



**ESTADO DO MARANHÃO**  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

# PATRIMÔNIO SIGA

Sistema Integrado de Gestão Administrativa

## **Manual de Entrada de Materiais Permanentes no Módulo Patrimônio do Sistema SIGA**

**Elaborado por:** Hugo Amorim de Oliveira (SEGEP).

**Contatos:**

Supervisão de Gestão do Patrim. Mobiliário (SPMML/SAMOP/SEGEP): 3131-4180  
[siga.patrimonio@segep.ma.gov.br](mailto:siga.patrimonio@segep.ma.gov.br)



## ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

### 1. NOVO FLUXO DE TRABALHO

Devido à substituição do sistema SIAGEM pelo SIGA, utilizaremos um novo fluxo de trabalho para melhor utilização do sistema.

Aconselhamos que sejam utilizadas as seguintes etapas para a Entrada de materiais permanentes no módulo **PATRIMÔNIO**:

1. Pesquisar os itens de material a serem utilizados na entrada de material permanente com base nas informações contidas no processo licitatório. A pesquisa dos itens de material será realizada no módulo **CATÁLOGO DE MATERIAIS** que pode ser acessado clicando no link a seguir: [Link do Catálogo de Materiais do SIGA](#)

O módulo **CATÁLOGO DE MATERIAIS** é administrado pela **Secretaria Adjunta de Registro de Preço – SARP/SEGEP**, localizada no 4º andar do Edifício Clodomir Millet.

2. **Liquidação da Certificação da Despesa (SIGEF)**: Sugerimos a entrada de materiais após a **Liquidação da Certificação da Despesa** no sistema financeiro **SIGEF**, pois é após esta etapa que os valores referentes aos materiais passam a constar no Balancete Contábil do Órgão no Sistema financeiro.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

## 2. LOGIN

Como primeiro passo temos o **LOGIN** no módulo **PATRIMÔNIO** do sistema SIGA que pode ser realizado através do **PORTAL DE COMPRAS** no endereço <http://www.compras.ma.gov.br/>.

Ao entrar na Home page do **Portal de Compras** pressione o botão **Área do Servidor** conforme demonstrado abaixo:



Ao clicar em “Área do Servidor” será aberta uma nova guia com a tela abaixo onde deve ser selecionado o módulo **Patrimônio**:





**ESTADO DO MARANHÃO**  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

Após clicar no módulo **Patrimônio** será apresentada a tela abaixo:

Para acessar o módulo os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

**Usuário do compras:** CPF do Servidor

**Senha:** Caso o servidor já tenha acesso ao Portal de Compras, sua senha será a mesma para todos os módulos, caso não tenha, no cadastro será usada a senha padrão de acesso **Siga123** que posteriormente deve ser alterada.

Após logar no sistema será apresentada a tela abaixo:

Do lado esquerdo temos o MENU LATERAL com as ferramentas que utilizaremos para realizar as atividades dentro do módulo **PATRIMÔNIO**.

### 3. FECHAMENTO MENSAL:



## ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

Antes de iniciarmos os lançamentos, caso seja o primeiro acesso do Órgão solicitamos que seja realizado o fechamento mensal.

No sistema SIGA, para que possamos realizar a Entrada de Bens Móveis no mês atual, os meses anteriores devem estar fechados.

**Exemplo:** Para que possamos realizar as entradas de materiais em **Novembro**, precisamos primeiro fechar o mês de **Outubro**.

Para realizar o Fechamento Mensal, clique na aba **Fechamento Mensal** localizada no menu lateral esquerdo e clique no botão **Novo Fechamento** como indicado abaixo:

The screenshot shows the SIGA system interface. On the left, there is a sidebar menu with the 'Fechamento Mensal' option highlighted by a blue arrow. At the top, there are two buttons: 'Novo Fechamento' and 'Anular Fechamento'. A black arrow points to the 'Novo Fechamento' button. Below these buttons is a search area with a dropdown menu for 'Ano de Referência' and a 'Pesquisar' button. A table below the search area lists months from October to January for the year 2020, with columns for 'Mês', 'Ano Referência', 'Órgão', 'Usuário', 'Situação', and 'Visualizar'. A blue arrow points to the 'Fechamento Mensal' menu item. A green chat bubble in the bottom right corner says 'Estamos online agora, fale com a gente!'.

Ao clicar em **Novo fechamento** selecionamos o **Órgão** a que estamos vinculados, o **“Ano de Referência”** e aparecerão os meses em aberto:

The screenshot shows the 'Manutenção de Fechamento' form. At the top, there are two buttons: 'Voltar' and 'Gerar Fechamento'. Below the buttons, there is a section for 'Informações de Fechamento' with the following fields: 'Data Emissão' (25/11/2020), 'Usuário' (Hugo Amorim de Oliveira), 'Órgão \*' (SEGEF), and 'Ano Referência \*' (2020). Below these fields, there is a list of months with 'Novembro' selected. A blue arrow points to the 'Novembro' selection. To the right of the month selection, there are buttons for 'Copiar Tudo', 'Copiar', 'Remover', and 'Remover Tudo'. A blue arrow points to the 'Órgão \*' dropdown menu. At the bottom, there are two buttons: 'Voltar' and 'Gerar Fechamento'.



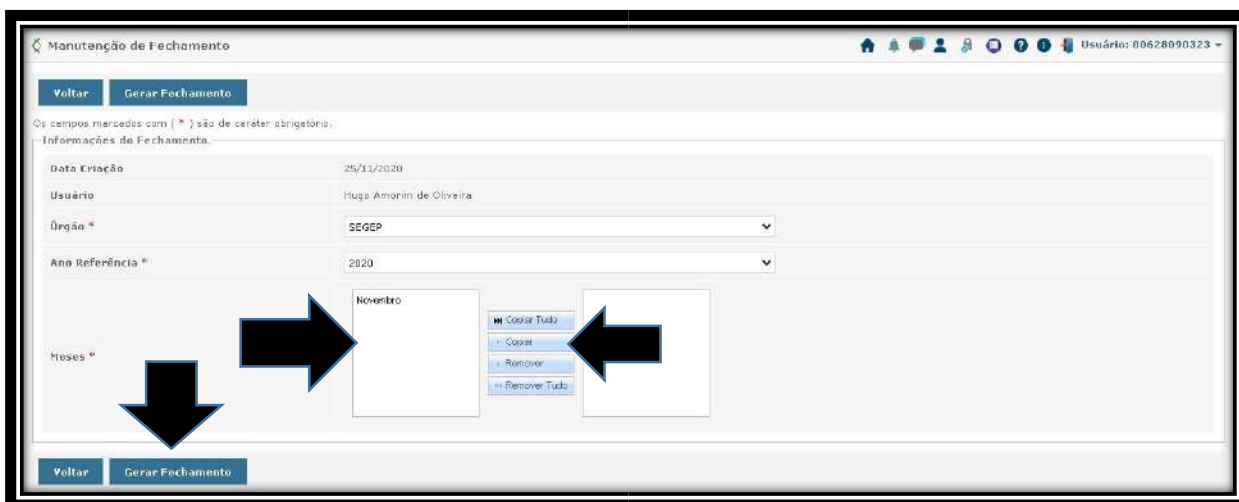
## ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

