1 Estorno de Baixa - Reavaliação 158
6.1.2 Controle Apuração 163
6.2 - Alienações 163
6.2.1 Controle Apuração 167
7 - ROTINAS 168
7.1 Fechamentos 168
8 - GERENCIAMENTOS 169
8.1 Ajustes 169
8.1.1 - Ajustar o Valor de Aquisição 172
8.1.1.1. Objetivo da Funcionalidade 172
8.1.1.2. Antes de iniciar 172
8.1.1.3. Criar um ajuste e preencher os Dados Gerais 172
8.1.1.4. Adicionar patrimônios 173
8.1.1.4.1 Abrir a seleção 173
8.1.1.4.2 Conferir os patrimônios incluídos 174
8.1.1.5. Informar o novo valor de aquisição 175
8.1.1.5.1 Preencher um bem por vez 175
8.1.1.5.2 Aplicar o mesmo valor a todos os bens 176
8.1.1.5.3 Avançar para a próxima etapa 176
8.1.1.6. Anexar documentos e solicitar aprovação 177
8.1.1.6.1 Adicionar um arquivo 177
8.1.1.7. Finalizar o ajuste 178
8.1.1.8. Consultar o ajuste finalizado 179
8.1.1.9. Baixar o memorando 179
8.1.1.10. Consultar a Linha do Tempo 180
8.1.1.11. Reflexos nos Relatórios 181
8.2 Manutenção de Bens 182
8.3 Responsabilidades 186
8.3.1 UO/Setor 187
8.3.2 Individual 193
8.4 Reavaliações 198
8.4.1. Reavaliação Retroativa 203
8.4.1.1. Objetivo da Funcionalidade 203
8.4.1.2. Antes de Iniciar 204
8.4.1.3. Criação da Agenda de Reavaliação 204

8.4.1.3.1 Acessar a Agenda de Reavaliação 204
8.4.1.3.2 Cadastrar a Agenda 204
8.4.1.4. Realização da Reavaliação 205
8.4.1.4.1 Preencher os Dados Gerais 205
8.4.1.4.2 Etapa de Patrimônios 206
8.4.1.4.3 Incluir Documentos e Finalizar 207
8.4.1.5. Validações na Finalização 208
8.4.1.6. Resultado da Reavaliação 209
8.4.1.7. Consultar e Baixar o Memorando 210
8.4.1.8. Conferir a Linha do Tempo 211
8.4.1.9. Conferir a Ficha Individual 212
8.4.1.9.1 Consultar o histórico de depreciação 212
8.4.1.9.2 Emitir a ficha impressa 213
8.4.1.10. Reflexos nos Relatórios 214
8.4.1.11. Controles e Restrições 215
9 - INVENTÁRIOS 216
9.1 Agenda de Inventário 216
9.2 Inventário 217
10 - CONFIGURAÇÕES 219
10.1 Agenda de Reavaliações 219
10.2 Comissões 222
10.3 Contas Contábeis 223
10.4 Convênios 226
10.5 Cadastro de concedente 227
10.6 Estado de Conservação 229
10.7 Localizações 229
10.8 Marcas e Modelos 230
10.9 Modalidade 233
10.9.1 Cadastro de Modalidade 233
10.9.1.1 Categoria Interna 233
10.9.1.1.1 Parâmetro de utilização de bens em apuração 234
10.9.1.1.2 Campo “Controle Apuração” na modalidade interna 234
10.9.1.2 Categoria Alienação 235
10.9.1.3 Categoria Baixa 235
10.9.1.4 Categoria Externa 235
10.9.1.4 Categoria Reforma Administrativa 236
10.10 Motivo Baixa 236
10.11 Reconhecimentos 237
10.12 Reservas 240
10.13 Responsáveis 243
10.13.1 - Usuário com acesso ao SIADES - Patrimônio Mobiliário 244
10.13.2 - Usuário sem acesso ao SIADES - Patrimônio Mobiliário 246
10.13.3 - Consultar Bens e Gerar Termo de Responsabilidade 249
10.13.3.1 Objetivo da Funcionalidade 249

10.13.3.2 Acessar o cadastro do responsável 250
10.13.3.3 Consultar os bens do responsável 250
10.13.3.4 Gerar o Termo de Responsabilidade 251
10.13.3.5 Baixar um termo emitido 251
10.13.3.6 Conferir o conteúdo do termo 251
10.13.3.7 Controles e Restrições 252
10.14 Tipos de Bens 253
10.15 Tipos de Documentos 255
11. CONVÊNIOS 256
11.1 - Concedentes 256
11.2 - Proprietários 257
12. RELATÓRIOS 267
12.1 Baixas 268
12.2 Balanço 269
12.2 Bens 270
12.3 Cedidos/Recebidos 270
12.4 Classificação 271
12.5 Entradas 272
12.5.1 - Relatório Analítico de Entradas 273
12.6 Fundo Especial 274
12.7 Geral de Valores 274
12.8 Indisponíveis Reclassificação 275
12.9 Inventário 275
12.9.1 Analítico 276
12.9.2 Sintético 276
12.9.3 Almoxarifado 277
12.10 DMO 278
12.11 Localizações 279
12.12 Manutenção de Bens 279
12.13 Movimentações 280
12.14 Patrimônios Inutilizados 281
12.15 Reservas 281
12.16 TCE 282
12.17 Tombamento 284
12.18 Veículos 285
13. REGERAR DOCUMENTOS 286
14. REFERÊNCIAS 286

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.



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.

PERMISSÃO ESPECÍFICA: Algumas ações exigem, além do perfil, uma permissão específica. Para realizar a **Reavaliação Retroativa** (item 8.4.2), o usuário precisa da permissão **Mobiliario.ReavaliacaoRetroativa**; sem ela, a opção não é exibida.

4. PATRIMÔNIOS

4.1 - Incorporações

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

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

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

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

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

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

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

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

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

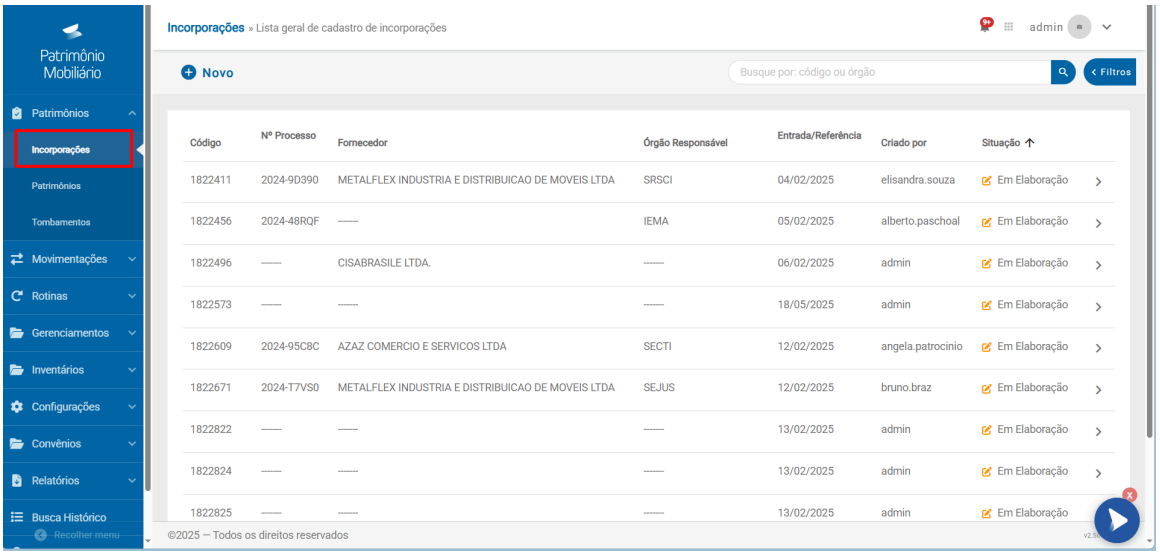
Permuta: Refere-se ao procedimento prévio de alienação de bens móveis de acordo com a legislação vigente.

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

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

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

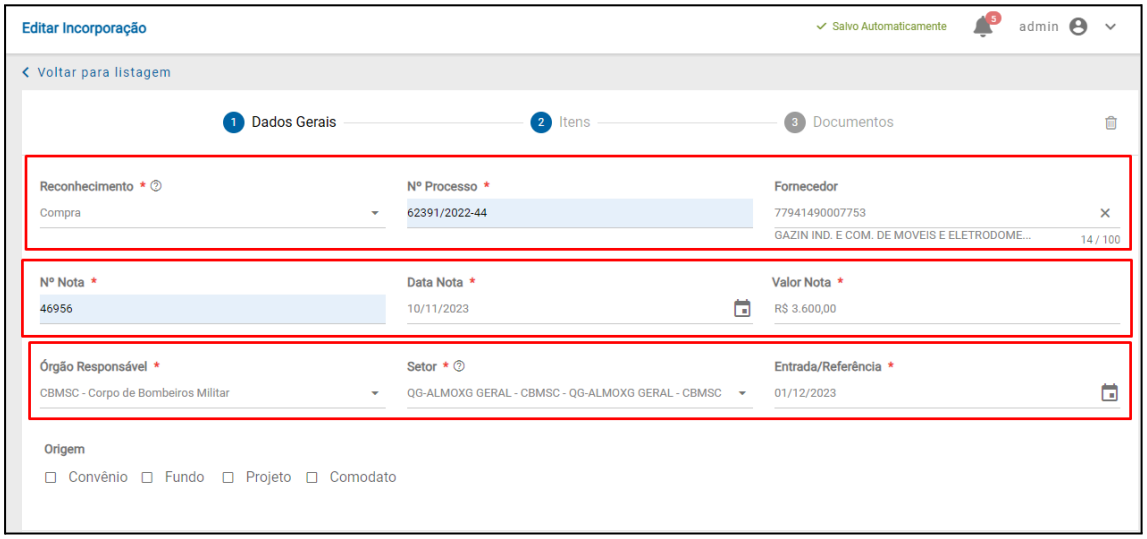
Para incorporar um bem no sistema, acesse o menu localizado à esquerda. Em seguida, clique em "Patrimônios" e selecione a opção "Incorporações." Por fim, escolha a alternativa "Novo" para dar início ao processo de incorporação.



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

Reconhecimento Tipo: Compra

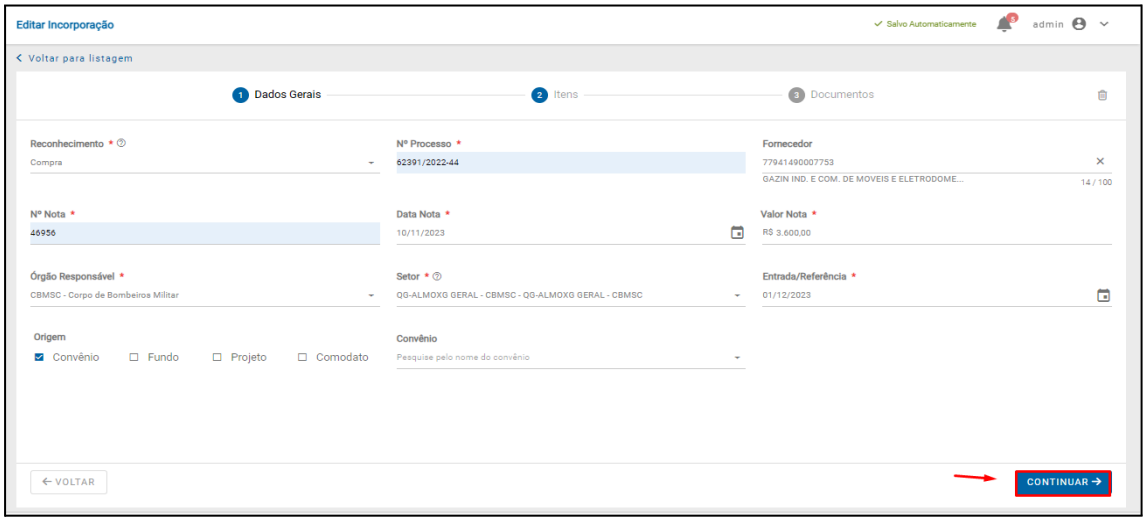
Para dar início à incorporação do tipo 'Compra' na seção de Dados Gerais:
Etapa 1 - Dados Gerais: Os campos obrigatórios incluem Nº Nota, Data Nota, Valor, Órgão Responsável, Setor, Processo e Entrada/Referência. Embora o campo Fornecedor não seja obrigatório, é crucial fornecer essas informações, dada a natureza da transação como uma compra.
Após o campo **Valor**, informe o **Desconto**, se houver, e confira o **Valor Total Nota**, calculado pelo sistema como **Valor** menos **Desconto**. O passo a passo está no item 4.1.2.



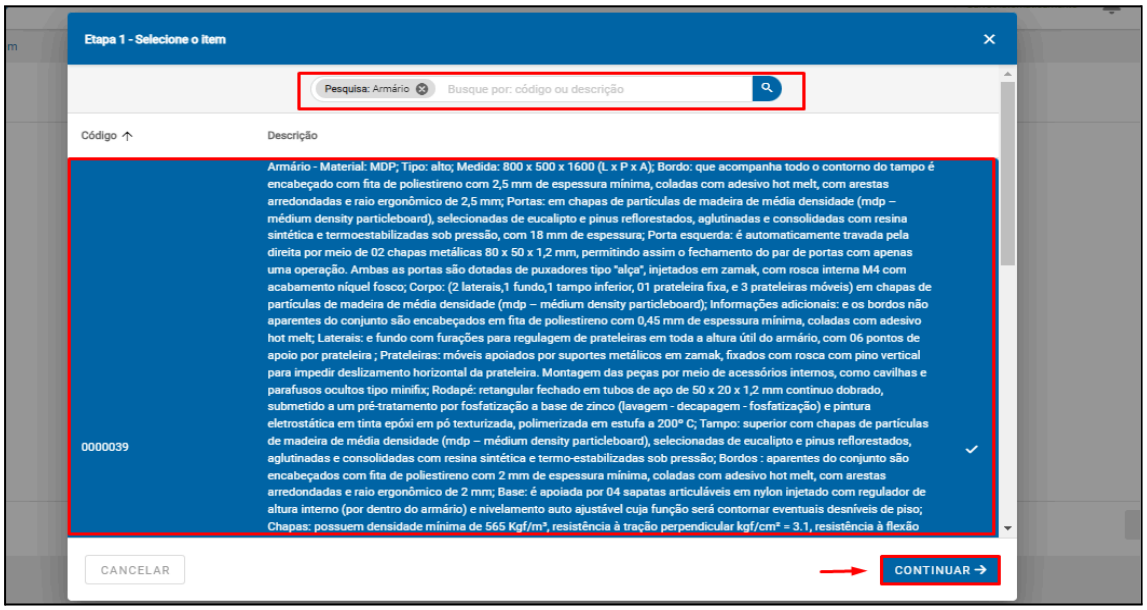
Se a origem dos recursos para a incorporação for proveniente de um Convênio, Fundo, Projeto ou Comodato, selecione a opção correspondente e preencha as informações relacionadas a essa origem.
Ex: Convênio



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



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

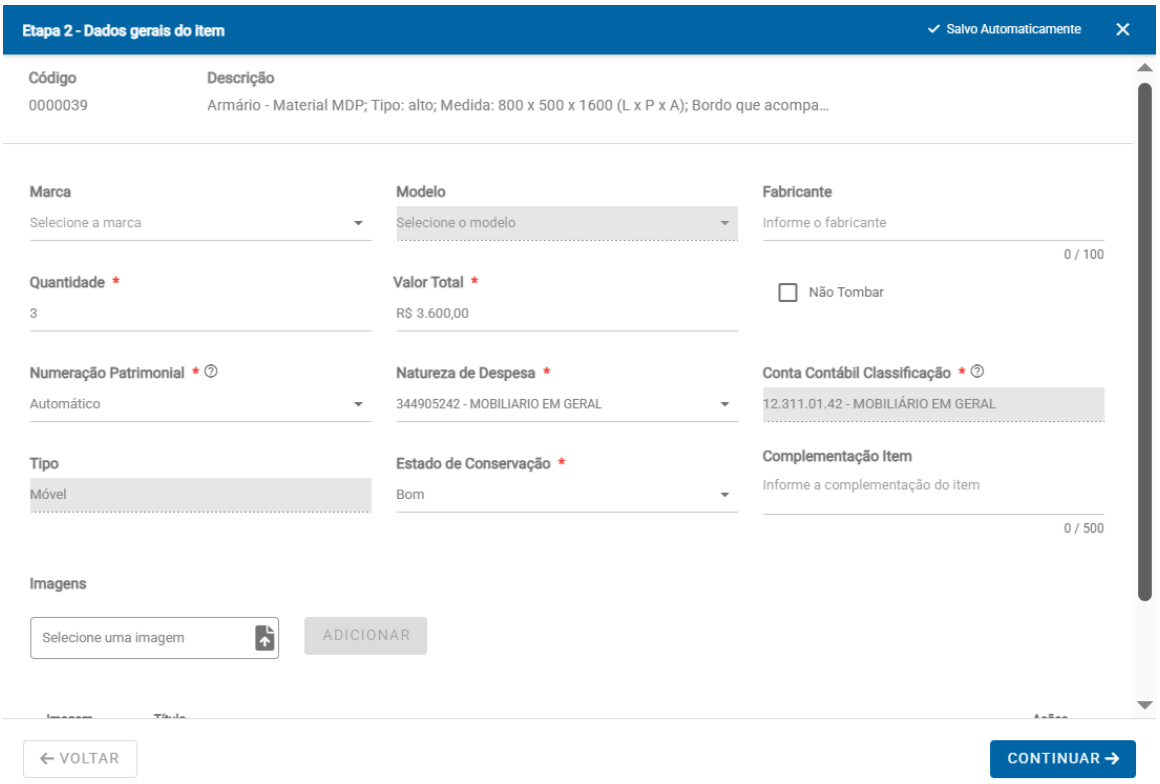


Na **Etapa 2 – Informações Gerais dos Itens**, o usuário poderá informar dados adicionais como **Marca, Modelo, Fabricante** e também **anexar uma imagem**. Esses campos são opcionais e não possuem preenchimento obrigatório.

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

Nos campos **Tombar** e **Emplaquetável**, escolha **Sim** ou **Não** (as duas opções vêm marcadas como **Sim**). Para registrar apenas a entrada dos itens e fazer o tombamento depois, marque **Tombar: Não**.

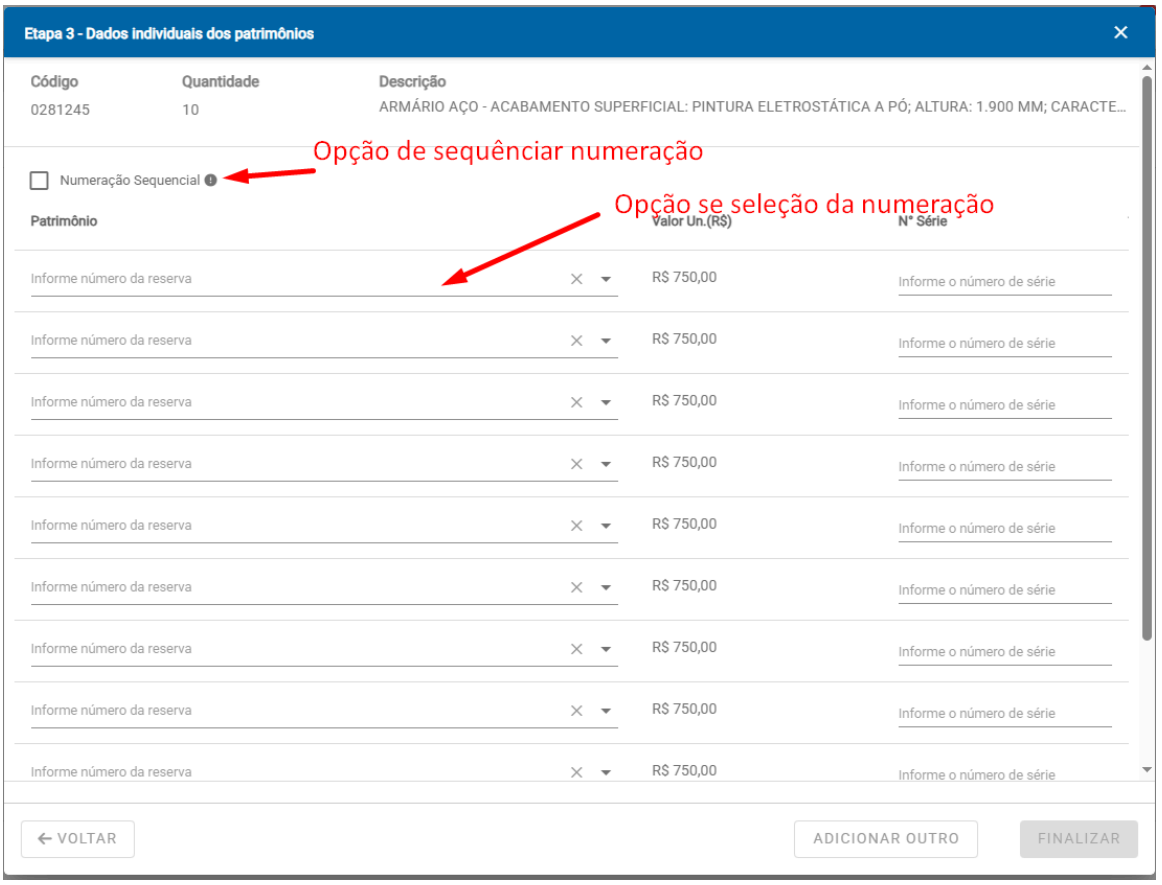
Após o preenchimento dos campos obrigatórios, clique no botão **"Continuar"**, localizado na parte inferior da tela, para prosseguir para a próxima etapa.



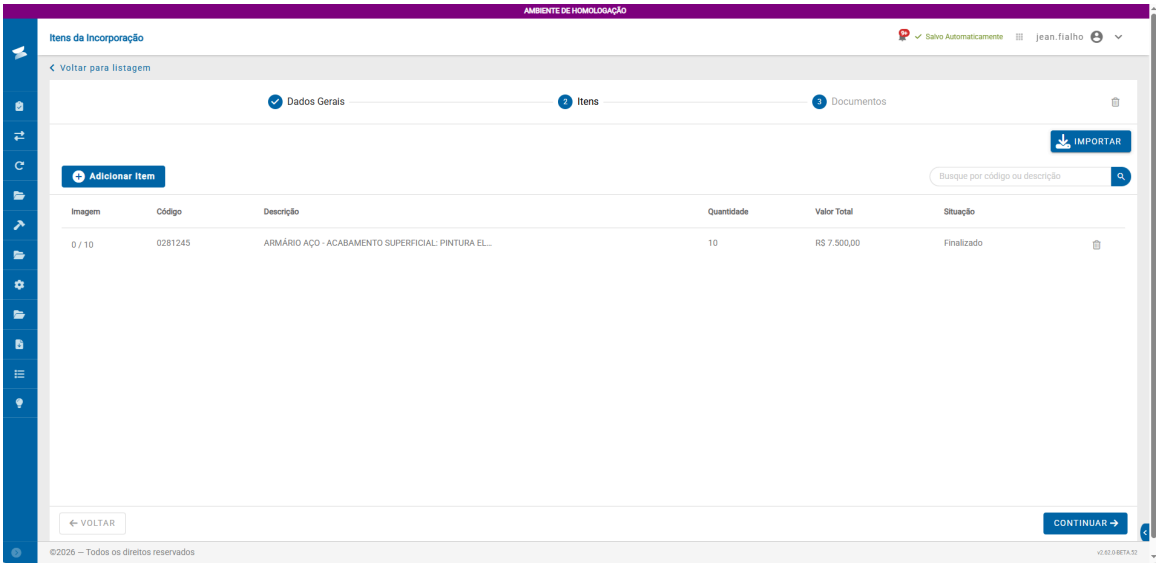
Na **Etapa 3**, denominada **"Dados Individuais dos Patrimônios"**, o usuário poderá visualizar todos os ativos inseridos.

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

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

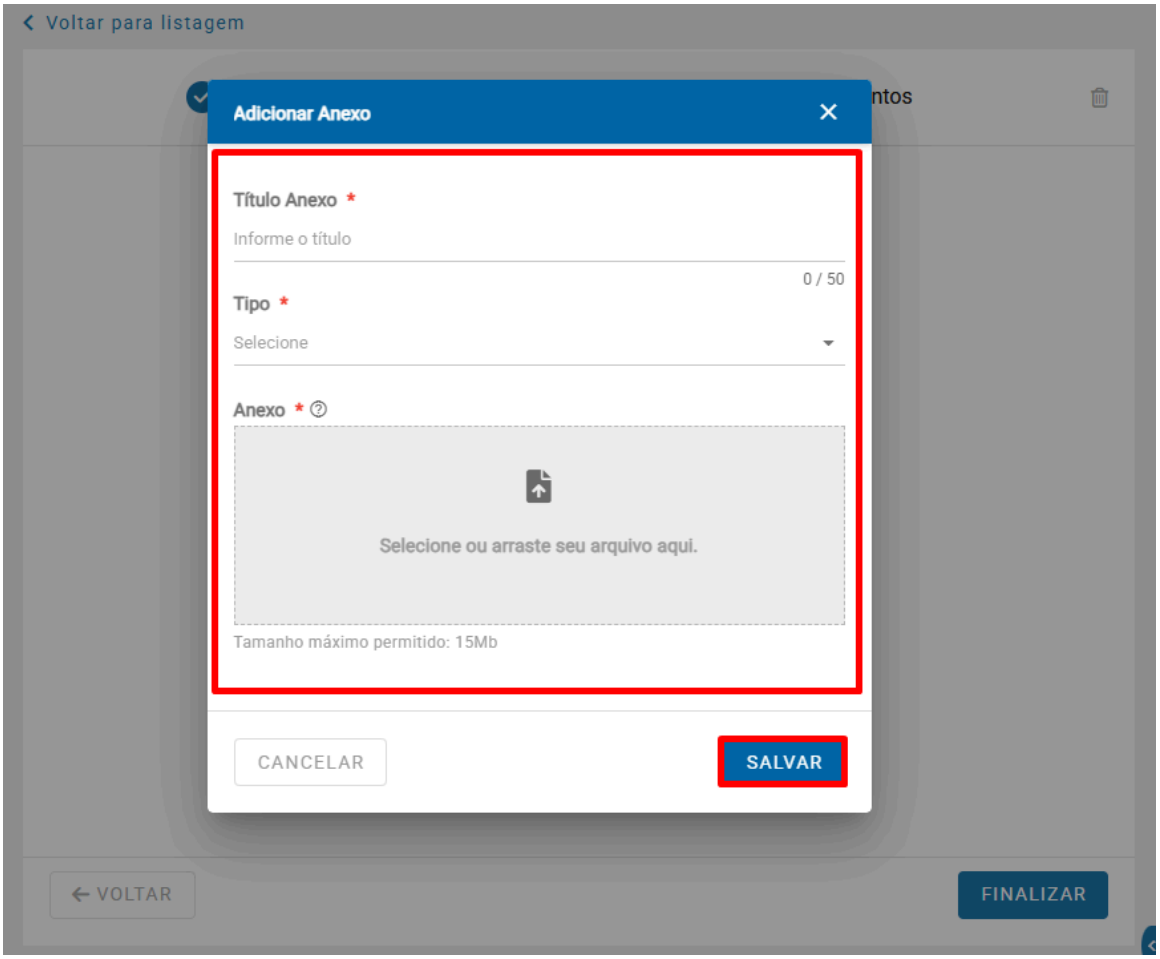


Ao clicar em "Finalizar", o ativo será adicionado à lista. Se tudo estiver correto, clique em "Continuar".

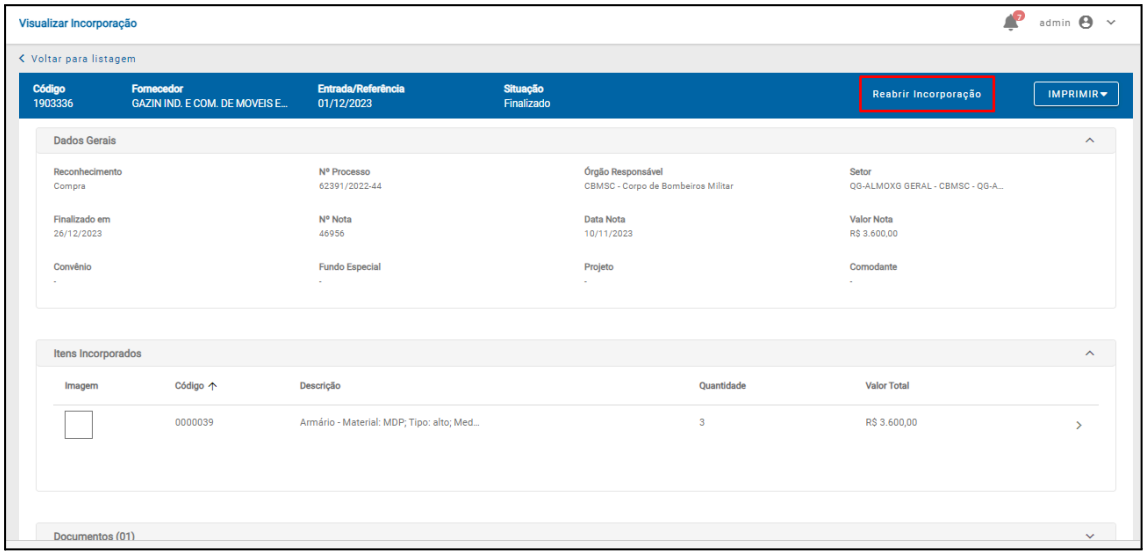


Na Etapa 4, intitulada “Documentos”, os usuários têm a opção de adicionar documentos. Se houver documentos a serem incluídos, clique em 'Adicionar' no centro da tela, informe o Título Anexo, Tipo, e Anexo, e então clique em 'Salvar'

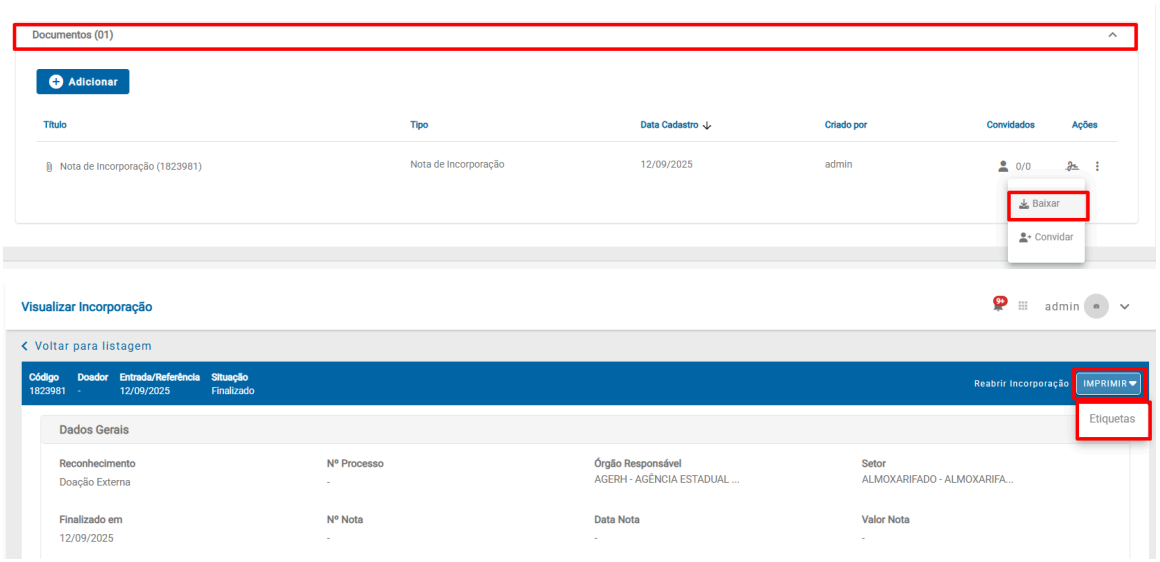
para adicionar o arquivo. Se não houver nenhum documento para adicionar, clique em "Finalizar".

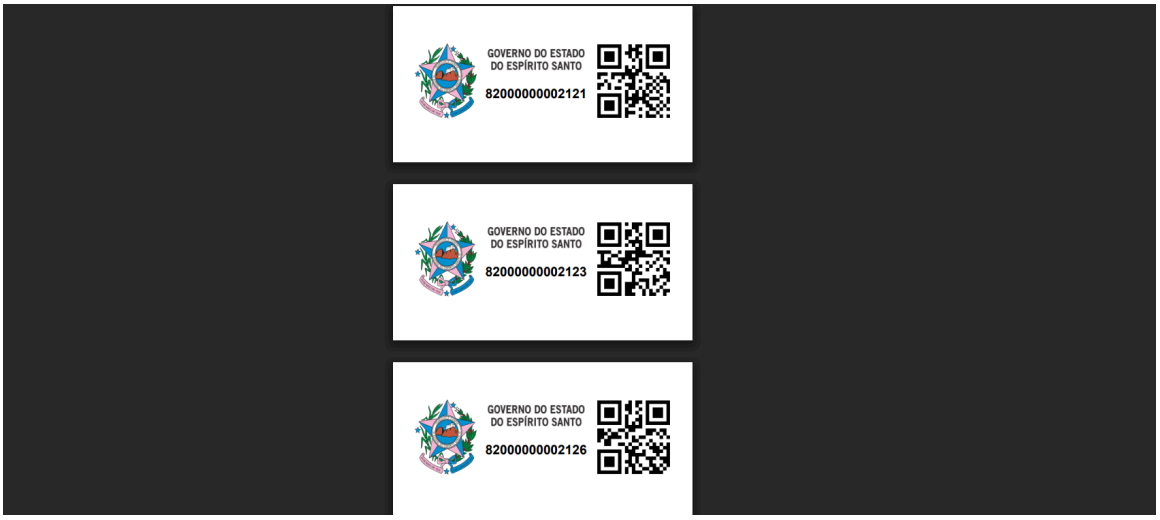


Após a conclusão do processo de incorporação, o sistema permitirá que o usuário possa reabrir a incorporação, se necessário.



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







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

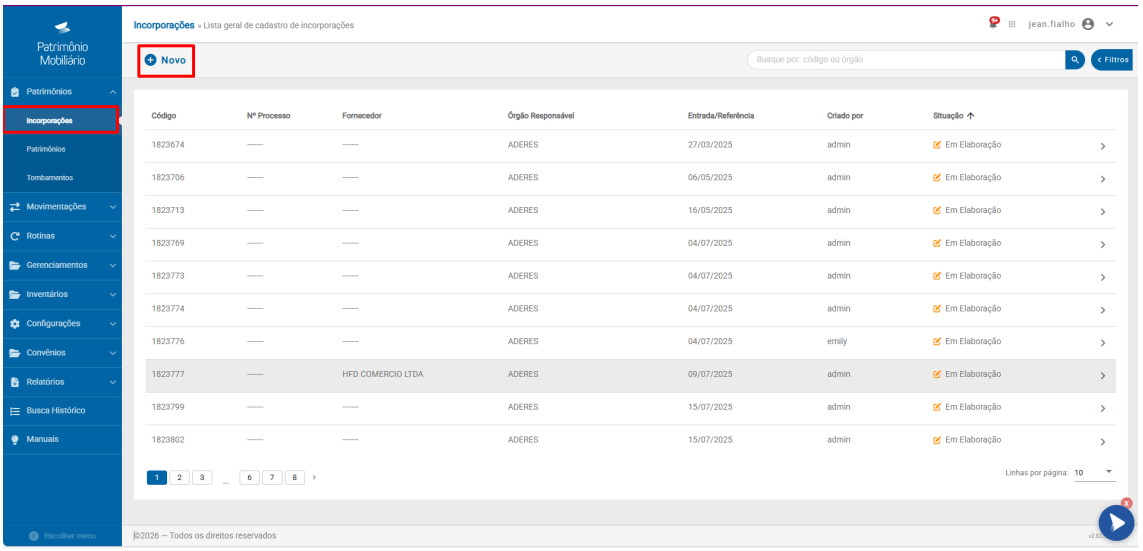
A funcionalidade tem como objetivo permitir que o **gestor patrimonial**, no momento da **incorporação de bens no sistema**, realize, na etapa de **inserção de itens**, a **importação dos bens por meio de planilha modelo disponibilizada pelo sistema**.

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

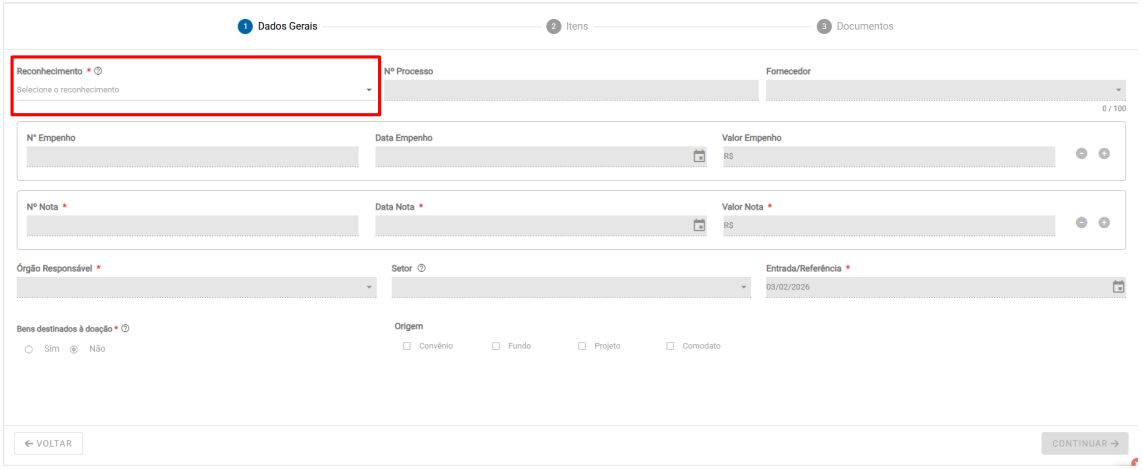
Para incorporar um bem no sistema, acesse o **menu principal**, localizado no lado esquerdo da tela. Em seguida, clique em **Patrimônios** e selecione a opção **Incorporações**.

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



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

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

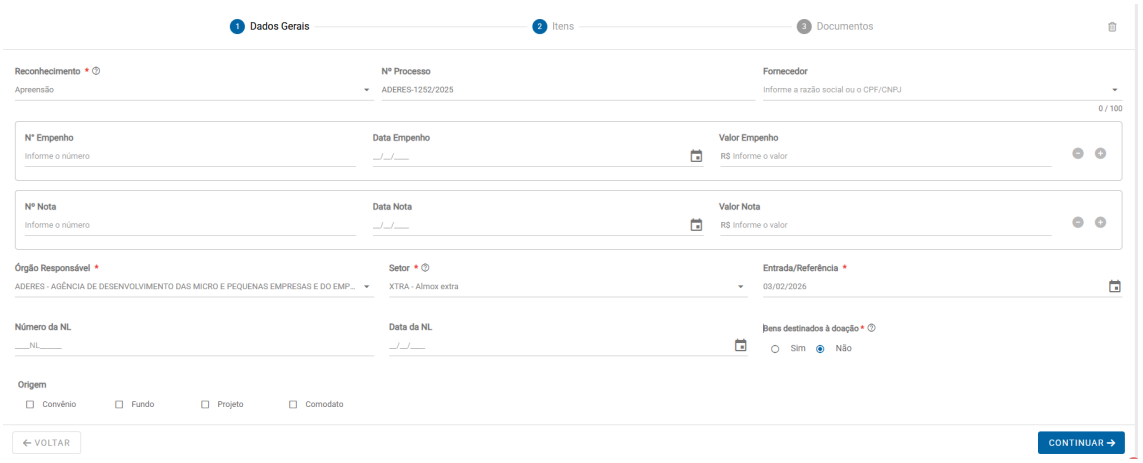


Etapa 1 - Dados Gerais

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

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

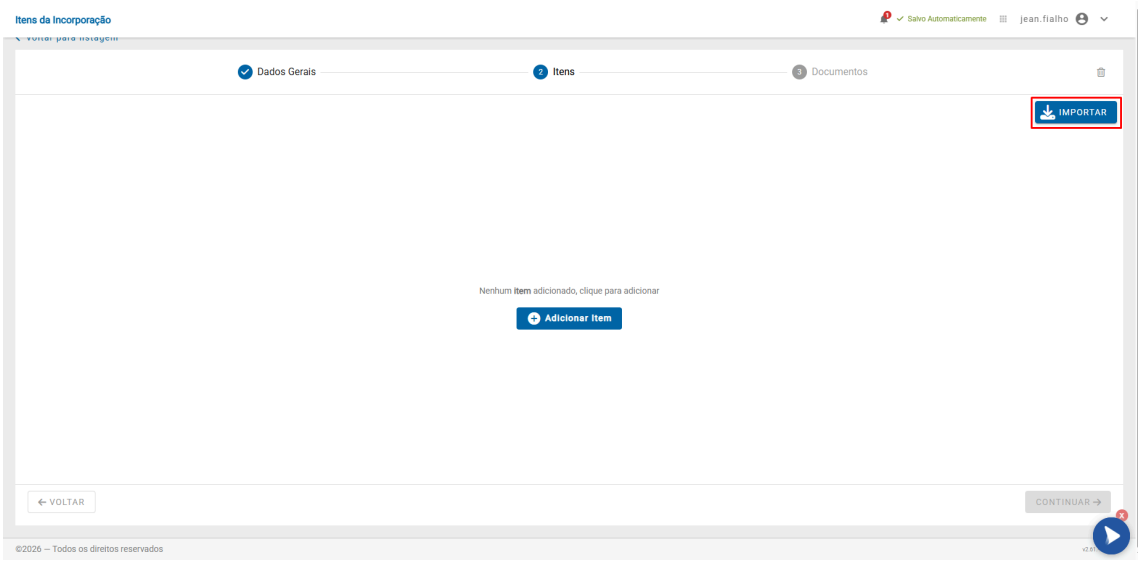
Após o preenchimento das informações obrigatórias, clique em **Continuar**.



Etapa 2 - Itens

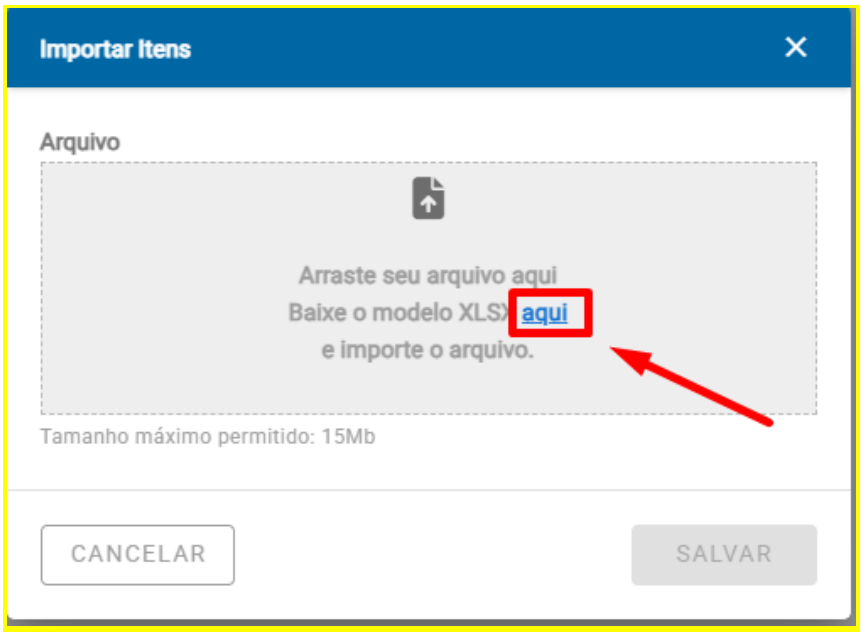
Na etapa **Itens**, o sistema permite a **importação de planilha** contendo os dados dos itens a serem incorporados.

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



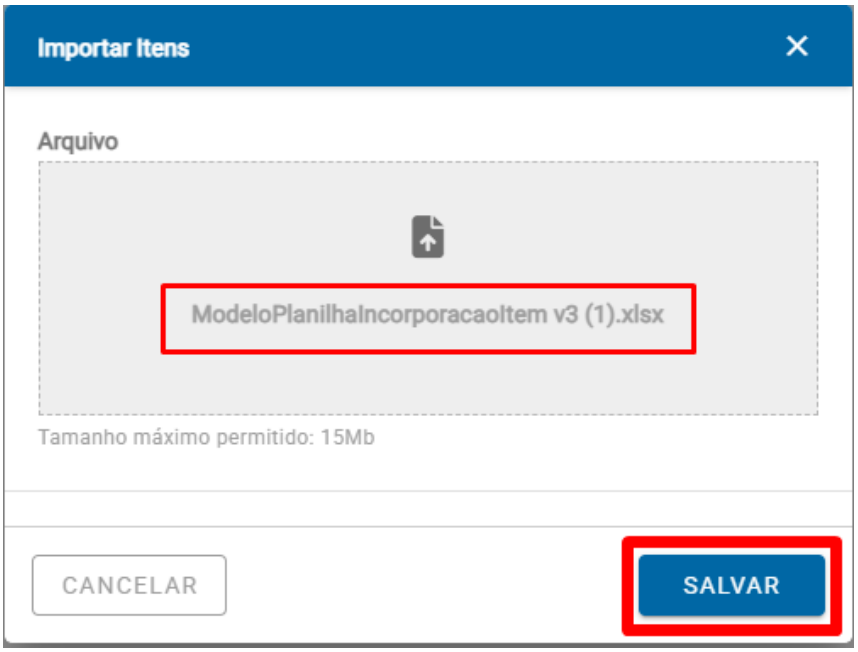
Ao clicar em IMPORTAR, o sistema apresentará a tela de Importação de Itens. Clique na opção “**aqui**” para baixar a planilha modelo e realizar o preenchimento das informações.

Ressalta-se que o sistema aceita a **importação somente por meio da planilha modelo disponibilizada**.
Verifique os **campos de preenchimento da planilha** conforme descrito no **item 5 deste manual**.

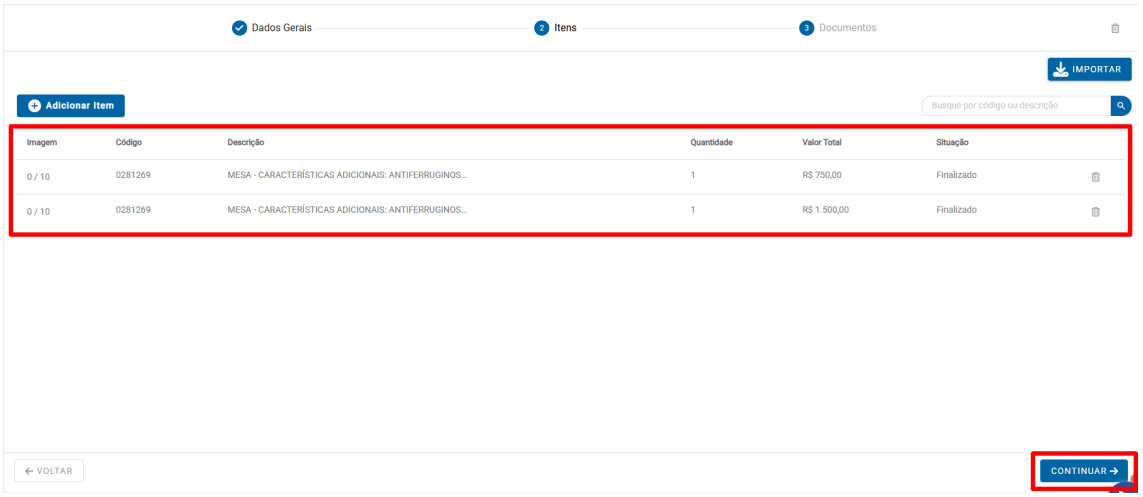


Após o preenchimento dos dados na planilha, retorne à tela de **Importação de Itens** e selecione a **planilha modelo preenchida** para realizar o envio.

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



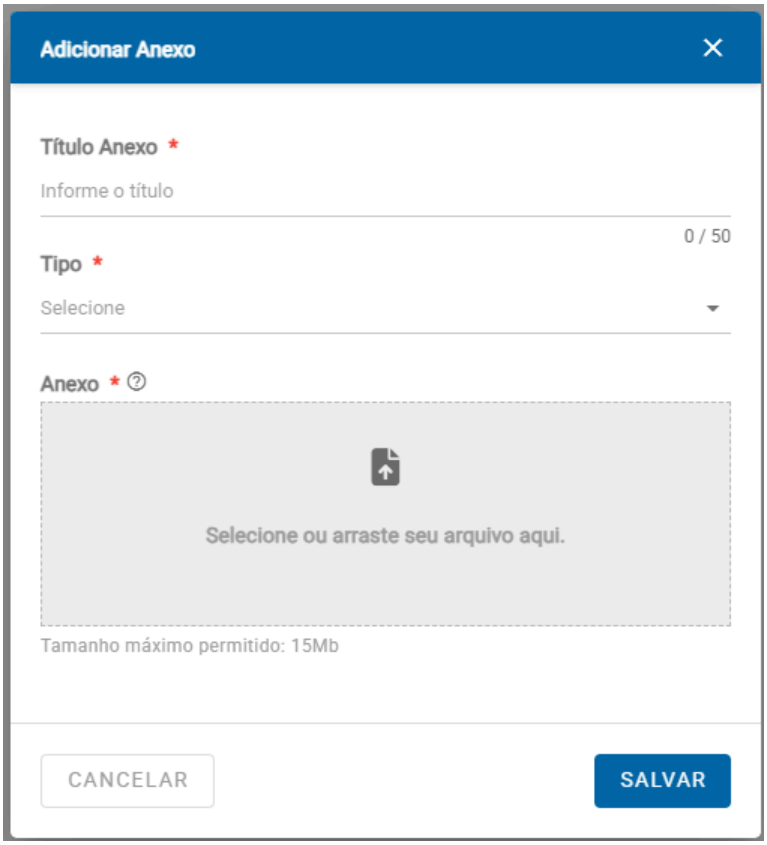
Após clicar em **Salvar**, o sistema carregará os itens na etapa **Itens** e permitirá que o usuário avance para a próxima fase do processo.



Etapa 3 - Documentos

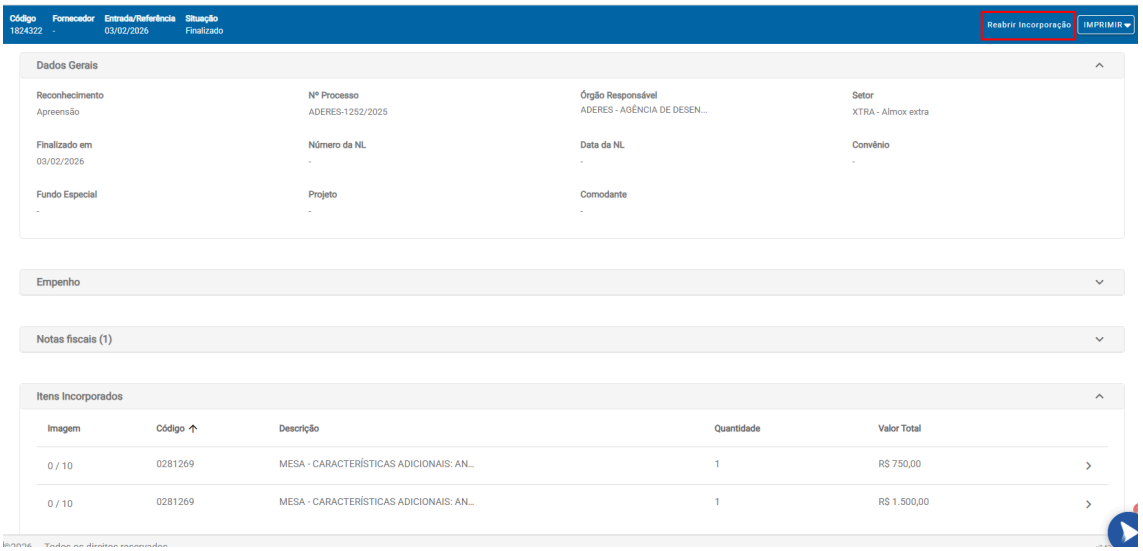
Nesta etapa, o usuário poderá adicionar documentos à incorporação. Caso haja documentos a serem incluídos, clique no botão **+Adicionar**, localizado na parte superior da tela.

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.



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.**

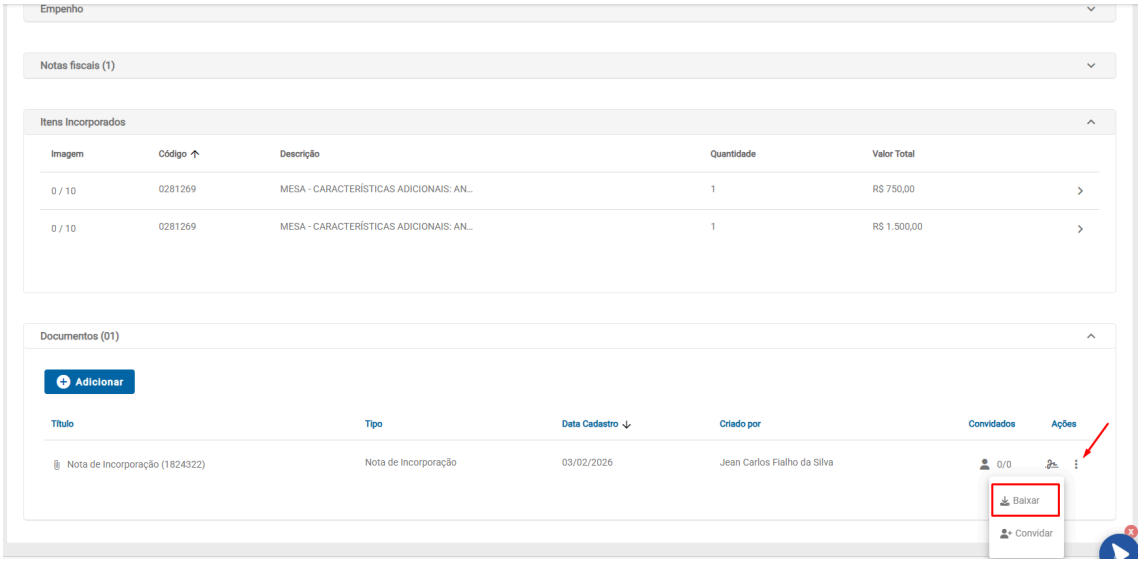


Download da Nota de Incorporação

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.





03/02/2026 06:51 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
XTRA - Almox extra

Nota de Incorporação

DADOS FORNECEDOR

FORNECEDOR-	**CPF/CNPJ:**-

DADOS GERAIS

Nº Incorporação:1824322	**Reconhecimento:**Apreensão	**Entrada/Referência:**03/02/2026
Nº ProcessoADERES-1252/2025		
Número da NL:-	**Data da NL:**-	

DADOS DA NOTA

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

DADOS DO EMPENHO

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

PATRIMÔNIOS

CONTA CONTÁBIL ATUAL: 123110601 - ESTOQUE INTERNO

NATUREZA DESPESA: 344905242 - MOBILIARIO EM GERAL

ITEM: 0281269 - MESA - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ANTIFERRUGINOSO; FORMATO: TRAPEZOIDAL; MATERIAL TAMPO: MDF; QUANTIDADE PÉS: 4 UN; REVESTIMENTO: LAMINADO MELAMÍNICO; CONFIGURAÇÃO PÉS: DOIS FIXOS E DOIS RODÍZIOS; QUANTIDADE MESAS: SEIS; MATERIAL PÉS: TUBO AÇO; COR TAMPO: BRANCO; ESTRUTURA: METÁLICA; COR ESTRUTURA: CINZA; ACABAMENTO: PINTURA ELETROSTÁTICA; LARGURA TOTAL: 79 CM; PROFUNDIDADE TOTAL: 52 CM; ALTURA TOTAL: 78 CM.

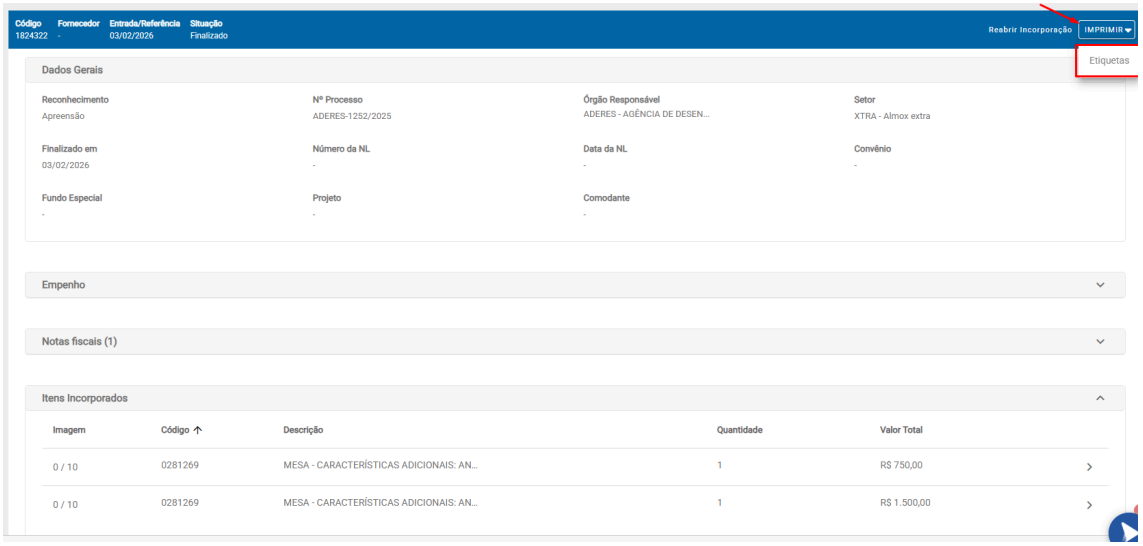
Complementação:

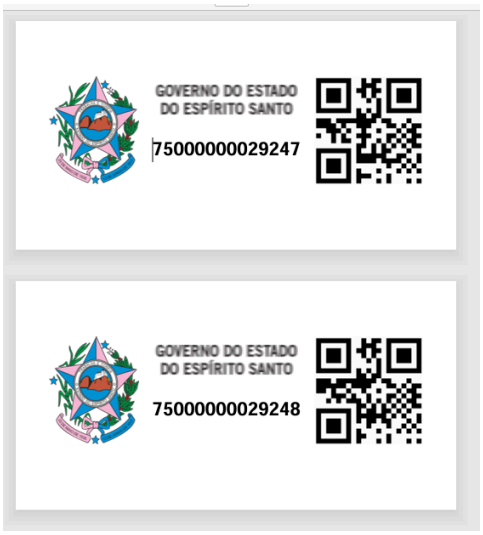
Nº Patrimônio Nº Legado	Nº Série	Estado Conservação	Valor Entrada
75000000029247 ---	-	Ruim	R$ 750,00
75000000029248 ---	-	Ótimo	R$ 1.500,00
Total da Natureza Despesa			**R$ 2.250,00**
Total do Item			**R$ 2.250,00**
Quantidade de Patrimônios			**2**
Total da Conta Contábil			**R$ 2.250,00**

Etiquetas

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

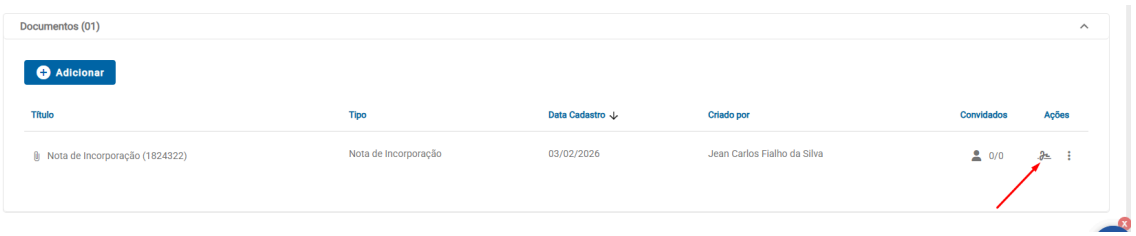
Para isso, clique no botão **Imprimir** e, em seguida, selecione a opção **Etiquetas**, localizada no **canto superior direito da tela**. O sistema efetuará o download do arquivo em seu computador.





Assinatura de Documentos

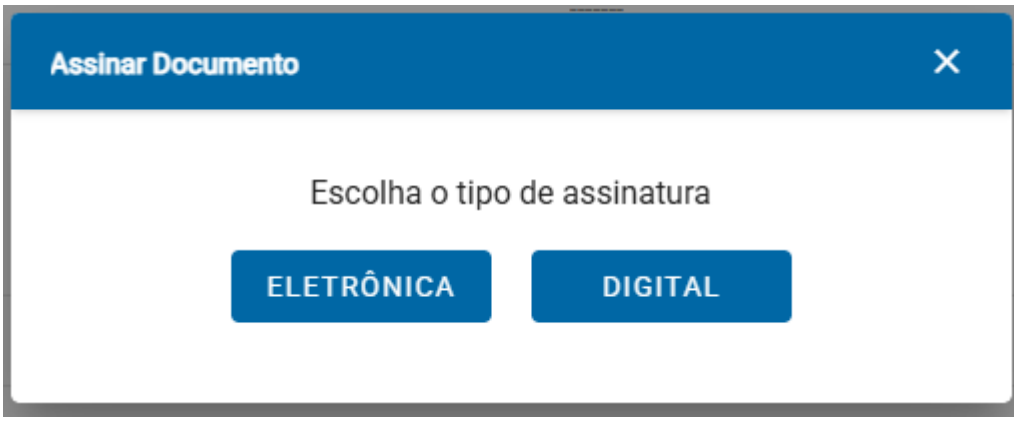
O sistema permite que o usuário realize a **assinatura da nota de incorporação ou outros documentos inseridos**, bem como convide um **signatário** para efetuar a assinatura do documento.



Assinar Documento (Usuário logado)

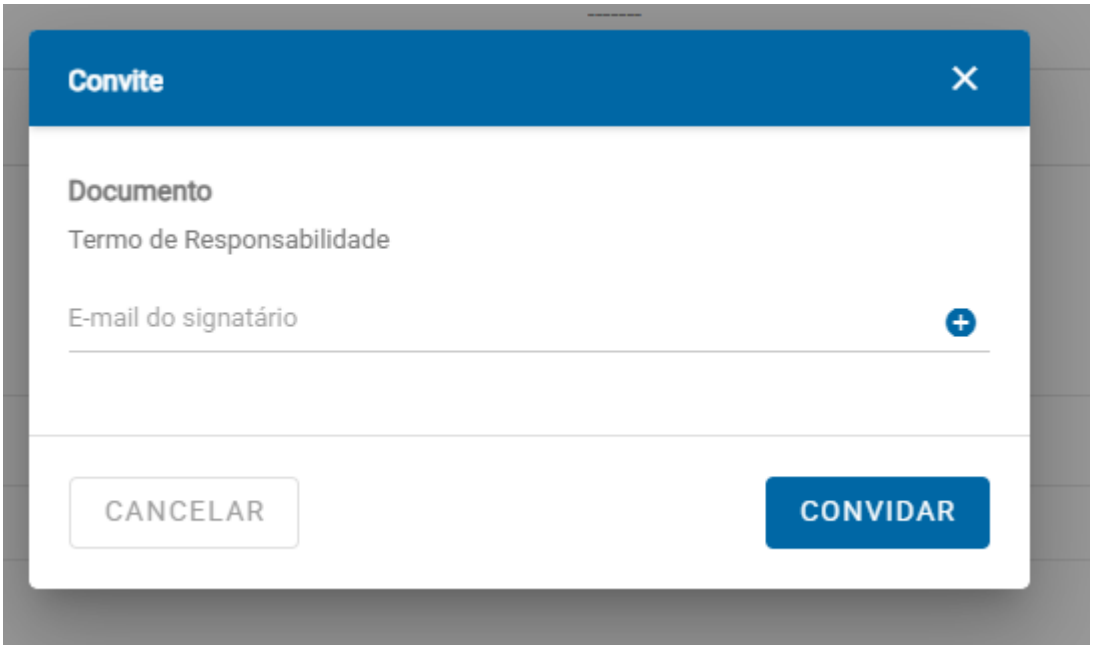
A assinatura pelo usuário logado no sistema pode ser realizada de duas formas: **Eletrônica** ou **Digital**.

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



Convidar Signatário

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



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

Dados de Planilha de Importação

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

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

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

❖ Natureza de Despesa

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

❖ Item Catálogo

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

❖ Informações Comuns

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

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

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

- Ao selecionar **“Sim”**, o bem será tombado conforme o modelo de importação;

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

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

desconsiderada).

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

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

❖ Campos Específicos para Veículos

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

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

4.1.2 - Registrar Desconto na Incorporação

Objetivo da Funcionalidade

Permite informar descontos na nota e nos itens da incorporação. O sistema calcula o valor final (valor menos desconto), que é registrado como valor de entrada dos bens.

Informar o desconto da nota

1. No menu lateral, clique em **Patrimônios** e, em seguida, em **Incorporações**. Clique em **Novo** e selecione o reconhecimento.

2. Na etapa **Dados Gerais**, informe o **Valor** total da nota.

3. No campo **Desconto**, informe o valor de desconto da nota, se houver.

4. Confira o campo **Valor Total Nota**, que o sistema calcula como **Valor** menos **Desconto**.

5. Preencha os demais campos e clique em **Continuar**.

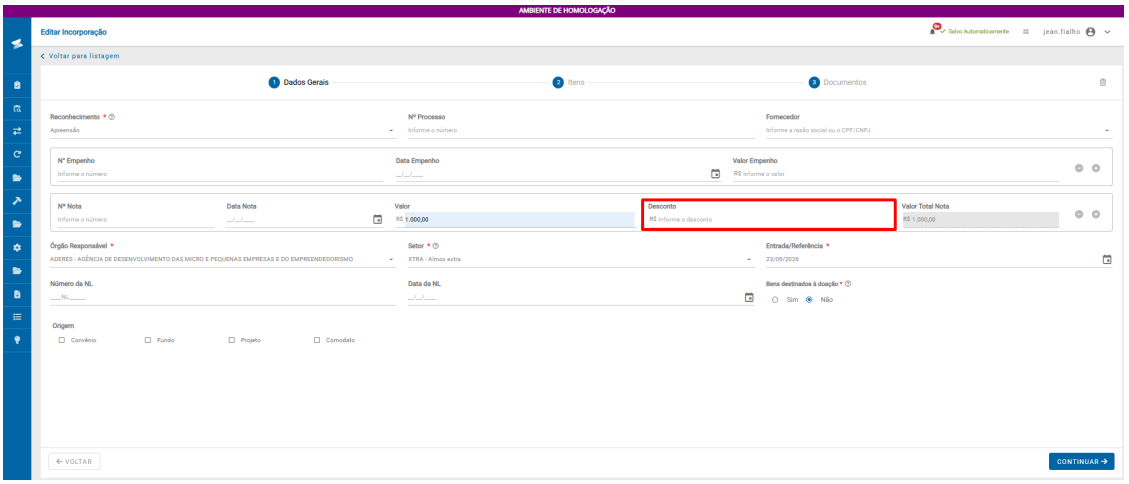


Figura 1 - Dados Gerais da incorporação com os campos Valor, Desconto e Valor Total Nota.

Informar o desconto dos itens

1. Na etapa de dados dos itens, preencha **Marca**, **Modelo** e **Fabricante**, se houver.

2. Em **Tombar**, escolha **Sim** ou **Não**.

3. Informe o **Nº Patrimonial** (quando aplicável) e a **Quantidade**.

4. Informe o **Valor** dos itens e, se houver, o **Desconto**. O sistema calcula o **Valor Total** (Valor menos Desconto).

5. Complete **Natureza Despesa**, **Conta Contábil Classificação**, **Tipo de Bem**, **Estado de Conservação** e **Complementação Item** e clique em **Continuar**.

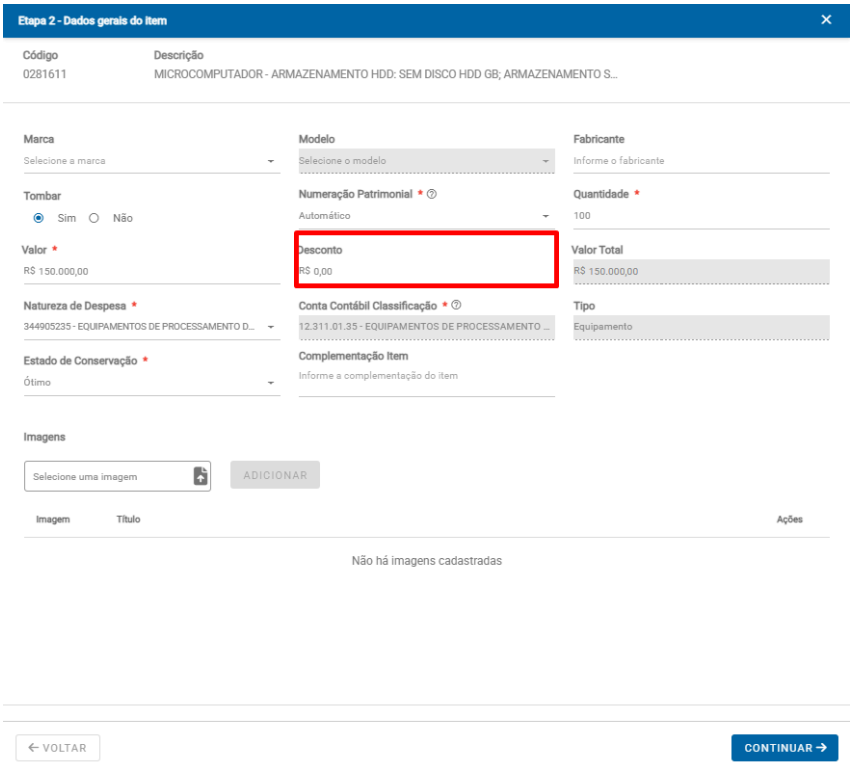


Figura 2 - Dados do item com os campos Tombar, Emplaquetável, Valor, Desconto e Valor Total.

REGRA DO DESCONTO: O desconto deve ser um valor positivo e menor que o valor informado. Não é aceito desconto igual ou maior que o valor.

Exemplo: para um valor de R$ 50,00, o desconto pode ser de até R$ 49,99.

TOMBAR: As duas opções vêm marcadas como **Sim**. Para registrar somente a entrada dos itens e realizar o tombamento depois, marque **Tombar: Não**.

Conferir os valores com desconto

- **Nota de Incorporação**: na tabela de dados da nota constam **Valor**, **Desconto** e **Valor total nota**; na tabela de patrimônios constam **Valor**, **Desconto** e **Valor entrada**, já com o desconto.
- Tela de visualização da incorporação e dos itens: **Valor** (sem desconto), **Desconto** e **Valor total** (com desconto).
- Linha do tempo do bem: o card da incorporação apresenta o **Valor entrada**.
- Relatórios: o valor de entrada dos bens considera o desconto.



24/09/2026 22:54 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
XTRA - Almox extra

NOTA DE INCORPORAÇÃO

DADOS FORNECEDOR

FORNECEDOR-	CPF/CNPJ:-

DADOS GERAIS

Nº Incorporação:1825005	**Reconhecimento:**Convênio	**Entrada/Referência:**24/09/2026
Nº Processo-		
Número da NL:-	**Data da NL:-**	

PATRIMÔNIOS

CONTA CONTÁBIL ATUAL: 123110601 - ESTOQUE INTERNO
NATUREZA DESPESA: 344905242 - MOBILIARIO EM GERAL
ITEM: 0000009 - Mesa em L
Complementação:

Nº Patrimônio / Nº Legado	Nº Série	Estado Conservação	Valor	Desconto	Valor Entrada
75000000509442	-	Ótimo	R$ 1.500,00	R$ 250,00	R$ 1.250,00

Total da Natureza Despesa	R$ 1.250,00
Total do Item	R$ 1.250,00
Quantidade de Patrimônios	1
Total da Conta Contábil	R$ 1.250,00

Quantidade de Patrimônios dos Itens	1
Quantidade de Itens	1
Total dos Itens	R$ 1.250,00
Total das Naturezas Despesas	R$ 1.250,00
Total das Contas Contábeis	R$ 1.250,00

Figura 3 - Nota de Incorporação com Valor, Desconto e Valor total nota.

INCORPORAÇÃO SEM DESCONTO: Quando nenhum desconto é informado, o campo aparece como 0,00. Nas incorporações geradas automaticamente pelo sistema (por exemplo, no recebimento de transferências), o desconto é sempre 0,00.

Controles e Restrições

- O desconto deve ser positivo e menor que o valor correspondente.
- Valor final = Valor − Desconto, na nota e nos itens.
- O valor de entrada dos bens é o valor com desconto.
- Incorporações automáticas têm desconto 0,00.
- **Tombar** e **Emplaquetável** vêm marcados como **Sim**.

4.1.3 - Estornar uma Incorporação

Ação permite o usuário a realizar o estorno de uma incorporação no sistema

Verificar se o estorno é permitido

1. No menu lateral, clique em **Patrimônios** e, em seguida, em **Incorporações**.
2. Localize a incorporação e abra a tela de visualização.
3. Verifique se o botão de Estornar Patrimônios está disponível

ESTORNO BLOQUEADO APÓS A DEPRECIAÇÃO: Quando a depreciação do patrimônio já tiver sido processada o botão não irá ser disponibilizado

Nesse caso, procure o responsável pela gestão patrimonial do órgão para definir o procedimento adequado.

MOVIMENTAÇÕES POSTERIORES: Caso o usuário tenha realizado movimentações posteriores, será necessário estornar as movimentações na sequência inversa para habilitar a opção de estorno.

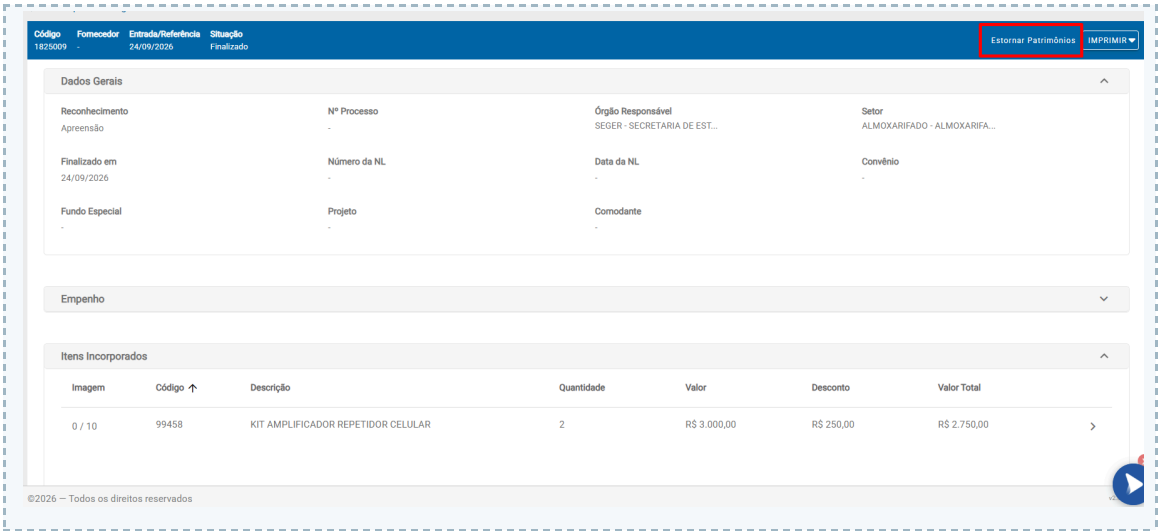
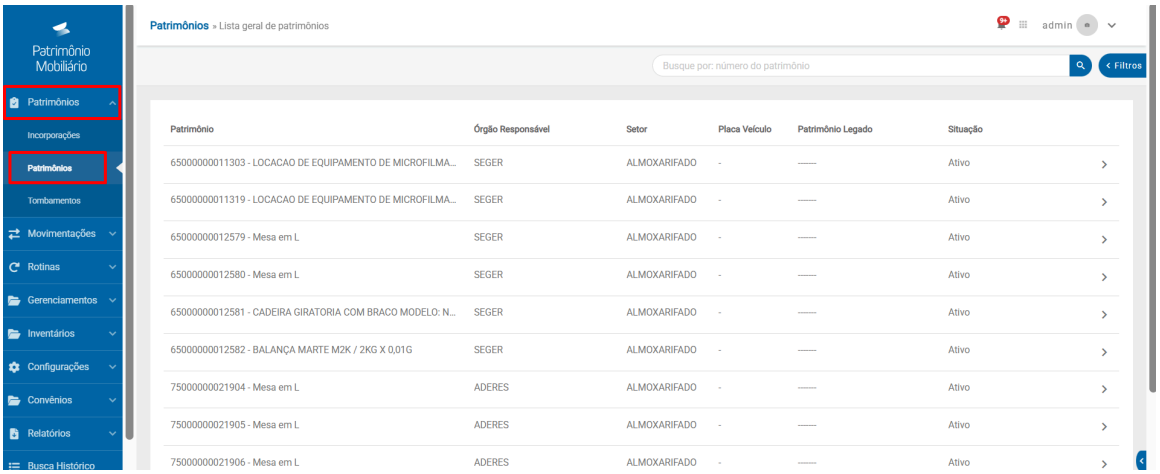


Figura 1 - Tela de visualização da incorporação com a opção de estorno.

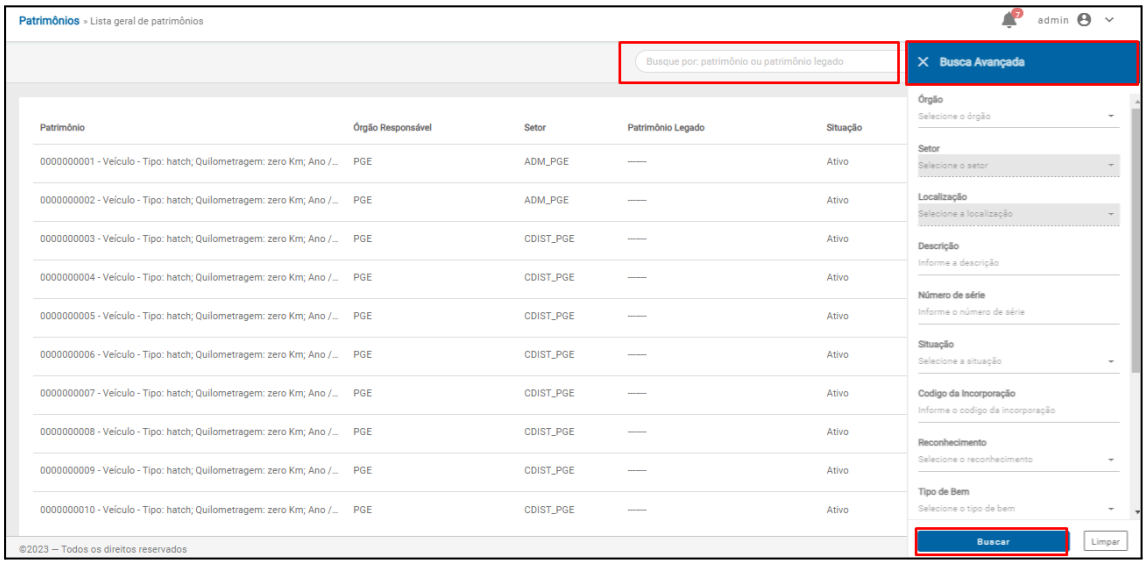
4.2 - Patrimônios

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.

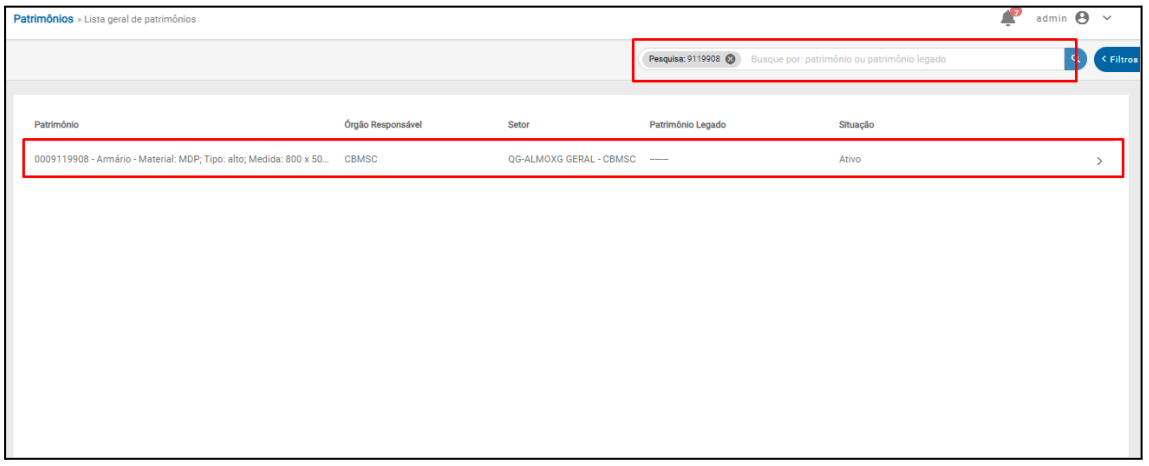
Clique em "Patrimônios" e, em seguida, selecione "Patrimônios".



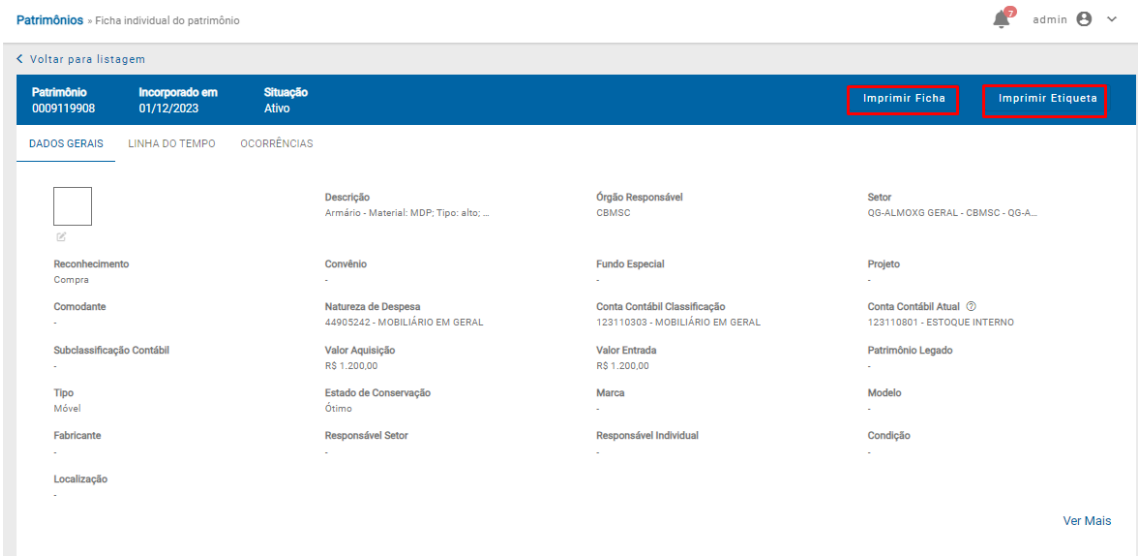
A pesquisa do patrimônio pode ser feita usando o campo de pesquisa ou os filtros da busca avançada. Esses filtros permitem buscar por órgão, setor, localização, número legado, origem, descrição do bem, número de série, situação, código da incorporação, reconhecimento, tipo de bem, período de incorporação,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



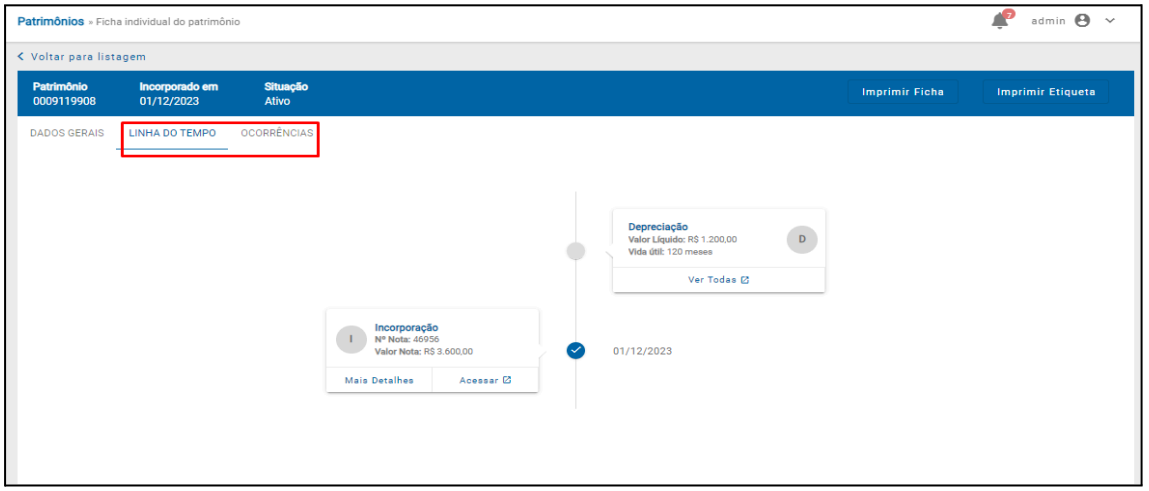
Quando você realizar uma pesquisa pelo número de patrimônio específico, basta clicar no patrimônio desejado. Ao fazer isso, o sistema apresentará a ficha individual do ativo.



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.



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



4.2.1 - Informar o Número de Série do Patrimônio

4.2.1.1 Objetivo da Funcionalidade

Permite registrar o número de série do bem na incorporação ou na ficha do patrimônio, com aviso quando outro bem já possuir o mesmo número de série.

4.2.1.2 Informar ou editar o número de série

1. Para um bem novo, informe o **Número de Série** na incorporação. Para um bem já cadastrado, clique em **Patrimônios** » **Patrimônios**, abra o bem e edite o campo **Número de Série**.

2. Se outro bem já possuir o mesmo número, o sistema exibe um aviso com a quantidade de bens encontrados e a localização de cada um (órgão, UO e setor).

3. Confira o número informado. Se estiver correto, confirme para prosseguir; caso contrário, corrija o número.

O aviso exibido segue o modelo: *“Atenção: Já existe(m) x patrimônio(s) com este número de série. Patrimônio 1 - [descrição], localizado no Órgão: [A], UO: [B], Setor: [C] ... Tem certeza de que deseja prosseguir com a inclusão de um novo patrimônio com o mesmo número de série?”*

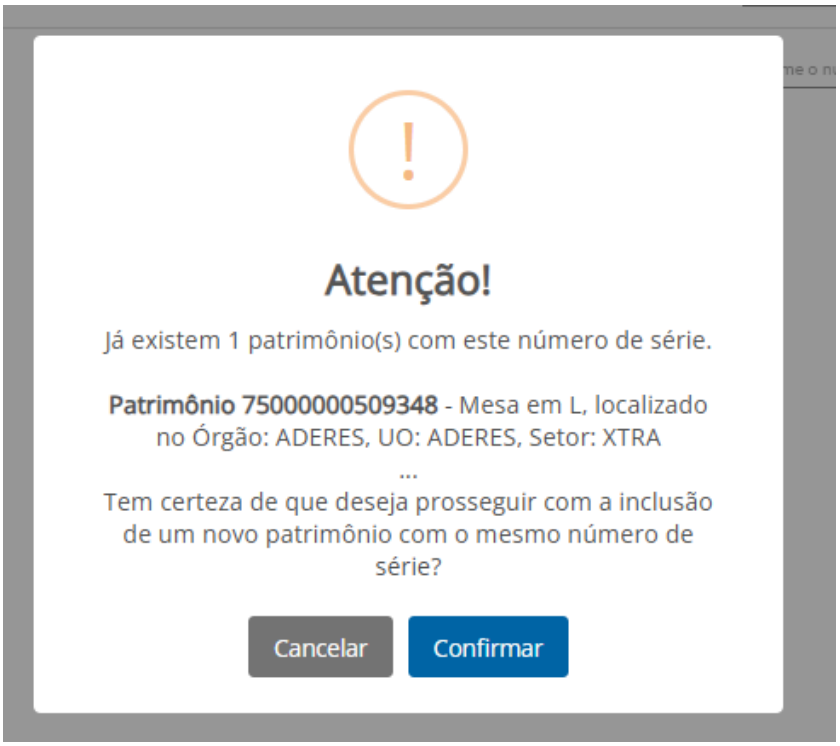


Figura 1 - Aviso de número de série já existente com a localização dos bens.

NÚMERO DE SÉRIE E NÚMERO PATRIMONIAL: O número de série identifica o bem junto ao fabricante e pode se repetir entre bens diferentes. O número patrimonial é único e não pode se repetir.

4.2.1.3 Controles e Restrições

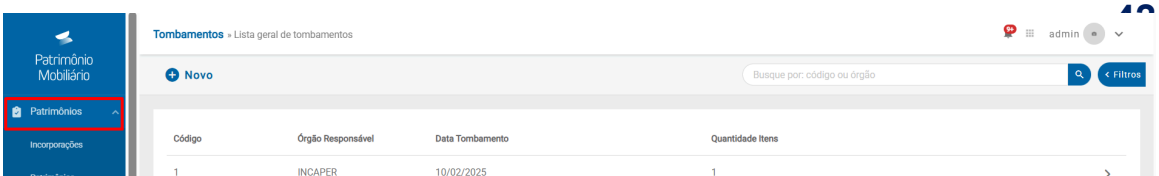
- É permitido informar número de série já existente em outro bem, inclusive de outro órgão.
- Quando há repetição, o aviso mostra a quantidade e a localização (órgão, UO e setor) dos bens.
- O usuário decide se prossegue após conferir o número.

4.3 - Tombamentos

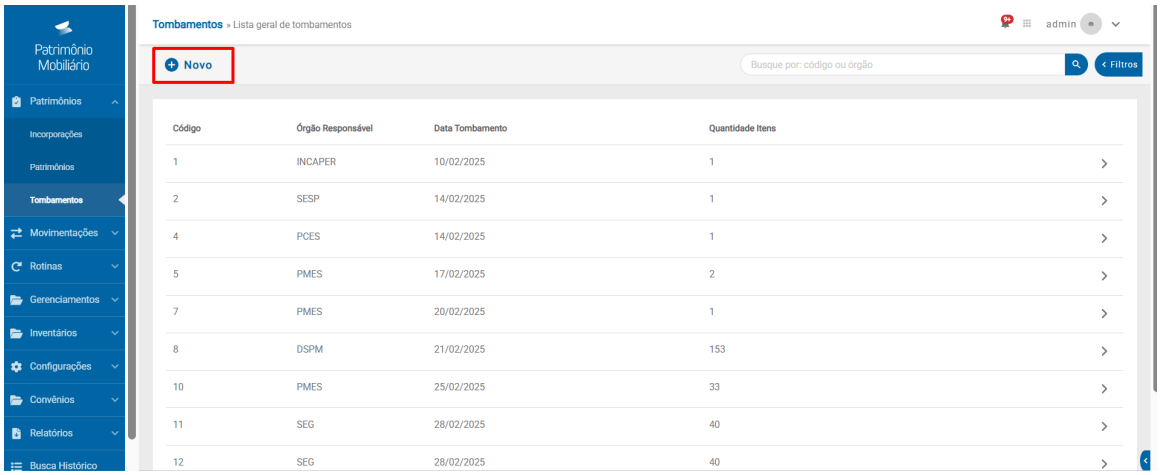
Na seção de "Tombamentos", é possível registrar o tombamento de bens móveis que não foram tombados no menu de “incorporações”. O tombamento de bens patrimoniais representa um conjunto de procedimentos cujo propósito é identificar e oficialmente registrar um bem como parte integrante do patrimônio da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

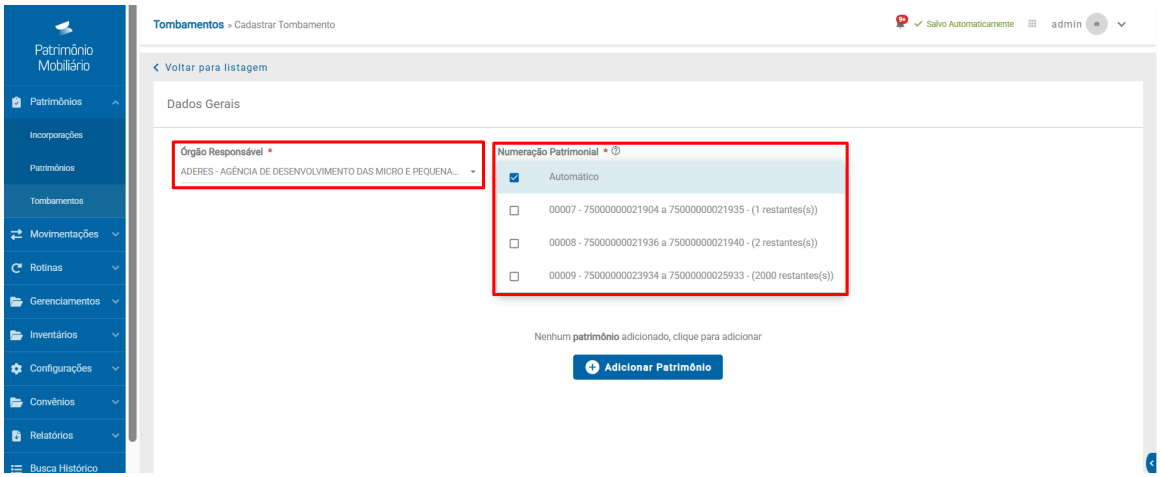
Clique em "Patrimônios" e, em seguida, selecione "Tombamentos".



Para tombar 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.

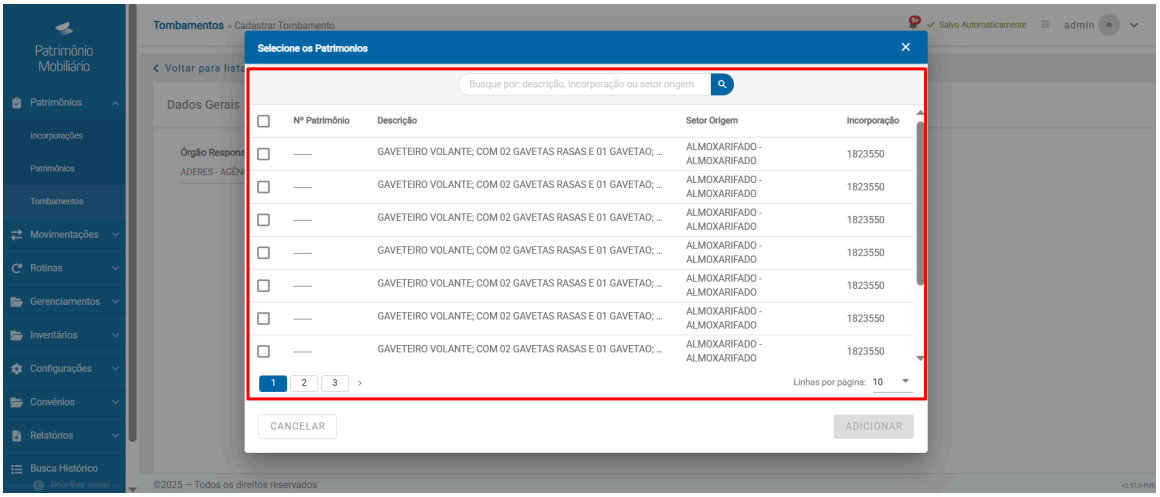


Após clicar em "Novo" e selecionar "Órgão Responsável" o sistema habilita o campo de “Numeração Patrimonial”, onde é possível selecionar qual o tipo de numeração será atribuída aos bens que não foram tombados. Numeração automática (gerada automaticamente pelo sistema) e numeração de reserva (onde o órgão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

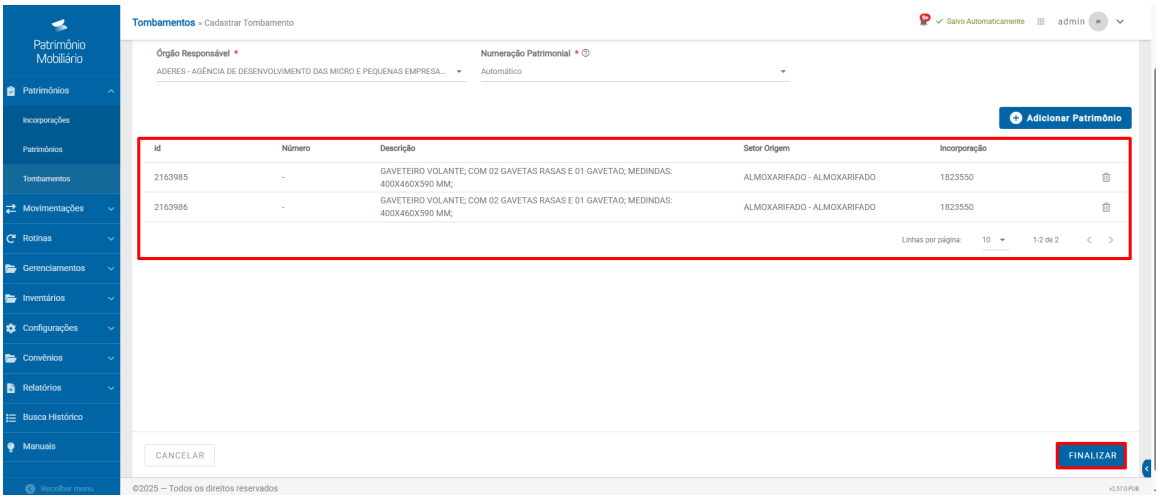


Após isso, é necessário clicar em “Adicionar Patrimônio”, onde o sistema apresentará os bens que não foram tombados, de acordo com o Órgão responsável selecionado. É possível realizar a busca dos patrimônios por: Descrição, Incorporação ou Setor de Origem.

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

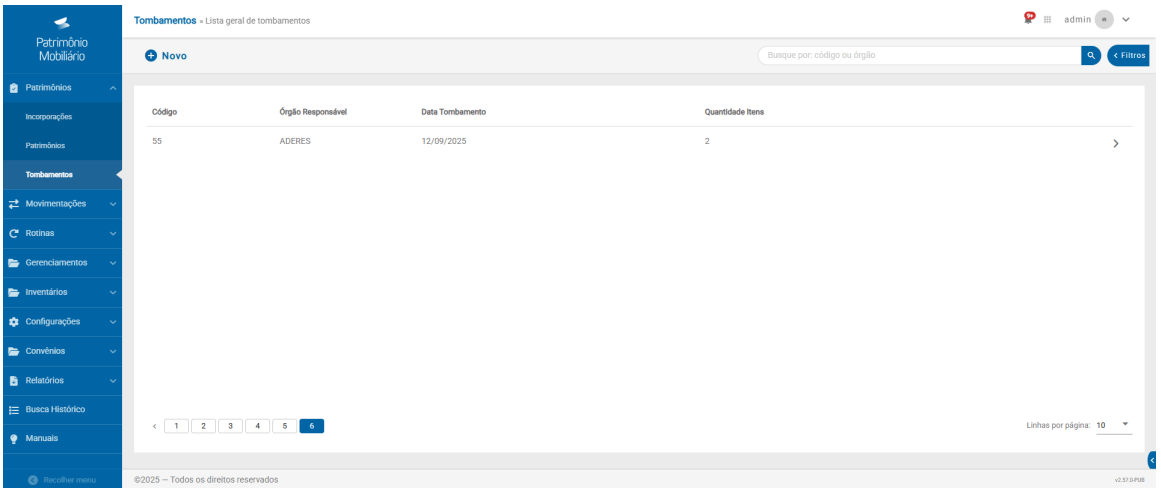


Após adicionar os itens, o sistema apresentará a listagem de itens que serão tombados. Caso esteja tudo correto, clique em “Finalizar”.

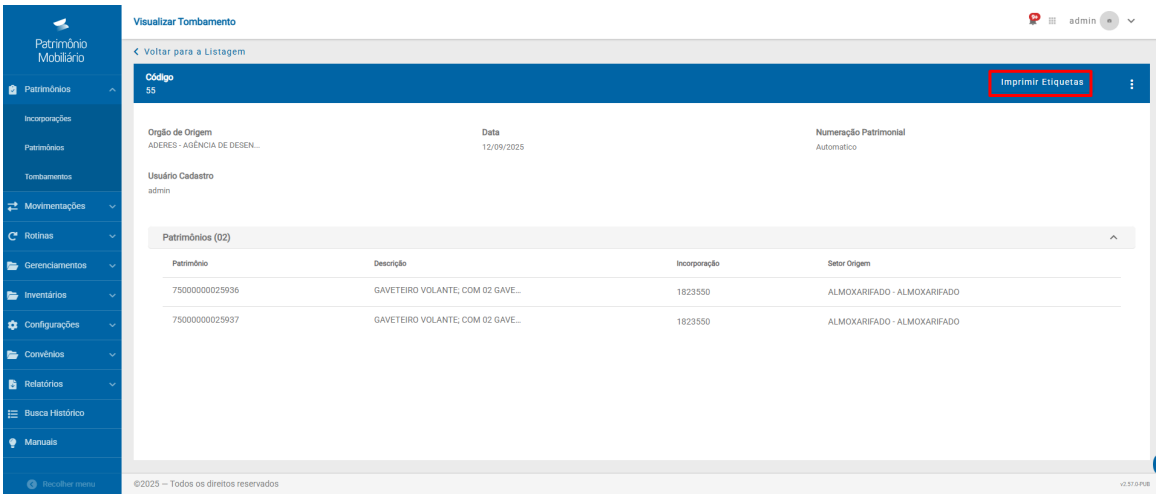


Após a finalização, o sistema exibe uma mensagem de confirmação, e volta para a listagem de tombamentos.

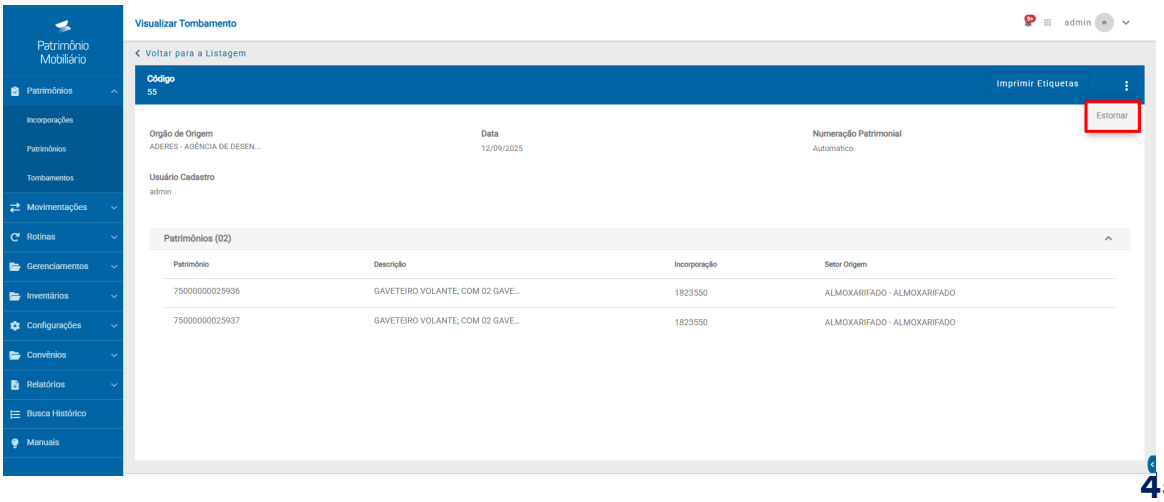
Caso deseje visualizar o tombamento, localize o mesmo no sistema.



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

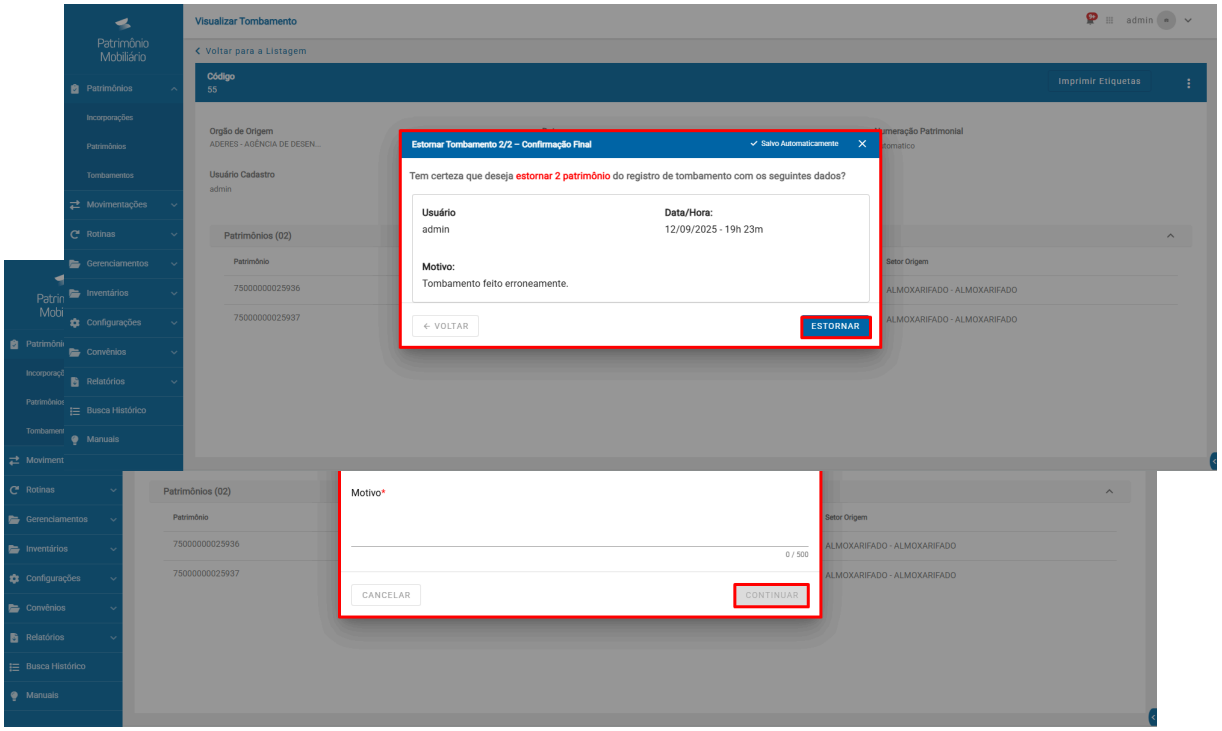


Além disso, ao lado de imprimir etiquetas o sistema apresente três pontos, que ao clicar, é apresentado a opção “Estornar”.



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

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

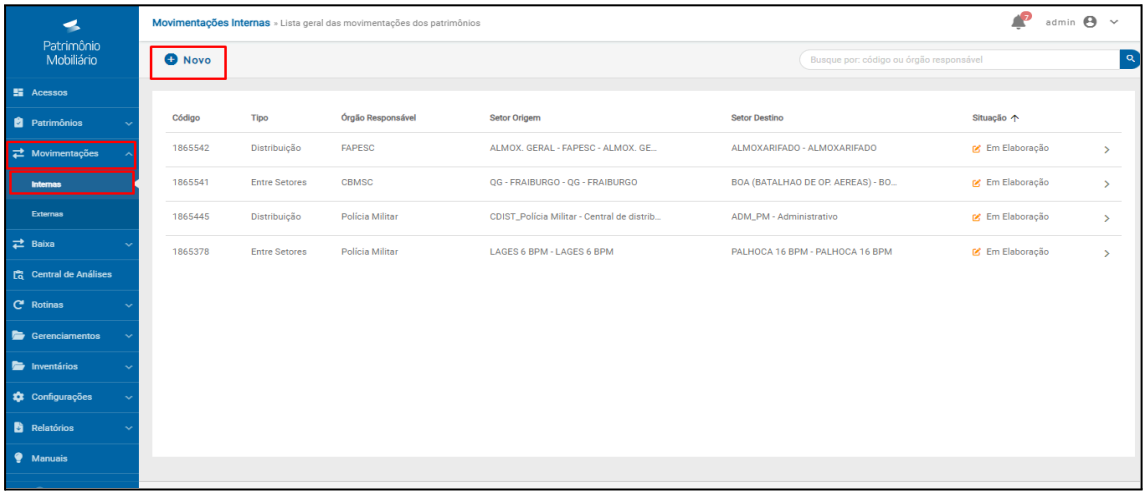


5 - MOVIMENTAÇÕES

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

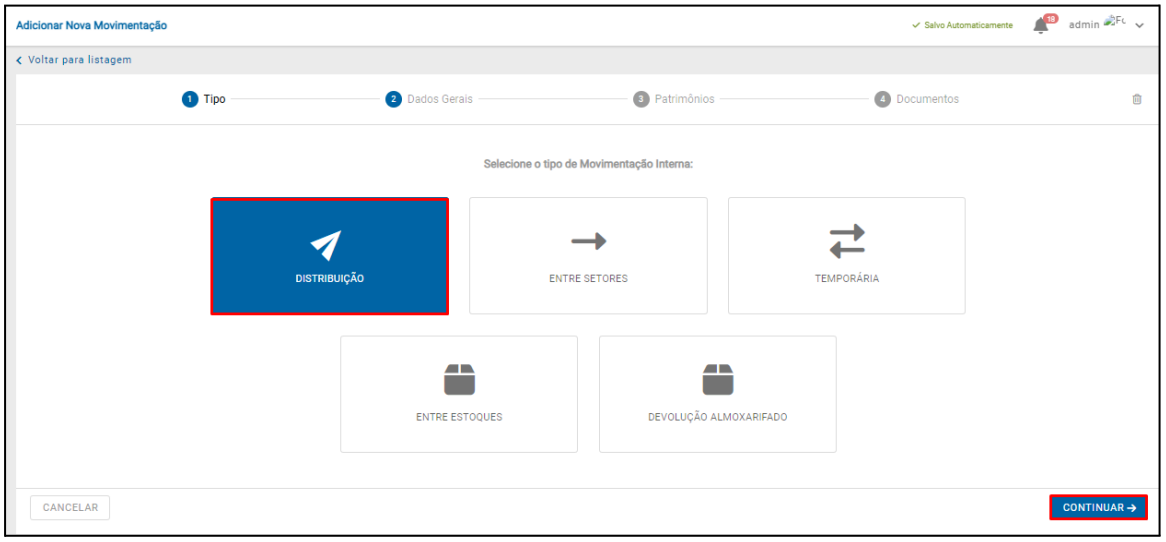
5.1 - Internas

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

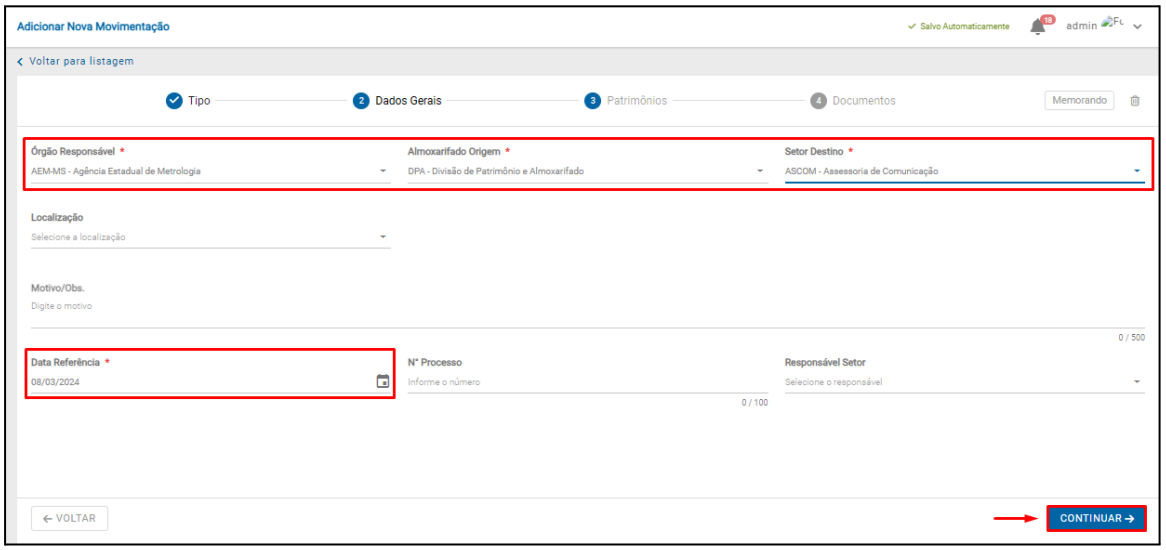


5.1.1 - Distribuição

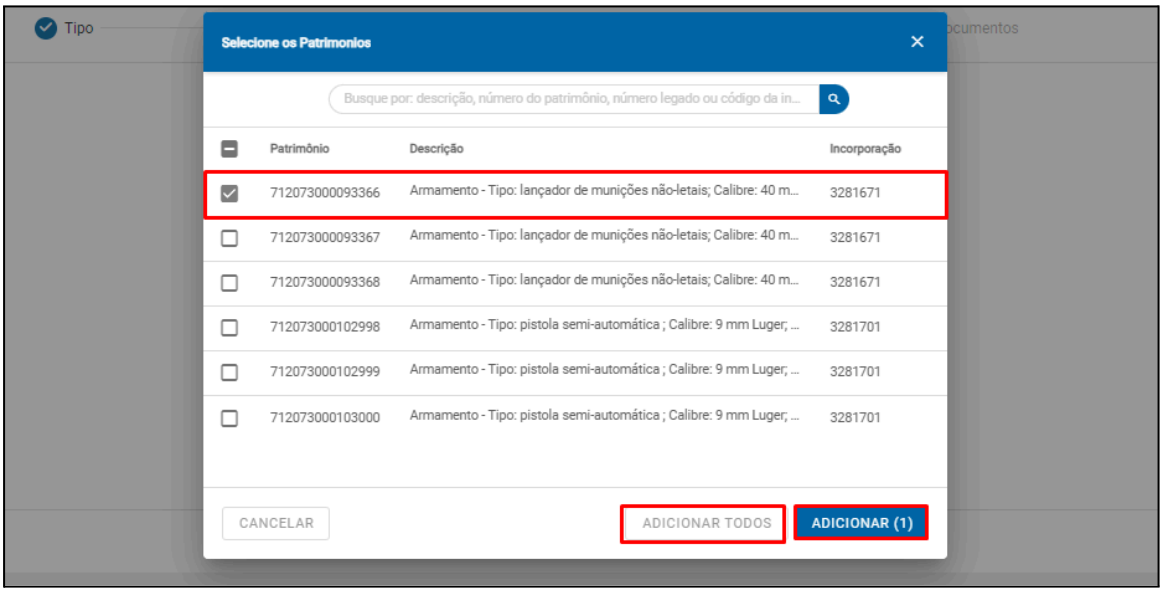
A distribuição de bens móveis é o estágio subsequente à incorporação dos ativos. Nessa fase, os bens armazenados no almoxarifado são encaminhados para os diferentes setores da organização.
Para começar o processo, na opção '1 - Tipo', selecione 'Distribuição' e prossiga com as etapas seguintes.



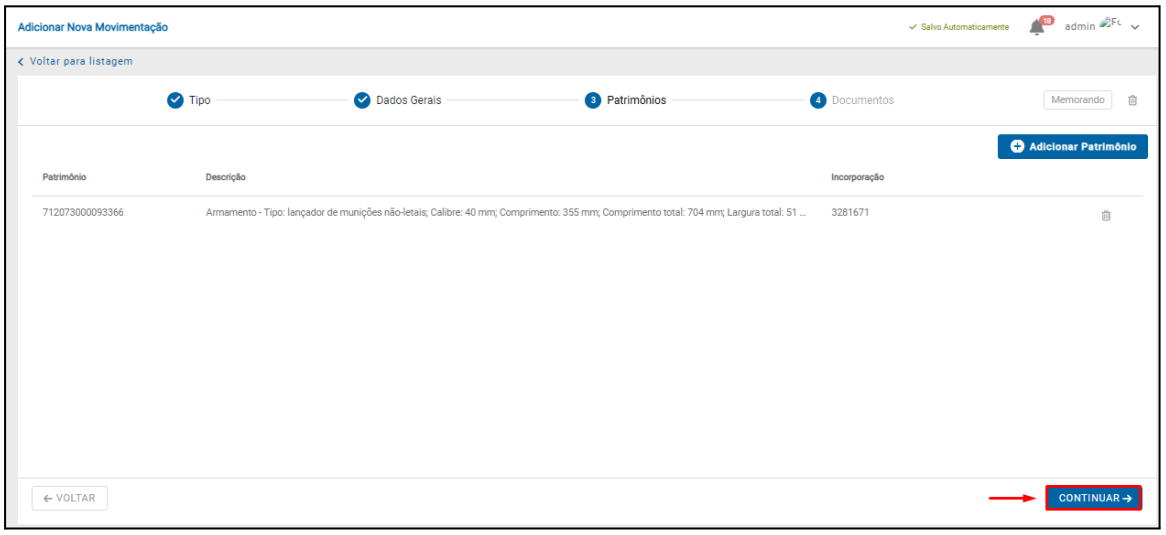
Na Etapa 2 - Dados Gerais, é essencial informar o Órgão Responsável, Almoxarifado de Origem, Setor Destino e Data de Referência, pois são campos obrigatórios. Os campos Motivo/Obs, Localização e Nº do Processo, assim como o Responsável, podem ser preenchidos, mas não são obrigatórios. Após completar esta etapa, clique em 'Continuar' para prosseguir.



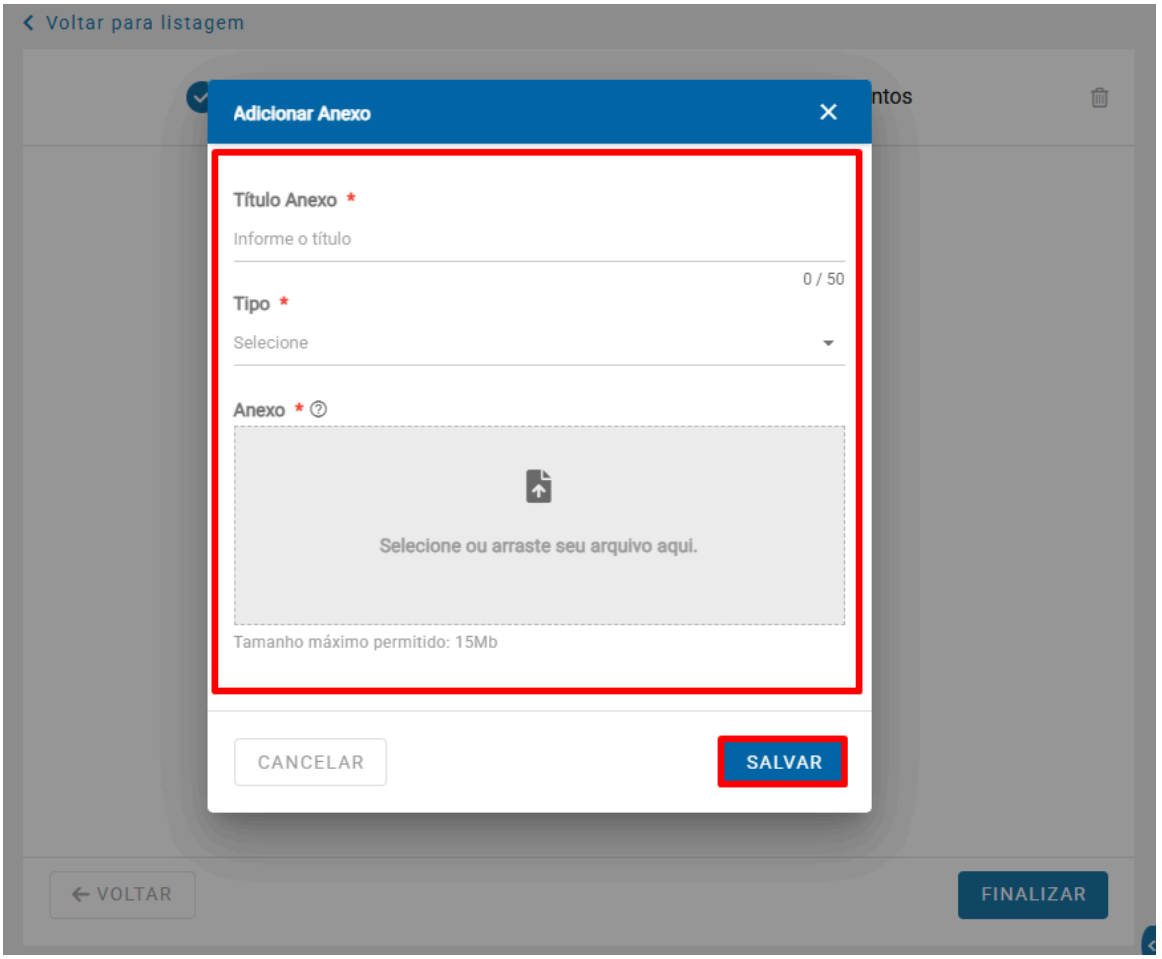
Etapa 3 - Patrimônios: O usuário precisa selecionar o bem que foi incorporado. Pode buscar pela descrição, número do Patrimônio ou do legado, e pelo código da incorporação. Após escolher o bem desejado, clique em “Adicionar ou Adicionar todos”.



