SIADES – PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

Nova Funcionalidade: Estorno de Movimentação Externa de Bens Móveis

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 que está disponível no sistema SIADES – Módulo Patrimônio Mobiliário a funcionalidade de Estorno de Movimentação Externa. A nova rotina permite reverter recebimentos de bens patrimoniais realizados de forma indevida ou com divergências, garantindo total conformidade contábil e transparência nos registros.

01. Objetivo

Permitir que os órgãos da Administração Pública estadual desfaçam, de forma total ou parcial, uma movimentação externa já recebida, sem que haja a exclusão do histórico do sistema. Com essa melhoria, o recebimento original permanece registrado na base de dados e a reversão passa a constar formalmente como um novo registro de estorno, acompanhado de justificativa, histórico cronológico, documentos comprobatórios e os devidos reflexos contábeis e patrimoniais.

02. Comparação: O que mudou

a) **Substituição do cancelamento pelo estorno**: A ação "**Estornar Recebimento**" substitui a antiga sistemática de cancelamento de recebimento nas movimentações externas.
b) **Estorno parcial ou total**: O órgão não precisa mais devolver ou estornar todo o lote; é possível selecionar individualmente quais bens da movimentação serão estornados e quais permanecerão recebidos.
c) **Fluxos operacionais diferenciados por destino**:

- **Movimentação entre órgãos**: O órgão de destino solicita o estorno indicando os bens e a justificativa; o órgão de origem recebe a demanda na aba *Movimentações > Externas > A Receber* para efetivar ou recusar.
- **Movimentação para terceiros**: Como o terceiro não acessa o sistema, o próprio órgão de origem executa o estorno, sendo efetivado imediatamente sem etapa de aprovação.

d) **Geração de novos documentos oficiais**: A cada efetivação, o sistema emite automaticamente o Memorando de Estorno e, nos casos de transferência definitiva com nova numeração, a Nota de Incorporação – Estorno.
e) **Opção de Clonar Movimentação**: Disponibilização da ferramenta para clonar a movimentação estornada, permitindo reaproveitar dados e patrimônios para reenviá-los com as devidas correções sem retrabalho de digitação.
f) **Adequação automática dos relatórios**: Os relatórios de Inventário (Analítico e Sintético), DMO, Bens Cedidos/Recebidos, Balanço Anual e demonstrativos de prestação de contas do Tribunal de Contas do Estado (TCE) passam a refletir os estornos automaticamente.

03. Regras de Negócio

a) **Perfil de acesso exigido**: A operação é restrita aos usuários com perfil Gestor Órgão com acesso ao órgão correspondente à etapa.
b) **Prazo e competência mensal**: O estorno só pode ser solicitado e analisado dentro do mesmo mês do recebimento e estritamente antes do processamento da depreciação mensal do período.
c) **Cancelamento automático por depreciação**: Solicitações de estorno que estiverem pendentes no momento da execução da rotina de depreciação mensal serão automaticamente canceladas pelo sistema e a movimentação retornará à situação de *Recebido*.
d) **Ausência de movimentações posteriores**: Um bem patrimonial não pode ser estornado caso possua qualquer movimentação ou evento posterior ao recebimento (movimentação interna, baixa, alienação, reforma, manutenção, ajuste ou reavaliação). Nesses cenários, os eventos posteriores devem ser estornados previamente, do mais recente para o mais antigo.

e) **Bloqueio por inventário em andamento**: Nas movimentações definitivas, o estorno é bloqueado se o órgão possuir inventário com status *Em Andamento* iniciado após a movimentação.
f) **Análise integral da solicitação**: O órgão de origem deve decidir sobre o lote da solicitação como um todo (efetivando todos os itens solicitados ou recusando todos); não é permitida a aprovação parcial de uma mesma solicitação de estorno. Em caso de recusa, o preenchimento da justificativa é obrigatório.
g) **Bloqueio durante solicitação pendente**: Enquanto houver uma solicitação de estorno pendente de análise, os bens nela contidos ficam bloqueados para novas movimentações ou devoluções.
h) **Cessão de uso (temporária)**: O estorno não substitui a rotina de devolução regular de bens cedidos. Os itens estornados saem do fluxo de devolução e retornam ao órgão de origem, enquanto os bens não estornados permanecem com a situação *Aguardando Devolução*.
i) **Notificações no sistema**: Os alertas sobre solicitações, aprovações e recusas ocorrem por meio do ícone do sino no sistema (necessitando de ativação prévia pelo usuário nas configurações).

04. Benefícios da Melhorias

- **Rastreabilidade e conformidade para auditoria**: Fim da exclusão de registros; todas as operações de envio, recebimento e estorno mantêm trilha de auditoria completa, histórico de usuários e horários, atendendo aos padrões dos órgãos de controle e auditoria contábil.
- **Precisão contábil e fiscal**: Correção tempestiva de lançamentos contábeis, garantindo que contas patrimoniais, depreciações acumuladas e demonstrativos mensais reflitam fielmente a localização e responsabilidade dos bens.
- **Flexibilidade operacional**: Possibilidade de corrigir inconsistências parciais de remessas sem a necessidade de invalidar ou devolver bens que foram recebidos corretamente.
- **Autonomia e agilidade**: Descentralização da resolução de inconsistências diretamente entre os órgãos envolvidos pelo sistema, reduzindo a necessidade de abertura de chamados técnicos para ajustes manuais.

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, pelo telefone 0800-370-0114 ou pelos demais canais disponíveis no Portal SIADES em www.portalsiades.es.gov.br.

Vitória, 17 de novembro 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

Estorno de Movimentação Externa

Cenários de estorno de recebimento por modalidade de movimentação externa

Sumário

1. Objetivo da Funcionalidade 7
2. Antes de iniciar 8
3. Cenários de estorno por modalidade 9
4. Solicitar o estorno (cenários 1 e 2) 12
5. Analisar a solicitação no órgão de origem 18
6. Estornar uma Cessão de Uso (cenário 3) 24
7. Estornar uma movimentação para terceiro (cenário 4) 30
8. Efeitos do estorno nos patrimônios 33
9. Consultar o Histórico de Estorno 34
10. Baixar o Memorando de Estorno 36
11. Clonar uma movimentação estornada 37
12. Consultar a Linha do Tempo 40
13. Reflexos nos Relatórios 41
14. Controles e Pontos de Atenção 42

1. Objetivo da Funcionalidade

Permitir que o órgão desfaça, total ou parcialmente, uma movimentação externa já recebida, sem apagar o histórico. O recebimento original continua registrado e o estorno entra como um novo registro de reversão, com motivo, histórico, memorando e reflexo nos relatórios.

O fluxo depende do destino da movimentação. Quando o destino é um **órgão**, o órgão de destino solicita o estorno e o órgão de origem efetiva ou recusa. Quando o destino é um **terceiro**, o próprio órgão de origem estorna e o sistema efetiva na hora.

Este manual apresenta o que acontece em cada cenário de estorno, para as nove modalidades de movimentação externa em uso.

Regra principal

A ação **Estornar Recebimento** substitui o antigo cancelamento de recebimento nas movimentações externas. O estorno só pode ser feito dentro do mês do recebimento, antes do processamento da depreciação. Cada análise vale para a solicitação inteira.

2. Antes de iniciar

Confira os pré-requisitos abaixo antes de solicitar ou analisar um estorno.

Item	Exigência
Perfil de Acesso	O usuário deverá ter o perfil de acesso **Gestor Órgão**
Acesso ao órgão	O usuário precisa ter acesso ao órgão responsável pela etapa.
Prazo	Mês do recebimento ainda aberto e depreciação do período não processada.
Solicitação pendente	Não pode haver outra solicitação de estorno aguardando análise na mesma movimentação.
Movimentação posterior	O patrimônio não pode ter movimentação posterior ao recebimento (interna, externa, baixa, alienação, reforma, manutenção, ajuste ou reavaliação).
Inventário	Na movimentação definitiva, o estorno fica bloqueado se o órgão tiver inventário **Em Andamento** iniciado depois da movimentação.

Durante o fluxo, a movimentação e cada patrimônio assumem as situações abaixo.

Situação	Quando ocorre
Recebido	A movimentação foi recebida e não há estorno pendente.
Aguardando Estorno Parcial	Há solicitação pendente para parte dos patrimônios recebidos.
Aguardando Estorno	Há solicitação pendente para todos os patrimônios ainda recebidos.
Estornado Parcial	O estorno foi efetivado para parte dos patrimônios. Os demais seguem recebidos.
Estornado	Todos os patrimônios da movimentação foram estornados.
Aguardando Devolução	Movimentação temporária. Continua assim enquanto houver patrimônio não estornado a devolver.

Para acompanhar as solicitações, ative as notificações de estorno no **sino**, na parte superior da tela. Elas vêm inativas. No estorno de movimentação destinada a terceiro, nenhuma notificação é enviada.

Notificação	Quando é enviada	Quem recebe
Solicitação de Estorno de Recebimento	O destino envia uma solicitação.	Quem criou a movimentação e gestores do órgão de origem.

Estorno de Recebimento Aprovado	A origem efetiva o estorno.	Solicitante e gestores do órgão de destino.
Estorno de Recebimento Recusado	A origem recusa o estorno.	Solicitante e gestores do órgão de destino.
Estorno de Recebimento Cancelado	A depreciação cancela uma solicitação pendente.	Solicitante, gestores dos dois órgãos e quem criou a movimentação.

3. Cenários de estorno por modalidade

O comportamento do estorno é definido pela configuração da modalidade: tipo (definitiva ou temporária), destino (órgão ou terceiro) e alteração da numeração no destino. As nove modalidades em uso se agrupam em quatro cenários.

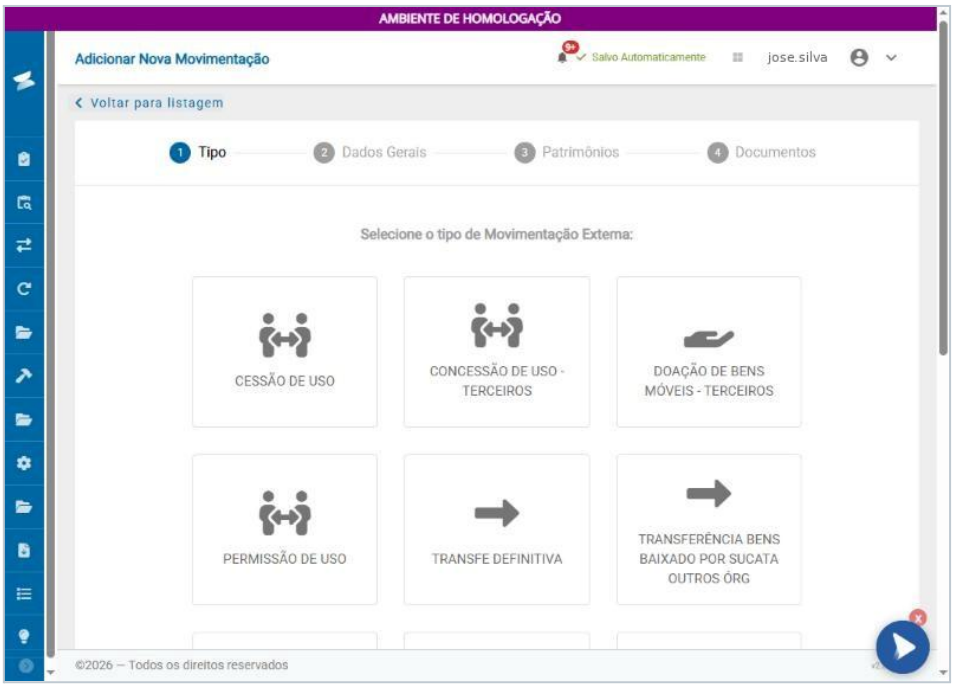


Figura 1 — Seleção do tipo de movimentação externa. A modalidade escolhida define o cenário de estorno.

Modalidade	Tipo	Destino	Cenário
Transferência Externa - Definitiva	Definitiva	Órgão	1
Transferência Inservível - Obsoleto	Definitiva	Órgão definido na modalidade	1
Transferência Inservível - Ocioso	Definitiva	Órgão definido na modalidade	1

Transferência com Tombamento Preservado - Rede SESA	Definitiva	Órgão do mesmo nível	2
Transferência Inservível - Antieconômico	Definitiva	Órgão definido na modalidade	2
Cessão de Uso	Temporária	Órgão	3
Concessão de Uso - Terceiros	Temporária	Terceiro	4
Permissão de Uso	Temporária	Terceiro	4
Doação de Bens Móveis - Terceiros	Definitiva	Terceiro	4

O quadro a seguir resume o que acontece em cada cenário.

Cenário	Quem solicita	Análise	O que acontece na efetivação
1. Definitiva para órgão, com novo número no destino	Órgão de destino	Órgão de origem efetiva ou recusa	O patrimônio volta ao órgão de origem com o número original. O registro criado no destino fica com situação **Estornado**. O sistema pergunta sobre a reserva do número.
Cenário	**Quem solicita**	**Análise**	**O que acontece na efetivação**
2. Definitiva para órgão, mantendo o número	Órgão de destino	Órgão de origem efetiva ou recusa	O patrimônio volta ao órgão de origem com o mesmo número e a conta contábil anterior à movimentação.
3. Temporária para órgão (Cessão de Uso)	Órgão de destino	Órgão de origem efetiva ou recusa	O patrimônio estornado sai do fluxo de devolução e é restabelecido na origem. Os demais seguem em **Aguardando Devolução**. Não há pergunta de reserva.
4. Destinada a terceiro	Órgão de origem	Não há. O estorno é efetivado na hora	O patrimônio volta ao órgão de origem e a movimentação passa a **Estornado** ou **Estornado Parcial**. Não há notificação.

Destino indiferente

Modalidades configuradas com destino indiferente, como Cessão de Uso e Transferência Externa - Definitiva, também podem ser enviadas a terceiro. Nesse caso, o estorno segue o cenário 4.

Movimentações para inservíveis

As transferências de inservíveis seguem o mesmo fluxo da Transferência Externa - Definitiva. O órgão de destino fixo solicita o estorno e o órgão de origem analisa. Na efetivação, o bem retorna à conta contábil anterior à movimentação.

4. Solicitar o estorno (cenários 1 e 2)

O exemplo deste capítulo usa uma **Transferência Externa - Definitiva** com dois patrimônios recebidos. O órgão de destino solicita o estorno de um deles.

4.1 Abrir a movimentação recebida

1. No menu lateral, acesse **Movimentações** > **Externas**.
2. Localize a movimentação com situação **Recebido** e abra a visualização.
3. Na barra azul, clique em **Estornar Recebimento**.