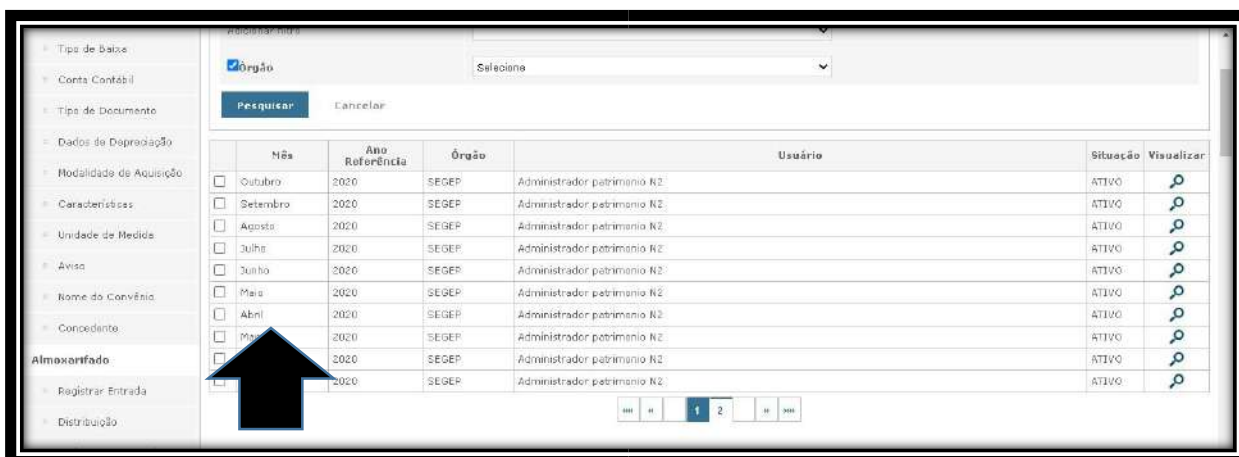
No nosso exemplo apenas o mês de Novembro está aberto. Como no momento da produção deste manual estamos em Novembro, não há necessidade de realizarmos o Fechamento Mensal podendo assim iniciarmos os lançamentos do mês.

Caso meses anteriores a Novembro, que é o mês atual, aparecessem no quadrado a esquerda, iríamos selecionar todos os meses anteriores a Novembro, clicar em **Copiar** e depois **Gerar Fechamento**.



Dependendo da quantidade de meses a serem fechados o procedimento demora até 40 minutos podendo inclusive apresentar uma mensagem de erro, o que **NÃO** impedirá a conclusão do procedimento.

Após finalizado, ou quando apresentar a mensagem de erro, devemos voltar a lista de Fechamentos Mensais já realizados e verificar na lista se todos já foram finalizados:



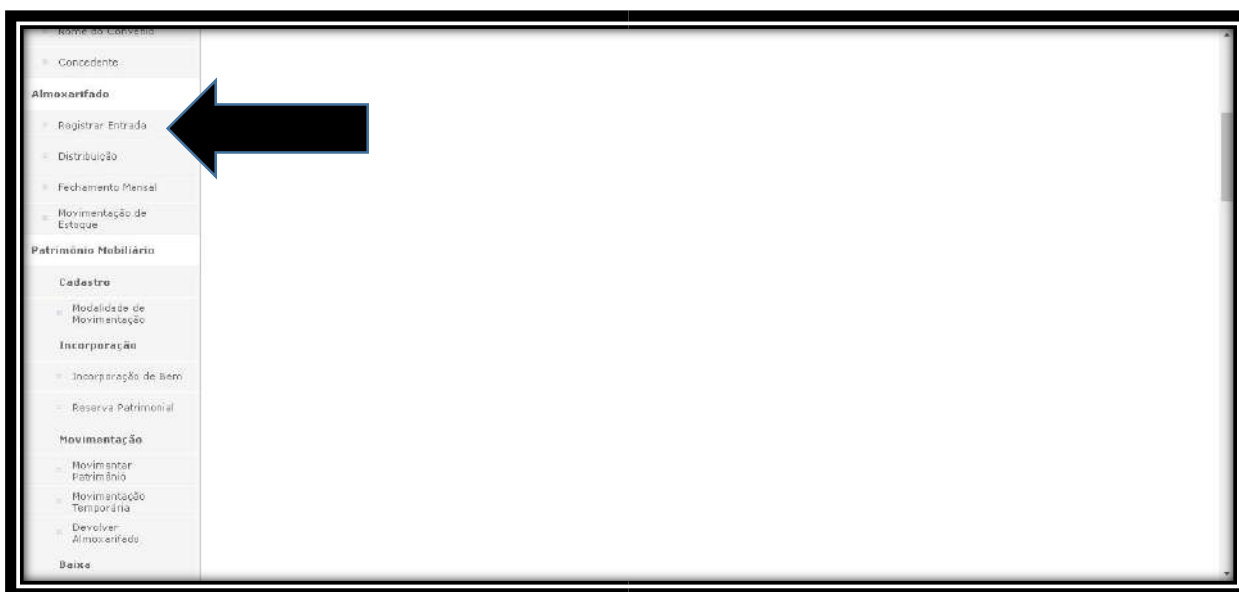
No nosso exemplo podemos verificar na lista de Fechamentos que todos os meses já foram fechados até Outubro. Como todos os meses anteriores já foram fechados só voltaremos a realizar este procedimento no próximo mês.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

#### 4. ENTRADA DE MATERIAIS PERMANENTES

Para realizar a entrada de materiais permanentes devemos clicar na ferramenta **Registrar Entrada** localizada no submenu **Almoxarifado**. Lembrando que este é o **Almoxarifado** do módulo **PATRIMÔNIO** responsável por receber apenas **materiais Permanentes** não tendo relação com o módulo **ALMOXARIFADO** que trata apenas de materiais de consumo.



Após Clicarmos em “**Registrar Entrada**” temos a tela abaixo onde na parte inferior são apresentadas todas as entradas anteriores já realizadas no Órgão e no canto superior esquerdo temos o botão **Novo Registro de Entrada** onde devemos clicar para iniciar a entrada.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO**

Código	Órgão	Almostrado	Data de Criação	Data de Entrada	Origem	Nº Documento/Processo	Situação	Visualizar	Editar	Excluir
28542	SAF	Almostrado	20/11/2020	20/11/2020	Convênio	98234 / 0274394/2019	Em Elaboração			
28541	SAF	Almostrado	20/11/2020	20/11/2020	Convênio	2463 / 0285894/2019	Finalizado			
28540	UEMASUL	Almostrado	19/11/2020	19/11/2020	Aquisição	508	Finalizado			
28539	PROCON	Almostrado	19/11/2020	19/11/2020	Aquisição	802895	Finalizado			
28538	UEMA	Almostrado	19/11/2020	19/11/2020	DOAÇÃO	7	Em Elaboração			
28537	PROCON	Almostrado	19/11/2020	19/11/2020	Aquisição	20314	Finalizado			
28536	UEMA	Almostrado	19/11/2020	19/11/2020	DOAÇÃO	874622	Em Elaboração			
28535	UEMASUL	Almostrado	18/11/2020	18/11/2020	Aquisição	193	Finalizado			
28534	UEMA	Almostrado	18/11/2020	18/11/2020	DOAÇÃO	938594	Em Elaboração			
28533	UEMASUL	Almostrado	18/11/2020	05/11/2020	Aquisição	508	Finalizado			

