

# Manual do Gestor Patrimonial

## Bens Móveis

As informações contidas neste documento, incluindo quaisquer URLs e outras possíveis referências a web sites, estão sujeitas a mudança sem aviso prévio. Salvo informações em contrário, as empresas, organizações, produtos, dados de cadastro, e-mails, logotipos, pessoas, lugares e/ou eventos citados como exemplo são fictícios e não tem nenhuma associação com possíveis respectivos reais.

Nenhuma parte deste documento deve ser reproduzida, armazenada ou registrada em qualquer tipo de sistema, ou transmitida através de qualquer meio (eletrônico, mecânico, de fotocópia, gravação, ou outro), para qualquer que seja a razão, sem a expressa autorização por escrito da proprietária sobre o direito intelectual do software, Paradigma Business Solutions S/A.

As cópias geradas deste documento por parte da licenciada têm autorização automática por parte da proprietária sobre o direito intelectual do software, na quantidade que for, exclusivamente para uso interno de seus usuários. Este direito somente é garantido através do contrato firmado entre as partes.

Todos os softwares mencionados neste documento, de propriedade da Paradigma possuem registro de marca no órgão nacional competente e estão, portanto, protegidos pelas respectivas leis.

**Histórico de Revisões**

| <b>Data</b> | <b>Versão</b> | <b>Descrição</b>                                                                                                                                                                       | <b>Autor</b>               |
|-------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 03/09/2018  | 1.0           | Disponibilização do manual para o PE-Integrado a fim de avaliação.                                                                                                                     | Beatriz Müller de Almeida  |
| 20/12/2018  | 2.0           | Ajuste do manual conforme solicitação da SAD e de acordo com o PE-Integrado.                                                                                                           | Beatriz Müller de Almeida  |
| 01/07/2019  | 3.0           | Ajuste do manual conforme solicitação da SAD (atualização de telas com menus visíveis pelo perfil de gestor de patrimônio, inclusão de informações complementares, ajustes de campos). | Beatriz Müller de Almeida  |
| 04/07/2019  | 4.0           | Ajuste do manual conforme solicitação da SAD (alteração em figuras apresentando baixas na situação "Em configuração" e ajuste em demarcação de destaque IMPORTANTE).                   | Beatriz Müller de Almeida  |
| 23/05/2023  | 5.0           | Ajuste no manual, incluindo a nova funcionalidade de pesquisa por tombamento legado e carga de bem móvel.                                                                              | Alexandro Oliveira (BASIS) |

## LISTA DE FIGURAS

|                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| FIGURA 1 - MENU ADMINISTRAÇÃO .....                                                 | 18 |
| FIGURA 2 - MENU MOTIVOS DE BAIXA.....                                               | 20 |
| FIGURA 3 - LISTA DE MOTIVOS DE BAIXA .....                                          | 20 |
| FIGURA 4 - MANUTENÇÃO DO MOTIVO DE BAIXA - ABA “DADOS GERAIS” .....                 | 21 |
| FIGURA 5 - MANUTENÇÃO DO MOTIVO DE BAIXA - ABA “DOCUMENTOS” .....                   | 22 |
| FIGURA 6 - LISTA DE COMISSÕES .....                                                 | 22 |
| FIGURA 7 - MANUTENÇÃO DA COMISSÃO .....                                             | 23 |
| FIGURA 8 - PROCESSOS DA COMISSÃO.....                                               | 23 |
| FIGURA 9 - MANUTENÇÃO DA COMISSÃO - ABA “UNIDADES” .....                            | 24 |
| FIGURA 10 - MANUTENÇÃO DA COMISSÃO - SELECIONANDO EMPRESAS .....                    | 25 |
| FIGURA 11 - MANUTENÇÃO DA COMISSÃO - DESASSOCIANDO UNIDADES .....                   | 25 |
| FIGURA 12 - MANUTENÇÃO DA COMISSÃO - ABA “MEMBROS” .....                            | 26 |
| FIGURA 13 - MANUTENÇÃO DA COMISSÃO – SELECIONANDO USUÁRIOS.....                     | 26 |
| FIGURA 14 - MANUTENÇÃO DA COMISSÃO - EXCLUINDO MEMBROS .....                        | 27 |
| FIGURA 15 - MANUTENÇÃO DA COMISSÃO - ABA “AUDITORIA” .....                          | 27 |
| FIGURA 16 - LISTA DE FORMAS DE INGRESSO .....                                       | 28 |
| FIGURA 17 - MANUTENÇÃO DA FORMA DE INGRESSO .....                                   | 29 |
| FIGURA 18 - MANUTENÇÃO DA FORMA DE INGRESSO - ASSOCIANDO TIPOS DE DOCUMENTO .....   | 30 |
| FIGURA 19 - MANUTENÇÃO DA FORMA DE INGRESSO - SELECIONANDO TIPOS DE DOCUMENTO ..... | 30 |
| FIGURA 20 - MANUTENÇÃO DA FORMA DE INGRESSO - ASSOCIANDO TIPOS DE DOCUMENTO .....   | 31 |
| FIGURA 21 - MANUTENÇÃO DA FORMA DE INGRESSO - ABA “AUDITORIA” .....                 | 31 |
| FIGURA 22 - EXCLUINDO FORMAS DE INGRESSO .....                                      | 32 |
| FIGURA 23 - ATIVANDO FORMAS DE INGRESSO .....                                       | 32 |
| FIGURA 24 - INATIVANDO FORMAS DE INGRESSO .....                                     | 32 |
| FIGURA 25 - MENU BENS MÓVEIS.....                                                   | 33 |
| FIGURA 26 - LISTA DE BENS MÓVEIS .....                                              | 34 |
| FIGURA 27 - MANUTENÇÃO DO BEM MÓVEL - ABA “DADOS GERAIS” .....                      | 35 |
| FIGURA 28 - MANUTENÇÃO DO BEM MÓVEL - ABA “DADOS GERAIS” - SEMOVENTE .....          | 38 |
| FIGURA 29 - CADASTRO DOS DADOS DO SEMOVENTE .....                                   | 38 |
| FIGURA 30 - CADASTRO DOS DADOS CONTÁBEIS DO BEM.....                                | 39 |

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| FIGURA 31 - CADASTRANDO UMA COMPOSIÇÃO DE BENS .....                               | 40 |
| FIGURA 32 - BOTÃO CARGA INICIAL .....                                              | 41 |
| FIGURA 33 - TELA DE CARGA DO BEM MÓVEL.....                                        | 41 |
| FIGURA 34 - GERANDO O DOWNLOAD DA PLANILHA .....                                   | 42 |
| FIGURA 35 – PLANILHA, ABA DE INSTRUÇÕES .....                                      | 43 |
| FIGURA 36 - PLANILHA, ABA DE ITENS.....                                            | 44 |
| FIGURA 37 - GERAR O UPLOAD DA PLANILHA.....                                        | 44 |
| FIGURA 38 - SELECIONAR PLANILHA PREENCHIDA .....                                   | 45 |
| FIGURA 39 – MENSAGEM DE CONFIRMAÇÃO DA CARGA .....                                 | 45 |
| FIGURA 40 - MENSAGEM DE ERRO AO REALIZAR O UPLOAD .....                            | 46 |
| FIGURA 41 - MANUTENÇÃO DO BEM MÓVEL - ABA “DADOS GERAIS” (FORMA DE CONTROLE) ..... | 47 |
| FIGURA 42 - PESQUISA DE BENS MÓVEIS - AÇÃO “TOMBAR” .....                          | 48 |
| FIGURA 43 - TOMBAMENTO INDIVIDUAL .....                                            | 48 |
| FIGURA 44 - MENSAGEM NO TOMBAMENTO DO BEM MÓVEL.....                               | 49 |
| FIGURA 45 - BEM MÓVEL - LISTA DE TOMBAMENTOS.....                                  | 49 |
| FIGURA 46 - MANUTENÇÃO DO BEM MÓVEL - ABA “DADOS GERAIS” (CONTROLE - LOTE).....    | 50 |
| FIGURA 47 - PESQUISA DE BENS MÓVEIS - AÇÃO “TOMBAR” .....                          | 51 |
| FIGURA 48 - TOMBAMENTO POR LOTE.....                                               | 51 |
| FIGURA 49 - TOMBAMENTOS SIMULTÂNEOS .....                                          | 52 |
| FIGURA 50 - TOMBAMENTO COM FRACIONAMENTO DO LOTE.....                              | 52 |
| FIGURA 51 - PESQUISA DE BENS MÓVEIS - INFORMAÇÕES DE TOMBAMENTO .....              | 53 |
| FIGURA 52 - MENSAGEM DE CONFIRMAÇÃO DO TERMO DE RESPONSABILIDADE .....             | 54 |
| FIGURA 53 - MENSAGEM DE CONFIRMAÇÃO DO TERMO - TOMBAMENTOS SIMULTÂNEOS.....        | 54 |
| FIGURA 54 - MANUTENÇÃO DO TERMO DE RESPONSABILIDADE - ABA “DADOS GERAIS” .....     | 55 |
| FIGURA 55 - MANUTENÇÃO DO TERMO DE RESPONSABILIDADE - ABA “BENS” .....             | 55 |
| FIGURA 56 - LISTA DE TERMOS DE RESPONSABILIDADE .....                              | 56 |
| FIGURA 57 - E-MAIL DE SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO DO TERMO DE RESPONSABILIDADE .....  | 57 |
| FIGURA 58 - RELATÓRIO DO TERMO DE RESPONSABILIDADE .....                           | 58 |
| FIGURA 59 - MENU MINHAS TAREFAS .....                                              | 58 |

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| FIGURA 60 - LISTA DE TAREFAS PARA APROVAR O TERMO DE RESPONSABILIDADE ..... | 59 |
| FIGURA 61 - APROVANDO O TERMO DE RESPONSABILIDADE .....                     | 59 |
| FIGURA 62 - LISTA DE TERMOS COM APROVAÇÃO TÁCITA.....                       | 60 |
| FIGURA 63 - AUDITORIA DO BEM MÓVEL - APROVAÇÃO DO TERMO .....               | 61 |
| FIGURA 64 - LISTA DE BAIXAS DE BENS MÓVEIS .....                            | 62 |
| FIGURA 65 - MANUTENÇÃO DA BAIXA - ABA “DADOS GERAIS” .....                  | 62 |
| FIGURA 66 - MANUTENÇÃO DA BAIXA - ABA “BENS” .....                          | 63 |
| FIGURA 67 - CONCLUINDO A BAIXA .....                                        | 63 |
| FIGURA 68 - ESTORNANDO A BAIXA.....                                         | 64 |
| FIGURA 69 - CONSULTANDO BAIXAS ESTORNADAS.....                              | 64 |
| FIGURA 70 - EXCLUINDO A BAIXA.....                                          | 65 |
| FIGURA 71 - MOVIMENTAÇÕES DA MINHA UNIDADE .....                            | 65 |
| FIGURA 72 - MANUTENÇÃO DA MOVIMENTAÇÃO - ABA “DADOS GERAIS” .....           | 66 |
| FIGURA 73 - MANUTENÇÃO DA MOVIMENTAÇÃO - ABA “BENS” .....                   | 67 |
| FIGURA 74 - MANUTENÇÃO DA MOVIMENTAÇÃO - TIPO CESSÃO .....                  | 68 |
| FIGURA 75 - APROVANDO O TERMO DE MOVIMENTAÇÃO .....                         | 70 |
| FIGURA 76 - LISTA DE INVENTÁRIOS.....                                       | 71 |
| FIGURA 77 - MANUTENÇÃO DO INVENTÁRIO - ABA “DADOS GERAIS” .....             | 71 |
| FIGURA 78 - MANUTENÇÃO DO INVENTÁRIO - ABA “UNIDADES” .....                 | 72 |
| FIGURA 79 - MANUTENÇÃO DO INVENTÁRIO - ABA “COMISSÃO” .....                 | 72 |
| FIGURA 80 - MANUTENÇÃO DO INVENTÁRIO - ABA “BENS” .....                     | 73 |
| FIGURA 81 - AGENDANDO INVENTÁRIO.....                                       | 74 |
| FIGURA 82 - INVENTÁRIO AGUARDANDO ABERTURA .....                            | 74 |
| FIGURA 83 - ABRINDO INVENTÁRIO .....                                        | 75 |
| FIGURA 84 - APURAÇÃO DO INVENTÁRIO.....                                     | 75 |
| FIGURA 85 - EMITINDO A LISTAGEM PARA A APURAÇÃO MANUAL.....                 | 76 |
| FIGURA 86 - RELATÓRIO DE APURAÇÃO MANUAL .....                              | 76 |
| FIGURA 87 - INVENTÁRIO NA PRIMEIRA CONTAGEM.....                            | 77 |
| FIGURA 88 - APURAÇÃO DO INVENTÁRIO - CAMPOS .....                           | 77 |

|                                                                                          |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| FIGURA 89 - APURAÇÃO DO INVENTÁRIO - SITUAÇÕES DE DIVERGÊNCIA .....                      | 78 |
| FIGURA 90 - APURAÇÃO DO INVENTÁRIO - SITUAÇÃO “NÃO CONTADO” .....                        | 78 |
| FIGURA 91 - APURAÇÃO DO INVENTÁRIO - FINALIZAR DIVERGÊNCIA.....                          | 78 |
| FIGURA 92 - APURAÇÃO DO INVENTÁRIO - SITUAÇÃO “CONTADO COM DIVERGÊNCIA FINALIZADA” ..... | 78 |
| FIGURA 93 - APURAÇÃO DO INVENTÁRIO - MENSAGEM DE VALORES NÃO INFORMADOS .....            | 79 |
| FIGURA 94 - ENCERRANDO O INVENTÁRIO – MENSAGEM .....                                     | 80 |
| FIGURA 95 - ENCERRANDO O INVENTÁRIO - ATUALIZAÇÃO DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO .....         | 80 |
| FIGURA 96 - IMPRIMINDO O RESULTADO DA APURAÇÃO DO INVENTÁRIO .....                       | 81 |
| FIGURA 97 - RELATÓRIO DO RESULTADO DA APURAÇÃO DO INVENTÁRIO.....                        | 81 |
| FIGURA 98 - LISTA DE AVALIAÇÕES .....                                                    | 82 |
| FIGURA 99 - MANUTENÇÃO DA AVALIAÇÃO - ABA “DADOS GERAIS” .....                           | 83 |
| FIGURA 100 - MANUTENÇÃO DA AVALIAÇÃO - ABA “UNIDADES” .....                              | 83 |
| FIGURA 101 - MANUTENÇÃO DA AVALIAÇÃO - ABA “COMISSÃO” .....                              | 84 |
| FIGURA 102 - MANUTENÇÃO DA AVALIAÇÃO - ABA “BENS” .....                                  | 84 |
| FIGURA 103 - LISTA DE AVALIAÇÕES - BOTÃO “AGENDAR” .....                                 | 85 |
| FIGURA 104 - AGENDANDO AVALIAÇÃO .....                                                   | 85 |
| FIGURA 105 - ABRINDO AVALIAÇÃO .....                                                     | 86 |
| FIGURA 106 - LAUDO DE AVALIAÇÃO .....                                                    | 87 |
| FIGURA 107 - ENCERRANDO AVALIAÇÃO .....                                                  | 88 |
| FIGURA 108 - IMPRIMINDO O LAUDO DE AVALIAÇÃO .....                                       | 89 |
| FIGURA 109 - LAUDO DE AVALIAÇÃO - PAINEL DE CONTROLE.....                                | 89 |
| FIGURA 110 - LISTA DE OPERAÇÕES CONTÁBEIS .....                                          | 90 |
| FIGURA 111 - LISTA DE BENS MÓVEIS - DADOS CONTÁBEIS .....                                | 91 |
| FIGURA 112 - VISUALIZANDO E AJUSTANDO DADOS CONTÁBEIS .....                              | 92 |
| FIGURA 113 - AJUSTANDO DADOS CONTÁBEIS.....                                              | 92 |
| FIGURA 114 - EXEMPLO DE AJUSTE DE DADOS CONTÁBEIS .....                                  | 93 |

## **SUMÁRIO**

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Introdução.....                                                   | 16 |
| 2. Benefícios.....                                                   | 17 |
| 3. Administração do sistema .....                                    | 18 |
| 3.1. Cadastrando categoria de produto.....                           | 19 |
| 3.2. Cadastrando produto .....                                       | 19 |
| 3.3. Cadastrando motivos de baixa .....                              | 19 |
| 3.4. Cadastrando comissões .....                                     | 22 |
| 3.5. Cadastrando comissões - Aba "Unidades" .....                    | 24 |
| 3.6. Cadastrando comissões - Aba "Membros" .....                     | 26 |
| 3.7. Cadastrando comissões - Aba "Auditoria" .....                   | 27 |
| 3.8. Cadastrando tipos de documento .....                            | 28 |
| 3.9. Cadastrando formas de ingresso .....                            | 28 |
| 3.9.1 Cadastrando formas de ingresso - Aba "Tipos de Documento"..... | 29 |
| 3.9.2 Cadastrando formas de ingresso - Aba "Auditoria" .....         | 31 |
| 3.9.3 Excluindo uma forma de ingresso .....                          | 32 |
| 3.9.4 Ativando uma forma de ingresso .....                           | 32 |
| 3.9.5 Inativando uma forma de ingresso .....                         | 32 |
| 4. Bem móvel .....                                                   | 33 |
| 4.1. Lista de bens móveis .....                                      | 33 |
| 4.2. Pesquisando bens móveis .....                                   | 33 |
| 4.3. Cadastrando um bem móvel .....                                  | 35 |
| 4.3.1. Cadastrando um bem semovente .....                            | 37 |
| 4.4. Cadastrando os dados contábeis do ativo .....                   | 39 |
| 4.5. Cadastrando uma composição de bens patrimoniais .....           | 40 |
| 4.6. Carga de Bens Móveis .....                                      | 41 |
| 4.6.1 Download da planilha .....                                     | 42 |
| 4.6.2 Detalhamento da planilha .....                                 | 43 |
| 4.6.3 Upload da planilha.....                                        | 44 |

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| 5. Tombamento .....                                       | 46 |
| 5.1. Tombamento individual .....                          | 47 |
| 5.2. Tombamento por Lote .....                            | 50 |
| 6. Termo de responsabilidade .....                        | 53 |
| 6.1. Gerando o termo de responsabilidade .....            | 53 |
| 6.2. Encaminhando o termo de responsabilidade .....       | 56 |
| 6.3. Aprovando o termo eletronicamente .....              | 58 |
| 6.4. Aprovação tácita .....                               | 60 |
| 7. Baixa .....                                            | 61 |
| 7.1. Pesquisando as baixas de bens móveis .....           | 61 |
| 7.2. Cadastrando um processo de baixa .....               | 62 |
| 7.3. Concluindo a baixa .....                             | 63 |
| 7.4. Estornando a baixa .....                             | 64 |
| 7.5. Excluindo a baixa .....                              | 64 |
| 8. Movimentação .....                                     | 65 |
| 8.1. Pesquisando as movimentações .....                   | 65 |
| 8.2. Tipos de movimentação .....                          | 66 |
| 8.2.1. Cadastrando transferência interna ou externa ..... | 66 |
| 8.2.2. Cadastrando uma cessão .....                       | 67 |
| 8.3. Encaminhando uma movimentação .....                  | 68 |
| 8.4. Aprovando a movimentação .....                       | 69 |
| 9. Inventário .....                                       | 70 |
| 9.1. Pesquisando inventários .....                        | 70 |
| 9.2. Cadastrando o processo de inventário .....           | 71 |
| 9.3. Agendando o inventário .....                         | 73 |
| 9.4. Abrindo o inventário .....                           | 74 |
| 9.5. Emitindo a listagem de apuração .....                | 76 |
| 9.6. Apurando o inventário (manual) .....                 | 77 |
| 9.7. Encerrando o processo de inventário .....            | 79 |

|                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| 9.8. Imprimindo o laudo de resultado do inventário .....               | 80 |
| 10. Avaliação .....                                                    | 82 |
| 10.1. Pesquisando as avaliações .....                                  | 82 |
| 10.2. Cadastrando um processo de avaliação .....                       | 82 |
| 10.3. Agendando a avaliação .....                                      | 85 |
| 10.4. Avaliando os bens .....                                          | 86 |
| 10.5. Encerrando o processo de avaliação .....                         | 88 |
| 10.6. Imprimindo o laudo de avaliação .....                            | 89 |
| 11. Operações contábeis .....                                          | 90 |
| 11.1. Consultando as operações contábeis de todos os bens móveis ..... | 90 |
| 11.2. Ajustando os valores contábeis dos bens móveis .....             | 91 |
| 12. Glossário .....                                                    | 94 |

## 1. Introdução

O sistema foi proposto para permitir o controle físico e contábil patrimonial de uma ou várias unidades gestoras e administrativas de uma entidade pública.

São previstos controlar bens de diversas naturezas – bens móveis, semoventes, bens imóveis, bens exauríveis, bens de uso comum do povo e bens intangíveis.

Esta solução contempla todo processo operacional, tais como, tombamento, incorporação, movimentação, baixa, reavaliação e depreciação, além de consultas e relatórios gerenciais que apoiam todo os processos envolvidos na gestão patrimonial.

Este manual não substitui o treinamento para uso do sistema, mas auxilia os usuários a acessar as funcionalidades do módulo Patrimônio.

## 2. Benefícios

O módulo Patrimônio oferece uma solução com interface amigável e simples, com recursos visuais atrativos e interativos.

O sistema permite controlar os bens próprios e de terceiros, disponibiliza diferentes formas de tombamento, tombamentos simultâneos, controle físico e contábil, aprovação eletrônica dos termos de responsabilidade e rastreabilidade de toda a vida útil do bem até sua baixa.

Sistema em conformidade as normas e leis atuais como 11/638<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Em 2007 foi promulgada a Lei 11.638 que alterou e revogou os dispositivos da Lei 6.404/76 (Lei das Sociedades por Ações). Esta alteração da legislação societária, proposta pelo Projeto de Lei 3.741/00, veio com o objetivo de harmonizar as normas contábeis com as Normas Internacionais de Contabilidade, emitidas pelo International Accounting Standards Board – IASB.

### 3. Administração do sistema

Para iniciar a utilização do módulo de Gestão Patrimonial é necessário realizar os cadastros nas tabelas de apoio. São elas:

1. Categoria ou Grupo de produto: Menu: Administração\Cadastros\Categoria de produto
2. Produto ou Material: Menu: Administração\Catálogo de produtos
3. Motivos de baixa: Menu: Administração\Patrimônio\Motivos de baixa
4. Comissões: Menu: Administração\Patrimônio\Comissões
5. Tipos de documento: Administração\Cadastros\Tipos de documentos
6. Formas de ingresso: Administração\Patrimônio\Formas de ingresso

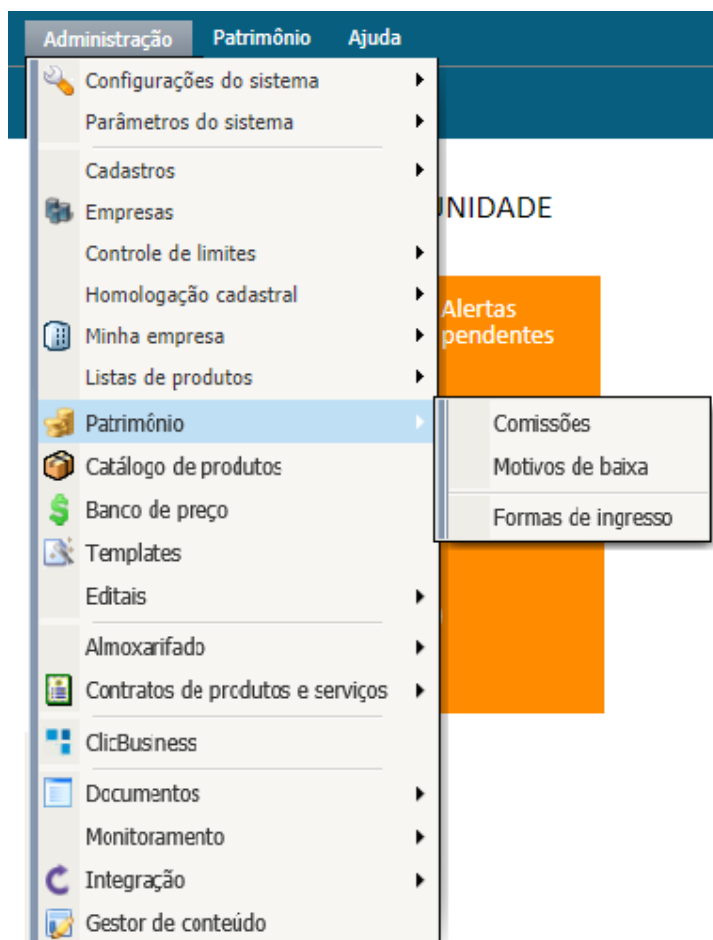


Figura 1 - Menu Administração

Nas seções a seguir serão apresentadas as tabelas de apoio citadas.

### 3.1. Cadastrando categoria de produto

Para que o sistema identifique que um produto ou material deve ser considerado um bem patrimonial é necessário primeiro criar e/ou classificar as categorias de produto para tal.

Ao acessar o menu **"Administração" > Cadastros > "Categorias de produto"**, o sistema irá listar todas as categorias já cadastradas. Nesta tela é possível incluir ou editar uma categoria já existente.

**DICA:** Mais informações sobre a inclusão de uma categoria de produto no "Manual do Administrador do Sistema" no item "3.7 Categorias de produto".

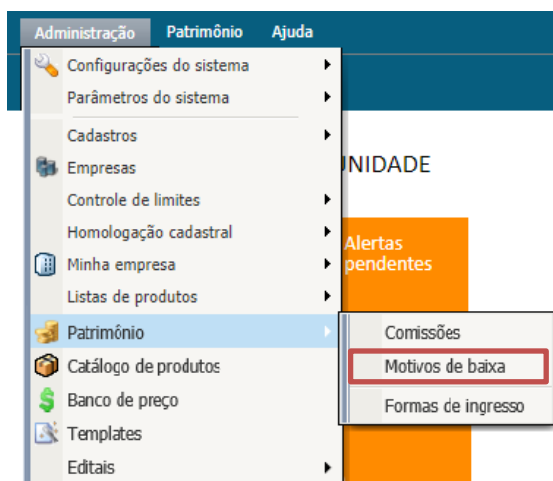
### 3.2. Cadastrando produto

Acessando o menu **"Administração" > "Catálogo de produtos"** será possível consultar todos os produtos já cadastrados ou cadastrar novos produtos.

**DICA:** Mais informações sobre a consulta e inclusão de um produto no "Manual do Administrador do Sistema" no item "7 Catálogo de produto".

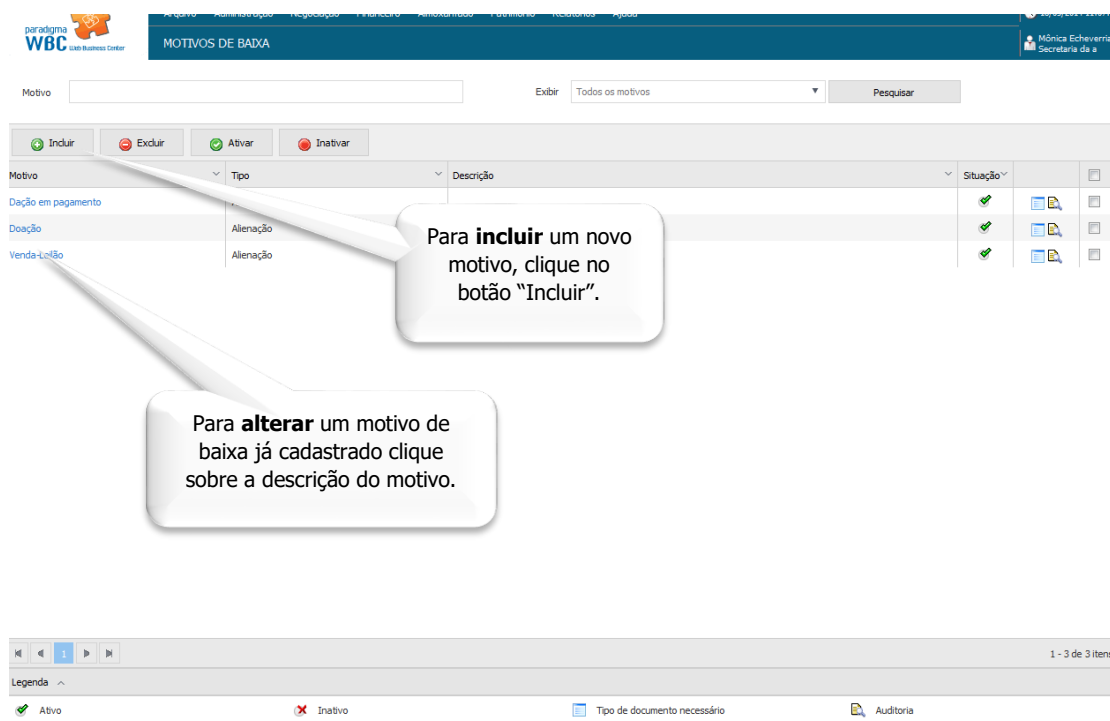
### 3.3. Cadastrando motivos de baixa

Acessando o menu **"Administração" > "Patrimônio" > "Motivos de baixa"** será possível verificar todos os motivos de baixa já cadastrados.



**Figura 2 - Menu Motivos de baixa**

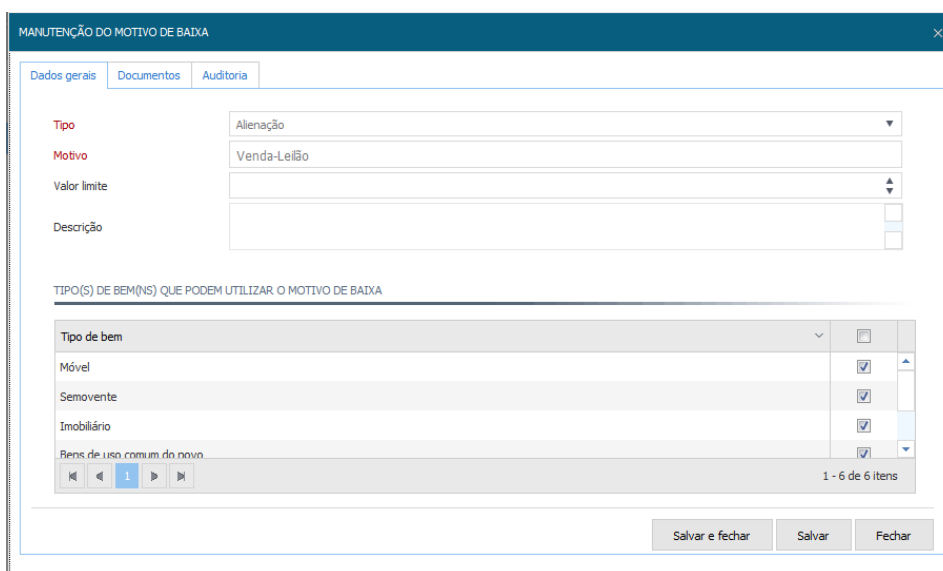
O sistema apresenta a listagem de motivos de baixa cadastrados e permite pesquisar, incluir, excluir, ativar e inativar conforme figura abaixo:



**Figura 3 - Lista de motivos de baixa**

Ao clicar em “Incluir”, o sistema apresenta a tela de manutenção, onde deve ser informado obrigatoriamente o tipo de baixa, o motivo, a descrição do motivo propriamente dita e no mínimo um tipo de bem relacionado ao motivo de baixa.

Os motivos de baixa cadastrados e “Ativos” ficarão disponíveis aos respectivos cadastros de processos de baixas para o(s) tipo(s) de bem(ns) selecionado(s).



A interface de manutenção do motivo de baixa, aba "Dados Gerais", apresenta os seguintes campos e elementos:

- Tipo:** Menu suspenso com a opção "Alienação" selecionada.
- Motivo:** Campo de texto com o valor "Venda-Leilão".
- Valor limite:** Campo de texto com uma seta para cima no lado direito.
- Descrição:** Campo de texto com uma seta para cima no lado direito.
- TIPO(S) DE BEM(INS) QUE PODEM UTILIZAR O MOTIVO DE BAIXA:** Tabela com as seguintes colunas: Tipo de bem, checkbox e seta para cima.
- Tabela de Tipos de Bem:**

| Tipo de bem               |                                     |   |
|---------------------------|-------------------------------------|---|
| Móvel                     | <input checked="" type="checkbox"/> | ▲ |
| Semovente                 | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| Imobiliário               | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| Bens de uso comum do povo | <input checked="" type="checkbox"/> | ▼ |
- Controles de Página:** Botões de navegação (setas e "1") e indicação de "1 - 6 de 6 itens".
- Botões de Ação:** "Salvar e fechar", "Salvar" e "Fechar".

**Figura 4 - Manutenção do motivo de baixa - Aba “Dados Gerais”**

Após salvar os dados da aba “Dados gerais”, acessando a aba “Documentos”, é possível cadastrar os documentos que o sistema deve solicitar no momento do processo de baixa quando escolhido o respectivo motivo.

É possível ainda configurar a obrigatoriedade ou não de se informar o documento no momento da baixa. Caso seja selecionada a opção “Não”, o documento será solicitado, mas será opcional.

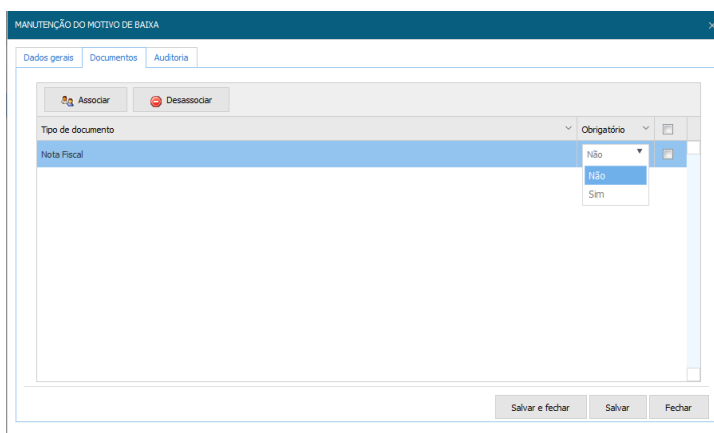


Figura 5 - Manutenção do motivo de baixa - Aba "Documentos"

### 3.4. Cadastrando comissões

Acessando o menu "**Administração**" > "**Patrimônio**" > "**Comissões**" será possível verificar todas as comissões já cadastradas.

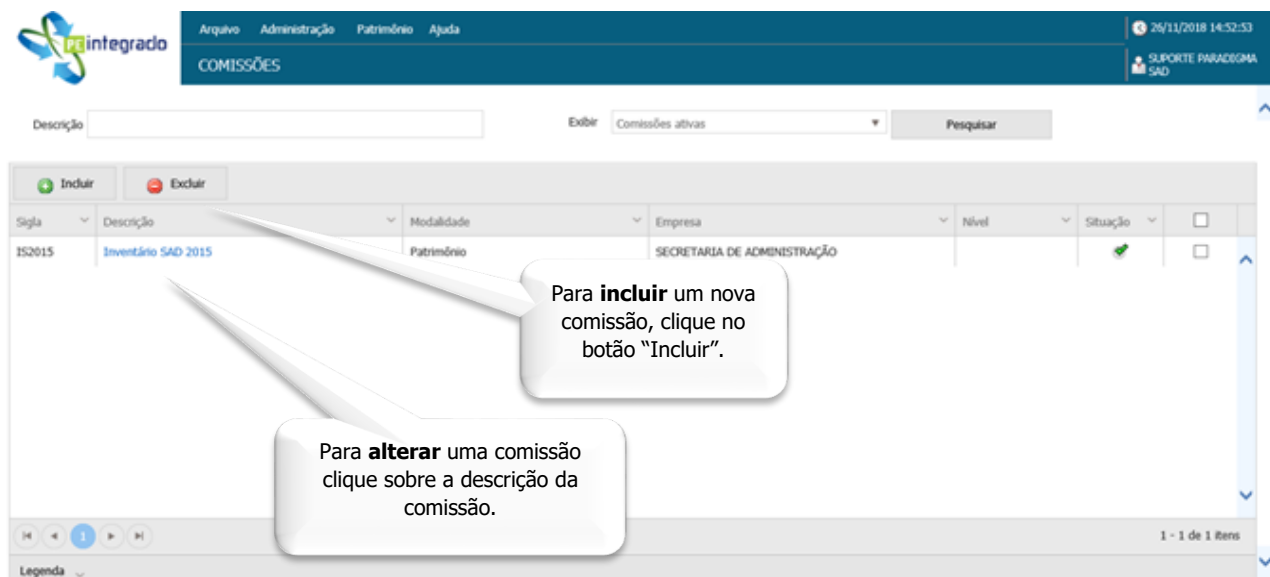


Figura 6 - Lista de comissões

Ao clicar em "Incluir", o sistema apresenta a tela de cadastro a seguir:

MANUTENÇÃO DA COMISSÃO

Dados gerais

Tipo de comissão

Patrimônio

Número

Descrição

COMISSÃO PTM

Sigla

PTM/001

Nível

Empresa

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Situação

☐ Ativa ☒ Inativa

Vigência

27/09/2018 até 26/10/2018

Instrumento formal

IF

Salvar e fechar

Salvar

Fechar

**Figura 7 - Manutenção da comissão**

Depois de preencher os campos obrigatórios da tela (campos em vermelho), clique no botão “Salvar” para a comissão ser incluída no sistema.

Ao clicar em “Salvar” será apresentada a opção de se informar os processos da comissão e também as demais abas da manutenção.

