


PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO APLICADO AO SIGA


Trilha: Compras e Contratos



 Escola de Serviço Público do Espírito Santo - Esesp

EIXO COMPRAS E CONTRATOS

PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO APLICADO AO SIGA

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Gestão e Recursos Humanos 

1

CONTRATO DIDÁTICO



2 

HABILIDADES DE:

- Aplicar os conceitos gerais da administração pública de patrimônio.
- Verificar a relação contabilidade e patrimônio mobiliário.
- Atender os procedimentos legais para o controle e avaliação de patrimônio.
- Gerenciar e controlar os bens patrimoniais móveis.

Com Competência para:

Contribuir para a melhoria do controle patrimonial e modernização administrativa, dando maior celeridade, segurança e economicidade nas aquisições de bens móveis do Governo do Estado do Espírito Santo

ATUANDO NO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO
BENS PERMANENTES

QUAIS?



5



COMO IDENTIFICAR BENS PERMANENTES ?

Imobilizado - Bens Patrimoniais Móveis ou
Material permanente são os bens que:

- ✓ Não perdem sua identidade física
- ✓ Com valor de aquisição maior do que 80 VRTEs
- ✓ Tenham durabilidade prevista superior a 2 anos

A Lei n.º 4.320, art. 15, § 2º

- Material permanente = duração acima 2 anos.

A Portaria 448/2002 STN adota 5 condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo.



Bens com características de Material permanente que sejam considerados:

- frágeis,
- perecíveis,
- descartáveis,
- Incorporáveis,
- transformáveis

Serão considerados como material de consumo



Bens que tenham valor menor do que 80 VRTEs e com características de Imobilizado - bens Patrimoniais Móveis ou Material permanente que possuem vida útil superior a 2 (dois) anos serão classificados como bem de consumo durável e devem ter controle simplificado



Habilidades - 

Competências - 

Patrimônio Mobiliário - Bens Permanentes 



PATRIMÔNIO – ATIVIDADE MEIO

QUE CONTRIBUI COM A ATIVIDADE FIM

O que precisamos saber?

Legislação de Patrimônio

Conceitos Gerais de Patrimônio

Inventário

Relação do patrimônio com o financeiro

Movimentações de Patrimônio Mobiliário

Prestação de Contas

Planejamento de Patrimônio Mobiliário

SIGA – Módulo de Patrimônio Mobiliário

Legislação de Patrimônio

LEGISLAÇÃO DE PATRIMÔNIO

[Decreto 1.110-R de 13/12/2002 – Normas de Gestão Patrimonial](#)

[Lei 4320 - DA CONTABILIDADE PATRIMONIAL](#)

[Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público- Parte II](#) -
<http://www.tesouro.fazenda.gov.br/-/mcasp>

**Lei Estadual nº 9.372 de
28/12/2009 – Gestão Patrimonial
por meio do Sistema Integrado de
Gestão Administrativa**

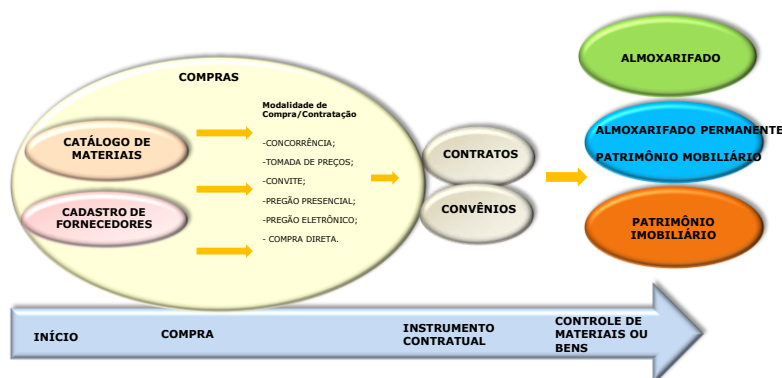
**Portaria 36-R de 21/06/2011-Institui
o SIGA**

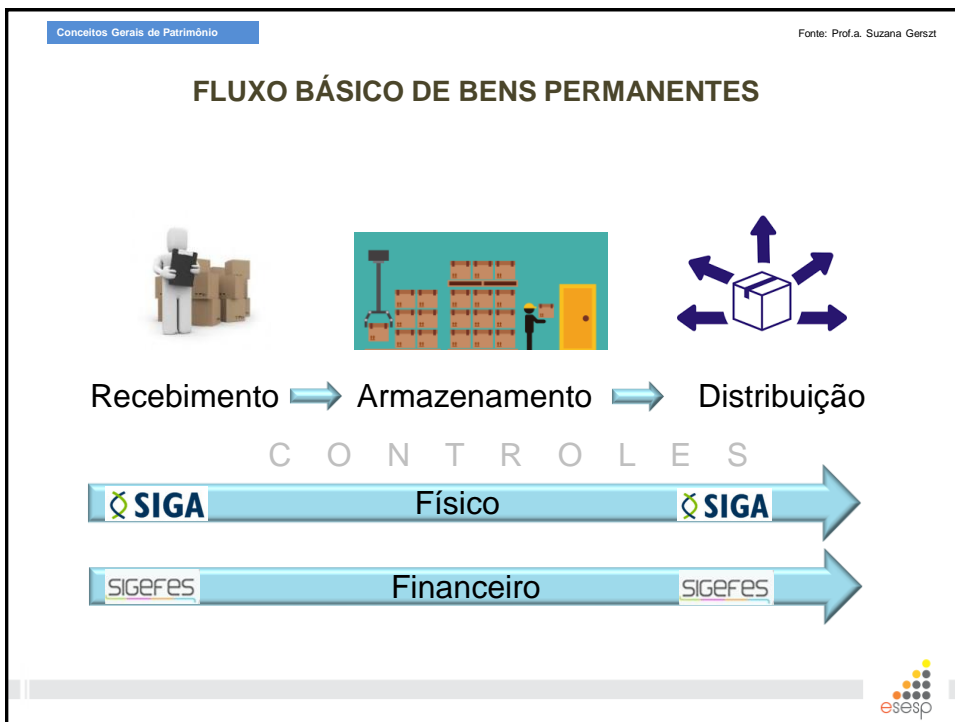
Conceitos Gerais de Patrimônio

OBJETIVOS DA ÁREA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

- ❖ *Controle físico e contábil dos bens patrimoniais*
- ❖ *Dar transparência em relação aos bens patrimoniais*
- ❖ *Manter a finalidade e o funcionamento do Estado*
- ❖ *Convergência às normas contábeis*
- ❖ *Prestação de contas anual*
- ❖ *Refletir no imobilizado realmente os valores apresentados no balanço*
- ❖ *Contribuir para a apuração de custos no setor público (depreciação e reavaliação)*

O SIGA - Visão Sistêmica





Conceitos Gerais de Patrimônio

Qual a responsabilidade do servidor em relação ao patrimônio público ?

Responsabilidade do Servidor

(Art. 5º, decreto nº 1.110-R, de 12/12/02)

Todo servidor público é responsável pelo dano que causar, ou para o qual concorrer, a qualquer bem de propriedade do Estado que esteja ou não sob sua guarda, sendo vedado a utilização de qualquer bem para uso particular

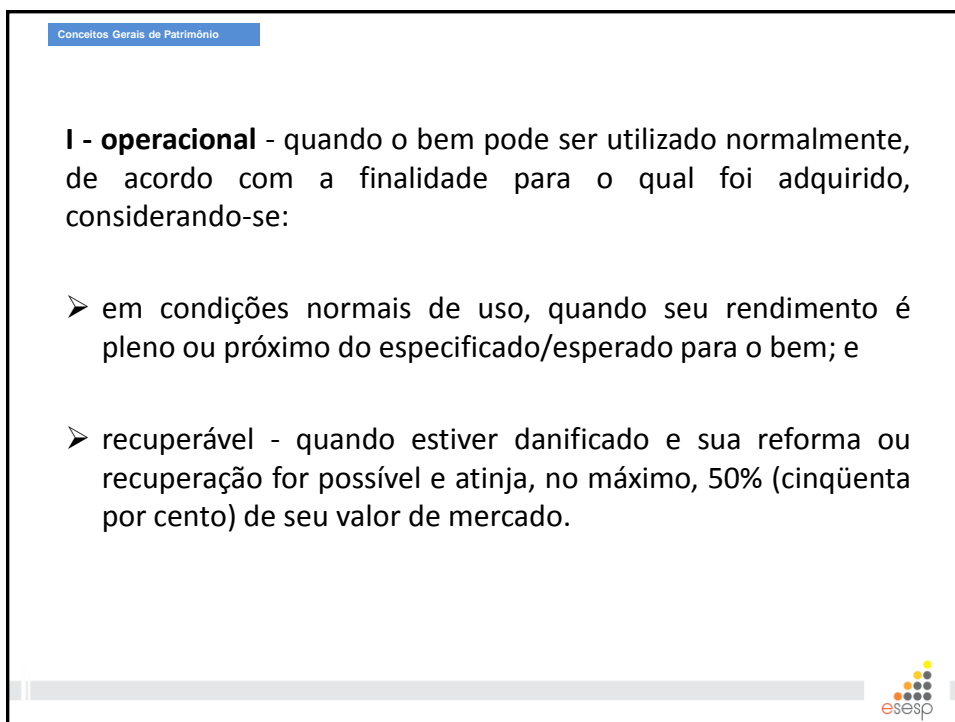
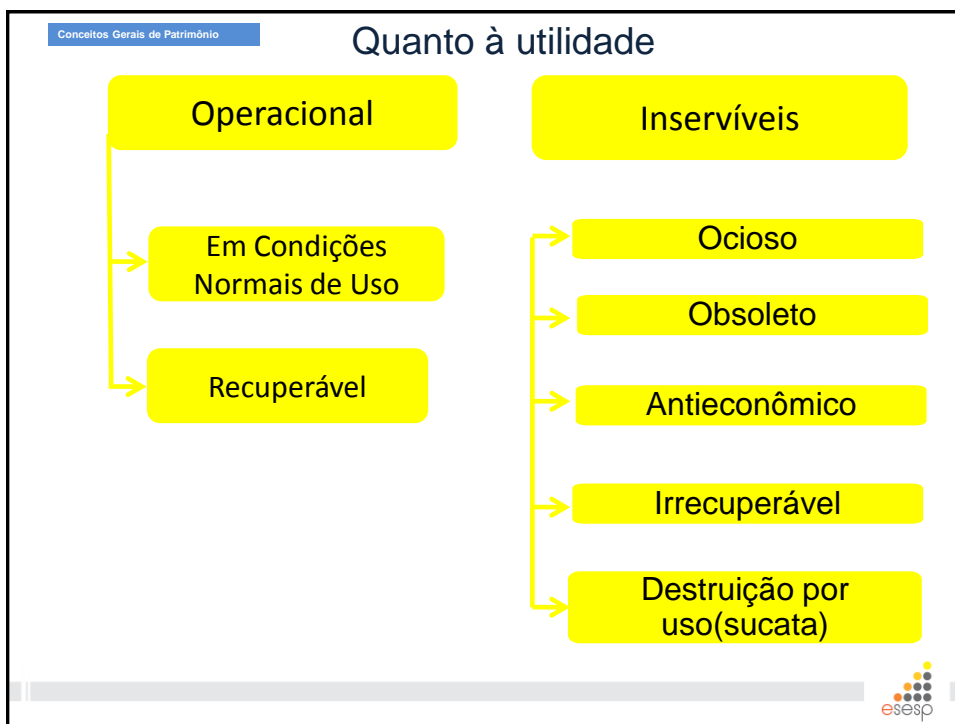


Qual a classificação dos bens quanto à sua utilidade ?

Operacional

Inservível





II - inservíveis - quando o bem não tem mais utilização para a repartição, órgão ou entidade que detém a sua posse, em decorrência de ter sido considerado:

- Ociosos - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- Obsoleto - quando tornar-se antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;
- Destruição por uso (dano) - desaparecimento de um bem em razão de causa fortuita ou natural (resulta em sucata);
- antieconômico (imprestabilidade) - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação; e
- irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características



antieconômico



irrecuperável

- Deverá ter Laudo que diagnostique suas condições e avalie a inviabilidade de sua recuperação e/ou reintegração ao uso.

O que fazer com um bem inservível ?

Se considerado inservível para o órgão que detém a sua posse, o bem patrimonial será transferido para os Depósitos de Bens Inservíveis da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER

- Quando classificado como Inservível, o bem será considerado disponível e transferido ao depósito de inservíveis da SEGER.
- Os bens ficarão postos à disponibilidade aos órgãos públicos para redistribuição.
- Não requisitado num prazo de 60 dias, o bem poderá ser alienado.

Inventário

INVENTÁRIO

O QUE É O INVENTÁRIO ?

INVENTÁRIO

- É o instrumento de **controle** que tem por finalidade confirmar a **existência física** dos bens permanentes em cada órgão ou entidade.
- Sua elaboração é de responsabilidade de **cada órgão** da Administração Estadual, através de sua unidade de controle patrimonial - UCP.
- A elaboração do inventário anual far-se-á através de comissão temporária ou permanente, composta por no mínimo 3 servidores



INVENTÁRIO

- Inventário

É o documento descrito com individualização e clareza de todos os bens patrimoniais dos Órgãos da Administração Estadual, que serve para conferência do acervo patrimonial e emitido, conforme necessidade, na amplitude que se desejar, desde aquele restrito ao acervo de um única unidade administrativa até aquele que abrange todo o acervo do Órgão, devendo ocorrer sempre que houver necessidade e ao final de cada ano (art.23 do decreto 1.110/2002)



TIPOS DE INVENTÁRIO

5 - Realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.”



1-Destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 /12 de cada exercício;

2- Realizado quando da criação de uma unidade gestora

4- Realizado quando da extinção ou transformação de UG;

3- Realizado quando da mudança do dirigente, Gestor.

✓ A assinatura do Termo de Responsabilidade do Inventário pelo Gestor implicará na aceitação tácita e considerar-se-á como correta a relação de bens patrimoniais assinada, assumindo o signatário toda responsabilidade pelos bens ali descritos.

✓ Bens de pequeno valor abaixo de 80 VRTEs devem ser controlados através de planilha simplificada de material **(Não entram no inventário de bens permanentes)**

Relação do patrimônio com o financeiro

RELAÇÃO DO PATRIMÔNIO COM O FINANCEIRO

A Unidade de Controle Patrimonial deverá, ao final do mês, realizar a conciliação físico x Contábil, que consiste em verificar se os valores registrados no patrimônio-SIGA, também foram registrados na contabilidade.

Os passos a seguir podem ser realizados da seguinte forma:

- Gerar o inventário sintético no SIGA;
- Gerar o relatório RESMOV no site.
- <https://sistemas.es.gov.br/seger/relatorios.siga>
- Encaminhar o inventário e o RESMOV ao setor financeiro, para efetuar a conferência dos valores das contas contábeis dentro do Sistema Financeiro-SIGEFES confrontando as informações do SIGEFES com os relatórios do SIGA.

No caso de encontrar divergências entre os saldos contábil e do SIGA, deverá ser apurado quais processos causaram a diferença e providenciar os devidos ajustes.



RELAÇÃO ENTRE O CONTROLE FÍSICO E O CONTÁBIL

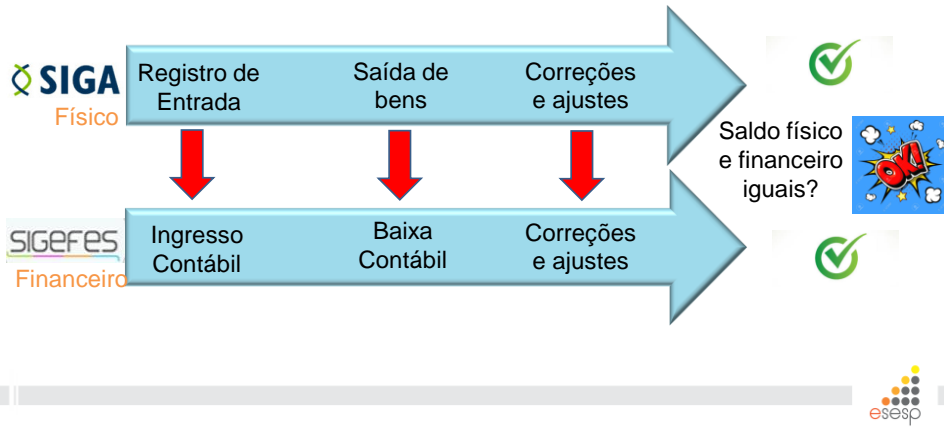
A sintonia e a relação entre o registro contábil e o registro no setor de patrimônio são fundamentais para o processo de controle dos bens patrimoniais.

Os registros na contabilidade (sintético) e os bens registrados no Sistema de Patrimônio (analítico)...

É preciso quebrar o distanciamento entre o Patrimônio e o Financeiro



A movimentação física é acompanhada em todas as fases por registro nas Demonstrações contábeis do Órgão;



Movimentações de Patrimônio Mobiliário

O QUE SÃO MOVIMENTAÇÕES DE PATRIMÔNIO ?

São as formas de operações patrimoniais que podem gerar:

- movimentações internas
- entradas/ingressos
- saídas/baixas de bens

MOVIMENTAÇÕES INTERNAS

São as movimentações de bens patrimoniais ocorridas dentre do mesmo Órgão\Entidade:

- É necessário a atualização dos Termos de bens móveis no setor de saída quanto no setor de entrada dos bens
- É realizada pela Unidade de Controle Patrimonial - UCP

MOVIMENTAÇÕES QUE GERAM ENTRADAS/INGRESSOS

Compras/Aquisição

Transferência

Doação

Convênios e Contratos

Redistribuição

Doação em Pag.

Cessão

Concessão

Adjudicação

COMPRAS /AQUISIÇÃO

São os bens adquiridos por meio de processo de compras /aquisição

- A autorização de ingresso do bem é realizada no momento da liquidação da compra.

TRANSFERÊNCIA:

São os bens ingressados oriundos de outros Órgãos/Entidades

- É necessário autorização do Secretário do Órgão no Termo de Transferência para a entrada do bem;
- Tem caráter permanente (o bem será incorporado ao acervo do Órgão);
- Ocorre na Administração Direta e Indireta

DOAÇÃO

São os bens ingressados por meio de doação de quaisquer interessados

- É imprescindível o Termo de Doação para ingresso do bem contendo no mínimo a descrição, estado de conservação e valor do bem;
- É necessário autorização do Secretário do Órgão no Termo de Doação para a entrada do bem

CONVÊNIOS OU CONTRATOS

Os bens ingressados por meio de contratos/convênios são:

- Os bens adquiridos com recursos de convênios ou contratos, possuirão um período de carência determinado onde serão cadastrados e mantidos sob controle especial.
- Encerrando o prazo, os bens receberão o registro patrimonial do Estado, como se fossem adquiridos nesta data.

CONVÊNIOS OU CONTRATOS

- Terão o seu valor de ingresso o indicado na Nota Fiscal (Termo de Contrato) do convênio conforme art. 14 do Decreto 1.110/2002

Obs: Cada convênio possui uma característica diferente e que deve ser observada para o ingresso do bem

REDISTRIBUIÇÃO

São os bens ingressados por meio de redistribuição de inservíveis realizados pela SEGER/SUPAM

- É necessário autorização do Secretário do Órgão no Termo de Redistribuição para a entrada do bem;
- Tem caráter permanente (o bem será incorporado ao acervo do Órgão);
- Ocorre na Administração Direta e Indireta

DAÇÃO EM PAGAMENTO

São os bens ingressados como forma de extinção da obrigação que um devedor possui com o Estado.

- O ingresso do bem se dará por meio de documento contendo no mínimo a descrição, estado de conservação e valor do bem;

CESSÃO

São os bens ingressados por meio de transferência gratuita **de posse** de uma entidade ou órgão para outro da Administração Pública com troca de responsabilidade, por tempo determinado.

- Os bens que ingressarem por cessão serão cadastrados mas não receberão um novo registro patrimonial, permanecendo com o registro original, pois não serão incorporados ao Patrimônio, devendo ter um controle especial, até a sua devolução ao órgão cedente

CONCESSÃO

São os bens ingressados por meio de contrato por tempo determinado e com destinação específica, podendo ser realizada para entidades:

- I - públicas federal ou municipal, bem como suas entidades da administração indireta ou fundacional;
- II - filantrópicas;
- III - educacionais;
- IV - representativas de classe rural ou urbana

CONCESSÃO

- mediante autorização do Governador do Estado,
- parecer favorável do Secretário de Estado da Administração
- As concessões referidas nos incisos "II", "III" e "IV", deverão ainda ter a sua destinação social relevante, confirmada pela Secretaria de Estado do Trabalho e Ação Social - SETADES

ADJUDICAÇÃO

São os bens ingressados por meio de decisão judicial em favor do Estado

- Deve ser confirmada pela carta ou Termo de Adjudicação
- Deverão passar por prévia avaliação e manifestação da SUPAM/SEGER
- Os bens serão disponibilizados à Gerência de Patrimônio Estadual, que definirá sua destinação, com a autorização do Secretário da SEGER (redistribuídos, vendidos ou doados).

MOVIMENTAÇÕES DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

MOVIMENTAÇÕES QUE GERAM SAÍDAS/BAIXAS

Baixa de Inservíveis

Transferência de
Inservíveis

Transferência

Doação



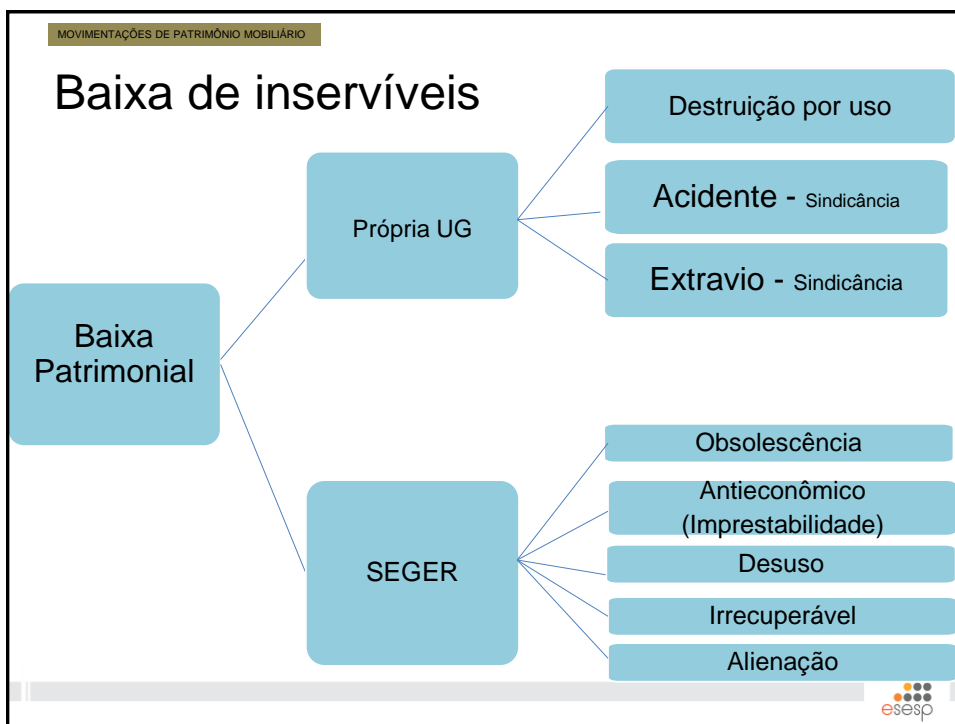
MOVIMENTAÇÕES DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

BAIXA DE INSERVÍVEIS

São os bens que não possuem mais utilidade para o órgão detentor do patrimônio.



56



MOVIMENTAÇÕES DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

BAIXA DE INSERVÍVEIS

Os bens patrimoniais estão sujeitos à baixa pelo próprio órgão que detém a sua titularidade, em decorrência de:

- destruição por uso, acidente ou extravio;

E pela SEGER quando transferidos ao depósito de inservíveis após:

- Alienação, doação ou redistribuição

esesp 58

MOVIMENTAÇÕES DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

- Sendo constatada a existência de bens a serem baixados, o órgão deverá informar à Gerência de Patrimônio, que havendo disponibilidade, aceitará a transferência.
- A GEPAE deverá proceder à identificação dos bens, sua conferência e avaliação; para o recebimento.

MOVIMENTAÇÕES DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

O desaparecimento de bens patrimoniais com evidência de roubo ou furto, ao ser constatado, deverá ser informado ao gestor da unidade que, imediatamente comunicará ao Órgão de Patrimônio de sua Secretaria para as providências necessárias à apuração das irregularidades, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

A forma de ressarcimento, quando for o caso, será a reposição do bem.

TRANSFERÊNCIA DE INSERVÍVEIS:

São os bens inservíveis transferidos para a SEGER

- É necessário autorização do Secretário do Órgão no Termo de Transferência para a transferência/baixa do bem;
- Tem caráter permanente (o bem será baixado do acervo do Órgão);
- Deve ocorrer a transferência contábil
- Ocorre na Administração Direta e Indireta
- Serão alienados pela SEGER

ALIENAÇÃO

É o processo de desfazimento de bens inservíveis da Administração Pública

- Permitido para aqueles bens considerados inservíveis e condicionada à inexistência de interesse público em processo instruído pela GEPAE.
- Todo bem patrimonial a ser alienado deverá ser avaliado pela CAM da SEGER.

- As alienações de bens móveis dependerá de autorização prévia do Secretário da SEGER, em processo regularmente constituído e será sempre precedido de avaliação e de parecer da Gerência de Patrimônio Estadual – GEPAE.
- Na conclusão do processo de alienação ou doação, a GEPAE providenciará a baixa do bem patrimonial.

TRANSFERÊNCIA:

São os bens transferidos para outros Órgãos/Entidades

- É necessária autorização do Secretário do Órgão no Termo de Transferência para a transferência/baixa do bem;
- Tem caráter permanente (o bem será baixado do acervo do Órgão);
- Deve ocorrer a transferência contábil
- Ocorre na Administração Direta e Indireta

DOAÇÃO

São os bens baixados por meio de doação de quaisquer interessados

- É imprescindível o Termo de Doação para ingresso do bem contendo no mínimo a descrição, estado de conservação e valor do bem;
- É necessária autorização do Secretário do Órgão no Termo de Doação para a entrada do bem

Prestação de Contas

PRESTAÇÃO DE CONTAS

O que fazer para ter uma boa prestação de contas ?

- Não deixar a prestação de contas para o final do ano
- Realizar mensalmente ou bimestralmente ou no máximo trimestralmente a conciliação do físico (SIGA) com o financeiro (SIGEFES)
- Realizar todas as movimentações de patrimônio dentro do mês corrente, de forma a evitar divergências entre o controle físico e o contábil(financieiro)
- Manter atualizado os inventários setoriais, de forma que não existam diferenças entre o inventário e os bens físicos



PRESTAÇÃO DE CONTAS

O que fazer para ter uma boa prestação de contas ?

- Manter o controle atualizado dos processos que geraram pendências entre o físico e o contábil
- Acompanhar todas as movimentações de patrimônio



Planejamento de Patrimônio Mobiliário

PLANEJAMENTO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

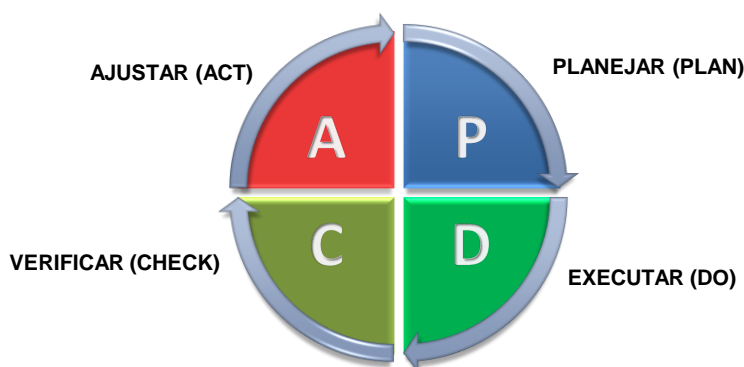
Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens do acervo, compete aos Órgãos setoriais planejar, organizar e operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os equipamentos e materiais permanentes em uso, objetivando o seu melhor desempenho e sua maior longevidade

Os bens deverão ser mantidos em bom estado de conservação e as solicitações para substituição deverão ser precedidas de criteriosa avaliação de seu estado de funcionamento e conservação pelo Administrador do Órgão

É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar

PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

UTILIZANDO O CLÁSSICO PDCA



O PDCA APLICADO AO PATRIMÔNIO

-
- 1 Planeja a troca dos bens permanentes inservíveis por novos
 - 2 Prepara a compra dos novos bens permanentes
 - 3 Preparação para descarte e baixa dos bens permanentes (inservíveis)
 - 4 Elaboração de Planos de Ação para troca dos bens permanentes
 - 5 Consolidação e Validação com os responsáveis para efetuar as trocas
 - 6 Executar os Planos de Ação de trocas
 - 7 Avaliar se as trocas foram efetuadas
 - 8 Identificar os setores que ficaram precisando de trocas
 - 9 Executar as ações de movimentação do bens entre os setores

SIGA
Patrimônio Mobiliário

SIGA - PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

INTRODUÇÃO AO MÓDULO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO



SIGA - PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

- Unidade Organizacional
- Setor
- Entrada de almoxarifado
- Tombamento
- Distribuição
- Movimentação Interna
- Doação
- Redistribuição
- Transferência
- Termo de Transferência



SIGA - PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

- Unidade Organizacional (UO)

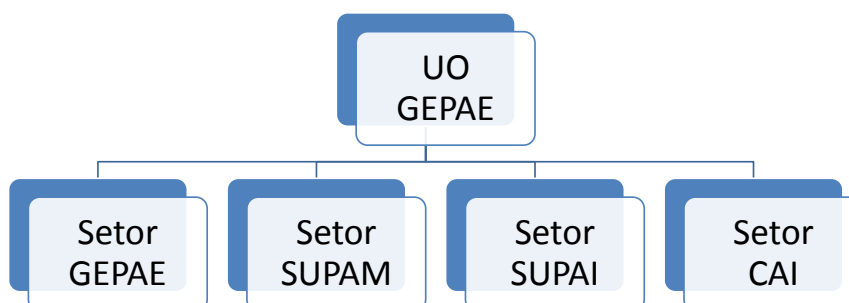
É o local macro onde estão localizados os bens patrimoniais que será dividido por setor. Uma UO deve ser um setor também.

