

## SIADES – PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

### Atualização SIADES: Administradores devem ser lotados para aparecer nas movimentações

A Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER, por meio da Coordenação Geral de Implantação do SIADES e da Gerência de Sistemas Integrados (GESIS), informa a implementação de uma melhoria no módulo de Patrimônio Mobiliário (SIADES) referente à gestão e seleção de responsáveis com perfil de Administrador. A alteração visa aprimorar o controle de lotação dos usuários administradores nas Unidades Organizacionais (UOs) e Setores da administração estadual.

#### 01. Objetivo

Este informativo apresenta a nova opção de lotação de administradores no cadastro de Responsáveis do módulo Patrimônio Mobiliário e orienta os usuários sobre como configurá-la. O objetivo é garantir que, nas movimentações internas e no recebimento de movimentações externas, a lista de responsáveis mostre apenas os administradores lotados na Unidade Orçamentária (UO) ou no setor de destino. Assim, servidores de outros órgãos deixam de aparecer para seleção.

#### 02. Comparação: O que mudou

- **Aba Setores no Cadastro de Responsáveis:** No menu Configurações > Responsáveis, ao acessar a edição do cadastro de um responsável identificado como Administrador vinculado ao SETUP, a aba Setores passa a apresentar a coluna "Lotação".
- **Seleção Restrita nas Movimentações:** Nas movimentações internas e no recebimento de movimentações externas, o administrador só será apresentado na lista de seleção de responsável caso esteja marcado como "Lotado" na UO ou Setor de destino.

- **Configuração Inicial Desmarcada:** Por padrão, todas as UOs e Setores chegam desmarcados, inclusive em novos vínculos oriundos do SETUP.
- **Administrador Sem Lotação:** Caso nenhuma UO ou Setor esteja marcado para o administrador, ele não aparecerá como opção de responsável em nenhuma movimentação.
- **Ferramentas de Pesquisa e Alteração em Lote:** Foram disponibilizados o campo de busca (por Órgão, UO ou Setor) e os botões "Marcar todos" e "Desmarcar todos", que indicam entre parênteses a quantidade de registros que serão afetados.

### 03. Regras de Negócio

- **Aplica-se Exclusivamente a Administradores:** A regra de marcação de lotação destina-se apenas aos responsáveis com perfil de Administrador vinculados ao órgão no SETUP. Para os demais responsáveis, as regras e a indicação de setores seguem o fluxo habitual.
- **Gravação Automática:** Cada marcação ou desmarcação realizada na coluna Lotação é salva imediatamente pelo sistema, exibindo o indicador "Salvo Automaticamente" no topo da tela.
- **Comportamento das Ações em Lote:** Quando houver uma pesquisa aplicada, os botões "Marcar todos" e "Desmarcar todos" alteram somente os registros filtrados. Caso não haja pesquisa, a ação abrange todas as linhas de todas as páginas.
- **Composição da Lista de Escolha:** Nas telas de movimentação, a lista de seleção de responsável exibe conjuntamente: (1) os usuários comuns com acesso à UO/Setor de destino; e (2) os Administradores marcados como lotados nessa mesma UO/Setor.
- **Inativação no SETUP:** Se o administrador for inativado no SETUP, as UOs e Setores em que estava marcado como lotado são mantidos para preservação do histórico de atuação, enquanto os vínculos não marcados são removidos e a coluna Lotação deixa de ser exibida.

### 04. Benefícios da melhoria

- **Eliminação de Exibições Indevidas:** Evita que servidores administradores com acesso amplo ao sistema sejam listados indevidamente em órgãos ou setores onde não exercem a função de responsável patrimonial.
- **Maior Segurança Operacional:** Garante precisão e reduz riscos de erro na atribuição de responsabilidades durante a transferência interna ou externa de bens.
- **Agilidade de Configuração:** Oferece busca rápida por termos e aplicação de marcações/desmarcações em lote para facilitar o trabalho dos gestores.
- **Preservação de Histórico Auditável:** Mantém o registro histórico de onde o administrador esteve lotado e atuou como responsável, mesmo após eventuais alterações de perfil no SETUP.

### 05. Onde acessar os materiais de apoio

- **Portal SIADES:** Os manuais podem ser acessados por meio do **Portal SIADES → Treinamentos → Manuais** ou por meio do link <https://portalsiades.es.gov.br/manuais>.
- **Manuais e Tutoriais:** Os tutoriais podem ser acessados por meio do Portal SIADES → Treinamentos → Tutoriais ou por meio do link <https://portalsiades.es.gov.br/manuais-e-tutoriais>.