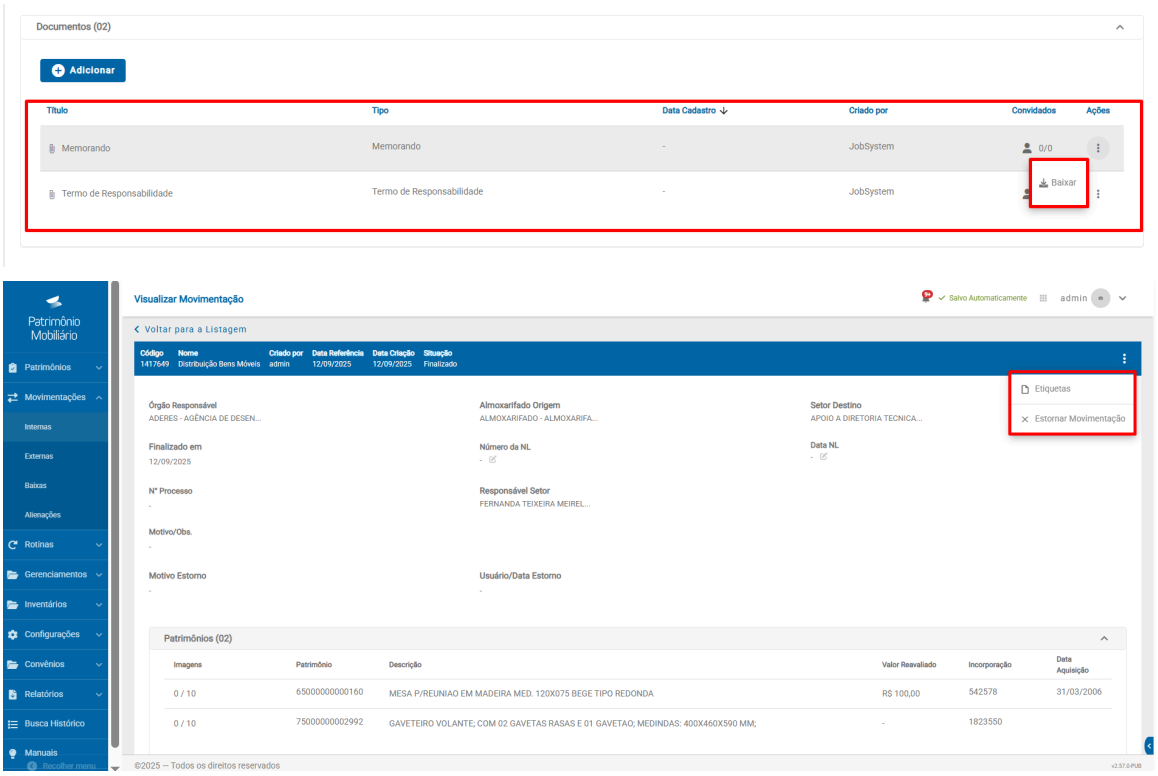
Quando o bem for adicionado, ele aparecerá na lista. Se tudo estiver correto, clique em "Continuar".



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.



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



- **Regerar Documentos**

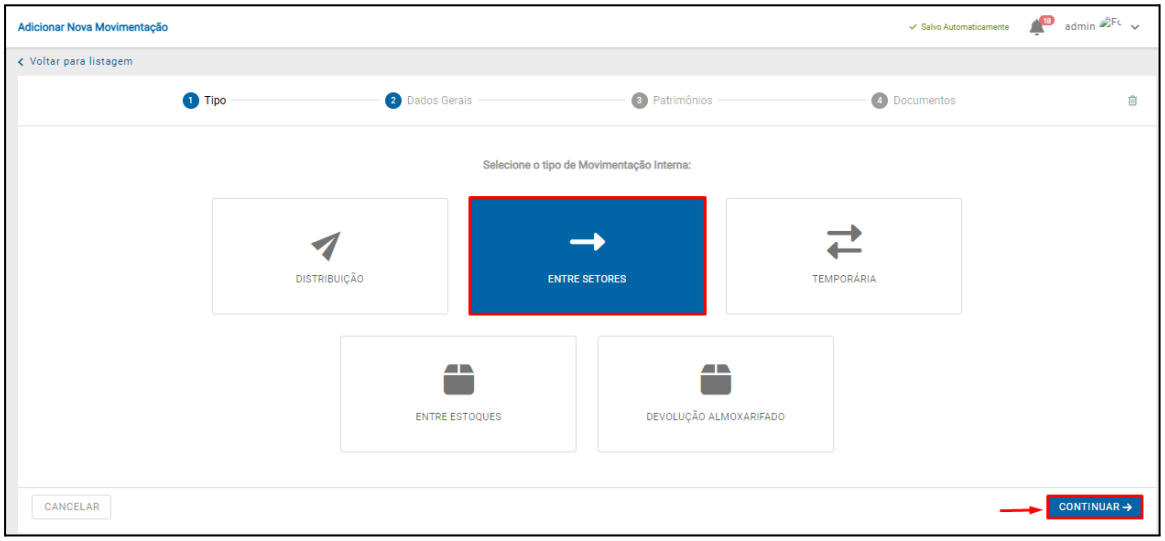
Os **documentos de patrimônio são virtualizados pelo sistema**. Por esse motivo, sempre que houver necessidade de realizar alguma alteração após a virtualização, será necessário **regerar o documento**, para que ele seja atualizado e virtualizado novamente com as informações mais recentes.

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

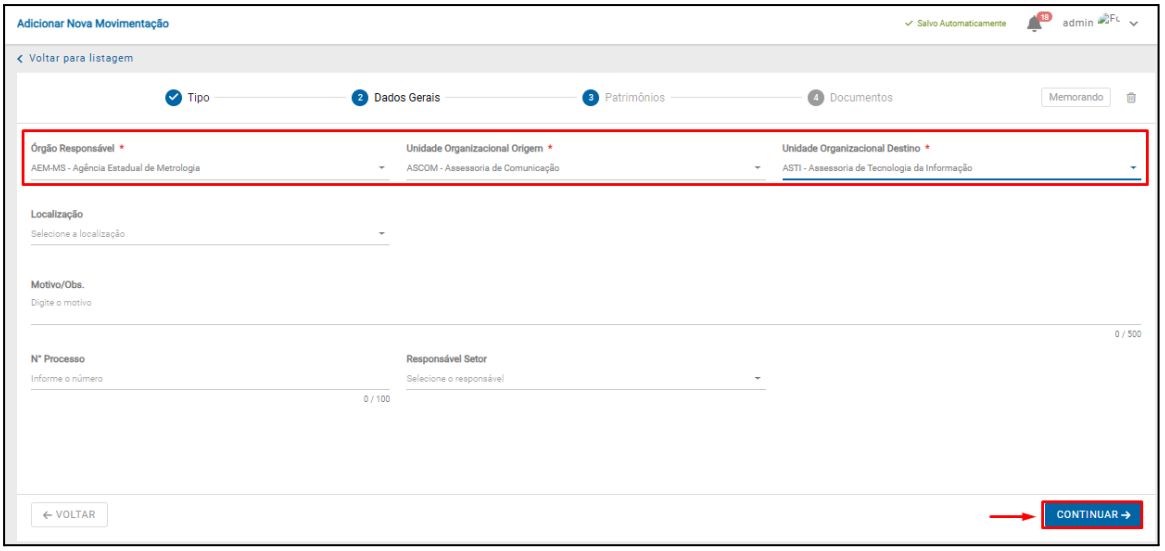
5.1.2 - Entre Setores

Esta movimentação refere-se à transferência de ativos ou recursos entre diferentes centros de custo dentro da organização, em contraste com a movimentação entre setores da própria estrutura organizacional.

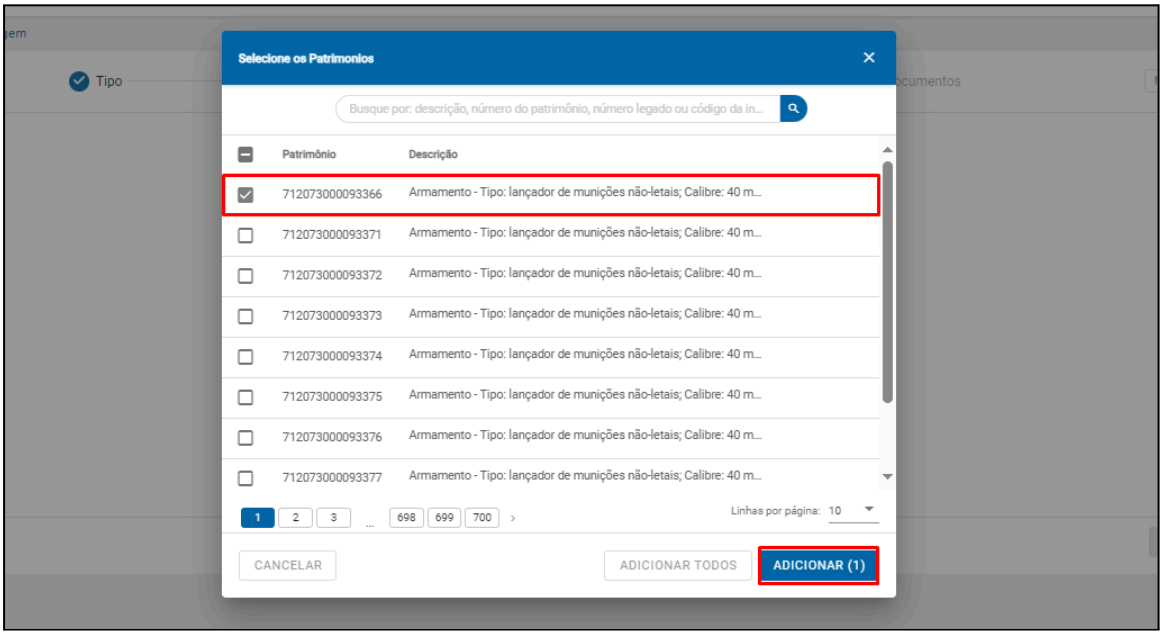
Na Etapa 1, ao iniciar, ao escolher a opção "Tipo", selecione a movimentação específica chamada "Entre Setores".



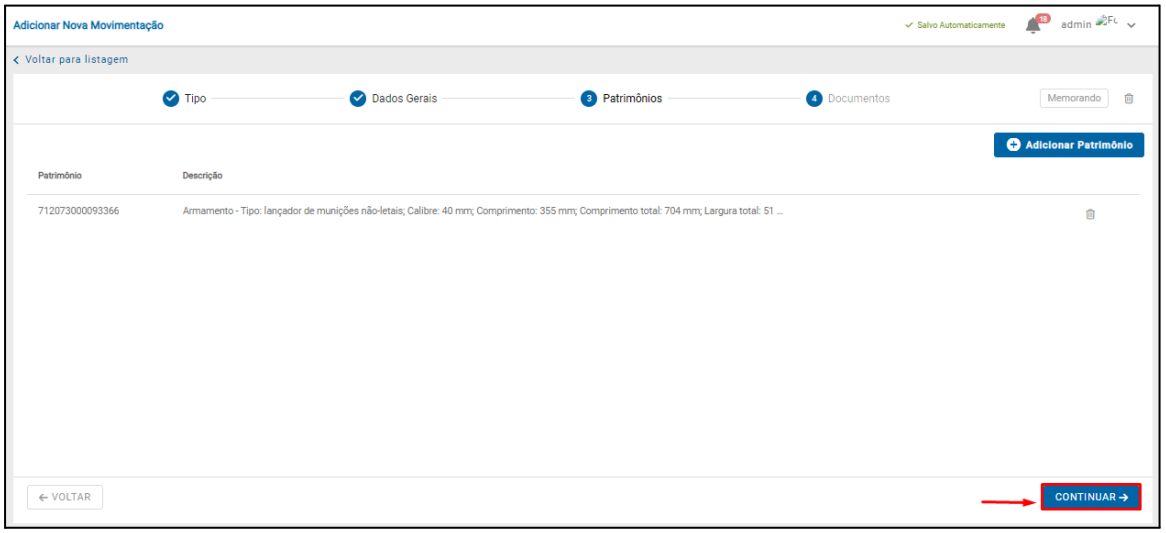
Na Etapa 2 - Dados Gerais, é fundamental selecionar o Órgão Responsável, o Setor de Origem e o Setor de Destino, pois são obrigatórios. Os campos Motivo/Obs., Nº Processo Responsável e Localização são opcionais e podem ser preenchidos conforme necessário. Após realizar o preenchimento desejado, clique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



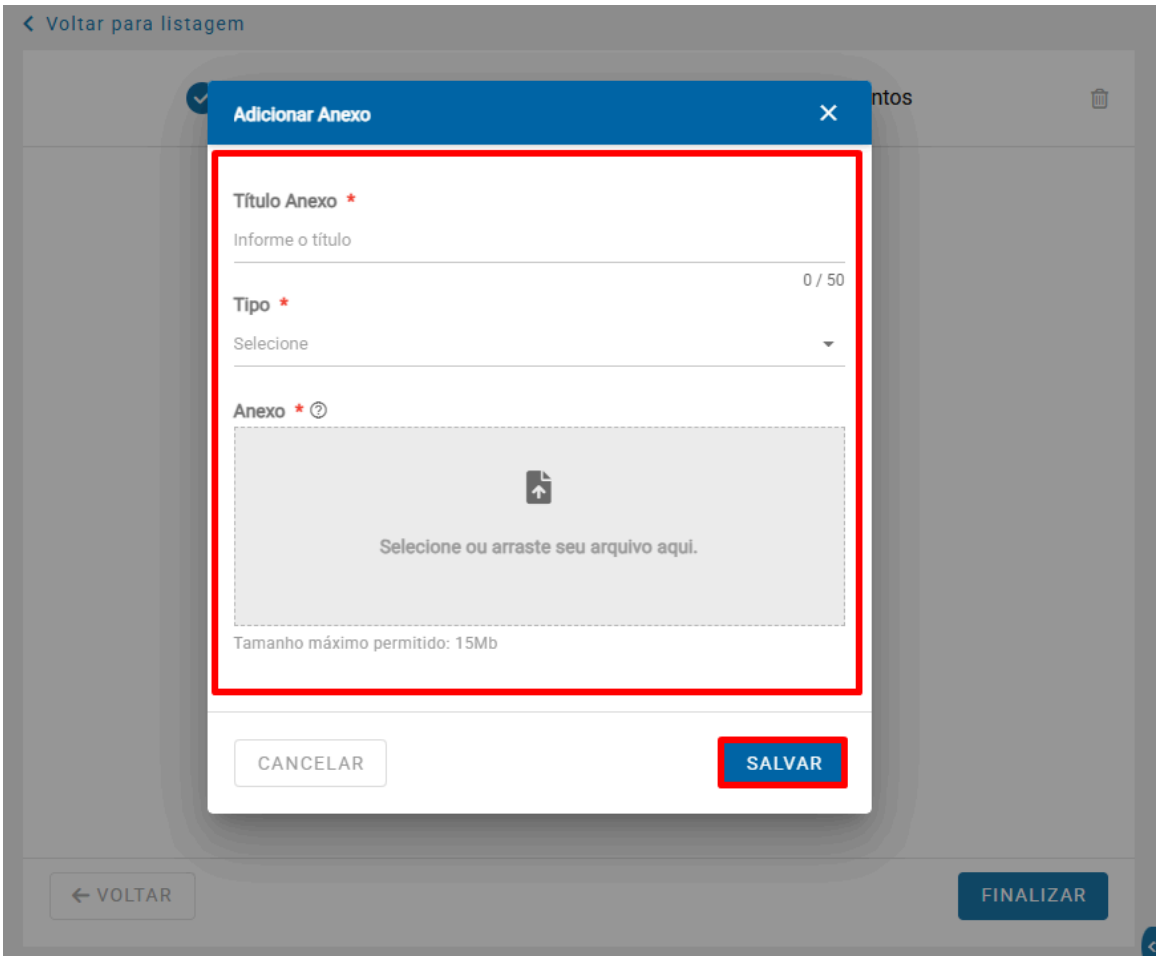
Na Etapa 3 - Patrimônios, o usuário deve selecionar o bem disponível no setor. Depois de selecionar o bem desejado, clique em "Adicionar" para incluí-lo individualmente ou em "Adicionar Todos" para incluir todos os itens disponíveis no setor.



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



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



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



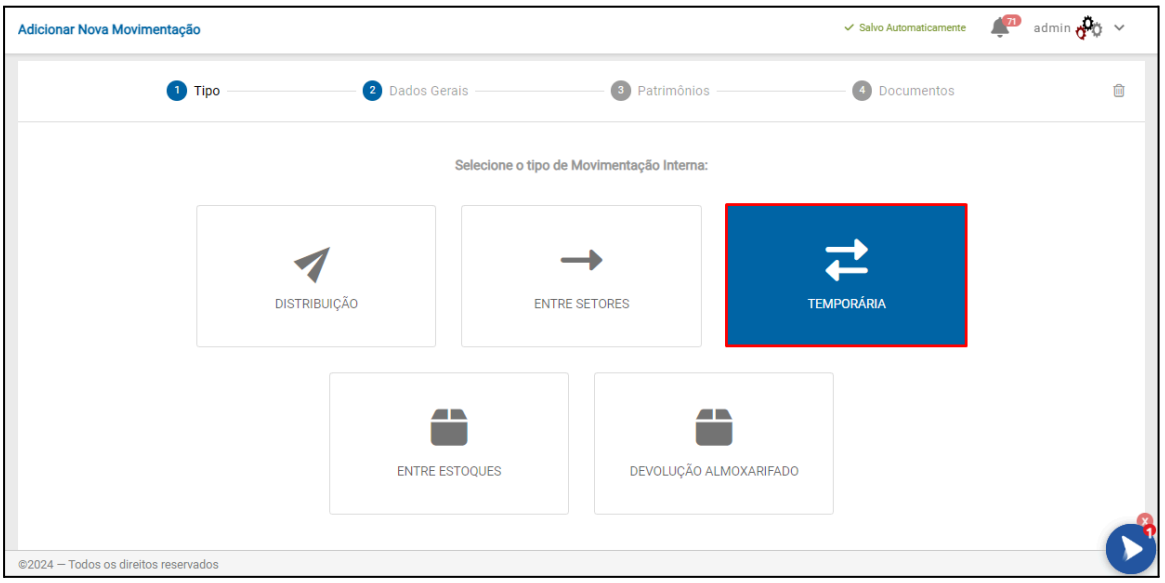
- **Regerar Documentos**

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.

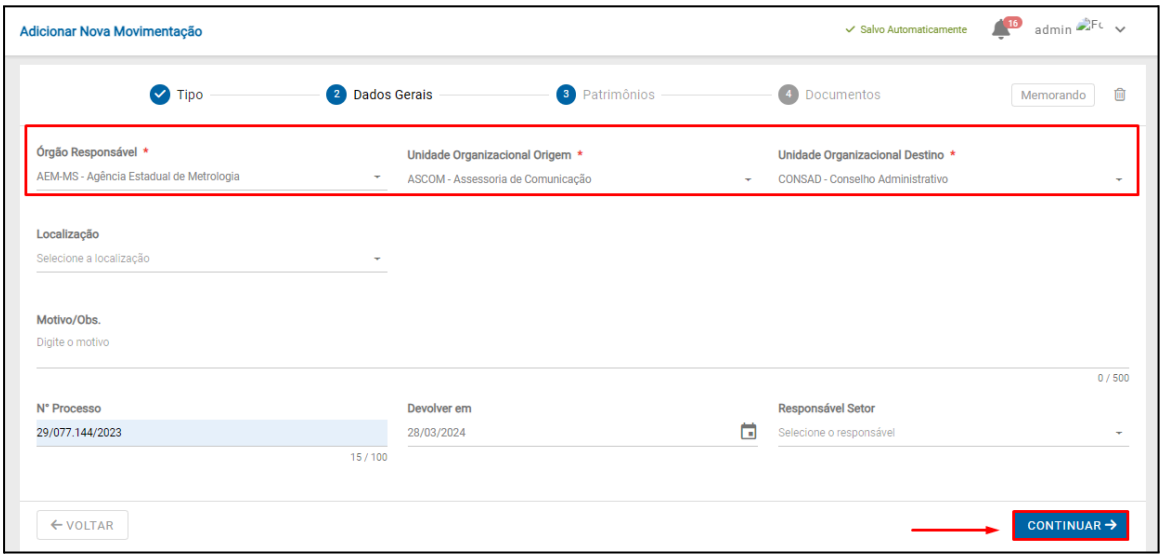
Para realizar esse procedimento, siga o processo de **13. Regerar Documentos do manual do sistema**, conforme descrito no passo a passo apresentado anteriormente. Nesse processo, o usuário poderá selecionar e regerar os documentos disponíveis que permitem essa ação no sistema.

5.1.3 - Movimentação Temporária

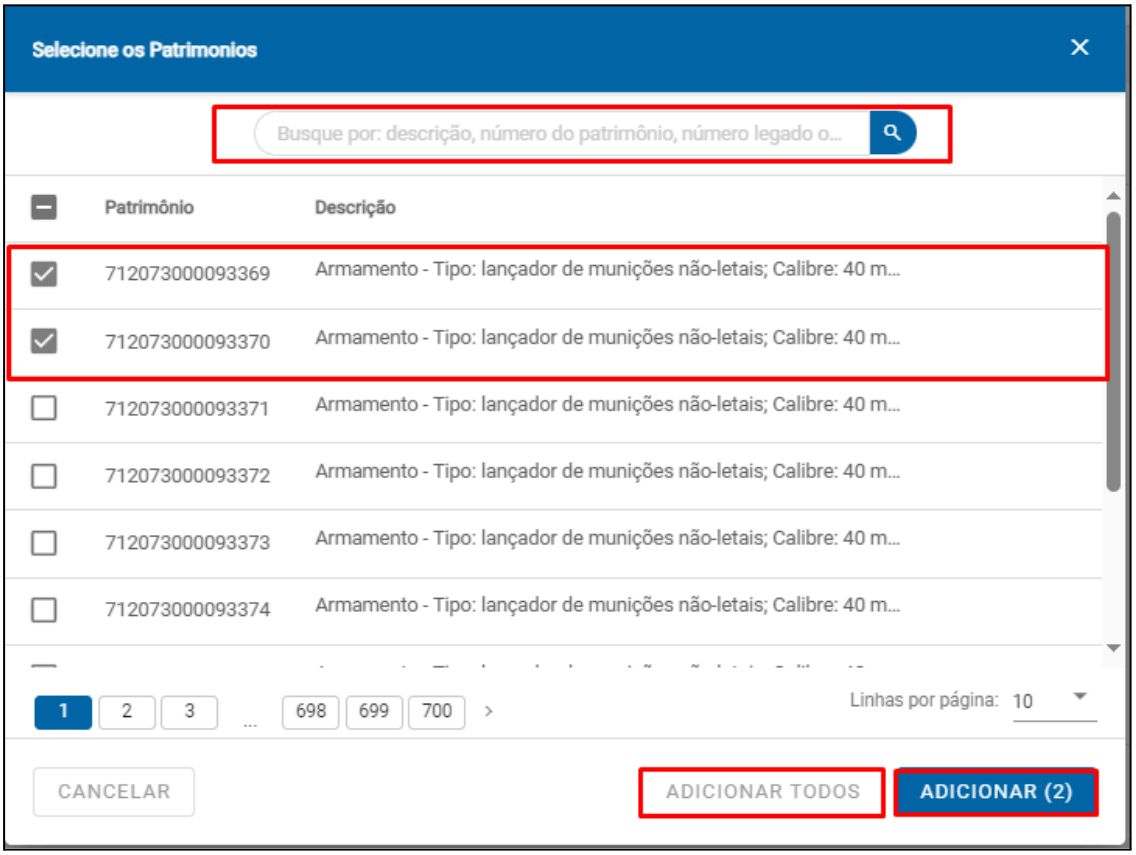
Para começar na Etapa 1, selecione o tipo de movimentação como “Temporária”. Essa ação viabiliza o empréstimo de um bem presente no órgão para outro setor.



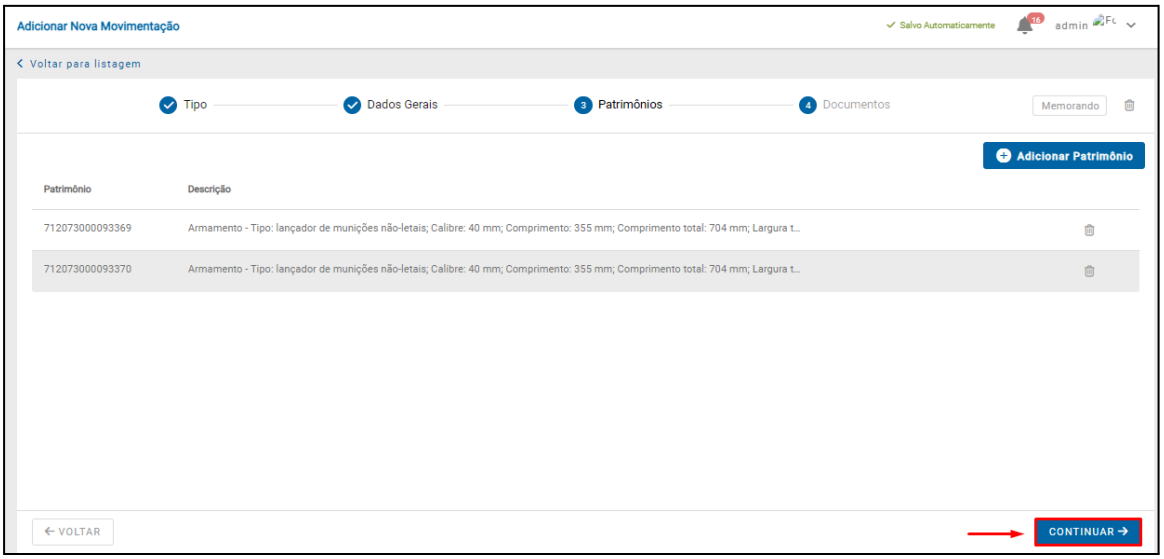
Na Etapa 2 - Dados Gerais, é imprescindível selecionar o Órgão Responsável, Setor de Origem e o Setor Destino, pois são campos obrigatórios. Os campos adicionais, como Localização, Motivo/Obs., Nº do Processo, Devolver em e Responsável Setor, são de escolha do usuário e podem ser preenchidos conforme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



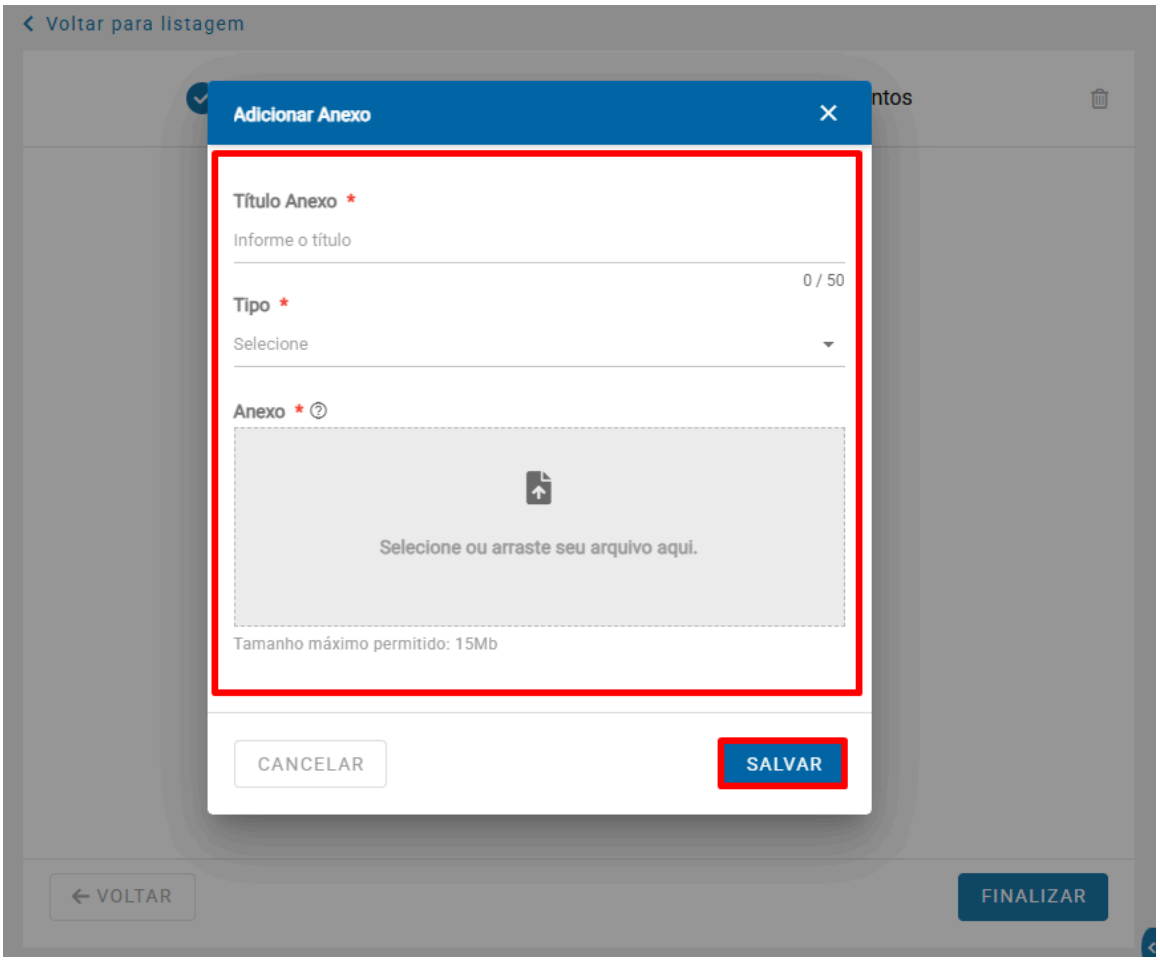
Na Etapa 3 - Patrimônios, o usuário deve selecionar o bem disponível no setor. Depois de selecionar o bem desejado, clique em "Adicionar" para incluí-lo individualmente ou em "Adicionar Todos" para incluir todos os itens disponíveis no setor.



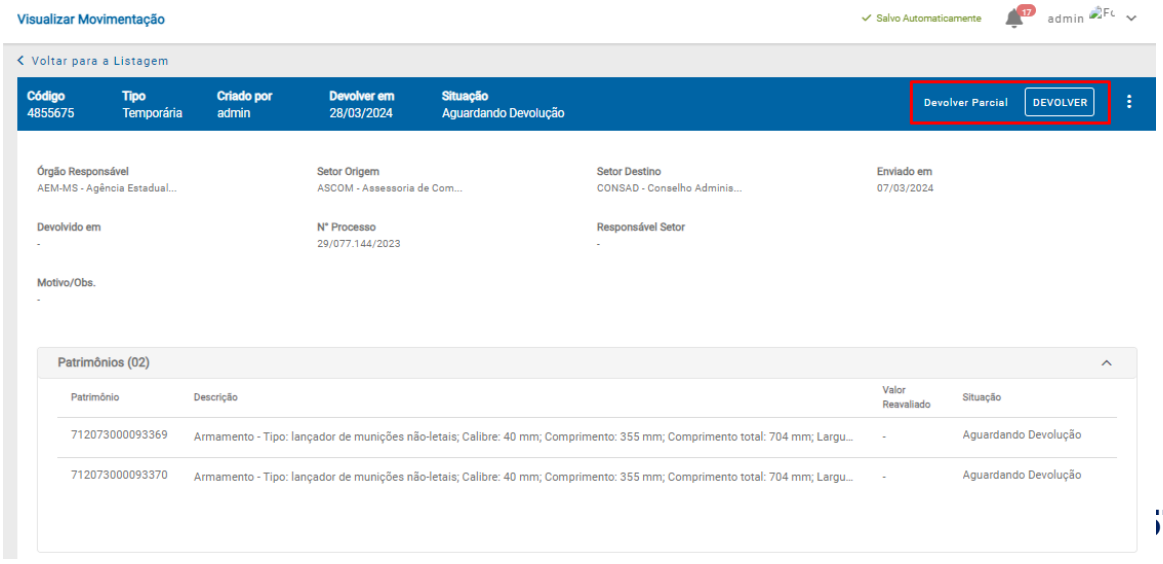
Quando o bem for adicionado, ele aparecerá na lista. Se tudo estiver correto, clique em "Continuar".



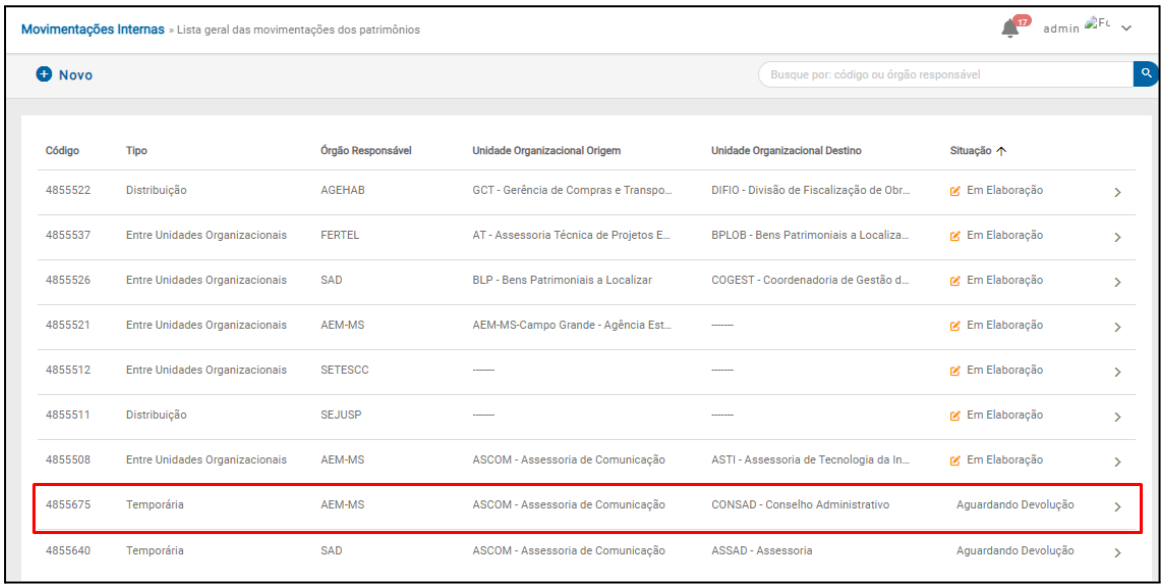
Na Etapa 4 - Documentos: O usuário pode adicionar algum documento, clique em adicionar documento, preencha as informações e clique em finalizar, caso não haja documento é só clicar em enviar.



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



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



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



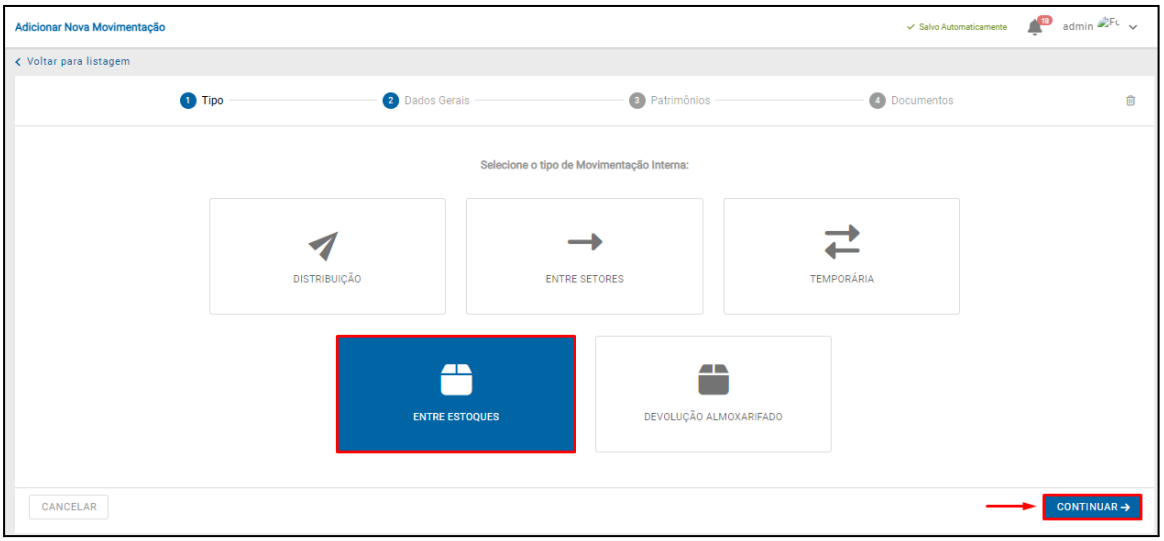
- **Regerar Documentos**

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.

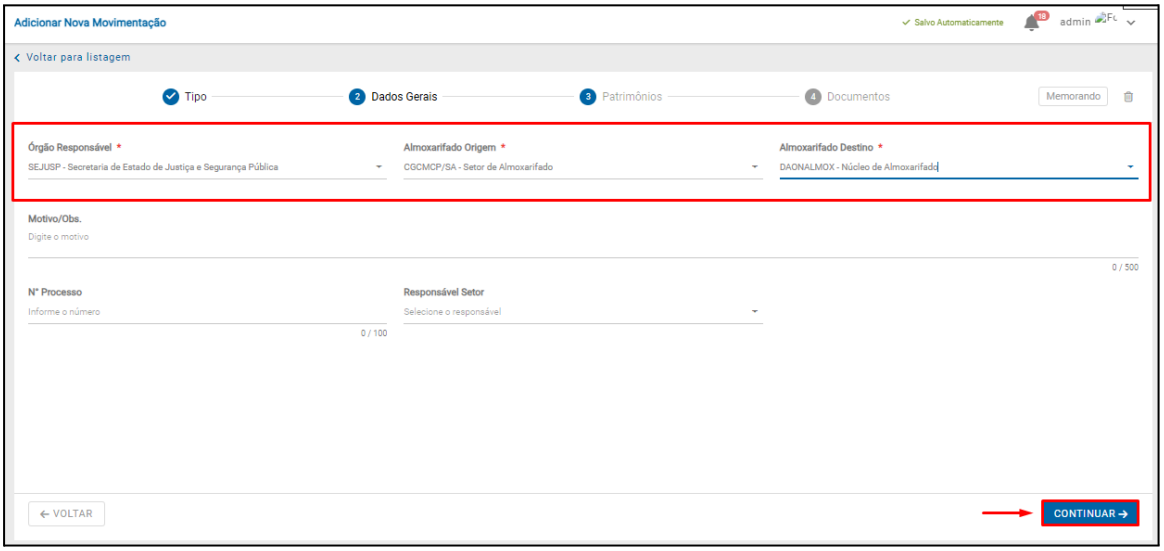
Para realizar esse procedimento, siga o processo de **13. Regerar Documentos do manual do sistema**, conforme descrito no passo a passo apresentado anteriormente. Nesse processo, o usuário poderá selecionar e regerar os documentos disponíveis que permitem essa ação no sistema.

5.1.4 - Entre Estoques

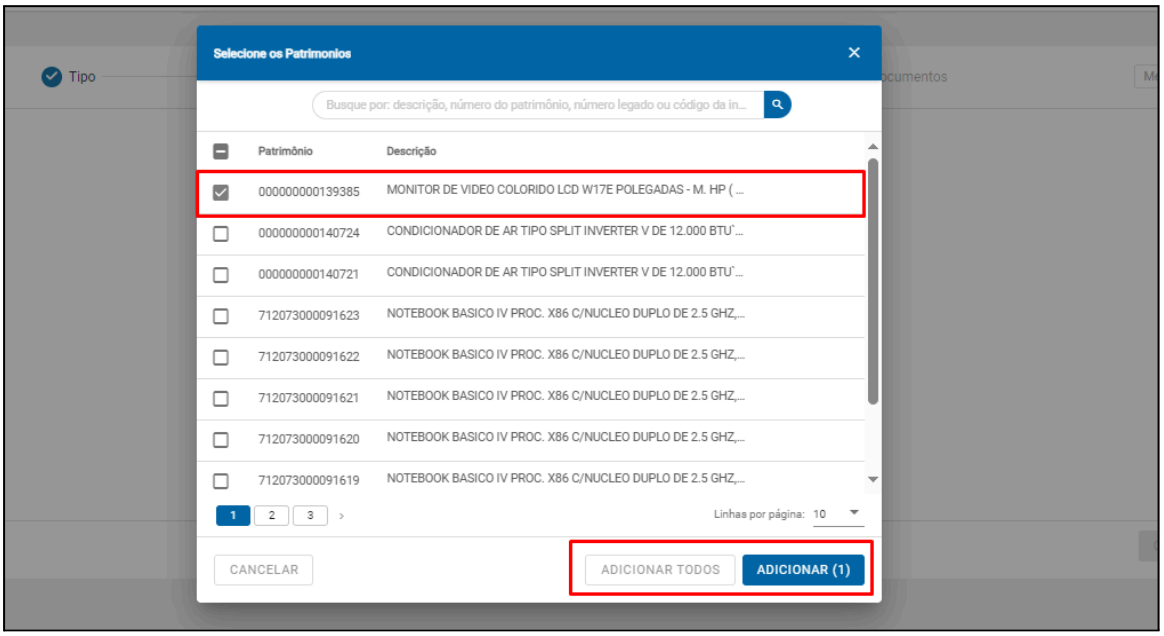
Para começar na Etapa 1, selecione o tipo de movimentação como “Entre Estoques”. Essa ação possibilita a movimentação do bem do estoque do almoxarifado do órgão para outro almoxarifado do mesmo órgão. São casos em que eu tenha Sub-almoxarifados dentro do órgão.



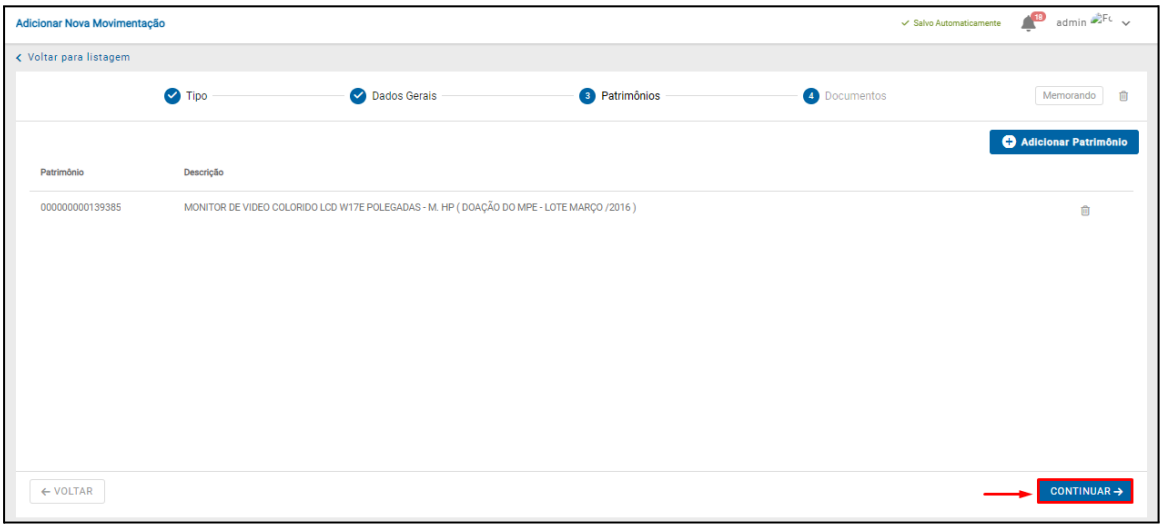
Na Etapa 2 - Dados Gerais, é imprescindível selecionar o Órgão Responsável, Centro de Distribuição de Origem e o Centro de Distribuição de Destino, pois são campos obrigatórios. Os campos adicionais, como Motivo/Obs., Nº do Processo e Responsável Setor, são de escolha do usuário e podem ser preenchidos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



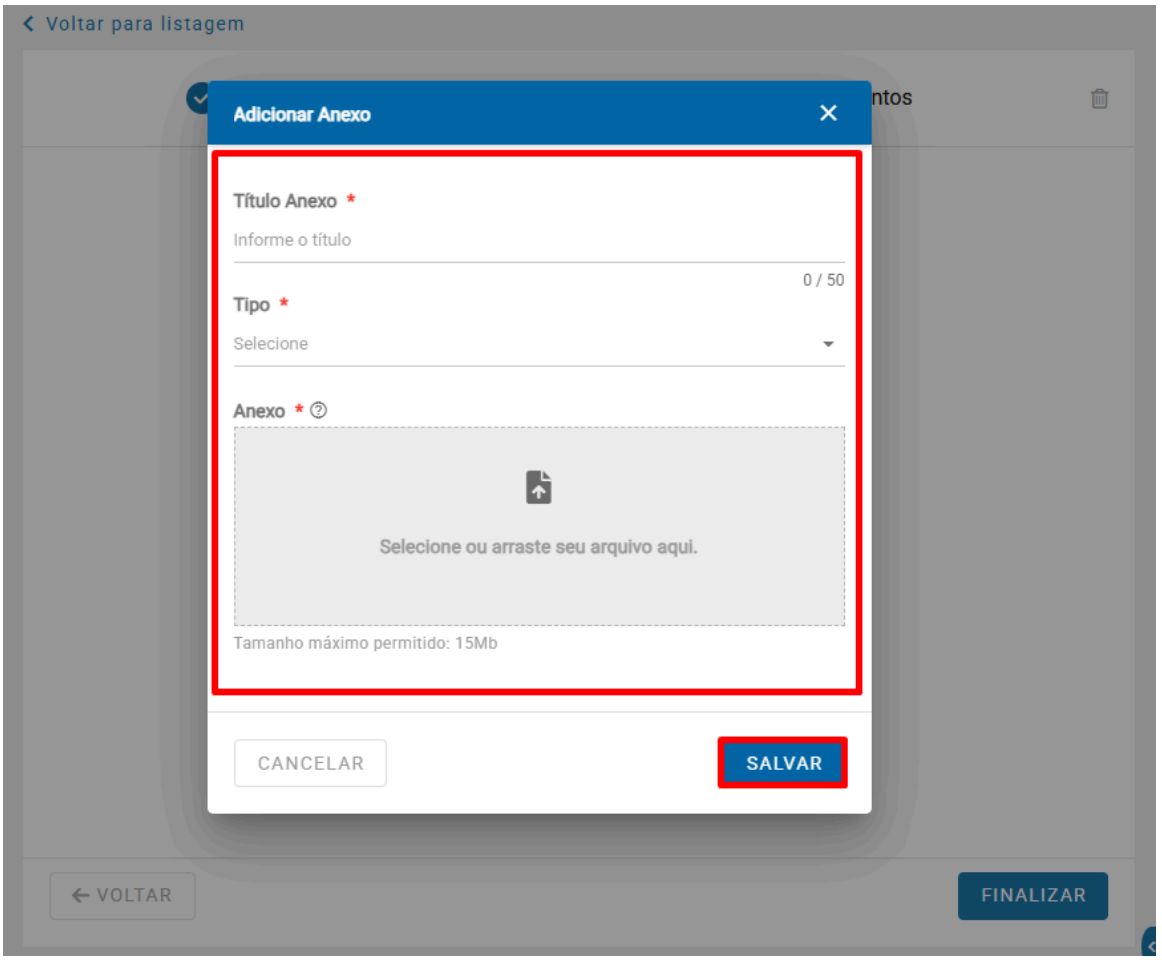
Na Etapa 3 - Patrimônios, o usuário deve selecionar o bem disponível no Centro de Distribuição. Depois de selecionar o bem desejado, clique em "Adicionar" para incluí-lo individualmente ou em "Adicionar Todos" para incluir todos os itens disponíveis no Centro de Distribuição.



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



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



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



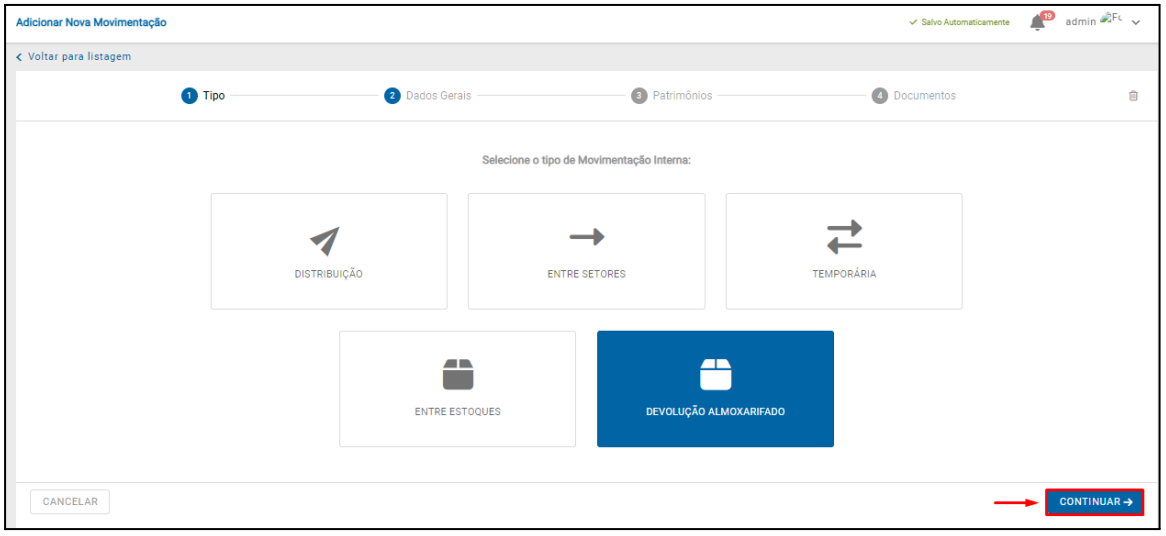
- **Regerar Documentos**

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.

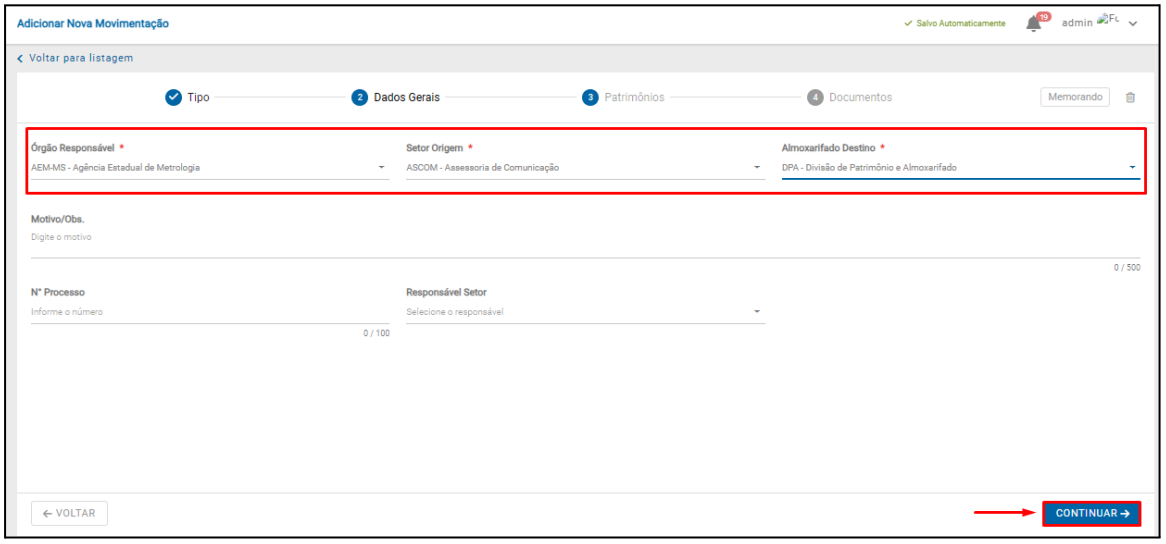
Para realizar esse procedimento, siga o processo de **13. Regerar Documentos do manual do sistema**, conforme descrito no passo a passo apresentado anteriormente. Nesse processo, o usuário poderá selecionar e regerar os documentos disponíveis que permitem essa ação no sistema.

5.1.5 - Devolução para Almoxarifado

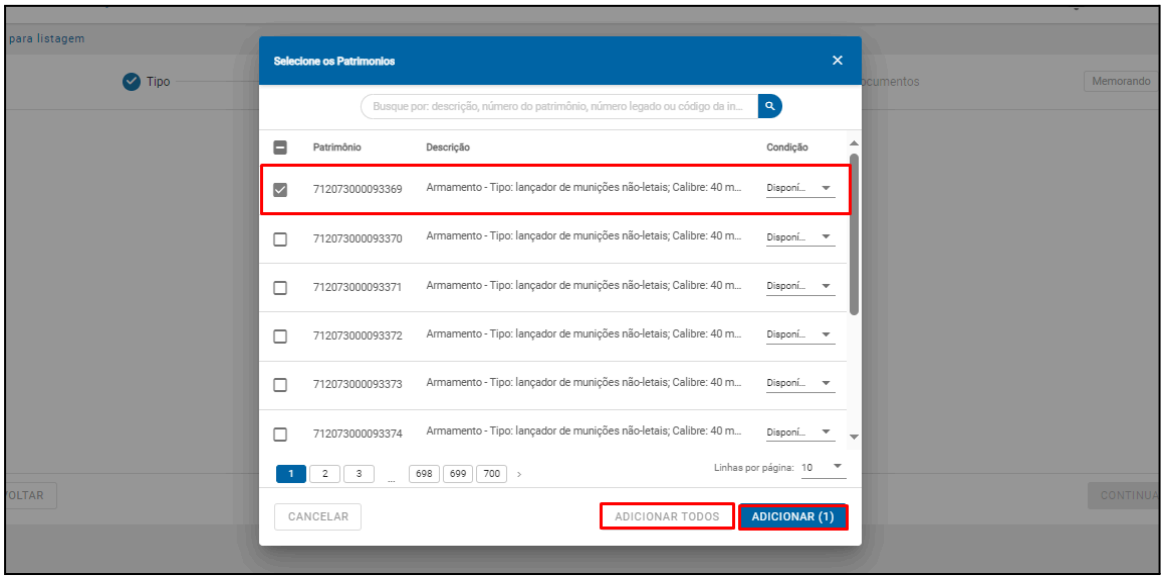
Para começar na Etapa 1, selecione o tipo de movimentação como “Devolução para Almoxarifado”. Essa ação permite que um bem presente no órgão seja devolvido ao centro de distribuição, abrindo a possibilidade de encaminhá-lo para outro órgão, se necessário. Conforme as políticas de gestão estipuladas, 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.



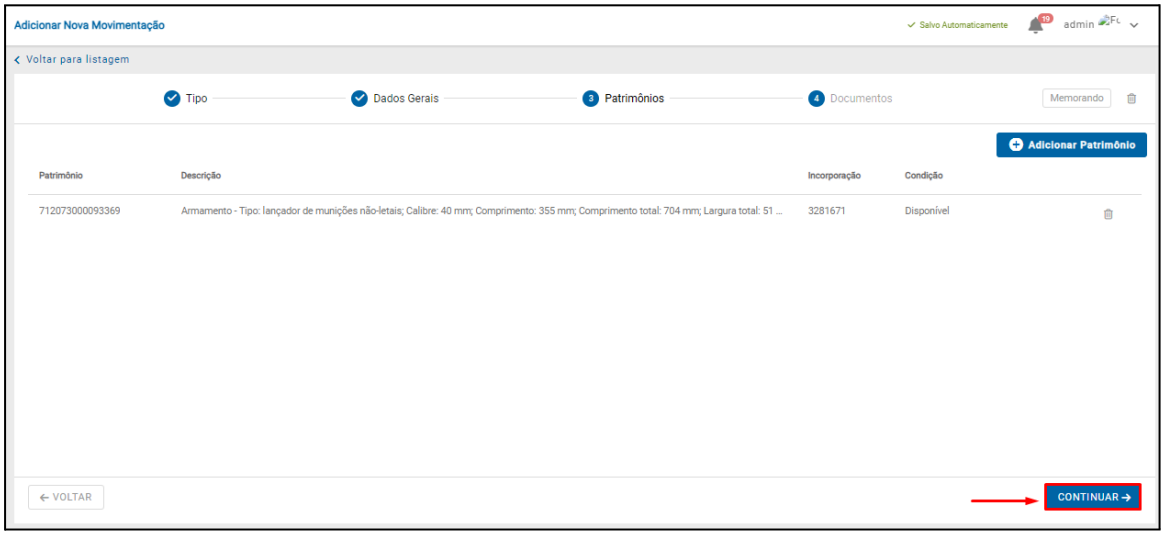
Na Etapa 2 - Dados Gerais, é imprescindível selecionar o Órgão Responsável, Setor de Origem e o Almoxarifado Destino, pois são campos obrigatórios. Os campos adicionais, como Motivo/Obs., Nº Processo e Responsável, são de escolha do usuário e podem ser preenchidos conforme necessário. Após o preenchimento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



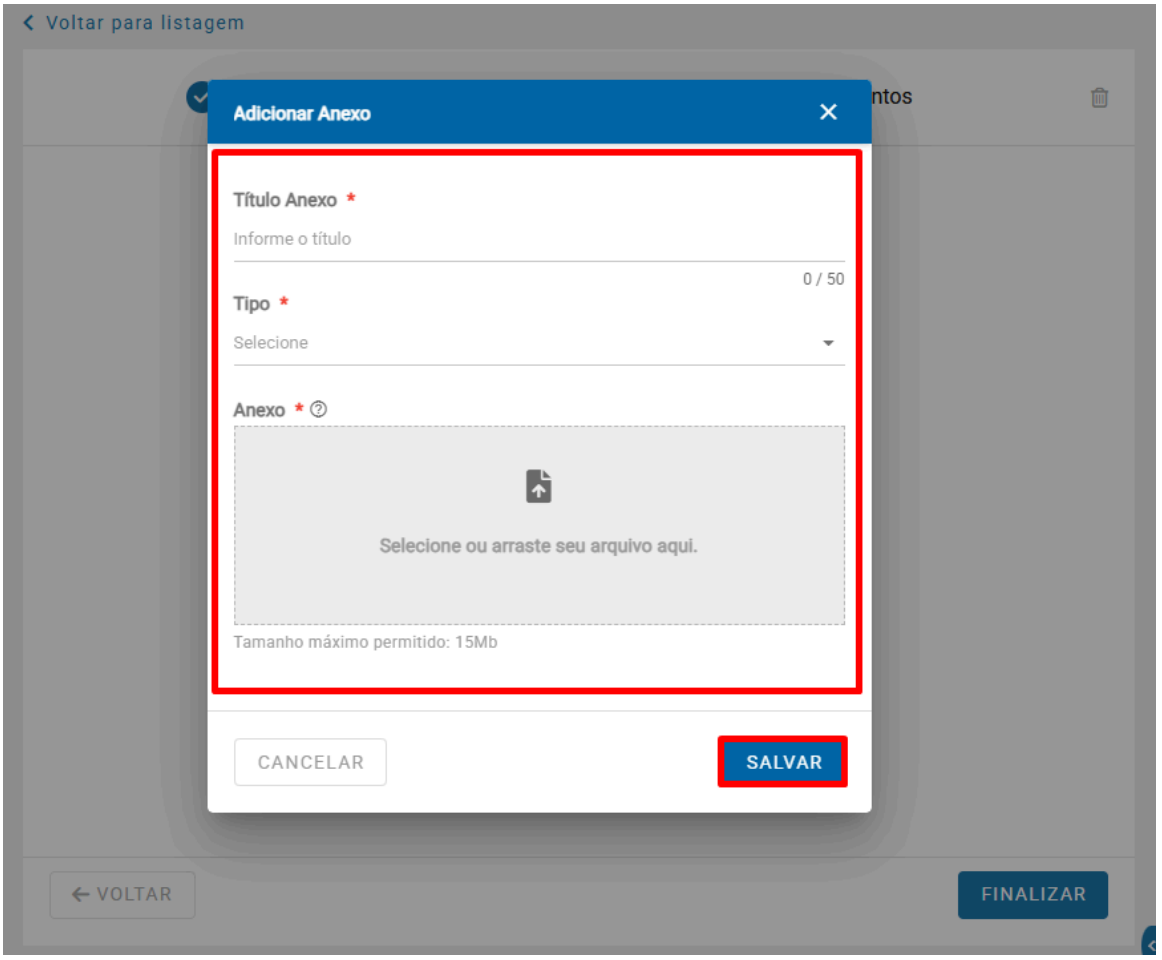
Na Etapa 3 - Patrimônios, o usuário deve selecionar o bem disponível no setor. Depois de selecionar o bem desejado, clique em "Adicionar" para incluí-lo individualmente ou em "Adicionar Todos" para incluir todos os itens disponíveis no setor.



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



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



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



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.

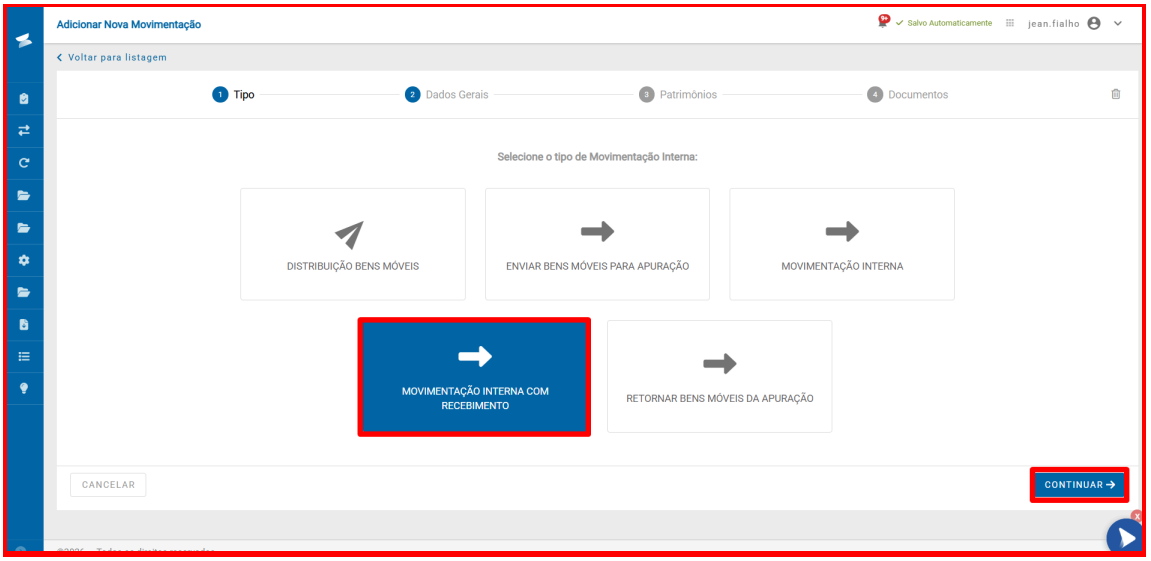
5.1.7.1 - Cadastro da Movimentação Interna com Recebimento

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.

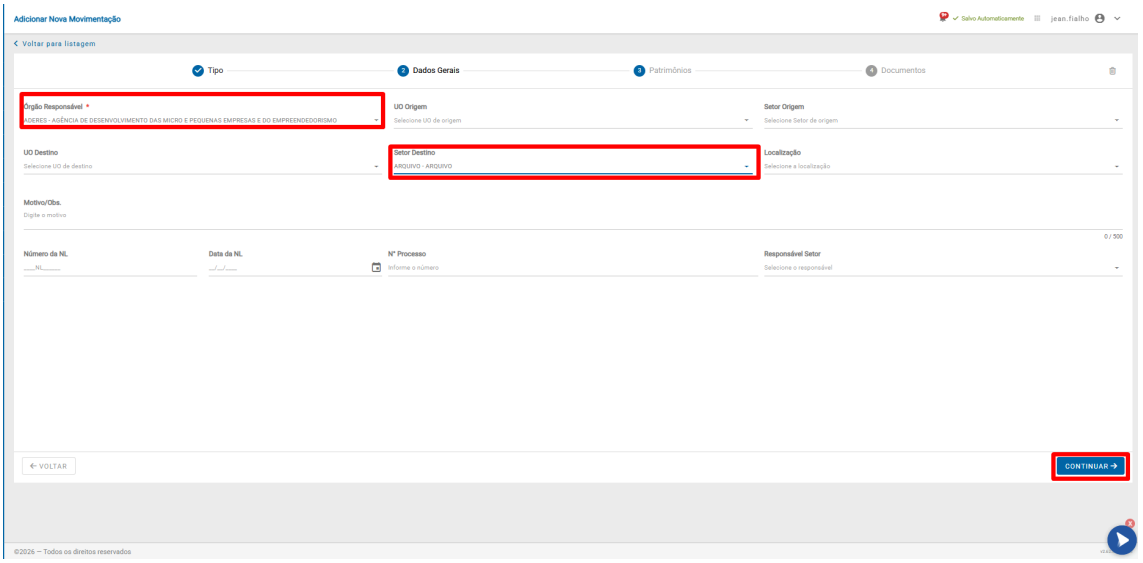
O campo Órgão será preenchido automaticamente pelo sistema. Caso o usuário possua acesso a mais de um órgão, será necessário realizar a seleção manual.

Estarão disponíveis para preenchimento os seguintes campos:

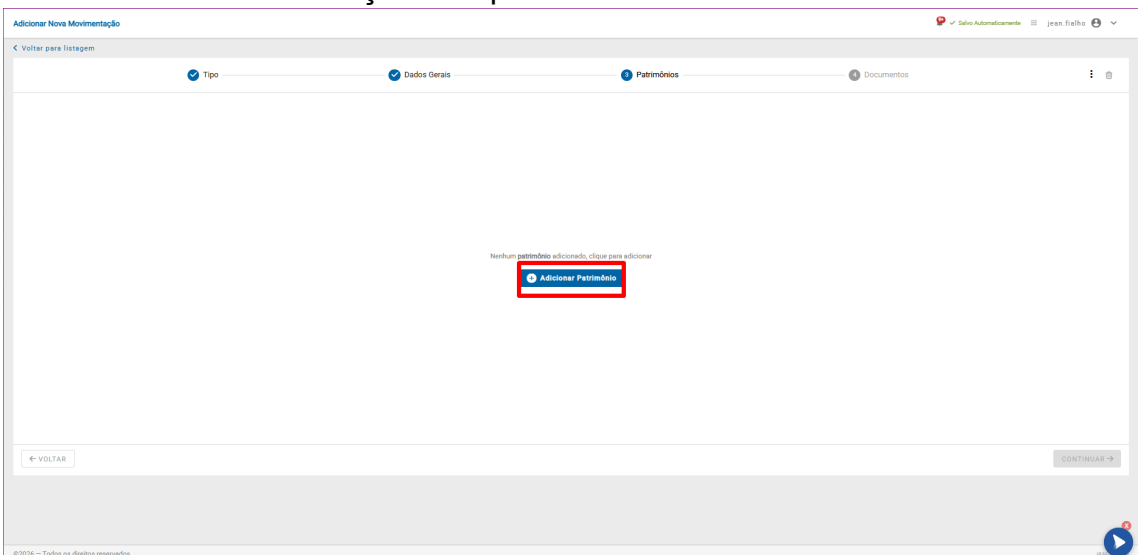
- UO Origem *(obrigatório)*
- Setor Origem
- UO Destino *(obrigatório)*
- Setor Destino *(obrigatório)*
- Localização
- Motivo/Observação
- Número da NL
- Data da NL
- Nº do Processo
- Responsável

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.



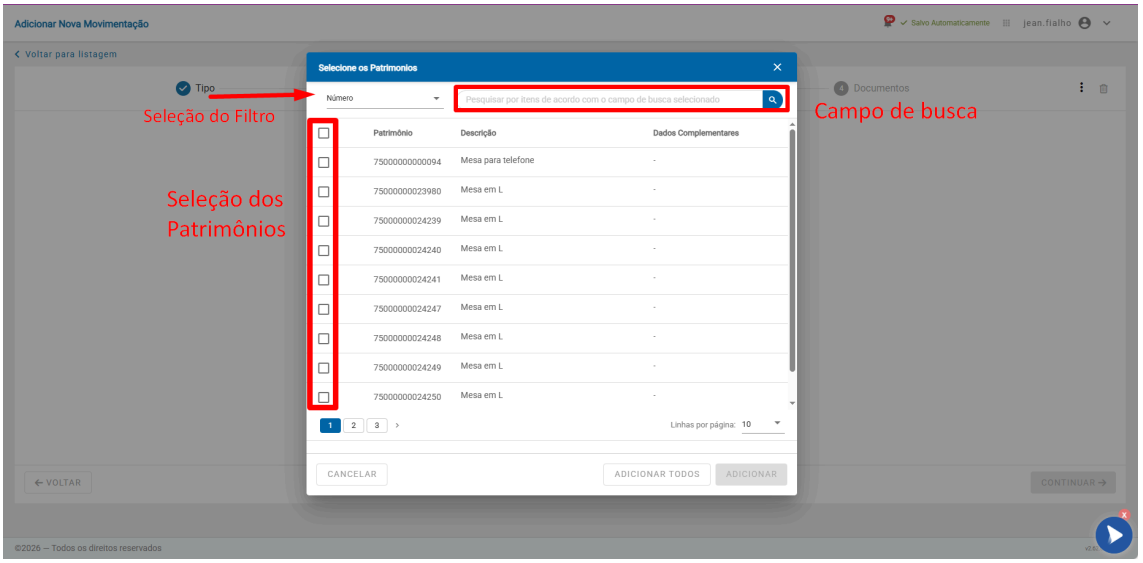
Passo 04 - Etapa 3 - Patrimônios: Selecione os patrimônios que serão adicionados à movimentação e clique em **+ Adicionar Patrimônio**.



O sistema exibirá a tela para seleção de patrimônio.

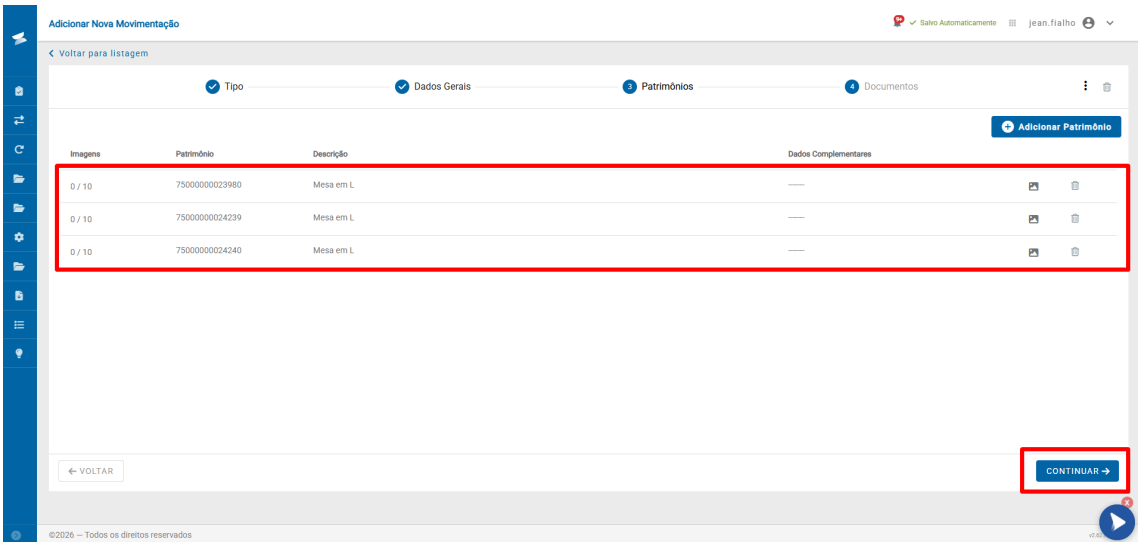
Realize a consulta utilizando o campo de busca, podendo aplicar os filtros por **Número do Patrimônio**, **Descrição**, **Número Legado** ou **Código da Incorporação**.

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



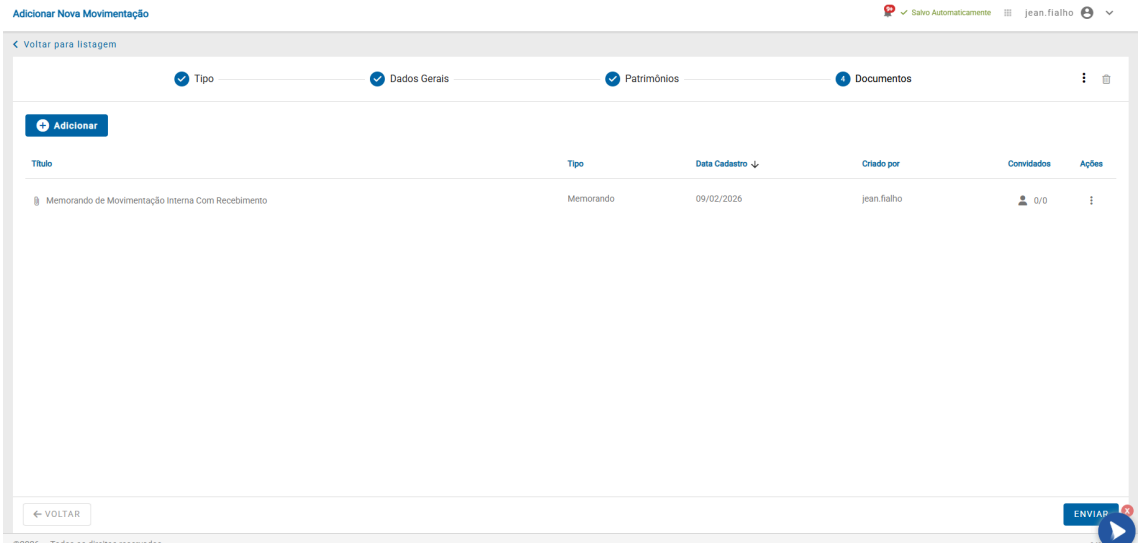
O sistema retornará para a listagem dos patrimônios adicionados.

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



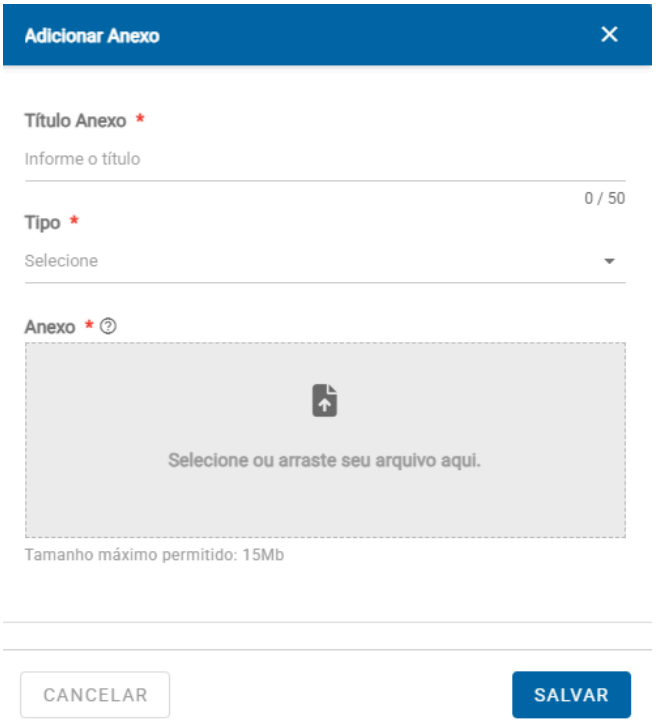
Passo 05 - Etapa 4 - Documentos: Nesta etapa, o sistema gera automaticamente o **Memorando de Movimentação Interna com Recebimento.**

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



Para adicionar novos documentos, no canto superior esquerdo da tela, clique em **+ Adicionar**.
O sistema exibirá a tela para preenchimento das informações do documento, como **Título do Anexo**, **Tipo** e **Anexo**.

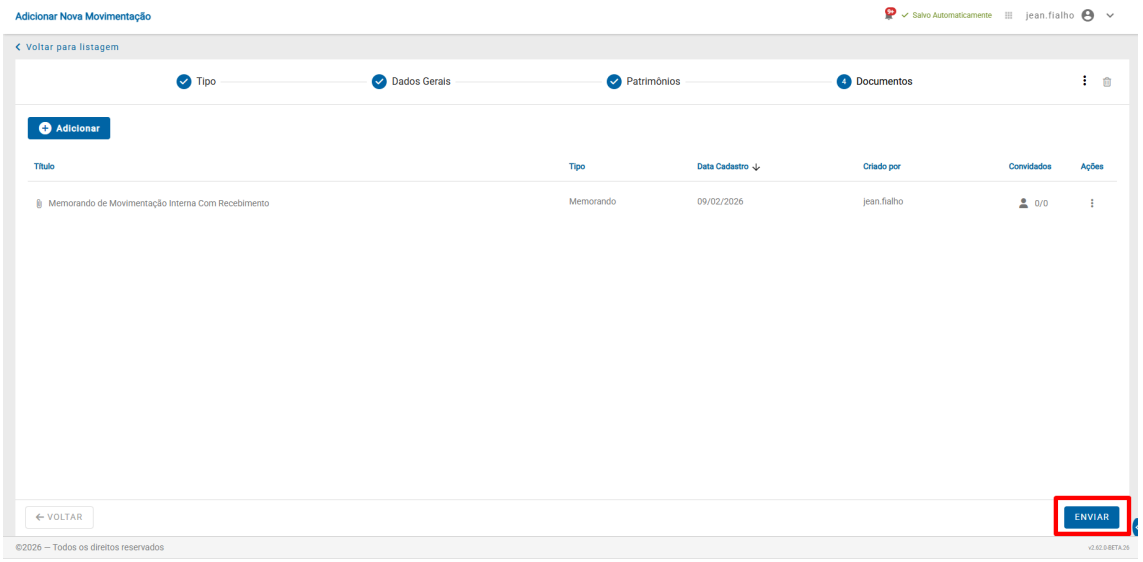
Após o preenchimento, clique em **SALVAR**.
Em seguida, o sistema listará o documento adicionado.



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

Dessa forma, a movimentação será encaminhada e ficará aguardando o

recebimento pelo setor de destino.

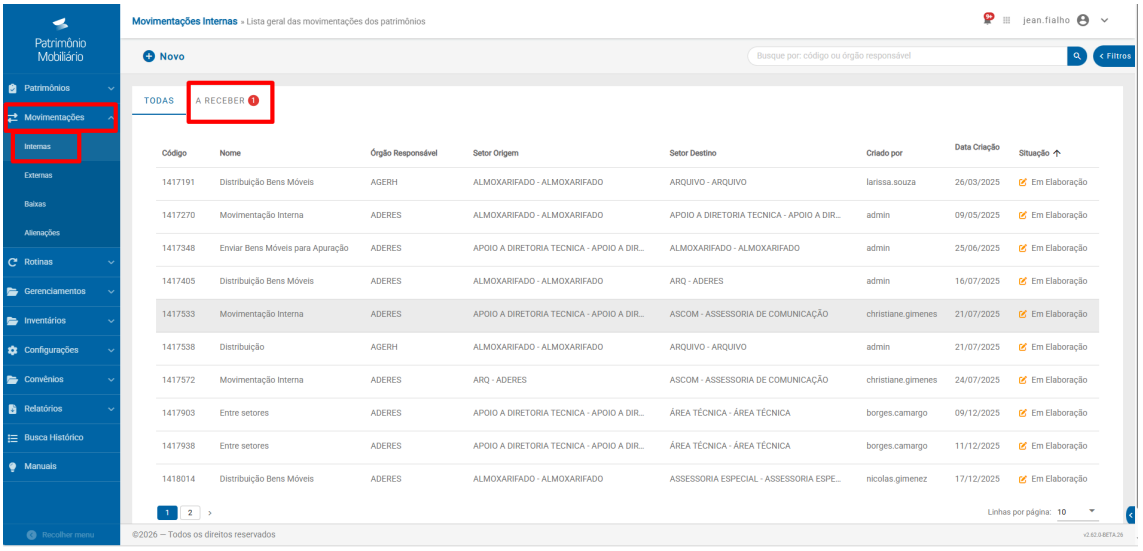


Recebimento no Destino

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

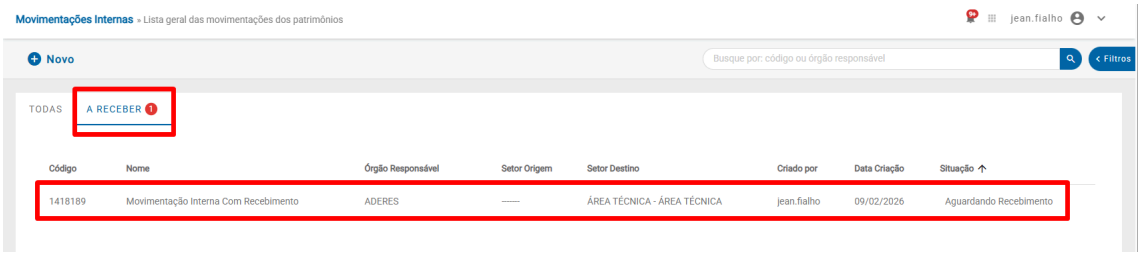
Para isso, acesse o menu do sistema, vá até a aba **Movimentações** e, em seguida, selecione a opção **Interna**. O sistema apresentará a listagem das movimentações disponíveis.

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

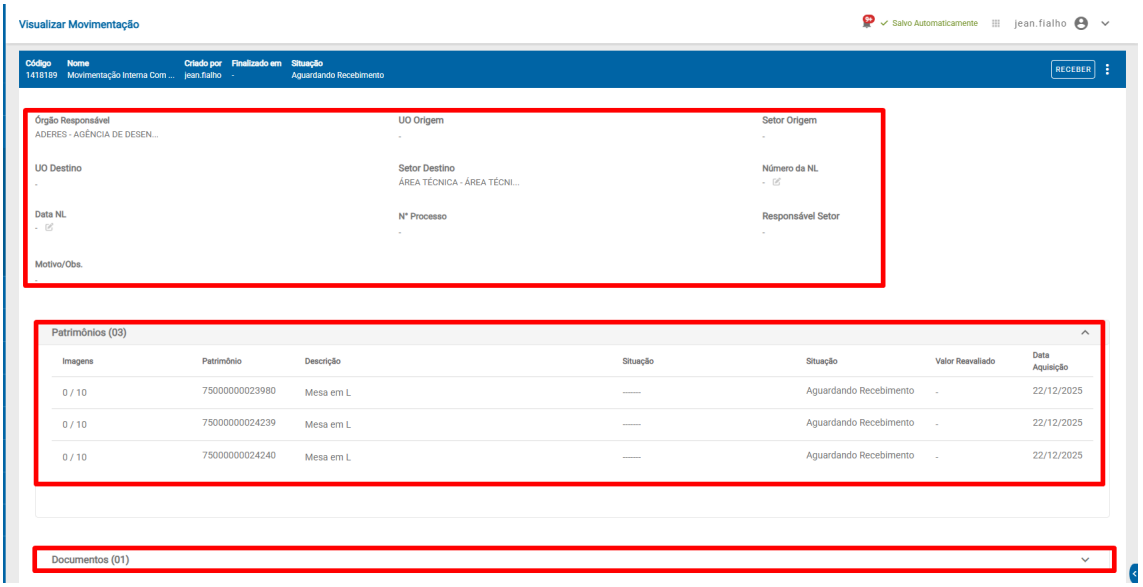


Nesta aba, o sistema apresentará a listagem de todas as movimentações que estão disponíveis para recebimento pelo usuário de destino, de acordo com seu perfil de acesso. Para abrir a movimentação, localize-a na lista e clique sobre o

registro correspondente.



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

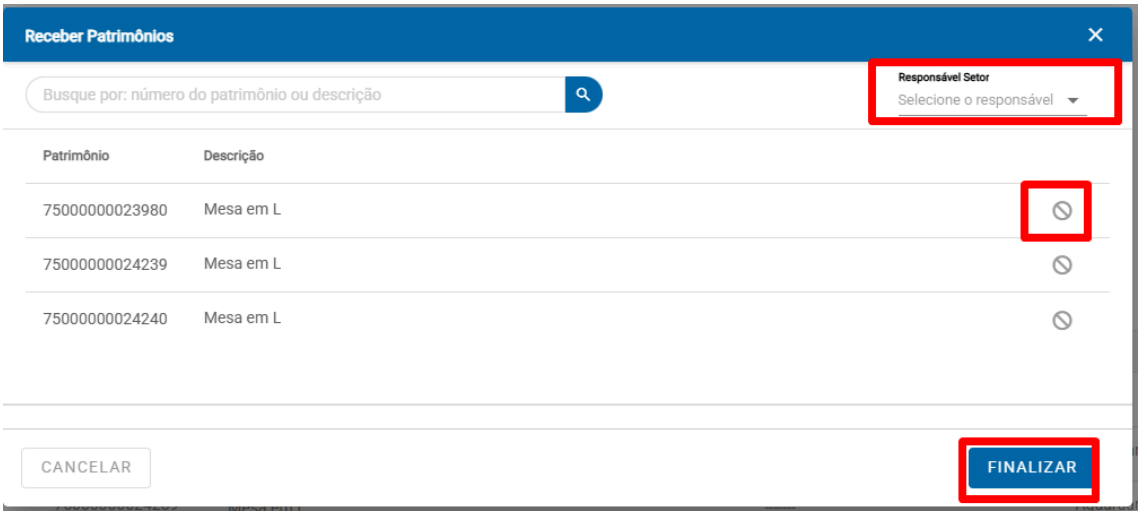


Na tela da movimentação, clique no botão **RECEBER**, localizado no **canto superior direito da tela**. Em seguida, o sistema apresentará a tela de **Recebimento**, exibindo os patrimônios registrados para a movimentação.

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

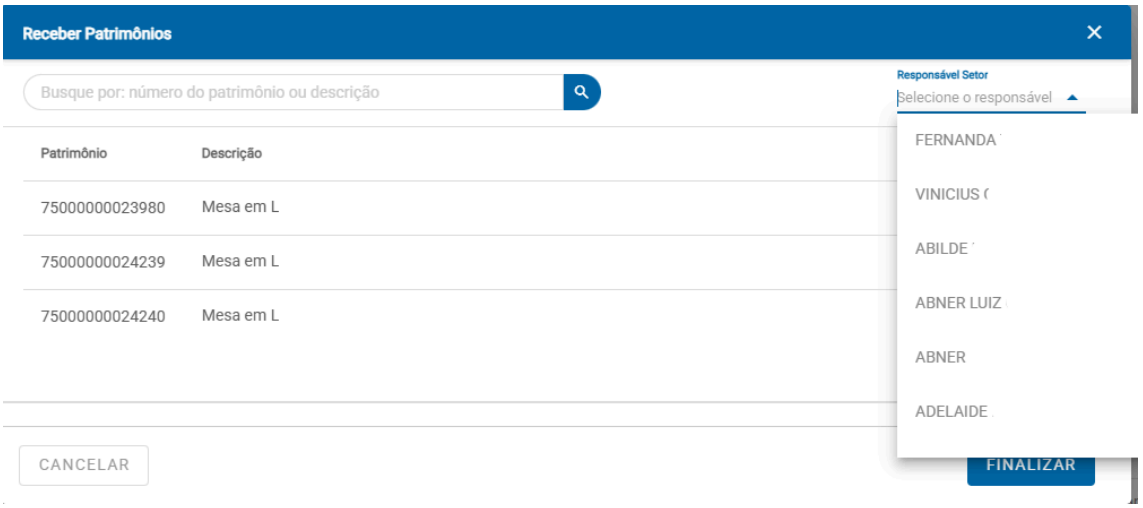
- **Receber** o bem, confirmando o recebimento do patrimônio;
- **Rejeitar** o bem, caso seja identificada alguma inconsistência.

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



Incluindo Responsabilidade

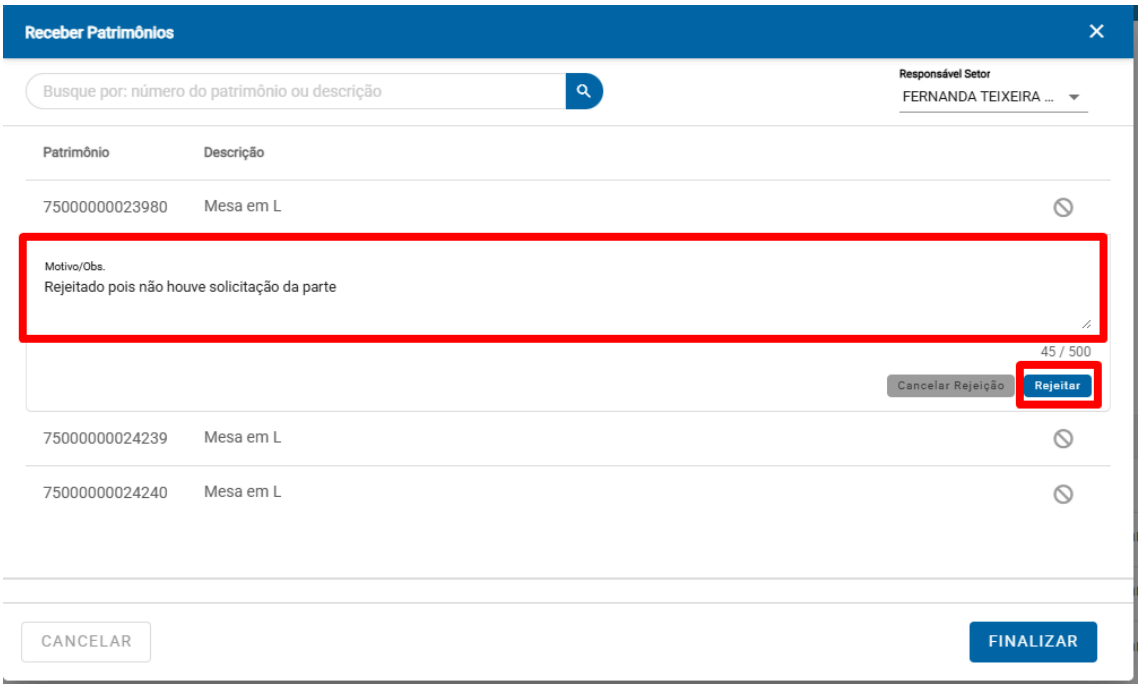
Para incluir a responsabilidade, o usuário deverá selecionar, na listagem, o responsável do setor. Ressalta-se que o responsável deve estar previamente **cadastrado**, **ativo** e com **acesso ao setor**, conforme configuração realizada na aba **Configurações » Responsáveis**.



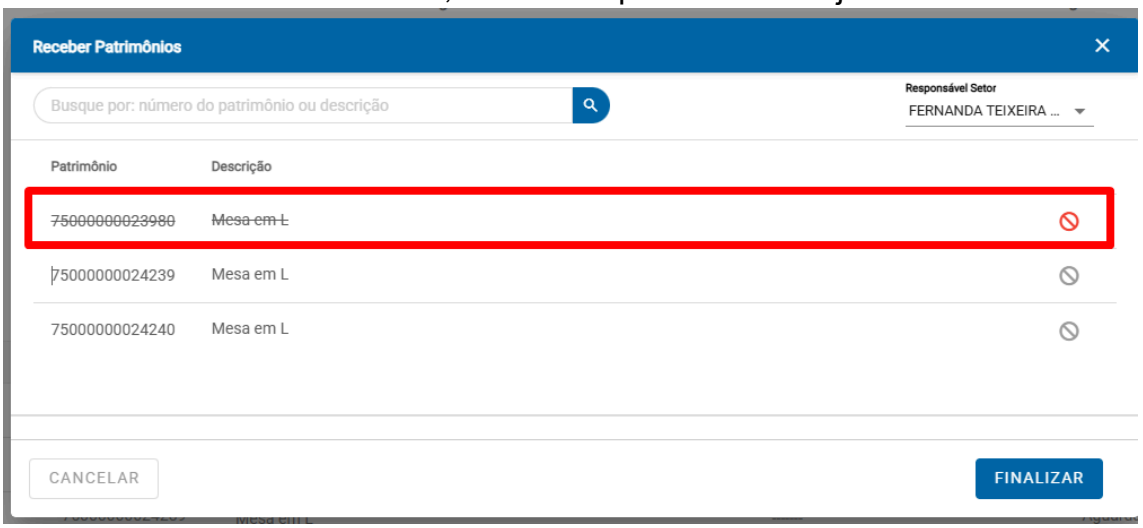
Rejeitando Recebimento

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.

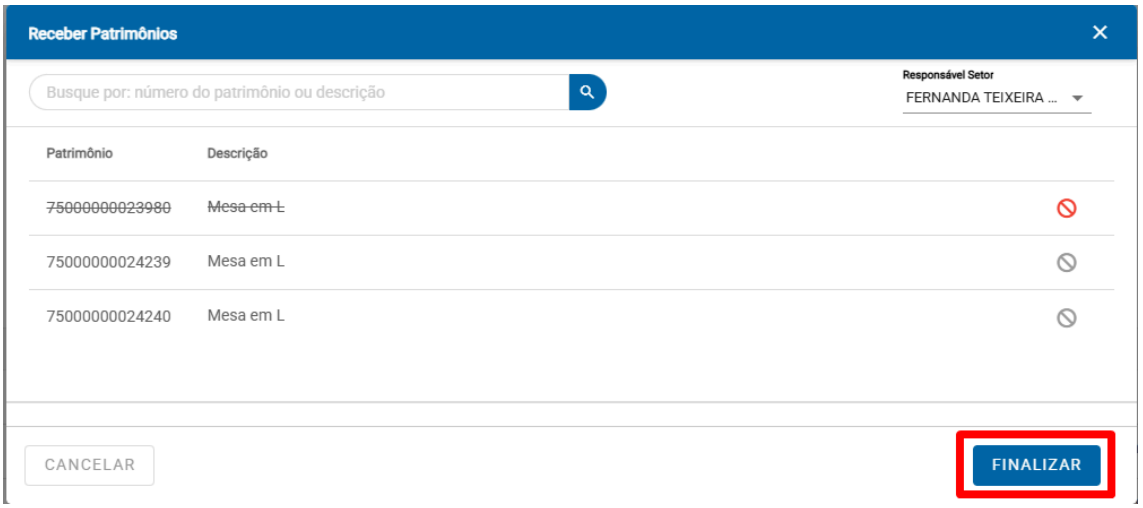


Após clicar em **Rejeitar**, o sistema retornará para a **listagem de patrimônios**, exibindo o **ícone em vermelho**, indicando que o item foi rejeitado.



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.

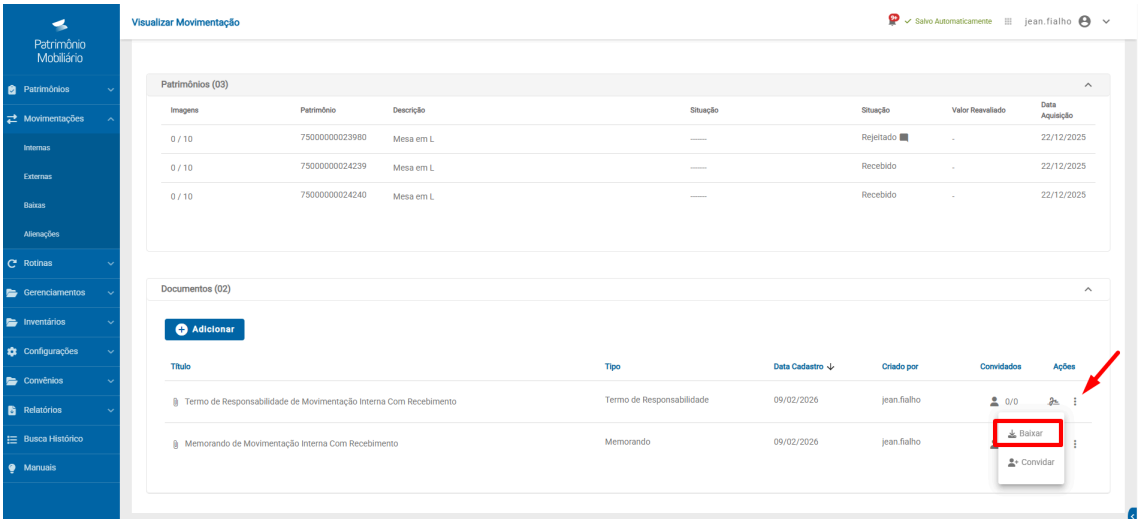


Documentos

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.

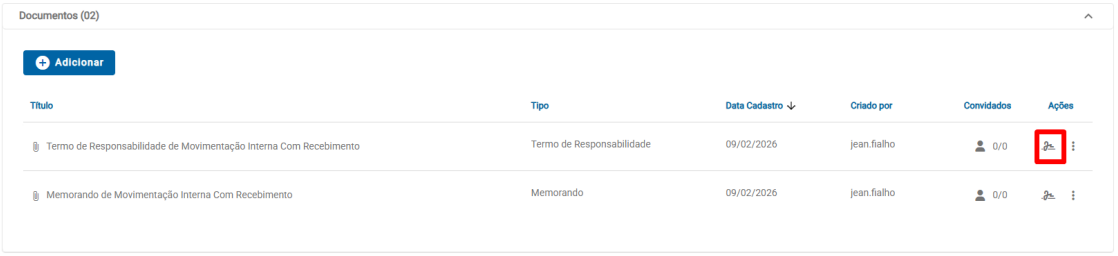
Download do Documento

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**.

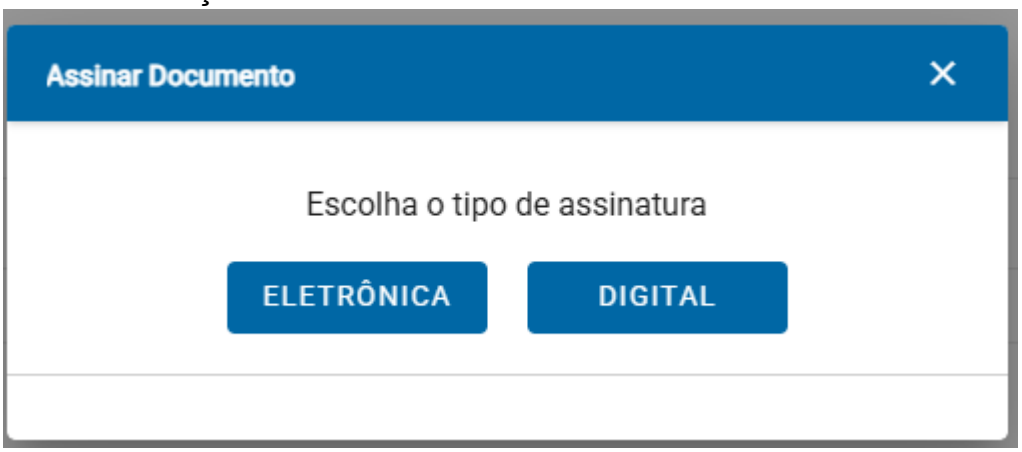


Assinar Documento

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

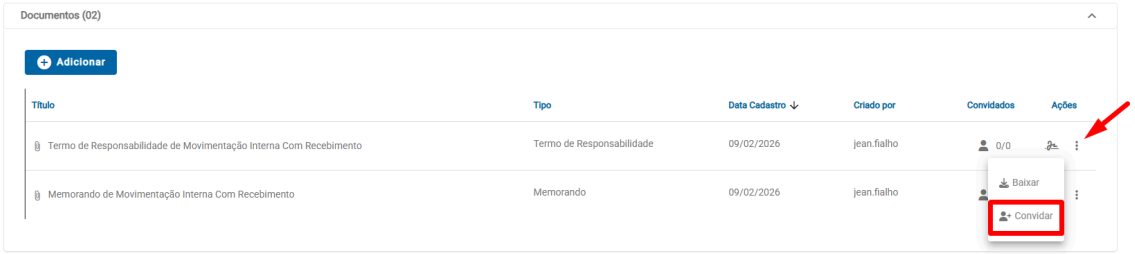


O sistema apresentará na tela os **tipos de assinatura disponíveis**, sendo **Eletrônica** ou **Digital**. Selecione a opção desejada e efetive a assinatura conforme as instruções exibidas.

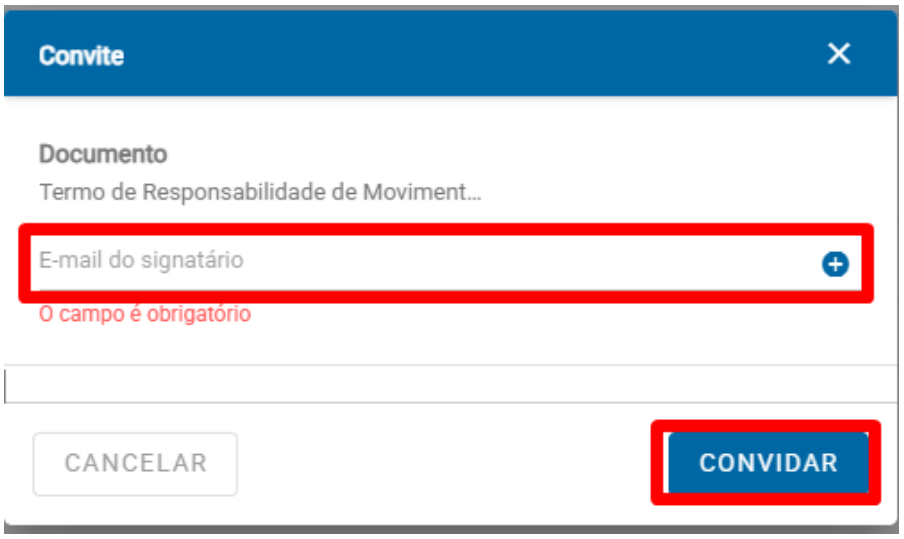


Convidar Signatário

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



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



5.1.8 - Movimentação Automática gerada por alteração de estrutura organizacional

5.1.8.1. Objetivo da Funcionalidade

Manter a lotação dos patrimônios de acordo com a estrutura organizacional vigente. Quando uma **Unidade Organizacional (UO)** ou um **Setor** é movido ou alterado por decreto no **SETUP**, o **Patrimônio Mobiliário** registra automaticamente a movimentação interna dos bens vinculados e avisa os gestores do órgão.

REGRA PRINCIPAL: A movimentação automática é registrada pelo próprio sistema, sem cadastro manual. Cabe ao usuário acompanhar os avisos, conferir as movimentações geradas e tratar as situações indicadas neste manual.

5.1.8.2. Antes de Iniciar

- A movimentação automática acontece somente após uma alteração de UO ou Setor realizada no **SETUP** (mover a estrutura ou alteração por decreto).
- São movimentados os patrimônios ativos vinculados à UO ou ao Setor alterado. Bens baixados não são movimentados.
- Para receber os avisos, ative a atividade **Movimentação Automática** nas configurações de notificação (item 3).
- Confira se existe inventário em andamento para o órgão ou setor antes da alteração da estrutura (item 6.4).

QUEM RECEBE OS AVISOS: Os avisos são enviados aos usuários com perfil de **Gestor Órgão e Gestor UO** vinculados ao órgão dos patrimônios movimentados.

5.1.8.3. Ativar o Aviso de Movimentação Automática

Abrir as configurações de notificação

Clique no ícone de sino, no canto superior direito da tela, ao lado do nome do usuário, e abra as configurações de notificações.

Ativar a atividade

Localize a atividade **Movimentação Automática**, com a descrição *"Movimentação gerada automaticamente por alteração na estrutura realizada no SETUP"*, e ative o recebimento.

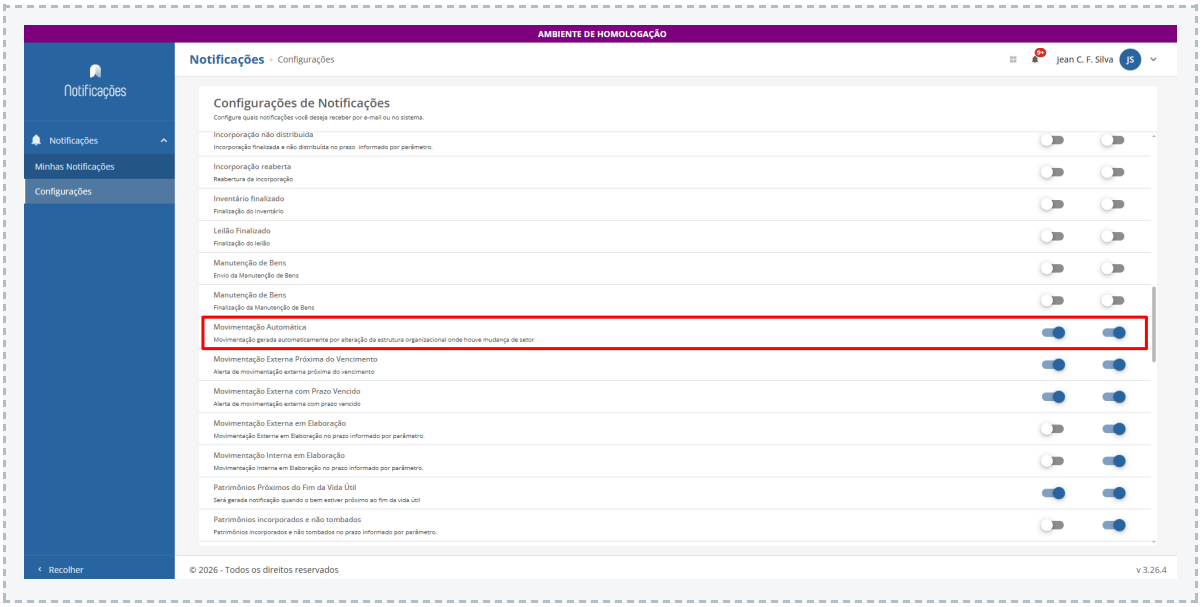


Figura 1 - Configurações de notificação com a atividade Movimentação Automática.

A ATIVIDADE VEM DESATIVADA: Enquanto a atividade **Movimentação Automática** estiver desativada, o usuário não recebe os avisos, mas as movimentações continuam sendo registradas normalmente.

5.1.8.4. Receber o Aviso e Abrir a Movimentação

5.1.8.4.1 Consultar o Aviso

Abrir a notificação

Quando uma movimentação automática é registrada, o sistema envia a notificação **Movimentação Automática (número da movimentação)** com a mensagem *"Movimentação gerada automaticamente por alteração na estrutura realizada no SETUP [número da movimentação]"*.

Acessar a movimentação

Clique na notificação. O sistema abre a tela de visualização da movimentação interna gerada automaticamente.



Figura 2 - Notificação Movimentação Automática com o número da movimentação.

5.1.8.4.2 Localizar a Movimentação na Listagem

No menu principal, acesse **Movimentações** > **Internas** e pesquise pelo número informado na notificação. As movimentações automáticas aparecem na listagem junto com as demais movimentações internas.

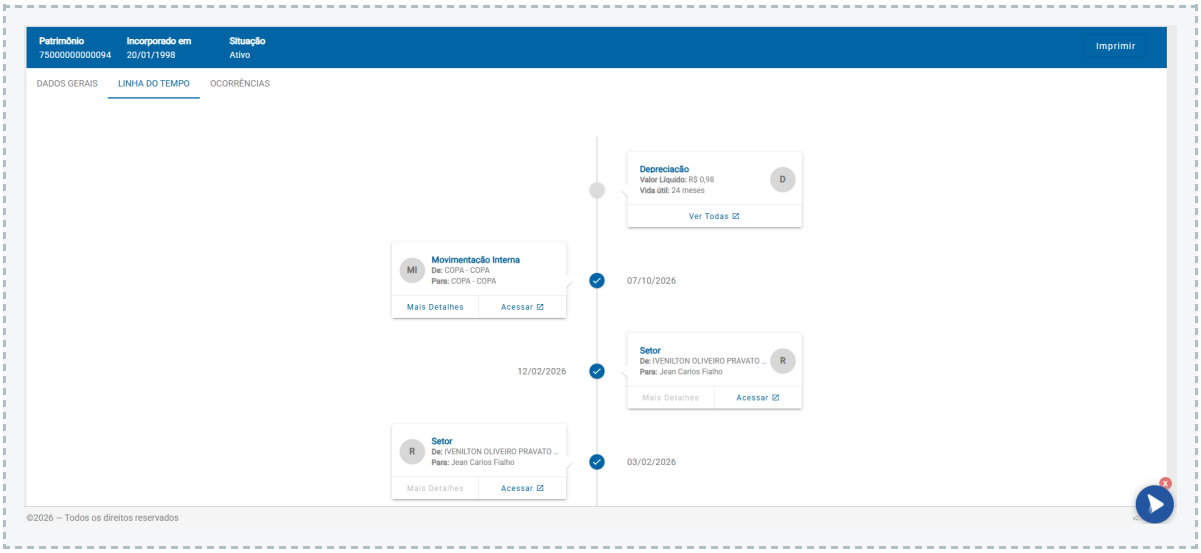


Figura 3 - Listagem de movimentações internas com a movimentação automática.

5.1.8.5. Conferir Movimentação Gerada

5.1.8.5.1 Tipo de Movimentação

O sistema escolhe o tipo de movimentação interna de acordo com a estrutura alterada:

Estrutura alterada	Movimentação registrada
Setor ou UO que continua sendo setor ou UO	Entre Setores
Almoxarifado alterado para outro almoxarifado	Entre Estoques

5.1.8.5.2 Dados da Movimentação

Conferir a origem e o destino

Na tela de visualização, confira o órgão, a UO e o Setor de origem (estrutura anterior) e de destino (nova estrutura), e a relação de patrimônios movimentados.

Conferir o motivo

O campo **Motivo/Observação** identifica a movimentação gerada pelo sistema com o texto *"Movimentação gerada automaticamente por alteração na estrutura realizada no SETUP"*.

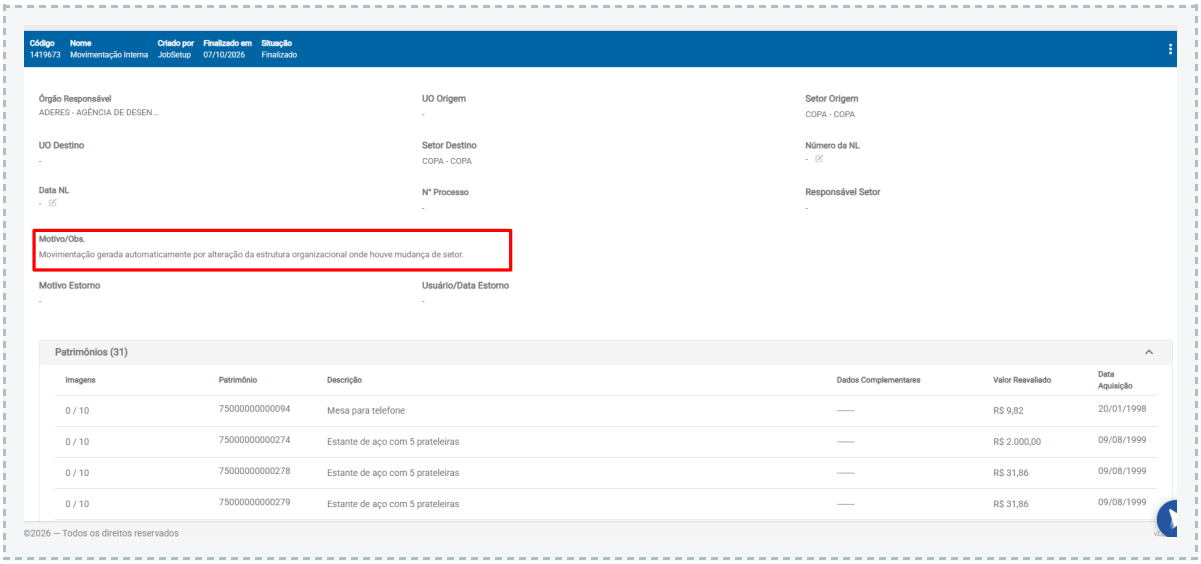


Figura 4 - Tela de visualização da movimentação automática com o Motivo/Observação.

LOTAÇÃO ATUALIZADA: Após a movimentação, a ficha individual de cada patrimônio passa a apresentar a nova UO e o novo Setor, e a linha do tempo do bem registra a movimentação interna.

5.1.8.6. Situações Especiais dos Patrimônios

Antes de movimentar, o sistema verifica a situação de cada patrimônio. O quadro resume o tratamento aplicado:

Situação do patrimônio	Tratamento na movimentação automática
Em alienação	A alienação é mantida. O sistema registra a movimentação interna depois da alienação e atualiza a lotação do bem.
Em movimentação interna temporária	A movimentação temporária é mantida. O sistema registra a movimentação interna depois dela e atualiza a lotação do bem.
Em processo em elaboração ou aguardando análise/correção (movimentação interna, ajuste, manutenção, reavaliação, responsabilidade ou alienação)	O bem é retirado do processo e movimentado normalmente.
Em leilão	O bem é movimentado, mantém o vínculo com o leilão e permanece com a conta contábil atual.
Em manutenção	Conforme a situação da manutenção (item 6.3).
Em setor com inventário de setor em andamento	Pode não ser movimentado (item 6.4).
Baixado	Não é movimentado.

5.1.8.6.1 Bens em Alienação ou Movimentação Temporária

A alienação ou a movimentação temporária existente não é desfeita. O histórico do bem mostra primeiro a operação original e, em seguida, a movimentação automática, cujo **Motivo/Observação** apresenta *"Movimentação gerada automaticamente por alteração da estrutura organizacional onde houve mudança de setor."*

LANÇAMENTOS CONTÁBEIS: Os lançamentos do bem são ajustados para a nova estrutura e permanecem coerentes com a alienação ou a movimentação temporária existente.

5.1.8.6.2 Bens em Processos em Elaboração

Se o bem estiver em um processo ainda não concluído (em elaboração, aguardando análise ou aguardando correção), o sistema o retira do processo antes de movimentá-lo.

CONFIRA OS PROCESSOS EM ABERTO: Após a alteração da estrutura, abra os processos em elaboração do órgão e verifique se algum bem foi retirado. Se o bem ainda precisar fazer parte do processo, inclua-o novamente, já com a nova lotação.

5.1.8.6.3 Bens em Manutenção

Situação da manutenção	O que acontece
Em elaboração	O bem é retirado da manutenção e movimentado normalmente.
Aguardando envio	O bem volta ao setor de origem, a manutenção retorna para Em elaboração e o bem é movimentado normalmente.
Aguardando devolução (bem já enviado)	A manutenção é preservada e o bem não é movimentado enquanto estiver em manutenção. Se o setor de origem foi alterado, a manutenção passa a indicar o novo setor e, na devolução, o bem retorna para ele.

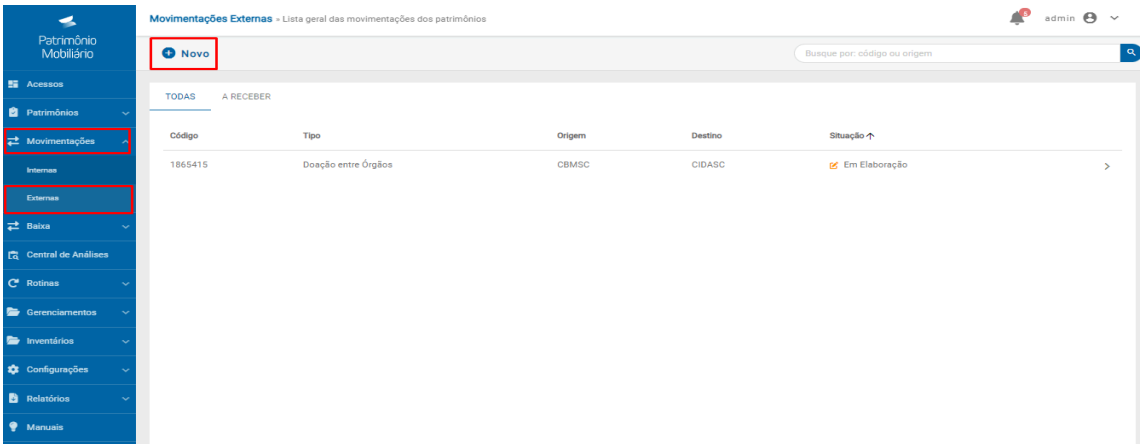
5.1.8.7. Controles e Restrições

- A movimentação automática ocorre somente após alteração de UO ou Setor no **SETUP** (mover ou alteração por decreto).
- O tipo registrado é **Entre Setores** ou, para almoxarifados, **Entre Estoques**.
- Toda movimentação automática traz no **Motivo/Observação** a indicação de que foi gerada pela alteração da estrutura.
- Alienações e movimentações temporárias são mantidas; a movimentação automática é registrada depois delas.
- Bens em processos em elaboração, aguardando análise ou aguardando correção são retirados desses processos.
- Bens em manutenção já enviada não são movimentados; o setor de origem da manutenção é atualizado.
- Bens em leilão mantêm o vínculo com o leilão e a conta contábil atual.
- Bens baixados não são movimentados.
- Com inventário de setor em andamento e bloqueio de operações, a movimentação não é realizada e os gestores são avisados.
- Os avisos são enviados aos gestores do órgão e dependem da ativação da atividade **Movimentação Automática**.

EM CASO DE DÚVIDA: Se a lotação de algum bem não corresponder à nova estrutura, verifique se ele estava em manutenção, em inventário de setor ou baixado e procure o responsável pela gestão patrimonial do órgão.

5.2 - Externas

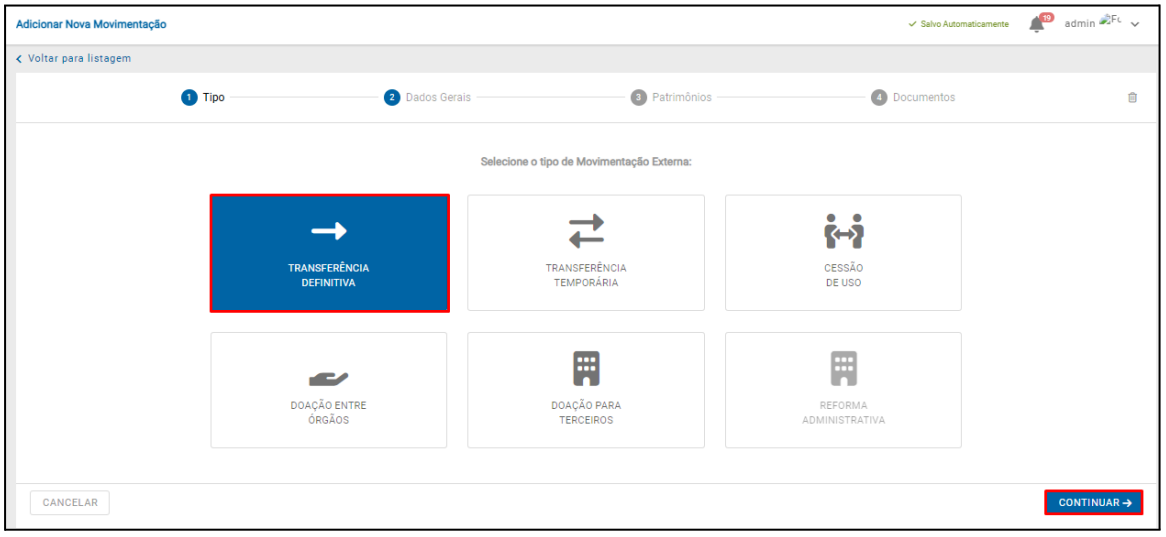
Movimentações externas se referem à saída de bens de órgãos, englobando transferências para outras instituições ou doações. Para iniciar esse tipo de movimentação, acesse o menu à esquerda, escolha “Movimentações”, selecione “Externa” e clique em Novo.