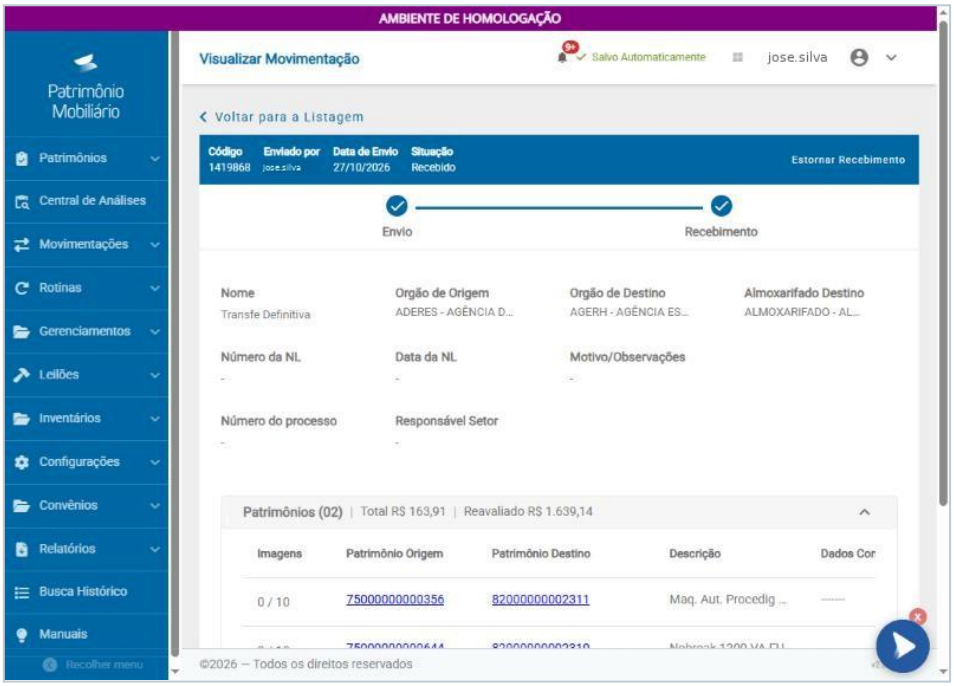


Figura 2 — Movimentação recebida, com o botão Estornar Recebimento na barra azul.

Quando o botão não aparece

Confira a permissão, o acesso ao órgão de destino e o prazo. Fora do mês do recebimento ou após a depreciação, o botão deixa de ser exibido.

4.2 Informar o motivo (etapa 1/3)

4. No modal **Estorno de Movimentação 1/3 - Informe o Motivo**, confira o **Usuário** e a **Data/Hora** preenchidos pelo sistema.

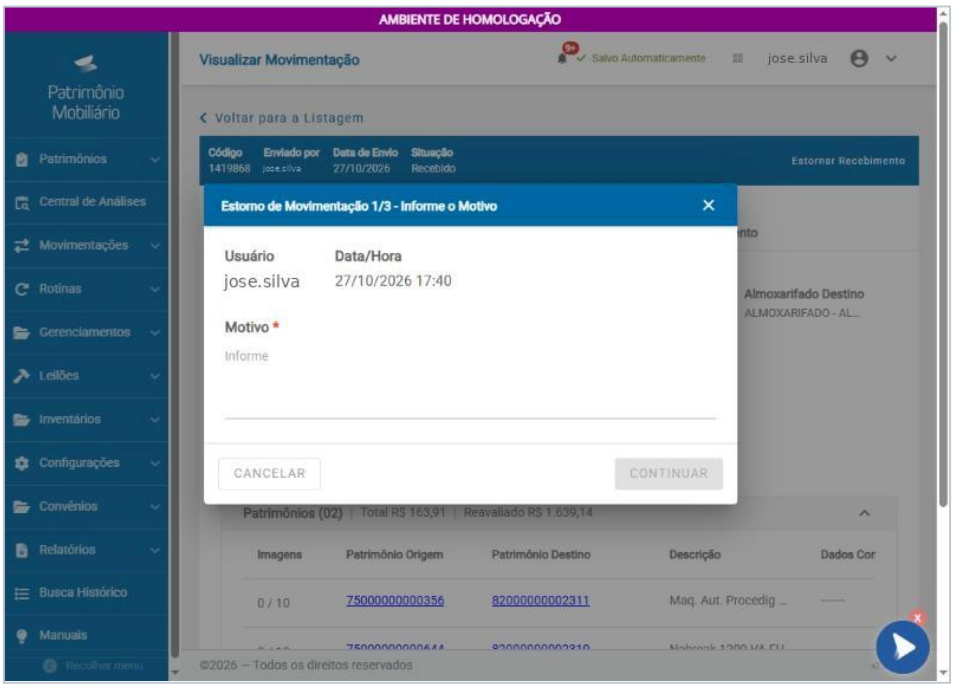


Figura 3 — Etapa 1/3 do estorno, com usuário e data/hora preenchidos e o campo Motivo vazio.

5. Preencha o campo **Motivo**. O preenchimento é obrigatório para liberar o botão **Continuar**.
6. Clique em **Continuar**. Para desistir sem registrar nada, clique em **Cancelar**.

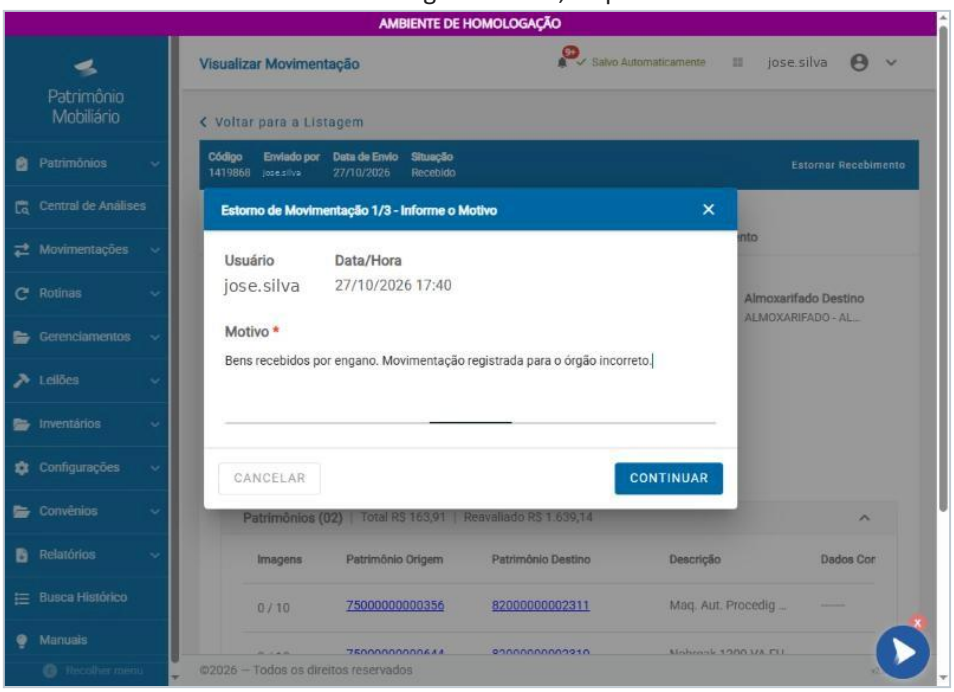


Figura 4 — Motivo informado e botão Continuar habilitado.

4.3 Selecionar os patrimônios (etapa 2/3)

7. No modal **Estorno de Movimentação 2/3 - Selecione os patrimônios**, pesquise pelo número ou pela descrição, se necessário.

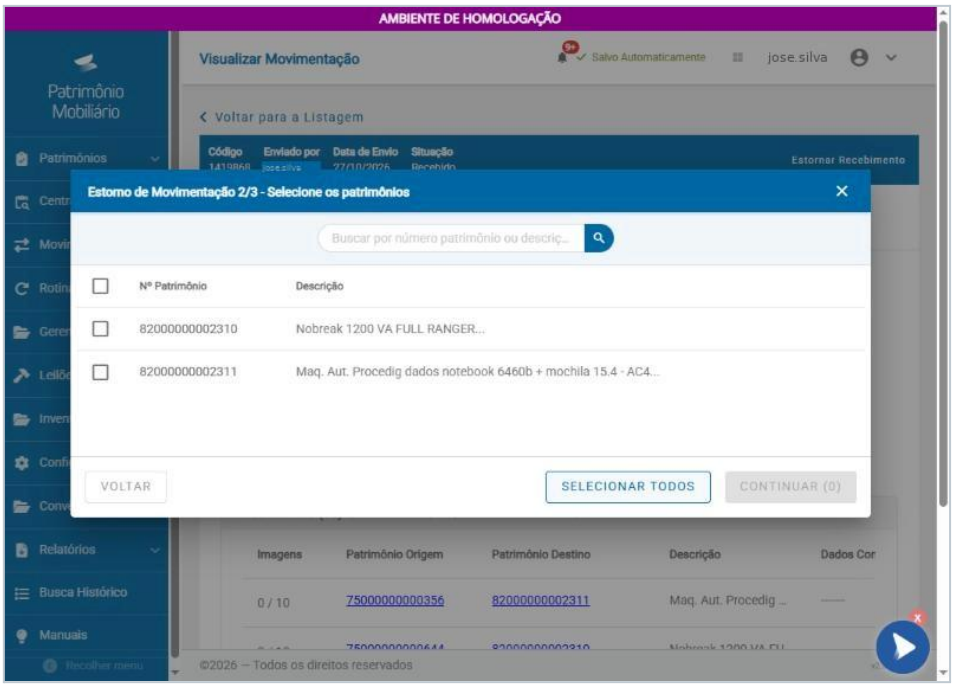


Figura 5 — Etapa 2/3 com os patrimônios recebidos disponíveis para estorno.

8. Marque os patrimônios que serão estornados ou clique em **Selecionar Todos**.
9. Confira a quantidade no botão **Continuar (N)** e clique nele. Para corrigir o motivo, clique em **Voltar**.

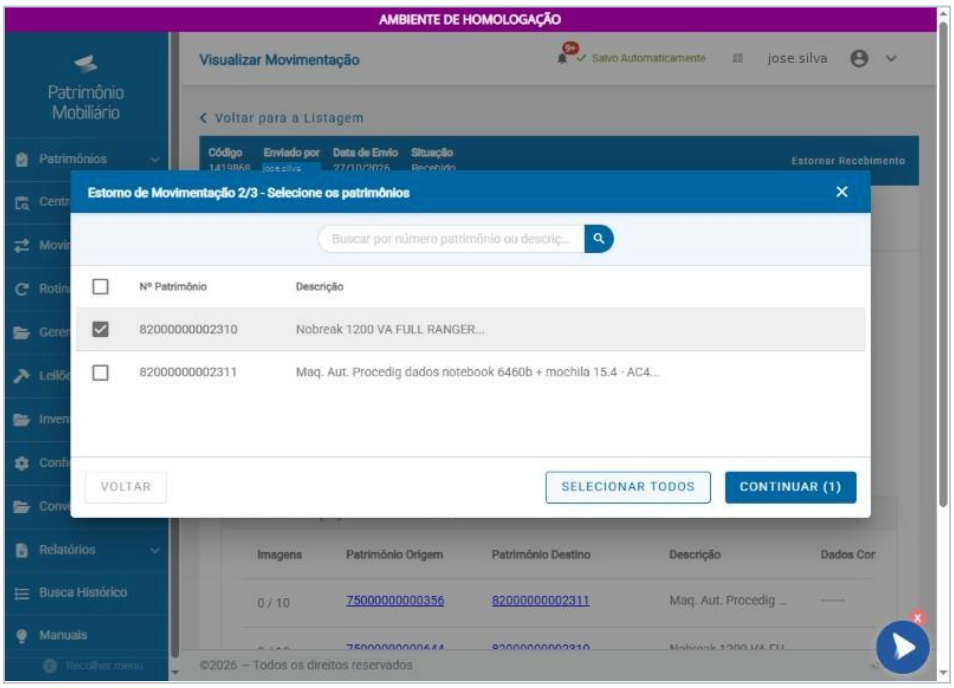


Figura 6 — Um patrimônio selecionado e o botão Continuar (1) habilitado.

Selecionar todos os patrimônios ainda recebidos gera uma solicitação de **Estorno** total.
Selecionar parte deles gera uma solicitação de **Estorno Parcial**.

Patrimônio com movimentação posterior

O patrimônio que tiver movimentação posterior aparece desabilitado. Estorne antes as movimentações posteriores, da mais recente para a mais antiga.

4.4 Confirmar a solicitação (etapa 3/3)

10. No modal **Estorno de Movimentação 3/3 - Confirmação Final**, confira a quantidade de patrimônios, o usuário, a data/hora e o motivo.
11. Leia a observação: os relatórios serão afetados e a movimentação ficará aguardando estorno até a aprovação do órgão de origem.
12. Clique em **Estornar (N)**. Para revisar a seleção, clique em **Voltar**.

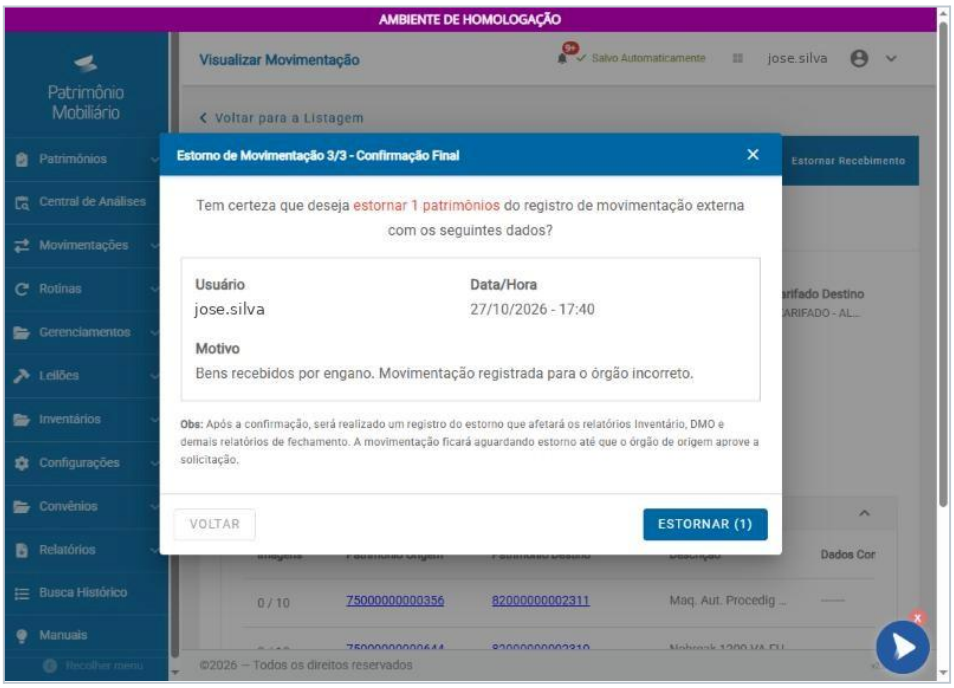


Figura 7 — Confirmação final da solicitação de estorno.

