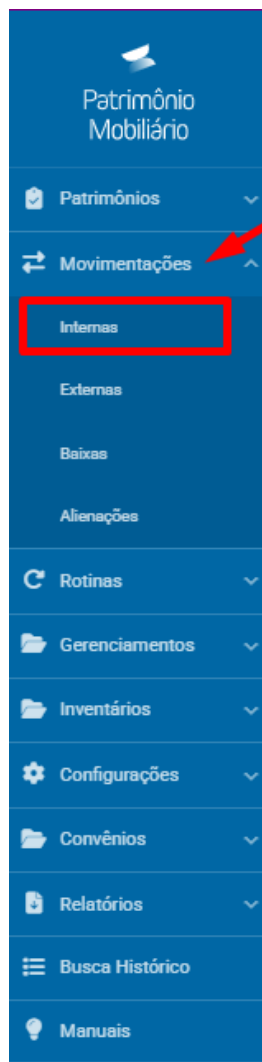


Movimentação Interna com Recebimento

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.

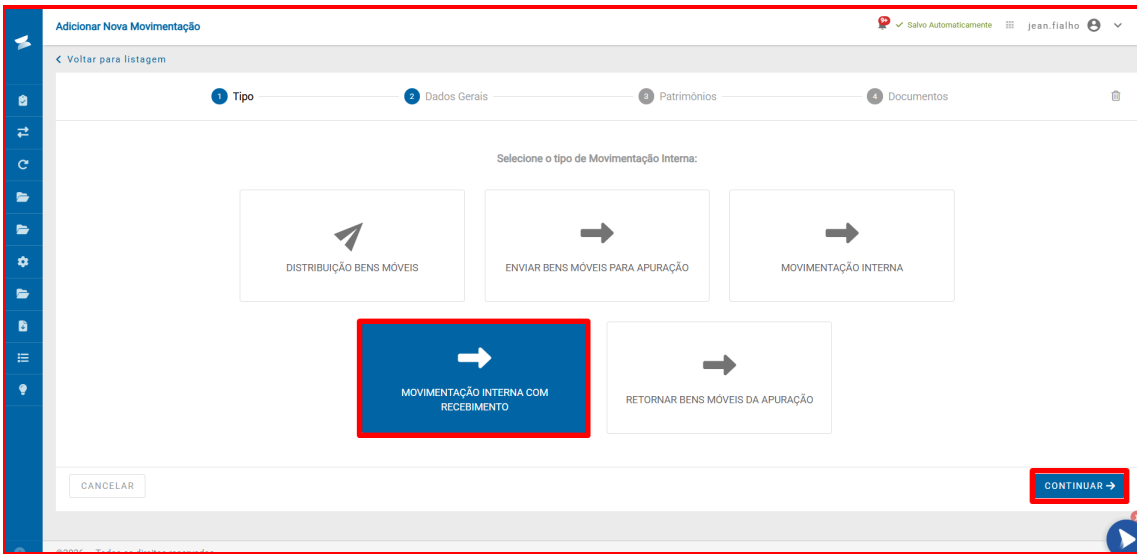
1 - Cadastro de Movimentação

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



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

Passo 2 - Tipo: Selecione a movimentação tipo “**Movimentação Interna Com Recebimento**” e clique em continuar



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

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

Estarão disponíveis para preenchimento os seguintes campos:

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

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

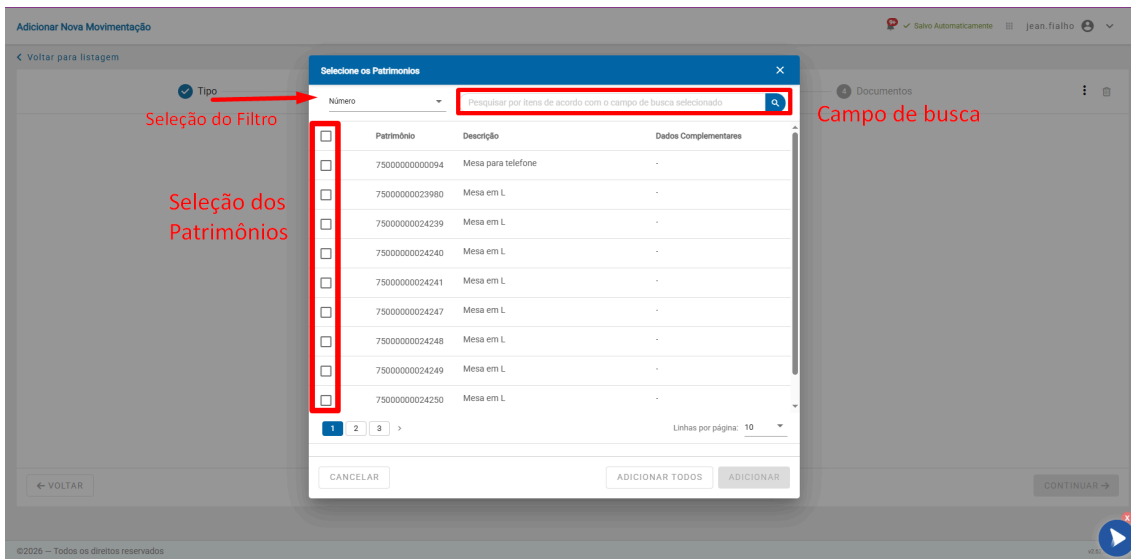
Após o correto preenchimento de todos os campos obrigatórios e não havendo pendências, o sistema habilitará o botão **Continuar**, localizado na parte inferior da tela, permitindo o avanço para a próxima etapa do processo.

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.

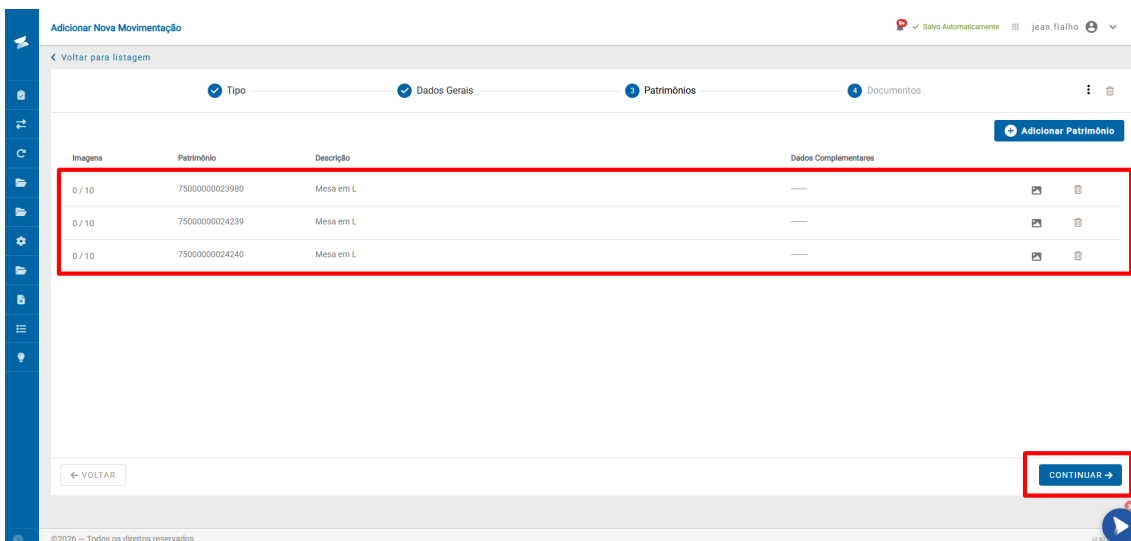
Realize a consulta utilizando o campo de busca, podendo aplicar os filtros por **Número do Patrimônio**, **Descrição**, **Número Legado** ou **Código da Incorporação**.