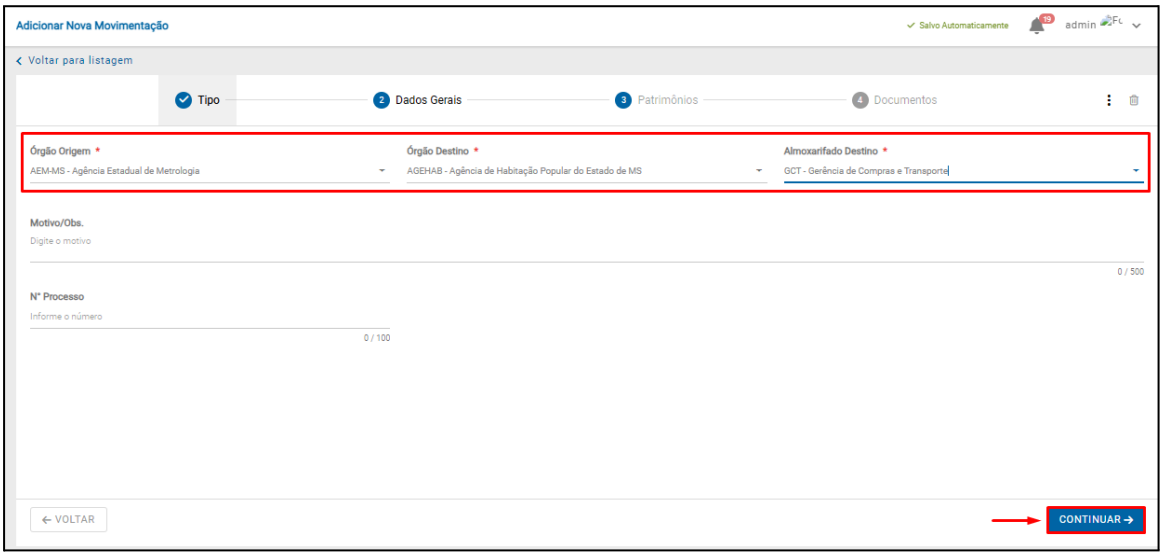
5.2.1 - Transferência entre Órgãos

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

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



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

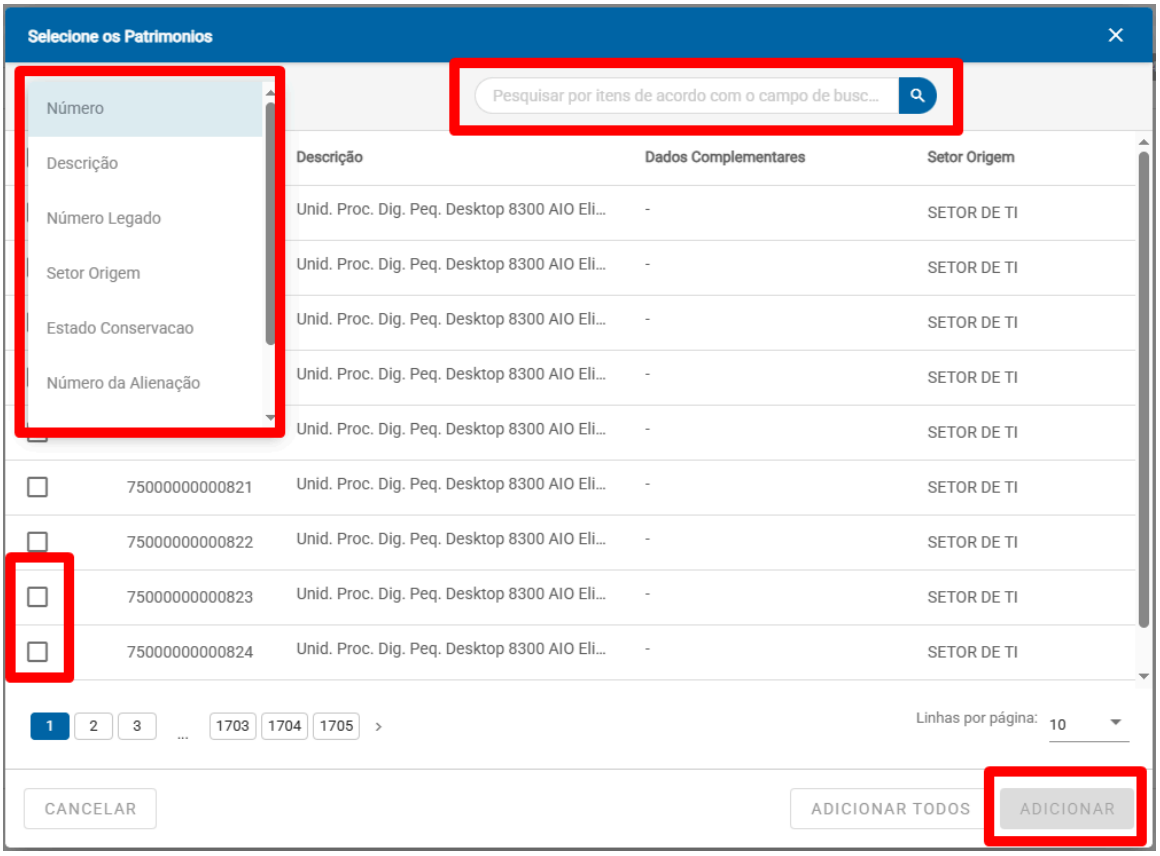


Nesta etapa, o usuário deve selecionar o(s) bem(ns) que deseja incluir na operação.Para encontrar o patrimônio desejado, utilize os campos de busca disponíveis, sendo possível filtrar pelos seguintes critérios:

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

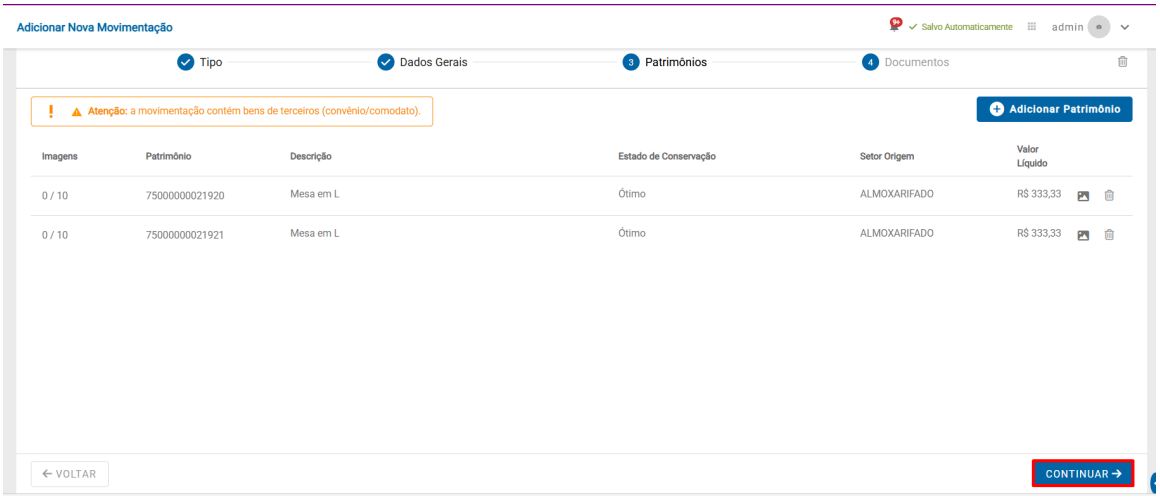
Após localizar o item desejado, selecione-o na lista apresentada. Em seguida, clique no botão **“Adicionar”**, localizado na parte inferior da tela, para incluir o

bem na lista da operação.

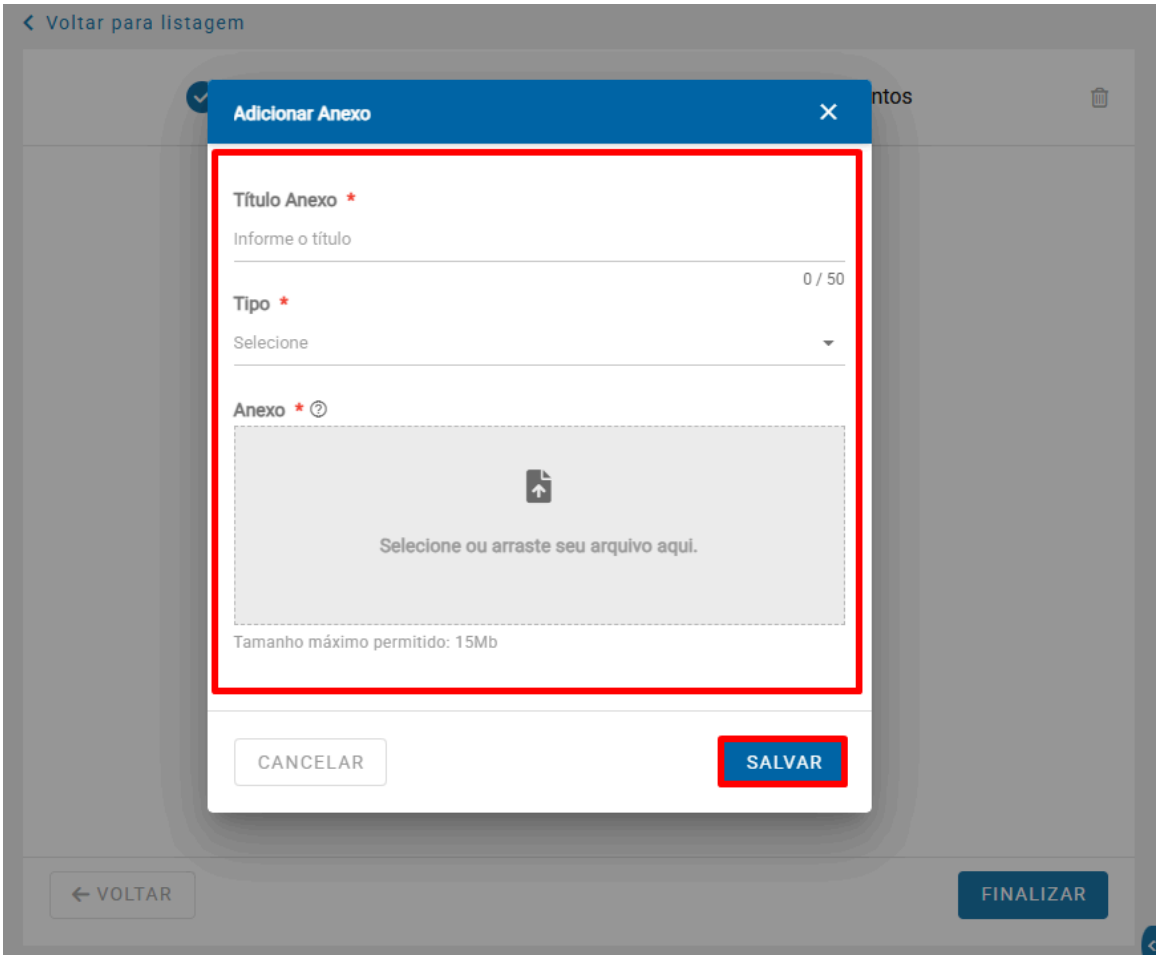


Quando o bem for adicionado, ele aparecerá na lista. Se tudo estiver correto, clique em "Continuar" – O sistema avançará para a etapa de documentos.

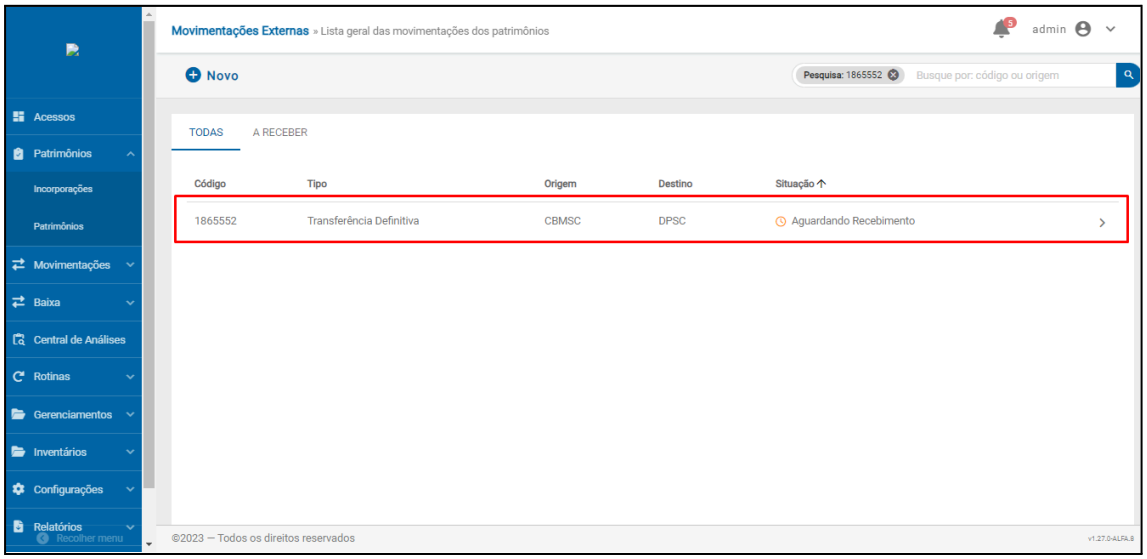
.



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 "Finalizar".

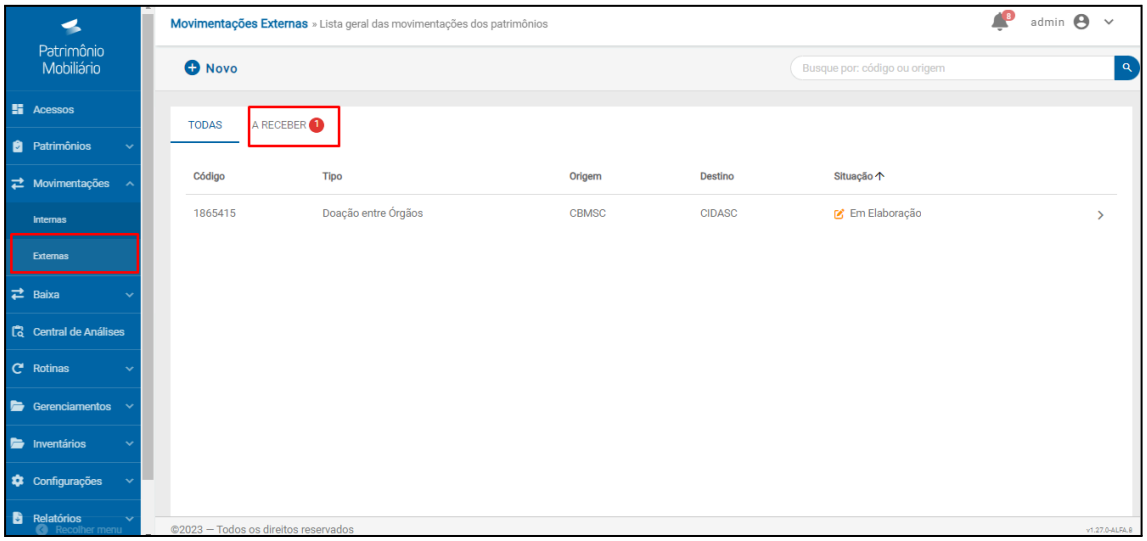


Ao finalizar, a movimentação aparece na lista como "Aguardando Recebimento". Após essa etapa, ela continua aguardando o recebimento pelo órgão de destino.

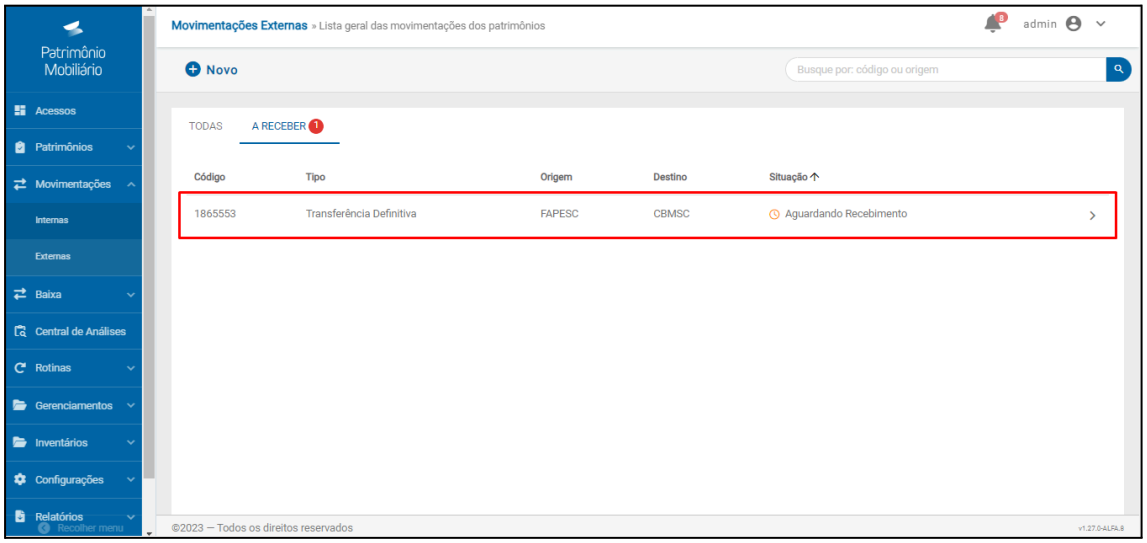


5.2.1.1 - Recebimento do órgão de Destino

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

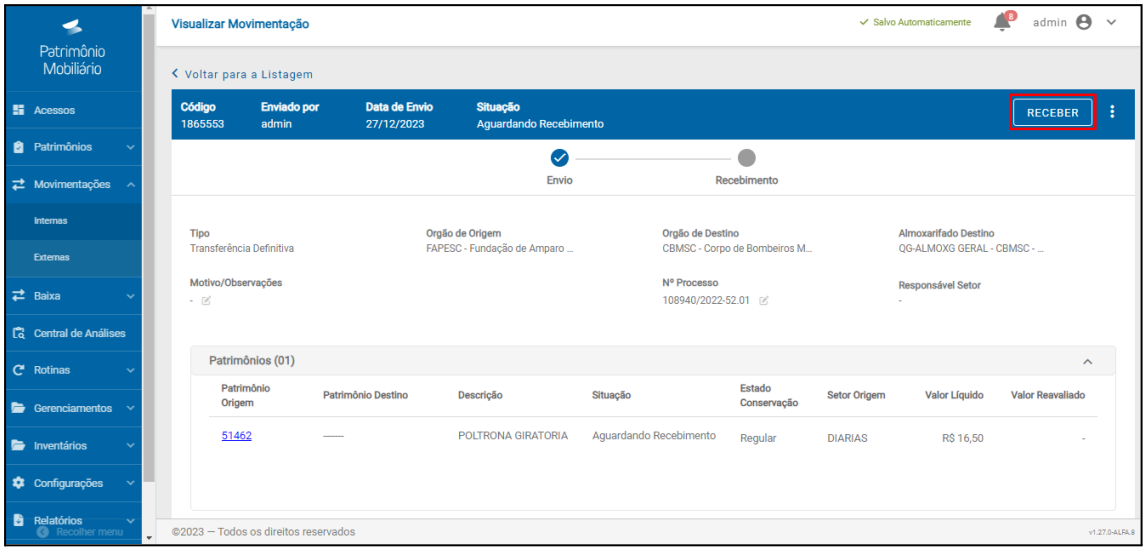


Após clicar em "A Receber", o sistema listará todas as movimentações que aguardam recebimento. Em seguida, selecione o item que deseja receber.

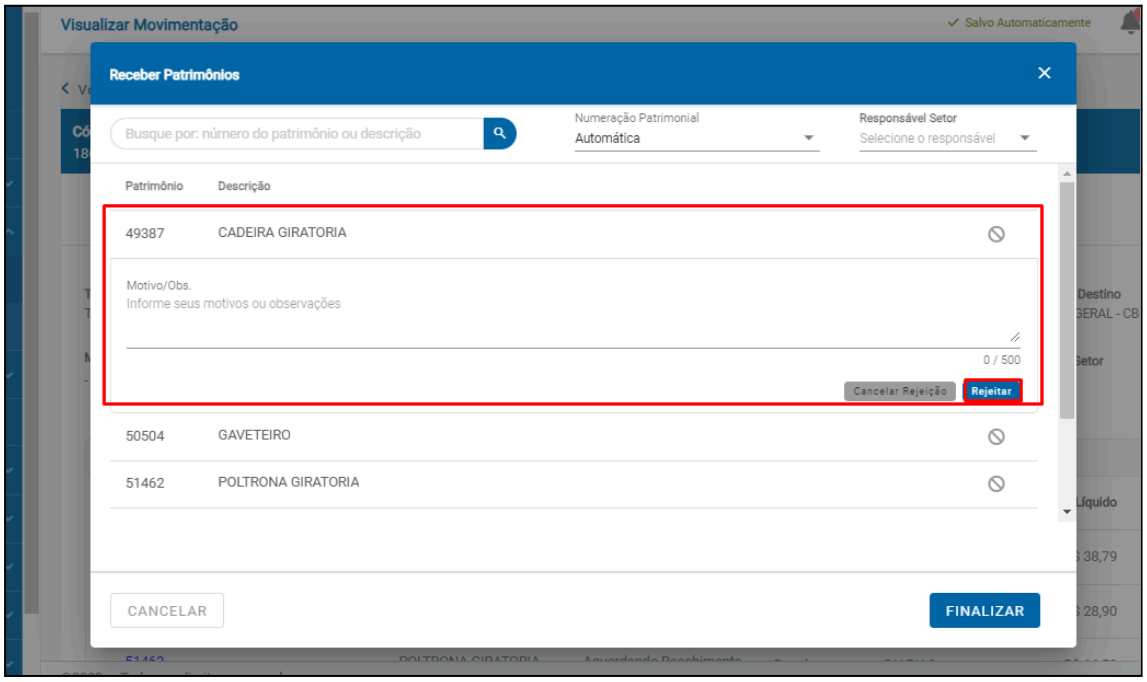


Após selecionar o item desejado para recebimento, existem duas possibilidades: a de receber a transferência ou rejeitá-la.

Para receber o bem, clique em "Receber".



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



Para receber todos os itens selecionados, defina como os números de patrimônio serão gerados: **Automático** ou **por meio de Reserva**. Após

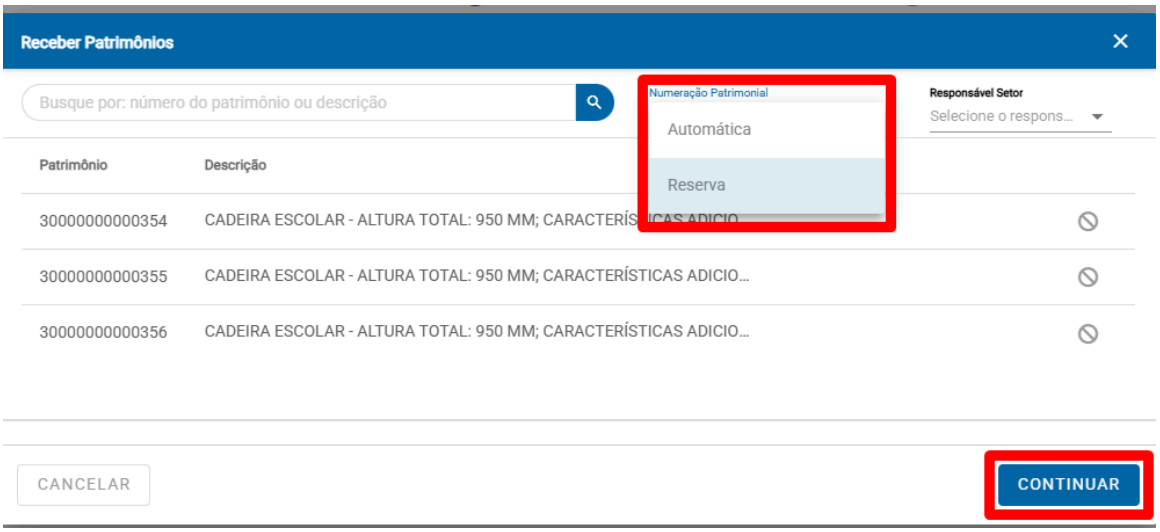
selecionar a opção desejada, clique no botão **"Continuar"**, localizado na parte inferior da tela, para prosseguir.

- **Seleção Automática**

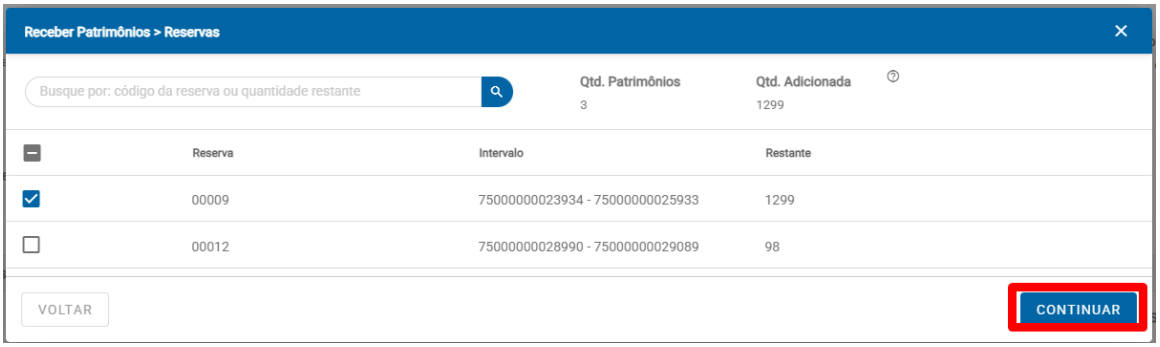
Ao selecionar a opção de **numeração patrimonial "Automática"**, o sistema habilitará o botão **"Finalizar"**, permitindo concluir o processo.

- **Seleção Reserva**

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



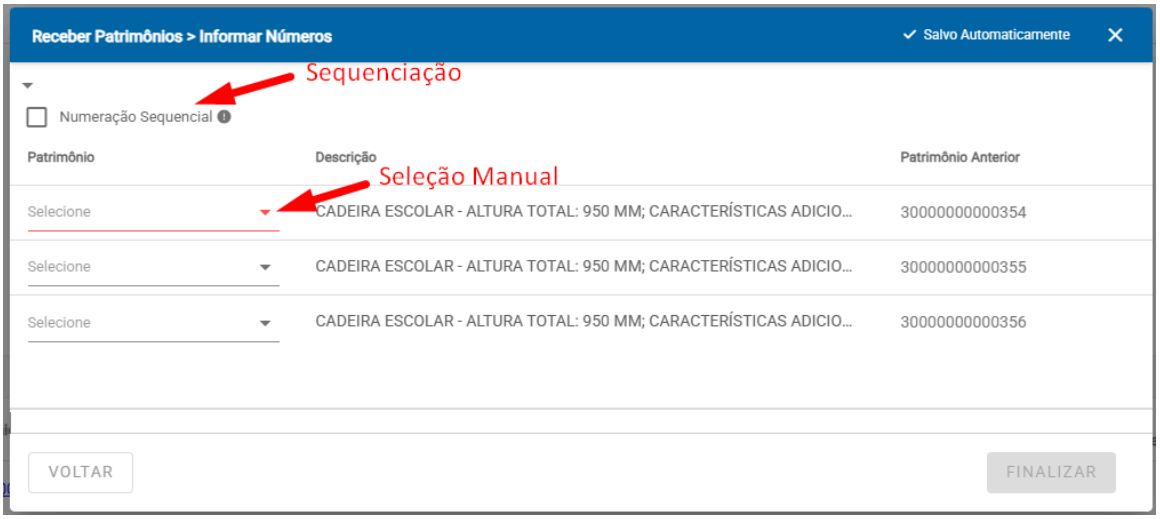
Ao clicar no botão **"Continuar"**, o sistema apresentará a próxima etapa do recebimento, denominada **"Reservas"**, na qual deverá ser selecionada a **reserva disponível** que será utilizada no processo de recebimento. Após selecionar a reserva desejada, clique no botão **"Continuar"** para prosseguir.



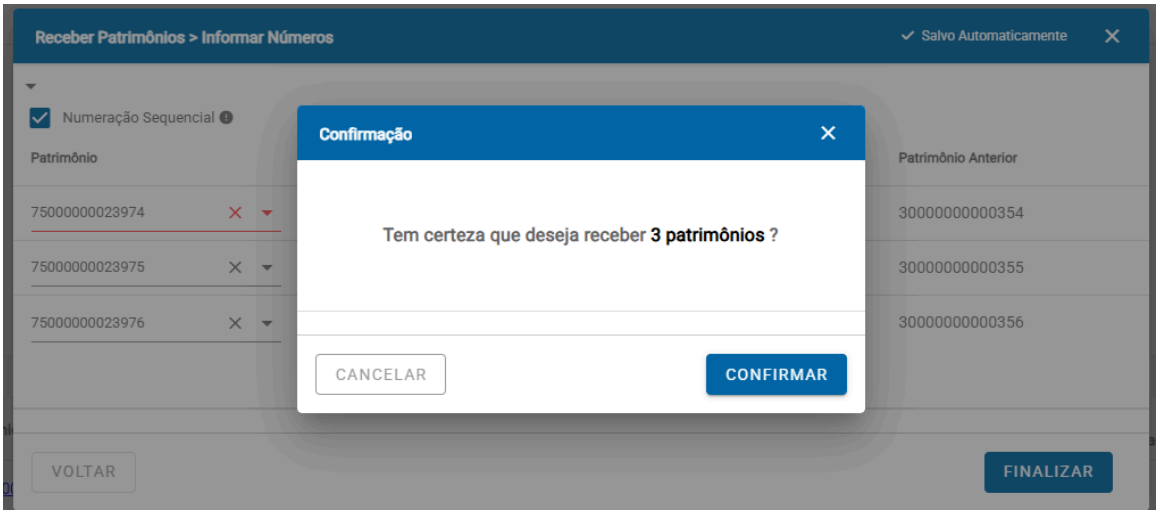
Ao avançar, o sistema permitirá a **vinculação da numeração patrimonial aos patrimônios**, podendo realizar o vínculo de duas formas: **por sequenciação** ou **por seleção na picklist**.

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

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



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



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



- **Regerar Documentos**

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

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

- **Regerar Documentos**

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

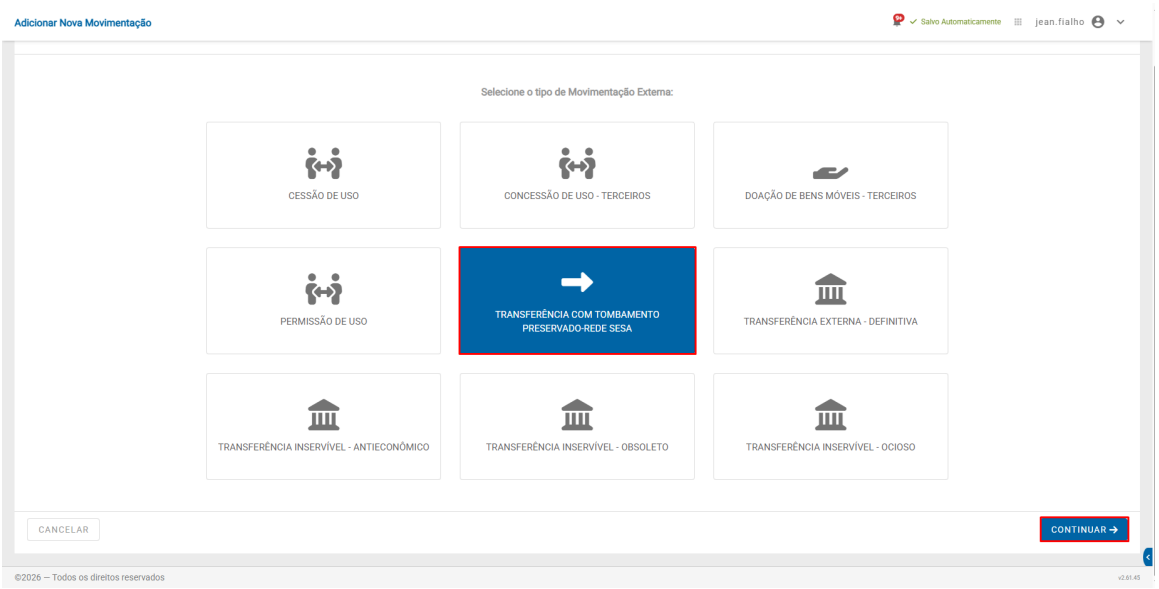
Para realizar esse procedimento, siga o processo de **13. Regerar Documentos do manual do sistema**, conforme descrito no passo a passo apresentado anteriormente. Nesse processo, o usuário poderá selecionar e regerar os documentos disponíveis que permitem essa ação no sistema.

5.2.2 - Transferência com Tombamento Preservado - Rede SESA

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

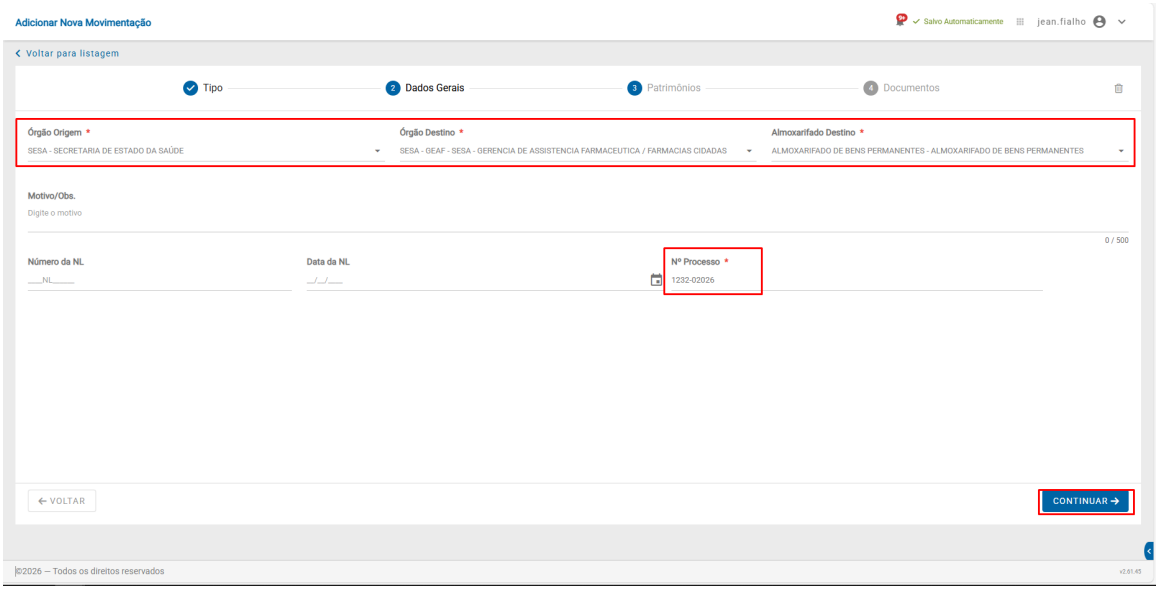
Essa opção possibilita a transferência de bens entre órgãos da rede SESA. Esse tipo de transferência de bens é viável somente entre as administrações diretas ou entre administrações indiretas.

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



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 dispoe 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.

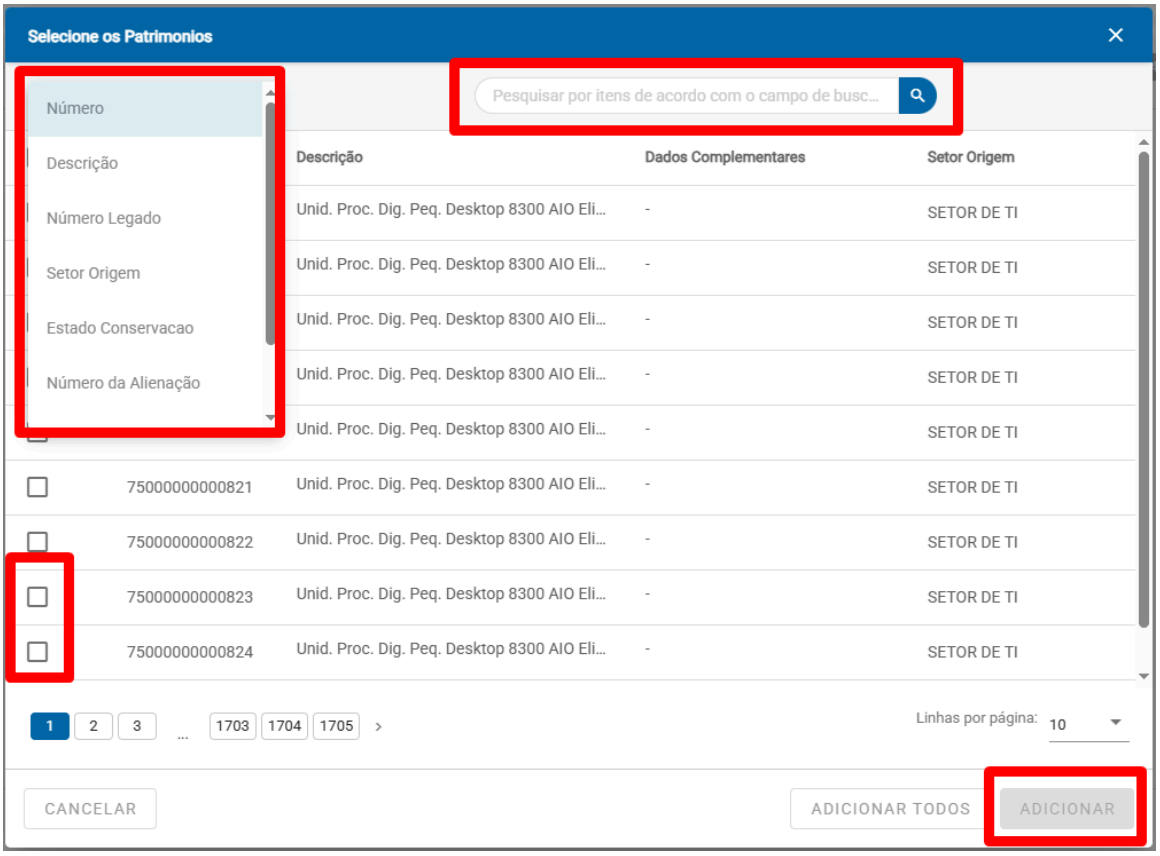


Nesta etapa, o usuário deve selecionar o(s) bem(ns) que deseja incluir na operação.Para encontrar o patrimônio desejado, utilize os campos de busca disponíveis, sendo possível filtrar pelos seguintes critérios:

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

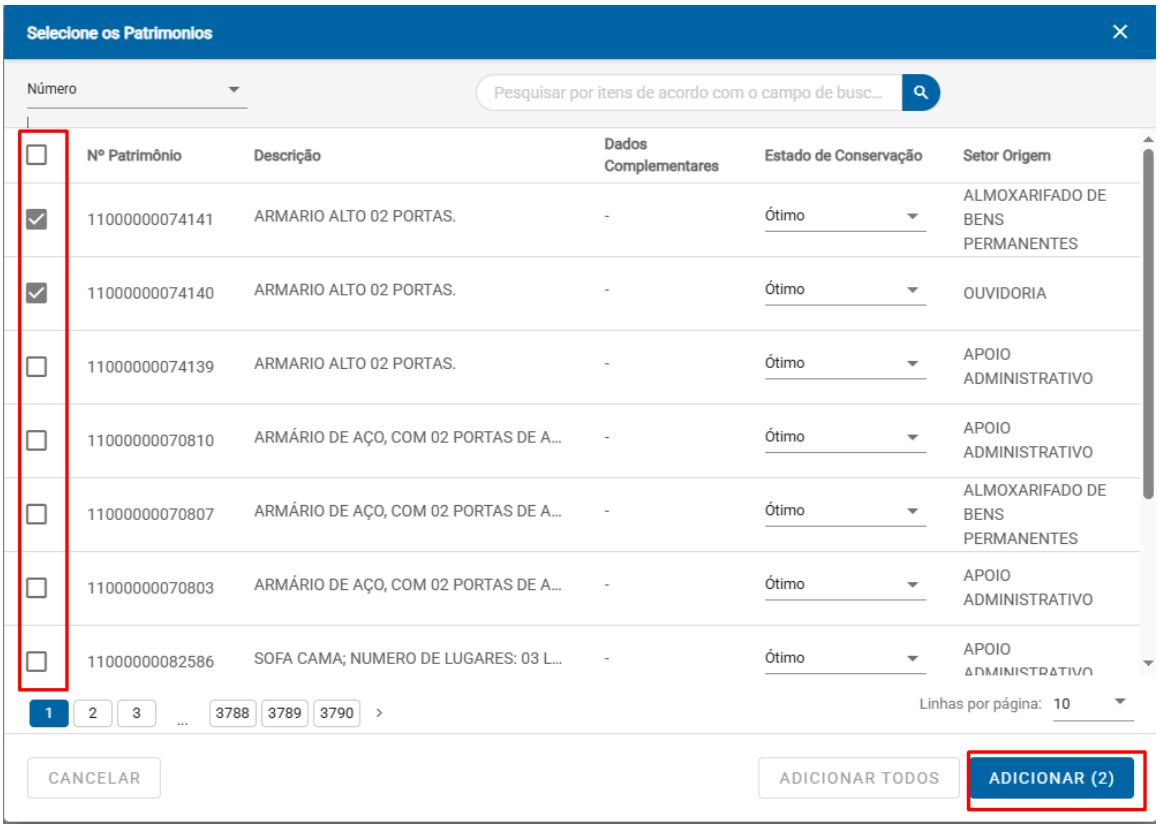
Após localizar o item desejado, selecione-o na lista apresentada. Em seguida, clique no botão **“Adicionar”**, localizado na parte inferior da tela, para incluir o

bem na lista da operação.

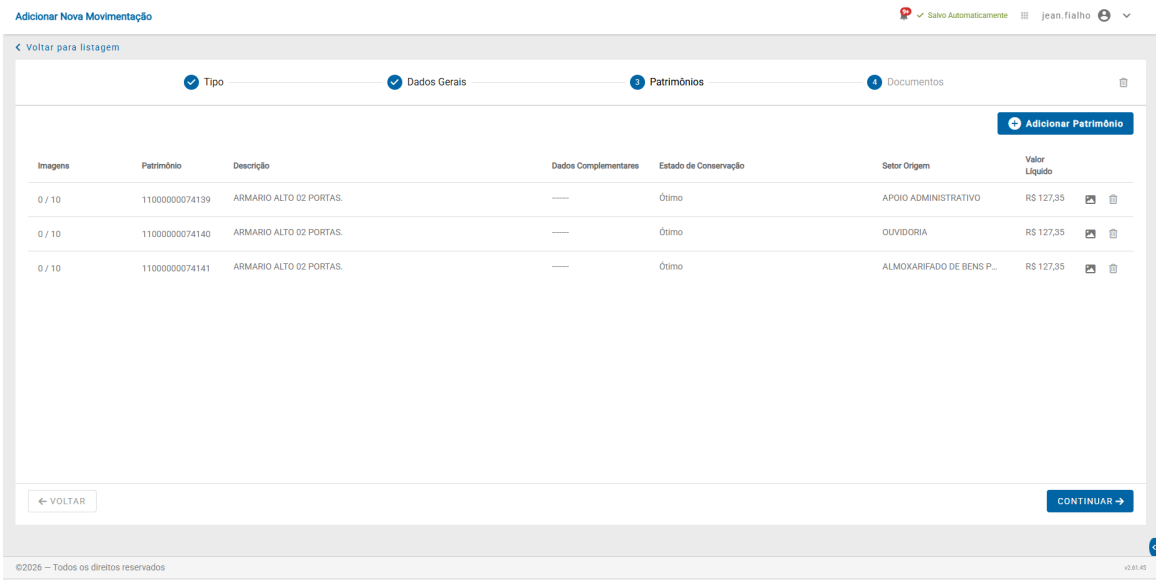


Após isso, basta selecionar o patrimônio desejado através do checkbox e clicar em adicionar. Também é disponibilizado o botão de **Adicionar Todos** onde o usuário poderá adicionar todos os bens daquele filtro aplicado sem a seleção no

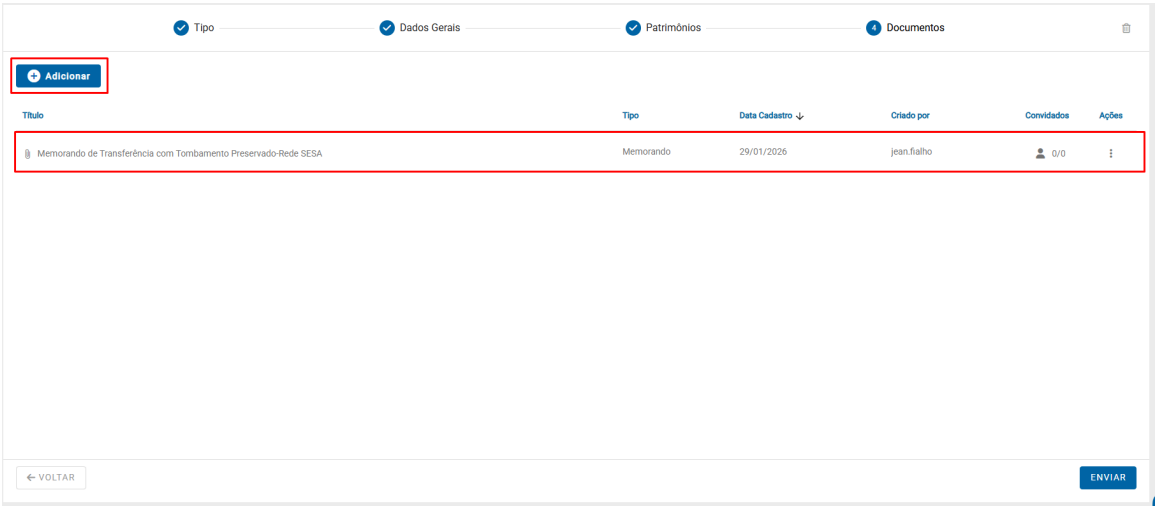
checkbox.



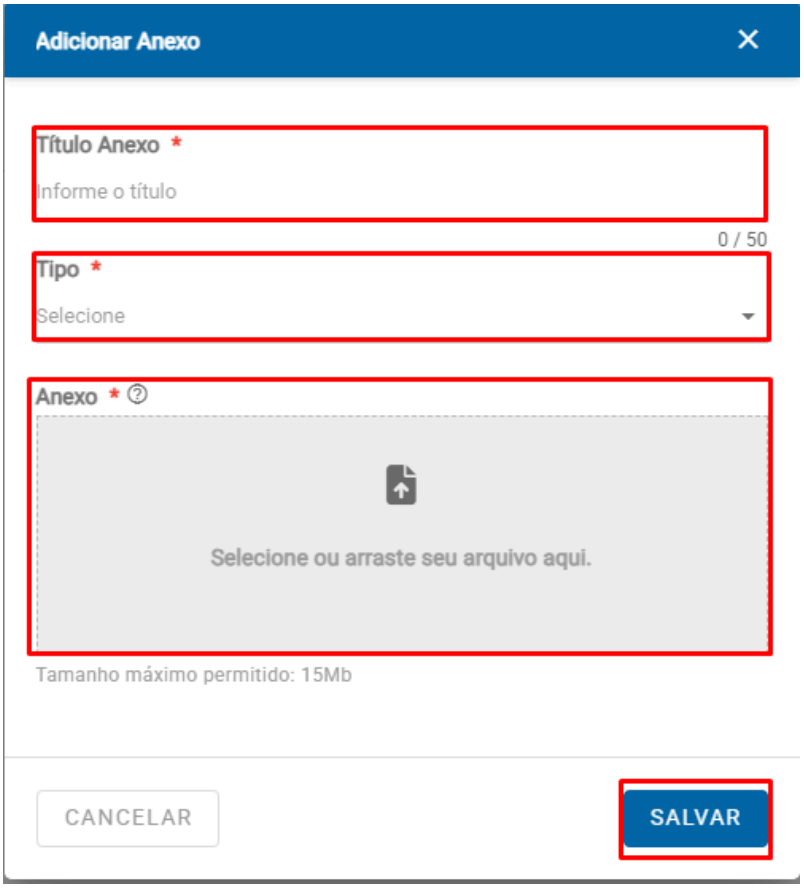
Adicionados os bens, o sistema retornará para a listagem apresentando os patrimônios selecionados. Não sendo necessário mais a inclusão de nenhum bem, estando todos corretos para a movimentação, clique em **continuar** para avançar a próxima etapa.



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.

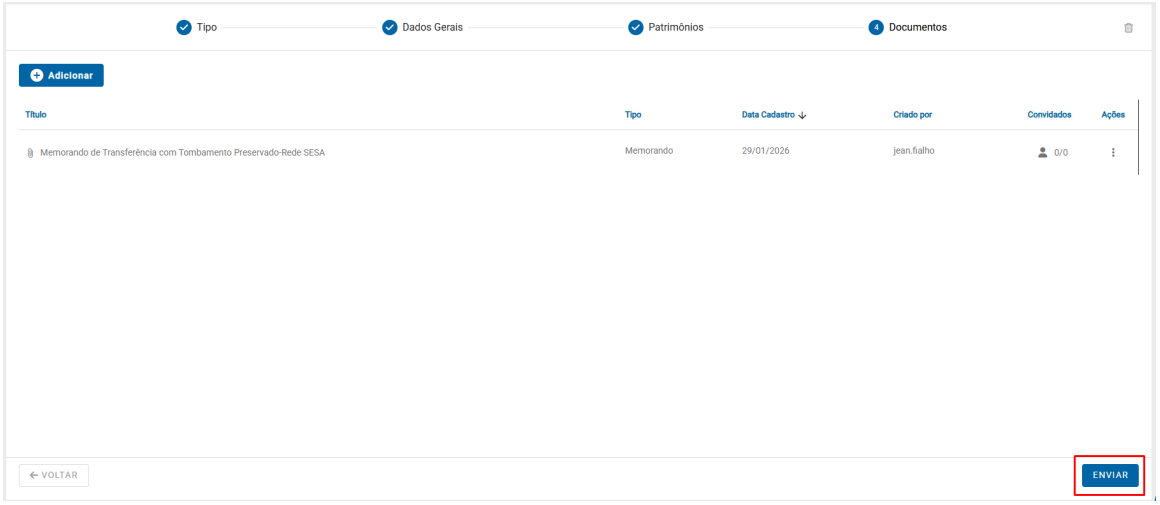


Informe o Título Anexo, Tipo e adicione o anexo, posteriormente clique em **SALVAR.**

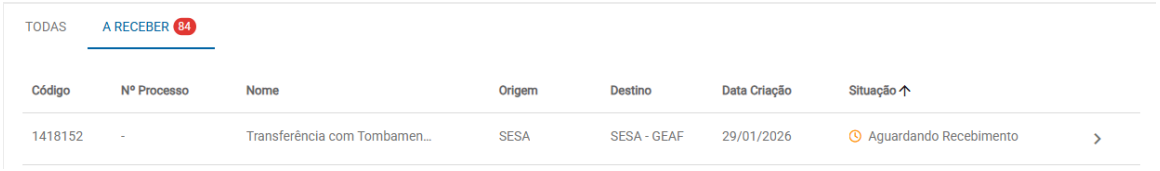


Caso o usuário adicione documentos após salvar, o sistema irá retornar para listagem de documentos e estando tudo correto, basta clicar no botão de

ENVIAR.



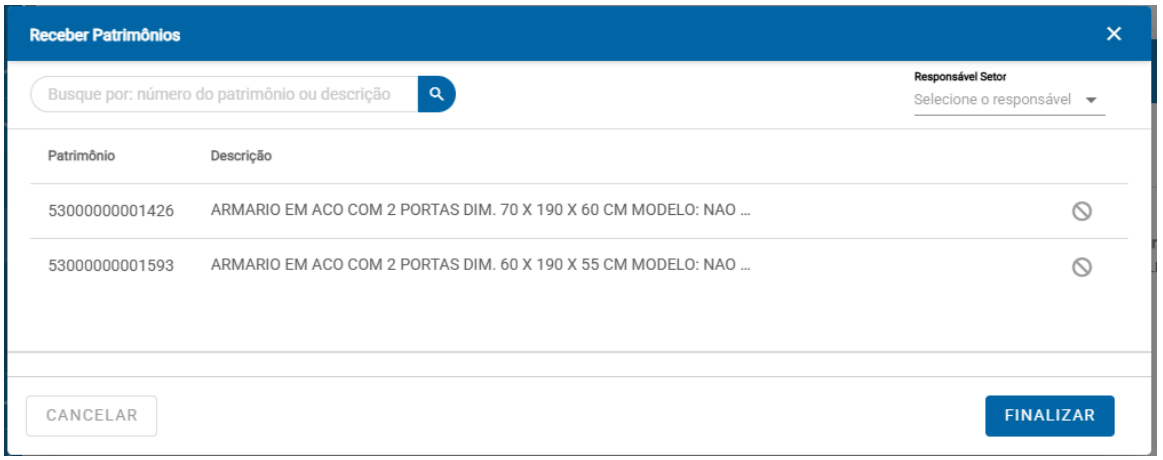
Ao enviar, a movimentação irá aparecer ao destinatário para o recebimento na aba "A RECEBER"



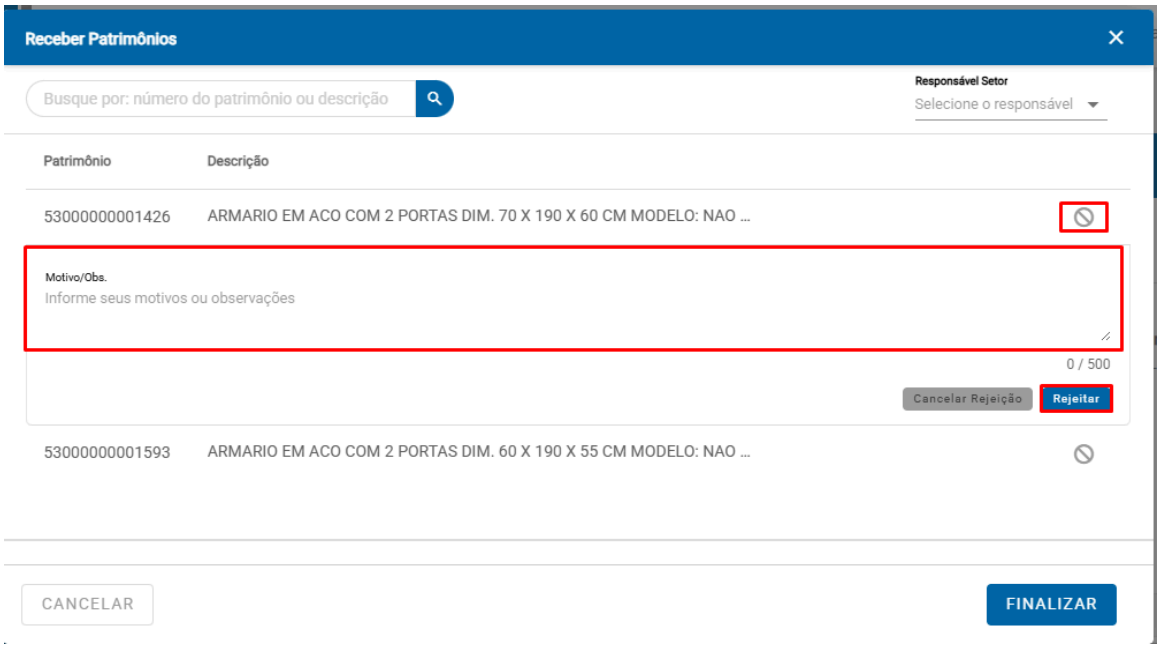
Ao acessar a movimentação, o sistema irá exibir na tela o botão para recebimento no canto superior direito da tela.



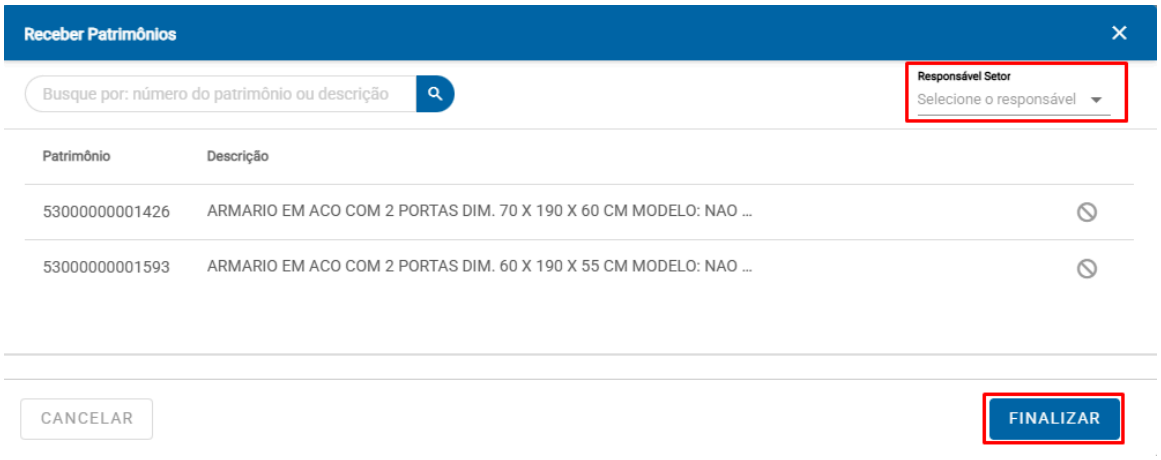
Ao clicar nele, será apresentada os patrimônios que o usuário irá receber já apresentando a numeração (a mesma da origem)



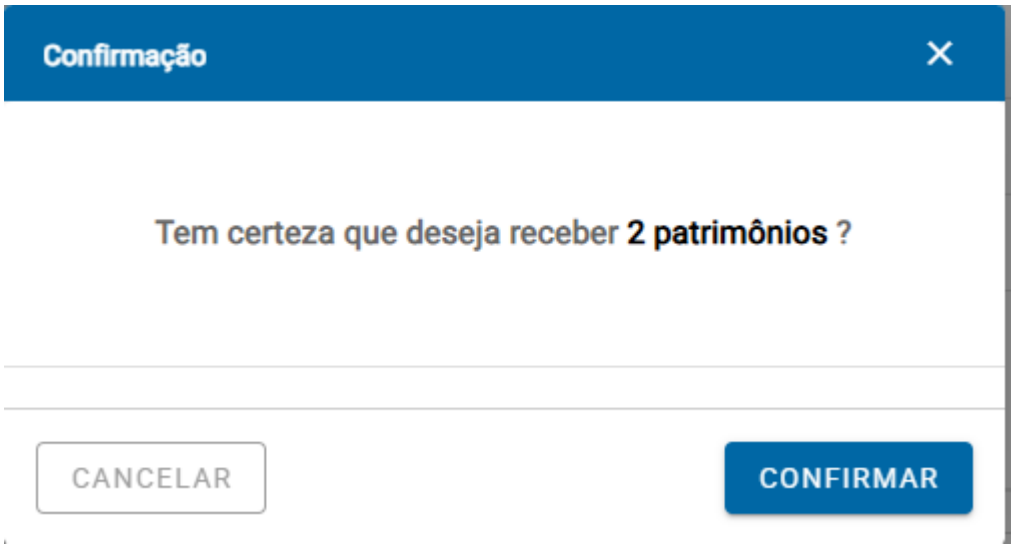
O sistema ainda nesta etapa permite que o usuário **Receba** o bem ou **Rejeite,** caso opte pela rejeição ao clicar no ícone ⃠ ele abrirá a tela para inserção de justificativa. Preencha e clique em REJEITAR.



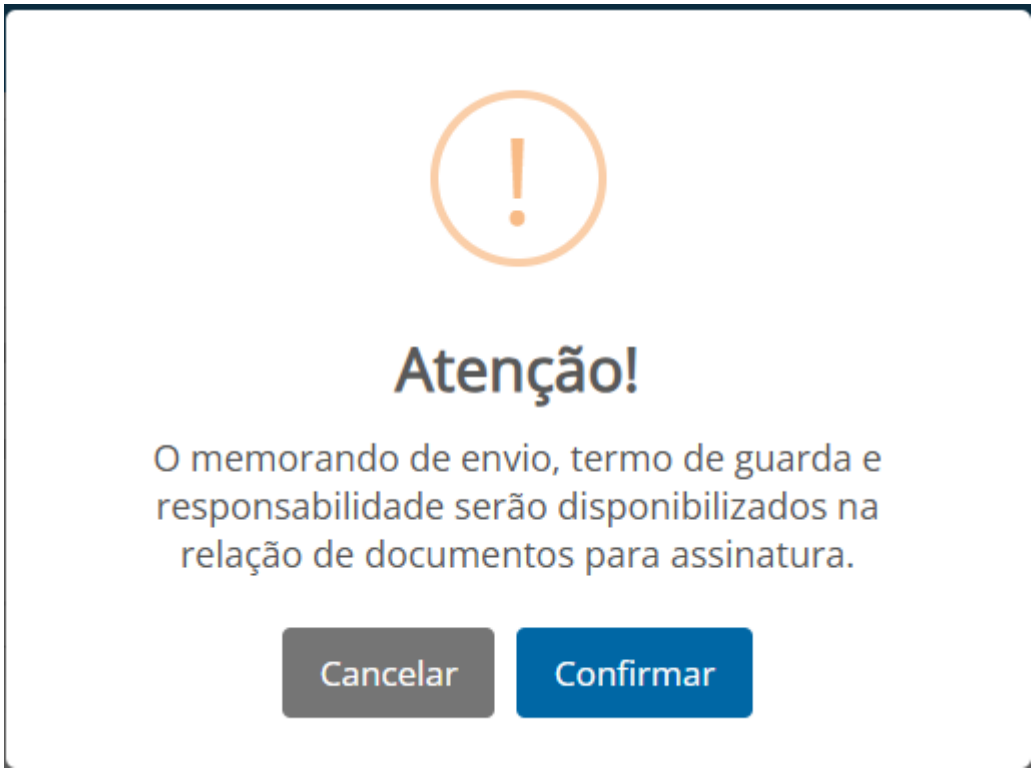
Caso a opção seja o recebimento, basta selecionar o Responsável Setor (campo não obrigatório) que está previamente cadastrado e clicar no botão **FINALIZAR.**



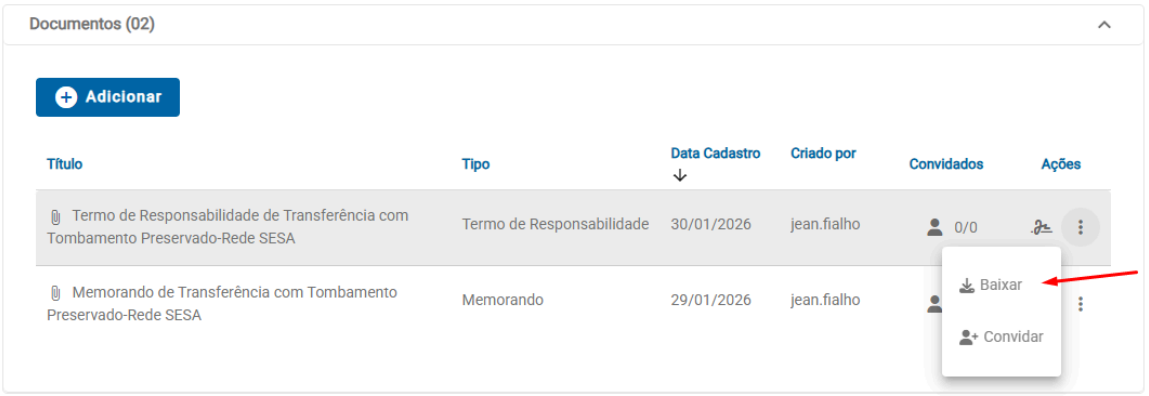
Será emitido a mensagem de confirmação informando a quantidade de patrimônios que serão recebidos. Clique em **CONFIRMAR.**



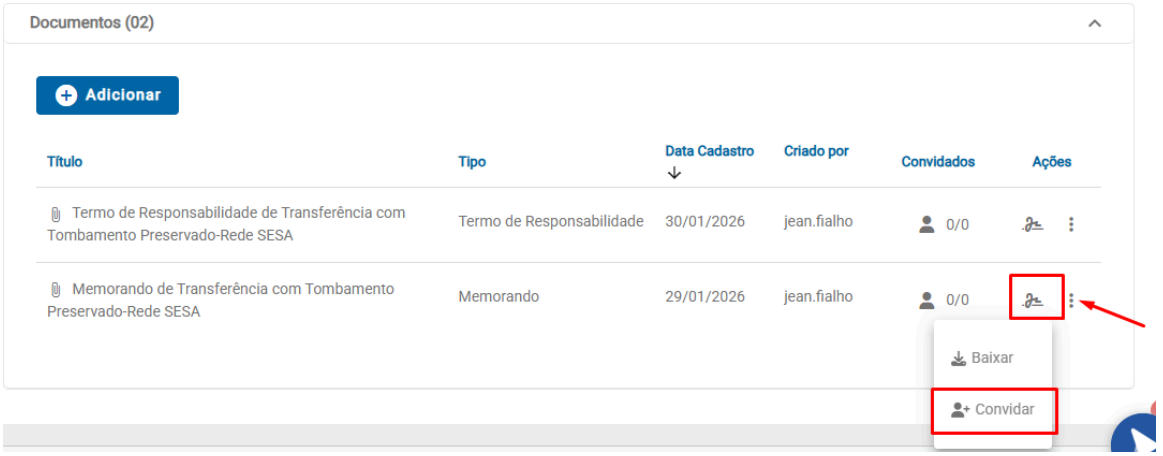
Posteriormente será emitido o aviso informando que: “ O memorando de envio, termo de guarda e responsabilidade serão disponibilizados na relação de documentos para assinatura.” Para seguir, clique em **CONFIRMAR.**



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

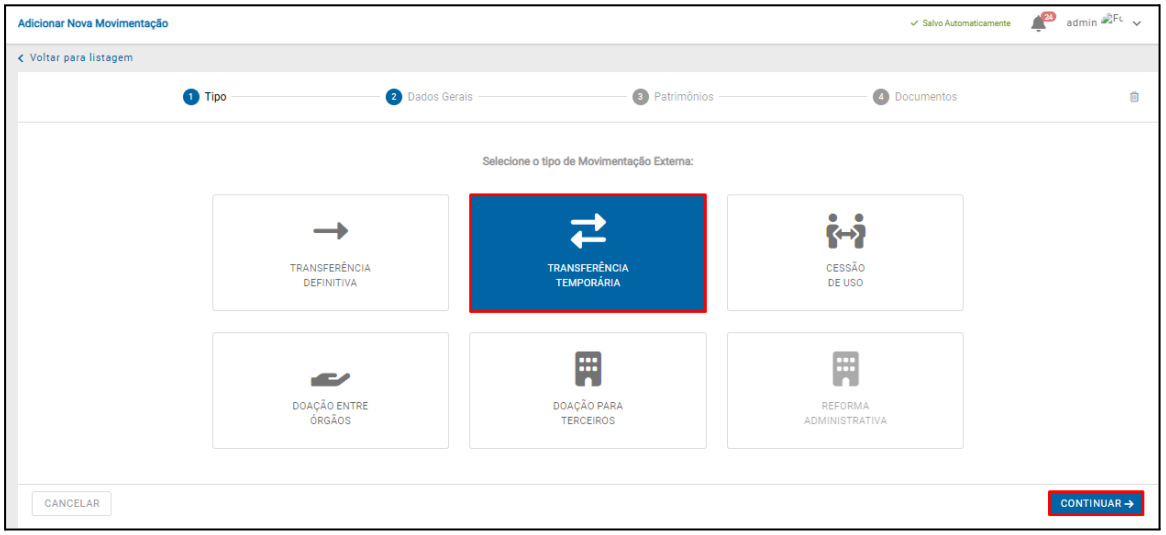


Também é possível realizar a assinatura do documento clicando no ícone e selecionando o tipo de assinatura DIGITAL ou ELETRÔNICA, ou então, clicando no “três pontos” e convidado um signatário para assinar, assim inserindo o e-mail.

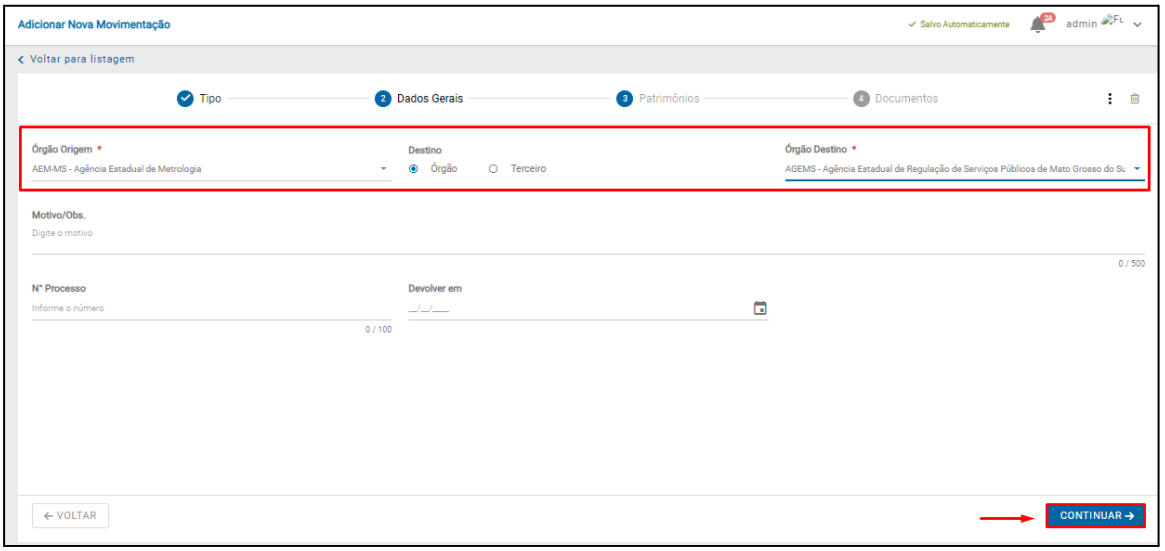


5.2.3 - Transferência Temporária

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.

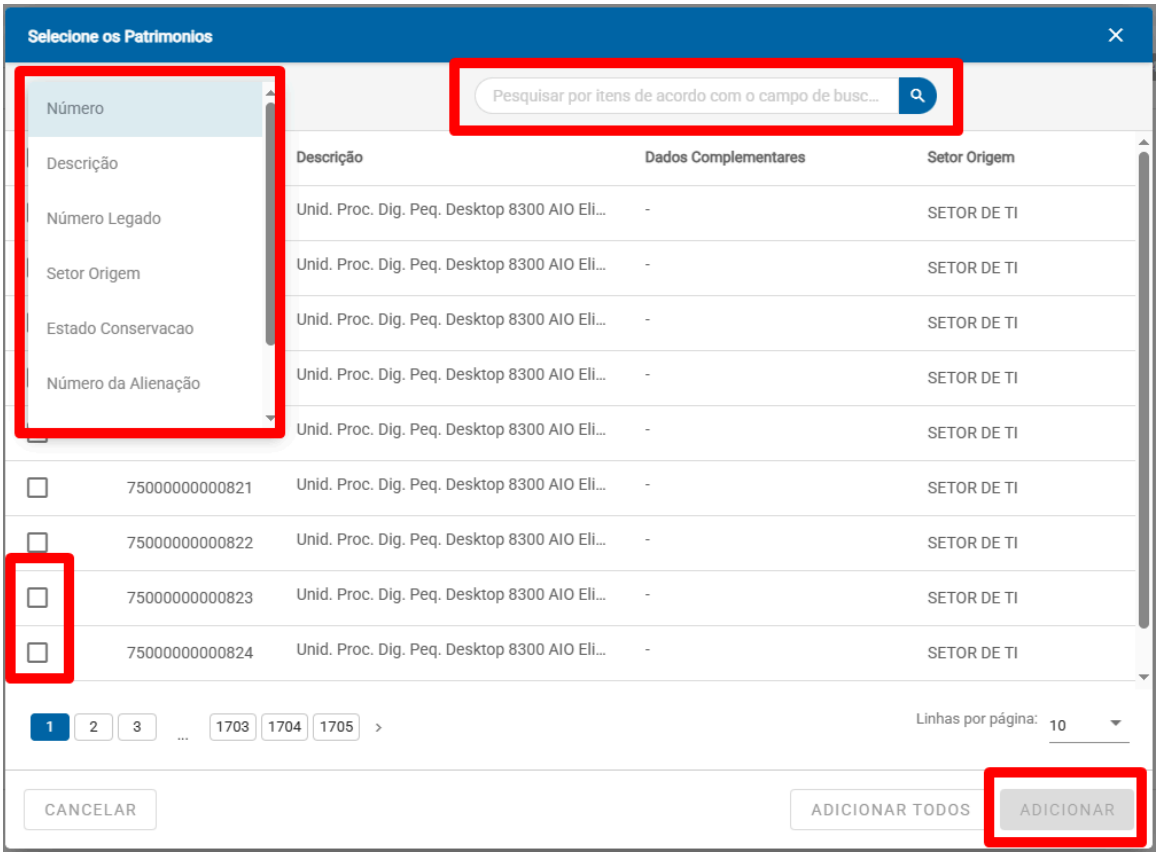


Nesta etapa, o usuário deve selecionar o(s) bem(ns) que deseja incluir na operação.Para encontrar o patrimônio desejado, utilize os campos de busca disponíveis, sendo possível filtrar pelos seguintes critérios:

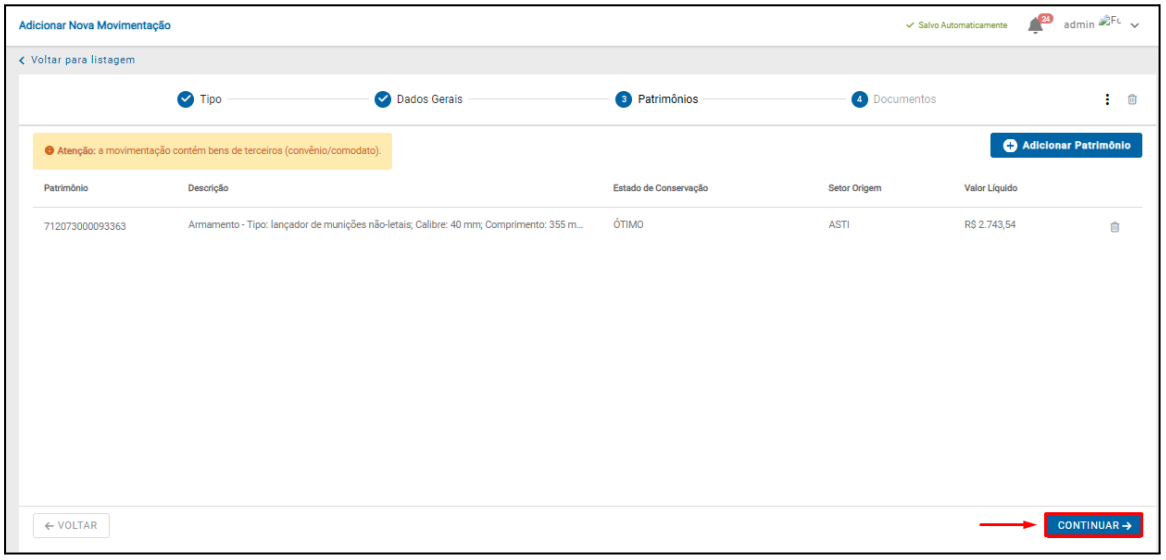
- Número do patrimônio;
- Descrição;
- Número legado;

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

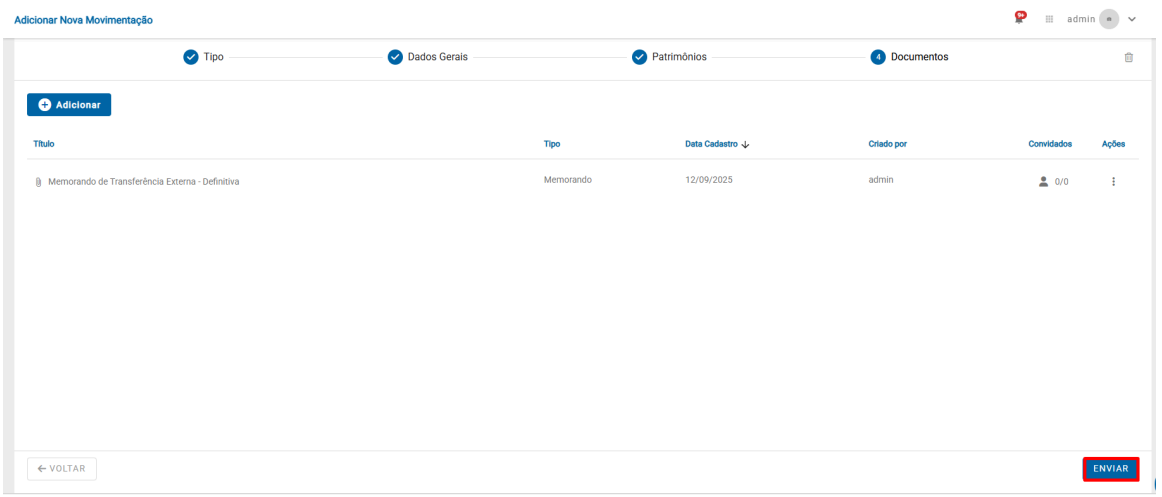
Após localizar o item desejado, selecione-o na lista apresentada. Em seguida, clique no botão **“Adicionar”**, localizado na parte inferior da tela, para incluir o bem na lista da operação.



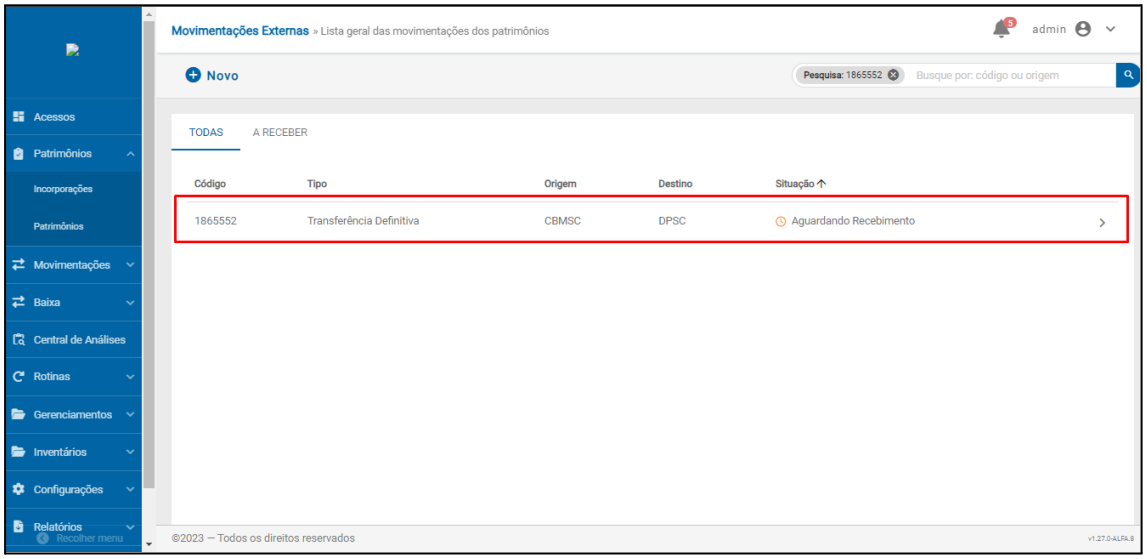
Quando o bem for adicionado, ele aparecerá na lista. Se tudo estiver correto, clique em "Continuar".



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

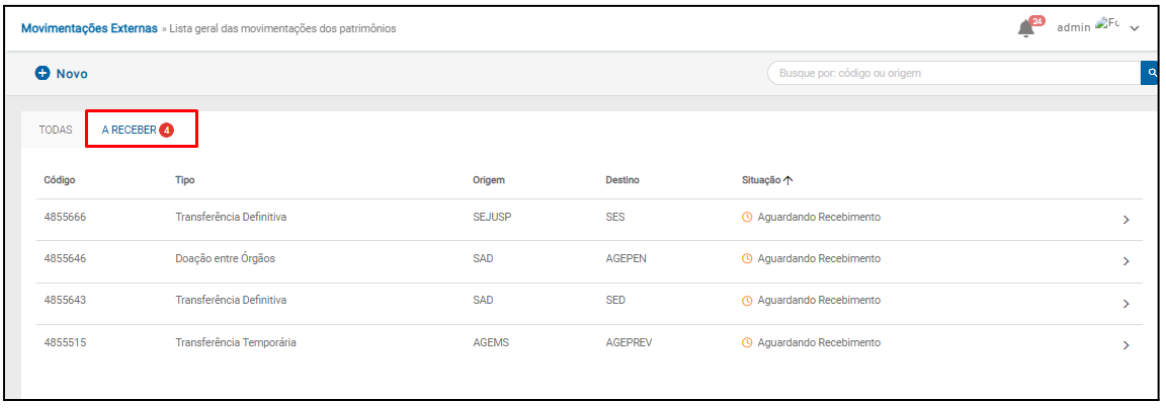


Ao enviar, a movimentação aparece na lista como aguardando o recebimento pelo órgão de destino.

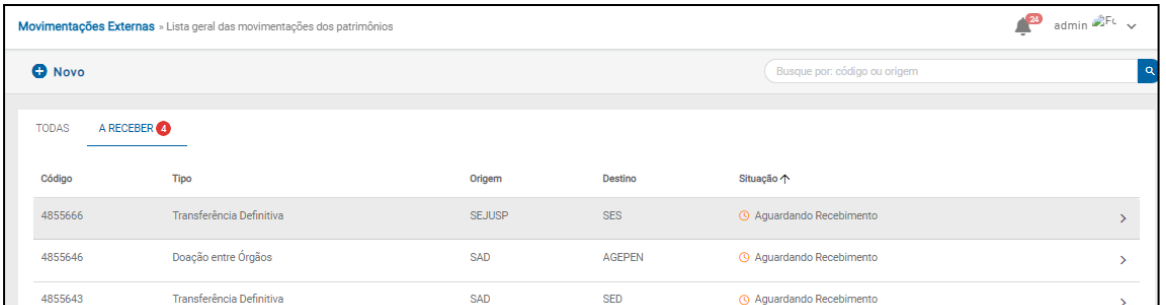


Recebimento do órgão de Destino

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

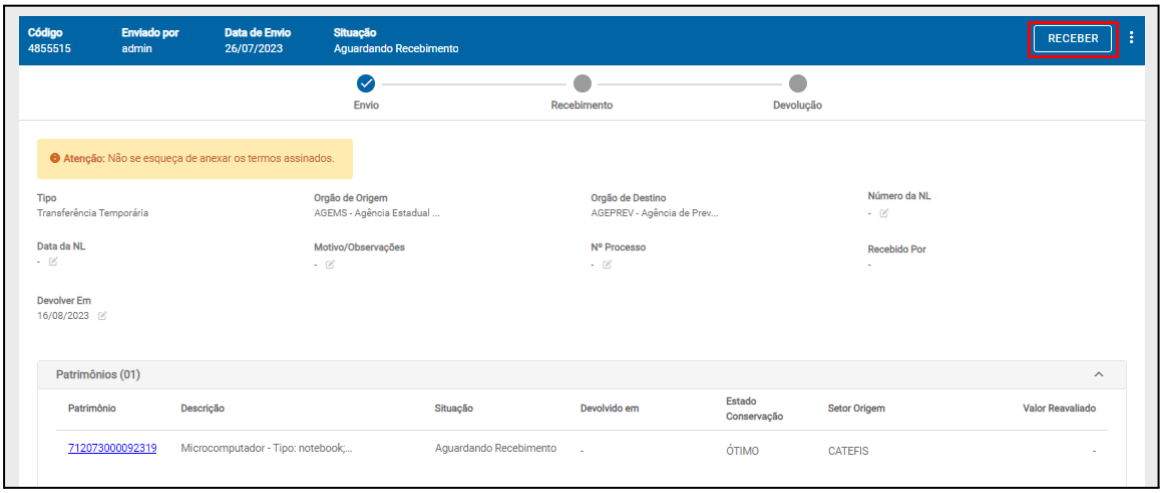


Após clicar em "A Receber", o sistema listará todas as movimentações que aguardam recebimento. Em seguida, selecione o item que deseja receber.

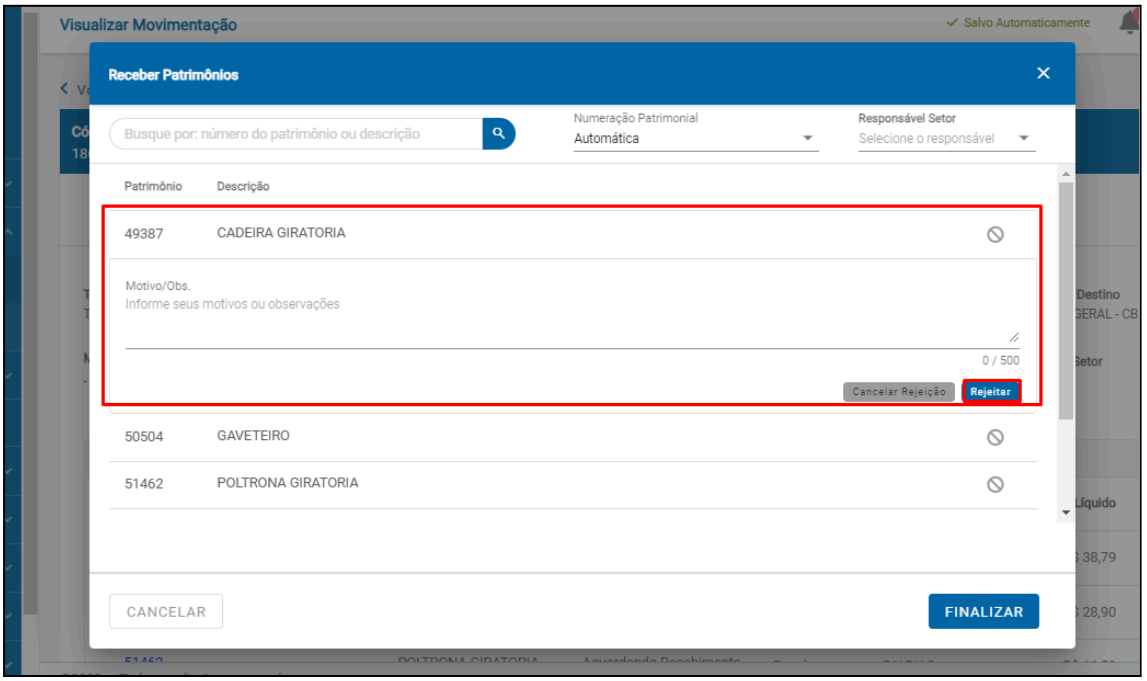


Após selecionar o item desejado para recebimento, existem duas possibilidades: a de receber a transferência ou rejeitá-la.

Para receber o bem, clique em "Receber".

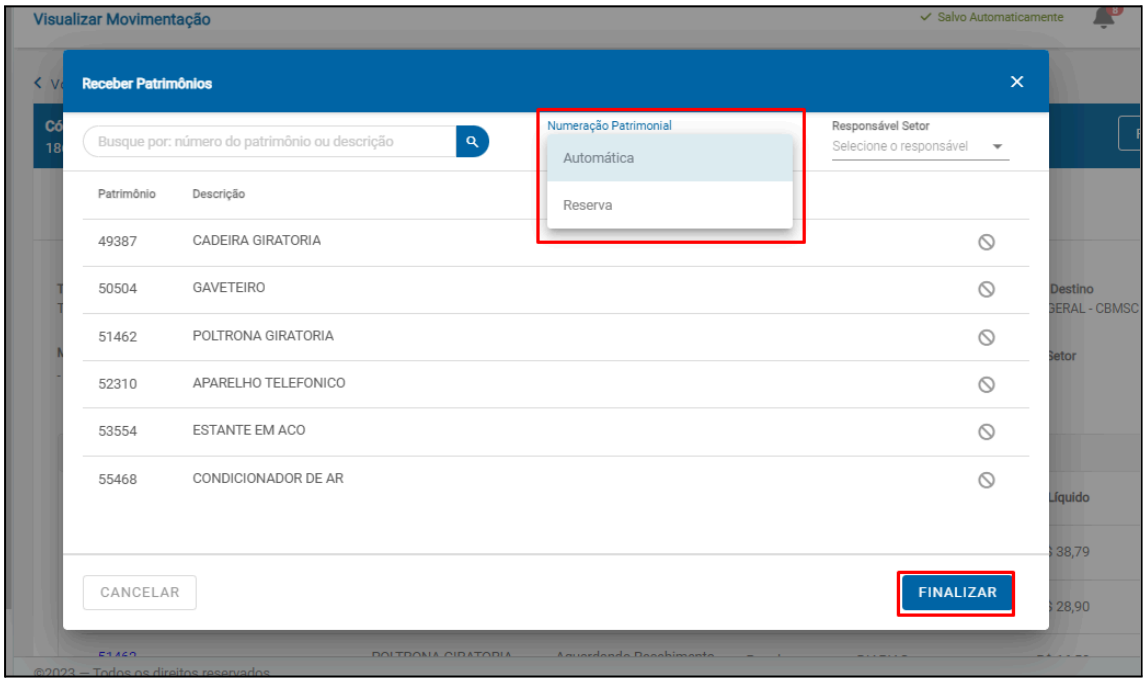


O sistema abrirá uma tela com todos os bens incluídos na transferência, permitindo a seleção do item, caso deseje rejeitá-lo.

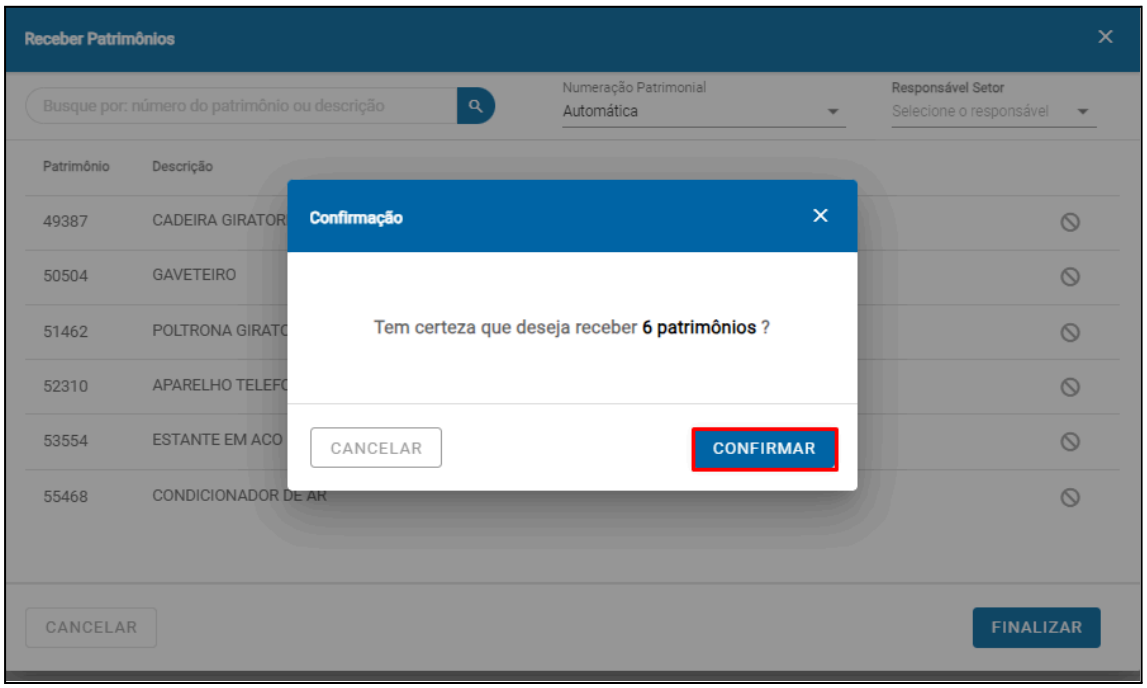


.

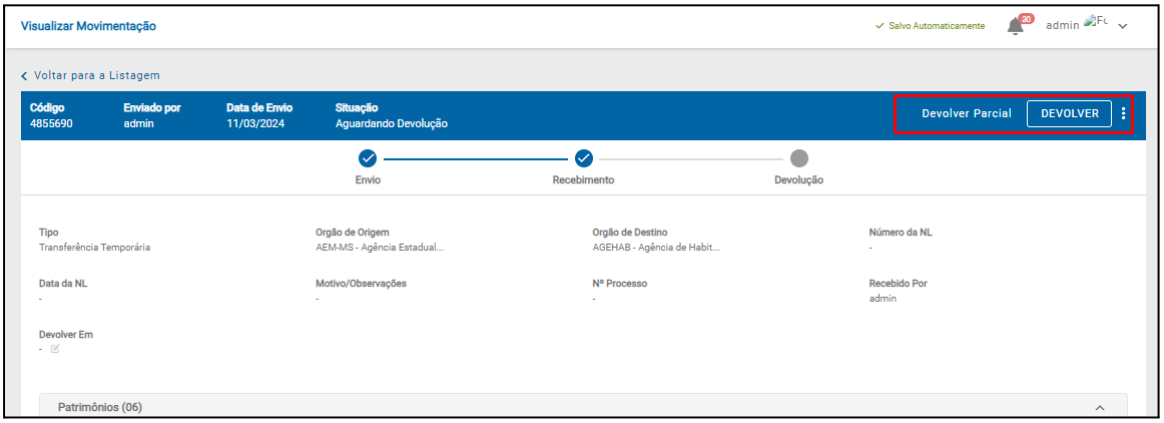
Para receber todos os itens selecionados, defina como os números de Patrimônio serão gerados: manualmente ou automaticamente. Selecione a opção desejada e clique em "Finalizar".



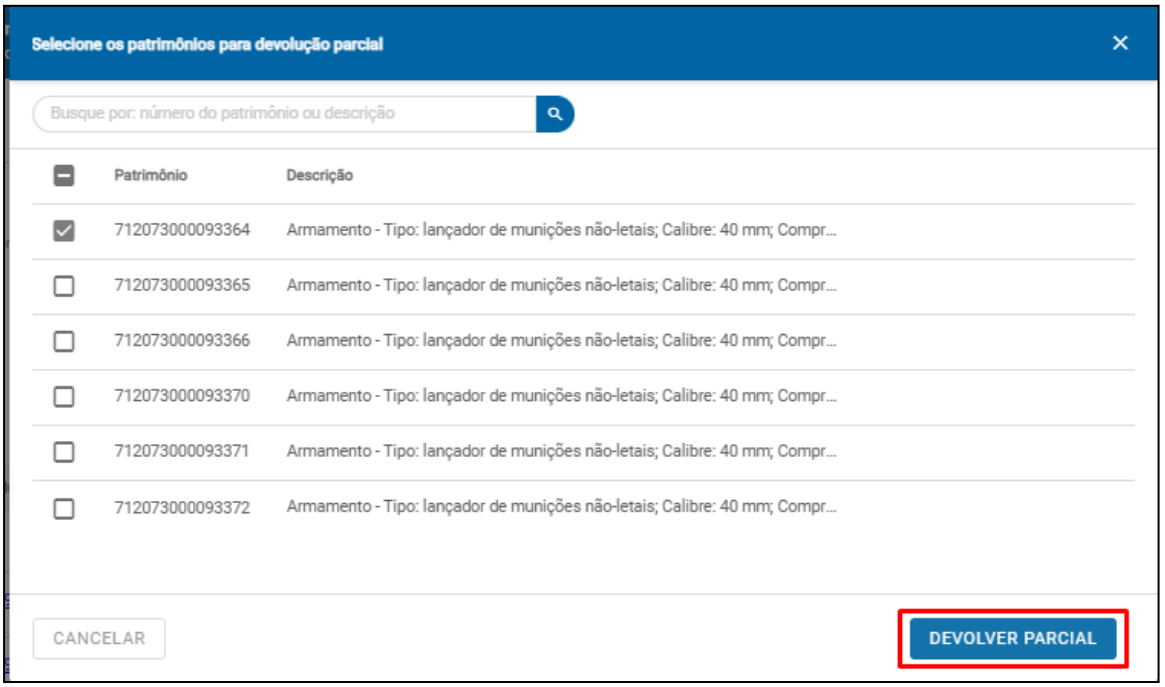
O sistema exibirá uma mensagem de confirmação. Clique em "Confirmar" para prosseguir.



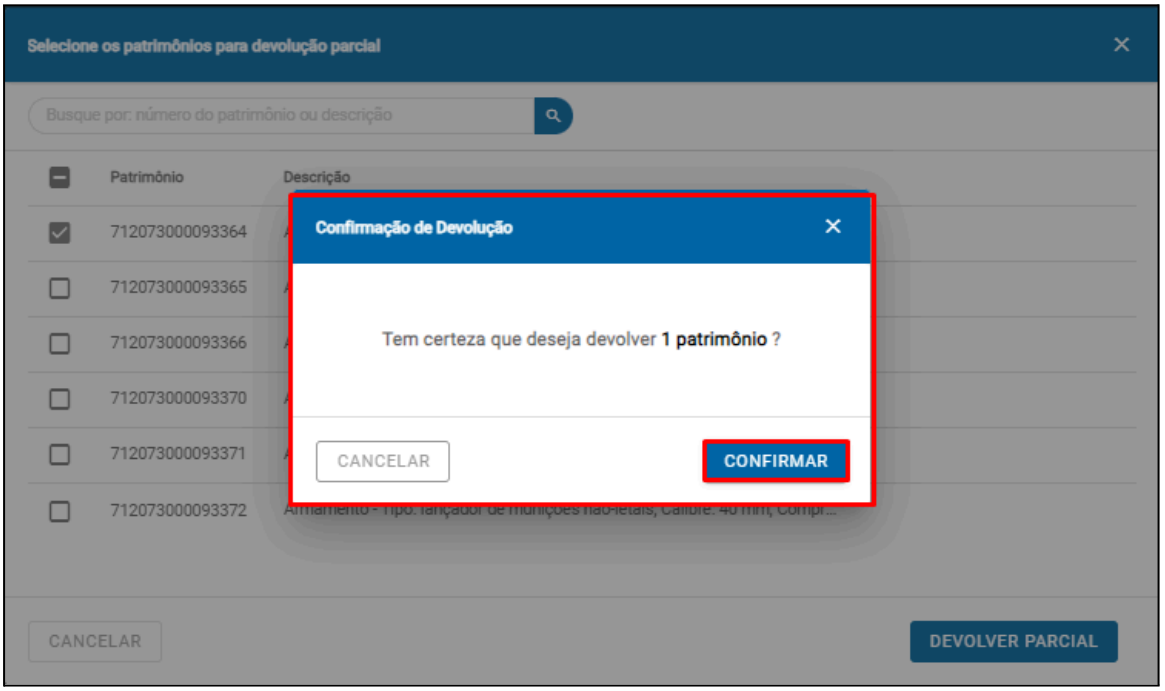
Após a confirmação do recebimento dos patrimônios, o sistema habilita a opção de ‘Devolver Parcial’ e ‘Devolver’ no órgão de origem, para que seja registrado o momento que o bem foi devolvido, seja parcial ou por completo.



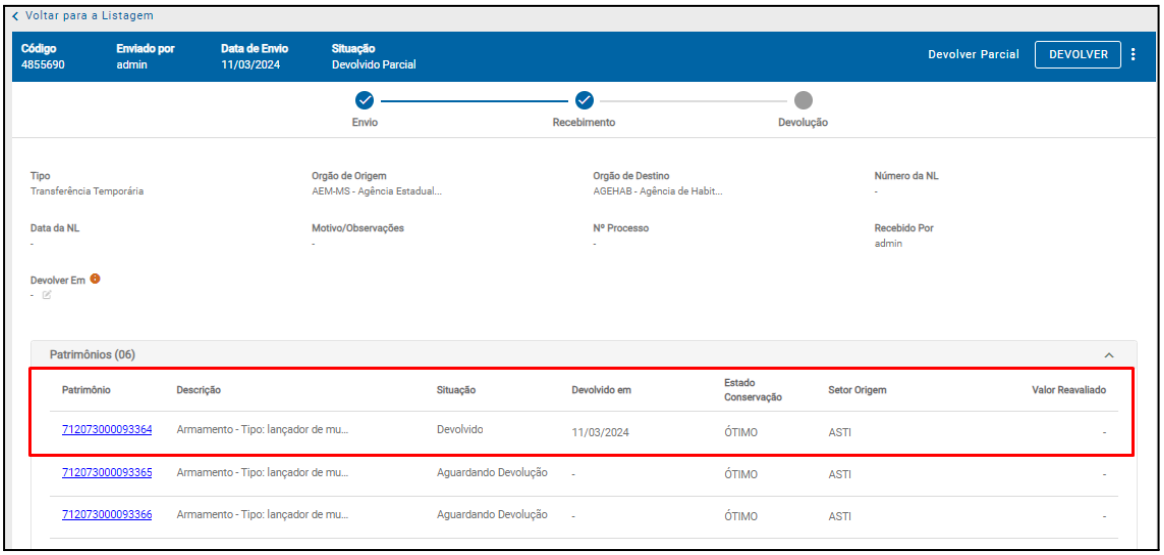
Ao clicar no botão “Devolver Parcial”, o sistema apresenta uma tela onde o usuário deverá marcar os bens que foram devolvidos, e acionar o botão “Devolver Parcial”



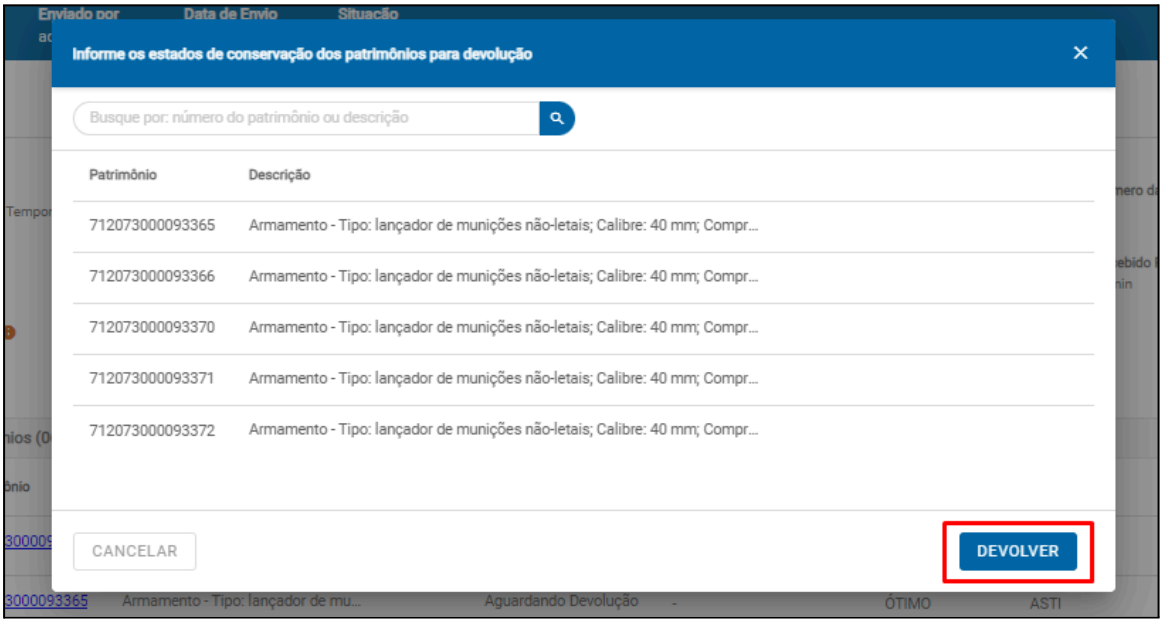
Após clicar para devolver parcial, o sistema apresentará uma mensagem de confirmação.



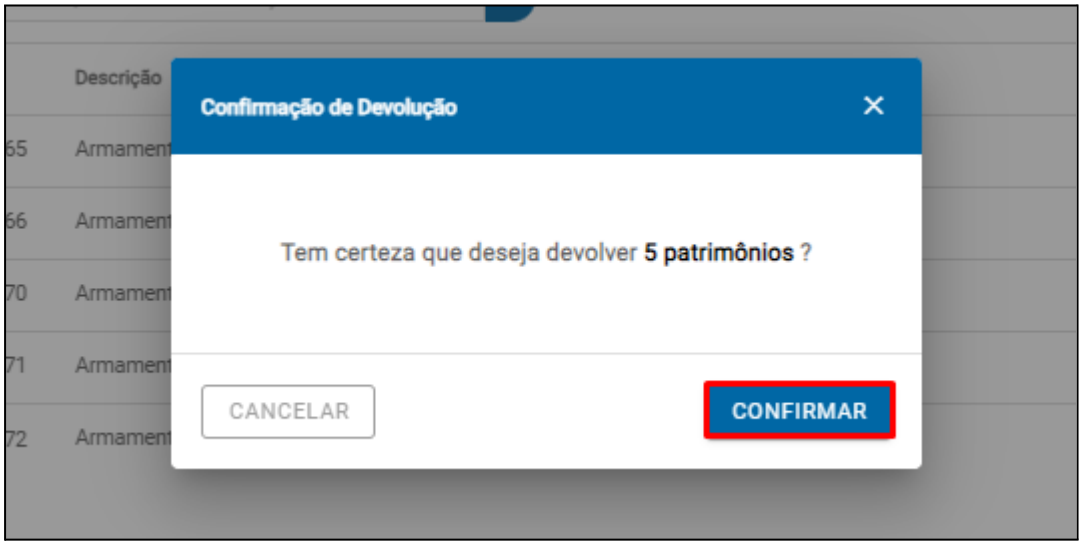
Ao clicar em confirmar o sistema mudará a situação do bem para 'devolvido' e a data de devolução ficará preenchida.



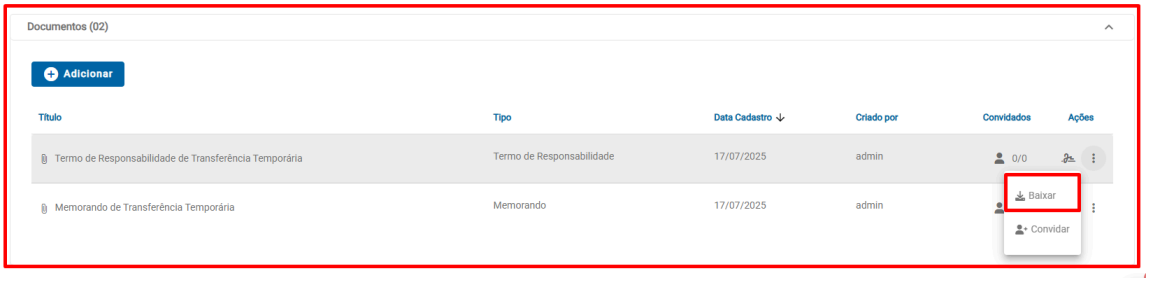
Caso queira realizar a devolução completa dos itens, deverá clicar em 'devolver'.



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



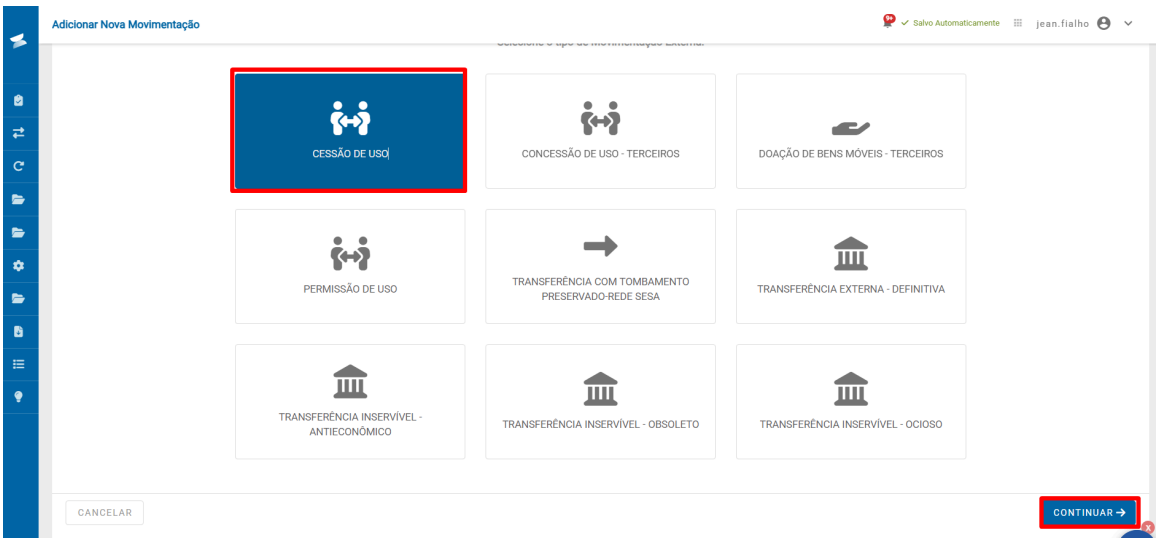
Após a finalização (ou seja, devolução total dos itens), é possível gerar um Termo de Responsabilidade, e emitir o memorando dessa movimentação, além de visualizar o Histórico de Análise dessa movimentação (quando o parâmetro de aprovação está ativado).



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**.

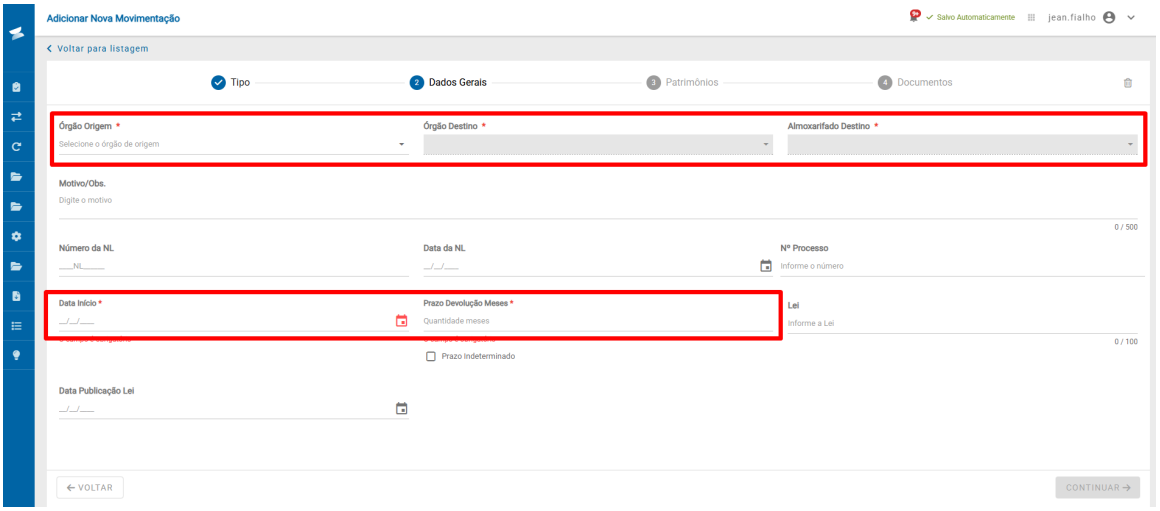


Na etapa **Dados Gerais**, selecione o **Órgão de Origem** e informe o **Órgão Destino, Almoxarifado Destino**, o **Número do Processo, Data Início** e o **Prazo de Devolução**, os quais são **campos obrigatórios**.

Os campos **Motivo/Observações**, **Número da NL**, **Data da NL**, **N° Processo**

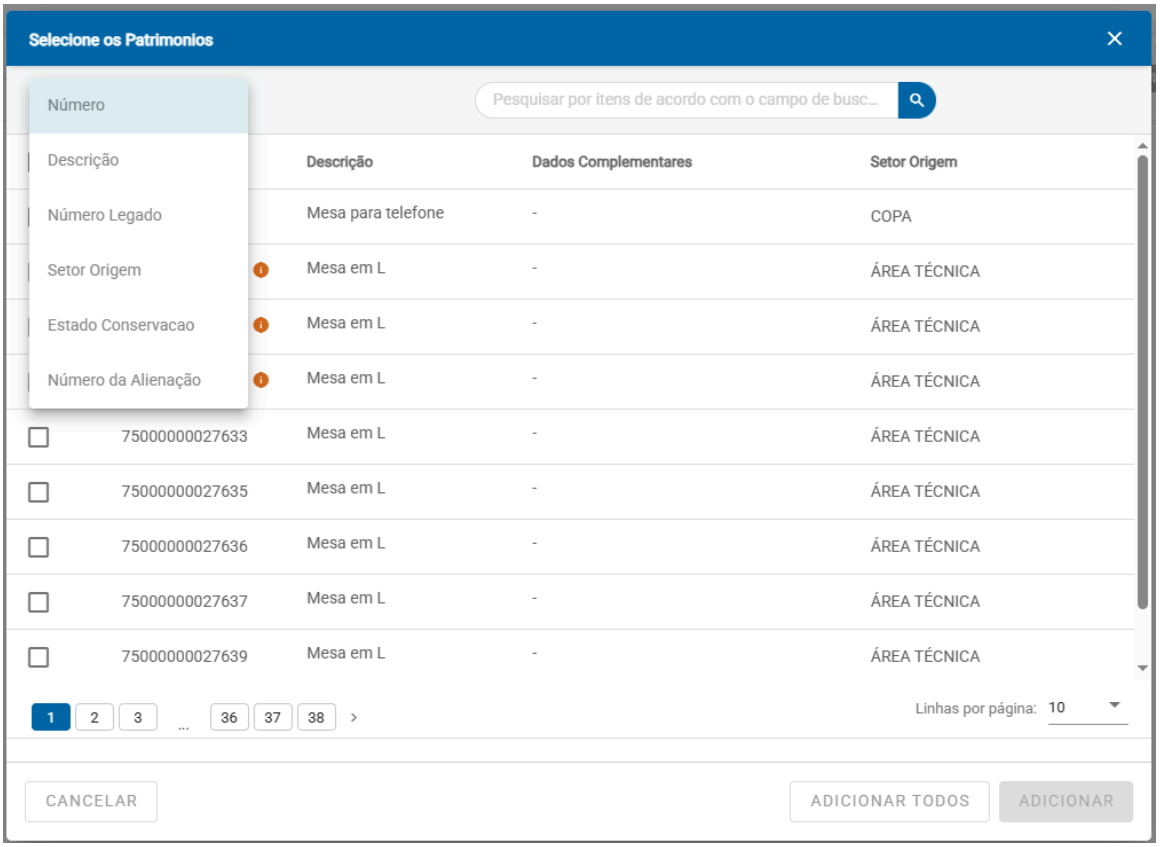
Lei e **Data de Publicação Lei** são **opcionais**, ficando o preenchimento a critério do usuário.

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.

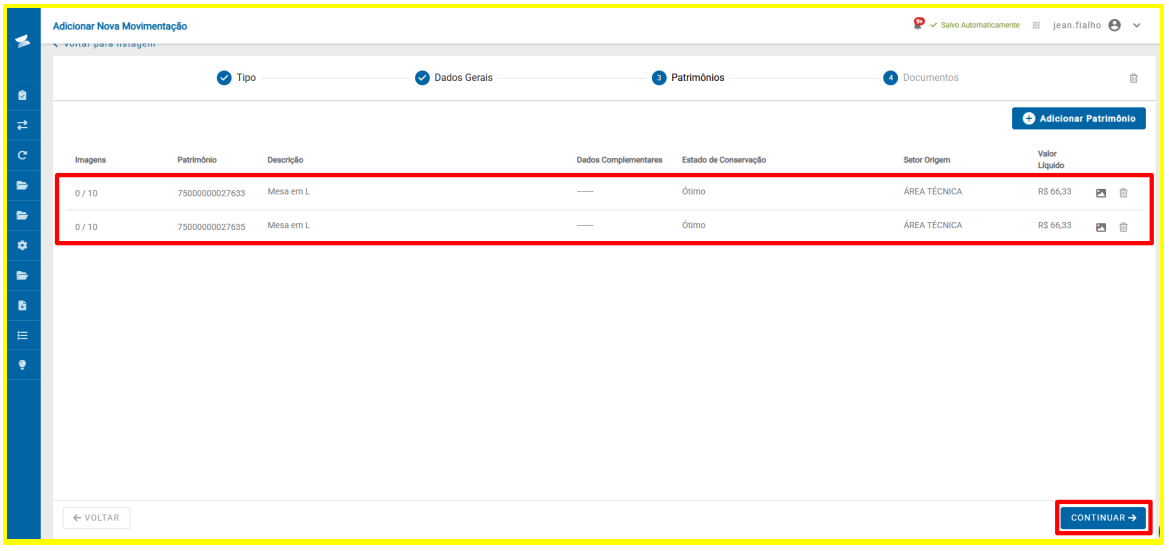


Na etapa **Patrimônios**, realize a pesquisa do bem por meio do campo de busca, podendo utilizar os filtros por **Número Patrimonial**, **Descrição**, **Número Legado**, **Setor de Origem**, **Estado de Conservação** e **Cod. Movimentação Interna**.

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

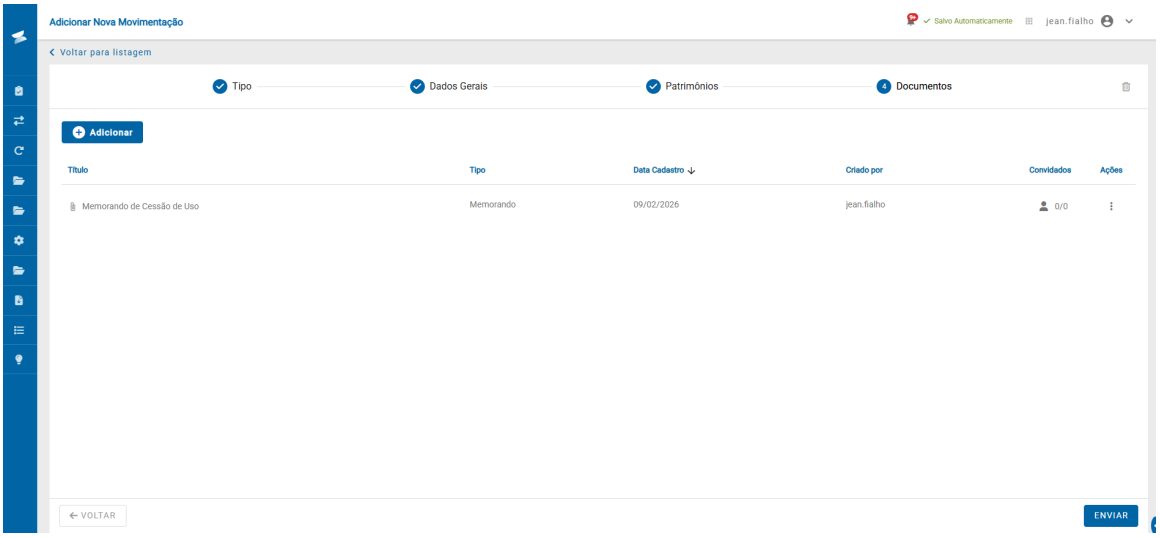


Após a inclusão do patrimônio, o sistema retornará para a **listagem de bens adicionados** e **habilitará o botão Continuar**, permitindo o avanço para a **etapa de Documentos**.