4.5 Decidir sobre a reserva do número

No cenário 1, o patrimônio recebeu um novo número no destino. Ao confirmar, o sistema pergunta o que fazer com esse número.

13. Leia o alerta **Atenção!** e escolha uma opção:

- **Realizar Reserva**: reserva o número para uso futuro no órgão de destino.
- **Não Reservar**: o número não é reservado.
- **Cancelar**: volta para a confirmação, sem registrar a solicitação.

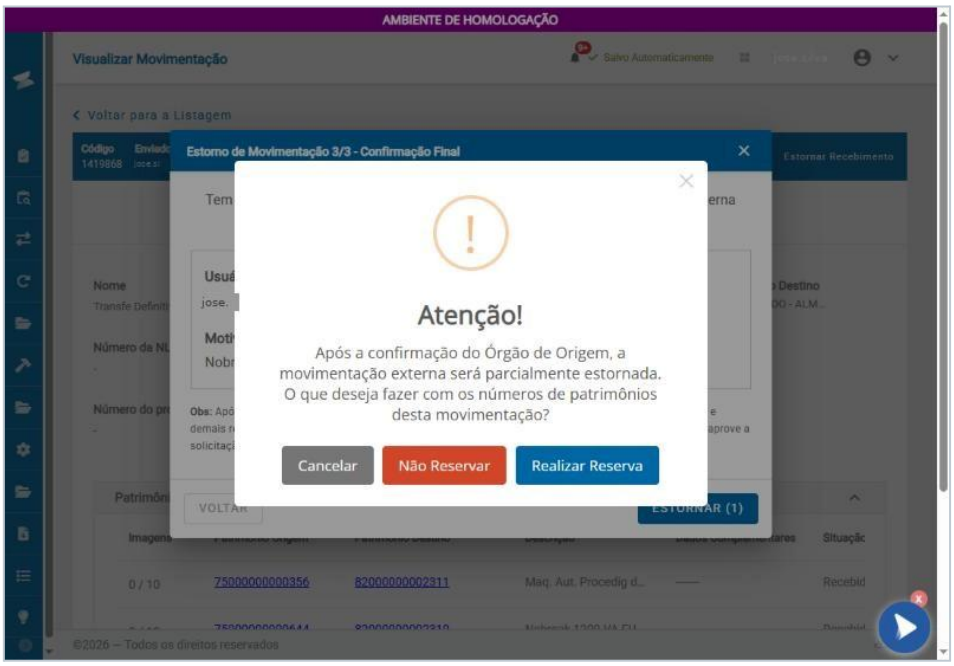


Figura 8 — Pergunta sobre a reserva dos números dos patrimônios que serão estornados.

14. Confira a mensagem **Reserva salva com sucesso!**, quando escolher reservar.

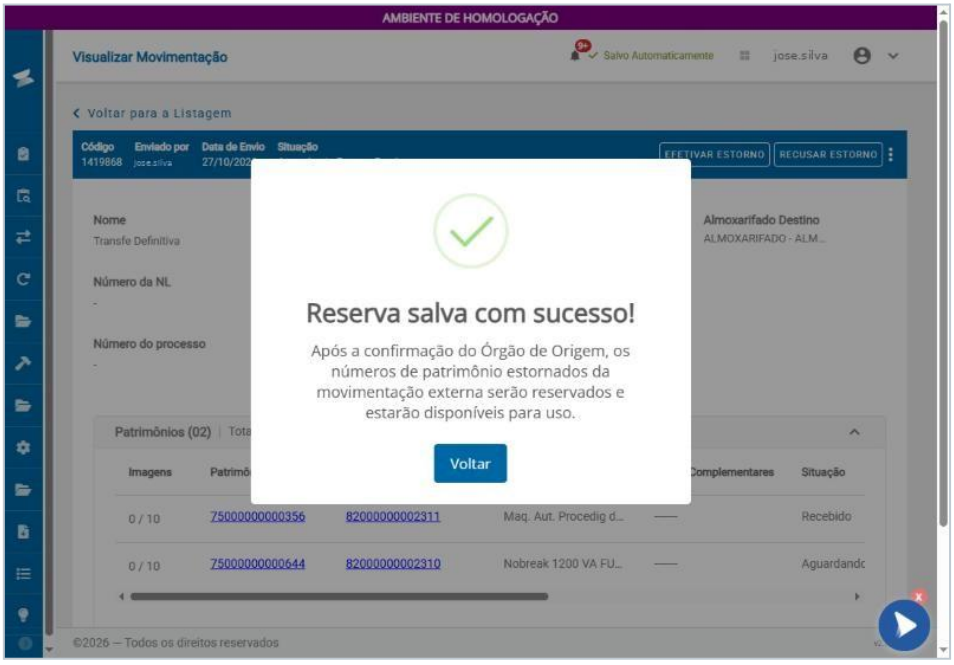


Figura 9 — Confirmação da reserva escolhida na solicitação.

Quando a reserva vale
A reserva escolhida só é criada se o estorno for efetivado. Se o número já veio de uma reserva, a reserva original é liberada na efetivação.

4.6 Resultado da solicitação

Depois da confirmação, a movimentação passa para **Aguardando Estorno Parcial** ou **Aguardando Estorno**. O patrimônio selecionado fica **Aguardando Estorno**.

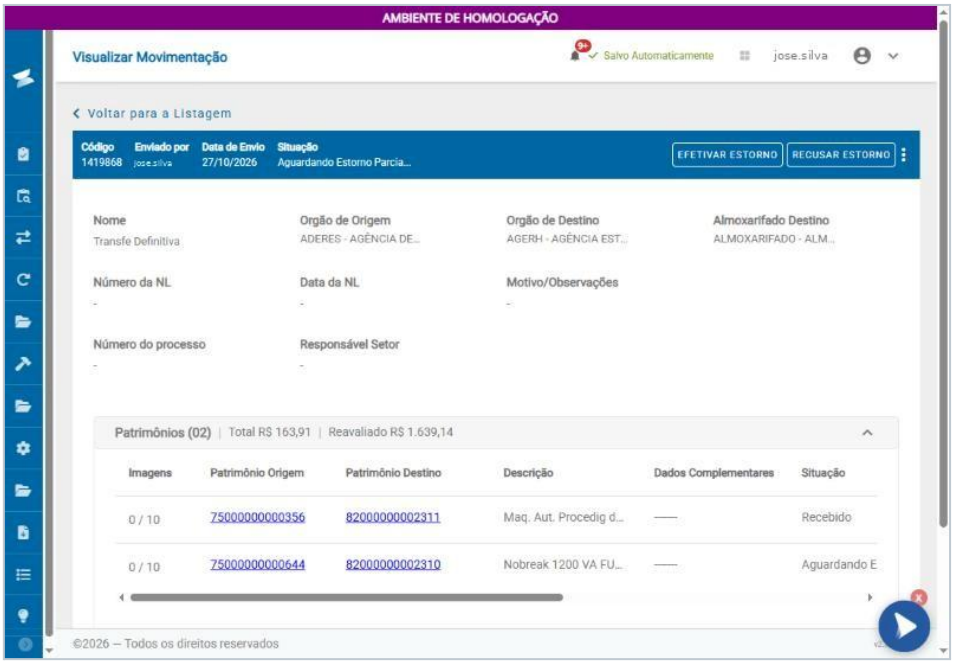


Figura 10 — Movimentação aguardando estorno parcial, com o patrimônio selecionado na situação Aguardando Estorno.

- Nada é revertido ainda. O recebimento continua valendo até a efetivação.
- O patrimônio aguardando estorno não pode entrar em outra movimentação nem em nova solicitação.
- O órgão de origem é notificado, se a notificação estiver ativa.

5. Analisar a solicitação no órgão de origem

O órgão de origem decide sobre a solicitação inteira: efetiva todos os patrimônios dela ou recusa todos. Não há aprovação parcial.

5.1 Localizar a solicitação

1. Acesse **Movimentações** > **Externas** e abra a aba **A Receber**.
2. Localize a movimentação com situação **Aguardando Estorno** ou **Aguardando Estorno Parcial**. Ela também entra no contador da aba.

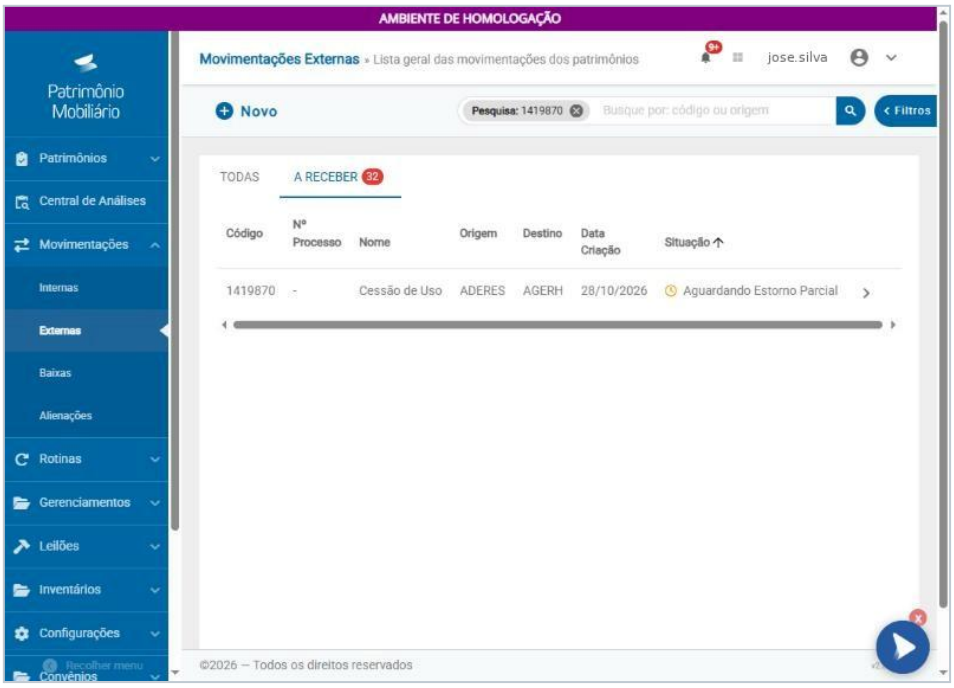


Figura 11 — Aba A Receber com uma movimentação aguardando estorno parcial.

3. Abra a visualização. Os botões **Efetivar Estorno** e **Recusar Estorno** aparecem na barra azul.

5.2 Efetivar o estorno

4. Clique em **Efetivar Estorno**.
5. Leia o alerta: *Deseja realmente confirmar o estorno dos itens desta movimentação com a situação Aguardando Estorno?* O alerta informa que os relatórios Inventário, DMO e de fechamento serão afetados.
6. Clique em **Confirmar**. Para desistir, clique em **Cancelar**: nada muda.

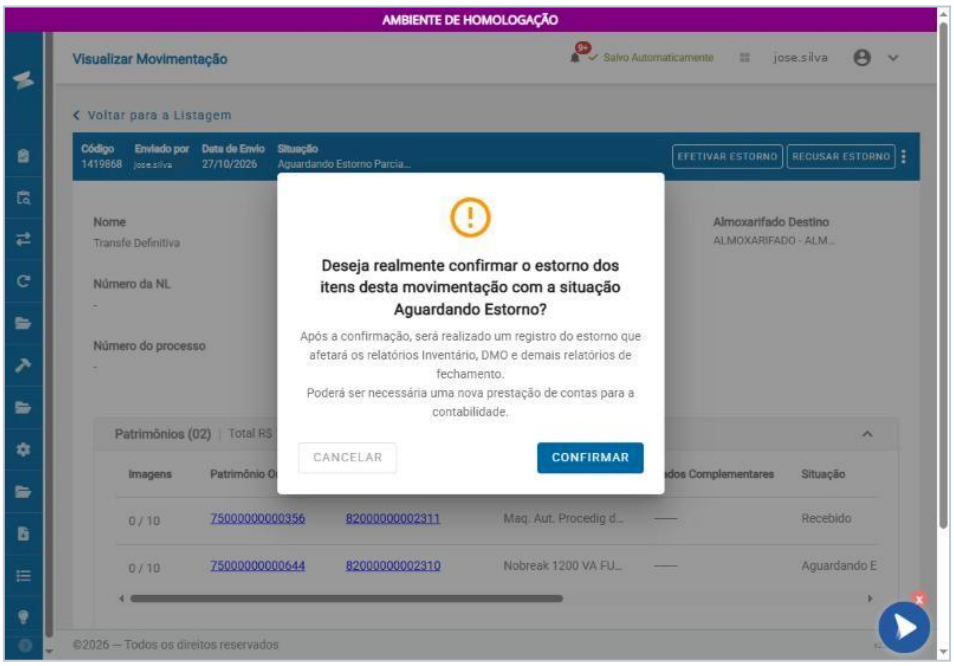


Figura 12 — Confirmação da efetivação do estorno pelo órgão de origem.

Na efetivação, o patrimônio passa para **Estornado** e a movimentação passa para **Estornado Parcial** ou **Estornado**. O botão **Estornar Recebimento** volta a aparecer enquanto houver patrimônio recebido e prazo.