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



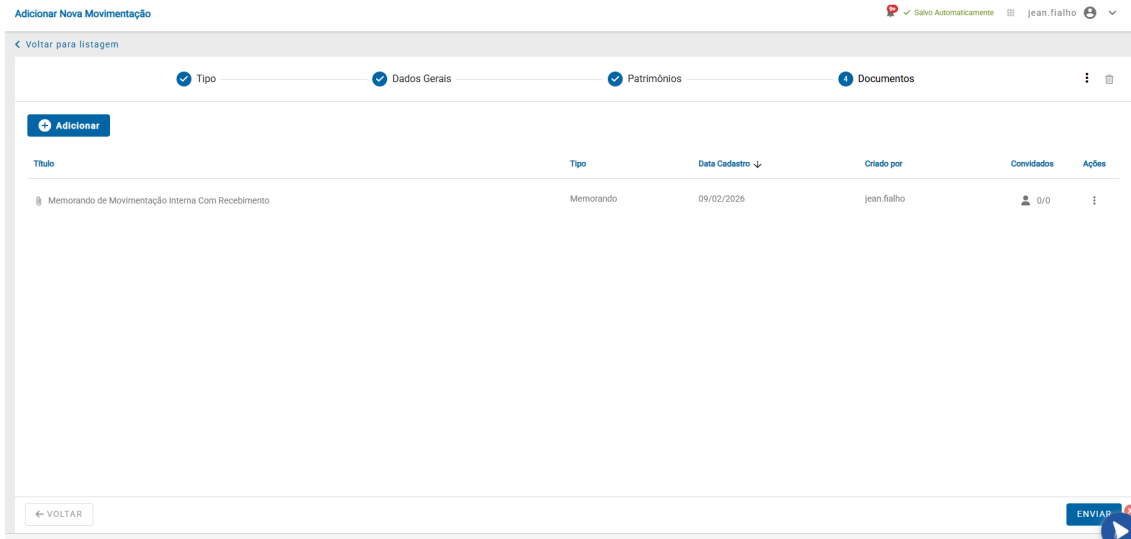
O sistema retornará para a listagem dos patrimônios adicionados.

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.

Adicionar Anexo
✕

Título Anexo *


Informe o título

0 / 50

Tipo *

Selecione

Anexo * 📎



Selecione ou arraste seu arquivo aqui.

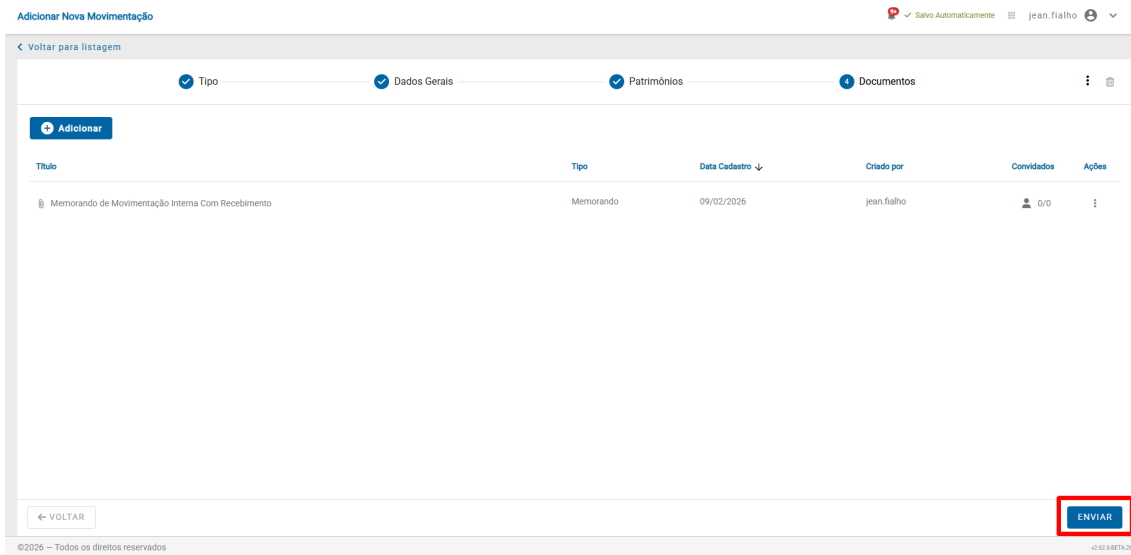
Tamanho máximo permitido: 15Mb

CANCELAR

SALVAR

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

Dessa forma, a movimentação será encaminhada e ficará aguardando o recebimento pelo setor de destino.