## 5. LANÇAMENTO DAS INFORMAÇÕES DA NOTA FISCAL:

Ao clicarmos em **Novo Registro de Entrada** temos a tela a seguir que deve ser preenchida como instruído abaixo:

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

Dados do Registro de Entrada

Código		Data de Criação	22/11/2020
Situação	Em Elaboração	Data de Finalização	
Data de Referência *	22/11/2020	Data Contábil	
Origem *	Selecionar		
Órgão *	Selecionar	Unidade Organizacional *	Setor
Data Recebimento *		Valor Total Itens	R\$ 0,00
Origundo do Projeto	<input type="checkbox"/>		
Origundo do Fundo	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	Fundo Especial *	

**Data de Referência:** Data que indicará a data de aquisição do material. Para lançamentos retroativos pode ser lançado até o dia 10 do mês seguinte.

**Ex:** Podemos lançar um material com data de aquisição no dia 10/11/2020 até o dia 10/12/2020. A partir do dia 11/12/2020 teremos que lançar o material com a data atual.

**Origem:** É o tipo de entrada do material. Para este manual iremos focar na entrada por **Aquisição(Compra)**. Clique na barra de seleção ao lado do nome **Origem** e





## ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO  
selecione o tipo **Aquisição**. Para receber orientação sobre outros tipos de entrada entre em contato com a Supervisão.

Após selecionar a “Origem” serão abertos 2 novos campos, **Número do Documento** e **Fornecedor**.

**Número do Documento:** É o número do documento que estamos dando entrada. No exemplo estamos usando uma Nota Fiscal.

**Fornecedor:** Após clicar na lupa a direita será aberta uma tela de pesquisa onde deve ser preenchido o **CNPJ** do Fornecedor sem os pontos no formato a seguir **00000000000000** ou a **Razão Social** do Fornecedor.

Após preencher o “CPF” ou “CNPJ” clique em **Pesquisar** e aparecerá a tela abaixo:



**ESTADO DO MARANHÃO**  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

Razão Social	Nome Fantasia	CNPJ/CPF	Incluir
AZ INFORMÁTICA LTDA	AZ INFORMÁTICA LTDA	24598492000127	

Clique no **Incluir** para selecionar o Fornecedor.

Estas informações devem estar cadastradas no **Portal de Compras**. Caso apareça a mensagem **“Nenhum Fornecedor encontrado”** entre em contato com a **SARP** para verificar o cadastro do Fornecedor.

**Órgão:** Órgão de origem da aquisição. Só clicar no menu de seleção que o órgão que o servidor está vinculado irá aparecer.

**Unidade Organizacional:** A Unidade Organizacional padrão para todas as entradas será sempre **Almoxarifado**.

**Data Recebimento:** Utilizaremos a mesma regra da **“Data de Referência.”** **Oriundo do Fundo:** Caso o material tenha sido adquirido pelo **Fundo** clique em **Sim** e selecione qual o **Fundo Especial** de origem do material. Para que o Fundo apareça na lista de seleção as informações devem ter sido enviadas para a Supervisão de Gestão do Patrimônio Mobiliário.

Após preencher as informações clicamos em **Salvar**.

Manutenção do Registro de Entrada

Voltar Salvar

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

Dados do Registro de Entrada:

Código		Data de Criação	22/11/2020
Situação	Em Elaboração	Data de Finalização	
Data de Referência *	22/11/2020	Data Contábil	
Origem *	Aquisição	Fornecedor *	
Número do Documento *		Unidade Organizacional *	Setor
Órgão *	Selecione	Valor Total Itens	R\$ 0,00
Data Recebimento *		Fundo Especial *	
Oriundo do Fundo *	<input type="checkbox"/>		
Oriundo do Fundo Especial *	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não		

Voltar Salvar



## ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

Após clicarmos em **Salvar** serão abertos novos campos abaixo. Seguiremos para a aba **Documento**.

Na Aba “Documento” iremos inserir as informações de todos os documentos que julgarmos necessários para esta entrada.

Como podemos ver na tela abaixo existe uma variedade de documentos que podem ser incluídos. No nosso exemplo iremos utilizar a “Nota Fiscal” e a “Nota de Empenho”.



Selecione a opção **NOTA FISCAL** e clique em **Adicionar**.

Irá abrir o quadro abaixo que deve ser preenchido da seguinte forma:

**Emitente:** Este campo deve ser preenchido com o **CNPJ**, **CPF** ou **Razão Social** do **Fornecedor**. No exemplo acima incluímos a “**Razão Social**”. Caso seja utilizado o **CNPJ** deve ser usado o formato **00.000.000/0000-00**.

**Data Emissão:** Data da emissão da Nota Fiscal. Deve ser preenchido exatamente como está no documento.

**Contato:** Campo não obrigatório. Caso seja de interesse, incluir algum contato do Fornecedor como telefone ou email, senão só deixar em branco.

**Número:** Número da Nota Fiscal.



## ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

**Arquivo:** Pode ser adicionado o arquivo digitalizado da Nota Fiscal em pdf. Basta clicar em “**Adicionar**” e selecionar o arquivo em pdf correspondente a Nota Fiscal.

**Valor:** Valor total da Nota Fiscal.

Após preencher os campos clique em “**Salvar**”. Quando aparecer a mensagem “**Operação realizada com sucesso**” no canto superior esquerdo clique em “**Fechar**”.

Para incluir as Informações da “**Nota de Empenho**” só selecionar a opção **NOTA DE EMPENHO** clicar em “**Adicionar**” e seguir os mesmos passos da inclusão de **NOTA FISCAL**.

Após salvarmos os documentos iremos incluir os materiais que estamos dando entrada.

Esses materiais, conforme indicado no início do manual, devem ser pesquisados os códigos dos itens no **CATÁLOGO DE MATERIAIS**.

Iremos na aba **Pesquisar Bens** e preenchemos os campos conforme indicado abaixo:

**Pesquisar Por:** Selecionamos a opção “**Itens Compra**”;

**Buscar Por:** Selecionamos a opção “**Código Item Compra**”;

**Código Item Compra:** Inserimos o código do catálogo referente ao item que queremos incluir e clicamos em “**Pesquisar**”. Podem ser inseridos vários códigos desde que estejam separados por vírgula. Apesar de podermos pesquisar vários itens de uma só vez, a entrada será feita individualmente, item por item.