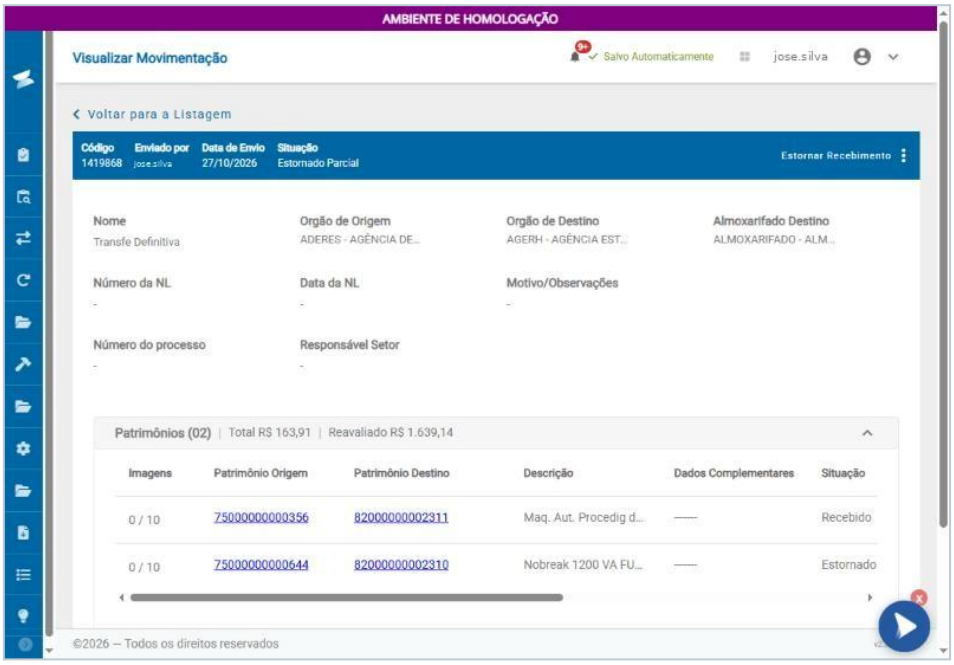


Figura 13 — Movimentação Estornado Parcial: um patrimônio Recebido e outro Estornado.

5.3 Recusar o estorno

No exemplo, o destino solicitou o estorno do patrimônio restante. Com isso, a movimentação passou para **Aguardando Estorno**.

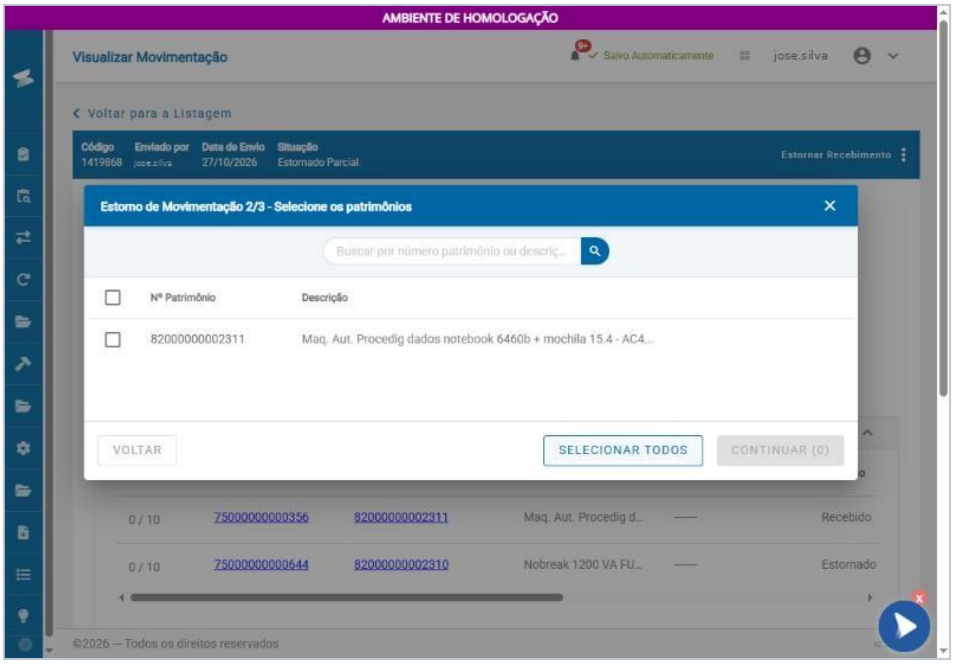


Figura 14 — Nova solicitação, com apenas o patrimônio que ainda está recebido.

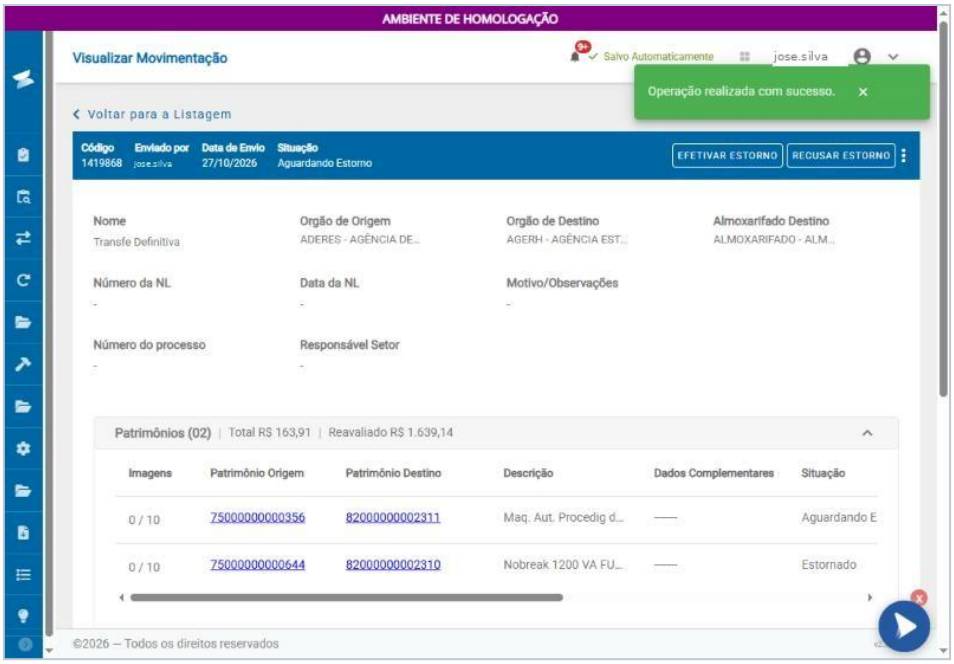


Figura 15 — Movimentação aguardando estorno total, com os botões de análise disponíveis.

7. Clique em **Recusar Estorno**.

8. No modal **Informe o motivo da reprovação do estorno**, preencha o **Motivo**. O campo é obrigatório.

9. Clique em **Recusar**.

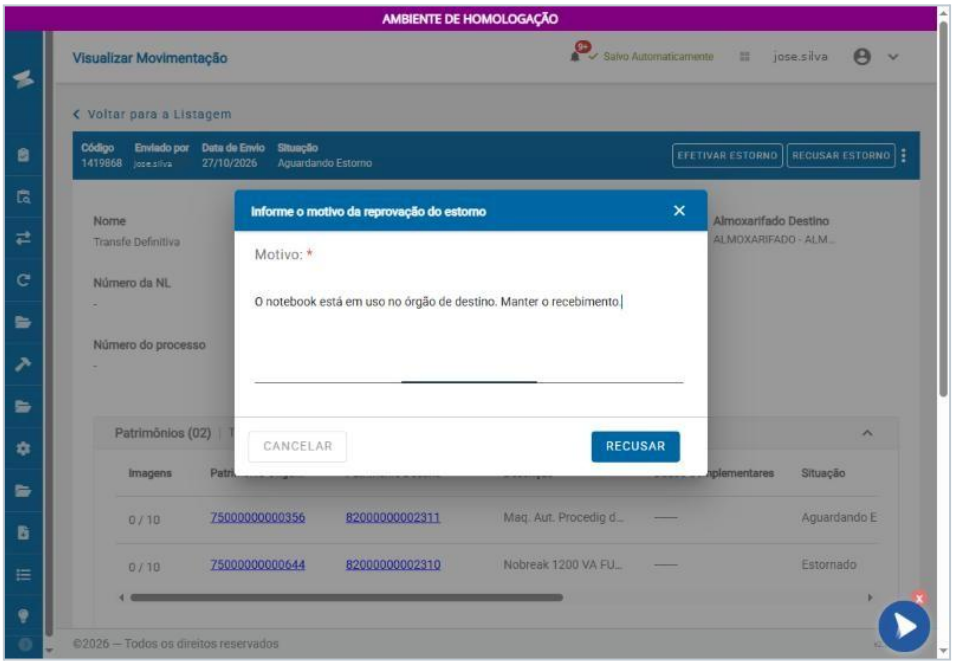


Figura 16 — Motivo da reprovação do estorno.

10. Na **Confirmação de Recusa**, clique em **Confirmar**. Para desistir, clique em **Cancelar**.

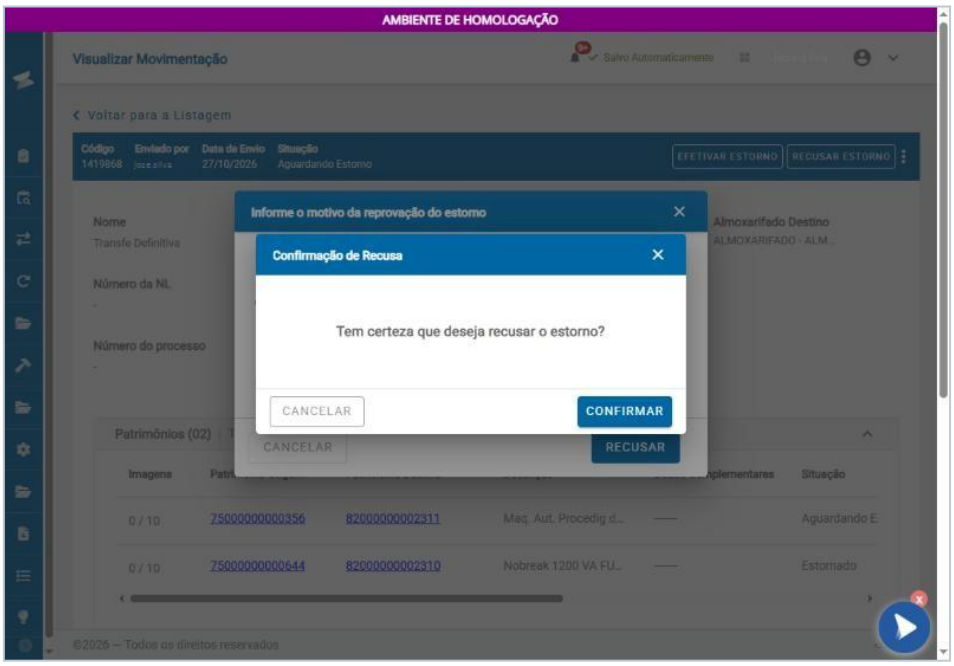


Figura 17 — Confirmação da recusa do estorno.

A recusa não reverte nada e não altera reservas de numeração. O patrimônio volta para **Recebido** e a movimentação volta à situação anterior à solicitação.

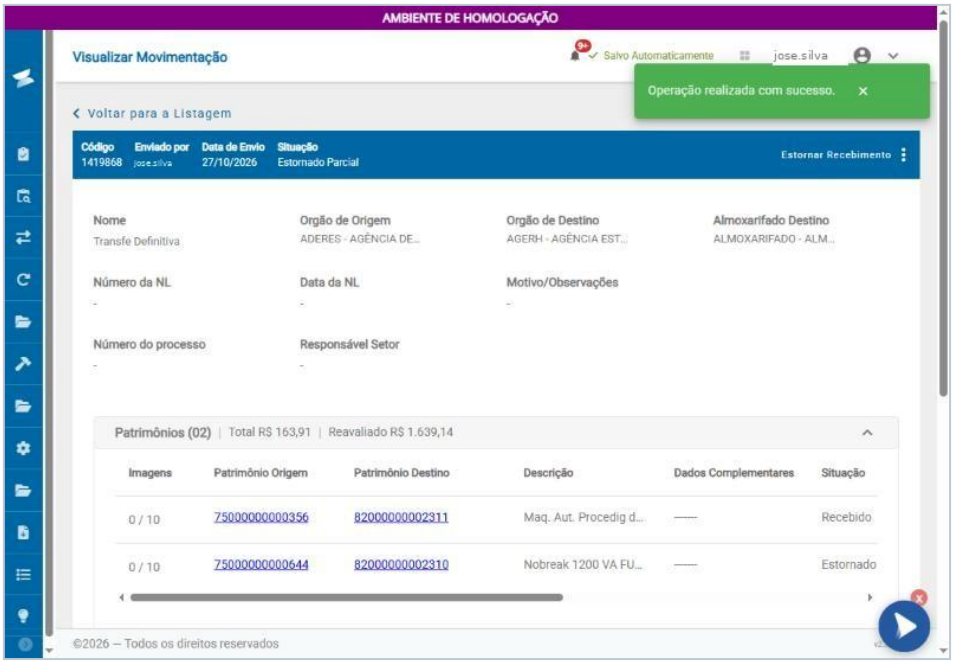


Figura 18 — Após a recusa, a movimentação volta para Estornado Parcial e o patrimônio volta para Recebido.

5.4 Resultado da análise

Decisão	Situação da movimentação	Patrimônios da solicitação
Efetivar, restando patrimônios recebidos	**Estornado Parcial**	**Estornado**
Efetivar, sem patrimônios recebidos	**Estornado**	**Estornado**
Recusar, sem estorno anterior	**Recebido**	Voltam para **Recebido**
Recusar, com estorno anterior	**Estornado Parcial**	Voltam para **Recebido**

Solicitação pendente no fechamento

Se a depreciação for processada com uma solicitação pendente, o sistema a cancela. A movimentação volta para **Recebido** e o estorno deixa de estar disponível. Analise as solicitações antes do fechamento do mês.

6. Estornar uma Cessão de Uso (cenário 3)

Na movimentação temporária entre órgãos, a solicitação e a análise seguem os capítulos 4 e 5. As diferenças estão no ponto de partida e no resultado.

6.1 Solicitar o estorno

1. Abra a movimentação de **Cessão de Uso** na situação **Aguardando Devolução**.
2. Clique em **Estornar Recebimento**. Os botões **Devolver Parcial** e **Devolver** também ficam disponíveis.