- Setor

É o menor nível onde o bem mobiliário está localizado (SUPAM – Subgerência de Patrimônio Mobiliário, Laboratório de Análises Clínicas, Protocolo)



SIGA - PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO



SIGA - PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

- Entrada de almoxarifado

É o recebimento físico do bem patrimonial pelo setor de almoxarifado

- Tombamento

É o momento da identificação e numeração do patrimônio do órgão

- Distribuição

É o momento que fazemos a destinação do bem para o setor onde o mesmo ficará localizado



SIGA - PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

- Movimentação Interna
- Doação
- Redistribuição (Realizada pela SUPAM)
- Transferência



SIGA - PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

- Termo de Transferência

É o documento que acompanha todas as movimentações de bens patrimoniais, cabendo a Administração Setorial do Órgão cedente a emissão do mesmo.

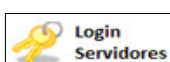


SIGA - PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

Este módulo tem como finalidade fornecer informações necessárias aos usuários para utilizar o Sistema Integrado de Gestão Administrativa no Módulo Patrimônio Mobiliário

Para acessar o SIGA digite: www.compras.es.gov.br clique

em



e depois clique em



ou utilize o link

<http://www.seger.es.gov.br/seger/index.php/siga>

e clique em



SIGA – MÓDULO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO


O usuário terá seu nome de usuário (login) e senha, onde irá acessar o sistema .

Acesso Restrito

Usuário

Senha

Logar Cancelar




SIGA – MÓDULO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

O formulário para cadastramento encontra-se disponível no www.compras.es.gov.br em área do servidor / SIGA / Formulários



The screenshot displays the SIGA portal interface with the following sections:

- Navigation Tabs:** LICITAÇÕES, REGISTRO DE PREÇOS, FORNECEDORES, CONTRATOS CORPORATIVOS.
- Left Sidebar:**
 - O que é o Portal?
 - Catálogo de Materiais
 - Pesquisa de Fornecedores
 - Área de Disputa - Pregões
 - Resultado de Licitações
 - Emissão de Certidões
 - Legislação
 - Gestão de Contratos
 - Fale Conosco
 - Agenda de Cursos para Fornecedores
 - Atenção Fornecedor: Nova regra de cadastro no CRC/IES
 - Suporte SIGA: 0800 722 2701
 - Portal da Transparência
- Center Content:**
 - Participe das licitações de Governo do Estado do Espírito Santo: **Cadastre-se**
 - ÁREA DO FORNECEDOR:
 - Compra Direta: Compras Abertas, Compras Encerradas, Como Participar
 - Cadastro de Fornecedores: Documentos necessários, Modelo de Documentos, Perguntas Frequentes, Atenção Fornecedor
 - Pregão: Publicados, Em andamento, Suspensos, Encerrados
 - Pesquisar: Editais
 - Manual: Para Fornecedores
 - ÁREA DO SERVIDOR:
 - Registro de Preços: Atas - SEGER, Atas - SESA, Atas - Demais Órgãos
 - Fornecedores: Pesquisar, Imprimir CRC, Fornecedores com Sanções
 - Siga: Fale Conosco, Informativos, Formulários (indicated by a red arrow)
 - Catálogo de Materiais: Consultar Itens, Informações
 - Manual: Para Servidores
- Right Sidebar:**
 - ACESSO AO SISTEMA: Login Fornecedores, Login Servidores
- Footer:** Portal de esesp

 FORMULÁRIO II - CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS DO SISTEMA SIGA			
DESTINADO PARA CADASTRAR NOVO USUÁRIO NO SISTEMA			
OBS.: OS CAMPOS COM (*) SÃO OBRIGATORIOS.			
NOME DO USUÁRIO*:			
CPF*:		MATRÍCULA*:	
TEL. INSTITUCIONAL*:		E-MAIL INSTITUCIONAL*:	
ÓRGÃO*:			
UNIDADE ORGAN. (UO)*:		SIGLA*:	
CARGO OU FUNÇÃO*:			
MÓDULOS DO SISTEMA			
MÓDULO DE CADASTRO DE FORNECEDORES - ATIVIDADES:			
<input type="checkbox"/> VISUALIZAR CADASTRO DE FORNECEDORES			<input type="checkbox"/> VISUALIZAR CATÁLOGO DE MATERIAIS
MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES - ATIVIDADES:			
<input type="checkbox"/> MEMBRO - CPL/CEL - Anexar cópia da Portaria de nomeação da comissão de pregoeiros e equipe de apoio			
<input type="checkbox"/> PREGOEIRO - Anexar cópia da Portaria de nomeação da comissão de pregoeiros e equipe de apoio			
<input type="checkbox"/> CRIAÇÃO DE PROCESSO	<input type="checkbox"/> REGISTRO DE PREÇOS (RP) - PESQUISA DE QUANTITATIVO/PEDIDO DE UTILIZAÇÃO		
<input type="checkbox"/> PESQUISA DE PREÇO	<input type="checkbox"/> COORDENADORIA DE REGISTRO DE PREÇOS		
<input type="checkbox"/> COMPRA DIRETA	<input type="checkbox"/> PGE/ASSESSORIA JURÍDICA (PARECER JURÍDICO)		
<input type="checkbox"/> GRUPO DE PLAN. E ORÇAMENTO (ou CORRELATO)	<input type="checkbox"/> PRODEST (PARECER TÉCNICO)		
<input type="checkbox"/> GRUPO FINANCEIRO SETORIAL (ou CORRELATO)	<input type="checkbox"/> SECONT (ANÁLISE ECONÔMICA E FINANCEIRA)		
<input type="checkbox"/> ORDENADOR DE DESPESAS			
MÓDULO DE CONTRATOS - ATIVIDADES:			
<input type="checkbox"/> FISCAL DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> PGE/ASSESSORIA JURÍDICA (PARECER JURÍDICO)		
<input type="checkbox"/> GESTOR DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> SECONT (ANÁLISE ECONÔMICA E FINANCEIRA)		
<input type="checkbox"/> ORDENADOR DE DESPESAS			

MÓDULO DE CONTRATOS - ATIVIDADES:			
<input type="checkbox"/> FISCAL DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> PGE/ASSESSORIA JURÍDICA (PARECER JURÍDICO)		
<input type="checkbox"/> GESTOR DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> SECONT (ANÁLISE ECONÔMICA E FINANCEIRA)		
<input type="checkbox"/> ORDENADOR DE DESPESAS			
MÓDULO DE CONVÊNIOS - ATIVIDADES:			
<input type="checkbox"/> CONCEDENTE	<input type="checkbox"/> ORDENADOR DE DESPESAS		
<input type="checkbox"/> PGE/ASSESSORIA JURÍDICA (PARECER JURÍDICO)	<input type="checkbox"/> SECONT (ANÁLISE ECONÔMICA E FINANCEIRA)		
MÓDULO DE ALMOXARIFADO - ATIVIDADES:			
<input type="checkbox"/> REQUISITANTE DE MATERIAL	<input type="checkbox"/> GESTOR DE ALMOXARIFADO (LIBERA MATERIAL)		
<input type="checkbox"/> GESTOR UO (AUTORIZA REQUISIÇÃO)	<input type="checkbox"/> AUDITOR (VISUALIZA DADOS)		
MÓDULO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO - ATIVIDADES:			
<input type="checkbox"/> GESTOR DE PATRIMÔNIO			
<input type="checkbox"/> AUDITOR (VISUALIZA DADOS)			
Data do Preenchimento		Assinatura Usuário*	Assinatura do Gestor do SIGA no Órgão*
ATENÇÃO: Envio para o e-mail: cadastro.siga@seger.es.gov.br . A partir do recebimento deste formulário a Coordenação do Sistema SIGA irá gerar uma senha inicial de acesso, que será repassada ao usuário. Com essa senha inicial, o usuário tem a obrigação de criar uma nova senha, na primeira conexão (login) no SIGA. Estas senhas são pessoais e intransferíveis, não se responsabilizando a Coordenação do Sistema SIGA/SEGER por seu uso indevido.			

O formulário deve ser preenchido e assinado pelo Gestor do SIGA no órgão. Após esses procedimentos deverá ser encaminhado (via e-mail) para a SEGER (siga@seger.es.gov.br)

PERFIS DE ACESSO

Para ter acesso ao módulo de Patrimônio Mobiliário o usuário tem que marcar o campos abaixo que vai utilizar no sistema

MÓDULO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO - ATIVIDADES:

- GESTOR DE PATRIMÔNIO
- AUDITOR (VISUALIZA DADOS)



Para acessar o SIGA utilize os navegadores:

- FIREFOX
- INTERNET EXPLORER 9.0



UTILIZANDO O SISTEMA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO



Para uma melhor compreensão na utilização do sistema criamos um passo-a-passo conforme o dia-a-dia dos usuários das unidades dos órgãos/entidades dos Governo do Estado.

O passo-a-passo foi dividido em duas tarefas:

- Ações do dia-a-dia, que são as rotinas diárias ou mensais de trabalho das pessoas que trabalham com patrimônio mobiliário (entrada de bens, tombamento, distribuição de bens, movimentação de bens, conferência e fechamento mensal)
- Ações esporádicas, que são as ações que não acontecem todos os dias e que também fazem parte da rotina dos servidores de patrimônio mobiliário (estorno, baixa, transferência, doação, envio para manutenção, reavaliação)



AÇÕES DO DIA-A-DIA

1. Registrar entrada no almoxarifado (almoxarifado)
2. Fazer Tombamento do Bem patrimonial (patrimônio)
3. Fazer distribuição dos bens patrimoniais (almoxarifado)
4. Gerar e conferir relatório de inventário por setor (patrimônio)
5. Pegar assinatura do responsável pelo setor no relatório de inventário (patrimônio)
6. Fazer as movimentações dos bens patrimoniais dentro dos órgãos (patrimônio)
7. Gerar novo relatório de inventário por setor após a movimentação patrimonial (patrimônio)
8. Fazer fechamento mensal (almoxarifado)
9. Fazer Conciliação físico contábil (patrimônio)




AÇÕES ESPORÁDICAS

1. Fazer estorno de entrada de bens indevidamente
2. Registrar baixa do Bem patrimonial (patrimônio)
3. Gerar relatório de inventário por setor (patrimônio)
4. Fazer Transferência de Bem patrimonial (patrimônio)
5. Gerar relatório de inventário por setor (patrimônio)
6. Fazer doação de bem patrimonial (patrimônio)
7. Gerar relatório de inventário por setor (patrimônio)
8. Fazer manutenção do patrimônio
9. Reavaliação do patrimônio
10. Gerar relatório de inventário sintético e conferir os valores com o razão contábil por conta contábil (patrimônio)



O módulo de patrimônio mobiliário no SIGA possui dois menus Almojarifado e Patrimônio Mobiliário

 [Página principal](#)

Almojarifado

Bem-vindo ao sistema

Patrimônio Mobiliário



Para facilitar o acesso do usuário os menus aparecem com suas funcionalidade já expandidas conforme a abaixo:

Almojarifado
<ul style="list-style-type: none"> ▼ Funções de Almojarifado ☐ Registrar Entrada ☐ Distribuição ☐ Fechamento Mensal ☐ Movimentação de Estoque
<ul style="list-style-type: none"> ▼ Relatórios de Almojarifado ☐ Entrada de Bens no Almojarifado ☐ Demonstrativo Mensal de Operações ☐ Inventário do Almojarifado ☐ Saída de Bens do Almojarifado

Patrimônio Mobiliário
<ul style="list-style-type: none"> ▼ Tombamento ☐ Realizar Tombamento ☐ Reserva Patrimonial
<ul style="list-style-type: none"> ▼ Movimentação ☐ Movimentar Patrimônio ☐ Movimentar Bens Vinculados a Convênio ☐ Baixar Patrimônio ☐ Doar Patrimônio
<ul style="list-style-type: none"> ▼ Transferência Externa ☐ Transferir Definitivamente ☐ Transferência Prazo Determinado ☐ Transferir Bens Inservíveis
<ul style="list-style-type: none"> ▼ Manutenção ☐ Manutenção do Patrimônio
<ul style="list-style-type: none"> ▼ Reavaliação Patrimonial ☐ Agendar Reavaliação ☐ Executar Reavaliação
<ul style="list-style-type: none"> ▼ Relatórios de Patrimônio ☐ Inventário Patrimonial ☐ Movimentação Analítico ☐ Balanço Patrimonial ☐ Bens Baixados ☐ Bens em Manutenção ☐ Ficha Individual ☐ Imprimir Valoração Sintético de Bens Móveis



COMO UTILIZAR O SIGA – MÓDULO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO EM 4 TELAS



1ª Tela – Pesquisando registros efetuados

Almoxarifado

- Novo
- Funções de Almoxarifado
 - Registrar Entrada
 - Distribuição
 - Fechamento Mensal
 - Movimentação de Estoque
- Relatórios de Almoxarifado
 - Entrada de Bens no Almoxarifado
 - Demonstrativo Mensal de Operações
 - Inventário do Almoxarifado
 - Saída de Bens do Almoxarifado

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro: Seleccione

Código

Código	Modalidade	Tipo de Movimentação	Órgão de Origem	Órgão / UO Setor Destino	Data de Criação	Situação	Atividade	Visualizar	Editar	Excluir
1777	Distribuição Bens Móveis	Interna	FAMES	FAMES - ALMOX FAMES	25/11/2014	Finalizado	Finalizar Movimentação			
1748	Distribuição Bens Móveis	Interna	FAMES	FAMES - SETOR FAMES	25/11/2014	Finalizado	Finalizar Movimentação			
1667	Distribuição Bens Móveis	Interna	FAMES	FAMES - SETOR FAMES	25/11/2014	Finalizado	Finalizar Movimentação			
1659	Distribuição Bens Móveis	Interna	FAMES	FAMES - SETOR FAMES	25/11/2014	Finalizado	Finalizar Movimentação			
1654	Distribuição Bens Móveis	Interna	FAMES	FAMES - SETOR FAMES	25/11/2014	Finalizado	Finalizar Movimentação			
1586	Distribuição Bens Móveis	Interna	FAMES	FAMES - SETOR FAMES	14/11/2014	Finalizado	Finalizar Movimentação			
1572	Distribuição Bens Móveis	Interna	FAMES	FAMES - PATRIMONIO FAMES	13/11/2014	Em Elaboração	Criar Movimentação			
1571	Distribuição Bens Móveis	Interna	FAMES	FAMES - PATRIMONIO FAMES	13/11/2014	Finalizado	Finalizar Movimentação			
1570	Distribuição Bens Móveis	Interna	FAMES	FAMES - SETOR FAMES	13/11/2014	Finalizado	Finalizar Movimentação			
1567	Distribuição Bens Móveis	Interna	FAMES	FAMES - SETOR FAMES	13/11/2014	Em Elaboração	Criar Movimentação			

1 2 3 4 5 39

2ª Tela – Preenchimento de Cadastro

Voltar
Salvar

Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório.

Dados do Registro de Entrada

Código		Data de Criação	27/07/2015
Situação	Em Elaboração	Data de Finalização	
Data de Referência *	27/07/2015		
Origem *	Processo Aquisição - Manual		
Número do Documento *	<input type="text"/>	Fornecedor *	<input style="width: 100px;" type="text"/>
Órgão *	Selecione	Unidade Organizacional *	Setor
Data Recebimento *	<input style="width: 100px;" type="text"/>	Valor total itens	R\$ 0,00

Voltar
Salvar

3ª Tela – Preenchimento do tipo de documento

Documento

Tipo Documento

Lista de Documentos

Nenhum registro encontrado.

Selecione

Carta de Adjudicação

Contrato

Documento de Avaliação Judicial

Fatura

Guia de Produção

Guia de Nascimento

Nota Fiscal

Termo de Doação

Termo de Redistribuição

Adicionar

Documento

Dados do Documento

Tipos de extensões permitidas: .txt, .rtf, .doc, .docx, .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .gif, .zip, .7z, .rar

Tipo Documento	Nota Fiscal	Emitente *	<input type="text"/>
Data Emissão *	<input style="width: 100px;" type="text"/>	Contato	<input type="text"/>
Número *	<input type="text"/>	Arquivo	+ Adicionar
Valor	<input type="text"/>	Anexo	

Salvar
Fechar

4ª Tela – Preenchimento do item do patrimônio

Pesquisar Bens

Pesquisar Por: ▼

Buscar Por: ▼

Descrição:

Itens Pesquisa

Código	Descrição	Unidade de Entrada	Incluir Item
1800	GUILHOTINA AUTOMÁTICA; COM ACIONAMENTO ELÉTRICO MECÂNICO DA LÂMINA COM BALACIM AUTOMÁTICO; BATENTES FRONTAIS E BATENTE NA PARTE TRASEIRA; COM INDICADOR ÓTICO DE CORTE...	UNIDADE	
1819	SCANNER DE MESA COM ALIMENTADOR AUTOMÁTICO; DIGITALIZAÇÃO EM FRENTE E VERSO ATÉ 25 PPM/50 IPM; ADF PARA 100 PÁGINAS; POSSIBILIDADE DE QUATRO ATRIBUIÇÕES; BOTOES DE PE...	UNIDADE	
1868	GUILHOTINA ELÉTRICA AUTOMÁTICA; AJUSTE DO ESQUADRO DO PAPEL AUTOMÁTICO; INDICAÇÃO DAS MEDIDAS EM PAINEL DIGITAL; ACIONAMENTO DA LÂMINA ATRAVÉS DE 2 (DOIS) BOTOES, IN...	UNIDADE	
1928	CONJUNTO DE MOBILIÁRIO PARA ARQUIVO INATIVO COMPOSTO DE: 01MÓDULO TERMINAL FIXO 2670 X 430 X 1140 MM (HXLXP); 01MÓDULO TERMINAL DESLIZANTE 2670 X 430 X 1140 MM (HXL...	UNIDADE	

Exercícios :

1. Realizar entrada de bens, fazer o tombamento manual e fazer a distribuição (com apenas 1 item)
2. Criar uma reserva de patrimônio com 5 itens
3. Realizar entrada de bens, fazer o tombamento automático e fazer a distribuição (com 10 itens)
4. Realizar entrada de bens, fazer o tombamento automático e fazer a distribuição (com 5 itens)
5. Realizar entrada de bens, fazer o tombamento utilizando a reserva e fazer a distribuição (com 5 itens)

Exercícios :

1. Realizar entrada de bens, fazer o tombamento manual e fazer a distribuição (com apenas 1 item)
2. Criar uma reserva de patrimônio com 5 itens
3. Realizar entrada de bens, fazer o tombamento automático e fazer a distribuição (com 10 itens)
4. Realizar entrada de bens, fazer o tombamento automático e fazer a distribuição (com 5 itens)
5. Realizar entrada de bens, fazer o tombamento utilizando a reserva e fazer a distribuição (com 5 itens)



Exercícios : Será executado pelo responsável do patrimônio

1. Realizar Movimentação de bens
2. Realizar Movimentação de bens vinculados a convênios
3. Realizar baixa
4. Realizar transferência de bens definitiva
5. Realizar transferência de bens tempo determinado
6. Realizar transferência de bens inservíveis
7. Realizar Doação
8. Realizar Manutenção de bens



UTILIZANDO O SIGA



Para registrar entrada de um novo bem temos que dar entrada no almoxarifado, então clicamos na função “Registrar entrada” do menu Almoxarifado, em seguida clicamos no botão “Novo registro de Entrada”

The screenshot shows the 'Almoxarifado' menu on the left, with 'Registrar Entrada' circled in green. A red arrow points from this menu item to the 'Novo Registro de Entrada' button in the main form area. Below the button is a search filter section with a checked 'Código' option and 'Pesquisar' and 'Cancelar' buttons. At the bottom, a table displays search results for 'Código', 'Órgão', and 'Almoxarifado'.

Código	Órgão	Almoxarifado
39993	SRSSM	FATURAMENTO E TRANSPORTE
39992	SRSSM	REDE FRIO
39991	SRSSM	ALMOXARIFADO



Os campos com marcação em * (asterisco vermelho) são de preenchimento obrigatório.
Alguns campos do sistema tem características específicas como o campo origem que apresenta qual a origem do bem para a entrada no almoxarifado

[Voltar](#) [Salvar](#)

Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório.

Dados do Registro de Entrada

Código		Data de Criação	11/02/2015
Situação	Em Elaboração	Data de Finalização	
Data de Referência *	11/02/2015		
Origem *	<input type="text" value="Selecione"/> <ul style="list-style-type: none"> Selecione Adjudicação Apreensão Construção Contrato Convênio Doação em Pagamento Doação Externa Migração Movimentação de Estoque Permuta Processo Aquisição Processo Aquisição - Manual Produção Interna Redistribuição Reprodução 		
Órgão *		Unidade Organizacional *	<input type="text" value="Setor"/>
Data Recebimento *		Valor total itens	R\$ 0,00

[Voltar](#) [Salvar](#)

esesp

Ao preencher o campo de origem irá liberar o campo de fornecedor para ser preenchido. Deve-se clicar na lupa para inserir o fornecedor.

[Voltar](#) [Salvar](#)

Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório.

Dados do Registro de Entrada

Código		Data de Criação	11/02/2015
Situação	Em Elaboração	Data de Finalização	
Data de Referência *	11/02/2015		
Origem *	Processo Aquisição - Manual		
Número do Documento *	xxxx	Fornecedor *	<input type="text" value=""/>
Órgão *	FAMES	Unidade Organizacional *	<input type="text" value="Selecione"/> <input type="text" value="Setor"/> <input type="text" value="Selecione"/>
Data Recebimento *	11/02/2015	Valor total itens	R\$ 0,00

[Voltar](#) [Salvar](#)

Para buscar o fornecedor colocar no campo " Razão Social" uma parte do nome e clicar em pesquisar

Pesquisa Fornecedor

CNPJ/CPF

Razão Social

[Pesquisar](#) [Fechar](#)

esesp

Após preenchido todos os campos, clicar em salvar, aparecerá a mensagem operação realizada com sucesso e será habilitado um botão de finalizar. Também, abrirá o campo Tipo de documento e Pesquisar Bens

Operação realizada com sucesso.

Botões: Voltar, Salvar, Finalizar

Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório

Dados do Registro de Entrada

Código	1405	Data de Criação	09/03/2015
Situação	Em Eleição	Data de Finalização	
Data de Referência *	09/03/2015		
Origem *	Pública		
Número do Documento *	12222	Fornecedor *	amario jose
Órgão *	ADERES	Unidade Organizacional *	GA ADERES Setor FALMOM ADERES
Data Recebimento *	09/03/2015	Valor total item	R\$ 0,00

Documento

Tipo Documento: Selezione Adicionar

Lista de Documentos

Nenhum registro encontrado.

Pesquisar Bens

Pesquisar Por: Selezione

Botões: Pesquisar, Cancelar

Bens Pesquisa

Nenhum registro encontrado.

Procurar na lista o tipo de documento de entrada e clicar em adicionar

Documento

Tipo Documento: Selezione Adicionar

Lista de Documentos

Nenhum registro encontrado.

Pesquisar Bens

Nota Fiscal

- Selezione
- Carta de Adjudicação
- Contrato
- Documento de Avaliação Judicial
- Fatura
- Guia de Produção
- Guia de Nascimento
- Nota Fiscal
- Termo de Doação
- Termo de Redistribuição
- Termo de Transferência

Preencher as informações conforme o documento. Poderá ser adicionado uma cópia do documento no campo "arquivo", clicando em adicionar

Documento

Dados do Documento

Tipos de extensões permitidas: txt, rtf, doc, docx, pdf, jpg, jpeg, png, gif, zip, 7z, rar

Tipo Documento	Nota Fiscal	Emitente *	jose
Data Emissão *	09/03/2015	Contato	222522
Número *	55	Arquivo	+ Adicionar
Valor	2.000,00	Anexo	

Botões: Salvar, Fechar

Para inserir bens no registro de entrada, podemos pesquisar por Bens e Item Compra:

Itens Comprados: São aqueles cadastrados no catálogo de materiais e que precisam de um “novo código” para o sistema de patrimônio, pode ser alterada a descrição do bem item compra

Bens: : São aqueles cadastrados no catálogo de materiais e que serão utilizados sem alteração, não pode ser alterada a descrição dos bens



Para inserir bens no registro de entrada, escolher o tipo de pesquisa, escolher buscar por “descrição, código do item” , depois clicar em pesquisar.

Após o item escolhido clicar em incluir item.

Código	Descrição	Unidade de Entrada	Incluir Item
1000	QUALHOTINA AUTOMÁTICA, COM ALINHAMENTO ELÉTRICO MECÂNICO DA LÂMINA, COM BALANÇO AUTOMÁTICO, BATERIAS FRONTAIS E BATERIA NA PARTE TRASEIRA, COM INDICADOR ÓPTICO DE CORTE, CHAVE DE SEGURANÇA E ACRONAMENTO.	UNIDADE	⊕
1019	SCANNER DE MESA COM ALIMENTADOR AUTOMÁTICO, DIGITALIZAÇÃO EM FRENTE E VERSO A 75 PPM/CM, ADF PARA 100 FOLHAS, POSSIBILIDADE DE GLU TRO ATRIBUIÇÕES, BOTOES DE PERFIL, DE UM ÚNICO TOQUE, SELEÇÃO DE	UNIDADE	⊕
1060	QUALHOTINA ELÉTRICA AUTOMÁTICA, AJUSTE DO ESQUADRO DO PAPEL AUTOMÁTICO, INDICAÇÃO DAS MEDIDAS EM PÍXEL, DIGITAL, ACRONAMENTO DA LÂMINA ATRAVÉS DE 2 (DOIS) BOTOES, INDICADOR ÓPTICO DE CORTE, ALTURA	UNIDADE	⊕
1928	CONJUNTO DE MOBILIÁRIO PARA ARQUIVO INATIVO COMPOSTO DE: 01 MODELO O TERMINAL FPO 2070 0 430 X 1140 MM (FOLIOS); 01 MODELO O TERMINAL ESCALANTE 2070 X 430 X 1140 MM (FOLIOS); 01 MODELO REFERENCIAL; 01 DESLIZ	UNIDADE	⊕
1971	MESA DE BORDÃO CIRCULAR, TAMPO EM CHAPA DE MADEIRA MDF DE 25MM DE ESPESURA, INFANTO EM GORRATO NA COR ARGILA, LEMNADA E ABALVAADO EM 180º COM FITA REDER DE 0,5 MM, BORDA METÁLICA FICADA NO TAMBO DA MESA.	UNIDADE	⊕



Na inclusão do item deverão ser preenchidas todas as informações necessárias para identificação do bem patrimonial.
Após a inclusão do item, clicar em salvar e depois em finalizar.

Item Registro de Entrada

Dados do Bem

Código	Situação
Data de Vencimento da Garantia: 12/12/2014	Descrição Contábil: 344905242 - MOBILIÁRIO EM GERAL
Estado de Conservação: Ótimo	Unidade de Entrada: UNIDADE
Marca: Marca	Quantidade: 4
Modelo: Modelo	Fabricante: Fabricante
Valor: 1.500,00	Total: R\$ 6.000,00
Descrição: MESA DE REUNIÃO CIRCULAR (DESCRIÇÃO RESUMIDA)	Tipo: Móvel

Características

Grupo: Móvel Característica: Seleccione Seleccione Adicionar Cancelar

Características do Bem

Nenhum registro encontrado.

Imagens

Nenhum registro encontrado.

+ Adicionar Imagem

Após cadastrar e inserir os bens com suas informações (quantidade, valor e etc...) clicamos no botão **"Finalizar"** para que estes bens façam parte do estoque do almoxarifado:

Bens do Registro de Entrada

Código	Descrição	Descrição Contábil	Valor	Quantidade	Total	Situação	Tombar	Visualizar	Editar	Excluir
42375-1	ARMÁRIO ROLPEIRO DE AÇO E PORTAS: ARMÁRIO DE AÇO GALVANIZADO COM PINTURA ELETROSTÁTICA, PROTEGIDO CONTRA FERUGEM PARA VESTIÁRIO TIPO ROPEIRO, NA MEDIDA 1,50 X 0,6	MOBILIÁRIO EM GERAL	R\$ 1.300,00	1	R\$ 1.300,00	Em Elaboração				
1971-1	MESA DE REUNIÃO CIRCULAR (DESCRIÇÃO RESUMIDA)	MOBILIÁRIO EM GERAL	R\$ 1.500,00	4	R\$ 6.000,00	Em Elaboração				
1885-4	CADEIRA GRATÓRIA ERGONÔMICA 2	MOBILIÁRIO EM GERAL	R\$ 600,00	10	R\$ 6.000,00	Em Elaboração				

Lista de Operações

Nenhum registro encontrado.

Voltar Salvar **Finalizar**

Na coluna situação, seu resultado se encontra **"Em Elaboração"**, ate finalizarmos o Registro de Entrada.

Na situação Em Elaboração podemos salvar, sair do sistema e voltar a editar este registro.

Código	Órgão	Almoxarifado	Data de Criação	Data de Entrada	Origem	Nº Documento/Processo	Situação	Visualizar	Editar	Excluir
5	SEGER	ALMOXARIFADO	12/12/2013		Processo Aquisição - Manual	12122013	Em Elaboração			
4	SEGER	ALMOXARIFADO	12/12/2013	12/12/2013	Processo Aquisição - Manual	PROCESSO_01	Finalizado			
3	SEGER	ALMOXARIFADO	12/12/2013	12/12/2013	Processo Aquisição - Manual	12345678	Estornado			
2	SEGER	ALMOXARIFADO	12/12/2013	12/12/2013	Adjudicação	01	Estornado			

Na figura acima podemos **visualizar**, **editar** e **excluir** o registro de entrada, pois, sua situação se encontra **"Em elaboração"**, note que o campo **"Data de Entrada"** não esta preenchido ate a finalização do registro de entrada.