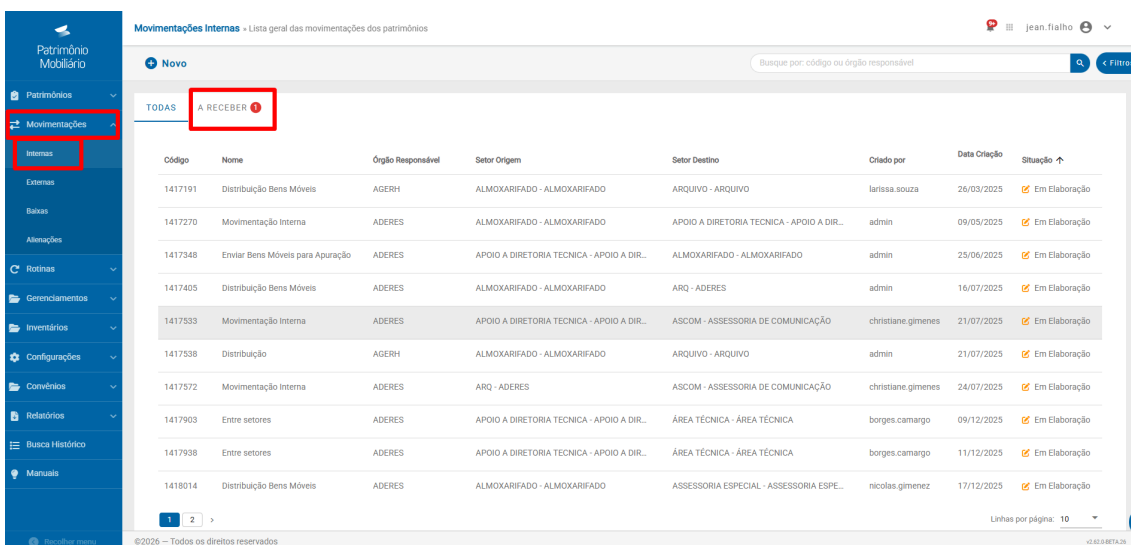


2 - Recebimento no Destino

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

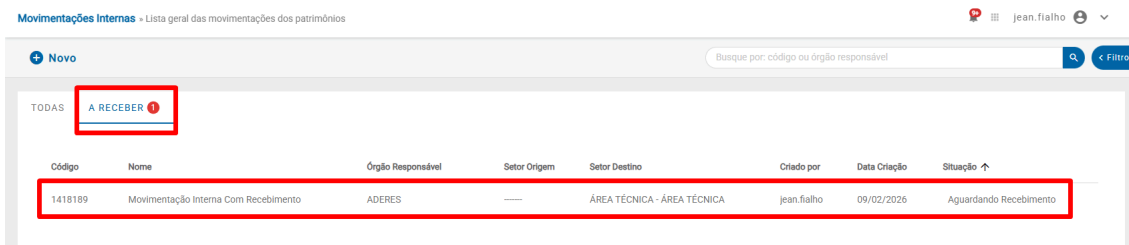
Para isso, acesse o menu do sistema, vá até a aba **Movimentações** e, em seguida, selecione a opção **Interna**. O sistema apresentará a listagem das movimentações disponíveis.