PROCESSO(S) DA COMISSÃO

| Nome do processo           |                                     |  |
|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Avaliação de bens móveis   | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| Inventário de bens imóveis | <input type="checkbox"/>            |  |
| Inventário de bens móveis  | <input type="checkbox"/>            |  |

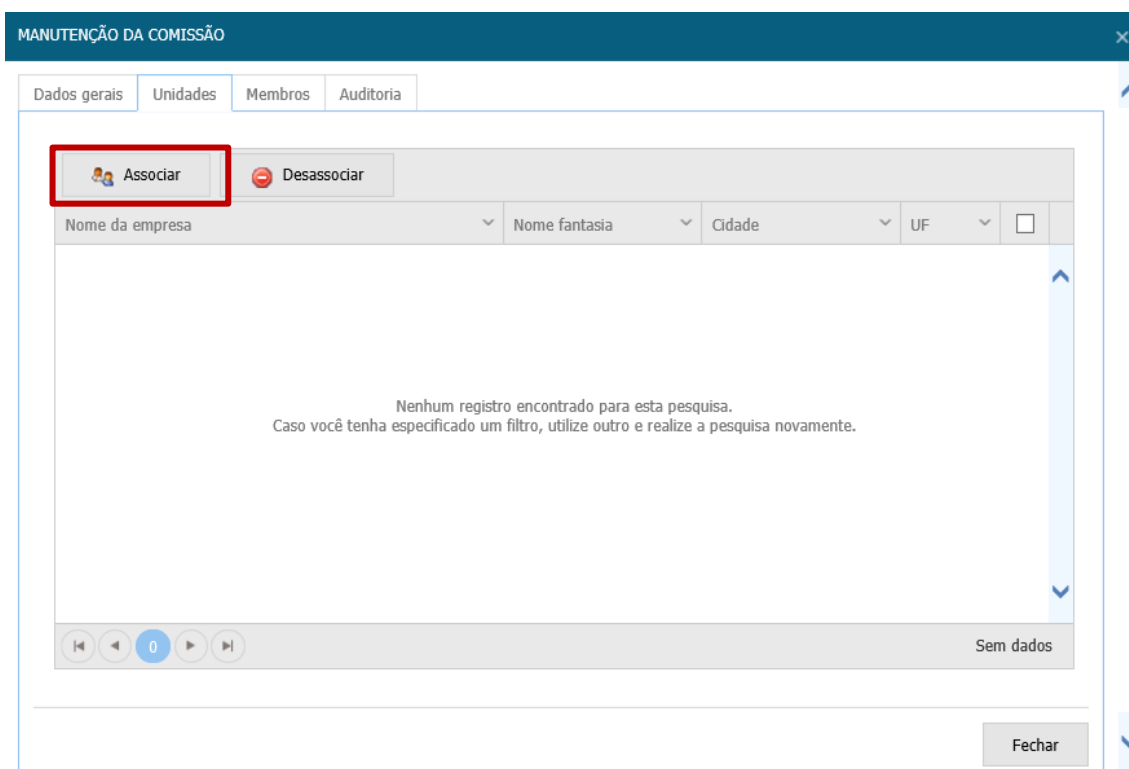
1

1 - 3 de 3 itens

**Figura 8 - Processos da comissão**

### 3.5. Cadastrando comissões - Aba "Unidades"

Para associar unidades à comissão clique no botão "Associar".



A interface "MANUTENÇÃO DA COMISSÃO" possui uma barra superior com o título e um ícone de fechar. Abaixo, há uma aba selecionada "Unidades", com outras abas "Dados gerais", "Membros" e "Auditoria". O conteúdo principal da aba "Unidades" contém dois botões: "Associar" (com um ícone de duas pessoas) e "Desassociar" (com um ícone de menos), ambos destacados por um retângulo vermelho. Abaixo dos botões, há uma barra de filtros com campos para "Nome da empresa", "Nome fantasia", "Cidade", "UF" e um checkbox. O corpo principal da tela exibe a mensagem: "Nenhum registro encontrado para esta pesquisa. Caso você tenha especificado um filtro, utilize outro e realize a pesquisa novamente." Na base da interface, há uma barra de navegação com ícones de navegação e o número "0", e um botão "Fechar" no canto inferior direito.

**Figura 9 - Manutenção da comissão - Aba "Unidades"**

Será apresentada a tela para seleção da empresa.

Para associar a unidade, marque a opção na respectiva empresa e clique no botão "Confirmar".

**SELECIONAR EMPRESA**

Informe os filtros para refinar sua busca. No resultado da pesquisa serão apresentados no máximo 200 itens.

Unidade gestora

CNPJ

Pesquisar

Limpar

| Empresa                                                   | CPF/CNPJ           | E... | <input type="checkbox"/>            |
|-----------------------------------------------------------|--------------------|------|-------------------------------------|
| SECRETARIA DAS CIDADES                                    | 04.474.819/0001-41 | PE   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO                               | 10.572.022/0001-80 | PE   | <input type="checkbox"/>            |
| SECRETARIA DE AGRICULTURA E REFORMA AGRÁRIA               | 10.572.055/0001-20 | PE   | <input type="checkbox"/>            |
| SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC               | 41.230.103/0001-25 | PE   | <input type="checkbox"/>            |
| SECRETARIA DE CULTURA DO ESTADO DE PERNAMBUCO             | 13.270.478/0001-83 | PE   | <input type="checkbox"/>            |
| SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO                   | 10.572.113/0001-15 | PE   | <input type="checkbox"/>            |
| SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE | 08.642.138/0001-04 | PE   | <input type="checkbox"/>            |
| SECRETARIA DE IMPRENSA                                    | 10.457.561/0001-78 | PE   | <input type="checkbox"/>            |

Exibindo 52 de 52 registros.

Confirmar

Fechar

**Figura 10 - Manutenção da comissão - Selecionando empresas**

Para desassociar unidades à comissão, marque a unidade e clique no botão "Desassociar".

**MANUTENÇÃO DA COMISSÃO**

Dados gerais

Unidades

Membros

Auditoria

Associar

Desassociar

| Nome da empresa        | Nome fantasia | Cidade | UF | <input type="checkbox"/>            |
|------------------------|---------------|--------|----|-------------------------------------|
| SECRETARIA DAS CIDADES | SECID         | RECIFE | PE | <input checked="" type="checkbox"/> |

1 - 1 de 1 itens

Fechar

**Figura 11 - Manutenção da comissão - Desassociando unidades**

### 3.6. Cadastrando comissões - Aba "Membros"

Os membros da comissão podem ser informados ao clicar no botão "Incluir".

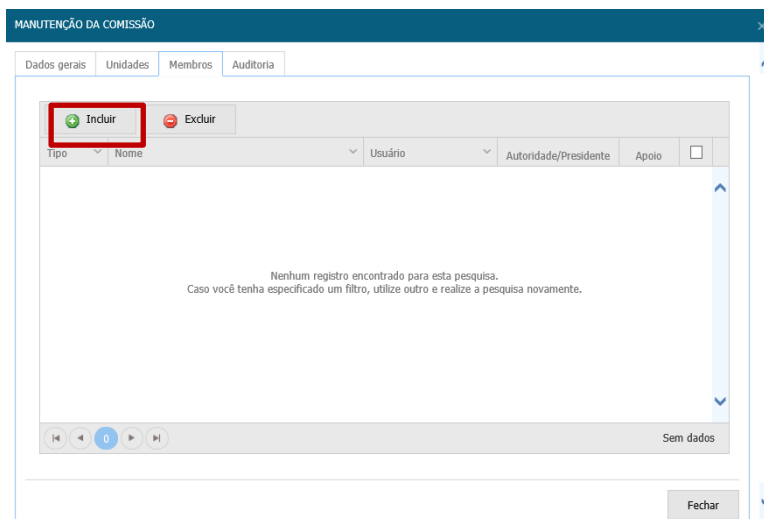


Figura 12 - Manutenção da comissão - Aba "Membros"

O sistema apresentará a tela para seleção do usuário.

Para selecionar o usuário, marque a opção no respectivo usuário e clique no botão "Confirmar".

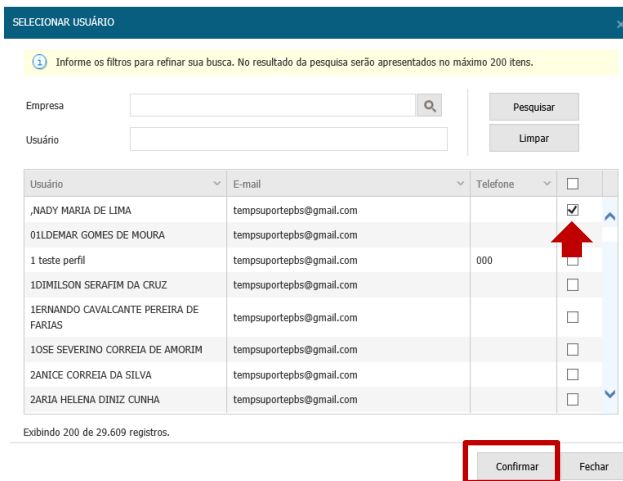
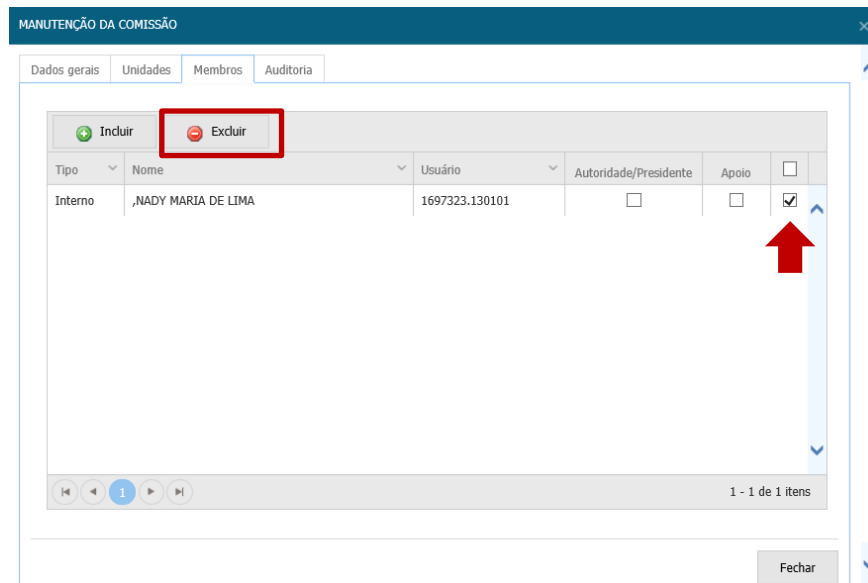


Figura 13 - Manutenção da comissão – Selecionando usuários

Também é possível indicar se o membro será “Autoridade/Presidente” e/ou “Apoio”.  
Para excluir o membro da comissão, marque a usuário e clique no botão “Excluir”.

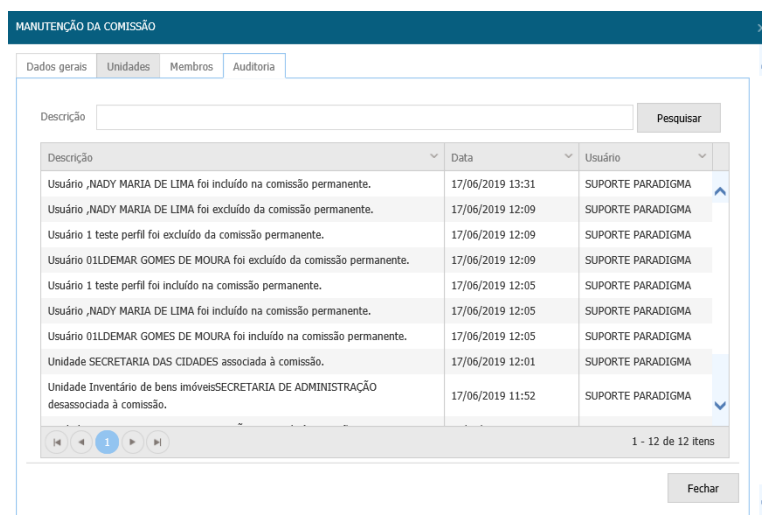


| Tipo    | Nome               | Usuário        | Autoridade/Presidente    | Apoio                    |                                     |
|---------|--------------------|----------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Interno | NADY MARIA DE LIMA | 1697323.130101 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

**Figura 14 - Manutenção da comissão - Excluindo membros**

### 3.7. Cadastrando comissões - Aba “Auditoria”

Na aba “Auditoria” é possível acompanhar o que ocorreu com a comissão.



| Descrição                                                                              | Data             | Usuário           |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|
| Usuário NADY MARIA DE LIMA foi incluído na comissão permanente.                        | 17/06/2019 13:31 | SUPORTE PARADIGMA |
| Usuário NADY MARIA DE LIMA foi excluído da comissão permanente.                        | 17/06/2019 12:09 | SUPORTE PARADIGMA |
| Usuário 1 teste perfil foi excluído da comissão permanente.                            | 17/06/2019 12:09 | SUPORTE PARADIGMA |
| Usuário 01LDEMAR GOMES DE MOURA foi excluído da comissão permanente.                   | 17/06/2019 12:09 | SUPORTE PARADIGMA |
| Usuário 1 teste perfil foi incluído na comissão permanente.                            | 17/06/2019 12:05 | SUPORTE PARADIGMA |
| Usuário NADY MARIA DE LIMA foi incluído na comissão permanente.                        | 17/06/2019 12:05 | SUPORTE PARADIGMA |
| Usuário 01LDEMAR GOMES DE MOURA foi incluído na comissão permanente.                   | 17/06/2019 12:05 | SUPORTE PARADIGMA |
| Unidade SECRETARIA DAS CIDADES associada à comissão.                                   | 17/06/2019 12:01 | SUPORTE PARADIGMA |
| Unidade Inventário de bens imóveisSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO desassociada à comissão. | 17/06/2019 11:52 | SUPORTE PARADIGMA |

**Figura 15 - Manutenção da comissão - Aba “Auditoria”**

### 3.8. Cadastrando tipos de documento

Ao acessar o menu **"Administração" > "Cadastros" > "Tipos de documentos"** será possível verificar todos os tipos de documento já cadastrados e cadastrar novos tipos.

**DICA:** Mais informações sobre a consulta e inclusão de um tipo de documento no "Manual do Administrador do Sistema" no item "2.4 Tipos de documentos".

### 3.9. Cadastrando formas de ingresso

O menu **"Administração" > "Patrimônio" > "Formas de ingresso"** permite verificar todas as formas de ingresso (de bens próprios e terceiros por tipo de bem) já cadastradas e também permite informar para cada forma de ingresso o(s) tipo(s) de documento(s) necessário(s).



Arquivo Administração Patrimônio Ajuda

17/06/2019 09:07:05

SUPORTE PARADIGMA S.A.D.

FORMAS DE INGRESSO PATRIMONIAL

Descrição

Exibir Todas as formas de ingresso

Pesquisar

Incluir Excluir Ativar Inativar

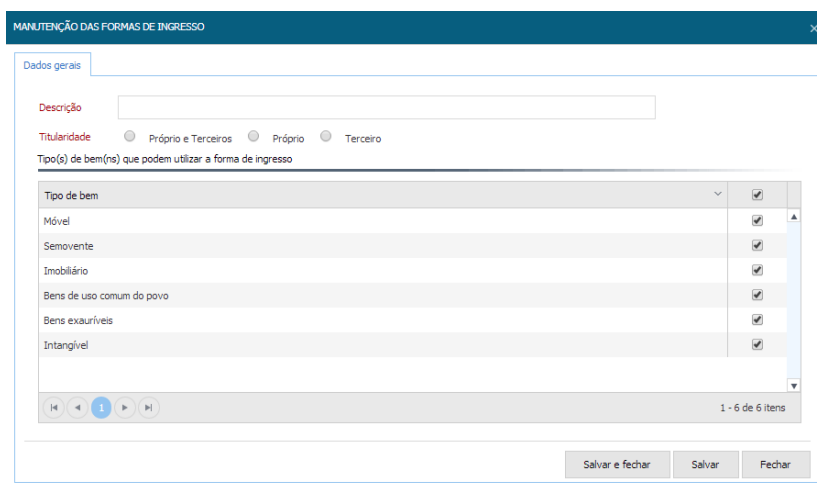
| Código | Descrição                | Titularidade | Sit... |  |                          |
|--------|--------------------------|--------------|--------|--|--------------------------|
| 1      | Compra                   | Próprio      | ✓      |  | <input type="checkbox"/> |
| 2      | Doação                   | Próprio      | ✓      |  | <input type="checkbox"/> |
| 3      | Desapropriação           | Próprio      | ✓      |  | <input type="checkbox"/> |
| 4      | Disposição Testamentária | Próprio      | ✓      |  | <input type="checkbox"/> |
| 5      | Adjudicação              | Próprio      | ✓      |  | <input type="checkbox"/> |
| 6      | Doação em pagamento      | Próprio      | ✓      |  | <input type="checkbox"/> |
| 7      | Permuta                  | Próprio      | ✓      |  | <input type="checkbox"/> |
| 8      | Usucapião                | Próprio      | ✓      |  | <input type="checkbox"/> |
| 9      | Outras                   | Próprio      | ✓      |  | <input type="checkbox"/> |
| 10     | Nascimento               | Próprio      | ✗      |  | <input type="checkbox"/> |
| 11     | Incorporação             | Próprio      | ✓      |  | <input type="checkbox"/> |

1 - 11 de 11 itens

Legenda

Figura 16 - Lista de formas de ingresso

Ao clicar em "Incluir", o sistema apresenta a tela de cadastro:



| Tipo de bem               |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Móvel                     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Semovente                 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Imobiliário               | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Bens de uso comum do povo | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Bens exauríveis           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Intangível                | <input checked="" type="checkbox"/> |

**Figura 17 - Manutenção da forma de ingresso**

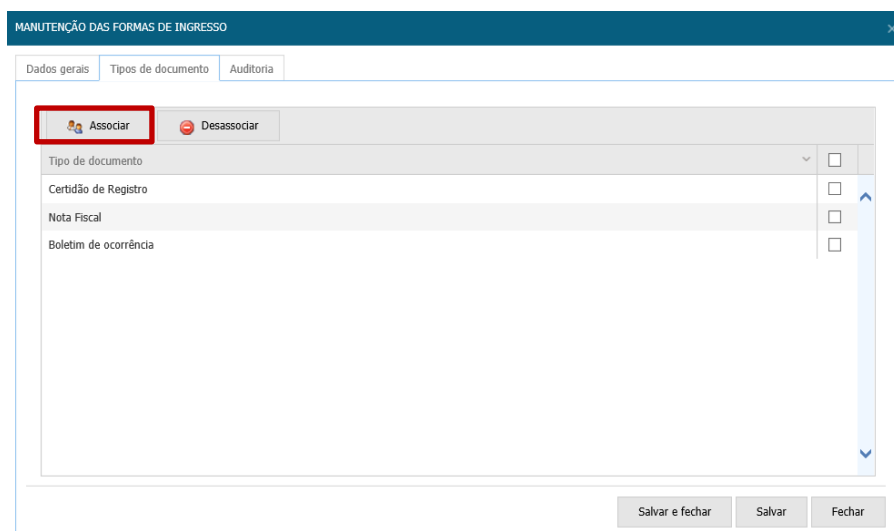
Informe a “Descrição” da forma de ingresso, sua “Titularidade” e selecione para qual(ais) tipo(s) de bem(ns) a forma de ingresso poderá ser utilizada em seus respectivos cadastros.

Ao clicar em “Salvar” será apresentada as demais abas da manutenção da forma de ingresso.

Uma vez a forma de ingresso cadastrada e ativa, essa informação poderá ser utilizada no campo “Forma de ingresso” do cadastro do bem patrimonial. Para mais informações verifique o item “4.1 Lista de bens móveis” deste manual.

### **3.9.1 Cadastrando formas de ingresso - Aba “Tipos de Documento”**

Na aba “Tipos de Documento” é possível associar os tipos de documento da forma de ingresso.



MANUTENÇÃO DAS FORMAS DE INGRESSO

Dados gerais Tipos de documento Auditoria

**Associar** Desassociar

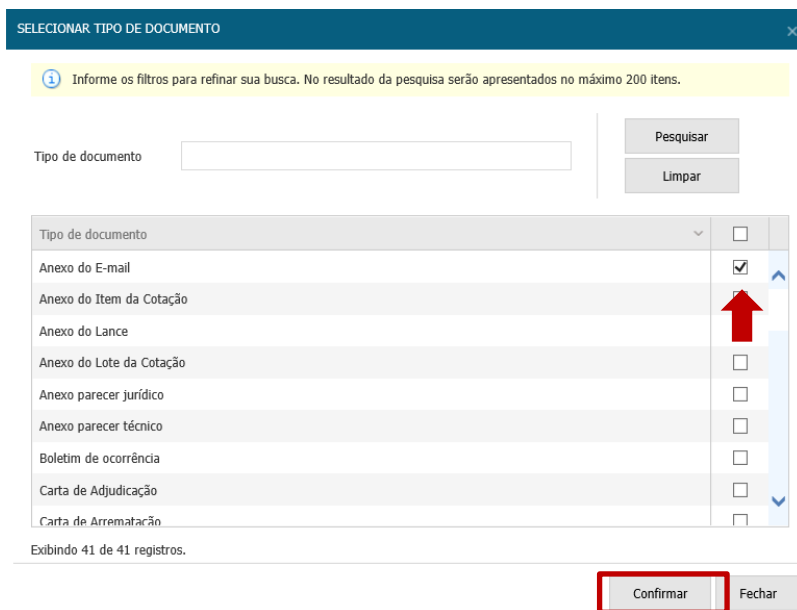
| Tipo de documento     |                          |
|-----------------------|--------------------------|
| Certidão de Registro  | <input type="checkbox"/> |
| Nota Fiscal           | <input type="checkbox"/> |
| Boletim de ocorrência | <input type="checkbox"/> |

Salvar e fechar Salvar Fechar

**Figura 18 - Manutenção da forma de ingresso - Associando Tipos de documento**

Para associar tipos de documento, marque a opção no respectivo documento e clique em "Associar". Será apresentada a tela para seleção do tipo de documento.

Para selecionar o tipo de documento, marque a opção no respectivo tipo e clique no botão "Confirmar".



SELECIONAR TIPO DE DOCUMENTO

Informe os filtros para refinar sua busca. No resultado da pesquisa serão apresentados no máximo 200 itens.

Tipo de documento

Pesquisar  
Limpar

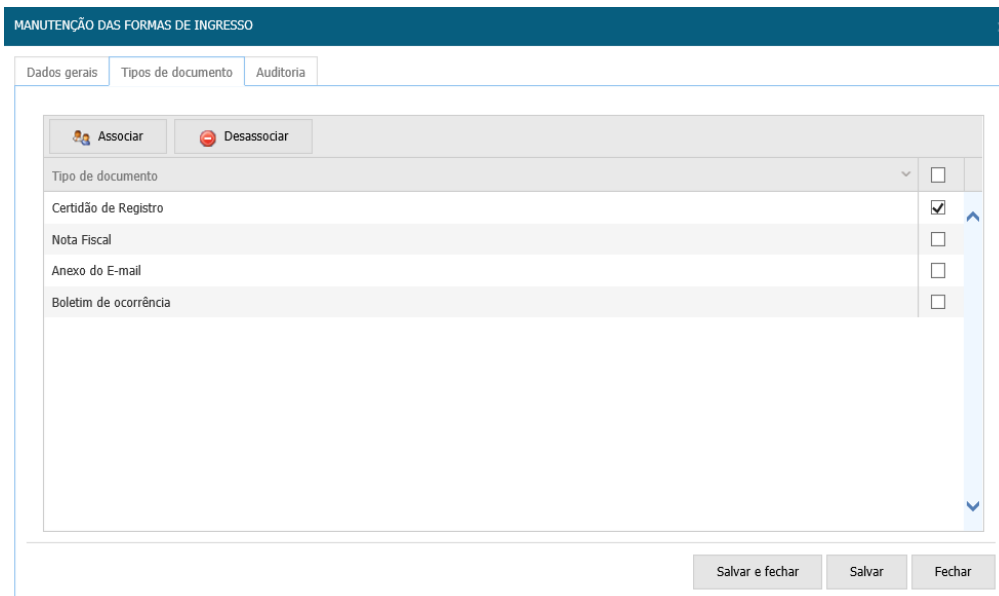
| Tipo de documento        |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Anexo do E-mail          | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Anexo do Item da Cotação | <input type="checkbox"/>            |
| Anexo do Lance           | <input type="checkbox"/>            |
| Anexo do Lote da Cotação | <input type="checkbox"/>            |
| Anexo parecer jurídico   | <input type="checkbox"/>            |
| Anexo parecer técnico    | <input type="checkbox"/>            |
| Boletim de ocorrência    | <input type="checkbox"/>            |
| Carta de Adjudicação     | <input type="checkbox"/>            |
| Carta de Arrematação     | <input type="checkbox"/>            |

Exibindo 41 de 41 registros.

**Confirmar** Fechar

**Figura 19 - Manutenção da forma de ingresso - Selecionando Tipos de documento**

Para desassociar o documento, marque o respectivo e clique no botão “Desassociar”.



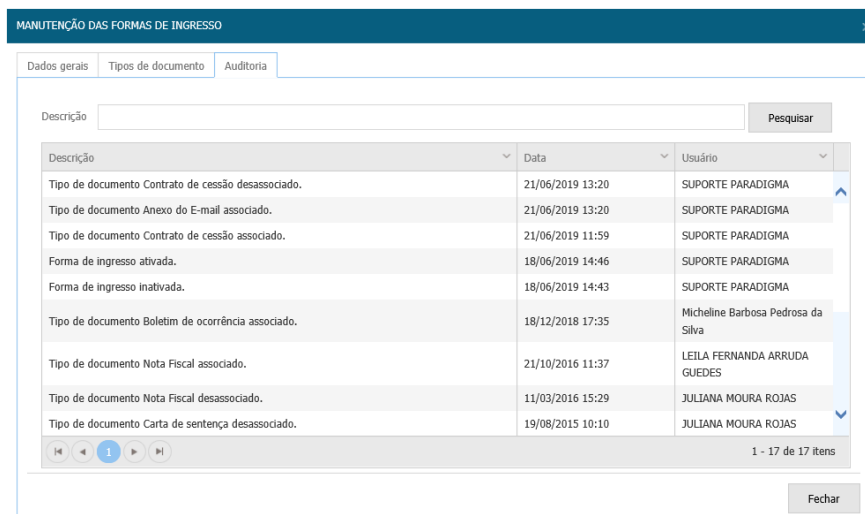
| MANUTENÇÃO DAS FORMAS DE INGRESSO |                                     |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Tipos de documento                |                                     |
| <div>Associar Desassociar</div>   |                                     |
| Tipo de documento                 | <input type="checkbox"/>            |
| Certidão de Registro              | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Nota Fiscal                       | <input type="checkbox"/>            |
| Anexo do E-mail                   | <input type="checkbox"/>            |
| Boletim de ocorrência             | <input type="checkbox"/>            |

Salvar e fechar Salvar Fechar

Figura 20 - Manutenção da forma de ingresso - Associando Tipos de documento

### 3.9.2 Cadastrando formas de ingresso - Aba “Auditoria”

Na aba “Auditoria” é possível acompanhar o que ocorreu com a forma de ingresso.



| MANUTENÇÃO DAS FORMAS DE INGRESSO                  |                  |                                    |
|----------------------------------------------------|------------------|------------------------------------|
| Auditoria                                          |                  |                                    |
| <div>Descrição Pesquisar</div>                     |                  |                                    |
| Descrição                                          | Data             | Usuário                            |
| Tipo de documento Contrato de cessão desassociado. | 21/06/2019 13:20 | SUPORTE PARADIGMA                  |
| Tipo de documento Anexo do E-mail associado.       | 21/06/2019 13:20 | SUPORTE PARADIGMA                  |
| Tipo de documento Contrato de cessão associado.    | 21/06/2019 11:59 | SUPORTE PARADIGMA                  |
| Forma de ingresso ativada.                         | 18/06/2019 14:46 | SUPORTE PARADIGMA                  |
| Forma de ingresso inativada.                       | 18/06/2019 14:43 | SUPORTE PARADIGMA                  |
| Tipo de documento Boletim de ocorrência associado. | 18/12/2018 17:35 | Micheline Barbosa Pedrosa da Silva |
| Tipo de documento Nota Fiscal associado.           | 21/10/2016 11:37 | LEILA FERNANDA ARRUDA GUEDES       |
| Tipo de documento Nota Fiscal desassociado.        | 11/03/2016 15:29 | JULIANA MOURA ROJAS                |
| Tipo de documento Carta de sentença desassociado.  | 19/08/2015 10:10 | JULIANA MOURA ROJAS                |

1 - 17 de 17 itens

Fechar

Figura 21 - Manutenção da Forma de Ingresso - Aba “Auditoria”

### 3.9.3 Excluindo uma forma de ingresso

Para excluir a forma de ingresso, marque um ou mais formas de ingresso e clique no botão "Excluir".

| <div> <span>Incluir</span> <span>Excluir</span> <span>Ativar</span> <span>Inativar</span> </div> |                |              |        |  |  |                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|--------|--|--|-------------------------------------|
| Código                                                                                           | Descrição      | Titularidade | Sit... |  |  |                                     |
| 1                                                                                                | Compra         | Próprio      |        |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2                                                                                                | Doação         | Próprio      |        |  |  | <input type="checkbox"/>            |
| 3                                                                                                | Desapropriação | Próprio      |        |  |  | <input type="checkbox"/>            |

**Figura 22 - Excluindo formas de ingresso**

### 3.9.4 Ativando uma forma de ingresso

Para ativar uma forma de ingresso, marque a opção na forma correspondente e em seguida clique no botão "Ativar" para confirmar a operação.

| <div> <span>Incluir</span> <span>Excluir</span> <span>Ativar</span> <span>Inativar</span> </div> |                |              |        |  |  |                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|--------|--|--|-------------------------------------|
| Código                                                                                           | Descrição      | Titularidade | Sit... |  |  |                                     |
| 1                                                                                                | Compra         | Próprio      |        |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2                                                                                                | Doação         | Próprio      |        |  |  | <input type="checkbox"/>            |
| 3                                                                                                | Desapropriação | Próprio      |        |  |  | <input type="checkbox"/>            |

**Figura 23 - Ativando formas de ingresso**

### 3.9.5 Inativando uma forma de ingresso

Para inativar uma forma de ingresso, marque a opção na forma correspondente e em seguida clique no botão "Inativar" para confirmar a operação.

| <div> <span>Incluir</span> <span>Excluir</span> <span>Ativar</span> <span>Inativar</span> </div> |                |              |        |  |  |                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|--------|--|--|-------------------------------------|
| Código                                                                                           | Descrição      | Titularidade | Sit... |  |  |                                     |
| 1                                                                                                | Compra         | Próprio      |        |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2                                                                                                | Doação         | Próprio      |        |  |  | <input type="checkbox"/>            |
| 3                                                                                                | Desapropriação | Próprio      |        |  |  | <input type="checkbox"/>            |

**Figura 24 - Inativando formas de ingresso**

## 4. Bem móvel

Para visualizar os bens móveis já cadastrados acesse o menu **"Patrimônio" > "Bem móvel" > "Lista de bens móveis"** ou o menu **"Patrimônio" > "Bem móvel" > "Bens móveis da minha unidade"**.

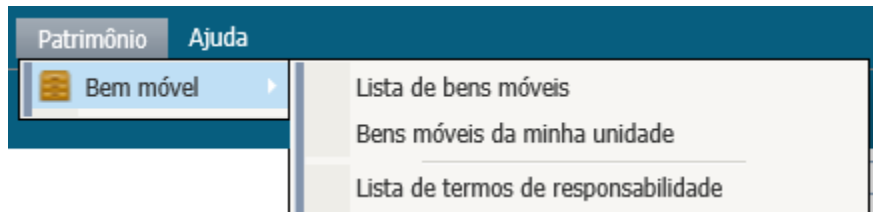


Figura 25 - Menu bens móveis

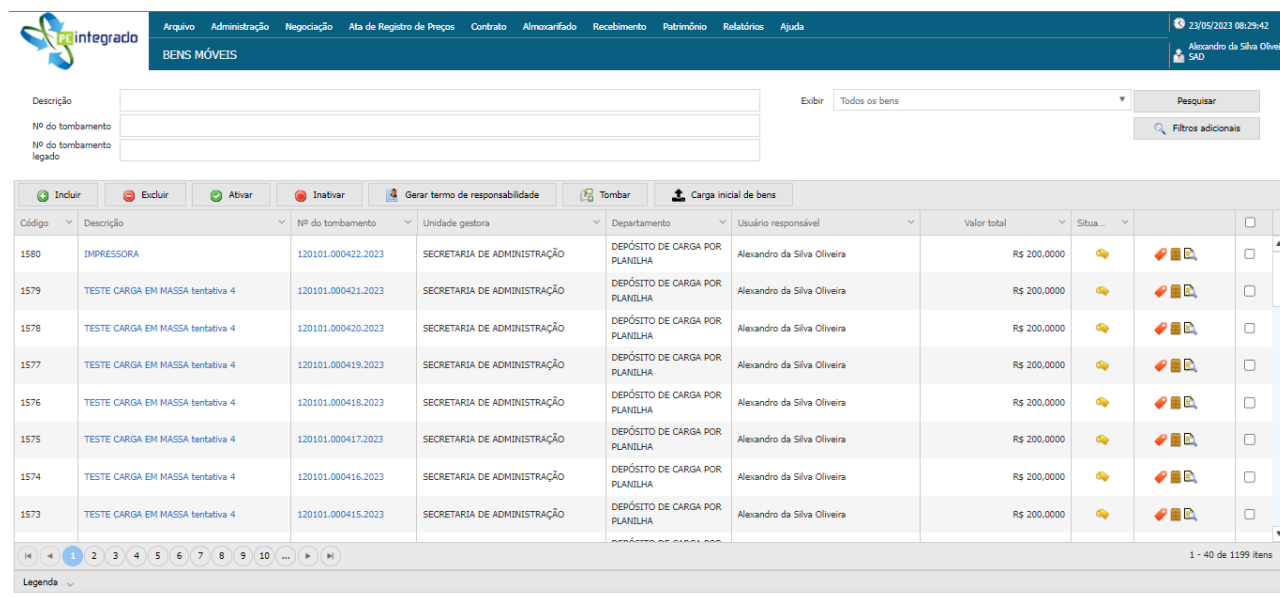
### 4.1. Lista de bens móveis

A consulta "Lista de bens móveis" funciona da mesma forma que o cadastro "Bens móveis da minha unidade", mas apresenta os registros de uma forma mais geral (bens que o usuário possui acesso de outras unidades externas). Para mais informações verifique o item "4.2 Pesquisando bens móveis" deste manual.

**DICA:** O acesso a unidades externas é atribuído através do cadastro do usuário na área "Acesso a empresas externas".

### 4.2. Pesquisando bens móveis

Para visualizar a lista de bens móveis de uma unidade gestora acesse o menu **"Patrimônio" > "Bem móvel" > "Bens móveis da minha unidade"** e verifique os bens móveis já cadastrados.



The screenshot shows the 'BENS MÓVEIS' (Movable Assets) module. At the top, there's a navigation bar with tabs: Arquivo, Administração, Negociação, Ata de Registro de Preços, Contrato, Almoarifado, Recebimento, Patrimônio, Relatórios, and Ajuda. The date and time are 23/05/2023 08:29:42, and the user is Alexandre da Silva Oliveira SAD. Below the navigation bar, there's a search area with fields for 'Descrição', 'NP do tombamento', and 'NP do tombamento legado'. To the right, there's a dropdown for 'Exibir' set to 'Todos os bens' and buttons for 'Pesquisar' and 'Filtros adicionais'. Below the search area, there's a toolbar with icons for 'Incluir', 'Excluir', 'Ativar', 'Inativar', 'Gerar termo de responsabilidade', 'Tombamento', and 'Carga inicial de bens'. The main area is a table with columns: Código, Descrição, NP do tombamento, Unidade gestora, Departamento, Usuário responsável, Valor total, Situa..., and a checkbox column. The table lists several assets, all with a value of R\$ 200.0000 and a status of 'Em configuração'. The assets are: 1580 IMPRESSORA, 1579 TESTE CARGA EM MASSA tentativa 4, 1578 TESTE CARGA EM MASSA tentativa 4, 1577 TESTE CARGA EM MASSA tentativa 4, 1576 TESTE CARGA EM MASSA tentativa 4, 1575 TESTE CARGA EM MASSA tentativa 4, 1574 TESTE CARGA EM MASSA tentativa 4, and 1573 TESTE CARGA EM MASSA tentativa 4. At the bottom, there's a pagination bar showing '1 - 40 de 1199 itens' and a 'Legenda' dropdown.

| Código | Descrição                        | NP do tombamento   | Unidade gestora             | Departamento                   | Usuário responsável         | Valor total  | Situa...        |                          |
|--------|----------------------------------|--------------------|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|--------------|-----------------|--------------------------|
| 1580   | IMPRESSORA                       | 120101.000422.2023 | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO | DEPÓSITO DE CARGA POR PLANILHA | Alexandro da Silva Oliveira | R\$ 200.0000 | Em configuração | <input type="checkbox"/> |
| 1579   | TESTE CARGA EM MASSA tentativa 4 | 120101.000421.2023 | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO | DEPÓSITO DE CARGA POR PLANILHA | Alexandro da Silva Oliveira | R\$ 200.0000 | Em configuração | <input type="checkbox"/> |
| 1578   | TESTE CARGA EM MASSA tentativa 4 | 120101.000420.2023 | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO | DEPÓSITO DE CARGA POR PLANILHA | Alexandro da Silva Oliveira | R\$ 200.0000 | Em configuração | <input type="checkbox"/> |
| 1577   | TESTE CARGA EM MASSA tentativa 4 | 120101.000419.2023 | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO | DEPÓSITO DE CARGA POR PLANILHA | Alexandro da Silva Oliveira | R\$ 200.0000 | Em configuração | <input type="checkbox"/> |
| 1576   | TESTE CARGA EM MASSA tentativa 4 | 120101.000418.2023 | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO | DEPÓSITO DE CARGA POR PLANILHA | Alexandro da Silva Oliveira | R\$ 200.0000 | Em configuração | <input type="checkbox"/> |
| 1575   | TESTE CARGA EM MASSA tentativa 4 | 120101.000417.2023 | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO | DEPÓSITO DE CARGA POR PLANILHA | Alexandro da Silva Oliveira | R\$ 200.0000 | Em configuração | <input type="checkbox"/> |
| 1574   | TESTE CARGA EM MASSA tentativa 4 | 120101.000416.2023 | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO | DEPÓSITO DE CARGA POR PLANILHA | Alexandro da Silva Oliveira | R\$ 200.0000 | Em configuração | <input type="checkbox"/> |
| 1573   | TESTE CARGA EM MASSA tentativa 4 | 120101.000415.2023 | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO | DEPÓSITO DE CARGA POR PLANILHA | Alexandro da Silva Oliveira | R\$ 200.0000 | Em configuração | <input type="checkbox"/> |

**Figura 26 - Lista de bens móveis**

Assim para cadastrá-lo é necessário clicar no nome da descrição do bem e preencher os campos solicitados

**IMPORTANTE:** O bem permanente poderá ser oriundo de um recebimento realizado através do módulo de Almoarifado. Ao concluir o recebimento, o bem permanente é transferido automaticamente para a lista de bens móveis da minha unidade na situação “Em configuração”. Mais informações sobre a inclusão de um recebimento no “Manual do Gestor de Almoarifado” no item “2.3 Recebendo bens de consumo, bens permanentes e serviços”.