Ao entrar no Registro de entrada com a situação **"Em Elaboração"** podemos visualizar a **"Tombar"** seus itens não estão ativos, apenas para as situações finalizadas que os mesmos estarão ativos, abaixo os dois exemplos:

Items do Registro de Entrada

Código	Descrição	Descrição Contábil	Valor	Quantidade	Total	Situação	Tombar	Visualizar	Editar	Excluir
1971-1	MESA DE RELEVO CIRCULAR (DESCRIÇÃO RESUMIDA)	RECEIJAPO EM GERAL	R\$ 1.500,00	4	R\$ 6.000,00	Em Elaboração				
1985-4	CADERNA GIRATÓRIA ERGONOMICA 2	RECEIJAPO EM GERAL	R\$ 600,00	16	R\$ 9.600,00	Em Elaboração				

esesp

Botões Ativos após a finalização do Registro de Entrada:

Items do Registro de Entrada

Código	Descrição	Descrição Contábil	Valor	Quantidade	Total	Situação	Tombar	Visualizar	Editar	Excluir
<input type="checkbox"/> 1985-4	CADERNA GIRATÓRIA ERGONOMICA 2	RECEIJAPO EM GERAL	R\$ 600,00	5	R\$ 3.000,00	Registrado				

[Estornar](#)

Com a situação do Registro de entrada **"Finalizada"**, o(s) botão(ões) da coluna **"Tombar"** estarão ativos, ainda nesta tela temos a opção de **"Estornar"** o item selecionado se necessário.

Registro de entrada finalizado com a coluna Situação **“Registrado”** e a habilitação do botão **“Estornar”**:

Bens do Registro de Entrada

Código	Descrição	Descrição Contábil	Valor	Quantidade	Total	Situação	Tomb	Visualizar	Editar	Excluir
<input type="checkbox"/> 42375-1	ARMARIO ROUPERO DE AÇO 8 PORTAS; ARMARIO DE AÇO GALVANIZADO COM PINTURA ELETROSTÁTICA, PROTEÇÃO CONTRA FERROSIDA PARA VESTIÁRIO TIPO ROUPERO, NAS MEDIDAS 1,96 X 0,...	MODULARIO EM GERAL	R\$ 1.300,00	1	R\$ 1.300,00	Registrado				
<input type="checkbox"/> 1971-1	MESA DE REUNIÃO CIRCULAR (DESCRIÇÃO RESUMIDA)	MODULARIO EM GERAL	R\$ 1.500,00	4	R\$ 6.000,00	Registrado				
<input type="checkbox"/> 1985-4	CADREIRA GREGÁTORA ERGONÔMICA 2	MODULARIO EM GERAL	R\$ 600,00	16	R\$ 9.600,00	Registrado				

[+ VER BENS COM ESTE EST](#)

Estornar

Ao registrar uma entrada no sistema de patrimônio **sempre verifique estes registros de entrada**, estes, podem ser analisados **através dos relatórios** do sistema:

- **Entrada de bens no almoxarifado;**
- **Demonstrativo mensal de operações;**
- **Inventário do almoxarifado;**

Relatórios de Almoxarifado
Entrada de Bens no Almoxarifado
Demonstrativo Mensal de Operações
Inventário do Almoxarifado

Os relatórios serão apresentados no módulo Relatórios

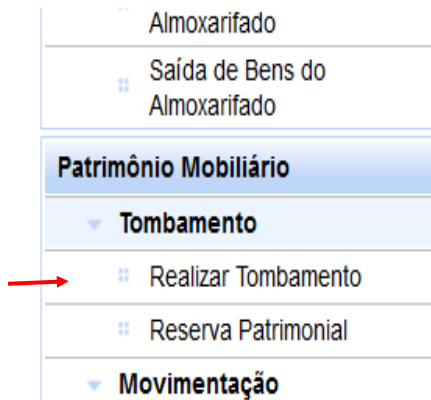


Finalizamos a entrada do bem no almoxarifado, então agora faremos o tombamento patrimonial para identificar o patrimônio através do número patrimonial que será designado a ele na próxima etapa .



Fazer Tombamento do Bem patrimonial (patrimônio) Reserva Patrimonial

Para realizar tombamento de bens basta ir em Patrimônio Mobiliário e clicar em Realizar Tombamento



Para realizar um novo tombamento clicar em "Novo Tombamento"

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro Seleccione

Órgão/Unidade Organizacional/Setor Seleccione

Pesquisar Cancelar

Código	Órgão	Unidade Organizacional	Data de Criação	
1108	FAMES	ALMOJARIFADO FAMES	25/11/2014	25/11/2014
1107	FAMFS	ALMOJARIFADO AUX FAMES	25/11/2014	25/11/2014



Preencher todos os campos de informações e clicar em salvar

Voltar **Salvar**

Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório.

Dados do cadastro

Código		Data de Criação	11/02/2015
Situação	Em Elaboração	Data de Finalização	
Órgão*	FAMES	Unidade Organizacional*	GA FAMES Setor* ALMOJARFADO AUX FAMES
Data de Referência*	11/02/2015		

Itens Tombados

Nenhum registro encontrado

Itens Anulados

Nenhum registro encontrado

Voltar **Salvar**

e sesp

Após salvar abrirá um novo campo para pesquisar itens que deverá ser colocado a forma da consulta que se quer realizar

Operação realizada com sucesso

Voltar **Salvar** **Finalizar**

Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório.

Dados do cadastro

Código	1221	Data de Criação	11/02/2015
Situação	Em Elaboração	Data de Finalização	
Órgão*	FAMES	Unidade Organizacional*	GA FAMES Setor* ALMOJARFADO AUX FAMES
Data de Referência*	11/02/2015		

Pesquisar Bens

Buscar Itens

Buscar Por

Selecione

Pesquisar **Cancelar**

Lista de Itens

Nenhum registro encontrado

Itens Tombados

Nenhum registro encontrado

Itens Anulados

e sesp

Após localizar o bem para fazer o tombamento, marcar os itens e clicar em adicionar

SGA Patrimônio

https://sga-tombamento.dctm.es.gov.br/sgapatrimonio/protetido/principal.jsf

Mais visitados: Primeiro passo

Manutenção de Tombamento de Bens

Volter Salvar Finalizar

Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório

Dados do cadastro

Código	1221	Data de Criação	11/02/2015
Situação	Em Elaboração	Data de Finalização	
Orgão	FAMES	Unidade Organizacional	GA FAMES Setor ALMOXARFADO ALIX FAMES
Data de Referência	11/02/2015		

Pesquisar Bens

Buscar itens

Buscar Por: Código do Bem

Código do Bem: 969-54

Pesquisar Cancelar

Lista de Itens

<input type="checkbox"/>	Código do Bem	Descrição	Número Documento/Processo	Unidade	Disponível	Nun. do Patrimônio Anterior	Quantidade	Gerar Número?	Número Reservado
<input type="checkbox"/>	969-54	MESA TIPO ESQUADRO MEDINDO 2x2 NA COR BEGE MODELO SUPAM	XXXX	UNIDADE	10		0	<input checked="" type="checkbox"/>	Selecione
<input type="checkbox"/>	969-54	MESA TIPO ESQUADRO MEDINDO 2x2 NA COR BEGE MODELO SUPAM	XXXX	UNIDADE	10		0	<input checked="" type="checkbox"/>	Selecione

Adicionar

Itens Tombados

Nenhum registro encontrado

esesp

Após encontrar o Bem, selecione-o, insira a quantidade pretendida e gere o número de Patrimônio a seguir:

Marcando o campo Gerar Número, o sistema cria o número do patrimônio a partir do último número disponível (1);

Numero Reservado, se houver números ou reservas de números de patrimônio podemos utiliza-los;

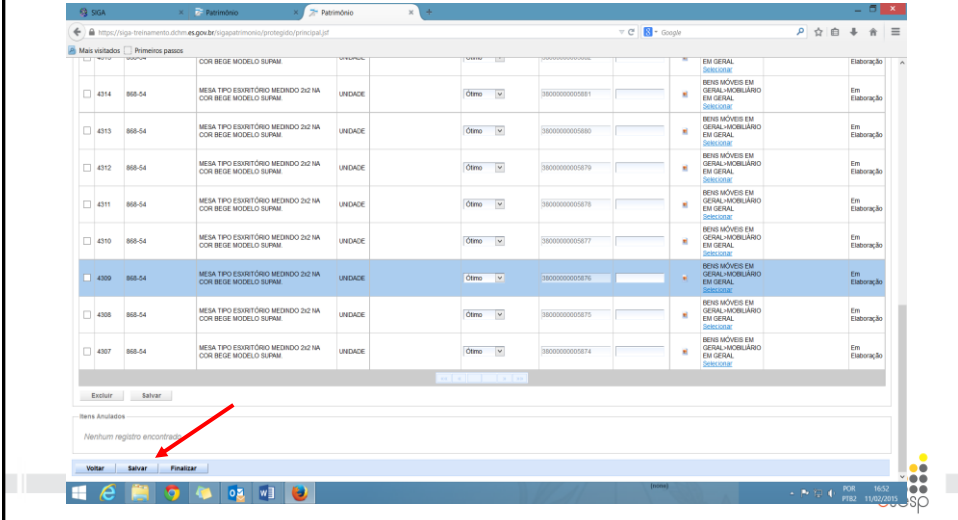
Não marcando o campo Gerar Número e não utilizando o campo Numero Reservado podemos inserir manualmente o Número do Patrimônio do Bem (2).

(1) Tombamento pelo sistema

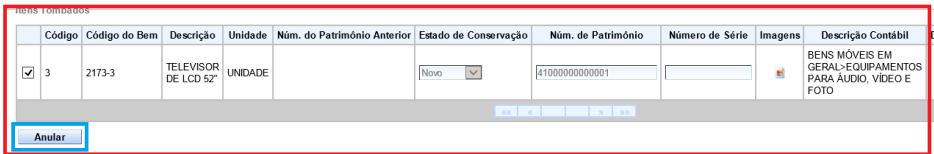
(2) Tombamento Manual

Será liberado o campo para informação do número patrimonial que poderá ser colocado manualmente, automaticamente pelo sistema ou utilizado uma reserva de números patrimoniais

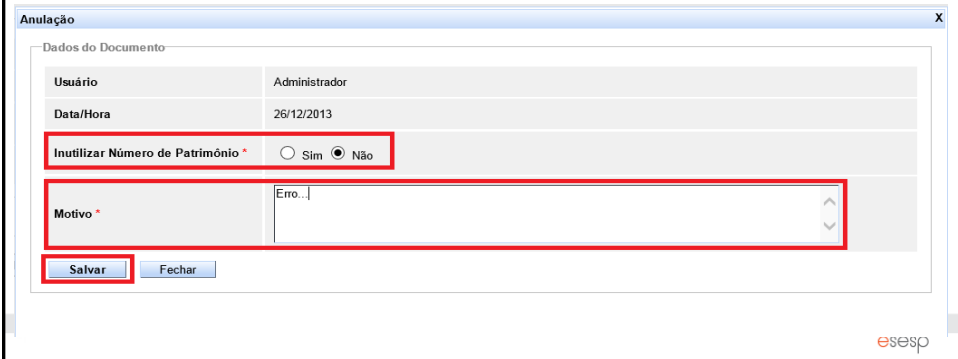
Após escolhido a opção clicar em salvar e depois em finalizar.



Anular Tombamento



Após o tombamento do Bem, temos a opção de anular o número do patrimônio clicando no botão “Anular”, selecione o Bem clique no botão Anular, preencha o motivo e salve a tarefa



Reserva Patrimonial para tombamento

Podemos criar uma reserva de números de patrimônios para serem utilizados no tombamento dos Bens

Patrimônio Mobiliário
<ul style="list-style-type: none"> ▼ Tombamento <ul style="list-style-type: none"> ⚙ Realizar Tombamento ⚙ Reserva Patrimonial

Nova reserva

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro

Pesquisar

Cancelar

Após clicar em “Nova Reserva”, preenchemos o campo **Órgão**, **Quantidade de Números** e após clicamos no botão **Salvar**.

Dados do cadastro			
Código	2		
Data de Criação	26/12/2013		
Órgão *	SECULT		
Último Número de Patrimônio	000000000001		
Quantidade de Números *	1		

A sequência a ser reservada será gerada a partir do último número de patrimônio existente.

Números Reservados			
	Item		Situação
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	2	41000000000002	Disponível

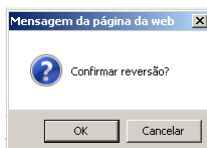
Marcar/Desmarcar Todos

Reverter

A reserva ao ser feita se encontra na situação “**Disponível**”, podemos cancelar esta reserva selecionando o numero e clicando em “**Reverter**”:

Números Reservados

<input type="checkbox"/>	Item		Situação
<input type="checkbox"/>	4	41000000000003	Disponível



Números Reservados

<input type="checkbox"/>	Item		Situação
<input type="checkbox"/>	4	41000000000003	Revertido

Patrimônios Revertidos e utilizados (números de patrimônios cancelados e reutilizados em algum bem) tem seu status “**Reutilizado**”.

Números Reservados

<input type="checkbox"/>	Item		Situação
<input type="checkbox"/>	3	41000000000003	Reutilizado

esesp

Assim finalizamos a etapa de tombamento de bens e faremos agora a distribuição para o setor no qual ficará o patrimônio

Importante lembrar que a etapa de distribuição é realizada pelo setor de almoxarifado

Fazer distribuição dos bens patrimoniais (almoxxarifado)

Para fazer a distribuição dos bens permanentes para os setores deve-se entrar no Menu Almoxxarifado e clicar em "Distribuição" e depois em "Novo"

Mais visitados Primeiros passos

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Patrimônio

Consulta de Distribuição de Patrimônio

Almoxxarifado

Funções de Almoxxarifado

- Registrar Entrada
- Distribuição**
- Fechamento Mensal
- Movimentação de Estoque

Relatórios de Almoxxarifado

- Entrada de Bens no Almoxxarifado
- Demonstrativo Mensal de Operações
- Inventário do Almoxxarifado
- Saída de Bens do Almoxxarifado

Novo

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro Seleccione

Código

Pesquisar **Cancelar**

Código	Modalidade	Tipo de Movimentação	Órgão de Origem	Órgão / UO
1777	Distribuição Bens Móveis	Interna	FAMES	FAMES - ALMOX F
1748	Distribuição Bens Móveis	Interna	FAMES	FAMES - SETOR F
1667	Distribuição Bens Móveis	Interna	FAMES	FAMES - SETOR F
1650	Distribuição Bens Móveis	Interna	FAMES	FAMES - SETOR F

e sesp

Preencher todos os campos disponíveis para informação, não podendo deixar os campos com *(asterisco vermelho) em branco e por último preencher o campo de motivo, após clicar em salvar.

SIGA

Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Patrimônio

Manutenção de Movimentação

Voltar **Salvar**

Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório

Dados da movimentação

Código		Data de Criação	12/02/2015
Situação da Movimentação	Em Elaboração	Data de Finalização	
Atividade		Situação da Atividade	
Modalidade*	Distribuição Bens Móveis	Tipo	Interna
Órgão de Origem*	FAMES		
Órgão de Destino*	FAMES	Unidade Organizacional Destino*	SETOR FAMES Setor SETOR FAMES
Autorizado Por*	FAMES ALMOXXARIFADO	Nº Processo	00000000
Data de Referência*	12/02/2015		
Novo Responsável*	FAMES ALMOXXARIFADO		
Portador	<input type="text"/>		
Faixa uso	<input type="text"/>		
Observação	<input type="text"/>		

por solicitação do setor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

e sesp

Será habilitado para preenchimento o documento de redistribuição que deverá ser preenchido.

Aparecerá o item para pesquisa do Patrimônio, basta colocar os números que deseja alocar e clicar em adicionar ,depois salvar.

The screenshot shows the 'Pesquisa de Patrimônio' window. The search criteria are set to 'Código do Bem'. The table below lists several assets, all of which are checked for selection. The 'Adicionar' button is located at the bottom left of the table.

Número Patrimônio	Descrição do Bem	Unidade	Estado de Conservação	Descrição Contábil
<input type="checkbox"/> 3800000005874	MESA TIPO ESFERTÓRIO MEDIOCO 2x2 NA COR BEGE MODELO SUPAM	UNIDADE	Otimo	BENS MÓVEIS EM GERAL-MOBILIÁRIO EM GERAL
<input type="checkbox"/> 3800000005875	MESA TIPO ESFERTÓRIO MEDIOCO 2x2 NA COR BEGE MODELO SUPAM	UNIDADE	Otimo	BENS MÓVEIS EM GERAL-MOBILIÁRIO EM GERAL
<input type="checkbox"/> 3800000005876	MESA TIPO ESFERTÓRIO MEDIOCO 2x2 NA COR BEGE MODELO SUPAM	UNIDADE	Otimo	BENS MÓVEIS EM GERAL-MOBILIÁRIO EM GERAL
<input type="checkbox"/> 3800000005877	MESA TIPO ESFERTÓRIO MEDIOCO 2x2 NA COR BEGE MODELO SUPAM	UNIDADE	Otimo	BENS MÓVEIS EM GERAL-MOBILIÁRIO EM GERAL
<input type="checkbox"/> 3800000005878	MESA TIPO ESFERTÓRIO MEDIOCO 2x2 NA COR BEGE MODELO SUPAM	UNIDADE	Otimo	BENS MÓVEIS EM GERAL-MOBILIÁRIO EM GERAL
<input type="checkbox"/> 3800000005879	MESA TIPO ESFERTÓRIO MEDIOCO 2x2 NA COR BEGE MODELO SUPAM	UNIDADE	Otimo	BENS MÓVEIS EM GERAL-MOBILIÁRIO EM GERAL
<input checked="" type="checkbox"/> 3800000005880	MESA TIPO ESFERTÓRIO MEDIOCO 2x2 NA COR BEGE MODELO SUPAM	UNIDADE	Otimo	BENS MÓVEIS EM GERAL-MOBILIÁRIO EM GERAL
<input checked="" type="checkbox"/> 3800000005881	MESA TIPO ESFERTÓRIO MEDIOCO 2x2 NA COR BEGE MODELO SUPAM	UNIDADE	Otimo	BENS MÓVEIS EM GERAL-MOBILIÁRIO EM GERAL
<input checked="" type="checkbox"/> 3800000005882	MESA TIPO ESFERTÓRIO MEDIOCO 2x2 NA COR BEGE MODELO SUPAM	UNIDADE	Otimo	BENS MÓVEIS EM GERAL-MOBILIÁRIO EM GERAL
<input checked="" type="checkbox"/> 3800000005883	MESA TIPO ESFERTÓRIO MEDIOCO 2x2 NA COR BEGE MODELO SUPAM	UNIDADE	Otimo	BENS MÓVEIS EM GERAL-MOBILIÁRIO EM GERAL

Após fazer o tombamento e ter direcionado o bem para o setor, clicar em imprimir termo para pegar assinatura do responsável pelo setor no qual fez a distribuição.

The screenshot shows the 'Manutenção de Movimentação' window. A red arrow points to the 'Imprimir Termo' button. The form contains the following data:

Código	1889	Data de Criação	12/02/2015
Situação de Movimentação	Em Elaboração	Data de Finalização	
Atividade	Outr Movimentação	Situação de Atividade	Recebida
Modalidade*	Distribuição Itens Móveis	Tipo	Itens
Orgão de Origem*	FAMES	Unidade Organizacional Destino*	SETOR FAMES - Setor* SETOR FAMES
Orgão de Destino*	FAMES	Nº Processo	xxx
Autorizado Por*	FAMES ALMOXARIFADO		
Data de Referência*	12/02/2015		
Novo Responsável*	FAMES ALMOXARIFADO		
Fornecedor			
Para uso			
Observação	por solicitação do setor xxxx		
Motivo*			

Para imprimir o Termo clicar em Abrir com o Adobe Reader

Modelo do Termo para distribuição

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Termo de Distribuição Bens Móveis

Nº do Termo: 1889 Data: 12/02/15 10:29
 Modalidade de: Distribuição Bens Móveis Processo: xxxix
 Origem: FAMES Destino: FAMES/SETOR FAMES

UO Origem	Nº Patrimônio	Descrição	Unidade	Nº Série	Descrição Contábil	VI. Deprec.	VI. Aquisição	VI. Residual	VI. Líquido
ALMOIARIFADO AUX. FAMES	3800000005983	MESA TIPO EXVITÓRIO MEDINDO	UNIDADE		BENS MÓVEIS EM GERAL/MOBILIÁRIO EM GERAL	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00
ALMOIARIFADO AUX. FAMES	3800000005982	MESA TIPO EXVITÓRIO MEDINDO	UNIDADE		BENS MÓVEIS EM GERAL/MOBILIÁRIO EM GERAL	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00
ALMOIARIFADO AUX. FAMES	3800000005981	MESA TIPO EXVITÓRIO MEDINDO	UNIDADE		BENS MÓVEIS EM GERAL/MOBILIÁRIO EM GERAL	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00
ALMOIARIFADO AUX. FAMES	3800000005980	MESA TIPO EXVITÓRIO MEDINDO	UNIDADE		BENS MÓVEIS EM GERAL/MOBILIÁRIO EM GERAL	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00
ALMOIARIFADO AUX. FAMES	3800000005979	MESA TIPO EXVITÓRIO MEDINDO	UNIDADE		BENS MÓVEIS EM GERAL/MOBILIÁRIO EM GERAL	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00
ALMOIARIFADO AUX. FAMES	3800000005978	MESA TIPO EXVITÓRIO MEDINDO	UNIDADE		BENS MÓVEIS EM GERAL/MOBILIÁRIO EM GERAL	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00
ALMOIARIFADO AUX. FAMES	3800000005977	MESA TIPO EXVITÓRIO MEDINDO	UNIDADE		BENS MÓVEIS EM GERAL/MOBILIÁRIO EM GERAL	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00
ALMOIARIFADO AUX. FAMES	3800000005976	MESA TIPO EXVITÓRIO MEDINDO	UNIDADE		BENS MÓVEIS EM GERAL/MOBILIÁRIO EM GERAL	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00



Após impressão do Termo, clicar em tramitar, depois em finalizar movimentação

Operação realizada com sucesso.

Voltar Salvar Imprimir Termo Tramitar

Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório.

Dados da movimentação

Código	1889	Data de Criação	13/02/2015
Situação da Movimentação	Em Elaboração	Data de Finalização	
Atividade	Clair Movimentação	Situação da Atividade	Recibida
Modalidade	Distribuição Bens Móveis	Tipo	Interna
Órgão de Origem	FAMES	Unidade Organizacional Destino	SETOR FAMES - Setor
Órgão de Destino	FAMES	Nº Processo	300
Autorizado Por	FAMES ALMOVARFADO		
Data de Referência	13/02/2015		
Novo Responsável	FAMES ALMOVARFADO		
Portador			
Para uso			
Observação			

Finalizando a movimentação tem-se que clicar em receber para o setor ter realmente os bens no inventário do mesmo.

Voltar Receber Cancelar Encaminhamento

Resumo

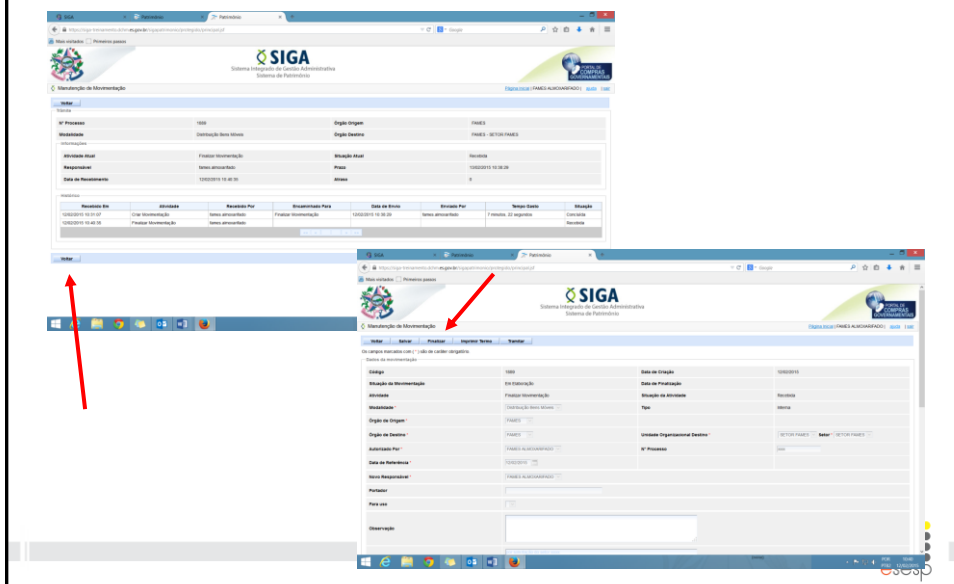
Nº Processo	1889	Órgão Origem	FAMES
Modalidade	Distribuição Bens Móveis	Órgão Destino	FAMES - SETOR FAMES
Informações			
Atividade Atual	Finalizar Movimentação	Situação Atual	Aguardando Recebimento
Responsável		Prazo	13/02/2015 10:38:29
Data de Recebimento		Atraso	0

Histórico

Recebido Em	Atividade	Recebido Por	Encaminhado Para	Data de Envio	Enviado Por	Tempo Gasto	Situação
13/02/2015 10:31:07	Clair Movimentação	fames almo varfado	Finalizar Movimentação	13/02/2015 10:38:29	fames almo varfado	7 minutos, 22 segundos	Concluída

Voltar Receber Cancelar Encaminhamento

Finalizando a movimentação tem-se que clicar em receber para o setor ter realmente os bens no inventário do mesmo.



Conferir bens patrimoniais nos setores (patrimônio)
Gerar relatório de inventário por setor (patrimônio)
Pegar assinatura do responsável pelo setor no relatório de inventário (patrimônio)

É importante que após a conclusão da distribuição dos bens para os setores seja gerado um relatório de inventário para conferência pelo setor responsável, que seja feita a conferência dos bens e que tenha a assinatura do responsável pelo setor no inventário impresso.

A geração dos relatórios serão detalhadas no Menu "Relatórios de Patrimônio" a ser visto no módulo 3

Exercícios : Será executado com 2 pessoas (responsável pelo almoxarifado e responsável pelo patrimônio), quando for a mesma pessoa pode ser executado individualmente

1. Realizar entrada de bens, fazer o tombamento manual e fazer a distribuição (com apenas 1 item)
2. Criar uma reserva de patrimônio com 5 itens
3. Realizar entrada de bens, fazer o tombamento automático e fazer a distribuição (com 10 itens)
4. Realizar entrada de bens, fazer o tombamento automático e fazer a distribuição (com 5 itens)
5. Realizar entrada de bens, fazer o tombamento utilizando a reserva e fazer a distribuição (com 5 itens)



Resumo :

- Conceitos básicos

Os conceitos básicos são importantes para que o usuário saiba qual a funcionalidade deverá ser executada dentro do sistema e que atenda plenamente a sua necessidade e a legalidade

- Entrada de almoxarifado

É o registro de entrada de bens no órgão (executado pelo setor de almoxarifado)

- Tombamento de bens (Reserva patrimonial)

É o momento da identificação com o número patrimonial dos bens pelo setor de patrimônio

- Distribuição de bens

É o momento da entrega dos bens aos setores que os mesmos ficarão localizados dentro do órgão.



Fazer fechamento mensal

Almoxarifado

- ▼ Funções de Almoxarifado
 - Registrar Entrada
 - Distribuição
 - Fechamento Mensal**
 - Movimentação de Estoque

Acessamos o menu **“Fechamento Mensal”** e após clicamos em **“Novo Fechamento”**:

Voltar **Gerar Fechamento**

Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório.

Informações do Fechamento.

Data Criação	20/12/2013
Usuário	Administrador
Órgão *	SECULT
Mês/Ano Referência *	Novembro 2013

Gerando o fechamento do mês escolhido:

Mês	Ano	Órgão	Usuário	Situação	Visualizar	Anular
Novembro	2013	SECULT	Administrador	ATIVO		

Com o fechamento temos a opção **“Visualizar”** e **“Anular”**, onde ao visualizar temos as contas contábeis e seus valores, em Anular, estaremos anulando o fechamento do mês.



Movimentação de Estoque

Almoxarifado

- ▼ Funções de Almoxarifado
 - Registrar Entrada
 - Distribuição
 - Fechamento Mensal**
 - Movimentação de Estoque**

Menu **Movimentação de Estoque**, após clique em **Nova Movimentação de Estoque**:

Nova Movimentação de Estoque

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro: Seleccione

Pesquisar **Cancelar**

Voltar **Salvar**

Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório.

Dados Movimentação de Estoque:

Código	Situação	Em Elaboração
Data de Criação	26/12/2013	Data de Movimentação
Nº Documento/Processo	Órgão *	SEGER
Unidade Organizacional Origem *	Setor Origem	Unidade Organizacional Destino *
ALMOXARIFADO	ALMOXARIFADO	SUPAM - INSERVIVEIS
SUPAM - INSERVIVEIS	SUPAM - INSERVIVEIS	SUPAM - INSERVIVEIS

Observação: MOVIMENTAÇÃO DE ESTOQUE...



[Voltar](#) [Salvar](#)

Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório.

Dados Movimentação de Estoque

Código		Situação	Em Elaboração
Data de Criação	26/12/2013	Data de Movimentação	
Nº Documento/Processo		Órgão *	SEGER
Unidade Organizacional Origem *	ALMOXARIFADO	Setor Origem	ALMOXARIFADO
Unidade Organizacional Destino *	SUPAM - INSERVIVEIS	Setor Destino	SUPAM - INSERVIVEIS

Observação

MOVIMENTAÇÃO DE ESTOQUE...

Após salvar a movimentação, pesquisar pelo Bem Permanente, marque-o e adicione sua quantidade, clique em adicionar e após salvar.

Pesquisar Bens

Buscar Bens

Pesquisar Por: Bens Permanentes

Buscar Por: Descrição

Descrição: TELEVISOR

[Pesquisar](#) [Cancelar](#)

Itens Pesquisa

<input type="checkbox"/>	Código	Descrição	Documento/Processo	Cod. Reg. Entrada	Nº Patrimônio Anterior	Saldo	Valor	Quantidade
<input checked="" type="checkbox"/>	2173-3	TELEVISOR DE LCD 52"	DOC_02	21		5	RS 2.000,00	5

[Adicionar](#)

e sesp


Finaliza a movimentação com o botão **Movimentar**.