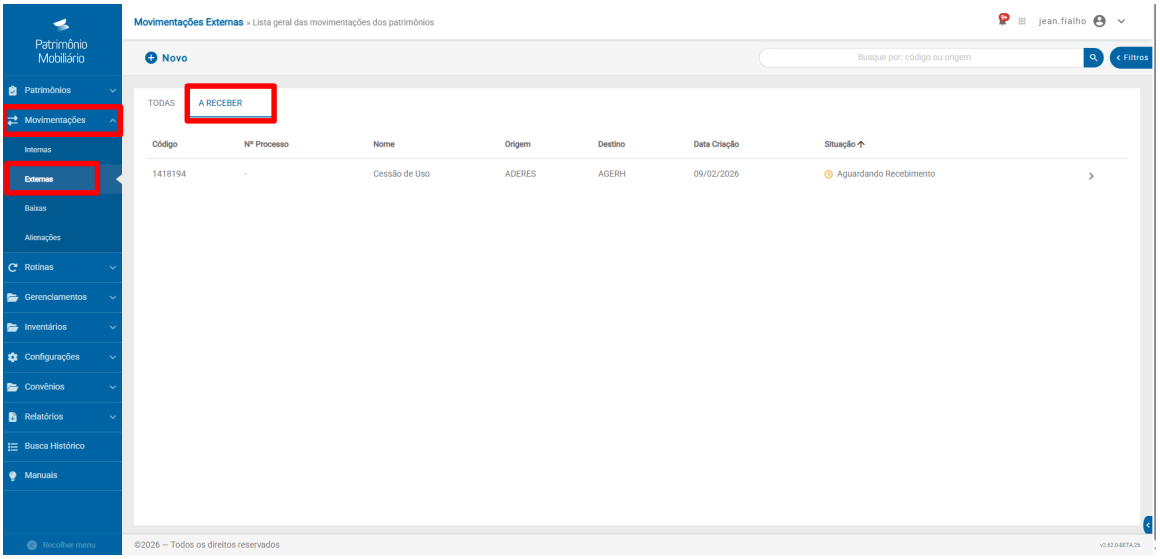
Na **etapa de Documentos**, o sistema já terá gerado automaticamente o **Memorando da Movimentação**. Caso seja necessária a inclusão de outros documentos, clique no botão **+Adicionar** e selecione o documento desejado.

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



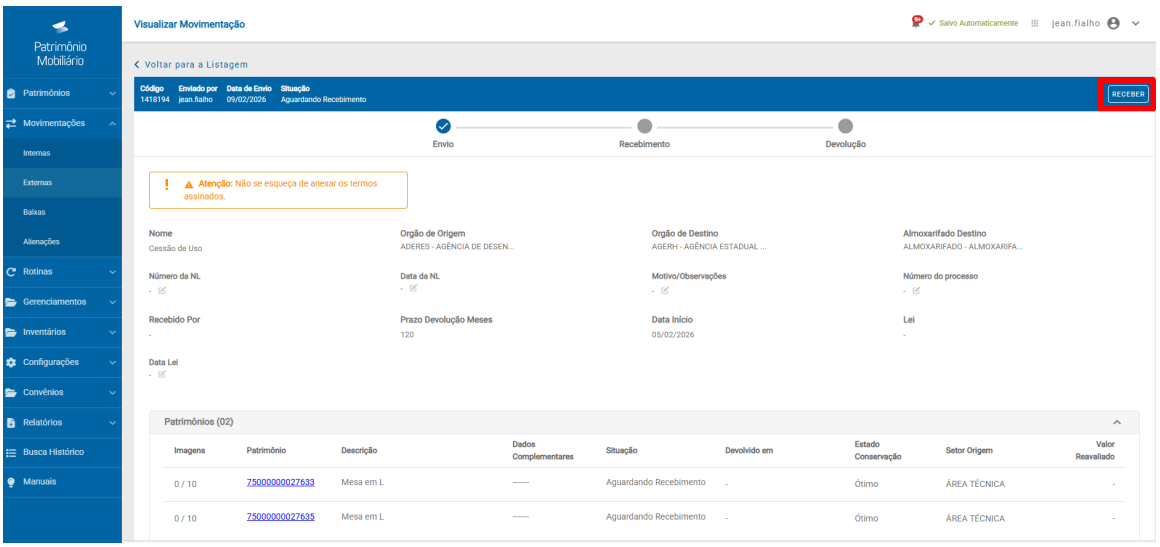
5.2.4.1 - Recebimento de Bens no destino

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**.

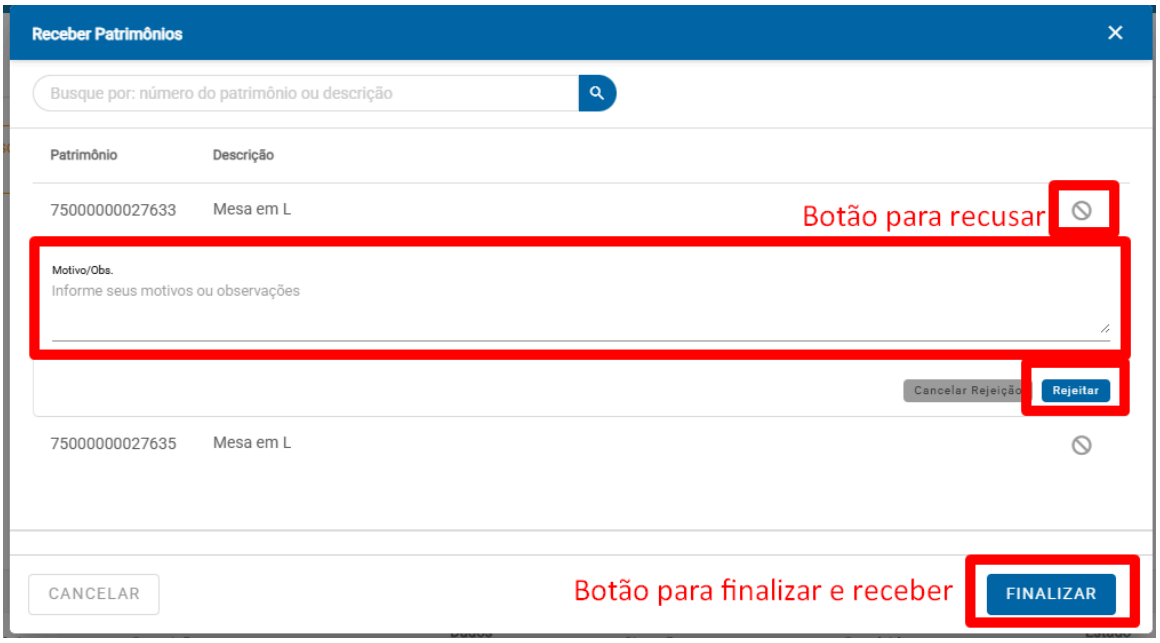


Após localizar a movimentação que se encontra **aguardando recebimento**, clique sobre ela para acessá-la. O sistema apresentará as **informações gerais da movimentação**, bem como a **relação de patrimônios** e os **documentos** vinculados.

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 recebedor **finalizar o recebimento** ou **recusar** os itens. Em caso de recusa, será necessário **informar o motivo do não recebimento**.

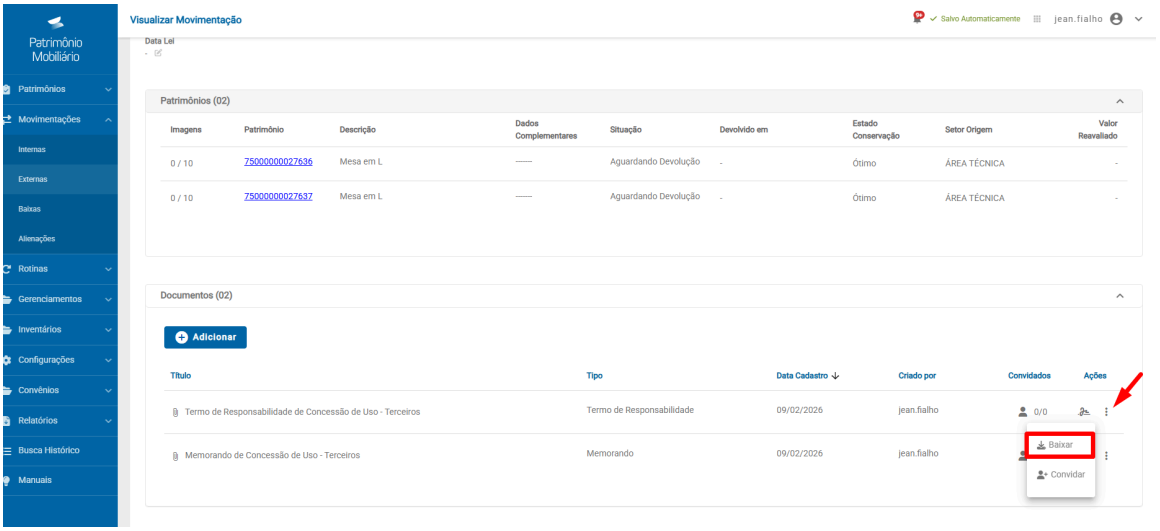


Após a finalização, será disponibilizado, na aba **Documentos**, o **Termo de Responsabilidade de Cessão de Uso**, permitindo ao usuário **assinar**, **baixar** ou **convidar um signatário** para realizar a assinatura.

5.2.4.2 - Impressão do Memorando

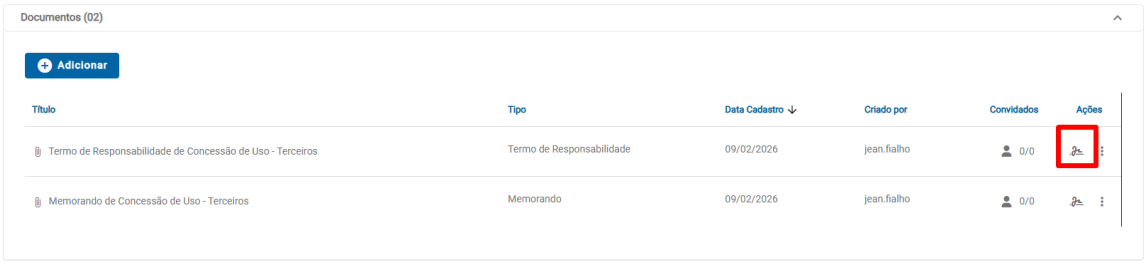
Para que o usuário possa realizar a **impressão do Memorando de Cessão**, é necessário acessar a aba **Documentos** na tela da movimentação. Em seguida, clique em **Ações**, representado pelo ícone de **três pontos**, e selecione a opção **Baixar**.

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

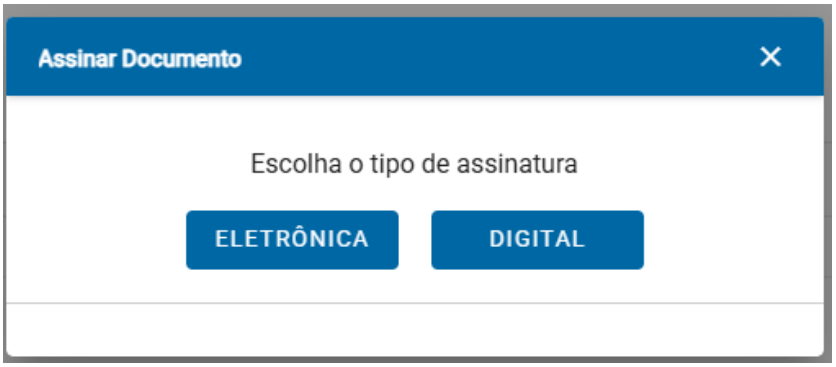


5.2.4.3 - Assinar Documento

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

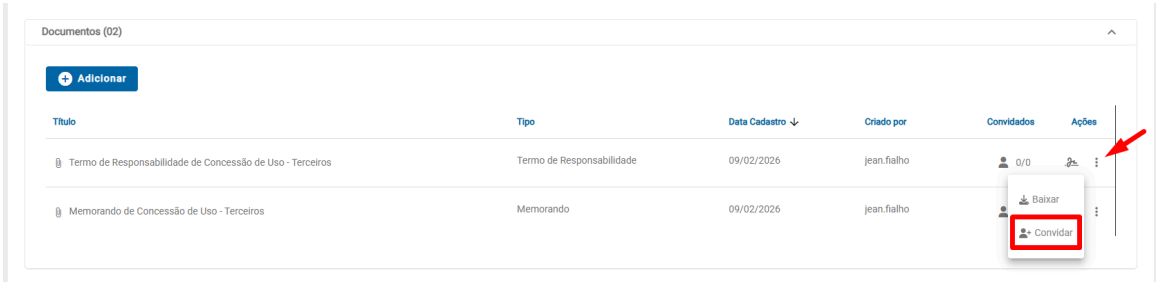


O sistema apresentará na tela os **tipos de assinatura disponíveis**, sendo **Eletrônica** ou **Digital**. Selecione a opção desejada e efetive a assinatura conforme as instruções exibidas.

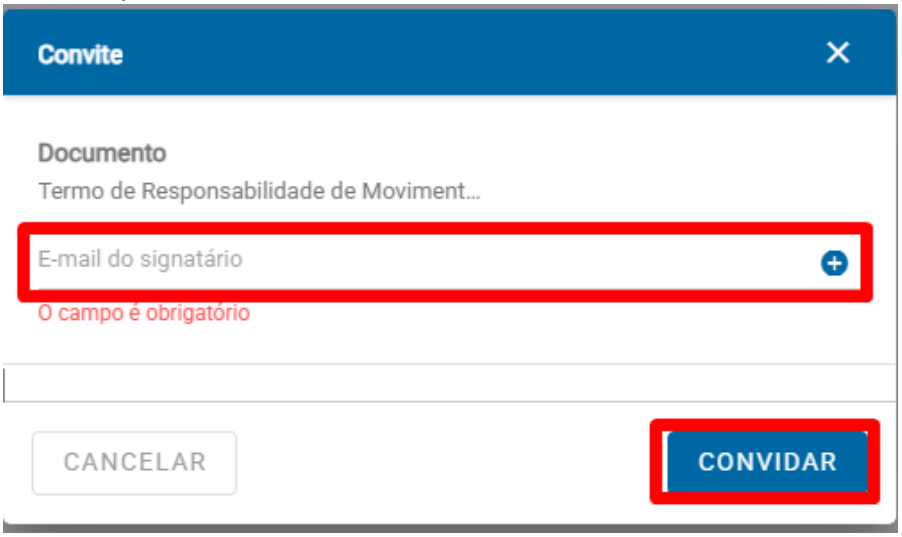


5.2.4.4 - Convidar Signatário

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



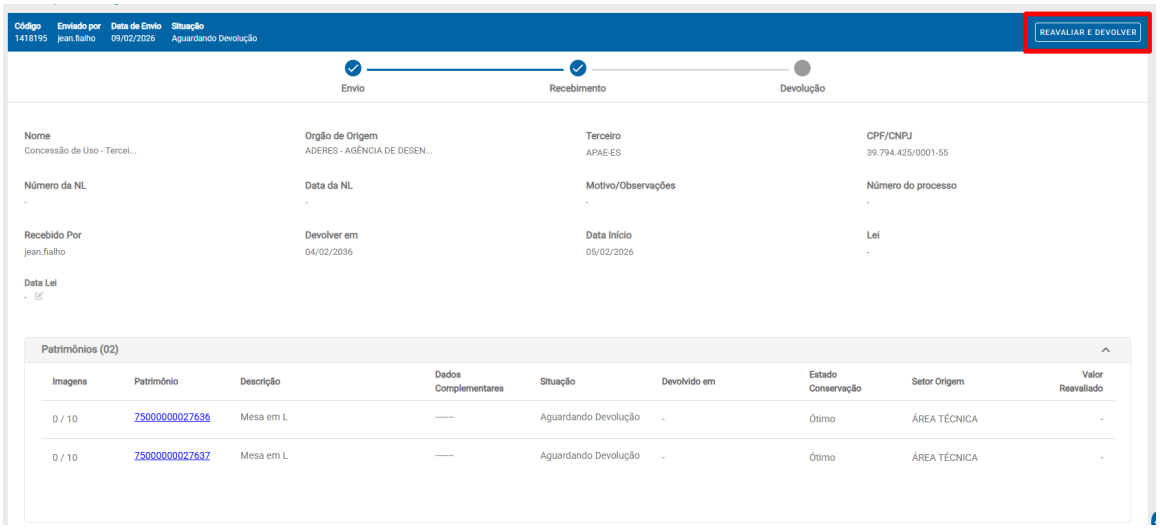
O sistema apresentará a tela para **preenchimento do e-mail do signatário**. Informe o e-mail e clique em **Convidar**. O signatário receberá um **e-mail com o convite** para realizar a assinatura do documento.



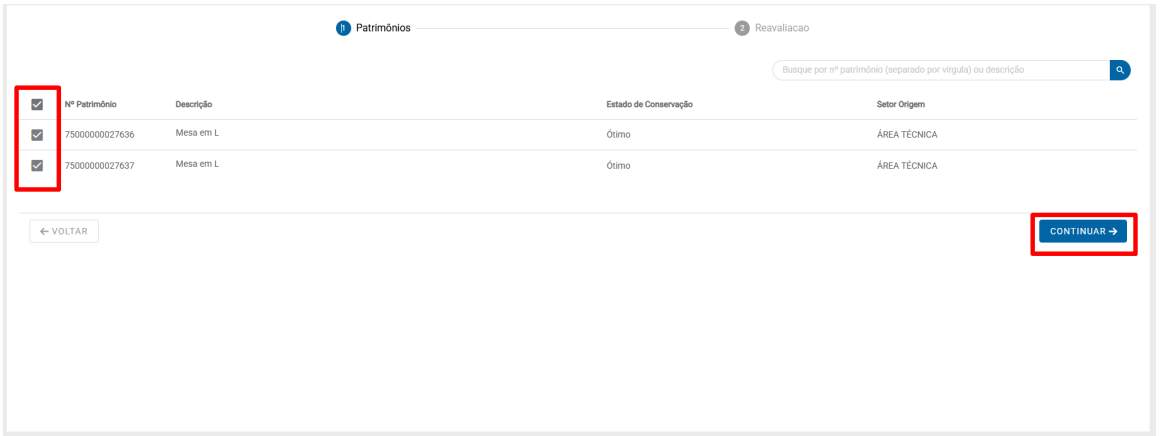
5.2.4.5 - Devolvendo Bens

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

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



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



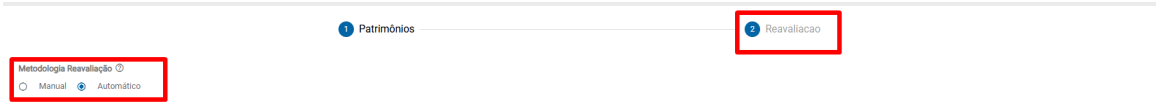
Ao clicar em **Continuar**, o sistema apresentará a **segunda etapa da devolução**, denominada **Etapa de Reavaliação**. Nessa etapa, o sistema permite a aplicação da **metodologia de reavaliação**, que pode ser **Manual** ou **Automática**.

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

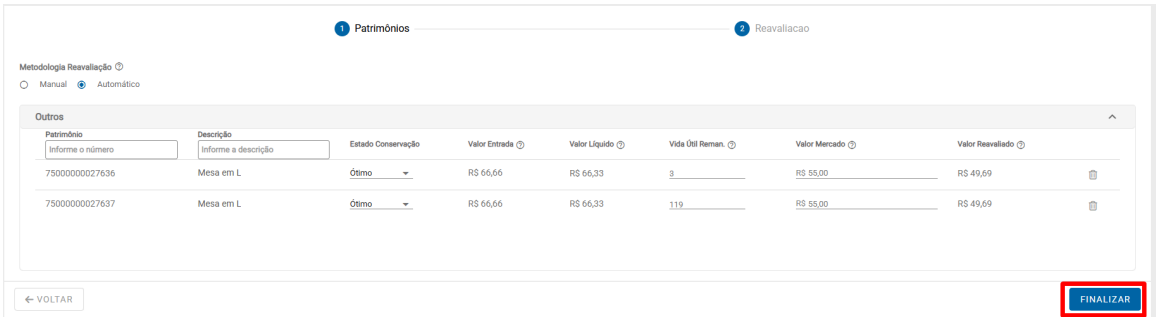
- o **estado de conservação**;
- a **vida útil remanescente**;
- o **valor reavaliado**.

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

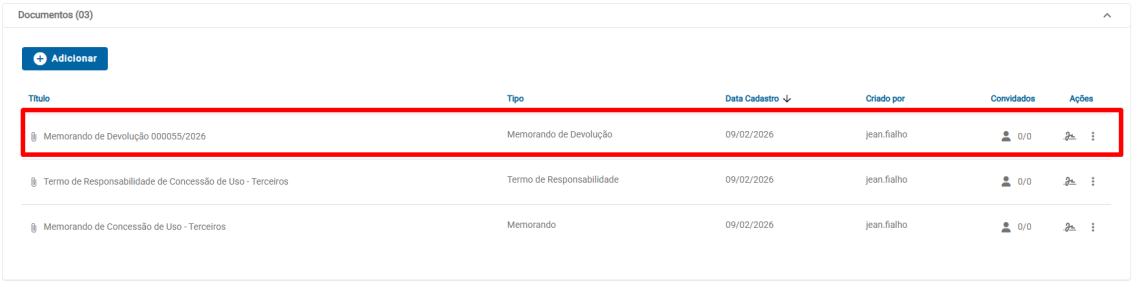
- o **estado de conservação**;
- a **vida útil remanescente**;
- o **valor de mercado**.



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



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**.



- **Regerar Documentos**

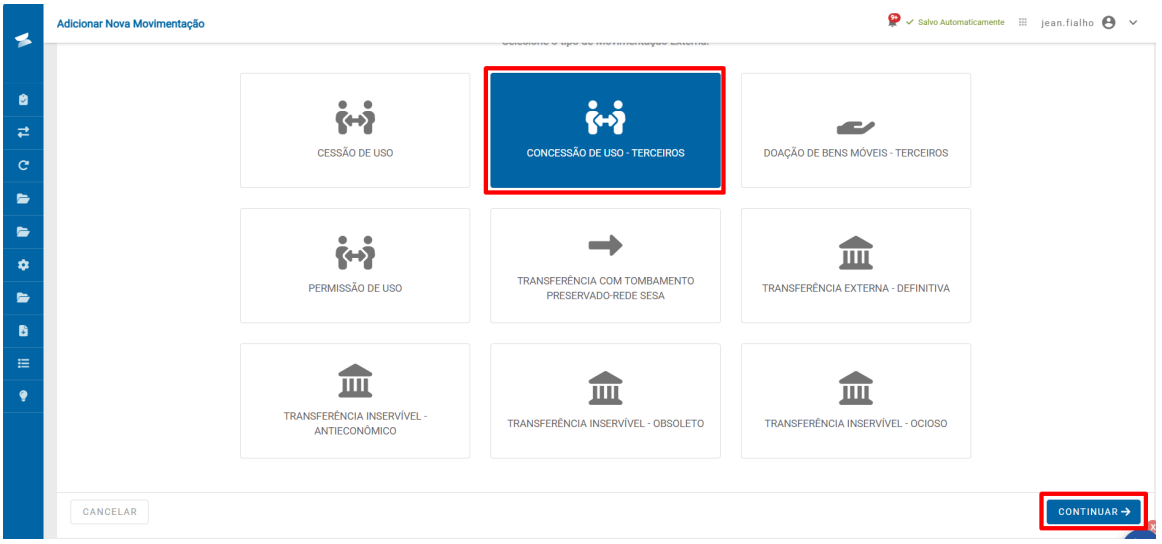
Os **documentos de patrimônio são virtualizados pelo sistema**. Por esse motivo, sempre que houver necessidade de realizar alguma alteração após a virtualização, será necessário **regerar o documento**, para que ele seja atualizado e virtualizado novamente com as informações mais recentes.

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.

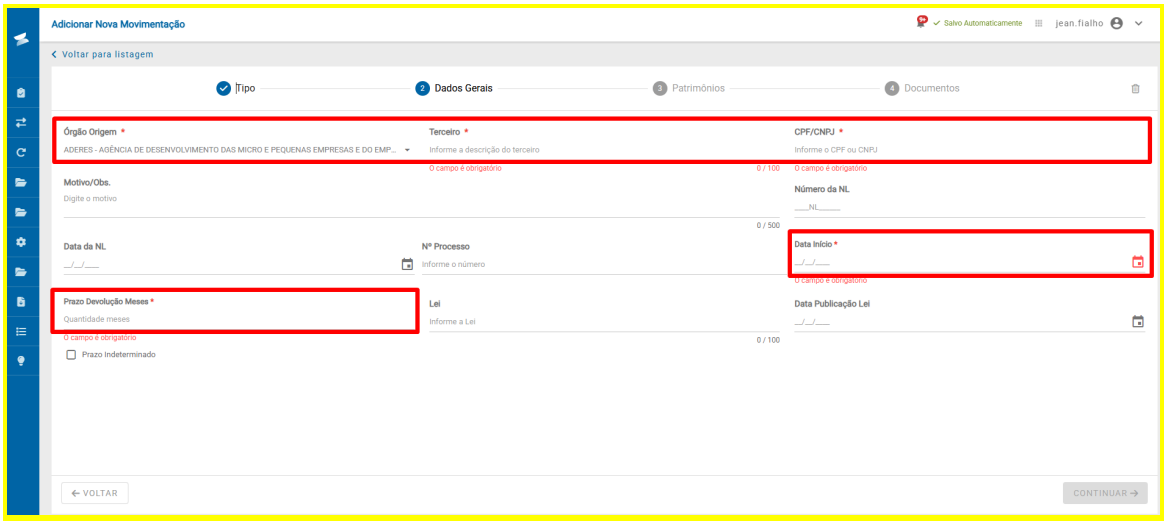
Para realizar a cessão de uso em tipo Tipo selecione a movimentação **Cessão de Uso Terceiros** e clique em continuar.



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**.

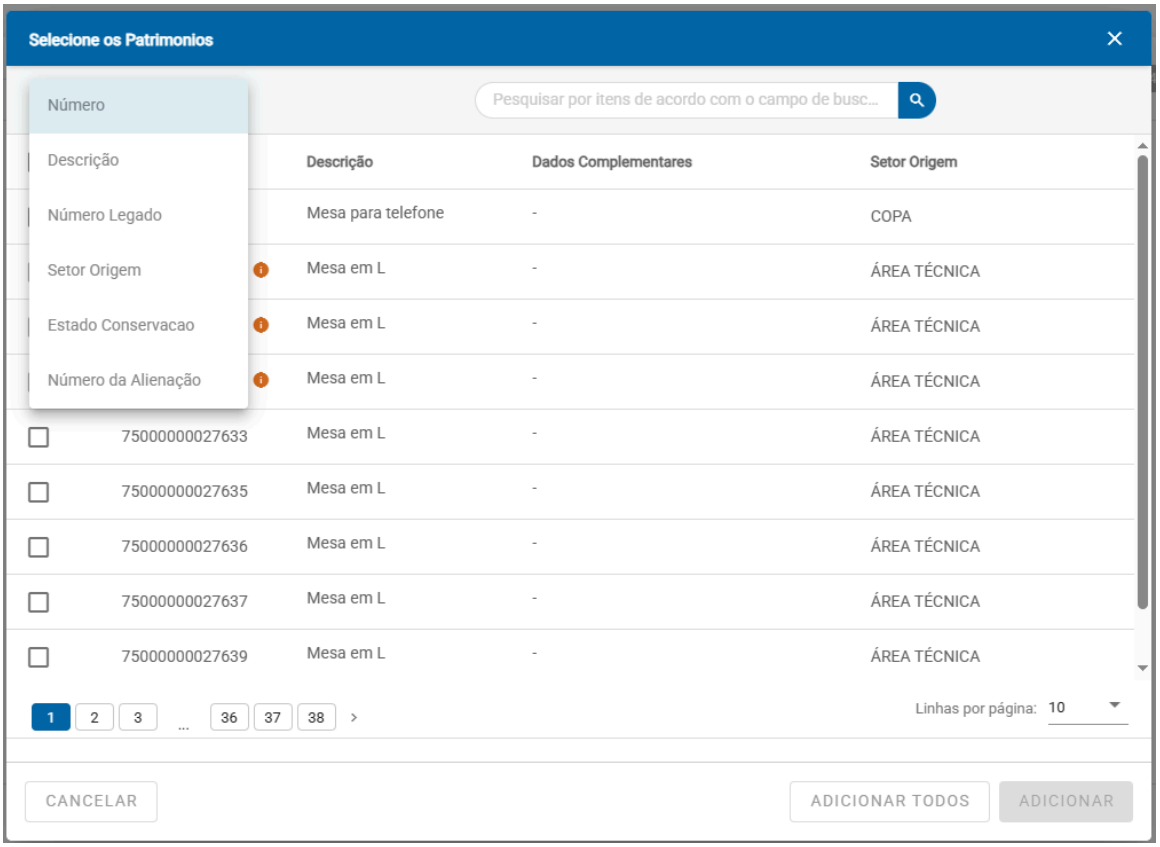
Os campos **Motivo/Observações**, **Número da NL**, **Data da NL**, **N° Processo Lei** e **Data de Publicação Lei** são **opcionais**, ficando o preenchimento a critério do usuário.

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.

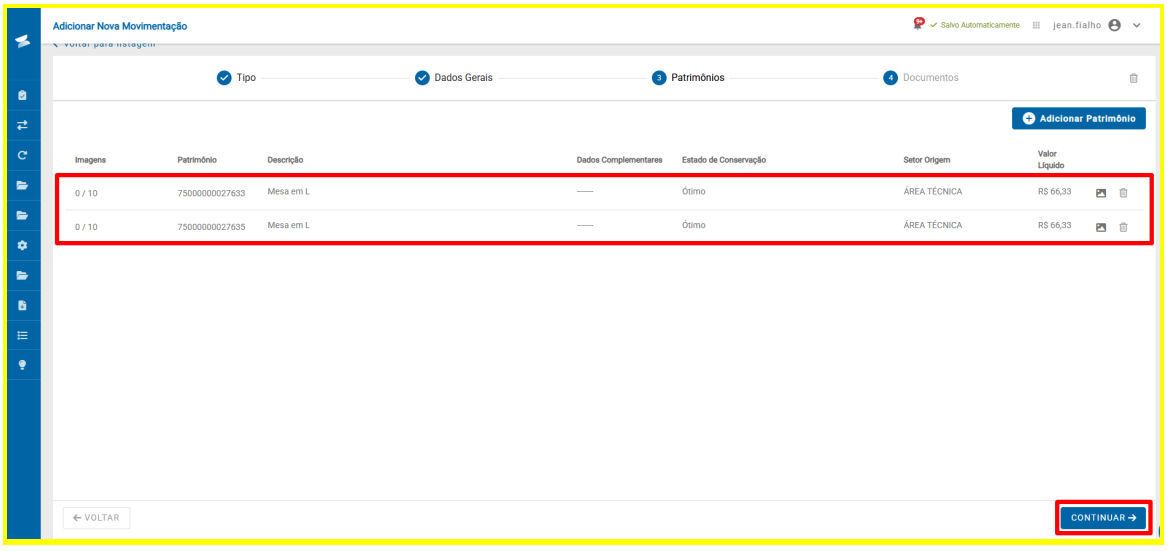


Na etapa **Patrimônios**, realize a pesquisa do bem por meio do campo de busca, podendo utilizar os filtros por **Número Patrimonial**, **Descrição**, **Número Legado**, **Setor de Origem**, **Estado de Conservação** e **Cod. Movimentação Interna.**

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

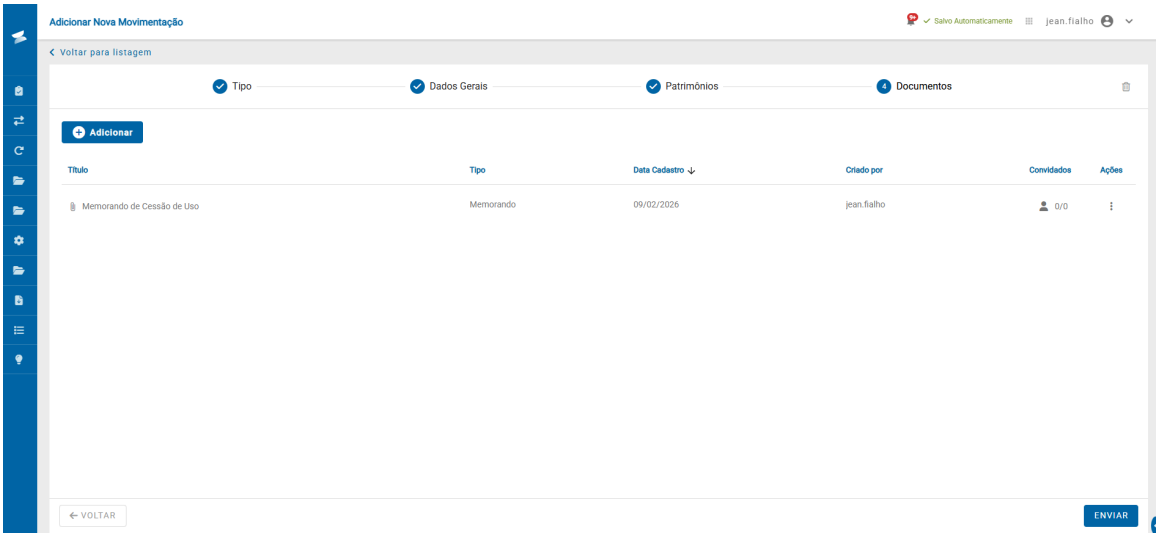


Após a inclusão do patrimônio, o sistema retornará para a **listagem de bens adicionados** e **habilitará o botão Continuar**, permitindo o avanço para a **etapa de Documentos**.

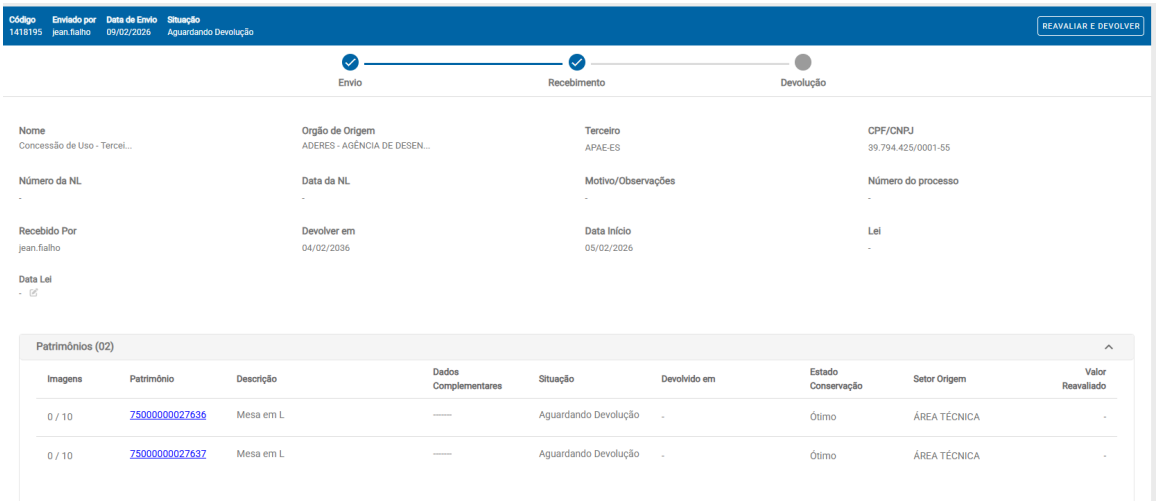


Na **etapa de Documentos**, o sistema já terá gerado automaticamente o **Memorando da Movimentação**. Caso seja necessária a inclusão de outros documentos, clique no botão **+Adicionar** e selecione o documento desejado.

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



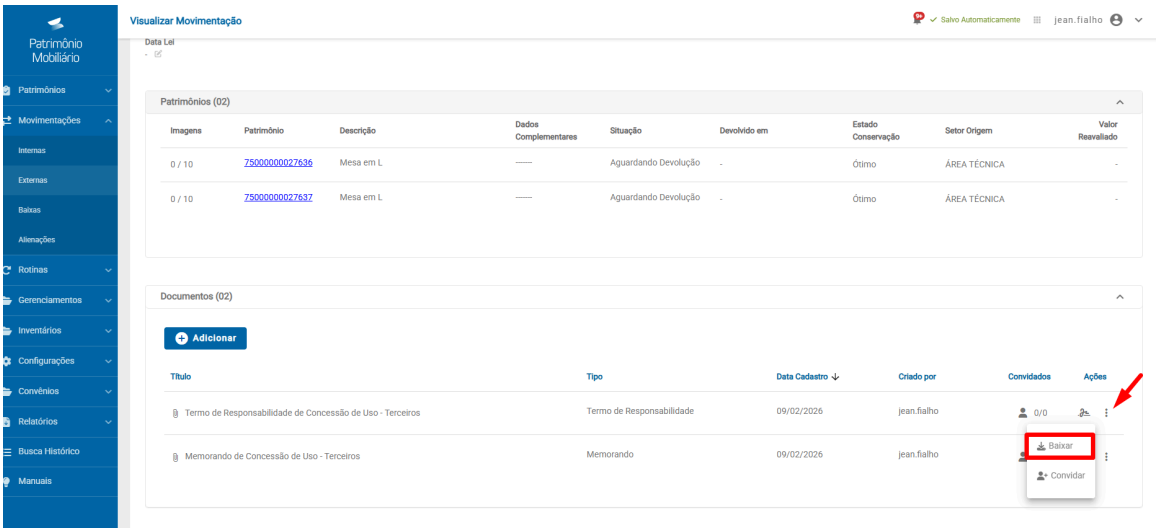
Ao clicar no botão **Enviar** e confirmar a documentação a ser gerada, o sistema irá **processar a movimentação** e, de forma **automática**, realizará o **recebimento da cessão de uso,** restando assim somente a devolução conforme cadastrado.



5.2.5.1 - Impressão do Memorando

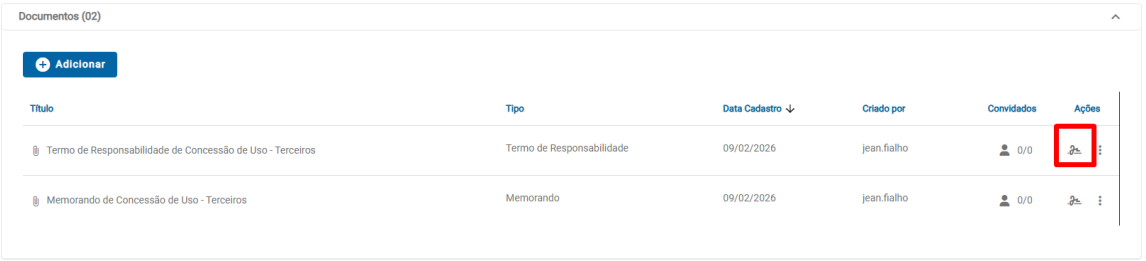
Para que o usuário possa realizar a **impressão do Memorando de Cessão**, é necessário acessar a aba **Documentos** na tela da movimentação. Em seguida, clique em **Ações**, representado pelo ícone de **três pontos**, e selecione a opção **Baixar**.

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

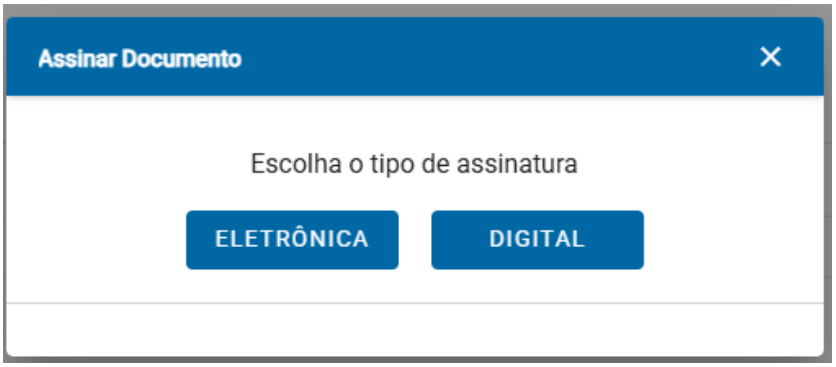


5.2.5.2 - Assinar Documento

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



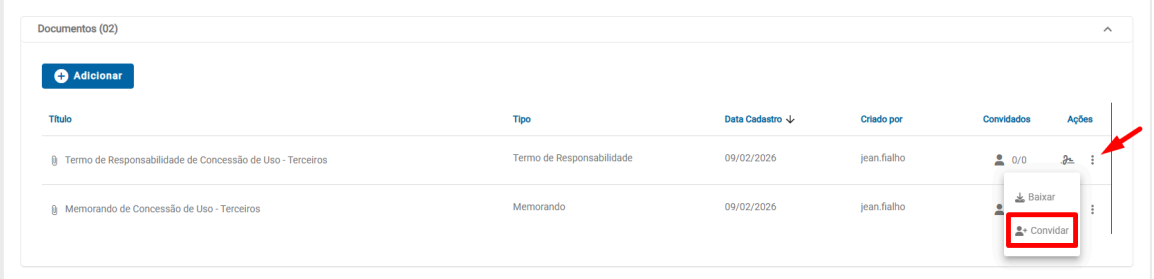
O sistema apresentará na tela os **tipos de assinatura disponíveis**, sendo **Eletrônica** ou **Digital**. Selecione a opção desejada e efetive a assinatura conforme as instruções exibidas.



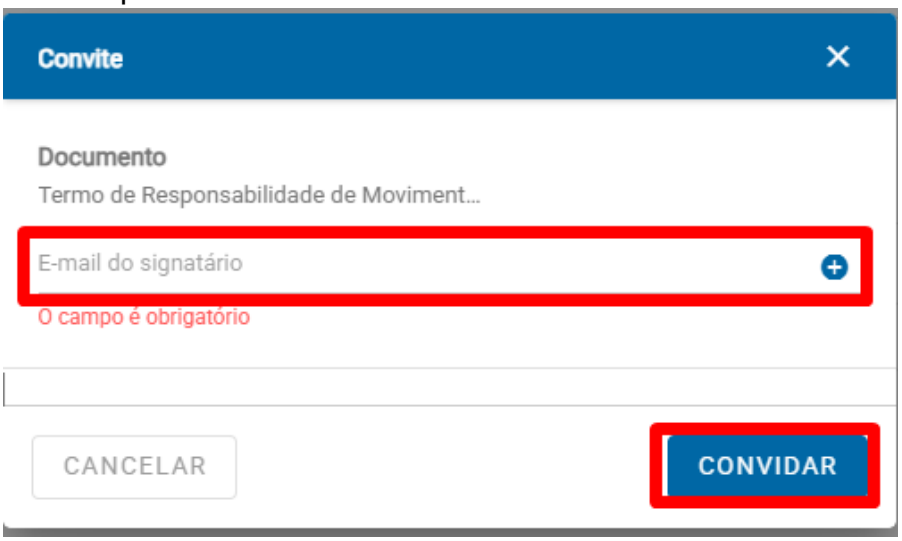
5.2.5.3 - Convidar Signatário

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

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



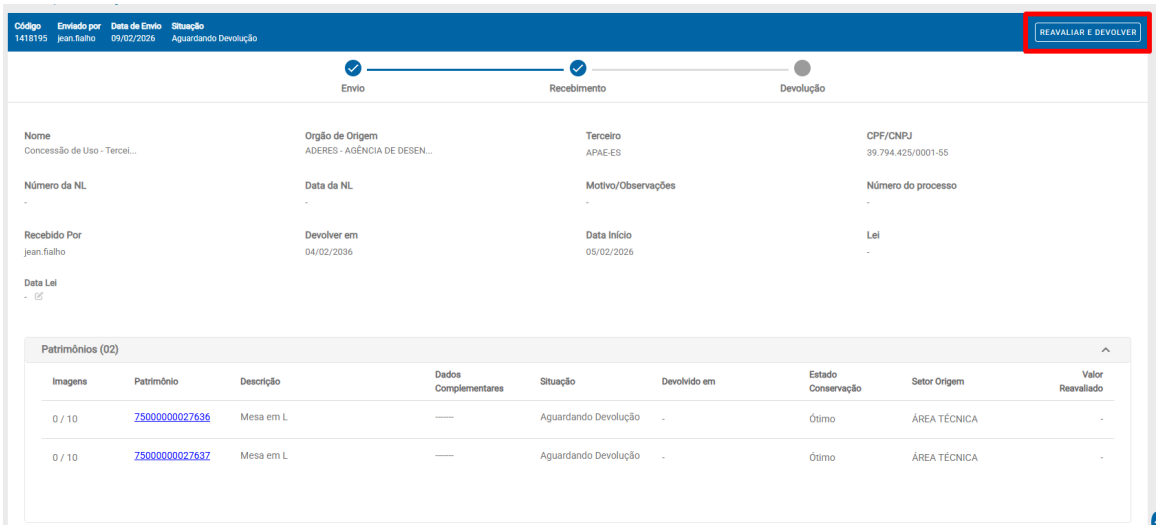
O sistema apresentará a tela para **preenchimento do e-mail do signatário**. Informe o e-mail e clique em **Convidar**. O signatário receberá um **e-mail com o convite** para realizar a assinatura do documento.



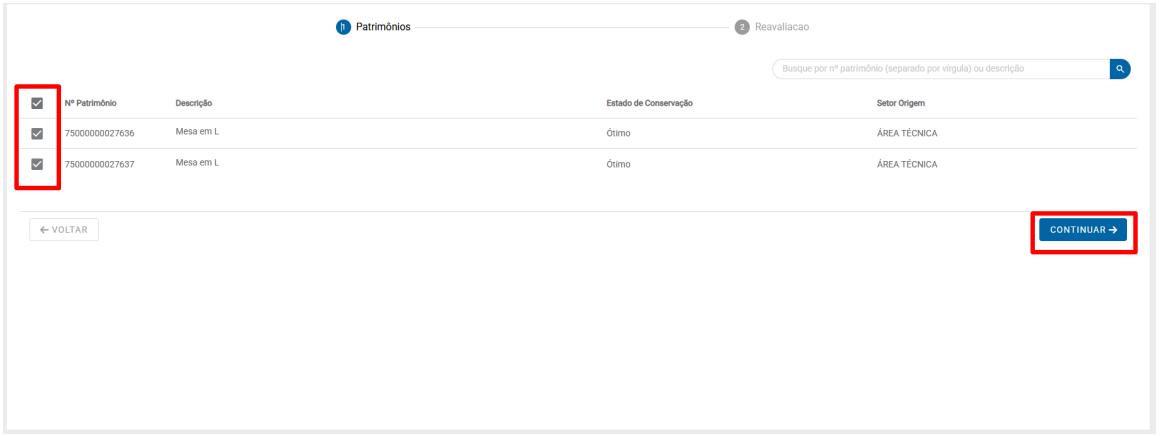
5.2.5.4 - Devolvendo Bens

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

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



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



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

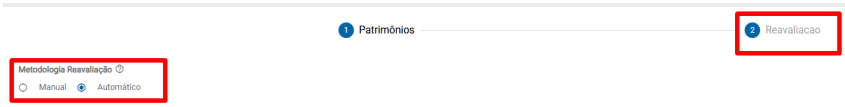
Na **Metodologia Manual**, deverão ser informados:

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

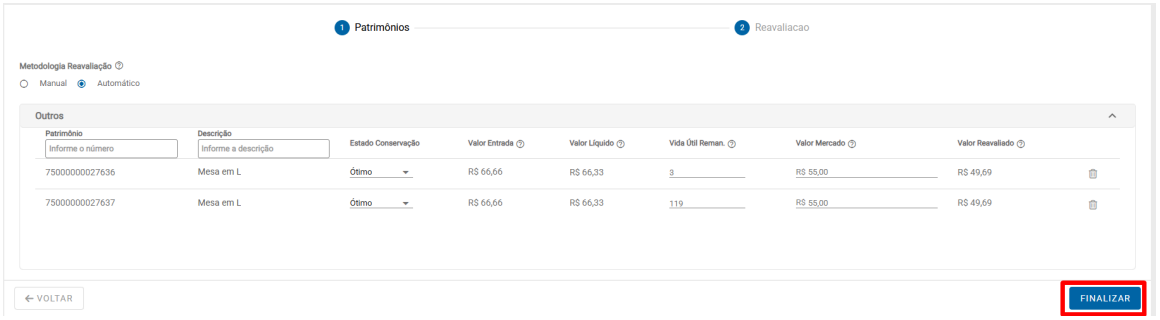
Na **Metodologia Automática**, deverão ser informados:

- o **estado de conservação**;
- a **vida útil remanescente**;

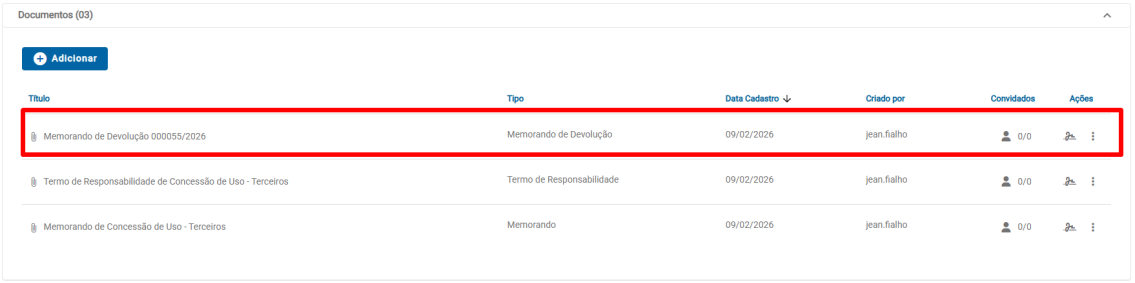
- o **valor de mercado**.



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



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



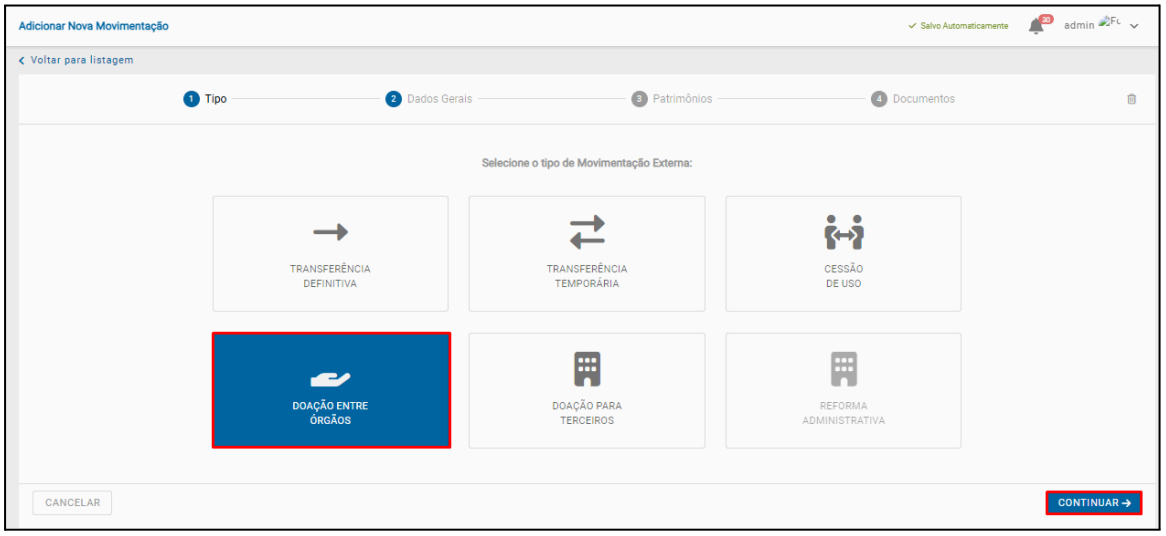
- **Regerar Documentos**

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

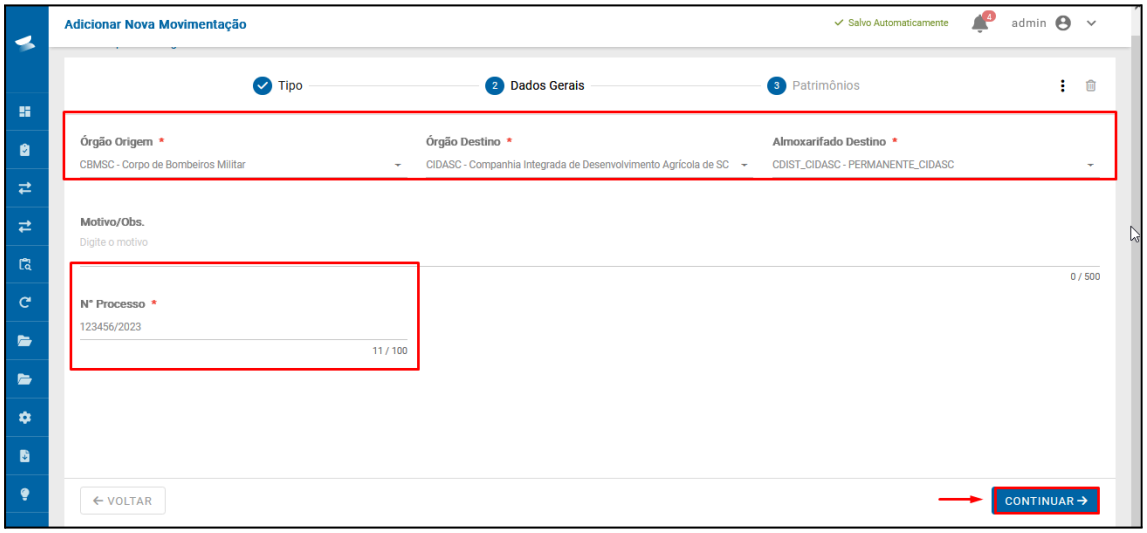
Para realizar esse procedimento, siga o processo de **13. Regerar Documentos do manual do sistema**, conforme descrito no passo a passo apresentado anteriormente. Nesse processo, o usuário poderá selecionar e regerar os documentos disponíveis que permitem essa ação no sistema.

5.2.6 - Doação Entre Órgãos

A doação entre órgãos possibilita a transferência de bens não utilizados de um órgão para outro, garantindo que o destino desses recursos seja útil. Essa prática de doação entre órgãos é viável somente entre entidades da administração direta para as da administração indireta ou entidades da administração indireta para direta.
No campo “Tipo”, selecione “Movimentação”: Doação entre órgãos.



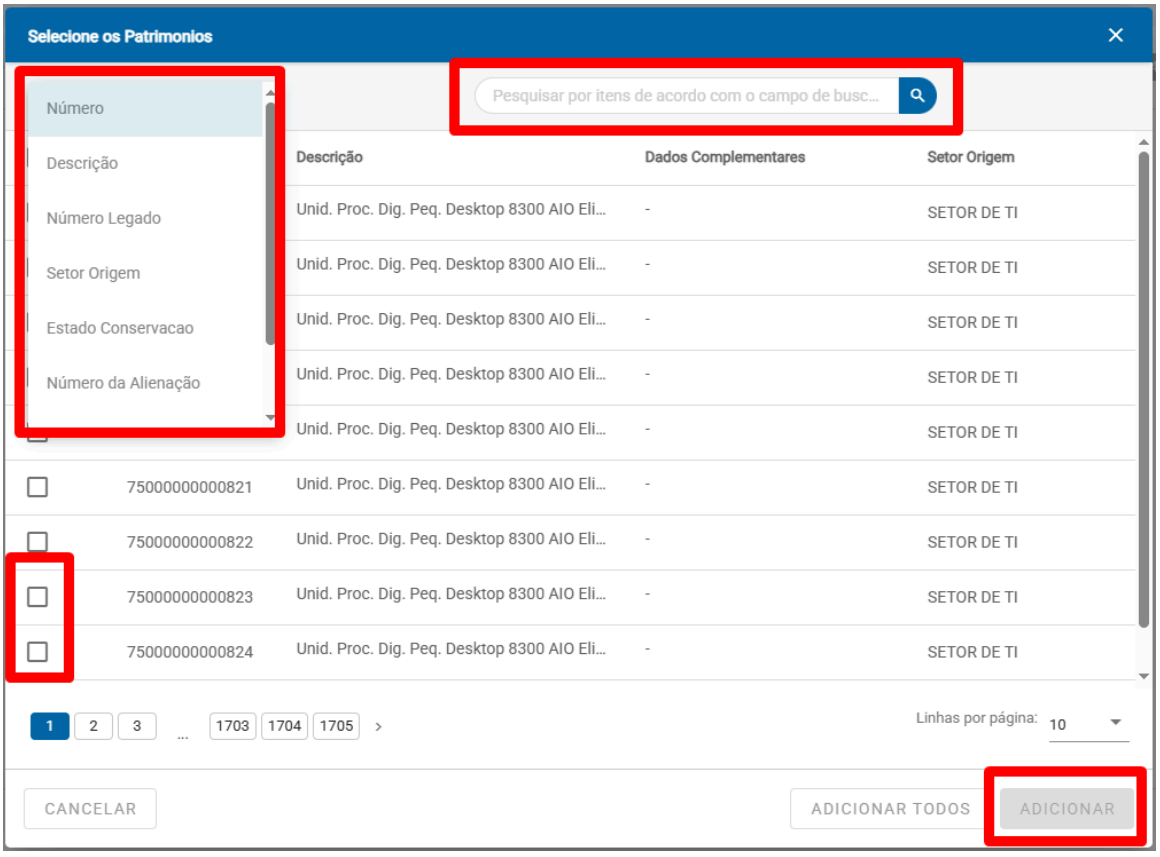
Selecione o órgão de origem, o órgão de destino e o almoxarifado de destino. Nesta fase, é obrigatória a seleção desses campos. O preenchimento do campo "Motivo/Obs." e juntamente com o número do processo é de livre escolha do usuário. Clique em "Continuar" para prosseguir.



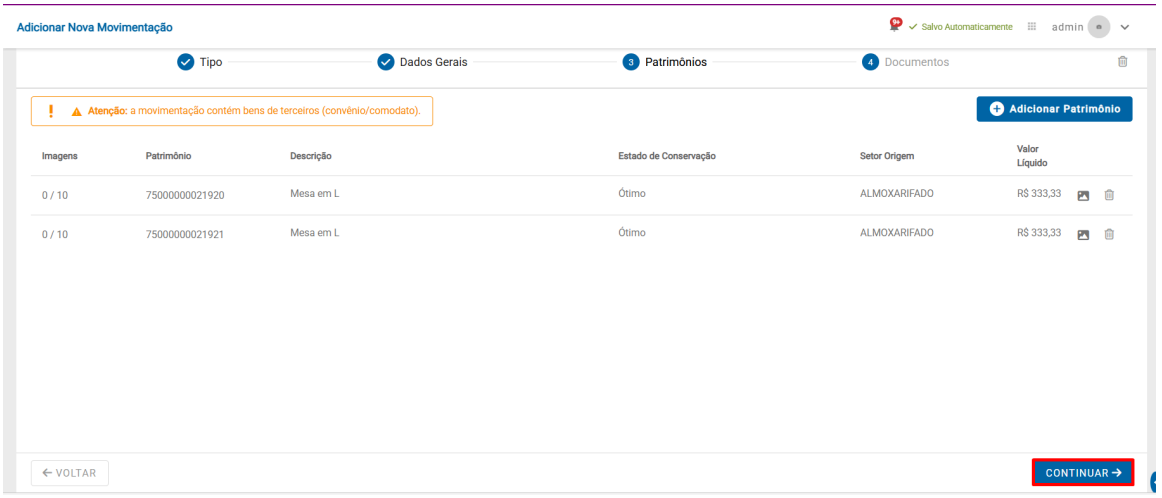
Nesta etapa, o usuário deve selecionar o(s) bem(ns) que deseja incluir na operação.Para encontrar o patrimônio desejado, utilize os campos de busca disponíveis, sendo possível filtrar pelos seguintes critérios:

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

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



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

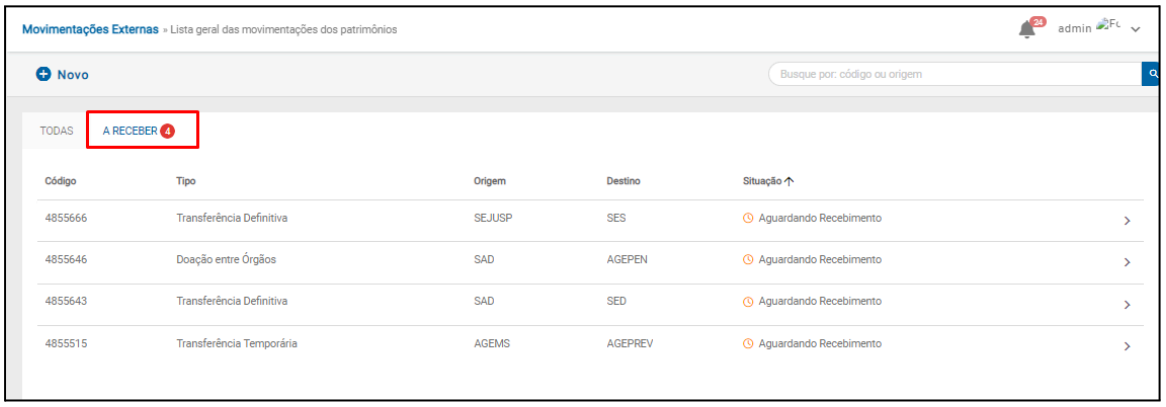


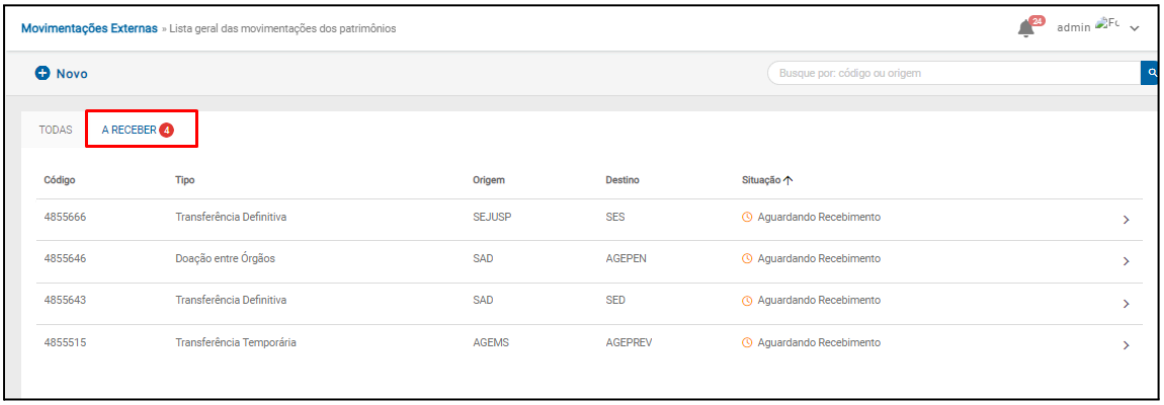
Se houver documentos a serem incluídos, clique em 'Adicionar' no centro da tela, informe o Título Anexo, Tipo, e Anexo, e então clique em 'Salvar' para adicionar o arquivo. Se não houver nenhum documento para adicionar, clique em "Enviar".

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

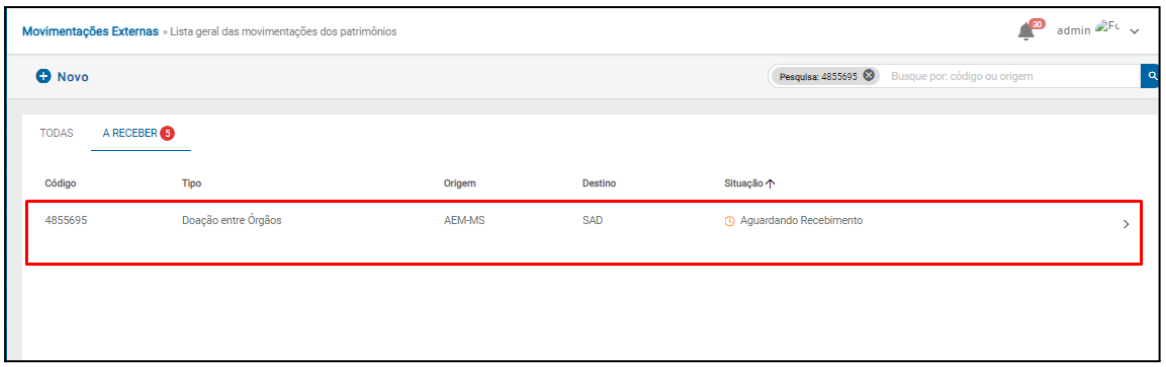
Recebimento do órgão de Destino

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

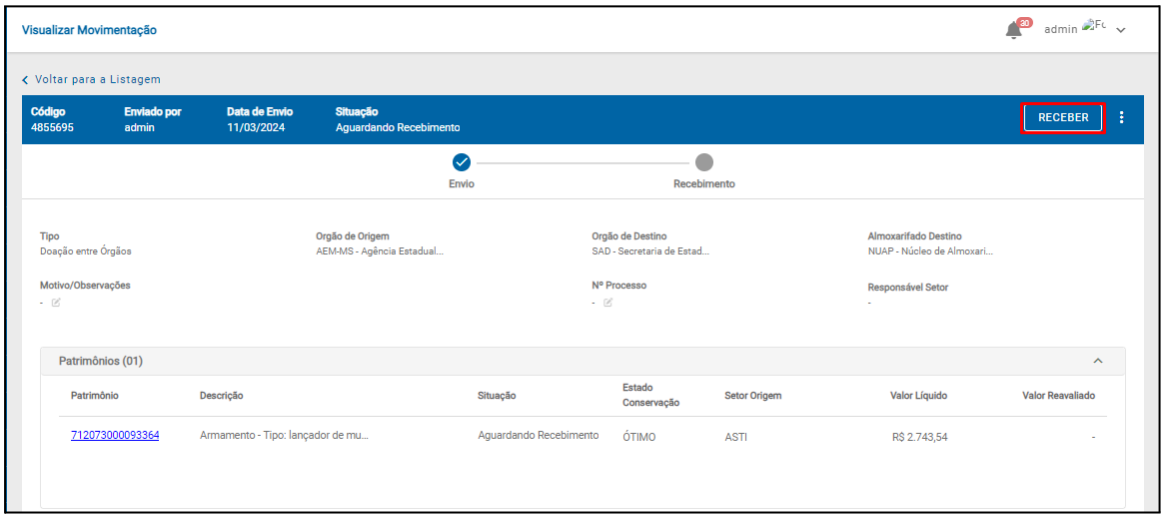




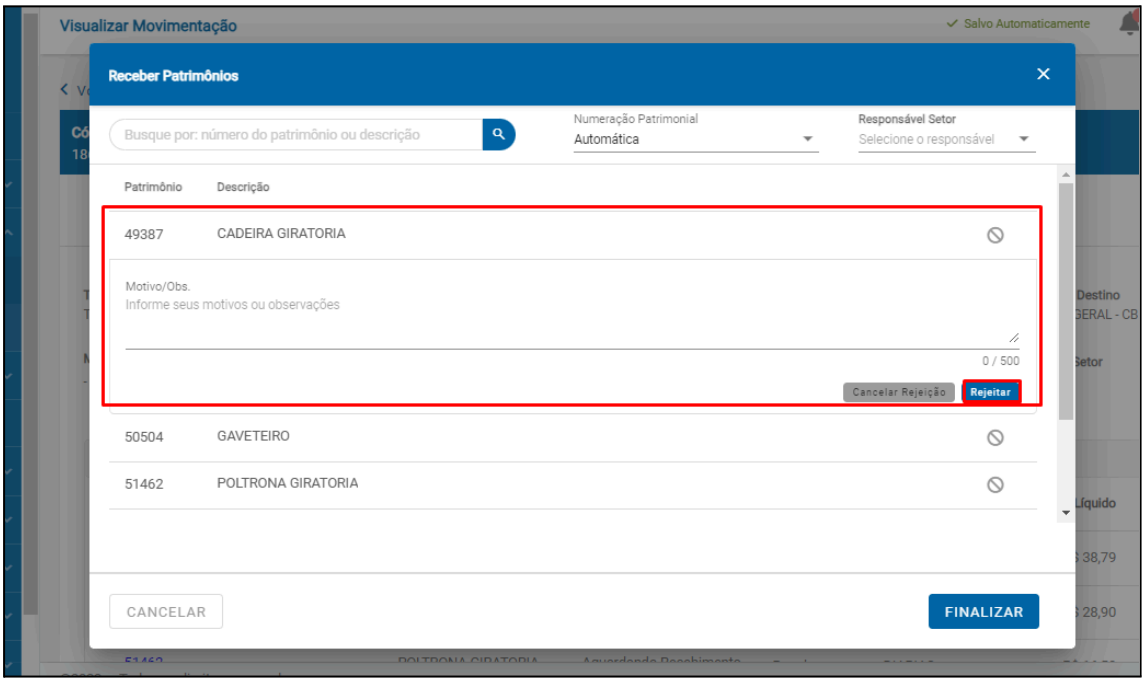
Após clicar em "A Receber", o sistema listará todas as movimentações que aguardam recebimento. Em seguida, selecione o item que deseja receber.



Para receber o bem, clique em "Receber".



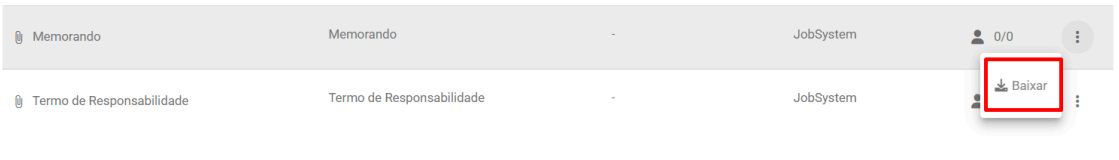
O sistema abrirá uma tela com todos os bens incluídos na transferência, permitindo a seleção do item, caso deseje rejeitá-lo.



.

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

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



- **Regerar Documentos**

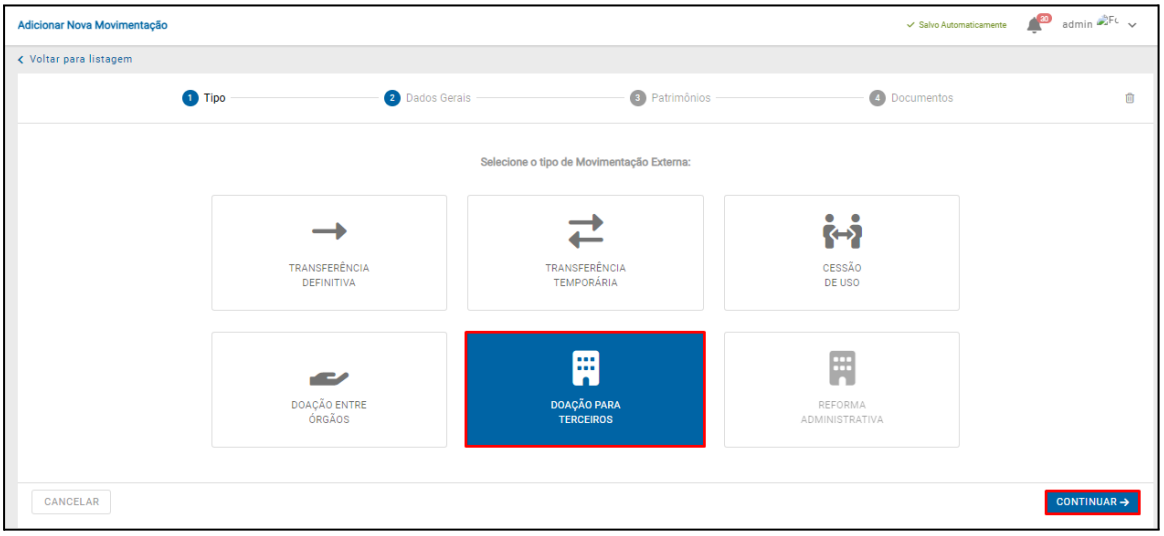
Os **documentos de patrimônio são virtualizados pelo sistema**. Por esse motivo, sempre que houver necessidade de realizar alguma alteração após a virtualização, será necessário **regerar o documento**, para que ele seja atualizado e virtualizado novamente com as informações mais recentes.

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

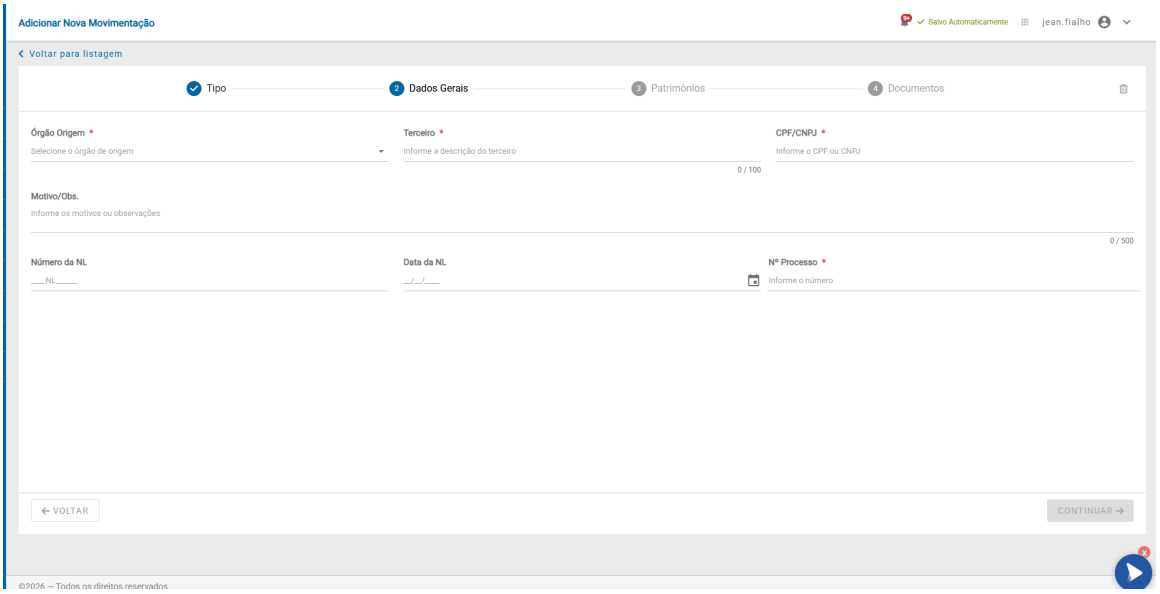
anteriormente. Nesse processo, o usuário poderá selecionar e regerar os documentos disponíveis que permitem essa ação no sistema.

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



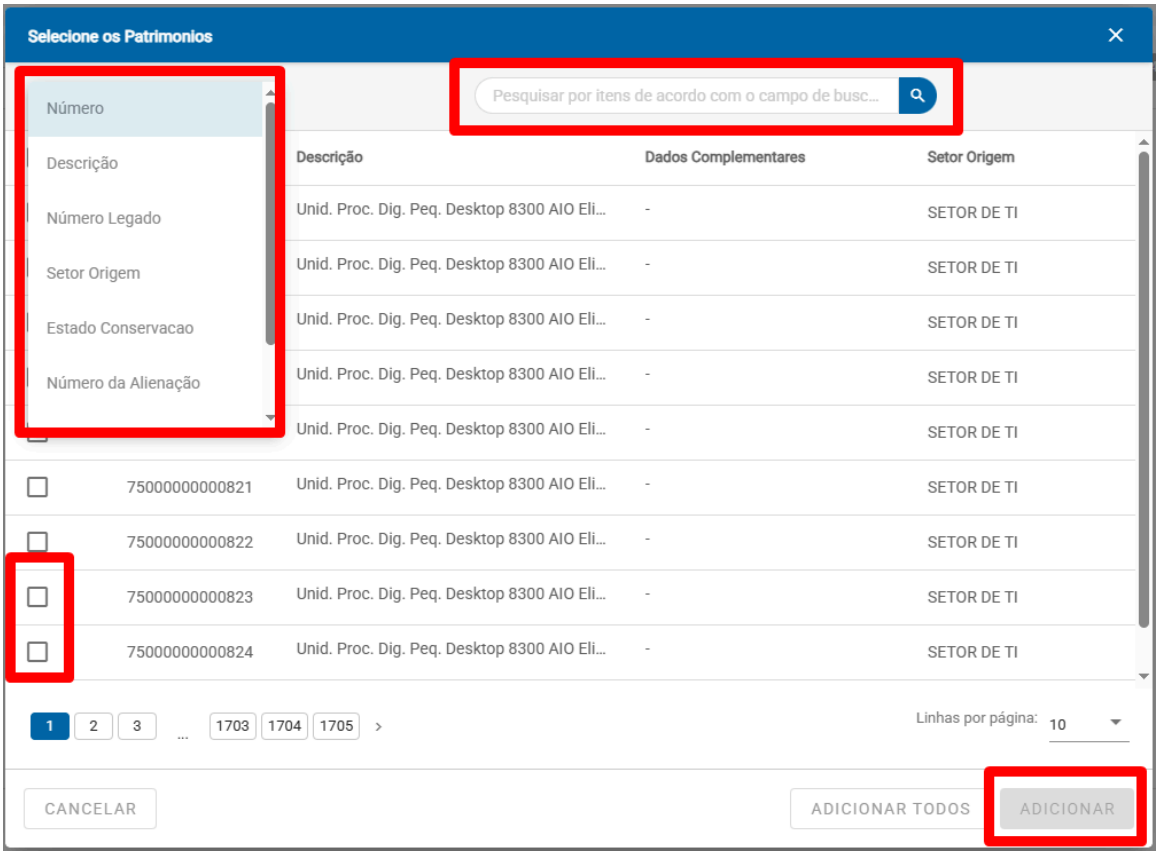
obrigatória a seleção desses campos. O preenchimento do campo "Motivo/Obs." e juntamente com o número do processo é de livre escolha do usuário. Clique em "Continuar" para prosseguir.



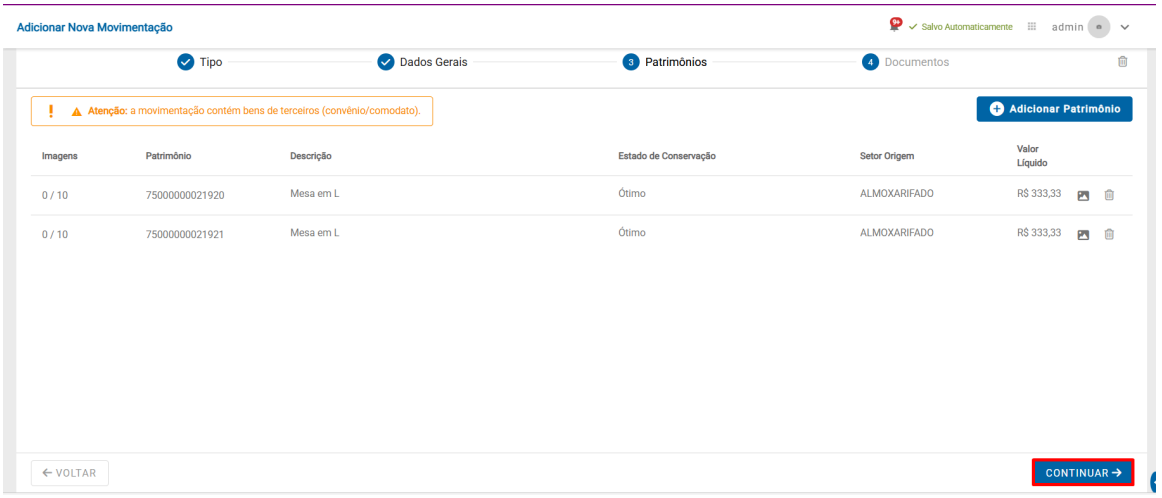
Nesta etapa, o usuário deve selecionar o(s) bem(ns) que deseja incluir na operação.Para encontrar o patrimônio desejado, utilize os campos de busca disponíveis, sendo possível filtrar pelos seguintes critérios:

- 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.



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



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

Após essa etapa, será enviada ao terceiro de destino, sendo assim, finalizando a transferência.
Após a finalização da movimentação, é viável emitir o memorando dessa doação para terceiros. Adicionalmente, há a opção de realizar o Estorno da Movimentação, se necessário.



- **Regerar Documentos**

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

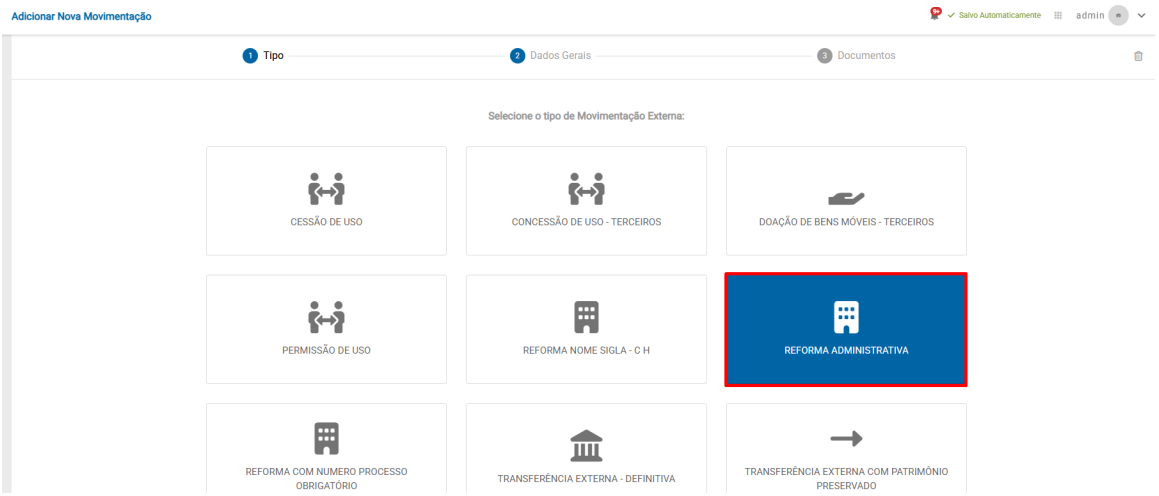
Para realizar esse procedimento, siga o processo de **13. Regerar Documentos**

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

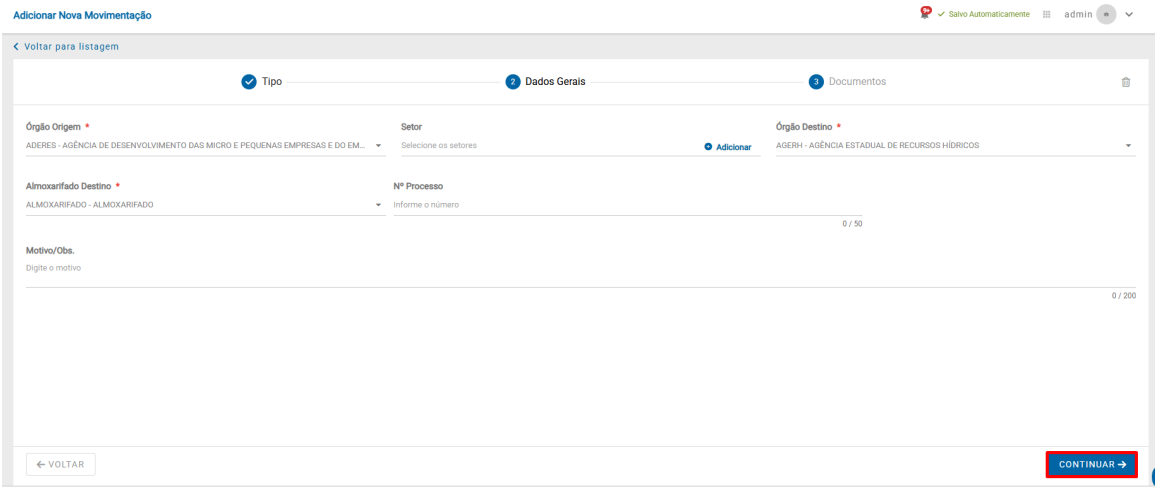
5.2.8 - Reforma Administrativa

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.



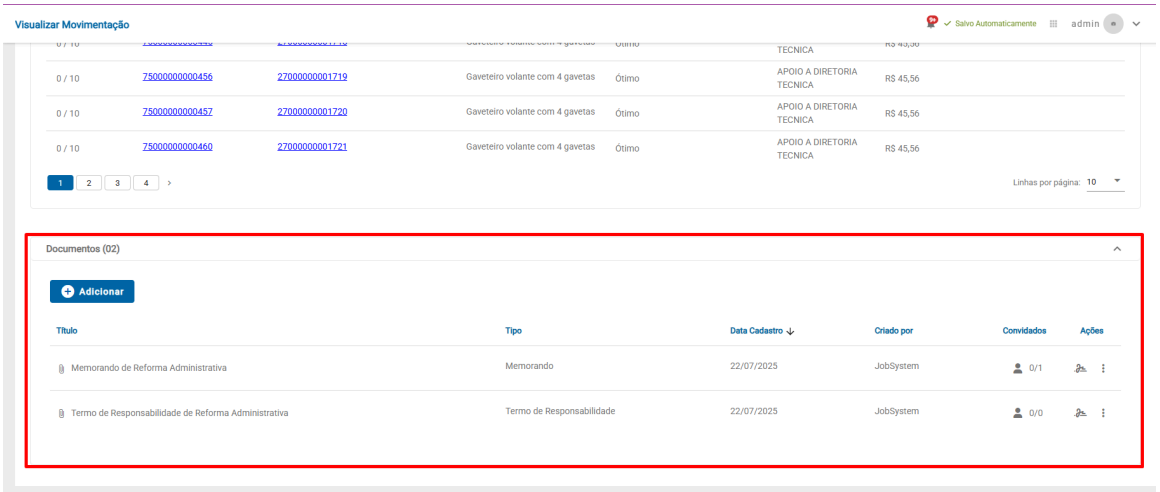
Na Etapa 2 - Dados Gerais, é essencial selecionar o Órgão de Origem, Órgão de Destino, assim como o Almoxarifado Destino, pois esses campos são obrigatórios. O preenchimento do campo Setor (caso seja preenchido, apenas os patrimônios dos setores selecionados serão enviados para o Órgão de Destino, caso 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.



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 'Salvo' 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.



- **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.

5.2.10 - Acompanhar o Prazo de Recebimento de Movimentações Externas

5.2.10.1 Objetivo da Funcionalidade

Permite que o órgão recebedor seja avisado, pelo sistema e por e-mail, quando uma movimentação externa aguardando recebimento estiver perto do prazo ou com o prazo vencido. Restrito ao usuário Administrador e Gestor Órgão.

5.2.10.2 Entender os prazos

Situação	Quando ocorre (padrão)	Aviso enviado
Prazo de recebimento	30 dias a partir do envio da movimentação	—
Prazo próximo do vencimento	15 dias antes do fim do prazo	**Movimentação Externa Próxima do Vencimento**
Prazo vencido	Após o fim do prazo de recebimento	**Movimentação Externa com Prazo Vencido**

5.2.10.3 Ativar os avisos

ATIVE OS CANAIS PARA RECEBER OS AVISOS: As atividades vêm com os canais **Sistema** e **E-mail** desligados. Enquanto nenhum canal estiver ativo, o usuário não recebe os avisos.

1. Clique no ícone de sino, no canto superior direito da tela, ao lado do nome do usuário, e abra as configurações de notificações.

2. Localize a atividade **Movimentação Externa Próxima do Vencimento** e ative **Sistema**, **E-mail** ou ambos.

3. Faça o mesmo na atividade **Movimentação Externa com Prazo Vencido**.

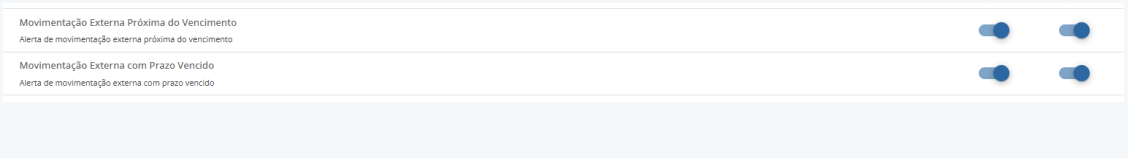


Figura 1 - Configurações de notificação com as atividades de movimentação externa.

5.2.10.4 Receber o aviso e regularizar a movimentação

Os avisos são enviados aos usuários com perfil **Admin** e **Gestor Órgão** vinculados ao órgão que deve receber os bens:

- Prazo próximo: *"A movimentação [código da movimentação] está próxima do prazo de recebimento. Acesse e regularize."*
- Prazo vencido: *"A movimentação [código da movimentação] está com o prazo de recebimento vencido. Acesse e regularize imediatamente."*

1. Abra o aviso no sino ou no e-mail recebido.

2. Clique no código da movimentação. O sistema abre a tela de visualização da movimentação externa.

3. Realize o recebimento ou a rejeição dos bens, conforme o procedimento de recebimento de movimentações externas.



Figura 2 - Aviso de movimentação externa com o código da movimentação em forma de link.

QUANDO OS AVISOS DEIXAM DE SER ENVIADOS: Somente movimentações na situação **Aguardando Recebimento** geram avisos. Depois de recebida ou rejeitada, a movimentação não gera novos avisos.

Cada tipo de aviso é enviado uma única vez para a mesma movimentação.

5.2.10.5 Controles e Restrições

- Os avisos servem de alerta e não bloqueiam nenhuma ação no sistema.
- Os canais **Sistema** e **E-mail** precisam ser ativados em cada atividade.
- Destinatários: perfis **Admin** e **Gestor Órgão** do órgão recebedor.
- Prazo padrão de 30 dias a partir do envio, com aviso 15 dias antes do vencimento.

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.

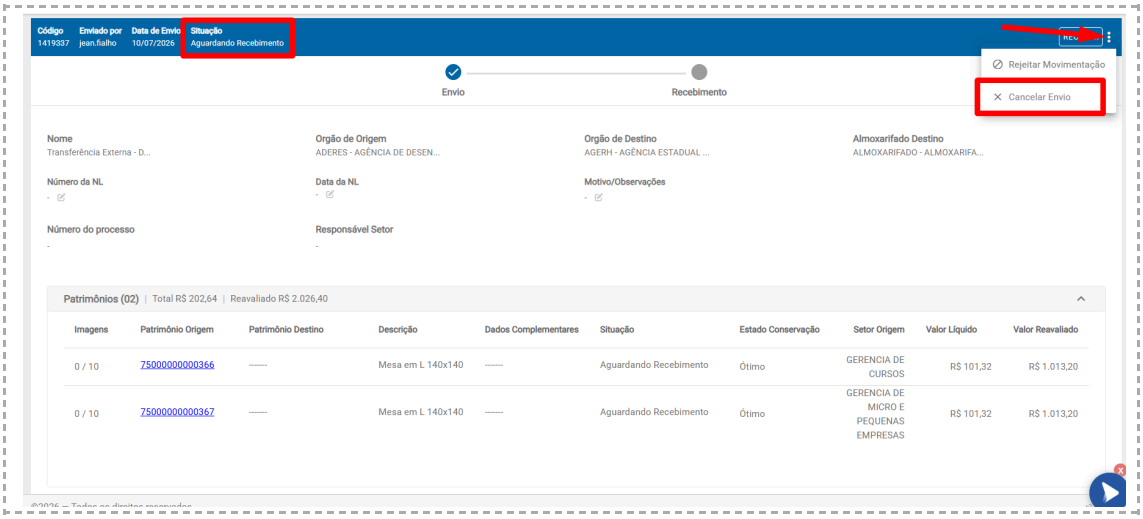


Figura 1 – Tela de visualização da movimentação externa, com o botão Cancelar Envio.

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.

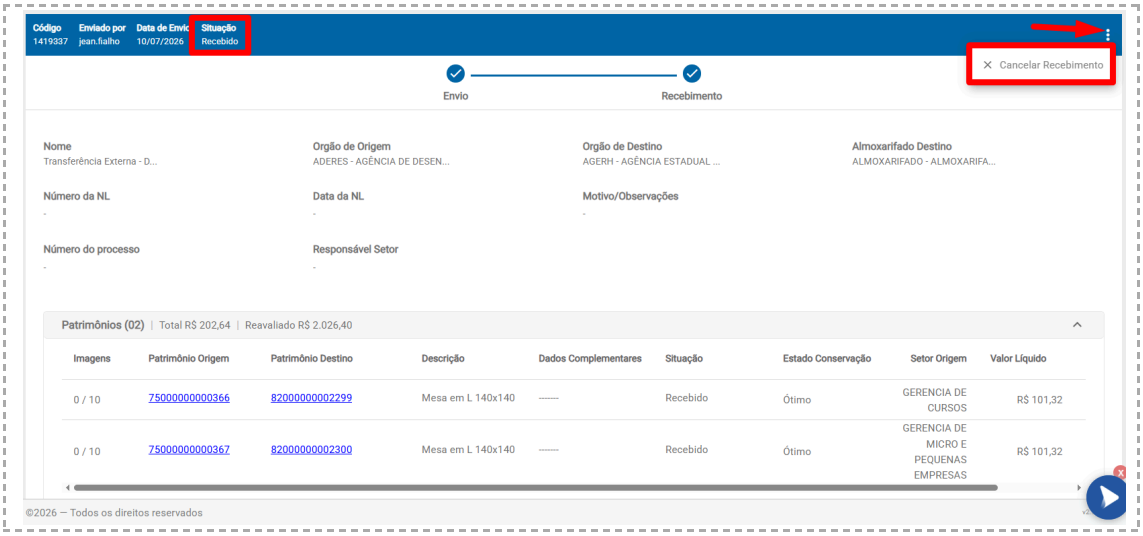


*Figura 2 – Tela de visualização da movimentação externa recebida, com o botão Cancelar **Recebimento.***

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.

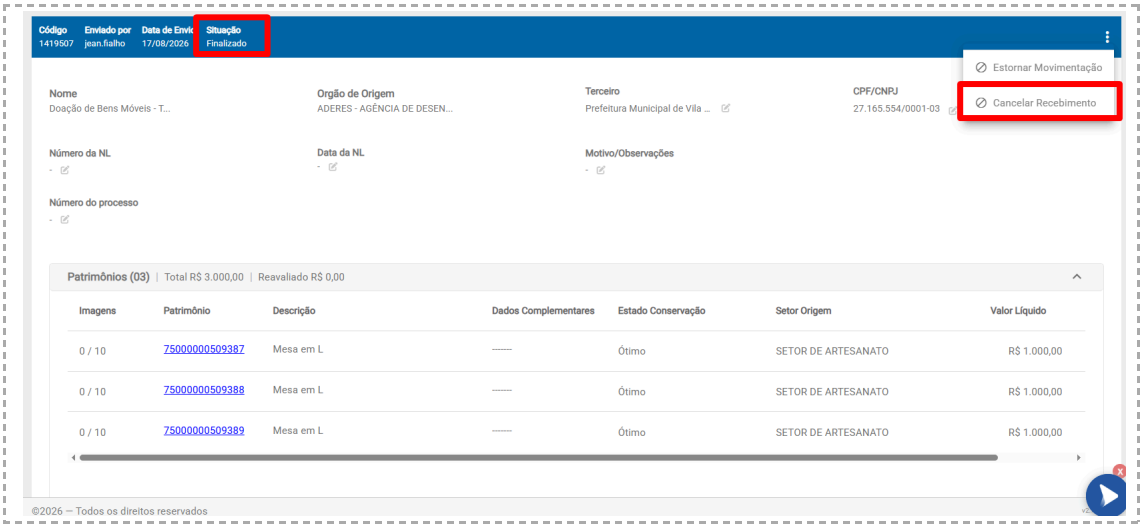


Figura 3 – Movimentação externa para terceiro, com o botão de cancelamento de recebimento para o órgão de origem.

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.

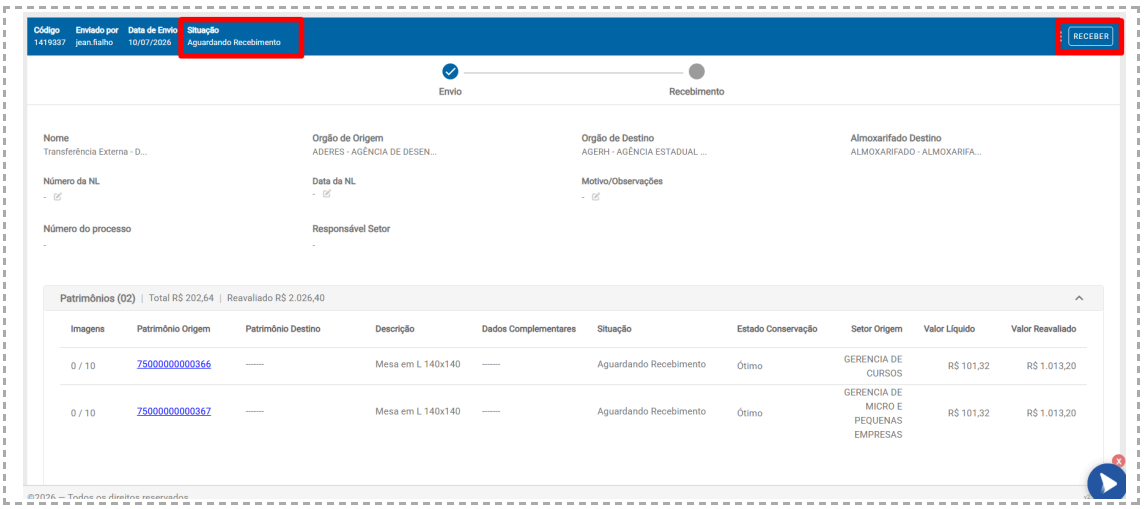


Figura 4 – Tela de recebimento após o cancelamento, apresentando novamente os patrimônios rejeitados.

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.

Relatório	No órgão de origem	No órgão de destino
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 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

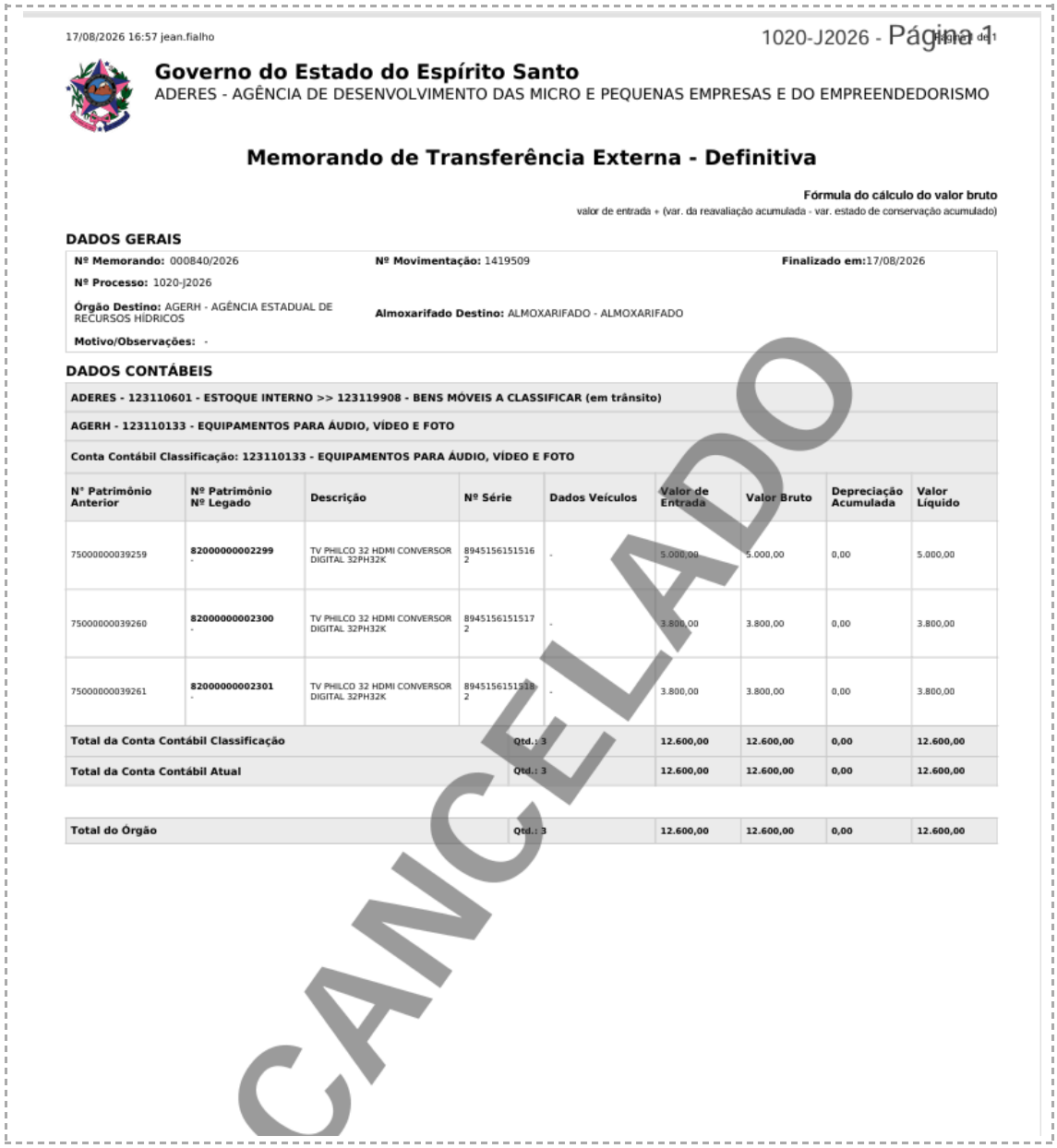
Como os registros são desfeitos e não estornados por contrapartida, relatórios já emitidos e entregues antes do cancelamento vão divergir da nova emissão do mesmo período. Sempre que houver cancelamento de uma movimentação de competência já encerrada, emita novamente os relatórios do período nos dois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

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	894515615151 62	-	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
75000000039260	82000000002300 -	TV PHILCO 32 HDMI CONVERSOR DIGITAL 32PH32K	894515615151 72	-	3.800,00	3.800,00	0,00	3.800,00
75000000039261	82000000002301 -	TV PHILCO 32 HDMI CONVERSOR DIGITAL 32PH32K	894515615151 82	-	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**

CANCELADO

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.

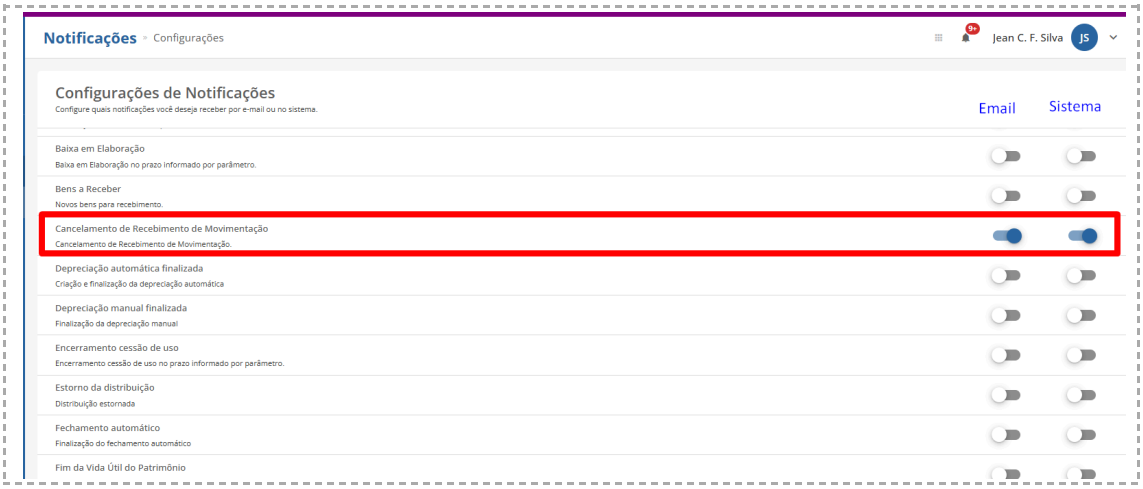


Figura 6 – Aba de configurações de notificação, com a atividade Cancelamento de Recebimento de Movimentação.

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**, 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**.

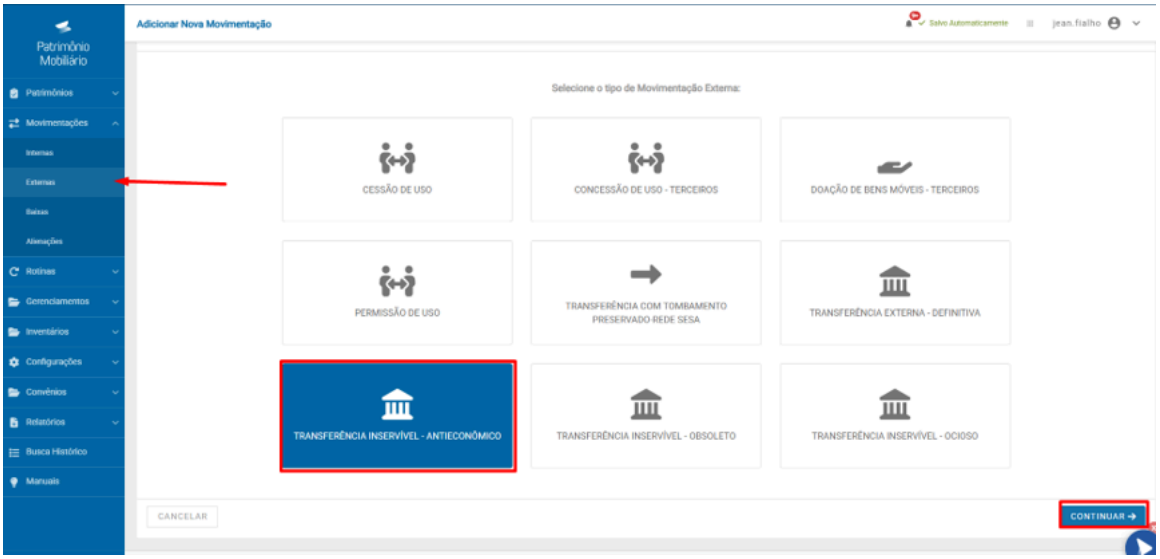


*Figura 1 - Seleção da modalidade **Transferência Inservível - Antieconômico**.*

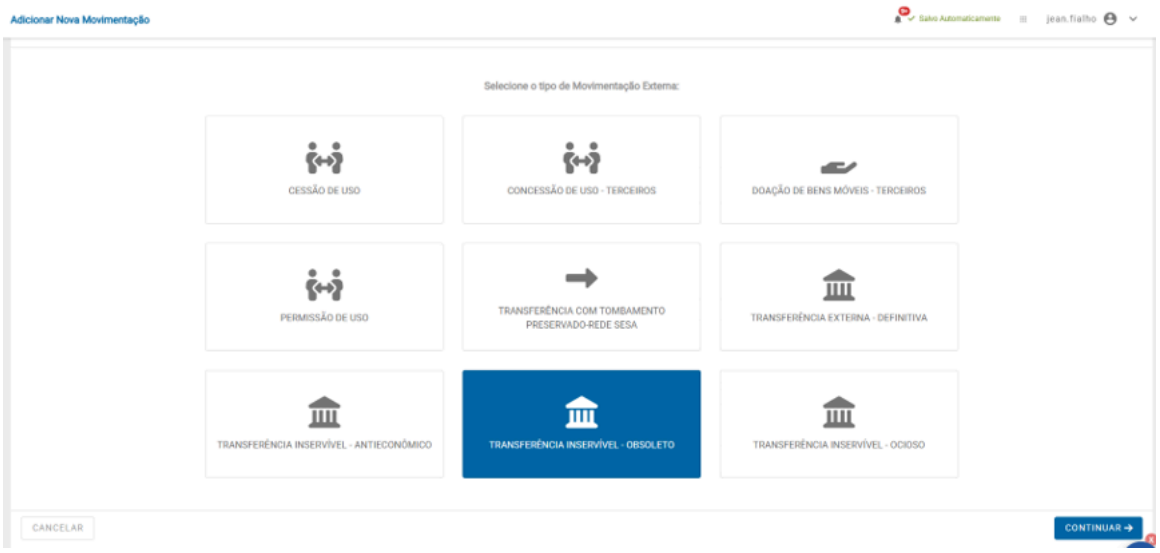


*Figura 2 - Seleção da modalidade **Transferência Inservível - Obsoleto**.*

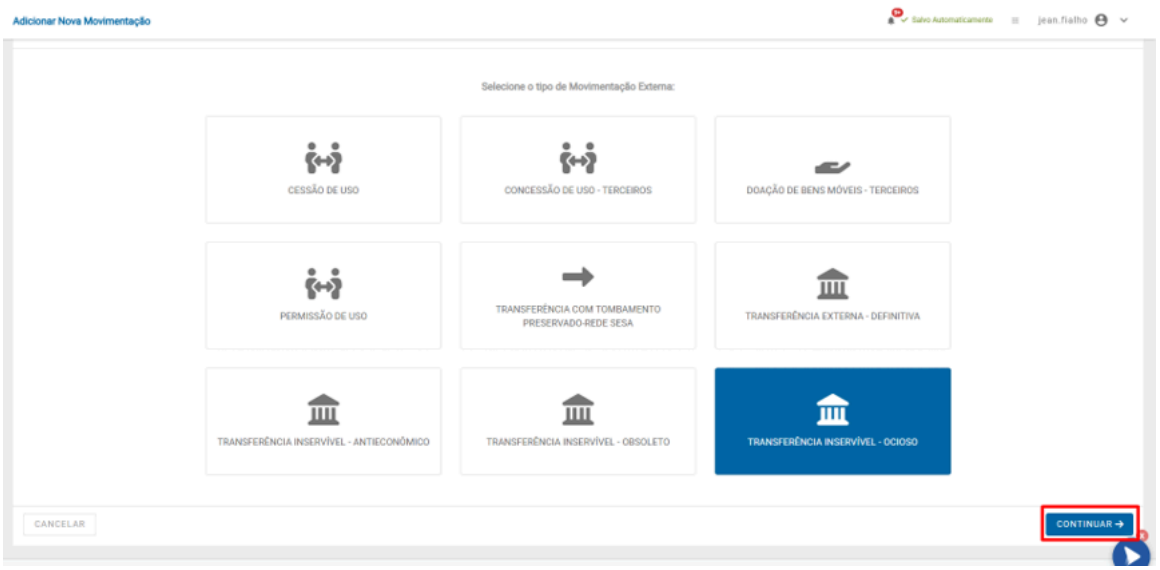


*Figura 3 - Seleção da modalidade **Transferência Inservível - Ocioso**.*

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**.

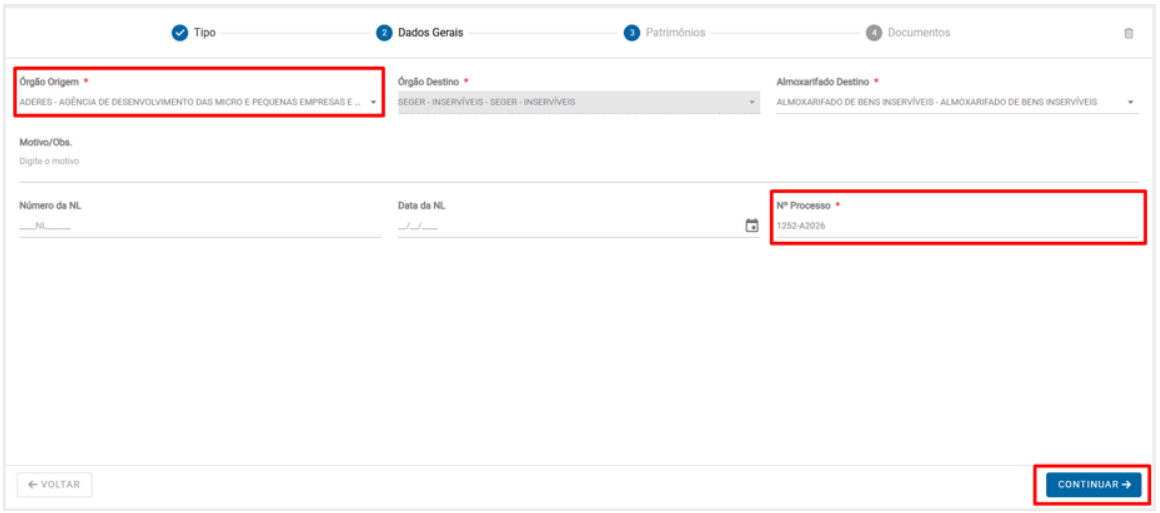


Figura 4 - Dados gerais com o órgão e o almoxarifado de destino previamente definidos.

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**.

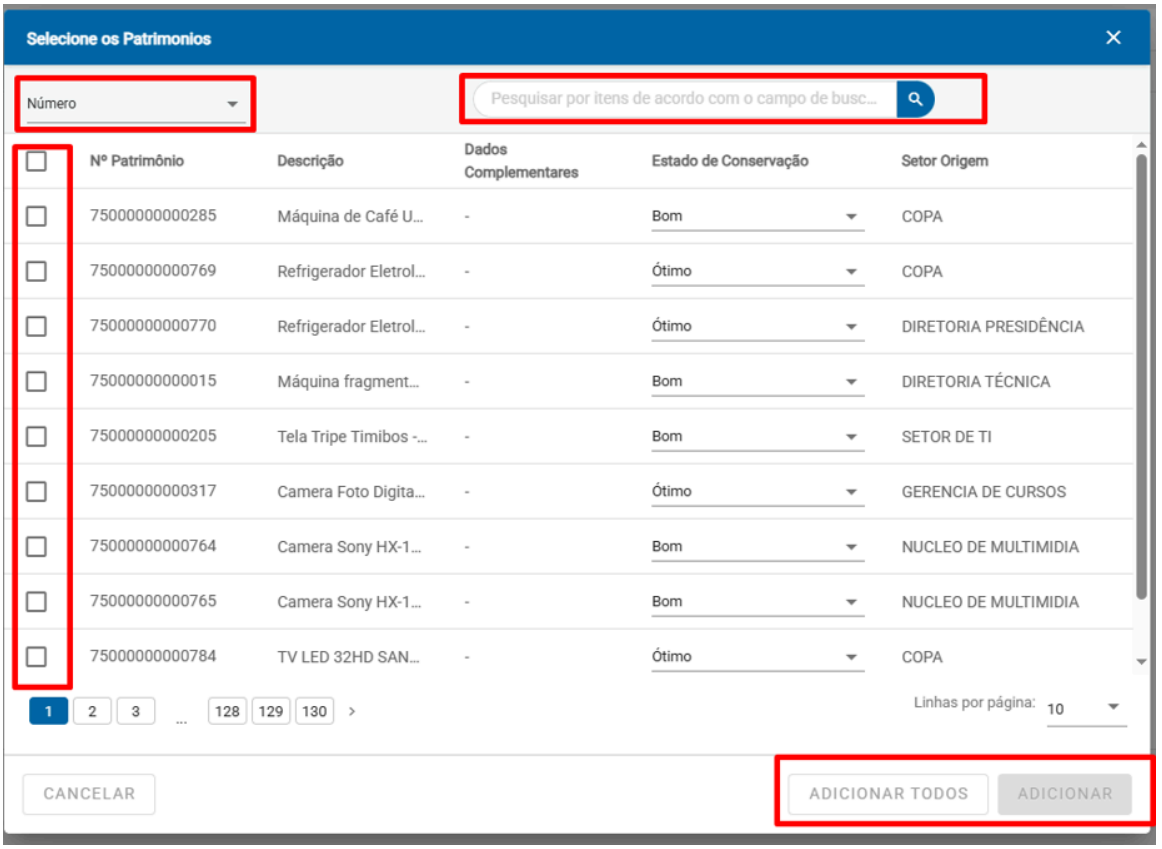


Figura 5 - Consulta e seleção dos patrimônios que serão transferidos.

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.

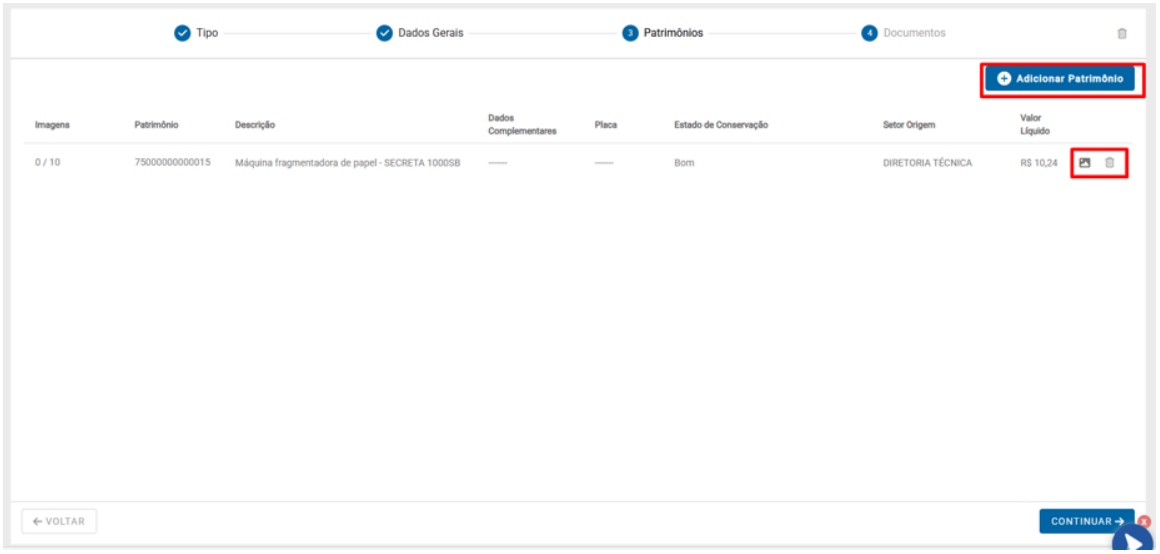


Figura 6 - Lista de patrimônios adicionados à transferência.

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.