### 06. Suporte

Em caso de dúvidas, o suporte técnico poderá ser acionado por meio do e-mail [suportesiades@azi.com.br](mailto:suportesiades@azi.com.br), pelo telefone 0800-370-0114 ou pelos demais canais disponíveis no Portal SIADES em [www.portalsiades.es.gov.br](http://www.portalsiades.es.gov.br).

---

Vitória, 14 de outubro de 2026.

**COORDENAÇÃO GERAL DE IMPLANTAÇÃO DO SIADES**

Subsecretaria de Administração Geral - SUBAD

Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER

**GERÊNCIA DE SISTEMAS INTEGRADOS – GESIS**

Subsecretaria de Administração Geral - SUBAD

Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER

---

# **ANEXO**

# **MANUAL DO USUÁRIO**



---

# MANUAL DO USUÁRIO

## Lotação de Administradores nos Responsáveis

Definição das UOs e Setores em que o administrador pode ser escolhido como responsável nas movimentações

### Sumário

|                                                    |           |
|----------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Objetivo da Funcionalidade</b>               | <b>7</b>  |
| <b>2. Antes de Iniciar</b>                         | <b>7</b>  |
| <b>3. Acessar o Cadastro do Responsável</b>        | <b>7</b>  |
| <b>4. Marcar a Lotação do Administrador</b>        | <b>9</b>  |
| 4.1 Conhecer a Aba Setores                         | 9         |
| 4.2 Marcar ou Desmarcar uma UO ou Setor            | 10        |
| <b>5. Pesquisar Órgão, UO ou Setor</b>             | <b>11</b> |
| <b>6. Marcar ou Desmarcar Todos</b>                | <b>11</b> |
| <b>7. Escolher o Responsável nas Movimentações</b> | <b>12</b> |
| 7.1 Movimentação Interna                           | 12        |
| 7.2 Movimentação Externa                           | 12        |
| <b>8. Administrador Inativado no SETUP</b>         | <b>13</b> |
| <b>9. Controles e Restrições</b>                   | <b>14</b> |

## 1. Objetivo da Funcionalidade

Definir em quais **Unidades Organizacionais (UOs)** e **Setores** um responsável administrador está lotado. Com a lotação marcada, o administrador aparece como opção de escolha do responsável somente nas movimentações internas e externas destinadas às UOs e aos Setores em que está lotado, evitando que ele seja indicado para unidades onde não atua.

**REGRA PRINCIPAL:** O administrador só aparece na seleção de responsável quando estiver lotado na UO ou no Setor de destino da movimentação. Administrador sem nenhuma lotação marcada não aparece para escolha.

## 2. Antes de Iniciar

- A lotação se aplica aos responsáveis que são **administradores** vinculados ao órgão no **SETUP**. Para os demais responsáveis, os setores continuam sendo informados da forma habitual.
- A relação de órgãos, UOs e Setores apresentada na aba **Setores** vem dos vínculos do administrador no **SETUP**.
- Inicialmente, nenhuma UO ou Setor vem marcado como lotado. Novos vínculos realizados no **SETUP** também chegam desmarcados.
- Cada marcação ou desmarcação é gravada imediatamente pelo sistema, que exibe a indicação **Salvo Automaticamente** no topo da tela.

**DEFINA A LOTAÇÃO LOGO APÓS O VÍNCULO:** Enquanto nenhuma UO ou Setor estiver marcado, o administrador não poderá ser escolhido como responsável nas movimentações. Marque a lotação assim que o vínculo for realizado no **SETUP**.

## 3. Acessar o Cadastro do Responsável

### Localizar o responsável

No menu lateral, clique em **Configurações** e, em seguida, em **Responsáveis**. Na tela **Lista geral dos responsáveis**, pesquise pelo nome, CPF ou órgão e clique na seta ao final da linha do responsável desejado.