Na tela de pesquisa de bens móveis é possível realizar as seguintes ações:

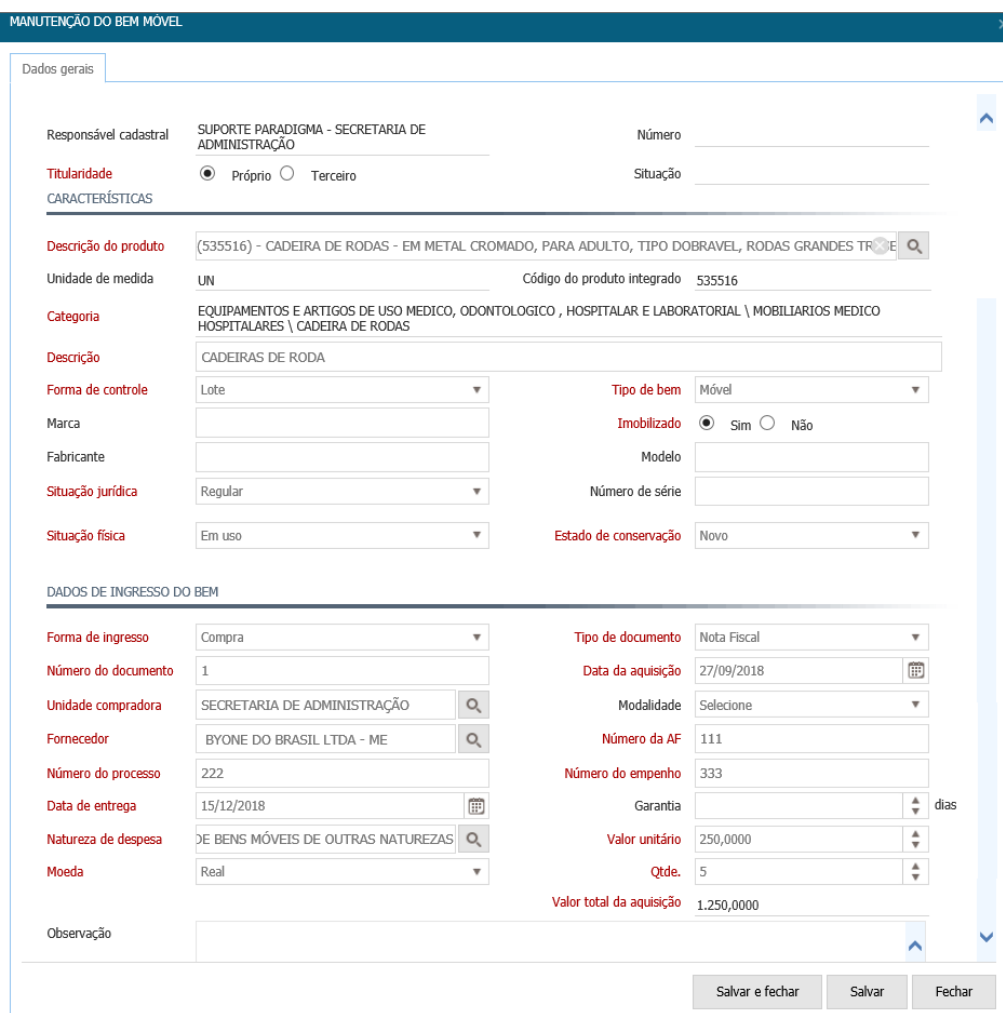
1. Pesquisar a carga patrimonial de bens cadastrados;
2. Incluir o cadastro de um bem patrimonial móvel;
3. Alterar o cadastro de um bem patrimonial móvel;
4. Excluir o cadastro de um bem patrimonial móvel;
5. Ativar um bem patrimonial que esteja inativado;
6. Inativar um bem patrimonial que esteja ativo;
7. Gerar o termo de responsabilidade;

8. Tombar um bem patrimonial.
9. Carga inicial de bens.

Essas ações serão descritas passo a passo nas próximas seções deste documento.

### 4.3. Cadastrando um bem móvel

Ao clicar no botão “Incluir”, na tela de “Bens móveis da minha unidade”, o sistema apresenta a tela de “Manutenção do bem móvel”:



A tela "MANUTENÇÃO DO BEM MOVEL" apresenta a aba "Dados gerais" com os seguintes campos:

| Dados gerais                    |                                                                                                                                    |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsável cadastral           | SUPORTE PARADIGMA - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO                                                                                    |
| Número                          |                                                                                                                                    |
| Titularidade                    | <input checked="" type="radio"/> Próprio <input type="radio"/> Terceiro                                                            |
| Situação                        |                                                                                                                                    |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>          |                                                                                                                                    |
| Descrição do produto            | (535516) - CADEIRA DE RODAS - EM METAL CROMADO, PARA ADULTO, TIPO DOBRAVEL, RODAS GRANDES TR...                                    |
| Unidade de medida               | UN                                                                                                                                 |
| Código do produto integrado     | 535516                                                                                                                             |
| Categoria                       | EQUIPAMENTOS E ARTIGOS DE USO MEDICO, ODONTOLOGICO, HOSPITALAR E LABORATORIAL \ MOBILIARIOS MEDICO HOSPITALARES \ CADEIRA DE RODAS |
| Descrição                       | CADEIRAS DE RODA                                                                                                                   |
| Forma de controle               | Lote                                                                                                                               |
| Marca                           |                                                                                                                                    |
| Fabricante                      |                                                                                                                                    |
| Situação jurídica               | Regular                                                                                                                            |
| Situação física                 | Em uso                                                                                                                             |
| Tipo de bem                     | Móvel                                                                                                                              |
| Imobilizado                     | <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não                                                                     |
| Modelo                          |                                                                                                                                    |
| Número de série                 |                                                                                                                                    |
| Estado de conservação           | Novo                                                                                                                               |
| <b>DADOS DE INGRESSO DO BEM</b> |                                                                                                                                    |
| Forma de ingresso               | Compra                                                                                                                             |
| Número do documento             | 1                                                                                                                                  |
| Unidade compradora              | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO                                                                                                        |
| Fornecedor                      | BYONE DO BRASIL LTDA - ME                                                                                                          |
| Número do processo              | 222                                                                                                                                |
| Data de entrega                 | 15/12/2018                                                                                                                         |
| Natureza de despesa             | DE BENS MÓVEIS DE OUTRAS NATUREZAS                                                                                                 |
| Moeda                           | Real                                                                                                                               |
| Tipo de documento               | Nota Fiscal                                                                                                                        |
| Data da aquisição               | 27/09/2018                                                                                                                         |
| Modalidade                      | Selecione                                                                                                                          |
| Número da AF                    | 111                                                                                                                                |
| Número do empenho               | 333                                                                                                                                |
| Garantia                        | <input type="text"/> dias                                                                                                          |
| Valor unitário                  | 250,0000                                                                                                                           |
| Qtde.                           | 5                                                                                                                                  |
| Valor total da aquisição        | 1.250,0000                                                                                                                         |
| Observação                      |                                                                                                                                    |

Botões: Salvar e fechar, Salvar, Fechar

Figura 27 - Manutenção do bem móvel - Aba “Dados Gerais”

**DICA:** O sistema já traz preenchido na tela o responsável pelo cadastro, com o nome e a unidade do usuário logado.

Preencha os seguintes campos:

- **Titularidade:** informe se o bem patrimonial é próprio ou é um bem de terceiro.
- **Descrição do produto:** selecione o produto que representa o bem patrimonial.
- **Código do produto integrado:** campo alimentado automaticamente pelo sistema. Apresenta o código do material no sistema legado/e-fisco.
- **Categoria:** preenchido automaticamente de acordo com a categoria do produto selecionado.
- **Forma de controle:** forma de controle do bem (Individual, Lote, Conjunto ou Agregado).
- **Tipo de bem:** tipo do bem patrimonial. (Caso o produto selecionado esteja previamente configurado pela administração, esse campo já virá preenchido com os dados patrimoniais da categoria do produto).
- **Marca:** informe a marca do bem.
- **Imobilizado:** indique se o bem será imobilizado ou não. (Caso marcada a opção "Sim" o bem terá seu controle físico e contábil. Caso marcada a opção "não", o bem será controlado apenas fisicamente). Verifique o item "4.4. Cadastrando os dados contábeis do ativo" deste manual.
- **Fabricante:** informe o fabricante do bem.
- **Modelo:** informe o modelo do bem.
- **Situação jurídica:** informe a situação jurídica (regular ou irregular)
- **Número de série:** informe o número de série.
- **Situação física:** situação física do bem no momento. (Antieconômico, Em uso, Irrecuperável, Ocioso ou Recuperável).
- **Estado de conservação:** estado de conservação do bem. (Bom, Novo, Precário, Regular ou Sucata).

Além dos campos citados acima existem ainda, na área "Dados de ingresso do bem", outros campos que estarão automaticamente preenchidos caso o bem tenha sido adquirido através do módulo de recebimento do sistema. Segue abaixo a explicação dos campos:

- **Forma de ingresso:** defina qual a forma de ingresso do bem patrimonial. O sistema carrega a lista (carga de dados) conforme os campos "Titularidade" e "Tipo de bem". Por exemplo, a forma de ingresso "Nascimento" somente será apresentada se selecionado o tipo de bem "Semovente".

- **Tipo de documento:** defina qual foi o tipo de documento que permitiu o ingresso do bem patrimonial. Este campo está associado à forma de ingresso (carga de dados).
- **Número do documento:** número do respectivo documento do campo anterior.
- **Data da aquisição:** informe a data em que o bem foi adquirido (no caso de compra por exemplo: qual a data da compra).
- **Unidade compradora:** unidade responsável pela compra/aquisição do bem.
- **Modalidade:** informe através de qual modalidade o bem foi adquirido (no caso de compra por exemplo: licitação).
- **Fornecedor:** selecione o fornecedor, caso a aquisição tenha sido por compra.
- **Número da AF:** número da autorização de fornecimento.
- **Número do processo:** número do processo de aquisição.
- **Número do empenho:** número do documento de empenho de aquisição.
- **Data de entrega:** data que o bem patrimonial foi entregue ou recebido pela unidade.
- **Garantia:** número de dias de garantia do bem.
- **Natureza de despesa:** selecione a natureza de despesa.
- **Valor unitário:** valor unitário do bem conforme valor do item na nota ou documento de ingresso.
- **Moeda:** moeda para o controle contábil do bem.
- **Qtde:** informe a quantidade do item.
- **Valor total da aquisição:** o sistema calcula o valor unitário x quantidade e apresenta o resultado automaticamente.
- **Observação:** informe as observações do bem patrimonial, ou seja, alguma informação extra que necessita de registro.

Depois de preencher os campos obrigatórios clique no botão “Salvar” para o bem móvel ser incluído no sistema.

**IMPORTANTE:** O bem móvel também poderá ser oriundo de um recebimento realizado através do módulo de Almoxarifado. Ao concluir o recebimento, o bem móvel é transferido automaticamente para a lista de bens móveis da minha unidade na situação “Em configuração”. Mais informações sobre a inclusão de um recebimento no “Manual do Gestor de Almoxarifado” no item “2.3 Recebendo bens de consumo, bens permanentes e serviços”.

### 4.3.1. Cadastrando um bem semovente

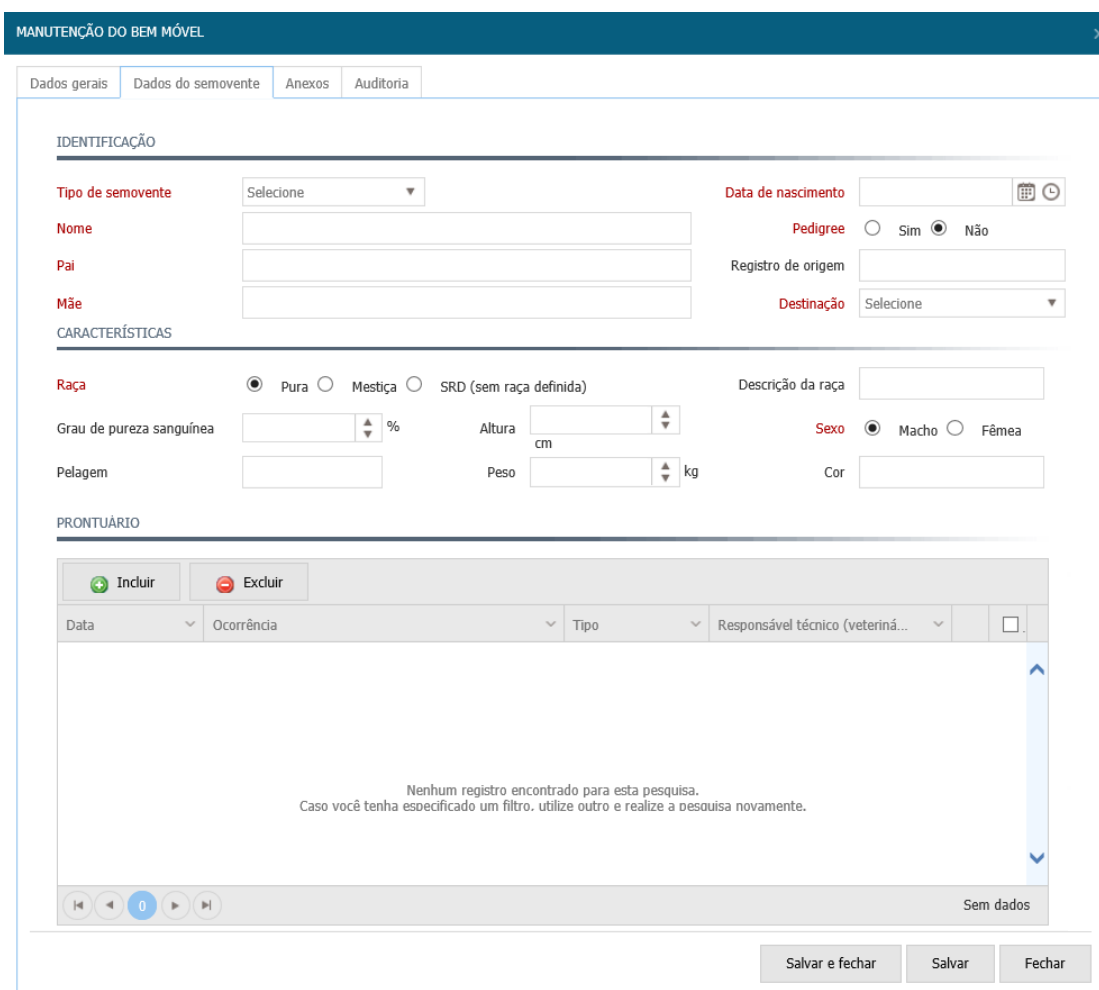
Para cadastrar um bem semovente na aba “Dados gerais”, no campo “Tipo de bem”, selecione a opção “Semovente”.



Tipo de bem Semovente

**Figura 28 - Manutenção do bem móvel - Aba “Dados Gerais” - Semovente**

Após selecionada essa opção e salvar, o sistema apresenta a aba “Dados do semovente”, onde este cadastro possui informações de identificação e características físicas do animal:



**MANUTENÇÃO DO BEM MÓVEL**

Dados gerais | **Dados do semovente** | Anexos | Auditoria

**IDENTIFICAÇÃO**

Tipo de semovente: Seleccione

Nome:

Pai:

Mãe:

Data de nascimento:   

Pedigree: ☐ Sim ☒ Não

Registro de origem:

Destinação: Seleccione

**CARACTERÍSTICAS**

Raça: ☒ Pura ☐ Mestiça ☐ SRD (sem raça definida) Descrição da raça:

Grau de pureza sanguínea:  %

Altura:  cm

Pelagem:

Peso:  kg

Sexo: ☒ Macho ☐ Fêmea

Cor:

**PRONTUÁRIO**

 Incluir  Excluir

| Data                                                                                                                                    | Ocorrência | Tipo | Responsável técnico (veterinár... |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|-----------------------------------|--|
| Nenhum registro encontrado para esta pesquisa.<br>Caso você tenha especificado um filtro, utilize outro e realize a pesquisa novamente. |            |      |                                   |  |

Sem dados

Salvar e fechar Salvar Fechar

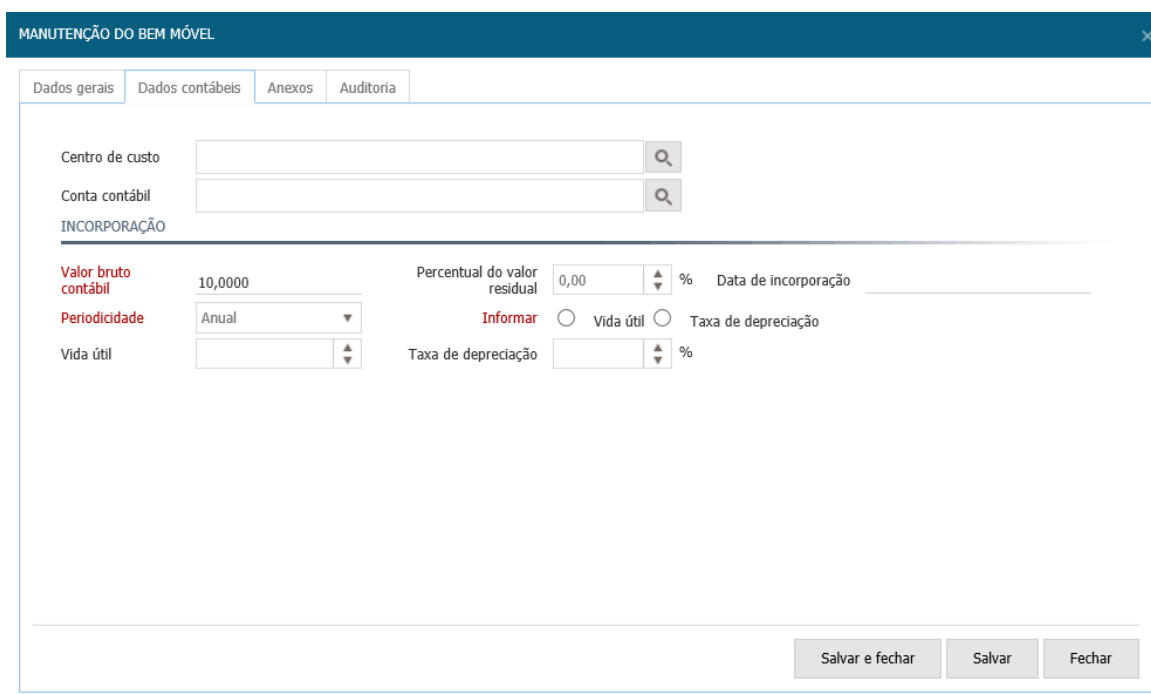
**Figura 29 - Cadastro dos dados do semovente**

Para incluir os dados, é necessário preencher todos os campos obrigatórios da tela (campos em vermelho) e clicar em "Salvar". A área "Prontuário" será apresentada após clicar em "Salvar" e será possível incluir e excluir informações no prontuário do semovente.

#### 4.4. Cadastrando os dados contábeis do ativo

Na aba "Dados gerais", no campo "Imobilizado", é possível determinar se o bem patrimonial será controlado fisicamente e/ou contabilmente. Verifique o item "4.3. Cadastrando um bem móvel" deste manual.

Caso esteja marcada a opção "Sim", após clicar no botão "Salvar" o sistema apresenta a aba "Dados contábeis":



A imagem mostra a interface de usuário para a manutenção de bens móveis, especificamente a aba "Dados contábeis". O título da janela é "MANUTENÇÃO DO BEM MÓVEL". No topo, há uma barra de navegação com as abas "Dados gerais", "Dados contábeis" (selecionada), "Anexos" e "Auditoria".

Dentro da aba "Dados contábeis", há dois campos de busca: "Centro de custo" e "Conta contábil", ambos com ícones de lupa. Abaixo, a seção "INCORPORAÇÃO" contém os seguintes campos:

- Valor bruto contábil**: Campo em vermelho com o valor "10,0000".
- Periodicidade**: Menu suspenso com a opção "Anual" selecionada.
- Vida útil**: Campo com setas de incremento e decremento.
- Percentual do valor residual**: Campo com o valor "0,00" e uma unidade "%".
- Data de incorporação**: Campo para data.
- Informar**: Grupo de botões de opção com "Vida útil" selecionado.
- Taxa de depreciação**: Campo com setas de incremento e decremento e uma unidade "%".

No rodapé da aba, há três botões: "Salvar e fechar", "Salvar" e "Fechar".

**Figura 30 - Cadastro dos dados contábeis do bem**

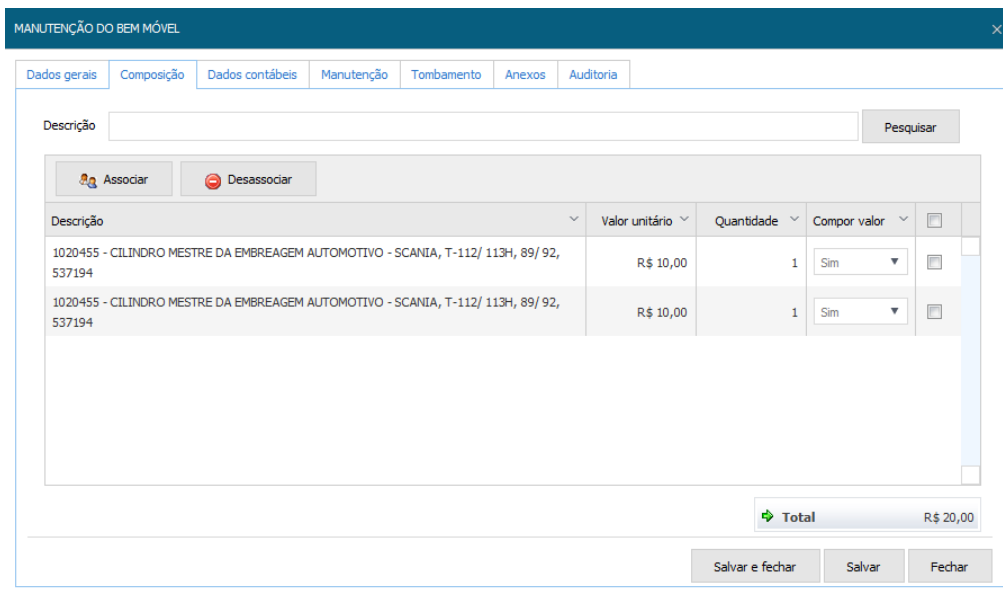
Conforme a "Categoria" do bem preenchida, na aba "Dados gerais", o sistema já apresentará preenchidos os campos: "Percentual do valor residual", "Periodicidade", "Vida útil" e "Taxa de depreciação".

Deve-se clicar em “Salvar” para que o sistema calcule e apresente a previsão mensal de depreciação e demais campos apresentados na área “Depreciação”. Esses dados serão armazenados como os dados contábeis históricos da incorporação do bem.

## 4.5. Cadastrando uma composição de bens patrimoniais

A composição de bens significa ter uma identificação patrimonial única para controlar um conjunto de bens distintos.

Na aba “Dados gerais” (verifique o item “4.3. Cadastrando um bem móvel” deste manual), no campo “Forma de controle”, o sistema disponibiliza a opção “Composto”. Caso selecionada essa opção, após clicar no botão “Salvar” o sistema apresenta a aba “Composição”:



A interface de "MANUTENÇÃO DO BEM MÓVEL" possui uma barra superior com a aba "Composição" selecionada. Abaixo, há uma barra de busca com o rótulo "Descrição" e um botão "Pesquisar".

Logo abaixo, há dois botões: "Associar" (com ícone de seta verde) e "Desassociar" (com ícone de seta vermelha).

O corpo principal da interface contém uma tabela com as seguintes colunas: "Descrição", "Valor unitário", "Quantidade", "Compor valor" e uma coluna de ações (checkboxes). A tabela contém duas linhas de dados idênticas:

| Descrição                                                                               | Valor unitário | Quantidade | Compor valor |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|--------------|--------------------------|
| 1020455 - CILINDRO MESTRE DA EMBREAGEM AUTOMOTIVO - SCANIA, T-112/ 113H, 89/ 92, 537194 | R\$ 10,00      | 1          | Sim          | <input type="checkbox"/> |
| 1020455 - CILINDRO MESTRE DA EMBREAGEM AUTOMOTIVO - SCANIA, T-112/ 113H, 89/ 92, 537194 | R\$ 10,00      | 1          | Sim          | <input type="checkbox"/> |

Na base da tabela, há um botão "Total" com um ícone de seta verde, seguido pelo valor "R\$ 20,00".

Na barra inferior, há três botões: "Salvar e fechar", "Salvar" e "Fechar".

**Figura 31 - Cadastrando uma composição de bens**

Nessa associação, o valor do item pode ser composto na incorporação contábil do bem ou não. A composição é realizada através da coluna “Compor valor”. No exemplo da figura 24, o sistema soma o valor de cada item de R\$ 10,00 para compor o valor total do composto, somando e apresentando R\$ 20,00.

## 4.6. Carga de Bens Móveis

Para realizar a carga de bens, é necessário baixar a planilha modelo, preencher os campos e depois realizar o upload.

Na tela de "Bens Móveis", o sistema disponibiliza o botão de "Carga inicial de bens". Ao clicar no botão, será aberta a tela de carga do bem móvel.

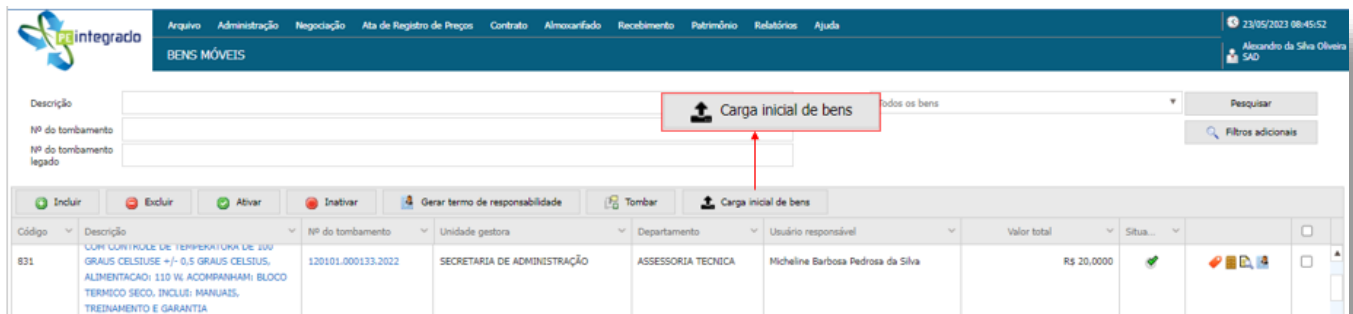


Figura 32 - Botão carga inicial

Na tela de carga do bem móvel, é composta pelas Abas "Dados Gerais", "Auditoria" e os botões "Gerar Planilha" e "Importar Planilha".

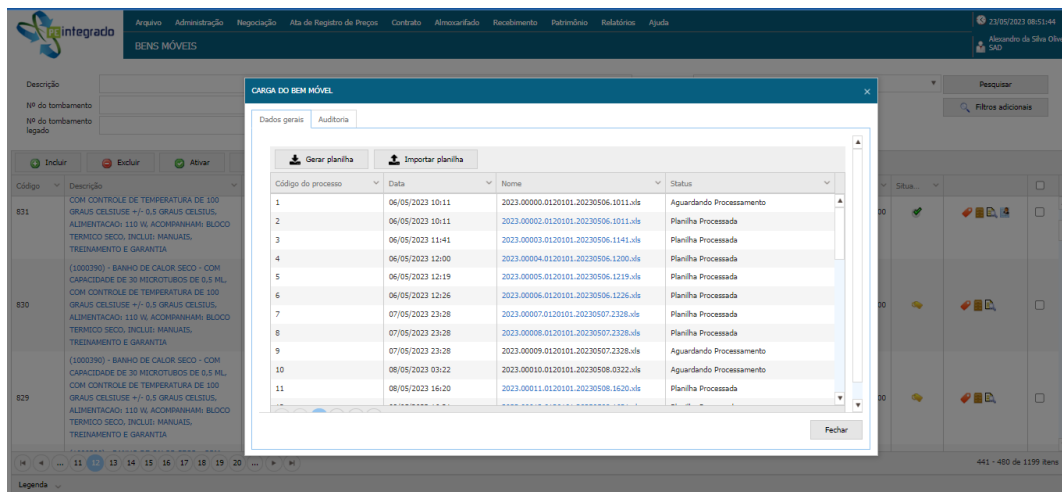


Figura 33 - Tela de Carga do Bem Móvel

- Aba de Dados Gerais – Apresenta o histórico com o número da planilha, e uma vez realizada o upload é possível realizar o download.
- Aba de Auditoria – Apresenta o histórico realizado na carga.
- Botão Gerar planilha – Possibilita realizar o Download da planilha.
- Botão de Importar Planilha – Possibilita realizar o Upload da planilha preenchida.

### 4.6.1 Download da planilha

Para realizar o Download da planilha, deve acessar na tela de bens móveis, clicar no botão de “Carga Inicial de Bens”, após clicar no botão de “Gerar planilha”.

O sistema realizará o download para seu computador da planilha modelo, e vai incluir o número na tela de Dados gerais.

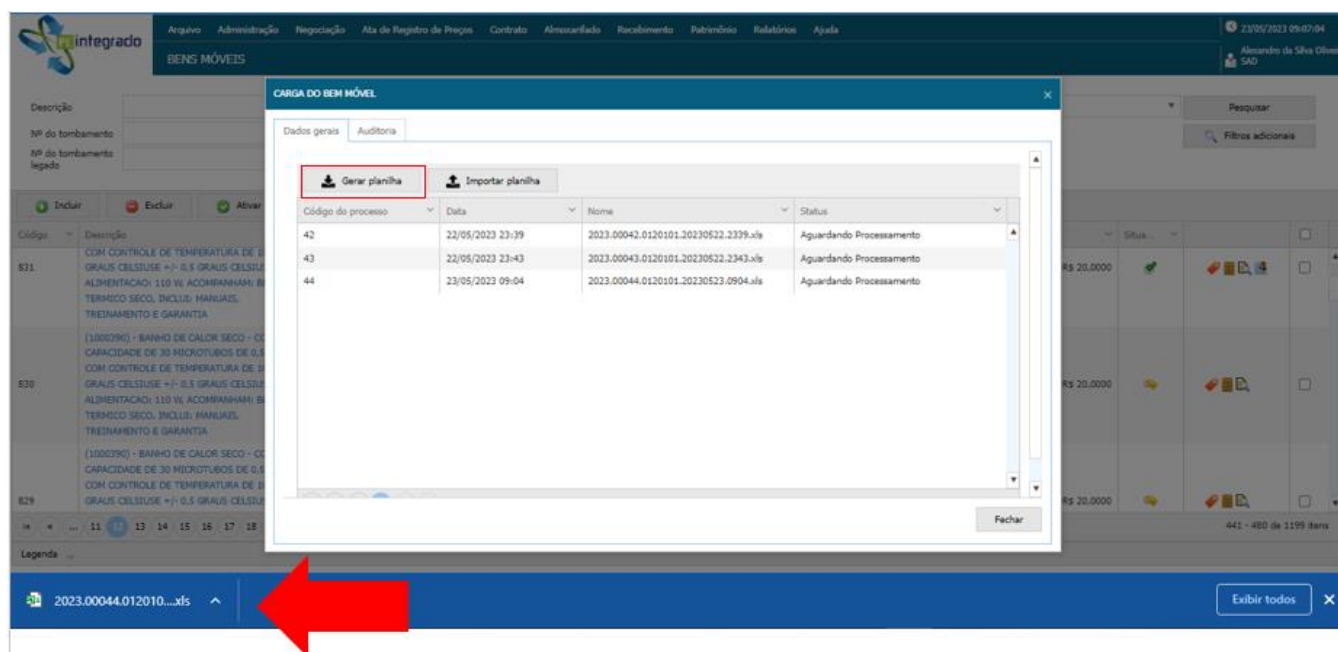
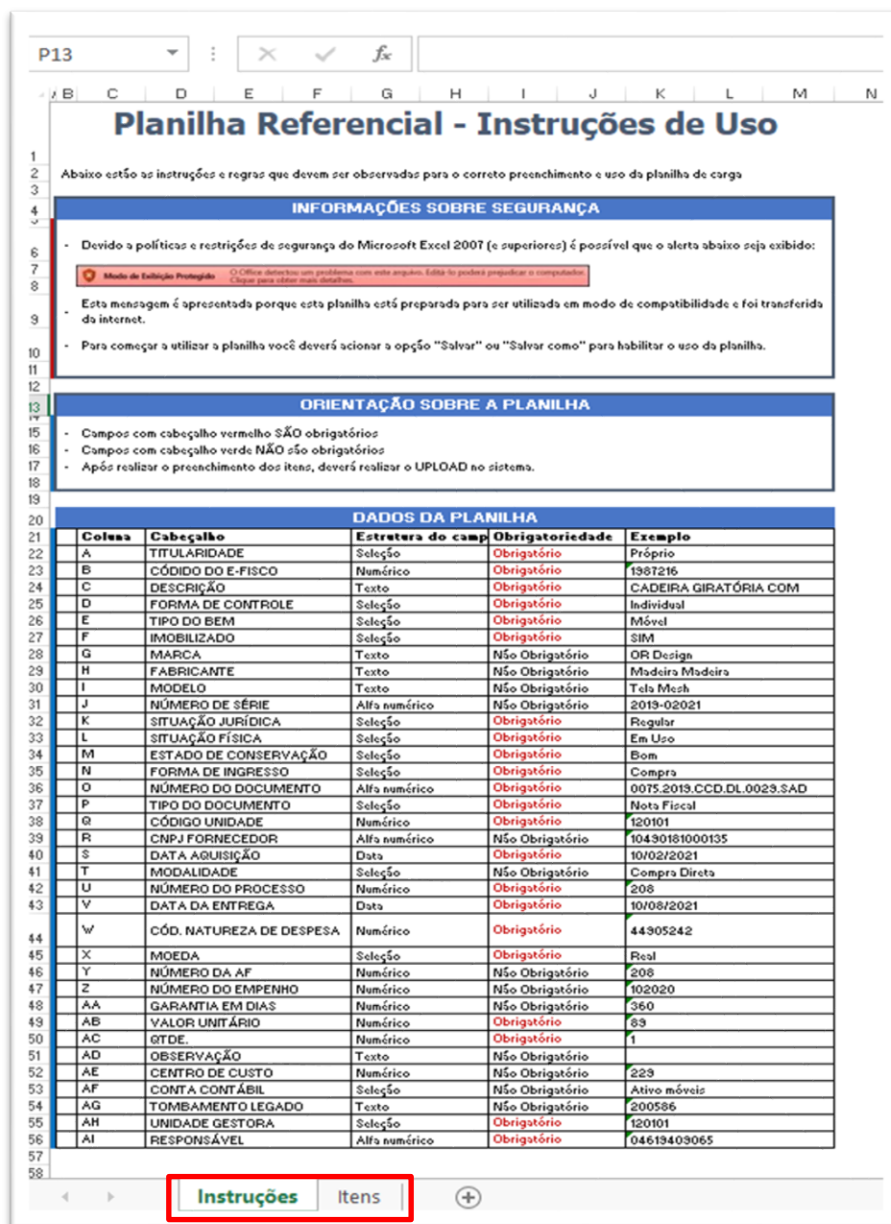


Figura 34 - Gerar o Download da Planilha

## 4.6.2 Detalhamento da planilha

A planilha é separada entre as abas instruções e a aba de itens.

A Aba de instruções, apresenta as instruções de uso de como deve preencher a aba de Itens.



**Planilha Referencial - Instruções de Uso**

Abaixo estão as instruções e regras que devem ser observadas para o correto preenchimento e uso da planilha de carga.

**INFORMAÇÕES SOBRE SEGURANÇA**

- Devido a políticas e restrições de segurança do Microsoft Excel 2007 (e superiores) é possível que o alerta abaixo seja exibido:

**Modo de Exibição Protetido** - O Office detectou um problema com este arquivo. Editá-lo poderá prejudicar o computador. Clique para obter mais detalhes.

Esta mensagem é apresentada porque esta planilha está preparada para ser utilizada em modo de compatibilidade e foi transferida da internet.

- Para começar a utilizar a planilha você deverá acionar a opção "Salvar" ou "Salvar como" para habilitar o uso da planilha.

**ORIENTAÇÃO SOBRE A PLANILHA**

- Campos com cabeçalho vermelho SÃO obrigatórios
- Campos com cabeçalho verde NÃO são obrigatórios
- Após realizar o preenchimento dos itens, deverá realizar o UPLOAD no sistema.

