



CARTILHA SISTEMA ELETRÔNICO DE CONTROLE PATRIMONIAL



Ajuri Patrimônio

PROCEDIMENTOS E ORIENTAÇÕES SOBRE BENS MÓVEIS

1ª EDIÇÃO - MAIO 2024

Secretaria de
Administração
e Gestão



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO



Wilson Miranda Lima
Governador

Tadeu de Souza Silva
Vice-Governador

Fabrcio Rogrio Cyrino Barbosa
Secretrio de Administrao e Gesto

Andrea Barros Bandeira de Melo
Secretria Executiva de Administrao e Gesto

Vivaldo Michiles Neto
Secretrio Executivo de Gesto de Bens Patrimoniais e Gastos Pblicos

Andreza Helena da Silva
Secretria Executiva Adjunta de Gesto de Recursos Humanos

Ranss Gadelha Bezerra
Secretrio Executivo Adjunto de Gesto de Patrimnio e Gastos Pblicos

Elaborao e Coautoria

Ana Estefnia Sanches de Oliveira
Coordenadora de Patrimnio

Ana Srgia Alves da Silva Lima
Chefe do Departamento de Bens Mveis

Roosevelt dos Santos Lopes
Assistente - Suporte e Orientao

Lidiane Silva Queiroz
Assessora - Desfazimento

Wanilson Leite da Silva
Assistente - Desfazimento

Jabson de Moura Ferreira
Assistente - Desfazimento/Veculos

Enoque Moreira Jnior
Assessor - Depsito de Inservveis

Joao Victor Bastos Sena
Estagirio - Apoio Administrativo

Editorao e Reviso Final
Assessoria de Comunicao - Asscom/Sead

www.sead.am.gov.br

Sumário

- 04 |  Introdução
- 05 |  Recepção da nota de empenho e nota fiscal no AJURI
- 07 |  Entrada do material recepcionado no almoxarifado patrimonial
- 08 |  Tombamento
- 11 |  Transferência Interna
- 12 |  Desfazimento
- 25 |  Depreciação
- 27 |  Inventário
- 34 |  Virada de Ano

Introdução

O Sistema Eletrônico de Controle Patrimonial – AJURI PATRIMÔNIO foi instituído pelo [Decreto Estadual nº 34.161/2013](#), sendo instrumento obrigatório para gestão de bens móveis e imóveis dos órgãos do Poder Executivo Estadual, suas autarquias e fundações, onde deve ser registrados todos os atos de aquisição, destinação, uso e alienação patrimonial, sendo coordenado pela Secretaria de Administração e Gestão - SEAD.



A Cartilha de Orientação com as principais ações do Sistema AJURI tem o intuito de direcionar o usuário na utilização das suas ferramentas, visando reduzir os recorrentes chamados de solicitação de suporte.

Base Legal



A base Legal para o Controle Patrimonial está disponível no site: <http://servicos.sead.am.gov.br/gestao-patrimonial/>





Recepção da nota de empenho e nota fiscal no AJURI

O QUE É RECEPÇÃO DA NOTA DE EMPENHO E NOTA FISCAL NO AJURI?

É o processo que ocorre quando a aquisição (compra) for realizada pelo órgão/entidade havendo a emissão de Nota de Empenho – NE (órgão/entidade) e Nota Fiscal - NF (fornecedor).

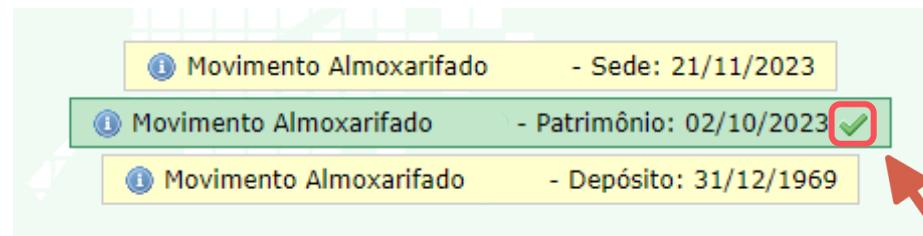
COMO REALIZAR UMA RECEPÇÃO:

1º Passo: Escolha o perfil **Coordenador de Patrimônio:**

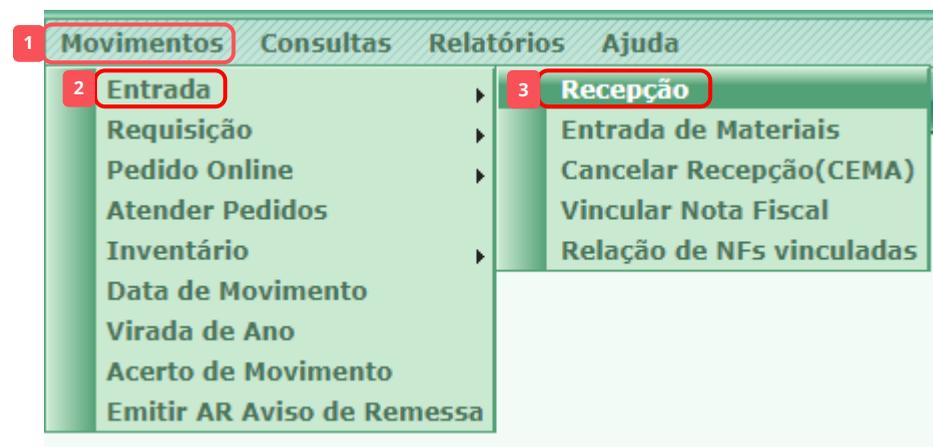
2º Passo: Clique em **Estoque**



3º Passo: Verifique se o **Movimento Almojarifado – Patrimônio** está ativo. Se não estiver, clique em cima para habilitar.



4º Passo: No menu (1) **Movimentos** – (2) **Entrada** – (3) **Recepção**.



5º Passo: Na tela abaixo clique no sinal no canto superior direito.





Recepção da nota de empenho e nota fiscal no AJURI

6º Passo: Na tela abaixo digite primeiramente o **nº da Chave (Nota Fiscal)** e, automaticamente, os campos **Nº do Doc., Data, Valor e Fornecedor** serão preenchidos.

7º Passo: Preencha, **obrigatoriamente**, os campos:

- Nº de itens: Observe que são itens da NF e não a quantidade total dos bens;
- Ano/Empenho: digite os dados da nota de empenho no formato 2023NE00005 (exemplo);
- Elemento de Despesa: sempre será 52 – Equipamentos e Material Permanente;
- Almoxarifado: deve ser sempre Patrimônio;

Após o preenchimento dos campos, clique em **Cadastrar**

8º Passo: Veja se a Nota Fiscal foi recepcionada.

Código	Fornecedor	Tipo Documento	Nº Documento	Data Docto	Almoxarifado	Programa	Nº Itens	Ações
287697		Nota Fiscal-Eletrônica	1165	04/01/2022			9	✖ 📄
293058		Nota Fiscal-Eletrônica	2412	01/04/2022			6	✖ 📄

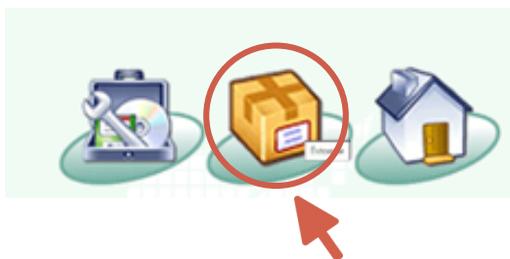
Resultado: 1-2 de 4 Página 1 de 2 Itens por página: 2 5



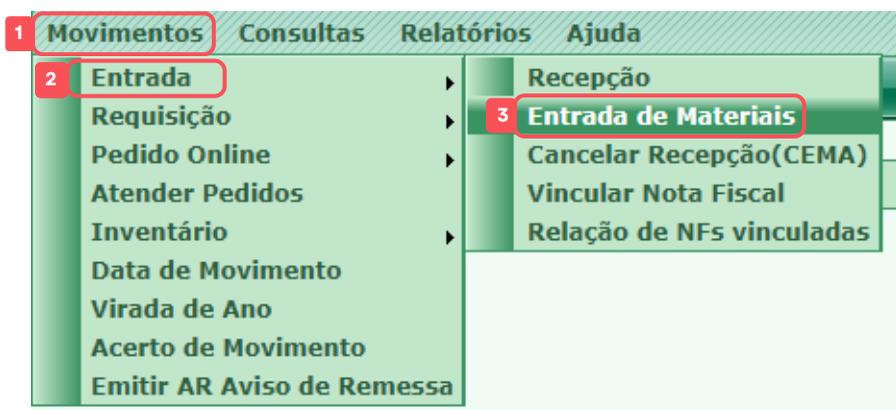
Entrada do material recepcionado no almoxarifado patrimonial