Após clicar em **Pesquisar** os itens pesquisados aparecerão abaixo e poderão ser selecionados clicando em “**Incluir Item**”.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

**Pesquisar Item**

Pesquisar Por: Item Compra

Buscar Por: Código Item Compra

Código do Item Compra (Código do Item Compra separados por vírgula): 36026

**Pesquisar** Cancelar

**Itens Pesquisa**

Código	Descrição	Unidade de Entrada	Incluir Item
36026	VEICULO TIPO CAMINHÃO 3/4 VW MODELO DELIVERY 8.150 COMBUSTIVEL OLEO DIESEL POTENCIA DO MOTOR 143 CV A DIESEL MWM 4.08 COM 4 CILINDROS CAPACIDADE DE CARGA 5.052KG COM...	Un	

Após clicar em **Incluir Item** preencha os campos da tela abaixo conforme indicado:

**Item Registro de Entrada**

**Dados do Item**

Código: 36026

Data de Vencimento da Garantia: [ ]

Estado de Conservação: ÓTIMO

Marca: Volkswagen

Modelo: Não Informado

Valor: 100.000,00

Descrição: VEICULO TIPO CAMINHÃO 3/4 VW MODELO DELIVERY 8.150 COMBUSTIVEL OLEO DIESEL POTENCIA DO MOTOR 143 CV A DIESEL MWM 4.08 COM 4 CILINDROS CAPACIDADE DE CARGA 5.052KG COM...

Situação: 34490522700 - AUTOMOVEIS, AUTOCAMINHÕES E ÔNIBUS

Unidade de Entrada: Un

Quantidade: 1

Fabricante: Volkswagen

Total: R\$ 100.000,00

Tipo: Veículo

**Bens Item Compra**

Item	Código	Descrição	Fabricante	Marca	Modelo
<input type="checkbox"/>	36026-1	VEICULO TIPO CAMINHÃO 3/4 VW MODELO DELIVERY 8.150 COMBUSTIVEL OLEO DIESEL POTENCIA DO MOTOR 143 CV A DIESEL MWM 4.08 COM 4 CILINDROS CAPACIDADE DE CARGA 5.052KG COM...	NÃO INFORMADO	NÃO INFORMADO	NÃO INFORMADO
<input type="checkbox"/>	36026-2	VEICULO TIPO CAMINHÃO 3/4 VW MODELO DELIVERY 8.150 COMBUSTIVEL OLEO DIESEL POTENCIA DO MOTOR 143 CV A DIESEL MWM 4.08 COM 4 CILINDROS CAPACIDADE DE CARGA 5.052KG COM...	NÃO INFORMADO	NÃO INFORMADO	NÃO INFORMADO
<input type="checkbox"/>	36026-3	VEICULO TIPO CAMINHÃO 3/4 VW MODELO DELIVERY 8.150 COMBUSTIVEL OLEO DIESEL POTENCIA DO MOTOR 143 CV A DIESEL MWM 4.08 COM 4 CILINDROS CAPACIDADE DE CARGA 5.052KG COM...	X	X	XXX

**Data de Vencimento da Garantia:** Preenchimento opcional.

**Descrição Contábil:** Deve ser selecionada a **Natureza de Despesa** a que o nosso item está vinculada. Deve sempre obedecer o padrão **“3449052XX00”** onde substituímos as letras **“XX”** pelos números correspondentes da natureza de despesa. No exemplo nosso material é um veículo e está classificado na Natureza **34490522700** que corresponde aos **“Automóveis”**. Não se deve prosseguir com o lançamento caso o item esteja classificado errado. Neste caso deve-se entrar em contato com a **SARP**, responsável pelo **CATÁLOGO DE MATERIAIS** e solicitar a classificação correta do item.

**Estado de Conservação:** Como estamos adquirindo itens novos geralmente selecionamos a opção **“ÓTIMO”**.



## ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

**Unidade de Entrada:** Para materiais permanentes geralmente é utilizada a opção **Un**, mas existem outros tipos disponíveis como **Kit** e etc...

**Marca:** Caso o bem móvel tenha Marca descrita preencha aqui, caso não tenha preencha com **Não Informado**.

**Quantidade:** Quantidade do item que estamos adquirindo nesta Nota Fiscal. **Modelo:** Caso o bem móvel tenha o Modelo descrito preencha aqui, caso não tenha preencha com **Não Informado**.

**Fabricante:** Caso o bem móvel tenha o Fabricante descrito preencha aqui, caso não tenha preencha com **Não Informado**.

**Valor:** Valor Unitário deste item na Nota Fiscal.

**Descrição:** Neste campo temos a descrição do item de material do **Catálogo de Materiais**. Esta descrição pode ser editada acrescentando ou retirando informações para que o item corresponda ao informado no **processo de licitação**. Quando editamos a descrição do item um novo é criado. No exemplo estamos incluindo o **36026**. Se alterarmos alguma parte da descrição do item será criado um novo, como podemos observar temos as variações **36026-1**, **36026-2** e assim sucessivamente.

**Tipo:** Temos 3 tipos de classificação de Bens Móveis no SIGA:

- **ARMAMENTOS** – Para armas;
- **VEÍCULO** – Para Veículos em geral. Se escolher este tipo é obrigatório o preenchimento do **CHASSI** posteriormente no campo indicado.
- **MÓVEL:** Todos os outros tipos de Bens Móveis que não se encaixem nas descrições anteriores.

Todas as informações dos formulários do Siga por padrão devem ser preenchidas da esquerda para a direita e de cima para baixo.

Após preencher todo o formulário clique no botão **Salvar** no canto inferior esquerdo do formulário.

Após clicar em **Salvar** será habilitada a opção **Adicionar Imagem** para que seja adicionada um foto do bem. Essa inclusão da imagem é **opcional**.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

Conservação: ÓTIMO  
Unidade de Entrada: Un  
Marca: Volkswagen  
Quantidade: 1  
Modelo: Não informado  
Fabricante: Volkswagen  
Valor: 100.000,00  
Total: R\$ 100.000,00  
Descrição: VEICULO TIPO CAMINHÃO 3/4 VW MODELO DELIVERY 8.150 COMBUSTIVEL OLEO DIESEL POTENCIA DO MOTOR 143 CV A DIESEL  
Tipo: Veiculo

Características:  
Grupo: Seleção  
Característica: Seleção  
Adicionar Cancelar

Características do Bem:  
Nenhum registro encontrado.

Imagens:  
Nenhum registro encontrado.  
+ Adicionar Imagem

Salvar Fechar

Após salvar clique em **Fechar**.

Após fechar a tela de inclusão do item este aparecerá na lista de **Itens do Registro de Entrada**. Caso tenha mais de um item na Nota Fiscal, basta repetir o processo descrito acima até que todos os itens da Nota apareçam na lista.

Código do Item Compra (Código do Item Compra separados por virgula): 36026

Itens Pesquisa

Código	Descrição	Unidade de Entrada	Incluir Item
36026	VEICULO TIPO CAMINHÃO 3/4 VW MODELO DELIVERY 8.150 COMBUSTIVEL OLEO DIESEL POTENCIA DO MOTOR 143 CV A DIESEL MWM 4.00 COM 4 CILINDROS CAPACIDADE DE CARGA 5.000KG COM...	Un	+

Itens do Registro de Entrada

Código	Descrição	Descrição Contábil	Valor	Quantidade	Total	Situação	Tombar	Visualizar	Editar	Excluir
36026-4	VEICULO TIPO CAMINHÃO 3/4 VW MODELO DELIVERY 8.150 COMBUSTIVEL OLEO DIESEL POTENCIA DO MOTOR 143 CV A DIESEL MWM 4.00 COM 4 CILINDROS CAPACIDADE DE CARGA 5.000KG COM...	AUTOMOVEIS, AUTOCAMINHOS E ONIBUS	R\$ 100.000,00	1	R\$ 100.000,00	Em Elaboração				

Lista de Opções:  
Nenhum registro encontrado.