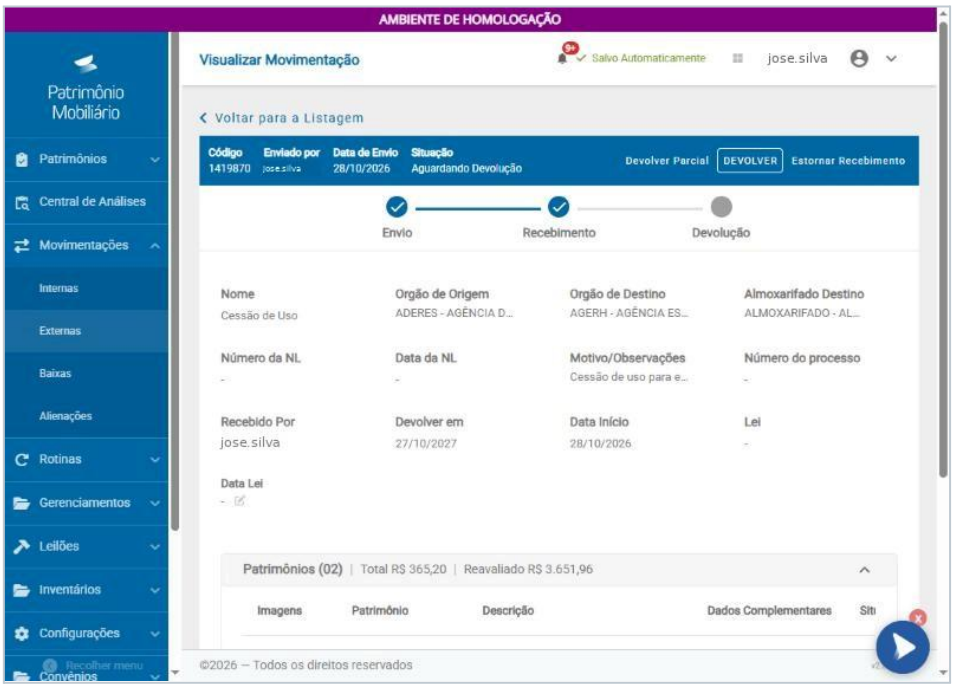


Figura 19 — Cessão de Uso aguardando devolução, com os botões Devolver Parcial, Devolver e Estornar Recebimento.

3. Informe o **Motivo** e clique em **Continuar**.

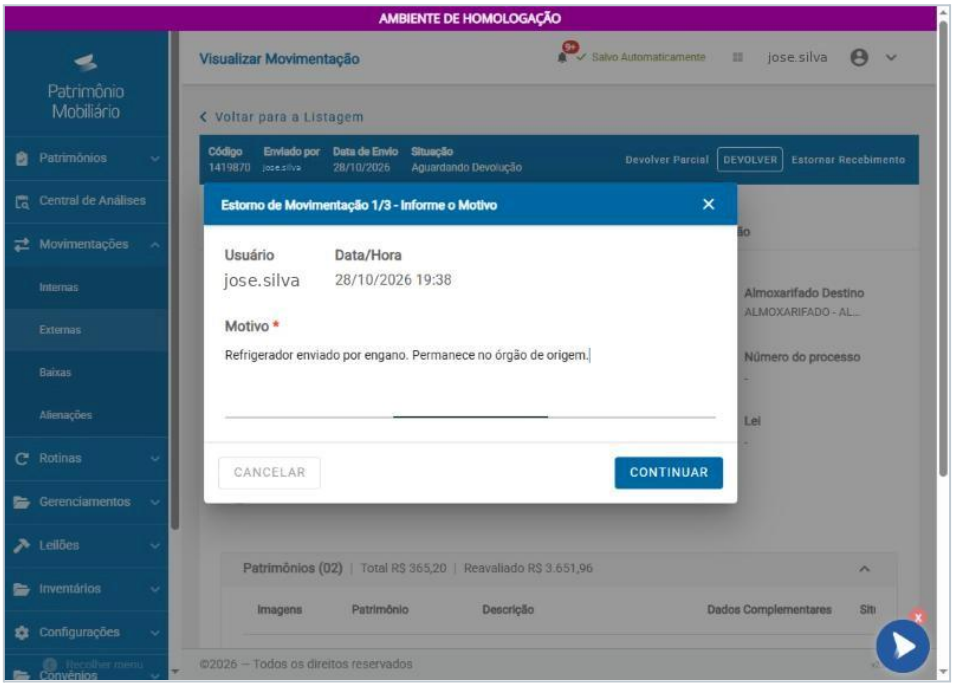


Figura 20 — Motivo do estorno da Cessão de Uso.

4. Selecione os patrimônios, clique em **Continuar (N)** e, na confirmação, clique em **Estornar (N)**.

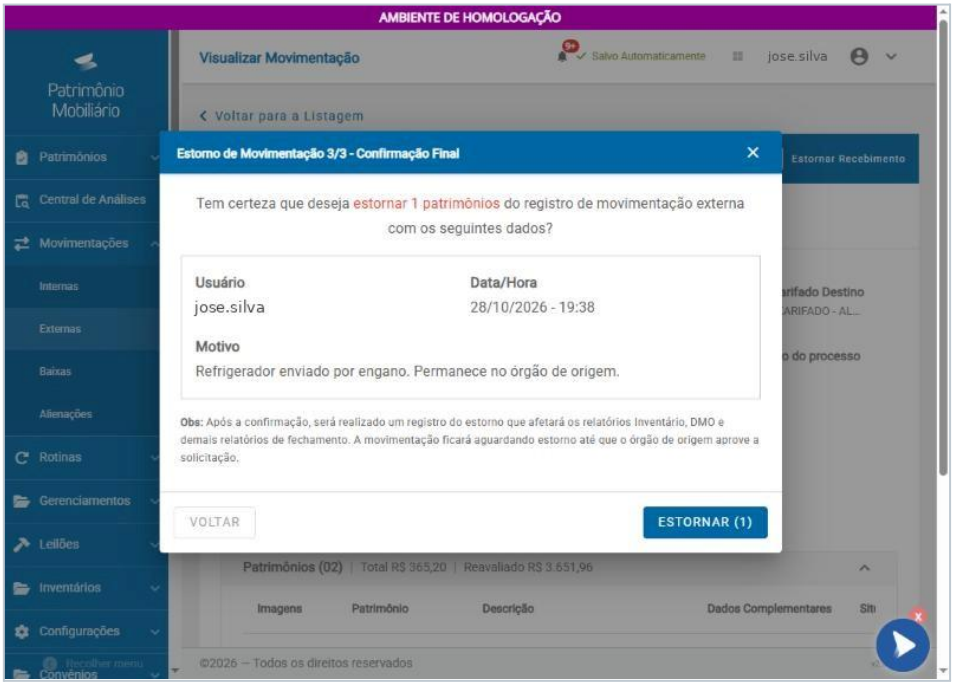


Figura 21 — Confirmação final do estorno da Cessão de Uso.

Sem pergunta de reserva
Na movimentação temporária, o número do patrimônio não muda. Por isso, o sistema não pergunta sobre reserva.

A movimentação passa para **Aguardando Estorno Parcial** e o órgão de origem passa a ver os botões de análise.

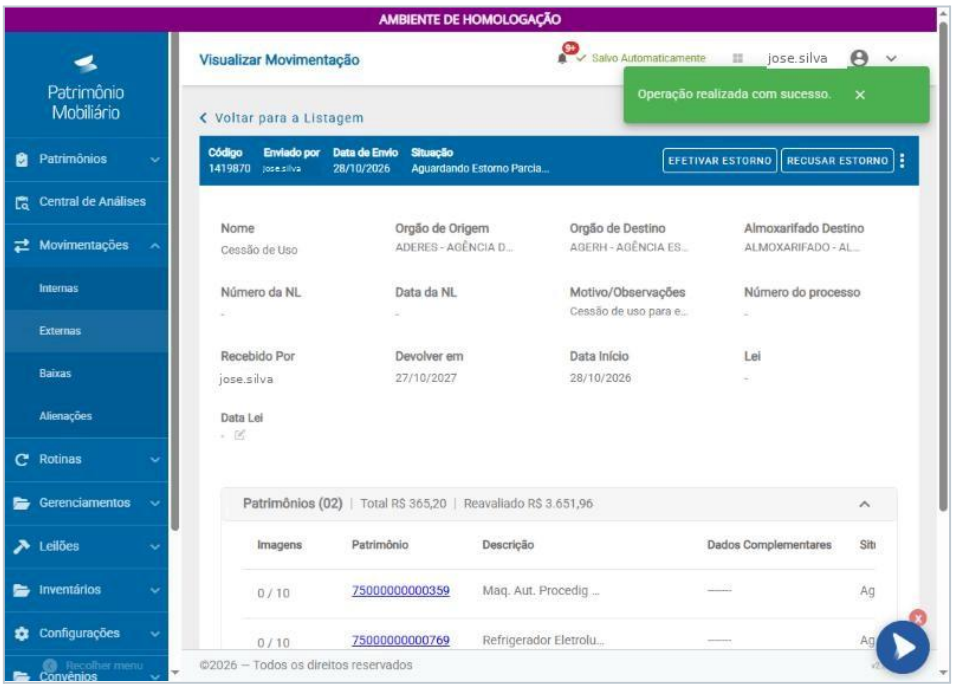


Figura 22 — Cessão de Uso aguardando estorno parcial, com os botões Efetivar Estorno e Recusar Estorno.

6.2 Efetivar e conferir o resultado

5. No órgão de origem, clique em **Efetivar Estorno** e em **Confirmar**.

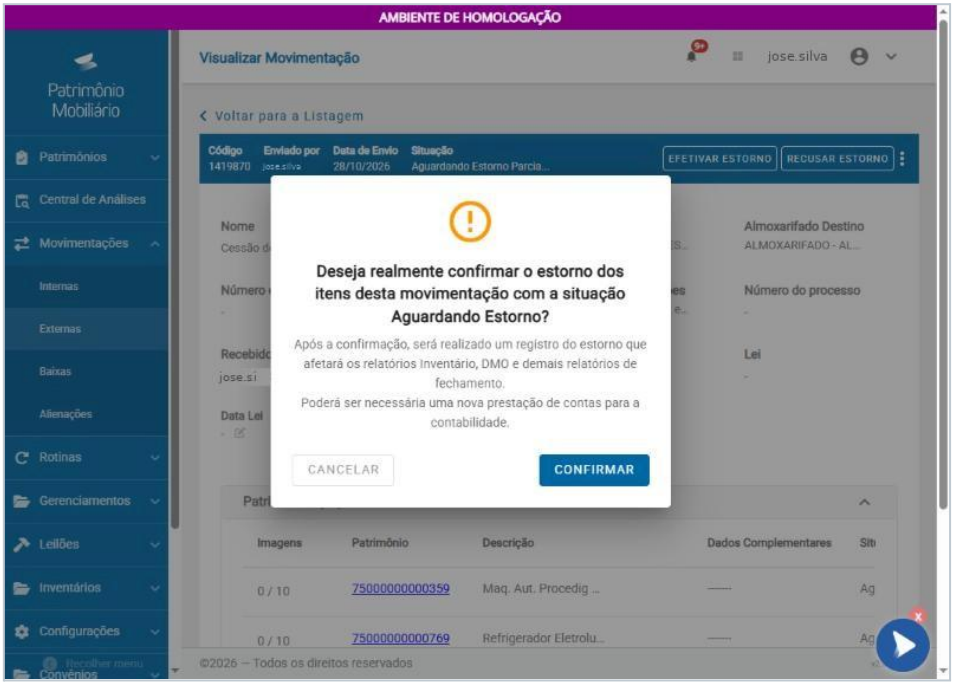


Figura 23 — Efetivação do estorno da Cessão de Uso.

O patrimônio estornado passa para **Estornado** e sai do fluxo de devolução. O patrimônio não estornado continua em **Aguardando Devolução**.

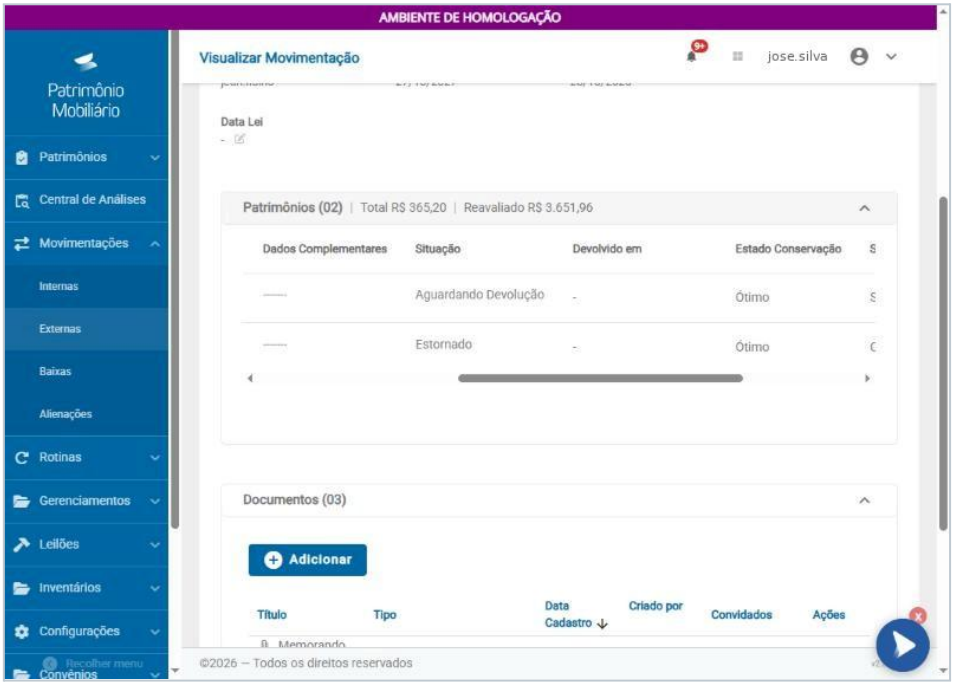


Figura 24 — Após a efetivação, um patrimônio Aguardando Devolução e outro Estornado.

A movimentação continua aguardando devolução

Após um estorno parcial, a Cessão de Uso permanece em **Aguardando Devolução**. Use **Devolver** ou **Devolver Parcial** para os patrimônios restantes. Estorno não é devolução: a operação fica registrada como estorno.

O patrimônio é restabelecido no órgão de origem, com as informações patrimoniais e contábeis anteriores à cessão. O sistema gera o **Memorando de Estorno** na seção Documentos.