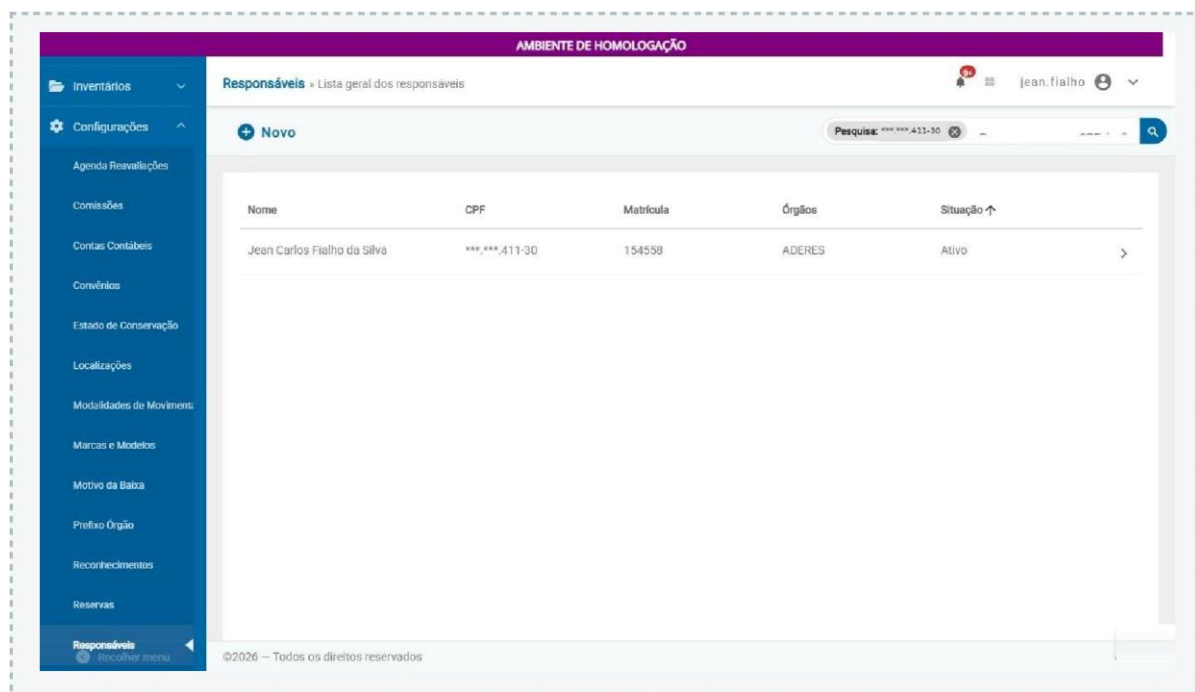


Figura 1 - Lista geral dos responsáveis com o responsável pesquisado.

## Conferir os Dados Gerais

A tela **Editar Responsável** abre na aba **Dados Gerais**, com **CPF, Nome, Email, Matrícula, Função, Cargo Gestão e Situação**. Para administradores, o rodapé apresenta o botão **Continuar**, que leva à etapa de definição da lotação.