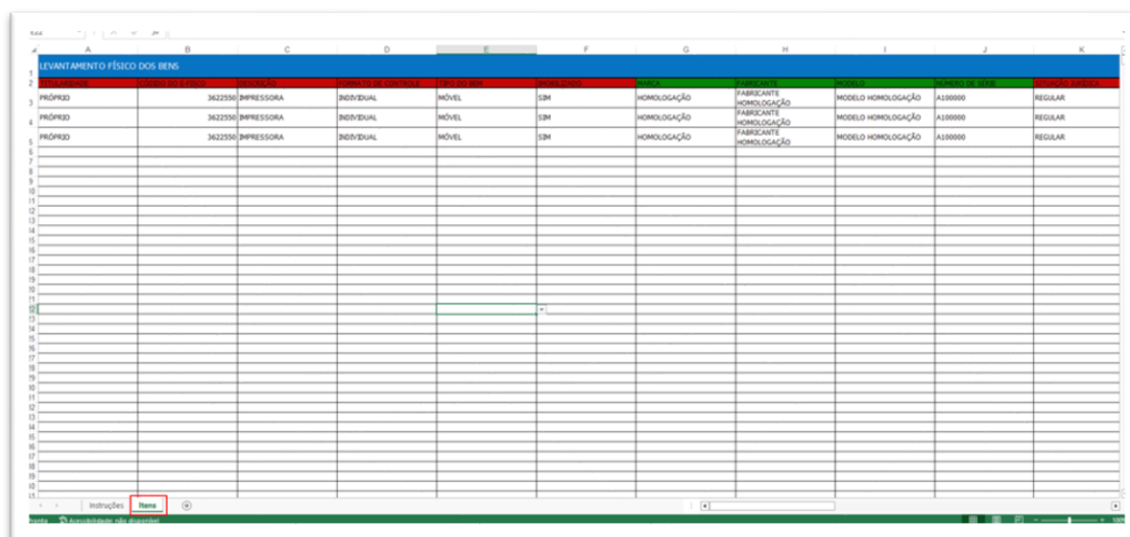
**DADOS DA PLANILHA**

| Coluna | Cabeçalho                | Estrutura do campo | Obrigatoriedade | Exemplo                   |
|--------|--------------------------|--------------------|-----------------|---------------------------|
| A      | TITULARIDADE             | Seleção            | Obrigatório     | Próprio                   |
| B      | CÓDIGO DO E-FISCO        | Númerico           | Obrigatório     | 1987216                   |
| C      | DESCRIÇÃO                | Texto              | Obrigatório     | CADEIRA GIRATÓRIA COM     |
| D      | FORMA DE CONTROLE        | Seleção            | Obrigatório     | Individual                |
| E      | TIPO DO BEM              | Seleção            | Obrigatório     | Móvel                     |
| F      | IMOBILIZADO              | Seleção            | Obrigatório     | SIM                       |
| G      | MARCA                    | Texto              | Não Obrigatório | OR Design                 |
| H      | FABRICANTE               | Texto              | Não Obrigatório | Madeira Madeira           |
| I      | MODELO                   | Texto              | Não Obrigatório | Tela Mesh                 |
| J      | NÚMERO DE SÉRIE          | Alfa numérico      | Não Obrigatório | 2019-02021                |
| K      | SITUAÇÃO JURÍDICA        | Seleção            | Obrigatório     | Regular                   |
| L      | SITUAÇÃO FÍSICA          | Seleção            | Obrigatório     | Em Uso                    |
| M      | ESTADO DE CONSERVAÇÃO    | Seleção            | Obrigatório     | Bom                       |
| N      | FORMA DE INGRESSO        | Seleção            | Obrigatório     | Compra                    |
| O      | NÚMERO DO DOCUMENTO      | Alfa numérico      | Obrigatório     | 0075.2019.CCD.DL.0029.SAD |
| P      | TIPO DO DOCUMENTO        | Seleção            | Obrigatório     | Nota Fiscal               |
| Q      | CÓDIGO UNIDADE           | Númerico           | Obrigatório     | 120101                    |
| R      | CNPJ FORNECEDOR          | Alfa numérico      | Não Obrigatório | 10430161000135            |
| S      | DATA AQUISIÇÃO           | Data               | Obrigatório     | 10/02/2021                |
| T      | MODALIDADE               | Seleção            | Não Obrigatório | Compra Direta             |
| U      | NÚMERO DO PROCESSO       | Númerico           | Obrigatório     | 208                       |
| V      | DATA DA ENTREGA          | Data               | Obrigatório     | 10/08/2021                |
| W      | CÓD. NATUREZA DE DESPESA | Númerico           | Obrigatório     | 44905242                  |
| X      | MOEDA                    | Seleção            | Obrigatório     | Real                      |
| Y      | NÚMERO DA AF             | Númerico           | Não Obrigatório | 208                       |
| Z      | NÚMERO DO EMPENHO        | Númerico           | Não Obrigatório | 102020                    |
| AA     | GARANTIA EM DIAS         | Númerico           | Não Obrigatório | 360                       |
| AB     | VALOR UNITÁRIO           | Númerico           | Obrigatório     | 63                        |
| AC     | QTDE.                    | Númerico           | Obrigatório     | 1                         |
| AD     | OBSERVAÇÃO               | Texto              | Não Obrigatório |                           |
| AE     | CENTRO DE CUSTO          | Númerico           | Não Obrigatório | 223                       |
| AF     | CONTA CONTÁBIL           | Seleção            | Não Obrigatório | Ativo móveis              |
| AG     | TOMBAMENTO LEGADO        | Texto              | Não Obrigatório | 200586                    |
| AH     | UNIDADE GESTORA          | Seleção            | Obrigatório     | 120101                    |
| AI     | RESPONSÁVEL              | Alfa numérico      | Obrigatório     | 04619403065               |

**Instruções** | **Itens**

Figura 35 – Planilha, aba de instruções

A aba de Itens, apresenta as linhas que devem ser preenchidas. As colunas em cor vermelha são campos obrigatórios, e as colunas em cor verde, não são campos obrigatórios.



| LEVANTAMENTO FÍSICO DOS BENS |         |            |            |       |     |             |                        |                    |         |
|------------------------------|---------|------------|------------|-------|-----|-------------|------------------------|--------------------|---------|
| PROPRIO                      | 3622350 | IMPRESSORA | INDIVIDUAL | MÓVEL | SIM | HOMOLOGAÇÃO | FABRICANTE HOMOLOGAÇÃO | MODELO HOMOLOGAÇÃO | REGULAR |
| PROPRIO                      | 3622350 | IMPRESSORA | INDIVIDUAL | MÓVEL | SIM | HOMOLOGAÇÃO | FABRICANTE HOMOLOGAÇÃO | MODELO HOMOLOGAÇÃO | REGULAR |
| PROPRIO                      | 3622350 | IMPRESSORA | INDIVIDUAL | MÓVEL | SIM | HOMOLOGAÇÃO | FABRICANTE HOMOLOGAÇÃO | MODELO HOMOLOGAÇÃO | REGULAR |

Figura 36 - Planilha, aba de itens.

### 4.6.3 Upload da planilha

Para realizar o Upload da planilha, deve acessar na tela de bens móveis, clicar no botão de “Carga Inicial de Bens”, e após clicar no botão de “Importar planilha”.

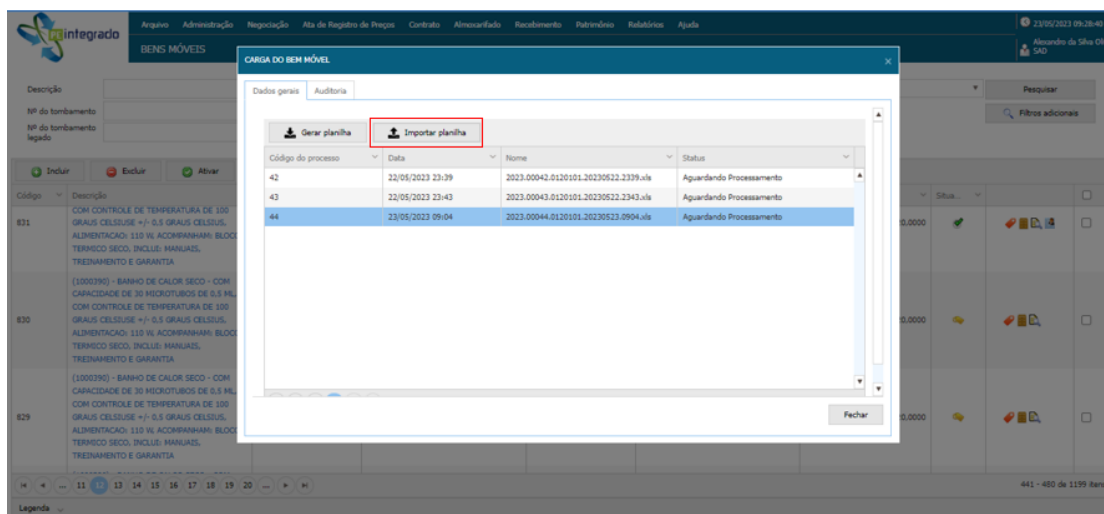


Figura 37 - Gerar o upload da planilha

Será aberta uma nova tela onde deve selecionar a planilha preenchida, após deve clicar no botão de “Concluir”.

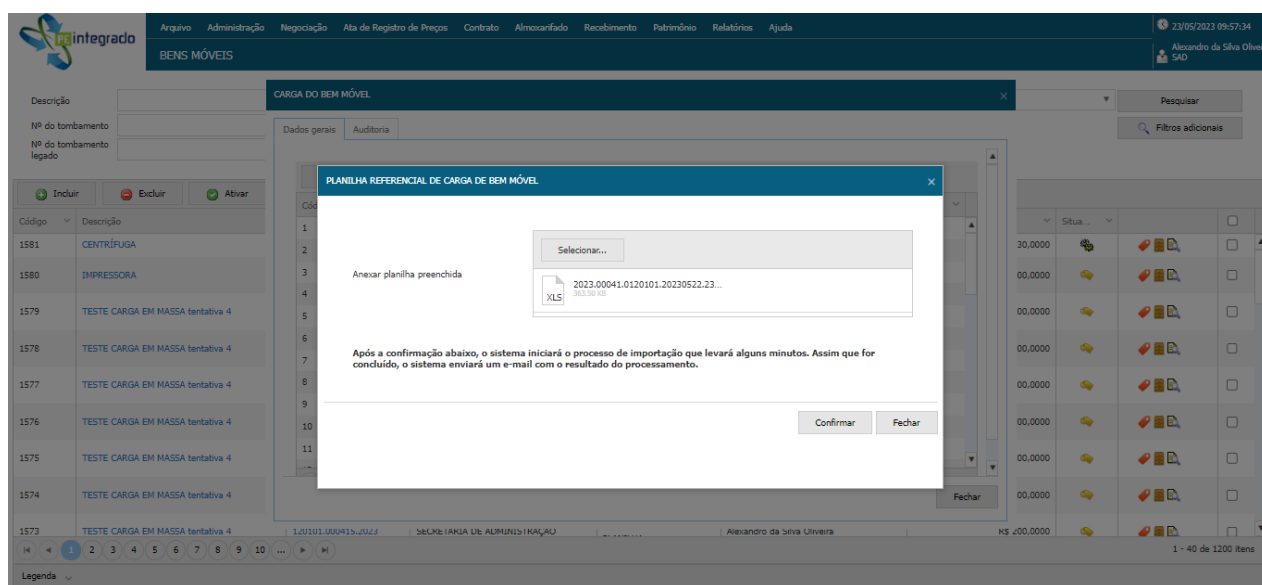


Figura 38 - Selecionar planilha preenchida

As informações da planilha estando corretas, após concluir o upload o sistema deve apresentar a mensagem na tela "Operação efetuada com sucesso."

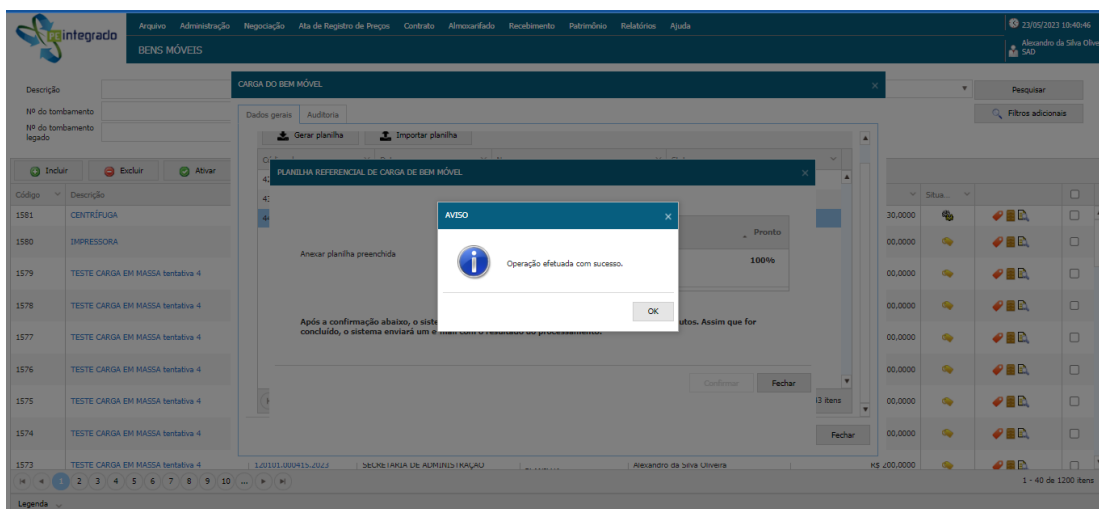


Figura 39 – Mensagem de confirmação da carga

Ao realizar o upload, caso a planilha esteja com alguma informação incorreta, o sistema deve apresentar a mensagem de erro na tela e será realizado o download de um arquivo com os logs do erro.

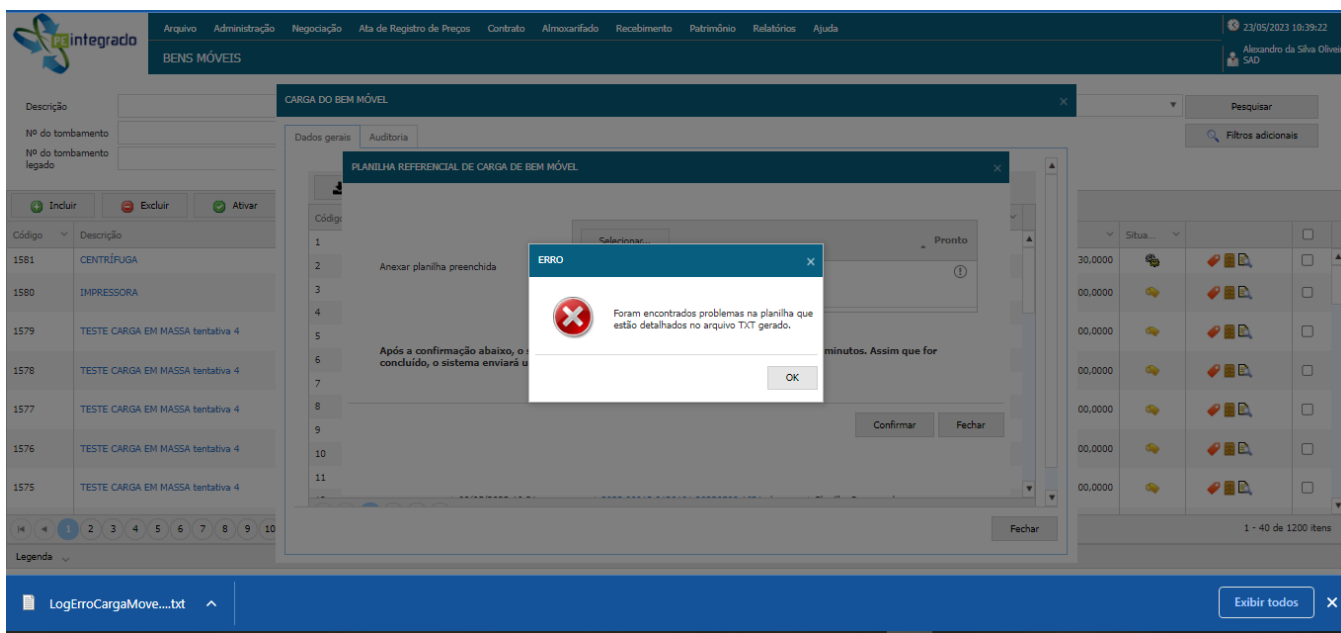


Figura 40 - Mensagem de erro ao realizar o Upload

## 5. Tombamento

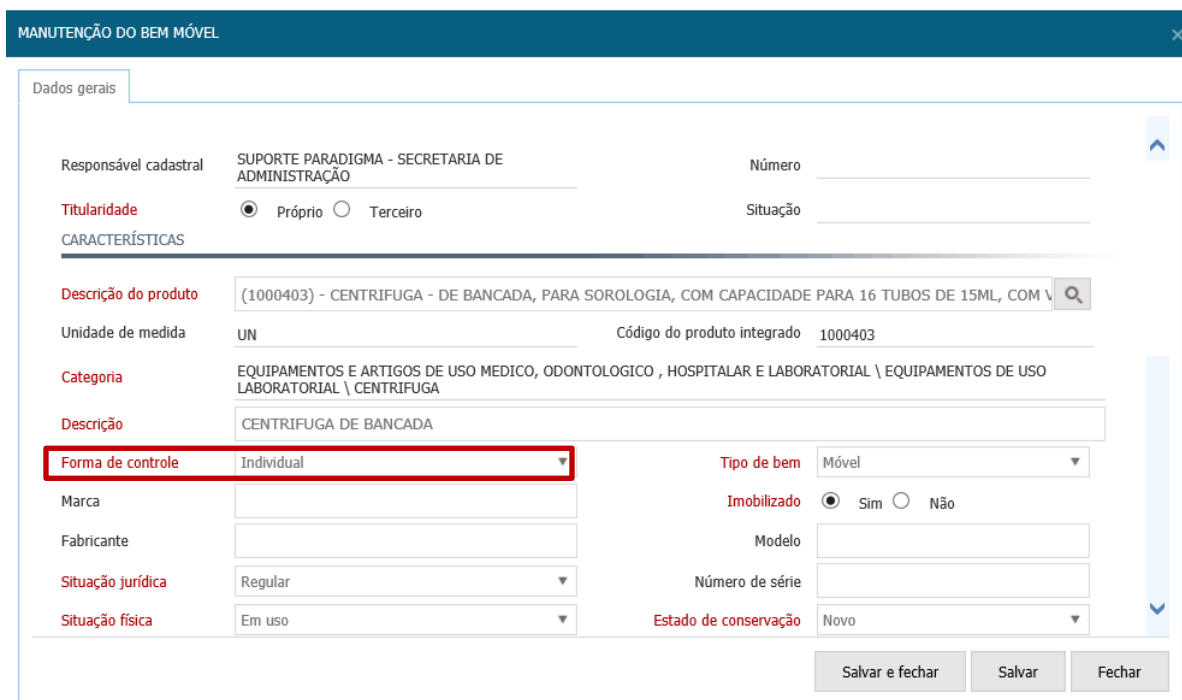
O tombamento é a funcionalidade que atribui ao bem o seu número de identificação de controle patrimonial.

O sistema disponibiliza diversas formas para o controle físico e contábil dos bens patrimoniais ou tombamento conforme no apresentado no cadastro de categoria de produto (item "3.1. Cadastrando categoria de produto") no "Manual do Administrador do Sistema.

**IMPORTANTE:** O bem móvel deve estar na situação em configuração para ser possível realizar o tombamento.

## 5.1. Tombamento individual

Para o sistema realizar esse tipo de tombamento, na aba “Dados gerais”, no campo “Forma de controle”, selecione a opção “Individual”.

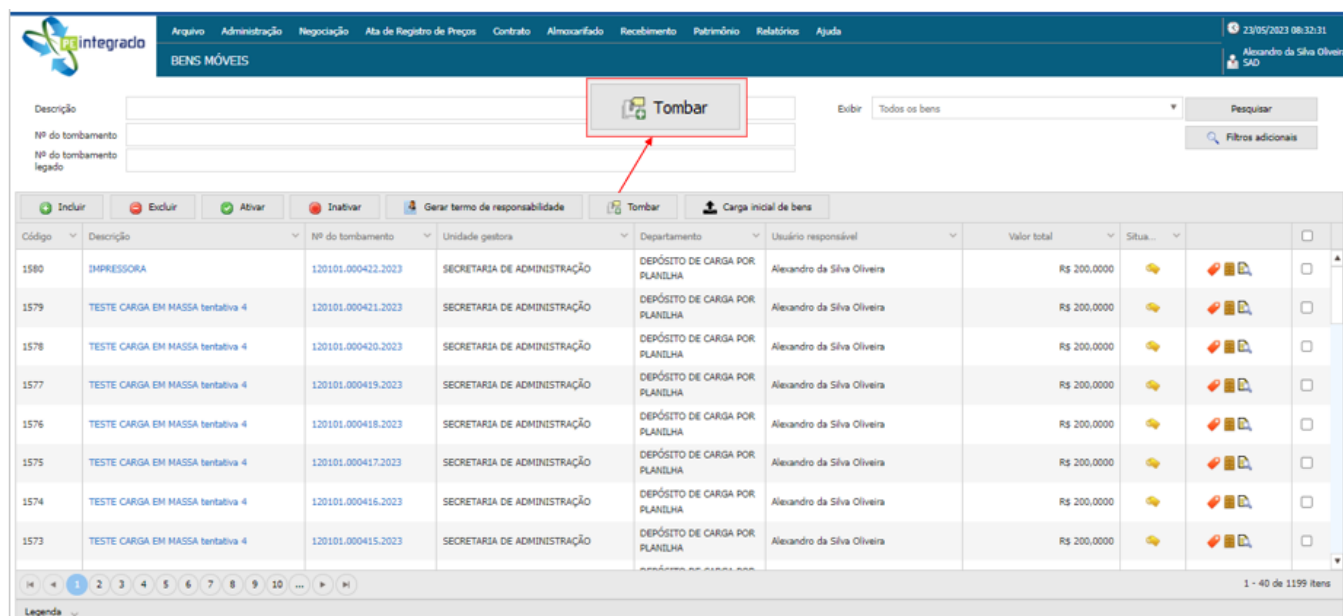


| MANUTENÇÃO DO BEM MÓVEL                  |                                                                                                                               |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dados gerais                             |                                                                                                                               |
| Responsável cadastral                    | SUPORTE PARADIGMA - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO                                                                               |
| Número                                   |                                                                                                                               |
| Titularidade                             | <input checked="" type="radio"/> Próprio <input type="radio"/> Terceiro                                                       |
| Situação                                 |                                                                                                                               |
| CARACTERÍSTICAS                          |                                                                                                                               |
| Descrição do produto                     | ((1000403) - CENTRIFUGA - DE BANCADA, PARA SOROLOGIA, COM CAPACIDADE PARA 16 TUBOS DE 15ML, COM V                             |
| Unidade de medida                        | UN                                                                                                                            |
| Código do produto integrado              | 1000403                                                                                                                       |
| Categoria                                | EQUIPAMENTOS E ARTIGOS DE USO MEDICO, ODONTOLOGICO, HOSPITALAR E LABORATORIAL \ EQUIPAMENTOS DE USO LABORATORIAL \ CENTRIFUGA |
| Descrição                                | CENTRIFUGA DE BANCADA                                                                                                         |
| Forma de controle                        | Individual                                                                                                                    |
| Tipo de bem                              | Móvel                                                                                                                         |
| Imobilizado                              | <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não                                                                |
| Marca                                    |                                                                                                                               |
| Fabricante                               |                                                                                                                               |
| Modelo                                   |                                                                                                                               |
| Número de série                          |                                                                                                                               |
| Situação jurídica                        | Regular                                                                                                                       |
| Situação física                          | Em uso                                                                                                                        |
| Estado de conservação                    | Novo                                                                                                                          |
| <div>Salvar e fechar Salvar Fechar</div> |                                                                                                                               |

**Figura 41 - Manutenção do bem móvel - Aba “Dados Gerais” (Forma de controle)**

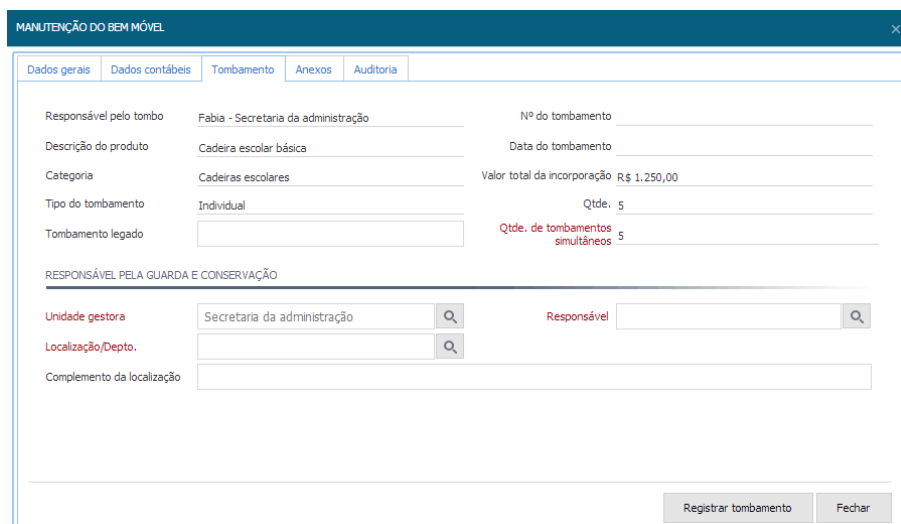
**DICA:** Para mais informações do cadastro do bem verifique o item “4.3. Cadastrando um bem móvel” deste manual.

Para tomar um bem móvel é necessário acessar a lista de bens móveis, marcar o bem e clicar no botão “Tombar”.



**Figura 42 - Pesquisa de bens móveis - Ação "Tombar"**

Em seguida o sistema apresentará a aba "Tombamento" mostrada na figura 34.

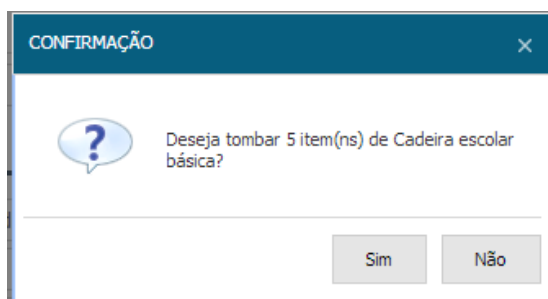


**Figura 43 - Tombamento individual**

O campo "Qtde" apresentará a quantidade total informada na aba "Dados gerais" e o campo "Qtde. de tombamentos simultâneos" o mesmo valor. Não é permitida alteração no campo, pois para o tombamento individual dos 5 itens, por exemplo, o sistema identifica automaticamente que haverá 5 registros que serão

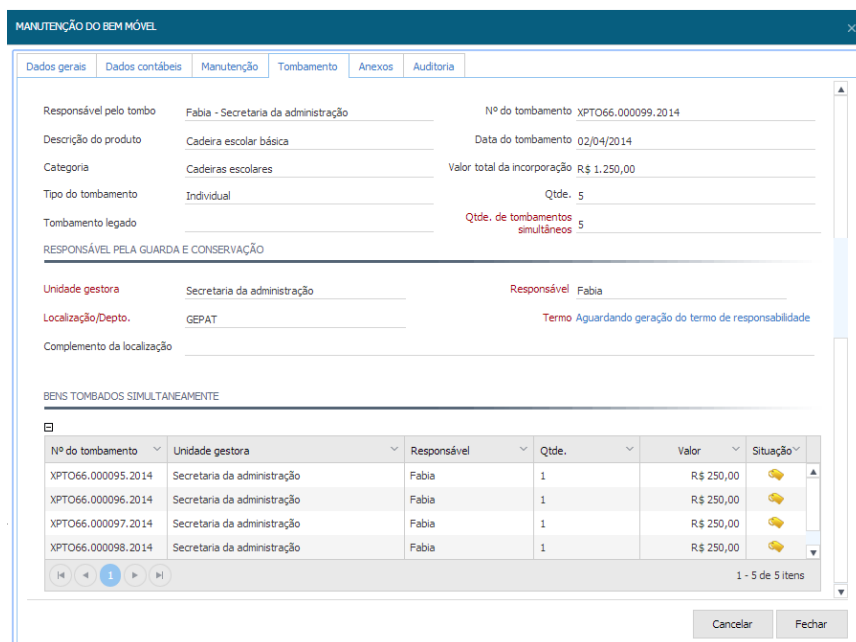
registrados/tombados simultaneamente. Deve-se preencher o responsável, a localização/departamento e clicar no botão “Registrar tombamento”.

O sistema apresenta a mensagem de confirmação da ação:



**Figura 44 - Mensagem no tombamento do bem móvel**

Após confirmada esta ação a tela será atualizada apresentando todos os registros de tombamento gerados.



The screenshot shows the "MANUTENÇÃO DO BEM MÓVEL" screen with the "Tombamento" tab selected. It displays various fields for recording the disposal of a movable asset, including responsible party, product description, category, type, and quantity. Below these fields is a table titled "BENS TOMBADOS SIMULTANEAMENTE" showing a list of disposed items.

| Nº do tombamento   | Unidade gestora             | Responsável | Qtde. | Valor      | Situação |
|--------------------|-----------------------------|-------------|-------|------------|----------|
| XPTO66.000095.2014 | Secretaria da administração | Fabia       | 1     | R\$ 250,00 |          |
| XPTO66.000096.2014 | Secretaria da administração | Fabia       | 1     | R\$ 250,00 |          |
| XPTO66.000097.2014 | Secretaria da administração | Fabia       | 1     | R\$ 250,00 |          |
| XPTO66.000098.2014 | Secretaria da administração | Fabia       | 1     | R\$ 250,00 |          |

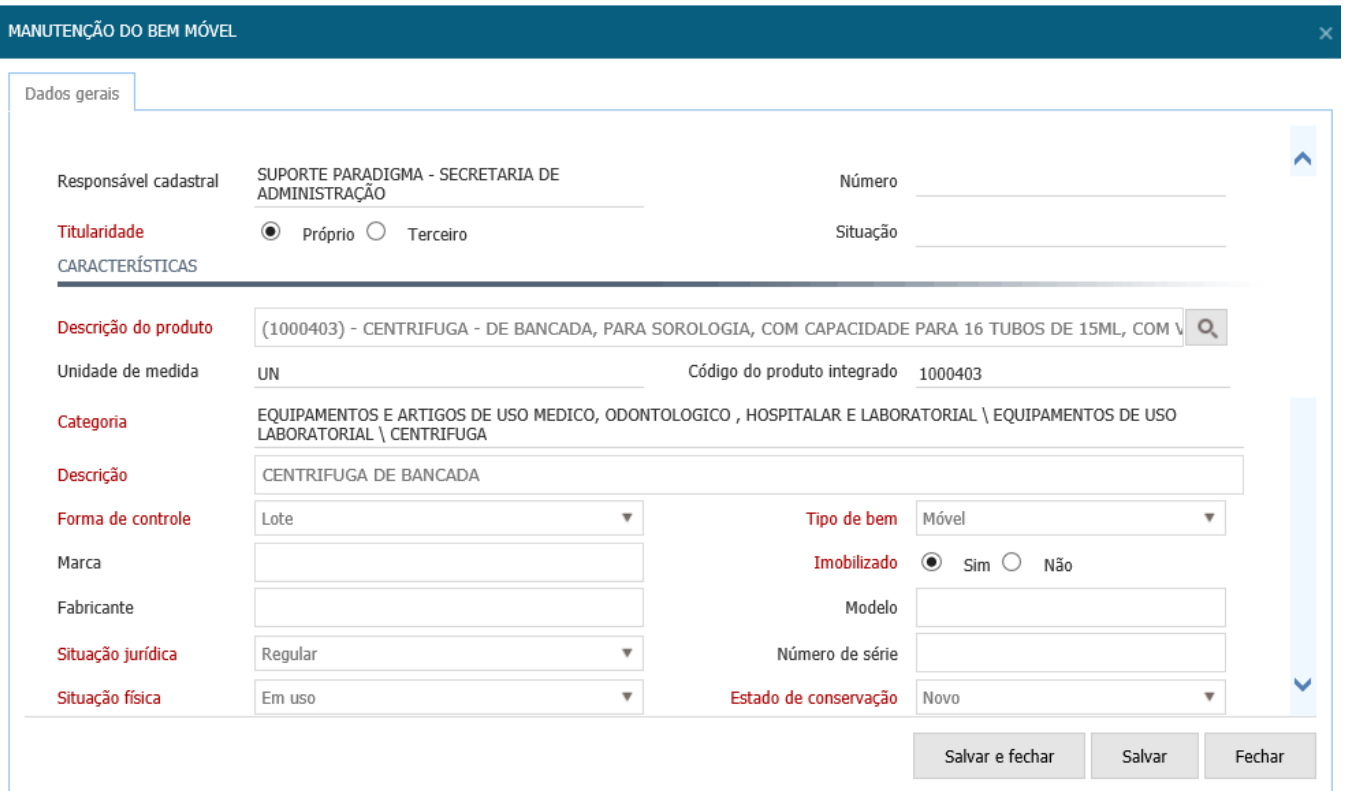
At the bottom of the screen, there are "Cancelar" and "Fechar" buttons.

**Figura 45 - Bem móvel - Lista de tombamentos**

Depois de registrar o tombamento, o bem ficará aguardando geração do termo de responsabilidade. Verifique o item “6. Termo de responsabilidade” deste manual.

## 5.2. Tombamento por Lote

Para o sistema realizar esse tipo de tombamento, na aba “Dados gerais”, no campo “Forma de controle”, selecione a opção “Lote”.



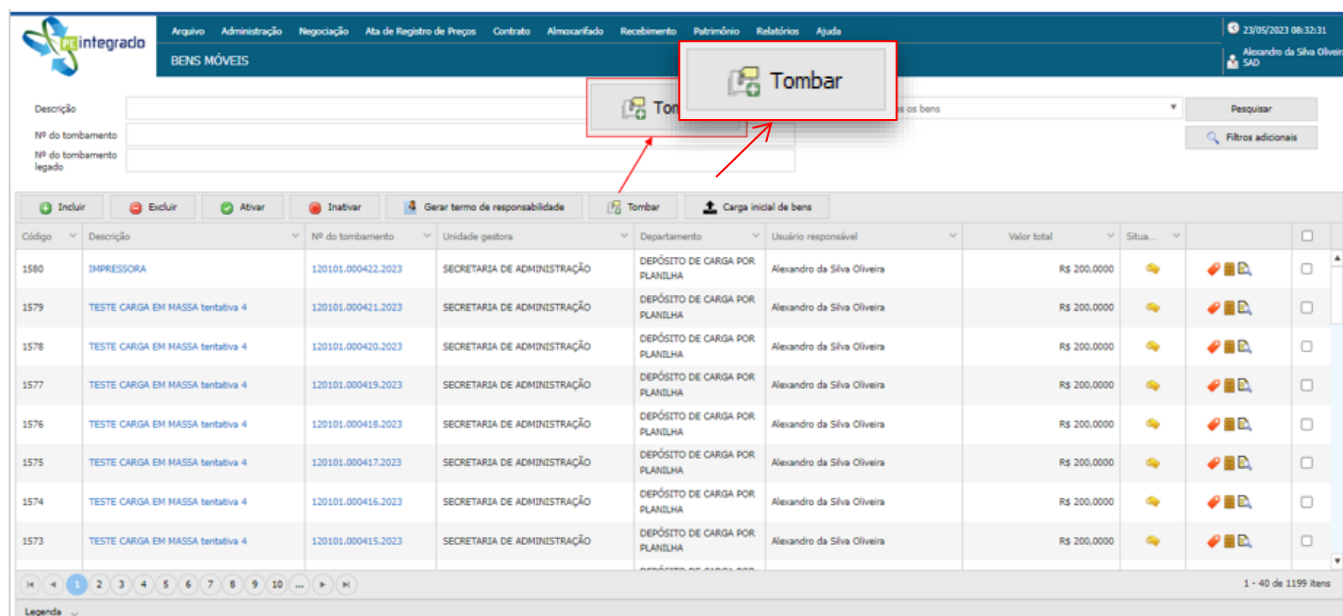
A interface de manutenção do bem móvel, aba "Dados gerais", apresenta os seguintes campos:

- Responsável cadastral:** SUPORTE PARADIGMA - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- Número:** Campo de texto vazio.
- Titularidade:** ☒ Próprio ☐ Terceiro
- Situação:** Campo de texto vazio.
- CARACTERÍSTICAS:**
- Descrição do produto:** (1000403) - CENTRIFUGA - DE BANCADA, PARA SOROLOGIA, COM CAPACIDADE PARA 16 TUBOS DE 15ML, COM V
- Unidade de medida:** UN
- Código do produto integrado:** 1000403
- Categoria:** EQUIPAMENTOS E ARTIGOS DE USO MEDICO, ODONTOLOGICO , HOSPITALAR E LABORATORIAL \ EQUIPAMENTOS DE USO LABORATORIAL \ CENTRIFUGA
- Descrição:** CENTRIFUGA DE BANCADA
- Forma de controle:** Lote
- Tipo de bem:** Móvel
- Imobilizado:** ☒ Sim ☐ Não
- Marca:** Campo de texto vazio.
- Modelo:** Campo de texto vazio.
- Fabricante:** Campo de texto vazio.
- Situação jurídica:** Regular
- Número de série:** Campo de texto vazio.
- Situação física:** Em uso
- Estado de conservação:** Novo
- Botões:** Salvar e fechar, Salvar, Fechar

**Figura 46 - Manutenção do bem móvel - Aba “Dados Gerais” (Controle - Lote)**

**DICA:** Para mais informações do cadastro do bem verifique o item “4.3. Cadastrando um bem móvel” deste manual.

Para tombar um bem móvel é necessário acessar a lista de bens móveis, marcar o bem e clicar no botão “Tombar”.



**Figura 47 - Pesquisa de bens móveis - Ação "Tombar"**

Em seguida o sistema apresentará a aba "Tombamento" mostrada na figura 39.

MANUTENÇÃO DO BEM MÓVEL

Dados gerais
Dados contábeis
Tombamento
Anexos
Auditoria

Responsável pelo tombamento
SUPORE PARADIGMA - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Nº do tombamento

Descrição do produto
(1000004) - ABRIDOR DE BOCA DE JENNINGS - EM ACO INOX FOSCO, TAMANHO 13 CM
Data do tombamento

Categoria
ABRIDOR DE BOCA DE JENNINGS
Valor total da incorporação
R\$ 1,0000

Tipo do tombamento
Lote
Qtde. do lote
1

Tombamento legado
Qtde. de tombamentos simultâneos
1

RESPONSÁVEL PELA GUARDA E CONSERVAÇÃO

Unidade gestora
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Responsável

Localização/Depto.

Complemento da localização

Registrar tombamento
Fechar

**Figura 48 - Tombamento por lote**

O campo "Qtde. do lote" apresentará a quantidade informada na aba "Dados gerais" e sugere a quantidade de tombamentos simultâneos com 1. Mantendo o campo "Qtde. de tombamentos simultâneos" com o valor 1, ao clicar em "Registrar tombamento", o sistema cria um único registro patrimonial para os 5 itens do lote:

BENS TOMBADOS SIMULTANEAMENTE

| Nº do tombamento   | Unidade gestora             | Responsável | Qtde. | Valor        | Situação |
|--------------------|-----------------------------|-------------|-------|--------------|----------|
| XPTO66.000100.2014 | Secretaria da administração | Fabia       | 5     | R\$ 1.250,00 |          |

1 - 1 de 1 itens

**Figura 49 - Tombamentos simultâneos**

Caso se informe, por exemplo, no campo “Qtde. de tombamentos simultâneos” o valor 2 e clique em “Registrar tombamento”, o sistema irá fracionar os 5 itens em dois lotes. Caso a divisão não seja exata, o sistema inclui a diferença no último lote.

O sistema permite a redistribuição dos lotes. Para isso basta alterar o campo “Qtde” e clicar em “Salvar”. A quantidade de cada lote deve ser maior que 1.