Voltar Salvar Finalizar

Após incluir todos os itens devemos verificar as informações da **Descrição Contábil**, **Valor**, **Quantidade** pois após finalizado o lançamento não será mais possível editar. Verificadas todas as informações devemos clicar em **Salvar** e após em **Finalizar**. Após Finalizar acontecerão algumas mudanças no formulário.

- Os itens não poderão mais ser editados, apenas estornados no botão **Estornar**. Ou seja se alguma informação estiver errada será necessário



## ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

estornar este lançamento e realizar um novo. Para estornar clique na caixa de seleção ao lado do item e depois em **Estornar**;

- O botão **Tomb** é habilitado ficando com a cor verde e podendo ser utilizado.
- Todos os outros botões somem da parte inferior sendo disponível apenas o botão **Voltar** indicando que esta primeira parte foi finalizada.

Código	Descrição	Descrição Contábil	Valor	Quantidade	Total	Situação	Tomb	Visualizar	Editar	Excluir
<input type="checkbox"/> 86026-4	VEICULO TIPO CAMINHÃO 3/4 VW MODELO DELIVERY 8.155 COMBUSTIVEL DIESEL POTENCIA DO MOTOR 148 CV A DIESEL MWM 4.06 COM 4 CILINDROS CAPACIDADE DE CARGA 5.052KG COM...	AUTOMOVEIS, AUTOCAMINHÕES E ONIBUS	R\$ 100.000,00	1	R\$ 100.000,00	Registrado	Tomb			

Estornar

Lista de Operações

Nenhuma registro encontrado.

Voltar

Estamos online agora. Fale com a gente!

### 6. TOMBAMENTO DO BEM:

Após incluirmos as informações de entrada referentes a Nota Fiscal seguiremos para o próximo passo que é o Tombamento do material.

Para realizar o tombamento clique no botão **Tomb** dentro do Registro de Entrada:

Código	Descrição	Descrição Contábil	Valor	Quantidade	Total	Situação	Tomb	Visualizar	Editar	Excluir
<input type="checkbox"/> 86026-4	VEICULO TIPO CAMINHÃO 3/4 VW MODELO DELIVERY 8.155 COMBUSTIVEL DIESEL POTENCIA DO MOTOR 148 CV A DIESEL MWM 4.06 COM 4 CILINDROS CAPACIDADE DE CARGA 5.052KG COM...	AUTOMOVEIS, AUTOCAMINHÕES E ONIBUS	R\$ 100.000,00	1	R\$ 100.000,00	Registrado	Tomb			

Estornar

Lista de Operações

Nenhuma registro encontrado.

Voltar

Estamos online agora. Fale com a gente!

Ao clicar em **Tomb** seremos redirecionados para a tela a seguir:





**ESTADO DO MARANHÃO**  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

<input type="checkbox"/>	Cód. Bem	Descrição	Cád. Registro Entrada	Data Entrada	Número Documento/Processo	Unid.	Disponível	Nº Patrimônio Ant.	Quantidade	Gerar Número?	Número Reservado
<input type="checkbox"/>	36026-4	VEICULO TIPO CAMINHAO 3/4 VW MODELO DELIVERY 8.150 COMBUSTIVEL DIESEL POTENCIA DO MOTOR 143 CV 8 DIESEL 1000/408 COM 4 CILINDROS. CAPACIDADE DE CARGA 5.052KG COM...	6371	02/11/2020	284	Un	L		0	<input type="checkbox"/>	Selecione

Para tombar o bem devemos marcar a caixa de seleção a esquerda do **Cód.Bem**, preencher a **Quantidade** de tombos que queremos gerar, no exemplo vamos gerar apenas 1.

Após preenchermos estas informações temos duas formas de gerar os tombos, uma é clicando em **Gerar Número**, esta opção irá gerar a quantidade de tombos solicitada a partir do último tombo disponível. Se o último tombo do Órgão for 10 ele irá gerar o tombo 11.

A outra opção para gerar os tombos é clicando na aba **Número Reservado**. Esta aba é utilizada caso tenhamos solicitado uma **Reserva Patrimonial**. Um exemplo de uso desta opção seria se quiséssemos que os tombos de 20 a 50 fossem reservados para um material específico, o Órgão entra em contato com a **Supervisão de Gestão do Patrimônio Mobiliário** e solicita que seja criada uma **Reserva Patrimonial**. Após criada a reserva estes tombos não estarão mais na fila automática de utilização só podendo ser utilizados caso sejam escolhidos através do campo **Número Reservado**. Só pode ser escolhida uma opção de tombamento, ou **Gerar Número** ou **Número Reservado**.

No exemplo iremos clicar em **Gerar Número** o que desabilita a opção **Número Reservado** conforme demonstrado abaixo:



**ESTADO DO MARANHÃO**  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

<input type="checkbox"/>	Cód. Bem	Descrição	Cód. Registro Entrada	Data Entrada	Número Documento/Processo	Unid.	Disponível	Nº Patrimônio Ant.	Quantidade	Gerar Número?	Número Reservado
<input checked="" type="checkbox"/>	36026-4	VEICULO TIPO CAMINHÃO 3/4 VW MODELO DELIVERY 8.150 COMBUSTIVEL OLEO DIESEL POTENCIA DO MOTOR 143 CV A DIESEL MWM 4.08 COM 4 CILINDROS CAPACIDADE DE CARGA 5.052KG COM...	6371	02/11/2020	234	Un	1		1	<input checked="" type="checkbox"/>	Selecione

**Adicionar**

Itens Tombados: Nenhum registro encontrado.

Itens Anulados: Nenhum registro encontrado.

**Voltar** **Salvar**

Após preenchermos os campos necessários clicamos em **Adicionar**.

Quando clicamos em Adicionar teremos a informação Operação realizada com sucesso e novos campos estarão disponíveis.

<input type="checkbox"/>	Cód.	Cód. Bem	Descrição	Unid.	Nº Patrimônio Ant.	Cód. Registro Entrada	Data Entrada	Est. Conserv.	Nº Patrimônio	Nº Série	Imagens	Informações	Desc. Contábil	Deprec./Exatidão/Amortiz.	Situação
<input checked="" type="checkbox"/>	266856	36026-4	VEICULO TIPO CAMINHÃO 3/4 VW MODELO DELIVERY 8.150 COMBUSTIVEL OLEO DIESEL POTENCIA DO MOTOR 143 CV A DIESEL MWM 4.08 COM 4 CILINDROS CAPACIDADE DE CARGA 5.052KG COM...	Un		6371	02/11/2020	ÓTIMO	00350000005365			Adicionar	BENS: MODEIS>VEICULOS EM GERAL	Adicionar	Em Elaboração

**Adicionar**

**Excluir** **Salvar** **Marcar/Desmarcar Todos**

Itens Anulados: Nenhum registro encontrado.