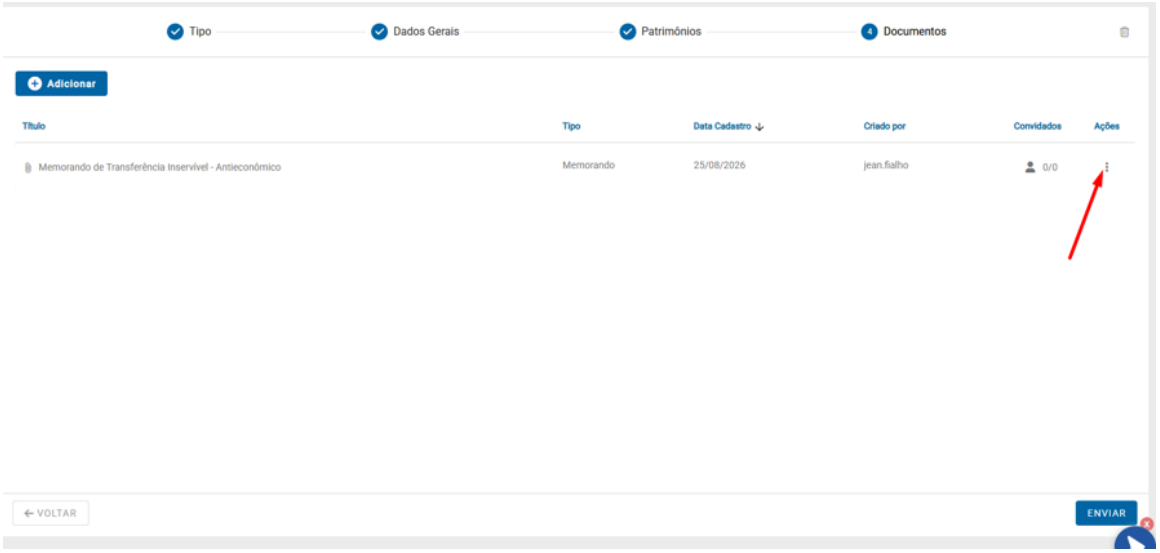


*Figura 7 - **Documentos** da modalidade Antieconômico.*

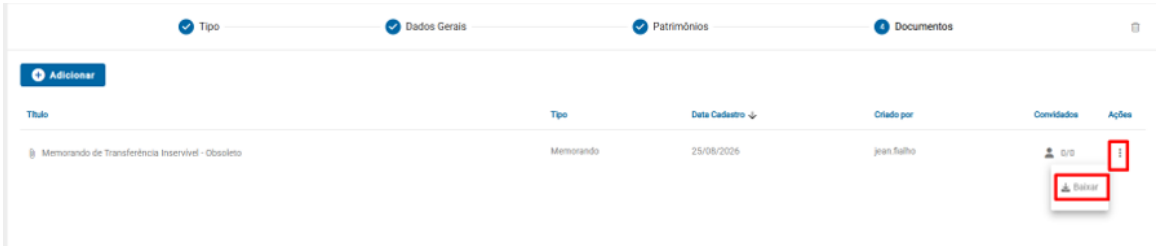


*Figura 8 - **Documentos** da modalidade Obsoleto.*

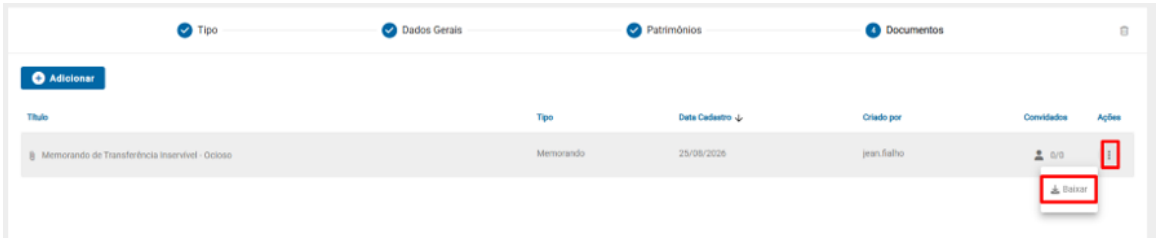
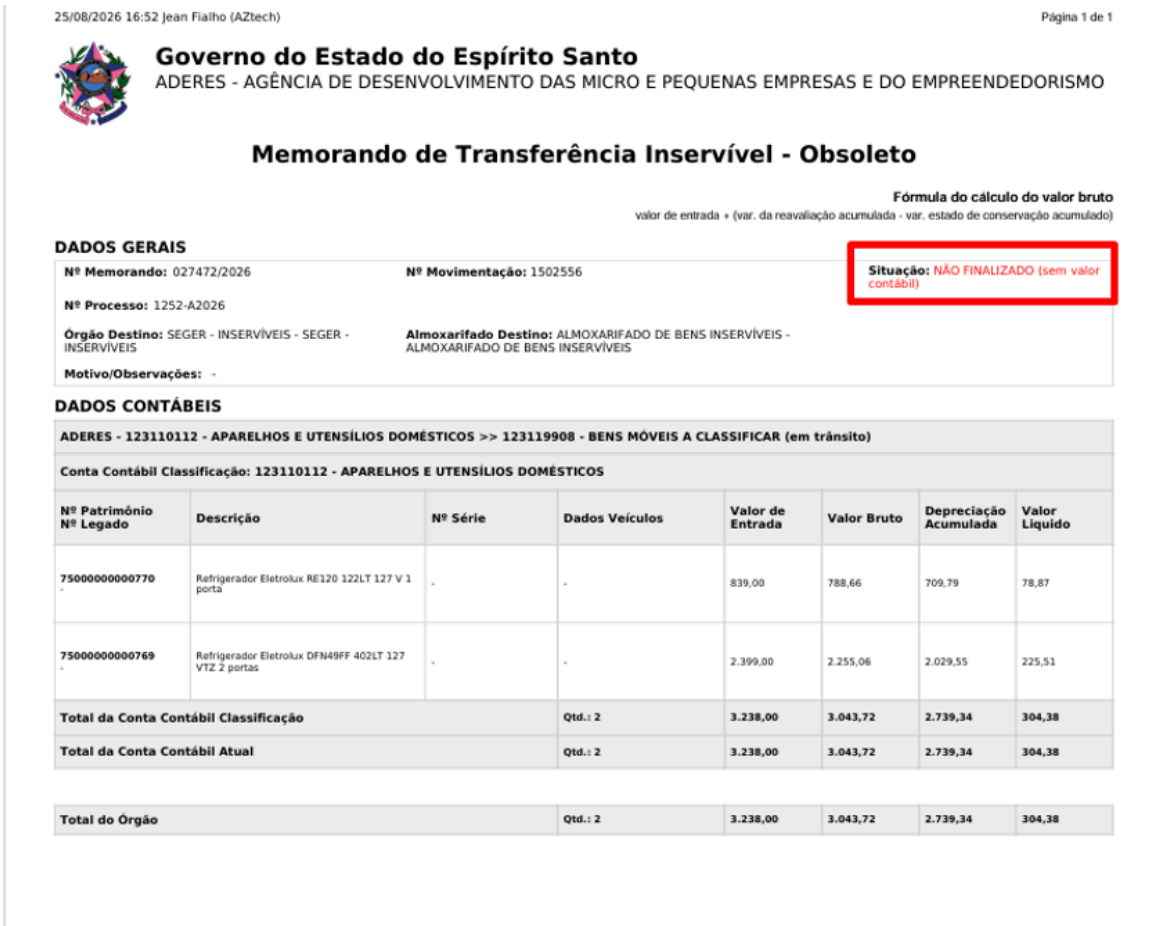


*Figura 9 - **Documentos** da modalidade Ocioso.*

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 acumulado)

DADOS GERAIS

Nº Memorando: 027472/2026 **Nº Movimentação:** 1502556 **Situação:** NÃO FINALIZADO (sem valor contábil)
Nº Processo: 1252-A2026
Órgão Destino: SEGER - INSERVÍVEIS - SEGER - INSERVÍVEIS **Almoxarifado Destino:** ALMOXARIFADO DE BENS INSERVÍVEIS - ALMOXARIFADO DE BENS INSERVÍVEIS
Motivo/Observações: -

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			**Qtd.: 2**	**3.238,00**	**3.043,72**	**2.739,34**	**304,38**
Total da Conta Contábil Atual			**Qtd.: 2**	**3.238,00**	**3.043,72**	**2.739,34**	**304,38**

Total do Órgão			**Qtd.: 2**	**3.238,00**	**3.043,72**	**2.739,34**	**304,38**

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**.

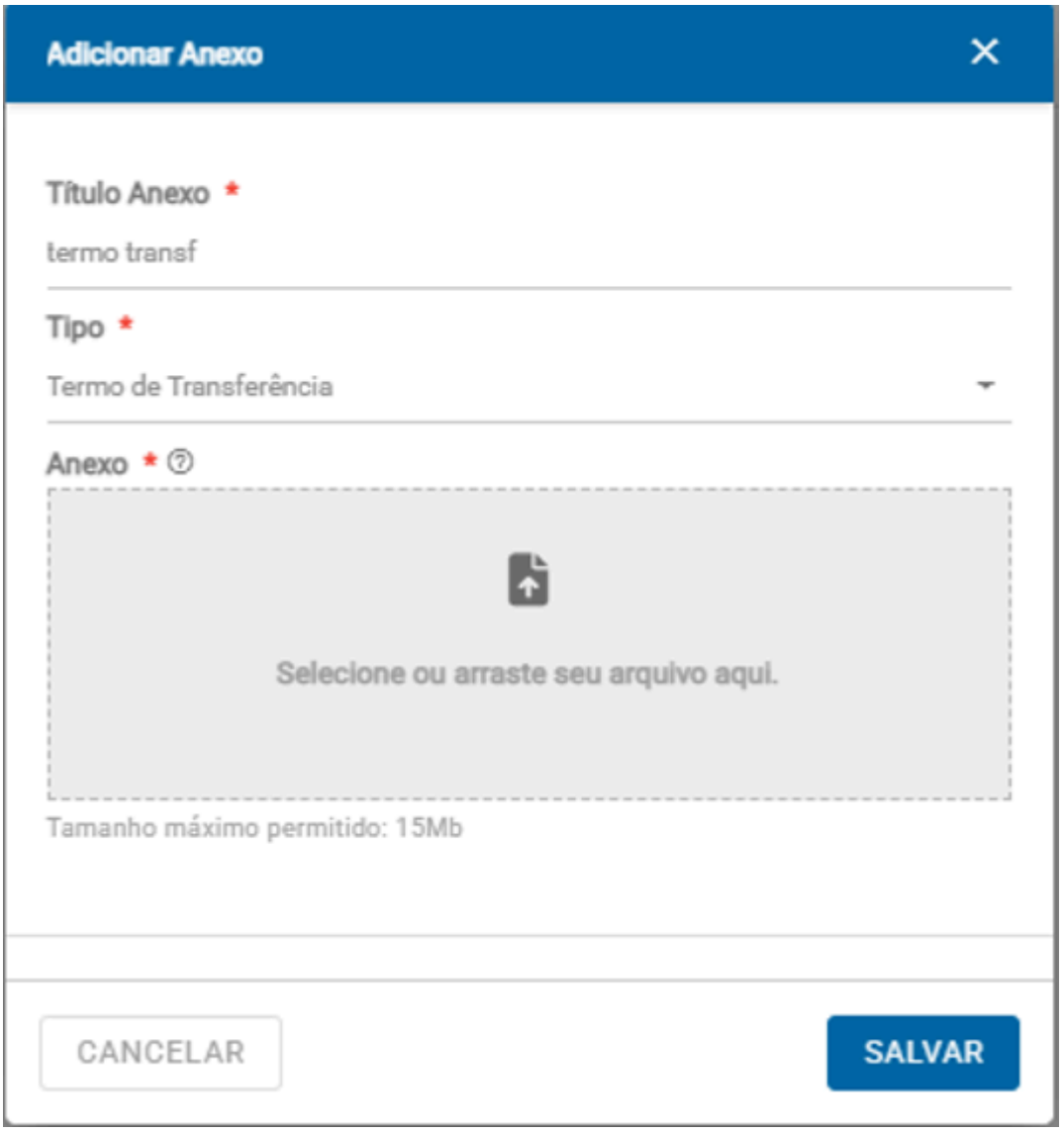


*Figura 11 - Inclusão do Termo de Transferência na etapa **Documentos**.*

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.

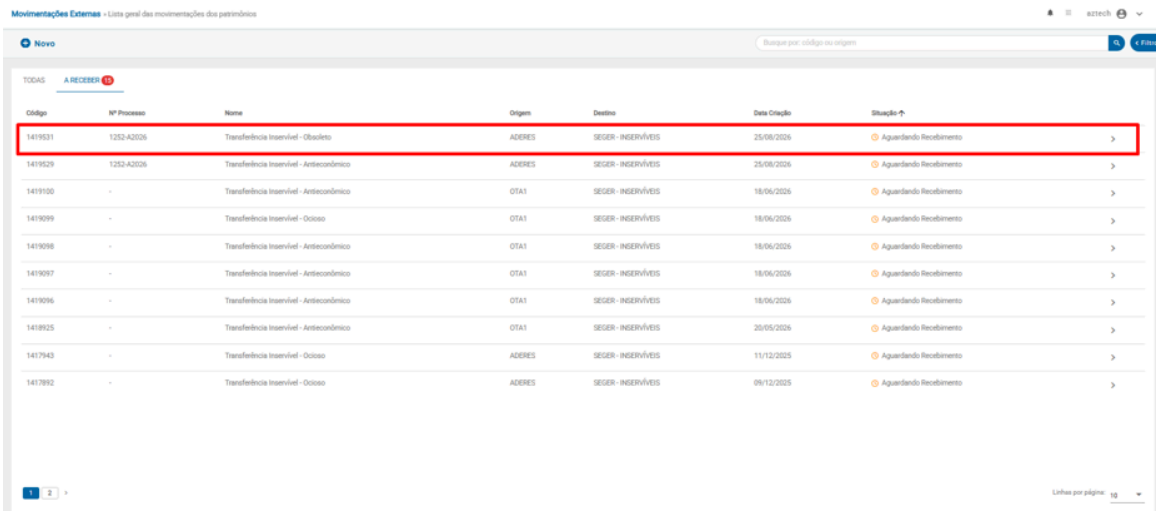


*Figura 12 - Transferências inservíveis disponíveis na aba **A Receber**.*

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**.

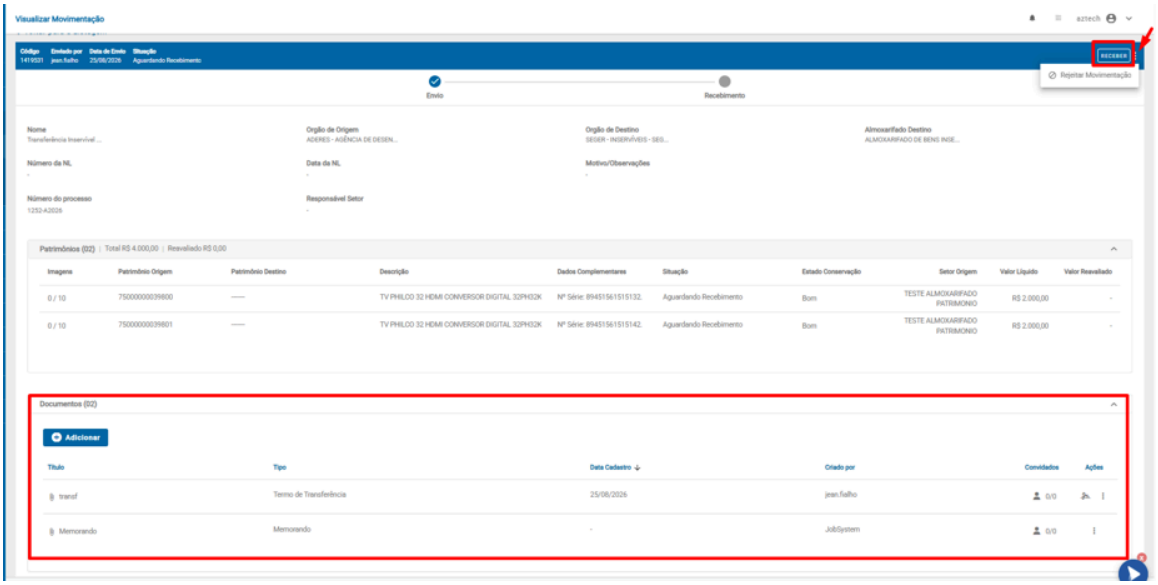


*Figura 13 - Detalhamento com as ações **Receber** e **Rejeitar Movimentação**.*

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.

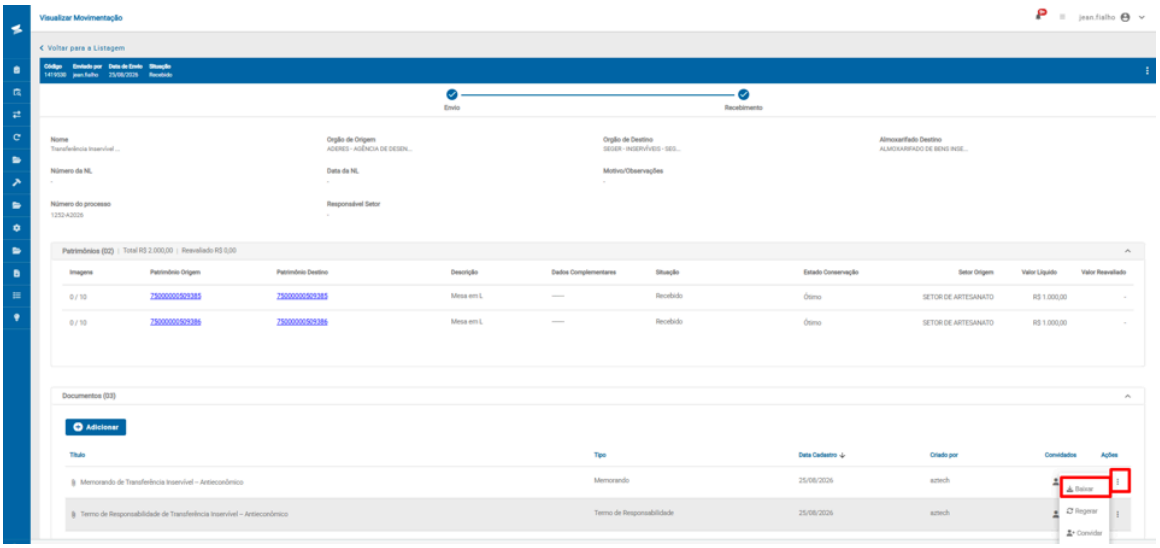


*Figura 14 - Opção **Baixar** disponível nas ações.*

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.

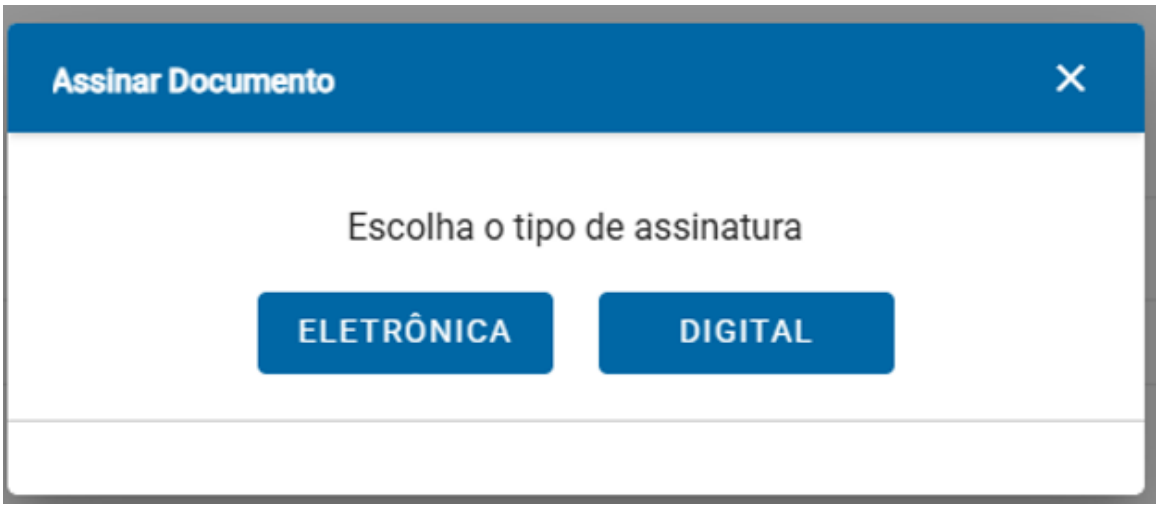


Figura 16 - Tipos de assinatura disponíveis.

5.4.6.3 Convidar outra pessoa para assinar

1. Abrir o convite

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



*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.

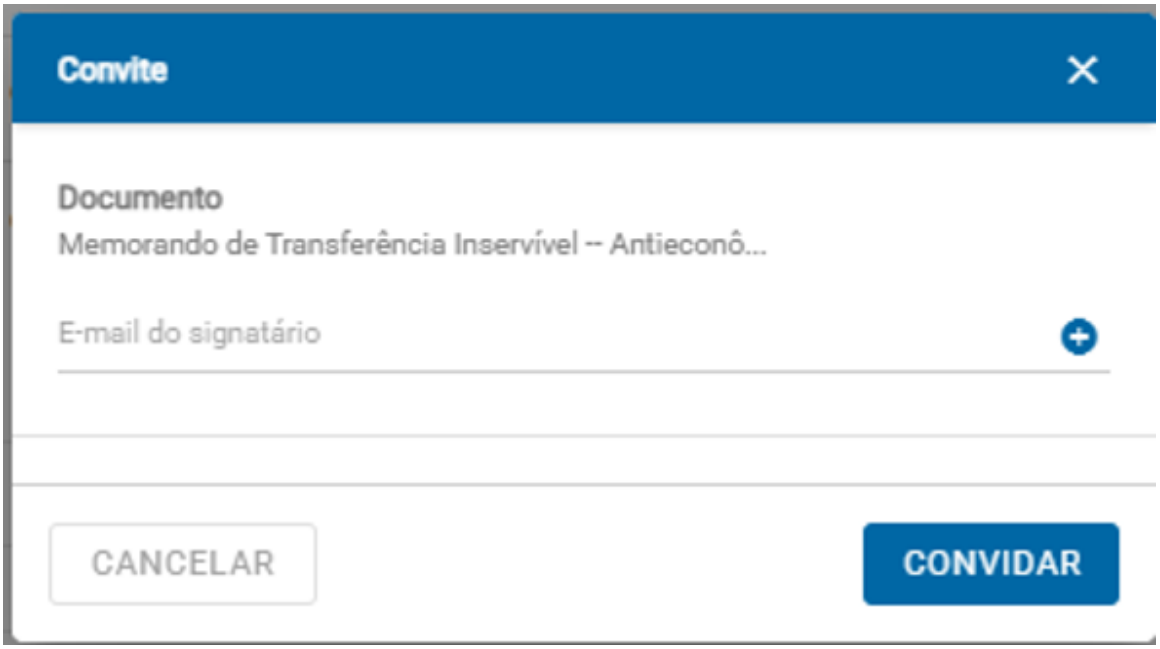


Figura 18 - Preenchimento do e-mail da pessoa convidada para assinar.

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.

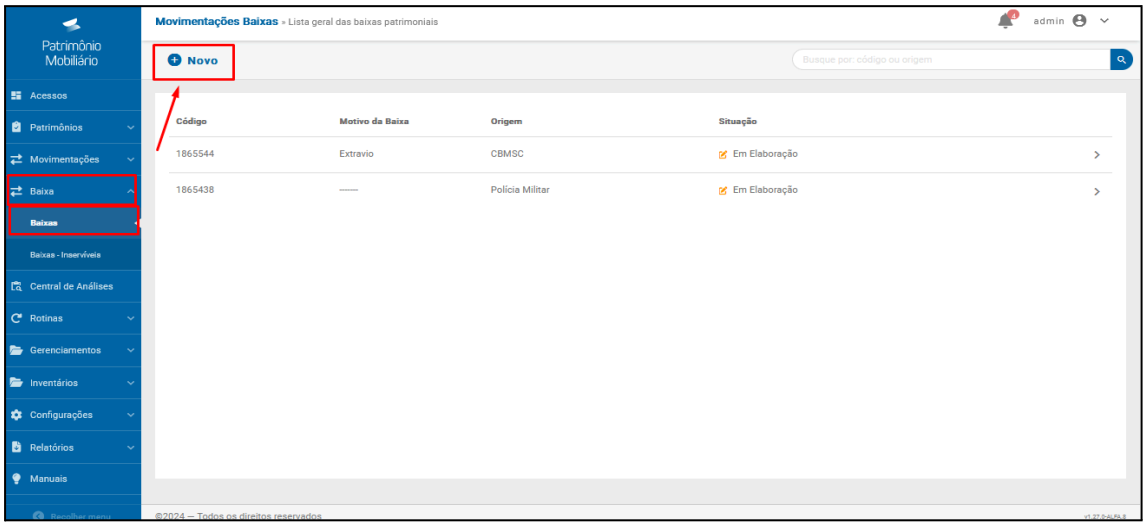
- Cada arquivo pode ter até 15 MB; são permitidos até 30 documentos, com um arquivo por cadastro.
- O envio ou o recebimento pode ser impedido por inventário em andamento, período contábil fechado ou outra situação que bloqueie o bem.
- Durante a elaboração, o memorando apresenta *"Sem validade contábil"*.
- 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.

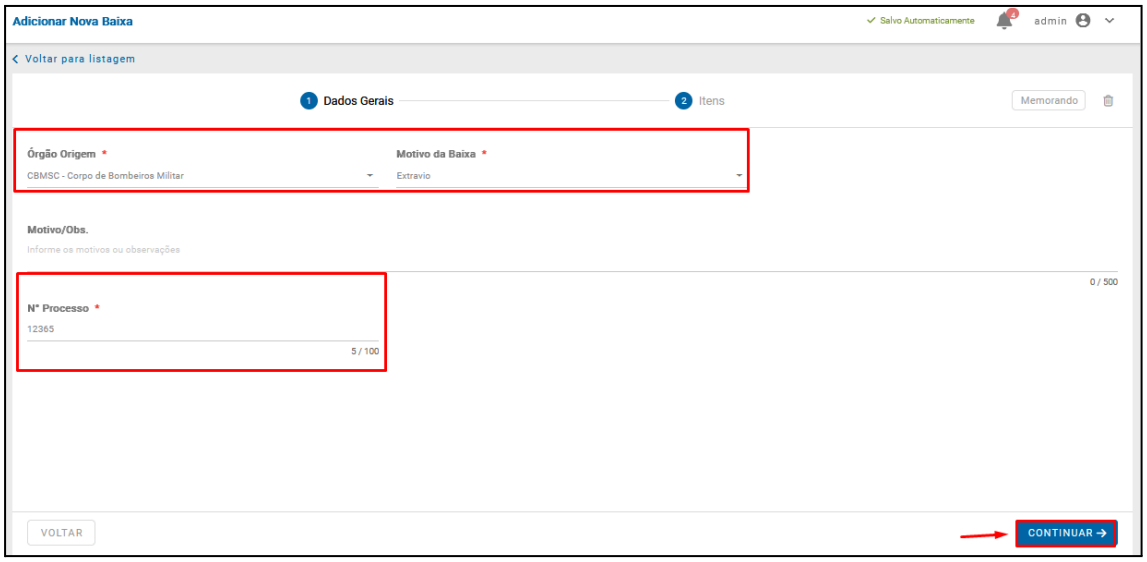
6.1 - Baixas

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.

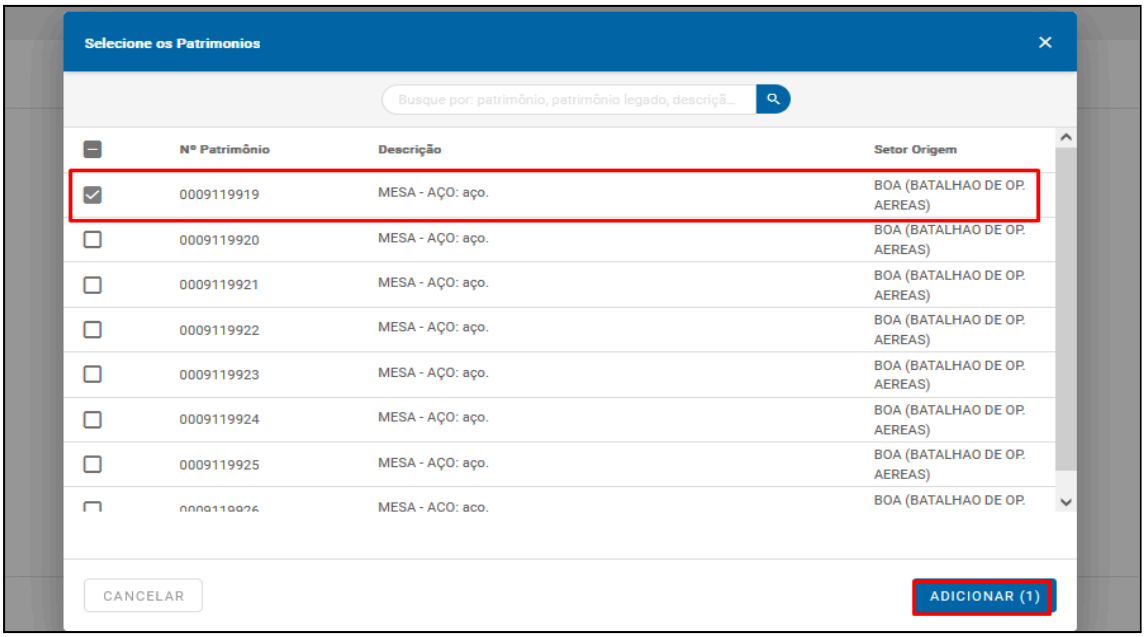


Na Etapa 2, referente aos Dados Gerais, selecione o Órgão de Origem, o Número do Processo e Motivo da baixa. Esses campos são obrigatórios nesta etapa. No entanto, o preenchimento do campo Motivo/Obs. é de livre escolha do

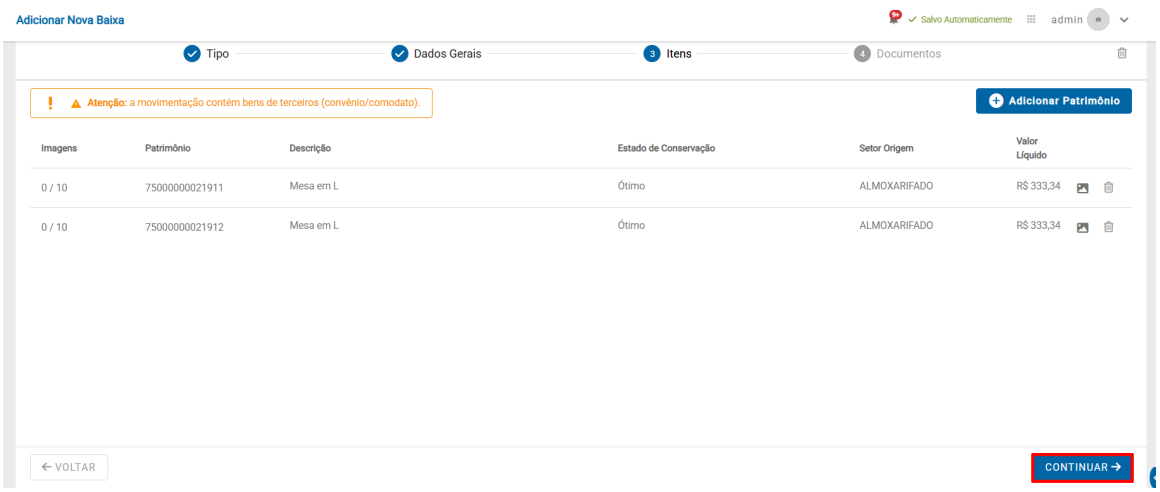
usuário. Após preencher os campos obrigatórios, clique em "Continuar" para avançar no processo.



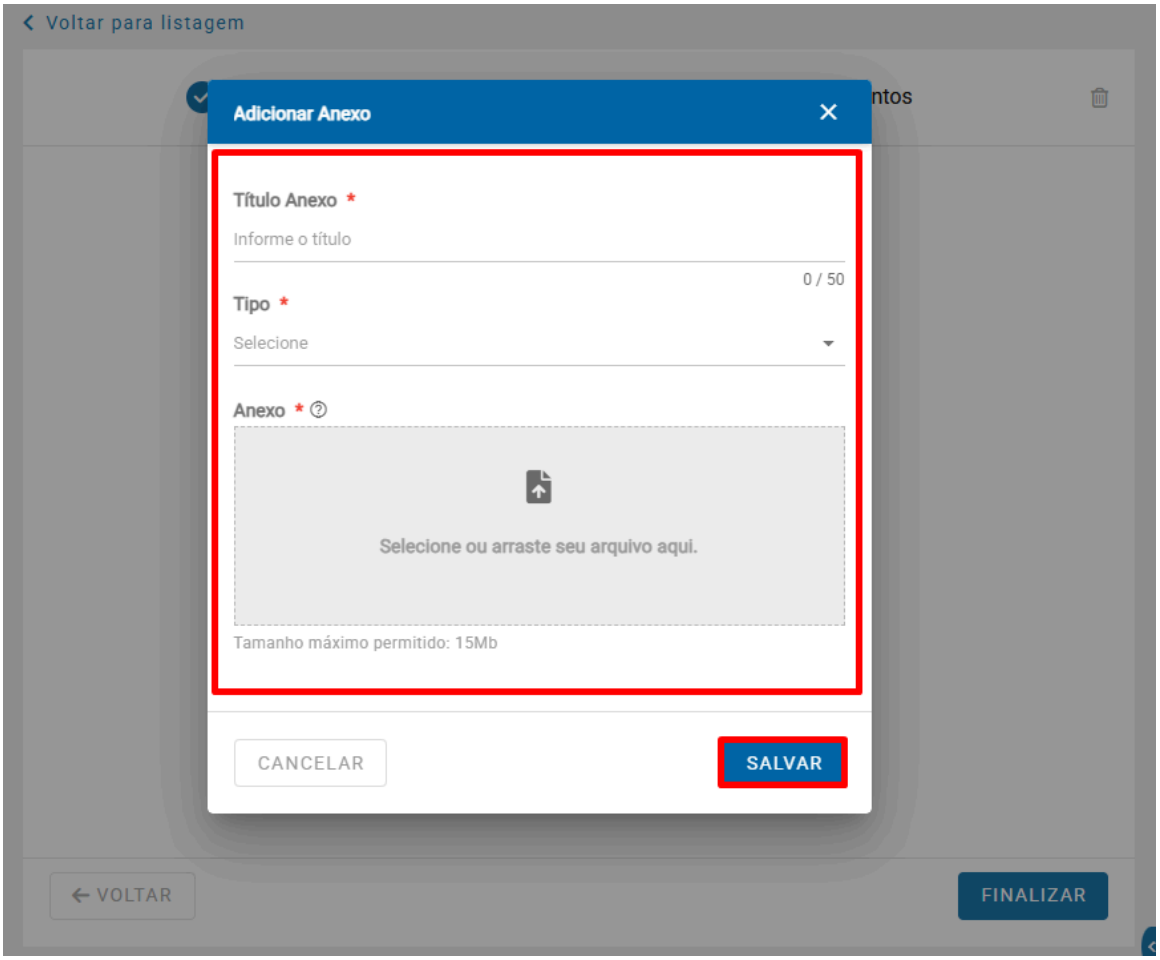
Na fase 3, Patrimônios, o usuário deve escolher o bem disponível no setor. Depois de selecionar o bem desejado, é fundamental clicar no botão "Continuar" para avançar para a próxima etapa.



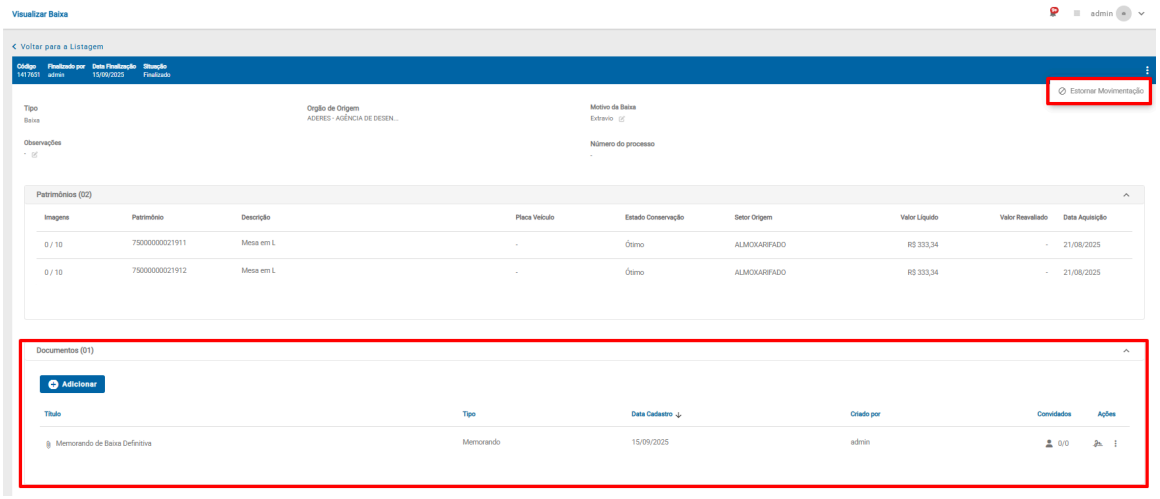
Quando o bem for adicionado, ele aparecerá na lista. Se tudo estiver correto, clique em "Continuar".



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



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



- **Regerar Documentos**

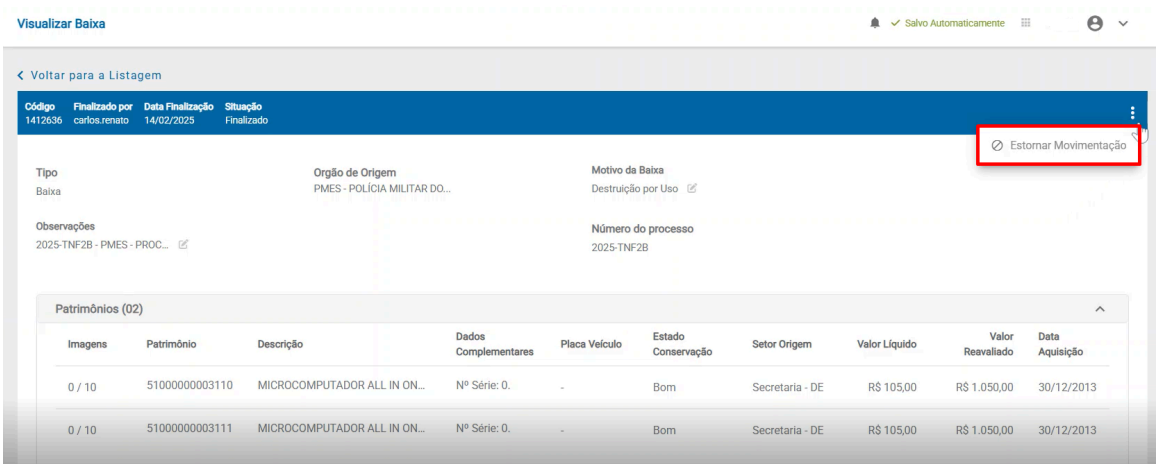
Os **documentos de patrimônio são virtualizados pelo sistema**. Por esse motivo, sempre que houver necessidade de realizar alguma alteração após a virtualização, será necessário **regerar o documento**, para que ele seja atualizado e virtualizado novamente com as informações mais recentes.

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

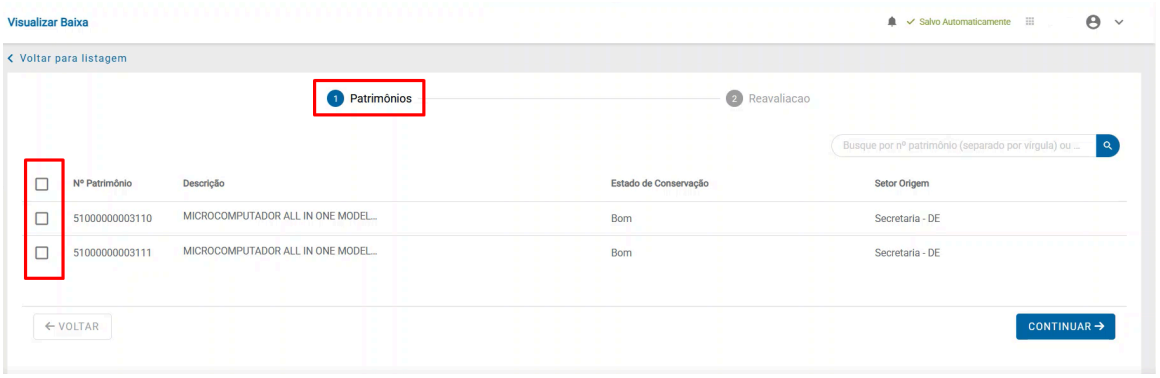
6.1.1 Estorno de Baixa - Reavaliação

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

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

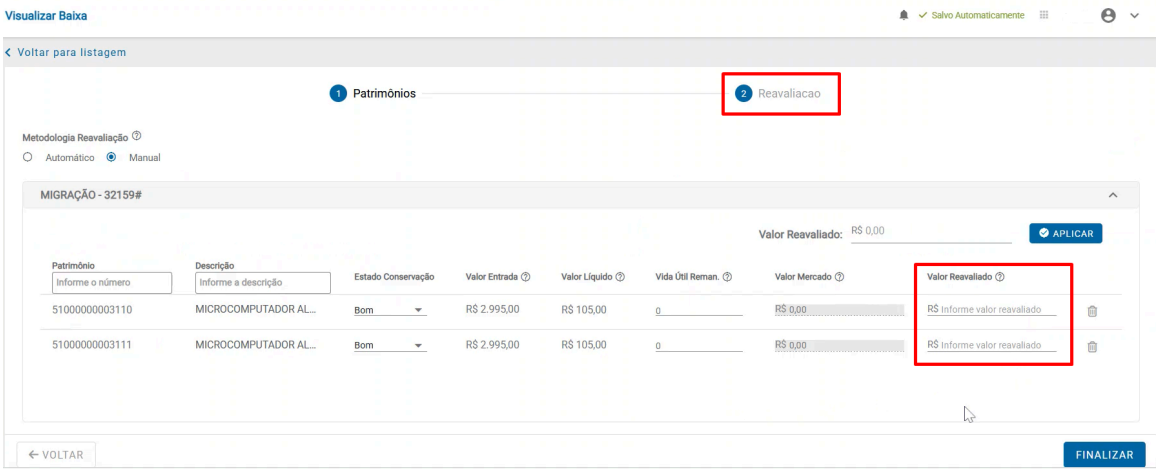


Após clicar em estornar, o sistema abre a tela de seleção de patrimônios, onde é possível selecionar os patrimônios a serem reavaliados



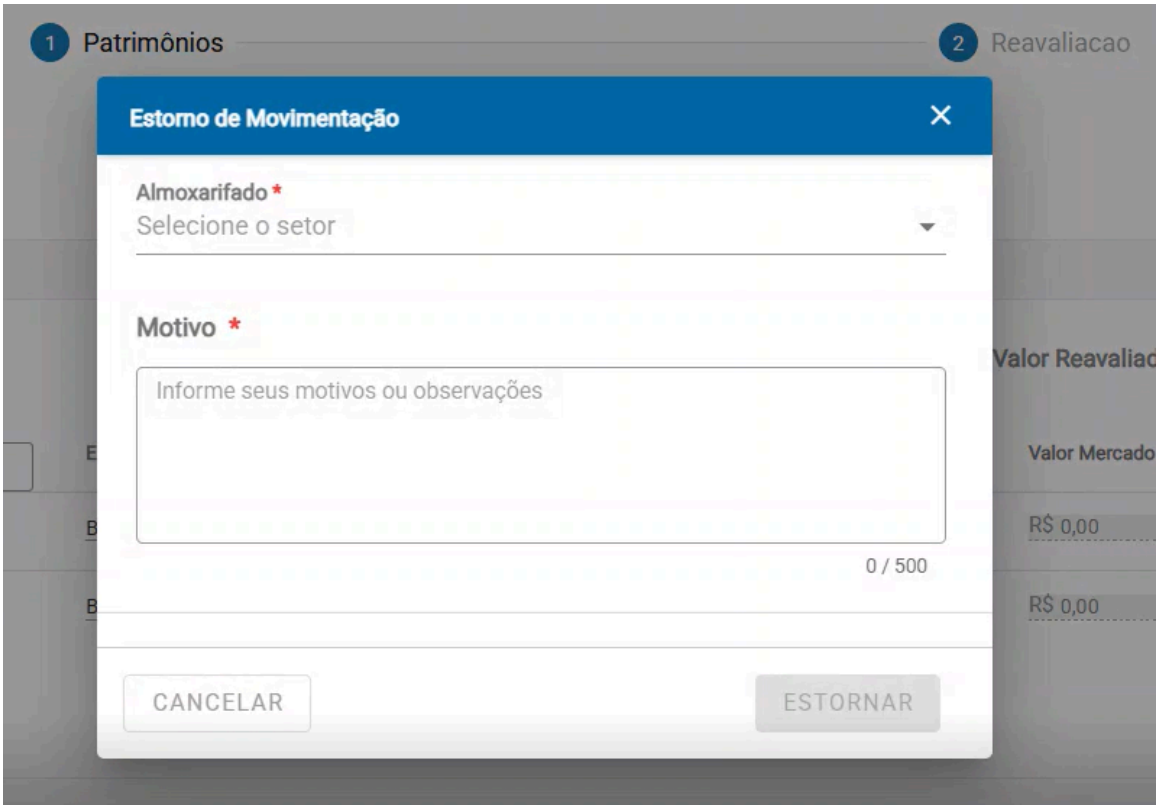
Depois de selecionar os patrimônios que deseja reavaliar para realizar o estorno, é necessário clicar em continuar

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

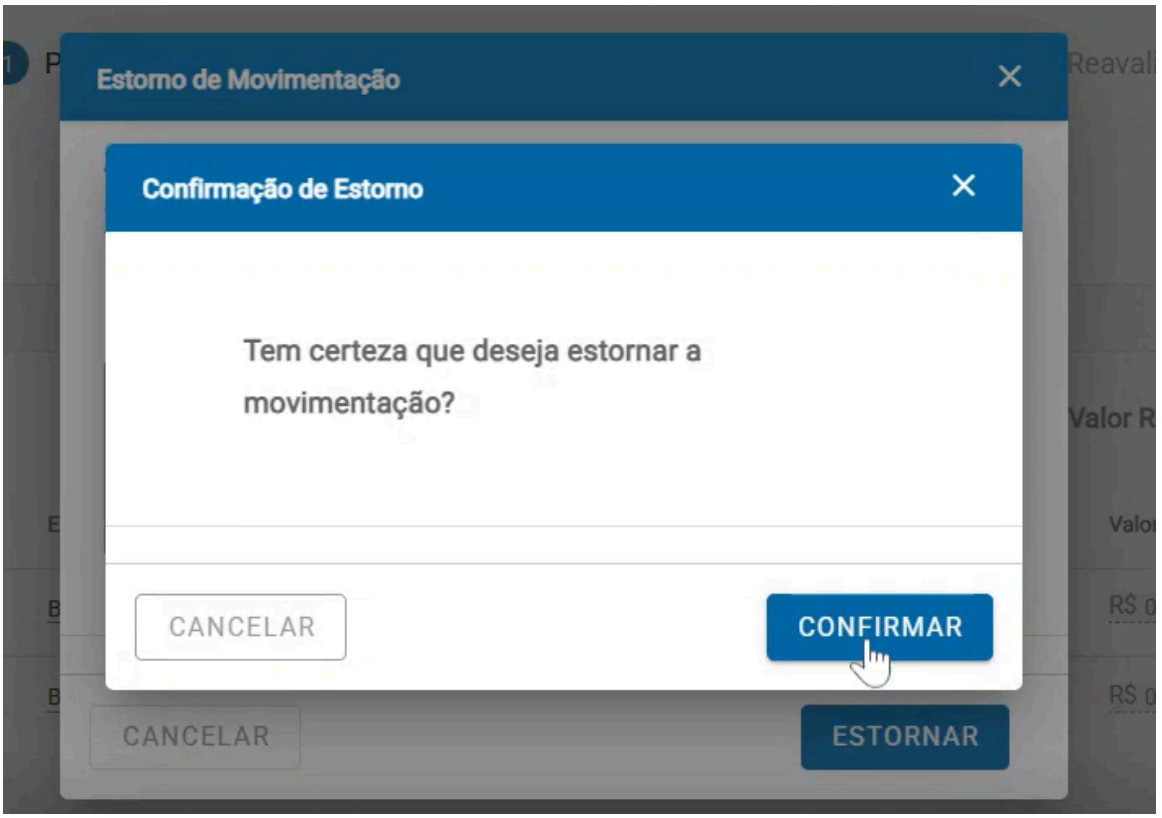


Após isso, clique em “Finalizar”.

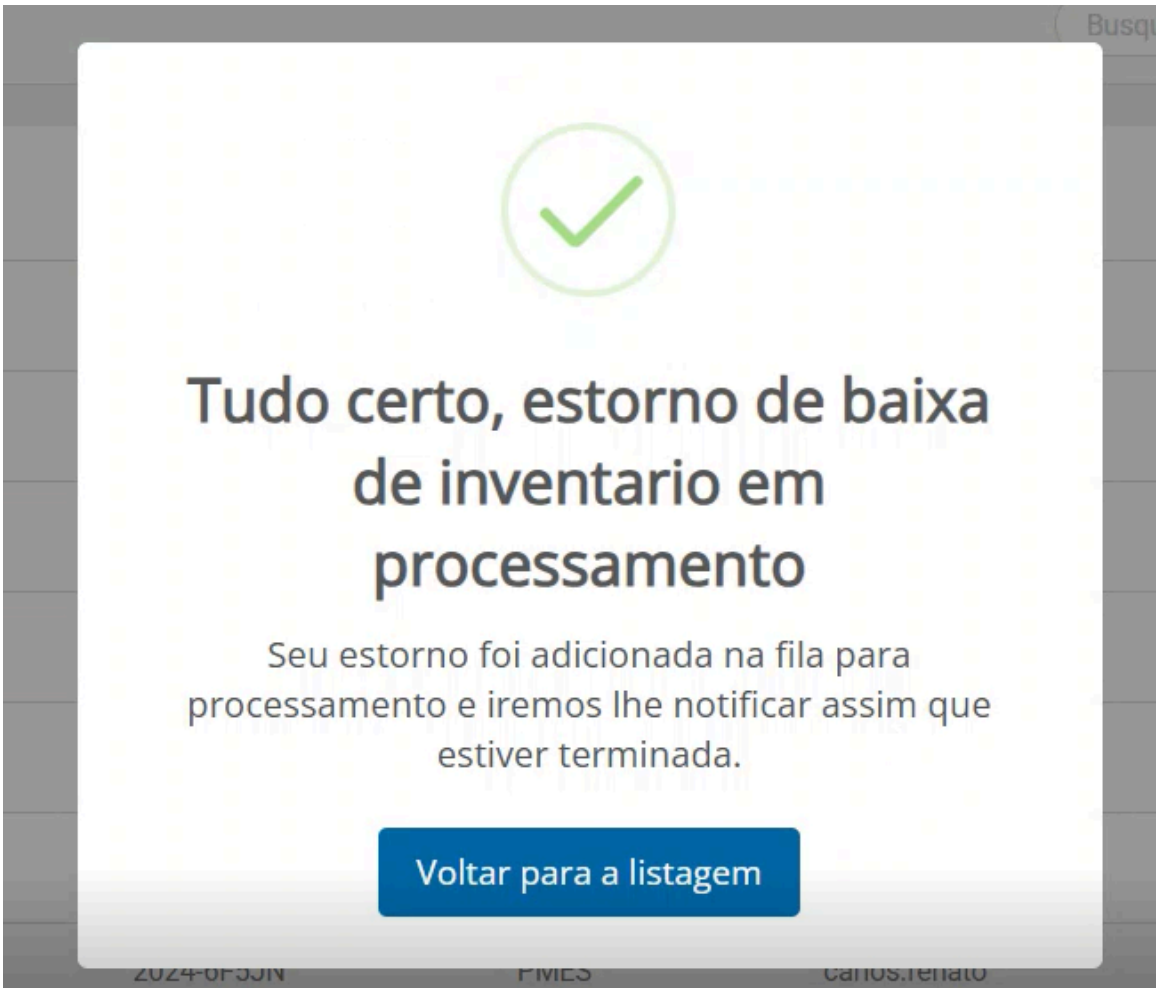
Ao finalizar, o sistema abre a modal de “Estorno de Movimentação”, onde é necessário informar o almoxarifado do órgão para que o bem seja estornado e o motivo do estorno.



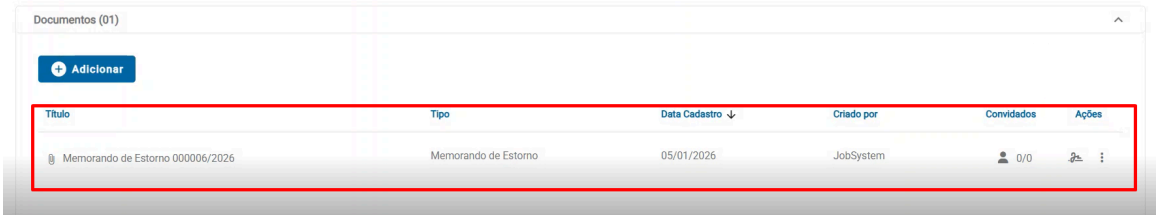
Posteriormente clique em estornar e o sistema apresentará uma confirmação



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



Após baixar o memorando, é possível visualizar o memorando



05/01/2026 18:05 JobSystem Página 1 de 1

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

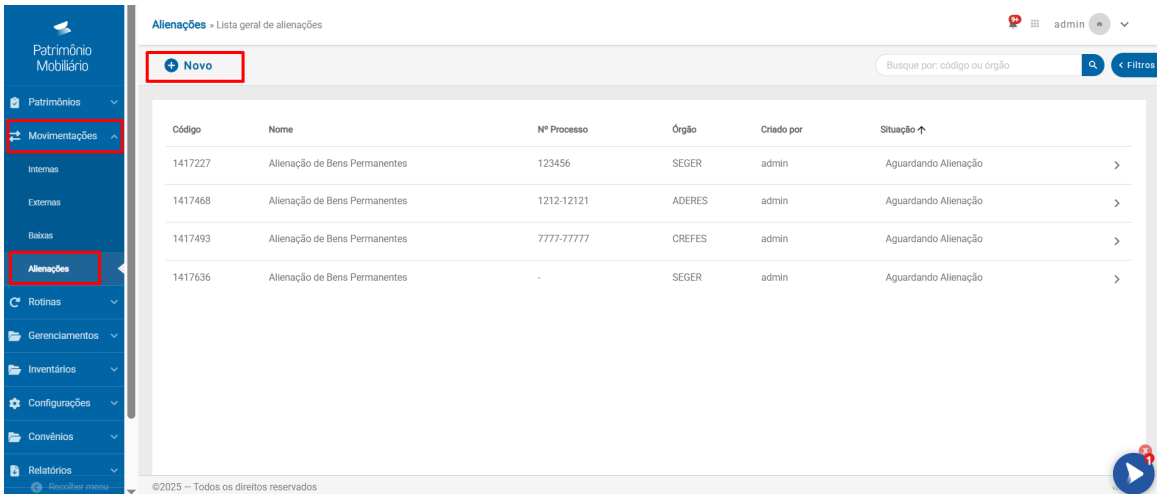
6.1.2 Controle Apuração

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

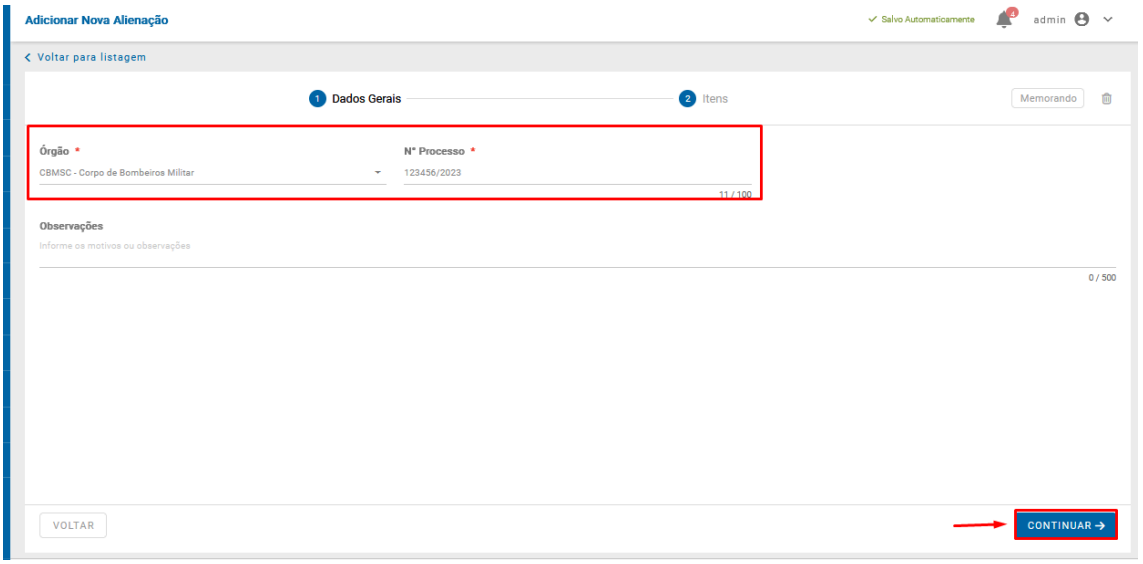
- A listagem apresenta **todos** os patrimônios:
- bens com **bens em apuração = true**;
- bens com **bens em apuração = false** ou **null**.
- Os bens marcados como bens em apuração (**true**) são exibidos com um tooltip **“Bens em apuração”**, conforme protótipo.
- Na baixa, os bens marcados como bens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

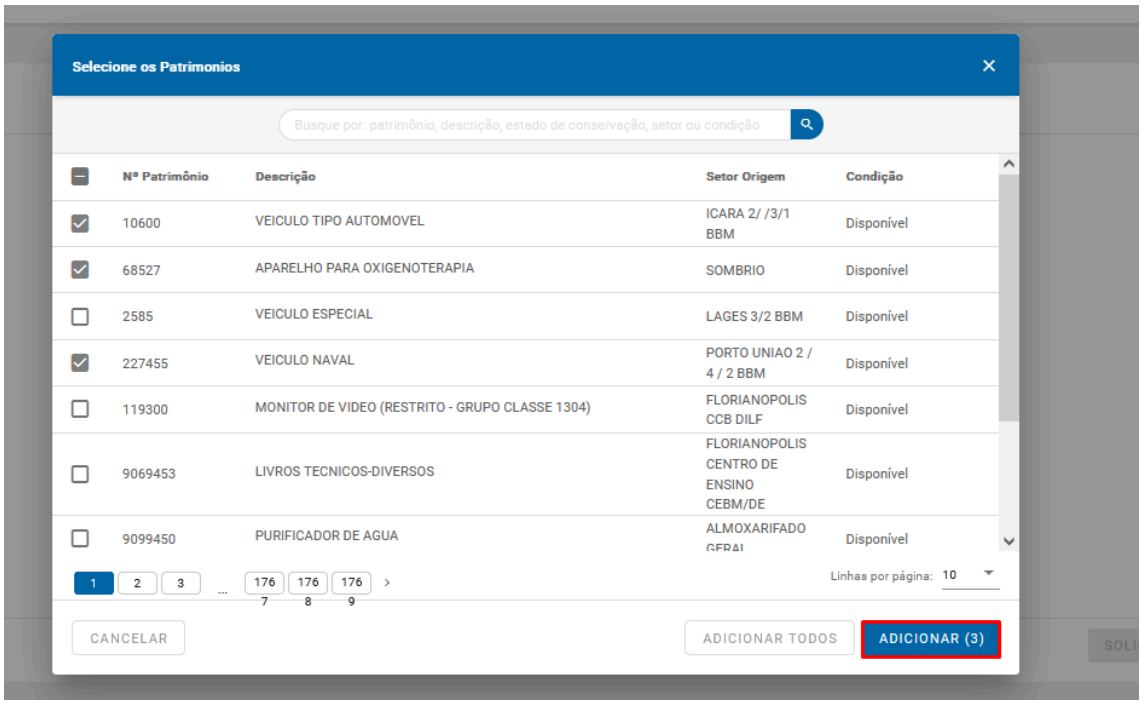
6.2 - Alienações

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.

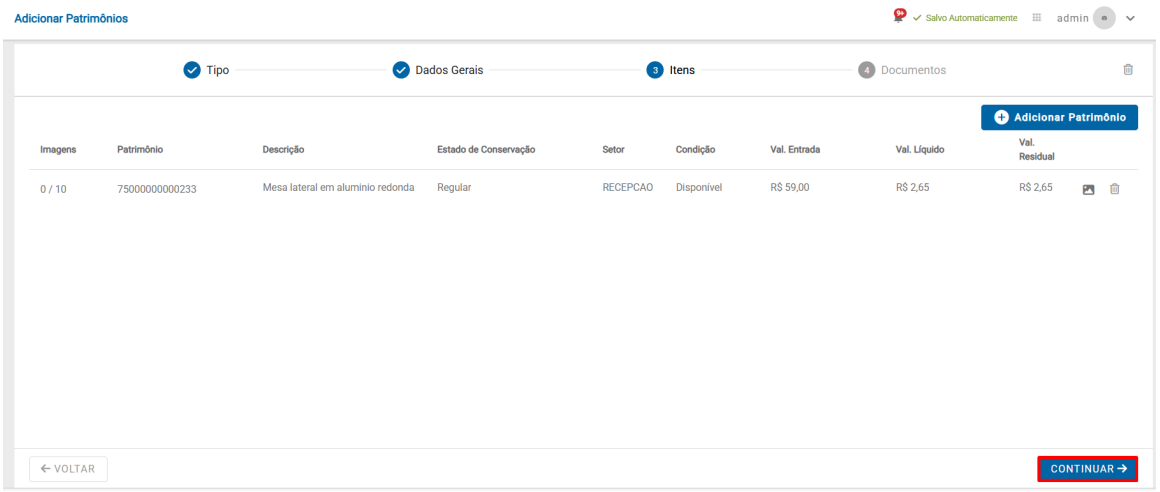


Na Etapa 1, referente aos Dados Gerais, é imprescindível selecionar o Órgão de Origem, esse campo é obrigatório nesta etapa. No entanto, o preenchimento do campo número do processo e motivo/obs. é de livre escolha do usuário. Após preencher os campos obrigatórios, clique em "continuar" para avançar no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

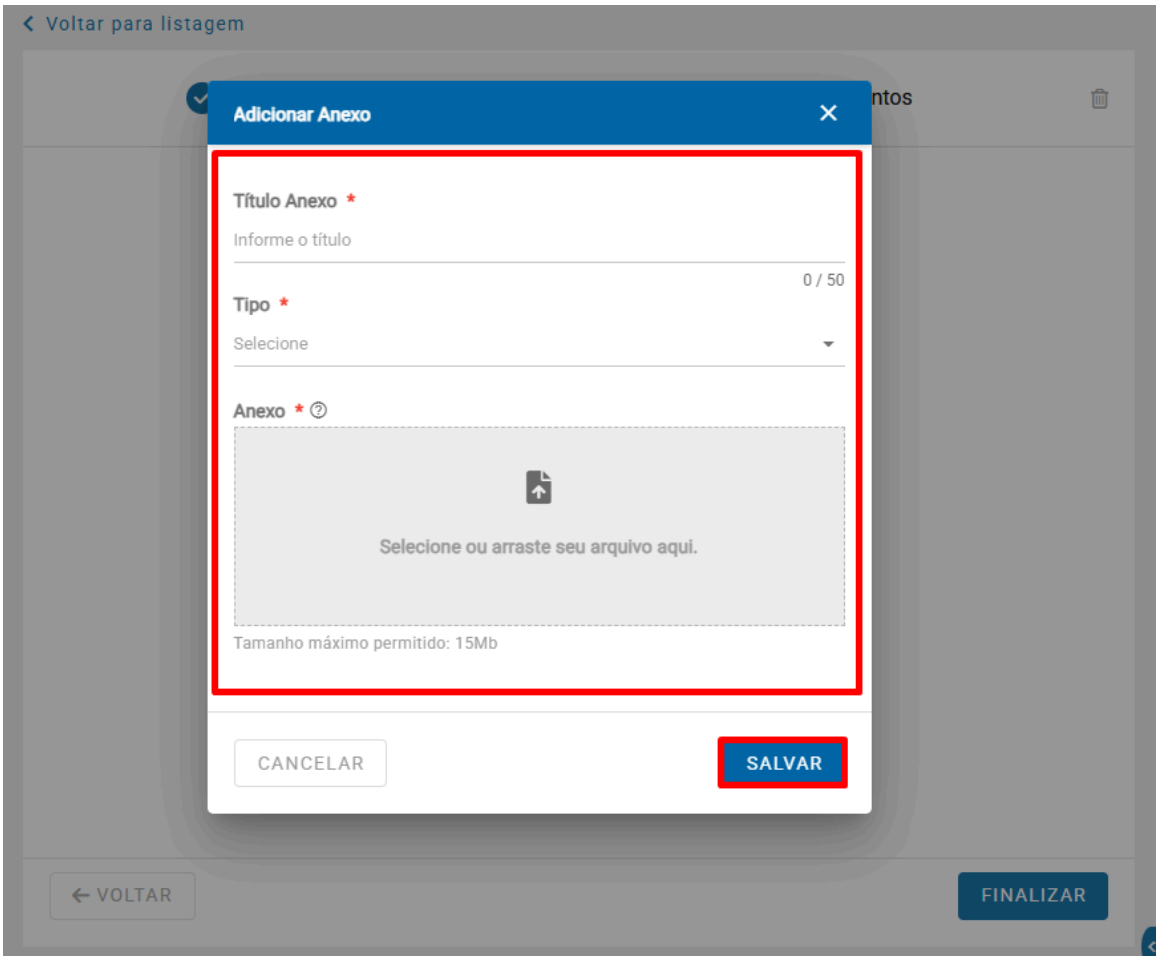




Quando o bem for adicionado, ele aparecerá na lista. Se tudo estiver correto, clique em "Continuar".

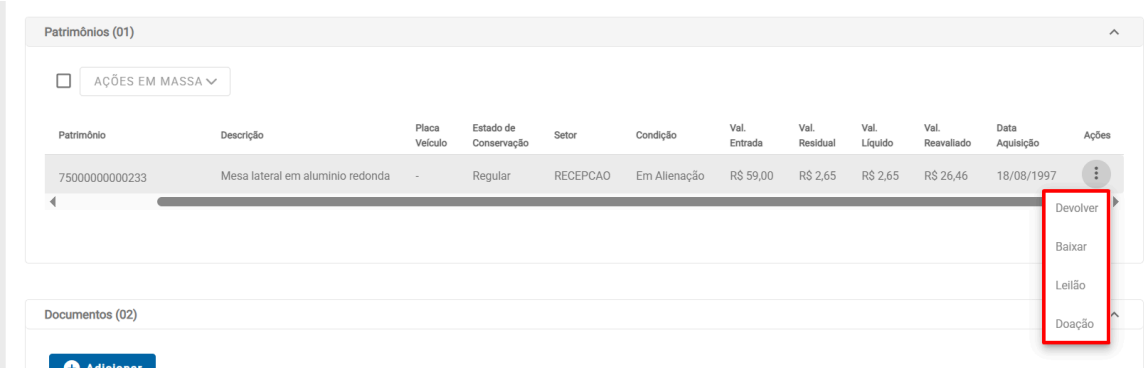


Etapa 4 - Documentos: O usuário pode adicionar algum documento, clicando em adicionar documento, preenchendo as informações e logo após clicando em salvar, caso não haja documento é só clicar em finalizar.

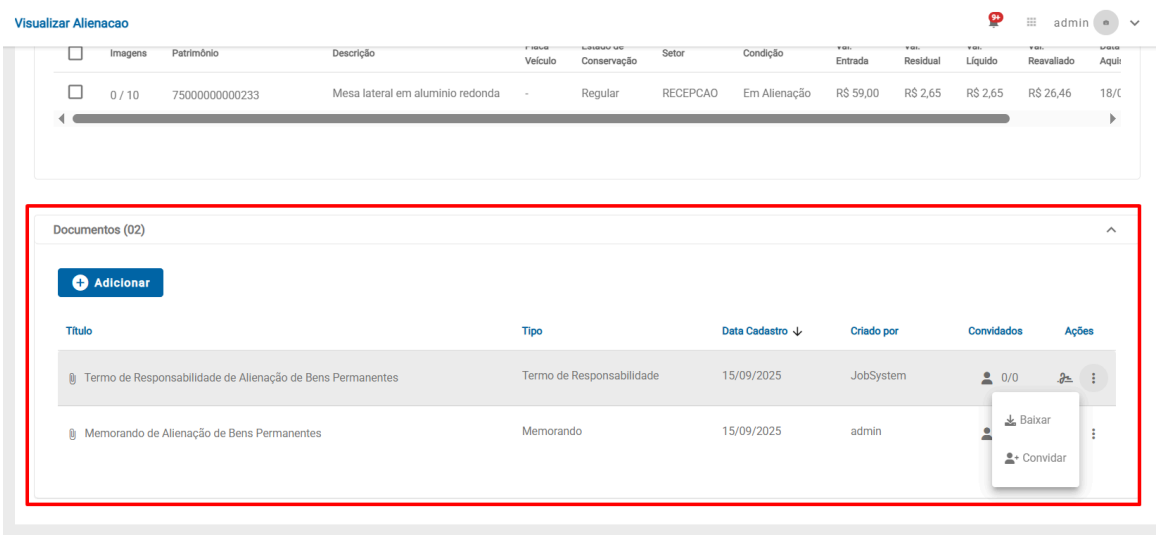


E os bens ficarão “aguardando alienação”.

Além disso, cada patrimônio tem uma ação individual.



Após a finalização, é possível 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..

6.2.1 Controle Apuração

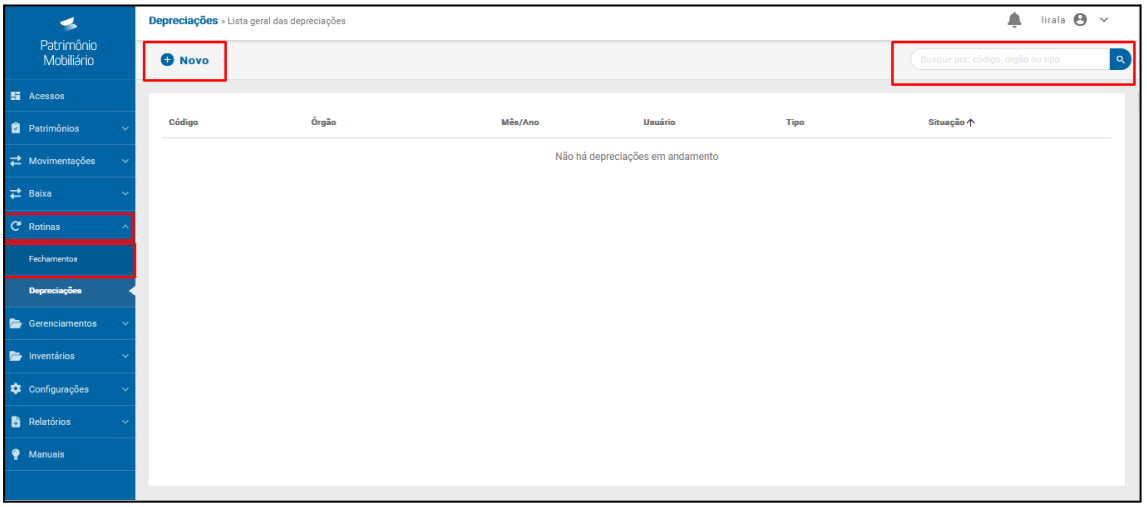
Ao criar uma **alienação** e acessar a etapa de patrimônios:

- 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.

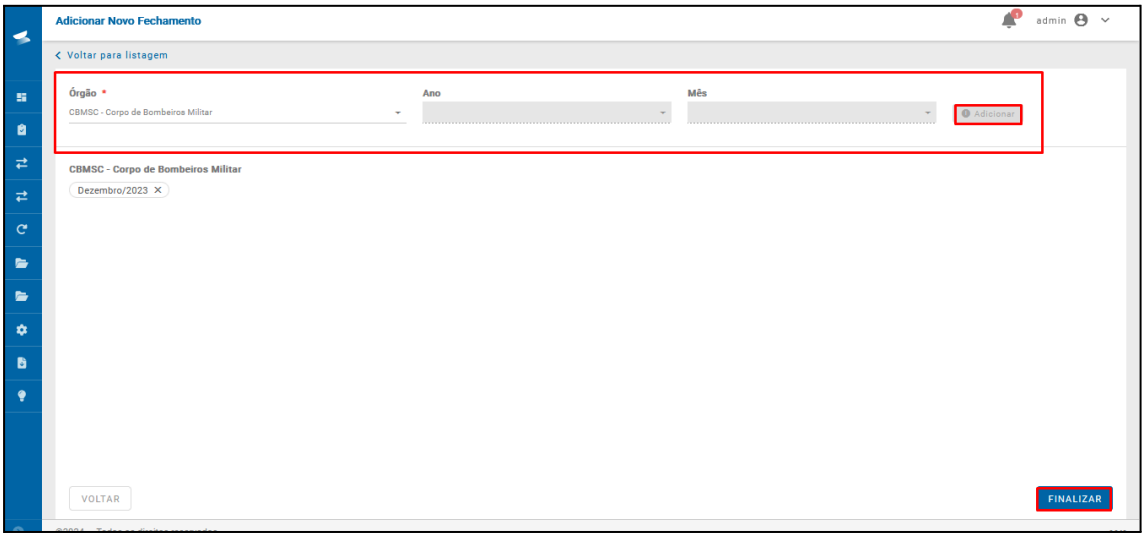
7 - ROTINAS

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".



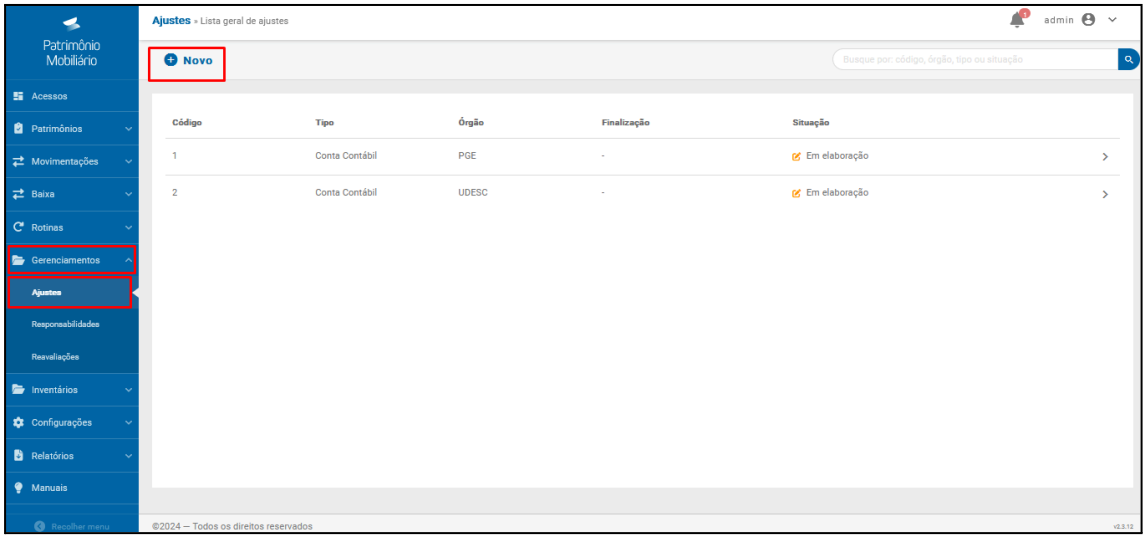
Para concluir o fechamento mensal, siga os passos a seguir: clique em "Novo", selecione o órgão desejado e clique em "Adicionar". O sistema automaticamente preencherá o mês e o ano. Após adicionar o mês, finalize o processo clicando em "Finalizar".



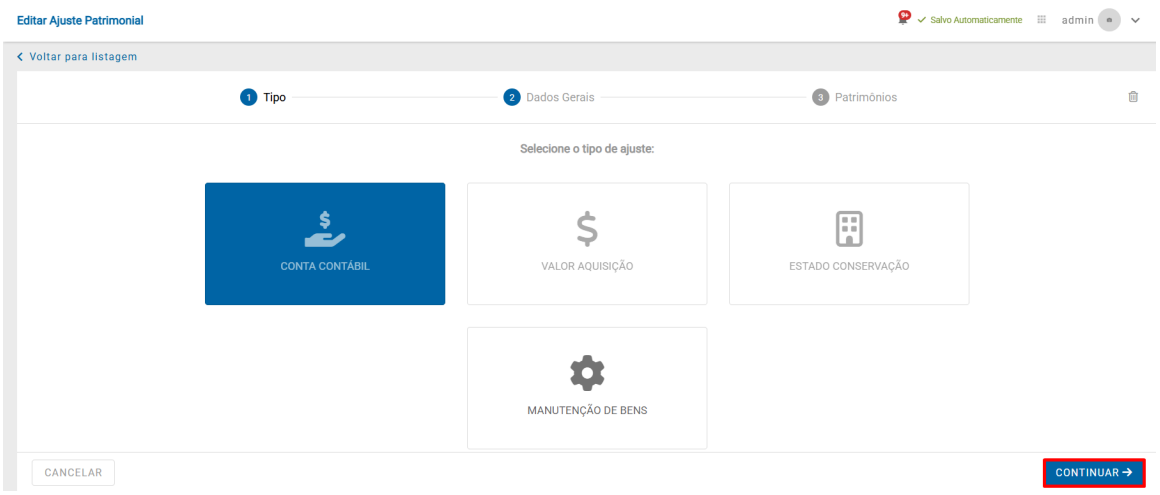
8 - GERENCIAMENTOS

8.1 Ajustes

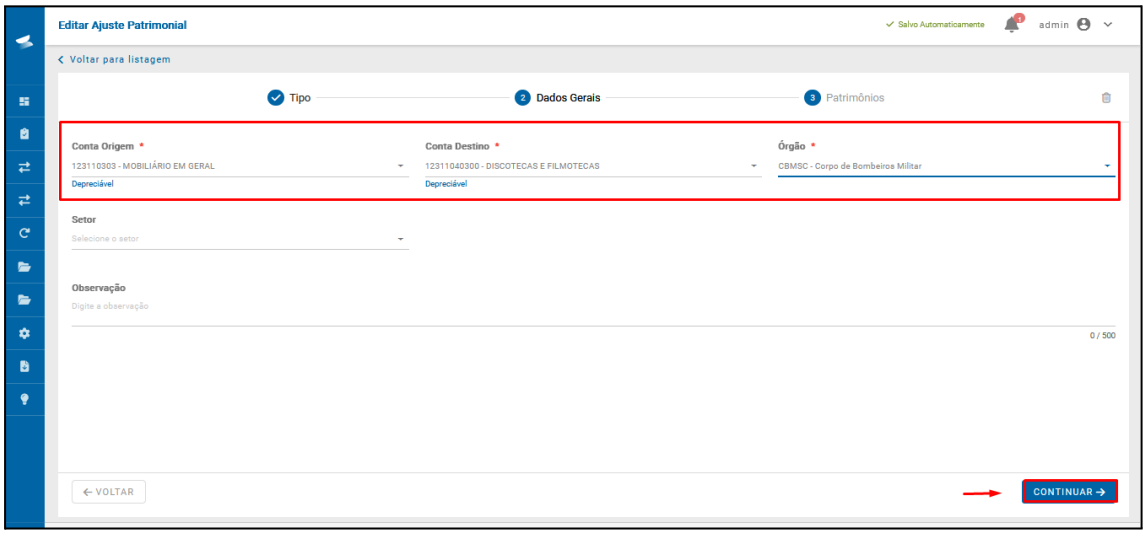
Para efetuar ajustes, o usuário deve navegar até o menu esquerdo, clicar em "Gerenciamentos", selecionar "Ajustes" e, em seguida, escolher a opção "Novo".



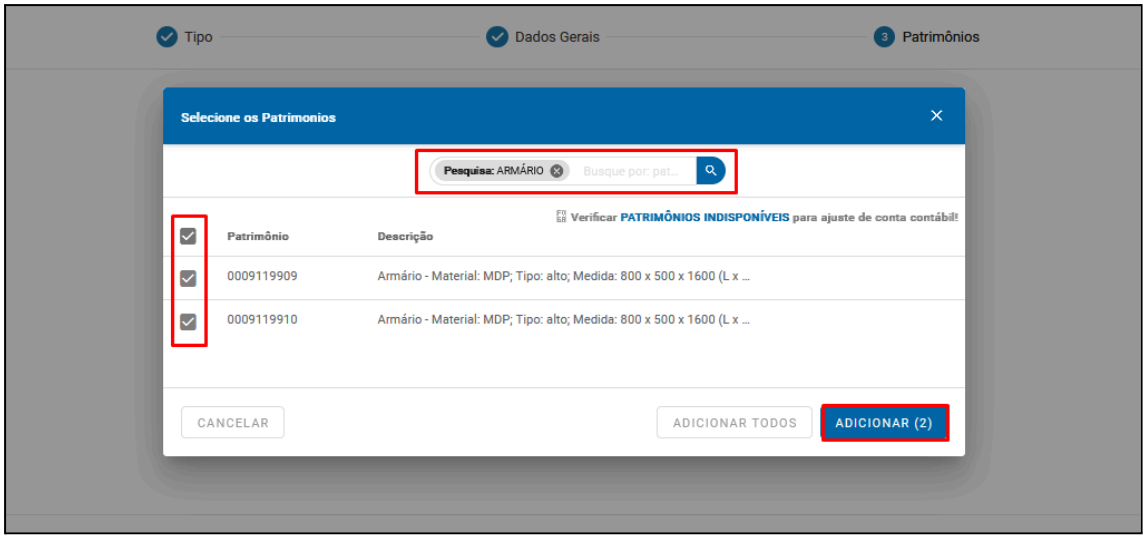
É possível efetuar a modificação da conta contábil associada a um item de patrimônio. Na fase inicial, identificada como "1 - Tipo", escolha a opção "Ajuste Conta Contábil" e prossiga clicando em "Continuar".



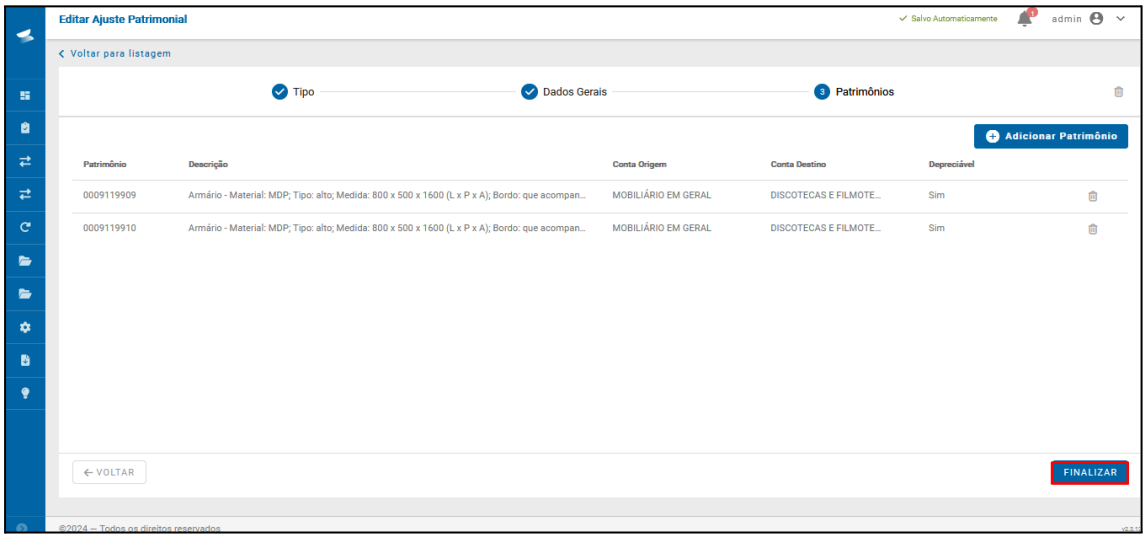
Na Etapa 2 - Dados Gerais, escolha a Conta de Origem, a Conta Destino e o Órgão desejados. O preenchimento dos campos Observação e Setor é de livre escolha do usuário. Após realizar essas seleções, clique em "Continuar".



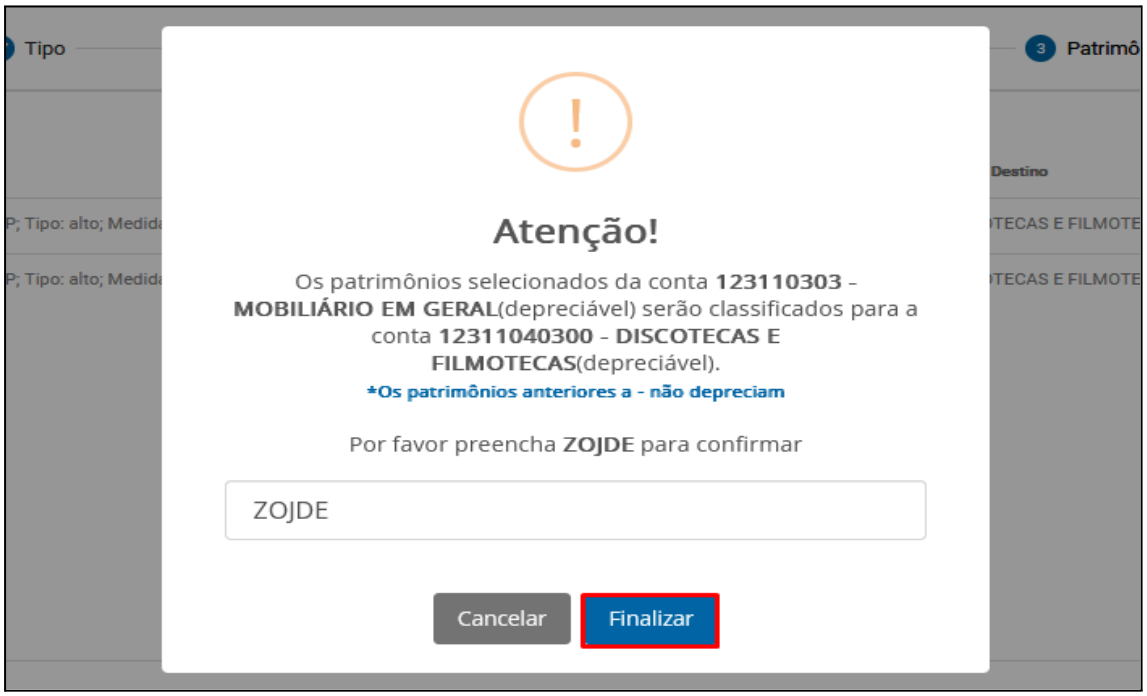
Na Etapa 3 -Patrimônios, clique em "Adicionar Patrimônio". O usuário deve escolher o bem disponível no setor e, após a seleção, clique em "Adicionar".



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



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



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

8.1.1 - Ajustar o Valor de Aquisição

8.1.1.1. Objetivo da Funcionalidade

Permitir que o operador atualize o valor de entrada e, como consequência, os valores de entrada, bruto, líquido, residual e de depreciação dos bens selecionados. O sistema realiza os recálculos automaticamente e registra o ajuste para consulta, emissão do memorando e atualização dos relatórios.

8.1.1.2. Antes de iniciar

Para realizar o procedimento, o usuário precisa ter acesso ao menu **Ajustes** e selecionar bens que atendam às regras da operação.

Regra de seleção dos bens

A operação aceita bens com origem de reconhecimento. Não serão apresentados para seleção bens transferidos ou incorporados automaticamente, cedidos, em transferência externa, alienados, já no valor residual, já reavaliados, reclassificados ou que já tenham recebido redução ou outro ajuste de valor. Bens reconhecidos podem ser incluídos mesmo quando nunca foram distribuídos.

- **Separe o número do processo**, quando houver.
- **Confirme o órgão** responsável pelo ajuste.
- Tenha em mãos os documentos de apoio, caso a etapa **Documentos** esteja habilitada.
- Defina o novo valor de aquisição de cada bem, respeitando o valor mínimo calculado pelo sistema.

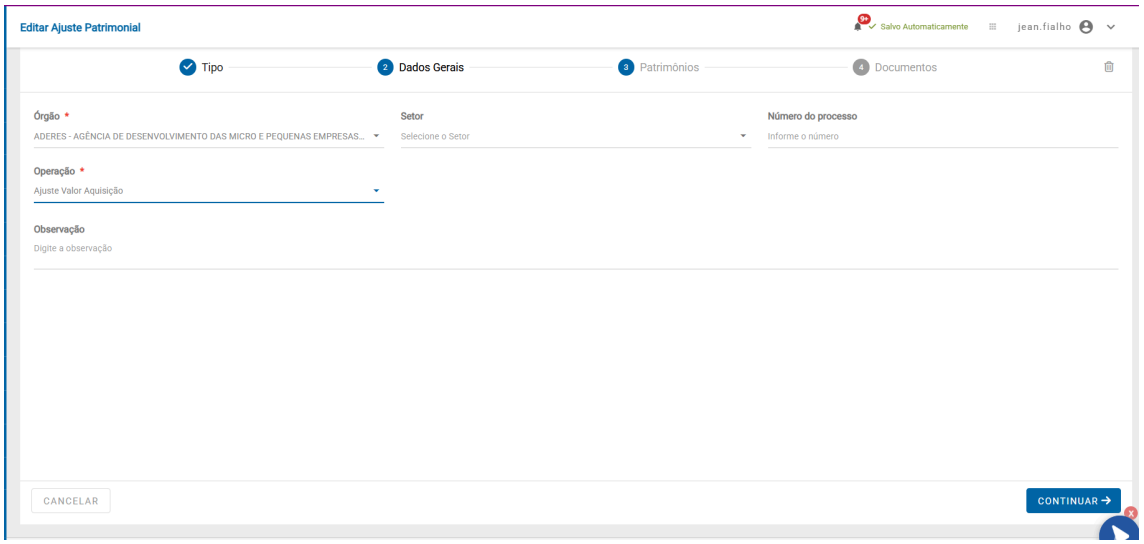


Figura 1 — Exemplo da listagem de ajustes antes do início do procedimento.

8.1.1.3. Criar um ajuste e preencher os Dados Gerais

1. No menu lateral, acesse **Patrimônios** e escolha **Ajustes**.
2. Na listagem, clique em **Novo**.
3. Na etapa **Dados Gerais**, preencha os campos conforme a tabela.

Campo	Como preencher	Obrigatório
Órgão	Selecione o órgão responsável pelo ajuste.	Sim
Setor	Selecione um setor, quando desejar limitar o ajuste a ele.	Não
Nº Processo	Informe letras e números do processo, quando houver.	Não
Operação	Selecione Ajuste Valor Aquisição.	Sim
Observações	Registre informações complementares em até 250 caracteres.	Não

4. Revise os dados e clique em **Continuar** para acessar a etapa **Patrimônios**.
5. Para abandonar o cadastro e voltar à listagem, clique em **Cancelar**.

Preenchimento obrigatório

O botão **Continuar** somente permite o avanço quando todos os campos obrigatórios estiverem preenchidos. A obrigatoriedade de **Observações** pode variar conforme a configuração do órgão.

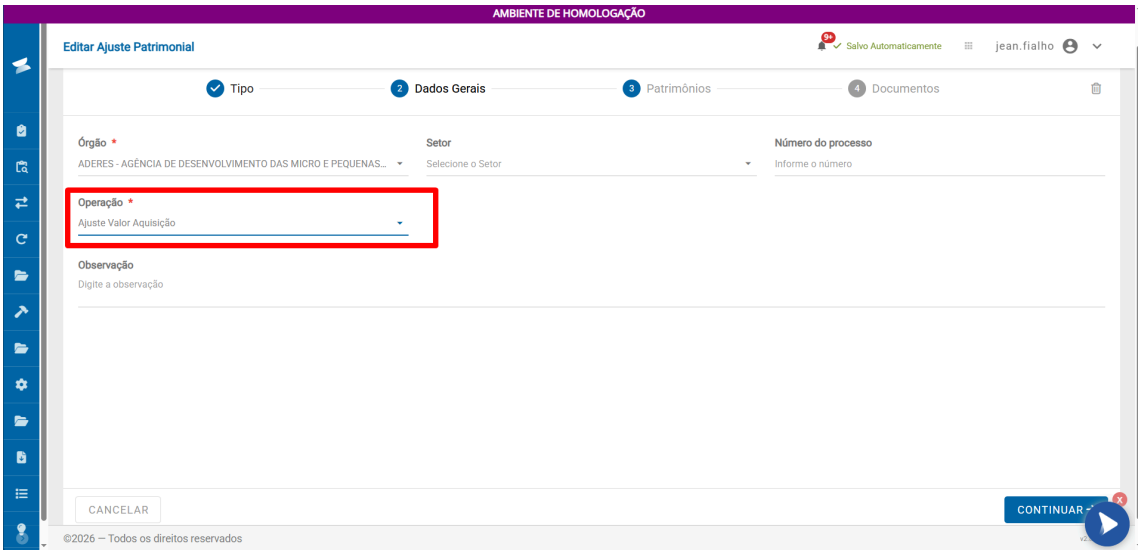


Figura 2 — Tela Dados Gerais do ajuste, com os campos Órgão, Setor, Nº Processo, Virtualizar Processo, Operação e Observações.

8.1.1.4. Adicionar patrimônios

8.1.1.4.1 Abrir a seleção

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

Quando a lista estiver vazia, o sistema apresenta a mensagem *"Nenhum patrimônio adicionado, clique para adicionar"*.

2. Na janela **Selecionar Patrimônios**, escolha o filtro desejado: número, descrição ou setor.
3. Informe o termo de pesquisa. Para consultar vários números de patrimônio de uma vez, separe-os por vírgula.
4. Marque os bens desejados. Use **Adicionar** para levar os selecionados ao ajuste ou **Adicionar Todos** para incluir todos os resultados da pesquisa.
5. Para fechar a janela sem incluir bens, clique em **Cancelar**.

Bens disponíveis

A janela exibe apenas bens permitidos para o ajuste. Se um patrimônio não aparecer, verifique se ele está em outra movimentação ou se já possui reavaliação, reclassificação, alienação ou ajuste de valor registrado.

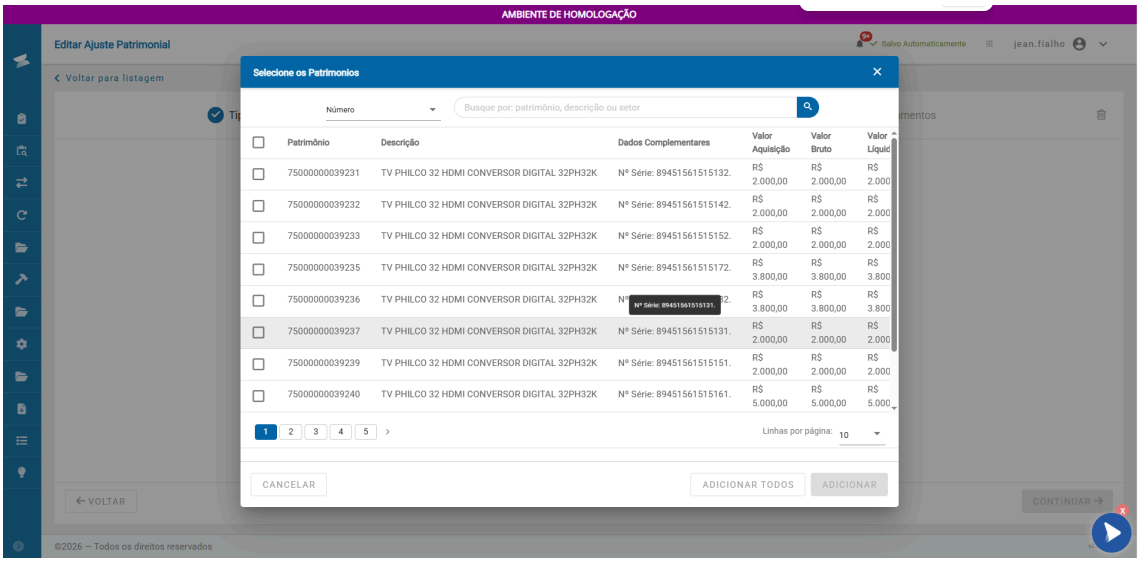


Figura 3 — Janela Selecionar Patrimônios com filtros, lista de resultados e botões de inclusão.

8.1.1.4.2 Conferir os patrimônios incluídos

Os bens são agrupados por material. Os grupos aparecem fechados; ao abrir um grupo, o anterior será recolhido para facilitar a leitura.

Em cada linha, confira os dados do bem, incluindo **Nº Patrimônio**, **Descrição**, **Depreciação Acumulada**, **Valor Aquisição**, **Valor Bruto** e **Valor Líquido**.

Caso tenha incluído um bem por engano, use a ação de lixeira em **Ações** para removê-lo.

Para alterar as informações iniciais, clique em **Voltar**.

Organização da lista

A abertura e o fechamento dos grupos não alteram os bens selecionados. Esse comportamento serve apenas para organizar a visualização.

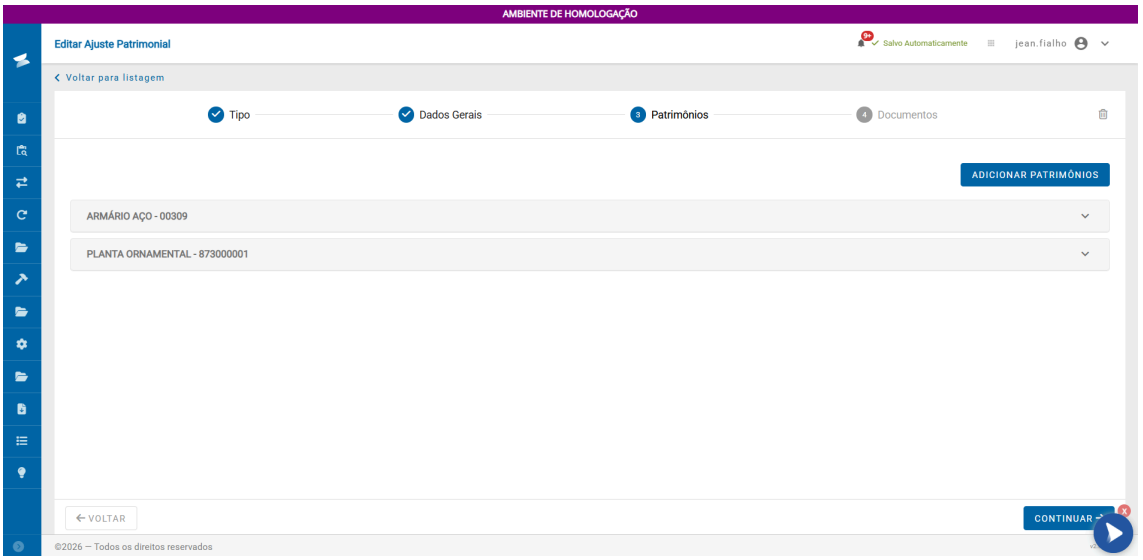


Figura 4 — Etapa Patrimônios com os bens agrupados por material e as informações de valores.

8.1.1.5. Informar o novo valor de aquisição

8.1.1.5.1 Preencher um bem por vez

1. Abra o grupo do material.
2. Na linha do bem, informe o valor no campo **Novo Valor Aquisição**.
3. Aguarde o recálculo automático dos campos **Novo Valor Entrada**, **Novo Valor Bruto**, **Novo Valor Residual**, **Novo Valor Líquido** e **Valor Acrescido/Reduzido**.
4. Repita o preenchimento para todos os bens do ajuste.

Valor mínimo aceito

O sistema calcula o menor valor permitido a partir da depreciação acumulada e do percentual residual do bem. Ao posicionar o ponteiro sobre a orientação do campo, será exibida uma destas mensagens: *"O novo valor de aquisição deve ser igual ou superior a R$ X,XX. Valor mínimo = depreciação acumulada ÷ (1 − percentual residual)."* ou *"O novo valor de aquisição deve ser maior ou igual à soma da depreciação acumulada com o valor residual do novo valor."*

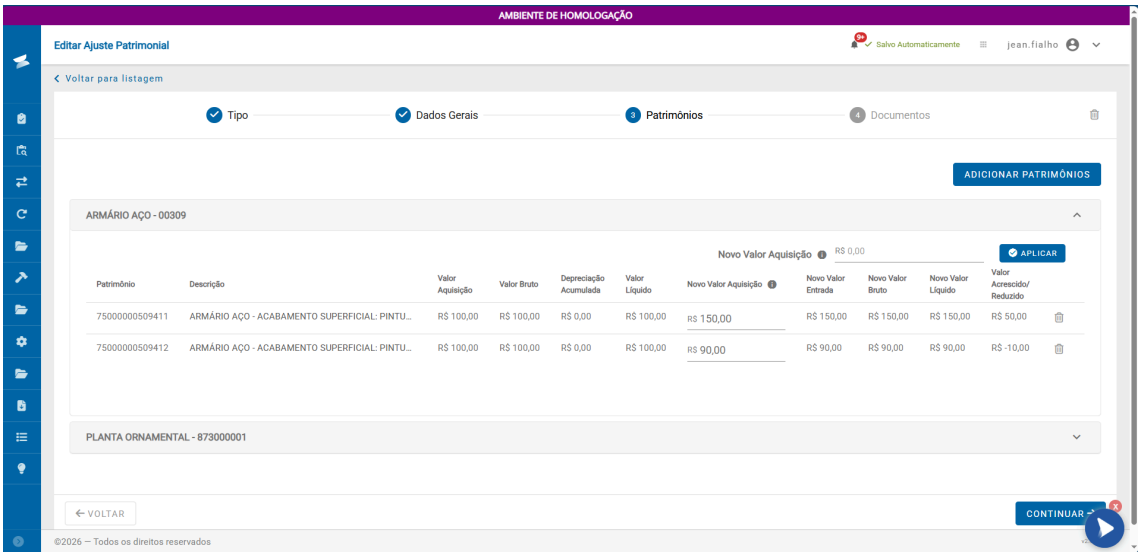


Figura 5 — Preenchimento individual do campo Novo Valor Aquisição e valores recalculados pelo sistema.

8.1.1.5.2 Aplicar o mesmo valor a todos os bens

1. No campo geral **Novo Valor Aquisição**, informe o valor desejado.
2. Clique em **Aplicar**. O valor será testado em todos os bens, inclusive nas outras páginas da lista.
3. Confira as linhas destacadas em vermelho e informe manualmente um valor válido para cada uma delas.

Quando o valor não puder ser aplicado a todos os bens, o sistema exibe *"Atenção! O valor informado não foi aplicado a todos os bens. Os bens que não atenderam às regras de validação deverão ter o novo valor de aquisição informado manualmente."*

Destaque em vermelho

Uma linha permanece em vermelho enquanto o novo valor não atender às regras. O destaque continua visível mesmo depois de sair e retornar ao ajuste, até que um valor válido seja informado.

8.1.1.5.3 Avançar para a próxima etapa

Depois de preencher valores válidos para todos os bens, clique em **Continuar**.

Fluxo conforme a configuração

Se a etapa **Documentos** estiver habilitada, o sistema seguirá para ela. Se não estiver habilitada, o botão **Finalizar** ficará disponível na própria etapa **Patrimônios**.

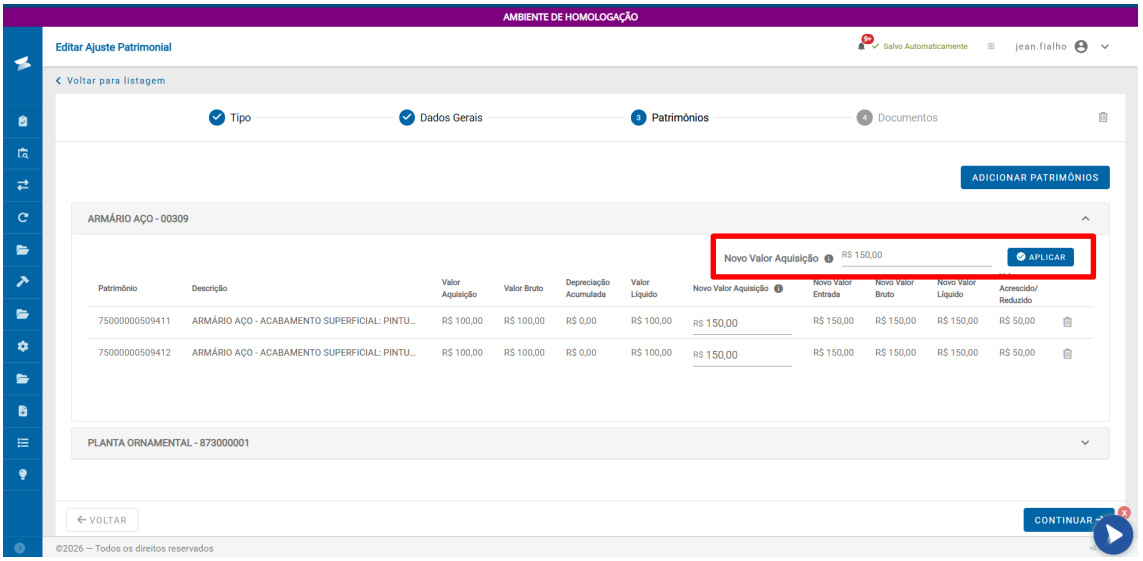


Figura 6 — Aplicação do mesmo valor a vários bens e destaque das linhas que exigem correção manual.

8.1.1.6. Anexar documentos e solicitar aprovação

8.1.1.6.1 Adicionar um arquivo

O sistema já gera uma prévia do memorando de ajuste de valor

1. Clique em **Adicionar**.
2. Na janela **Adicionar Anexo**, selecione o **Tipo**.
3. Adicione o **Título do Anexo**, para o tipo escolhido.
4. Em **Anexo**, arraste o documento para a área indicada ou clique para selecioná-lo.
5. Clique em **Salvar**. Para fechar sem incluir o arquivo, clique em **Cancelar**.

Formatos e tamanho

São aceitos arquivos JPEG, JPG, PNG e PDF, com até 15 MB por arquivo.

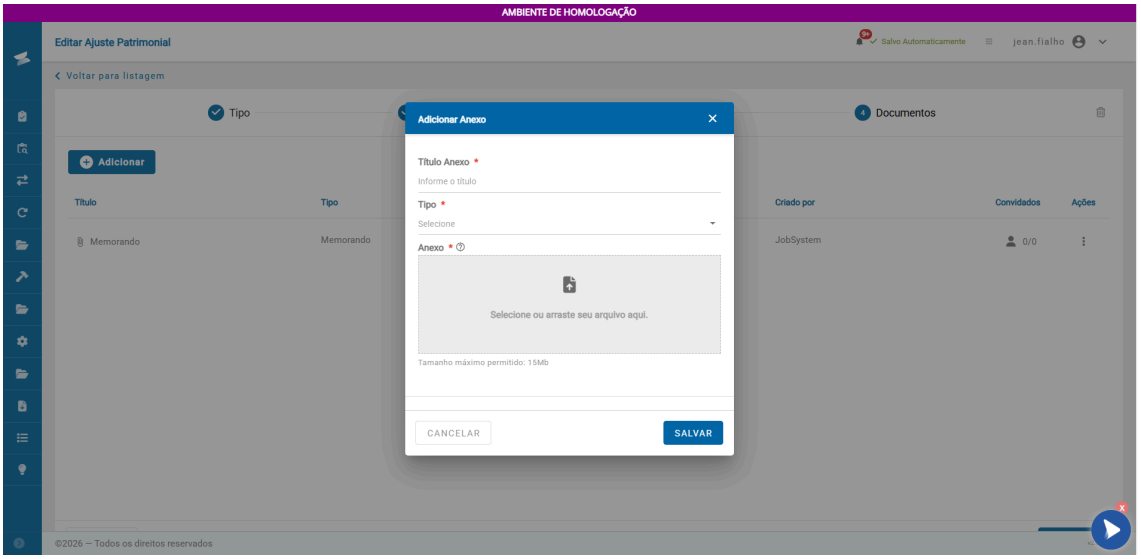


Figura 7 — Janela Adicionar Anexo com os campos Tipo, Título do Anexo e Arquivo.

8.1.1.7. Finalizar o ajuste

O botão **Finalizar** aparece na etapa **Documentos**.

1. Confirme que todos os bens possuem um **Novo Valor Aquisição** válido.
2. Clique em **Finalizar**.

O sistema exibe *"Atenção! Após a finalização, o valor aquisição, valor entrada, valor bruto, valor líquido, valor residual, depreciação mensal de todos os patrimônios selecionados serão ajustados. Deseja Finalizar?"*

3. Informe o código solicitado e clique em **Confirmar**. Para voltar sem concluir, clique em **Cancelar**.

O que é atualizado na finalização

O novo valor informado passa a ser o valor de aquisição e o valor de entrada. O sistema recalcula os valores bruto, líquido e residual, além da nova depreciação mensal conforme o tempo de vida útil restante. A depreciação acumulada não é alterada.

Próxima depreciação

A nova depreciação passa a valer no processamento seguinte e considera o mês completo, sem cálculo proporcional por dia.

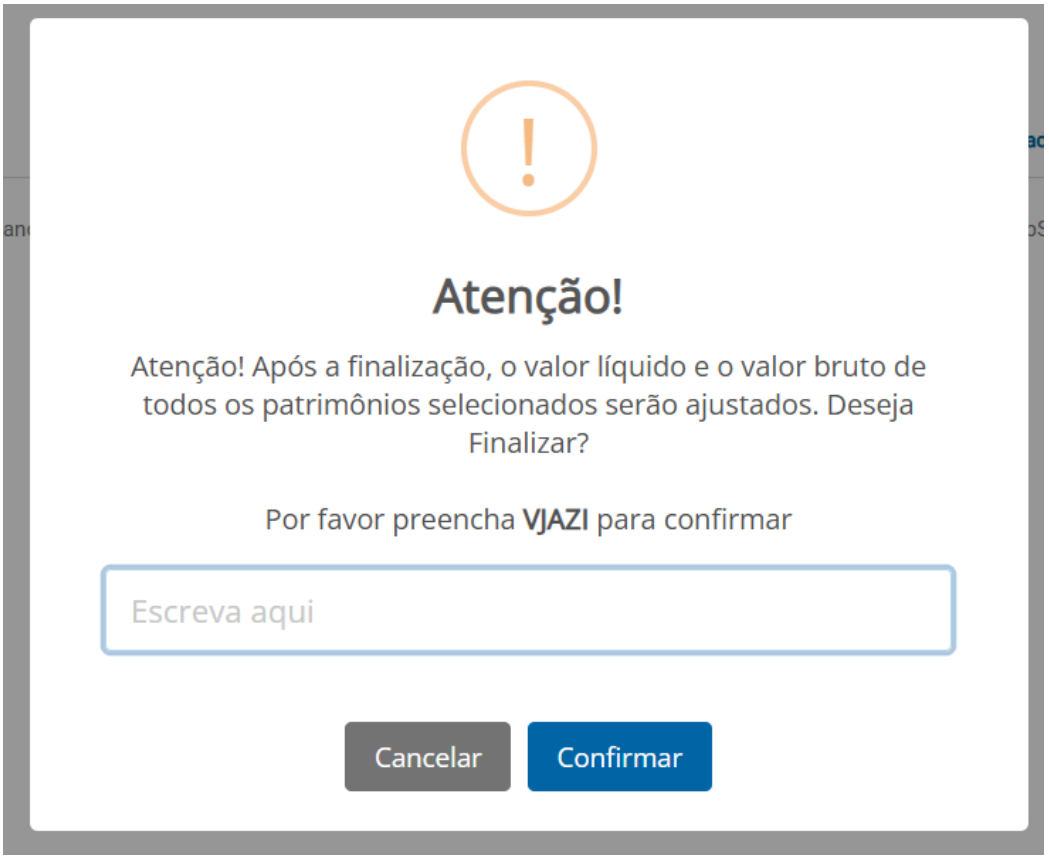


Figura 9 — Mensagem de confirmação da finalização e campo para informar o código.

8.1.1.8. Consultar o ajuste finalizado

Depois da finalização, o sistema abre a tela de visualização do ajuste. Ela apresenta os dados gerais e as seções recolhíveis **Patrimônios** e **Documentos**.

- **Código**, **Tipo**, **Finalizado por**, **Finalizado em** e **Situação**.
- **Órgão**, **Setor**, **Nº Processo**, **Operação** e **Observações**.
- Valores anteriores e novos de cada bem, incluindo **Valor Acrescido/Reduzido**.
- Arquivos incluídos durante o ajuste.

Quando um campo opcional não tiver sido preenchido, será apresentado um hífen. Quando houver redução, o valor será mostrado com sinal negativo.

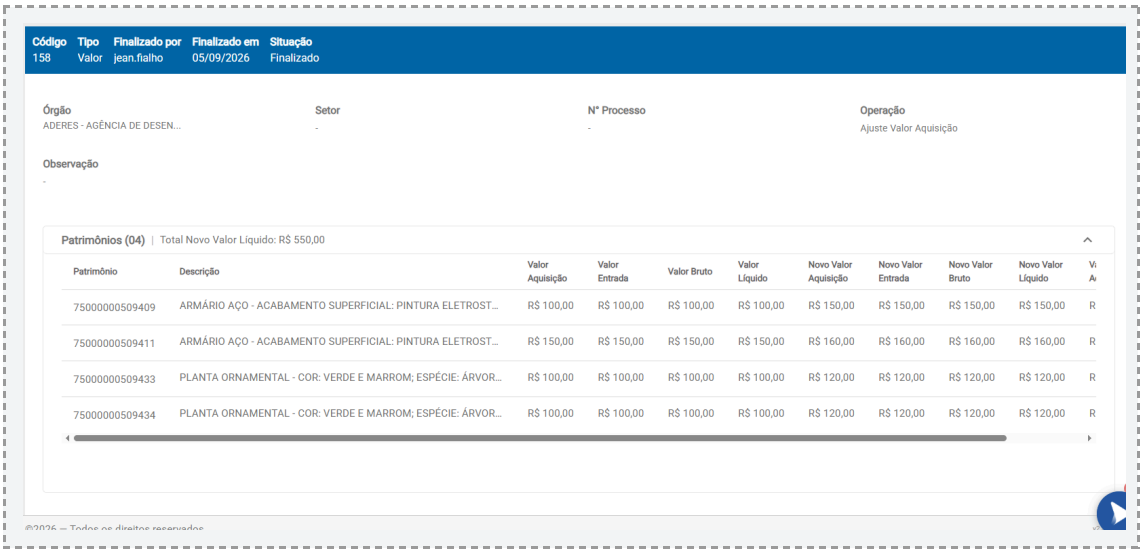


Figura 10 — Tela de visualização do ajuste finalizado, com Dados Gerais, Patrimônios e Documentos.

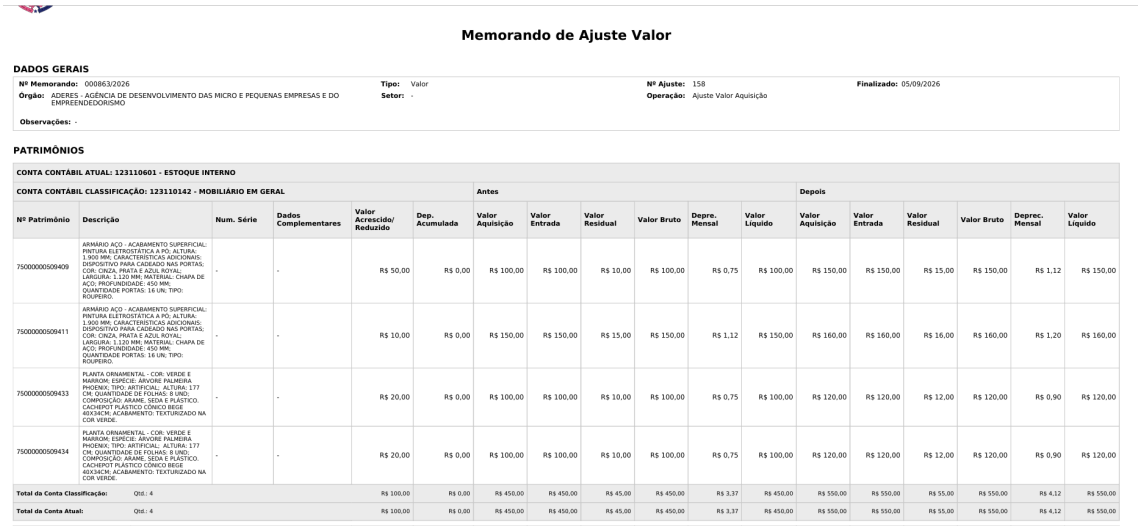
8.1.1.9. Baixar o memorando

1. Na visualização do ajuste, abra a seção **Documentos**.
2. Localize o documento **Memorando** e use a ação de download.

O arquivo será gerado em PDF com o nome **Memorando_Ajuste.pdf**.

O memorando reúne os dados gerais, os valores anteriores e novos dos bens, a depreciação acumulada, o valor acrescido ou reduzido, os totais por conta contábil e o total do órgão. Também identifica o usuário, a data e a hora da impressão e a paginação.

> **Leitura dos valores**
> Nos casos de redução, o valor será exibido com sinal negativo. Campos opcionais sem informação aparecem com hífen.



Memorando de Ajuste Valor

DADOS GERAIS

Nº Memorando: 000863/2026 **Tipo:** Valor **Nº Ajuste:** 158 **Finalizado:** 05/09/2026
Órgão: ADERES - AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO EMPREENDEDORISMO **Setor:** - **Operação:** Ajuste Valor Aquisição
Observações: -

PATRIMÔNIOS

CONTA CONTÁBIL ATUAL: 123110601 - ESTOQUE INTERNO

CONTA CONTÁBIL CLASSIFICAÇÃO: 123110142 - MOBILIÁRIO EM GERAL

						Antes						Depois					
Nº Patrimônio	Descrição	Num. Série	Dados Complementares	Valor Acrescido/ Reduzido	Dep. Acumulada	Valor Aquisição	Valor Entrada	Valor Residual	Valor Bruto	Depre. Mensal	Valor Líquido	Valor Aquisição	Valor Entrada	Valor Residual	Valor Bruto	Deprec. Mensal	Valor Líquido
75000000509409	ARMÁRIO AÇO - ACABAMENTO SUPERFICIAL: PINTURA ELETROSTÁTICA A PÓ; ALTURA: 1.900 MM; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: DISPOSITIVO PARA CADEADO NAS PORTAS; COR: CINZA, PRATA E AZUL ROYAL; LARGURA: 1.120 MM; MATERIAL: CHAPA DE AÇO; PROFUNDIDADE: 450 MM; QUANTIDADE PORTAS: 16 UN; TIPO: ROUPEIRO.	-	-	R$ 50,00	R$ 0,00	R$ 100,00	R$ 100,00	R$ 10,00	R$ 100,00	R$ 0,75	R$ 100,00	R$ 150,00	R$ 150,00	R$ 15,00	R$ 150,00	R$ 1,12	R$ 150,00
75000000509411	ARMÁRIO AÇO - ACABAMENTO SUPERFICIAL: PINTURA ELETROSTÁTICA A PÓ; ALTURA: 1.900 MM; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: DISPOSITIVO PARA CADEADO NAS PORTAS; COR: CINZA, PRATA E AZUL ROYAL; LARGURA: 1.120 MM; MATERIAL: CHAPA DE AÇO; PROFUNDIDADE: 450 MM; QUANTIDADE PORTAS: 16 UN; TIPO: ROUPEIRO.	-	-	R$ 10,00	R$ 0,00	R$ 150,00	R$ 150,00	R$ 15,00	R$ 150,00	R$ 1,12	R$ 150,00	R$ 160,00	R$ 160,00	R$ 16,00	R$ 160,00	R$ 1,20	R$ 160,00
75000000509433	PLANTA ORNAMENTAL - COR: VERDE E MARROM; ESPÉCIE: ÁRVORE PALMEIRA PHOENIX; TIPO: ARTIFICIAL; ALTURA: 177 CM; QUANTIDADE DE FOLHAS: 8 UND; COMPOSIÇÃO: ARAME, SEDA E PLÁSTICO; CACHEPOT PLÁSTICO CÔNICO BEGE 40X34CM; ACABAMENTO: TEXTURIZADO NA COR VERDE.	-	-	R$ 20,00	R$ 0,00	R$ 100,00	R$ 100,00	R$ 10,00	R$ 100,00	R$ 0,75	R$ 100,00	R$ 120,00	R$ 120,00	R$ 12,00	R$ 120,00	R$ 0,90	R$ 120,00
75000000509434	PLANTA ORNAMENTAL - COR: VERDE E MARROM; ESPÉCIE: ÁRVORE PALMEIRA PHOENIX; TIPO: ARTIFICIAL; ALTURA: 177 CM; QUANTIDADE DE FOLHAS: 8 UND; COMPOSIÇÃO: ARAME, SEDA E PLÁSTICO; CACHEPOT PLÁSTICO CÔNICO BEGE 40X34CM; ACABAMENTO: TEXTURIZADO NA COR VERDE.	-	-	R$ 20,00	R$ 0,00	R$ 100,00	R$ 100,00	R$ 10,00	R$ 100,00	R$ 0,75	R$ 100,00	R$ 120,00	R$ 120,00	R$ 12,00	R$ 120,00	R$ 0,90	R$ 120,00
Total da Conta Classificação:	Qtd.: 4			R$ 100,00	R$ 0,00	R$ 450,00	R$ 450,00	R$ 45,00	R$ 450,00	R$ 3,37	R$ 450,00	R$ 550,00	R$ 550,00	R$ 55,00	R$ 550,00	R$ 4,12	R$ 550,00
Total da Conta Atual:	Qtd.: 4			R$ 100,00	R$ 0,00	R$ 450,00	R$ 450,00	R$ 45,00	R$ 450,00	R$ 3,37	R$ 450,00	R$ 550,00	R$ 550,00	R$ 55,00	R$ 550,00	R$ 4,12	R$ 550,00

Figura 11 — Exemplo do Memorando de Ajuste Valor gerado em PDF.