MANUTENÇÃO DO BEM MÓVEL

Dados gerais | Dados contábeis | Manutenção | Tombamento | Anexos | Auditoria

Responsável pelo tomo: Maria Silva - Secretaria da administração | Nº do tombamento: XPTO66.000101.2014

Descrição do produto: Cadeira escolar básica | Data do tombamento: 02/04/2014

Categoria: Cadeiras escolares | Valor total da incorporação: R\$ 1.250,00

Tipo do tombamento: Lote | Qtde. do lote: 5

Tombamento legado: Qtde. de tombamentos simultâneos: 2

RESPONSÁVEL PELA GUARDA E CONSERVAÇÃO

Unidade gestora: Secretaria da administração | Responsável: Fabia

Localização/Depto.: GEPAT | Termo: Aguardando geração do termo de responsabilidade

Complemento da localização:

BENS TOMBADOS SIMULTANEAMENTE

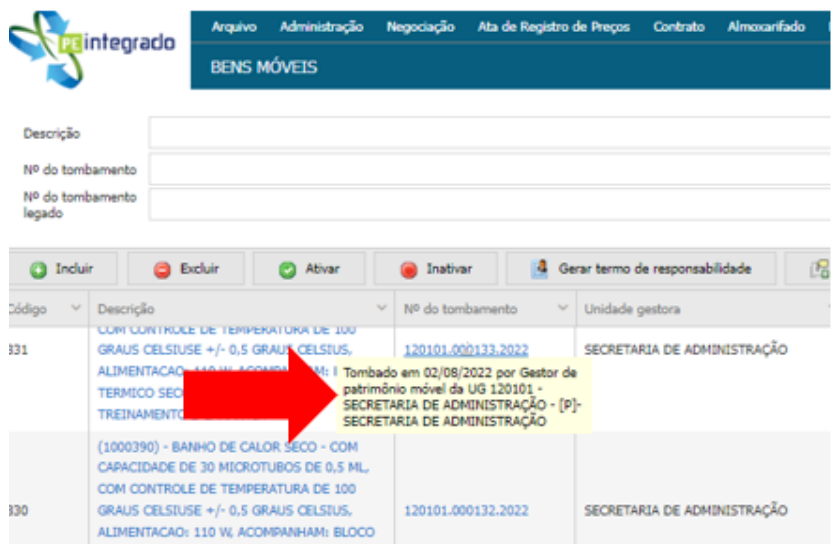
| Nº do tombamento   | Unidade gestora             | Responsável | Qtde. | Valor      | Situação |
|--------------------|-----------------------------|-------------|-------|------------|----------|
| XPTO66.000101.2014 | Secretaria da administração | Fabia       | 2     | R\$ 500,00 |          |
| XPTO66.000102.2014 | Secretaria da administração | Fabia       | 3     | R\$ 750,00 |          |

1 - 2 de 2 itens

Salvar Cancelar Fechar

**Figura 50 - Tombamento com fracionamento do lote**

Depois de registrar tombamentos é possível consultar a data e quem realizou o tombamento passando o mouse sobre o número gerado na lista de bens móveis:



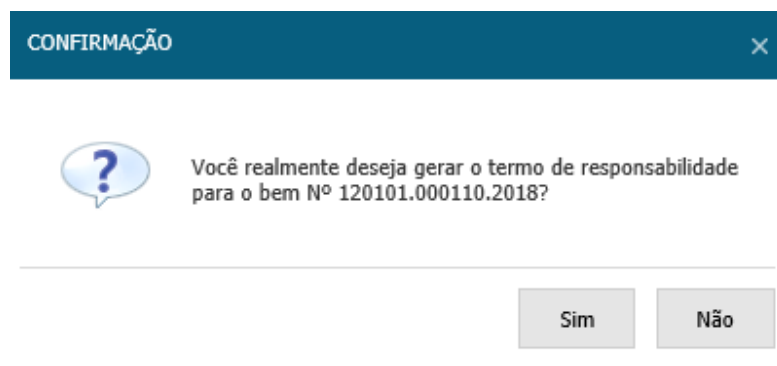
**Figura 51 - Pesquisa de bens móveis - Informações de tombamento**

## 6. Termo de responsabilidade

Após realizado o tombamento, para que o bem patrimonial seja incorporado é necessário emitir o termo de responsabilidade e tê-lo aprovado no sistema.

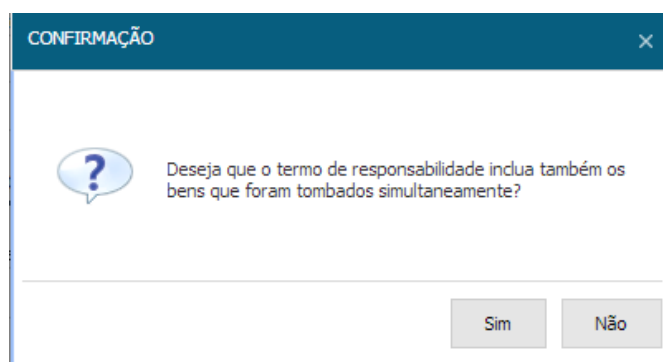
### 6.1. Gerando o termo de responsabilidade

Na aba "Tombamento", mostrada na figura 36 e figura 41, clique no link "Aguardando geração do termo De responsabilidade" no campo "Termo". Será apresentada uma mensagem de confirmação:



**Figura 52 - Mensagem de confirmação do termo de responsabilidade**

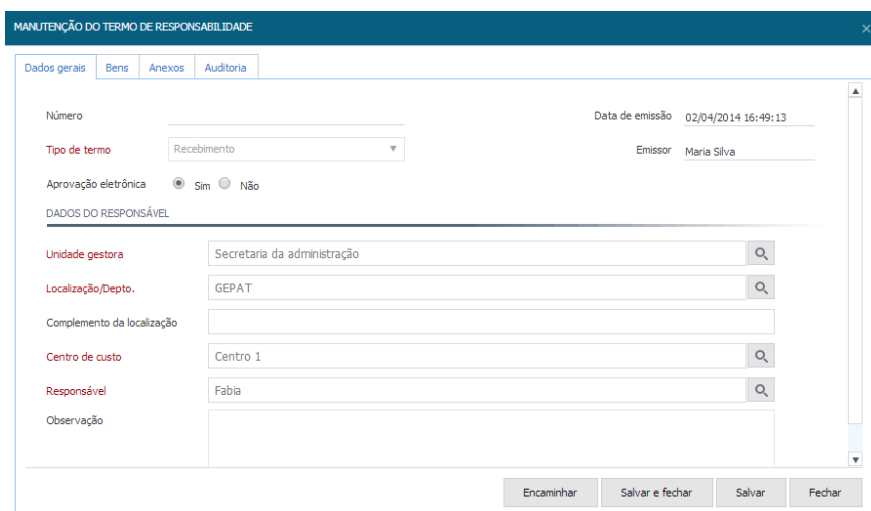
Ao clicar em "Sim", caso o bem tenha tombamentos simultâneos, o sistema apresentará a seguinte pergunta:



**Figura 53 - Mensagem de confirmação do termo - Tombamentos simultâneos**

Caso clique em "Sim" serão incluídos no termo todos os bens patrimoniais tombados simultaneamente. Caso clique em "Não", o sistema irá incluir no termo apenas o bem selecionado e poderá se atribuir a responsabilidade em momento oportuno.

Após selecionada uma das opções, o sistema gera um termo na situação "Em elaboração" e abre a tela de "Manutenção do termo de responsabilidade" com algumas informações já preenchidas:



MANUTENÇÃO DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

Dados gerais Bens Anexos Auditoria

Número: [ ] Data de emissão: 02/04/2014 16:49:13

Tipo de termo: Recebimento Emissor: Maria Silva

Aprovação eletrônica: ☒ Sim ☐ Não

DADOS DO RESPONSÁVEL

Unidade gestora: Secretaria da administração

Localização/Depto.: GEPAT

Complemento da localização: [ ]

Centro de custo: Centro 1

Responsável: Fabia

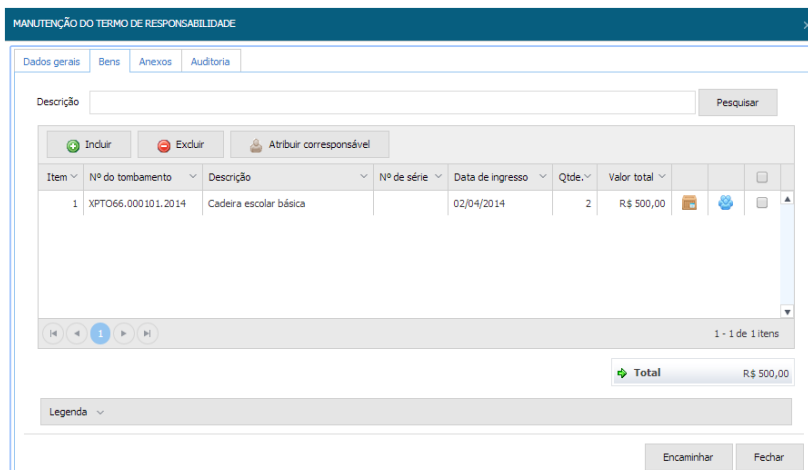
Observação: [ ]

Encaminhar Salvar e fechar Salvar Fechar

**Figura 54 - Manutenção do termo de responsabilidade - Aba "Dados Gerais"**

**DICA:** Os "Dados do responsável" são preenchidos com os dados registrados no momento do tombamento e é possível alterar ou não esses dados. O campo "Tipo de termo" é preenchido como "Recebimento" quando é identificado como sendo o primeiro termo de incorporação do bem. É possível também escolher se o termo terá aprovação eletrônica ou não (caso marcado "sim" o sistema encaminha uma atividade de aprovação para o responsável do termo).

Para conferir os bens que estão sendo incluídos no termo, acesse a aba "Bens":



MANUTENÇÃO DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

Dados gerais Bens Anexos Auditoria

Descrição: [ ] Pesquisar

Incluir Excluir Atribuir responsável

| Item | Nº do tombamento   | Descrição              | Nº de série | Data de ingresso | Qtde. | Valor total |  |  |  |
|------|--------------------|------------------------|-------------|------------------|-------|-------------|--|--|--|
| 1    | XPT066.000101.2014 | Cadeira escolar básica |             | 02/04/2014       | 2     | R\$ 500,00  |  |  |  |

1 - 1 de 1 itens

Total R\$ 500,00

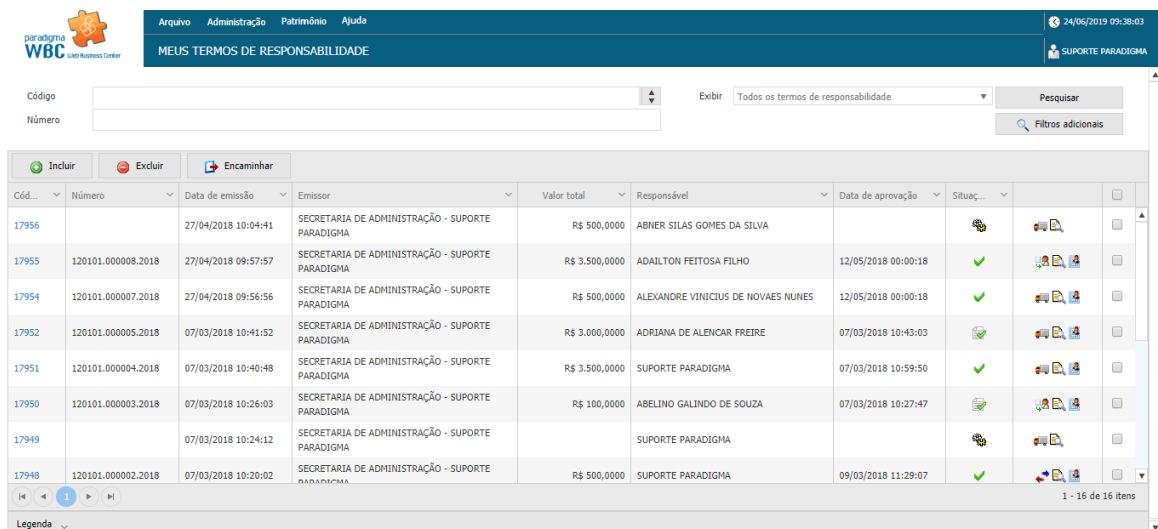
Legenda

Encaminhar Fechar

**Figura 55 - Manutenção do termo de responsabilidade - Aba "Bens"**

Nessa tela é possível incluir, excluir e definir um corresponsável para cada bem. Também com duplo click sobre o ícone  pode ser alterado o uso de coletivo para uso individual .

**DICA:** Todas as funcionalidades relacionadas ao termo de responsabilidade estão disponíveis através do menu "Patrimônio" > "Bens móveis" > "Meus termos de responsabilidade", onde além de gerar o termo é possível realizar outras ações tais como consultar, excluir, encaminhar e imprimir o relatório do termo.



| Código |                    | Número |  | Data de emissão     |                                                 | Emissor        | Valor total                        | Responsável         | Data de aprovação                                                                     | Situaç.                                                                               | Ações                                                                                 |                                                                                       |
|--------|--------------------|--------|--|---------------------|-------------------------------------------------|----------------|------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 17956  |                    |        |  | 27/04/2018 10:04:41 | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SUPORTE PARADIGMA | R\$ 500,0000   | ABNER SILAS GOMES DA SILVA         |                     |                                                                                       |   |   |   |
| 17955  | 120101.000008.2018 |        |  | 27/04/2018 09:57:57 | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SUPORTE PARADIGMA | R\$ 3.500,0000 | ADAILTON FEITOSA FILHO             | 12/05/2018 00:00:18 | ✓                                                                                     |  |  |  |
| 17954  | 120101.000007.2018 |        |  | 27/04/2018 09:56:56 | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SUPORTE PARADIGMA | R\$ 500,0000   | ALEXANDRE VINICIUS DE NOVAES NUNES | 12/05/2018 00:00:18 | ✓                                                                                     |  |  |  |
| 17952  | 120101.000005.2018 |        |  | 07/03/2018 10:41:52 | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SUPORTE PARADIGMA | R\$ 3.000,0000 | ADRIANA DE ALENCAR FREIRE          | 07/03/2018 10:43:03 |  |  |  |  |
| 17951  | 120101.000004.2018 |        |  | 07/03/2018 10:40:48 | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SUPORTE PARADIGMA | R\$ 3.500,0000 | SUPORTE PARADIGMA                  | 07/03/2018 10:59:50 | ✓                                                                                     |  |  |  |
| 17950  | 120101.000003.2018 |        |  | 07/03/2018 10:26:03 | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SUPORTE PARADIGMA | R\$ 100,0000   | ABELINO GALINDO DE SOUZA           | 07/03/2018 10:27:47 |  |  |  |  |
| 17949  |                    |        |  | 07/03/2018 10:24:12 | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SUPORTE PARADIGMA |                | SUPORTE PARADIGMA                  |                     |  |  |  |  |
| 17948  | 120101.000002.2018 |        |  | 07/03/2018 10:20:02 | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SUPORTE PARADIGMA | R\$ 500,0000   | SUPORTE PARADIGMA                  | 09/03/2018 11:29:07 | ✓                                                                                     |  |  |  |

Figura 56 - Lista de termos de responsabilidade

Após o termo ser gerado, o próximo passo será encaminhá-lo. Detalhes de como realizar o encaminhamento a seguir.

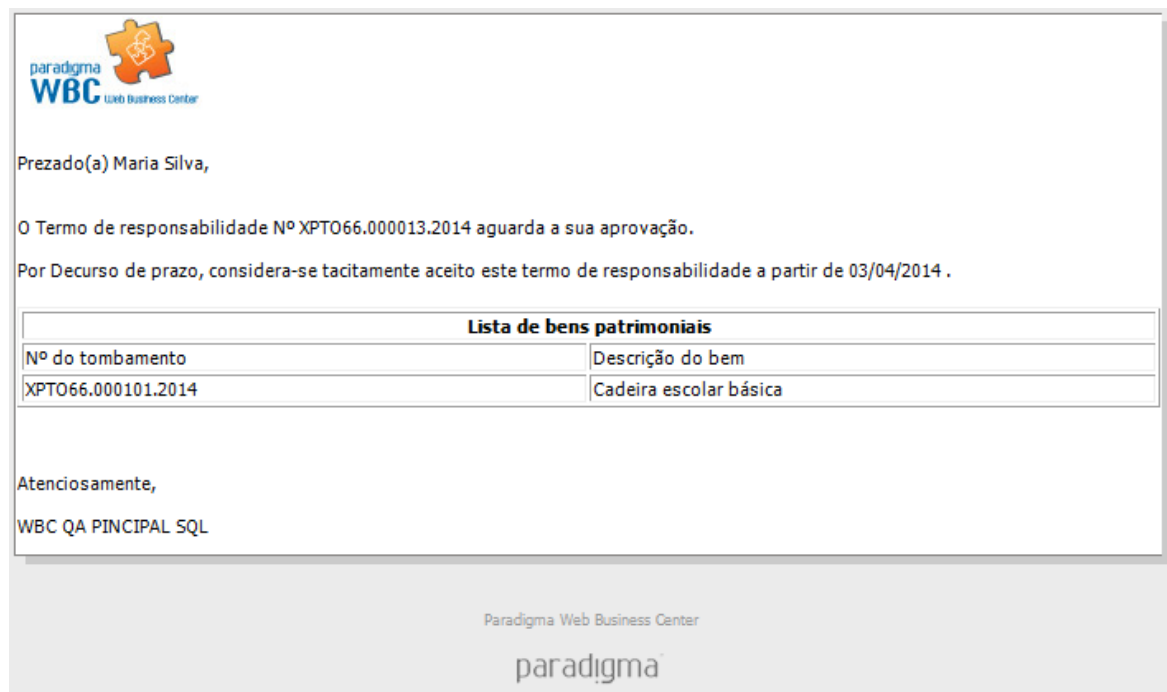
## 6.2. Encaminhando o termo de responsabilidade

Depois de gerar o termo é necessário clicar em "Encaminhar" para que o sistema conclua o processo do termo:

### Processo:

1. Gerar a numeração do termo.

2. Caso tenha aprovação eletrônica, o sistema notificará o responsável por e-mail conforme layout abaixo:



**Figura 57 - E-mail de solicitação de aprovação do Termo de Responsabilidade**

3. Apresentará o relatório do termo de responsabilidade em tela (figura 49). Será possível imprimir o termo ou simplesmente fechar a tela.  
O termo de responsabilidade fica disponível e pode ser consultado a qualquer momento através de três caminhos:
  - Através do ícone  na pesquisa de termos de responsabilidade ou pesquisa de bens móveis.
  - No cadastro do bem móvel, acessando a aba "Tombamento", através do link do código do termo: **Cód. termo** [67535](#) .

1 of 1 Find | Next

**TERMO DE RESPONSABILIDADE Nº XPTO66.000013.2014**  
 Informações geradas em 02/04/2014 17:20:50  
 Por Maria Silva

Termo de responsabilidade: 67558

Responsável: Fabia Matrícula:  
 Empresa: Secretaria da administração  
 Departamento/local: GEPAT  
 Função:  
 Tipo de termo: Recebimento

| Lista de bens patrimoniais |                    |                    |             |                  |                        |            |                |       |             |
|----------------------------|--------------------|--------------------|-------------|------------------|------------------------|------------|----------------|-------|-------------|
| Item                       | Nº do tombamento   | Tipo do tombamento | Nº de série | Data de ingresso | Descrição              | Uso        | Corresponsável | Qtde. | Valor total |
| 1                          | XPTO66.000101.2014 | Lote               |             | 02/04/2014       | Cadeira escolar básica | Individual |                | 2,00  | R\$ 500,00  |
| Total em Real              |                    |                    |             |                  |                        |            |                |       | R\$ 500,00  |

**Declaração**  
 Declaro para os devidos fins, que ficam sob minha responsabilidade os bens móveis relacionados neste documento. Comprometo-me com a guarda e zelo destes bens, bem como com a efetiva comunicação ao setor de patrimônio deste(a) (órgão/entidade) nos casos de movimentação ou mudança de responsável.

Aprovação eletrônica: Sim

Responsável: \_\_\_\_\_ Data da aprovação: \_\_\_\_\_  
 Fabia

Por decurso de prazo, considera-se tacitamente aceito este Termo de Responsabilidade a partir de 03/04/2014.

Unidade de patrimônio: Secretaria da administração  
 Nome: Maria Silva  
 Matrícula:

Página 1 / 1 | TermoResponsabilidade.pt-br | 02/04/2014 17:20:50

Figura 58 - Relatório do termo de responsabilidade

## 6.3. Aprovando o termo eletronicamente

Para aprovar o termo de responsabilidade acesse o menu **"Arquivo" > "Tarefas" > "Minhas tarefas"**.

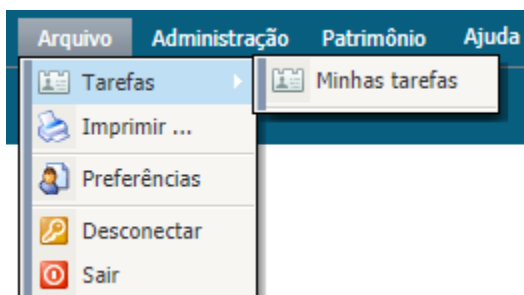
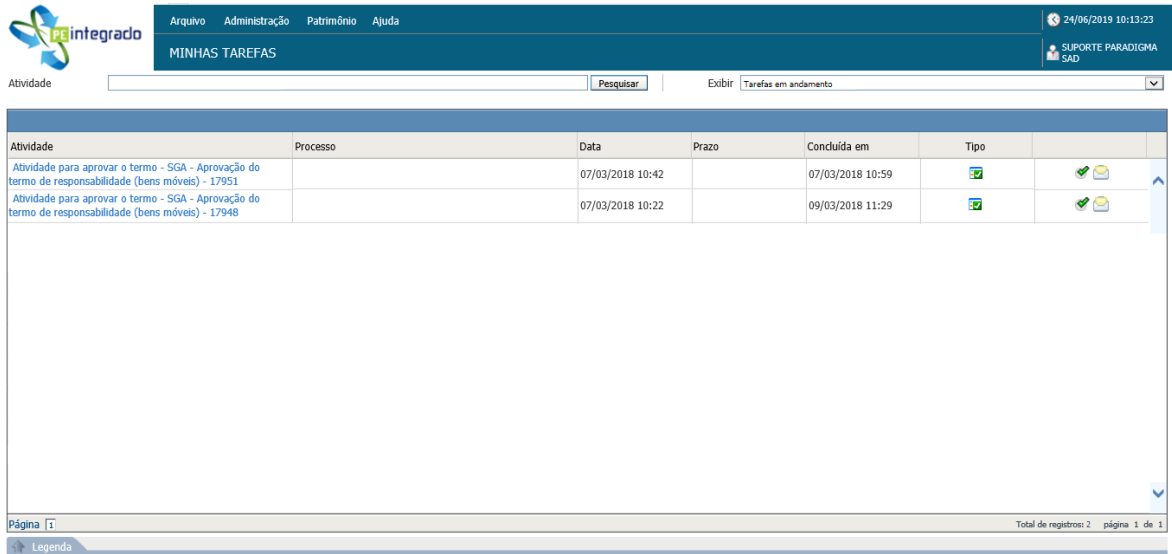


Figura 59 - Menu Minhas tarefas

O sistema abrirá a tela com as tarefas a serem aprovadas:

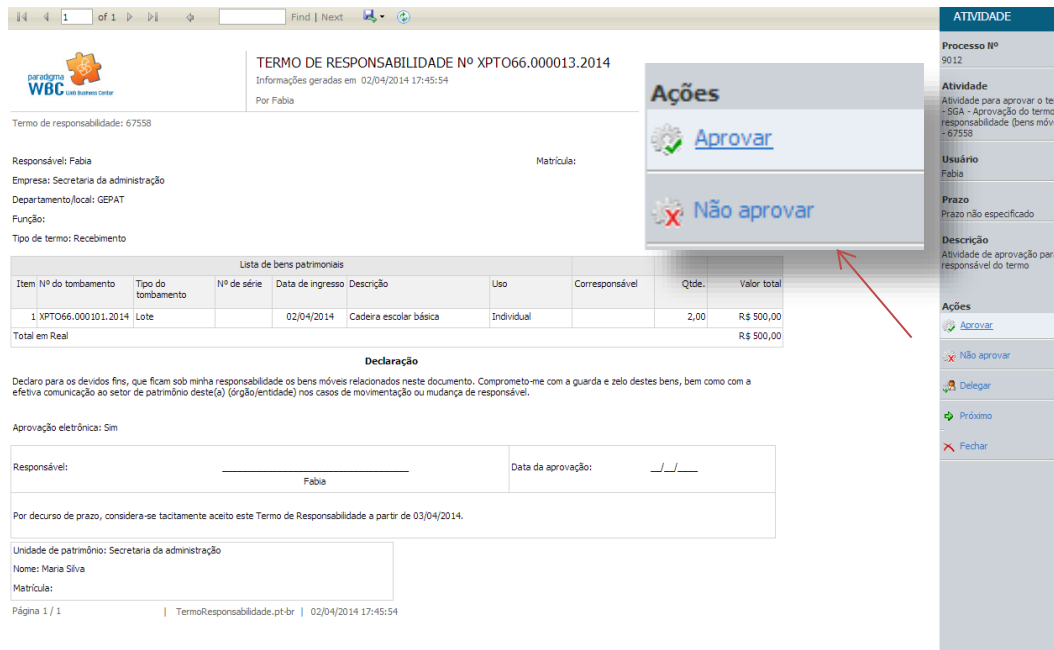


| Atividade                                                                                           | Processo | Data             | Prazo | Concluída em     | Tipo |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|-------|------------------|------|---|
| Atividade para aprovar o termo - SGA - Aprovação do termo de responsabilidade (bens móveis) - 17951 |          | 07/03/2018 10:42 |       | 07/03/2018 10:59 | ✓    | ✓ |
| Atividade para aprovar o termo - SGA - Aprovação do termo de responsabilidade (bens móveis) - 17948 |          | 07/03/2018 10:22 |       | 09/03/2018 11:29 | ✓    | ✓ |

Página 1  
Total de registros: 2 página 1 de 1

**Figura 60 - Lista de tarefas para aprovar o termo de responsabilidade**

Clique na tarefa do respectivo termo de responsabilidade e clique em "Aprovar":



TERMO DE RESPONSABILIDADE Nº XPTO66.000013.2014  
Informações geradas em: 02/04/2014 17:45:54  
Por Fabia

Termo de responsabilidade: 67558

Responsável: Fabia  
Empresa: Secretaria da administração  
Departamento/focal: GEPAT  
Função:  
Tipo de termo: Recebimento

Matrícula:

| Item Nº do tombamento | Tipo do tombamento | Nº de série | Data de ingresso | Descrição              | Uso        | Corresponsável | Qtde. | Valor total |
|-----------------------|--------------------|-------------|------------------|------------------------|------------|----------------|-------|-------------|
| 1 XPTO66.000101.2014  | Lote               |             | 02/04/2014       | Cadeira escolar básica | Individual |                | 2,00  | R\$ 500,00  |
| Total em Real         |                    |             |                  |                        |            |                |       | R\$ 500,00  |

**Declaração**

Declaro para os devidos fins, que ficam sob minha responsabilidade os bens móveis relacionados neste documento. Comprometo-me com a guarda e zelo destes bens, bem como com a efetiva comunicação ao setor de patrimônio deste(a) órgão/entidade nos casos de movimentação ou mudança de responsável.

Aprovação eletrônica: Sim

Responsável: Fabia  
Data da aprovação: 02/04/2014

Por decurso de prazo, considera-se tacitamente aceito este Termo de Responsabilidade a partir de 03/04/2014.

Unidade de patrimônio: Secretaria da administração  
Nome: Maria Silva  
Matrícula:

Página 1 / 1 | TermoResponsabilidade.pt-br | 02/04/2014 17:45:54

**Ações**

- Aprovar
- Não aprovar
- Delegar
- Próximo
- Fechar

**Figura 61 - Aprovando o termo de responsabilidade**

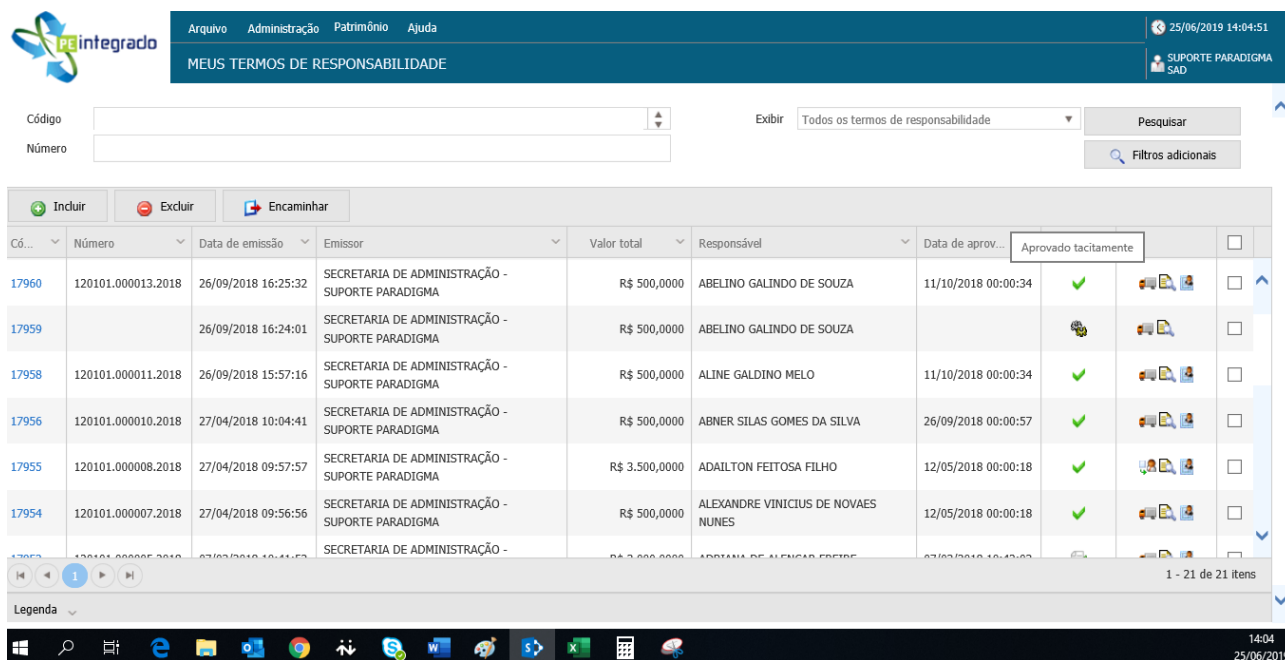
Com o termo de responsabilidade aprovado o bem patrimonial é incorporado e se torna ativo no sistema.

## 6.4. Aprovação tácita

O sistema realiza a aprovação do termo de responsabilidade tacitamente quando o responsável não aprovar a tarefa no prazo pré-estabelecido.

**IMPORTANTE:** O prazo de aprovação tácita é pré-estabelecido através de parâmetro e atualmente está configurado para 15 dias.

Esses termos são identificados com a situação de aprovação: "Aprovado tacitamente", que pode ser visto na pesquisa de termos de responsabilidade:

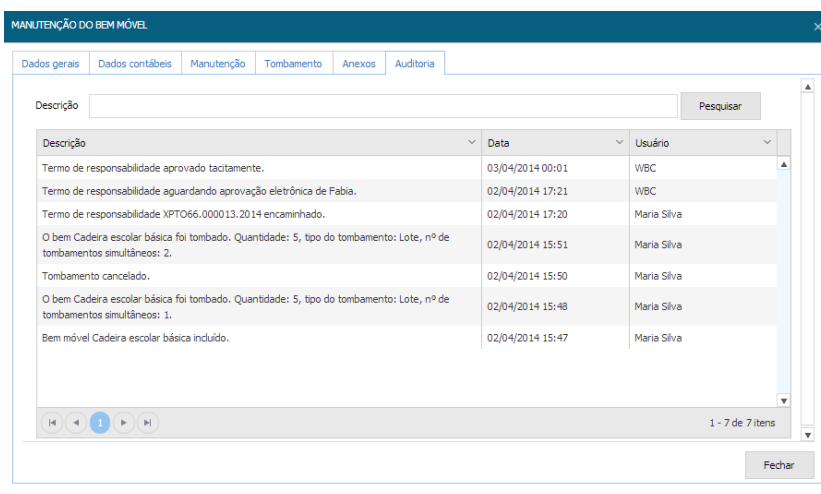


The screenshot displays the 'MEUS TERMOS DE RESPONSABILIDADE' (My Responsibility Terms) interface. At the top, there's a navigation bar with 'Arquivo', 'Administração', 'Patrimônio', and 'Ajuda'. The main header shows the date '25/06/2019 14:04:51' and the user 'SUPORTE PARADIGMA S.A.D.'. Below the header, there are search filters for 'Código' and 'Número', and a dropdown for 'Exibir' set to 'Todos os termos de responsabilidade'. A 'Pesquisar' button and a 'Filtros adicionais' link are also present. The main area contains a table with columns: 'Código', 'Número', 'Data de emissão', 'Emissor', 'Valor total', 'Responsável', 'Data de aprov...', and 'Aprovado tacitamente'. The table lists several terms, all marked as 'Aprovado tacitamente' with a green checkmark icon. The bottom of the interface shows a Windows taskbar with various application icons and a system clock indicating '14:04 25/06/2019'.

| Có... | Número             | Data de emissão     | Emissor                                         | Valor total    | Responsável                        | Data de aprov...    | Aprovado tacitamente |
|-------|--------------------|---------------------|-------------------------------------------------|----------------|------------------------------------|---------------------|----------------------|
| 17960 | 120101.000013.2018 | 26/09/2018 16:25:32 | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SUPORTE PARADIGMA | R\$ 500,0000   | ABELINO GALINDO DE SOUZA           | 11/10/2018 00:00:34 | ✓                    |
| 17959 |                    | 26/09/2018 16:24:01 | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SUPORTE PARADIGMA | R\$ 500,0000   | ABELINO GALINDO DE SOUZA           |                     | ✓                    |
| 17958 | 120101.000011.2018 | 26/09/2018 15:57:16 | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SUPORTE PARADIGMA | R\$ 500,0000   | ALINE GALDINO MELO                 | 11/10/2018 00:00:34 | ✓                    |
| 17956 | 120101.000010.2018 | 27/04/2018 10:04:41 | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SUPORTE PARADIGMA | R\$ 500,0000   | ABNER SILAS GOMES DA SILVA         | 26/09/2018 00:00:57 | ✓                    |
| 17955 | 120101.000008.2018 | 27/04/2018 09:57:57 | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SUPORTE PARADIGMA | R\$ 3.500,0000 | ADAILTON FEITOSA FILHO             | 12/05/2018 00:00:18 | ✓                    |
| 17954 | 120101.000007.2018 | 27/04/2018 09:56:56 | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SUPORTE PARADIGMA | R\$ 500,0000   | ALEXANDRE VINICIUS DE NOVAES NUNES | 12/05/2018 00:00:18 | ✓                    |
| 17953 | 120101.000005.2018 | 27/04/2018 09:56:56 | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SUPORTE PARADIGMA | R\$ 500,0000   | ADRIANA DE ALMEIDA FREIRE          | 12/05/2018 00:00:18 | ✓                    |

Figura 62 - Lista de termos com aprovação tácita

Na auditoria do bem patrimonial é possível visualizar a aprovação do termo:



| Descrição                                                                                                            | Data             | Usuário     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|
| Termo de responsabilidade aprovado tacitamente.                                                                      | 03/04/2014 00:01 | WBC         |
| Termo de responsabilidade aguardando aprovação eletrônica de Fabia.                                                  | 02/04/2014 17:21 | WBC         |
| Termo de responsabilidade XPTO66.000013.2014 encaminhado.                                                            | 02/04/2014 17:20 | Maria Silva |
| O bem Cadeira escolar básica foi tombado. Quantidade: 5, tipo do tombamento: Lote, nº de tombamentos simultâneos: 2. | 02/04/2014 15:51 | Maria Silva |
| Tombamento cancelado.                                                                                                | 02/04/2014 15:50 | Maria Silva |
| O bem Cadeira escolar básica foi tombado. Quantidade: 5, tipo do tombamento: Lote, nº de tombamentos simultâneos: 1. | 02/04/2014 15:48 | Maria Silva |
| Bem móvel Cadeira escolar básica incluído.                                                                           | 02/04/2014 15:47 | Maria Silva |

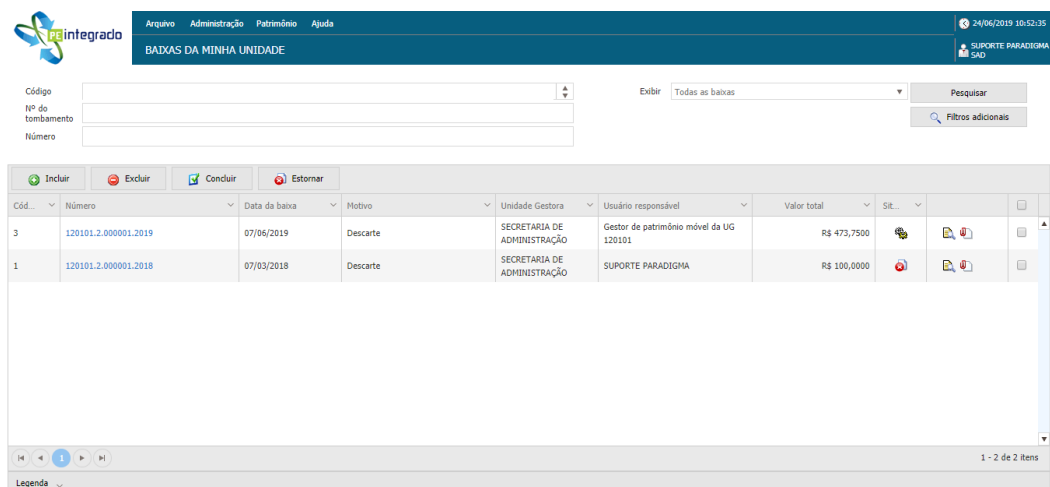
Figura 63 - Auditoria do bem móvel - Aprovação do termo

## 7. Baixa

A baixa permite o registro no sistema do desfazimento de um bem do acervo patrimonial da instituição.

### 7.1. Pesquisando as baixas de bens móveis

Para visualizar a lista de baixas de bens móveis de uma unidade gestora acesse o menu **"Patrimônio"** > **"Bem móvel"** > **"Baixas da minha unidade"**.