**Voltar** **Salvar** **Finalizar**

Podemos observar que o número do tomo já foi gerado estando na aba **Nº Patrimônio**. No nosso exemplo o tomo gerado foi **00350000005365**. Os tombos no sistema Siga são formado por **15 dígitos** sendo os 4 primeiros o **prefixo patrimonial** identificador do Órgão. No nosso exemplo como o usuário está vinculado a **SEGE**P todos os tombos gerados por ele virão com o prefixo patrimonial **0035** seguido de **11 dígitos** sendo os últimos o número do tomo, no nosso exemplo o tomo é 5365. Na migração do sistema SIAGEM para o SIGA foram mantidos os tombos sendo que os próximos a serem gerados serão a sequência dos tombos do SIAGEM.



## ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

Ex: **0035+00000005365**



PREFIXO DO ÓRGÃO



NÚMERO DO TOMBO

Como o material que estamos dando entrada é um veículo teremos que obrigatoriamente preencher as informações do **CHASSI** clicando no comando **Adicionar** na aba **Informações**. Após clicarmos irá apresentar a tela abaixo que deve no mínimo ser preenchida com o número do **chassi** dos veículos.

Abaixo temos a tela preenchida:

Após preencher todas as informações só clicar em **Salvar** e depois **Fechar**. Esta aba informações pode ser preenchida mesmo quando o bem não é um veículo, a diferença estará nos campos a serem preenchido como por exemplo **Número de Série** de cada tombo e etc...

Ao voltar para a tela de tombamento devemos observar algumas informações:



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO**

O campo **Desc.Contábil** deve estar com alguma **Conta Contábil** preenchida. Se não estiver significa que houve erro ao escolher a **Natureza de Despesa no Registro de Entrada**, sendo necessário estornar o Registro e realizar todas as operações novamente.

Se estiver tudo correto clique no botão **Marcar/Desmarcar Todos** e depois no botão ao lado **Salvar**.

A tela será direcionada para cima e aparecerá a mensagem **Operação realizada com sucesso**. Clique no botão **Salvar** e após em **Finalizar** como indicado abaixo:

Após finalizado o tombamento clique em **Voltar**.

Deve-se fazer este procedimento para cada um dos itens da Nota Fiscal. Para continuar o tombamento dos outros itens clique novamente em **Registrar Entrada** e na aba **Editar** referente a Nota Fiscal que estamos fazendo o lançamento como demonstrado na figura abaixo:



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO**

Código	Órgão	Almoxxarifado	Data de Criação	Data de Entrada	Origem	Nº Documento/Processo	Situação	Visualizar	Editar	Excluir
6372	SEGEF	Almoxxarifado	24/11/2020	24/11/2020	Aquisição	25641	Finalizado			
6372	SEGEF	Almoxxarifado	23/11/2020	02/11/2020	Aquisição	234	Finalizado			
6370	SEGEF	Almoxxarifado	23/11/2020	23/11/2020	Aquisição	121212	Finalizado			
6369	SEGEF	Almoxxarifado	12/11/2020	12/11/2020	Aquisição	785	Finalizado			
6368	SEGEF	Almoxxarifado	11/11/2020	11/11/2020	Aquisição	11	Finalizado			
6367	SEGEF	Almoxxarifado	09/11/2020	09/11/2020	Aquisição	806688	Finalizado			
6366	SEGEF	Almoxxarifado	05/11/2020	05/11/2020	Aquisição	1111	Estornado			
6363	SEGEF	Serviço de Material e Patrimônio	04/11/2020	04/11/2020	ADJUDICAÇÃO	45662	Em Elaboração			
6362	SEGEF	Serviço de Material e Patrimônio	28/10/2020	28/10/2020	Aquisição	99998	Finalizado			
6361	SEGEF	Serviço de Material e Patrimônio	23/10/2020	23/10/2020	Aquisição	8212	Em Elaboração			

Ao clicar em **Editar** vá até o botão **Tombar** referente aos itens que estão faltando e siga os passos anteriores até que todos os itens da Nota Fiscal estejam tombados. Para verificar os tombamentos posteriormente basta acessar a ferramenta **Incorporação de Bem** que exibirá uma lista de todos os tombamentos realizados no Órgão.

## 7. SAÍDA DO MATERIAL DO ALMOXARIFADO(DISTRIBUIÇÃO)

Após o tombamento iremos retirar o material do Almoxxarifado (Não confundir com o módulo ALMOXARIFADO que faz a gestão de materiais de consumo).

Para isso iremos clicar na ferramenta **Distribuição** e no botão **Novo** como demonstrado na tela abaixo:



**ESTADO DO MARANHÃO**  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

The screenshot shows the 'Novo' button highlighted with a red arrow. Below it is a search filter section with a dropdown menu for 'Adicionar filtro' set to 'Selecionar'. A checkbox for 'Código' is checked. Below the search filters is a table with the following data:

Código	Modalidade	Tipo de Movimentação	Órgão de Origem	Órgão / UO Setor Destino	Data de Criação	Situação	Atividade	Visualizar	Editar	Excluir
84661	Distribuição do Almojarifado	Interna	SEGEP	SEGEP - WASSP	24/11/2020	Finalizado	Finalizar Movimentação			
84657	Distribuição do Almojarifado	Interna	SEGEP	SEGEP - ALMOJARIFADO	11/11/2020	Finalizado	Finalizar Movimentação			
84654	Distribuição do Almojarifado	Interna	SEGEP	SEGEP - ALMOJARIFADO	10/11/2020	Finalizado	Finalizar Movimentação			
84653	Distribuição do Almojarifado	Interna	SEGEP	SEGEP - OUVID	28/10/2020	Em Elaboração	Finalizar Movimentação			
84652	Distribuição do Almojarifado	Interna	SEGEP	SEGEP - ARQUIVO	07/10/2020	Anulado	Finalizar Movimentação			
120	Importação de Dados	Interna	SEGEP	SEGEP - SMP	01/01/2020	Finalizado				

At the bottom left, the 'Distribuição' menu item is highlighted with a red arrow. A green notification bubble in the bottom right corner says 'Estamos online agora. Fale com o gerente!'.