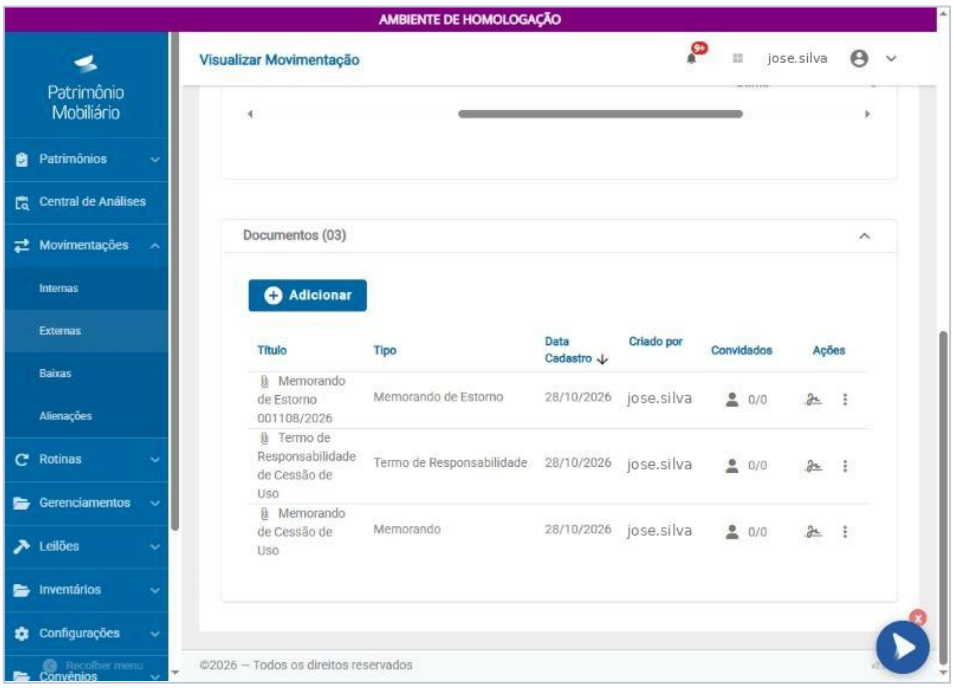


Figura 25 — Documentos da Cessão de Uso com o Memorando de Estorno gerado na efetivação.

7. Estornar uma movimentação para terceiro (cenário 4)

Vale para Concessão de Uso - Terceiros, Permissão de Uso e Doação de Bens Móveis - Terceiros, e para qualquer modalidade enviada a terceiro. Como o terceiro não usa o sistema, o próprio órgão de origem estorna e o efeito é imediato.

Permissão necessária

Basta a permissão **Mobiliario.EstornarRecebimento** no órgão de origem. A permissão de análise não é exigida.

1. Abra a movimentação destinada a terceiro. A temporária fica em **Aguardando Devolução** desde o envio, sem etapa de recebimento.
2. Clique em **Estornar Recebimento**.

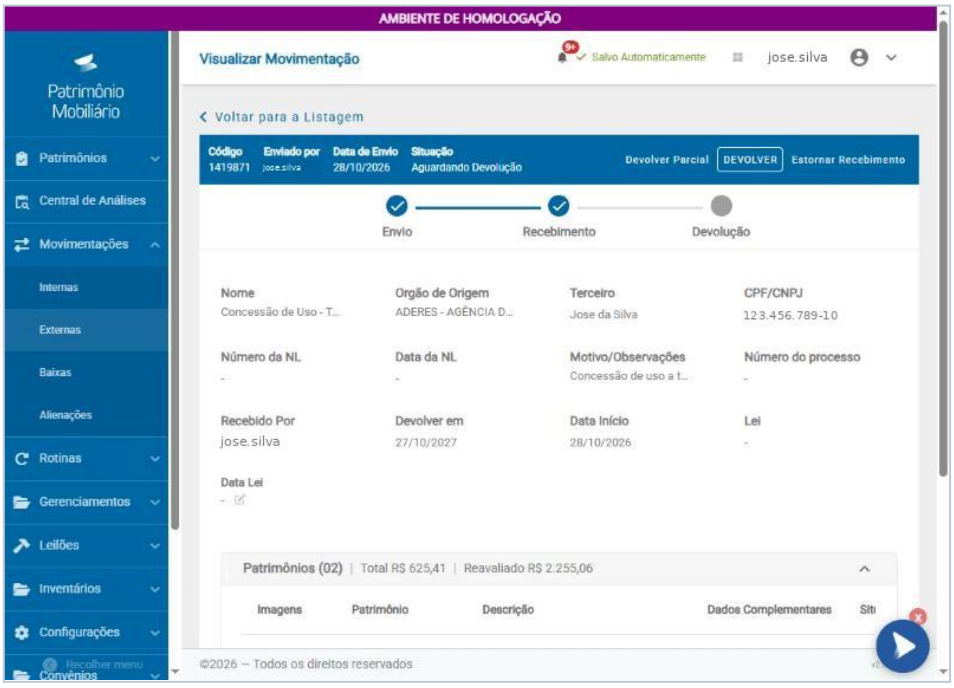


Figura 26 — Concessão de Uso a terceiro aguardando devolução, com o botão Estornar Recebimento.

3. Informe o **Motivo** e clique em **Continuar**.
4. Selecione os patrimônios, um a um ou por **Selecionar Todos**, e clique em **Continuar (N)**.

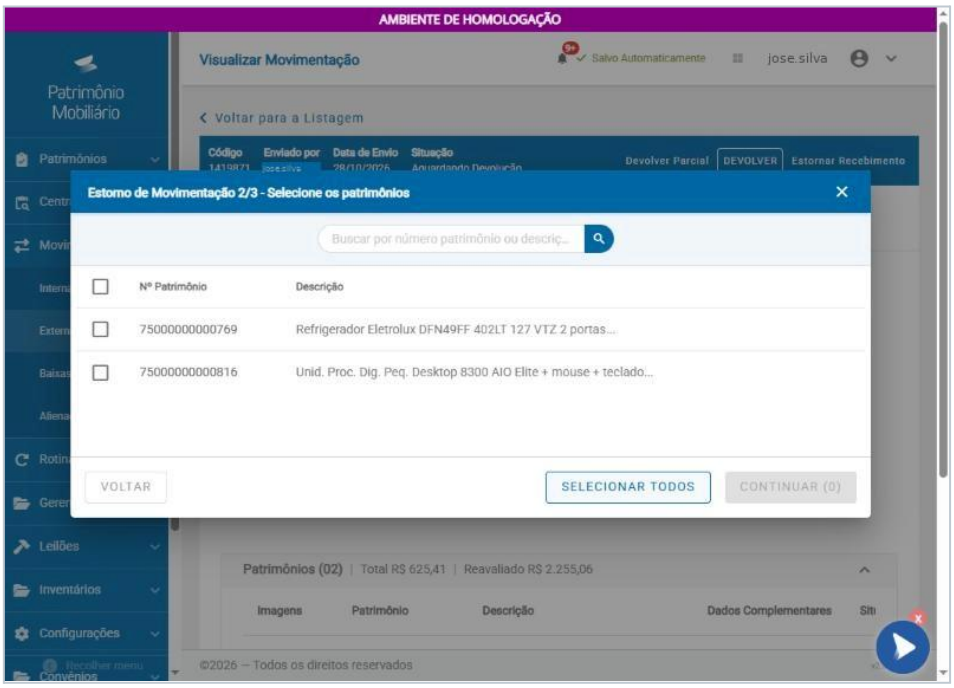


Figura 27 — Seleção dos patrimônios no estorno de movimentação para terceiro.

5. Confira os dados e clique em **Estornar (N)**. A observação não menciona aprovação, pois não há análise.

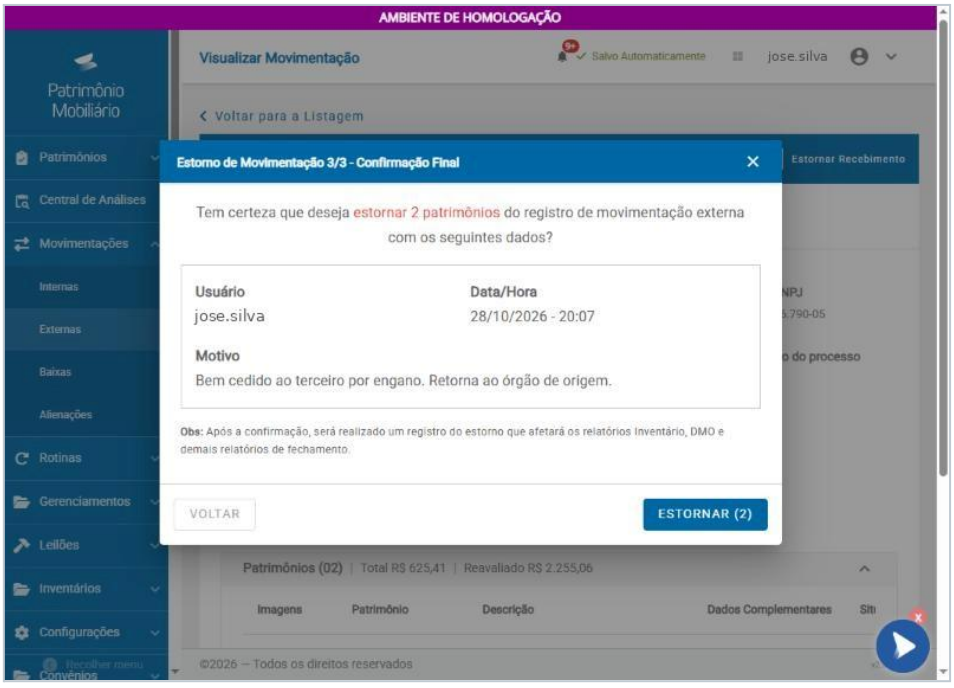


Figura 28 — Confirmação final do estorno para terceiro, sem etapa de aprovação.

O resultado é imediato:

- não há situação **Aguardando Estorno** nem botões de análise;
- os patrimônios selecionados passam para **Estornado** e voltam ao órgão de origem;
- a movimentação passa para **Estornado** ou **Estornado Parcial**;
- o histórico registra a solicitação e a aprovação automática, com o mesmo usuário, data e hora.

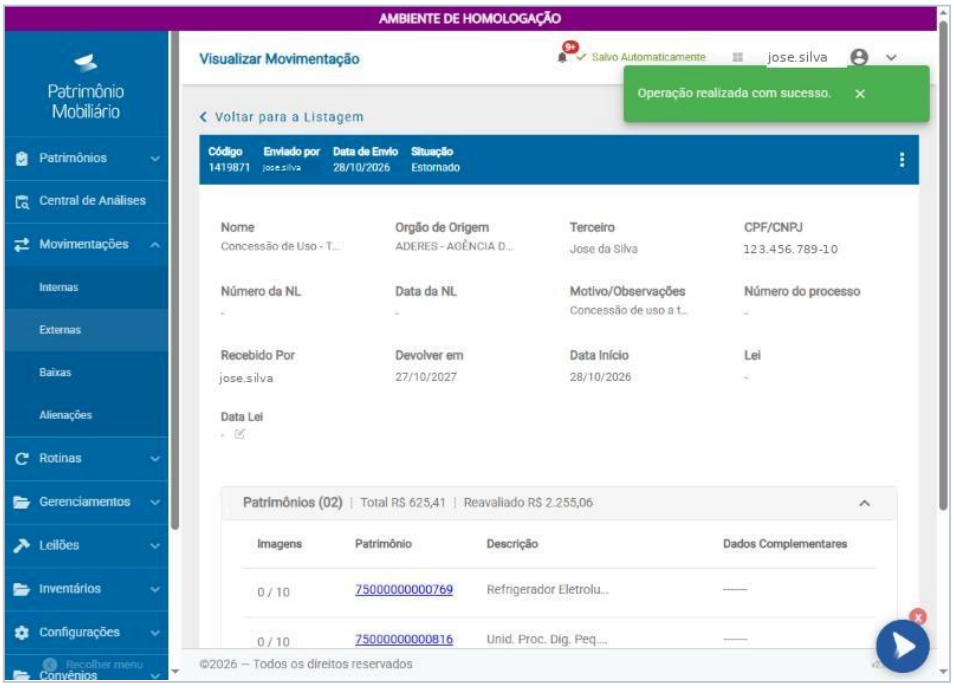


Figura 29 — Movimentação para terceiro estornada na hora, com a situação Estornado.

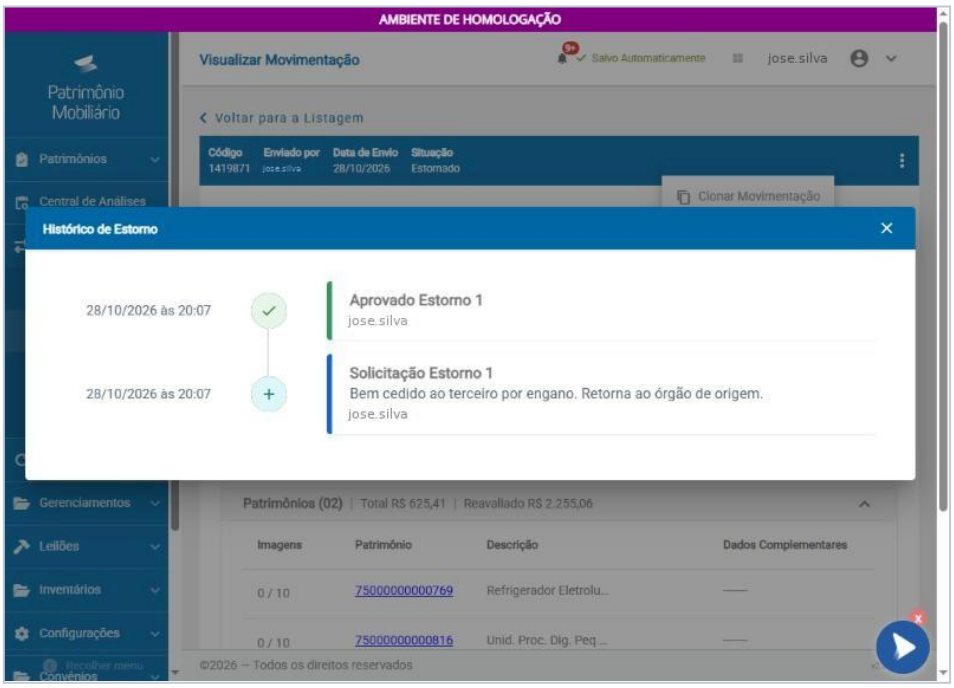


Figura 30 — Histórico de Estorno com a solicitação e a aprovação automática no mesmo horário.

Não há como recusar

Como não existe análise, o estorno para terceiro não pode ser recusado. Confira a seleção antes de clicar em **Estornar**.

8. Efeitos do estorno nos patrimônios

Na efetivação, cada patrimônio estornado volta à condição anterior ao recebimento. Os registros da movimentação original são mantidos.

Cenário	Número do patrimônio	Órgão e conta contábil	Registro no destino
1. Definitiva com novo número	Volta ao número original da origem	Órgão de origem e conta anterior à movimentação	O registro criado no destino fica **Estornado**
2. Definitiva mantendo o número	Não muda	Órgão de origem e conta anterior à movimentação	Deixa de constar no destino
3. Cessão de Uso	Não muda	Restabelecido na origem, sem o efeito de cedido	Sai do fluxo de devolução
4. Destinada a terceiro	Não muda	Restabelecido na origem	Deixa de constar como cedido ou doado

Alguns casos têm tratamento próprio:

Caso	O que acontece no estorno
Bem em alienação	Volta para **Em Alienação**, com a conta contábil anterior à movimentação.
Bem de sucata	Volta disponível na origem, ainda baixado. O estorno não reativa o bem.
Número vindo de reserva	A reserva original é liberada e o número volta a ficar disponível.
Número sem reserva	Cria reserva com o mesmo número, se o solicitante escolheu **Realizar Reserva**.
Responsável	O responsável definido no recebimento é removido. Volta o responsável anterior, quando houver.
Depreciação acumulada baixada no envio	Na temporária, se a baixa foi feita no envio, ela é revertida. O registro da baixa original é mantido.