The screenshot shows the 'BAIXAS DA MINHA UNIDADE' (My Unit Disposals) interface. At the top, there's a navigation bar with 'Arquivo', 'Administração', 'Patrimônio', and 'Ajuda'. Below it, a search bar with 'Pesquisar' and 'Filtros adicionais' buttons. The main area contains a table with columns: 'Cód...', 'Número', 'Data da baixa', 'Motivo', 'Unidade Gestora', 'Usuário responsável', 'Valor total', and 'Sit...'. Two rows are visible:

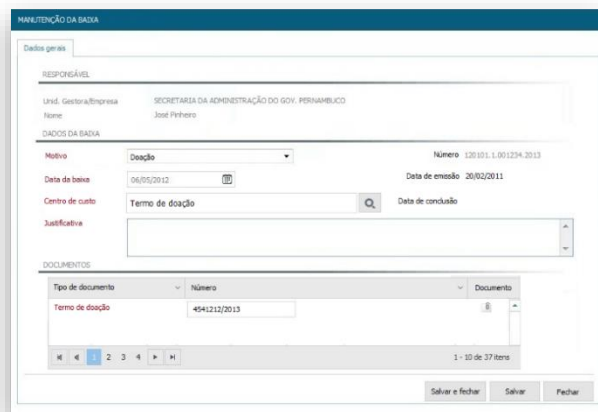
| Cód... | Número               | Data da baixa | Motivo   | Unidade Gestora             | Usuário responsável                     | Valor total  | Sit... |
|--------|----------------------|---------------|----------|-----------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------|
| 3      | 120101.2.000001.2019 | 07/06/2019    | Descarte | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO | Gestor de patrimônio móvel da UG 120101 | R\$ 473,7500 |        |
| 1      | 120101.2.000001.2018 | 07/03/2018    | Descarte | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO | SUPORTE PARADIGMA                       | R\$ 100,0000 |        |

At the bottom, there are navigation controls and a 'Legenda' button.

Figura 64 - Lista de baixas de bens móveis

## 7.2. Cadastrando um processo de baixa

Acesse a lista de baixas e clique no botão "Incluir". O sistema apresentará a tela "Manutenção da baixa":



The screenshot shows the 'MANUTENÇÃO DA BAIXA' (Maintenance of Disposal) form, specifically the 'Dados Gerais' (General Data) tab. The form is divided into sections:

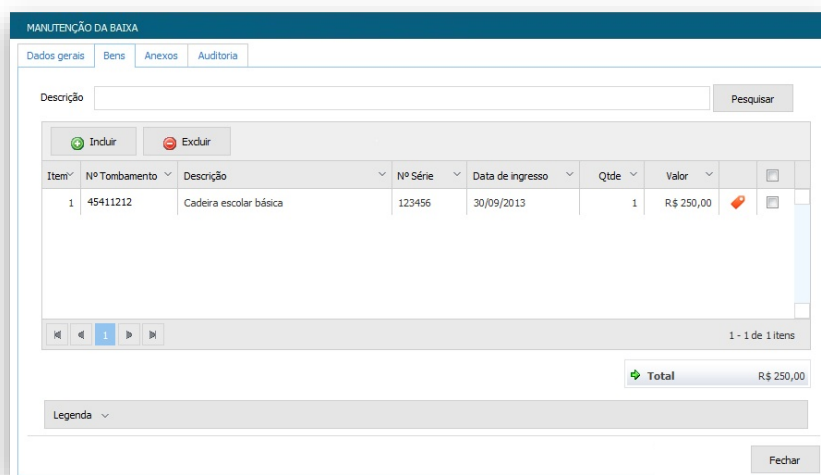
- RESPONSÁVEL:** 'Unid. Gestora/Empresa' (SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO GOV. PERNAMBUCO) and 'Nome' (João Pinheiro).
- DADOS DA BAIXA:** 'Motivo' (Doação), 'Número' (120101.1.001234.2013), 'Data da baixa' (06/05/2013), 'Data de emissão' (20/02/2011), 'Centro de custo' (Termo de doação), and 'Data de conclusão'.
- DOCUMENTOS:** A table with columns 'Tipo de documento', 'Número', and 'Documento'. One row is visible: 'Termo de doação', '4541212/2013', and a document icon.

At the bottom, there are navigation controls and buttons: 'Salvar e fechar', 'Salvar', and 'Fechar'.

Figura 65 - Manutenção da baixa - Aba "Dados Gerais"

Preencha os campos obrigatórios da tela (marcados em vermelho) e clique em "Salvar".

Acesse a aba "Bens" e inclua os bens no processo de baixa utilizando o botão "Incluir". Para realizar a exclusão de algum bem, marque o respectivo e utilize o botão "Excluir".



**Figura 66 - Manutenção da baixa - Aba "Bens"**

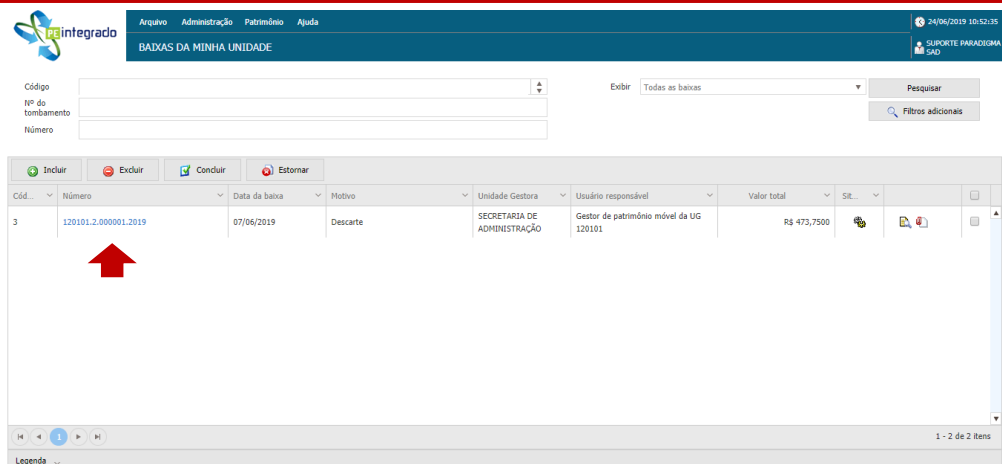
Depois de inserir os bens que deseja dar baixa, essa ficará na situação "Em configuração" e poderá ser concluída.

**DICA:** Também é possível acessar a aba "Anexos" caso seja necessário associar algum arquivo ao processo.

### 7.3. Concluindo a baixa

Para concluir a baixa, marque a respectiva baixa e clique no botão "Concluir".

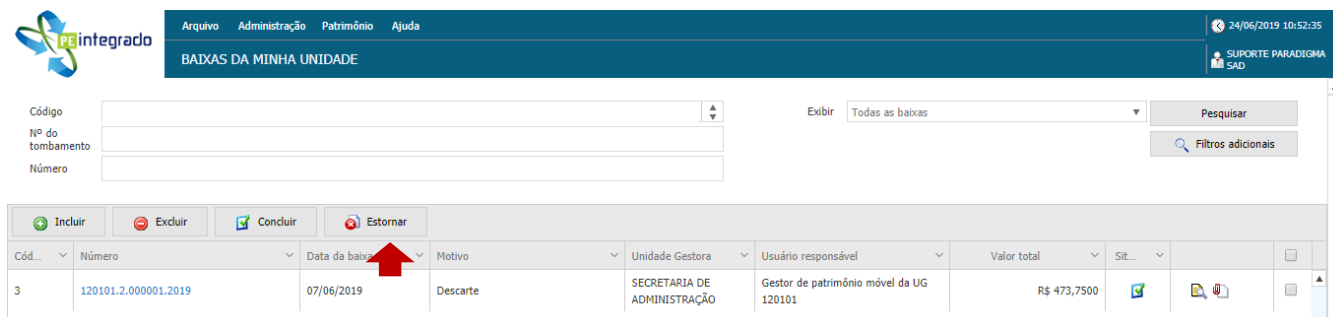
**IMPORTANTE:** A baixa deve estar na situação "Em configuração" para ser possível realizar sua conclusão.



**Figura 67 - Concluindo a baixa**

## 7.4. Estornando a baixa

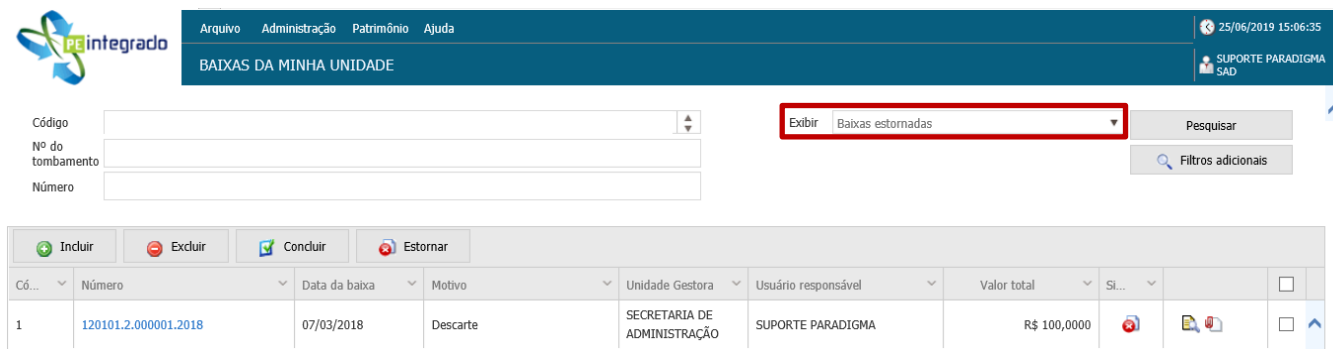
Para estornar a baixa, marque a respectiva baixa, clique no botão “Estornar”, informe a justificativa e clique em “Confirmar”.



| Cód... | Número               | Data da baixa | Motivo   | Unidade Gestora             | Usuário responsável                     | Valor total  | Sit... |  |  |
|--------|----------------------|---------------|----------|-----------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------|--|--|
| 3      | 120101.2.000001.2019 | 07/06/2019    | Descarte | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO | Gestor de patrimônio móvel da UG 120101 | R\$ 473,7500 |        |  |  |

Figura 68 - Estornando a baixa

É possível visualizar as baixas estornadas alterando a visão do campo “Exibir” para “Baixas estornadas” e clicando no botão “Pesquisar”.



| Cód... | Número               | Data da baixa | Motivo   | Unidade Gestora             | Usuário responsável | Valor total  | Sit... |  |  |
|--------|----------------------|---------------|----------|-----------------------------|---------------------|--------------|--------|--|--|
| 1      | 120101.2.000001.2018 | 07/03/2018    | Descarte | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO | SUPORTE PARADIGMA   | R\$ 100,0000 |        |  |  |

Figura 69 - Consultando baixas estornadas

**DICA:** Após o estorno da baixa, o bem móvel retorna para situação “Ativo”.

## 7.5. Excluindo a baixa

Para excluir a baixa, marque a respectiva baixa e clique no botão “Excluir”.

**IMPORTANTE:** A baixa deve estar na situação “Em configuração” para ser possível realizar sua exclusão.

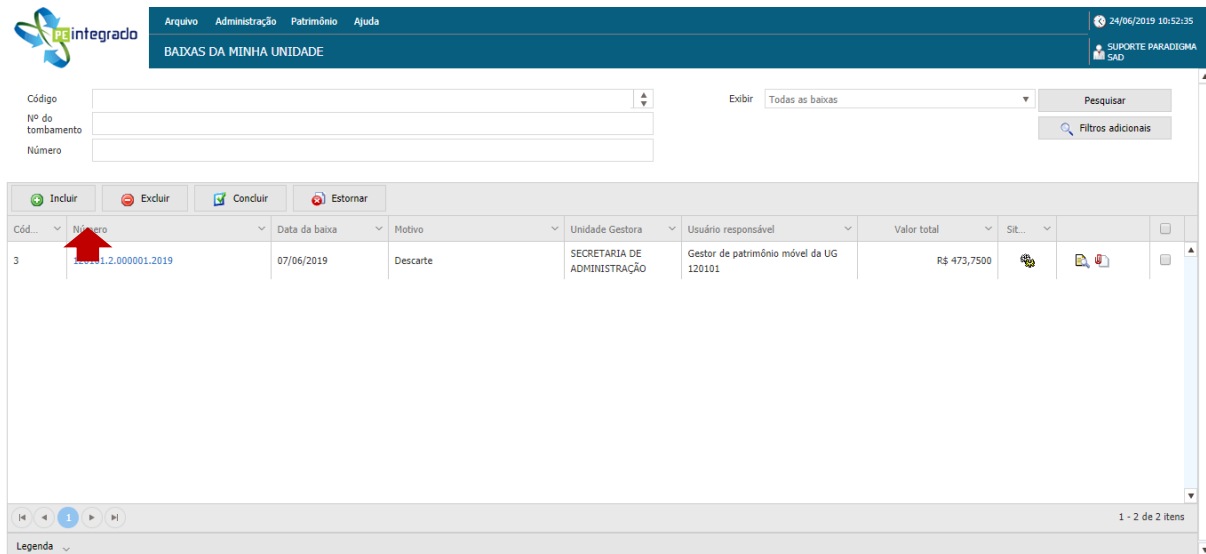


Figura 70 - Excluindo a baixa

## 8. Movimentação

A movimentação é o processo que permite a mudança física ou administrativa de um bem patrimonial móvel.

### 8.1. Pesquisando as movimentações

Para visualizar as movimentações dos bens móveis acesse o menu **"Patrimônio" > "Bem móvel" > "Movimentações da minha unidade"** e verifique as movimentações já realizadas.

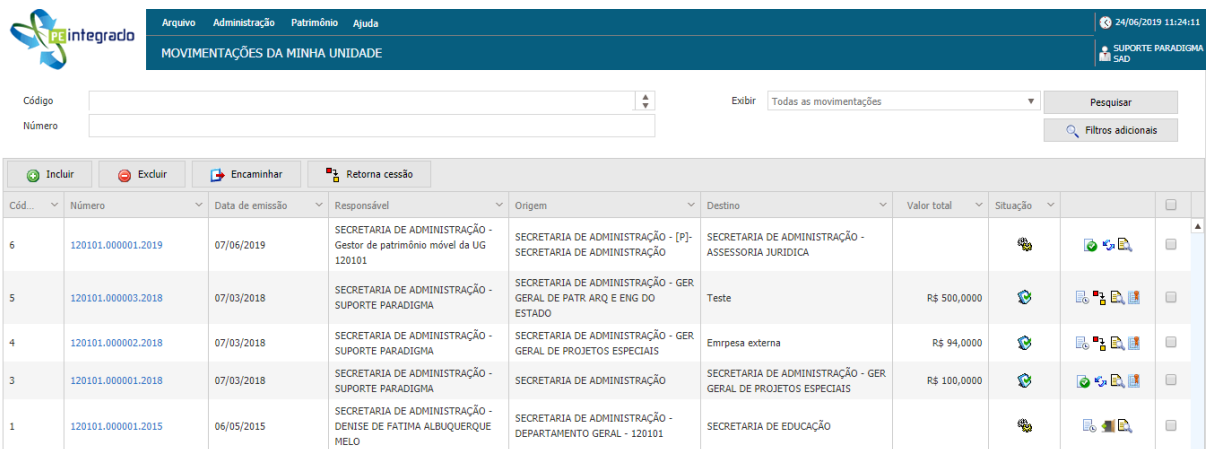


Figura 71 - Movimentações da minha unidade

Para realizar a consulta informe os filtros necessários e clique em “Pesquisar”. O sistema exibirá os dados resultantes da pesquisa.

**DICA:** Para outras opções de filtro clique em “Filtros adicionais”.

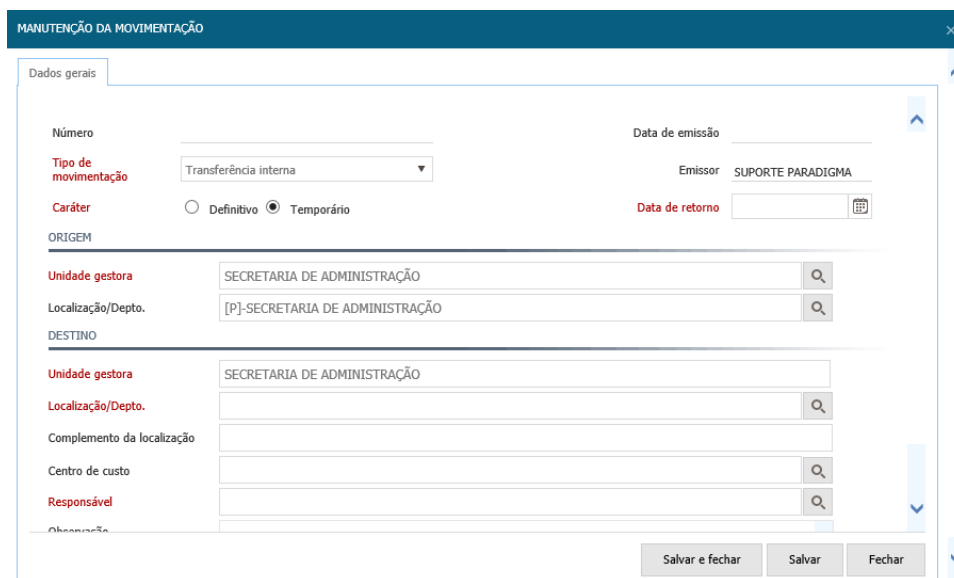
## 8.2. Tipos de movimentação

São previstos os seguintes tipos de movimentação:

- Transferência interna: Transferência dentro da mesma unidade gestora.
- Transferência externa: Transferência para outro órgão/matriz.
- Cessão: Transferência para fora da entidade.

### 8.2.1. Cadastrando transferência interna ou externa

Acesse a lista de movimentações e clique no botão “Incluir”. O sistema apresentará a tela “Manutenção da movimentação”:



A captura de tela mostra a interface de usuário para a manutenção de movimentações. O título da janela é "MANUTENÇÃO DA MOVIMENTAÇÃO". A aba selecionada é "Dados gerais".

Os campos de formulário incluem:

- Número:** Campo de texto para o número da movimentação.
- Data de emissão:** Campo de data.
- Tipo de movimentação:** Menu suspenso com a opção "Transferência interna" selecionada.
- Emissor:** Campo de texto com o valor "SUPORTE PARADIGMA".
- Caráter:** Botões de opção para "Definitivo" e "Temporário", com "Temporário" selecionado.
- Data de retorno:** Campo de data com ícone de calendário.
- ORIGEM:**
  - Unidade gestora:** Campo de texto com o valor "SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO".
  - Localização/Depto.:** Campo de texto com o valor "[P]-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO".
- DESTINO:**
  - Unidade gestora:** Campo de texto com o valor "SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO".
  - Localização/Depto.:** Campo de texto.
  - Complemento da localização:** Campo de texto.
  - Centro de custo:** Campo de texto.
  - Responsável:** Campo de texto.
- Observação:** Campo de texto para comentários.

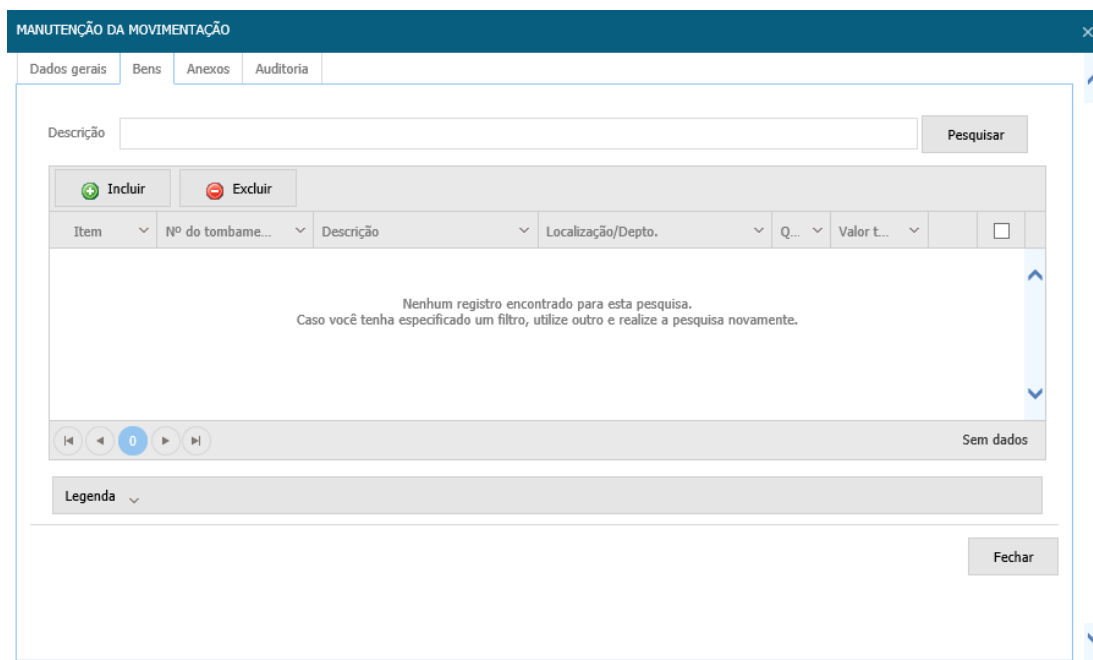
Na parte inferior da tela, há três botões: "Salvar e fechar", "Salvar" e "Fechar".

**Figura 72 - Manutenção da movimentação - Aba “Dados Gerais”**

Selecione o tipo de movimentação “Transferência interna” ou “Transferência externa”, preencha os demais campos obrigatórios da tela (marcados em vermelho) e clique em “Salvar”.

**IMPORTANTE:** Para movimentações indicadas como de caráter temporário é necessário informar um prazo de retorno.

Acesse a aba “Bens” e inclua os bens no processo de movimentação utilizando o botão “Incluir”. Para realizar a exclusão de algum bem, marque o respectivo e utilize o botão “Excluir”.

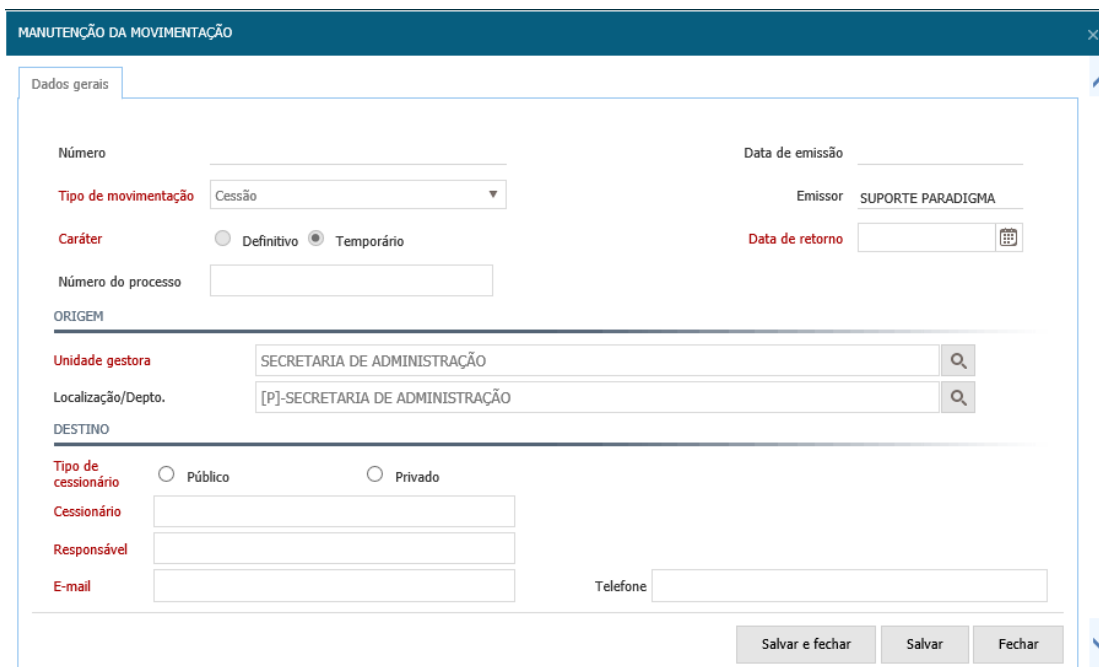


A interface de manutenção da movimentação, aba "Bens", apresenta uma barra de navegação com as abas "Dados gerais", "Bens", "Anexos" e "Auditoria". Abaixo, há um campo de busca "Descrição" com um botão "Pesquisar". Logo abaixo, existem dois botões: "Incluir" (com um ícone de plus verde) e "Excluir" (com um ícone de menos vermelho). Abaixo desses botões, há uma tabela com as seguintes colunas: "Item", "Nº do tombame...", "Descrição", "Localização/Depto.", "Q...", "Valor t..." e uma coluna de seleção com uma caixa de seleção. O corpo da tabela está vazio e contém o texto: "Nenhum registro encontrado para esta pesquisa. Caso você tenha especificado um filtro, utilize outro e realize a pesquisa novamente." Abaixo da tabela, há uma barra de paginação com os controles de navegação e o número "0". À direita da barra de paginação, há o texto "Sem dados". Abaixo da barra de paginação, há uma barra de "Legenda" com uma seta para baixo. No canto inferior direito, há um botão "Fechar".

**Figura 73 - Manutenção da movimentação - Aba “Bens”**

### 8.2.2. Cadastrando uma cessão

Acesse a lista de movimentações e clique no botão “Incluir”. O sistema apresentará a tela “Manutenção da movimentação”:



A interface de manutenção da movimentação, tipo cessão, apresenta os seguintes campos e opções:

- Dados gerais:**
  - Número: campo de texto.
  - Data de emissão: campo de data.
  - Tipo de movimentação: dropdown menu com a opção "Cessão" selecionada.
  - Emissor: campo de texto com o valor "SUPORTE PARADIGMA".
  - Caráter: radio buttons para "Definitivo" e "Temporário", com "Temporário" selecionado.
  - Data de retorno: campo de data com ícone de calendário.
  - Número do processo: campo de texto.
- ORIGEM:**
  - Unidade gestora: dropdown menu com o valor "SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO".
  - Localização/Depto.: dropdown menu com o valor "[P]-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO".
- DESTINO:**
  - Tipo de cessionário: radio buttons para "Público" e "Privado".
  - Cessionário: campo de texto.
  - Responsável: campo de texto.
  - E-mail: campo de texto.
  - Telefone: campo de texto.

Na base da interface, há três botões: "Salvar e fechar", "Salvar" e "Fechar".

**Figura 74 - Manutenção da movimentação - Tipo cessão**

Selecione o tipo de movimentação "Cessão", preencha os demais campos obrigatórios da tela (marcados em vermelho) e clique em "Salvar".

**IMPORTANTE:** O tipo de movimentação "Cessão" é obrigatoriamente de caráter temporário e exige que seja informada uma data de retorno. O encaminhamento de uma cessão altera sua situação para concluída e não gera termo de movimentação.

Acesse a aba "Bens" e inclua os bens a serem cedidos utilizando o botão "Incluir" (figura 62). Depois de inserir os bens da cessão, essa ficará na situação "Em configuração" e poderá ser encaminhada.

Para realizar a exclusão de algum bem, marque o respectivo e utilize o botão "Excluir".

### 8.3. Encaminhando uma movimentação

**IMPORTANTE:** A movimentação deve estar na situação em configuração para ser possível realizar seu Encaminhamento.

Após cadastrar uma movimentação é necessário realizar o seu encaminhamento. Para encaminhar uma movimentação, acesse a tela “Movimentações da minha unidade” (figura 62), marque a respectiva movimentação e clique no botão “Encaminhar”.

**DICA:** A situação do processo é alterada para “Encaminhada”:  . Com isso o sistema executará o fluxo de processo definido para o tipo de movimentação correspondente.

## 8.4. Aprovando a movimentação

O termo de movimentação é encaminhado para o destinatário (responsável) da aprovação que deve realizar sua aprovação. O usuário destinatário deve acessar o sistema para realizar a aprovação ou não. O processo de aprovação da movimentação é semelhante ao processo de aprovação do termo eletronicamente. Verifique o item “6.3. Aprovando o termo eletronicamente” deste manual.

**IMPORTANTE:** O termo de movimentação pode ser encaminhado para aprovação somente em movimentações o tipo “Transferência interna” e “Transferência interna”.

É necessário acessar o menu “**Arquivo**” > “**Tarefas**” > “**Minhas tarefas**” para abrir a tela com as tarefas a serem aprovadas. Para realizar a aprovação do Termo de Movimentação clique na tarefa da respectiva aprovação e clique em “Aprovar”:

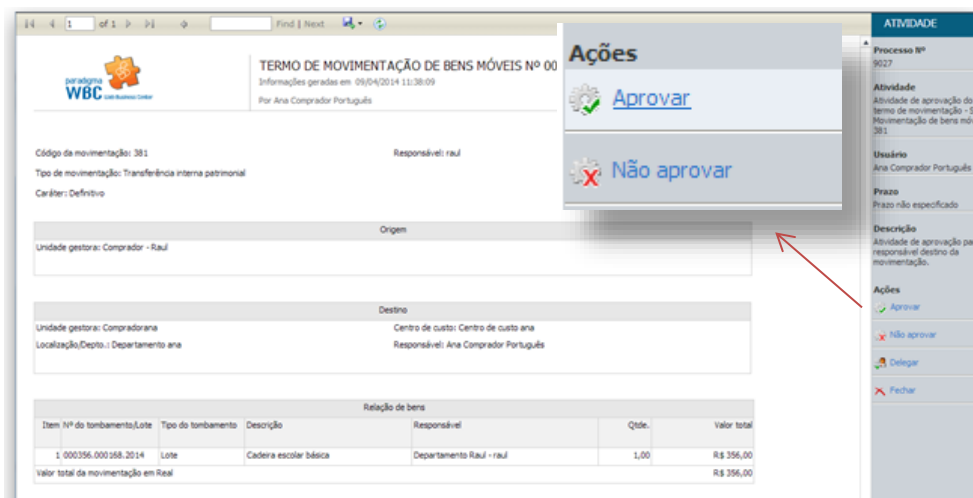


Figura 75 - Aprovando o termo de movimentação

## 9. Inventário

O inventário permite realizar a contagem física e opcionalmente a análise qualitativa dos bens patrimoniais e desta forma apresentar o balanço dos itens registrados no sistema e bens físicos localizados nas unidades administrativas inventariadas.

O sistema oferece uma série de procedimentos, que permite desde o agendamento de um processo e controle das contagens até a emissão do laudo de inventário. O sistema além de permitir o acompanhamento e controle do processo, mantém histórico de todos os inventários realizados.

### 9.1. Pesquisando inventários

Para visualizar os inventários já registrados acesse o menu **"Patrimônio" > "Bem móvel" > "Inventários de bens móveis da minha unidade"**.



24/06/2019 11:35:00  
 SUPORTE PARADIGMA  
 SAD

Arquivo Administração Patrimônio Ajuda  
**INVENTÁRIOS DE BENS MÓVEIS DA MINHA UNIDADE**

Código   
 Número

Exibir: Todos os inventários  
 Pesquisar  
 Filtros adicionais

Incluir
Excluir
Cancelar
Agendar

| Cód... | Número               | Descrição           | Unidade gestora             | Responsável                       | Início              | Término previsto    | Sit... |  |  |
|--------|----------------------|---------------------|-----------------------------|-----------------------------------|---------------------|---------------------|--------|--|--|
| 4      | 120101.000001.3.2016 | Inventário SAD 2016 | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO | DENISE DE FATIMA ALBUQUERQUE MELO | 16/12/2016 10:00:00 | 31/01/2017 20:00:00 |        |  |  |
| 3      | 120101.000003.1.2015 | Inventário SAD 2015 | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO | DENISE DE FATIMA ALBUQUERQUE MELO | 29/10/2015 09:00:00 | 30/11/2015 20:00:00 |        |  |  |

1 - 2 de 2 itens

**Figura 76 - Lista de inventários**

## 9.2. Cadastrando o processo de inventário

Acesse a lista de inventários e clique no botão "Incluir". O sistema apresentará a tela "Manutenção do inventário de bens móveis":

MANUTENÇÃO DO INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

**Dados gerais**

**Tipo de inventário** Eventual

**Unidade gestora** Secretaria da administração

**Responsável** Maria Silva

**Descrição** Inventário 2014

**Início** 10/04/2014 22:15

**Término previsto** 24/04/2014 00:00

**Tipo de apuração** ☒ Quantitativo ☐ Qualitativo ☐ Quantitativo e qualitativo

**Observação**

**Situação**

**Número**

**Forma de coleta** Manual

**Tipo do tombamento** Todos

**Data de abertura**

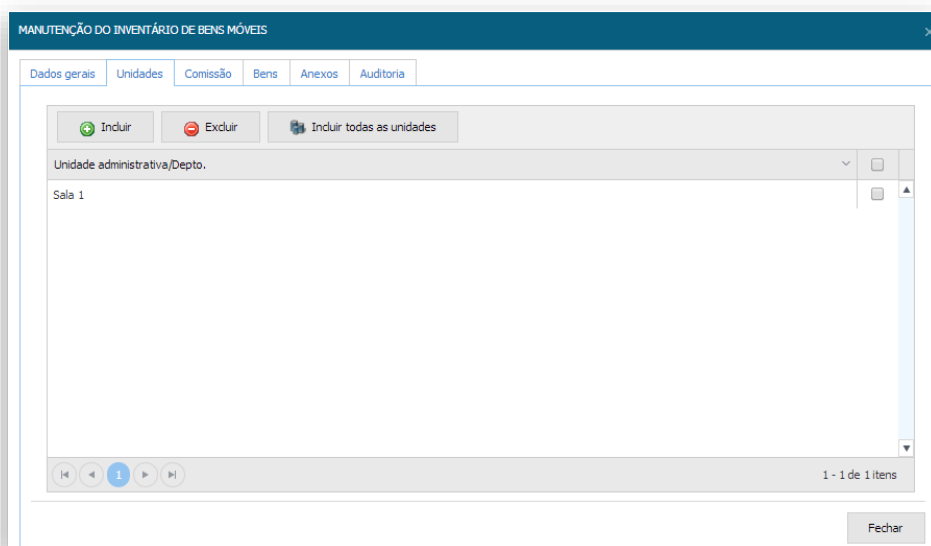
**Data de encerramento**

Salvar e fechar Salvar Fechar

**Figura 77 - Manutenção do inventário - Aba "Dados Gerais"**

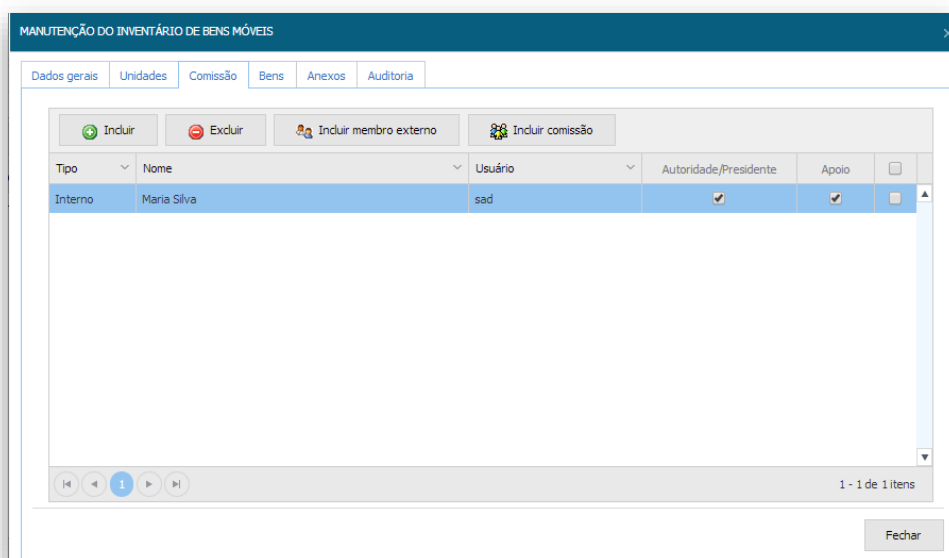
Preencha os campos obrigatórios da tela (marcados em vermelho) e clique em "Salvar".

Acesse a aba “Unidades” e inclua uma unidade administrativa específica utilizando o botão “Incluir” ou para inventariar todas unidades utilize o botão “Incluir todas as unidades”. Para realizar a exclusão de alguma unidade, marque a respectiva e utilize o botão “Excluir”.



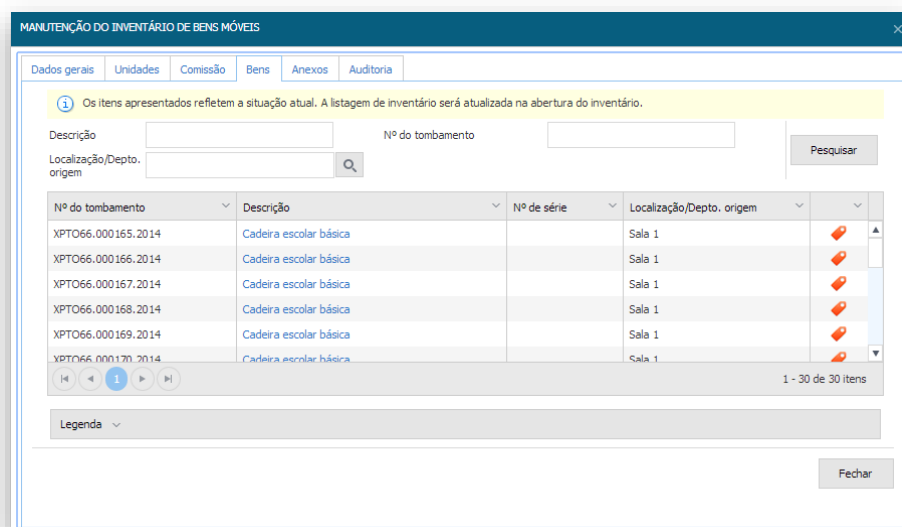
**Figura 78 - Manutenção do inventário - Aba “Unidades”**

Acesse a aba “Comissão” e inclua a comissão responsável pela contagem do inventário:



**Figura 79 - Manutenção do inventário - Aba “Comissão”**

Acesse a aba "Bens" para visualizar a relação de bens encontrada nas unidades inventariadas:



A interface apresenta uma barra de navegação com as abas: Dados gerais, Unidades, Comissão, Bens (selecionada), Anexos e Auditoria. Abaixo, há uma mensagem de informação: "Os itens apresentados refletem a situação atual. A listagem de inventário será atualizada na abertura do inventário." Seguem campos de busca para "Descrição", "Nº do tombamento" e "Localização/Depto. origem", com um botão "Pesquisar".

| Nº do tombamento    | Descrição              | Nº de série | Localização/Depto. origem |  |
|---------------------|------------------------|-------------|---------------------------|--|
| XPT066.000.165.2014 | Cadeira escolar básica |             | Sala 1                    |  |
| XPT066.000.166.2014 | Cadeira escolar básica |             | Sala 1                    |  |
| XPT066.000.167.2014 | Cadeira escolar básica |             | Sala 1                    |  |
| XPT066.000.168.2014 | Cadeira escolar básica |             | Sala 1                    |  |
| XPT066.000.169.2014 | Cadeira escolar básica |             | Sala 1                    |  |
| XPT066.000.170.2014 | Cadeira escolar básica |             | Sala 1                    |  |

Na base da tabela, há controles de paginação (setas e número 1) e o texto "1 - 30 de 30 itens". Abaixo da tabela, há uma seção "Legenda" e um botão "Fechar".