Após clicar em **Novo** temos a tela abaixo que deve ser preenchida da seguinte forma:

The screenshot shows the 'Dados da movimentação' form with the following fields:

- Voltar** and **Salvar** buttons at the top left.
- Os campos marcados com (\*) são de caráter obrigatório.
- Dados da movimentação:**
  - Código:** (empty)
  - Data de Criação:** 25/11/2020
  - Criado por:** Hugo Amorim de Oliveira
  - Situação da Movimentação:** Em Elaboração
  - Data de Finalização:** (empty)
  - Atividade:** (empty)
  - Situação da Atividade:** (empty)
  - Modalidade:** Distribuição do Almojarifado
  - Tipo:** Interna
  - Órgão de Origem:** SEGEP
  - Órgão de Destino:** SEGEP
  - Unidade Organizacional Destino:** SMP - Serviço de Material e Patrimônio
  - Setor Destino:** SMP - Serviço de Material e Patrimônio
  - Autorizado Por:** Administrador do Compras
  - Nº Processo:** 123/2020
  - Data de Referência:** 25/11/2020
  - Novo Responsável:** Administrador do Compras
  - Portador:** (empty)
  - Data de...** Selecionar

**Modalidade:** Distribuição do Almojarifado

**Órgão de Origem:** Órgão a que o servidor está vinculado.

**Órgão de Destino:** Órgão a que o servidor está vinculado.

**Unidade Organizacional Destino:** Neste primeiro momento iremos retirar o material do **Almojarifado** para o setor **Patrimônio**. Posteriormente iremos movimentar os materiais do **Patrimônio** para o setor que receberá o material. **Setor Destino:** Mesma informação da Unidade Organizacional Destino.

**Autorizado Por:** Para esta operação caso a pessoa responsável pelo setor de material não esteja listada iremos utilizar **Administrador do Compras**.

**Nº Processo:** Neste campo podemos utilizar o **processo de compra** referente a **Nota**



## ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

**Fiscal** do material que estamos tirando o Almojarifado

**Data de Referência:** Data em que está sendo retirado o material do Almojarifado.

**Novo Responsável:** Para esta operação caso a pessoa responsável pelo setor de material não esteja listada iremos utilizar **Administrador do Compras**.

**Motivo:** Texto explicativo para indicar que o material está saindo do Almojarifado.

Após preencher os campos obrigatórios clique em **Salvar**.

Aparecerá a mensagem **Operação realizada com sucesso** e serão abertos novos campos.

Na ferramenta **Pesquisa de Patrimônio** no campo **Buscar Por** sugerimos que escolham a opção **Todos** e cliquem em **Pesquisar**. Esta opção retornará todos os tombos que se encontram no **Almojarifado** como demonstrado abaixo:

Buscar Por	Todos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Itens Pesquisa	Número Patrimônio	Data Tombamento	Descrição do Patrimônio	Unidade	Estado de Conservação	Descrição Contábil
<input type="checkbox"/>	003500100005267	18/09/2020	MICROCOMPUTADOR TIPO DUAL CORE PROCESSADOR INTEL CORE 2 DUO 2.0 GHZ MEMORIA RAM DE 1 GB MEMORIA CACHE L2 DE 2MB CONTROLADORA DE DISCO SATA PLACA DE VIDEO INTEGRADA A...	Un	BOM	BENS MOVEIS-EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS
<input type="checkbox"/>	003500100005268	18/09/2020	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK PROCESSADOR CORE 3.06 GHZ MEMORIA RAM DDR3 SDRAM 8GB MEMORIA CACHE DE 3MB GABINETE COM DISPLAY FONTE DE ALIMENTAÇÃO DE 110/220 VOLTS MONITO...	Un	BOM	BENS MOVEIS-EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS
<input type="checkbox"/>	003500100005305	18/09/2020	MESA DE MADEIRA REVESTIDA EM MELAMINICO COM TAMPO NO FORMATO REDONDO MEDINDO 1,20 M X 0,74CM PARA REUNIAO	Un	BOM	BENS MOVEIS-MOBILIARIO EM GERAL
<input type="checkbox"/>	003500100005317	18/09/2020	ARMARIO EM AÇO, COM PINTURA FOSFOTIZADA NA COR CINZA COM 2 PORTAS E 4 PRATELEIRAS REGULAVEIS. MEDINDO 1,95 X 0,98 X 0,40CM FECHADURA CILINDRICA	Un	ÓTIMO	BENS MOVEIS-MOBILIARIO EM GERAL
<input type="checkbox"/>	003500100005318	18/09/2020	ARMARIO EM AÇO, COM PINTURA FOSFOTIZADA NA COR CINZA COM 2 PORTAS E 4 PRATELEIRAS REGULAVEIS. MEDINDO 1,95 X 0,98 X 0,40CM FECHADURA CILINDRICA	Un	ÓTIMO	BENS MOVEIS-MOBILIARIO EM GERAL
<input type="checkbox"/>	003500100005319	23/09/2020	CADDEIRA COM ESTRUTURA DO ASSENTO E ENCOSTO EM POLIPROPILENO INJETADO C/FORMATO ANATOMICO BASE COM 5 PATAS EM AÇO TUBULAR PINTADO POR EPOXIDE CAPA PROTETORA EM PROLIFR...	Un	BOM	BENS MOVEIS-MOBILIARIO EM GERAL
<input type="checkbox"/>	003500100005320	23/09/2020	CADDEIRA COM ESTRUTURA DO ASSENTO E ENCOSTO EM POLIPROPILENO INJETADO C/FORMATO ANATOMICO BASE COM 5 PATAS EM AÇO TUBULAR PINTADO POR EPOXIDE CAPA PROTETORA EM PROLIFR...	Un	BOM	BENS MOVEIS-MOBILIARIO EM GERAL
<input type="checkbox"/>	003500100005321	23/09/2020	CADDEIRA COM ESTRUTURA DO ASSENTO E ENCOSTO EM POLIPROPILENO INJETADO C/FORMATO ANATOMICO BASE COM 5 PATAS EM AÇO TUBULAR PINTADO POR EPOXIDE CAPA PROTETORA EM PROLIFR...	Un	BOM	BENS MOVEIS-MOBILIARIO EM GERAL
<input type="checkbox"/>	003500100005322	23/09/2020	CADDEIRA COM ESTRUTURA DO ASSENTO E ENCOSTO EM POLIPROPILENO INJETADO C/FORMATO ANATOMICO BASE COM 5 PATAS EM AÇO TUBULAR PINTADO POR EPOXIDE CAPA PROTETORA EM PROLIFR...	Un	BOM	BENS MOVEIS-MOBILIARIO EM GERAL
<input type="checkbox"/>	003500100005323	23/09/2020	CADDEIRA COM ESTRUTURA DO ASSENTO E ENCOSTO EM POLIPROPILENO INJETADO C/FORMATO ANATOMICO BASE COM 5 PATAS EM AÇO TUBULAR PINTADO POR EPOXIDE CAPA PROTETORA EM PROLIFR...	Un	BOM	BENS MOVEIS-MOBILIARIO EM GERAL
<input type="checkbox"/>	003500100005334	07/10/2020	MESA DE SOM TESTE VICTOR	Un	BOM	BENS MOVEIS-MOBILIARIO EM GERAL

Caso tenham mais tombos no **Almojarifado** além dos que estamos querendo distribuir selecionaremos os tombos que queremos e clicamos em **Adicionar**. Caso queiramos que todos os tombos apresentados sejam retirados clique em **Marcar/Desmarcar Todos** e em **Adicionar** como demonstrado abaixo:



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO**

<input type="checkbox"/>	Número Patrimônio	Data Tombamento	Descrição do Patrimônio	Unidade	Estado de Conservação	Descrição Contábil
<input type="checkbox"/>	00350000005344	28/10/2020	CADREIRA COM ESTRUTURA EM AÇO GIRATORIA, ESTILO SECRETARIA COM RODÍZIO SEM BRACO REVESTIMENTO EM TECIDO COM ASSENTO E ENCOSTO EM ESPUMA INJETADA COM REGULADOR DE ALTU...	Un	BOH	BENS MOVEIS>MOBILIÁRIO EM GERAL
<input type="checkbox"/>	00350000005345	28/10/2020	CADREIRA COM ESTRUTURA EM AÇO GIRATORIA, ESTILO SECRETARIA COM RODÍZIO SEM BRACO REVESTIMENTO EM TECIDO COM ASSENTO E ENCOSTO EM ESPUMA INJETADA COM REGULADOR DE ALTU...	Un	BOH	BENS MOVEIS>MOBILIÁRIO EM GERAL
<input type="checkbox"/>	00350000005358	12/11/2020	SCANNER DE MESA TIPO 1 MODELO FI 6230Z	Un	BOH	BENS MOVEIS>EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS
<input type="checkbox"/>	00350000005359	12/11/2020	SCANNER DE MESA TIPO 1 MODELO FI 6230Z	Un	BOH	BENS MOVEIS>EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS
<input type="checkbox"/>	00350000005362	23/11/2020	VEICULO TIPO CAMINHÃO 3/4 VW MODELO DELIVERY 6.150 COMBUSTIVEL OLEO DIESEL POTENCIA DO MOTOR 143 CV A DIESEL HWN 4.09 COM 4 CILINDROS CAPACIDADE DE CARGA 5.052KG COM...	Un	BOH	BENS MOVEIS>VEÍCULOS EM GERAL
<input type="checkbox"/>	00350000005363	23/11/2020	VEICULO TIPO CAMINHÃO 3/4 VW MODELO DELIVERY 6.150 COMBUSTIVEL OLEO DIESEL POTENCIA DO MOTOR 143 CV A DIESEL HWN 4.09 COM 4 CILINDROS CAPACIDADE DE CARGA 5.052KG COM...	Un	BOH	BENS MOVEIS>VEÍCULOS EM GERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	00350000005385	25/11/2020	VEICULO TIPO CAMINHÃO 3/4 VW MODELO DELIVERY 6.150 COMBUSTIVEL OLEO DIESEL POTENCIA DO MOTOR 143 CV A DIESEL HWN 4.09 COM 4 CILINDROS CAPACIDADE DE CARGA 5.052KG COM...	Un	ÓTIMO	BENS MOVEIS>VEÍCULOS EM GERAL

Após clicar em **Adicionar** clicamos em **Salvar** e será apresentada a mensagem de confirmação **Operação realizada com sucesso**.

Operação realizada com sucesso.

**Voltar** **Salvar** **Imprimir Termo de Guarda e Responsabilidade** **Tramitar**

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

Dados da movimentação:

Código	64662	Data de Criação	25/11/2020
Criado por	Hugo Amorim de Oliveira	Data de Finalização	
Situação da Movimentação	Em Elaboração	Situação da Atividade	Recebida
Atividade	Criar Movimentações	Tipo	Interna
Modalidade *	Distribuição do Almoxarifado		
Órgão de Origem *	SEGEP		
Órgão de Destino *	SEGEP		
Unidade Organizacional Destino *	SMP - Serviço de Material e Patrimônio		
Sector Destino *	SMP - Serviço de Material e Patrimônio		
Autorizada Por *	Administrador da Compra	Nº Processo	123/2020

Após clicamos no botão **Tramitar** e será apresentada a tela abaixo:

**Voltar** **Encaminhar**

Tramite - Movimentação

Nº Processo	64662	Órgão Origem	SEGEP
Modalidade	Distribuição do Almoxarifado	Órgão Destino	SEGEP - SMP

Encaminhar

Destino

- Órgão Destino
- Finalizar Movimentação

Informações

Atividade Atual	Criar Movimentação	Situação Atual	Recebida
Responsável	00628090323	Prazo	26/11/2020 18:08:09
Data de Recebimento	25/11/2020 18:08:09	Atraso	0

Histórico

Recebida Em	Atividade	Recebida Por	Encaminhado Para	Data de Envio	Enviada Por	Tempo Gasto	Situação
25/11/2020 18:08:09	Criar Movimentação	00628090323					Recebida





## ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

Selecione a opção **Finalizar Movimentação** e clique em **Encaminhar**.

Após clique em **Receber** e na próxima tela em **Voltar**:

**Trâmite - Movimentação**

Usuário: 00628090323

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

Trâmite: Movimentação

Código: 89662

Órgão Origem: SEGEP

Órgão Destino: SEGEP - SMP

Atividade: Distribuição de Almoço

Situação Atual: Aguardando Recebimento

Responsável: Hugo Amorim de Oliveira

Prazo: 26/11/2020 18:29:03

Data de Recebimento: 0

Atraso: 0

**Histórico:**

Recebido Em	Atividade	Recebido Por	Encaminhado Para	Data de Envio	Enviado Por	Tempo Gasto	Situação
25/11/2020 18:08:09	Enviar Movimentação	00628090323	Finalizar Movimentação	25/11/2020 18:29:03	00628090323	20 minutos, 54 segundos	Concluída

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

Na tela seguinte clicamos em **Salvar** e **Finalizar**:

**Manutenção de Movimentação**

Usuário: 00628090323

**Voltar** **Salvar** **Finalizar** **Imprimir Termo de Guarda e Responsabilidade** **Tramitar**

Os campos marcados com (\*) são caracteres obrigatórios.

Dados da movimentação

Código: 89662

Data de Criação: 25/11/2020

Criado por: Hugo Amorim de Oliveira

Situação da Movimentação: Em Elaboração

Data de Finalização:

Atividade: Finalizar Movimentação

Situação da Atividade: Recebida

Modalidade \*: Distribuição de Almoço

Órgão de Origem \*: SEGEP

Órgão de Destino \*: SEGEP

Unidade Organizacional Destino \*: SMP - Serviço de Material e Patrimônio

Setor Destino \*: SMP - Serviço de Material e Patrimônio

Autorizado Por \*: Administrador do Compras

Nº Processo: 123/2020

Data de Referência \*: 25/11/2020

Dependendo da quantidade de tombo a serem distribuídos a finalização pode demorar um pouco mais.

Após a finalização é apresentada a tela abaixo onde podemos **Anular** a Distribuição ou imprimir os termos:



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO**

Manutenção de Movimentação

Operação realizada com sucesso.

Voltar Anular Imprimir Termo de Guarda e Responsabilidade Imprimir Memorando Transmitir

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

Dados do material			
Código	88862	Data de Criação	25/11/2028
Criado por	Hugo Amarim de Oliveira		
Situação da movimentação	Finalizada	Data de Finalização	25/11/2028
Atividade	Finalizar Movimentação	Situação da Atividade	Recebida
Modalidade *	Distribuição do Almojarifado	Tipo	Interna

Após realizar todas estas etapas o material já constará no **Inventário** do Órgão e estará passando pela **Depreciação**. Informamos que materiais no almoxarifado não sofrem Depreciação até serem distribuídos.