9. Consultar o Histórico de Estorno

1. Na visualização da movimentação, clique nos **três pontos** da barra azul.
2. Clique em **Histórico de Estorno**. A opção aparece quando existe pelo menos uma solicitação.

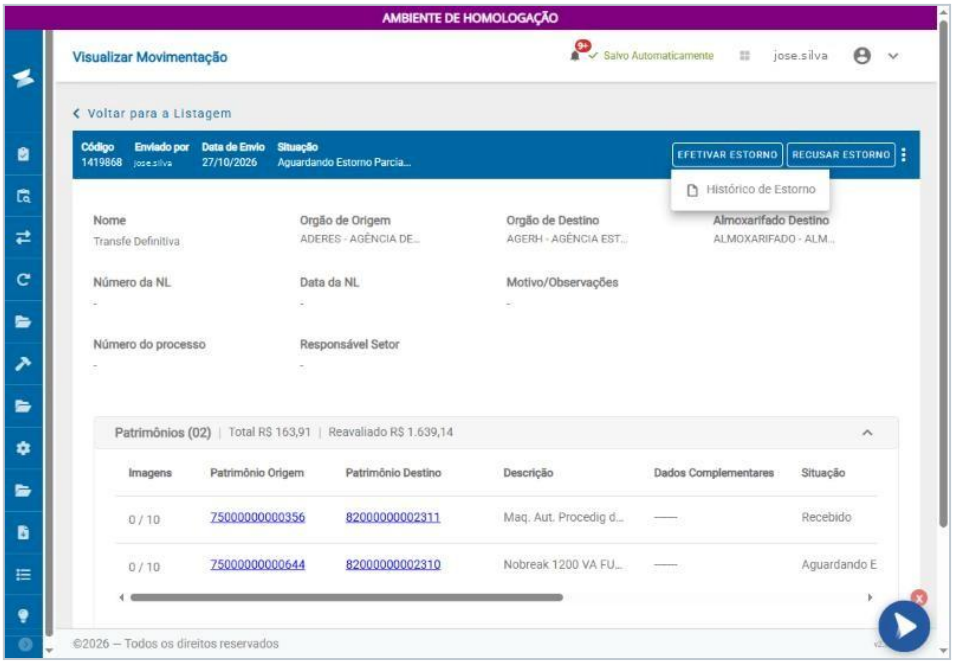


Figura 31 — Menu dos três pontos com a opção Histórico de Estorno.

O modal mostra a linha do tempo das solicitações, da mais recente para a mais antiga. Enquanto a solicitação aguarda análise, aparece apenas o evento da solicitação.

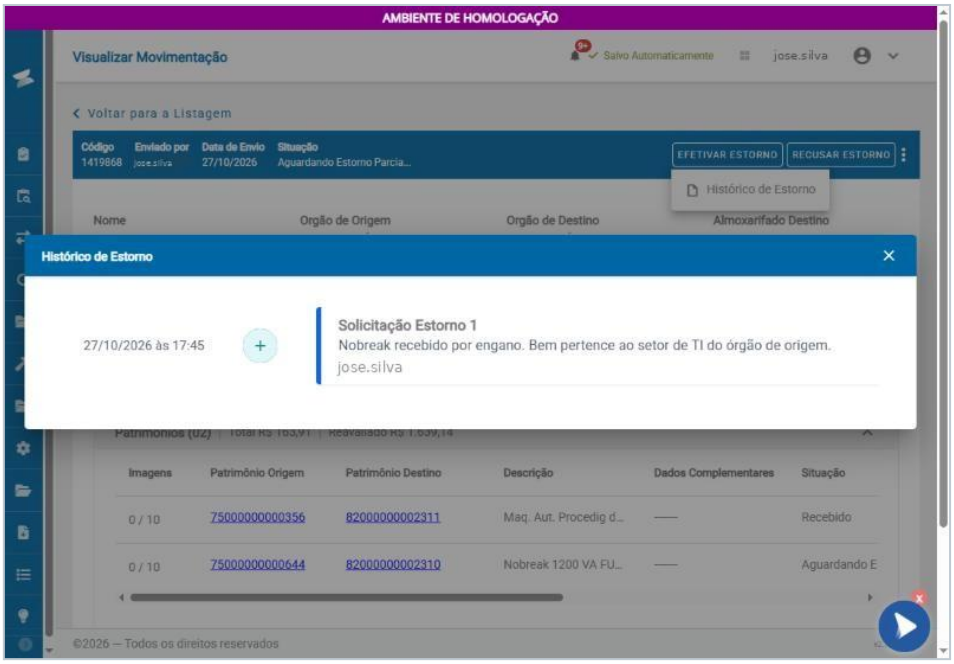


Figura 32 — Histórico com a primeira solicitação, ainda aguardando análise.

Solicitações anteriores nunca são sobrescritas. Cada nova solicitação recebe o próximo número.

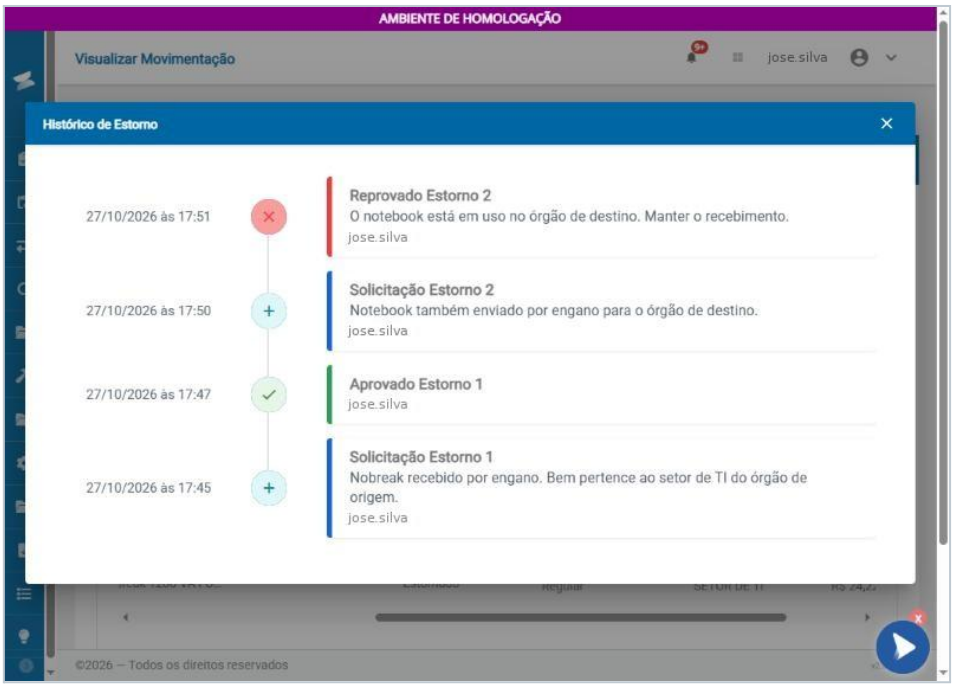


Figura 33 — Histórico com duas solicitações: a primeira aprovada e a segunda reprovada.

Evento	O que mostra
Solicitação Estorno N	Motivo, usuário solicitante, data e hora. A numeração é sequencial na movimentação.
Aprovado Estorno N	Usuário que efetivou, data e hora.
Reprovado Estorno N	Motivo da recusa, usuário, data e hora.
Cancelado	Cancelamento automático pela depreciação, com data, hora e motivo.

10. Baixar o Memorando de Estorno

A cada efetivação, o sistema gera um novo **Memorando de Estorno** na seção **Documentos**. O memorando original da movimentação é mantido.

1. Na visualização da movimentação, abra a seção **Documentos**.
2. Localize o documento do tipo **Memorando de Estorno**.
3. Clique nos **três pontos** da coluna **Ações** e em **Baixar**.

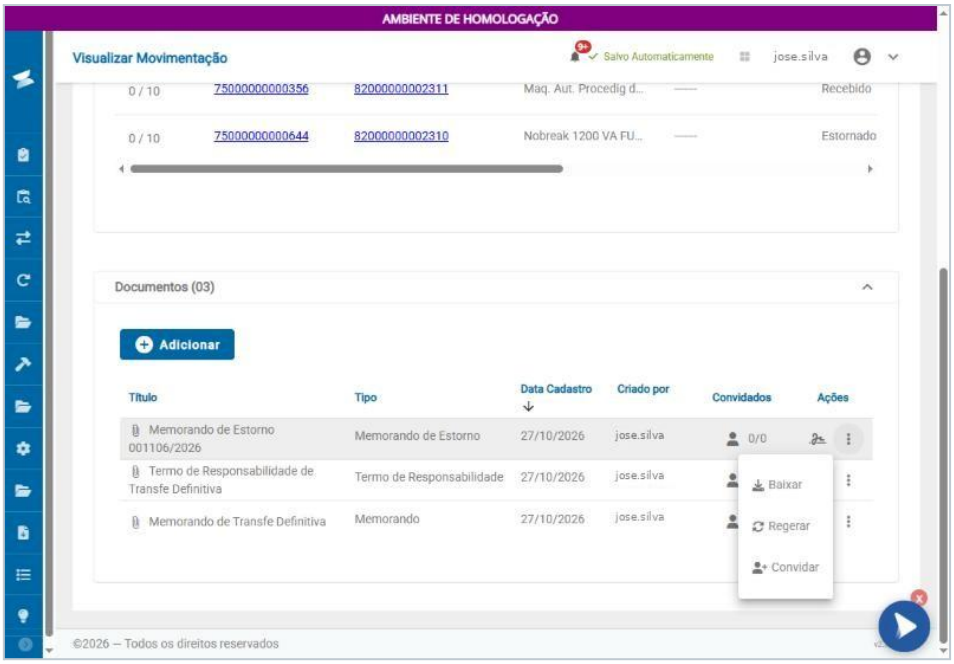


Figura 34 — Seção Documentos com o Memorando de Estorno e as ações Baixar, Regerar e Convidar.

Parte	Conteúdo

Dados Gerais	Nº Memorando, Nº Movimentação, Nº Processo, Estornado em, Órgão Destino e Motivo.
Sentido	Inverso ao envio: se o envio foi do órgão A para o B, o estorno é do B para o A.
Patrimônios	Somente os estornados naquela efetivação, com valores de entrada, bruto, depreciação acumulada e líquido.
Totalizadores e assinaturas	Totais por conta contábil e por órgão, e campos de assinatura.

Nota de Incorporação - Estorno

Na movimentação definitiva que gera novo número no destino, a efetivação também gera a **Nota de Incorporação - Estorno** na incorporação do órgão de destino.

11. Clonar uma movimentação estornada

A clonagem cria uma nova movimentação com os dados da original e apenas os patrimônios estornados e disponíveis. Use-a para refazer o envio corretamente. A original não muda.

1. Abra a movimentação com patrimônios estornados.
2. Clique nos **três pontos** e em **Clonar Movimentação**.

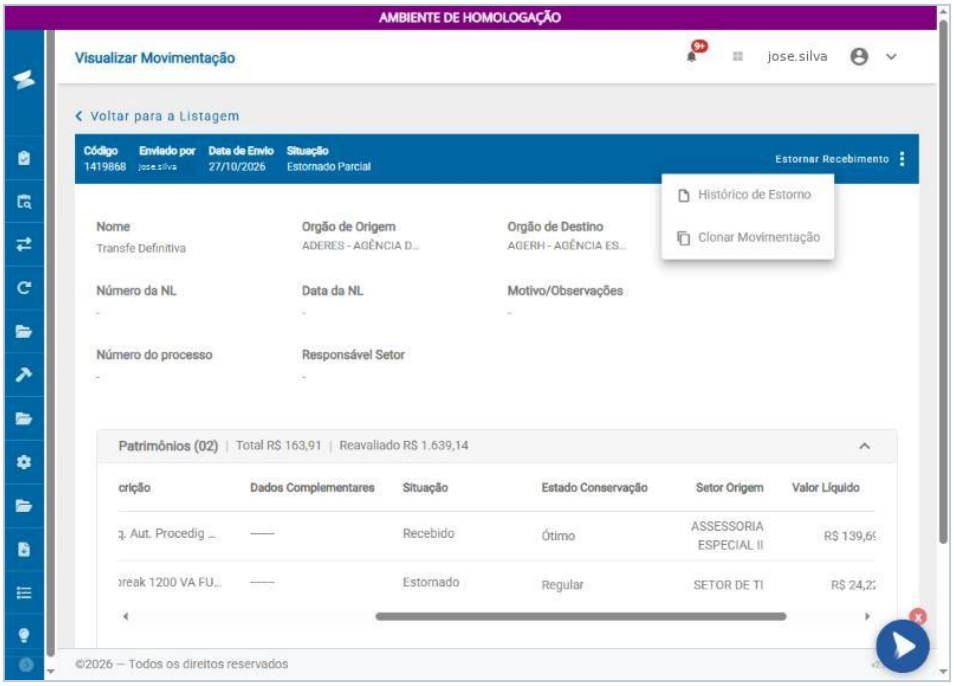


Figura 35 — Menu dos três pontos com Histórico de Estorno e Clonar Movimentação.