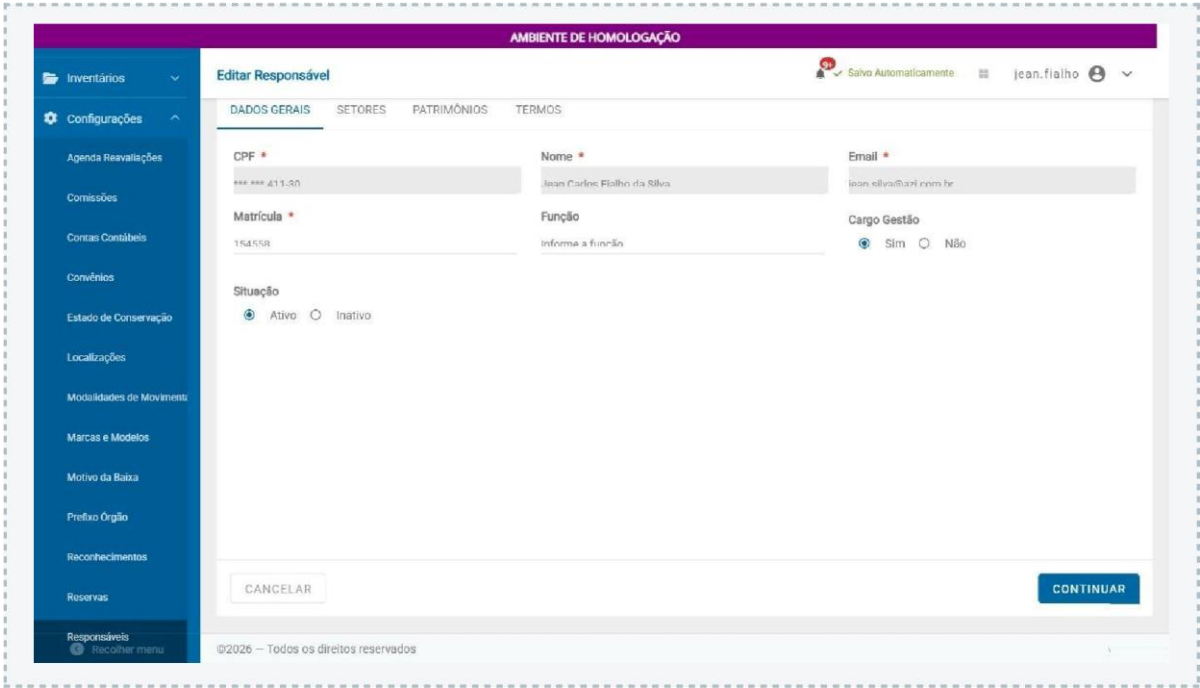


Figura 2 - Aba Dados Gerais do responsável administrador com o botão Continuar.

Avançar para a aba Setores

Clique em **Continuar** ou diretamente na aba **Setores**.

4. Marcar a Lotação do Administrador

4.1 Conhecer a Aba Setores

A aba **Setores** apresenta, no topo, a mensagem “*Marque a UO/Setor como "Lotado" para que o responsável seja exibido como uma opção de escolha durante as movimentações ou troca de responsabilidade.*”

Logo abaixo ficam os botões **Marcar todos** e **Desmarcar todos**, o campo de pesquisa e a relação dos vínculos do administrador, com as colunas:

| Coluna | O que apresenta                                                                      |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Setor  | Setor vinculado ao administrador. Aparece “-” quando o vínculo é com a UO inteira.   |
| UO     | Unidade Organizacional do vínculo. Aparece “-” quando o setor não pertence a uma UO. |

|                |                                                                                  |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Órgão</b>   | Órgão ao qual a UO ou o Setor pertence.                                          |
| <b>Lotação</b> | Caixa de marcação que indica se o administrador está lotado naquela UO ou Setor. |

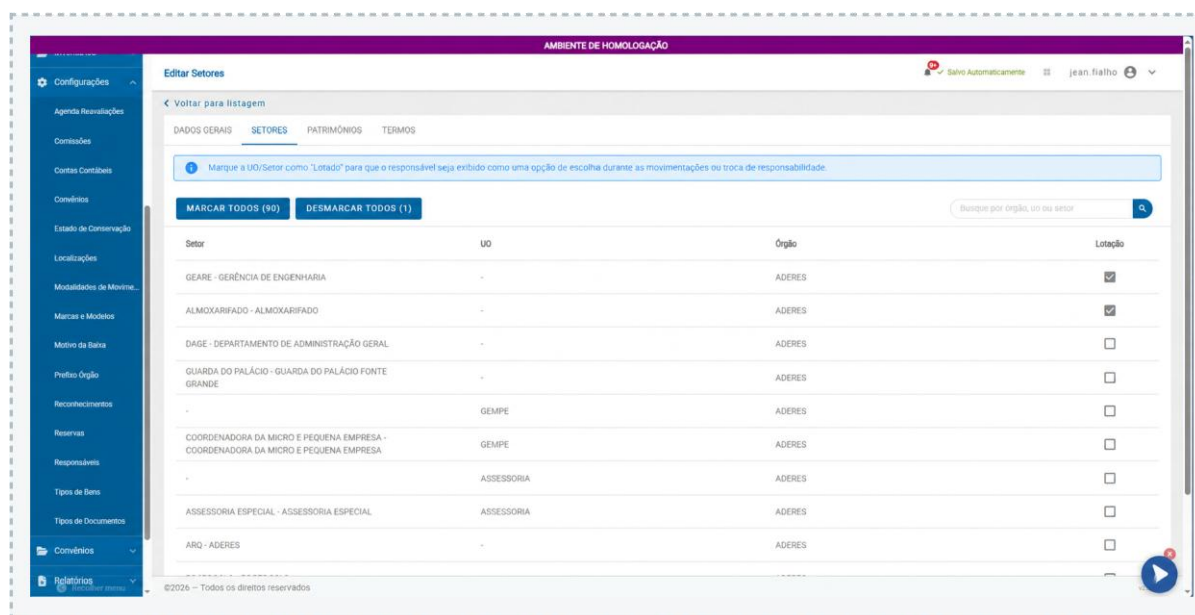


Figura 3 - Aba Setores com a mensagem informativa, os botões Marcar todos e Desmarcar todos e a coluna Lotação.