Itens da Movimentação de Estoque

Código	Número Patrimônio Anterior	Número Patrimônio	Descrição	Valor Unitário	Quantidade
1			TELEVISOR DE LCD 52"	RS 2.000,00	5

[Voltar](#) [Salvar](#) [Movimentar](#)

Com esta movimentação, logo consultamos o **relatório de saídas**, pois, é criada uma saída do bem movimentado:

 **Relatório Analítico de Saídas** Período: 26/12/201 a 26/12/201

Órgão: SEGER
Unidade Organizacional: ALMOXARIFADO
Setor: ALMOXARIFADO

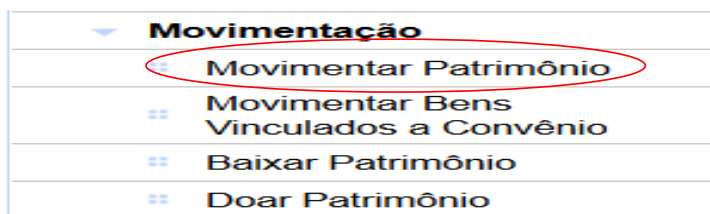
Classe: 344905233 - EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO

Dt.	Cód. Mov.	Modalidade	Documento/Processo	UO/Setor	Nº Patrimônio	Cód. Bem	Descrição	Qtde	Valor
26/12/2013	1	Movimentação de Estoque		SUPAM - INSERVIVEIS / SUPAM - INSERVIVEIS		2173-3	TELEVISOR DE LCD 52"	5	10.000,00

e sesp

Fazer as movimentações dos bens patrimoniais dentro dos órgãos (patrimônio)

Toda vez que fazemos uma movimentação de bens dentro do próprio órgão devemos registrar a transação no SIGA para não ficarmos com o inventário de bens desatualizado.



Após clicar em movimentar patrimônio, clicar em novo para inserir uma nova movimentação

A imagem mostra uma interface de usuário para inserir uma nova movimentação. O botão "Novo" está destacado com um retângulo vermelho. Abaixo dele, há uma seção "Argumentos de pesquisa" com um campo "Adicionar filtro" e um menu suspenso "Selecione". Abaixo disso, há dois botões: "Pesquisar" e "Cancelar".



Preencher todos os campos para identificação da transação e clicar em salvar

Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório.

Dados da movimentação

Código		Data de Criação	19/02/2015
Situação da Movimentação	Em Elaboração	Data de Finalização	
Atividade		Situação da Atividade	
Modalidade	Movimentação Interna	Tipo	Interna
Órgão de Origem*	DER	Unidade Organizacional Destino*	SETOR DER Setor SETOR DER
Órgão de Destino*	DER	Nº Processo	XXXXXXXX
Autorizado Por*	DER PATRICIANO		
Data de Referência*	19/02/2015		
Novo Responsável*	DER ALMOXARFADO		
Portador			
Para uso			
Enviado Em		Enviado Por	
Recebido Em		Recebido Por	
Observação	por solicitação de mais - setor DER		
Motivo*			

Inserir o tipo de documento que esta registrando a operação

Novo Responsável* DER ALMOXARFADO

Portador

Para uso

Enviado Em

Recebido Em

Observação

Motivo* por solicitação de mais - setor DER

Documentos

Tipo de Documento

Lista de Documentos

Nenhum registro encontrado.

Seleção

- Carta de Aplicação
- Contrato
- Documento de Anulação Judicial
- Fatura
- Guia de Produção
- Guia de Nascimento
- Nota Fiscal
- Termo de Cessão
- Termo de Recebimento
- Termo de Transferecia
- Seleção

Busca de Patrimônio

Buscar Por

Pesquisar

Cancelar

Itens Pesquisa

Nenhum registro encontrado.

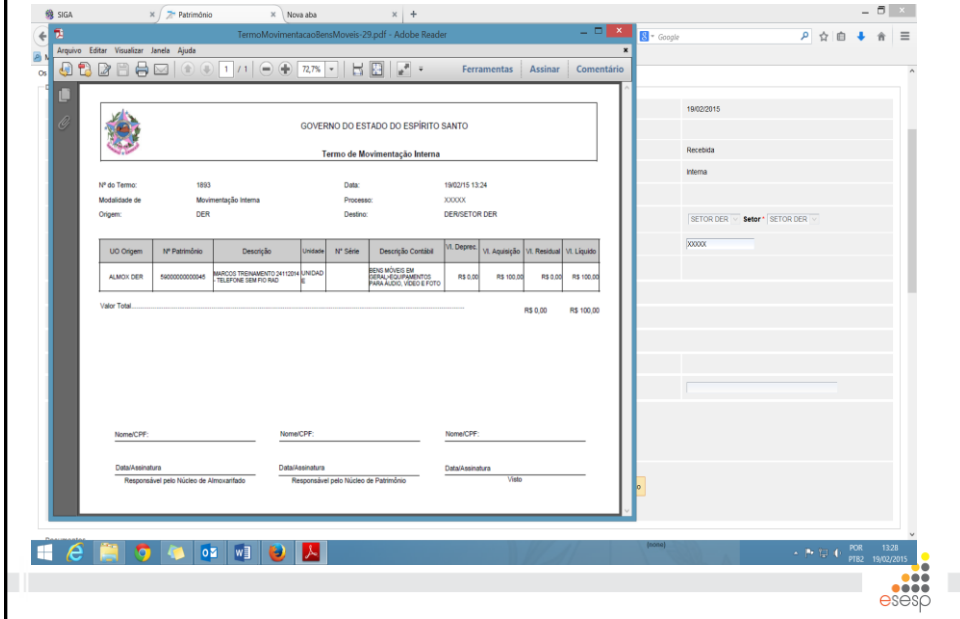
Pesquisar o item a ser transferido e clicar em adicionar

The screenshot shows the 'Itens Pesquisa' section of the SIGA system. A table lists various assets with columns for 'Número Patrimônio', 'Descrição do Bem', 'Unidade', 'Estado de Conservação', and 'Descrição Contábil'. The asset with 'Número Patrimônio' 5900000000045 is selected. Below the table, there is an 'Adicionar' button highlighted with a red arrow. Below the table, there are sections for 'Itens Movimentação', 'Lista de Operações dos Itens', and 'Lista de Operações da Movimentação', all showing 'Nenhum registro encontrado'.

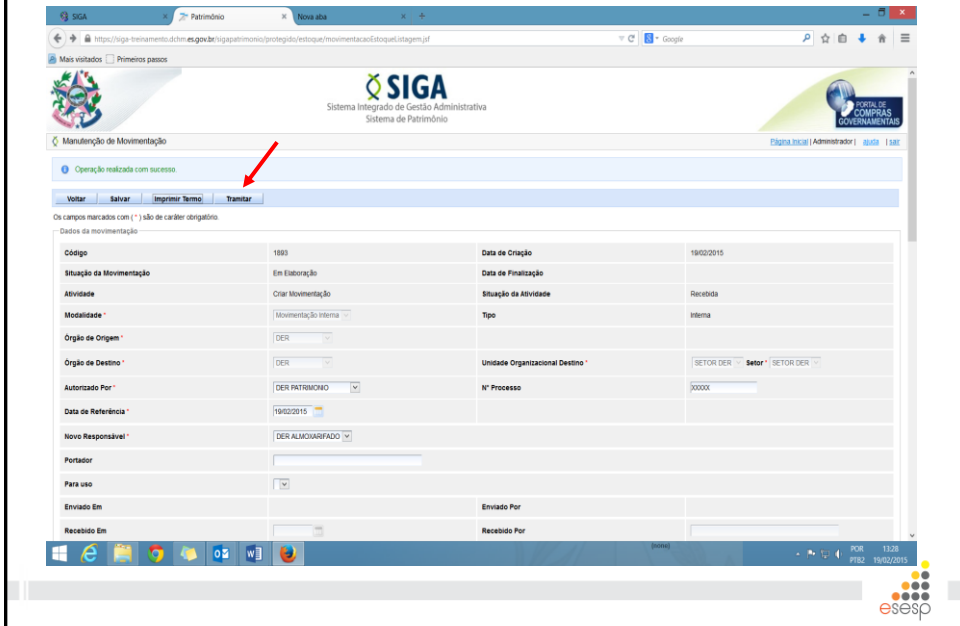
Após clicar em salvar, imprimir termo de transferência

The screenshot shows the 'Manutenção de Movimentação' form in the SIGA system. A red arrow points to the 'Imprimir Termo' button in the top navigation bar. The form contains fields for 'Dados da movimentação' such as 'Código', 'Situação da Movimentação', 'Atividade', 'Localidade', 'Órgão de Origem', 'Órgão de Destino', 'Autorizado Por', 'Data de Referência', 'Novo Responsável', 'Portador', 'Para uso', 'Enviado Em', 'Recebido Em', and 'Observação'. A modal window titled 'Abrir TermoMovimentacaoBensMovels.pdf' is open, showing options to 'Abrir com' (Adobe Reader), 'Download', or 'Memorizar a decisão'.

Termo de transferência



Após imprimir termo temos que tramitar o processo



Após o recebimento a transação deverá ser finalizada.

Após o recebimento a transação deverá ser finalizada.

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Patrimônio

Movimentação de Movimentação

Botões: **Encaminhar**

Nº Processo: 1893 **Orgão Originar:** DER

Motivação: Movimentação Interna **Orgão Destino:** DER - SETOR DER

Destino: Orgão Destino
 Finalizar Movimentação

Informações:

Atividade Atual: Criação Movimentação	Situação Atual: Recebido
Responsável: admin	Prazo: 20/03/2015 13:24:54
Data de Recebimento: 19/03/2015 13:24:54	Atraso: 0

Histórico:

Recebido Em	Atividade	Recebido Por	Encaminhado Para	Data de Envio	Enviado Por	Tempo Gasto	Situação
19/03/2015 13:24:53	Criação Movimentação	admin					Recebido

Botões: **Receber** **Cancelar Encaminhamento**

Após o recebimento a transação deverá ser finalizada.

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Patrimônio

Movimentação de Movimentação

Botões: **Receber** **Cancelar Encaminhamento**

Nº Processo: 1893 **Orgão Originar:** DER

Motivação: Movimentação Interna **Orgão Destino:** DER - SETOR DER

Destino: Cancelar Trans.
 Rejeitar Origem Orgão
 Finalizar Movimentação

Informações:

Atividade Atual: Orgão Destino	Situação Atual: Recebido
Responsável: admin	Prazo: 20/03/2015 13:30:11
Data de Recebimento: 19/03/2015 13:30:44	Atraso: 0

Histórico:

Recebido Em	Atividade	Recebido Por	Encaminhado Para	Data de Envio	Enviado Por	Tempo Gasto	Situação
19/03/2015 13:24:53	Criação Movimentação	admin					Recebido
19/03/2015 13:30:44	Orgão Destino	admin		19/03/2015 13:30:11	admin	8 minutos, 17 segundos	Concluída

Botões: **Receber** **Cancelar Encaminhamento**

Deverá receber os itens no sistema e finalizar a movimentação

The screenshot shows the SGA (Sistema de Gestão de Ativos) interface. The main content area displays a table of 'Itens Movimentação' (Movement Items). A red arrow points to the 'Receber Itens' button located below the table. The table contains the following data:

Código	UD Origen	Nº Patrimônio	Descrição	Vlr Aquisição	Vlr Líquido	Vlr Residual	Estado de Conservação	Situação	Descrição Contábil	Imagens	Deprec./Exaustão/Amortiz.
4474	ALMOX DER	98000000000045	MARCOS TREINAMENTO 24112014 - TELEFONE SEM FIO RADIO FREQUENCIA DE 800MHZ, BASE CARREGADORA E RECORTE PARA ELETRONICA	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 0,00	Ótimo	Aguardando Reccebimento	BENS MOVEIS EM GERAL-EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO		

Below the table, there are buttons for 'Rejeitar', 'Cancelar Rejeição', and 'Receber Itens'. The 'Receber Itens' button is highlighted with a red arrow. Below the buttons, there are sections for 'Lista de Operações dos Itens' and 'Lista de Operações da Movimentação', both showing 'Nenhum registro encontrado'.

Movimentar bens vinculados a convênios

A movimentação de bens vinculados a convênio é igual a uma movimentação normal, porém o setor escolhido é o setor do convênio. Será detalhado melhor no item Movimentar Bens Vinculados a Convênios

Movimentação	
≡≡	Movimentar Patrimônio
≡≡	Movimentar Bens Vinculados a Convênio
≡≡	Baixar Patrimônio
≡≡	Doar Patrimônio

Após clicar em movimentar bens vinculados a convênios , clicar em novo para inserir uma nova movimentação

Novo

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro

Selecione

Pesquisar

Cancelar



Preencher todos os campos para identificação da transação e clicar em salvar

SIGA Patrimônio Novo ato

https://siga-treinamento.dctim.es.gov.br/siga/patrimonio/protecao/movimentacao/movimentacao.criagem.jsp

Mais visitados | Primeiros passos

Movimentação de movimentação

Voltar Salvar

Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório.

Dados da movimentação

Código		Data de Criação	19/02/2015
Situação da Movimentação	Em Elaboração	Data de Finalização	
Atividade		Situação da Atividade	
Modalidade*	Movimentação Interna	Tipo	Interna
Órgão de Origem*	DER	Unidade Organizacional Destino*	SETOR DER Setor SETOR DER
Órgão de Destino*	DER	Nº Processo	30000000
Autorizado Por*	DER PATRIMONIO		
Data de Referência*	19/02/2015		
Novo Responsável*	DER ALCOMARFADO		
Portador			
Para uso			
Enviado Em		Enviado Por	
Recebido Em		Recebido Por	
Observação			
Motivo*	por solicitação de mara - setor DER		

Windows Taskbar: 13:15 19/02/2015



Inserir o tipo de documento que esta registrando a operação

Novo Responsável: DER ALMOARFADO

Portador: []

Para uso: []

Enviado Em: [] Enviado Por: []

Recebido Em: [] Recebido Por: []

Observação: []

Motivo: por solicitação de mara - sair DER

Documentos

Tipo de Documento: [Selecione] Adicionar

Lista de Documentos

- Carta de Adjucação
- Contrato
- Documento de Avaliação Judicial
- Fatura
- Guia de Produção
- Guia de Nascimento
- Nota Fiscal
- Termo de Doação
- Termo de Distribuição
- Termo de Transferência

Busca Por: [Selecione]

Pesquisar Cancelar

Itens Pesquisa: Nenhum registro encontrado.

Pesquisar o item a ser transferido e clicar em adicionar

Busca Por: Todos

Pesquisar Cancelar

Itens Pesquisa

Número Patrimônio	Descrição de Bem	Unidade	Estado de Conservação	Descrição Contábil
<input type="checkbox"/> 2300000000050	MARCOS TREINAMENTO 24112014 - TELEFONE SEM FIO RADIO FREQUENCIA DE 900MHZ, BASE CARREGADORA E SECRETARIA ELETRONICA	UNIDADE	Ótimo	BENS MÓVEIS EM GERAL-EQUIPAMENTOS PARA AUDIO VIDEO E FOTO
<input type="checkbox"/> 5900000000001	MESA TIPO ESCRITÓRIO MEDINDO 1.800x90x 1.12 CM NA COR BRANCA.	UNIDADE	Ótimo	BENS MÓVEIS EM GERAL-MOBILIÁRIO EM GERAL
<input type="checkbox"/> 5900000000009	MESA RETA, MDF, 1.6 M X 0.79 M	UNIDADE	Ótimo	BENS MÓVEIS EM GERAL-MOBILIÁRIO EM GERAL
<input type="checkbox"/> 5900000000011	MESA RETA, MDF, 1.6 M X 0.79 M	UNIDADE	Ótimo	BENS MÓVEIS EM GERAL-MOBILIÁRIO EM GERAL
<input type="checkbox"/> 5900000000039	CLAUDIO - ARMÁRIO ALTO - DUAS PORTAS COM TAMPO SUPERIOR E RODAPÉ METÁLICO	UNIDADE	Ótimo	BENS MÓVEIS EM GERAL-MOBILIÁRIO EM GERAL
<input type="checkbox"/> 5900000000043	MARCOS TREINAMENTO 24112014 - TELEFONE SEM FIO RADIO FREQUENCIA DE 900MHZ, BASE CARREGADORA E SECRETARIA ELETRONICA	UNIDADE	Ótimo	BENS MÓVEIS EM GERAL-EQUIPAMENTOS PARA AUDIO VIDEO E FOTO
<input type="checkbox"/> 5900000000044	MARCOS TREINAMENTO 24112014 - TELEFONE SEM FIO RADIO FREQUENCIA DE 900MHZ, BASE CARREGADORA E SECRETARIA ELETRONICA	UNIDADE	Ótimo	BENS MÓVEIS EM GERAL-EQUIPAMENTOS PARA AUDIO VIDEO E FOTO
<input checked="" type="checkbox"/> 5900000000045	MARCOS TREINAMENTO 24112014 - TELEFONE SEM FIO RADIO FREQUENCIA DE 900MHZ, BASE CARREGADORA E SECRETARIA ELETRONICA	UNIDADE	Ótimo	BENS MÓVEIS EM GERAL-EQUIPAMENTOS PARA AUDIO VIDEO E FOTO

Adicionar

Itens Movimentação

Nenhum registro encontrado.

Lista de Operações dos Itens

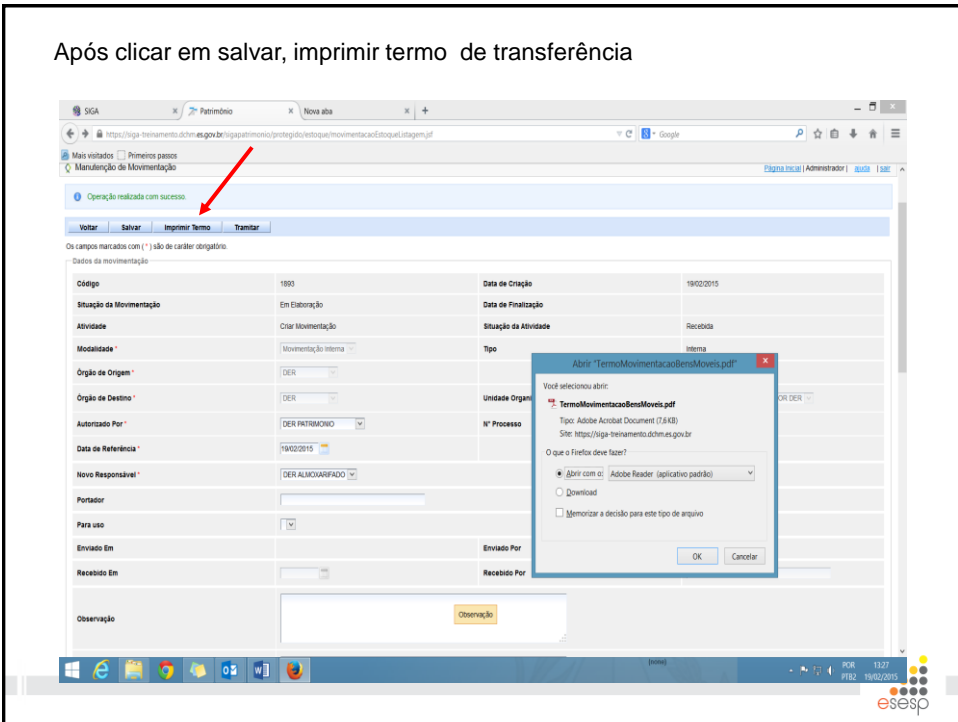
Nenhum registro encontrado.

Lista de Operações da Movimentação

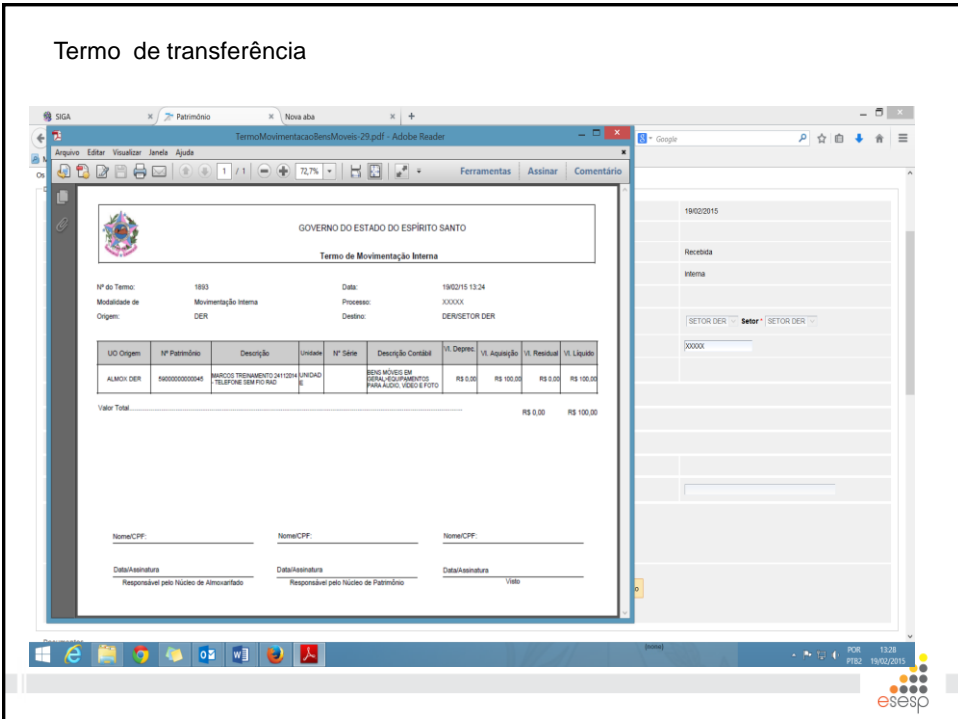
Nenhum registro encontrado.

Voltar Salvar

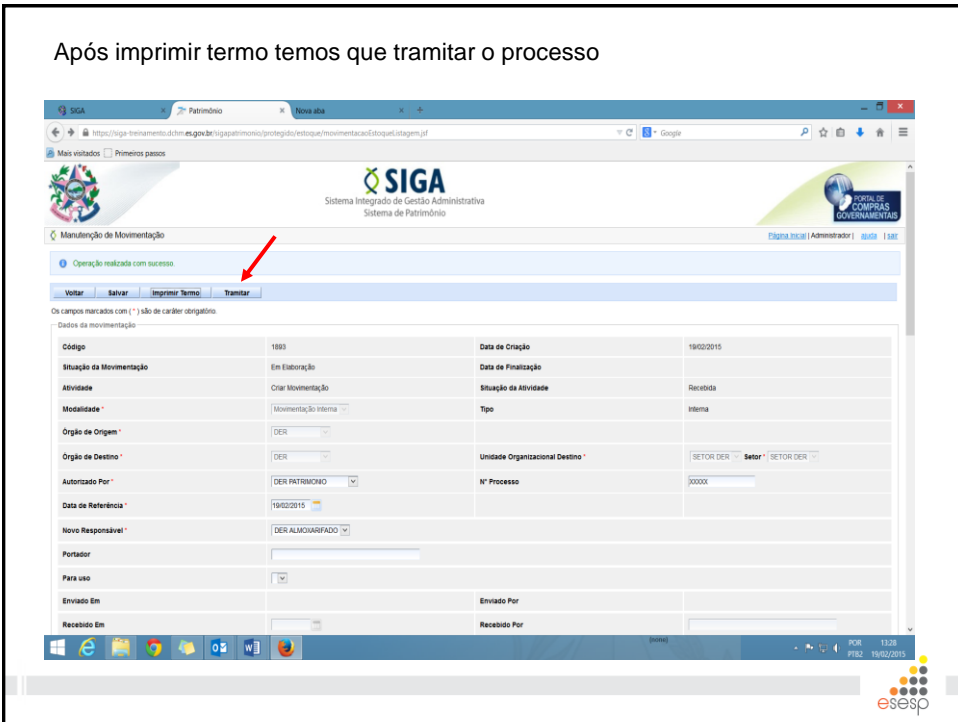
Após clicar em salvar, imprimir termo de transferência



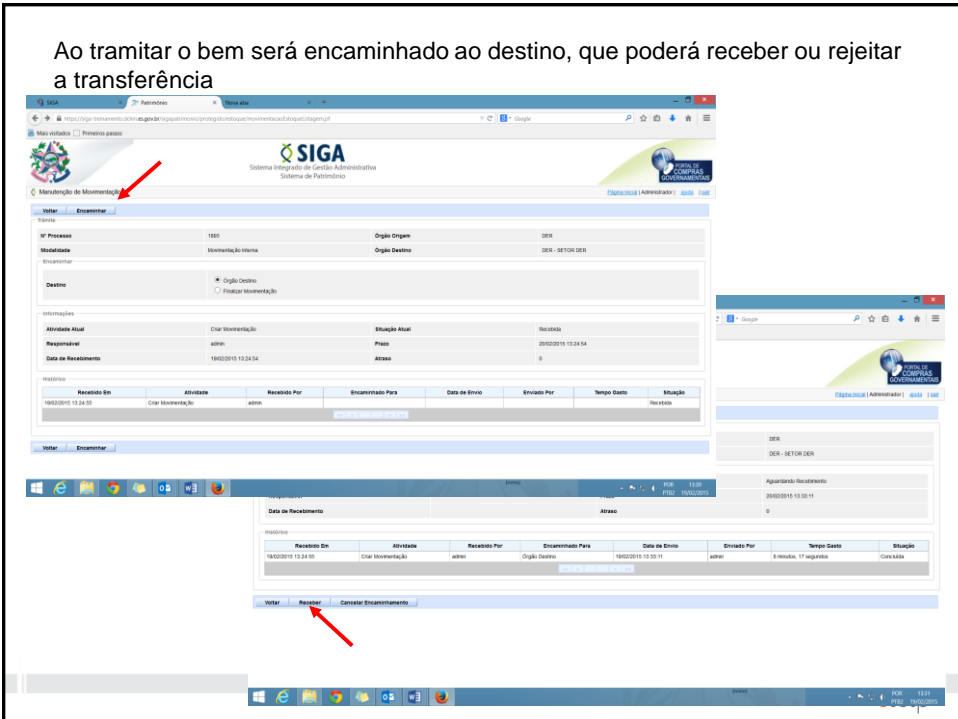
Termo de transferência



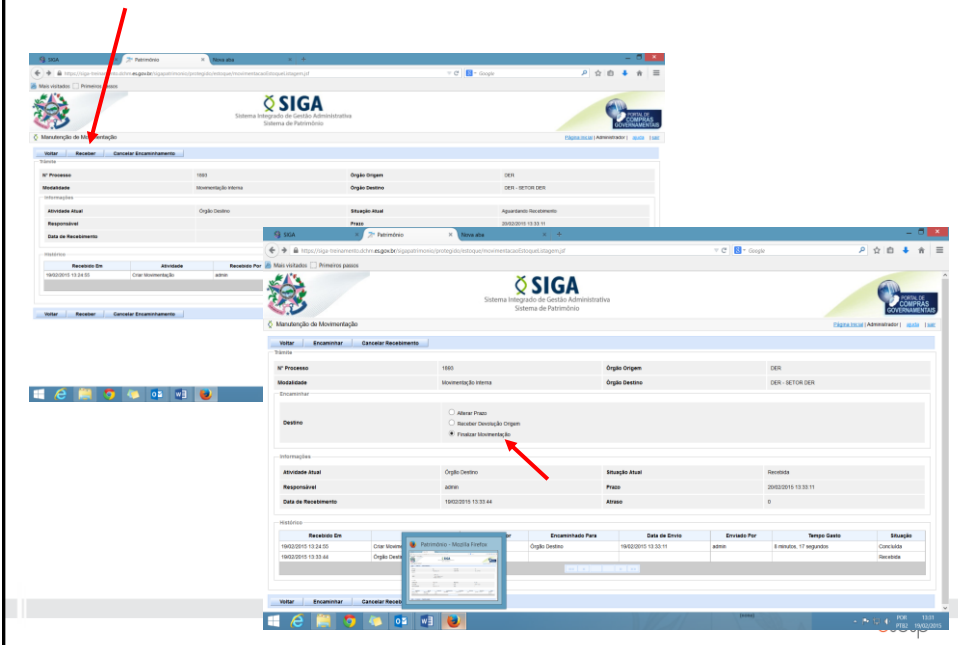
Após imprimir termo temos que tramitar o processo



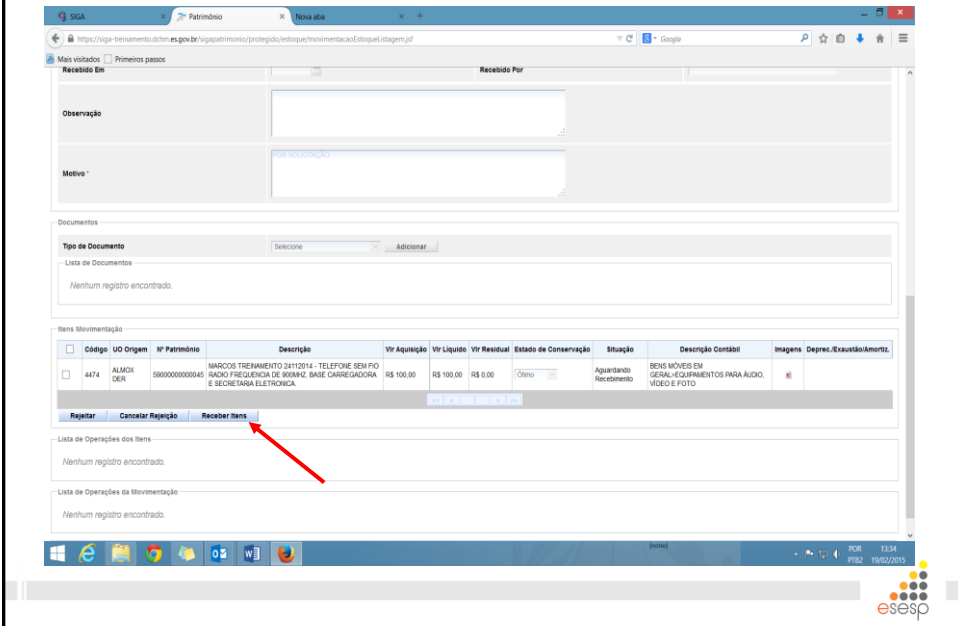
Após tramitar o bem será encaminhado ao destino, que poderá receber ou rejeitar a transferência



Após o recebimento a transação deverá ser finalizada.