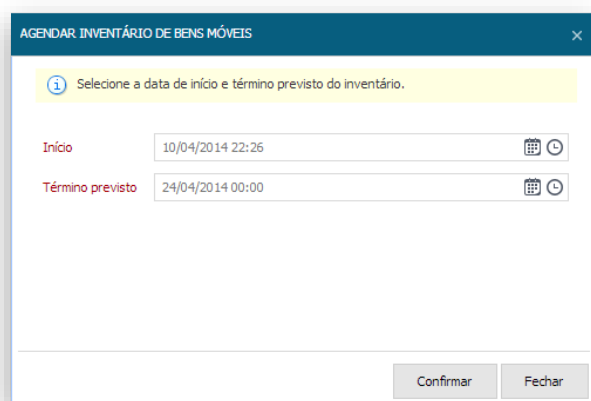
**Figura 80 - Manutenção do inventário - Aba "Bens"**

Também é possível acessar a aba "Anexos" caso seja necessário associar algum arquivo ao processo.

### 9.3. Agendando o inventário

**IMPORTANTE:** O inventário deve estar na situação em configuração para ser possível realizar seu agendamento.

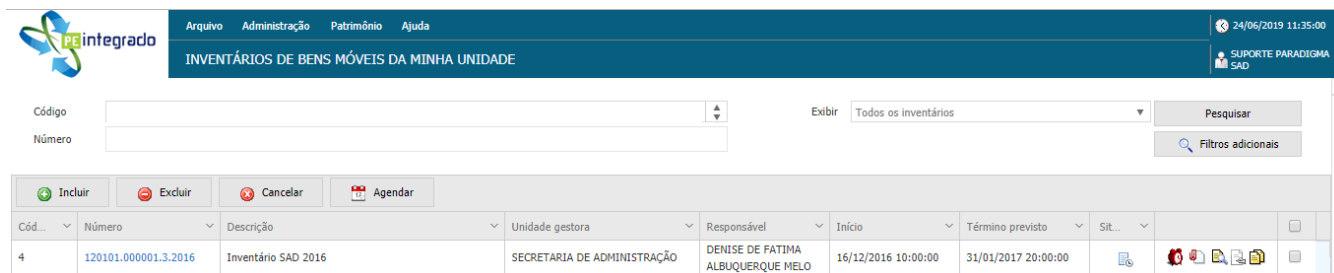
Acesse a lista de inventários (figura 67), marque o inventário a ser agendado e clique no botão "Agendar". O sistema apresentará a tela para agendar o inventário:



**Figura 81 - Agendando inventário**

Informe o período e clique em “Confirmar”. A data de início deve ser posterior a data atual.

A situação do inventário será atualizada para “Agendado” e quando a data de início for atingida o sistema atualizará a situação para “Aguardando abertura”.



| Cód... | Número               | Descrição           | Unidade gestora             | Responsável                       | Início              | Término previsto    | Sit... |
|--------|----------------------|---------------------|-----------------------------|-----------------------------------|---------------------|---------------------|--------|
| 4      | 120101.000001.3.2016 | Inventário SAD 2016 | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO | DENISE DE FATIMA ALBUQUERQUE MELO | 16/12/2016 10:00:00 | 31/01/2017 20:00:00 |        |

**Figura 82 - Inventário aguardando abertura**

## 9.4. Abrindo o inventário

A abertura do inventário é disponibilizada quando o inventário estiver na situação “Aguardando abertura”, conforme apresentado anteriormente.

Para abrir o inventário, acesse a lista de inventários (figura 67) e clique no número do inventário a ser aberto. O sistema apresentará a tela para “Apuração do inventário”, clique em “Abrir inventário” e confirme a mensagem apresentada a seguir:

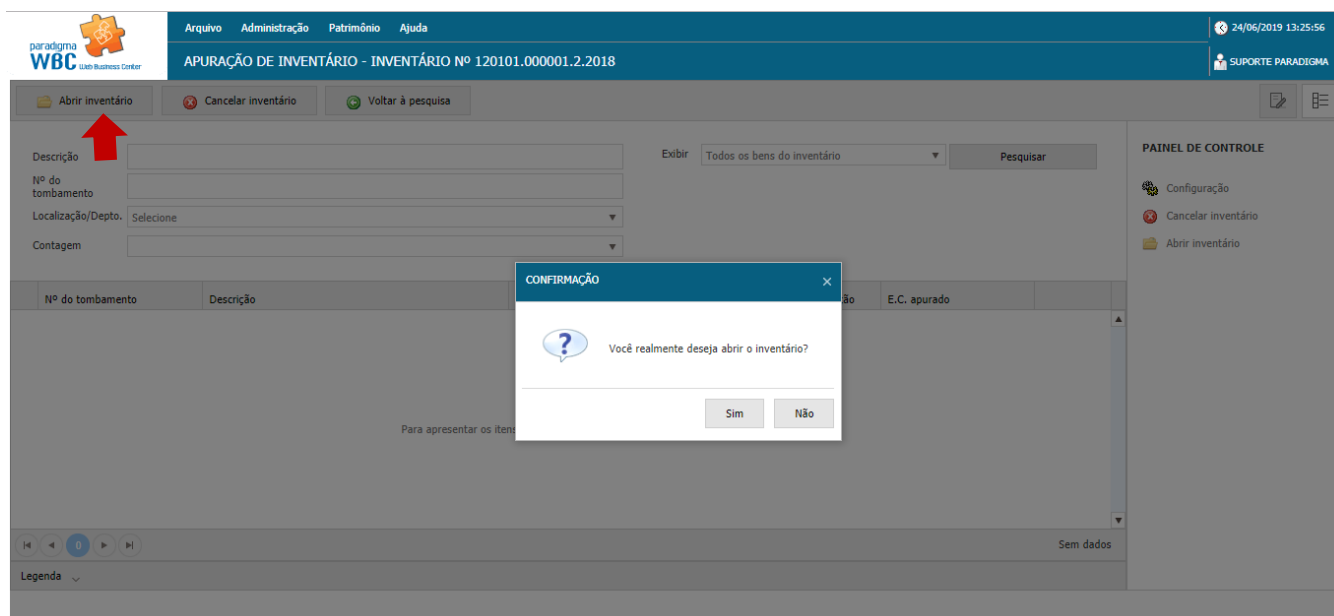


Figura 83 - Abrindo inventário

O sistema irá atualizar a tela apresentando todos os bens localizados na(s) unidade(s) inventariada(s):

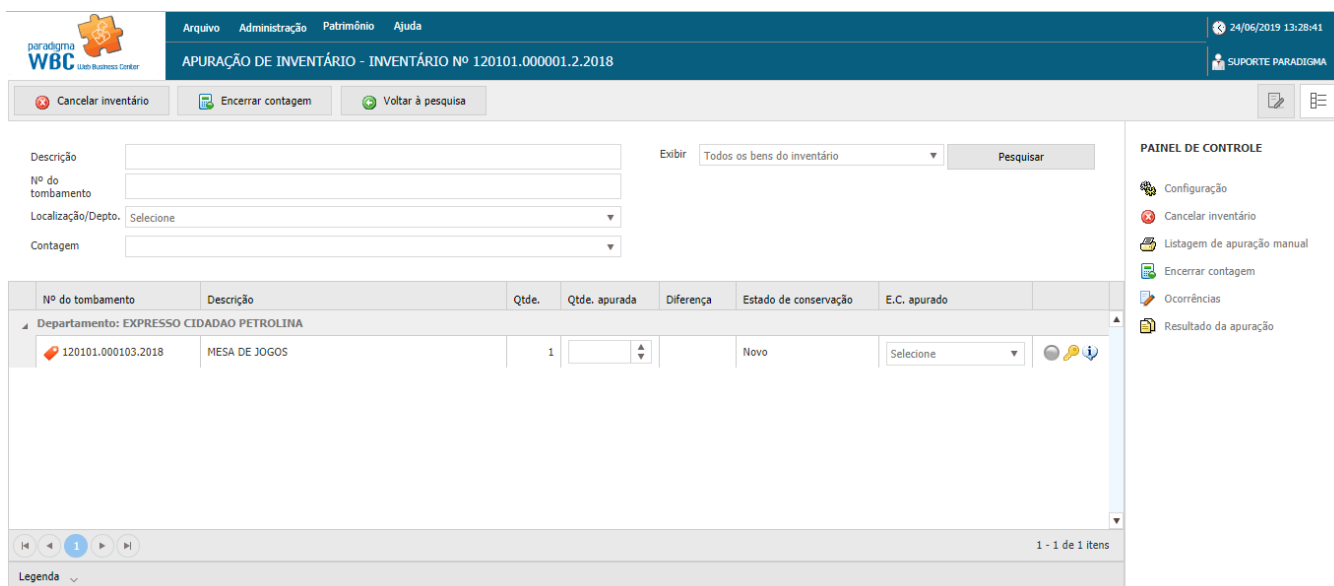
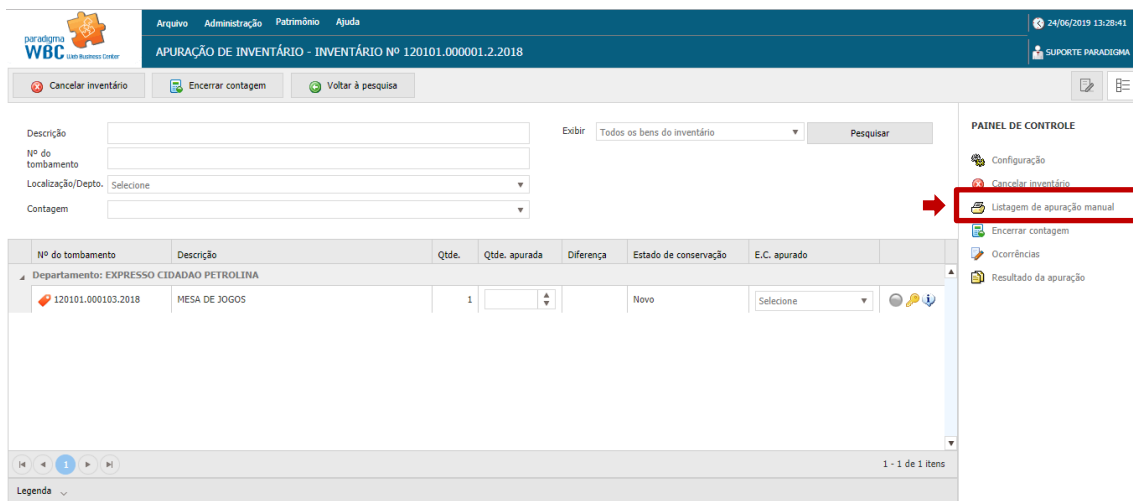


Figura 84 - Apuração do inventário

## 9.5. Emitindo a listagem de apuração

Após o inventário aberto, no painel de controle (lado direito da tela) clique em “Listagem de apuração manual”:



**Figura 85 - Emitindo a listagem para a apuração manual**



**LISTAGEM DE APURAÇÃO DO INVENTÁRIO**  
 Número: XPT066.000006.3.2014  
 Tipo: Eventual  
 Informações geradas em: 10/04/2014 22:38:44  
 Por: Maria Silva

Titularidade: Todos | Tipo do tombamento: Todos | Exibir: Qtde e Estado de conservação: Sim | Bens do inventário: Todos  
 Código do inventário: 325  
 Responsável: Maria Silva  
 Unidade gestora: Secretaria da administração  
 Tipo do tombamento: Todos  
 Período: 10/04/2014 22:26:00 até 24/04/2014  
 Data de abertura: 10/04/2014 22:35:07  
 Tipo de apuração: Quantitativo e qualitativo  
 Departamento: Sala 1  
 Complemento da localização: Ala 2

| Nº do tombamento       | Descrição              | Qtde. | Qtde. apurada | E.C. | E.C. apurado | Observação |
|------------------------|------------------------|-------|---------------|------|--------------|------------|
| PJ1 XPT066.000165.2014 | Cadeira escolar básica | 1     |               | Novo |              |            |
| PJ1 XPT066.000166.2014 | Cadeira escolar básica | 1     |               | Novo |              |            |
| PJ1 XPT066.000192.2014 | Cadeira escolar básica | 1     |               | Novo |              |            |
| PJ1 XPT066.000193.2014 | Cadeira escolar básica | 1     |               | Novo |              |            |
| PJ1 XPT066.000194.2014 | Cadeira escolar básica | 1     |               | Novo |              |            |

Ocorrências:

Legenda:  
 P = Bem próprio, T = Bem do terceiro  
 I = Tombamento individual, L = Tombamento por lote, C = Tombamento por composição, A = Bem agregado  
 Correção do inventário:

Maria Silva  
 Membro interno: Autoridade/Presidente e Apoio

**Figura 86 - Relatório de apuração manual**

## 9.6. Apurando o inventário (manual)

Assim que o inventário é aberto, o sistema inicializa o processo na primeira contagem:

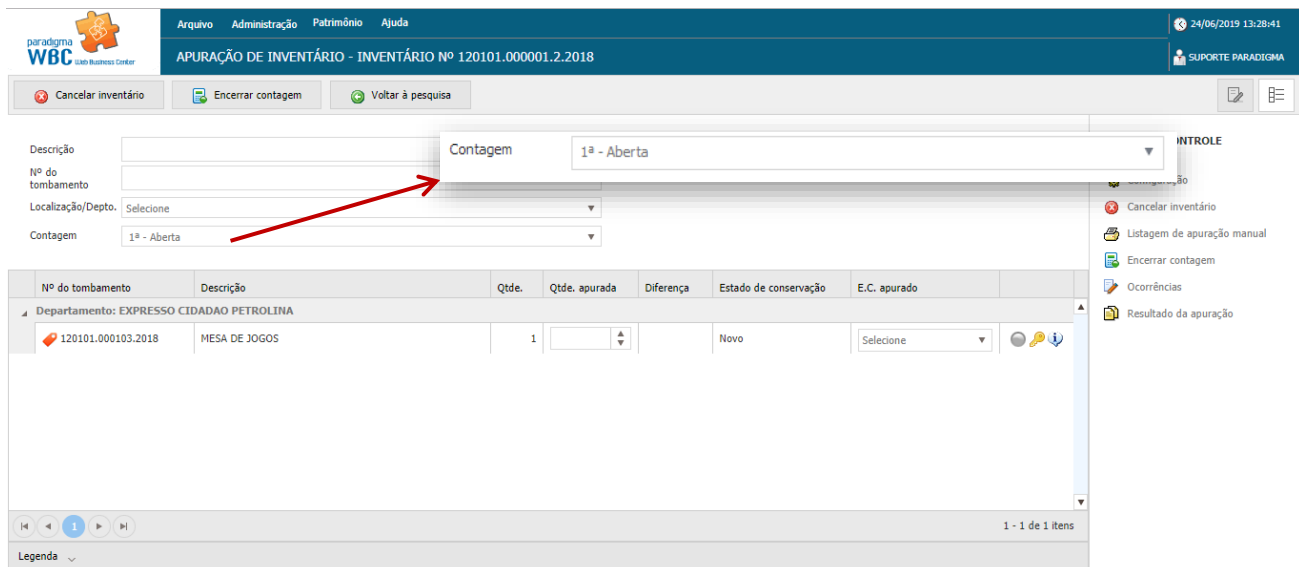


Figura 87 - Inventário na primeira contagem

Para realizar a apuração dos itens do inventário, preencha as colunas "Qtde. apurada" e "E.C. apurado", conforme o tipo de apuração esses campos ficarão habilitados ou não.

No exemplo abaixo, o tipo de apuração "Quantitativo e qualitativo" permite informar os dois campos:

| Nº do tombamento     | Descrição              | Qtde. | Qtde. apurada | Diferença | Estado de conservação | E.C. apurado |     |
|----------------------|------------------------|-------|---------------|-----------|-----------------------|--------------|-----|
| Departamento: Sala 1 |                        |       |               |           |                       |              |     |
| XPTO66.000180.2014   | Cadeira escolar básica | 1     | 1             | 0         | Novo                  | Selecione    | ✓ 🔍 |
| XPTO66.000165.2014   | Cadeira escolar básica | 1     |               |           | Novo                  | Selecione    | 🔍 🔍 |
| XPTO66.000167.2014   | Cadeira escolar básica | 1     |               |           | Novo                  | Selecione    | 🔍 🔍 |

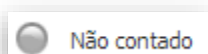
Figura 88 - Apuração do inventário - Campos

Depois de informado um ou os dois campos, o sistema irá realizar a apuração do item apresentando duas informações: a diferença entre a quantidade registrada e a quantidade apurada e a situação da apuração, representada através dos ícones:



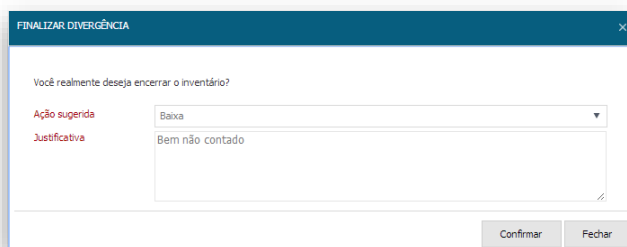
**Figura 89 - Apuração do inventário - Situações de divergência**

Os itens em que ainda não foram informados esses dados para apuração são mantidos na situação:



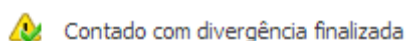
**Figura 90 - Apuração do inventário - Situação "Não contado"**

Quando a apuração resulta em divergência, é preciso finalizá-la. Para isso clique sobre o ícone . O sistema sugere a ação de resolução para a divergência conforme a apuração realizada. No exemplo abaixo como a diferença resultou em -1, o sistema sugere um processo de baixa.



**Figura 91 - Apuração do inventário - Finalizar divergência**

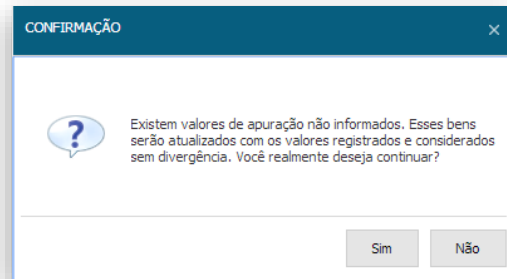
Após confirmar a ação o sistema atualiza a situação do item da contagem para:



**Figura 92 - Apuração do inventário - Situação "Contado com divergência finalizada"**

Como facilitador para o processo manual é possível informar apenas os itens divergentes e clicar em "Encerrar contagem".

**IMPORTANTE:** O sistema não realizará a baixa, apenas registrará no processo de inventário uma sugestão para posterior providência do gestor (após o processo encerrado).



**Figura 93 - Apuração do inventário - Mensagem de valores não informados**

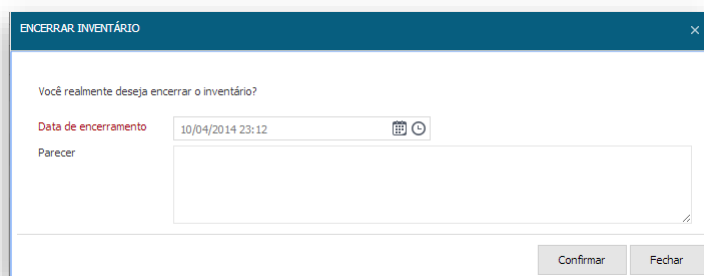
Clique em "Sim" para o sistema assumir automaticamente que os itens não preenchidos conferem com a contagem física.

Para realizar nova contagem, após encerrada a contagem, clique em "Nova contagem" .

**DICA:** O sistema permite inúmeras contagens durante a apuração, dependendo das parametrizações de valor mínimo e máximo de contagens exigido pela entidade.

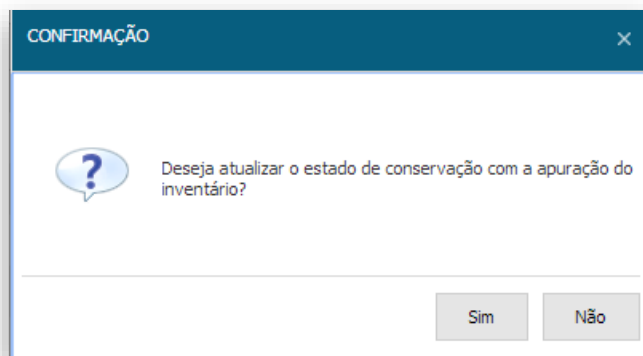
## 9.7. Encerrando o processo de inventário

Após as contagens realizadas e todas as divergências finalizadas, para encerrar o processo de inventário clique em "Encerrar inventário". O sistema apresentará a mensagem:



**Figura 94 - Encerrando o inventário – Mensagem**

Clique em “Confirmar” e caso a apuração do inventário também seja “qualitativa”, o sistema realizará a seguinte pergunta:



**Figura 95 - Encerrando o inventário - Atualização do estado de conservação**

Clique em “Sim” para o sistema atualizar o estado de conservação dos bens com o novo valor apurado.

## 9.8. Imprimindo o laudo de resultado do inventário

Acesse a tela de apuração e em “Painel de controle” clique em “Resultado da apuração”:



Arquivo
Administração
Patrimônio
Ajuda

01/07/2019 15:26:22
SUPPORTE PARADIGMA

APURAÇÃO DE INVENTÁRIO - INVENTÁRIO Nº 120101.000001.2.2018

Voltar à pesquisa

Descrição

Nº do tombamento

Localização/Depto.

Contagem

Exibir

Todos os bens do inventário

Pesquisar

PAINEL DE CONTROLE

Configuração

Resultado da apuração

| Nº do tombamento                         | Descrição     | Qtde. | Qtde. apurada | Diferença | Estado de conservação | E.C. apurado |
|------------------------------------------|---------------|-------|---------------|-----------|-----------------------|--------------|
| Departamento: EXPRESSO CIDADAO PETROLINA |               |       |               |           |                       |              |
| 120101.000103.2018                       | MESA DE JOGOS | 1     |               |           | Novo                  | Selecione    |

1 - 1 de 1 itens

Legenda

Figura 96 - Imprimindo o resultado da apuração do inventário



RESULTADO DA APURAÇÃO DO INVENTÁRIO

Número: XPTO66.000006.3.2014

Tipo: Eventual

Informações geradas em 10/04/2014 23:19:14

Por Maria Silva

Titularidade: Todos
Tipo do tombamento: Todos
Bens do inventário: Todos

Código do inventário: 325

Responsável: Maria Silva

Unidade gestora: Secretaria da administração

Tipo do tombamento: Todos

Período: 10/04/2014 22:26:00 até 24/04/2014

Data de abertura: 10/04/2014 22:35:07

Tipo de apuração: Quantitativo e qualitativo

Departamento: Sala 1

Complemento da localização: Ala 2

| Nº do tombamento       | Descrição              | Qtde. | Qtde. E.C. apurada | E.C. apurado | Observação |
|------------------------|------------------------|-------|--------------------|--------------|------------|
| P I XPTO66.000165.2014 | Cadeira escolar básica | 1     | 0 Novo             | Novo         |            |
| P I XPTO66.000166.2014 | Cadeira escolar básica | 1     | 1 Novo             | Novo         |            |
| P I XPTO66.000167.2014 | Cadeira escolar básica | 1     | 1 Novo             | Novo         |            |
| P I XPTO66.000192.2014 | Cadeira escolar básica | 1     | 1 Novo             | Novo         |            |
| P I XPTO66.000193.2014 | Cadeira escolar básica | 1     | 1 Novo             | Novo         |            |
| P I XPTO66.000194.2014 | Cadeira escolar básica | 1     | 1 Novo             | Novo         |            |

Legenda:

P = Bem próprio, T = Bem de terceiro

I = Tombamento individual, L = Tombamento por lote, C = Tombamento por composição, A = Bem agregado

Comissão do inventário:

Maria Silva

Membro interno: Autoridade/Presidente e Apoio

Figura 97 - Relatório do resultado da apuração do inventário

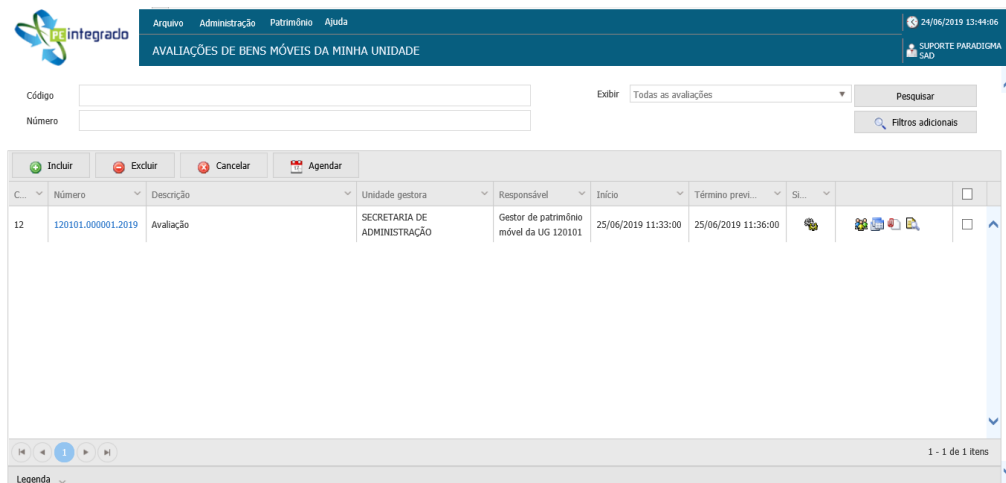
81/91

## 10. Avaliação

A avaliação é o processo que permite realizar a reavaliação ou redução do valor recuperável dos bens patrimoniais.

### 10.1. Pesquisando as avaliações

Para visualizar as avaliações já registradas acesse o menu **"Patrimônio" > "Bem móvel" > "Avaliações da minha unidade"**.

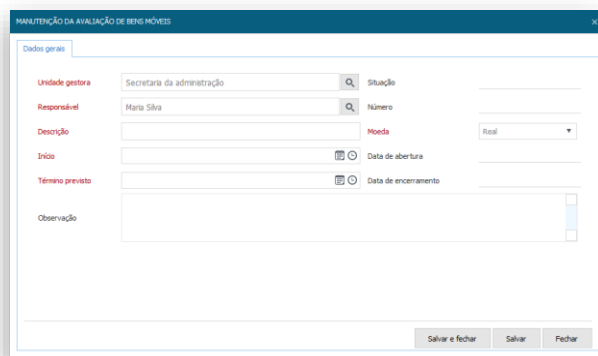


| C. | Número             | Descrição | Unidade gestora             | Responsável                             | Início              | Término previ.      | Si. |                          |
|----|--------------------|-----------|-----------------------------|-----------------------------------------|---------------------|---------------------|-----|--------------------------|
| 12 | 120101.000001.2019 | Avaliação | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO | Gestor de patrimônio móvel da UG 120101 | 25/06/2019 11:33:00 | 25/06/2019 11:36:00 |     | <input type="checkbox"/> |

Figura 98 - Lista de avaliações

### 10.2. Cadastrando um processo de avaliação

Acesse a lista de avaliações e clique no botão "Incluir". O sistema apresentará a tela "Manutenção da avaliação de bens móveis":

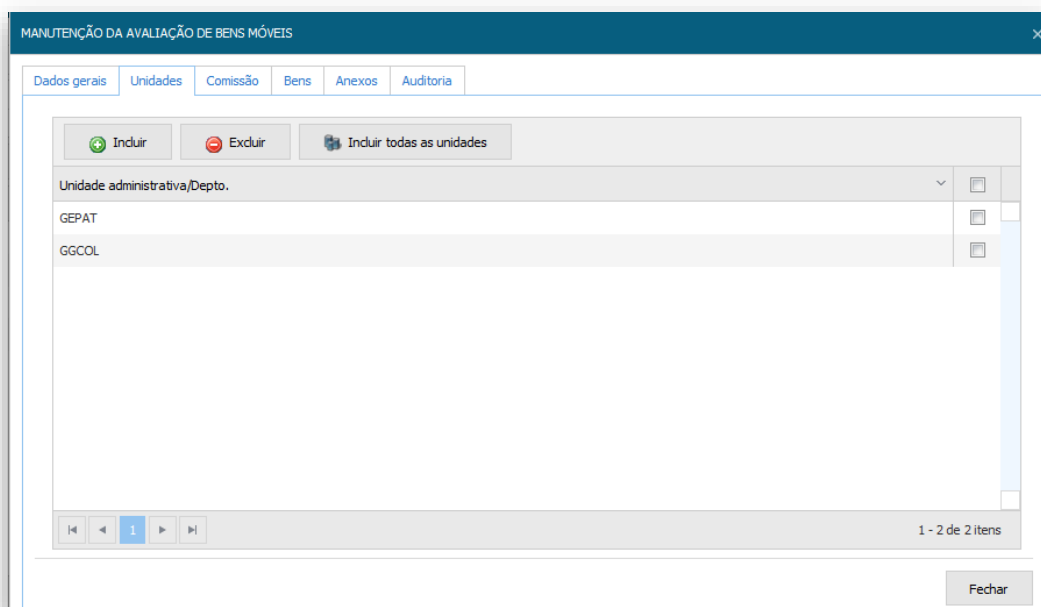


The screenshot shows the 'Dados Gerais' tab of a software window titled 'MANUTENÇÃO DA AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS'. The form contains several fields: 'Unidade gestora' (Secretaria da administração), 'Responsável' (Maria Silva), 'Descrição' (empty), 'Início' (empty), 'Término previsto' (empty), 'Situação' (empty), 'Número' (empty), 'Moeda' (Real), 'Data de abertura' (empty), 'Data de encerramento' (empty), and 'Observação' (empty). There are search icons next to 'Unidade gestora', 'Responsável', and 'Situação'. At the bottom right, there are three buttons: 'Salvar e fechar', 'Salvar', and 'Fechar'.

**Figura 99 - Manutenção da avaliação - Aba "Dados Gerais"**

Preencha os campos obrigatórios da tela (marcados em vermelho) e clique em "Salvar".

Acesse a aba "Unidades" e inclua uma unidade administrativa específica utilizando o botão "Incluir" ou para avaliar todas unidades utilize o botão "Incluir todas as unidades". Para realizar a exclusão de alguma unidade, marque a respectiva e utilize o botão "Excluir".



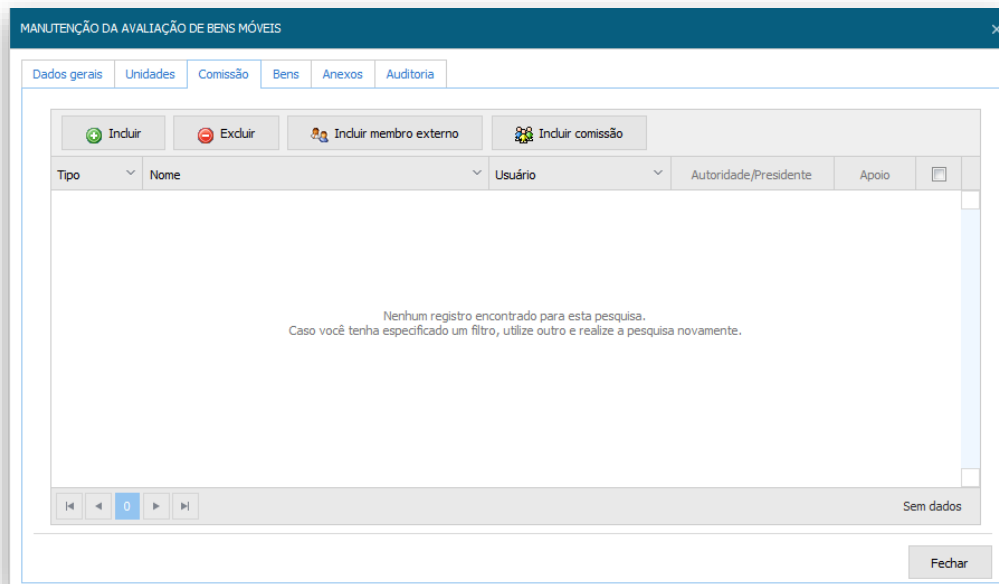
The screenshot shows the 'Unidades' tab of the same software window. At the top, there are five tabs: 'Dados gerais', 'Unidades', 'Comissão', 'Bens', 'Anexos', and 'Auditoria'. Below the tabs, there are three buttons: 'Incluir' (with a plus icon), 'Excluir' (with a minus icon), and 'Incluir todas as unidades' (with a plus icon and a list icon). Below these buttons is a table with the following structure:

| Unidade administrativa/Depto. | <input type="checkbox"/> |
|-------------------------------|--------------------------|
| GEPAT                         | <input type="checkbox"/> |
| GGCOL                         | <input type="checkbox"/> |

At the bottom of the table, there is a pagination bar showing '1 - 2 de 2 itens'. At the bottom right of the window, there is a 'Fechar' button.

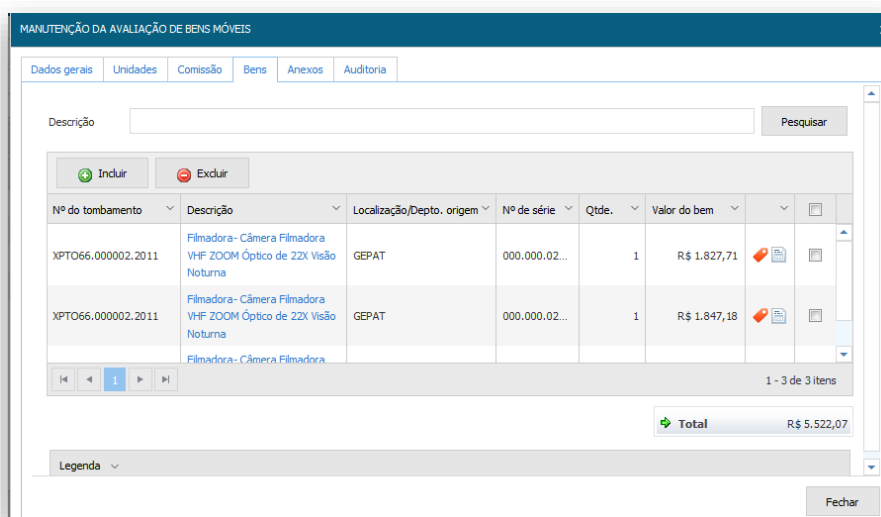
**Figura 100 - Manutenção da avaliação - Aba "Unidades"**

Acesse a aba “Comissão” e inclua a comissão previamente definida:



**Figura 101 - Manutenção da avaliação - Aba “Comissão”**

Acesse a aba “Bens” e inclua os bens da avaliação utilizando o botão “Incluir”. Para realizar a exclusão de algum bem, marque o respectivo e utilize o botão “Excluir”.



**Figura 102 - Manutenção da avaliação - Aba “Bens”**

Também é possível acessar a aba "Anexos" caso seja necessário associar algum arquivo ao processo de avaliação.

Depois de preencher as informações a avaliação ficará na situação "Em configuração" e poderá ser agendada.

### 10.3. Agendando a avaliação

Acesse a lista de avaliações, marque a avaliação a ser agendada e clique no botão "Agendar". O sistema apresentará a tela para agendar a avaliação:

**IMPORTANTE:** A avaliação deve estar na situação em configuração para ser possível realizar seu agendamento.

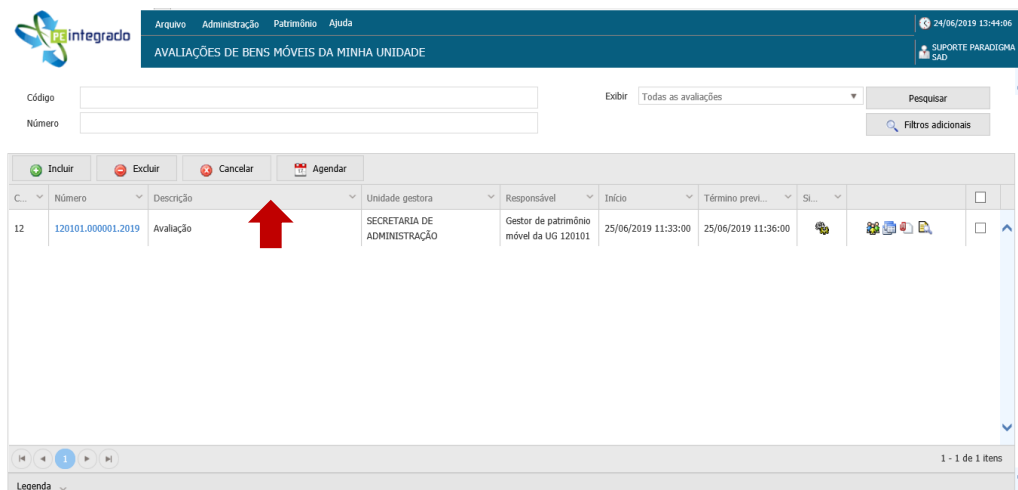


Figura 103 - Lista de avaliações - Botão "Agendar"

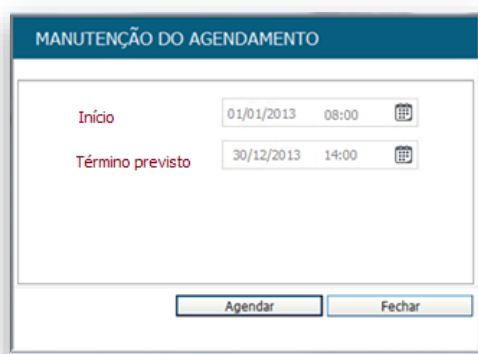


Figura 104 - Agendando avaliação

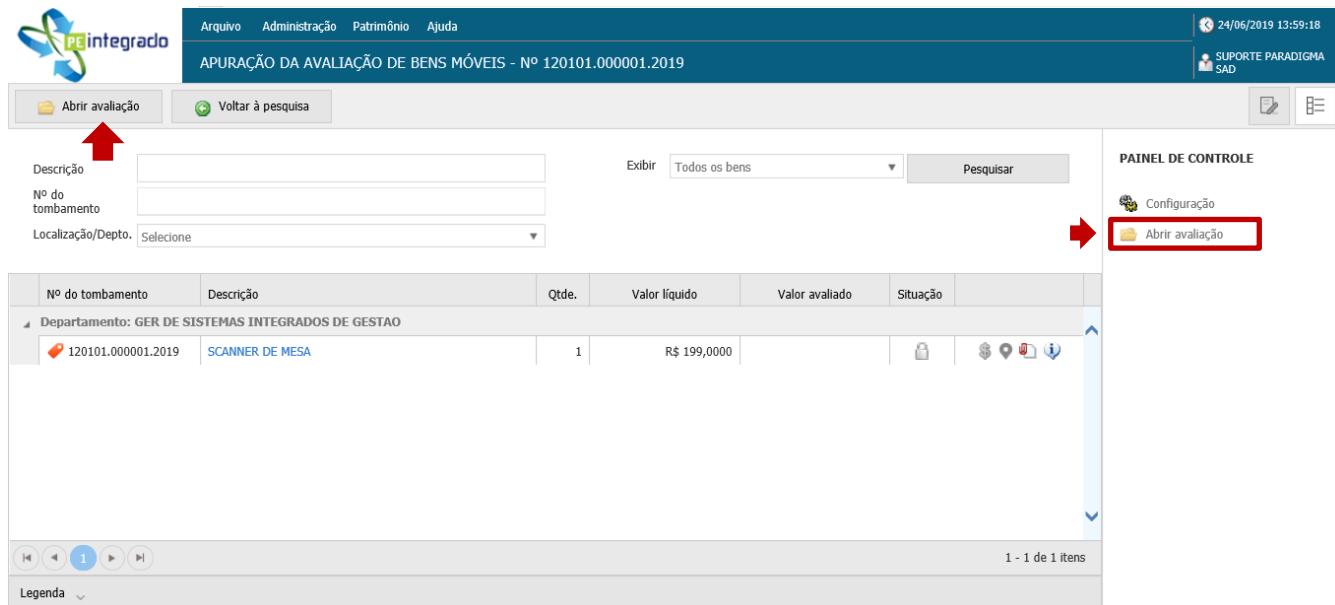
Informe o período e clique em “Agendar”. O sistema irá notificar por e-mail todos os responsáveis dos bens avaliados e os membros da comissão de avaliação.