## 4.2 Marcar ou Desmarcar uma UO ou Setor

### Marcar a lotação

Na coluna **Lotação**, marque a caixa da UO ou do Setor em que o administrador atua. A marcação é gravada na hora, e o administrador passa a ser opção de responsável nas movimentações para aquela UO ou Setor.

### Retirar a lotação

Para retirar a lotação, desmarque a caixa correspondente. O administrador deixa de aparecer como opção de responsável para aquela UO ou Setor.

**CONTADORES DOS BOTÕES:** Os botões mostram entre parênteses a quantidade de linhas que serão afetadas: **Marcar todos** indica quantas linhas ainda estão desmarcadas e **Desmarcar todos** indica quantas estão marcadas. Quando não há linhas para alterar, o botão fica desabilitado.

## 5. Pesquisar Órgão, UO ou Setor

### Informar a pesquisa

No campo **Buscar por órgão, uo ou setor**, digite o nome ou a sigla desejada e pressione **Enter** ou clique no ícone de lupa. A relação passa a apresentar apenas as linhas correspondentes, e a pesquisa aplicada aparece no campo como **Pesquisa: (texto informado)**.

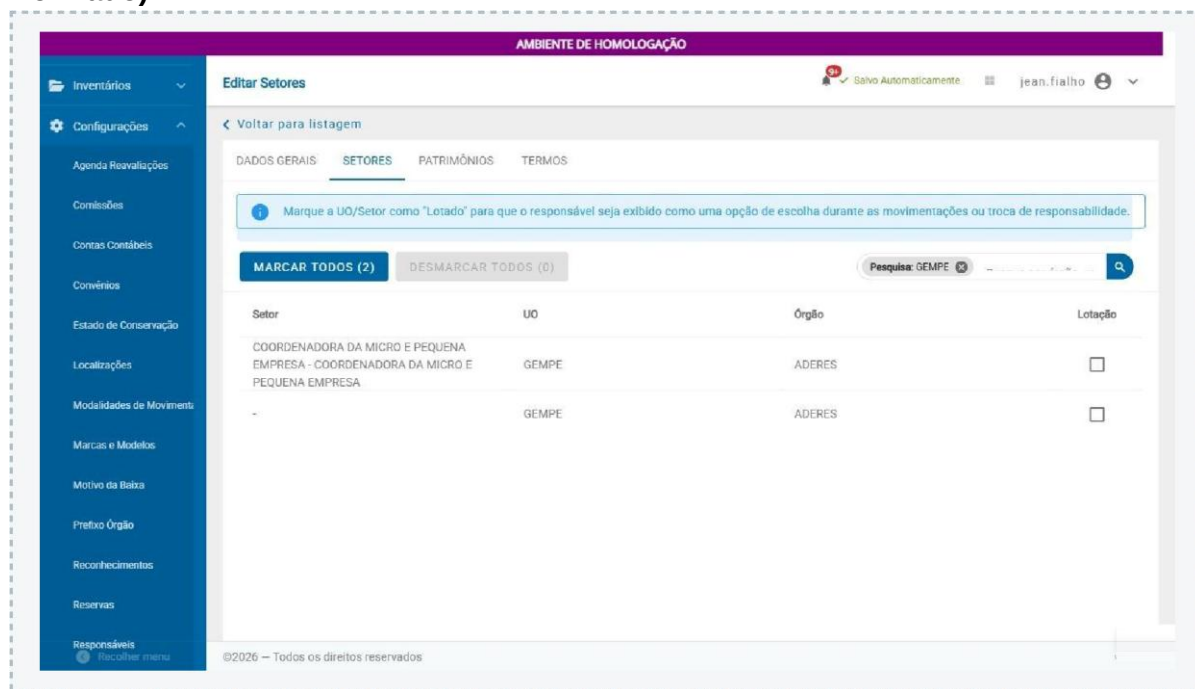


Figura 4 - Aba Setores pesquisada pela UO, com os contadores dos botões atualizados.

### Limpar a pesquisa

Clique no **X** da pesquisa aplicada para voltar a exibir todos os vínculos do administrador. A paginação acompanha o resultado da pesquisa.