Deverá receber os itens no sistema



AÇÕES ESPORÁDICAS

1. Fazer estorno de entrada de bens indevidamente
2. Registrar baixa do Bem patrimonial (patrimônio)
3. Gerar relatório de inventário por setor (patrimônio)
4. Fazer Transferência de Bem patrimonial (patrimônio)
5. Gerar relatório de inventário por setor (patrimônio)
6. Fazer doação de bem patrimonial (patrimônio)
7. Gerar relatório de inventário por setor (patrimônio)
8. Fazer manutenção do patrimônio
9. Reavaliação do patrimônio
10. Gerar relatório de inventário sintético e conferir os valores com o razão contábil por conta contábil (patrimônio)



Estorno de entrada de almoxarifado

A entrada de Almoxarifado poderá ser estornada, caso se verifique algum erro na entrada do bem

Origem *

Número do Documento *

Órgão *

Data Recebimento *

Documento

Tipo Documento

Lista de Documentos

Nenhum registro encontrado.

Itens do Registro de Entrada

	Código	Descrição	Descrição Contábil	Valor	Quantidade	Total
<input checked="" type="checkbox"/>	1865-4	CADERNA GIRATORIA ERGONOMICA 2	MOBILIARIO EM GERAL	RS 600,00	5	RS 3.000,00

Estornar

Estorno

Dados do Estorno

Usuário: Administrador

Data/Hora Estorno: 13/12/2013 09:48:14

Motivo *

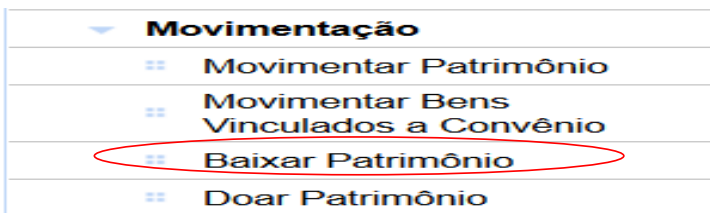
Motivo

Salvar Fechar

Selecione o bem na lista, clique em “**Estornar**”, neste momento aparecerá uma janela para preenchimento do motivo do estorno, salve.



Registrar baixa do Bem patrimonial (patrimônio)



Obs: As baixas definitivas fazem com que o bem não seja utilizado em nenhuma outra movimentação, tenha certeza de fazer esta movimentação, pois, ela é diferente da Transferencia Externa “Transferir Bens Inservíveis” onde é enviada a Supam/Seger.



Para baixar um patrimônio, ir em movimentação depois Baixar Patrimônio e clicar em novo

SIGA
 Sistema Integrado de Gestão Administrativa
 Sistema de Patrimônio

Consulta de Baixa de Patrimônio

Novo

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro

Selecionar

Código

Pesquisar Cancelar

Código	Modalidade	Tipo de Movimentação	Órgão de Origem	Órgão / UO Setor Destino	Data de Criação	Situação	Atividade	Visualizar	Editar	Excluir
1817	Baixa Definitiva	SEGER	-	-	29/12/2014	Finalizado	Finalizar Movimentação			
1814	Baixa Definitiva	TREINAMENTO	-	-	19/12/2014	Finalizado	Finalizar Movimentação			
1783	Baixa Definitiva	SEGER	-	-	03/12/2014	Finalizado	Finalizar Movimentação			
1780	Baixa Definitiva	SEGER	-	-	25/11/2014	Finalizado	Finalizar Movimentação			
1728	Baixa Definitiva	SEP	-	-	25/11/2014	Finalizado	Finalizar Movimentação			
1724	Baixa Definitiva	SEP	-	-	25/11/2014	Finalizado	Finalizar Movimentação			
1556	Baixa Definitiva	SEGER	-	-	01/10/2014	Anulado	Finalizar Movimentação			
1555	Baixa Definitiva	SEGER	-	-	01/10/2014	Finalizado	Finalizar Movimentação			
1449	Baixa Definitiva	ADERES	-	-	11/06/2014	Em Elaboração	Criar Movimentação			
1448	Baixa Definitiva	ADERES	-	-	11/06/2014	Anulado	Finalizar Movimentação			

FUNÇÕES DE ALOCAÇÃO
 Registrar Entrada
 Distribuição
 Fechamento Mensal
 Movimentação de Estoque
 REALIZAÇÃO DE ALOCAÇÃO
 Entrada de Bens no Almacarifado
 Demonstrativo Mensal de Operações
 Inventário do Almacarifado
 Saída de Bens do Almacarifado

Patrimônio Móvel
 Tombamento

FOR 1425
 PIS2 19/02/2015

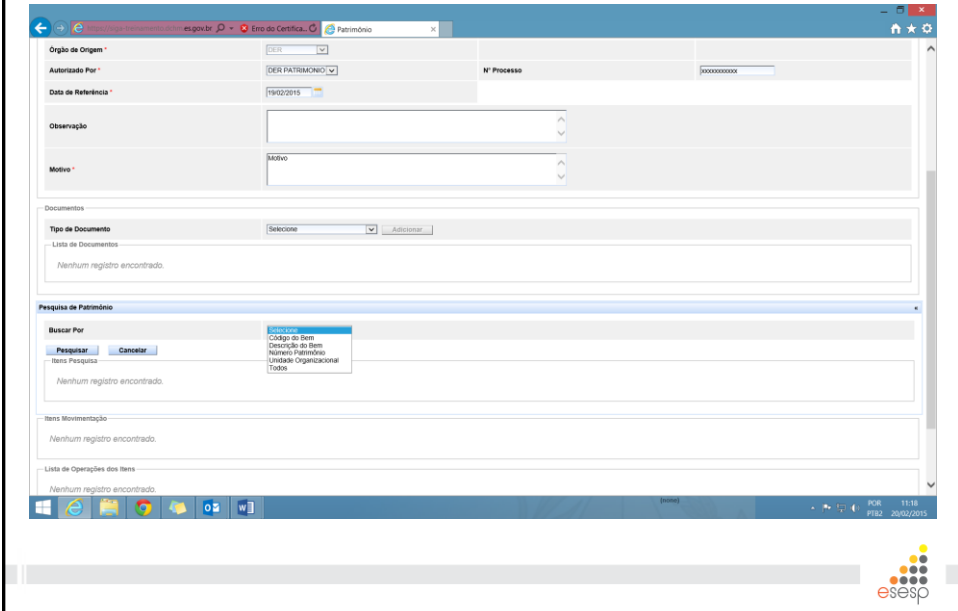
Escolher a modalidade e o tipo da baixa e preencher todos os campos possíveis

The screenshot shows the 'Movimentação de Ativos' form in the SIGA system. The form includes fields for 'Código', 'Situação da Movimentação' (Em Elaboração), 'Data de Criação' (19/02/2015), 'Atividade', 'Modalidade' (Basta Definitiva), 'Tipo de Baixa', 'Órgão de Origem' (DER), 'Autorizado Por' (DER PATRIMONIO), 'Data de Referência' (19/02/2015), 'Observação', and 'Motivo'. A dropdown menu for 'Tipo de Baixa' is open, showing options: 'Seleção', 'Acquisição', 'Arrendamento', 'Compra', 'Furtos', 'Perda ou extravio de bens de valor', 'Perda ou extravio de bens de baixo valor', 'Perda ou extravio de bens de alto valor', 'Perda ou extravio de bens de médio valor', 'Perda ou extravio de bens de baixo valor', 'Perda ou extravio de bens de alto valor', 'Perda ou extravio de bens de médio valor'. A red arrow points to the dropdown menu.

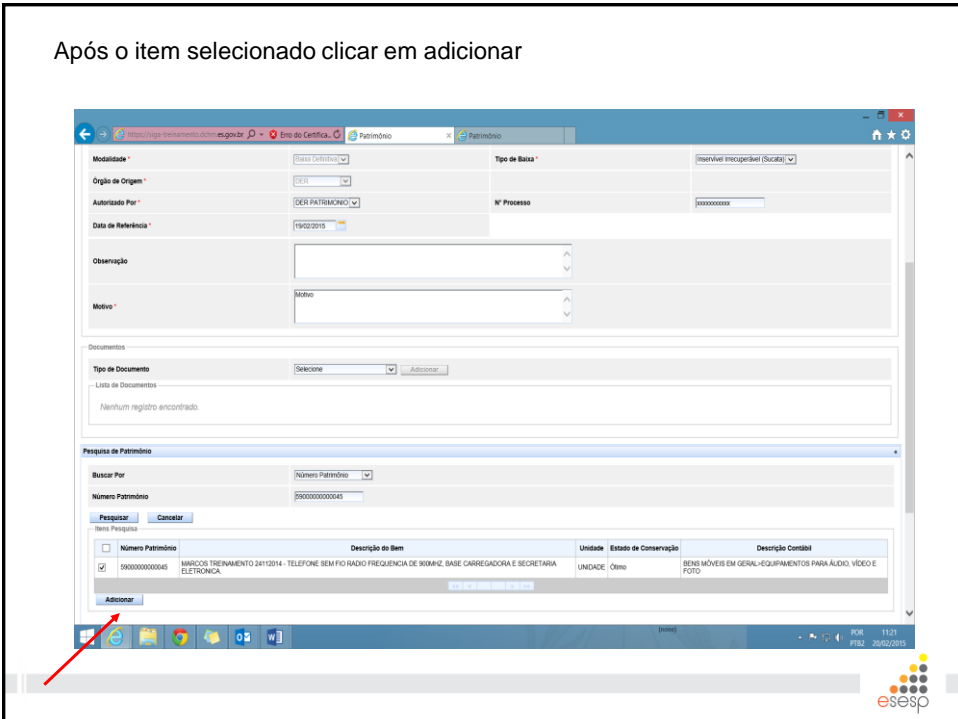
Colocar o motivo da baixa e clicar em salvar

The screenshot shows the same SIGA system interface, but now the 'Tipo de Baixa' field is filled with 'Inserível Inrecuperável (Sucessa)'. The 'Motivo' field is also filled with 'Inserível Inrecuperável (Sucessa)'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Voltar' and 'Salvar'. A red arrow points to the 'Salvar' button.

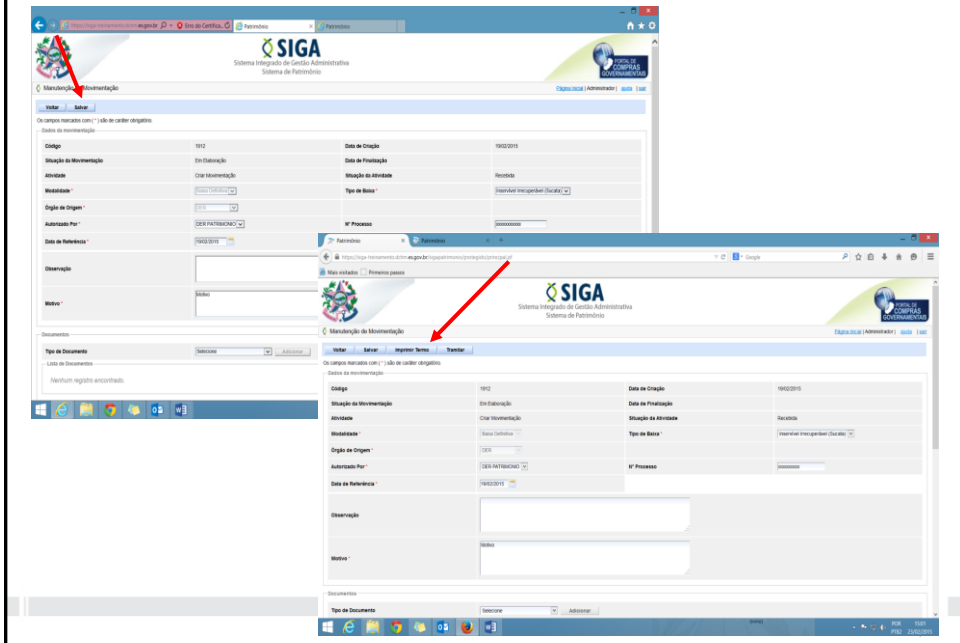
Pesquisar o item a ser baixado . A melhor opção é pelo número do patrimônio



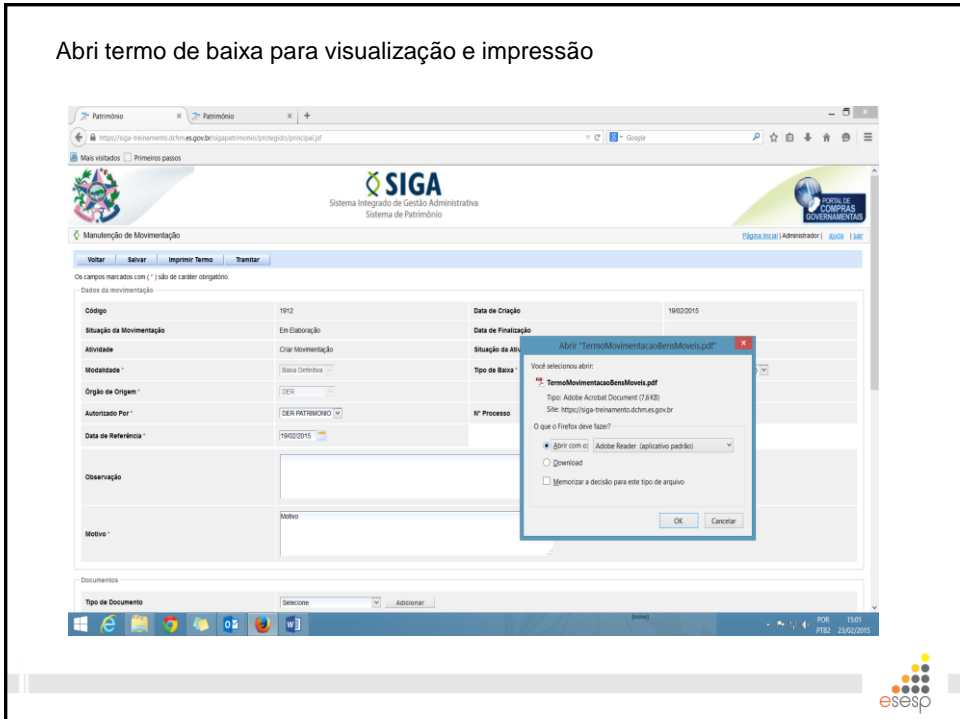
Após o item selecionado clicar em adicionar



Clicar em salvar e imprimir termo de baixa



Abri termo de baixa para visualização e impressão



Visualizar o termo de baixa e conferir o item que está sendo baixado

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Termo de Baixa Definitiva

Nº do Termo: 1912 Data: 19/02/15 16:08
 Modalidade de: Baixa Definitiva Processo: xxxxxxxxxxxx
 Origem: DER Destino:

UO Origem	Nº Patrimônio	Descrição	Unidade	Nº Série	Descrição Contábil	Vl. Deprec	Vl. Aquisição	Vl. Residual	Vl. Líquido
SETOR DER	59000000000045	MARCOS TREINAMENTO 241 (SEM TELEFONE SEM FIO RAO)	UNIDADE	2	BENS MÓVEIS EM SIGMA EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO	RS 0,00	RS 100,00	RS 0,00	RS 100,00

Valor Total: R\$ 0,00 R\$ 100,00

Nome/CPF: _____ Nome/CPF: _____ Nome/CPF: _____
 Data/Assinatura: _____ Data/Assinatura: _____ Data/Assinatura: _____
 Responsável pelo Núcleo de Almostrado Responsável pelo Núcleo de Patrimônio Visão

Clicar em encaminhar para a solicitação dar andamento

SIGA - Sistema Integrado de Gestão Administrativa

Manutenção de Movimentação

Voltar Encaminhar

Nº Processo: 1912 Órgão Origem: DER
 Modalidade: Baixa Definitiva Órgão Destino:

Encaminhar

Destino: Órgão Destino Finalizar Movimentação

Informações

Atividade Atual	Criar Movimentação	Situação Atual	Recebida
Responsável	adm	Prazo	20/02/2015 16:09:23
Data de Recebimento	19/02/2015 16:09:23	Atraso	2 dias, 23 horas, 54 minutos, 56 segundos

Histórico

Recebido Em	Atividade	Recebido Por	Encaminhado Para	Data de Envio	Enviado Por	Tempo Gasto	Situação
19/02/2015 16:09:23	Criar Movimentação	adm					Recebida

Voltar Encaminhar

Neste momento pode-se prosseguir com a baixa ou cancelar encaminhamento

Manutenção de Movimentação

Voltar Recaber Cancelar Encaminhamento

Trânsito

Nº Processo	1912	Órgão Origem	DER
Modalidade	Baixa Definitiva	Órgão Destino	

Informações

Atividade Atual	Finalizar Movimentação	Situação Atual	Aguardando Recebimento
Responsável		Prazo	24/02/2015 15:05:24
Data de Recebimento		Atraso	0

Histórico

Recebido Em	Atividade	Recebido Por	Encaminhado Para	Data de Envio	Enviado Por	Tempo Gasto	Situação
19/02/2015 16:59:23	Citar Movimentação	admin	Finalizar Movimentação	23/02/2015 15:05:24	admin	3 dias, 23 horas, 56 minutos	Concluída

Voltar Recaber Cancelar Encaminhamento

esesp

Após prosseguir clicar em voltar para confirmar a baixa

Manutenção de Movimentação

Voltar

Trânsito

Nº Processo	1912	Órgão Origem	DER
Modalidade	Baixa Definitiva	Órgão Destino	

Informações

Atividade Atual	Finalizar Movimentação	Situação Atual	Recebida
Responsável	admin	Prazo	24/02/2015 15:05:24
Data de Recebimento	23/02/2015 15:07:02	Atraso	0

Histórico

Recebido Em	Atividade	Recebido Por	Encaminhado Para	Data de Envio	Enviado Por	Tempo Gasto	Situação
19/02/2015 16:00:23	Citar Movimentação	admin	Finalizar Movimentação	23/02/2015 15:05:24	admin	3 dias, 23 horas, 56 minutos	Concluída
23/02/2015 15:07:02	Finalizar Movimentação	admin					Recebida

Voltar

Confirmar a baixa e tramitar para finalizar a movimentação

Patrimônio

https://siga-treinamento.dcfm.es.gov.br/siga/patrimonio/protetido/principal.jpf

Mais visitados Primeiro passo

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Patrimônio

Portal de Compras Governamentais

Manutenção de Movimentação [Página Inicial](#) | [Administrador](#) | [ajuda](#) | [sair](#)

[Voltar](#) [Salvar](#) [Confirmar Baixa de Bens](#) [Imprimir Termo](#) [Tramitar](#)

Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório.

Dados da movimentação

Código	1912	Data de Criação	19/02/2015
Situação da Movimentação	Em Elaboração	Data de Finalização	
Atividade	Finalizar Movimentação	Situação da Atividade	Recebida
Modalidade *	Baixa Definitiva	Tipo de Baixa *	Inservível Irrecuperável (Sucata)
Órgão de Origem *	DER	Nº Processo	xxxxxxxxxx
Autorizado Por *	DER PATRIMONIO		
Data de Referência *	19/02/2015		
Observação			
Motivo *			

Windows Taskbar: 15:05 23/02/2015 esesp

Tramitar para finalizar a movimentação

Patrimônio

https://siga-treinamento.dcfm.es.gov.br/siga/patrimonio/protetido/principal.jpf

Mais visitados Primeiro passo

Manutenção de Movimentação [Página Inicial](#) | [Administrador](#) | [ajuda](#) | [sair](#)

Operação realizada com sucesso.

[Voltar](#) [Anular](#) [Imprimir Termo](#) [Tramitar](#)

Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório.

Dados da movimentação

Código	1912	Data de Criação	19/02/2015
Situação da Movimentação	Finalizado	Data de Finalização	23/02/2015
Atividade	Finalizar Movimentação	Situação da Atividade	Recebida
Modalidade *	Baixa Definitiva	Tipo de Baixa *	Inservível Irrecuperável (Sucata)
Órgão de Origem *	DER	Nº Processo	xxxxxxxxxx
Autorizado Por *	DER PATRIMONIO		
Data de Referência *	19/02/2015		
Observação			
Motivo *			

Windows Taskbar: Documentos 15:40 23/02/2015 esesp

Neste momento ainda pode-se anular a baixa ou finalizar a movimentação

Patrimônio

https://siga-treinamento.dctm.es.gov.br/sigapatrimonio/protegedo/principal.pdf

Mais visitados | Primeiros passos

Motivo

Documentos

Tipo de Documento: Seleccione Adicionar

Lista de Documentos: Nenhum registro encontrado.

Itens Movimentação

Código	UO Origem	Nº Patrimônio	Descrição	Vlr Aquisição	Vlr Líquido	Vlr Residual	Estado de Conservação	Situação	Descrição Contábil	Imagens	Deprec. Exaustão/Amortiz.
4493	SETOR DER	590000000000045	MARCOS TREINAMENTO 24112014 - TELEFONE SEM FIO RADIO FREQUENCIA DE 900MHZ, BASE CARREGADORA E SECRETARIA ELETRONICA.	RS 100,00	RS 100,00	RS 0,00	Ótimo	Finalizado	BENS MOVEIS EM GERAL>EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO		

Lista de Operações dos Itens: Nenhum registro encontrado.

Lista de Operações da Movimentação: Nenhum registro encontrado.

Voltar Anular Imprimir Termo Tramitar

esesp

Após a finalização da movimentação não pode-se anular a baixa

Patrimônio

https://siga-treinamento.dctm.es.gov.br/sigapatrimonio/protegedo/principal.pdf

Mais visitados | Primeiros passos

SIGA Sistema Integrado de Gestão Administrativa Sistema de Patrimônio

Manutenção de Movimentação

Voltar

Tramite

Nº Processo	1912	Órgão Origem	DER
Medicandade	Baixa Definitiva	Órgão Destino	
Atividade Atual	Finalizar Movimentação	Situação Atual	Recebida
Responsável	adms	Prazo	24/02/2015 15:05:24
Data de Recebimento	23/02/2015 15:07:02	Atraso	0

Recebido Em	Atividade	Recebido Por	Encaminhado Para	Data de Envio	Enviado Por	Tempo Gasto	Situação
19/02/2015 15:09:23	Criar Movimentação	adms	Finalizar Movimentação	23/02/2015 15:05:24	adms	3 dias, 29 horas, 56 minutos.	Concluída
23/02/2015 15:07:02	Finalizar Movimentação	adms					Recebida

Voltar

esesp

Fazer doação de bem patrimonial (patrimônio)

▼ Movimentação	
⌵	Movimentar Patrimônio
⌵	Movimentar Bens Vinculados a Convênio
⌵	Baixar Patrimônio
⌵	Doar Patrimônio



Para fazer doação ir em movimentação, depois em doar patrimônio e clicar em novo

Novo

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro Seleccione



Escolha o tipo de modalidade de doação que irá fazer e preencha todos os campos possíveis

Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório.

Dados da movimentação

Código		Data de Criação	26/02/2015
Situação da Movimentação	Em Elaboração	Data de Finalização	
Atividade		Situação da Atividade	
Modalidade *	Seleção	Tipo	
Órgão de Origem *	Seleção	Nº Processo	
Autorizado Por *			
Data de Referência *			
Observação			
Motivo *			

Doação de bens móveis – terceiros (fora do SIGA)

Após o preenchimento clique em salvar

Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório.

Dados da movimentação

Código		Data de Criação	26/02/2015
Situação da Movimentação	Em Elaboração	Data de Finalização	
Atividade		Situação da Atividade	
Modalidade *	Doação de Bens Móveis - SIGA	Tipo	Externa
Órgão de Origem *	SEGER	Unidade Organizacional Destino *	GA DER Setor ALMOX DER
Órgão de Destino *	DER	Nº Processo	XXXXXX
Autorizado Por *	SEGER PATRIMONIO		
Data de Referência *	26/02/2015		
Novo Responsável *	SUPFIN ALMOXARIFADO		
Para uso			
Enviado Em		Enviado Por	

Após salvar abrirá o campo para inserir o bens a ser doado

Operação realizada com sucesso.

Voltar Salvar

Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório

Dados da movimentação

Código	1913	Data de Criação	26/02/2015
Situação da Movimentação	Em Elaboração	Data de Finalização	
Atividade	Criar Movimentação	Situação da Atividade	Recebida
Modalidade *	Doação de Bens Móveis - SIGA	Tipo	Externa
Orgão de Origem *	SEGER	Unidade Organizacional Destino *	GA DER Setor ALMOX DER
Orgão de Destino *	DER	N° Processo	xxxxxx
Autorizado Por *	SEGER PATRIMONIO		
Data de Referência *	26/02/2015		
Novo Responsável *	SUPPIN ALMOXARFADO		
Para uso			
Enviado Em		Enviado Por	
Recebido Em		Recebido Por	

Pesquise o item a ser doado

por solicitação de

Motivo *

Documentos

Tipo de Documento Seleccione Adicionar

Lista de Documentos

Nenhum registro encontrado.

Pesquisa de Patrimônio

Buscar Por Seleccione Seleccione

Pesquisar Cancelar

Itens Pesquisa

Nenhum registro encontrado.

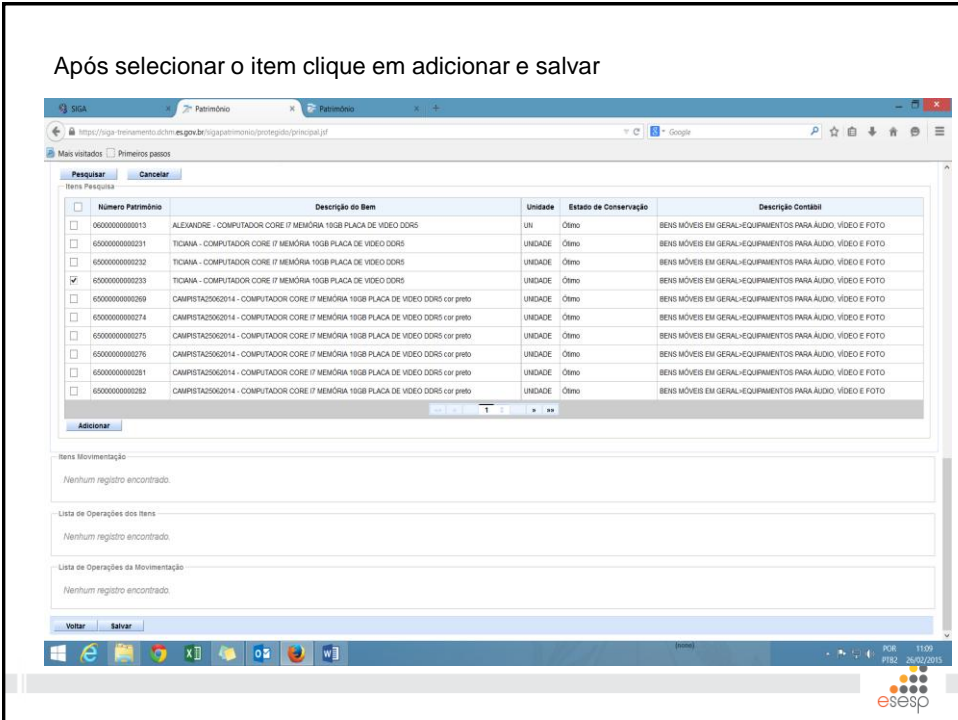
Itens Movimentação

Nenhum registro encontrado.

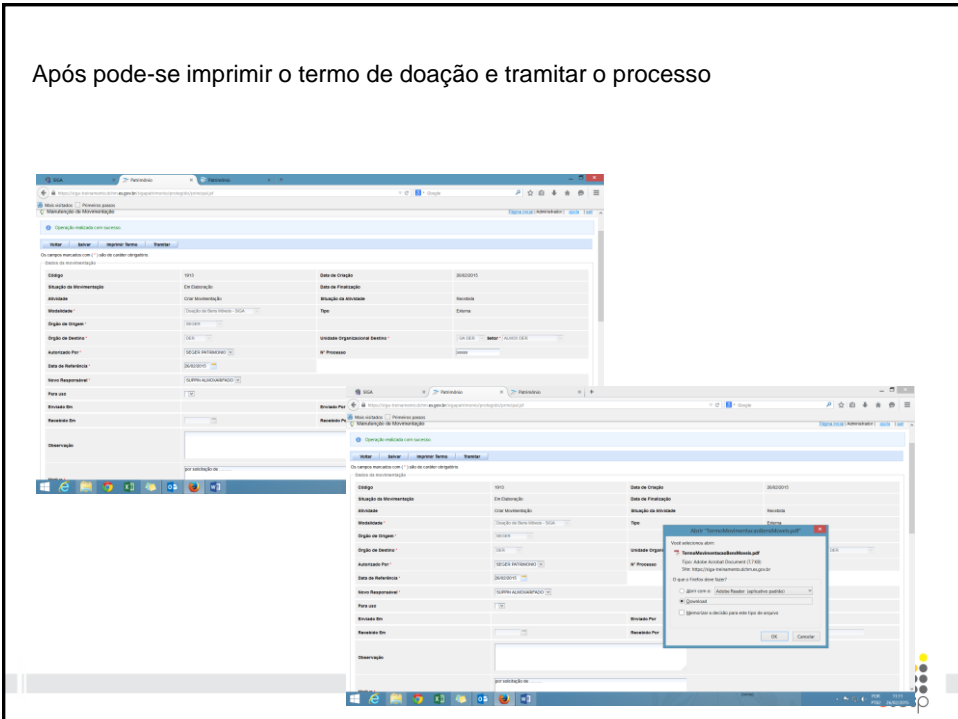
Lista de Operações dos Itens

Nenhum registro encontrado.