A situação do inventário será atualizada para “Agendado” e quando a data de início for atingida o sistema atualizará a situação para “Aguardando abertura”.

**DICA:** Enquanto o processo estiver “Agendado” é possível reagendar o processo, na tela “Lista de avaliações de bens móveis”, clicando sobre o ícone .

## 10.4. Avaliando os bens

Para abrir a avaliação, acesse a lista de avaliações (figura 89) e clique no número da avaliação a ser aberta. O sistema apresentará a tela para “Apuração da avaliação de bens móveis”, clique em “Abrir avaliação”:



The screenshot displays the 'PE integrado' system interface. At the top, there is a navigation bar with links: Arquivo, Administração, Patrimônio, Ajuda. The main header shows the title 'APURAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS - Nº 120101.000001.2019' and the date/time '24/06/2019 13:59:18'. Below the header, there is a sidebar with a button 'Abrir avaliação' (highlighted with a red arrow) and a 'Voltar à pesquisa' button. The main area contains a search form with fields for 'Descrição', 'Nº do tombamento', and 'Localização/Depto.' (with a dropdown menu). To the right of the search form is a 'PAINEL DE CONTROLE' sidebar with a 'Configuração' icon and a button 'Abrir avaliação' (highlighted with a red box). Below the search form is a table with columns: 'Nº do tombamento', 'Descrição', 'Qtde.', 'Valor líquido', 'Valor avaliado', and 'Situação'. The table shows one item: '120101.000001.2019' with description 'SCANNER DE MESA', quantity '1', and value 'R\$ 199,0000'. At the bottom, there is a pagination bar showing '1 - 1 de 1 itens' and a 'Legenda' dropdown.

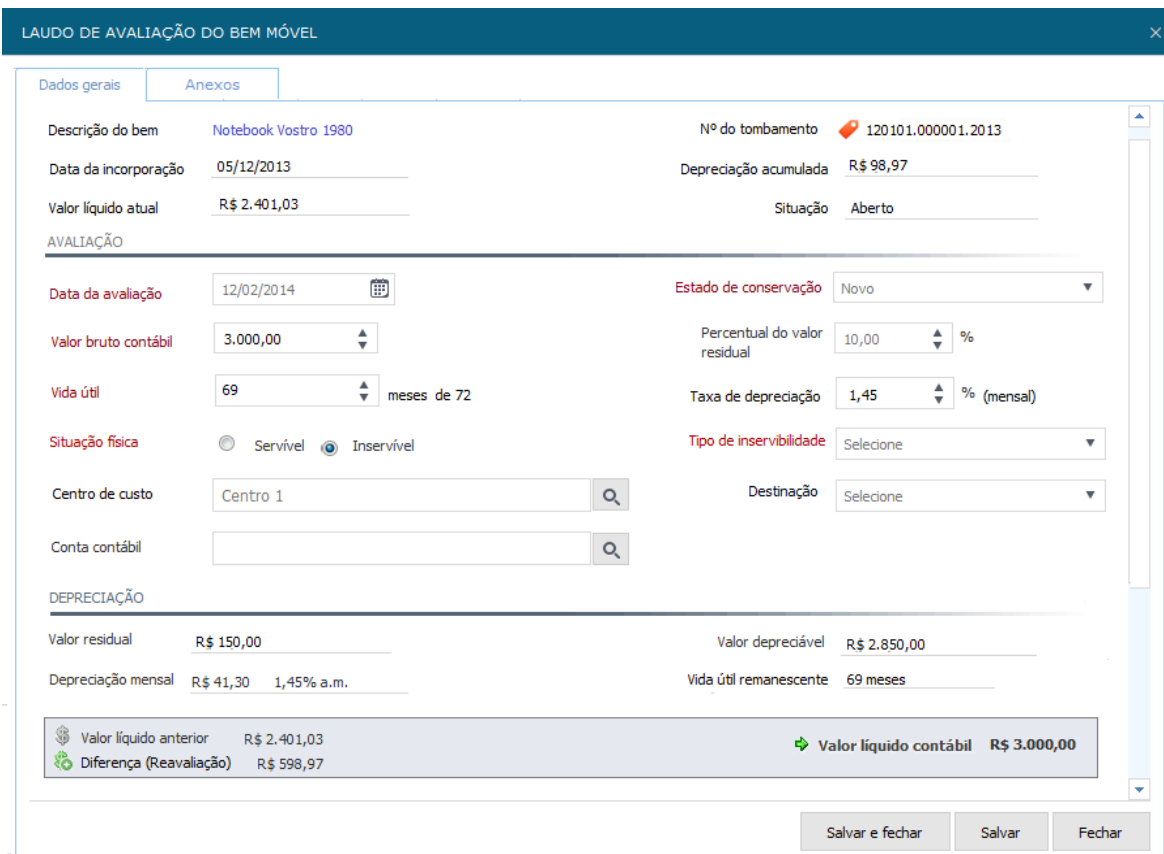
| Nº do tombamento   | Descrição       | Qtde. | Valor líquido | Valor avaliado | Situação |
|--------------------|-----------------|-------|---------------|----------------|----------|
| 120101.000001.2019 | SCANNER DE MESA | 1     | R\$ 199,0000  |                |          |

Figura 105 - Abrindo avaliação

**DICA:** O bem somente poderá ser avaliado se estiver em uma situação disponível (Ativo), não podendo estar em algum outro processo nesse momento, caso esteja, é necessário finalizar o respectivo processo e repetir esta operação.

Após a avaliação ser aberta, o ícone  será alterado para  e a avaliação ficará bloqueada até que volte para a situação "Fechado".

Clique sobre o ícone , o sistema apresentará a tela do "Laudo de Avaliação do Bem Móvel":



| LAUDO DE AVALIAÇÃO DO BEM MÓVEL                                                                                                                                                                                           |                                                                            |                        |              |                        |              |                         |            |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|------------------------|--------------|-------------------------|------------|--|--|
| <b>Dados gerais</b>                                                                                                                                                                                                       |                                                                            |                        |              |                        |              |                         |            |  |  |
| Descrição do bem                                                                                                                                                                                                          | Notebook Vostro 1980                                                       |                        |              |                        |              |                         |            |  |  |
| Data da incorporação                                                                                                                                                                                                      | 05/12/2013                                                                 |                        |              |                        |              |                         |            |  |  |
| Valor líquido atual                                                                                                                                                                                                       | R\$ 2.401,03                                                               |                        |              |                        |              |                         |            |  |  |
| Nº do tombamento                                                                                                                                                                                                          | 120101.000001.2013                                                         |                        |              |                        |              |                         |            |  |  |
| Depreciação acumulada                                                                                                                                                                                                     | R\$ 98,97                                                                  |                        |              |                        |              |                         |            |  |  |
| Situação                                                                                                                                                                                                                  | Aberto                                                                     |                        |              |                        |              |                         |            |  |  |
| <b>AVALIAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                          |                                                                            |                        |              |                        |              |                         |            |  |  |
| Data da avaliação                                                                                                                                                                                                         | 12/02/2014                                                                 |                        |              |                        |              |                         |            |  |  |
| Valor bruto contábil                                                                                                                                                                                                      | 3.000,00                                                                   |                        |              |                        |              |                         |            |  |  |
| Vida útil                                                                                                                                                                                                                 | 69 meses de 72                                                             |                        |              |                        |              |                         |            |  |  |
| Situação física                                                                                                                                                                                                           | <input type="radio"/> Servível <input checked="" type="radio"/> Inservível |                        |              |                        |              |                         |            |  |  |
| Centro de custo                                                                                                                                                                                                           | Centro 1                                                                   |                        |              |                        |              |                         |            |  |  |
| Conta contábil                                                                                                                                                                                                            |                                                                            |                        |              |                        |              |                         |            |  |  |
| Estado de conservação                                                                                                                                                                                                     | Novo                                                                       |                        |              |                        |              |                         |            |  |  |
| Percentual do valor residual                                                                                                                                                                                              | 10,00 %                                                                    |                        |              |                        |              |                         |            |  |  |
| Taxa de depreciação                                                                                                                                                                                                       | 1,45 % (mensal)                                                            |                        |              |                        |              |                         |            |  |  |
| Tipo de inservibilidade                                                                                                                                                                                                   | Selecione                                                                  |                        |              |                        |              |                         |            |  |  |
| Destinação                                                                                                                                                                                                                | Selecione                                                                  |                        |              |                        |              |                         |            |  |  |
| <b>DEPRECIACÃO</b>                                                                                                                                                                                                        |                                                                            |                        |              |                        |              |                         |            |  |  |
| Valor residual                                                                                                                                                                                                            | R\$ 150,00                                                                 |                        |              |                        |              |                         |            |  |  |
| Valor depreciável                                                                                                                                                                                                         | R\$ 2.850,00                                                               |                        |              |                        |              |                         |            |  |  |
| Depreciação mensal                                                                                                                                                                                                        | R\$ 41,30 1,45% a.m.                                                       |                        |              |                        |              |                         |            |  |  |
| Vida útil remanescente                                                                                                                                                                                                    | 69 meses                                                                   |                        |              |                        |              |                         |            |  |  |
| <table border="1"><tr><td>Valor líquido anterior</td><td>R\$ 2.401,03</td><td>Valor líquido contábil</td><td>R\$ 3.000,00</td></tr><tr><td>Diferença (Reavaliação)</td><td>R\$ 598,97</td><td></td><td></td></tr></table> |                                                                            | Valor líquido anterior | R\$ 2.401,03 | Valor líquido contábil | R\$ 3.000,00 | Diferença (Reavaliação) | R\$ 598,97 |  |  |
| Valor líquido anterior                                                                                                                                                                                                    | R\$ 2.401,03                                                               | Valor líquido contábil | R\$ 3.000,00 |                        |              |                         |            |  |  |
| Diferença (Reavaliação)                                                                                                                                                                                                   | R\$ 598,97                                                                 |                        |              |                        |              |                         |            |  |  |

**Figura 106 - Laudo de avaliação**

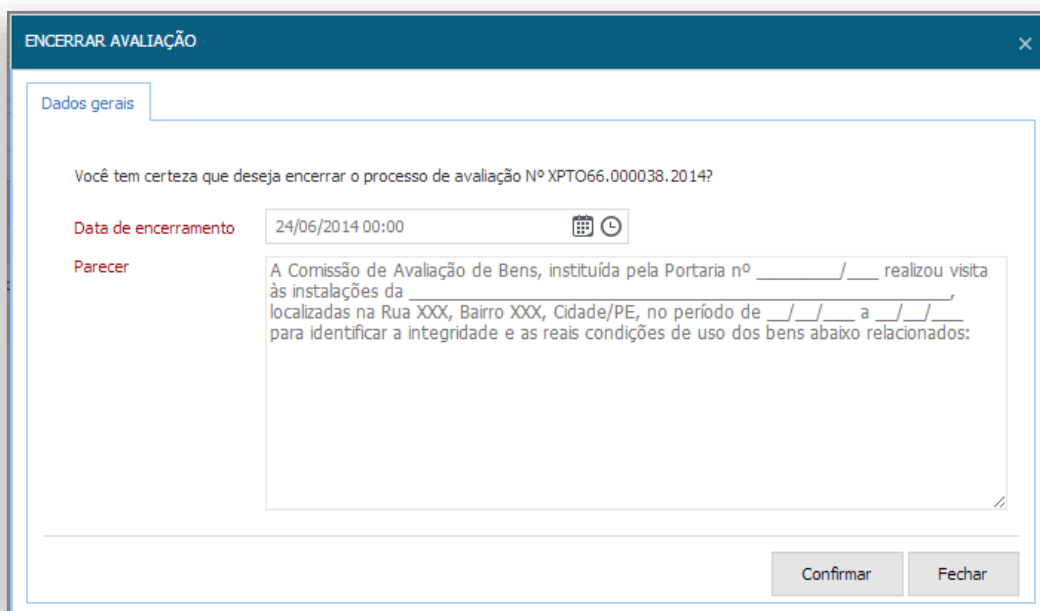
Preencha todos os campos obrigatórios da tela (campos em vermelho) e clique em "Salvar". O sistema retornará para a tela de apuração atualizando os valores cadastrados. O bem poderá nesse momento manter seus valores contábeis ou sofrer reajustes (para mais ou para menos). Caso o bem seja avaliado com um valor maior

do que seu valor anterior, o sistema identifica a operação contábil “Reavaliação”, representada pelo ícone . Caso o bem seja avaliado com um valor menor do que seu valor anterior, o sistema identifica a operação contábil “Redução do valor recuperável ou Impairment”, representada pelo ícone .

**DICA:** Na tela “Apuração da avaliação de bens móveis”, os ícones   representam que o bem possui ou não uma destinação cadastrada no processo de avaliação (o campo “Destinação” é de preenchimento opcional).

## 10.5. Encerrando o processo de avaliação

Para encerrar o processo de avaliação, na tela de “Apuração da avaliação de bens móveis” (figura 98), clique no ícone  e no botão “Encerrar avaliação”. Será apresentada a tela para realizar o encerramento:



**ENCERRAR AVALIAÇÃO**

Dados gerais

Você tem certeza que deseja encerrar o processo de avaliação Nº XPTO66.000038.2014?

Data de encerramento 24/06/2014 00:00

Parecer

A Comissão de Avaliação de Bens, instituída pela Portaria nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ realizou visita às instalações da \_\_\_\_ localizadas na Rua XXX, Bairro XXX, Cidade/PE, no período de \_\_\_\_ a \_\_\_\_ para identificar a integridade e as reais condições de uso dos bens abaixo relacionados:

Confirmar Fechar

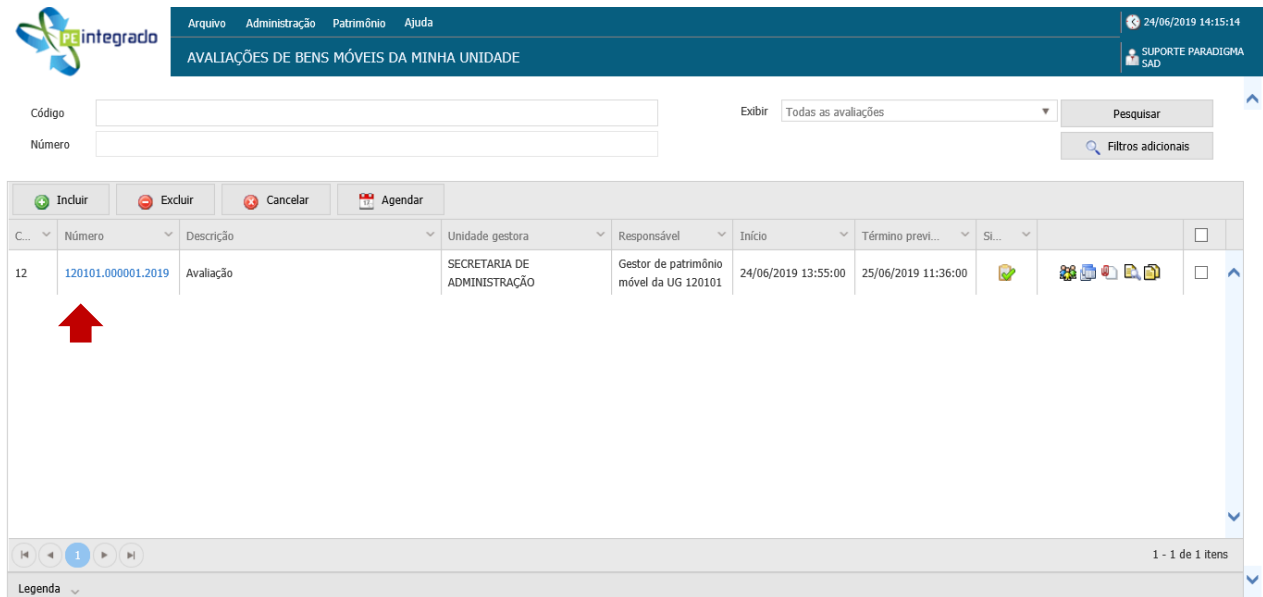
**Figura 107 - Encerrando avaliação**

Confirme ou informe a data de encerramento e o parecer. Em seguida clique no botão “Confirmar”.

**IMPORTANTE:** Para encerrar uma avaliação todos os itens devem estar na situação “Fechado” .

## 10.6. Imprimindo o laudo de avaliação

Acesse a lista de avaliações, clique no número da avaliação a ser impresso o laudo.



Arquivo Administração Patrimônio Ajuda 24/06/2019 14:15:14

AVALIAÇÕES DE BENS MÓVEIS DA MINHA UNIDADE

SUPORTE PARADIGMA SAD

Código:  Exibir: Todas as avaliações Pesquisar

Número:  Filtros adicionais

Incluir Excluir Cancelar Agendar

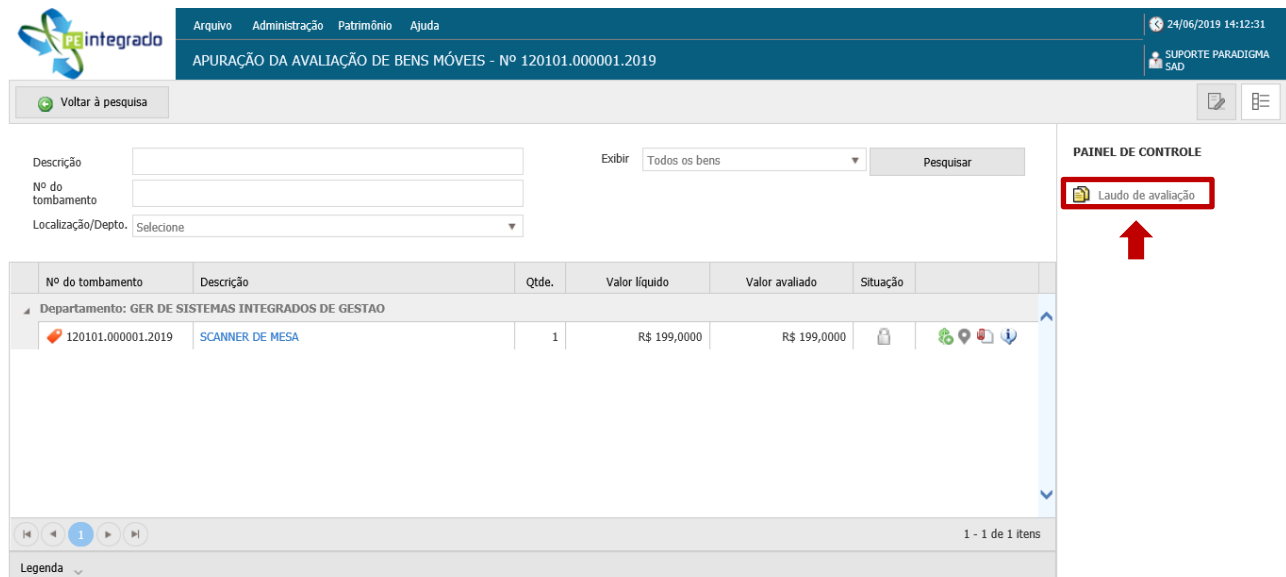
| C... | Número             | Descrição | Unidade gestora             | Responsável                             | Início              | Término previ...    | Si... |  |  |
|------|--------------------|-----------|-----------------------------|-----------------------------------------|---------------------|---------------------|-------|--|--|
| 12   | 120101.000001.2019 | Avaliação | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO | Gestor de patrimônio móvel da UG 120101 | 24/06/2019 13:55:00 | 25/06/2019 11:36:00 |       |  |  |

1 - 1 de 1 itens

Legenda

Figura 108 - Imprimindo o laudo de avaliação

Clique em "Laudo de avaliação" (Painel de Controle).



Arquivo Administração Patrimônio Ajuda 24/06/2019 14:12:31

APURAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS - Nº 120101.000001.2019

SUPORTE PARADIGMA SAD

Voltar à pesquisa

Descrição:  Exibir: Todos os bens Pesquisar

Nº do tombamento:

Localização/Depto.:

| Nº do tombamento                                   | Descrição       | Qtde. | Valor líquido | Valor avaliado | Situação |
|----------------------------------------------------|-----------------|-------|---------------|----------------|----------|
| Departamento: GER DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTAO |                 |       |               |                |          |
| 120101.000001.2019                                 | SCANNER DE MESA | 1     | R\$ 199,0000  | R\$ 199,0000   |          |

1 - 1 de 1 itens

Legenda

PAINEL DE CONTROLE

Laudo de avaliação

Figura 109 - Laudo de avaliação - Painel de controle

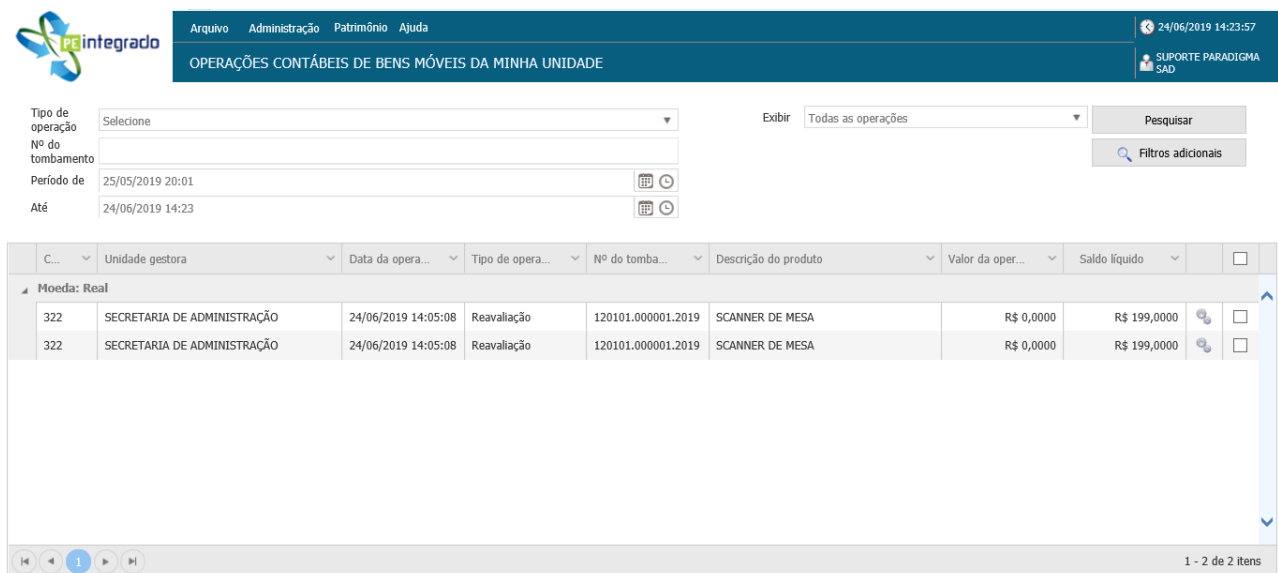
## 11. Operações contábeis

As operações contábeis consistem no registro de todos os eventos patrimoniais do acervo patrimonial que tem impacto na contabilização do ativo permanente. Esses eventos são:

- Incorporação: Ocorre após o Tombamento e Termo de Responsabilidade aprovado.
- Depreciação: Ocorre mensalmente, através de uma rotina controlada pelo sistema para rodar em uma data pré-definida onde ocorre o Fechamento Contábil.
- Movimentação: Ocorre após um processo de Movimentação concluído.
- Baixa: Ocorre após um processo de Baixa concluído.
- Estorno: Ocorre após um estorno de processo de Baixa.
- Reavaliação ou Redução do valor recuperável: Ocorre após ocorrida o bem reavaliado através de um processo de reavaliação.
- Ajustes: Ocorre quando acontecer um ajuste de débito ou de crédito (explicado na item 11.2).

### 11.1. Consultando as operações contábeis de todos os bens móveis

Para visualizar a lista de operações contábeis de bens móveis acesse o menu **"Patrimônio"** > **"Bem móvel"** > **"Operações da minha unidade"**.



| C... | Unidade gestora             | Data da opera...    | Tipo de opera... | Nº do tomba...     | Descrição do produto | Valor da oper... | Saldo líquido |  |
|------|-----------------------------|---------------------|------------------|--------------------|----------------------|------------------|---------------|--|
| 322  | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO | 24/06/2019 14:05:08 | Reavaliação      | 120101.000001.2019 | SCANNER DE MESA      | R\$ 0,0000       | R\$ 199,0000  |  |
| 322  | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO | 24/06/2019 14:05:08 | Reavaliação      | 120101.000001.2019 | SCANNER DE MESA      | R\$ 0,0000       | R\$ 199,0000  |  |

Figura 110 - Lista de operações contábeis

Para realizar a consulta informe os filtros necessários e clique em “Pesquisar”. O sistema exibirá os dados resultantes da pesquisa.

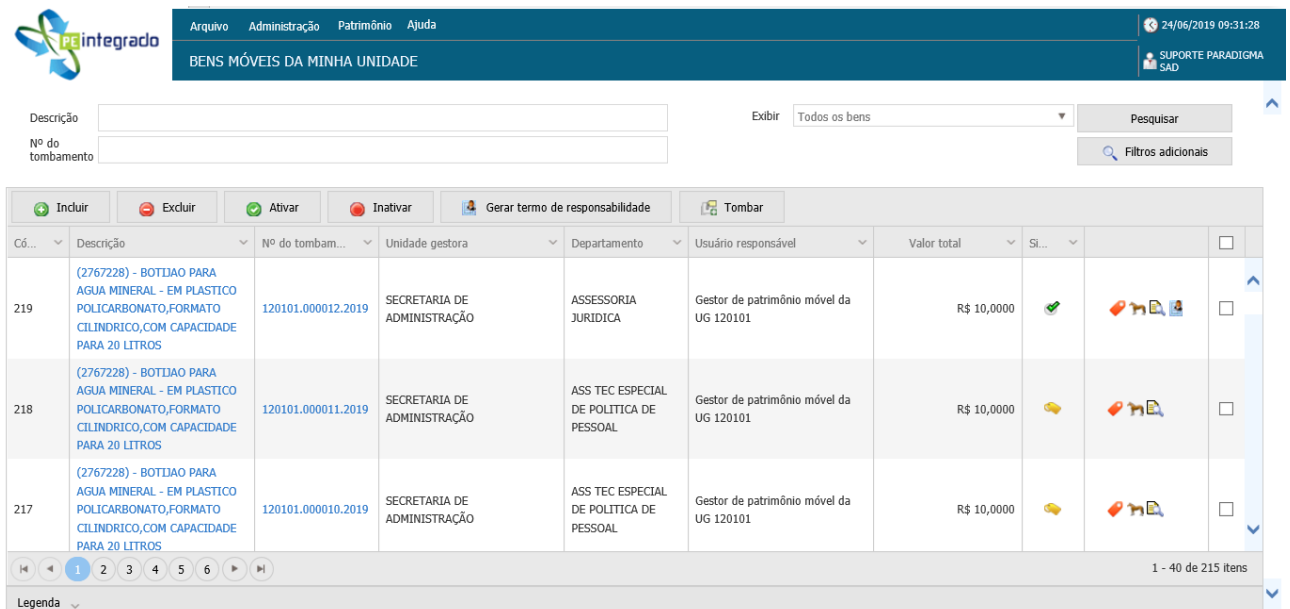
**DICA:** Para outras opções de filtro clique em “Filtros adicionais”.

## 11.2. Ajustando os valores contábeis dos bens móveis

Esta funcionalidade permite realizar ajustes de crédito ou de débito sobre os valores líquidos dos bens patrimoniais. Esses lançamentos serão incluídos no período contábil atual e serão contabilizados no próximo fechamento.

**IMPORTANTE:** Para realizar ajustes nos valores contábeis dos bens móveis o usuário deve ter permissão de acesso específico desta funcionalidade.

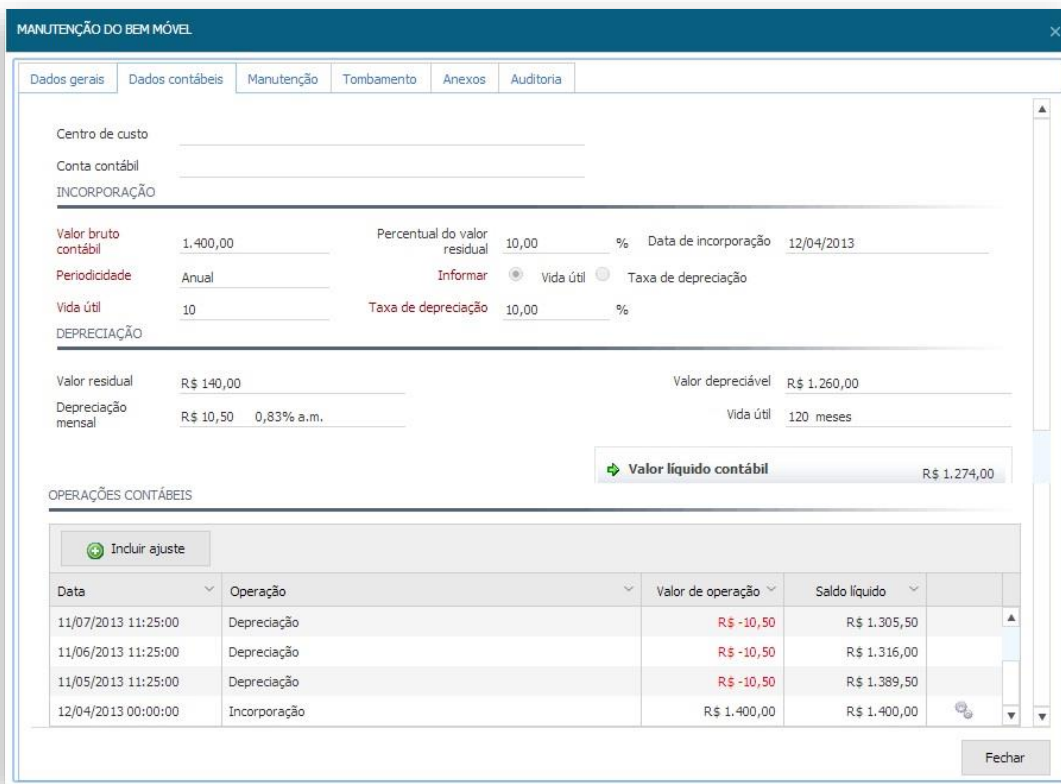
Os ajustes de valores contábeis podem ser realizados através da tela “Bens móveis da minha unidade”. Para mais informações verifique o item “4.2. Pesquisando bens móveis” deste manual.



| Có... | Descrição                                                                                                          | Nº do tombam...    | Unidade gestora             | Departamento                            | Usuário responsável                     | Valor total | Sl... |  |  |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|-------------|-------|--|--|
| 219   | (2767228) - BOTTIAO PARA AGUA MINERAL - EM PLASTICO POLICARBONATO,FORMATO CILINDRICO,COM CAPACIDADE PARA 20 LITROS | 120101.000012.2019 | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO | ASSESSORIA JURIDICA                     | Gestor de patrimônio móvel da UG 120101 | R\$ 10,0000 |       |  |  |
| 218   | (2767228) - BOTTIAO PARA AGUA MINERAL - EM PLASTICO POLICARBONATO,FORMATO CILINDRICO,COM CAPACIDADE PARA 20 LITROS | 120101.000011.2019 | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO | ASS TEC ESPECIAL DE POLITICA DE PESSOAL | Gestor de patrimônio móvel da UG 120101 | R\$ 10,0000 |       |  |  |
| 217   | (2767228) - BOTTIAO PARA AGUA MINERAL - EM PLASTICO POLICARBONATO,FORMATO CILINDRICO,COM CAPACIDADE PARA 20 LITROS | 120101.000010.2019 | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO | ASS TEC ESPECIAL DE POLITICA DE PESSOAL | Gestor de patrimônio móvel da UG 120101 | R\$ 10,0000 |       |  |  |

Figura 111 - Lista de bens móveis - Dados contábeis

Clique na descrição do bem e na aba “Dados contábeis”:



**MANUTENÇÃO DO BEM MÓVEL**

Dados gerais | **Dados contábeis** | Manutenção | Tombamento | Anexos | Auditoria

Centro de custo \_\_\_\_\_  
 Conta contábil \_\_\_\_\_

**INCORPORAÇÃO**

Valor bruto contábil 1.400,00 Percentual do valor residual 10,00 % Data de incorporação 12/04/2013  
 Periodicidade Anual Informar ☒ Vida útil ☐ Taxa de depreciação  
 Vida útil 10 Taxa de depreciação 10,00 %

**DEPRECIAÇÃO**

Valor residual R\$ 140,00 Valor depreciável R\$ 1.260,00  
 Depreciação mensal R\$ 10,50 0,83% a.m. Vida útil 120 meses

**Valor líquido contábil** R\$ 1.274,00

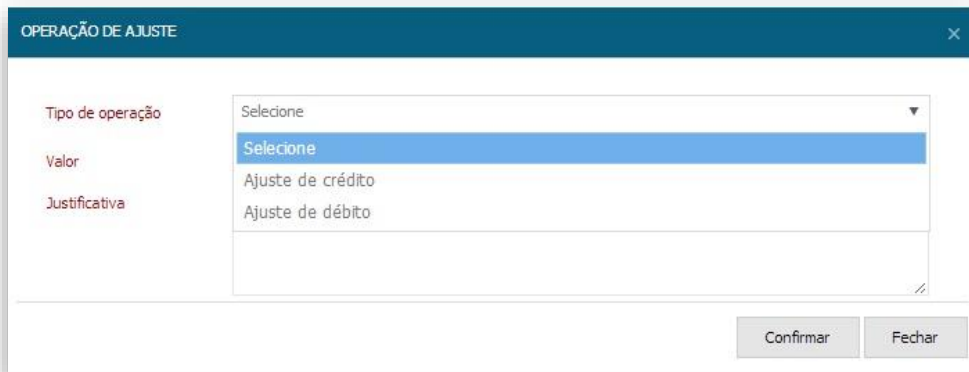
**OPERAÇÕES CONTÁBEIS**

| Data                | Operação     | Valor de operação | Saldo líquido |
|---------------------|--------------|-------------------|---------------|
| 11/07/2013 11:25:00 | Depreciação  | R\$ -10,50        | R\$ 1.305,50  |
| 11/06/2013 11:25:00 | Depreciação  | R\$ -10,50        | R\$ 1.316,00  |
| 11/05/2013 11:25:00 | Depreciação  | R\$ -10,50        | R\$ 1.389,50  |
| 12/04/2013 00:00:00 | Incorporação | R\$ 1.400,00      | R\$ 1.400,00  |

Fechar

**Figura 112 - Visualizando e ajustando dados contábeis**

Clique no botão “Incluir ajuste”:



**OPERAÇÃO DE AJUSTE**

Tipo de operação Seleccione

Valor Seleccione

Justificativa Ajuste de crédito  
Ajuste de débito

Confirmar Fechar

**Figura 113 - Ajustando dados contábeis**

Selecione o “Tipo de operação”, informe o “Valor” e a “Justificativa” da realização do ajuste.

**IMPORTANTE:** Esta funcionalidade do sistema deve ser utilizada com **cautela** e em caráter de exceção, como erros de cadastro por exemplo, uma vez que esse evento irá atualizar o valor líquido contábil do bem patrimonial. Conforme o exemplo abaixo foi lançado um débito de R\$ 74,00 e o valor líquido do bem foi alterado de R\$ 1.274,00 para R\$ 1.200,00:

MANUTENÇÃO DO BEM MÓVEL
✕

Dados gerais
Dados contábeis
Manutenção
Tombamento
Anexos
Auditoria

Periodicidade Anual

Vida útil 10

DEPRECIÇÃO

Informar ☒ Vida útil ☐ Taxa de depreciação

Taxa de depreciação 10,00 %

Valor residual R\$ 140,00

Depreciação mensal R\$ 10,50 0,83% a.m.

Valor depreciável R\$ 1.260,00

Vida útil 120 meses

➤ Valor líquido contábil R\$ 1.200,00

OPERAÇÕES CONTÁBEIS

➤ Incluir ajuste

| Data                | Operação         | Valor de operação | Saldo líquido |    |
|---------------------|------------------|-------------------|---------------|----|
| 01/05/2014 23:44:56 | Ajuste de débito | R\$ -74,00        | R\$ 1.200,00  | ⚙️ |
| 11/10/2013 11:25:00 | Depreciação      | R\$ -10,50        | R\$ 1.274,00  |    |
| 11/09/2013 11:25:00 | Depreciação      | R\$ -10,50        | R\$ 1.284,50  |    |
| 11/08/2013 11:25:00 | Depreciação      | R\$ -10,50        | R\$ 1.295,00  |    |

Fechar

**Figura 114 - Exemplo de ajuste de dados contábeis**

**DICA:** Através do ícone  é possível rastrear o processo que está relacionado ao evento contábil lançado.

## 12. Glossário

Este glossário tem o intuito de prover ao leitor deste manual, algumas informações que não façam parte do cotidiano do usuário do sistema.

1. Responsável: é todo servidor ou funcionário indicado pelo gestor do setor como responsável pela utilização, guarda e conservação do bem patrimonial mediante assinatura do termo de responsabilidade e relação de carga patrimonial.
2. Incorporação: é o ato de registro no sistema informatizado de gestão patrimonial do material adquirido mediante aprovação do termo de responsabilidade.
3. Carga patrimonial: é o rol de bens patrimoniais confiados para o responsável.
4. Imobilizado: é o ato de incorporação com variação positiva do patrimônio.
5. Tombamento: consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado número do tombamento, número de patrimônio ou registro geral patrimonial.