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

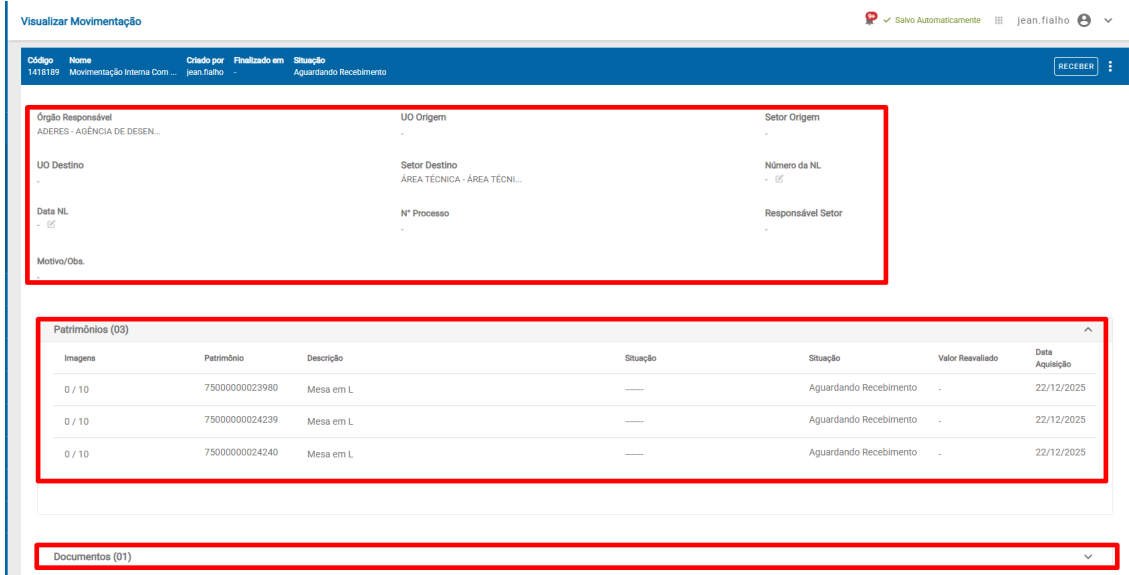


Nesta aba, o sistema apresentará a listagem de todas as movimentações que

estão disponíveis para recebimento pelo usuário de destino, de acordo com seu perfil de acesso. Para abrir a movimentação, localize-a na lista e clique sobre o registro correspondente.



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



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

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

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

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


The screenshot shows the 'Receber Patrimônios' window. At the top, there is a search bar with the placeholder 'Busque por: número do patrimônio ou descrição'. To the right of the search bar is a dropdown menu labeled 'Responsável Setor' with the text 'Selecione o responsável'. Below the search bar is a table with two columns: 'Patrimônio' and 'Descrição'. The table contains three rows, each with a unique ID and the description 'Mesa em L'. To the right of each row is a circular icon with a diagonal slash, representing the 'Rejeitar' (Reject) action. At the bottom of the window, there are two buttons: 'CANCELAR' on the left and 'FINALIZAR' on the right.

2.1 - Incluindo Responsabilidade

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

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

2.2 - Rejeitando Recebimento

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

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

Receber Patrimônios ✕

Busque por: número do patrimônio ou descrição 🔍

Responsável Setor
FERNANDA TEIXEIRA ... ▼

Patrimônio	Descrição	
75000000023980	Mesa em L	🗑️
Motivo/Obs. Rejeitado pois não houve solicitação da parte		45 / 500
		<input type="button" value="Cancelar Rejeição"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Rejeitar"/>
75000000024239	Mesa em L	🗑️
75000000024240	Mesa em L	🗑️

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

Receber Patrimônios ✕

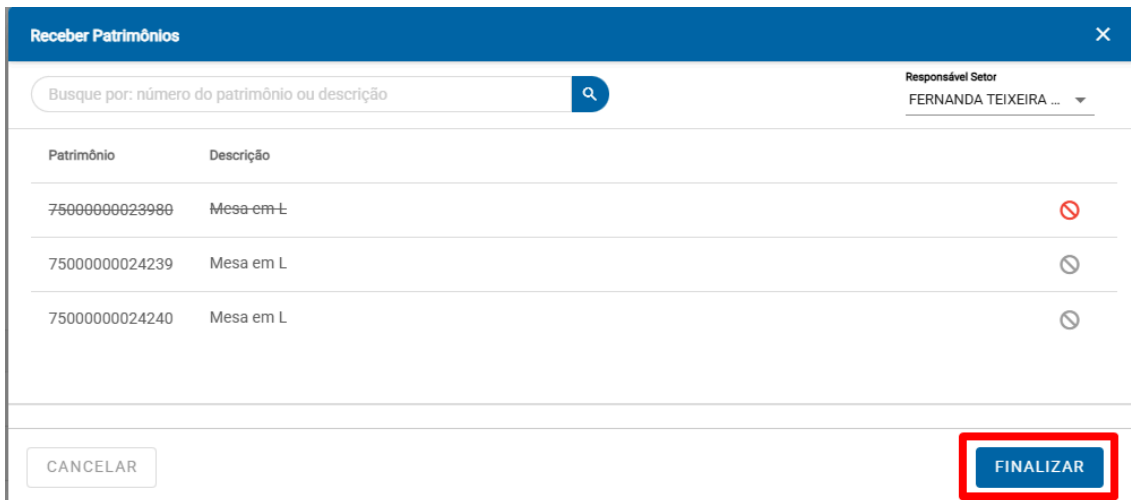
Busque por: número do patrimônio ou descrição 🔍

Responsável Setor
FERNANDA TEIXEIRA ... ▼

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

2.3 - 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.