## 6. Marcar ou Desmarcar Todos

Use **Marcar todos** e **Desmarcar todos** para alterar várias linhas de uma só vez:

- **Com pesquisa aplicada:** somente as linhas que correspondem à pesquisa são marcadas ou desmarcadas.

- **Sem pesquisa:** todas as linhas são marcadas ou desmarcadas, inclusive as que estão em outras páginas.

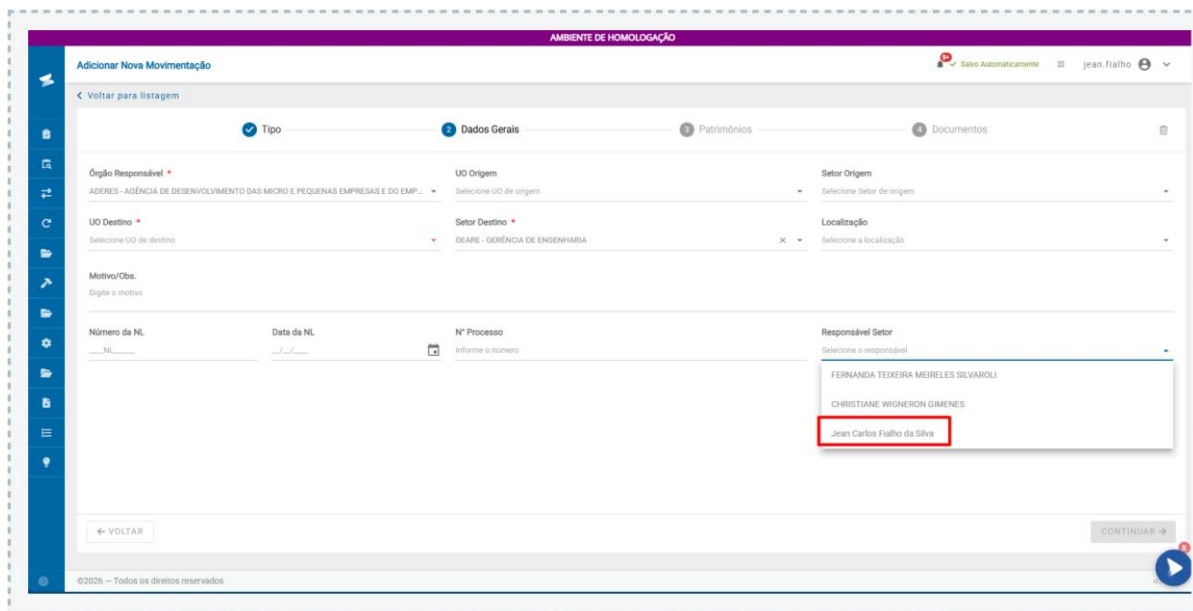
**CONFIRA A PESQUISA ANTES DE USAR OS BOTÕES:** A alteração em lote é gravada imediatamente. Antes de clicar em **Marcar todos** ou **Desmarcar todos**, confira se a pesquisa aplicada corresponde às UOs e aos Setores que devem ser alterados.

## 7. Escolher o Responsável nas Movimentações

### 7.1 Movimentação Interna

Ao informar o responsável da UO ou do Setor de destino em uma movimentação interna, a lista de opções apresenta:

- os usuários com acesso à UO ou ao Setor de destino, como de costume;
- os administradores lotados na UO ou no Setor de destino.



A imagem mostra a interface de usuário do SIADES para a criação de uma movimentação. O formulário 'Adicionar Nova Movimentação' possui abas para 'Tipo', 'Dados Gerais', 'Patrimônios' e 'Documentos'. No aba 'Dados Gerais', os campos 'Órgão Responsável', 'UO Destino', 'UO Origem', 'Setor Destino', 'Setor Origem' e 'Localização' estão preenchidos. O campo 'Responsável Setor' está selecionado, e uma lista de opções é exibida, com 'Jean Carlos Fralho da Silva' destacado por um retângulo vermelho. O botão 'CONTINUAR' está visível no canto inferior direito.

Figura 5 - Seleção do responsável do setor de destino na movimentação interna.

### 7.2 Movimentação Externa

No recebimento de uma movimentação externa, a mesma regra vale para a escolha do responsável da UO ou do Setor que recebe os bens: o administrador aparece somente quando está lotado nessa UO ou Setor.