3. Leia o aviso e clique em **Sim**. Para desistir, clique em **Não**.

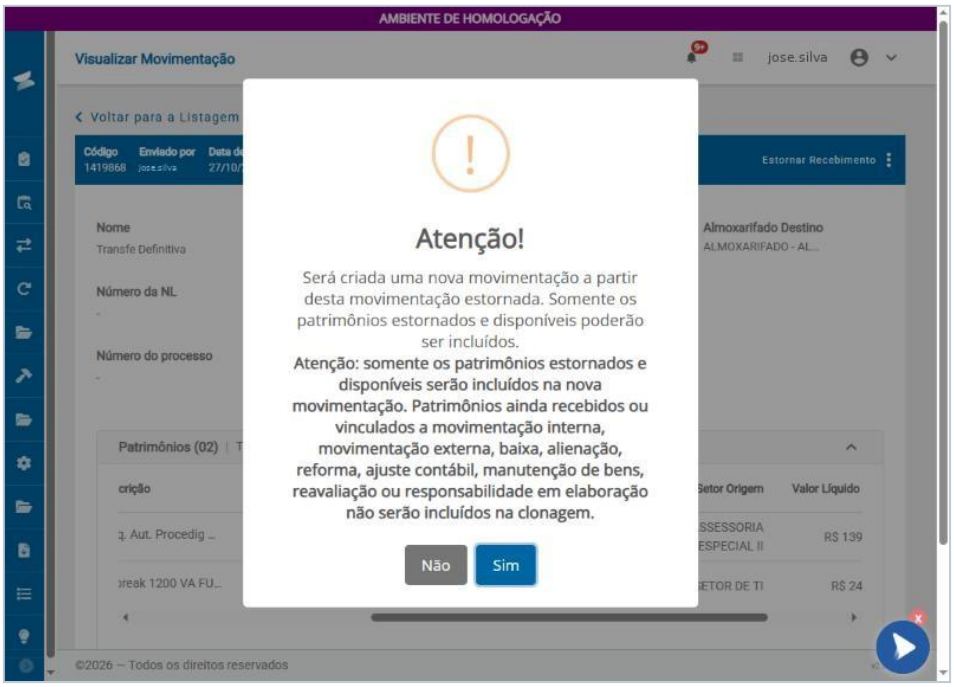


Figura 36 — Aviso de clonagem: somente os patrimônios estornados e disponíveis serão incluídos.

4. Na nova movimentação, confira os **Dados Gerais**. Órgão de origem, órgão de destino e almoxarifado vêm preenchidos.

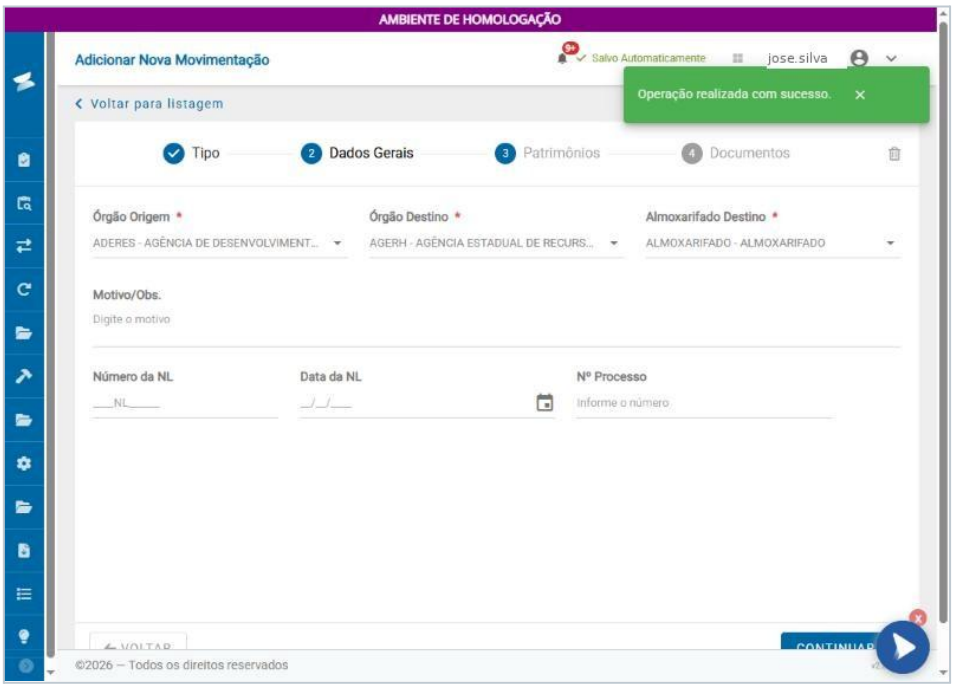


Figura 37 — Dados Gerais da movimentação clonada, com origem e destino preenchidos e NL em branco.

5. Clique em **Continuar** e confira a etapa **Patrimônios**: só aparece o patrimônio estornado, com o número original.

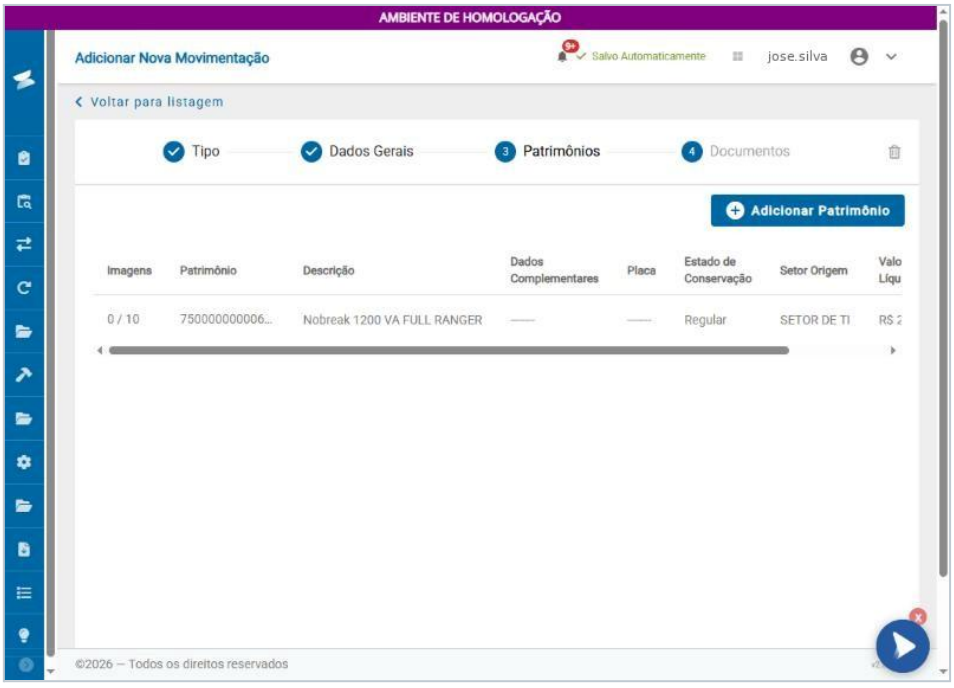


Figura 38 — Etapa Patrimônios da movimentação clonada com o patrimônio estornado.

6. Complete as etapas e envie a nova movimentação normalmente.

Situação da original	Número da NL	Número do Processo
Estornado	Copiado para a clonada.	Copiado para a clonada.
Estornado Parcial	Fica em branco. Informe outro.	Fica em branco. Informe outro.

Patrimônios que ficam de fora

Não entram os patrimônios ainda recebidos nem os vinculados a outra movimentação, baixa, alienação, reforma, ajuste, manutenção, reavaliação ou responsabilidade em elaboração.

12. Consultar a Linha do Tempo

No cadastro do patrimônio, a aba **Linha do Tempo** mostra a movimentação original e a nova movimentação criada pela clonagem.

- O cartão da movimentação original continua registrado, com a data do envio.
- O cartão da nova movimentação aparece com ícone laranja enquanto ela não for concluída.
- **Mais Detalhes** abre os dados da movimentação; **Acessar** abre a tela da movimentação.

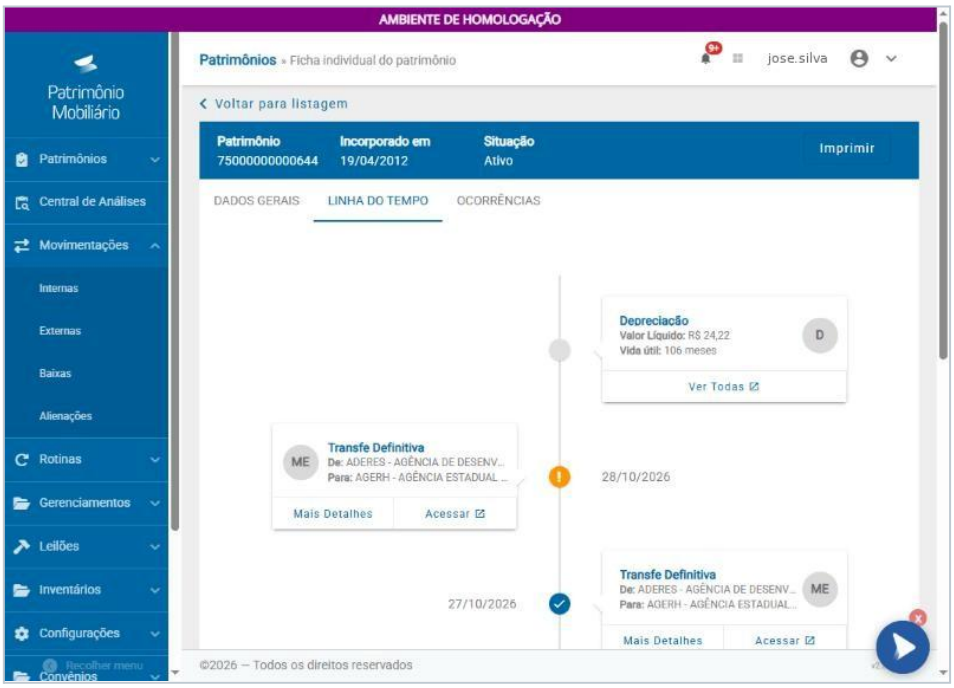


Figura 39 — Linha do Tempo do patrimônio com a movimentação original e a movimentação clonada.

13. Reflexos nos Relatórios

O estorno não apaga os registros da movimentação original. Os relatórios mostram a reversão como um novo registro, na data do estorno.

Relatório	Órgão de origem	Órgão de destino
Inventário Analítico e Sintético	O bem volta a constar, com a conta contábil resultante do estorno.	O bem deixa de constar.
Inventário por Órgão e Conta Contábil	O bem volta a compor os valores.	O bem deixa de compor os valores.
DMO	**Estorno de Saída**, se a movimentação gerou saída do almoxarifado.	**Estorno de Entrada**, se o recebimento gerou entrada.
Analítico de Entradas	Sem alteração.	Entrada original mantida e novo registro de **Estorno de Entrada**.
Bens Cedidos / Bens Recebidos	O bem deixa de constar como cedido.	O bem deixa de constar como recebido.
Analítico e Sintético de Movimentação	Situação **Estornado** ou **Estornado Parcial** e seção de patrimônios estornados.	Idem.

Balanço Anual de Bens Patrimoniais	Lançamento em **outras entradas**.	Lançamento em **outras saídas**.
TCE – DEMAMP, RESAMP, INVALM e INVMOV	Entrada e retorno do bem aos totais.	Saída e retirada do bem dos totais.

Relatórios já emitidos

Relatórios do mês emitidos antes do estorno ficam diferentes de uma nova emissão. Reemita-os nos dois órgãos e avalie com a contabilidade a necessidade de nova prestação de contas.

14. Controles e Pontos de Atenção

Item	O que acontece	Orientação
Botão não aparece	Falta permissão, acesso ao órgão ou o prazo terminou.	Conferir o capítulo 2.
Prazo do estorno	Após o mês do recebimento ou a depreciação, o botão deixa de aparecer.	Solicitar e analisar dentro do mês do recebimento.
Solicitação pendente na depreciação	A solicitação é cancelada e o estorno deixa de estar disponível.	Efetivar ou recusar antes do fechamento.
Análise por solicitação inteira	Não é possível efetivar só parte dos patrimônios.	Recusar e pedir nova solicitação com a seleção correta.
Uma solicitação por vez	Com solicitação pendente, não há novo estorno nem devolução.	Concluir a análise antes de nova ação.
Movimentação posterior	O patrimônio aparece desabilitado na seleção.	Estornar antes as movimentações posteriores.
Cessão de Uso após estorno parcial	A movimentação segue em Aguardando Devolução.	Devolver os patrimônios restantes pelo fluxo de devolução.
Destino terceiro	O estorno é imediato, sem análise e sem notificação.	Conferir a seleção antes de clicar em Estornar.
Reserva de numeração	A reserva escolhida só é criada na efetivação.	Não usar o número antes da efetivação.
Notificações	Vêm inativas.	Ativar as notificações de estorno no sino.

NL no estorno parcial	A clonagem não copia a NL nem o processo.	Informar novos números na movimentação clonada.

O exemplo abaixo mostra uma Concessão de Uso a terceiro enviada em mês anterior. Como o prazo terminou, a barra azul exibe apenas **Devolver Parcial** e **Devolver**.

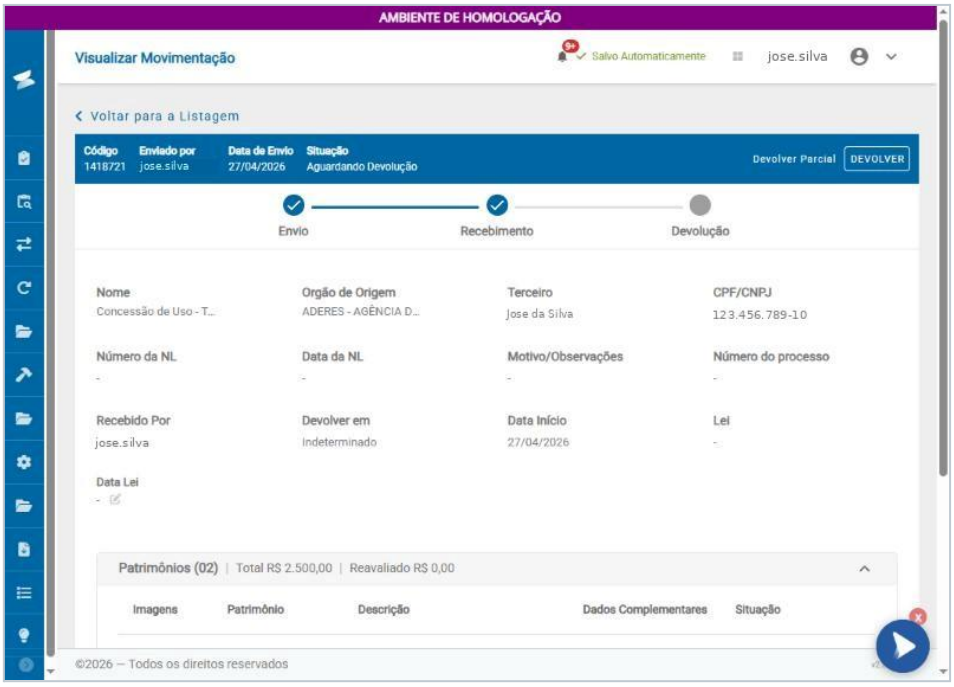


Figura 40 — Movimentação fora do prazo de estorno, sem o botão Estornar Recebimento.