Após selecionar o item clique em adicionar e salvar



Após pode-se imprimir o termo de doação e tramitar o processo



Temos que tramitar e encaminhar o processo para o destino

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Patrimônio

Manutenção de Movimentação

Voltar **Encaminhar**

Trâmite

Nº Processo	1913	Órgão Origem	SEGER
Modalidade	Doação de Bens Móveis - SIGA	Órgão Destino	DER - ALMOX DER

Encaminhar

Destino

Órgão Destino
 Finalizar Movimentação

Informações

Atividade Atual	Criar Movimentação	Situação Atual	Recebida
Responsável	admin	Prazo	27/02/2015 11:06:21
Data de Recebimento	26/02/2015 11:06:21	Atraso	0

Histórico

Recebido Em	Atividade	Recebido Por	Encaminhado Para	Data de Envio	Enviado Por	Tempo Gasto	Situação
26/02/2015 11:06:21	Criar Movimentação	admin					Recebida

Voltar **Encaminhar**

esesp

Devemos receber o bem ou cancelará encaminhamento

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Patrimônio

Manutenção de Movimentação

Voltar **Receber** **Cancelar Encaminhamento**

Trâmite

Nº Processo	1913	Órgão Origem	SEGER
Modalidade	Doação de Bens Móveis - SIGA	Órgão Destino	DER - ALMOX DER

Informações

Atividade Atual	Finalizar Movimentação	Situação Atual	Aguardando Recebimento
Responsável		Prazo	27/02/2015 11:16:14
Data de Recebimento		Atraso	0

Histórico

Recebido Em	Atividade	Recebido Por	Encaminhado Para	Data de Envio	Enviado Por	Tempo Gasto	Situação
26/02/2015 11:06:21	Criar Movimentação	admin	Finalizar Movimentação	26/02/2015 11:16:14	admin	11 minutos, 53 segundos	Concluída

Voltar **Receber** **Cancelar Encaminhamento**

esesp

Neste momento pode-se rejeitar os bens ou receber os itens.

Itens Movimentação

<input type="checkbox"/>	Código	UO Origem	Nº Património	Descrição	Vir Aquisição	Vir Líquido	Vir Residual	Estado de Conservação	Situação	Descrição Contábil	Imagens
<input checked="" type="checkbox"/>	19	ALMOX SECULT	410000000000005	TELEVISOR DE LCD 52"	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 0,00	Novo	Aguardando Recebimento	BENS MÓVEIS EM GERAL-EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VIDEO E FOTO	

Rejeitar Cancelar Rejeição Receber Itens

Mensagem da página da web

A operação impacta no órgão de destino em questão. Confirmar?

OK Cancelar

Rejeitar Cancelar Rejeição Receber Itens

e sesp

Após devemos finalizar a movimentação

Voltar Encaminhar

Trâmite

Nº Processo	48	Órgão Origem	SECULT
Modalidade	Doação de Bens Móveis - SIGA	Órgão Destino	CEASA - ALMOX CEASA

Encaminhar

Destino

Alterar Prazo
 Receber Devolução Origem
 Finalizar Movimentação

Voltar Encaminhar

Trâmite

Nº Processo	48	Órgão Origem	SECULT
Modalidade	Doação de Bens Móveis - SIGA	Órgão Destino	CEASA - ALMOX CEASA

Encaminhar

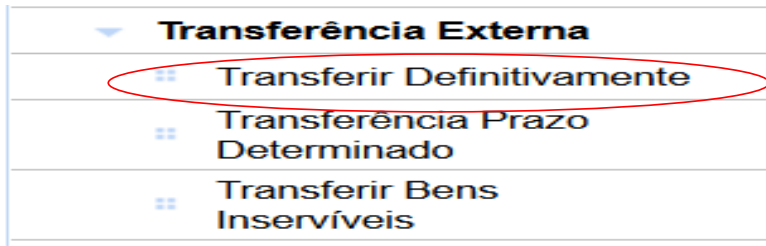
Destino

Alterar Prazo
 Receber Devolução Origem
 Finalizar Movimentação

*O sistema criará **uma baixa** do item no estoque do órgão origem.

e sesp

Fazer Transferência de Bem patrimonial (patrimônio)



Para transferir definitivamente ir em transferência externa depois em transferir definitivamente e clicar em novo

Novo

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro

Código

Pesquisar Cancelar

Código	Modalidade	Tipo de Movimentação	Órgão de Origem	Órgão / UO Setor Destino	Data de Criação	Situação	Atividade	Visualizar	Editar	Excluir
1935	Transferência Externa	Externa	SEGER	ADERES - ALMOX ADERES	05/03/2015	Em Elaboração				
1934	Transferência Externa	Externa	SEGER	ADERES - ALMOX ADERES	04/03/2015	Em Elaboração	Clair Movimentação			
1933	Transferência Externa	Externa	ADERES	PROCOX - ALMOX PROCOX	04/03/2015	Em Elaboração	Clair Movimentação			
1774	Transferência Externa	Externa	SEP	FAMES - ALMOX FAMES	25/11/2014	Finalizado	Finalizar Movimentação			
1772	Transferência Externa	Externa	SEP	PROCOX - ALMOX PROCOX	25/11/2014	Finalizado	Finalizar Movimentação			
1771	Transferência Externa	Externa	IASSES	SEGER - ALMOX SEGER	25/11/2014	Em Movimentação	Órgão Destino			
1647	Redistribuição de Inservível	Externa	SEGER	SEGER - ALMOX SEGER	14/11/2014	Em Elaboração	Clair Movimentação			
1646	Redistribuição de Inservível	Externa	SEGER	SEGER - ALMOX SEGER	14/11/2014	Finalizado	Finalizar Movimentação			
1633	Transferência Externa	Externa	FAMES	ADERES - ALMOX ADERES	14/11/2014	Finalizado	Finalizar Movimentação			
1558	Transferência Externa	Externa	SEGER	SEGER - ALMOX SEGER	17/10/2014	Em Elaboração	Clair Movimentação			



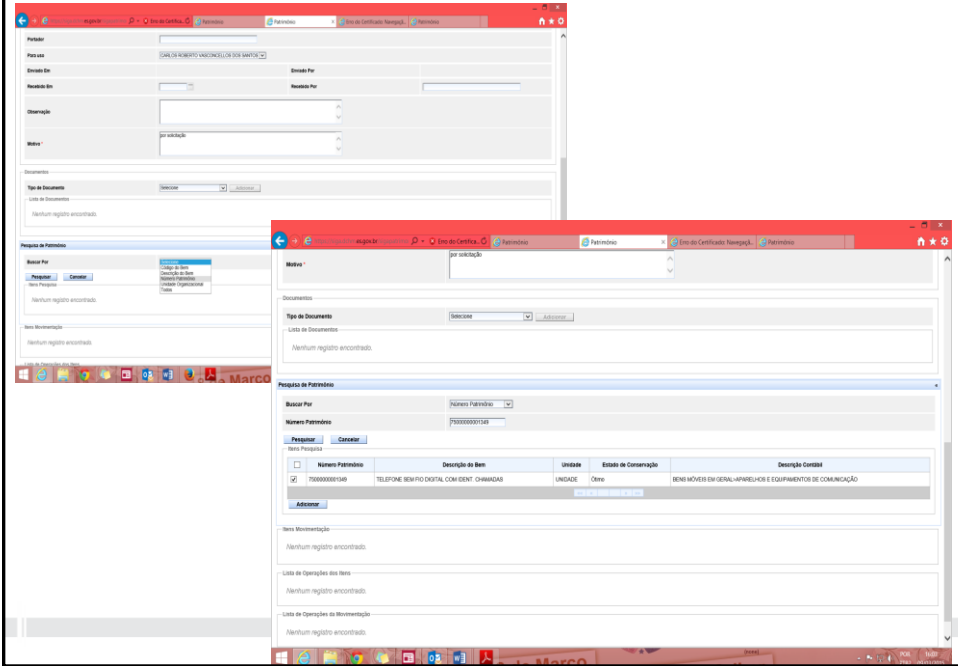
Preencher a modalidade da transferência e todos os campos disponíveis. O nº do processo é essencial nestas transações



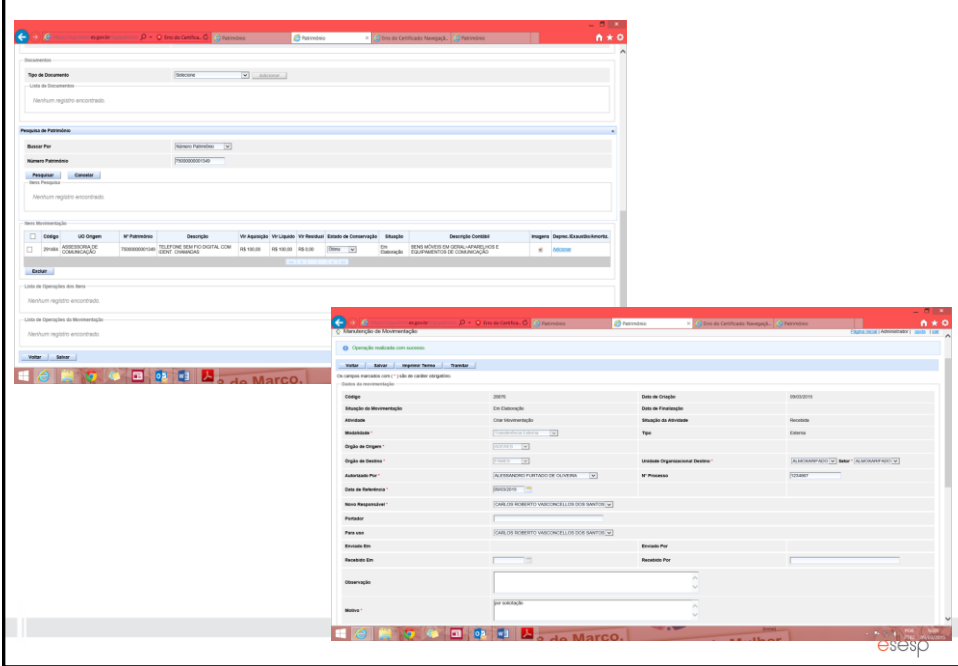
Preencher todos os campos disponíveis.



Pesquisar o item a ser transferido



Após clicar em salvar e imprimir termo



Imprimir termo, tramitar e encaminhar

The screenshot displays the SIGA (Sistema Integrado de Gestão Administrativa - Sistema de Patrimônio) interface. The top window shows document details for 'GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO' with process number 28576. The bottom window shows the 'Manutenção de Movimentação' (Movement Maintenance) screen with the following data:

Informações	
Nº Processo	28576
Modalidade	Transfêrencia Externa
Orgão Origem	ADERES
Orgão Destino	FAMES - ALMOXARIFADO
Atividade Atual	Cdar movimentação
Situação Atual	Recebido
Responsável	adm
Prazo	11/03/2015 14:47:15
Data de Recebimento	0
Atraso	0

Below the information table is a 'Histórico' (History) table:

Recebido Em	Atividade	Recebido Por	Encaminhado Para	Data de Envio	Enviado Por	Tempo Gasto	Situação
09/03/2015 14:02:24	Cdar movimentação	adm	Orgão Destino	10/03/2015 14:47:15	adm	22 horas, 44 minutos, 51 segundos	Concluída

Órgão destino clica no botão Receber após clica no botão "Voltar" para receber os itens:

This screenshot shows the same SIGA interface as above, but with the 'Receber' (Receive) button highlighted in the top navigation bar. The data in the tables is identical to the previous screenshot, showing the document details and the movement history.

Receber itens ou rejeitar

Enviado Em: 10/03/2015
Enviado Por: Administrador

Recebido Em:
Recebido Por:

Observação:

Motivo:

Documentos

Lista de Documentos

Nenhum registro encontrado.

Itens Movimentação

<input type="checkbox"/>	Código	UO Origen	Nº Patrimônio	Descrição	Vir Aquisição	Vir Líquido	Vir Residual	Estado de Conservação	Situação	Descrição Contábil	Imagem	Deprec./Exaustão/Amortiz.
<input type="checkbox"/>	291484	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	75000000001349	TELEFONE SEM FIO DIGITAL COM IDENT. CHAMADAS	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 0,00	Novo	Aguardando recebimento	BENS MÓVEIS EM GERAL-APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO		Ações

Registrar Cancelar Registro Receber Itens

Lista de Operações dos Itens

Nenhum registro encontrado.

Lista de Operações da Movimentação

Nenhum registro encontrado.

Voltar Imprimir Termo Transmitir

Após encaminhar ou cancelar recebimento

Manutenção de Movimentação

Voltar Encaminhar Cancelar Recebimento

Trâmite

Nº Processo: 28876 Órgão Origen: ADRES

Modalidade: Transferência Externa Órgão Destino: FAMES - ALMOXARIFADO

Encaminhar

Destino

Alterar Prazo
 Receber Devolução Origen
 Finalizar Movimentação

Informações

Atividade Atual: Órgão Destino Situação Atual: Recebida

Responsável: admin Prazo: 11/03/2015 14:47:15

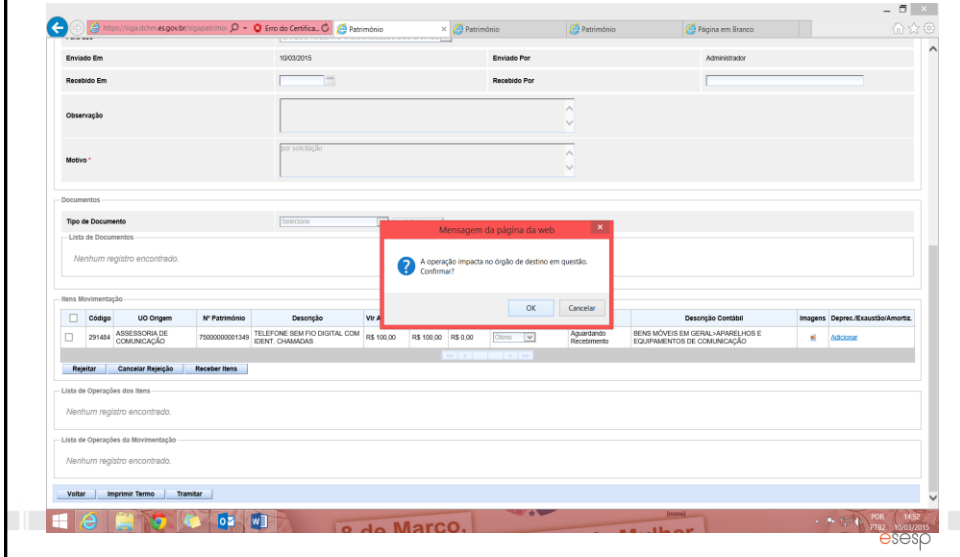
Data de Recebimento: 10/03/2015 14:52:20 Atraso: 0

Histórico

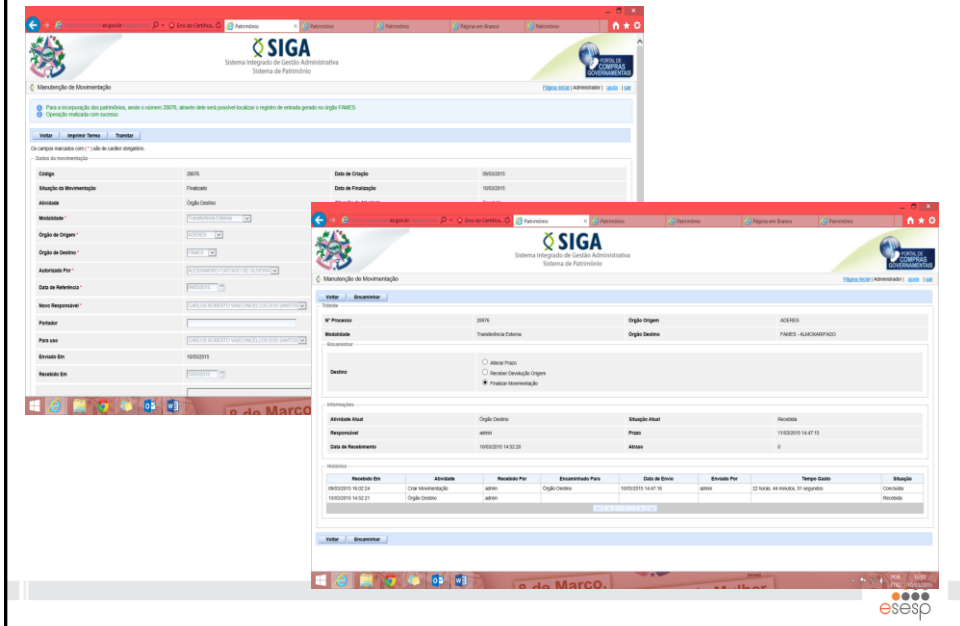
Recebido Em	Atividade	Recebido Por	Encaminhado Para	Data de Envio	Enviado Por	Tempo Gasto	Situação
09/03/2015 16:02:24	Criar Movimentação	admin	Órgão Destino	10/03/2015 14:47:15	admin	22 horas, 44 minutos, 51 segundos	Concluída
10/03/2015 14:52:21	Órgão Destino	admin					Recebida

Voltar Encaminhar Cancelar Recebimento

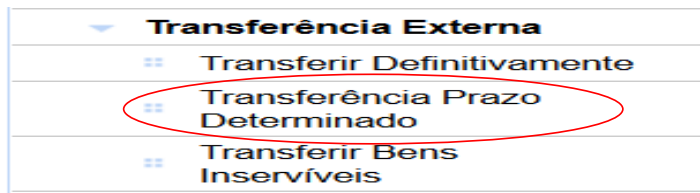
Observar a mensagem que impacta no destino do órgão



Tramitar para finalizar a transação



Fazer transferência por prazo determinado



Ir em transferência por prazo determinado e clicar em novo

Código	Modalidade	Tipo de Movimentação	Órgão de Origem	Órgão / UO Setor Destino	Data de Criação	Situação	Atividade	Visualizar	Editar	Excluir
1805	Transferência Externa	Externa	SEGER	ADERES - ALMOX ADERES	05/03/2015	Em Elaboração				
1804	Transferência Externa	Externa	SEGER	ADERES - ALMOX ADERES	04/03/2015	Em Elaboração	Clair Movimentação			
1933	Transferência Externa	Externa	ADERES	PROCOX - ALMOX PROCOX	04/03/2015	Em Elaboração	Clair Movimentação			
1774	Transferência Externa	Externa	SEP	FAMES - ALMOX FAMES	25/11/2014	Finalizado	Finalizar Movimentação			
1772	Transferência Externa	Externa	SEP	PROCOX - ALMOX PROCOX	25/11/2014	Finalizado	Finalizar Movimentação			
1771	Transferência Externa	Externa	IASER	SEGER - ALMOX SEGER	25/11/2014	Em Movimentação	Órgão Destino			
1647	Redistribuição de Inservível	Externa	SEGER	SEGER - ALMOX SEGER	14/11/2014	Em Elaboração	Clair Movimentação			
1646	Redistribuição de Inservível	Externa	SEGER	SEGER - ALMOX SEGER	14/11/2014	Finalizado	Finalizar Movimentação			
1633	Transferência Externa	Externa	FAMES	ADERES - ALMOX ADERES	14/11/2014	Finalizado	Finalizar Movimentação			
1508	Transferência Externa	Externa	SEGER	SEGER - ALMOX SEGER	17/10/2014	Em Elaboração	Clair Movimentação			



Criamos uma nova Transferência, preenchemos as informações abaixo, salvamos e inserimos o bem pela pesquisa:

Atividade	Órgão Destino	Situação da Atividade	Aguardando Recebimento
Modalidade *	Concessão de Uso - SIGA	Tipo	Eterna
Órgão de Origem *	CEASA	Unidade Organizacional Destino *	ARQUIVO Setor ARQUIVO
Órgão de Destino *	SEGER	Nº Processo	
Autorizado Por *	FRANCISCO JOSÉ BASSINI TOSTA		
Data de Referência *	11/02/2014		
Novo Responsável *	DULCINETE BOONE GEDENHEMER		
Portador			
Para uso			
Enviado Em	11/02/2014	Enviado Por	Administrador
Recebido Em		Recebido Por	
Devolvido Em		Devolvido Para	
Período *	11/02/2014 11/02/2014	Portador Devolução	

Código	UO Origem	Nº Patrimônio	Descrição	Vlr Aquisição	Vlr Líquido	Vlr Residual	Estado de Conservação	Estado de Conservação	Devolução	Vlr Devolução	Situação	Descrição Contábil	Imagens	Deprec.Exaustão/Amortiz.
12960	ALMOX CEASA	7200000000988	TELEVISOR DE LCD 52" CARACTERÍSTICAS	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 0,00	Bom	Selecione			Aguardando Recebimento	BENS MÓVEIS EM GERAL-EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO		

Após a inserção do bem , salvar e encaminhar para o órgão destino

Voltar	Encaminhar
--------	-------------------

Tramite

Nº Processo	328	Órgão Origem	CEASA
Modalidade	Concessão de Uso - SIGA	Órgão Destino	SEGER - ARQUIVO

Encaminhar

Destino	Órgão Destino	Finalizar Movimentação
---------	----------------------	------------------------

Órgão de destino entra no sistema, clica em tramite e recebe o processo, após clique em voltar para receber os itens na capa do processo:

Itens Movimentação

Código	UO Origem	Nº Patrimônio	Descrição	Vlr Aquisição	Vlr Líquido	Vlr Residual	Estado de Conservação	Estado de Conservação	Devolução	Vlr Devolução	Situação	Descrição Contábil	Imagens
12960	ALMOX CEASA	7200000000988	TELEVISOR DE LCD 52" CARACTERÍSTICAS	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 0,00	Bom	Selecione			Aguardando Recebimento	BENS MÓVEIS EM GERAL-EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	

Rejeitar Cancelar Rejeição **Receber Itens**

Visualizamos o relatório de inventario patrimonial:

Patrimônio Atual	Descrição	Localização	Estado de Conservação	Data do Tombament	Disponibilizaçã Início e Fim	Valor de Entrada	Valor Reavaliado	Valor Residual	Valor Depreciável
72000000000988	TELEVISOR DE LCD 52"; CARACTERÍSTICAS	CEASA/ALMOX CEASA/ALMOX CEASA	Bom	11/02/2014	11/02/2014 14/02/2014	2.000,00	0,00	0,00	0,00

Ao termino do prazo o órgão destino devolverá o bem, para isso clicamos em tramitar e enviamos para **Receber Devolução Origem**:

[Voltar](#)
[Encaminhar](#)
[Cancelar Recebimento](#)

Trâmite

Nº Processo 328

Modalidade Concessão de Uso - SIGA

Encaminhar

Destino

Alterar Prazo
 Receber Devolução Origem
 Finalizar Movimentação



Órgão Destino recebe e volta à tela do processo para Devolver o bem:

[Voltar](#)
[Receber](#)
[Cancelar Encaminhamento](#)

Trâmite

Nº Processo 328

Modalidade Concessão de Uso - SIGA

Informações

Atividade Atual Devolução Órgão Origem

Preenchemos o campo **Portador da Devolução** e estado de conservação:

Devolvido Para

Portador Devolução DULCINETE BOONE

Adicionar

Ido de Conservação	Estado de Conservação Devolução	Vlr Devolução	Situação	Descrição Contábil	Imagens
n	Regular		Disponibilizado	BENS MÓVEIS EM GERAL-EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	



Após clicamos em **Devolver**.
Órgão origem recebe devolução.

Voltar Receber Devolução Rejeitar Devolução Cancelar Devolução Imprimir Termo Imprimir Termo Cautela Entrega Imprimir Termo Cautela Devolução Tramitar

Tramitar e encaminhar para que o órgão origem possa finalizar movimentação e após e clicará em Receber.

Voltar Encaminhar

Trâmite

Nº Processo	581
Modalidade	Concessão de Uso - SIGA

Encaminhar

Destino	<input type="radio"/> Órgão Destino <input checked="" type="radio"/> Finalizar Movimentação
---------	--

Voltar Receber Cancelar Encaminhamento

Voltar Receber Cancelar Encaminhamento

Trâmite

Nº Processo	581
Modalidade	Concessão de Uso - SIGA

Informações

Atividade Atual	Finalizar Movimentação
-----------------	------------------------

Finalizando assim a movimentação.



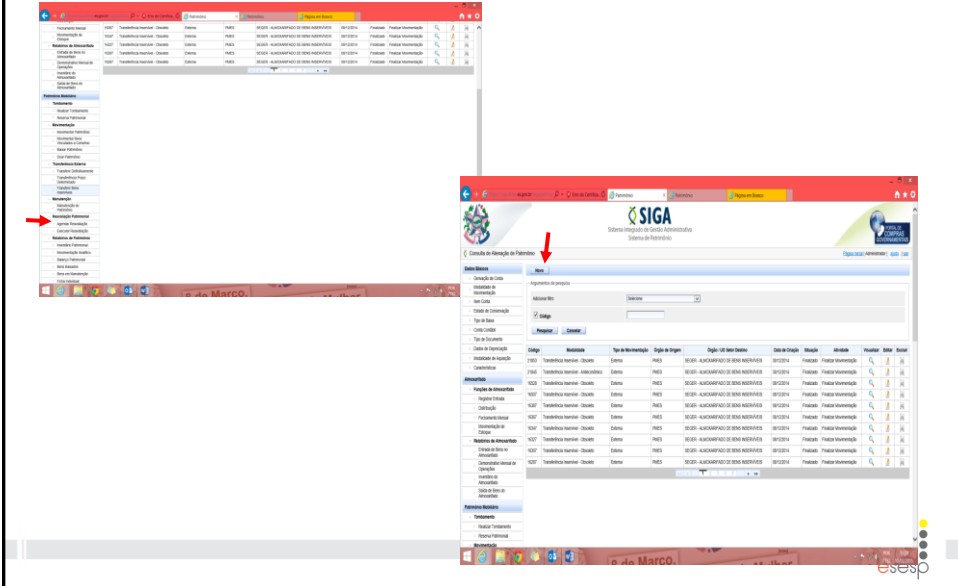
Fazer transferência Bens Inservíveis

▼	Transferência Externa
≡	Transferir Definitivamente
≡	Transferência Prazo Determinado
≡	Transferir Bens Inservíveis

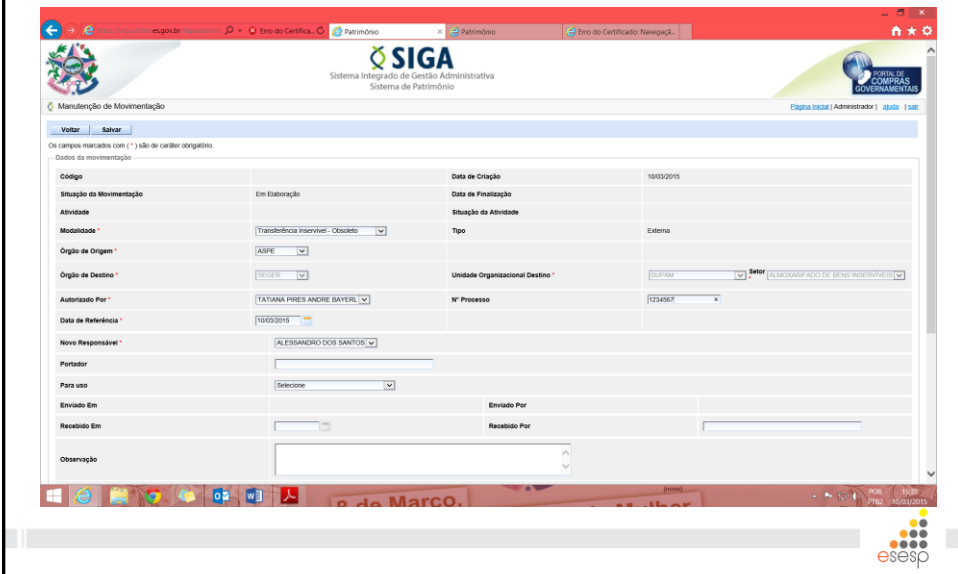
A funcionalidade transferir bens inservíveis será utilizada quando o órgão for encaminhar bens inservíveis (ociosos, irrecuperáveis) para o depósito da SEGER



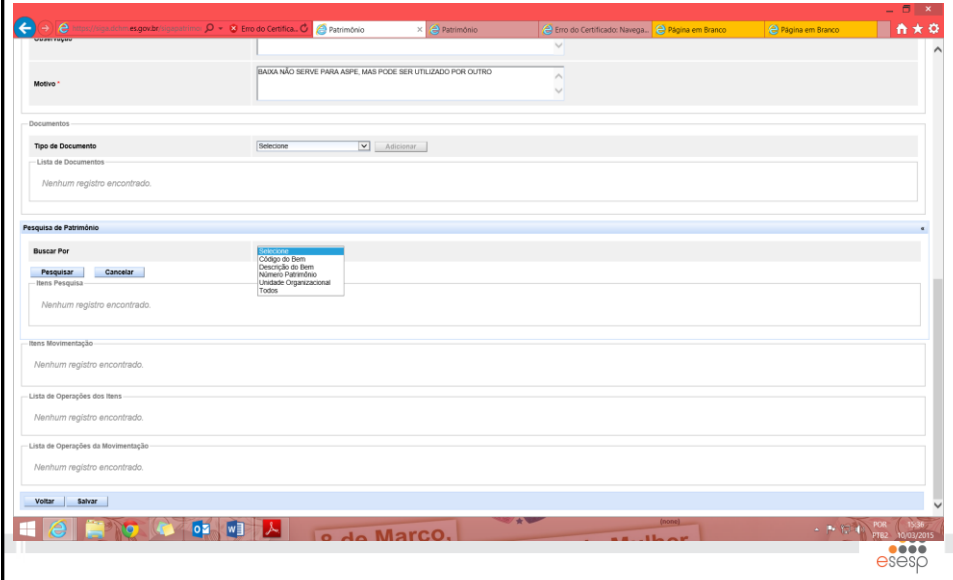
Ir em transferir bens inservíveis e clicar em novo