8.1.1.10. Consultar a Linha do Tempo

No cadastro do patrimônio, a operação aparece na **Linha do Tempo** em um cartão com a sigla **A** e o título **Ajuste de Valor**.

- **De** apresenta o valor de aquisição anterior.
- **Para** apresenta o novo valor de aquisição.
- **Acessar** abre o ajuste. Se houve erro de processamento, o sistema retorna aos **Dados Gerais**; se o ajuste foi concluído, abre a visualização.
- **Mais Detalhes** abre a janela com órgão, conta contábil, responsável, data e valores anteriores e novos.
- **Ver Mais** abre o ajuste conforme a situação atual.

Quando o ajuste reduzir o valor do bem, o resultado será mostrado com sinal negativo.

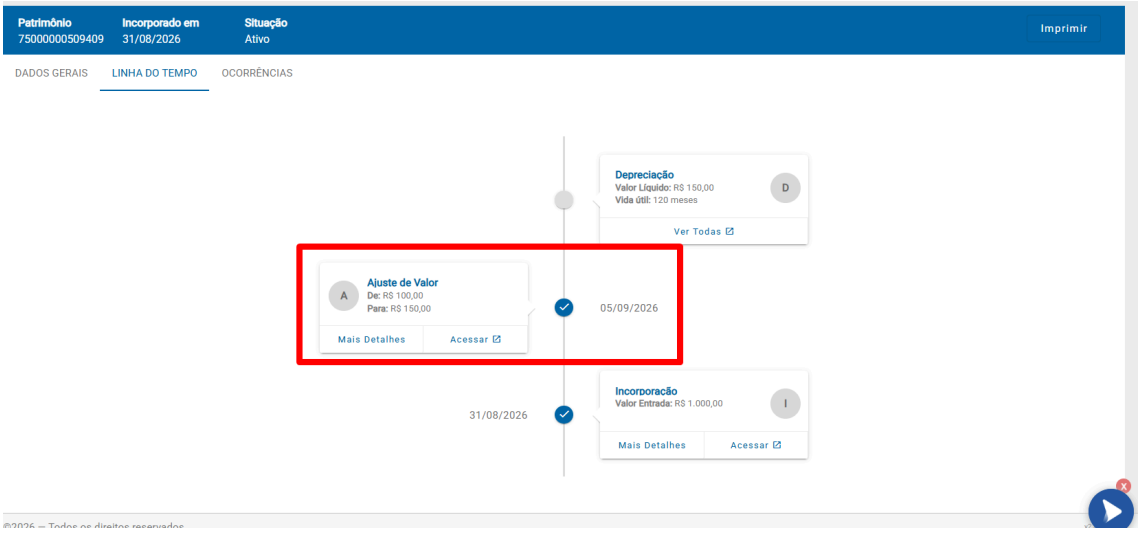


Figura 12 — Cartão Ajuste de Valor e janela Mais Detalhes na Linha do Tempo do patrimônio.

8.1.1.11. Reflexos nos Relatórios

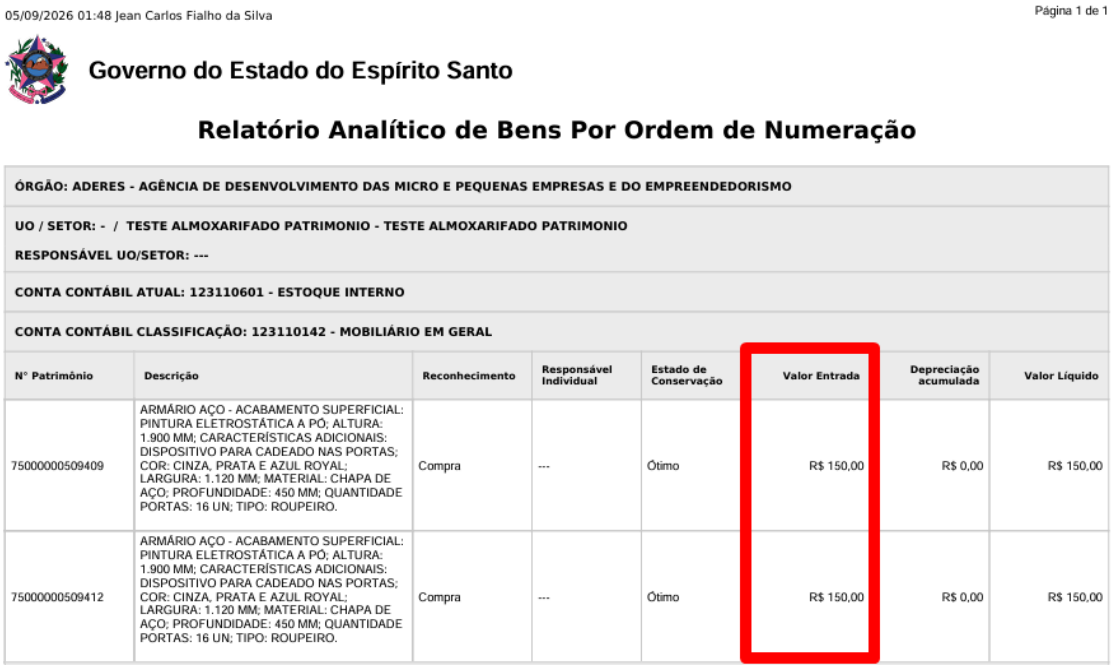
Depois da finalização, os relatórios que exibem valores patrimoniais passam a considerar os novos valores de aquisição, entrada, residual, bruto e líquido no mês do ajuste.

Depreciação nos relatórios

A depreciação mensal atualizada será refletida após o próximo processamento de depreciação. Até esse processamento, os demais valores do ajuste já estarão atualizados.

- **Inventário do Almoxarifado**.
- **Inventário Sintético**.
- **Inventário Analítico**.
- **Relatórios de bens cedidos e recebidos**.
- **Relatório de Bens Móveis**.
- **TCE — Bens Móveis Analítico**.
- **TCE — Bens Móveis Sintético**.

Ao consultar um relatório, selecione o órgão, o período e os demais filtros correspondentes ao mês em que o ajuste foi finalizado.



05/09/2026 01:48 Jean Carlos Fialho da Silva

Página 1 de 1

Governo do Estado do Espírito Santo

Relatório Analítico de Bens Por Ordem de Numeração

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

UO / SETOR: - / TESTE ALMOXARIFADO PATRIMONIO - TESTE ALMOXARIFADO PATRIMONIO

RESPONSÁVEL UO/SETOR: ---

CONTA CONTÁBIL ATUAL: 123110601 - ESTOQUE INTERNO

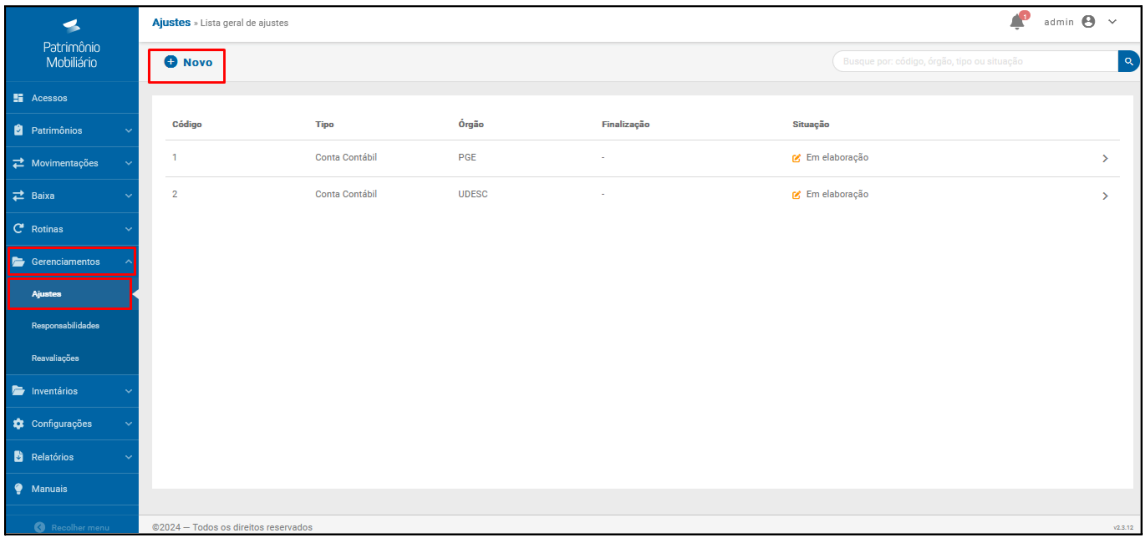
CONTA CONTÁBIL CLASSIFICAÇÃO: 123110142 - MOBILIÁRIO EM GERAL

Nº Patrimônio	Descrição	Reconhecimento	Responsável Individual	Estado de Conservação	Valor Entrada	Depreciação acumulada	Valor Líquido
75000000509409	ARMÁRIO AÇO - ACABAMENTO SUPERFICIAL: PINTURA ELETROSTÁTICA A PÓ; ALTURA: 1.900 MM; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: DISPOSITIVO PARA CADEADO NAS PORTAS; COR: CINZA, PRATA E AZUL ROYAL; LARGURA: 1.120 MM; MATERIAL: CHAPA DE AÇO; PROFUNDIDADE: 450 MM; QUANTIDADE PORTAS: 16 UN; TIPO: ROUPEIRO.	Compra	---	Ótimo	R$ 150,00	R$ 0,00	R$ 150,00
75000000509412	ARMÁRIO AÇO - ACABAMENTO SUPERFICIAL: PINTURA ELETROSTÁTICA A PÓ; ALTURA: 1.900 MM; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: DISPOSITIVO PARA CADEADO NAS PORTAS; COR: CINZA, PRATA E AZUL ROYAL; LARGURA: 1.120 MM; MATERIAL: CHAPA DE AÇO; PROFUNDIDADE: 450 MM; QUANTIDADE PORTAS: 16 UN; TIPO: ROUPEIRO.	Compra	---	Ótimo	R$ 150,00	R$ 0,00	R$ 150,00

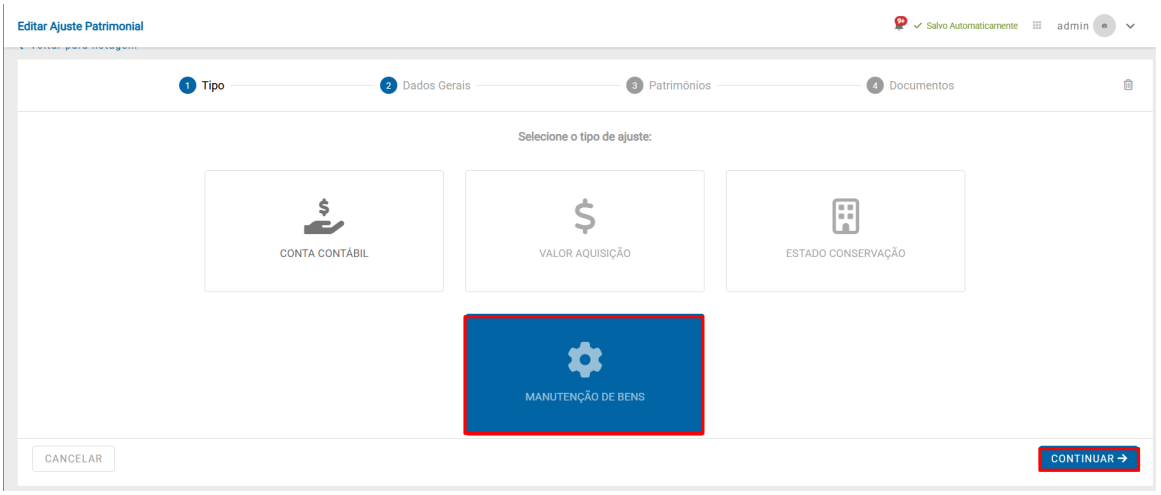
Figura 13 — Exemplo de relatório com os valores atualizados após a finalização do ajuste.

8.2 Manutenção de Bens

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



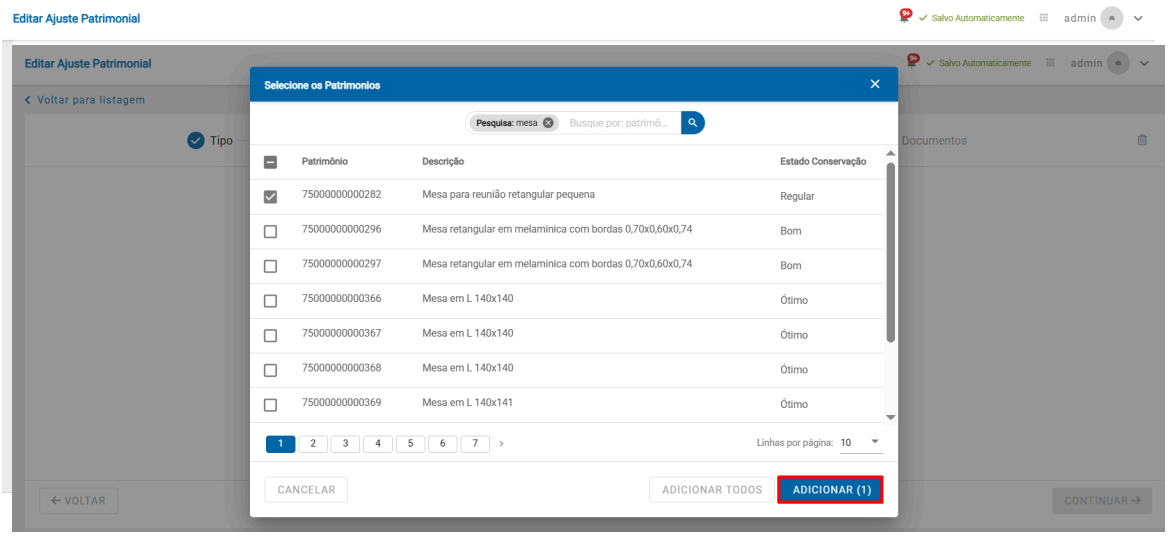
É possível efetuar a manutenção de bens associada a um item de patrimônio. Na fase inicial, identificada como "1 - Tipo", escolha a opção "Manutenção de Bens" e prossiga clicando em "Continuar".



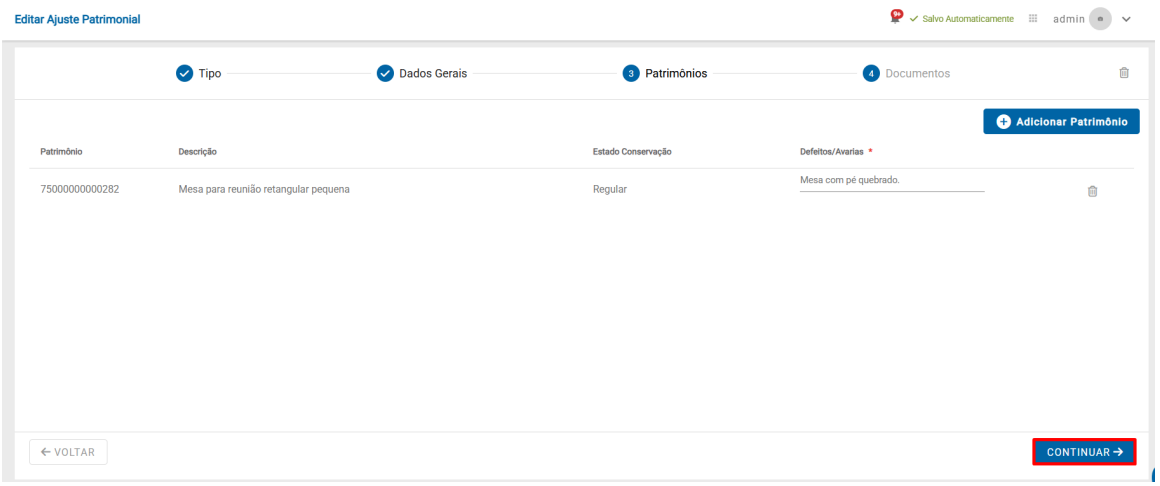
Na Etapa 2 - Dados Gerais, escolha o Órgão de Origem e Tipo de Manutenção (Preventiva ou Corretiva). O preenchimento dos campos Setor Origem (ao preencher, na etapa 3 de patrimônios, aparecem os patrimônios desse setor selecionado, caso contrário o sistema lista todos os patrimônios do órgão), Setor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

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

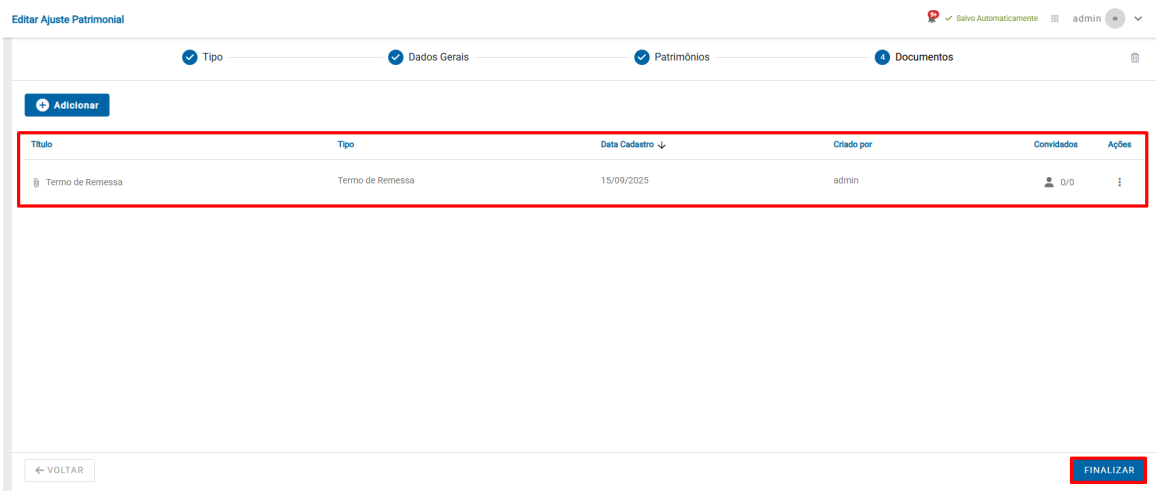
Na Etapa 3 - Patrimônios, clique em "Adicionar Patrimônio". O usuário deve escolher o bem disponível no setor e, após a seleção, clique em "Adicionar".



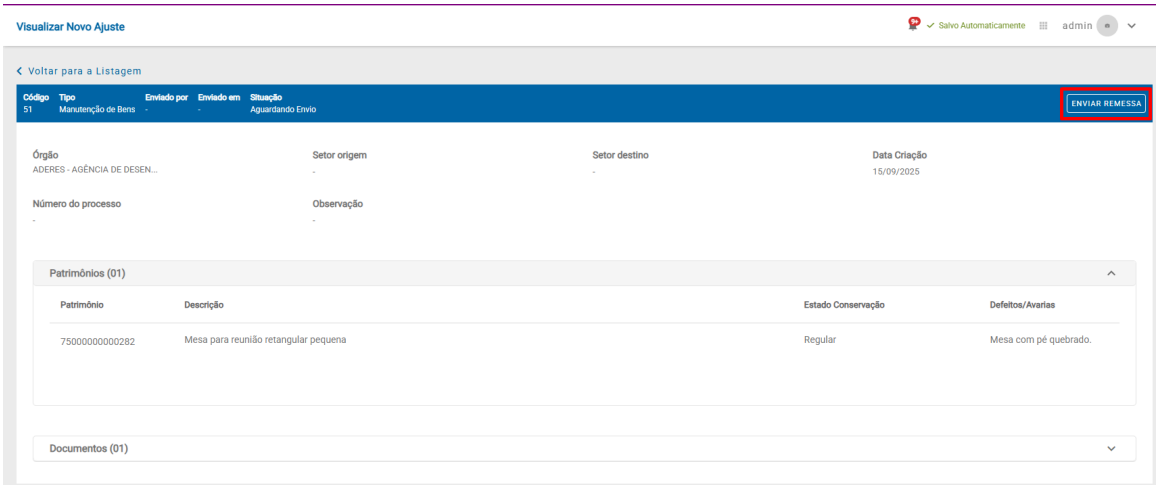
Após adicionar o bem, o sistema listará todos os bens incluídos, proporcionando a opção de adicionar mais patrimônios, se necessário, além disso, para ser feita a manutenção de bens, nessa etapa é necessário que seja informado o defeito ou avaria do bem que está indo para a manutenção de bens.
Se tudo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



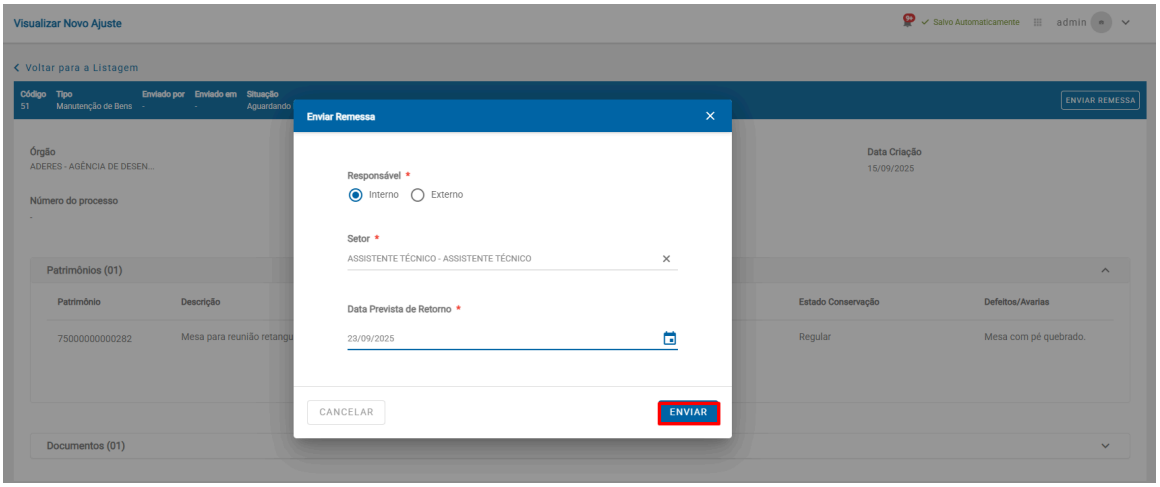
Etapa 4 - Documentos: O usuário pode adicionar algum documento, clicando em adicionar documento, preenchendo as informações e logo após clicando em salvar, caso não haja documento é só clicar em finalizar. Nessa etapa também é possível realizar o download do termo de remessa.



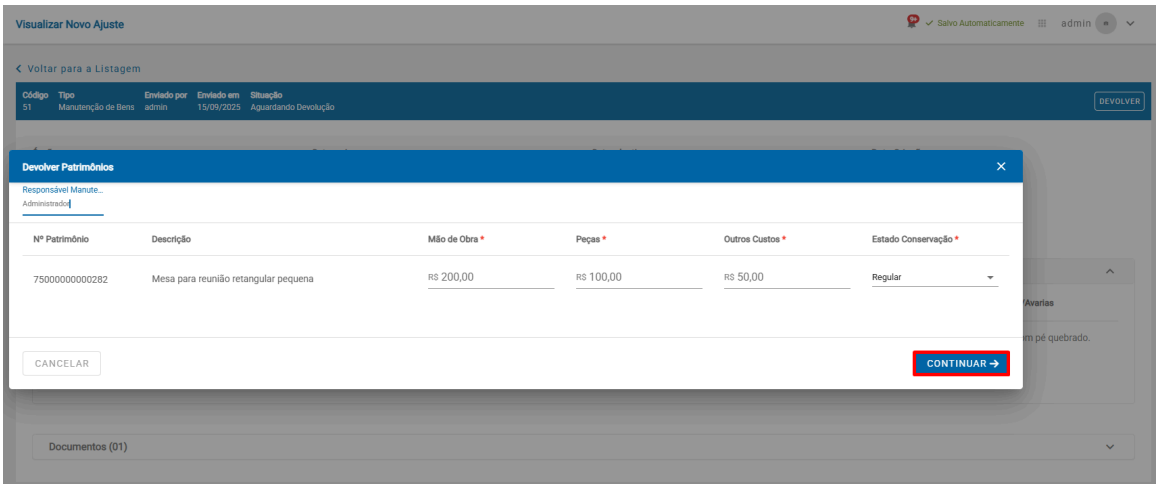
Após a finalização, o sistema apresenta a tela de visualização, onde é possível visualizar os dados gerais da manutenção, os itens e os documentos. Nessa tela há um botão de “Enviar Remessa” que seria realizar o envio dos itens para a manutenção.



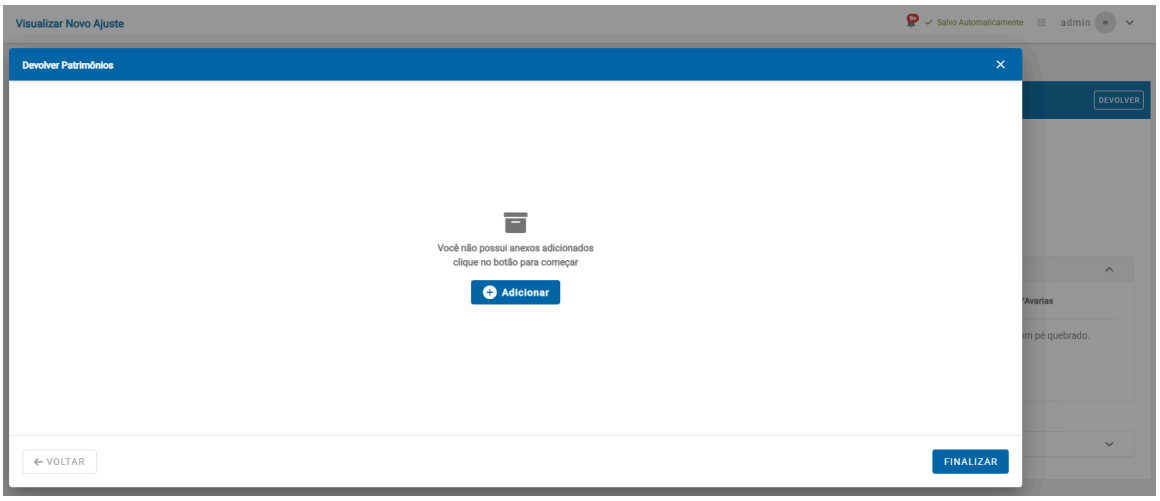
Ao clicar no botão “Enviar Remessa”, o sistema apresenta uma modal de “Enviar Remessa”, onde é necessário informar o responsável da manutenção interno (ou seja, a manutenção será feita dentro do órgão, então é necessário preencher um setor) ou manutenção externa (onde será necessário preencher o campo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



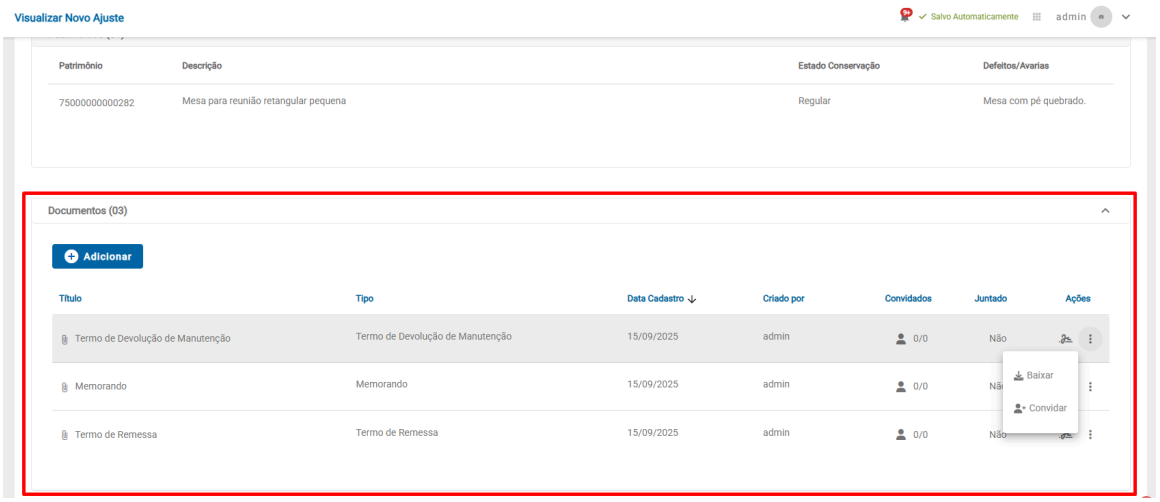
Após o envio, o status da manutenção é alterado para “Aguardando devolução”. Ao lado direito da tela, o sistema apresentará o botão “Devolver”. Ao clicar no botão, o sistema abrirá uma modal de “Devolver patrimônios”, onde é apresentado os patrimônios enviados para a manutenção. Nessa etapa é necessário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



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



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



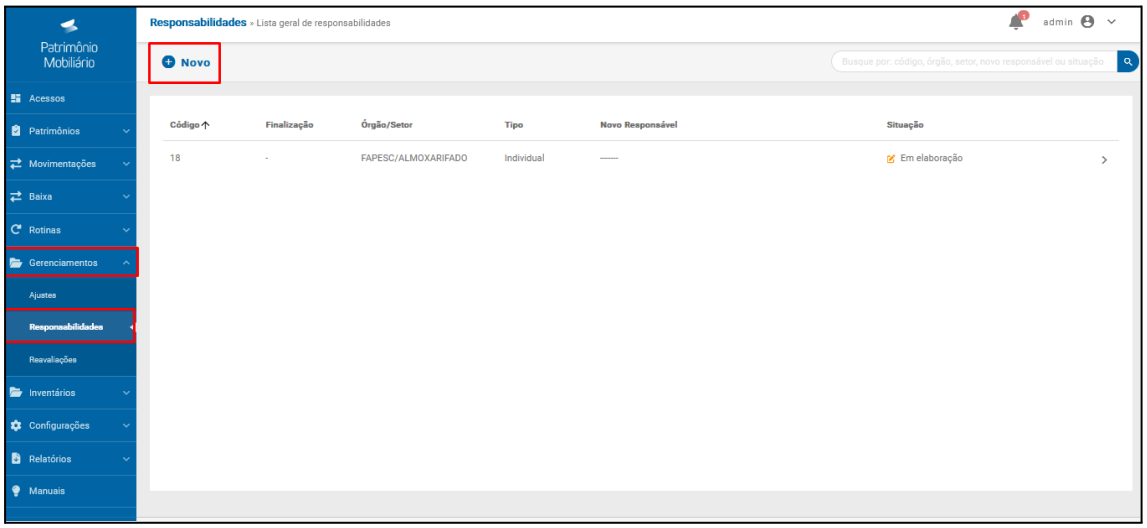
Regerar Documentos

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

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

8.3 Responsabilidades

Para listar as responsabilidades realizadas, o sistema oferece a funcionalidade de troca de bens para uma nova gestão. Isso pode ocorrer quando um servidor assume um cargo de gestão, se aposenta ou é exonerado. Para efetuar a troca de responsabilidade, selecione a opção desejada entre Setor (Cargo de Gestão) e individual (quando um bem é atribuído diretamente a um servidor, como um computador, por exemplo).
Para iniciar o processo de troca de responsabilidade, acesse o menu esquerdo. O sistema então habilitará todas as trocas concluídas ou pendentes. Clique em "Gerenciamentos", depois em "Responsabilidades" e, por fim, selecione "Novo".



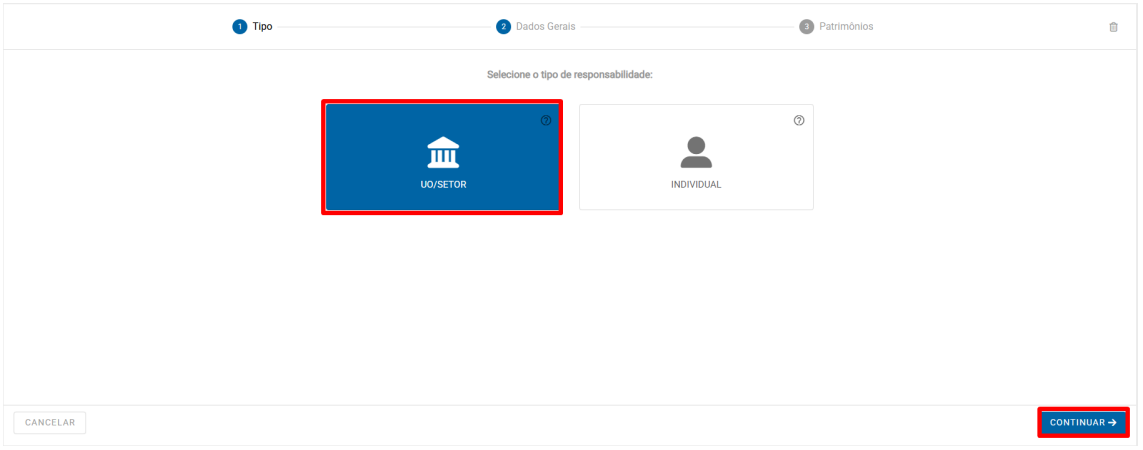
8.3.1 UO/Setor

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

Etapa 1 – Tipo:

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

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



Etapa 2 – Dados Gerais:

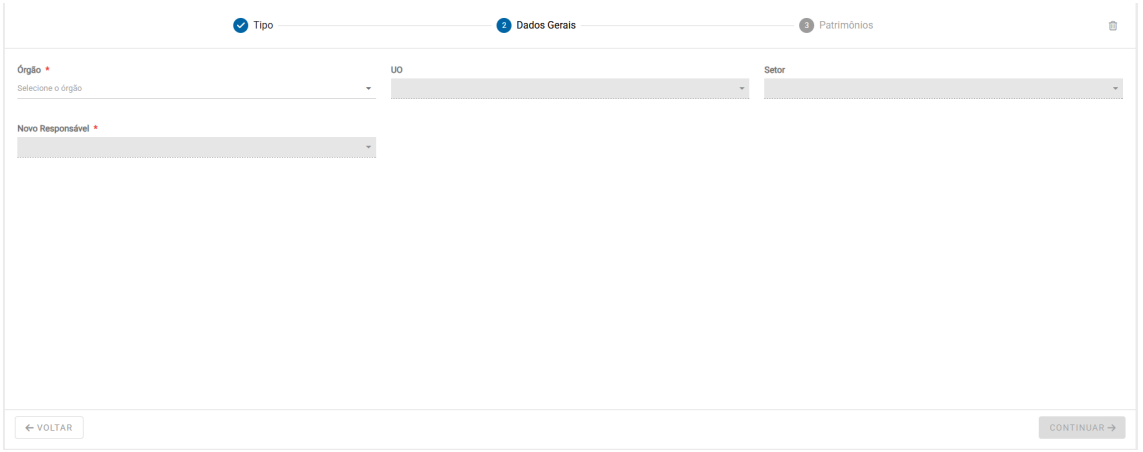
Nesta etapa, o sistema solicitará o preenchimento das informações da responsabilidade, como **Órgão**, **UO**, **Setor** e **Novo Responsável**.

É importante observar que:

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

➔ Quando a responsabilidade for atribuída apenas à **UO**, selecione a UO e deixe o campo **Setor** em branco.

➔ Quando a responsabilidade for atribuída somente ao **Setor**, preencha o campo Setor sem aplicar filtro pela UO.

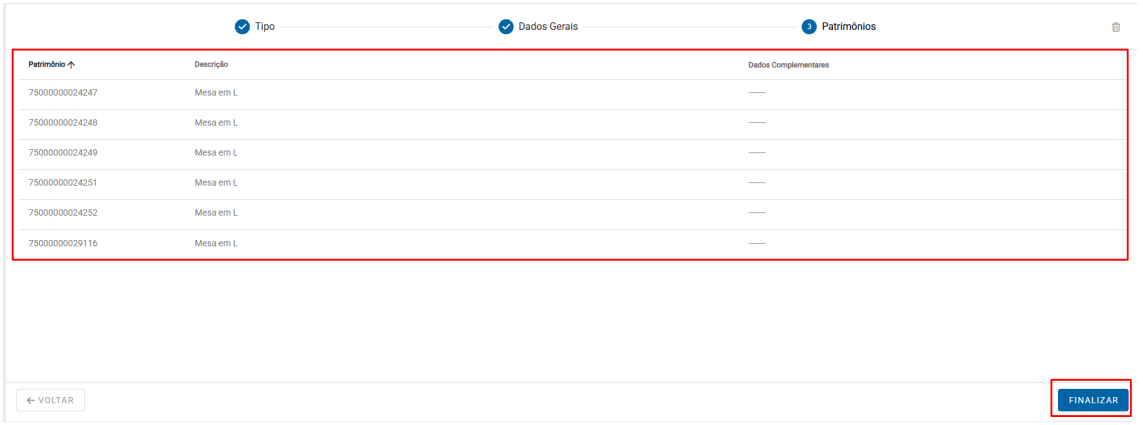


Etapa 3 – Patrimônios:

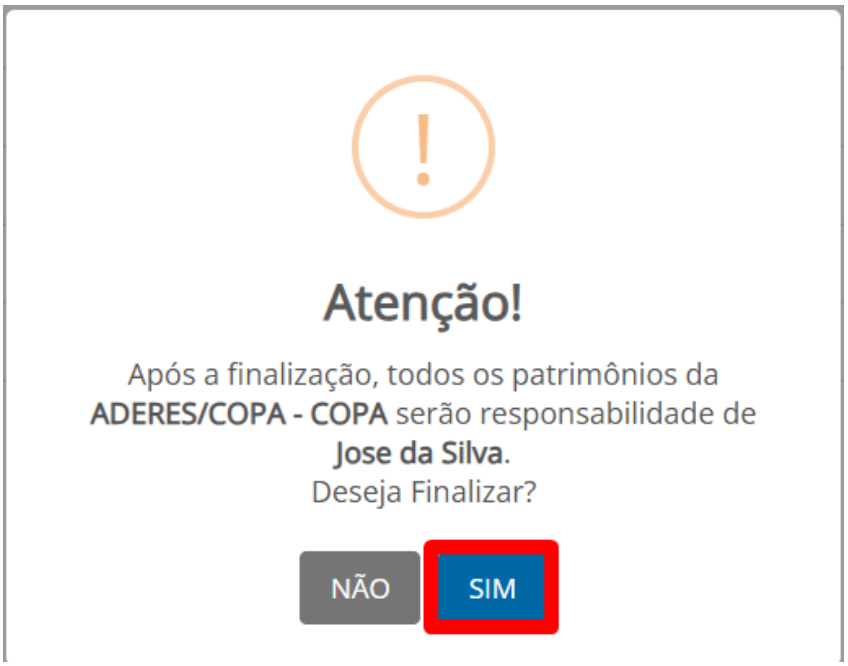
Nesta etapa, o sistema apresentará todos os patrimônios conforme o filtro aplicado na aba **Dados Gerais**.

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**.

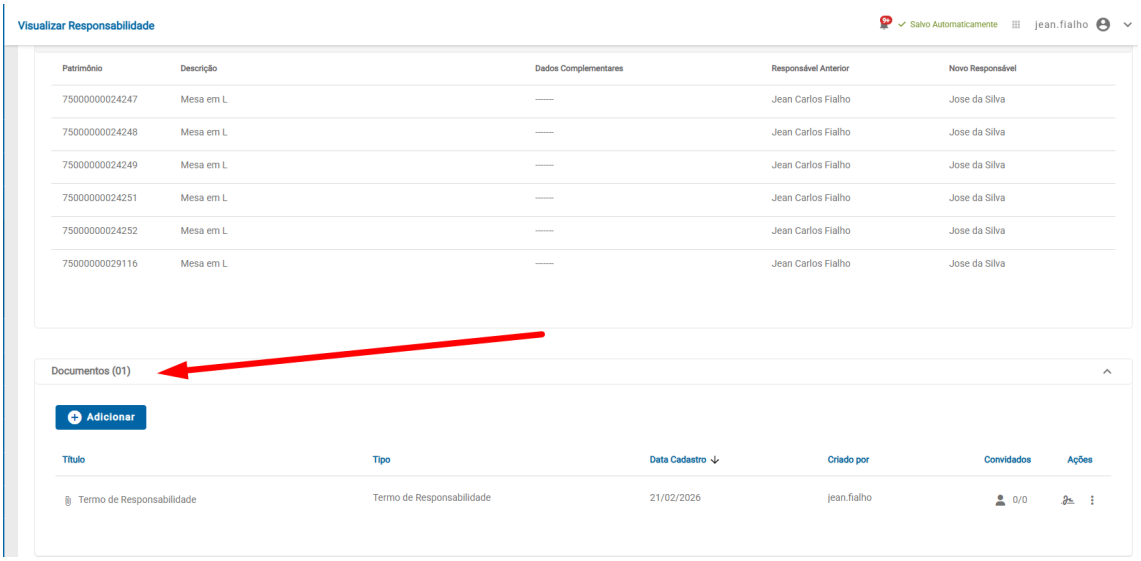


Após a conclusão da troca, o sistema emitirá uma mensagem de confirmação.



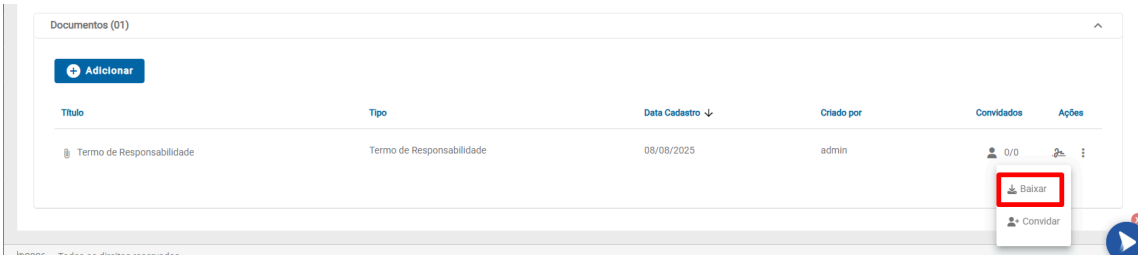
Termo de Responsabilidade

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.



Download de Documentos

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



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



21/02/2026 21:39 Jean Carlos Fialho da Silva — Página 1 de 1

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

Termo de Guarda e Responsabilidade

DADOS GERAIS

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

PATRIMÔNIOS

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

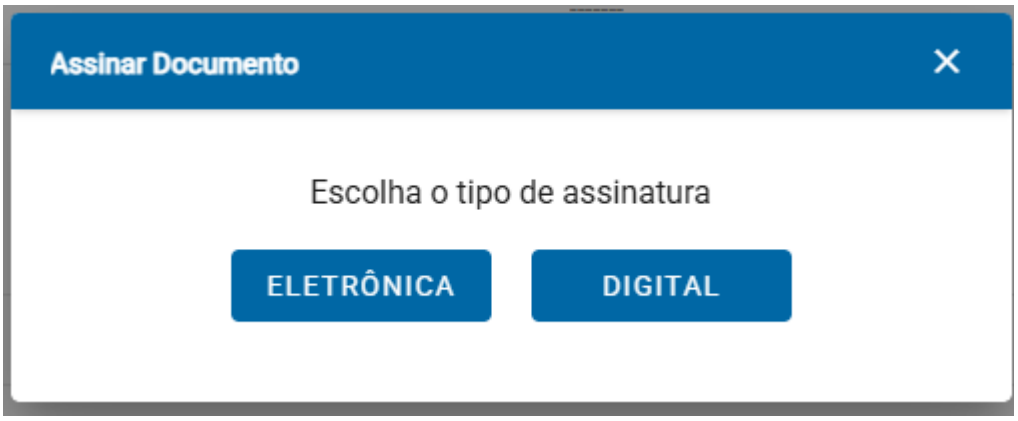
Assinatura de Documentos

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

Assinar Documento (Usuário logado)

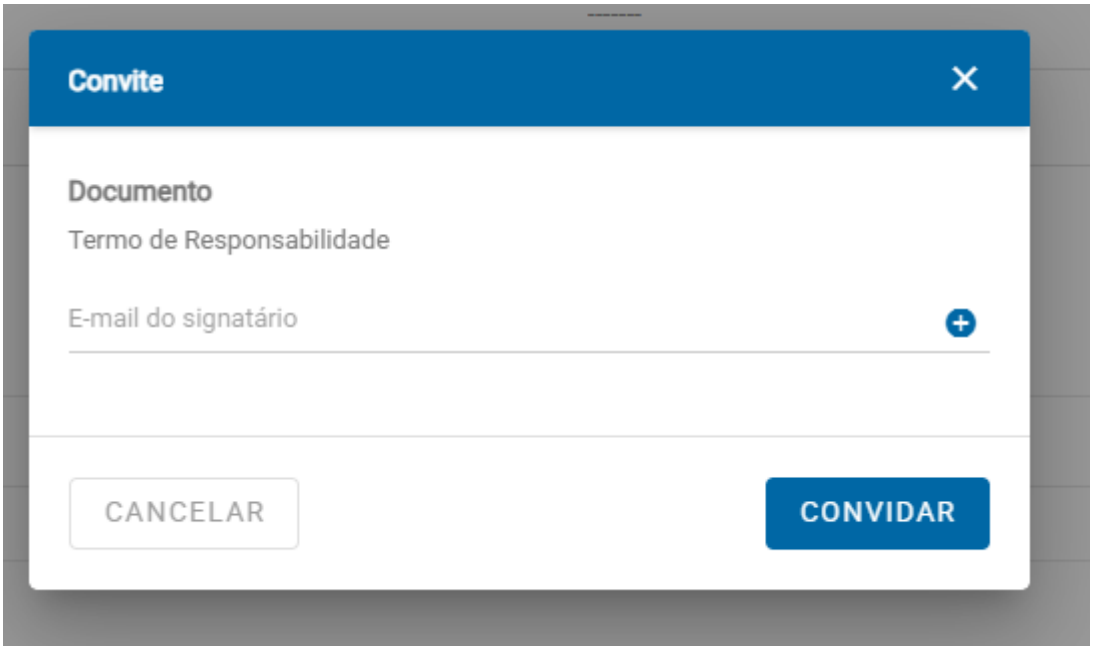
A assinatura pelo usuário logado no sistema pode ser realizada de duas formas: **Eletrônica** ou **Digital**.

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



Convidar Signatário

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



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

Regerar Documentos

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

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

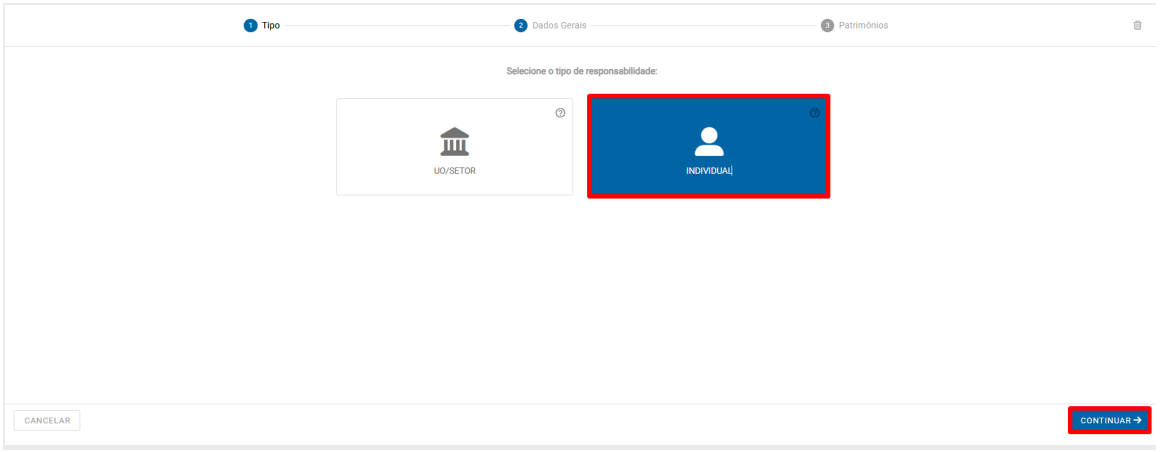
8.3.2 Individual

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

Para realizar essa troca, siga os passos abaixo:

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

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

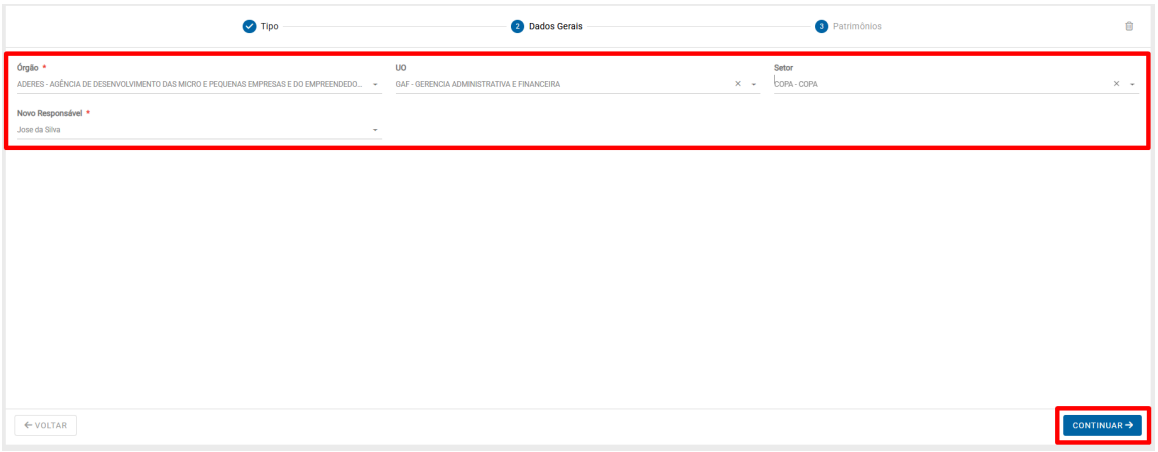


Etapa 2 – Dados Gerais:

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**.

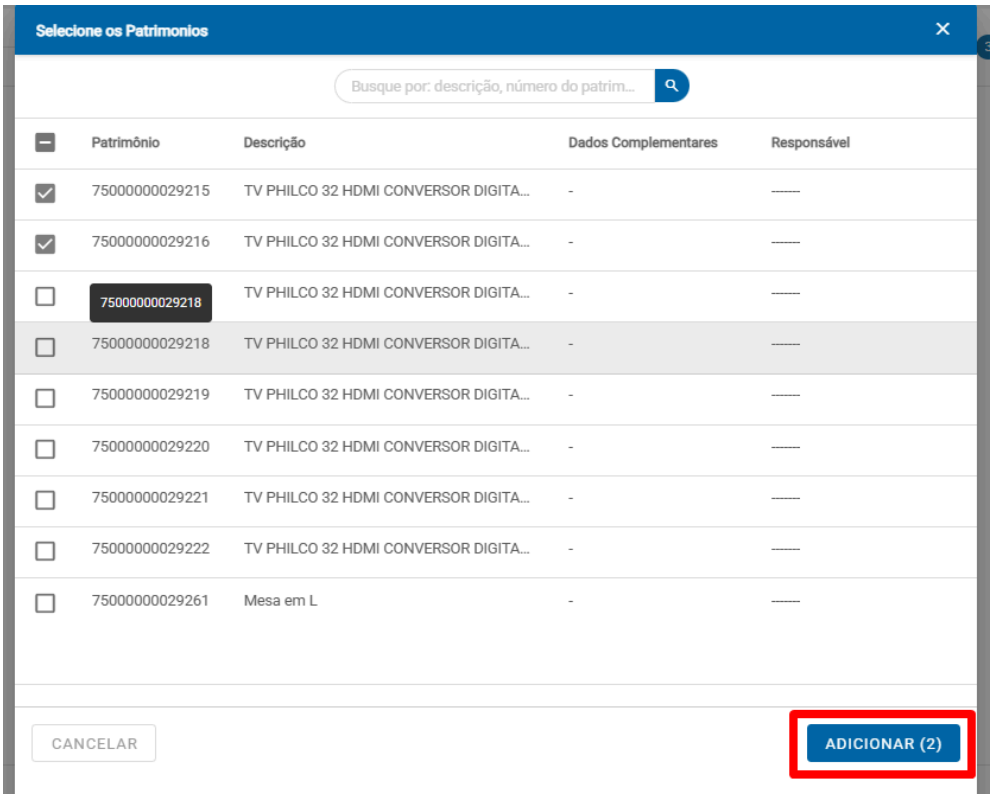


Etapa 3 – Patrimônios:

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.

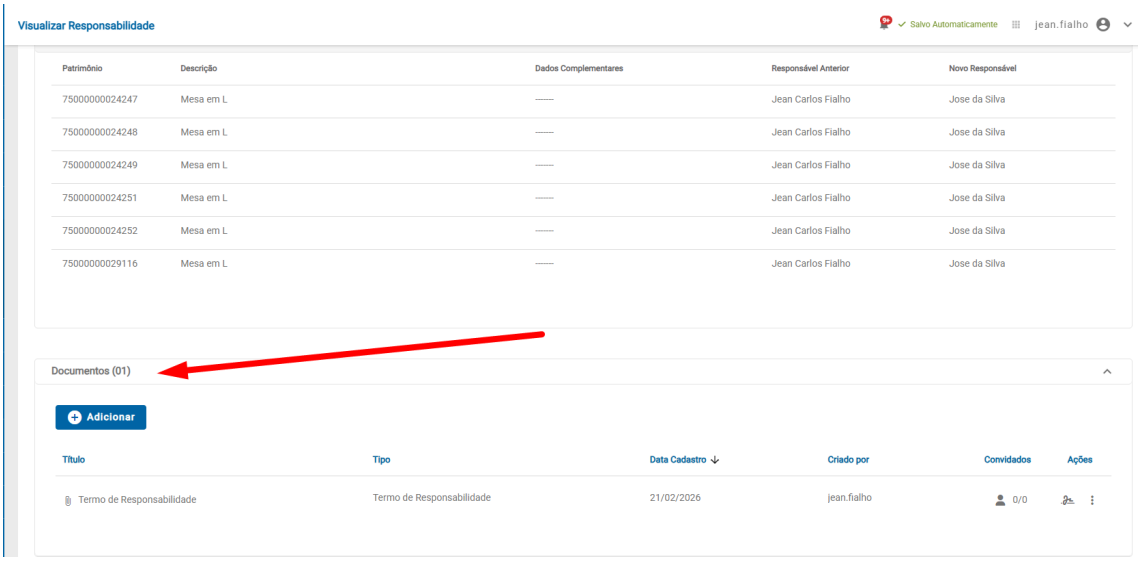


Após a conclusão da troca, o sistema emitirá uma mensagem de confirmação



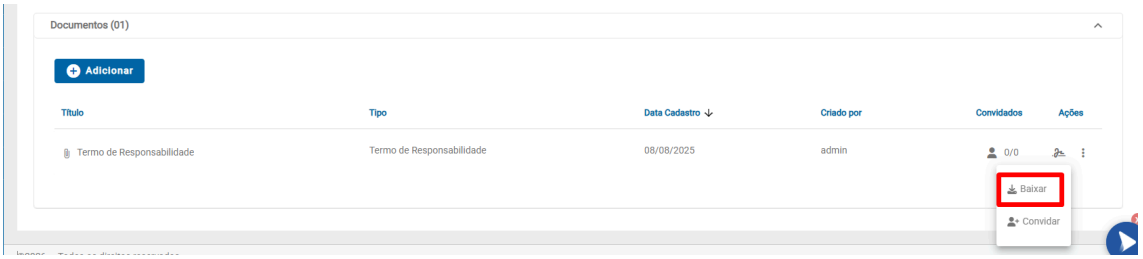
Termo de Responsabilidade

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.



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

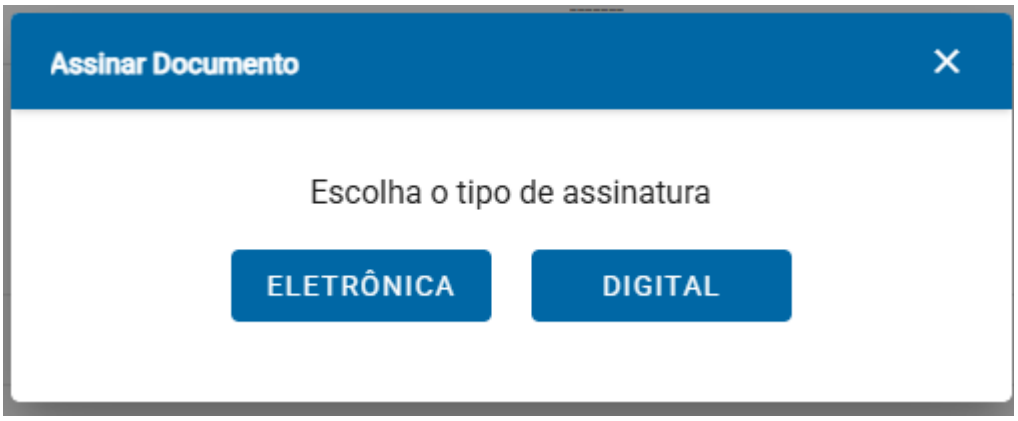
Assinatura de Documentos

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)

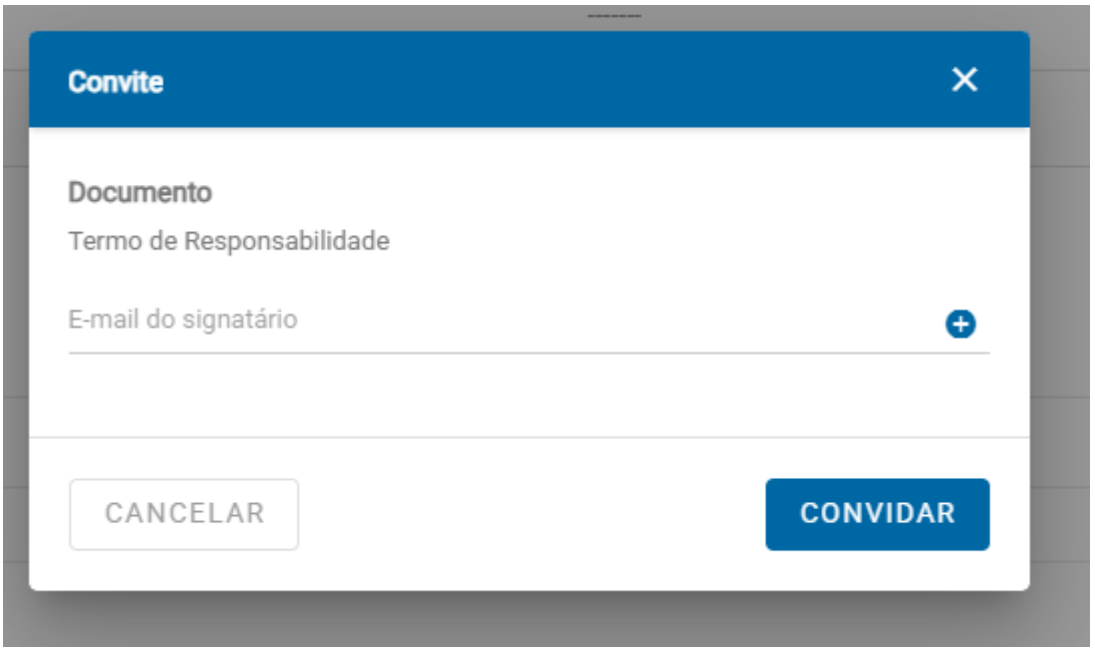
A assinatura pelo usuário logado no sistema pode ser realizada de duas formas: **Eletrônica** ou **Digital**.

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



Convidar Signatário

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



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

Regerar Documentos

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

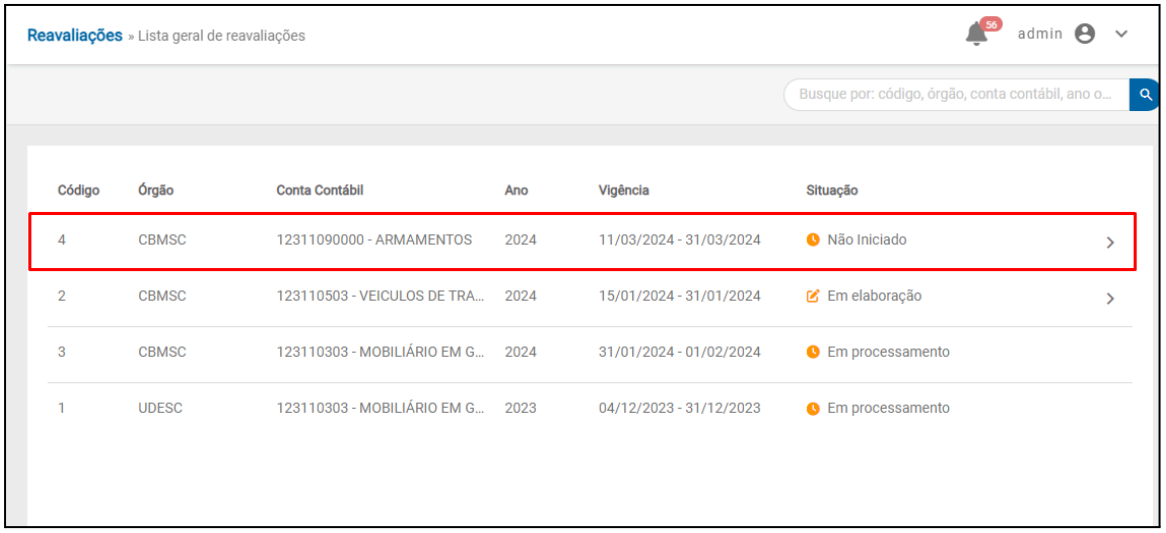
Para realizar esse procedimento, siga o processo de **13. Regerar Documentos do manual do sistema**, conforme descrito no passo a passo apresentado anteriormente. Nesse processo, o usuário poderá selecionar e regerar os documentos disponíveis que permitem essa ação no sistema.

8.4 Reavaliações

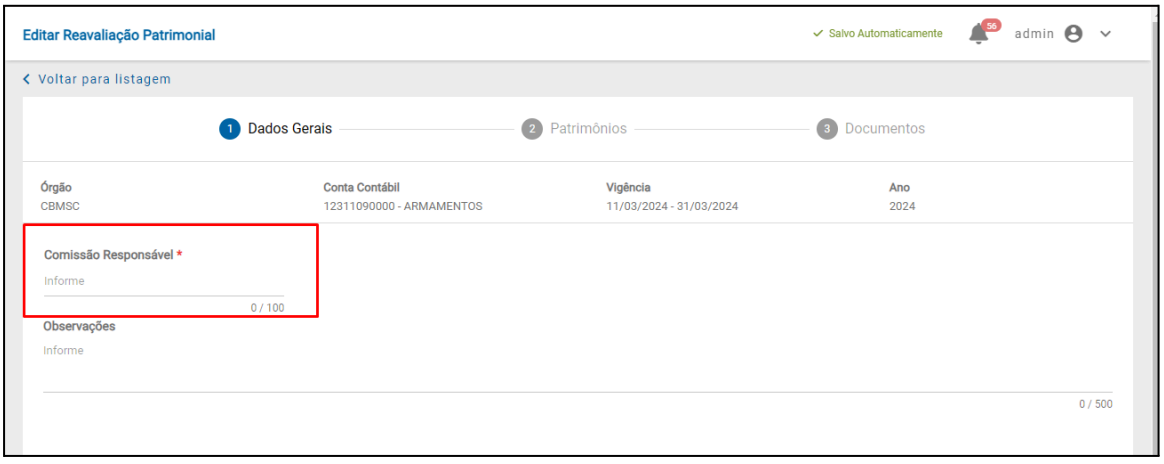
A Reavaliação de Ativos é um processo de gestão patrimonial que envolve a atribuição de um novo valor a um ativo, resultando na atualização do seu valor

contábil. Essa prática considera diversas variáveis, como depreciação, valorização e desvalorização de mercado, além de possíveis alterações na legislação que possam impactar o valor do ativo.
Para efetuar a reavaliação, é necessário seguir os passos a seguir: criar uma comissão e agenda. Para cadastrar a agenda e a comissão, acesse a seção de "Configurações".

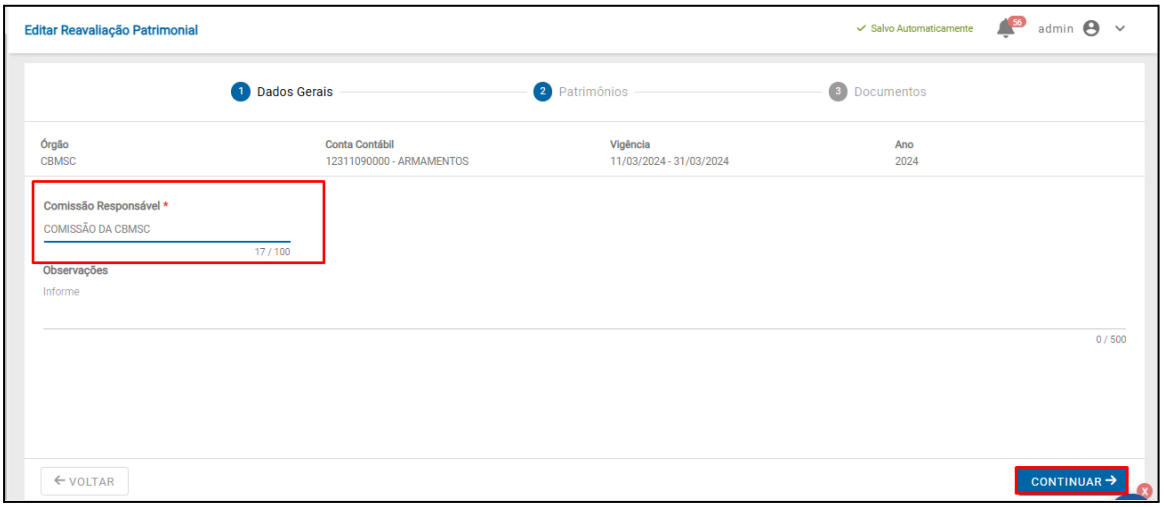
Após a criação da comissão e a agenda clique em reavaliação.



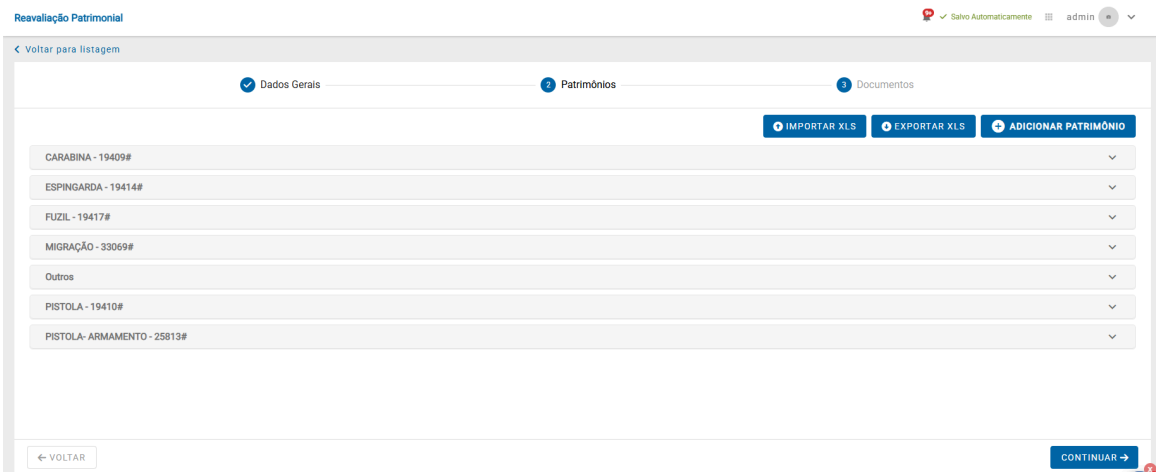
Após acessar a reavaliação não iniciada, o sistema apresenta uma tela ‘geral’ da reavalição, onde o usuário deverá informar à comissão responsável que fará a reavaliação da conta contábil criada na agenda.



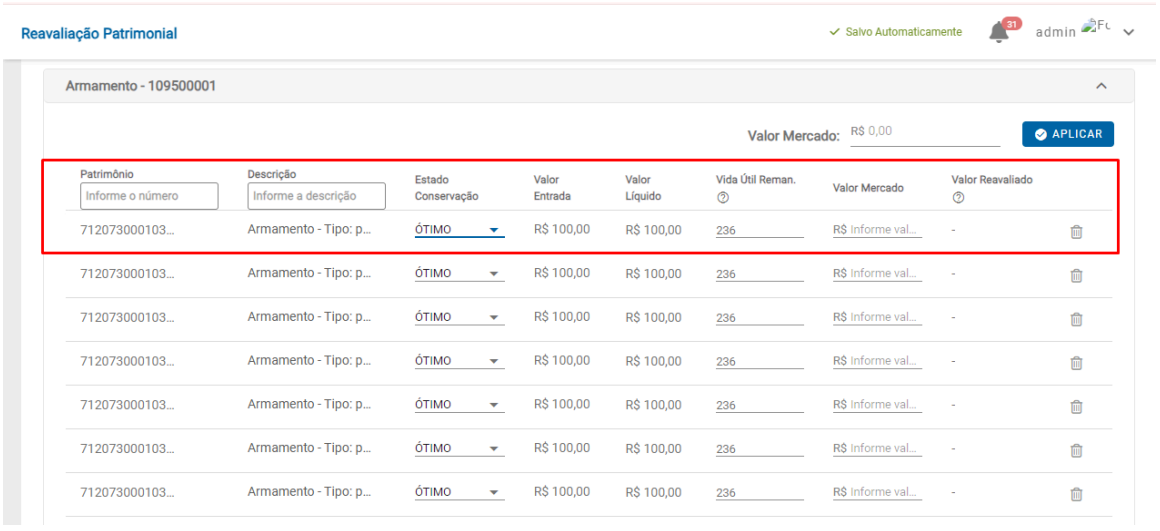
Após informar a comissão responsável, o sistema habilita o campo de ‘continuar’ para prosseguimento da reavaliação.



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.

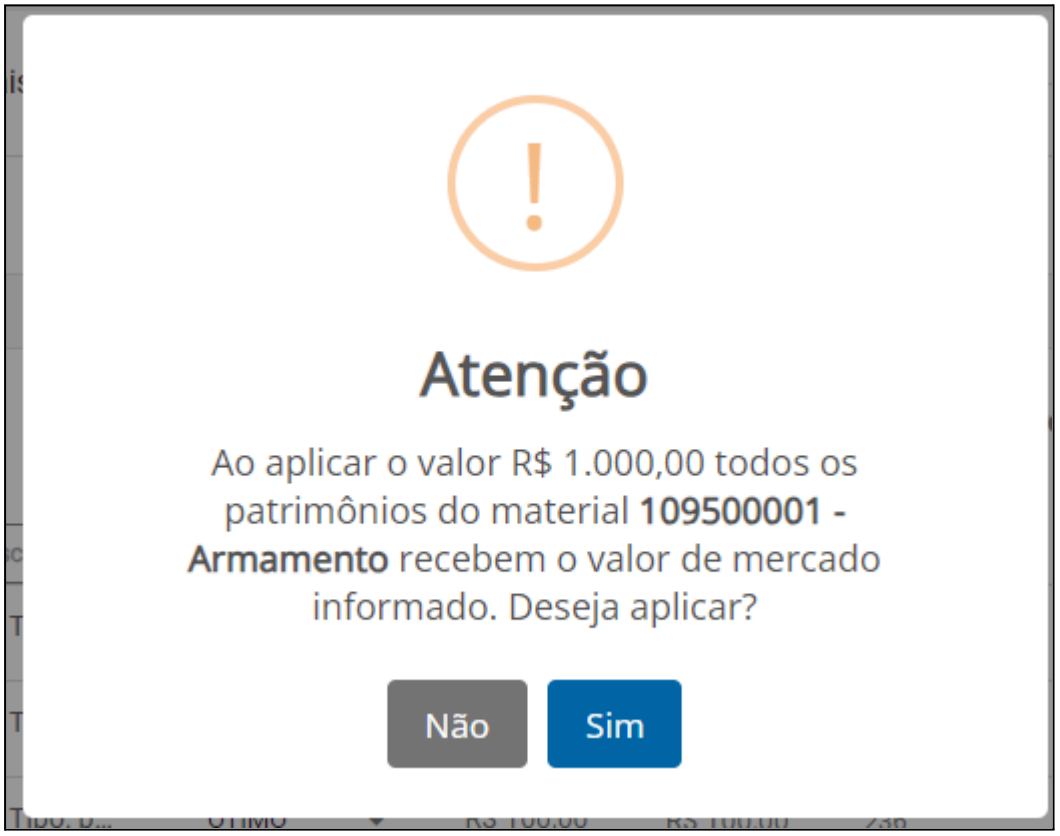


Ao clicar na setinha ao lado, abrirá o campo com os patrimônios, onde terá a opção de buscar por número e descrição, terá o estado de conservação, valor de entrada e líquido, vida útil, valor marcado e o valor reavaliado, onde teria o valor que ficaria após a reavaliação. Há também uma lixeira com a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

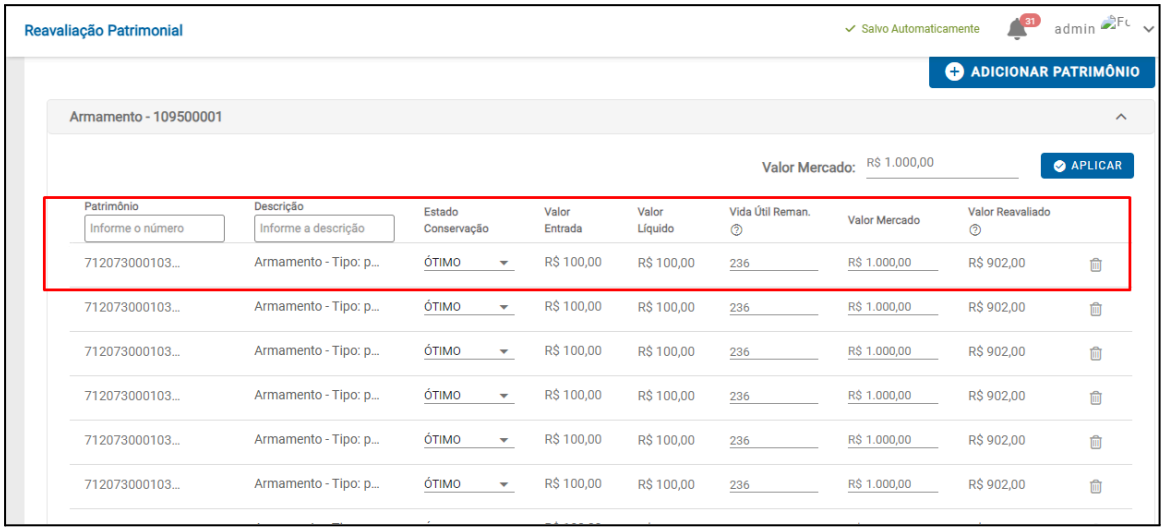


.

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

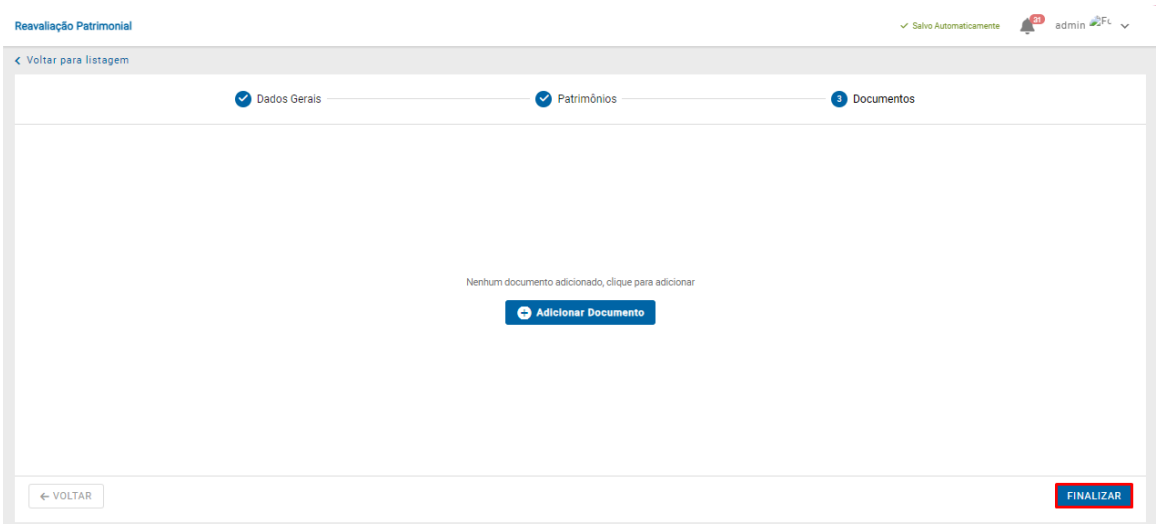


Após clicar em “sim” , o sistema informa o valor do mercado de todos os



patrimônios e o valor reavaliado é calculado automaticamente.

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



O sistema apresentará a mensagem de confirmação.



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

8.4.1. Reavaliação Retroativa

8.4.1.1. Objetivo da Funcionalidade

Permitir que patrimônios sejam reavaliados com uma data de referência anterior ao mês atual, utilizando os valores e o estado de conservação existentes naquela data. O

processo começa com a criação da **Agenda de Reavaliação** e continua na reavaliação pelas etapas **Dados Gerais**, **Patrimônios** e **Documentos**, quando esta última estiver habilitada.

REGRA PRINCIPAL: A opção **Reavaliação Retroativa** somente é apresentada para usuários que possuam o perfil de **Gestor Órgão.**

8.4.1.2. Antes de Iniciar

- Confirme que seu usuário possui perfil de Gestor Órgão e tenha vínculo com o órgão a ser reavaliado.
- Defina uma data de referência de um mês anterior ao mês atual.
- Verifique se não existe processamento de depreciação em andamento.
- Tenha em mãos o número do processo, as observações e os documentos exigidos pelo órgão, quando aplicável.
- Utilize bens com histórico completo de incorporação, depreciação, vida útil e estado de conservação.

DATA DE REFERÊNCIA: A data deve pertencer a um mês já encerrado. Os dias do mês atual e as datas futuras ficam indisponíveis para seleção.

8.4.1.3. Criação da Agenda de Reavaliação

8.4.1.3.1 Acessar a Agenda de Reavaliação

Abrir a Agenda de Reavaliação

No menu principal, acesse **Gerenciamentos** > **Reavaliação** e abra a **Agenda de Reavaliação**. Inicie o cadastro de uma nova agenda para o período que será reavaliado.

8.4.1.3.2 Cadastrar a Agenda

Definir a agenda como retroativa

Nos dados da agenda, informe o **Órgão**, a **Vigência** e a **Conta Contábil**. Em seguida, marque **Reavaliação Retroativa** como **Sim**. O campo **Data Reavaliação** será apresentado antes da seleção da conta contábil.

Informar a data e concluir o cadastro

Preencha a **Data Reavaliação** no formato dia, mês e ano. Selecione uma data anterior ao mês atual, confira os demais dados e conclua o cadastro da agenda.

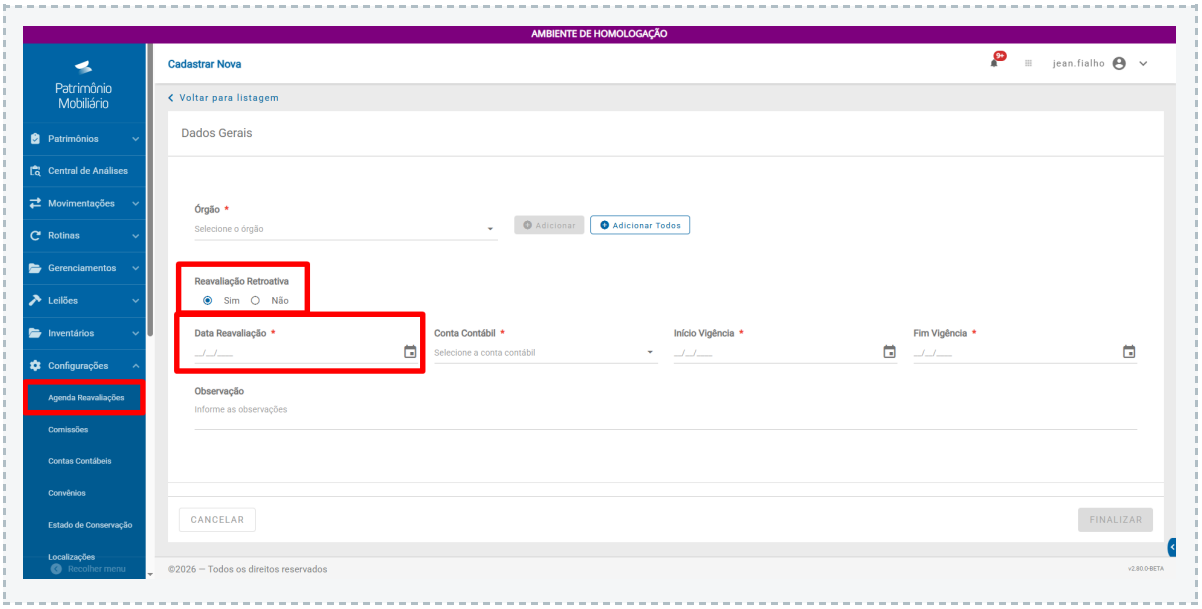


Figura 1 - Cadastro da Agenda de Reavaliação com Reavaliação Retroativa = Sim e preenchimento da Data Reavaliação.

VISIBILIDADE DOS CAMPOS: Sem a permissão específica, o sistema não apresenta a opção **Reavaliação Retroativa** nem o campo **Data Reavaliação**.

CAMPO OCULTO: Ao escolher uma reavaliação retroativa, o sistema não apresenta o campo **Inclui patrimônios com vida útil finalizada?**. Bens cuja vida útil já terminou não são elegíveis para este processo.

8.4.1.4. Realização da Reavaliação

8.4.1.4.1 Preencher os Dados Gerais

Abrir a reavaliação da agenda

Após concluir o cadastro da agenda, acesse o menu de Gerenciamentos e posteriormente Reavaliação. Abra a reavaliação correspondente. A tela **Editar Reavaliação Patrimonial** inicia na etapa **Dados Gerais**.

Conferir os dados da agenda

Confira o **Órgão**, a **Conta Contábil**, a **Vigência** e o **Ano** apresentados na parte superior da tela.

Preencher as informações gerais

Selecione a **Comissão Responsável**, que é obrigatória. Informe também o **Número do Processo** e as **Observações**, quando aplicável.

Avançar para os patrimônios

Após conferir e preencher os dados, clique em **Continuar** para acessar a etapa **Patrimônios**.

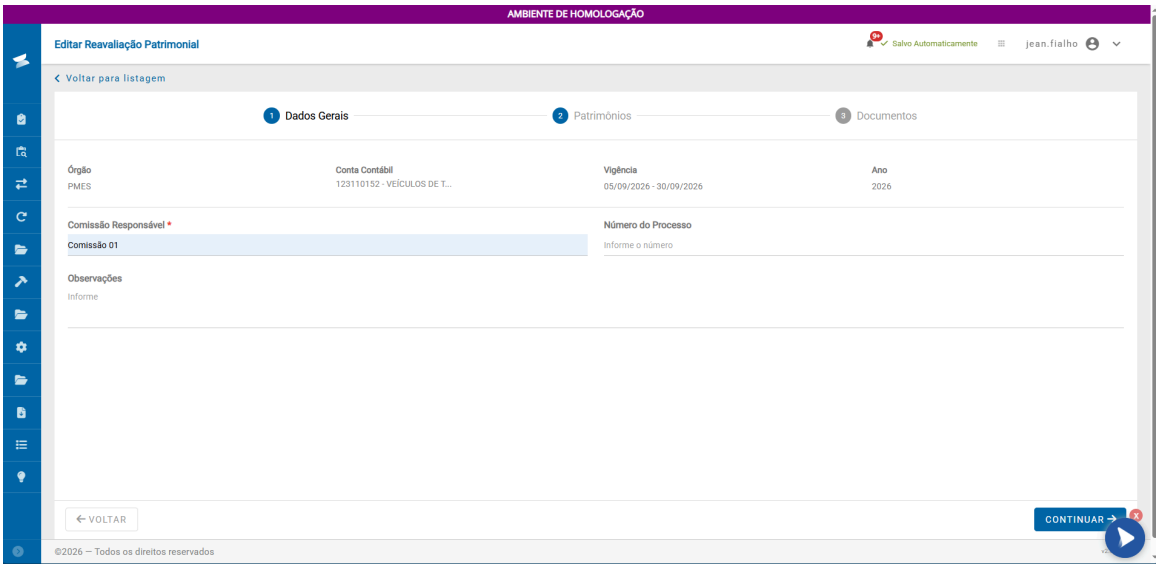


Figura 2 - Etapa Dados Gerais da Reavaliação Patrimonial, antes da inclusão dos patrimônios.

DADOS VINDOS DA AGENDA: Os campos **Órgão**, **Conta Contábil**, **Vigência** e **Ano** identificam a agenda selecionada. Se algum dado não corresponder ao processo desejado, utilize **Voltar para listagem** e abra a reavaliação correta.

8.4.1.4.2 Etapa de Patrimônios

O sistema apresentará os patrimônios da conta contábil adicionada na reavaliação

Na etapa Patrimônios, o sistema irá listar os patrimônios pertencentes a conta contábil adicionada a agenda de reavaliação criada.

Metodologia de Reavaliação

O sistema apresenta a metodologia de reavaliação que poderá ser automática ou manual, por padrão virá automática.

Automática: o usuário informa o Valor de Mercado de cada patrimônio (ou aplica em massa por material). O sistema calcula o Valor Reavaliado com base no tipo de bem e nas configurações contábeis.

Manual: o usuário informa diretamente o Valor Reavaliado, esse valor é o definitivo, sem cálculo intermediário.

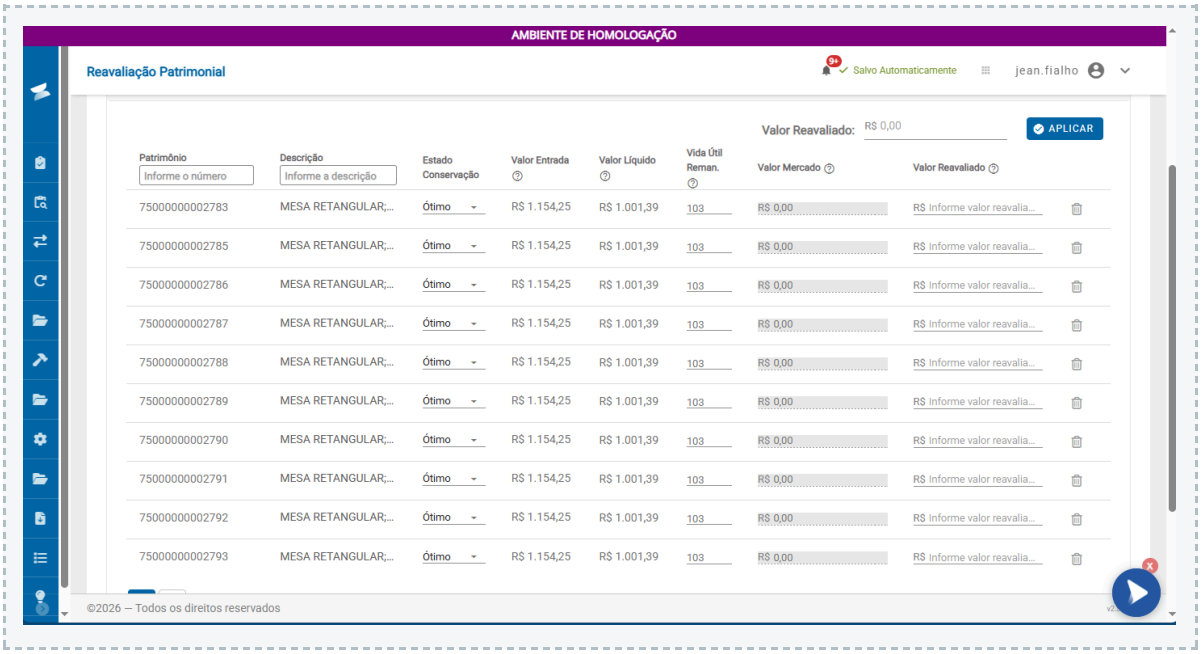


Figura 3 - Listagem de patrimônios elegíveis com valores e estado de conservação da data retroativa.

8.4.1.4.3 Incluir Documentos e Finalizar

Incluir os documentos

Na etapa **Documentos**, anexe os arquivos exigidos pelo órgão e confira os documentos cadastrados, a finalização ocorrerá diretamente após a etapa **Patrimônios**.

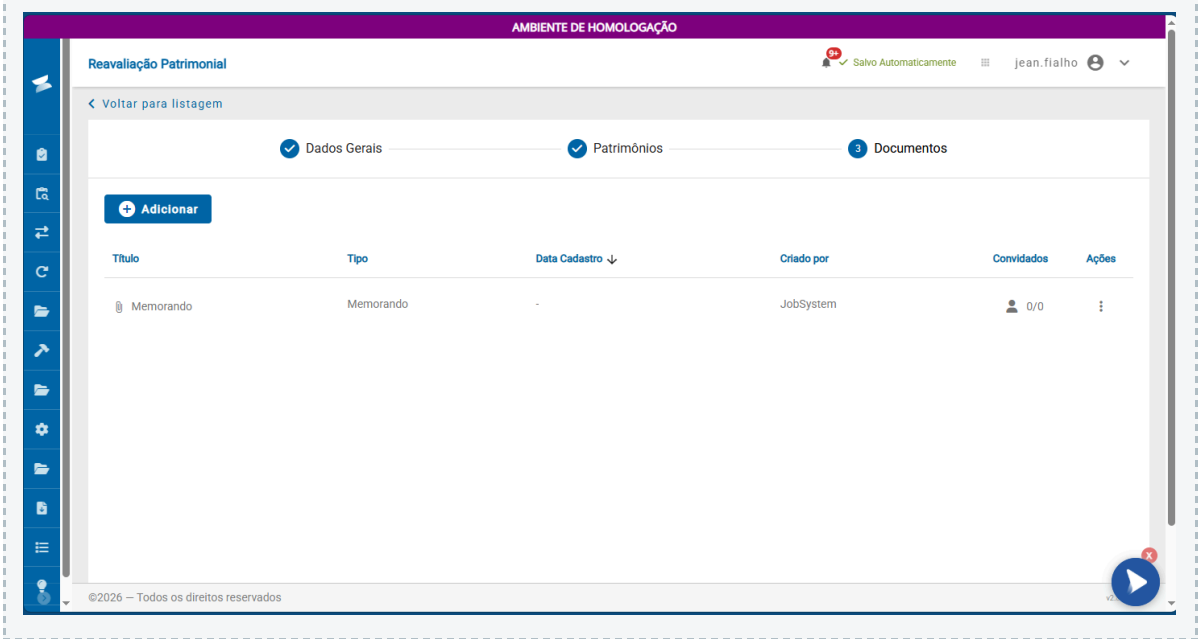


Figura 4 - Etapa Documentos da reavaliação retroativa.

Finalizar a reavaliação

Clique em **Finalizar**. O sistema apresenta uma confirmação indicando que a operação é retroativa. Revise a data e confirme para iniciar o processamento.



Figura 5 - Confirmação de finalização da reavaliação retroativa.

TEMPO ENTRE CADASTRO E FINALIZAÇÃO: Se a reavaliação permanecer aberta por vários meses, o sistema considera todo o período transcorrido até a finalização ao calcular o ajuste de depreciação.

8.4.1.5. Validações na Finalização

Antes de concluir, o sistema verifica novamente a permissão do usuário, os processos em andamento e a situação de cada patrimônio. Se houver impedimento, a reavaliação não é finalizada.

Situação encontrada	Comportamento do sistema
Patrimônio com impedimento.	Retorna à etapa **Patrimônios**; os itens com erro são ordenados primeiro e o texto da linha aparece em vermelho.
Depreciação ou reforma em andamento	Bloqueia a finalização até que o processo seja concluído.
Permissão removida após a criação	Bloqueia a finalização, mesmo que a agenda tenha sido cadastrada anteriormente.

Situação encontrada	Comportamento do sistema
Agenda aberta por vários meses	Atualiza a vida útil e recalcula o período completo antes de concluir.

PROCESSOS EM ANDAMENTO: O sistema apresenta *"Não é possível concluir a reavaliação retroativa, pois há processos em andamento no sistema: depreciação mensal, depreciação manual ou reforma administrativa. Finalize esses processos antes de continuar."*

PERMISSÃO INDISPONÍVEL: O sistema apresenta *"Não é possível concluir a reavaliação retroativa, pois o usuário não possui permissão."*

8.4.1.6. Resultado da Reavaliação

Ao finalizar, o sistema aplica os novos valores da reavaliação e recalcula automaticamente os reflexos desde a data retroativa até a última depreciação registrada.

Informação	Resultado após a finalização
Baixa da depreciação acumulada	Registra a baixa correspondente à operação e considera esse valor na composição do bem.
Depreciação mensal	Recalcula os meses entre a data retroativa e a última depreciação registrada.
Ajuste da depreciação	Calcula a diferença, positiva ou negativa, entre o valor já depreciado e o valor que deveria ter sido depreciado.
Depreciação acumulada	Aplica o ajuste no período atual, sem substituir os valores já registrados nos meses anteriores.
Vida útil	Passa a considerar como início da nova vida útil o mês informado na reavaliação retroativa.
Valores do bem	Atualiza valor bruto, residual, de entrada, líquido e demais valores conforme a reavaliação.

ESTADO DE CONSERVAÇÃO: O cálculo utiliza o estado existente na data retroativa. Após a finalização, permanece o estado atual do bem. Ele somente será substituído quando o operador alterar explicitamente o **Estado de Conservação** durante a reavaliação.

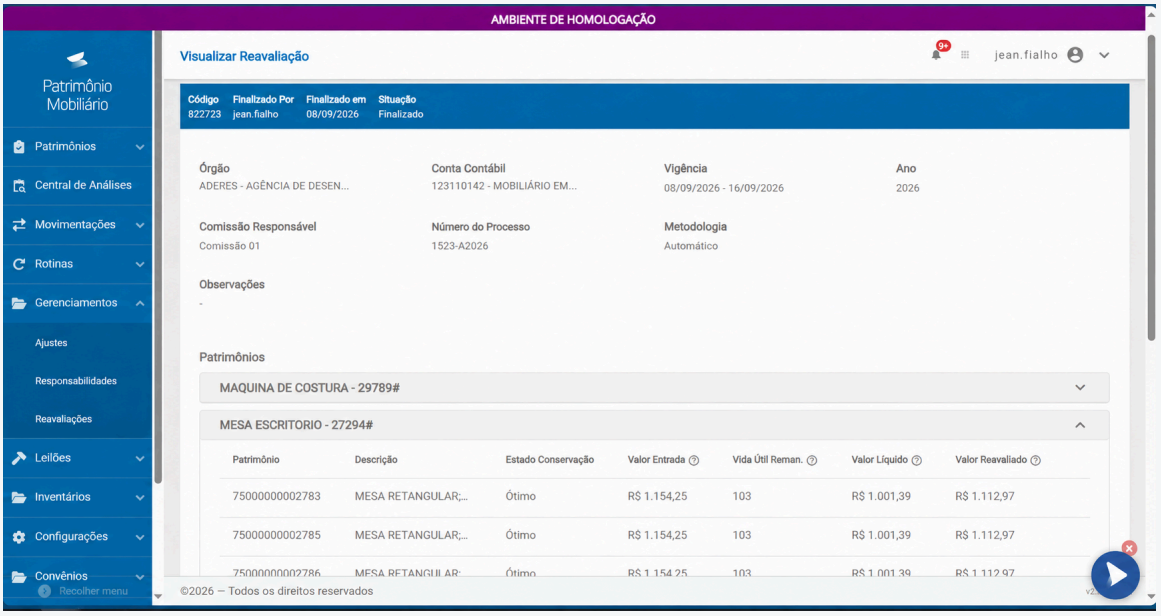


Figura 7 - Visualização da reavaliação finalizada com os valores calculados.

8.4.1.7. Consultar e Baixar o Memorando

Abrir os documentos da reavaliação

Na tela de visualização da reavaliação retroativa, expanda a seção **Documentos**. O sistema apresenta o **Memorando** específico da operação.

Baixar o memorando

Na linha do documento, utilize a ação de download. O sistema gera o arquivo **Memorando_Reavaliacao_Retroativa.pdf**.

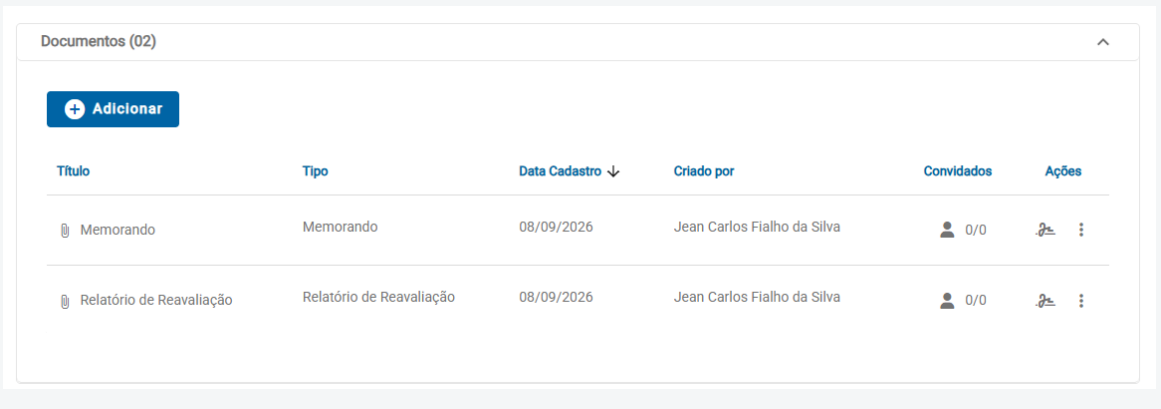
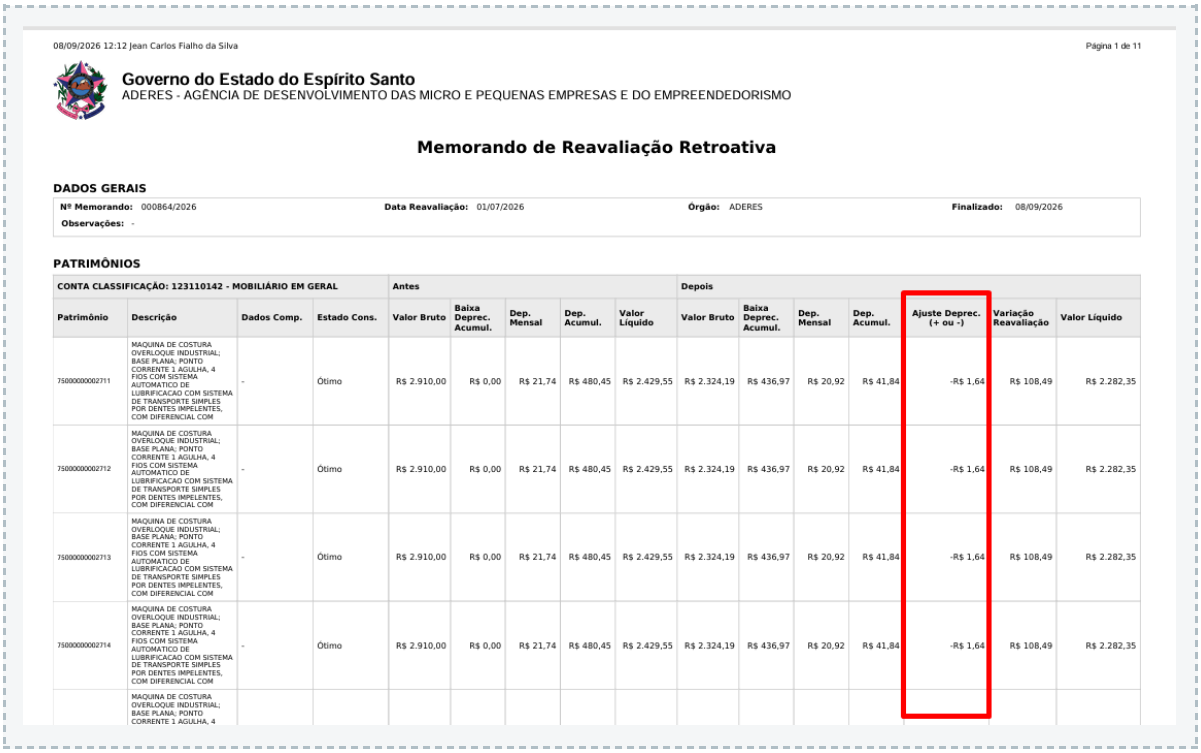


Figura 8 - Seção Documentos com a opção para baixar o Memorando de Reavaliação Retroativa.

O memorando identifica a data da reavaliação, o órgão, a finalização e as observações. Para cada patrimônio, compara os dados de antes e depois, incluindo valor bruto, baixa de depreciação, depreciação mensal, depreciação acumulada, ajuste positivo ou negativo, variação da reavaliação e valor líquido.

DOCUMENTO EXCLUSIVO: O **Memorando de Reavaliação Retroativa** é gerado somente para agendas marcadas como retroativas. Os valores são agrupados e totalizados por conta contábil e por órgão.



08/09/2026 12:12 Jean Carlos Fialho da Silva — Página 1 de 11

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

Memorando de Reavaliação Retroativa

DADOS GERAIS

Nº Memorando: 000864/2026 **Data Reavaliação:** 01/07/2026 **Órgão:** ADERES **Finalizado:** 08/09/2026
Observações: -

PATRIMÔNIOS

CONTA CLASSIFICAÇÃO: 123110142 - MOBILIÁRIO EM GERAL				Antes					Depois						
Patrimônio	Descrição	Dados Comp.	Estado Cons.	Valor Bruto	Baixa Deprec. Acumul.	Dep. Mensal	Dep. Acumul.	Valor Líquido	Valor Bruto	Baixa Deprec. Acumul.	Dep. Mensal	Dep. Acumul.	Ajuste Deprec. (+ ou -)	Variação Reavaliação	Valor Líquido
75000000002711	MAQUINA DE COSTURA OVERLOQUE INDUSTRIAL; BASE PLANA; PONTO CORRENTE 1 AGULHA, 4 FIOS COM SISTEMA AUTOMATICO DE LUBRIFICACAO COM SISTEMA DE TRANSPORTE SIMPLES POR DENTES IMPELENTES, COM DIFERENCIAL COM	-	Ótimo	R$ 2.910,00	R$ 0,00	R$ 21,74	R$ 480,45	R$ 2.429,55	R$ 2.324,19	R$ 436,97	R$ 20,92	R$ 41,84	-R$ 1,64	R$ 108,49	R$ 2.282,35
75000000002712	MAQUINA DE COSTURA OVERLOQUE INDUSTRIAL; BASE PLANA; PONTO CORRENTE 1 AGULHA, 4 FIOS COM SISTEMA AUTOMATICO DE LUBRIFICACAO COM SISTEMA DE TRANSPORTE SIMPLES POR DENTES IMPELENTES, COM DIFERENCIAL COM	-	Ótimo	R$ 2.910,00	R$ 0,00	R$ 21,74	R$ 480,45	R$ 2.429,55	R$ 2.324,19	R$ 436,97	R$ 20,92	R$ 41,84	-R$ 1,64	R$ 108,49	R$ 2.282,35
75000000002713	MAQUINA DE COSTURA OVERLOQUE INDUSTRIAL; BASE PLANA; PONTO CORRENTE 1 AGULHA, 4 FIOS COM SISTEMA AUTOMATICO DE LUBRIFICACAO COM SISTEMA DE TRANSPORTE SIMPLES POR DENTES IMPELENTES, COM DIFERENCIAL COM	-	Ótimo	R$ 2.910,00	R$ 0,00	R$ 21,74	R$ 480,45	R$ 2.429,55	R$ 2.324,19	R$ 436,97	R$ 20,92	R$ 41,84	-R$ 1,64	R$ 108,49	R$ 2.282,35
75000000002714	MAQUINA DE COSTURA OVERLOQUE INDUSTRIAL; BASE PLANA; PONTO CORRENTE 1 AGULHA, 4 FIOS COM SISTEMA AUTOMATICO DE LUBRIFICACAO COM SISTEMA DE TRANSPORTE SIMPLES POR DENTES IMPELENTES, COM DIFERENCIAL COM	-	Ótimo	R$ 2.910,00	R$ 0,00	R$ 21,74	R$ 480,45	R$ 2.429,55	R$ 2.324,19	R$ 436,97	R$ 20,92	R$ 41,84	-R$ 1,64	R$ 108,49	R$ 2.282,35
	MAQUINA DE COSTURA OVERLOQUE INDUSTRIAL; BASE PLANA; PONTO CORRENTE 1 AGULHA, 4														

Figura 9 - Memorando de Reavaliação Retroativa com dados gerais, comparativo e lançamentos contábeis.

8.4.1.8. Conferir a Linha do Tempo

Acessar a linha do tempo do bem

Abra a ficha do patrimônio e consulte a **Linha do Tempo**. Quando existir reavaliação retroativa, o sistema apresenta um cartão com a sigla **RE** e o título **Reavaliação Retroativa**.

Consultar os valores

O cartão apresenta **De** com o valor líquido anterior e **Para** com o valor reavaliado. Posicione o cursor sobre o ícone para consultar a situação.

Abrir a reavaliação

Selecione **Acessar**. Para registros finalizados, o sistema abre a visualização da reavaliação. Se houver **Erro de Processamento**, abre a agenda com a ação **Reprocessar**.

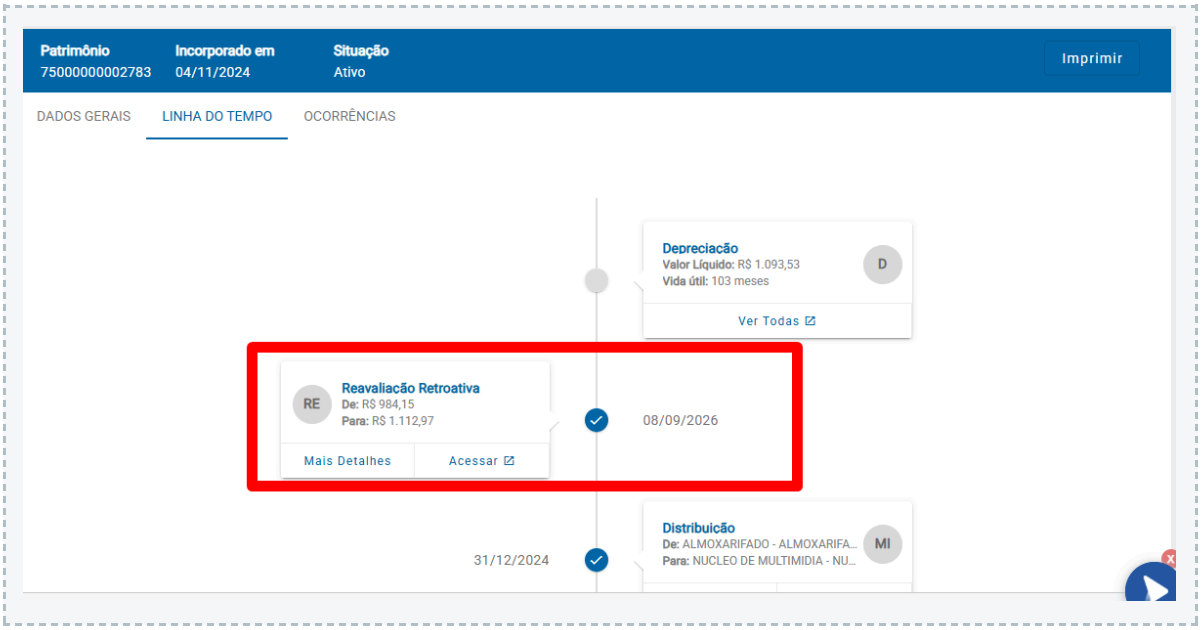


Figura 10 - Cartão Reavaliação Retroativa na Linha do Tempo do patrimônio.

Consultar mais detalhes

Clique em **Mais Detalhes** para visualizar órgão, conta contábil, processo, data da reavaliação, usuário e data da finalização, além do comparativo de valor líquido, estado de conservação e vida útil. Use **Ver Mais** para abrir o registro ou **Voltar** para retornar à linha do tempo.

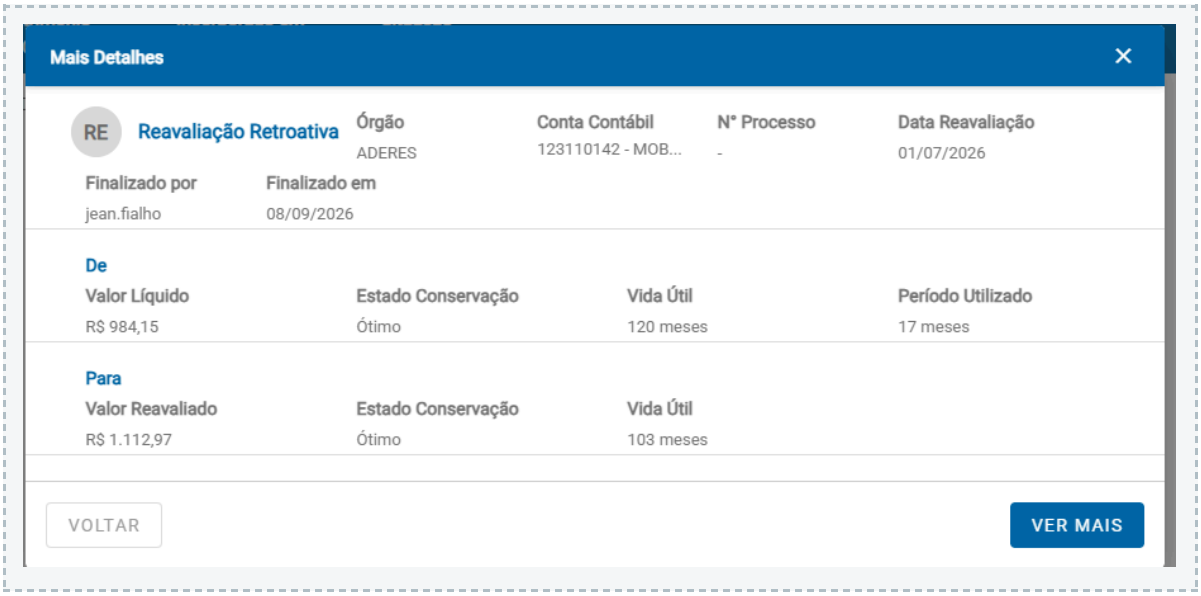


Figura 11 - Detalhamento do cartão de Reavaliação Retroativa.

8.4.1.9. Conferir a Ficha Individual

8.4.1.9.1 Consultar o histórico de depreciação

Na ficha do bem, abra o cartão de **Depreciação**. No mês relacionado à reavaliação retroativa, o sistema apresenta um indicador ao lado do valor depreciado, inclusive quando ainda não existir depreciação mensal naquele mês.

MENSAGEM DO INDICADOR: Ao posicionar o cursor, o sistema apresenta *"Ajuste de depreciação de: [valor positivo ou negativo] devido a reavaliação retroativa."*

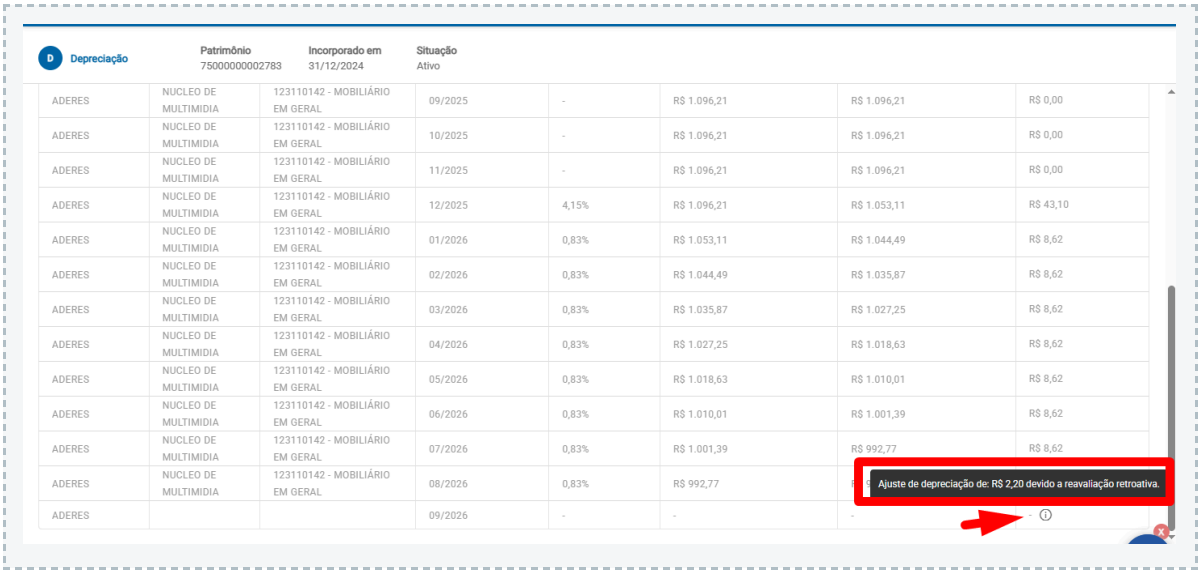
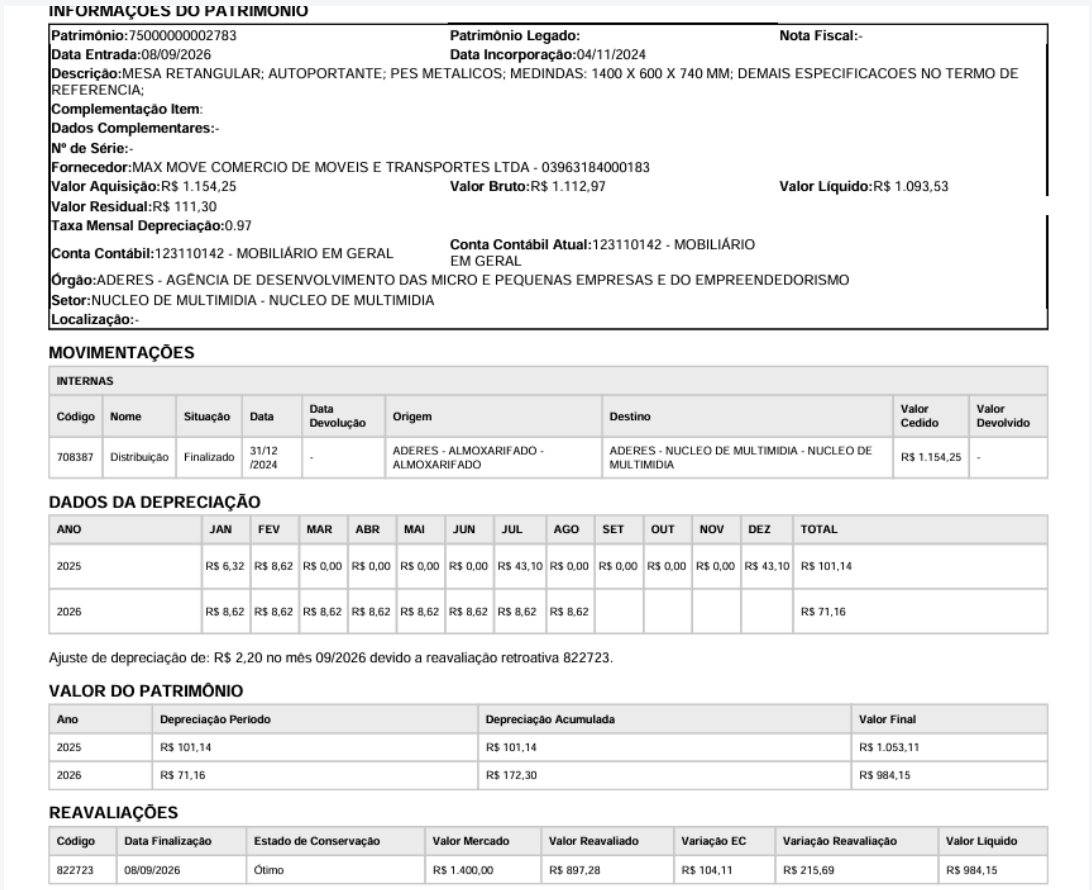


Figura 12 - Indicador do ajuste retroativo no cartão Depreciação da ficha do bem.

8.4.1.9.2 Emitir a ficha impressa

Ao emitir a **Ficha Individual do Bem**, consulte a observação apresentada abaixo dos dados de depreciação.

OBSERVAÇÃO NA FICHA: O documento apresenta *"Ajuste de depreciação de: valor positivo ou negativo no mês/ano devido a reavaliação retroativa."*



INFORMAÇÕES DO PATRIMÔNIO

Patrimônio:75000000002783 **Patrimônio Legado:** **Nota Fiscal:**-
Data Entrada:08/09/2026 **Data Incorporação:**04/11/2024
Descrição:MESA RETANGULAR; AUTOPORTANTE; PES METALICOS; MEDINDAS: 1400 X 600 X 740 MM; DEMAIS ESPECIFICACOES NO TERMO DE REFERENCIA;
Complementação Item:
Dados Complementares:-
Nº de Série:-
Fornecedor:MAX MOVE COMERCIO DE MOVEIS E TRANSPORTES LTDA - 03963184000183
Valor Aquisição:R$ 1.154,25 **Valor Bruto:**R$ 1.112,97 **Valor Líquido:**R$ 1.093,53
Valor Residual:R$ 111,30
Taxa Mensal Depreciação:0.97
Conta Contábil:123110142 - MOBILIÁRIO EM GERAL **Conta Contábil Atual:**123110142 - MOBILIÁRIO EM GERAL
Órgão:ADERES - AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO EMPREENDEDORISMO
Setor:NUCLEO DE MULTIMIDIA - NUCLEO DE MULTIMIDIA
Localização:-

MOVIMENTAÇÕES

INTERNAS

Código	Nome	Situação	Data	Data Devolução	Origem	Destino	Valor Cedido	Valor Devolvido
708387	Distribuição	Finalizado	31/12/2024	-	ADERES - ALMOXARIFADO - ALMOXARIFADO	ADERES - NUCLEO DE MULTIMIDIA - NUCLEO DE MULTIMIDIA	R$ 1.154,25	-

DADOS DA DEPRECIAÇÃO

ANO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
2025	R$ 6,32	R$ 8,62	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 43,10	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 43,10	R$ 101,14
2026	R$ 8,62	R$ 8,62	R$ 8,62	R$ 8,62	R$ 8,62	R$ 8,62	R$ 8,62	R$ 8,62					R$ 71,16

Ajuste de depreciação de: R$ 2,20 no mês 09/2026 devido a reavaliação retroativa 822723.

VALOR DO PATRIMÔNIO

Ano	Depreciação Período	Depreciação Acumulada	Valor Final
2025	R$ 101,14	R$ 101,14	R$ 1.053,11
2026	R$ 71,16	R$ 172,30	R$ 984,15

REAVALIAÇÕES

Código	Data Finalização	Estado de Conservação	Valor Mercado	Valor Reavaliado	Variação EC	Variação Reavaliação	Valor Líquido
822723	08/09/2026	Ótimo	R$ 1.400,00	R$ 897,28	R$ 104,11	R$ 215,69	R$ 984,15

Figura 13 - Observação do ajuste retroativo na Ficha Individual do Bem impressa.

8.4.1.10. Reflexos nos Relatórios

Após a finalização, os relatórios passam a considerar a nova depreciação acumulada e o ajuste positivo ou negativo calculado pela reavaliação retroativa. Os valores históricos dos meses anteriores não são substituídos; o ajuste é reconhecido no período atual.