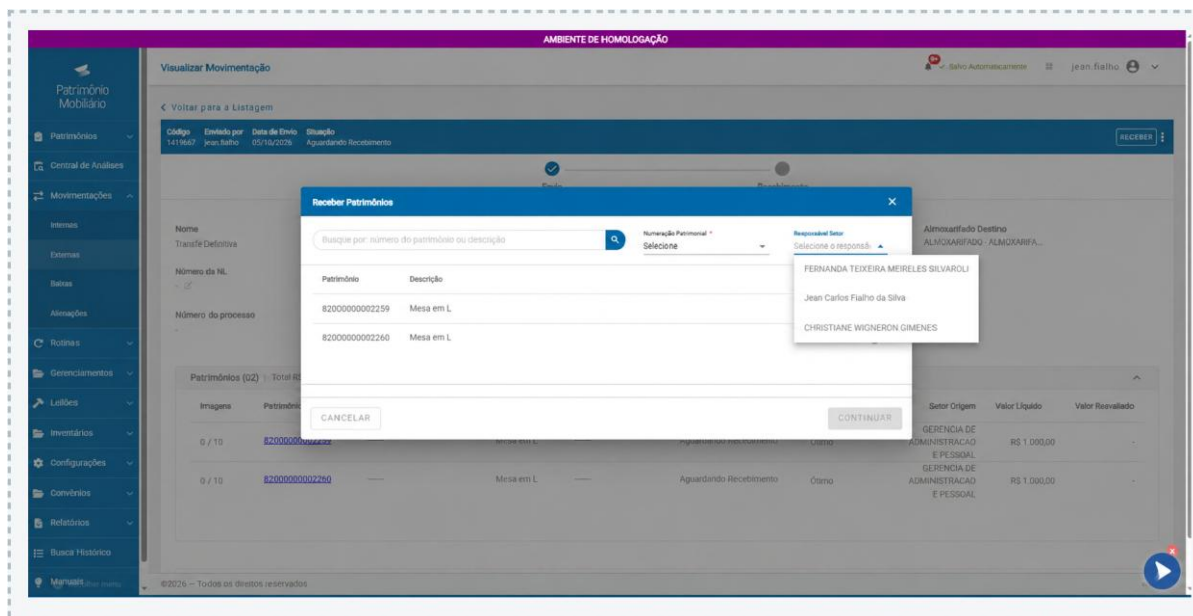


Figura 6 - Seleção do responsável no recebimento da movimentação externa.

**ADMINISTRADOR FORA DA LISTA:** Abra o cadastro do responsável em **Configurações > Responsáveis**, acesse a aba **Setores** e verifique se a UO ou o Setor de destino está marcado na coluna **Lotação**.

## 8. Administrador Inativado no SETUP

Quando o administrador é inativado no **SETUP**, o cadastro do responsável é ajustado automaticamente:

- as UOs e os Setores marcados como lotados são mantidos;
- os vínculos que não estavam marcados são retirados;
- a coluna **Lotação** deixa de ser apresentada na aba **Setores**.

**HISTÓRICO PRESERVADO:** A manutenção dos setores em que o administrador estava lotado preserva o registro de onde ele atuou como responsável.

### 9. Controles e Restrições

- A coluna **Lotação** aparece somente para responsáveis que são administradores vinculados ao órgão no **SETUP**.
- Os órgãos, UOs e Setores apresentados na aba **Setores** vêm dos vínculos do administrador no **SETUP**.
- Todas as UOs e Setores começam desmarcados, inclusive os novos vínculos realizados no **SETUP**.
- Cada marcação ou desmarcação é gravada imediatamente.
- **Marcar todos** e **Desmarcar todos** alteram somente as linhas da pesquisa aplicada; sem pesquisa, alteram todas as linhas, de todas as páginas.
- Nas movimentações internas e externas, o administrador só aparece como opção de responsável quando estiver lotado na UO ou no Setor de destino.
- Administrador sem nenhuma lotação marcada não aparece como opção de responsável.
- Os usuários com acesso à UO ou ao Setor continuam aparecendo normalmente na seleção do responsável.
- Com o administrador inativado no **SETUP**, ficam apenas as UOs e os Setores marcados como lotados, e a coluna **Lotação** deixa de ser exibida.

**EM CASO DE DÚVIDA:** Se um administrador não puder ser escolhido como responsável, confira a lotação na aba **Setores** do cadastro e o vínculo do administrador no **SETUP** com o responsável pela gestão patrimonial do órgão.