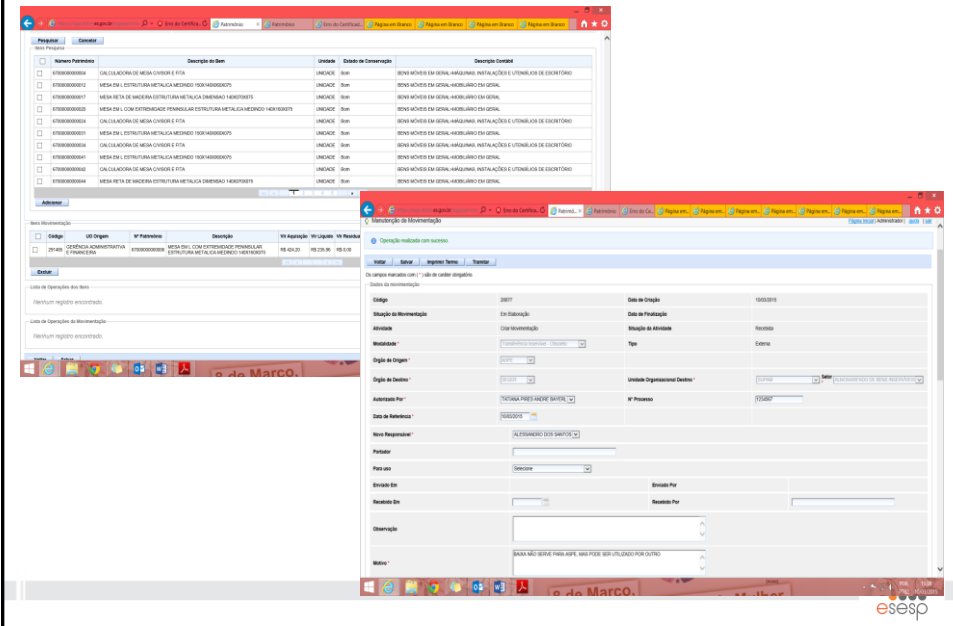
Escolher a modalidade da transferência e preencher todos os campos e clicar em salvar



Pesquisar os bens patrimoniais que serão transferidos



Adicionar os bens, imprimir termo e tramitar



Tramitar para o órgão destino que será sempre a SEGER – almoxarifado de inservíveis

O órgão destino receberá os bens ou rejeitará e finalizará a transação

Manutenção de Movimentação

Voltar Encaminhar

Itens

Nº Processo	28877	Órgão Origem	ASPE
Modalidade	Transfêrencia inservível - Obsceto	Órgão Destino	SEGER - ALMOXARIFADO DE BENS INSERVÍVEIS

Encaminhar

Destino

Órgão Destino
 Finalizar Movimentação

Informações

Atividade Atual	Criar Movimentação	Situação Atual	Recusada
Responsável	admin	Prazo	11/03/2015 15:38:41
Data de Recebimento	10/03/2015 15:38:41	Atraso	0

Histórico

Recebido Em	Atividade	Recebido Por	Encaminhado Para	Data de Envio	Enviado Por	Tempo Gasto	Situação
10/03/2015 15:38:41	Criar Movimentação	admin					Recusada

Voltar Encaminhar

esesp

Fazer fechamento mensal do patrimônio com a contabilidade

Gerar relatório de inventário sintético e conferir os valores com o razão contábil por conta contábil (patrimônio)

Exercícios : Será executado pelo responsável do patrimônio

1. Realizar Movimentação de bens
2. Realizar Movimentação de bens vinculados a convênios
3. Realizar baixa
4. Realizar transferência de bens definitiva
5. Realizar transferência de bens tempo determinado
6. Realizar transferência de bens inservíveis
7. Realizar Doação
8. Realizar Manutenção de bens



Resumo do dia anterior

Realizar Movimentação de bens
Realizar Movimentação de bens vinculados a convênios
Realizar baixa
Realizar transferência de bens definitiva
Realizar transferência de bens tempo determinado
Realizar transferência de bens inservíveis
Realizar Doação
Realizar Manutenção de bens



Fazer manutenção do patrimônio

▼ **Manutenção**

■ **Manutenção do Patrimônio**



Ir em manutenção de patrimônio e ir em nova solicitação de manutenção

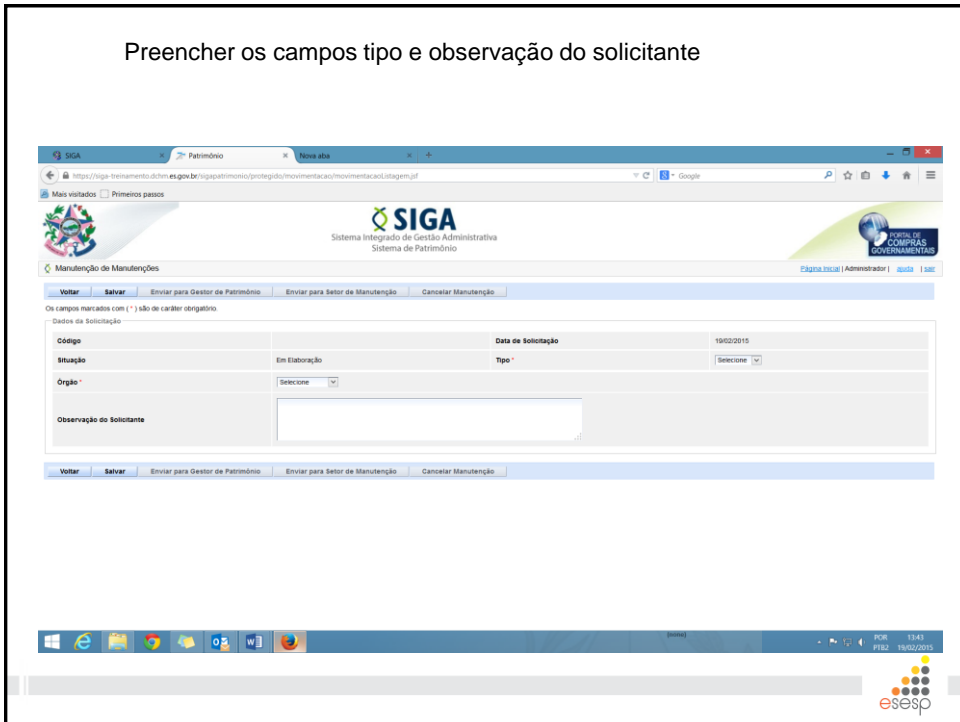
The screenshot shows the SIGA (Sistema Integrado de Gestão Administrativa) interface. The main window is titled 'Nova Solicitação de Manutenção'. It features a search bar with 'Selecione' and a 'Pesquisar' button. Below the search bar is a table with the following data:

Código	Órgão	Data Solicitação	Tipo	Situação	Visualizar	Editar
205	SEP	20/11/2014	Corretiva	Finalizado		
201	SEP	14/11/2014	Corretiva	Aguardando Autorização do Gestor		
196	SEGER	14/11/2014	Corretiva	Em Elaboração		
193	SEGER	14/11/2014	Preventiva	Em Elaboração		
192	SEGER	14/11/2014	Corretiva	Em Elaboração		
181	ADERES	26/06/2014	Preventiva	Sem Manutenção		
175	SEGER	26/06/2014	Corretiva	Finalizado		
174	SEGER	26/06/2014	Corretiva	Sem Manutenção		
172	SEGER	26/06/2014	Corretiva	Finalizado		
166	SEGER	23/05/2014	Corretiva	Finalizado		

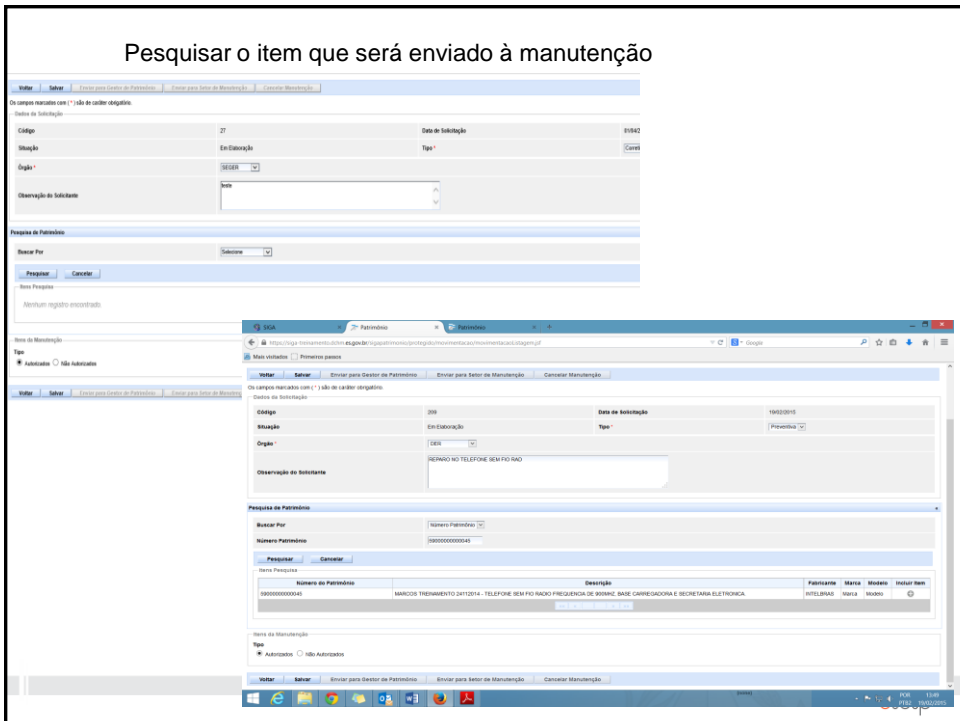
The interface also includes a sidebar with navigation options like 'Dados Básicos', 'Almoxarifado', and 'Patrimônio Mobiliário'. The bottom status bar shows the user is logged in as 'Eduarda Siqueira | Administrador' on 11/05/2018 at 13:39.



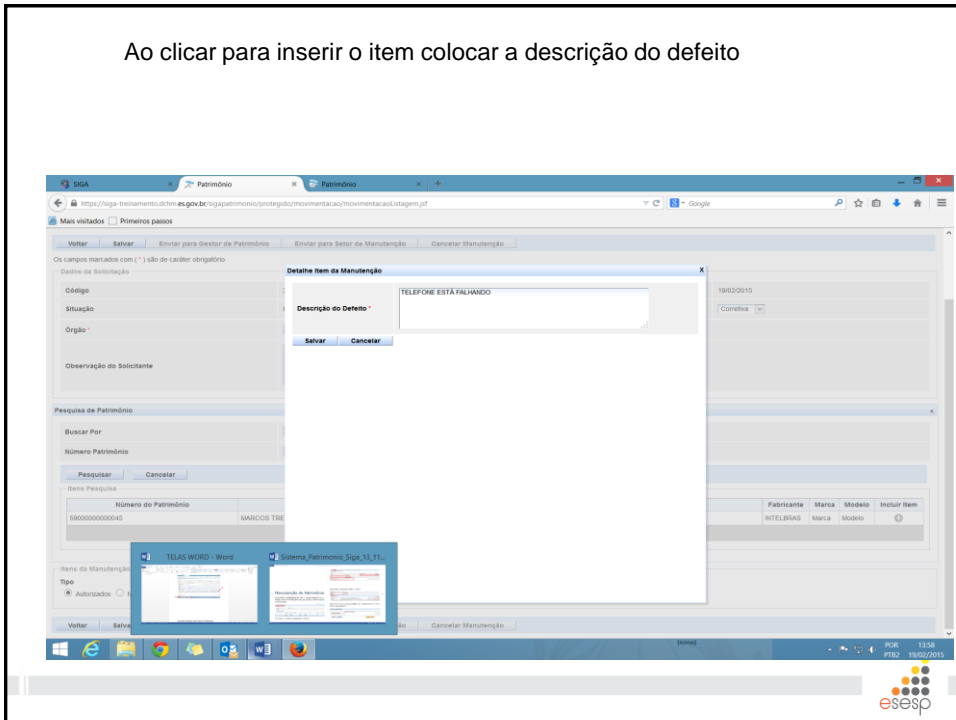
Preencher os campos tipo e observação do solicitante



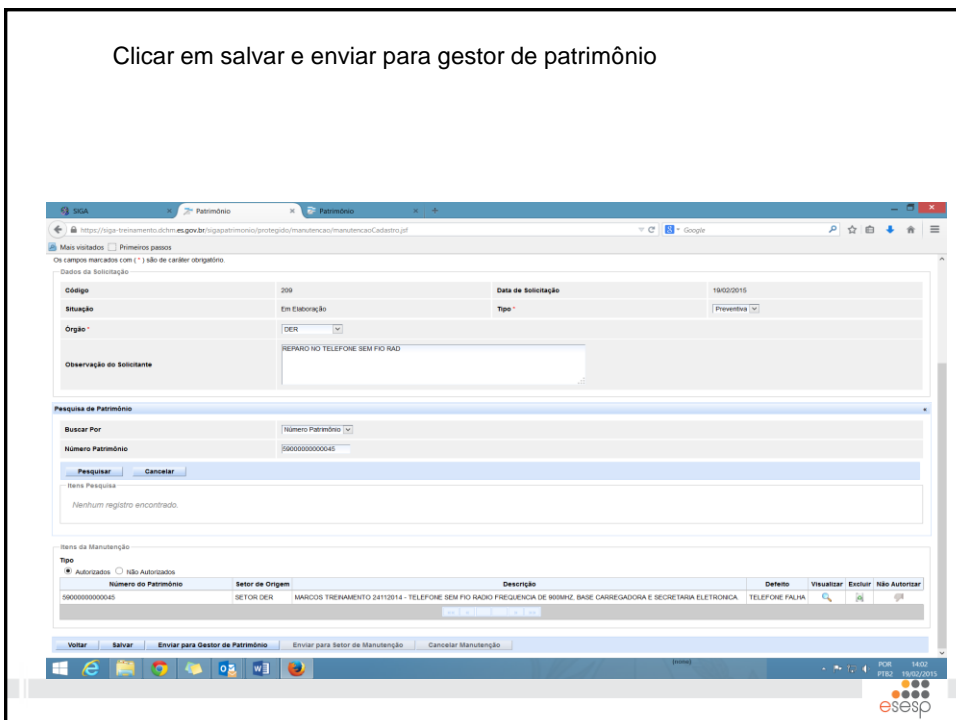
Pesquisar o item que será enviado à manutenção



Ao clicar para inserir o item colocar a descrição do defeito



Clicar em salvar e enviar para gestor de patrimônio



O gestor precisa entrar e autorizar o envio para a manutenção

Consulta de Manutenção

Novo Solicitação de Manutenção

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro: Seção

Código

Pesquisar **Cancelar**

Código	Órgão	Data Solicitação	Tipo	Situação	Visualizar	Editar
200	DER	19/03/2015	Preventiva	Aguardando Autorização do Gestor		
205	SEP	25/11/2014	Corretiva	Finalizado		
201	SEP	14/11/2014	Corretiva	Aguardando Autorização do Gestor		
199	SEGER	14/11/2014	Corretiva	Em Elaboração		
193	SEGER	14/11/2014	Preventiva	Em Elaboração		
192	SEGER	14/11/2014	Corretiva	Em Elaboração		
191	ADCIRES	26/06/2014	Preventiva	Setor Manutenção		
175	SEGER	26/06/2014	Corretiva	Finalizado		
174	SEGER	26/06/2014	Corretiva	Setor Manutenção		
172	SEGER	26/06/2014	Corretiva	Finalizado		

Preencher com o nome do portador e CPF e clicar em enviar para setor de manutenção

Enviar para Setor de Manutenção

Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório.

Dados da Solicitação

Código: 200 | Situação: Aguardando Autorização do Gestor | Data de Solicitação: 19/03/2015 | Tipo: Preventiva

Órgão: DER

Observação do Solicitante

Observação do Gestor

Observação Gestor: APARELHO COM DEFETO

Nome do Portador dos Itens: MARCOS ANTONIO

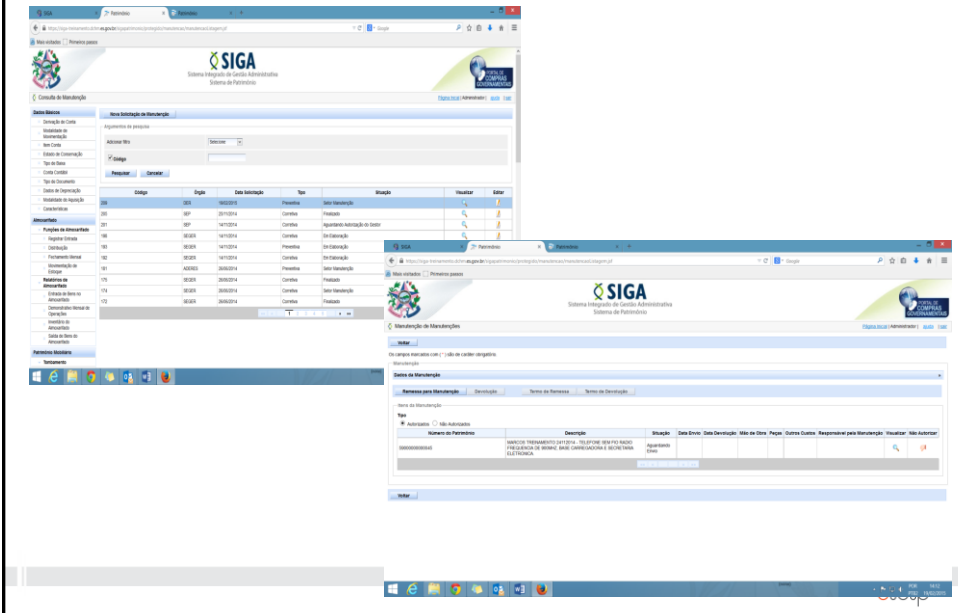
CPF do Portador: 455.555.555

Itens da Manutenção

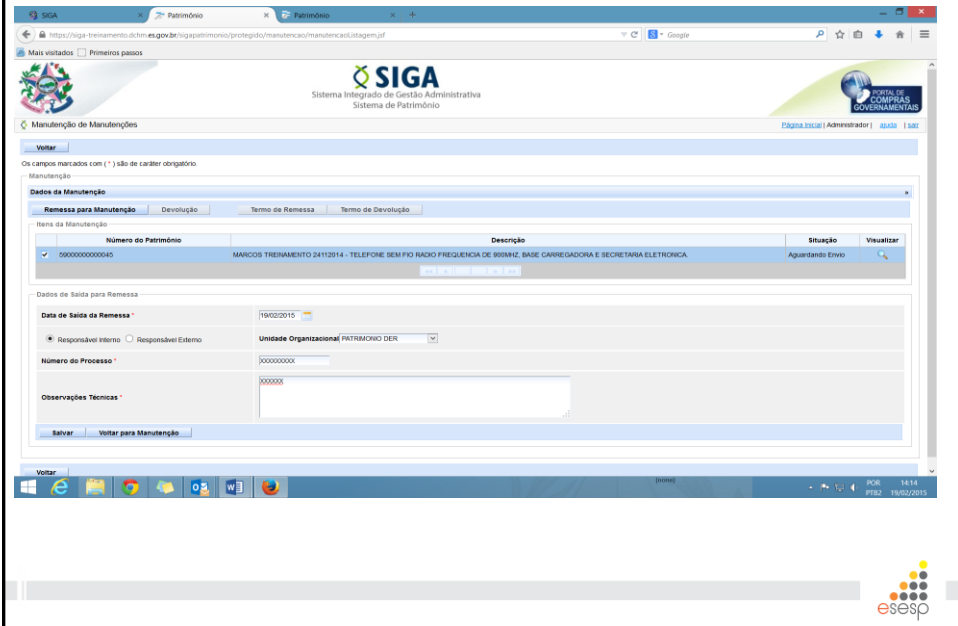
Tipo: Autorizados Não Autorizados

Número do Patrimônio	Setor de Origem	Descrição	Defeito	Visualizar	Não Autorizar
5600000000045	SETOR DER	MARCOS TREINAMENTO 241102014 - TELEFONE SEM FIO RADIO FREQUENCIA DE 900MHZ, BASE CARREGADORA E SECRETARIA ELETROMICA	TELEFONE FAUZA		

Setor de manutenção entra e edita clica em remessa para a manutenção



Preencher os campos e salvar



Clicar em termo de Remessa

Operação realizada com sucesso.

Voltar

Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório.

Manutenção

Dados da Manutenção

Remessa para Manutenção | Devolução | **Termo de Remessa** | Termo de Devolução

Item de Manutenção

Tipo: Autorizada Não Autorizada

Número do Patrimônio	Descrição	Situação	Data Envio	Data Devolução	Mão de Obra	Peças	Outros Custos	Responsável pela Manutenção	Visualizar	Não Autorizar
59000000000045	MARCOS TREINAMENTO 24112014 - TELEFONE SEM FIO RADIO FREQUENCIA DE 900MHZ, BASE CARREGADORA E SECRETARIA ELETRONICA.	ENVIADO	19/02/2015					PATRIMONIO DER		

Voltar

e sesp

Preencher as informações e gerar termo de remessa

Não há itens selecionados.

Voltar

Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório.

Manutenção

Dados da Manutenção

Remessa para Manutenção | Devolução | **Termo de Remessa** | Termo de Devolução

Item de Manutenção

Responsável pela Manutenção: PATRIMONIO DER

Data da Remessa: 19/02/2015

Patrimônio	Descrição	Situação	Data Envio	Data Dev
<input checked="" type="checkbox"/> 59000000000045	MARCOS TREINAMENTO 24112014 - TELEFONE SEM FIO RADIO FREQUENCIA DE 900MHZ, BASE CARREGADORA E SECRETARIA ELETRONICA.	ENVIADO	19/02/2015	

Gerar Termo de Remessa | Cancelar

Voltar

Abrir "TermoRemessaRel.pdf"

Você selecionou abrir:

TermoRemessaRel.pdf

Tipo: Adobe Acrobat Document (7,0KB)

Site: https://siga-treinamento.dctm.es.gov.br

Que o Firefox deve fazer?

Abrir com o: Adobe Reader (aplicativo padrão)

Download

Memorizar a decisão para este tipo de arquivo

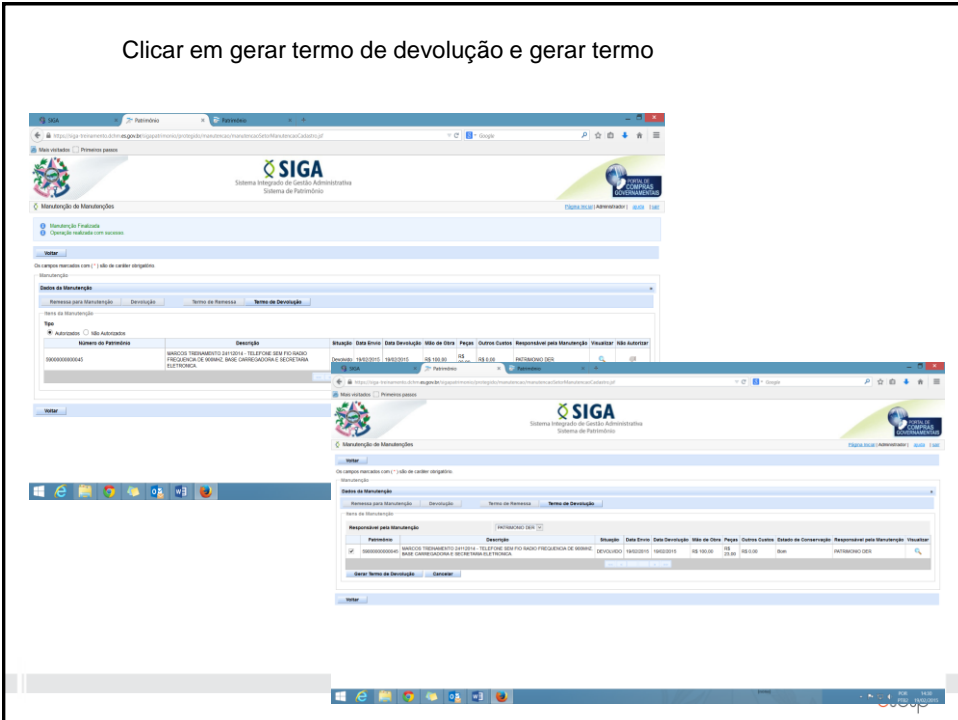
OK | Cancelar

e sesp

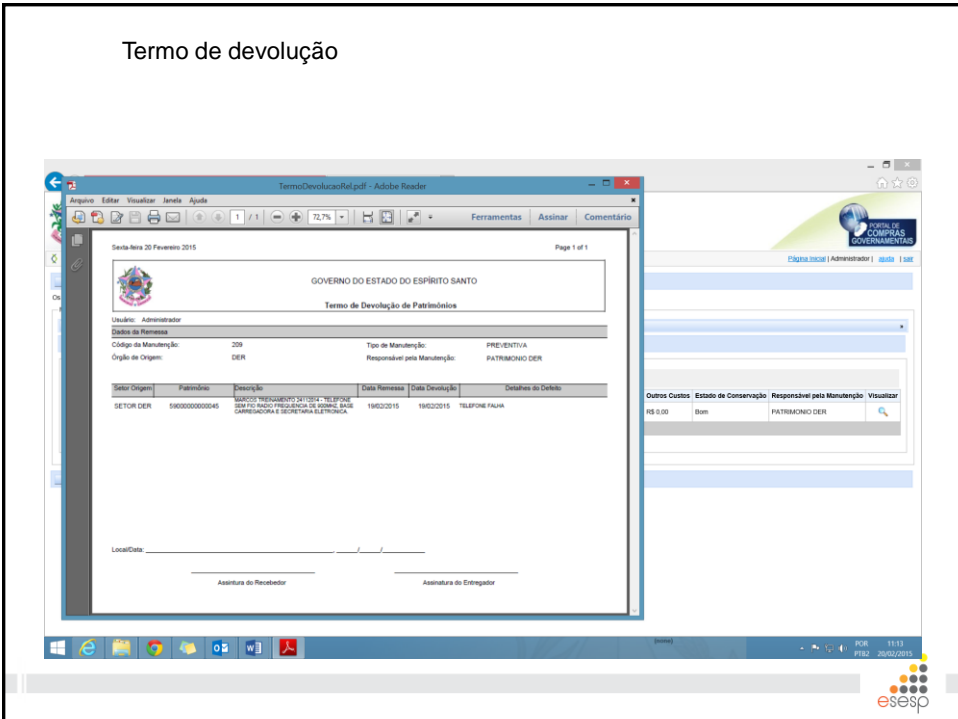
Após o término da manutenção iremos devolver o bem clicando em **Devolução**:

Preencher os campos com as informações da manutenção

Clicar em gerar termo de devolução e gerar termo



Termo de devolução



Clicar em voltar , está finalizado a manutenção

Reavaliação do patrimônio

▼ Reavaliação Patrimonial

⊞ Agendar Reavaliação

⊞ Executar Reavaliação

Está sendo parametrizado para execução no sistema

RELATÓRIOS



RELATÓRIOS

▼ Relatórios de Almoarifado

- ☰ Entrada de Bens no Almoarifado
- ☰ Demonstrativo Mensal de Operações
- ☰ Inventário do Almoarifado
- ☰ Saída de Bens do Almoarifado

▼ Relatórios de Patrimônio

- ☰ Inventário Patrimonial
- ☰ Movimentação Analítico
- ☰ Balanço Patrimonial
- ☰ Bens Baixados
- ☰ Bens em Manutenção
- ☰ Ficha Individual
- ☰ Imprimir Valoração Sintético de Bens Móveis



Relatórios de almoxarifado



Entrada de bens de almoxarifado

Serve para fazer as conferências de entradas do almoxarifado de bens permanentes

O relatório deverá ser emitido mensalmente e quando houver necessidade de conferência da entrada dos bens no almoxarifado



Terça-feira 31 Março 2015

Usuário: ALESSANDRO DOS SANTOS

Page 1 of 2



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Relatório Analítico de Entradas

Período: 01/03/2015 a 31/03/2015

Órgão: HSL

Unidade Organizacional: UTSG

Setor: ALMOXARIFADO

Situação: REGISTRADO

Classe: 344905208 - APARELHO EQUIP. UTENS. MED. ODONT. LABOR. HOSPIT.