Grupo	Relatórios impactados
Inventários e saldos	Inventário Analítico; Inventário Sintético; Inventário de Almoxarifado; Inventário por Órgão e Conta Contábil; TCE - Bens Móveis Analítico e Sintético; Geral de Valores; Bens Móveis Ativos; Patrimônio Área Pública.
Entradas, baixas e movimentações	Baixas Analítico e Sintético; Entrada por Transferência Externa Analítico e Sintético; Incorporados no Período Analítico e Sintético; Movimentação; Bens Cedidos; Bens Recebidos.
Contabilidade e depreciação	DMO/Depreciação de Bens Móveis e Contabilidade Sintético, além dos demonstrativos que utilizam a depreciação acumulada.
Ficha do patrimônio	Ficha Individual do Bem, histórico de depreciação e Linha do Tempo passam a identificar o ajuste retroativo.

COMO CONFERIR: Emita o relatório para o órgão e o período desejados e confira os campos de **Depreciação Acumulada**, **Baixa Depreciação Acumulada**, **Ajuste de Depreciação** e **Valor Líquido**, quando disponíveis no modelo selecionado.

PERÍODO DE REFERÊNCIA: Para comparar os resultados, utilize o mesmo órgão, a mesma conta contábil e o mesmo período de referência. Relatórios emitidos antes da finalização devem ser gerados novamente para refletir o ajuste.

8.4.1.11. Controles e Restrições

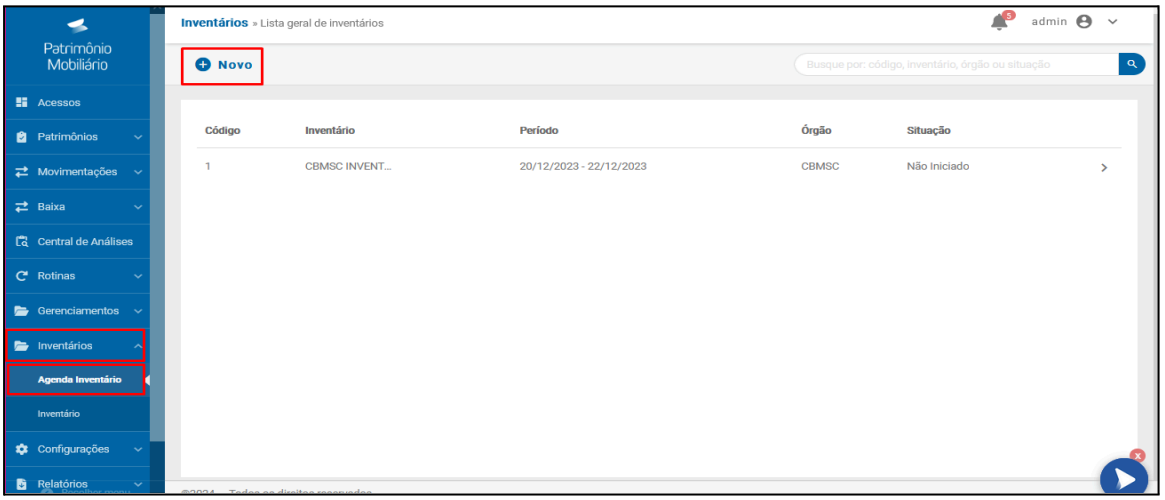
- A opção **Reavaliação Retroativa** é disponibilizada para usuários com perfil **Gestor Órgão.**
- A **Data Reavaliação** deve pertencer a um mês anterior ao atual; o mês corrente e as datas futuras não podem ser escolhidos.
- Não são apresentados bens incorporados depois da data retroativa, inclusive bens recebidos por transferência definitiva com numeração por órgão ou global.
- Não são apresentados bens sem depreciação aplicável, com vida útil finalizada ou reclassificados para contas não depreciáveis.
- Bens com depreciação acumulada sem o histórico mensal necessário, inclusive quando depreciados em outro órgão, não podem ser reavaliados retroativamente.
- Bens que passaram por ajuste contábil ou por outra reavaliação retroativa entre a data escolhida e a data atual não podem ser incluídos.
- A finalização é bloqueada enquanto houver depreciação mensal, depreciação manual ou reforma administrativa em processamento.
- A permissão do usuário é validada novamente ao finalizar.
- Patrimônios com impedimento são apresentados primeiro e identificados em vermelho na etapa **Patrimônios**.
- O estado de conservação histórico é usado no cálculo; o estado atual somente muda se o operador fizer uma alteração explícita.
- O sistema considera o tempo transcorrido quando uma agenda permanece aberta por vários meses.
- O **Memorando de Reavaliação Retroativa** é exclusivo das agendas retroativas.
- Os relatórios com depreciação acumulada devem ser emitidos novamente após a finalização para refletir o ajuste.

EM CASO DE BLOQUEIO: Corrija ou retire os patrimônios indicados, finalize os processamentos em andamento ou solicite a permissão ao administrador do sistema. Depois, retorne à agenda e utilize **Finalizar** novamente.

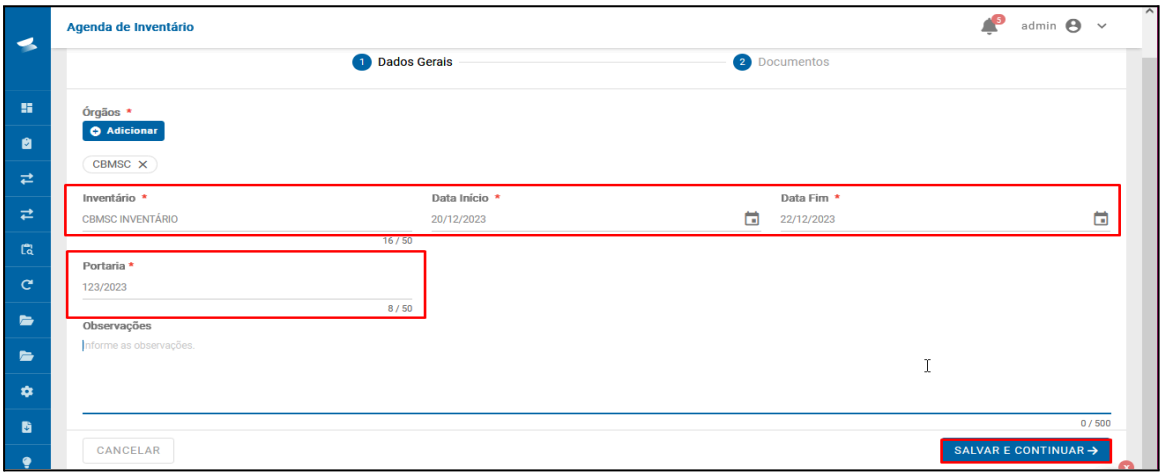
9 - INVENTÁRIOS

9.1 Agenda de Inventário

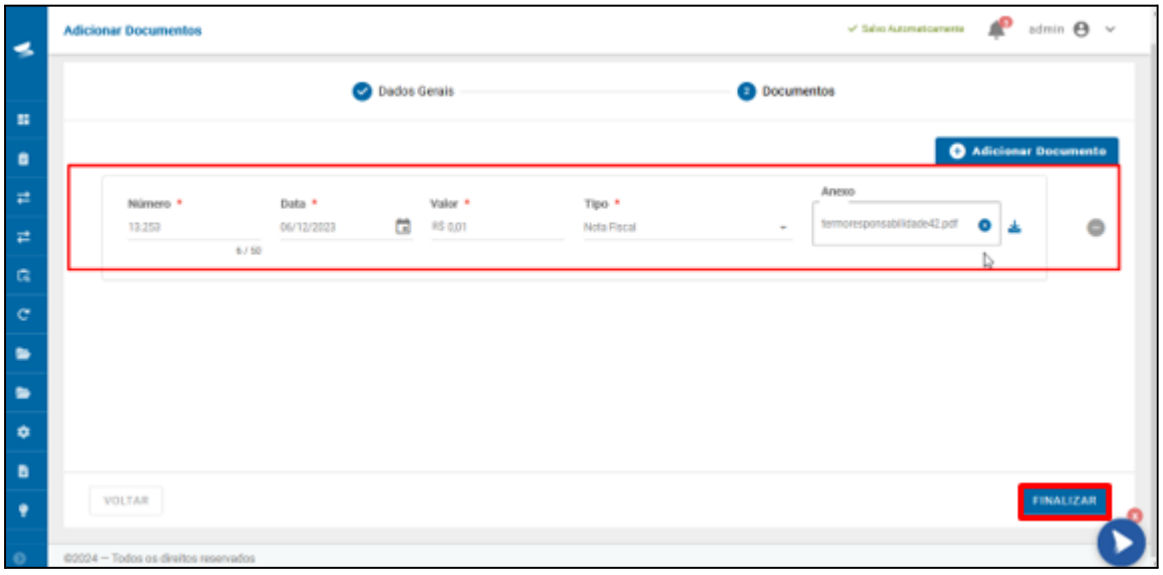
A agenda de inventário de patrimônio é um cronograma que detalha as datas e os procedimentos para verificação e avaliação da localização física dos ativos tangíveis do órgão.
Para criar a agenda, vá ao menu, clique em "Inventário", selecione "Agenda de Inventário" e depois clique em "Novo".



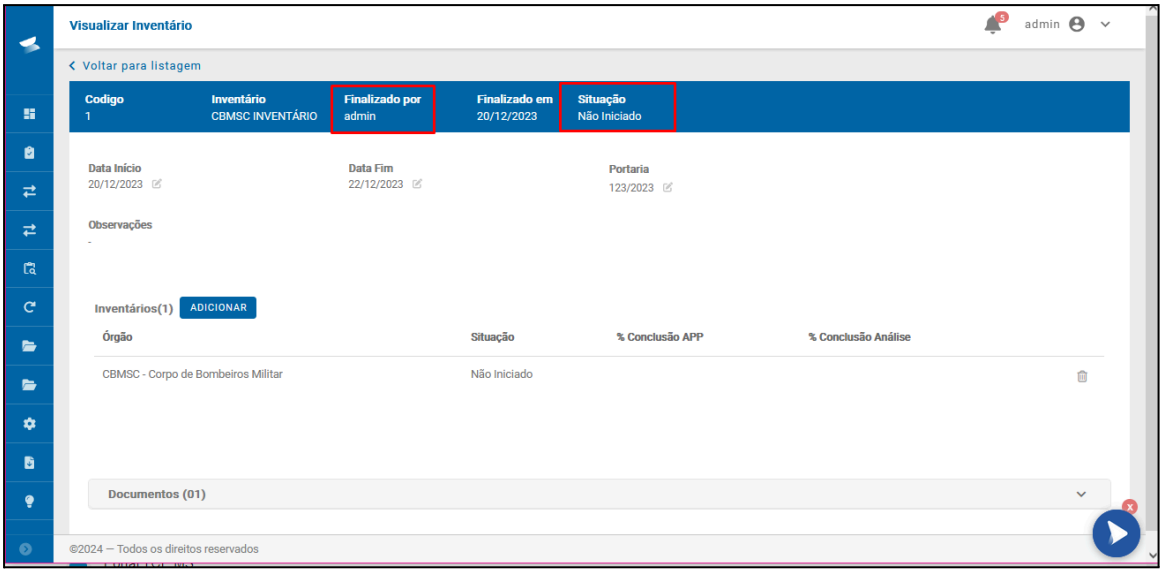
Após clicar em "Novo", adicione o órgão e preencha o nome do inventário, o início e o fim da vigência, bem como a Portaria, pois são campos obrigatórios. Em seguida, adicione observações, se necessário, e clique em "Salvar e Continuar".



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

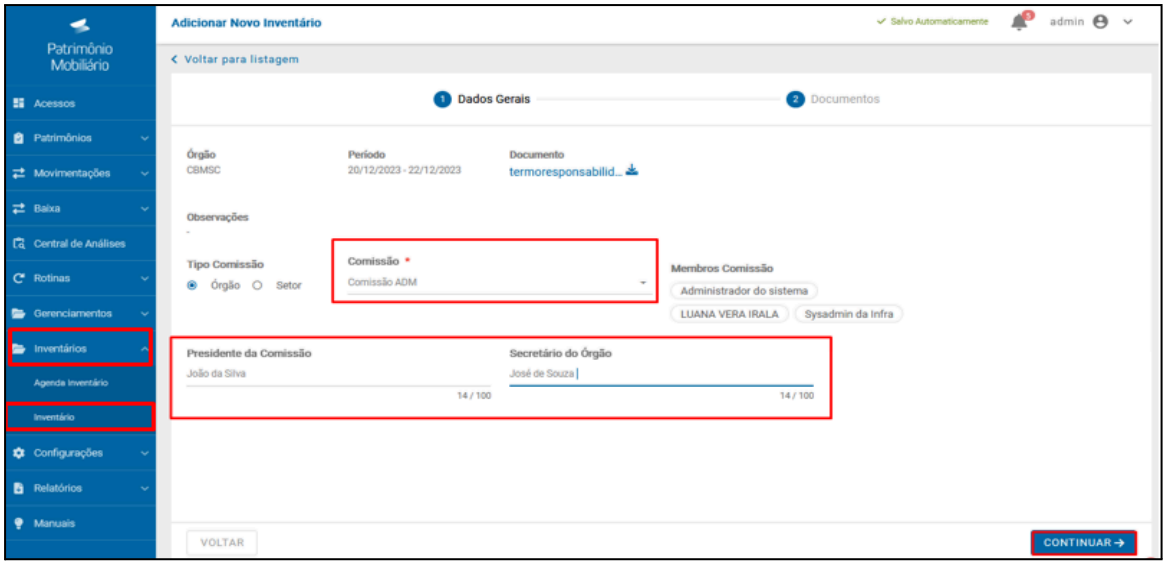


Após clicar em finalizar a agenda fica com a situação não iniciada.

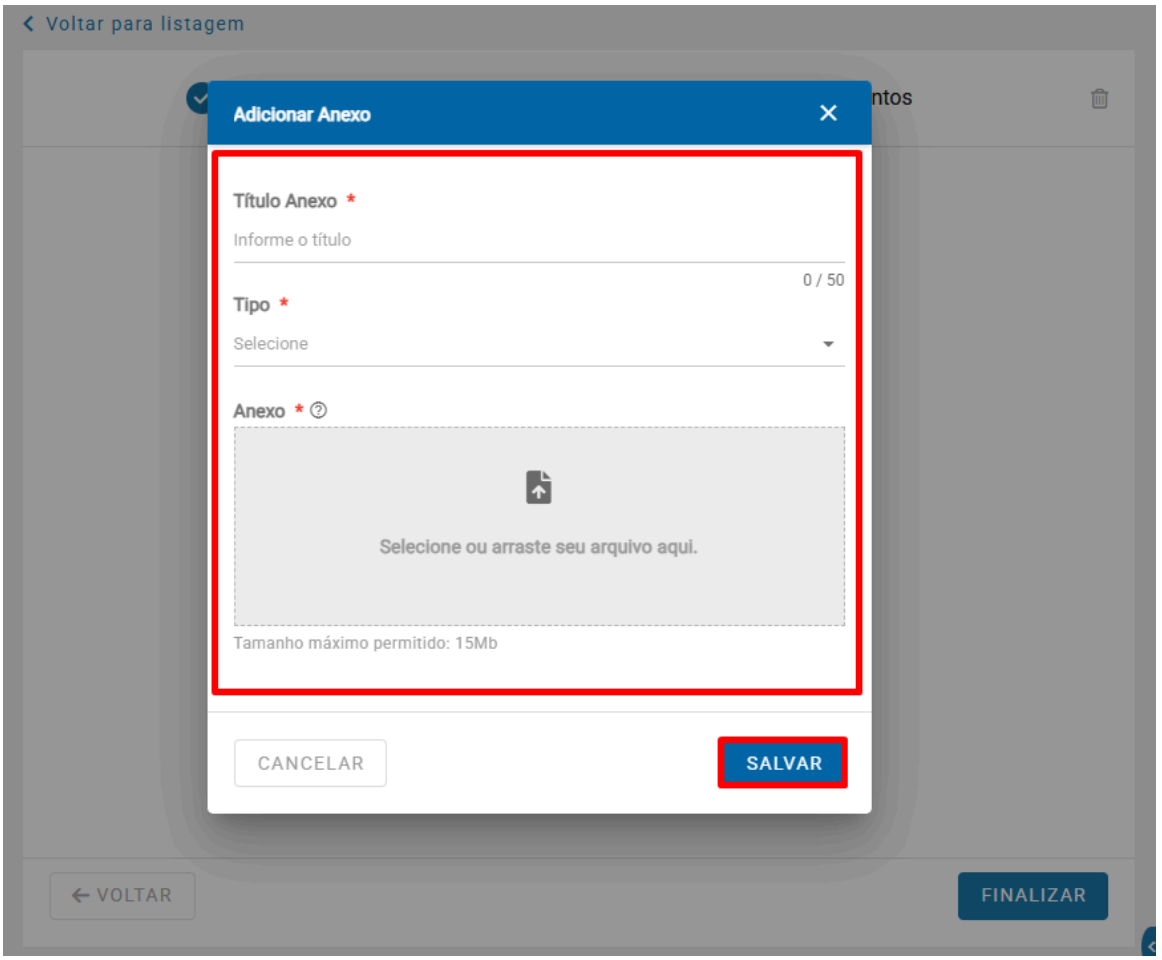


9.2 Inventário

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



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".

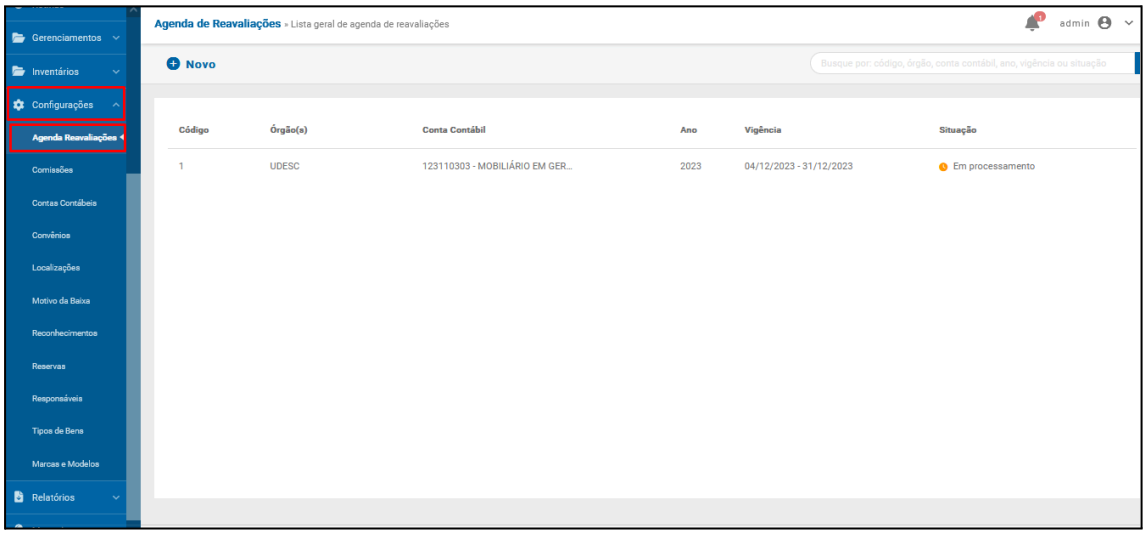


10 - CONFIGURAÇÕES

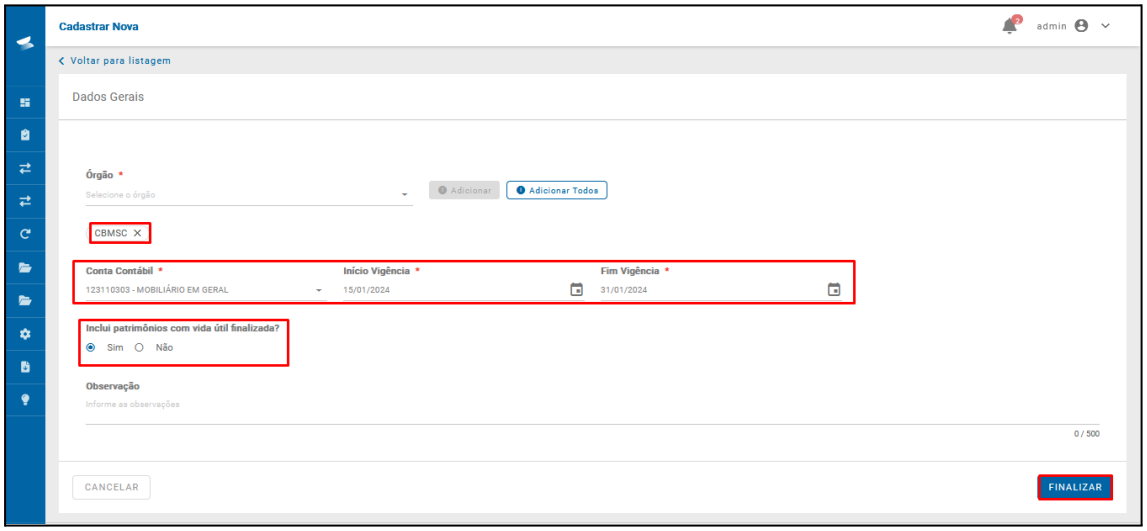
10.1 Agenda de Reavaliações

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"

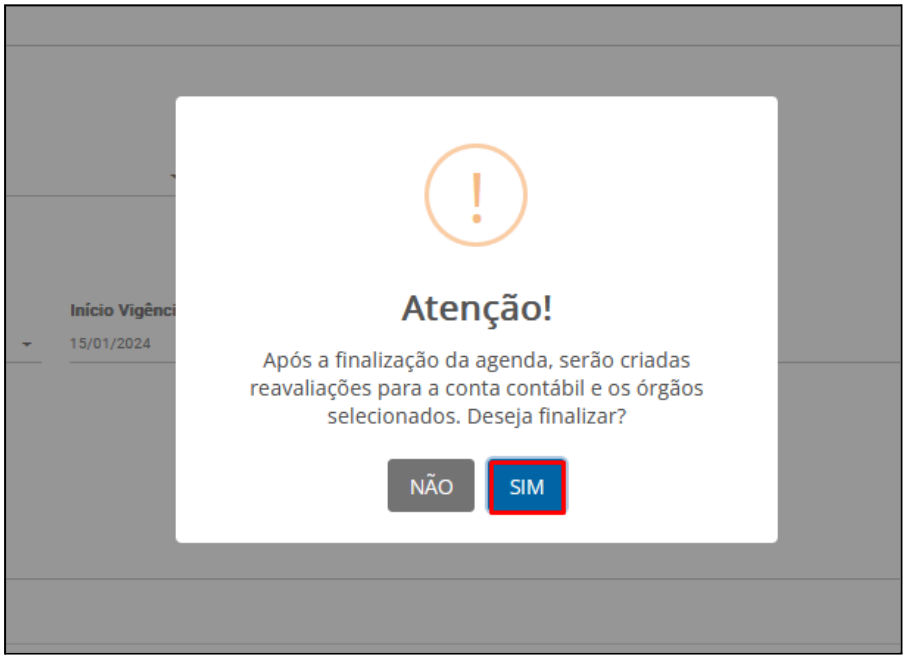
.



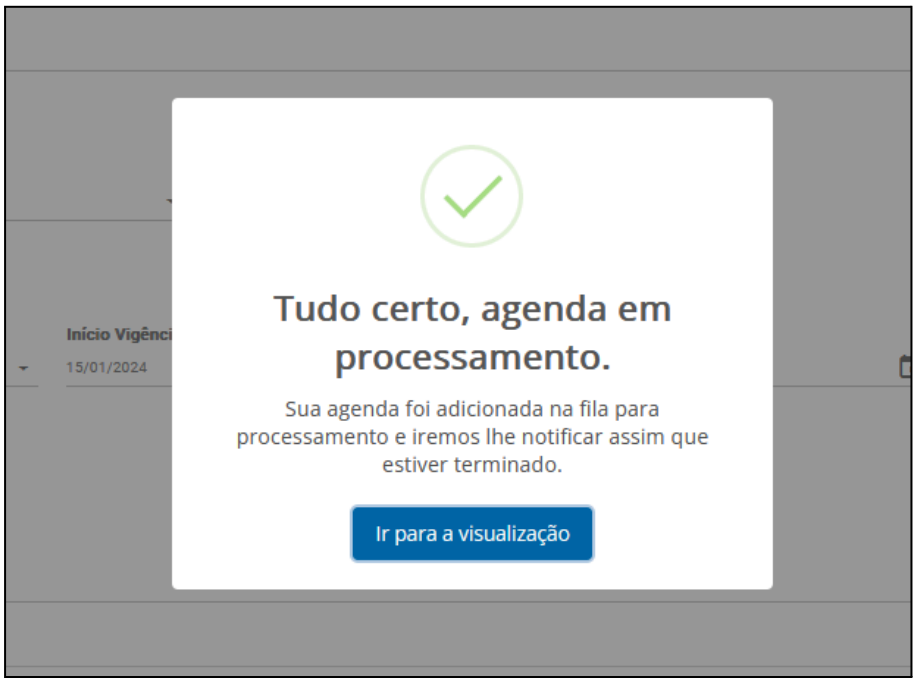
Ao selecionar a opção "novo", o sistema exibe a tela de dados gerais, onde é necessário escolher o órgão, a conta contábil, o início e fim da vigência. Além disso, há a opção de incluir ou não patrimônios com vida útil já encerrada. O preenchimento desses campos é obrigatório, enquanto o campo de observação 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.



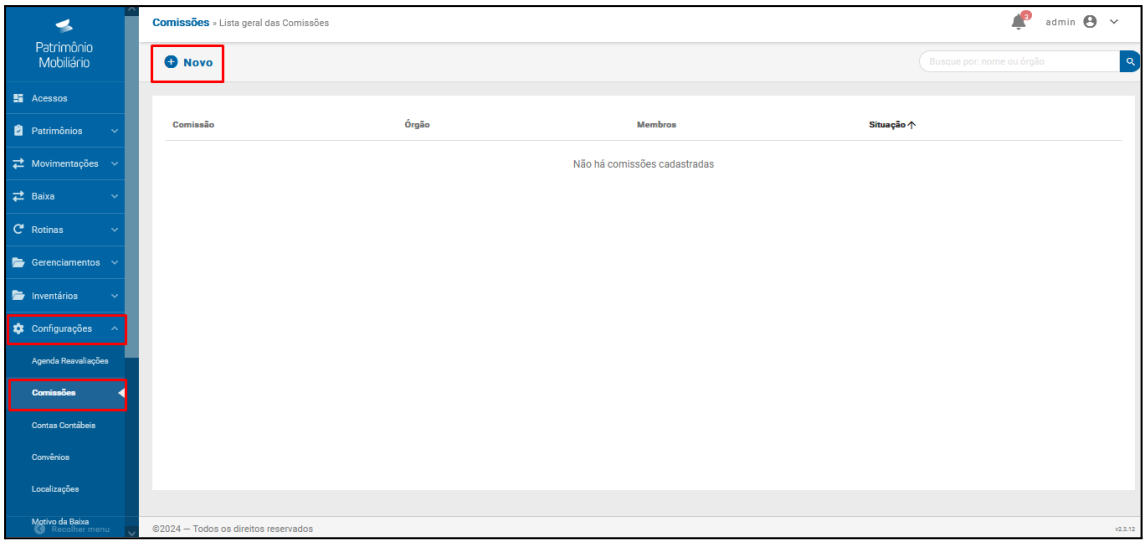
Criar agenda com data retroativa

Para agendar uma reavaliação com data em mês anterior, marque **Sim** no campo **Reavaliação Retroativa** e informe a **Data Reavaliação**, exibida antes do campo **Conta Contábil**. O campo aparece apenas para usuários com a permissão **Mobiliario.ReavaliacaoRetroativa**. O passo a passo completo está no item 8.4.2.

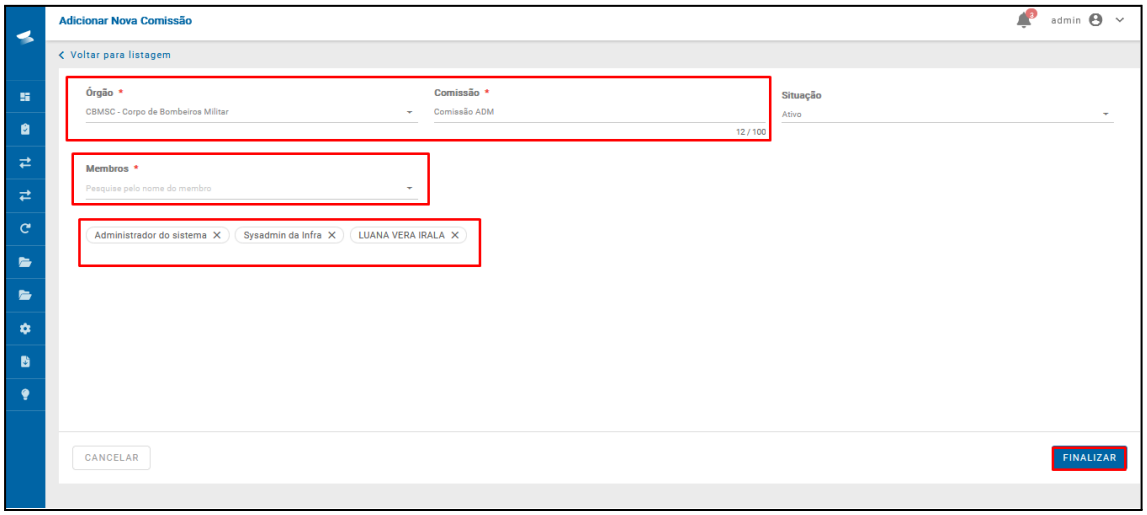
DATAS PERMITIDAS: Os dias do mês atual ficam bloqueados e não é possível escolher data futura. Escolha uma data de um mês anterior.

10.2 Comissões

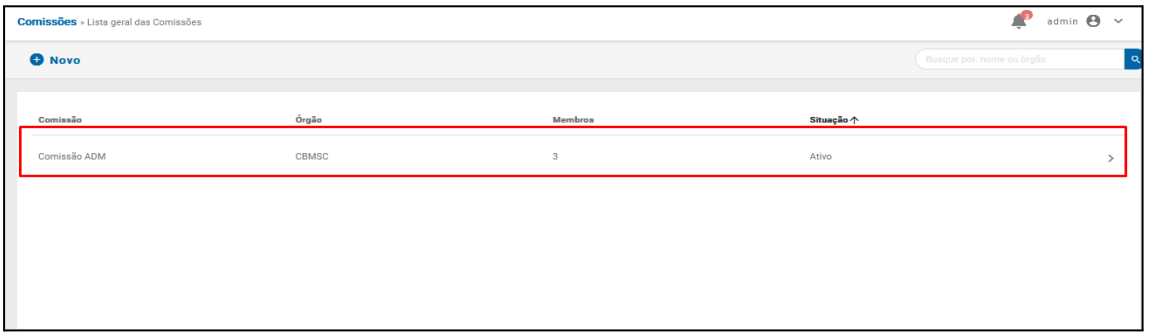
A Comissão de Reavaliação é um conjunto designado para realizar avaliações regulares dos bens móveis de uma organização. Essa comissão é encarregada de examinar o valor contábil de ativos móveis, como veículos, equipamentos e outros itens sujeitos à depreciação ao longo do tempo. Para criar a comissão,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

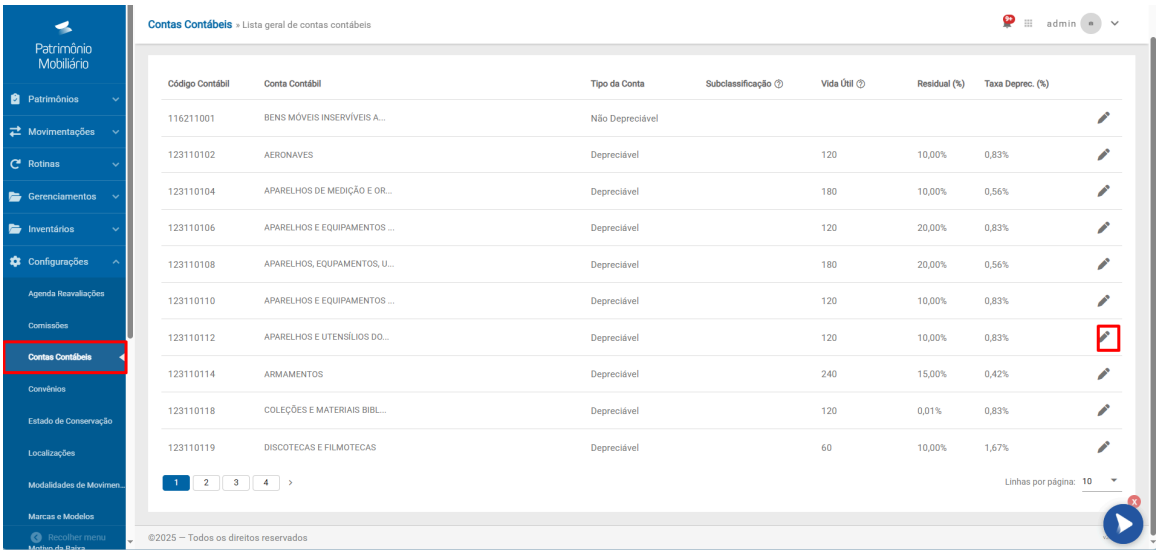


Ao concluir o processo, a comissão recém-criada estará disponível na listagem geral de comissões.



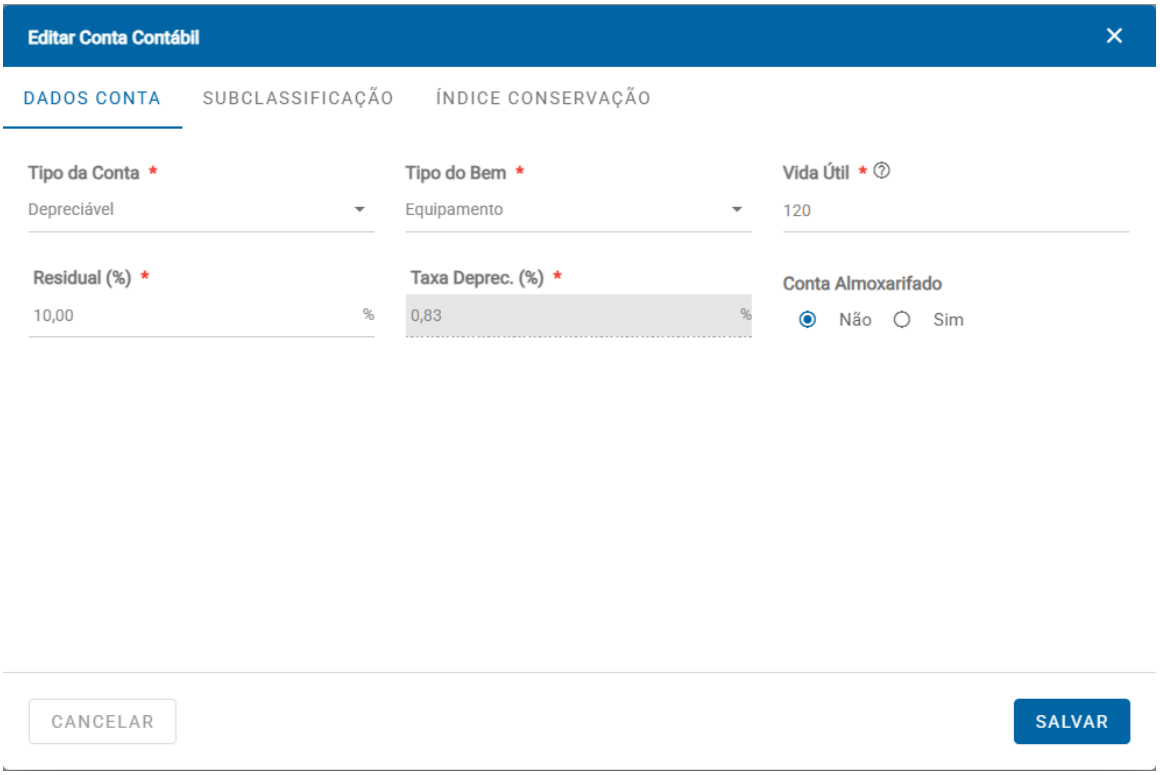
10.3 Contas Contábeis

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".

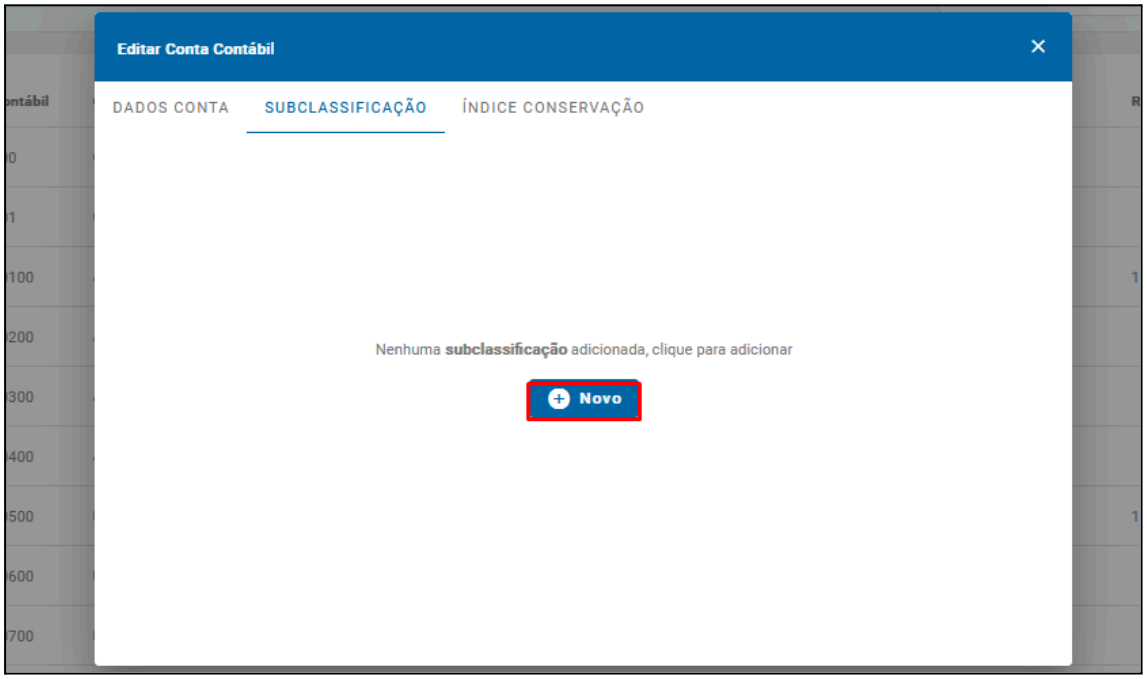


Ao clicar em "Editar", o sistema abrirá os dados da conta no campo de edição, onde será possível modificar ou preencher informações específicas. Os campos disponíveis para edição compreendem: Tipo do Bem, Vida Útil, Residual (%),

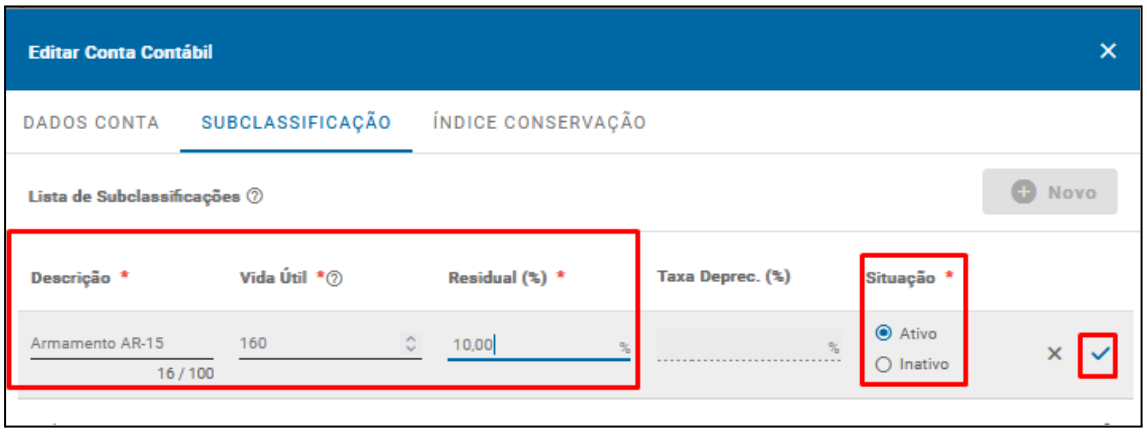
Taxa de Depreciação (%) e Conta Almoxarifado. Esses parâmetros proporcionam a flexibilidade necessária para ajustar as características da conta contábil de acordo com as necessidades específicas. Após preencher as alterações desejadas, clique em "Salvar".



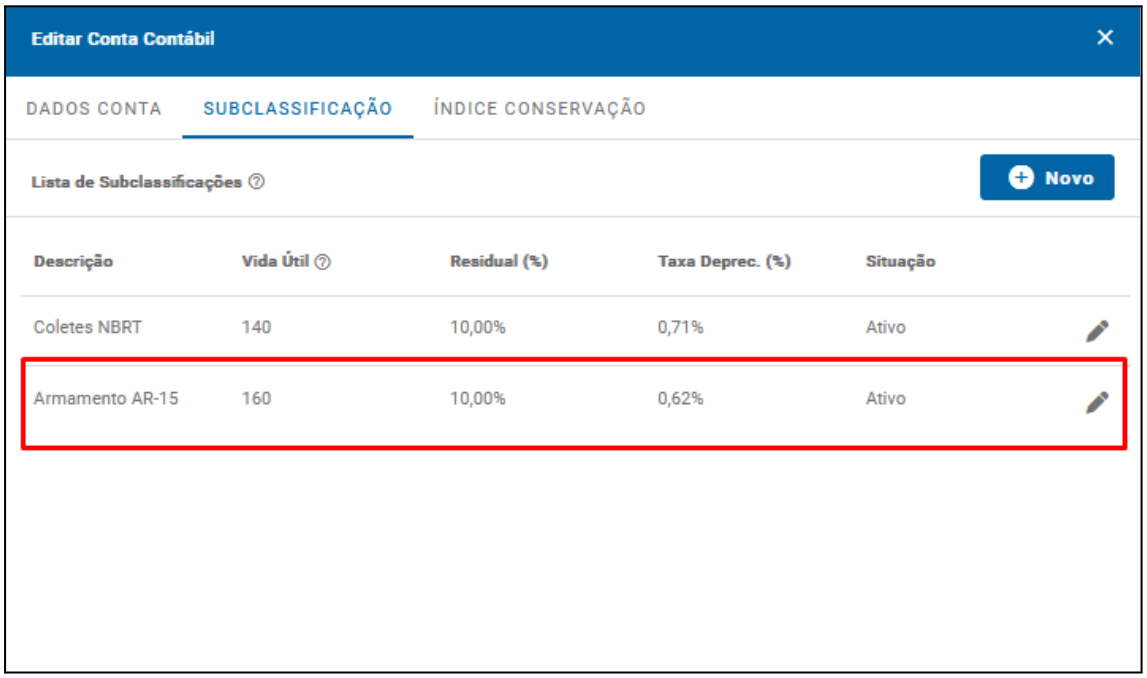
É possível registrar uma subclassificação para a mesma conta contábil. Essa funcionalidade é significativa quando ativos dentro da mesma conta contábil possuem diferentes taxas de depreciação ou vida útil, por motivos específicos. A inclusão de uma subclassificação possibilita uma categorização mais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



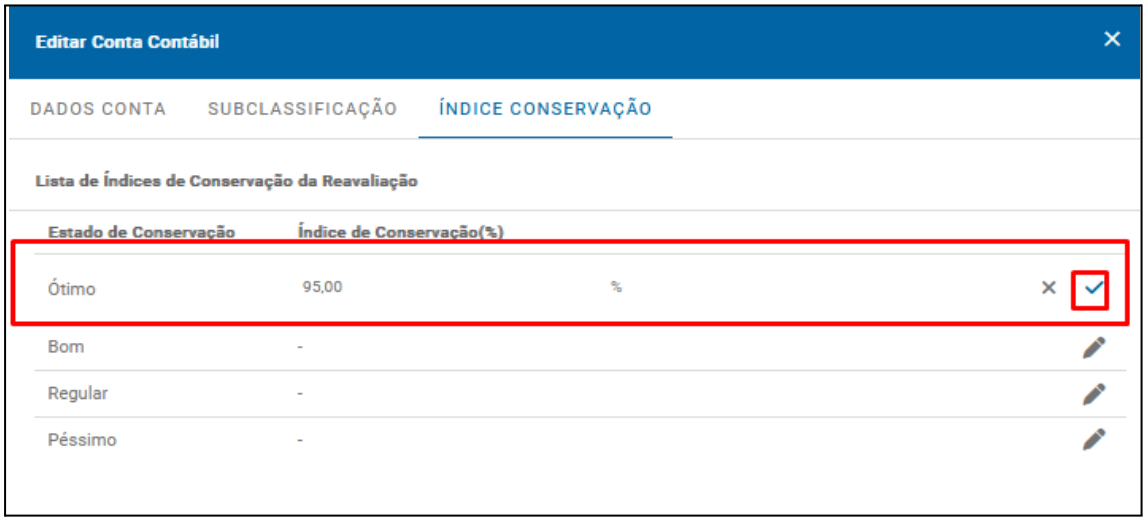
Ao acessar o sistema para cadastrar uma subclassificação, será aberta uma tela para preencher informações específicas, como: Descrição; Vida Útil; Residual; e Situação.



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



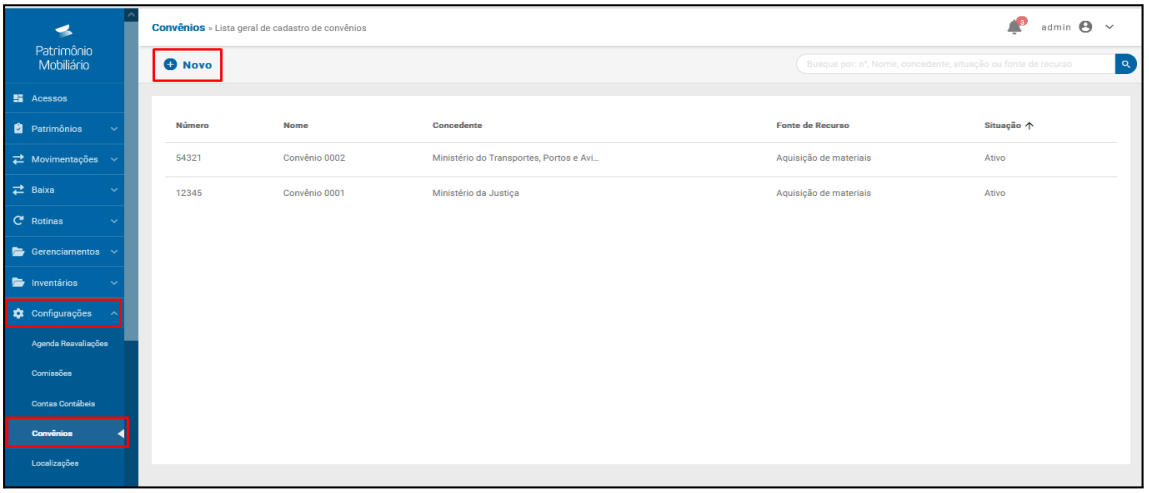
Além disso, há a possibilidade de indicar o índice de estado de conservação, fornecendo uma descrição do estado atual juntamente com a porcentagem correspondente.



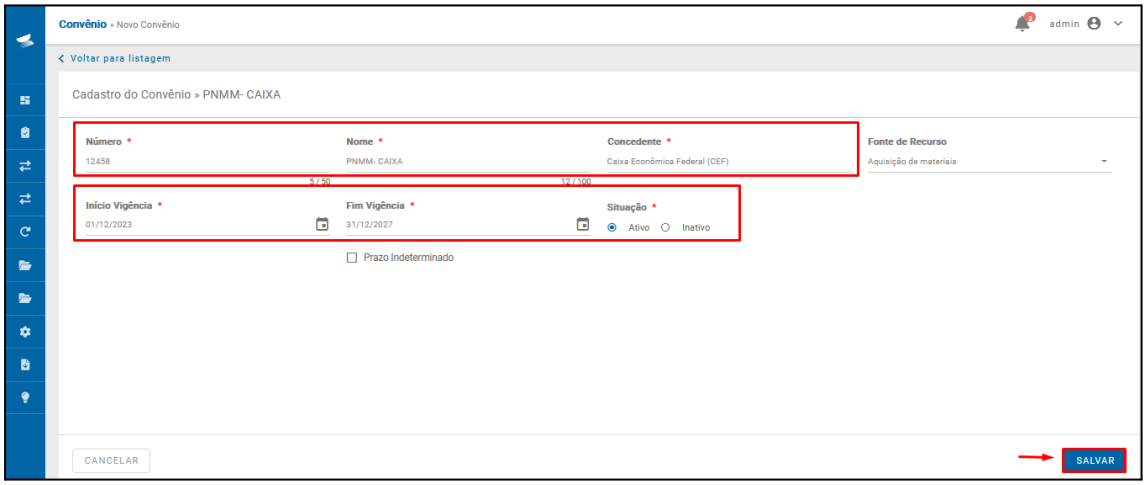
10.4 Convênios

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

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



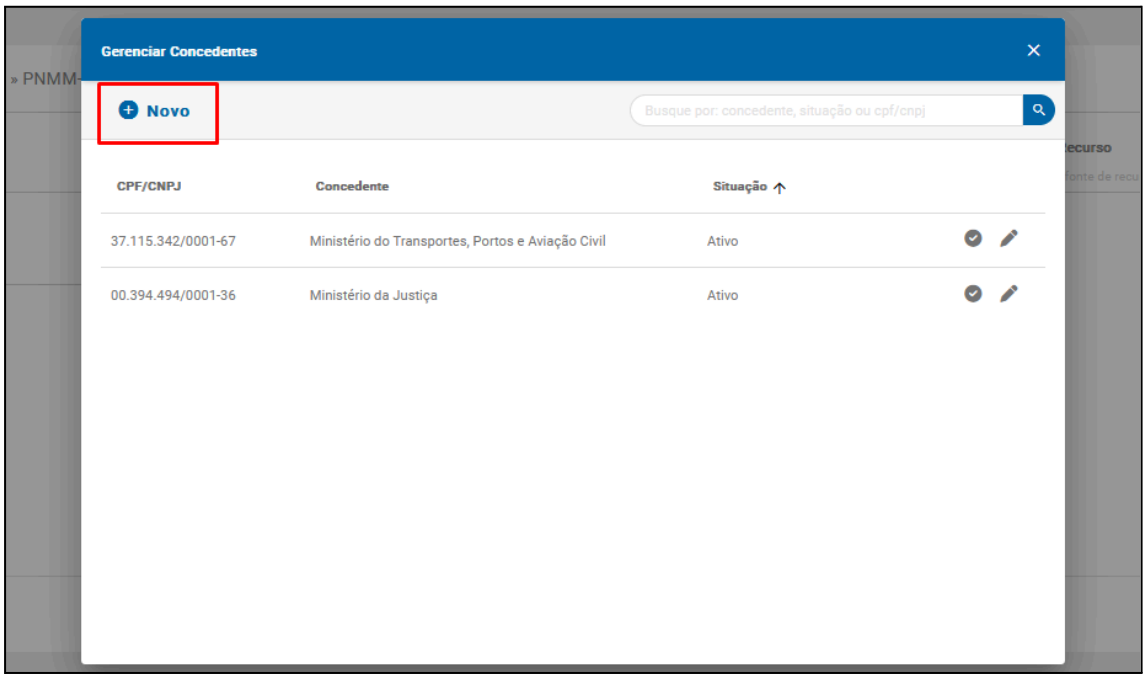
Ao acionar a opção "Novo", é essencial preencher os campos obrigatórios para cadastrar o convênio. Informações cruciais, como número do convênio, nome da concedente e o período de vigência (que pode ter datas específicas ou ser indeterminado), devem ser inseridas obrigatoriamente. A inclusão da fonte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



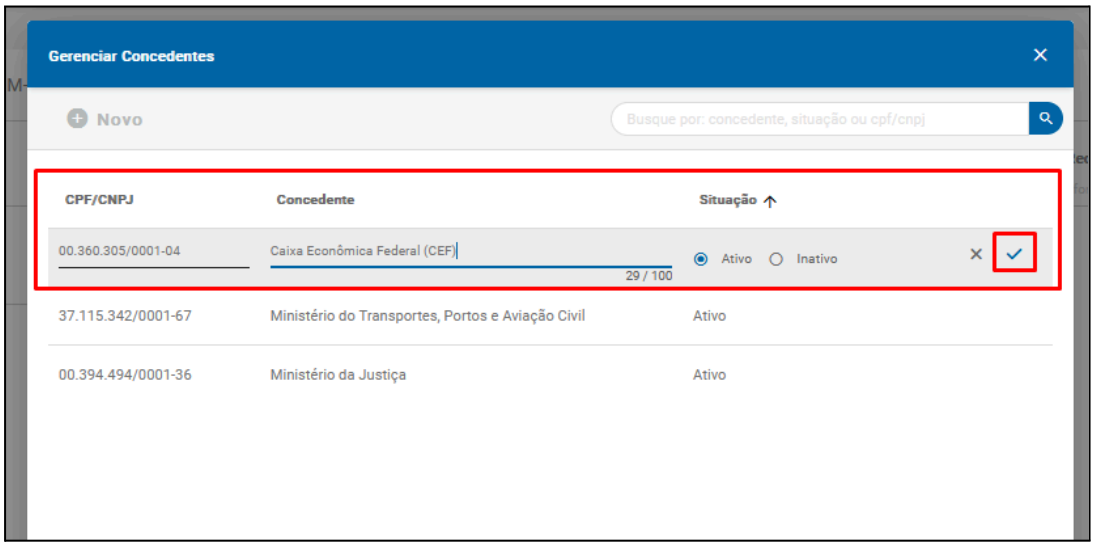
10.5 Cadastro de concedente

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



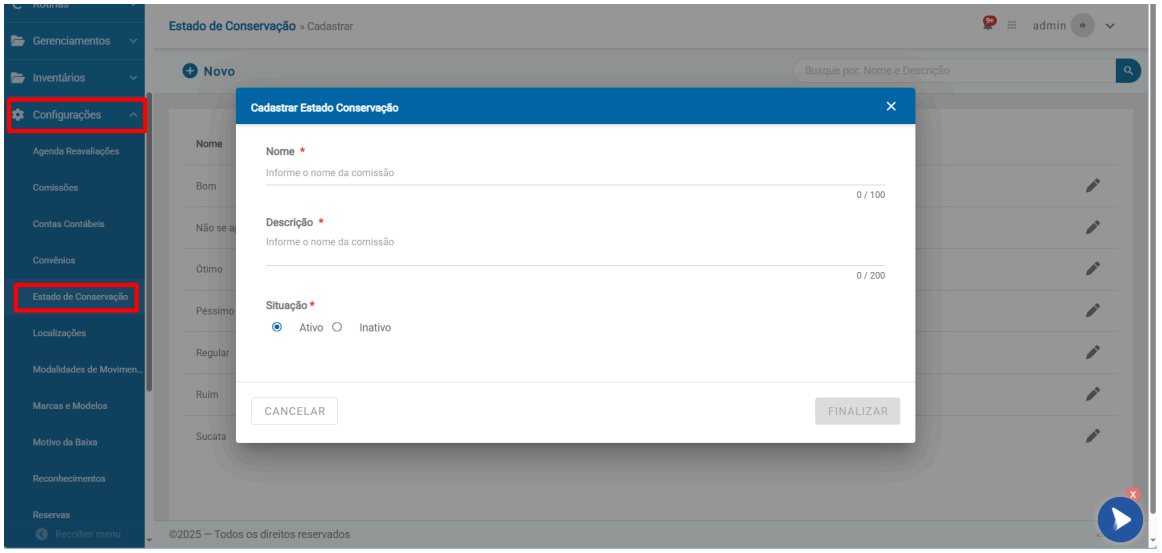


Forneça o CNPJ/CPF da concedente, insira o nome correspondente e finalize o processo clicando em "Salvar".



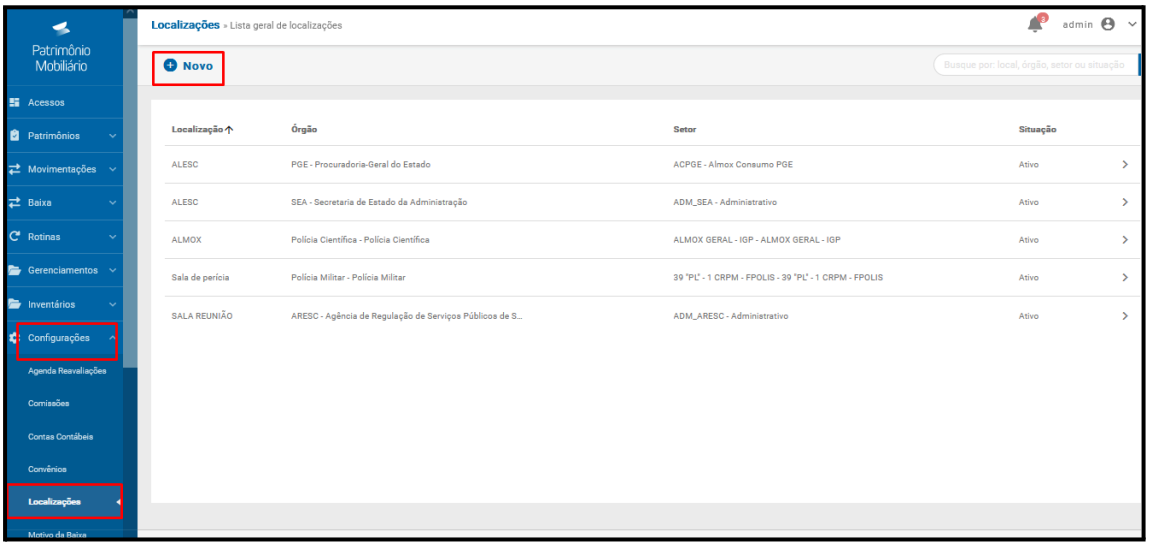
10.6 Estado de Conservação

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

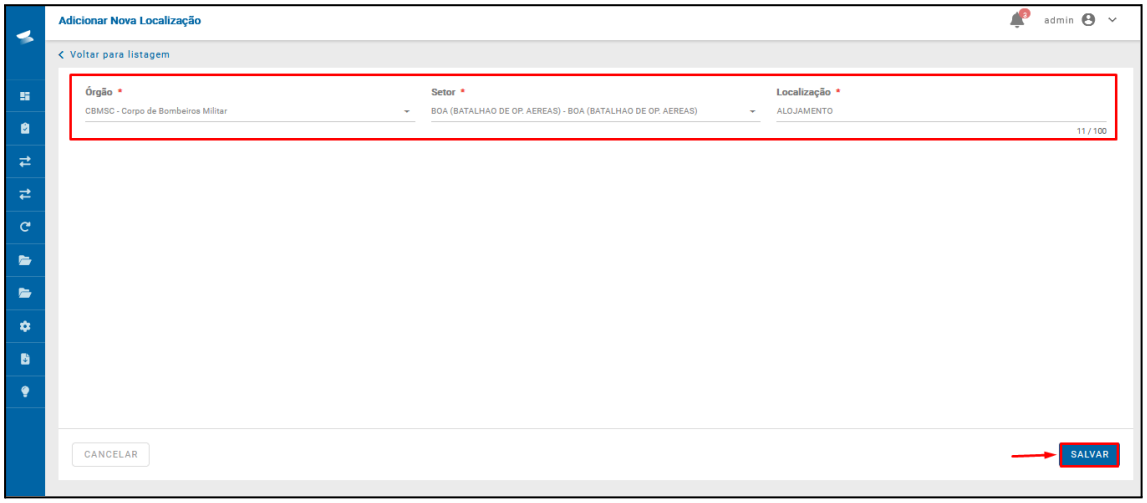


10.7 Localizações

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



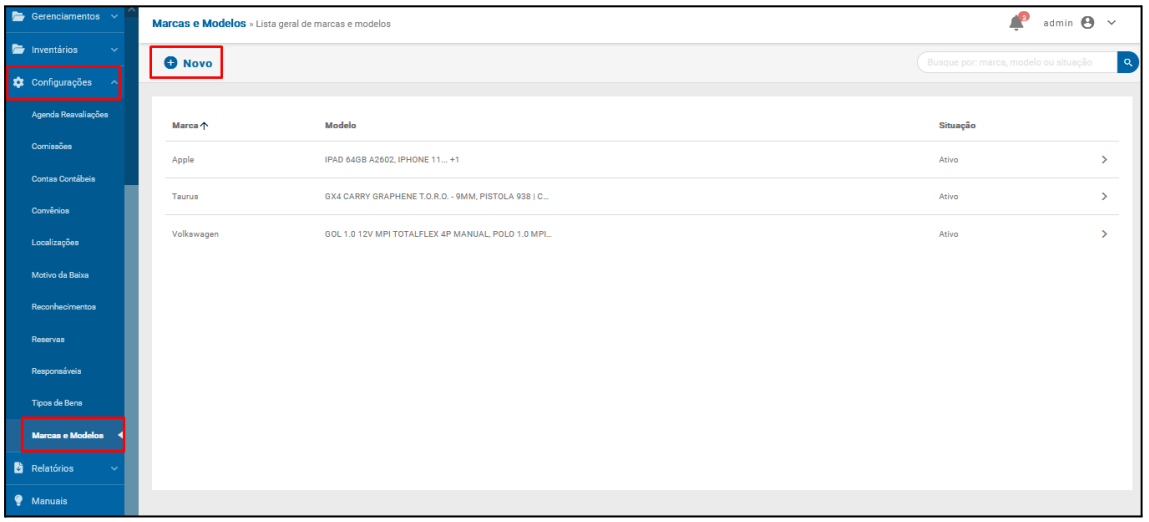
Ao escolher "Novo", o sistema apresentará uma tela para a inclusão de uma nova localização. Neste ambiente, forneça as informações do órgão e do setor pertinentes. Posteriormente, preencha o campo designado com o nome da localização desejada. Finalize o processo clicando em "Salvar".



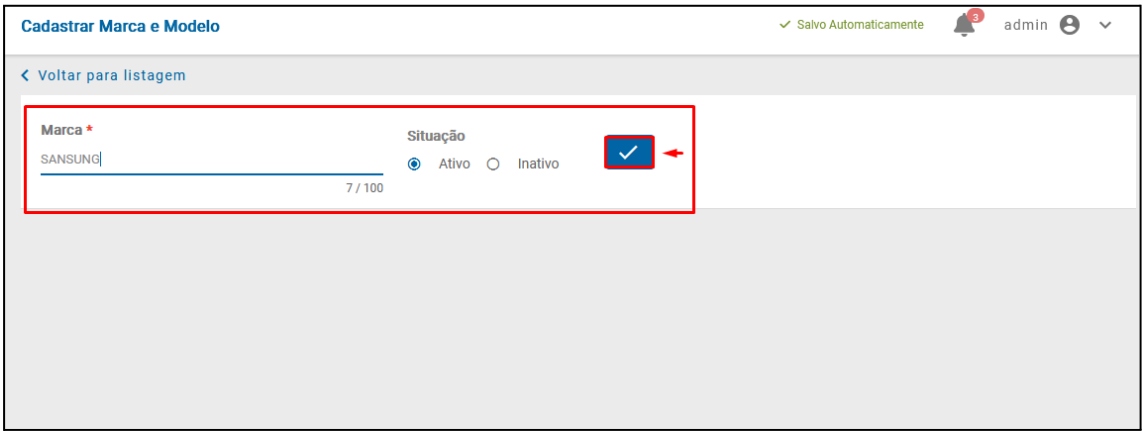
Após clicar em "Salvar", o sistema retornará à lista de localizações, exibindo todas as posições físicas ou lugares específicos cadastrados.

10.8 Marcas e Modelos

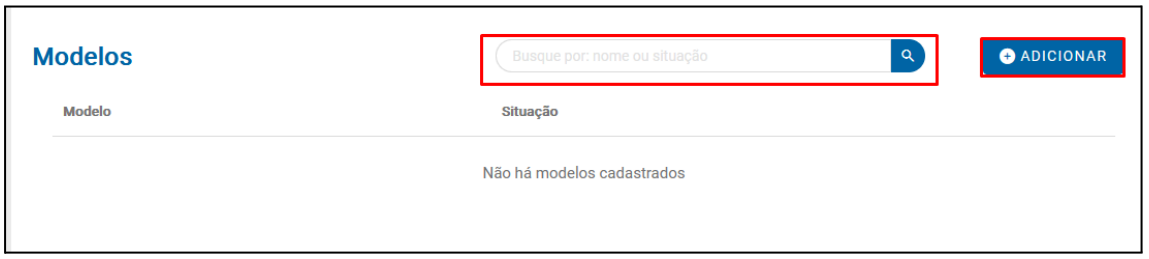
O registro de "Marcas e Modelos" compreende a inclusão de dados referentes às marcas e modelos dos equipamentos. Para cadastrar uma nova marca, proceda da seguinte maneira: acesse o menu "Configurações", escolha a opção "Marcas e Modelos", e clique em "Novo" para iniciar o processo de cadastro da nova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



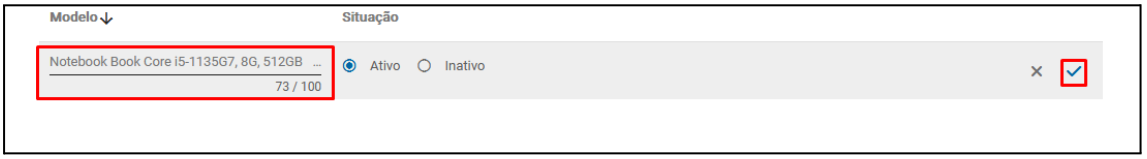
Após selecionar "Novo", insira o nome da marca e clique em "✓",



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



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


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

10.9 Modalidade

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

10.9.1 Cadastro de Modalidade

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

Campos apresentados a todas categorias:

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

10.9.1.1 Categoria Interna

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

10.9.1.1.1 Parâmetro de utilização de bens em apuração

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

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

10.9.1.1.2 Campo “Controle Apuração” na modalidade interna

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

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

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

10.9.1.2 Categoria Alienação

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

10.9.1.3 Categoria Baixa

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

10.9.1.4 Categoria Externa

- Temporária: Sim ou Não
  Caso seja selecionado sim, será apresentado o campo “Deprecia destino”

- Nível Hierárquico *(obrigatório),* se refere a qual tipo de administração de órgão que serão apresentados para seleção dentro da movimentação :

  - Direta para Direta ou Indireta para Indireta

  - Indiferente (apresentarão todos os órgãos, independente do tipo de administração)

  - Terceiro

- Recebimento *(obrigatório)*: A movimentação precisará ser recebida pelo órgão destino. Terá as opções Sim ou Não.
  Caso seja selecionado sim, será habilitada a conta de trânsito.

- Conta de Trânsito *(obrigatório)*,será a conta em que o patrimônio permanecerá entre o envio da movimentação e o recebimento no órgão destino:
  - Conta Classificação
  - Outro

- Deprecia destino: Esse campo definirá onde o patrimônio sofrerá depreciação
    - Sim: o patrimônio depreciará no destino,
      Quando selecionar sim, será habilitado o campo Conta Contábil Destino
    - Não: o patrimônio depreciará na origem.

- Conta Contábil Órgão Destino *(obrigatório):* deverá ser informado qual conta contábil atual o patrimônio receberá após a movimentação, no órgão destino.

- Conta Contábil Órgão Origem *(obrigatório):* deverá ser informado qual conta contábil atual o patrimônio receberá após a movimentação, no órgão Origem, enquanto o patrimônio não é devolvido.

- Alterar Numeração: permite gerar nova numeração patrimonial ou manter a numeração existente.

10.9.1.4 Categoria Reforma Administrativa

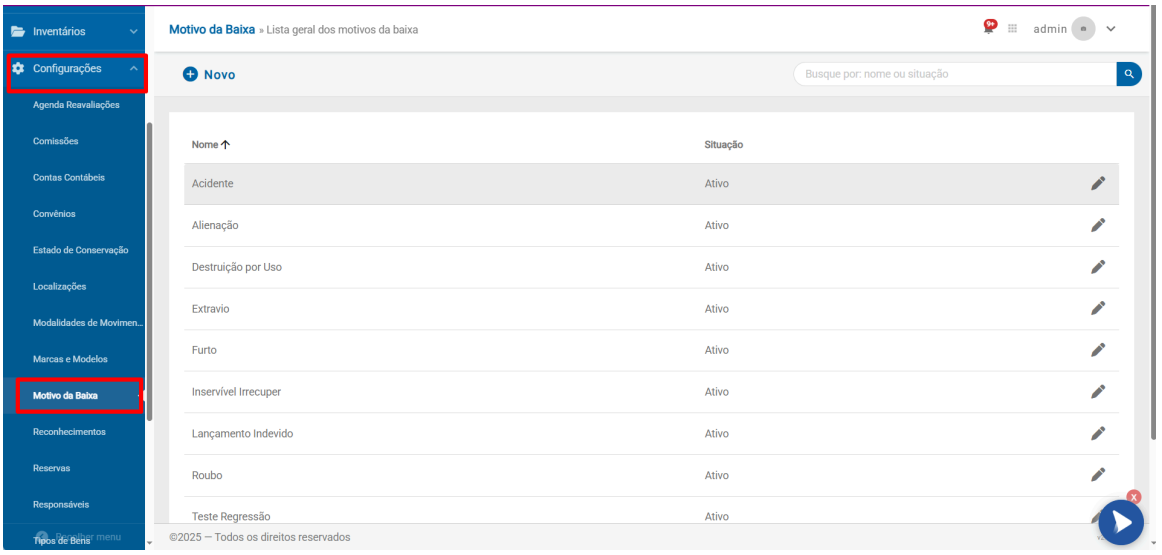
- Tipo *(obrigatório)*: seleção da natureza da reforma.

- Conserva Histórico *(obrigatório)*: Sim ou Não
  O conserva histórico define se o histórico será mantido ou não no novo órgão, após a reforma.

- Nº Processo *(obrigatório ou não)*: define se o registro exige número de processo.

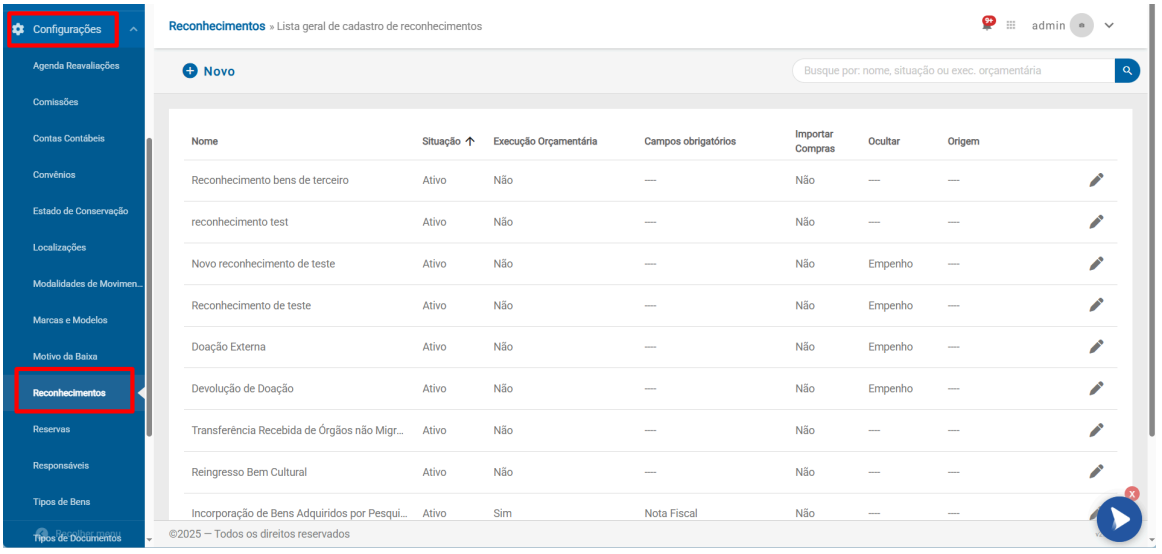
10.10 Motivo Baixa

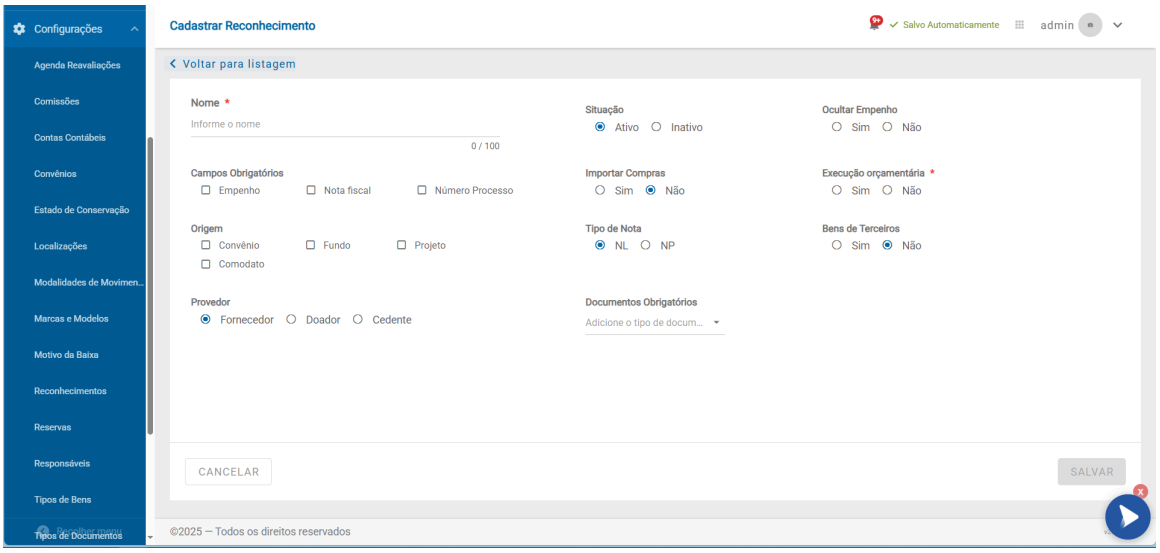
Na tela de motivo de baixa é possível cadastrar um novo motivo, ou editar



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

10.11 Reconhecimentos





A tela Cadastrar Reconhecimento permite registrar modalidades de reconhecimento de bens patrimoniais no sistema.
Aqui o usuário define as regras e características que deverão ser observadas quando o reconhecimento for utilizado na incorporação.

Campos da Tela

- Nome
  Informe a descrição do reconhecimento (exemplo: *Doação de Bens*, *Compra com Empenho*, etc.).

- Situação
  - Ativo → habilitado no sistema.
  - Inativo → não poderá ser utilizado em novos registros.

- Ocultar Empenho
  Define se o campo de empenho será exibido ou não na utilização da modalidade.
  - Sim → o campo não aparece.
  - Não → o campo é exibido normalmente.

- Campos Obrigatórios

Permite definir quais informações devem ser exigidas no processo:

- Empenho
- Nota Fiscal
- Número de Processo

- **Importar Compras**
  Indica se a incorporação será feita através de importação do compras
  - Sim → habilita a importação.
  - Não → não faz a importação.

- **Execução Orçamentária**
  Define se é uma entrada de execução orçamentária
  - Sim → o sistema obriga a seleção de nota fiscal ou empenho.
  - Não → registro sem vinculação orçamentária.

- Origem

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

- Convênio
- Fundo
- Projeto
- Comodato

- Ti**po de Nota**
  Seleciona o tipo de nota utilizado no processo:
  - NL (Nota de Lançamento)
  - NP (Nota de Pagamento)

- Bens de Terceiros

Define se os bens reconhecidos pertencem a terceiros.

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

- **Provedor**

  Informa a origem/provedor do bem,

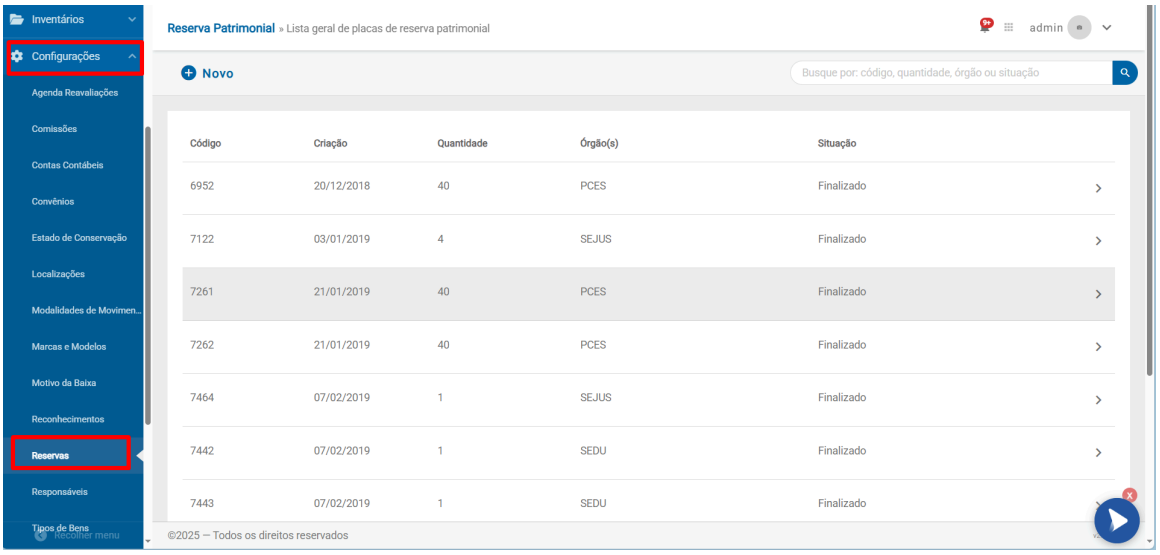
  - Fornecedor
  - Doador
  - Cedente

- Documentos Obrigatórios

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

10.12 Reservas

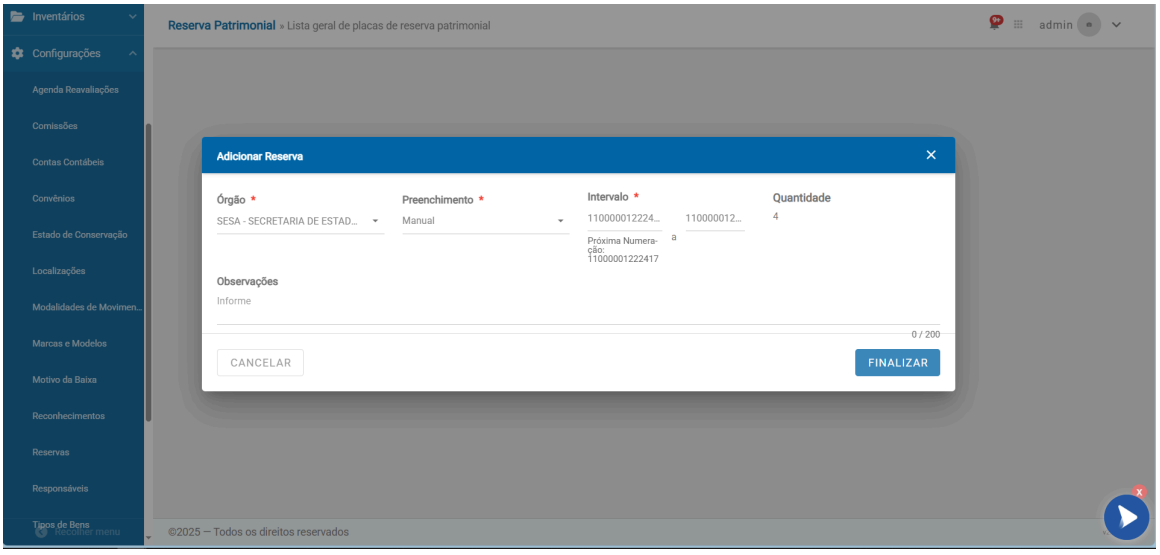
A "reserva patrimonial" se refere à prática de alocar ou reservar determinados bens patrimoniais para um propósito específico dentro de uma organização. Para iniciar o processo de criação de uma Reserva Patrimonial, é necessário clicar em Configurações, em seguida em Reserva, e selecionar a opção Novo.



Manual

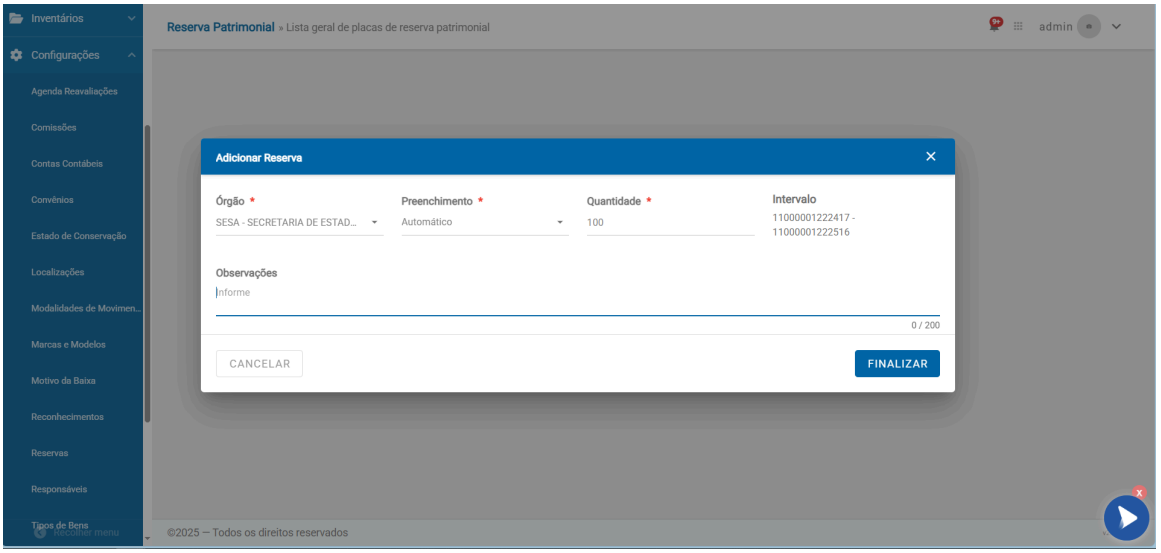
Selecione o órgão desejado e escolha a opção **Manual**. O sistema sugere o **Intervalo Inicial** e preenche o **Intervalo Final** com o mesmo número, com **Quantidade** igual a 1. Para reservar mais de um número, altere o **Intervalo Final**; a quantidade é calculada automaticamente (exemplo: de 100 a 109 são 10 números). Clique em **Finalizar**.

Ao posicionar o mouse sobre o campo **Intervalo**, o sistema exibe a orientação *"O intervalo final é preenchido automaticamente. Altere-o se desejar reservar uma faixa de numerações."*

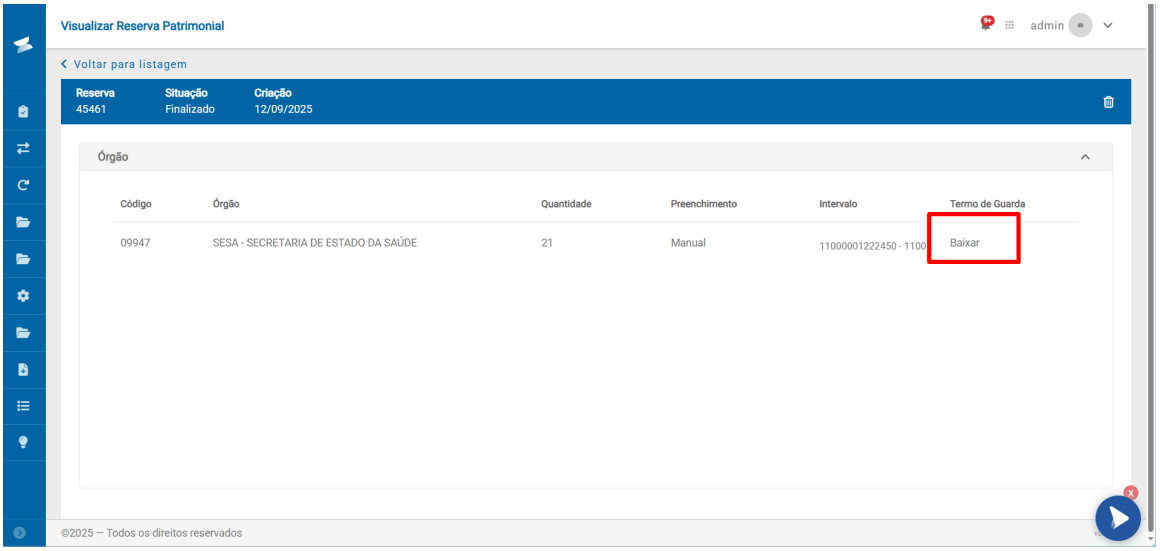


Automático

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.





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

Distribuir uma reserva global entre órgãos

1. Na tela de reserva global, clique em **Novo** e crie a reserva com preenchimento **Manual**, informando o **Intervalo Final** da faixa total.
2. Na tela **Adicionar Órgãos**, selecione o primeiro órgão com preenchimento **Manual**.
3. O sistema preenche o **Intervalo Final** do órgão com o mesmo número do **Intervalo Inicial** e a **Quantidade** com 1.
4. Altere o **Intervalo Final** do órgão para definir a faixa dele. A quantidade é recalculada.
5. Repita para os demais órgãos até distribuir toda a quantidade reservada.

[Espaço reservado para print de tela]

Figura 1 - Tela Adicionar Órgãos com o intervalo preenchido pelo sistema.

RESERVA POR ÓRGÃO OU GLOBAL: A tela exibida (reserva por órgão ou reserva global) depende da forma de numeração adotada pelo Estado, definida pela administração do sistema.

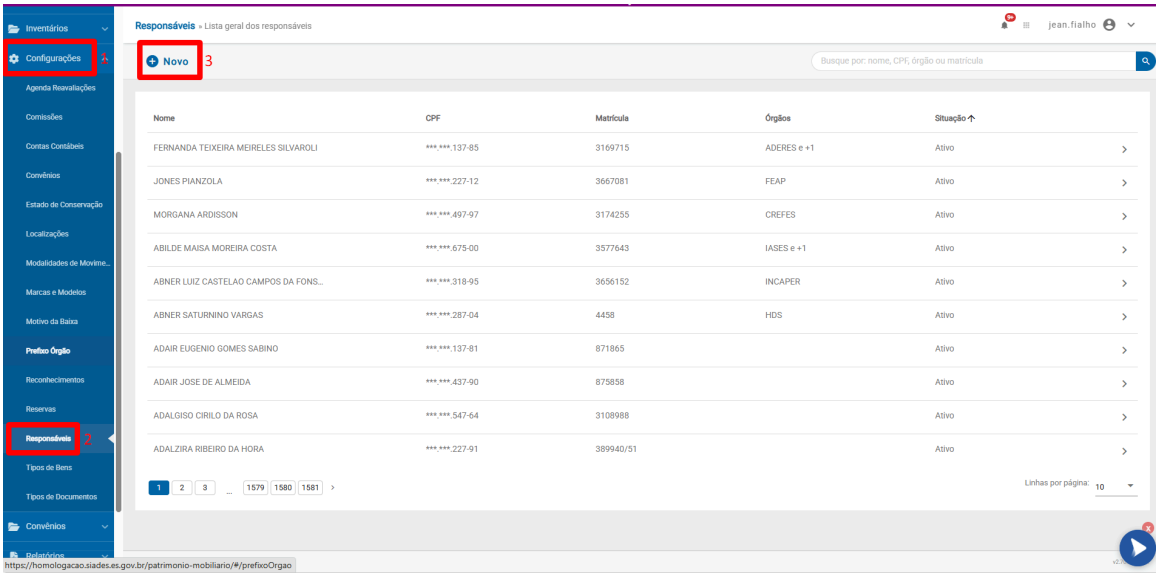
Controles e Restrições

- O preenchimento automático do intervalo ocorre no preenchimento **Manual**.
- A reserva começa com quantidade 1 e é recalculada sempre que o **Intervalo Final** é alterado.
- Na reserva global, o mesmo comportamento se repete para cada órgão adicionado.

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".

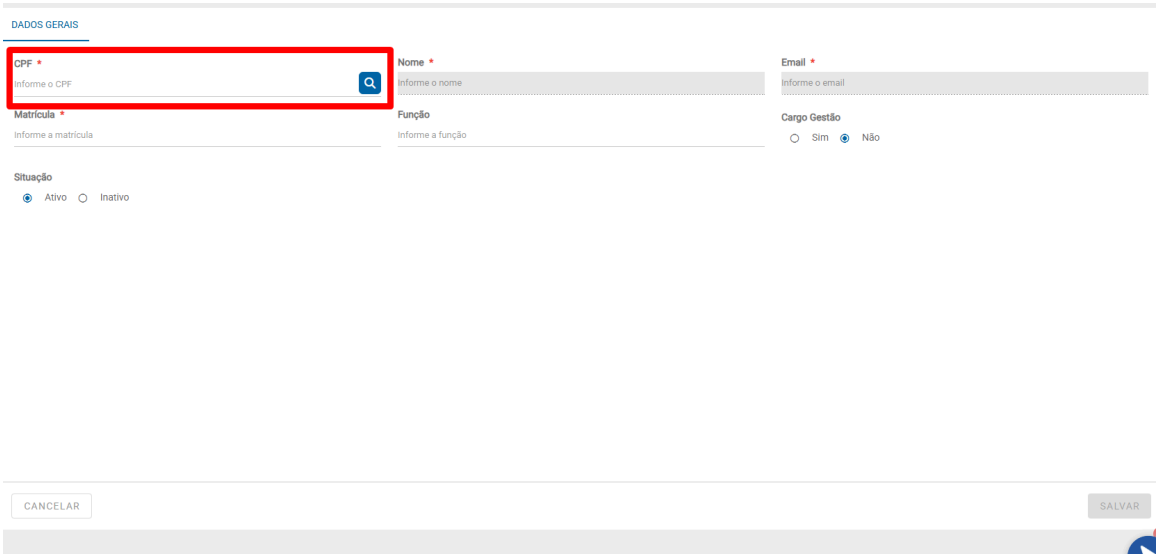


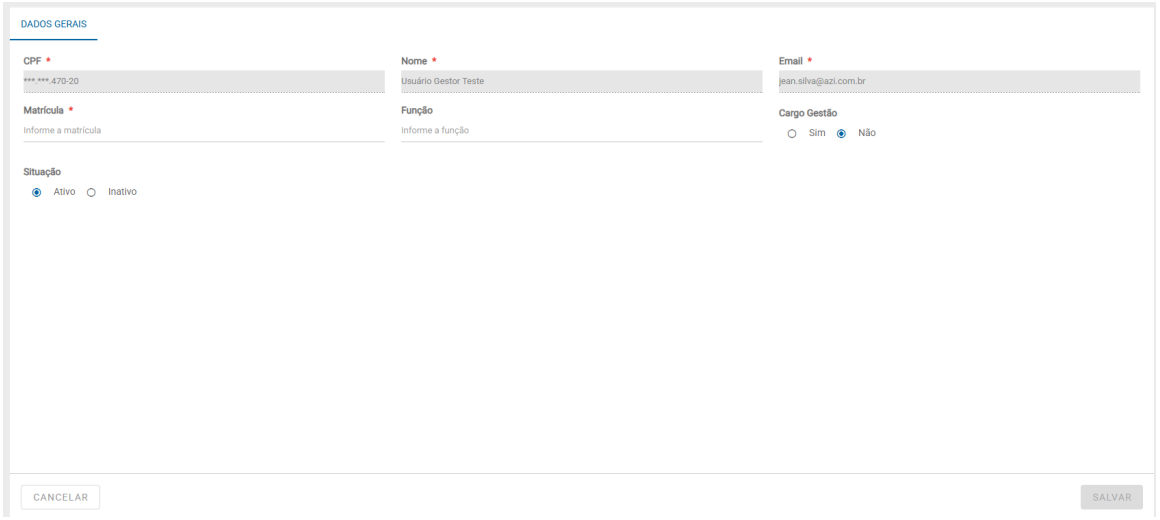
Na etapa de cadastro, informe o CPF do usuário e clique no ícone de busca (lupa).

10.13.1 - Usuário com acesso ao SIADES - Patrimônio Mobiliário

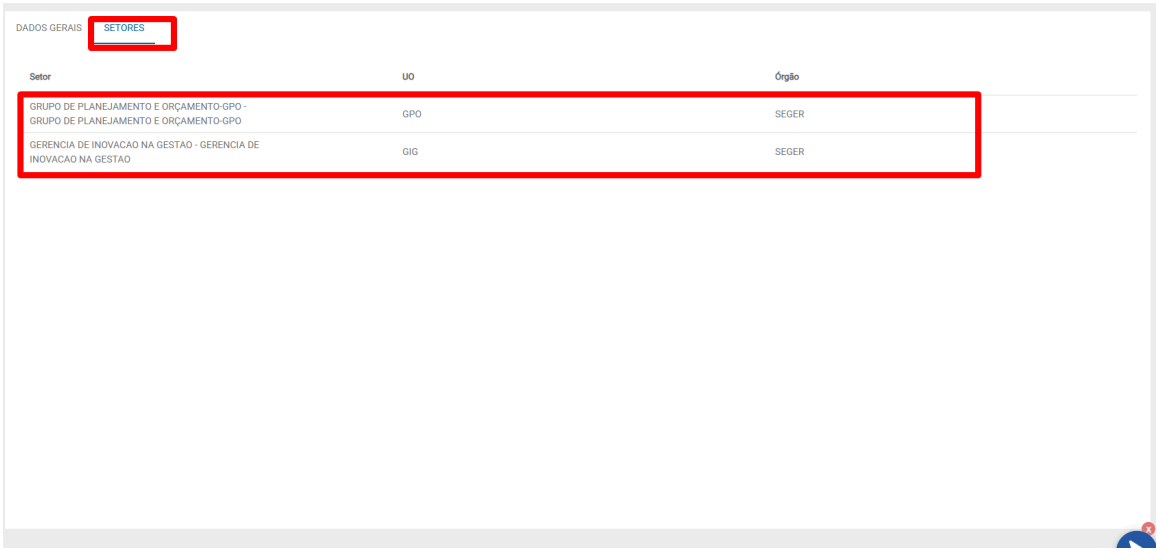
O sistema verificará automaticamente se o usuário já possui cadastro. Caso exista um cadastro prévio, os campos **Nome** e **E-mail** serão preenchidos automaticamente, sendo necessário apenas informar os campos **Matrícula** e **Função**, além de indicar se o usuário ocupa **Cargo de Gestão**, selecionando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

Após isso, clique em **SALVAR**





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

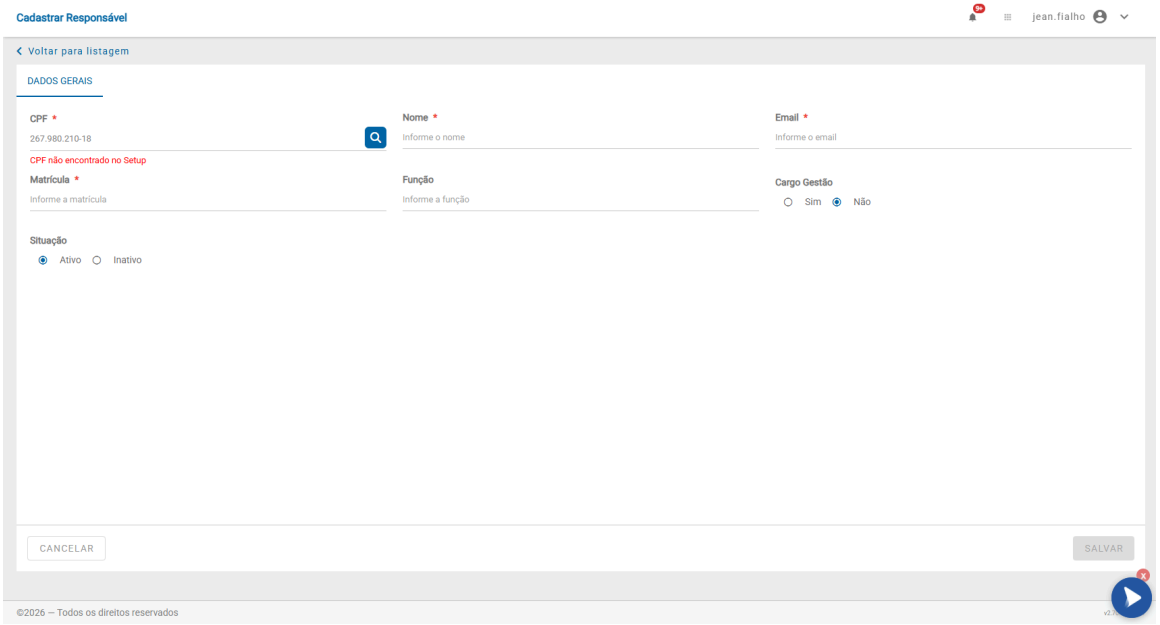


10.13.2 - Usuário sem acesso ao SIADES - Patrimônio Mobiliário

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

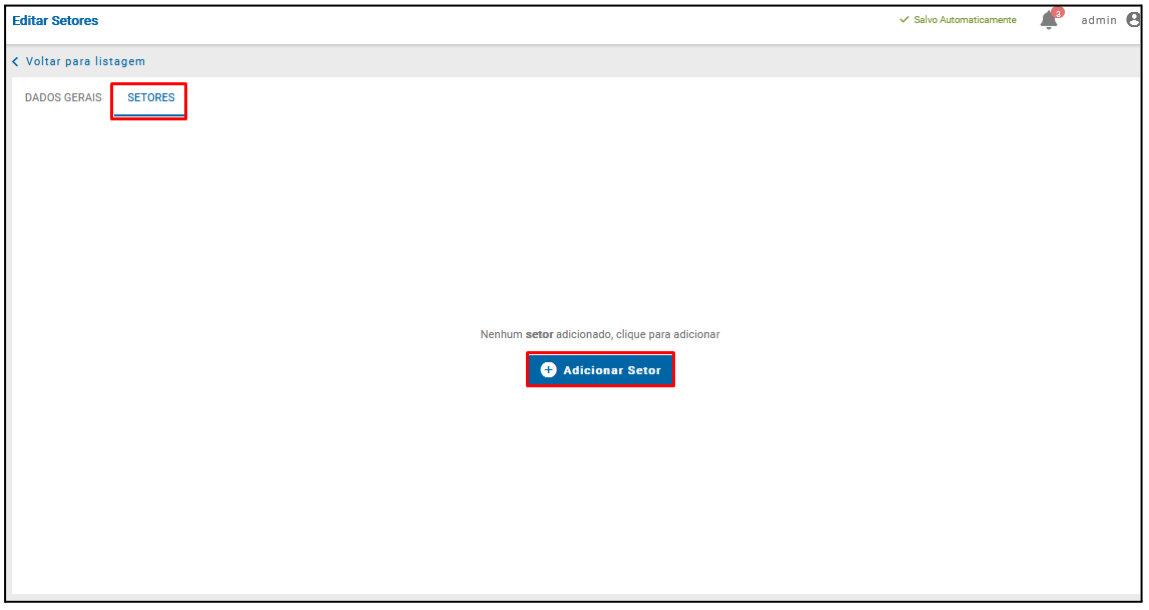
Preencha os campos **Nome**, **E-mail** e **Matrícula**, sendo obrigatório o preenchimento dessas informações. Os campos **Função** e **Cargo de Gestão** possuem preenchimento opcional.

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**.



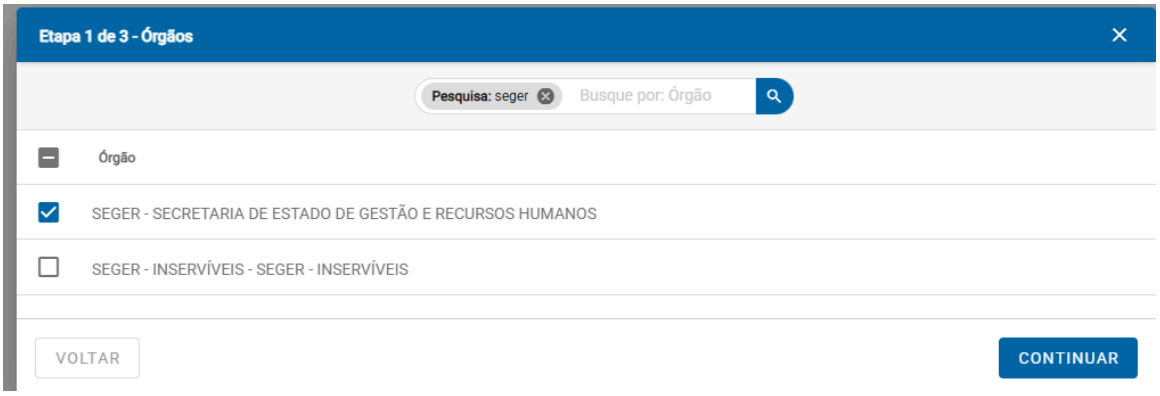
Após o preenchimento das informações, clique no botão **Salvar**. Em seguida, o sistema habilitará a aba **Setores**, permitindo a inclusão das **Unidades Organizacionais (UOs)** e **Setores** para os quais o usuário poderá receber responsabilizações.

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.



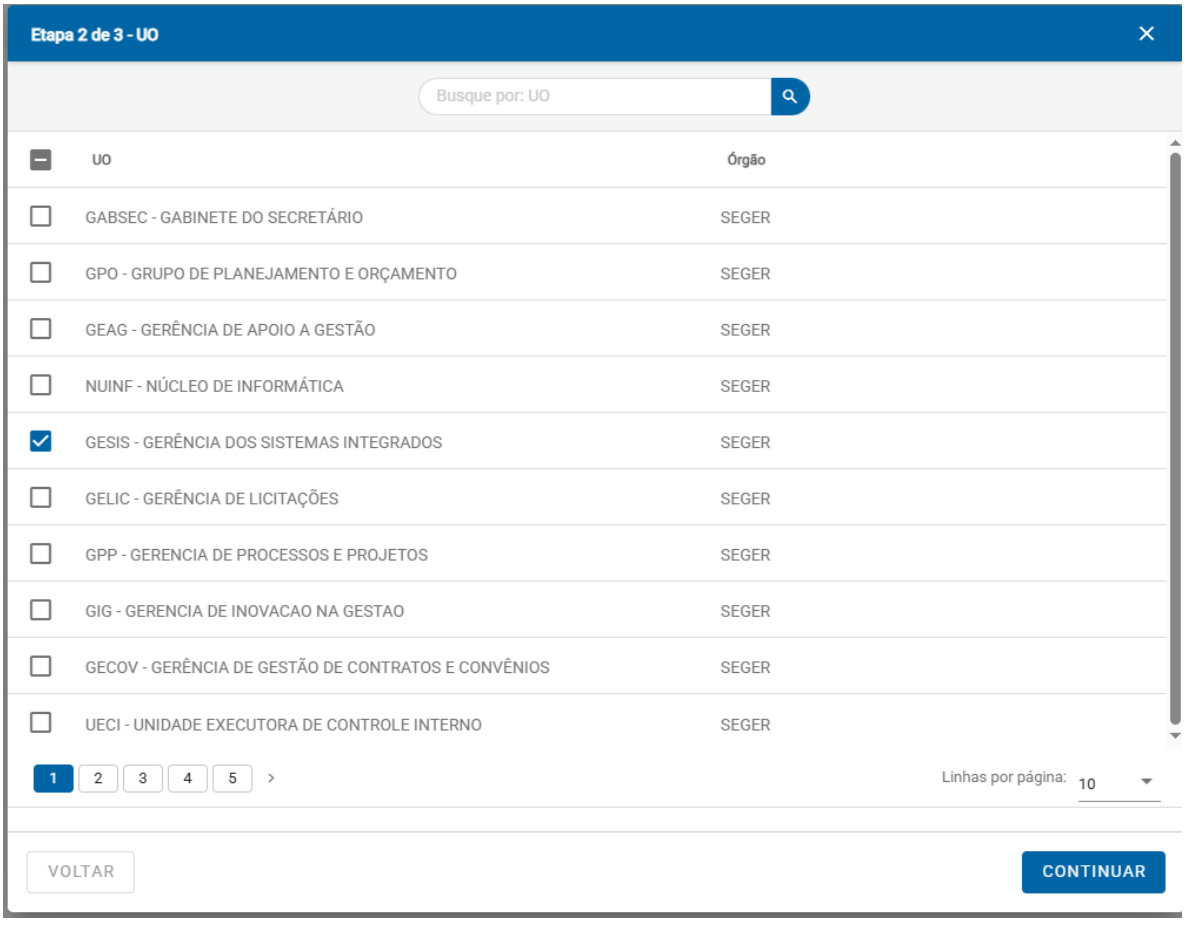
Etapa 1 – Seleção de Órgão

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.



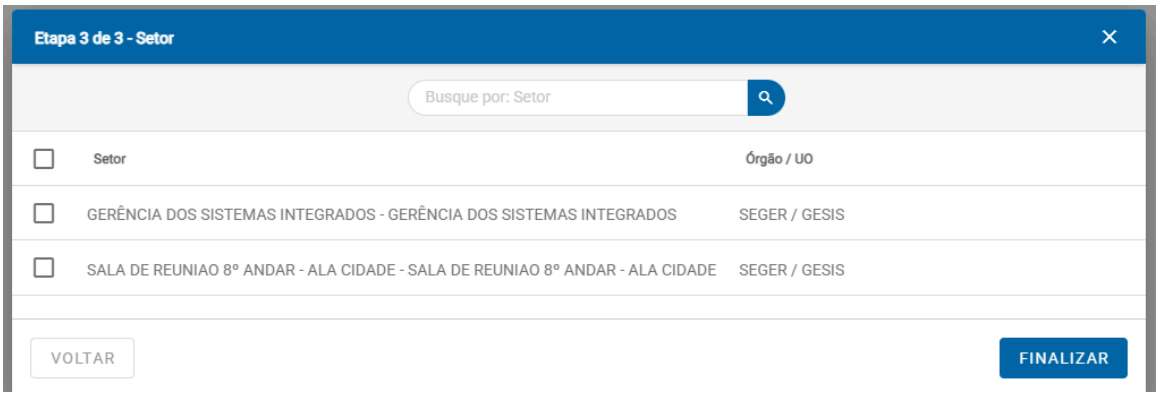
Etapa 2 – Seleção de Unidade Organizacional (UO)

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.

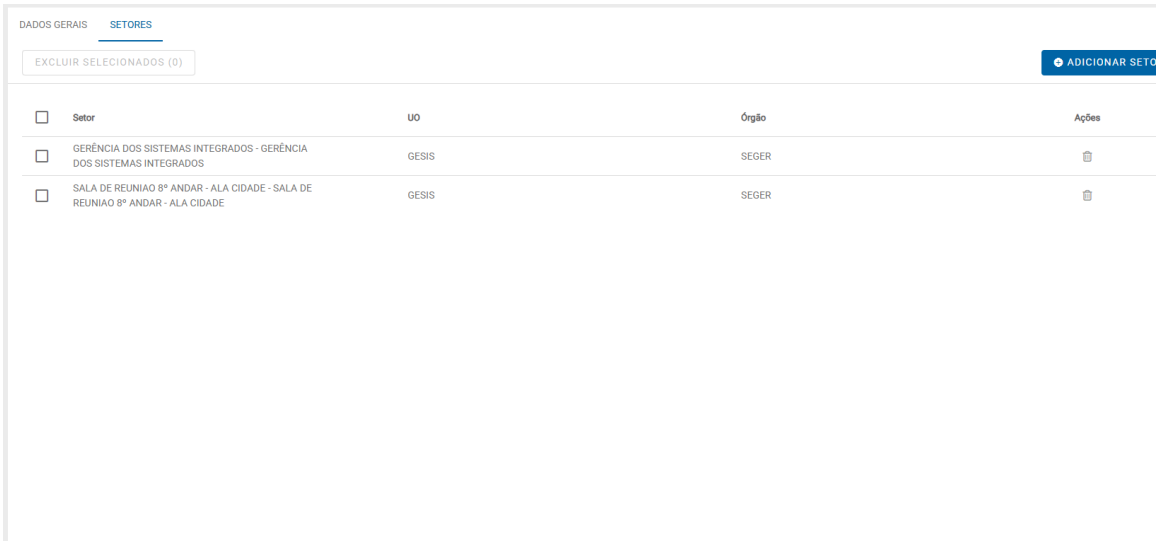


Etapa 3 – Seleção de Setor

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.



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.



10.13.3 - Consultar Bens e Gerar Termo de Responsabilidade

10.13.3.1 Objetivo da Funcionalidade

Permite consultar, no cadastro do responsável, todos os bens sob a responsabilidade da pessoa e gerar um Termo de Responsabilidade atualizado, mantendo o histórico dos termos emitidos.

10.13.3.2 Acessar o cadastro do responsável

1. No menu lateral, clique em **Configurações** e, em seguida, em **Responsáveis**.

2. Pesquise o responsável pelo nome ou pela matrícula e clique sobre ele para abrir o cadastro.

3. O cadastro apresenta as abas **Setores**, **Patrimônios** e **Termos**.

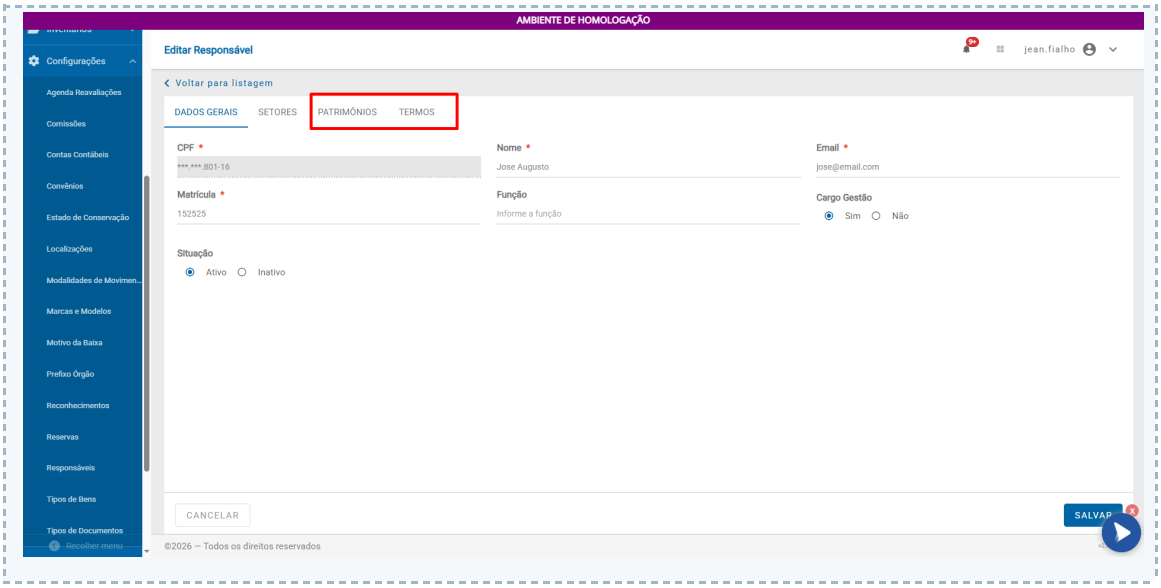


Figura 1 - Cadastro do responsável com as abas Setores, Patrimônios e Termos.

10.13.3.3 Consultar os bens do responsável

1. Clique na aba **Patrimônios**.

2. No filtro **Tipo**, escolha **Individual**, **Setor** ou **Todos os tipos** (opção já selecionada ao abrir a aba).

3. Confira a listagem, que apresenta **Nº Patrimônio**, **Descrição**, **Órgão**, **UO**, **Setor** e **Tipo**. Use a paginação para ver os demais bens.

- **Individual**: bem vinculado diretamente à pessoa.
- **Setor**: bem de um setor pelo qual a pessoa responde.
- Órgão, UO e Setor são apresentados no formato sigla – descrição.

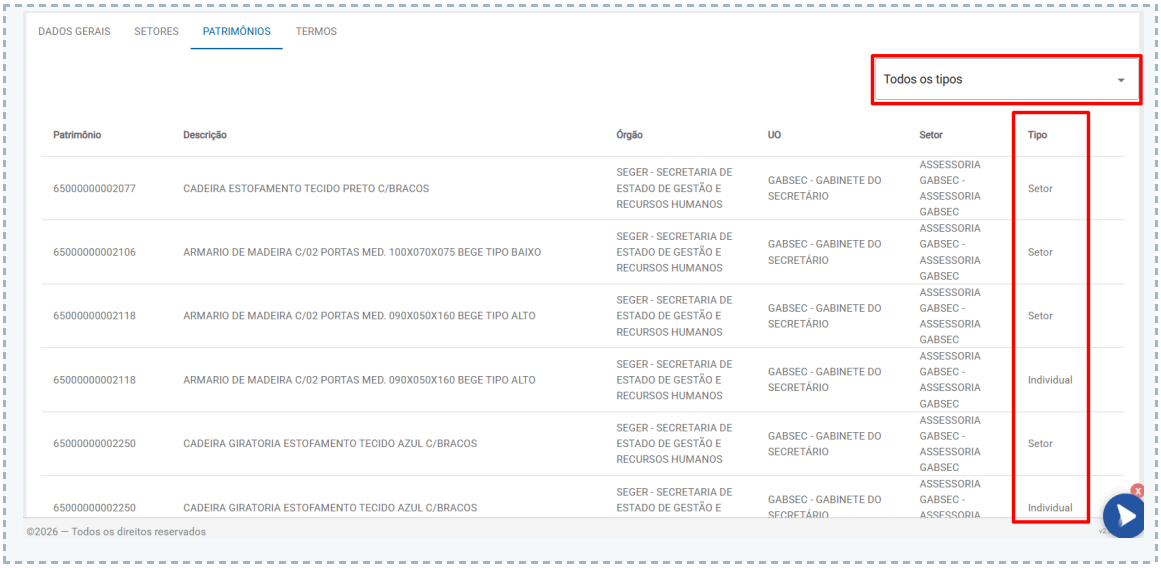


Figura 2 - Aba Patrimônios com o filtro Tipo e a listagem de bens.

SITUAÇÃO CONSULTADA: A listagem mostra sempre a situação dos vínculos no momento da consulta.

10.13.3.4 Gerar o Termo de Responsabilidade

1. Clique na aba **Termos**.
2. Clique em **Gerar PDF**.
3. O sistema gera o termo com os bens vinculados à pessoa naquele momento e o registra na listagem da aba, com **Código**, **Termo**, **Data** e **Usuário**.

Cada termo recebe um número no padrão sequencial/ano, por exemplo 001/2026, 002/2026.

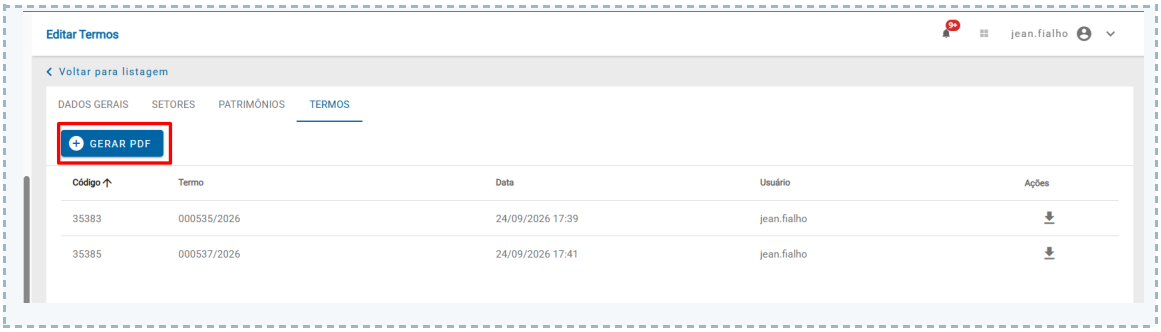


Figura 3 - Aba Termos com o botão Gerar PDF e a listagem de termos emitidos.

A EMISSÃO DO TERMO NÃO ALTERA DADOS: Gerar o termo apenas registra a situação consultada. Nenhum bem é transferido e nenhum responsável, setor ou dado do patrimônio é alterado.

Quando houver alteração nos vínculos, gere um novo termo para obter o documento com a situação atual.

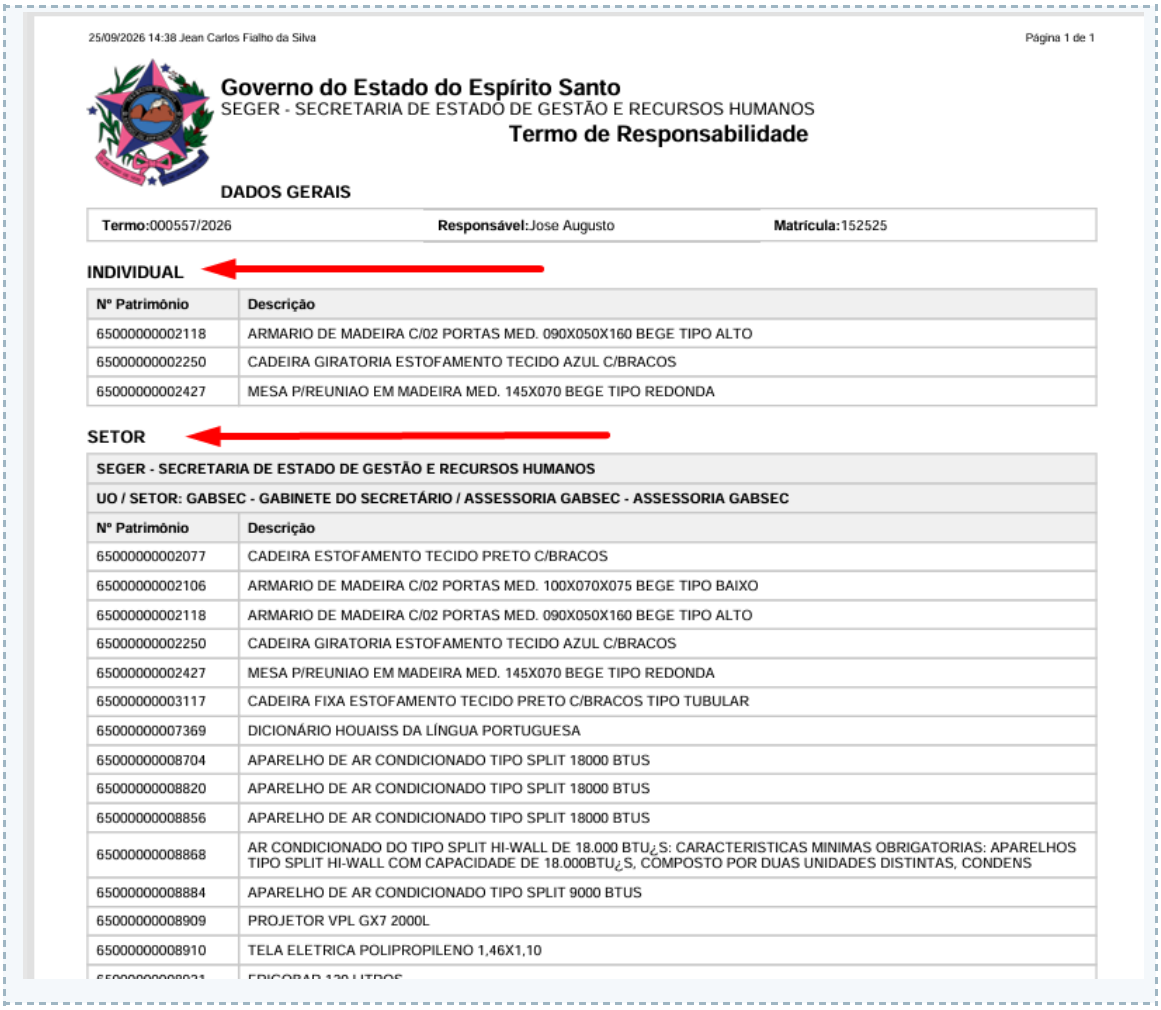
10.13.3.5 Baixar um termo emitido

1. Na aba **Termos**, localize o termo na listagem.
2. Na coluna **Ações**, escolha a opção de download.
3. O arquivo é baixado com o nome **Termo_De_Responsabilidade_Cadastro** em formato PDF.