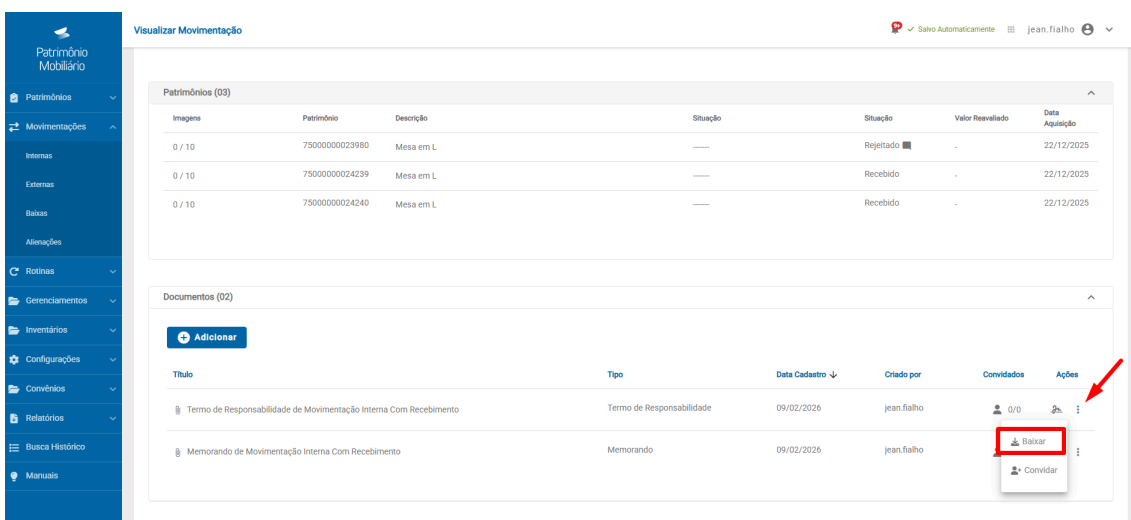
3 - Documentos

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.

3.1 – 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**.



3.2 – Assinar Documento

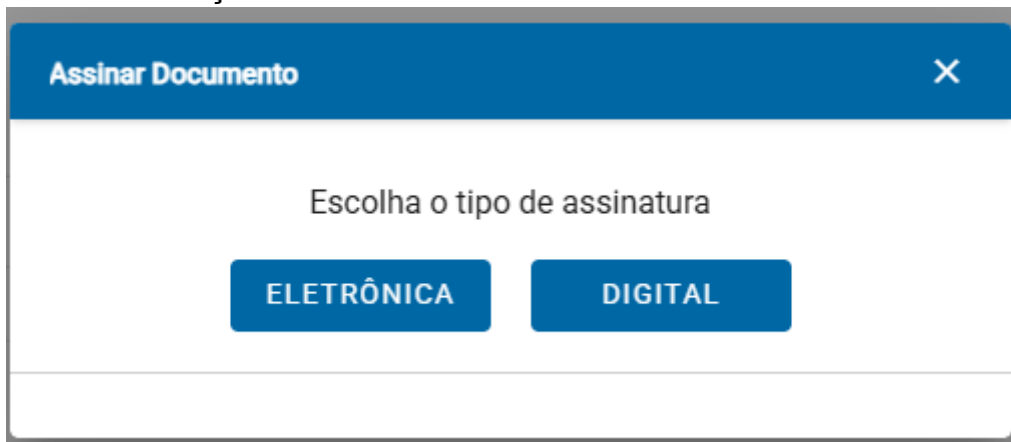
Para realizar a assinatura do documento, clique no ícone  de **Assinatura**.

Documentos (02)

[+ Adicionar](#)

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

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



3.3 – Convidar Signatário

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

Documentos (02)

[+ Adicionar](#)

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

Dropdown menu for 'Ações' (highlighted with a red box):

-
-
-

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

Convite ×

Documento
Termo de Responsabilidade de Moviment...

E-mail do signatário +

O campo é obrigatório