Cód.	Dt. Referência	Tipo	Documento/Processo	Est. Conserv.	Cód. Bem	Descrição Resumida	Fornecedor	Unidade	Qtde	Valor Unit.	Valor Total
40944	13/03/2015	Processo Aquisição -	61120758	Bom	86295-2	BANQUETA COM RODIZIOS, SEM ENCOSTO; ...	MED CENTER - MATERIAL MEDICO E HOSPITALAR	UNIDA DE	3	495,00	1.485,00
40004	09/03/2015	Processo Aquisição -	61120740	Ótimo	76970-1	CARRO MACA HOSPITALAR; INOX, ROD 9";	MEDI - SAUDE PRODUTOS MEDICO HOSPITALARES	UNIDA DE	37	2.645,94	97.899,78
40831	11/03/2015	Processo Aquisição -	61120766	Bom	66598-1	CARDIOVERSOR/DEFIBRILADOR APARELHO ...	BIO CARE MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA	UNIDA DE	9	17.500,00	157.500,00
40835	11/03/2015	Processo Aquisição -	61120758	Bom	86295-1	BANQUETA COM RODIZIOS, SEM ENCOSTO ...	MED CENTER - MATERIAL MEDICO E HOSPITALAR	UNIDA DE	3	495,00	1.485,00
40925	13/03/2015	Processo Aquisição -	61120758	Bom	86294-1	CARRO DE CURATIVOS MATERIAL DE CONFE...	MED CENTER - MATERIAL MEDICO E HOSPITALAR	UNIDA DE	9	904,00	8.136,00
40829	11/03/2015	Processo Aquisição -	61114863	Bom	42377-1	ELETROCARDIOGRAFO DEVE POSSUIR LAUD...	FASTMED COMERCIO LTDA - EPF	UNIDA DE	6	5.498,33	32.989,98
40827	11/03/2015	Processo Aquisição -	61114863	Bom	39146-1	BOMBA SERINGA INJECTOMAT TIVA AGILIA...	FRESENIUS KABI BRASIL LTDA.	UNIDA DE	6	6.899,83	41.398,98
40832	11/03/2015	Processo Aquisição -	61120740	Bom	45709-1	CAMA HOSPITALAR TIPO FAWLER ELÉTRICA...	DISTRIBUIDORA MEDICO HOSPITALAR HOSPIOMETAL	UNIDA DE	35	7.350,00	257.250,00
40830	11/03/2015	Processo Aquisição -	61114863	Bom	59131-1	OXÍMETRO DE PULSO PORTÁTIL (DE MAO)...	BIO CARE MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA	UNIDA DE	10	2.100,00	21.000,00
Total da Classe											619.144,74

Classe: 344905234 - MAQUINAS UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS

Cód.	Dt. Referência	Tipo	Documento/Processo	Est. Conserv.	Cód. Bem	Descrição Resumida	Fornecedor	Unidade	Qtde	Valor Unit.	Valor Total
40845	12/03/2015	Processo Aquisição -	65239857	Bom	34627-1	APARELHO DE AR CONDICIONADO TIPO SPL...	L P COELHO - ME	UNIDA DE	2	1.580,00	3.160,00
40464	10/03/2015	Processo Aquisição -	65239857	Bom	61496-1	CORTINA AR, NUMERO FASES: BIFASICO; ...	L P COELHO - ME	UNIDA DE	7	590,00	4.130,00
40845	12/03/2015	Processo Aquisição -	65239857	Bom	63062-4	APARELHO DE AR CONDICIONADO TIPO SPL...	L P COELHO - ME	UNIDA DE	2	4.000,00	8.000,00

esesp

Demonstrativo Mensal de Operações

Serve para fazer as conferências de todas as movimentações realizadas no período mensal e para encaminhar à contabilidade sobre as entradas e saídas de valores das contas contábeis

O relatório deverá ser emitido mensalmente e quando houver necessidade de conferência da movimentação dos bens no almoxarifado

esesp

Analítico

Terça-feira 31 Março 2015



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DMO Analítico

Usuário: ALESSANDRO DOS SANTOS

Período 01/03/2015 a 31/03/2015

Órgão: DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

344905206 - APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO			
106933-1	APARELHO DE FAC-SIMILE BROTHER MOD 575	Saldo Anterior	R\$ 0,00
		Entradas	R\$ 0,00
		Saídas	R\$ 0,00
		Estornos Entrada	R\$ 0,00
		Estornos Saída	R\$ 0,00
		Saldo Atual	R\$ 0,00
106933-10	APARELHO DE FAC-SIMILE BROTHER MOD 575	Saldo Anterior	R\$ 0,00
		Entradas	R\$ 0,00
		Saídas	R\$ 0,00
		Estornos Entrada	R\$ 0,00
		Estornos Saída	R\$ 0,00
		Saldo Atual	R\$ 0,00
106933-11	APARELHO DE FAC-SIMILE BROTHER MOD 575	Saldo Anterior	R\$ 0,00
		Entradas	R\$ 0,00
		Saídas	R\$ 0,00
		Estornos Entrada	R\$ 0,00
		Estornos Saída	R\$ 0,00
		Saldo Atual	R\$ 0,00
		Saldo Anterior	R\$ 0,00



Sintético



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DMO Sintético

Usuário: ALESSANDRO DOS SANTOS

Período 01/03/2015 a 31/03/2015

Órgão: DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

344905226 - INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTISTICOS	
Saldo Anterior	R\$ 0,00
Saldo Atual	R\$ 0,00
344905235 - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	
Saldo Anterior	R\$ 1.397.618,67
Saldo Atual	R\$ 1.397.618,67
344905208 - APAR.EQUIP.UTENS.MED.ODONT.LABOR.HOSPIT.	
Saldo Anterior	R\$ 0,00
Saldo Atual	R\$ 0,00
344905240 - MAQUINAS E EQUIP.AGRICOLAS E RODOVIARIOS	
Saldo Anterior	R\$ 0,00
Saldo Atual	R\$ 0,00
344905204 - APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO	
Saldo Anterior	R\$ 0,00
Saldo Atual	R\$ 0,00
344905206 - APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO	
Saldo Anterior	R\$ 0,00
Saldo Atual	R\$ 0,00



Inventário do almoxarifado

Serve para apresentar os bens que permanecem no almoxarifado e que não foram tombados ainda pelo patrimônio ou que foram tombados e ainda não distribuídos

O relatório deverá ser emitido mensalmente e quando houver necessidade de conferência dos bens que ainda constam no almoxarifado



Terça-feira 31 Março 2015



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Inventário de Bens Almoarifado em 31/03/2015

Gestor ALESSANDRO DOS SANTOS

Página 1 of 2

Orgão: HOSPITAL SÃO LUCAS

Classe: 344905208 - APAR.EQUIP.UTENS.MED.ODONT.LABOR.HOSPIT.

Código	Descrição Resumida do Bem	UO/Setor	Nº Reg. Entrada	Dt. Entrada	Unidade	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
86295-1	BANQUETA COM RODIZIOS; SEM ENCOSTO; ARMAÇÃO EM INO	UTSG/ALMOXARIFADO 40835		11/03/2015	UNIDADE	3	495,00	1.485,00
39146-1	BOMBA SERINGA INJECTOMAT TIVA AGILIA	UTSG/ALMOXARIFADO 40827		11/03/2015	UNIDADE	6	6.899,83	41.398,98
45709-1	CAMA HOSPITALAR TIPO FAWLER ELÉTRICA - ESTRUTURA C	UTSG/ALMOXARIFADO 40832		11/03/2015	UNIDADE	35	7.350,00	257.250,00
66598-1	CARDIOVERSOR/DESFIBRILADOR APARELHO DESFIBRILADOR,	UTSG/ALMOXARIFADO 40831		11/03/2015	UNIDADE	9	17.500,00	157.500,00
42377-1	ELETROCARDIOGRAFO DEVE POSSUIR LAUDO INTERPRETATI	UTSG/ALMOXARIFADO 40829		11/03/2015	UNIDADE	6	5.498,33	32.989,98
59131-1	OXÍMETRO DE PULSO PORTÁTIL (DE MAO); NÃO POSSUI CU	UTSG/ALMOXARIFADO 40830		11/03/2015	UNIDADE	10	2.100,00	21.000,00
86295-2	BANQUETA COM RODIZIOS; SEM ENCOSTO; ARMAÇÃO EM INO	UTSG/ALMOXARIFADO 40944		13/03/2015	UNIDADE	3	495,00	1.485,00
86294-1	CARRO DE CURATIVOS MATERIAL DE CONFECCAO EM ACO IN	UTSG/ALMOXARIFADO 40925		13/03/2015	UNIDADE	9	904,00	8.136,00
Total da Classe de Bens								521.244,96

Classe: 344905234 - MAQUINAS,UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS

Patrimônio	Descrição Resumida do Bem	UO/Setor	Nº Reg. Entrada	Dt. Entrada	Tombamento	Qtde	Dt. Tombamento	Valor Total
11000000062096	CORTINA AR; NUMERO FASES: BIFASICO; POTENCIA (ALTA	UTSG/ALMOXARIFADO 40464		10/03/2015		1	10/03/2015	590,00
11000000062095	CORTINA AR; NUMERO FASES: BIFASICO; POTENCIA (ALTA	UTSG/ALMOXARIFADO 40464		10/03/2015		1	10/03/2015	590,00
11000000062094	CORTINA AR; NUMERO FASES: BIFASICO; POTENCIA (ALTA	UTSG/ALMOXARIFADO 40464		10/03/2015		1	10/03/2015	590,00



Saídas de bens do almoxarifado

Serve para fazer as conferências de saídas do almoxarifado de bens permanentes

O relatório deverá ser emitido mensalmente e quando houver necessidade de conferência das saídas dos bens no almoxarifado



Terça-feira 31 Março 2015

Usuário: ALESSANDRO DOS SANTOS

Page 1 of 3



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Relatório Analítico de Saídas

Período: 01/03/2015 a 31/03/2015

Órgão: HSL

Unidade Organizacional: UTSG

Setor: ALMOXARIFADO

Classe: BENS MÓVEIS EM GERAL->APARELHOS, EQUIPAMENTOS, UTENS. MÉDICO-ODONTOLÓGICOS, LABORATORIAIS E HOSPITALARES

Dt.	Cód. Mov.	Modalidade	Documento/Processo	UO/Setor	Nº Patrimônio	Cód. Bem	Descrição	Qtde	Valor
09/03/2015	36011	Distribuição	61120740	GER MANUT E PATRIMON / ALMOXARIFADO PERMANENTE	11000000062040	76970-1	CARRO MACA HOSPITALAR; INOX, ROD 6", COM AMORTECED	1	2.645,94
09/03/2015	36011	Distribuição	61120740	GER MANUT E PATRIMON / ALMOXARIFADO PERMANENTE	11000000062076	76970-1	CARRO MACA HOSPITALAR; INOX, ROD 6", COM AMORTECED	1	2.645,94
09/03/2015	36011	Distribuição	61120740	GER MANUT E PATRIMON / ALMOXARIFADO PERMANENTE	11000000062042	76970-1	CARRO MACA HOSPITALAR; INOX, ROD 6", COM AMORTECED	1	2.645,94
09/03/2015	36011	Distribuição	61120740	GER MANUT E PATRIMON / ALMOXARIFADO PERMANENTE	11000000062043	76970-1	CARRO MACA HOSPITALAR; INOX, ROD 6", COM AMORTECED	1	2.645,94
09/03/2015	36011	Distribuição	61120740	GER MANUT E PATRIMON / ALMOXARIFADO PERMANENTE	11000000062044	76970-1	CARRO MACA HOSPITALAR; INOX, ROD 6", COM AMORTECED	1	2.645,94
09/03/2015	36011	Distribuição	61120740	GER MANUT E PATRIMON / ALMOXARIFADO PERMANENTE	11000000062045	76970-1	CARRO MACA HOSPITALAR; INOX, ROD 6", COM AMORTECED	1	2.645,94
09/03/2015	36011	Distribuição	61120740	GER MANUT E PATRIMON / ALMOXARIFADO PERMANENTE	11000000062046	76970-1	CARRO MACA HOSPITALAR; INOX, ROD 6", COM AMORTECED	1	2.645,94
09/03/2015	36011	Distribuição	61120740	GER MANUT E PATRIMON / ALMOXARIFADO PERMANENTE	11000000062047	76970-1	CARRO MACA HOSPITALAR; INOX, ROD 6", COM AMORTECED	1	2.645,94
09/03/2015	36011	Distribuição	61120740	GER MANUT E PATRIMON / ALMOXARIFADO PERMANENTE	11000000062048	76970-1	CARRO MACA HOSPITALAR; INOX, ROD 6", COM AMORTECED	1	2.645,94
09/03/2015	36011	Distribuição	61120740	GER MANUT E PATRIMON / ALMOXARIFADO PERMANENTE	11000000062049	76970-1	CARRO MACA HOSPITALAR; INOX, ROD 6", COM AMORTECED	1	2.645,94



Relatório de Bens Permanentes



Relatório de Inventário Patrimonial

O inventário patrimonial é o relatório mais importante para o setor de patrimônio mobiliário

O relatório deverá ser emitido mensalmente sempre que houver mudança do patrimônio em qualquer setor do órgão.



Analítico

Terça-feira 31 Março 2015 21:55:15



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Relatório Analítico de Inventário de Bens Móveis em 31/03/2015

Página 1 de 7

Usuário: ALESSANDRO DOS SANTOS

Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

Grupo: 01-BENS MÓVEIS EM GERAL

Conta Contábil: 01.12-BENS MÓVEIS EM GERAL>APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS

Patrimônio Atual	Descrição	Localização	Estado de Conservação	Data Base Depreciação	Disponibilização Início e Fim	Valor de Entrada	Valor Reavaliado	Valor Residual	Valor Depreciável	Ajustes Acumulados	Depreciação	Valor Líquido
65000000001579 65000225	REFRIGERADOR CAP. 130 LITROS TIPO FRIGOBAR MOD.R13	SEGER/SUPA MSUBGERÉN CIA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO-SUPAM	BOM	31/12/2012		788,00	560,00	0,00	0,00	-228,00	0,00	560,00
Total da Conta Contábil: 01.12-BENS MÓVEIS EM GERAL>APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS						788,00	560,00	0,00	0,00	-228,00	0,00	560,00

Conta Contábil: 01.34-BENS MÓVEIS EM GERAL>MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS

Patrimônio Atual	Descrição	Localização	Estado de Conservação	Data Base Depreciação	Disponibilização Início e Fim	Valor de Entrada	Valor Reavaliado	Valor Residual	Valor Depreciável	Ajustes Acumulados	Depreciação	Valor Líquido
65000000003336 19-02440	CONJUNTO EVAPORADOR/CONDENSADOR DE AR CAP. 40.000	SEGER/SUPA MSUBGERÉN CIA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO-SUPAM	BOM	31/12/2012		2.135,00	3.871,00	0,00	0,00	1.736,00	0,00	3.871,00
65000000004066 19-04932	CONJUNTO EVAPORADOR/CONDENSADOR DE AR CAP. 9.000 B	SEGER/SUPA MSUBGERÉN CIA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO-SUPAM	BOM	25/06/2012		1.170,00	1.170,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.170,00
Total da Conta Contábil: 01.34-BENS MÓVEIS EM GERAL>MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS						3.305,00	5.041,00	0,00	0,00	1.736,00	0,00	5.041,00

Síntético

Terça-feira 31 Março 2015 21:55:42



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Relatório Síntético de Inventário de Bens Móveis em 31/03/2015

Página 1 de 1

Usuário: ALESSANDRO DOS SANTOS

Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

Grupo: BENS MÓVEIS EM GERAL

Conta Contábil de Bens Móveis	Total de Bens	Valor Entrada	Depreciação Acumulada	Valor Líquido
01.12 BENS MÓVEIS EM GERAL>APARELHOS E UTENSÍLIOS	1	788,00	0,00	560,00
01.34 BENS MÓVEIS EM GERAL>MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	2	3.305,00	0,00	5.041,00
01.35 BENS MÓVEIS EM GERAL>EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	11	19.042,40	0,00	10.639,00
01.42 BENS MÓVEIS EM GERAL>MOBILIÁRIO EM GERAL	31	13.633,80	0,00	13.987,00
Total do Grupo de Bens: BENS MÓVEIS EM GERAL				30.227,00
Total do Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS				30.227,00
Total Geral:				30.227,00

Relatório de Movimentação Analítica

A movimentação analítica apresenta a movimentação dos bens durante um determinado período

O relatório deverá ser emitido mensalmente e sempre que precisar fazer alguma conferência mais detalhada da movimentação dos bens permanentes



Terça-feira 31 Março 2015

Página 1 of 54



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Relatório Analítico de Movimentação de Bens Móveis

Usuário: ALESSANDRO DOS SANTOS

Período: 01/03/2015 a 31/03/2015

Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

Grupo: BENS MÓVEIS EM GERAL

Conta Contábil: 01.06-BENS MÓVEIS EM GERAL>APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO

Cod. Mov.	Data da Mov.	Modalidade de Mov.	Tipo de Ação	Documento Base	Nº do Documento	Nº Processo Ref. Mov.	Nº Patrimônio Atual	Descrição Resumida Bem	Estado de Conservação	Origem / Destinatário	Valor da Entrada
39711	27/03/2015	Movimentação Interna	Interna				65000000002782	TELEVISOR 29 CRT COLOR MOD HRM29S	Regular	COPA DA SOBRELOJA - ALMOXARIFADO	197,00
Total da Classe de Bens											197,00

Conta Contábil: 01.12-BENS MÓVEIS EM GERAL>APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS

Cod. Mov.	Data da Mov.	Modalidade de Mov.	Tipo de Ação	Documento Base	Nº do Documento	Nº Processo Ref. Mov.	Nº Patrimônio Atual	Descrição Resumida Bem	Estado de Conservação	Origem / Destinatário	Valor da Entrada
35693	04/03/2015	Movimentação Interna	Interna				65000000000651	PURIFICADOR DE AGUA DUPLA FILTRACAO TIPO PAREDE MO	Ruim	CORREDOR 3º ANDAR-ALA CIDADE - DEPOSITO DE SERVIÇOS	823,00
35693	04/03/2015	Movimentação Interna	Interna				65000000001612	CONJUNTO EVAPORADOR/CONDENSADOR DE AR CAP. 12.000	Ruim	GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO - DEPOSITO DE SERVIÇOS	2.667,50
35693	04/03/2015	Movimentação Interna	Interna				65000000001613	MICROONDAS CAP. 31 LITROS MOD.MEF41	Ruim	GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO - DEPOSITO DE SERVIÇOS	352,50
35693	04/03/2015	Movimentação Interna	Interna				65000000001632	MICROONDAS CAP. 28 LITROS MOD.ME28S	Ruim	GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO - DEPOSITO DE SERVIÇOS	429,00
35693	04/03/2015	Movimentação Interna	Interna				65000000001645	CAFETEIRA COMERCIAL UNIVERSAL C/04 SAIDAS MOD.MC35	Ruim	GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO - DEPOSITO DE SERVIÇOS	1.826,00



Relatório de bens baixados

O relatório apresenta uma relação dos bens que foram baixados em um determinado período

O relatório deverá ser emitido mensalmente e sempre que precisar fazer alguma conferência.



Analítico

Terça-feira 31 Março 2015

Usuário: ALESSANDRO DOS SANTOS

Página 1 de 31



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Baixas/Saidas Bens Analítico em 31/03/2015

Período: 01/01/2015 a 31/03/2015

Órgão: ADERES

Conta: 01.34

BENS MÓVEIS EM GERAL->MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS

UO: DT

Setor: GERÊNCIA DE ECONOMIA SOLIDÁRIA E MICROCRÉDITO

Modalidade: Doação de Bens Móveis - Terceiros

Código	Data da Mov.	Nr. Processo	Entidade	Nr. Patrimônio	Descrição	Est. Conservação	Vlr. Líquido
37260	11/03/2015		ASSOCIAÇÃO	75000000001211	MAQUINA DE COSTURA DOMESTICA;	Ótimo	R\$ 3.700,00
37260	11/03/2015		ASSOCIAÇÃO	75000000001214	MÁQUINA INDUSTRIAL; COSTURA	Ótimo	R\$ 2.750,00
37260	11/03/2015		ASSOCIAÇÃO	75000000001212	MAQUINA DE COSTURA; OVERLOQUE	Ótimo	R\$ 2.150,00
37260	11/03/2015		ASSOCIAÇÃO	75000000001210	MAQUINA DE BORDAR ELETRONICA;	Ótimo	R\$ 2.750,00
37260	11/03/2015		ASSOCIAÇÃO	75000000001213	MAQUINA DE COSTURA; OVERLOQUE	Ótimo	R\$ 2.150,00
37260	11/03/2015		ASSOCIAÇÃO	75000000001215	MÁQUINA INDUSTRIAL; COSTURA	Ótimo	R\$ 2.750,00
37260	11/03/2015		ASSOCIAÇÃO	75000000001216	MÁQUINA INDUSTRIAL; COSTURA	Ótimo	R\$ 2.750,00
Total da Modalidade:							R\$ 19.000,00
Total Setor:							R\$ 19.000,00
Total UO:							R\$ 19.000,00
Total Conta Contábil:							R\$ 19.000,00
Total Órgão:							R\$ 19.000,00



Sintético

Terça-feira 31 Março 2015

Usuário: ALESSANDRO DOS SANTOS

Página 1 de 1



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Baixas/Saídas Bens Sintético em 31/03/2015

Período: 01/01/2015 a 31/03/2015

Órgão: ADERES

Conta: 01.34 BENS MOVEIS EM GERAL>MAQUINAS, UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS

UO: DT

Setor: GERÊNCIA DE ECONOMIA SOLIDÁRIA E MICROCRÉDITO

Modalidade: Doação de Bens Móveis - Terceiros

Total Modalidade:	R\$ 19.000,00
Total Setor:	R\$ 19.000,00
Total UO:	R\$ 19.000,00
Total Conta:	R\$ 19.000,00
Total Órgão:	R\$ 19.000,00
Total Período:	R\$ 19.000,00




Relatório de bens em manutenção

O relatório apresenta uma relação dos bens que foram enviados para manutenção em um determinado período

O relatório deverá ser emitido mensalmente e sempre que precisar fazer alguma conferência.





GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Relatório de Manutenção de Bens de 01/04/2015 a 01/04/2015

Usuário: Administrador


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

Situação das Manutenções: Finalizado

Código da Manutenção: 27

Data da Solicitação: 01/04/2015 Tipo de Manutenção: CORRETIVA

Patrimônio	Descrição	Fabricante	Marca	Modelo	Valor Líquido	Detalhes do Defeito
65000000000006	MESA DE MADEIRA C/02 GAVETAS MED. 120X070X075 BEGE	MARELLI	MARELLI	MARELLI	216,00	mesa com pé quebrado



Relatório de ficha individual

A ficha individual é um relatório que apresenta detalhadamente todo o histórico do bem .

Deve ser retirado quando existir alguma dúvida ou para consulta de determinado bem do órgão

Pesquisa realizada com sucesso.

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro: Seleccione


Número do Patrimônio: 65000000003336

Número do Patrimônio	Descrição	Situação	Órgão	Localização	Valor Residual	Visualizar
65000000003336	CONJUNTO EVAPORADOR/CONDENSADOR DE AR CAP. 40.000 BTU/H	Ativo	SEGER	SEGER	R\$ 0,00	

Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório.

Informações do Patrimônio

Número do Patrimônio	65000000003336	Nota Fiscal	
Data Aquisição		Valor Aquisição	R\$ 2.135,00
Descrição	CONJUNTO EVAPORADOR/CONDENSADOR DE AR CAP		
Órgão Detentor	SEGER	Órgão Localização	SEGER
UO Detentora	SUBGERÊNCIA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO-SUPAM	UO Localização	SUBGERÊNCIA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO-SUPAM



Relatório de imprimir valoração sintética de bens móveis

Relatório para apresentar os valores que foram reavaliados e\ou depreciados em um determinado período

Deve ser retirado quando houver a necessidade de fazer os acertos contábeis de reavaliação e \ou depreciação



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Relatório Sintético de Valoração de Bens Móveis

Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

Grupo de Bens Móveis: BENS MÓVEIS EM GERAL

Classe de Bens Móveis		Valor contábil bruto inicial	Valor de reavaliação (+ ou -)	Valor da depreciação	Valor contábil bruto final
01.06	BENS MÓVEIS EM GERAL-APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	R\$ 339,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 55,68
01.12	BENS MÓVEIS EM GERAL-APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	R\$ 16.749,50	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 16.555,31
01.35	BENS MÓVEIS EM GERAL-EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	R\$ 461.947,68	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 452.621,70
01.24	BENS MÓVEIS EM GERAL-EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	R\$ 10.400,33	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.334,27
01.33	BENS MÓVEIS EM GERAL-EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E	R\$ 15.394,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 14.693,98
01.26	BENS MÓVEIS EM GERAL-INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS	R\$ 2.440,50	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 705,32
01.87	BENS MÓVEIS EM GERAL-MATERIAL DE CONSUMO DE USO DURADOURO	R\$ 1.584,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 901,08
01.42	BENS MÓVEIS EM GERAL-MOBILIÁRIO EM GERAL	R\$ 76.657,40	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 75.490,49
01.28	BENS MÓVEIS EM GERAL-MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE NATUREZA INDUSTRIAL	R\$ 864,99	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 864,99
01.51	BENS MÓVEIS EM GERAL-PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS	R\$ 29.612,85	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 11.577,98
Total Geral do Grupo de Bens:		R\$ 615.990,25	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 574.800,80



Sistema de Relatórios do SIGA



Relatórios de Patrimônio

https://relatorios.seger.es.gov.br/SelecionaOrgao.aspx

so Face... FunZone Tribunal Regional d... Concursos no Poder... Polícia Militar do Es... #MeuAmigoDrumm... Secretaria de Estado... Filmes Online Grátis... Assistir - Big Ba

Governo do Estado do Espírito Santo
SISTEMA DE RELATÓRIOS DO SIGA
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos

Selecão de Órgão

Selecione um Órgão:

SEGER

Prosseguir Cancelar



Relatórios SIGA Alessandro dos Santos - Patrimônio Sistema de Relatórios d...

https://relatorios.seger.es.gov.br/VIEWRELATORIOS/RELATORIOS/RELATORIOANALITICOALMOXARIFADO.ASPX

Bem-vindo ao Face... FunZone Tribunal Regional d... Concursos no Poder... Polícia Militar do Es... #MeuAmigoDrumm... Secretaria de Estac

Governo do Estado do Espírito Santo
SISTEMA DE RELATÓRIOS DO SIGA
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos

ALMOXARIFADO TCE-ES FORNECEDOR PATRIMÔNIO COMPRAS CONTRATOS CONVÊNIO

PRINCIPAL / ALMOXARIFADO / ANALÍTICO DO ALMOXARIFADO

ANALÍTICO DO ALMOXARIFADO

🔍 Filtros do Relatório

Órgão: SEGER Período: Data início Data fim Exibir Linhas Zeradas: Não Visualizar

 Centro de Atendimento PRODEST: atendimento@prodest.es.gov.br
Telefones: 3636-7200, 3636-7205, 3636-7193, 3636-7199
© 2015 Governo do Estado do Espírito Santo - Todos os direitos reservados.

Relatórios SIGA Alessandro dos Santos - Patrimônio Sistema de Relatórios do

https://relatorios.seger.es.gov.br/VIEWRELATORIOS/RELATORIOS/RELATORIOPATRIMONIOORGAO.ASPX

Bem-vindo ao Face... FunZone Tribunal Regional d... Concursos no Poder... Polícia Militar do Es... #MeuAmigoDrumm... Secretaria de Estad

Governo do Estado do Espírito Santo
SISTEMA DE RELATÓRIOS DO SIGA
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos

ALMOXARIFADO TCE-ES FORNECEDOR PATRIMÔNIO COMPRAS CONTRATOS CONVÊNIO

PRINCIPAL / PATRIMÔNIO / PATRIMÔNIO DO ÓRGÃO

PATRIMÔNIO DO ÓRGÃO

🔍 Filtros do Relatório

Orgão: Data de Referência:

Centro de Atendimento PRODEST: atendimento@prodest.es.gov.br
Telefones: 3636-7200, 3636-7205, 3636-7193, 3636-7199
© 2015 Governo do Estado do Espírito Santo - Todos os direitos reservados.

Relatórios SIGA Alessandro dos Santos - Patrimônio Sistema de Relatórios do

https://relatorios.seger.es.gov.br/Main.aspx

Bem-vindo ao Face... FunZone Tribunal Regional d... Concursos no Poder... Polícia Militar do Es... #MeuAmigoDrumm... Secretaria de Estad

Governo do Estado do Espírito Santo
SISTEMA DE RELATÓRIOS DO SIGA
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos

ALMOXARIFADO TCE-ES FORNECEDOR PATRIMÔNIO COMPRAS CONTRATOS CONVÊNIO

PRINCIPAL

PRINCIPAL

- ALMOXARIFADO
- TCE-ES
- FORNECEDOR
- PATRIMÔNIO
- COMPRAS
- CONTRATOS
- CONVÊNIO
- CONSULTAS


RESAMC
DEMAMC
RESAMP
DEMAMP
RESIMO
DEMBIM
RESMOV
DEMBMV
INVMOV

Centro de Atendimento PRODEST: atendimento@prodest.es.gov.br
Telefones: 3636-7200, 3636-7205, 3636-7193, 3636-7199
© 2015 Governo do Estado do Espírito Santo - Todos os direitos reservados.

Relatórios x SIGA x Alessandro dos Santos - x Patrimônio x Sistema de Relatórios de

← → ↻ <https://relatorios.seger.es.gov.br/VIEWRELATORIOS/RELATORIOS/TCEES/RELATORIORESMOV.ASPX>

Bem-vindo ao Face... FunZone Tribunal Regional d... Concursos no Poder... Polícia Militar do Es... #MeuAmigoDrum... Secretaria de Estad

 Governo do Estado do Espírito Santo
SISTEMA DE RELATÓRIOS DO SIGA
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos


ALMOXARIFADO ▾ TCE-ES ▾ FORNECEDOR ▾ PATRIMÔNIO ▾ COMPRAS ▾ CONTRATOS ▾ CONVÊNIO ▾

PRINCIPAL / TCE-ES / RESMOV

RESUMO DO INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

🔍 Filtros do Relatório

Órgão: ▾ Período: Exibir Linhas Zeradas: ▾

 Prodest
Centro de Atendimento PRODEST: atendimento@prodest.es.gov.br
Telefones: 3636-7200, 3636-7205, 3636-7193, 3636-7199
© 2015 Governo do Estado do Espírito Santo - Todos os direitos reservados.

Exercícios : Será executado pelo responsável do patrimônio

1. Realizar Manutenção de bens
2. Gerar relatórios de almoxarifado
3. Gerar relatório de de bens permanentes
4. Gerar relatórios de Patrimônio (Gestão e TCES)

COORDENAÇÃO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO		
COLABORADOR	TELEFONE	E-MAIL
ALESSANDRO DOS SANTOS	3636-5248	alessandro.santos@seger.es.gov.br
CARLOS CÉSAR RHEIN	3636-5248	Cesar.rhein@seger.es.gov.br
LUZIMARA CROCE	3636.5249	Luzimara.croce@seger.es.gov.br
SANDRO PANDOLPHO COSTA	3636-5249	Sandro.costa@seger.es.gov.br
SUZANA GONÇALVES GERSZT	3636-5249	Suzana.gerszt@seger.es.gov.br



OBIGADO!

**Subsecretaria de Estado de Administração Geral -
SUBAD/SEGER**

Subgerência de Patrimônio Mobiliário SUPAM/GEPAE

Telefones: (27) 3636-5248 / 3636-5249

supam@seger.es.gov.br



SOLUÇÕES EDUCACIONAIS



Presenciais



A Distância



Customizadas



Lato e Stricto
Sensu



FaceEsesp
esesp.es.gov.br