Todos os termos emitidos para o responsável permanecem disponíveis na listagem para consulta e download.

10.13.3.6 Conferir o conteúdo do termo

- Cabeçalho com logo e nome do cliente, data e hora da emissão, usuário que gerou e paginação.
- Seção **Dados Gerais** com o número do termo e o nome e a matrícula do responsável.
- Seção **Individual** com os bens vinculados diretamente à pessoa.
- Seção **Setor** com os órgãos, UOs e setores da pessoa e os bens de cada setor.
- Colunas **Nº Patrimônio** e **Descrição** e campo para assinatura no rodapé.



25/09/2026 14:38 Jean Carlos Fialho da Silva — Página 1 de 1

Governo do Estado do Espírito Santo
SEGER - SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

Termo de Responsabilidade

DADOS GERAIS

Termo: 000557/2026	**Responsável:** Jose Augusto	**Matrícula:** 152525

INDIVIDUAL

Nº Patrimônio	Descrição
65000000002118	ARMARIO DE MADEIRA C/02 PORTAS MED. 090X050X160 BEGE TIPO ALTO
65000000002250	CADEIRA GIRATORIA ESTOFAMENTO TECIDO AZUL C/BRACOS
65000000002427	MESA P/REUNIAO EM MADEIRA MED. 145X070 BEGE TIPO REDONDA

SETOR

SEGER - SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS	
UO / SETOR: GABSEC - GABINETE DO SECRETÁRIO / ASSESSORIA GABSEC - ASSESSORIA GABSEC	
Nº Patrimônio	**Descrição**
65000000002077	CADEIRA ESTOFAMENTO TECIDO PRETO C/BRACOS
65000000002106	ARMARIO DE MADEIRA C/02 PORTAS MED. 100X070X075 BEGE TIPO BAIXO
65000000002118	ARMARIO DE MADEIRA C/02 PORTAS MED. 090X050X160 BEGE TIPO ALTO
65000000002250	CADEIRA GIRATORIA ESTOFAMENTO TECIDO AZUL C/BRACOS
65000000002427	MESA P/REUNIAO EM MADEIRA MED. 145X070 BEGE TIPO REDONDA
65000000003117	CADEIRA FIXA ESTOFAMENTO TECIDO PRETO C/BRACOS TIPO TUBULAR
65000000007369	DICIONÁRIO HOUAISS DA LÍNGUA PORTUGUESA
65000000008704	APARELHO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 18000 BTUS
65000000008820	APARELHO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 18000 BTUS
65000000008856	APARELHO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 18000 BTUS
65000000008868	AR CONDICIONADO DO TIPO SPLIT HI-WALL DE 18.000 BTU¿S: CARACTERISTICAS MINIMAS OBRIGATORIAS: APARELHOS TIPO SPLIT HI-WALL COM CAPACIDADE DE 18.000BTU¿S, COMPOSTO POR DUAS UNIDADES DISTINTAS, CONDENS
65000000008884	APARELHO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 9000 BTUS
65000000008909	PROJETOR VPL GX7 2000L
65000000008910	TELA ELETRICA POLIPROPILENO 1,46X1,10

Figura 4 - Termo de Responsabilidade emitido pelo cadastro do responsável.

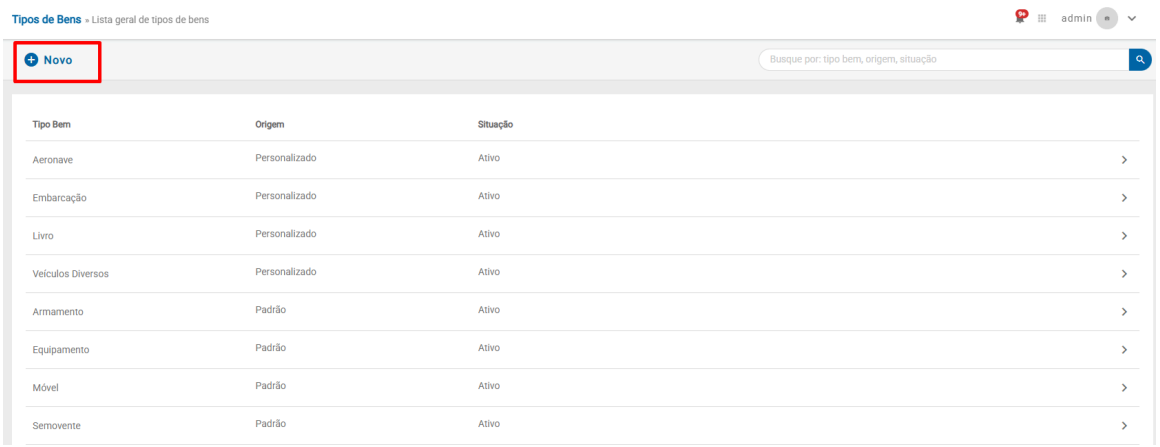
10.13.3.7 Controles e Restrições

- O termo considera os bens vinculados ao responsável no momento da emissão.
- Gerar o termo não altera vínculos, responsáveis, setores nem dados dos bens.
- Todos os termos emitidos ficam registrados na aba **Termos**.
- O número do termo segue o padrão sequencial/ano.

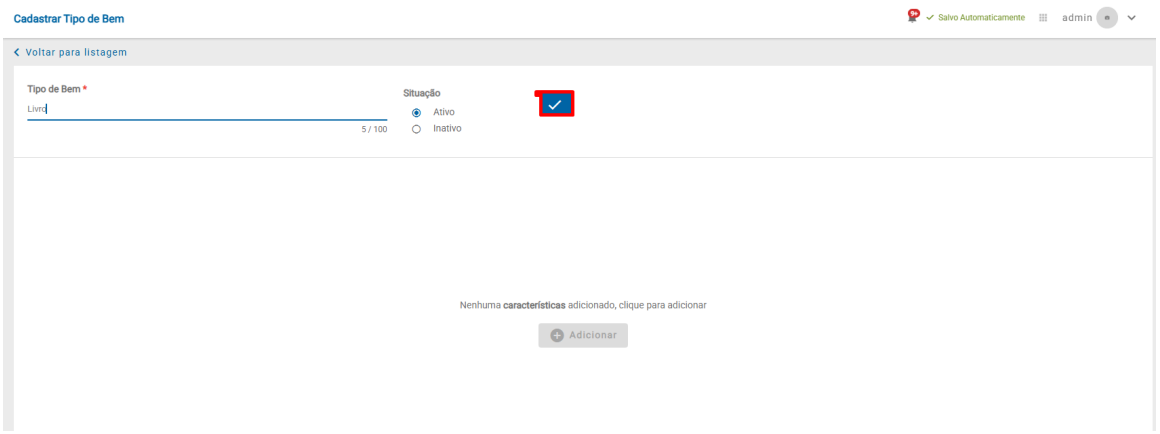
10.14 Tipos de Bens

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.

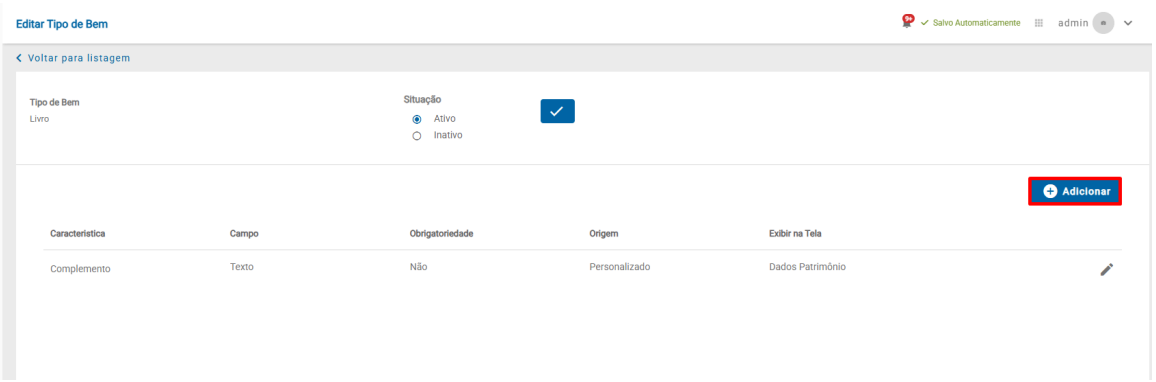
Para adicionar um novo tipo de bem, acesse o menu "Configurações" e selecione a opção "Novo".



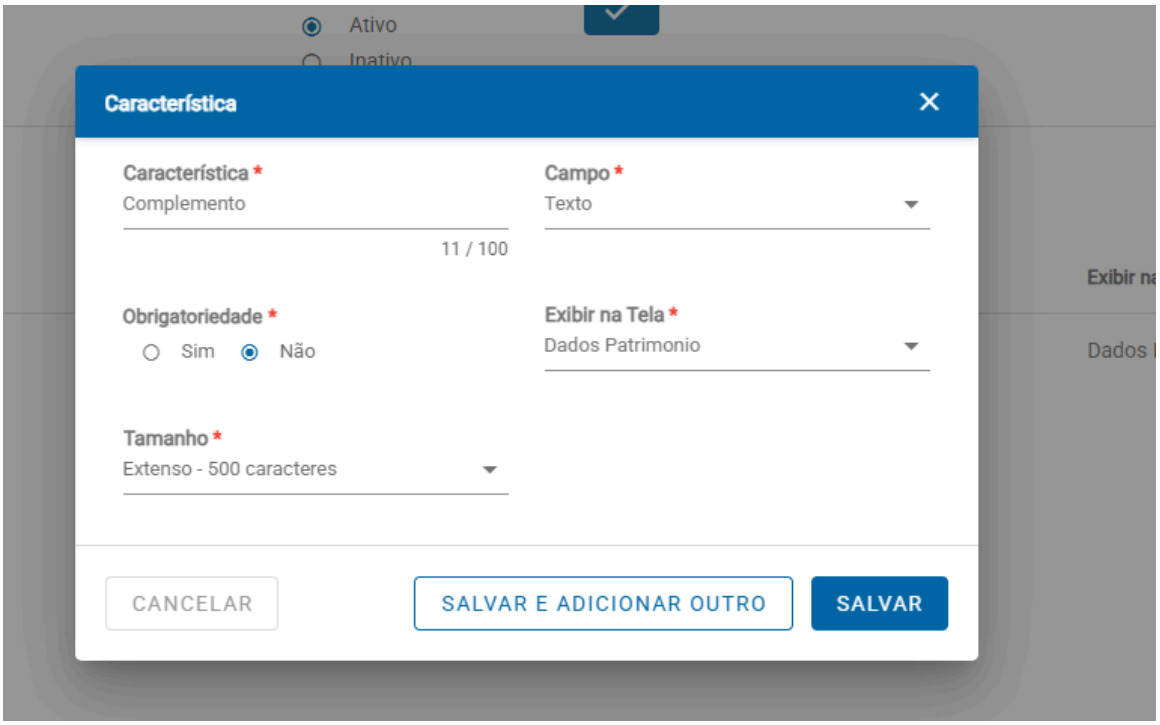
Após clicar em novo, o sistema apresentará um campo texto para informar o nome do tipo de bem, além disso é necessário informar a situação e posteriormente salvar.



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.

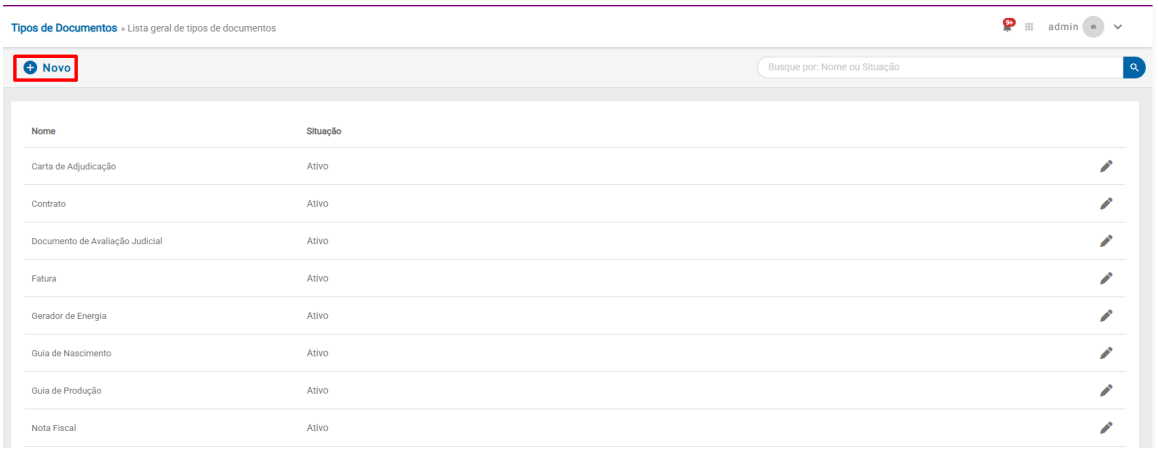


Após salvar, a característica fica salva conforme o tipo de bem e será possível informar a característica na incorporação dos bens.

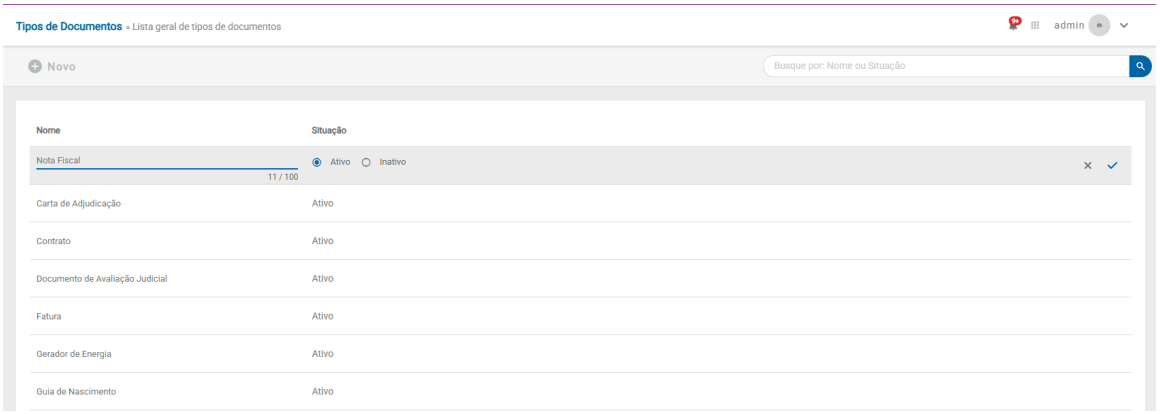
10.15 Tipos de Documentos

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

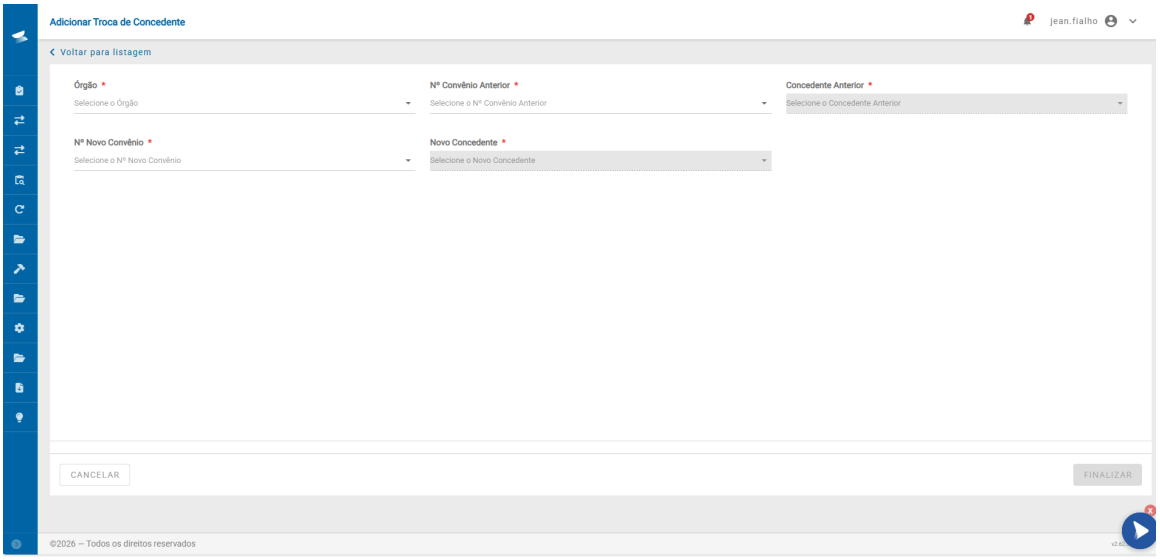
11.1 - Concedentes

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**.

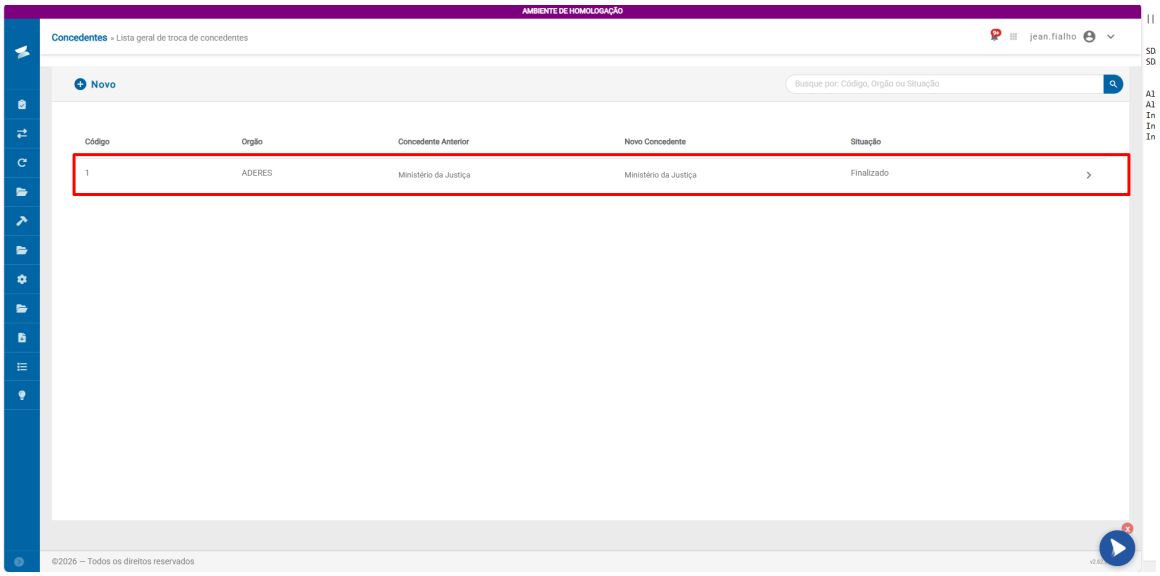
Essa operação caracteriza-se como um **ajuste cadastral e de controle patrimonial**, **sem alteração da titularidade do bem**, mantendo-se o registro no ativo sob responsabilidade do órgão.

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

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



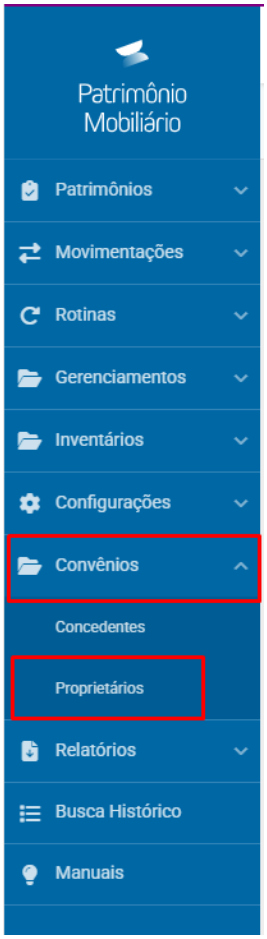
Após clicar em finalizar, o sistema retornará para a listagem, onde ao acessar é possível emitir o memorando.



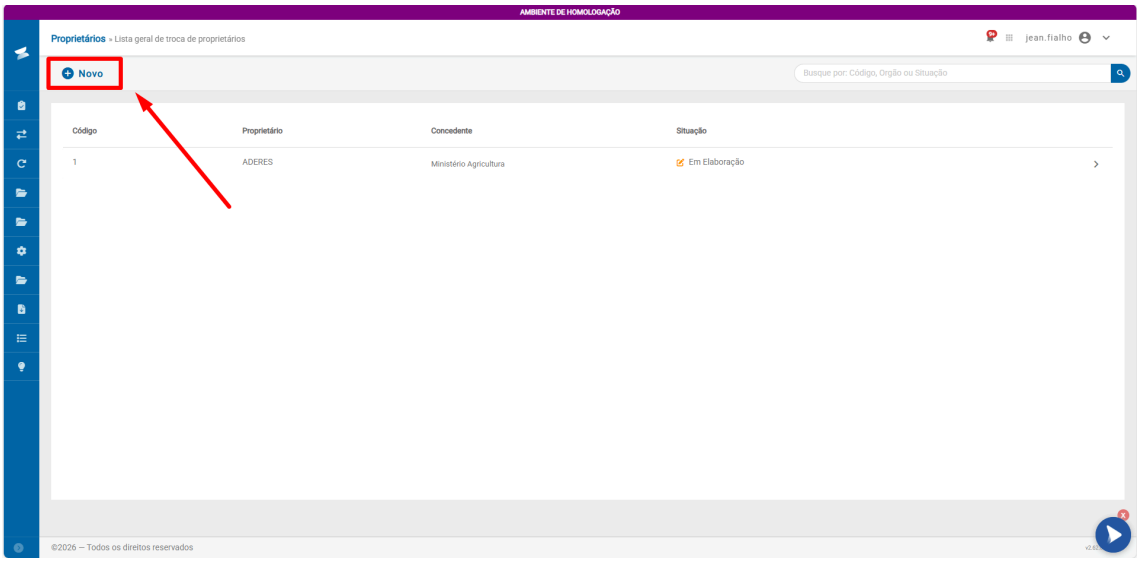
11.2 - Proprietários

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.

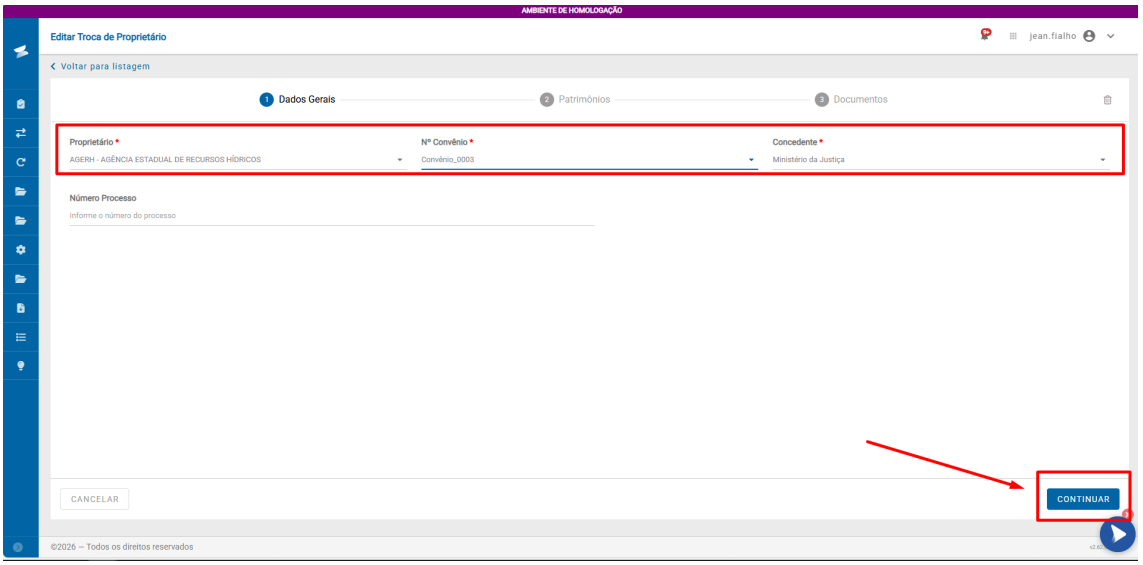


Passo 2 - Dados Gerais (Etapa 1)

Preencha as informações básicas de transferência:

- **Proprietário e Nº 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.

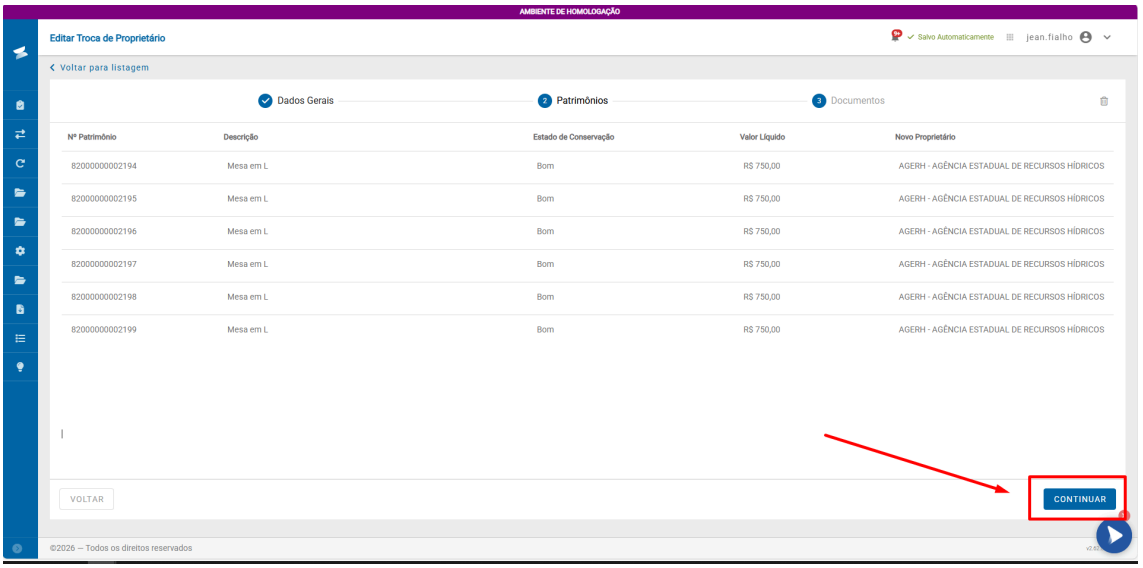


Passo 3 – Seleção de Patrimônios (Etapa 2)

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.

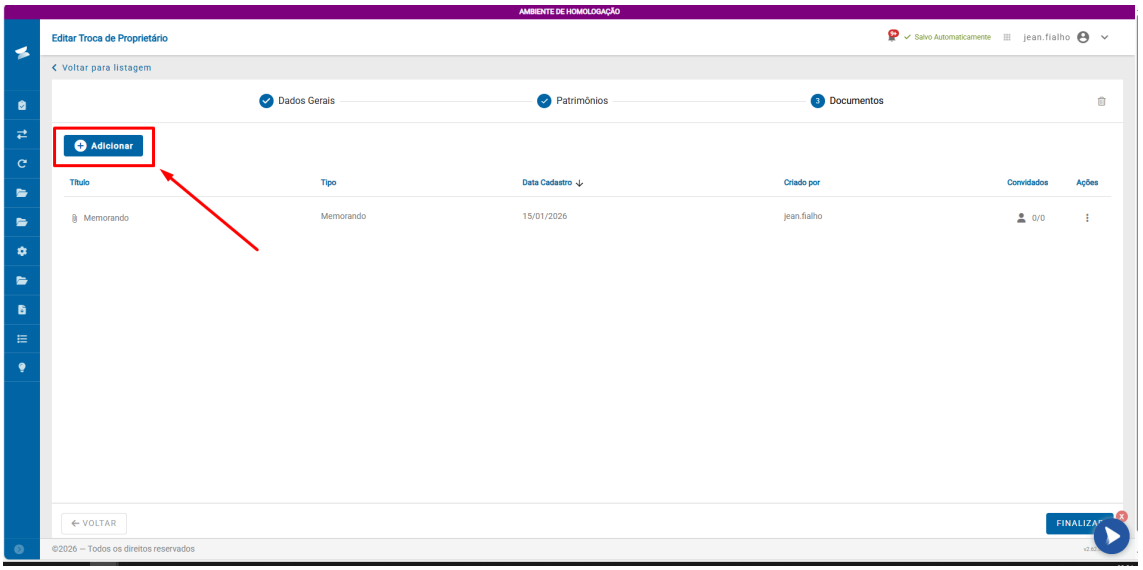
Estando tudo correto, basta clicar em **CONTINUAR**.

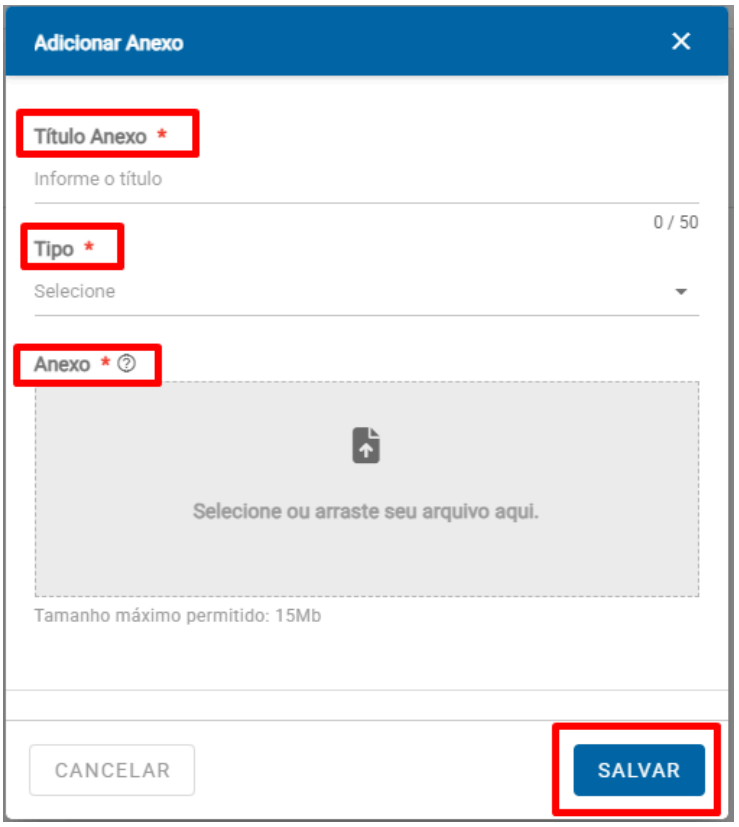


Passo 4 - Documentos (Etapa 3)

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

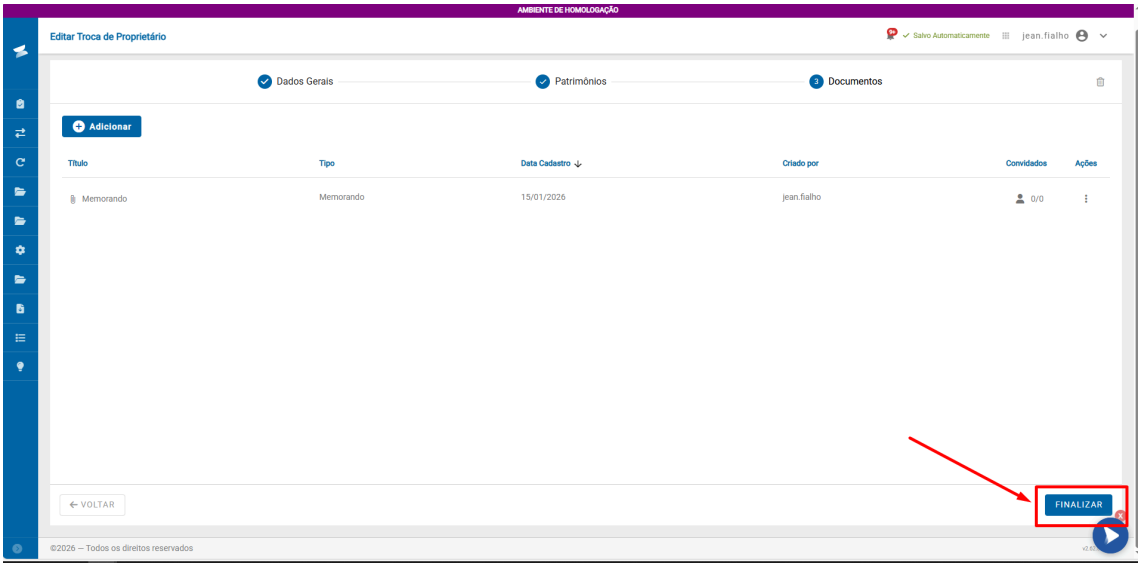
Adicionar Anexos: Clique em **+ Adicionar** para incluir anexos que forem necessários, como por exemplo, termos de doação ou fotos (obrigatório preencher Título e Tipo de Anexo).





Finalização e Processamento

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



Ao clicar em FINALIZAR:

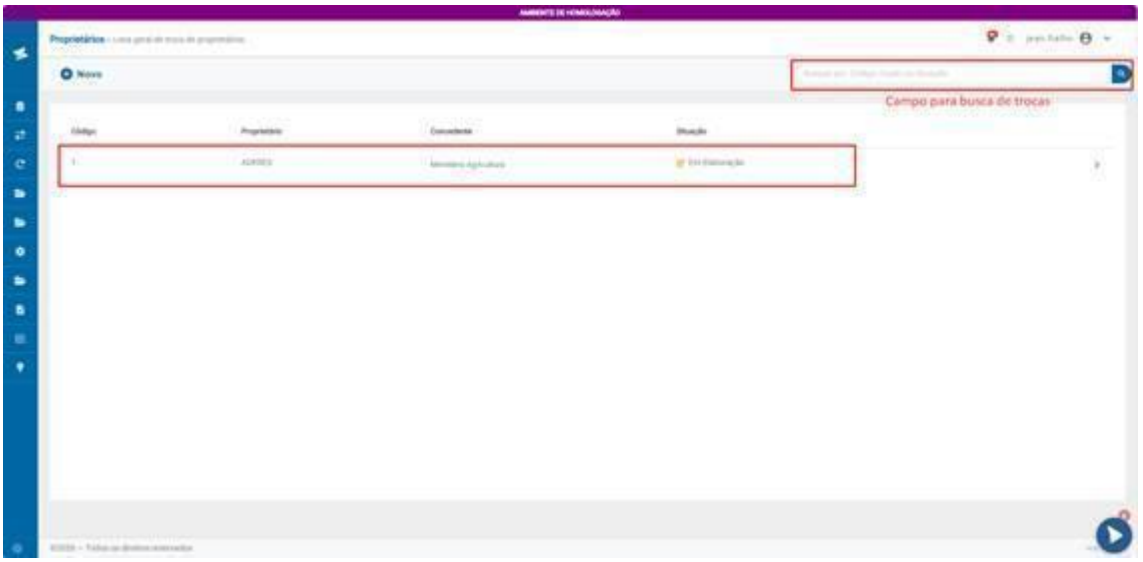
1. O sistema exibirá um aviso de confirmação: *"Após a finalização, todos os patrimônios listados trocarão de convênio para o novo proprietário. Essa ação não poderá ser desfeita!"*.
2. Insira o código de segurança solicitado e confirme.
3. A troca entrará em fila de processamento. Você poderá acompanhar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



CONSULTA e ASSINATURA DIGITAL

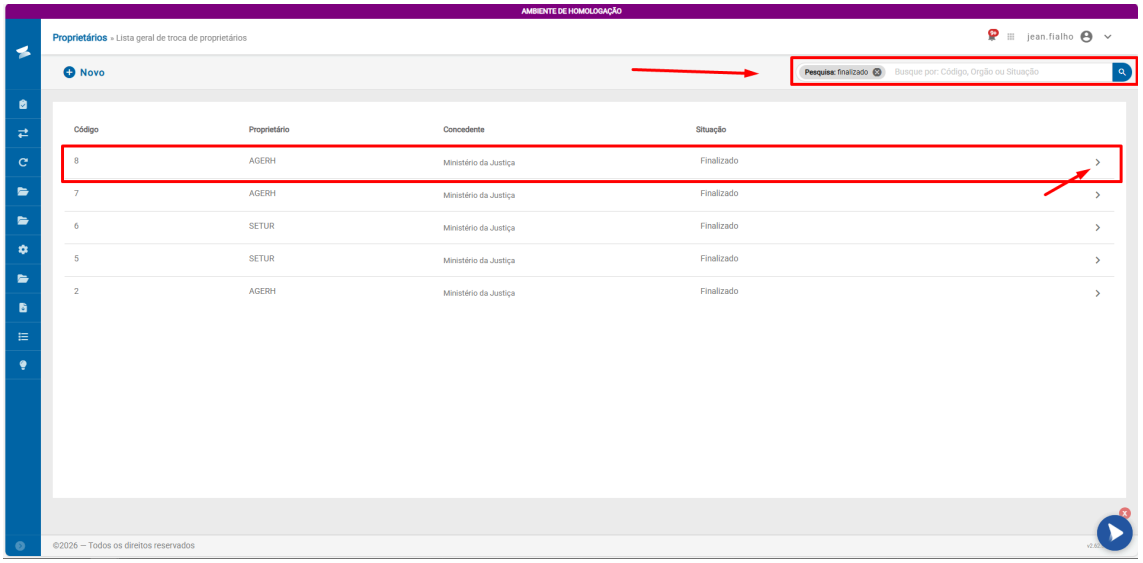
Consulta dos registros de trocas

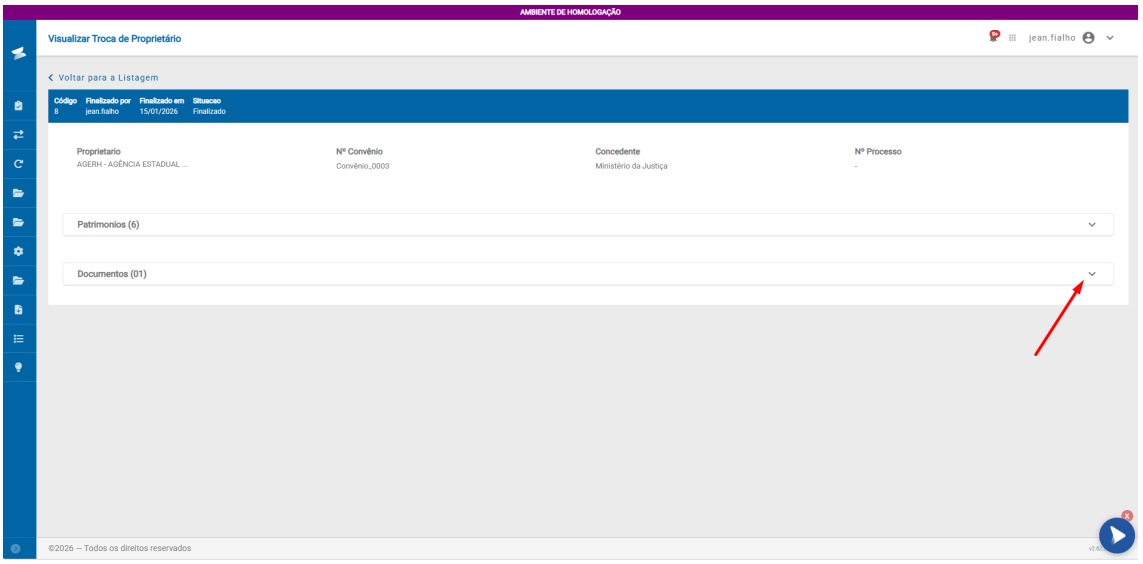
As trocas podem ser filtradas por **Código, Órgão ou Situação** no campo de busca superior. Registros com status "Em Elaboração" permitem edição; registros finalizados são apenas para consulta.



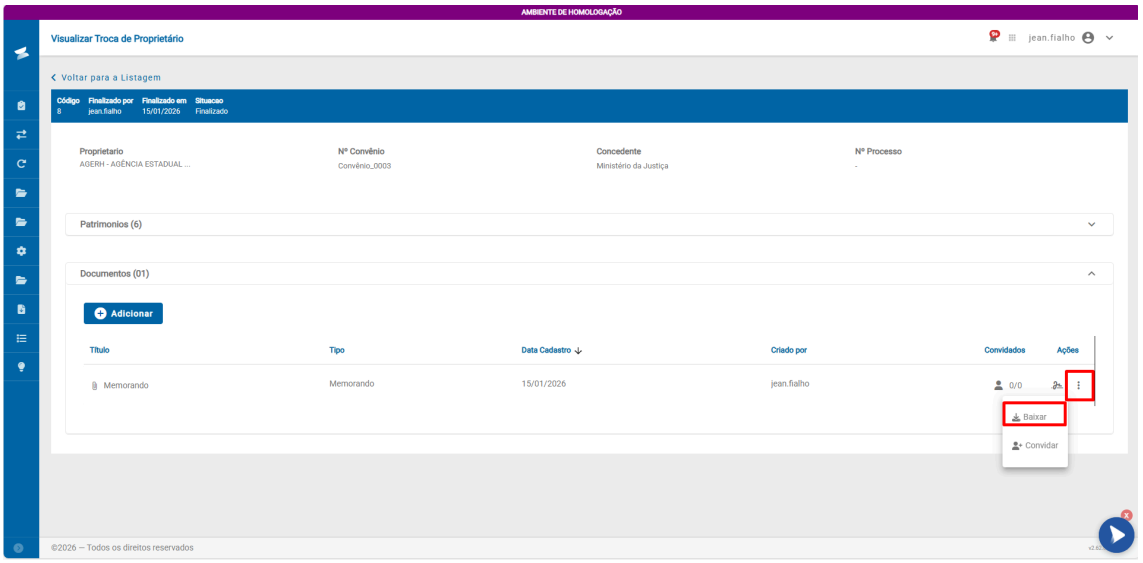
Download do Memorando

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





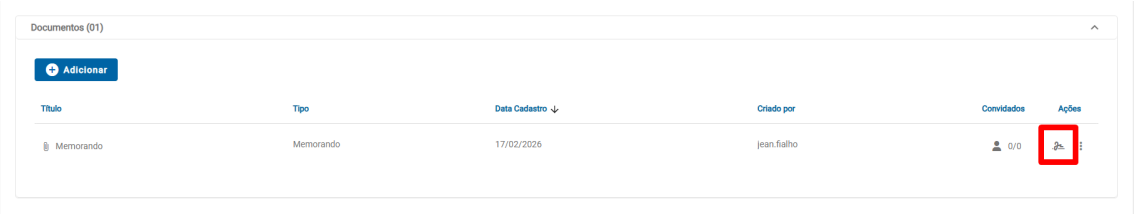
Ao localizar o documento de memorando basta clicar em ações representado pelos três pontos e depois em **Baixar** onde será realizado o download do arquivo no formato PDF.



Assinar Documento (Usuário logado)

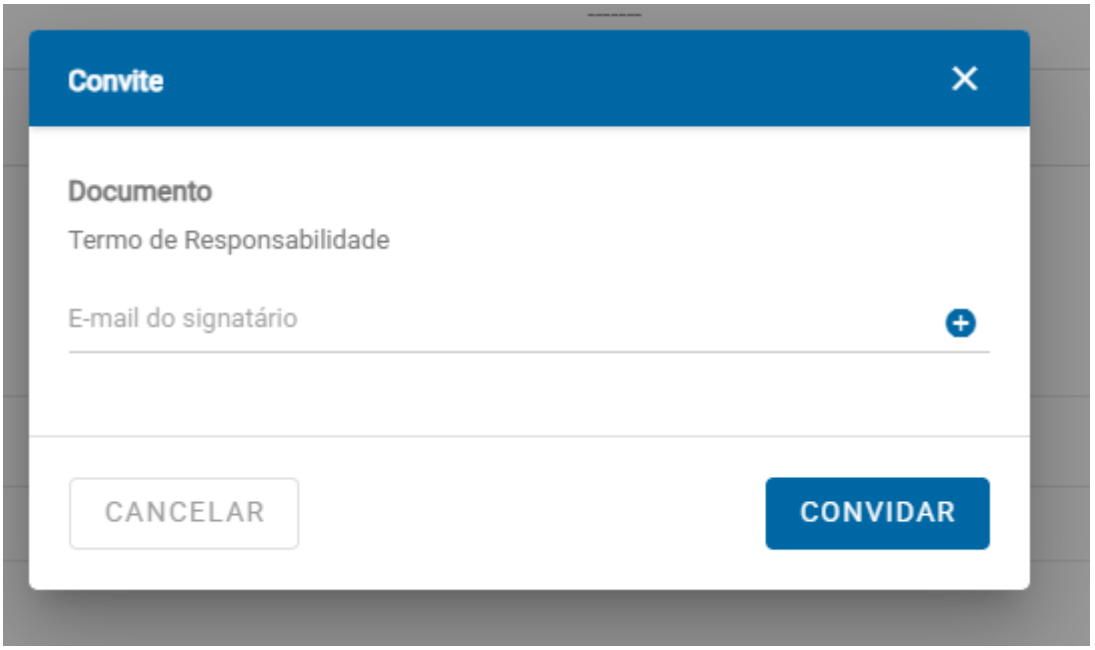
A assinatura pelo usuário logado no sistema pode ser realizada de duas formas: **Eletrônica** ou **Digital**.

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



Convidar Signatário

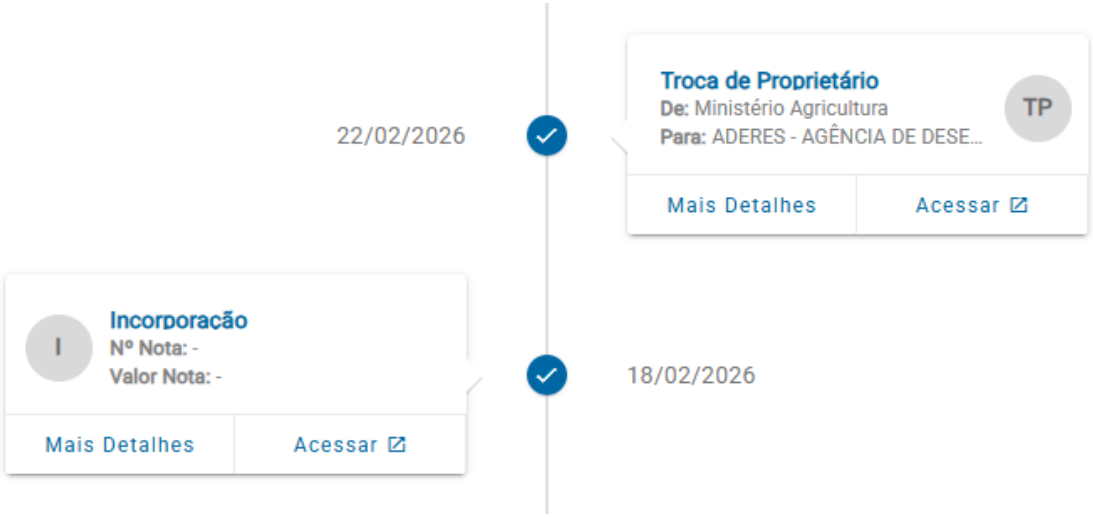
O usuário poderá **convidar um signatário** ao clicar na opção **+ Convidar**, disponível no menu de ações (ícone de **três pontos**). Nessa etapa, deverá ser informado o **e-mail do signatário** para envio do convite de assinatura.



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

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 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
XTRA - Almox extra

Ficha Individual do Patrimônio

INFORMAÇÕES DO PATRIMÔNIO

Patrimônio:75000000029286 **Patrimônio Legado:** **Nota Fiscal:**-
Data Entrada:18/02/2026 **Data Incorporação:**18/02/2026
Descrição:RACK SERVIDOR 44U; ESPECIFICACOES MINIMAS: ESTRUTURA: RACK SERVIDOR PADRAO 19¿; LARGURA: 800 MM; ALTURA: 44US; PROFUNDIDADE: 1000 MM; DEVE ATENDER AS ESPECIFICACOES ANSI/EIA RS-310-D, IEC297-2/D/N41494 PARTES 1 E 7; O EQUIPAMENTO DEVE SER TOTALMENTE DESMONTAVEL PARA FACILITAR A MONTAGEM E O TRANSPORTE; MATERIAL: ACO SAE 1010/1020 # 2 MM; DEVE POSSUIR PORTA FRONTAL CURVA EM ACO SAE 1010/1020 # 1,2 MM, COM PERFURACOES HEXAGONAIS (TIPO COLMEIA), COM INDICE DE VENTILACAO SUPERIOR A 71%, COM ANGULO DE ABERTURA DA PORTA DE 180°; DEVE POSSUIR PORTA TRASEIRA BI-PARTIDA EM ACO SAE 1010/1020 # 1,2 MM, COM PERFURACOES HEXAGONAIS (TIPO COLMEIA), COM INDICE DE VENTILACAO SUPERIOR A 71%, COM ANGULO DE ABERTURA DA PORTA DE 180°; AMBAS AS PORTAS DEVEM POSSUIR FECHADURAS ESCAMOTEAVEIS COM SISTEMA AUTOMATICO DE DESTRAVE; DEVE SER FORNECIDO COM TAMPAS LATERAIS EM ACO SAE 1010/1020 # 1,2 MM, REMOVIVEIS ATRAVES DE FECHOS RAPIDOS, COM OPCAO PARA COLOCACAO DE FECHADURA; O TETO DEVE ESTAR PREPARADO PARA INSTALACAO DE KIT DE VENTILADORES, TIPO BANDEJA; DEVE POSSUIR PLANOS DE MONTAGEM FRONTAL E TRASEIRO, GALVANIZADOS, ANTIESTATICOS E NUMERADOS DE 1 A 44 US; DEVE POSSUIR 2 GUIAS DE CABOS VERTICAIS EM ACO SAE 1010/1020 # 1,0 MM, COM ANEIS INTERNOS EM TERMOPLASTICO DE ALTO IMPACTO, NAS DIMENSOES DE 44U X 95 MM X 70 MM (A X L X P), SENDO FIXADAS NA PARTE FRONTAL DO RACK; O TETO E A BASE DO RACK DEVE TER ABERTURA PARA ENTRADA E SAIDA DE CABOS, E TAMPAS REMOVIVEIS; A ESTRUTURA DO RACK DEVE POSSUIR TERMINAIS DE ATERRAMENTO; COM PES NIVELADORES E RODIZIOS, SENDO 2 (DUAS) COM TRAVAS E 2 (DUAS) SEM TRAVAS; DEVE SUPORTAR UMA CARGA ESTATICA ATE 800 KG; DEVE TER GRAU DE PROTECAO IP 20; O RACK DEVE POSSUIR PINTURA MICRO EPOXI NA COR PRETA RAL 9004; DEVERA ESTAR INSTALADO, DE ACORDO COM A DISTRIBUICAO INDICADA, REGUAS DE 8 TOMADAS DE FORCA DO TIPO 2P+T; APLICACAO: EQUIPAMENTO PROJETADO ESPECIFICAMENTE PARA O ACONDICIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERVIDORES DE REDE) E OUTROS EQUIPAMENTOS ATIVOS DE REDE LOCAL DE COMPUTADORES, TAIS COMO, SWITCHES E ROTEADORES. INDICADO PARA A PROTECAO DOS COMPONENTES DE REDE NELE ACONDICIONADOS CONTRA A ACAO DE POEIRA E UMIDADE, MANTENDO ESTAVEL A TEMPERATURA INTERNA ATRAVES DA ACAO DOS VENTILADORES; UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE.
Complementação Item:
Dados Complementares:Nº Série: 369.
Nº de Série:369
Fornecedor:-
Valor Aquisição:R$ 7.500,00 **Valor Bruto:**R$ 7.500,00 **Valor Líquido:**R$ 7.500,00
Valor Residual:R$ 750,00
Taxa Mensal Depreciação:1.67
Conta Contábil:123110135 - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS **Conta Contábil Atual:**123110601 - ESTOQUE INTERNO
Órgão:ADERES - AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO EMPREENDEDORISMO
Setor:XTRA - Almox extra
Localização:-

INFORMAÇÕES CONVÊNIO

Número Convênio:00002/2025	**Convênio:**CONVÊNIO_0001	**Concedente:**Ministério Agricultura
Fonte Recurso: Aquisição de materiais	**Início Vigência:**17/10/2025	**Fim Vigência:**29/11/2025

- **Depois da Troca de Proprietário**



22/02/2026 00:09 Jean Carlos 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
XTRA - Almox extra

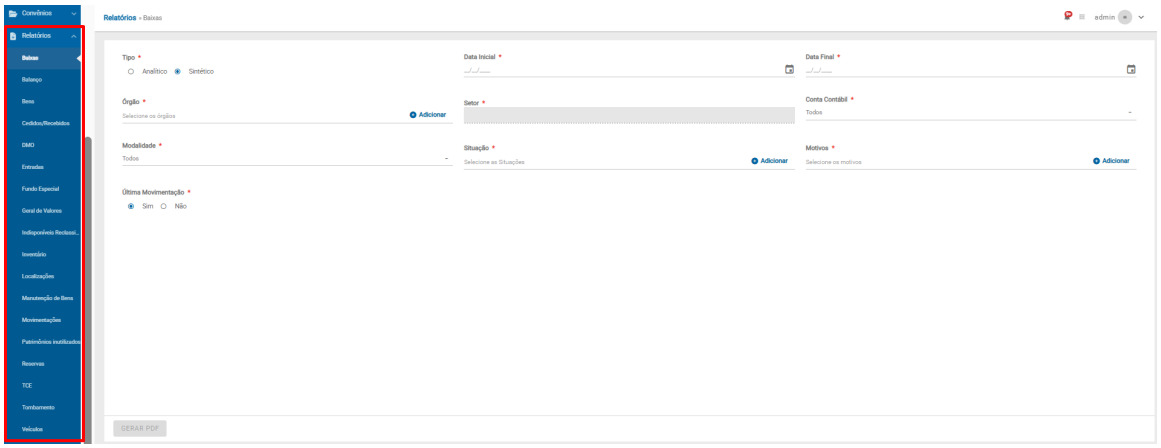
Ficha Individual do Patrimônio

INFORMAÇÕES DO PATRIMÔNIO

Patrimônio:75000000029286 **Patrimônio Legado:** **Nota Fiscal:**-
Data Entrada:18/02/2026 **Data Incorporação:**18/02/2026
Descrição:RACK SERVIDOR 44U; ESPECIFICACOES MINIMAS: ESTRUTURA: RACK SERVIDOR PADRAO 19¿; LARGURA: 800 MM; ALTURA: 44US; PROFUNDIDADE: 1000 MM; DEVE ATENDER AS ESPECIFICACOES ANSI/EIA RS-310-D, IEC297-2/D/N41494 PARTES 1 E 7; O EQUIPAMENTO DEVE SER TOTALMENTE DESMONTAVEL PARA FACILITAR A MONTAGEM E O TRANSPORTE; MATERIAL: ACO SAE 1010/1020 # 2 MM; DEVE POSSUIR PORTA FRONTAL CURVA EM ACO SAE 1010/1020 # 1,2 MM, COM PERFURACOES HEXAGONAIS (TIPO COLMEIA), COM INDICE DE VENTILACAO SUPERIOR A 71%, COM ANGULO DE ABERTURA DA PORTA DE 180°; DEVE POSSUIR PORTA TRASEIRA BI-PARTIDA EM ACO SAE 1010/1020 # 1,2 MM, COM PERFURACOES HEXAGONAIS (TIPO COLMEIA), COM INDICE DE VENTILACAO SUPERIOR A 71%, COM ANGULO DE ABERTURA DA PORTA DE 180°; AMBAS AS PORTAS DEVEM POSSUIR FECHADURAS ESCAMOTEAVEIS COM SISTEMA AUTOMATICO DE DESTRAVE; DEVE SER FORNECIDO COM TAMPAS LATERAIS EM ACO SAE 1010/1020 # 1,2 MM, REMOVIVEIS ATRAVES DE FECHOS RAPIDOS, COM OPCAO PARA COLOCACAO DE FECHADURA; O TETO DEVE ESTAR PREPARADO PARA INSTALACAO DE KIT DE VENTILADORES, TIPO BANDEJA; DEVE POSSUIR PLANOS DE MONTAGEM FRONTAL E TRASEIRO, GALVANIZADOS, ANTIESTATICOS E NUMERADOS DE 1 A 44 US; DEVE POSSUIR 2 GUIAS DE CABOS VERTICAIS EM ACO SAE 1010/1020 # 1,0 MM, COM ANEIS INTERNOS EM TERMOPLASTICO DE ALTO IMPACTO, NAS DIMENSOES DE 44U X 95 MM X 70 MM (A X L X P), SENDO FIXADAS NA PARTE FRONTAL DO RACK; O TETO E A BASE DO RACK DEVE TER ABERTURA PARA ENTRADA E SAIDA DE CABOS, E TAMPAS REMOVIVEIS; A ESTRUTURA DO RACK DEVE POSSUIR TERMINAIS DE ATERRAMENTO; COM PES NIVELADORES E RODIZIOS, SENDO 2 (DUAS) COM TRAVAS E 2 (DUAS) SEM TRAVAS; DEVE SUPORTAR UMA CARGA ESTATICA ATE 800 KG; DEVE TER GRAU DE PROTECAO IP 20; O RACK DEVE POSSUIR PINTURA MICRO EPOXI NA COR PRETA RAL 9004; DEVERA ESTAR INSTALADO, DE ACORDO COM A DISTRIBUICAO INDICADA, REGUAS DE 8 TOMADAS DE FORCA DO TIPO 2P+T; APLICACAO: EQUIPAMENTO PROJETADO ESPECIFICAMENTE PARA O ACONDICIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERVIDORES DE REDE) E OUTROS EQUIPAMENTOS ATIVOS DE REDE LOCAL DE COMPUTADORES, TAIS COMO, SWITCHES E ROTEADORES. INDICADO PARA A PROTECAO DOS COMPONENTES DE REDE NELE ACONDICIONADOS CONTRA A ACAO DE POEIRA E UMIDADE, MANTENDO ESTAVEL A TEMPERATURA INTERNA ATRAVES DA ACAO DOS VENTILADORES; UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE.
Complementação Item:
Dados Complementares:Nº Série: 369.
Nº de Série:369
Fornecedor:-
Valor Aquisição:R$ 7.500,00 **Valor Bruto:**R$ 7.500,00 **Valor Líquido:**R$ 7.500,00
Valor Residual:R$ 750,00
Taxa Mensal Depreciação:1.67
Conta Contábil:123110135 - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS **Conta Contábil Atual:**123110601 - ESTOQUE INTERNO
Órgão:ADERES - AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO EMPREENDEDORISMO
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.



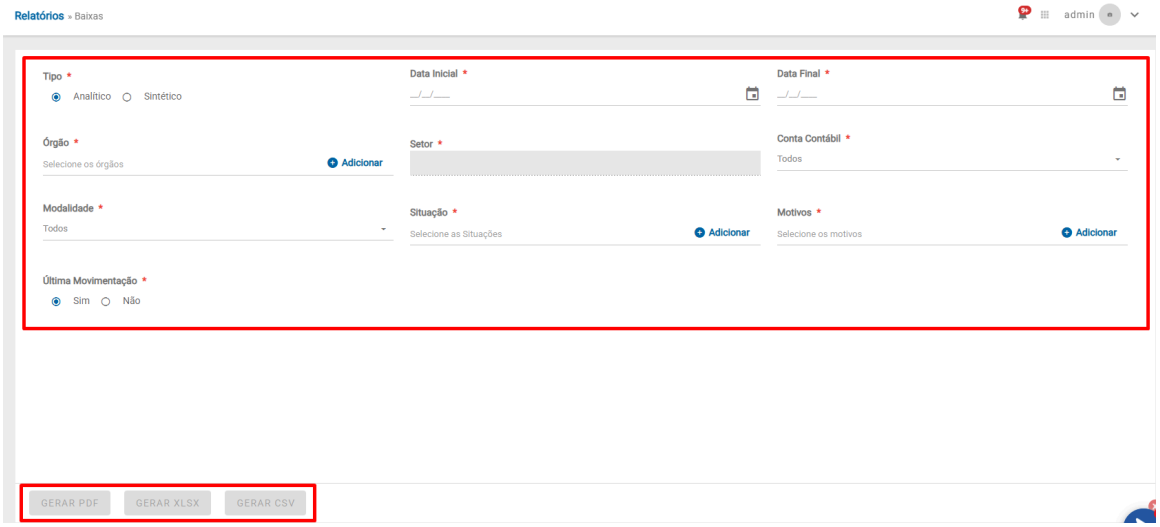
12.1 Baixas

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:

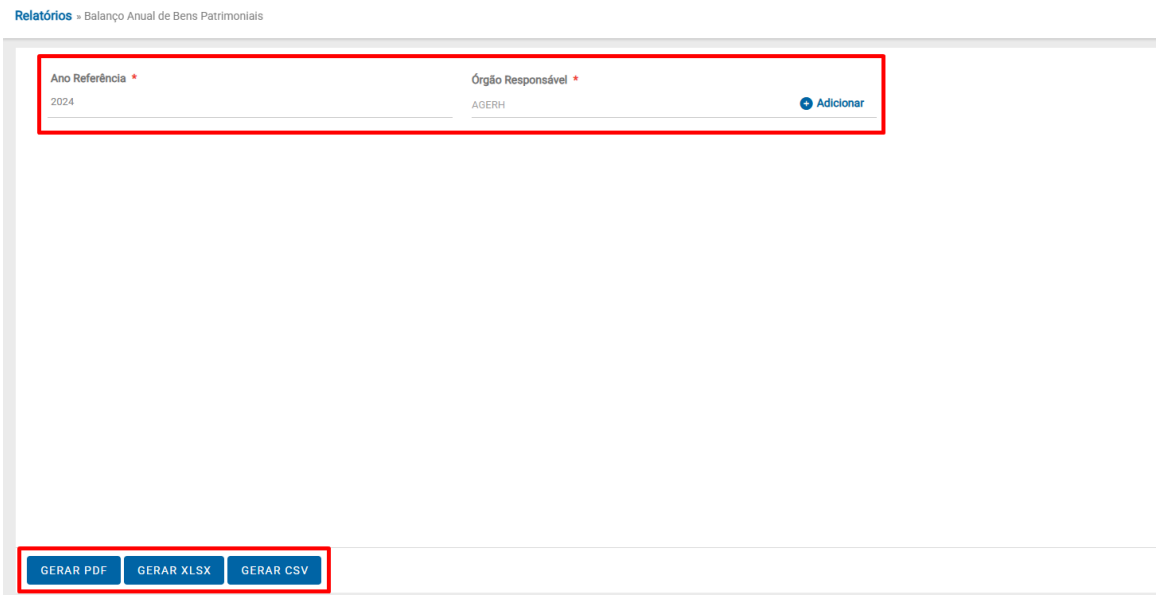
- **Órgão e Unidade Organizacional (UO):** identifica o órgão responsável e o setor ao qual os bens estavam vinculados.
- **Conta Contábil:** identifica a conta contábil atual do bem.
- **Modalidade e Motivo da Baixa:** especifica a forma e a razão pela qual o bem foi baixado.
- **Identificação do Bem:** 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**.



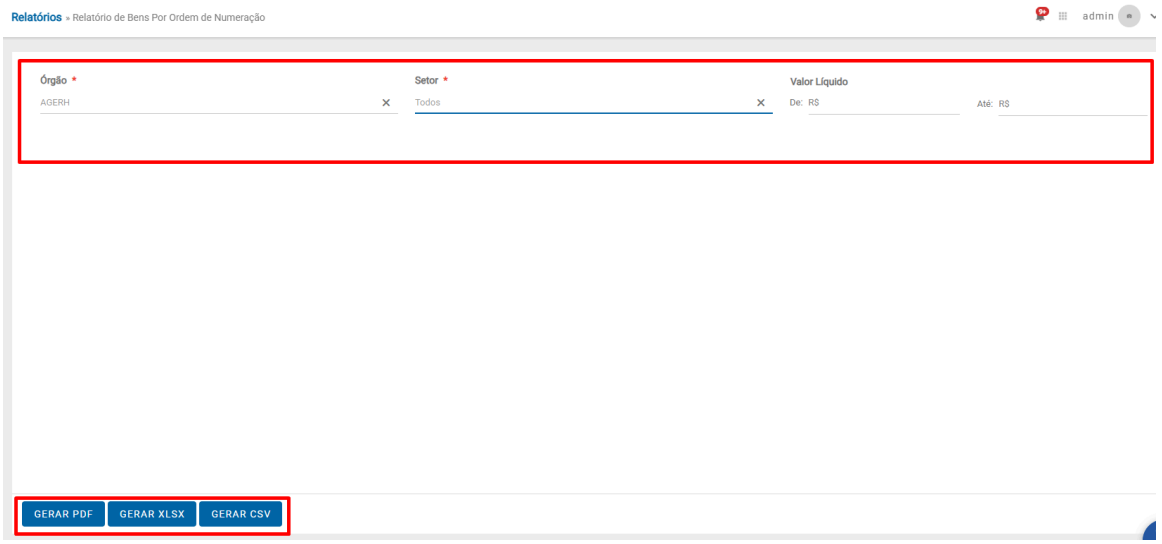
12.2 Balanço

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.



12.2 Bens

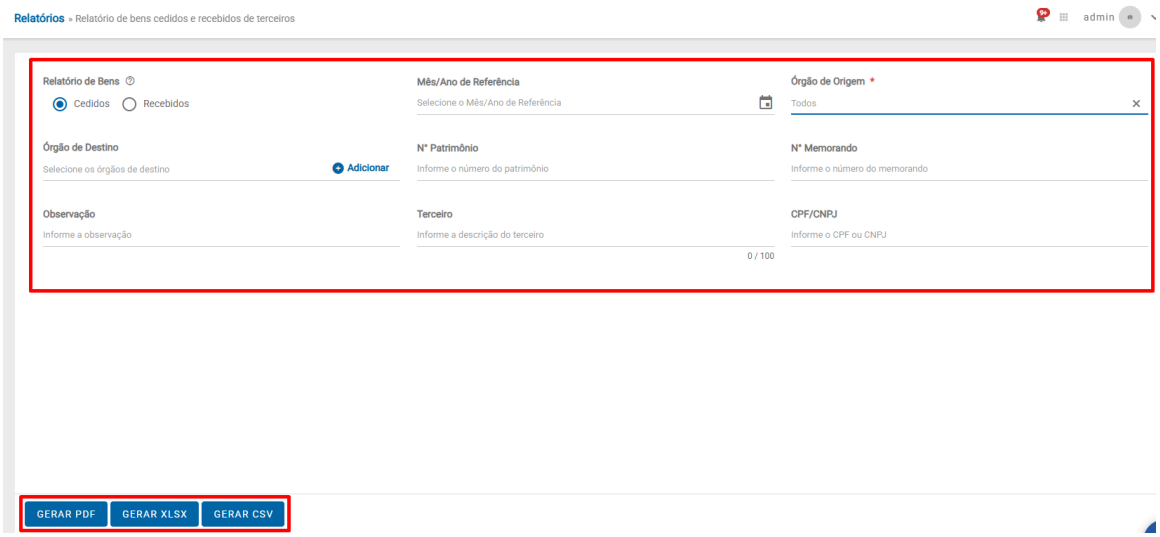
O Relatório de Bens por Ordem de Numeração lista de forma detalhada todos os bens permanentes cadastrados no patrimônio de um órgão e setor, organizados pela numeração patrimonial.
Para gerar o relatório de bens, selecione obrigatoriamente os campos “Órgão” e "Setor". Após fazer as seleções necessárias, 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.



Para consultar o acervo com mais detalhes, utilize os filtros e os agrupamentos disponíveis na tela antes de gerar o relatório em **Gerar (PDF)**, **Gerar XLSX** ou **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.



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**.

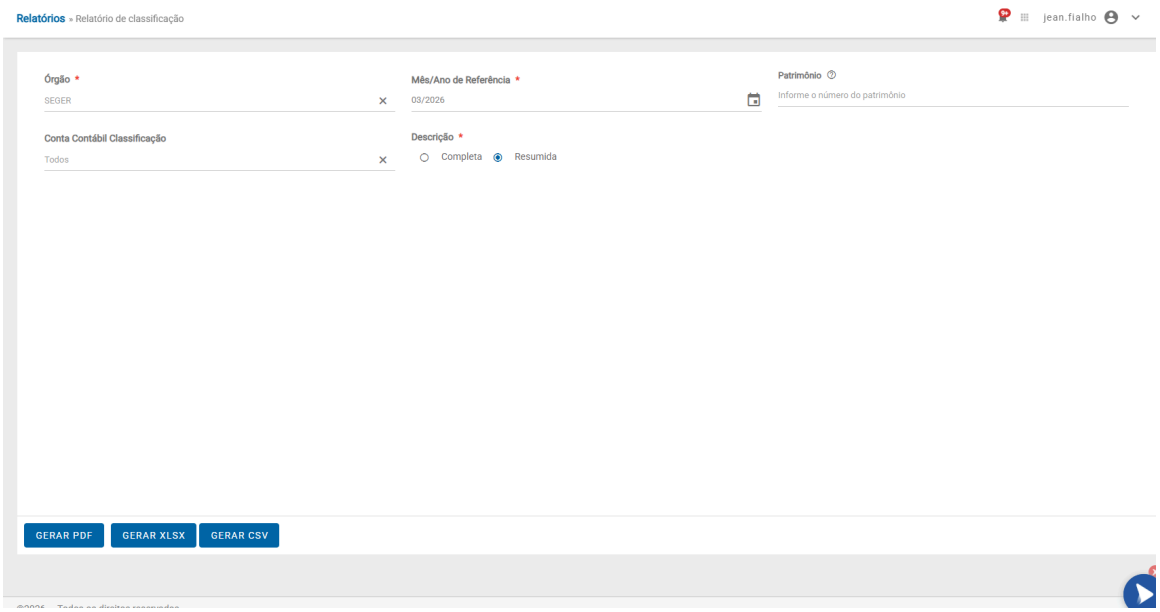
O relatório traz como colunas de análise: **Número do Patrimônio**, **Descrição**, **Item do Catálogo de Materiais**, **Conta Contábil Atual** e **Natureza de Despesa**.

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**.

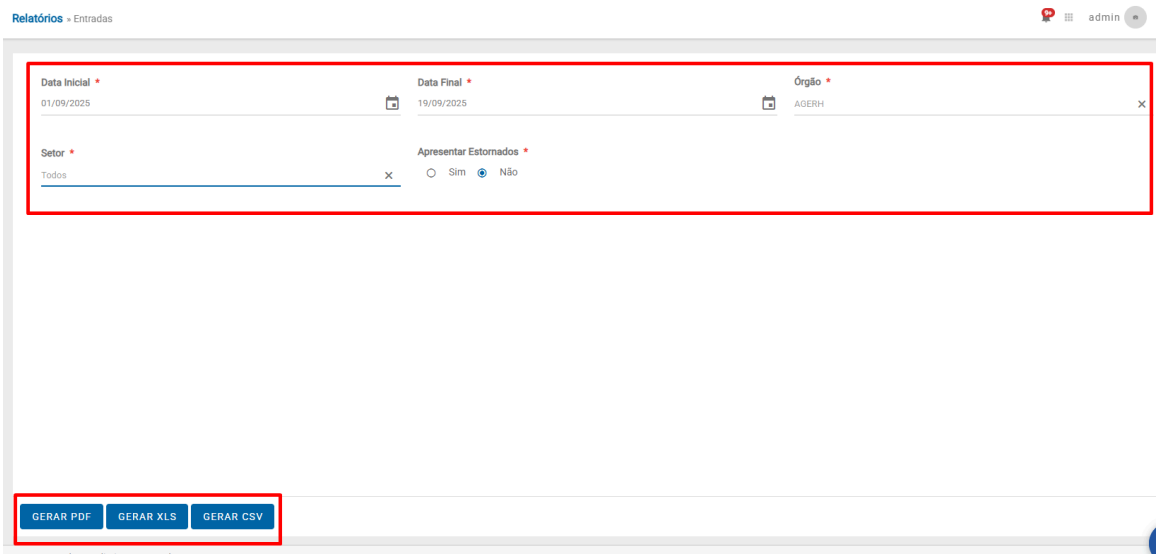
O sistema permite que o relatório seja emitido nos formatos **PDF**, **XLSX** ou **CSV**.



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.



Após gerar o relatório, identifique na coluna **Ação**, posicionada antes de **Reconhecimento**, se cada registro é **Entrada**, **Estorno** ou **Estorno parcial**. Quando uma entrada é estornada, o relatório apresenta uma linha com os dados da incorporação e os bens estornados com o valor total negativo.

COMO OS TOTAIS SÃO CALCULADOS: Os totais somam entradas e estornos. Os bens estornados não entram na contagem de quantidade.

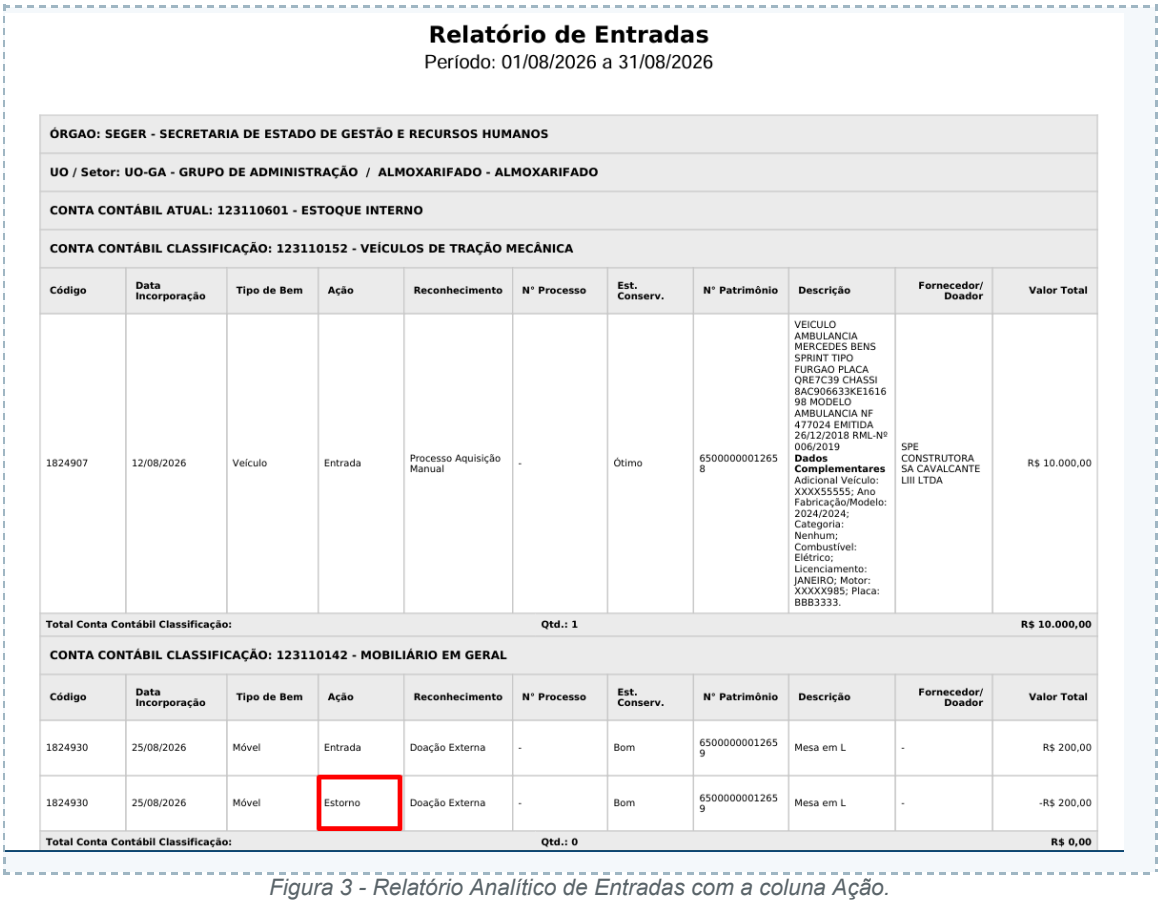
Exemplo 1: uma entrada de R$ 100,00 estornada aparece como R$ 100,00 e −R$ 100,00; o total é R$ 0,00.

Exemplo 2: se o único bem de uma entrada for estornado, a quantidade e o valor totais ficam zerados.

12.5.1 - Relatório Analítico de Entradas

Para conferir as entradas e os estornos de forma detalhada, emita o **Relatório Analítico de Entradas**:

1. No menu lateral, clique em **Relatórios** e, em seguida, em **Fechamento**.
2. Selecione o **Relatório Analítico de Entradas** e gere em PDF, XLSX ou CSV.
3. Na coluna **Ação**, posicionada após **Reconhecimento**, identifique **Entrada**, **Estorno** ou **Estorno parcial**.



Relatório de Entradas
Período: 01/08/2026 a 31/08/2026

ÓRGAO: SEGER - SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

UO / Setor: UO-GA - GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO / ALMOXARIFADO - ALMOXARIFADO

CONTA CONTÁBIL ATUAL: 123110601 - ESTOQUE INTERNO

CONTA CONTÁBIL CLASSIFICAÇÃO: 123110152 - VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA

Código	Data Incorporação	Tipo de Bem	Ação	Reconhecimento	Nº Processo	Est. Conserv.	Nº Patrimônio	Descrição	Fornecedor/ Doador	Valor Total
1824907	12/08/2026	Veículo	Entrada	Processo Aquisição Manual	-	Ótimo	6500000001265 8	VEICULO AMBULANCIA MERCEDES BENS SPRINT TIPO FURGAO PLACA QRE7C39 CHASSI 8AC906633KE161698 MODELO AMBULANCIA NF 477024 EMITIDA 26/12/2018 RML-Nº 006/2019 **Dados Complementares** Adicional Veículo: XXXX55555; Ano Fabricação/Modelo: 2024/2024; Categoria: Nenhum; Combustível: Elétrico; Licenciamento: JANEIRO; Motor: XXXX9985; Placa: BBB3333.	SPE CONSTRUTORA SA CAVALCANTE LIII LTDA	R$ 10.000,00
Total Conta Contábil Classificação:					**Qtd.: 1**					**R$ 10.000,00**

CONTA CONTÁBIL CLASSIFICAÇÃO: 123110142 - MOBILIÁRIO EM GERAL

Código	Data Incorporação	Tipo de Bem	Ação	Reconhecimento	Nº Processo	Est. Conserv.	Nº Patrimônio	Descrição	Fornecedor/ Doador	Valor Total
1824930	25/08/2026	Móvel	Entrada	Doação Externa	-	Bom	6500000001265 9	Mesa em L	-	R$ 200,00
1824930	25/08/2026	Móvel	Estorno	Doação Externa	-	Bom	6500000001265 9	Mesa em L	-	-R$ 200,00
Total Conta Contábil Classificação:					**Qtd.: 0**					**R$ 0,00**

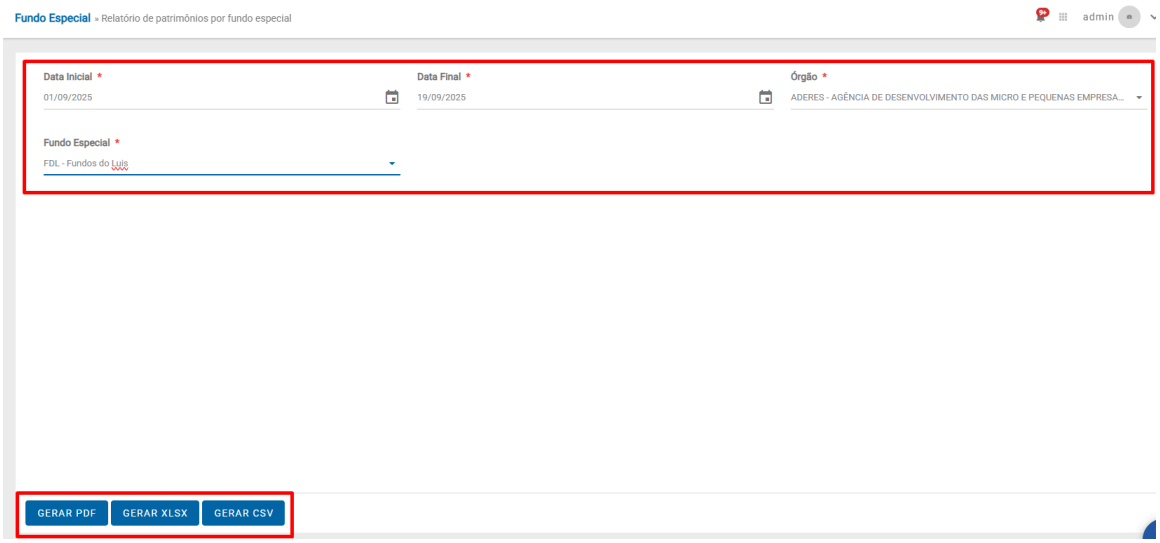
Figura 3 - Relatório Analítico de Entradas com a coluna Ação.

Os estornos são apresentados com valor negativo, e os totais consideram a quantidade e o valor que permaneceram como entrada, da mesma forma que no Relatório de Entradas.

12.6 Fundo Especial

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

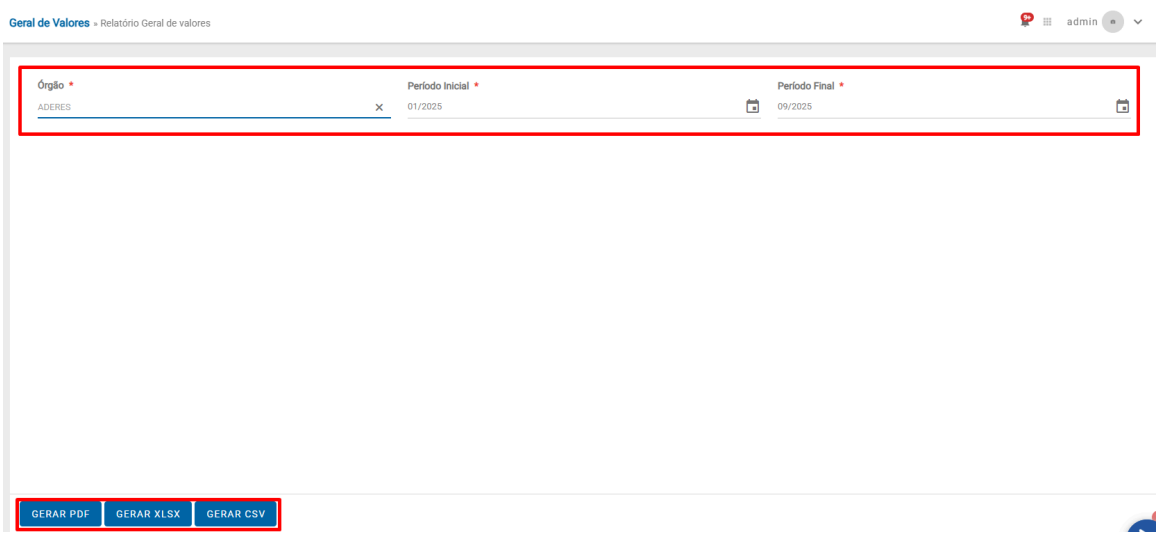
Para gerar o relatório de fundo especial, selecione obrigatoriamente os campos “Data Inicial”, “Data Final”, “Órgão”, “Fundo Especial”. Após fazer as seleções necessárias, utilize os botões disponíveis, "Gerar (PDF)", "Gerar XLSX" ou “Gerar CSV”, para emitir os relatórios nos formatos desejados.



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.

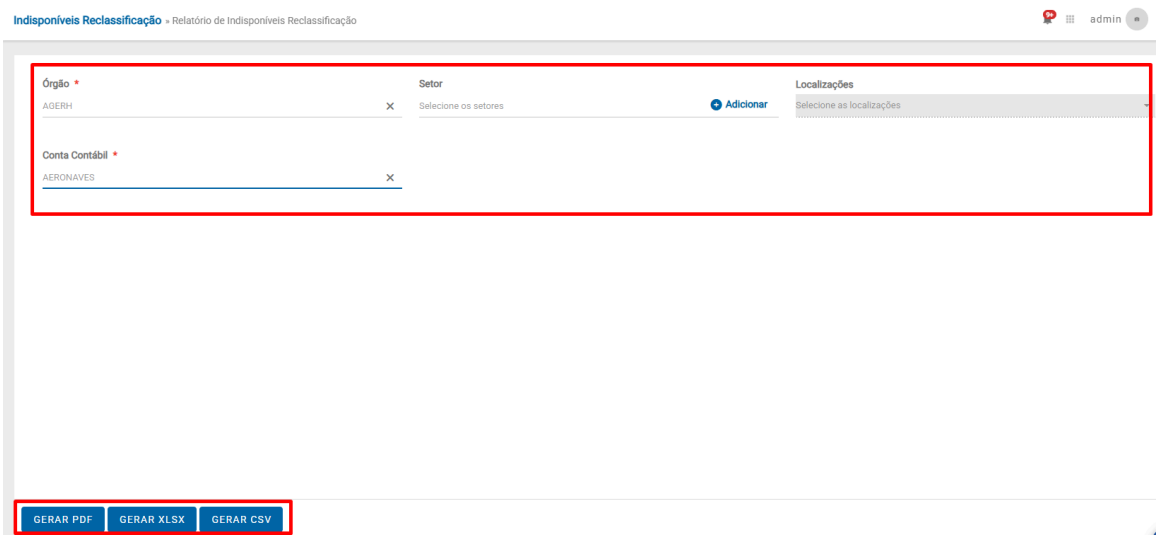
Para gerar o relatório geral de valores, selecione obrigatoriamente os campos “Órgão”, “Período Inicial” e “Período Final”. Após fazer as seleções necessárias, utilize os botões disponíveis, "Gerar (PDF)", "Gerar XLSX" ou “Gerar CSV”, para emitir os relatórios nos formatos desejados.



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.

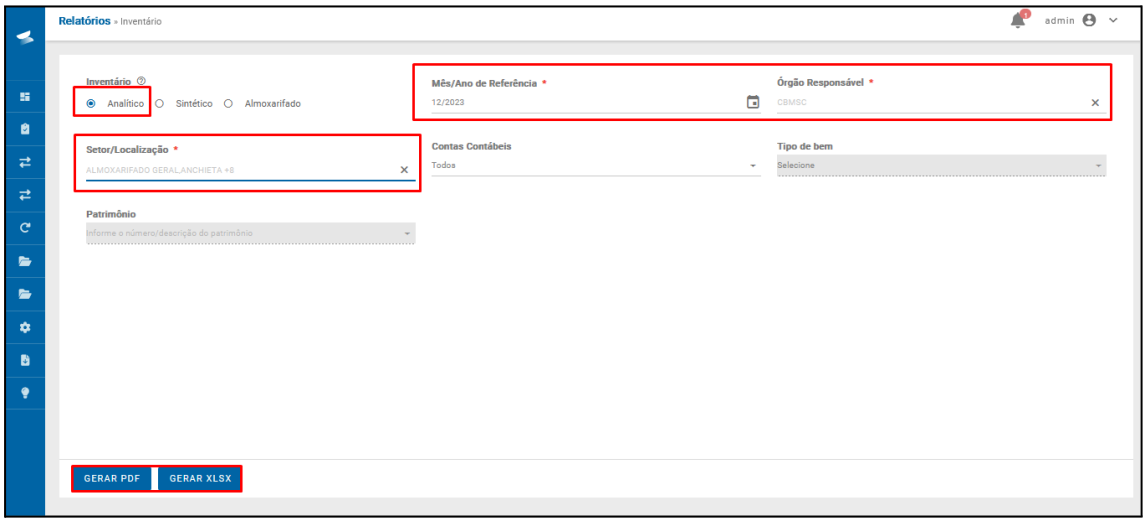


12.9 Inventário

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.



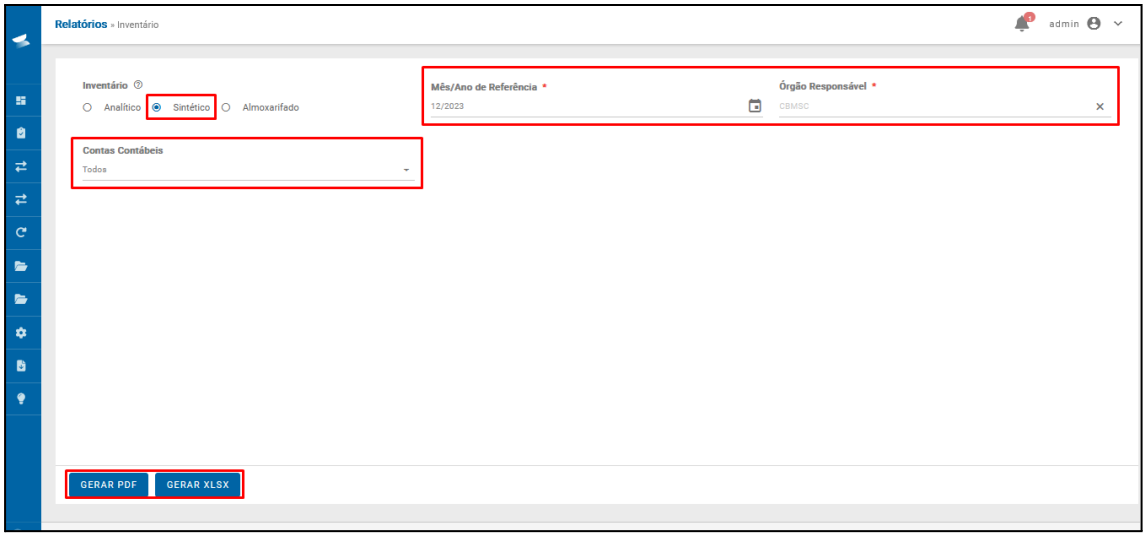
Ao conferir o relatório, observe as marcações numéricas (1, 2, 3...) ao lado dos números dos patrimônios: elas indicam bens com ajuste de valor de entrada (item 8.1.1) no período de referência. Consulte a nota correspondente na seção **Notas**, ao final do relatório: *“Patrimônio nº [número] sofreu ajuste de valor de entrada de R$ [valor anterior] para R$ [valor atual] no período de referência.”*

QUANDO A SEÇÃO NOTAS NÃO APARECE: Se nenhum bem teve ajuste de valor de entrada no período consultado, o título **Notas** não é exibido.

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.

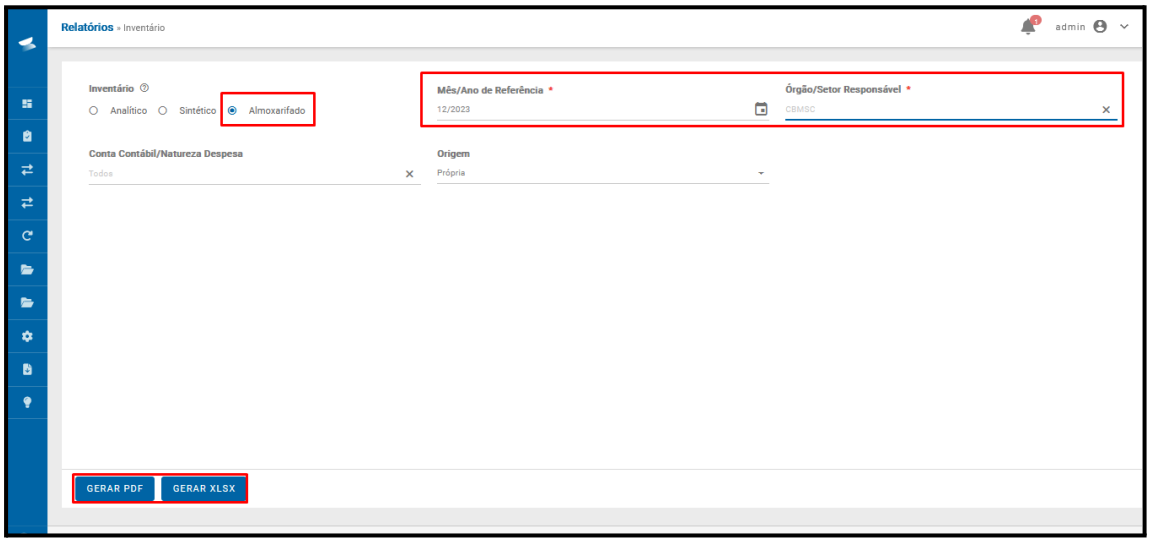


Ao conferir o relatório, observe as marcações numéricas ao lado das contas contábeis: elas indicam contas com bens que tiveram ajuste de valor de entrada no período de referência. Na seção **Notas**, ao final do relatório, consulte a soma dos ajustes de cada conta. Exemplo: *"Conta contábil 123110303 - MOBILIÁRIO EM GERAL: sofreu ajuste de valor de entrada de R$ 1.200,00 para R$ 1.000,00 no período de referência."*

QUANDO A SEÇÃO NOTAS NÃO APARECE: Se nenhum bem teve ajuste de valor de entrada no período consultado, o título **Notas** não é exibido.

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

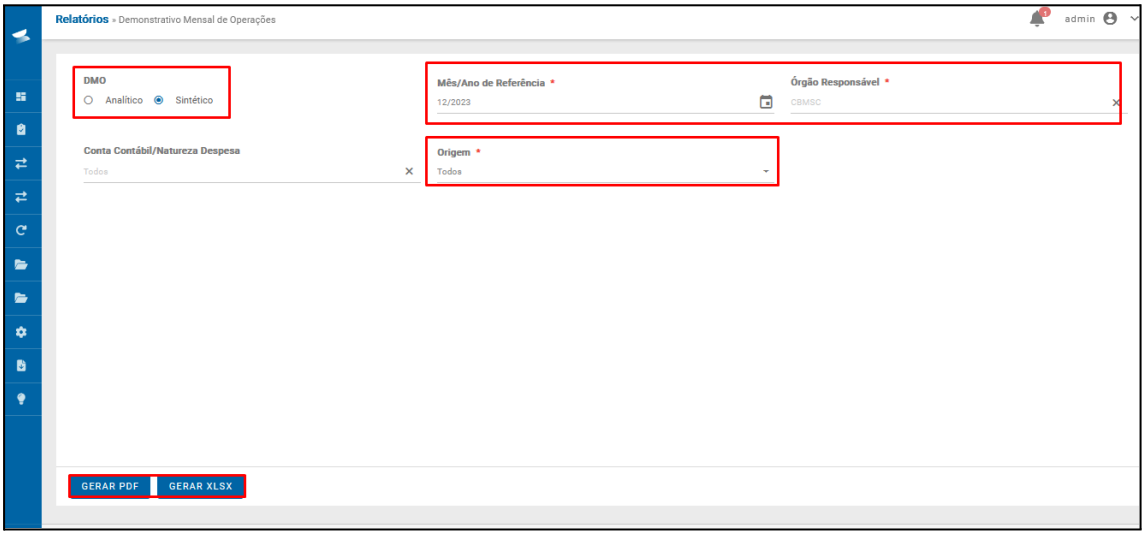


Ao conferir o relatório, observe as marcações numéricas ao lado dos números dos patrimônios e consulte a nota correspondente na seção **Notas**, ao final do relatório: *"Patrimônio nº [número] sofreu ajuste de valor de entrada de R$ [valor anterior] para R$ [valor atual] no período de referência."*

QUANDO A SEÇÃO NOTAS NÃO APARECE: Se nenhum bem teve ajuste de valor de entrada no período consultado, o título **Notas** não é exibido.

12.10 DMO

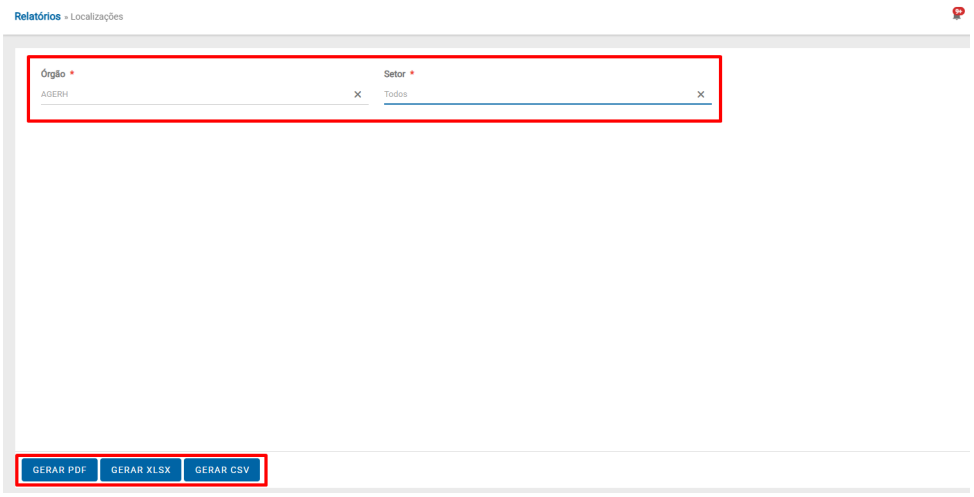
O Demonstrativo Mensal de Operações (DMO) desempenha a função de verificar todas as movimentações realizadas ao longo do período mensal e de encaminhar à contabilidade as informações sobre entradas e saídas de valores das contas contábeis. É possível gerar o relatório nos formatos "Analítico" e "Sintético". 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.



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.

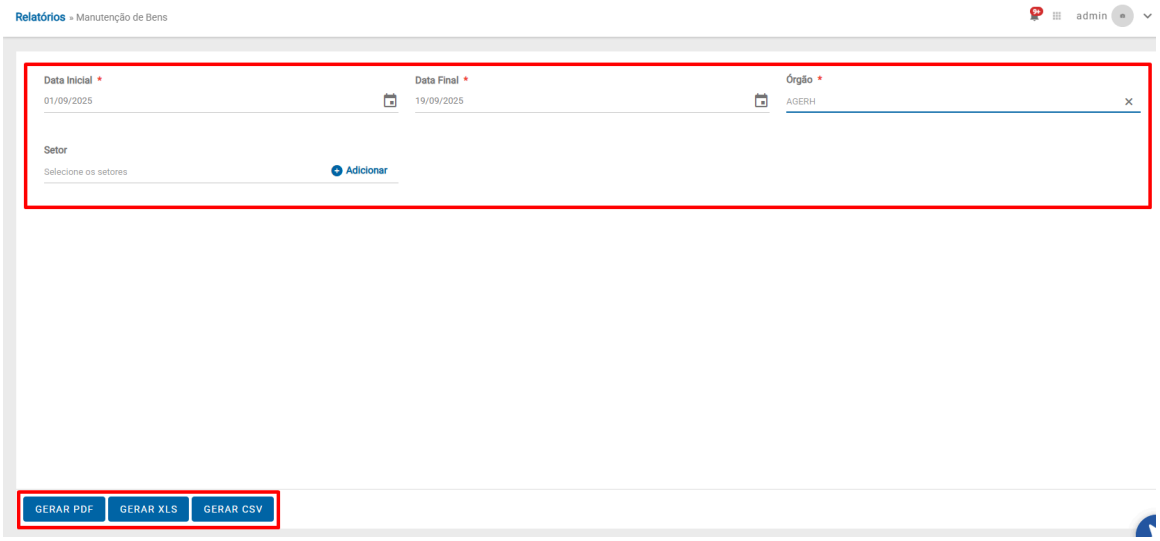


12.12 Manutenção de Bens

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.

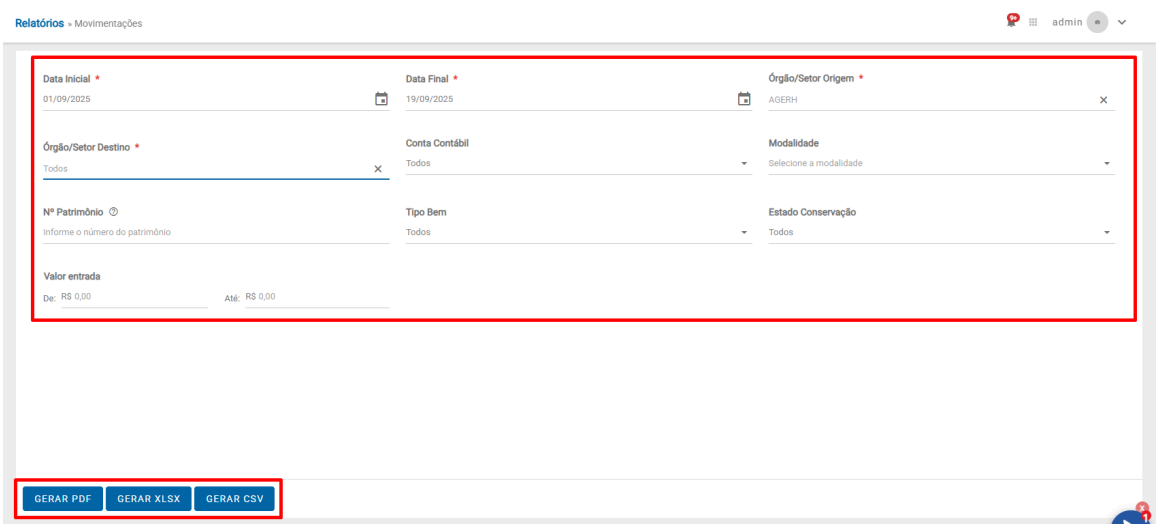
Para gerar o relatório de manutenção de bens, selecione obrigatoriamente os campos “Data Inicial”, “Data Final”, “Órgão”. Após fazer as seleções necessárias, utilize os botões disponíveis, "Gerar (PDF)", "Gerar XLSX" ou “Gerar CSV”, para emitir os relatórios nos formatos desejados.



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).

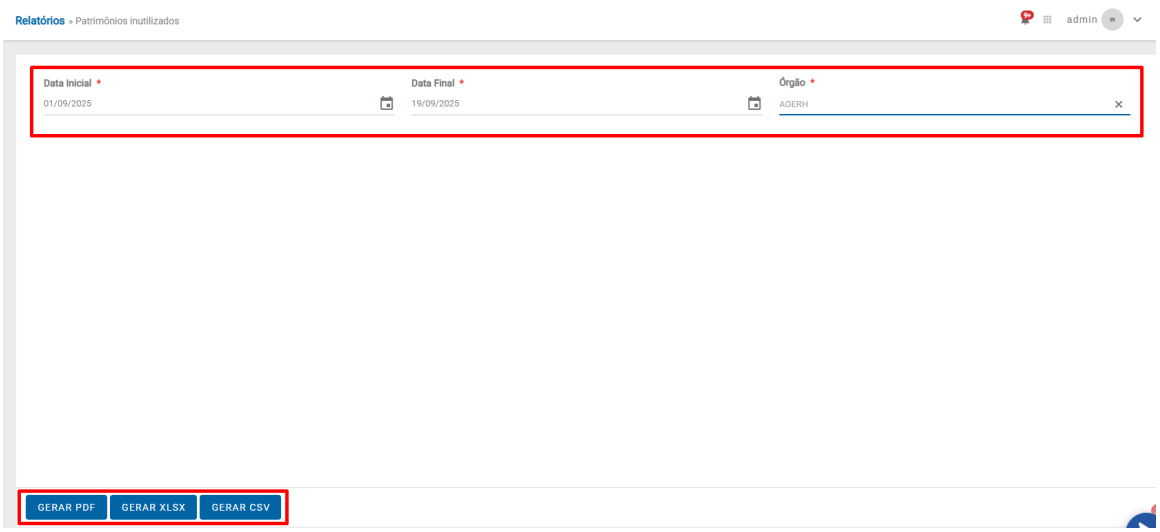
Para gerar o relatório de manutenção de bens, selecione obrigatoriamente os campos “Data Inicial”, “Data Final”, “Órgão/Setor Origem”, “Órgão/Setor Destino”. Após fazer as seleções necessárias, utilize os botões disponíveis, "Gerar (PDF)", "Gerar XLSX" ou “Gerar CSV”, para emitir os relatórios nos formatos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



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.

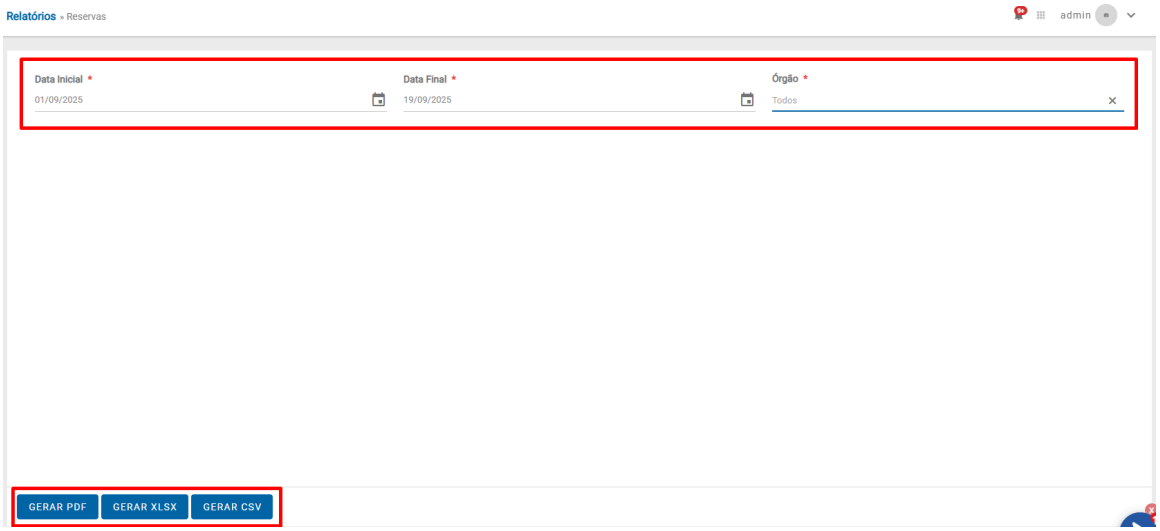
Para gerar o relatório de manutenção de bens, selecione obrigatoriamente os campos “Data Inicial”, “Data Final”, “Órgão”. Após fazer as seleções necessárias, utilize os botões disponíveis, "Gerar (PDF)", "Gerar XLSX" ou “Gerar CSV”, para emitir os relatórios nos formatos desejados.



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.

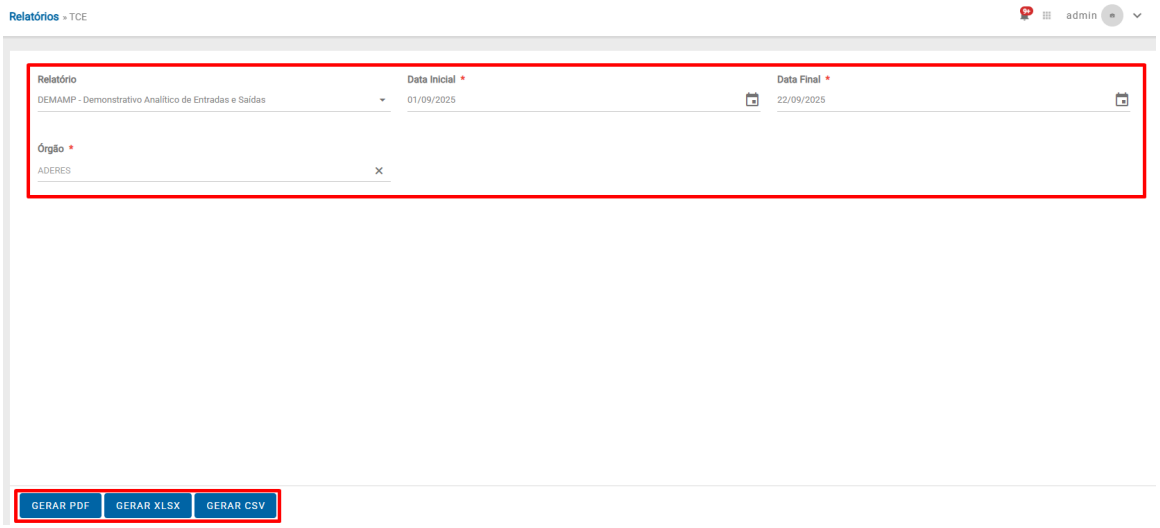


12.16 TCE

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

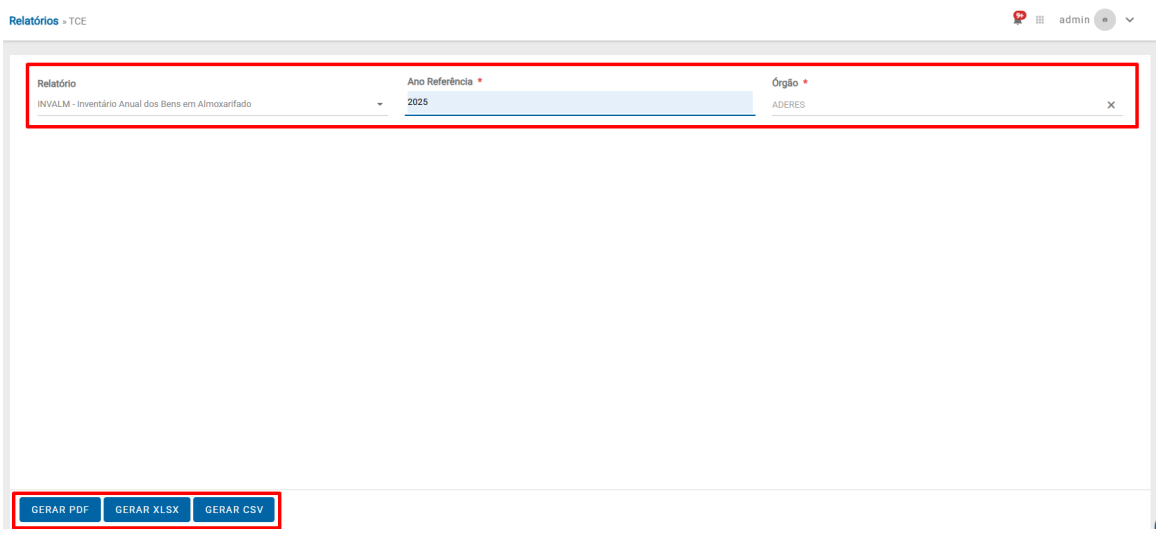
DEMAMP - Demonstrativo Analítico de Entradas e Saídas:
O **Demonstrativo Analítico das Entradas e Saídas** apresenta, de forma consolidada, todos os movimentos de entrada e saída de bens permanentes do almoxarifado em um período específico.

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.



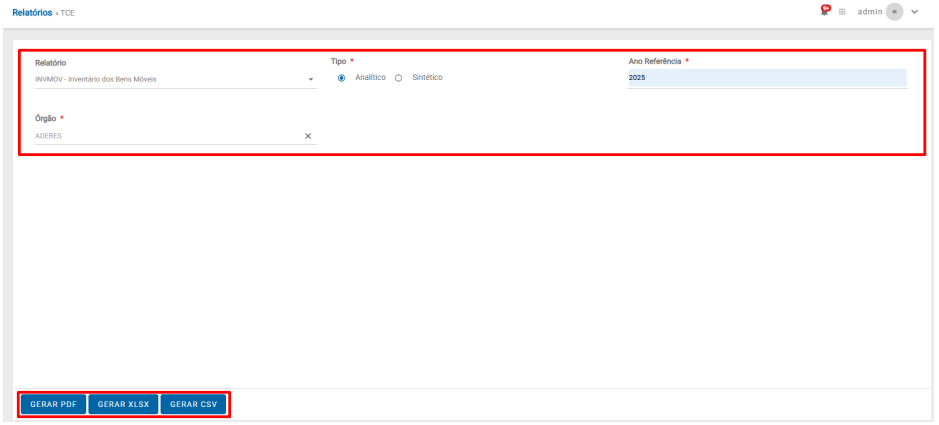
INVALM - Inventário Anual de Bens em Almoxarifado:
O **Inventário Anual dos Bens em Almoxarifado** apresenta a posição final dos materiais permanentes estocados em almoxarifado na data de encerramento do exercício.

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.



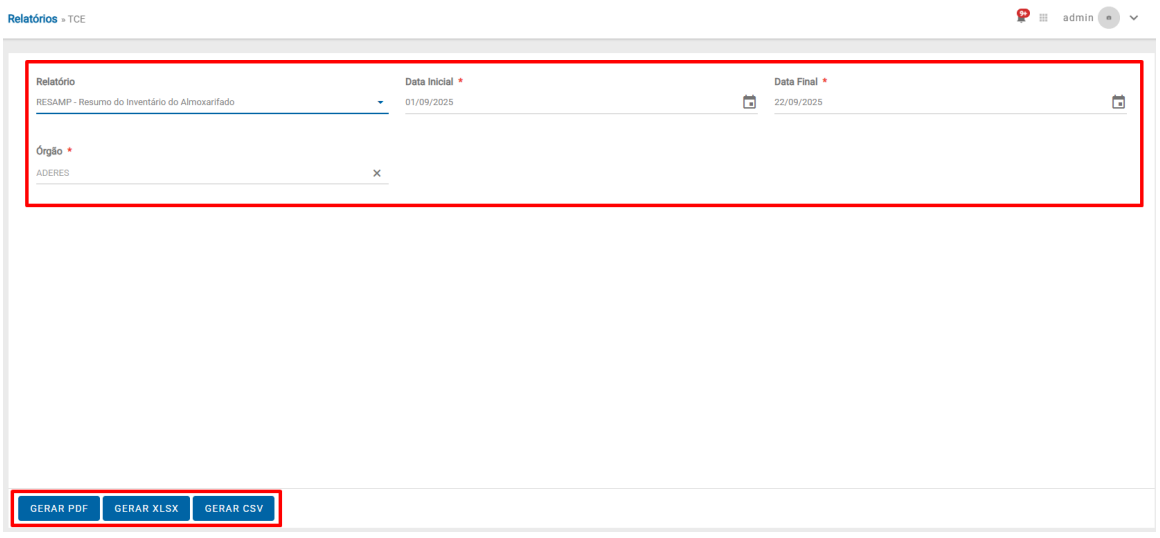
INVMOV - Inventário dos Bens Móveis:
O **Inventário Anual dos Bens em Almoxarifado** apresenta a posição final dos materiais permanentes estocados em almoxarifado na data de encerramento do exercício.

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.



RESAMP - Resumo do Inventário do Almoxarifado:
O **Resumo do Inventário do Almoxarifado** apresenta a síntese das movimentações e do saldo final dos materiais permanentes estocados.

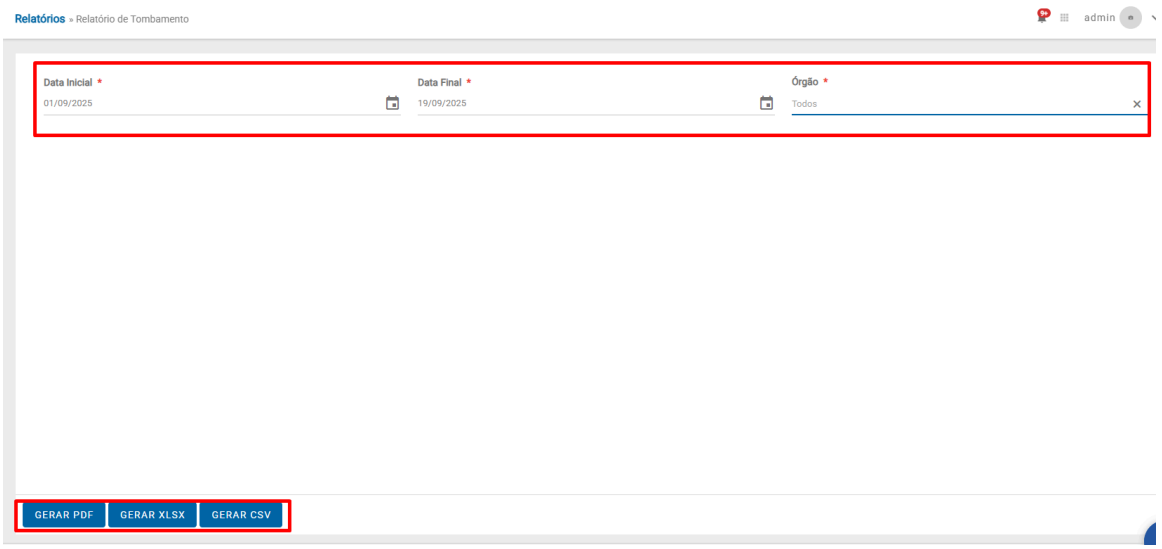
Para gerar o relatório RESAMP, selecione obrigatoriamente os campos “Data Inicial”, “Data Final” e "Órgão". Após fazer as seleções necessárias, utilize os botões disponíveis, "Gerar (PDF)", "Gerar XLSX" ou “Gerar CSV”, para emitir os relatórios nos formatos desejados.



12.17 Tombamento

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

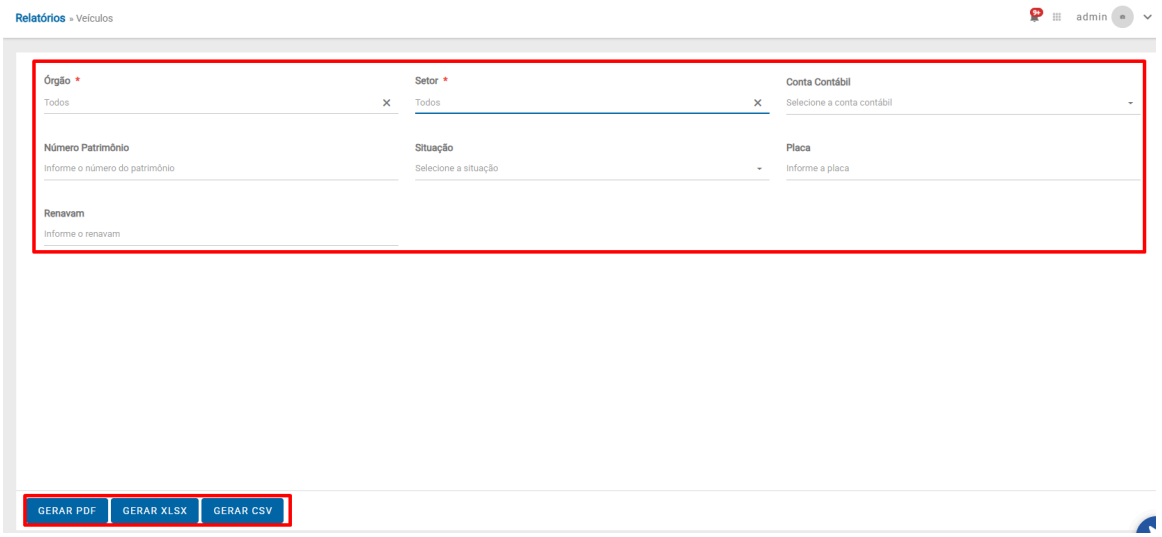
Para gerar o relatório de manutenção de bens, selecione obrigatoriamente os campos “Data Inicial”, “Data Final”, “Órgão”. Após fazer as seleções necessárias, utilize os botões disponíveis, "Gerar (PDF)", "Gerar XLSX" ou “Gerar CSV”, para emitir os relatórios nos formatos desejados.



12.18 Veículos

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

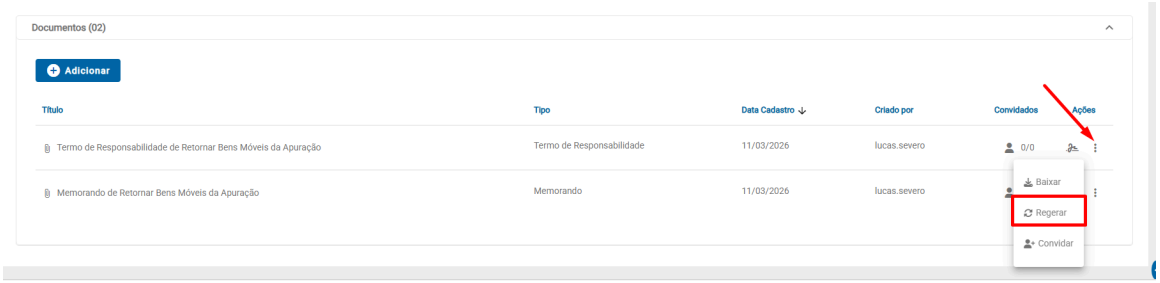
Para gerar o relatório de manutenção de bens, selecione obrigatoriamente os campos “Órgão, “Setor”. Após fazer as seleções necessárias, utilize os botões disponíveis, "Gerar (PDF)", "Gerar XLSX" ou “Gerar CSV”, para emitir os relatórios nos formatos desejados.



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