COMO FAZER A ENTRADA DO MATERIAL RECEPCIONADO NO ALMOXARIFADO-PATRIMÔNIO

1º Passo: Clique em **Estoque**:



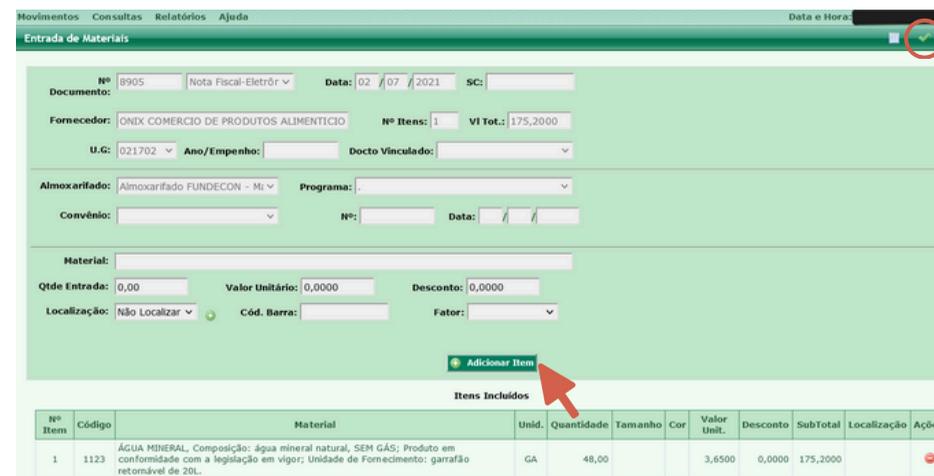
2º Passo: Selecione no menu (1) **Movimentos** - (2) **Entrada** - (3) **Entrada de Materiais**.



3º Passo: Na tela abaixo. Clique no ícone 



4º Passo: Em **Quantidade Entrada** digite o número de itens correspondente a descrição do material. Em seguida clique em  no canto superior direito.



Tombamento

COMO FAZER O TOMBAMENTO

O tombamento é o procedimento de registrar um bem permanente no sistema de controle patrimonial de uma unidade gestora. Esse processo ocorre no momento em que o bem é fisicamente recebido pela instituição e abrange desde a inserção das informações no Sistema Patrimonial AJURI até a assinatura e arquivamento dos Termos de Responsabilidade. A escolha da modalidade de tombamento é baseada na documentação associada ao bem permanente, que fornece informações sobre a fonte de recursos e a origem física do bem.

TOMBAMENTO DE MATERIAIS PERMANENTES JÁ RECEPCIONADOS NO ALMOXARIFADO DE PATRIMÔNIO

1º Passo: Selecione o menu **Patrimônio**.



2º Passo: Em seguida selecione (1) **Movimentos** - (2) **Tombar** - (3) **Material**.



3º Passo: O sistema vai exibir a lista dos bens já tombados e a sua situação no patrimônio (transferido, baixado, doado, etc.). Clique no ícone  no canto superior direito para a próxima tela.

Tombo	Material	Localização	Dependência	Situação	Ações
295	ESTANTE DE AÇO PARA ALMOXARIFADO, 06 vãos, totalizando 07 prateleiras reguláveis, confeccionada em chapa de aço, aberta no fundo e laterais, espaçamento entre as prateleiras de aproximadamente 43cm, com travamento e reforços em "X" no fundo e	Gerência de Apoio Logístico - GELOG/DAFI/SGRH/SEAG/SEAD	Depósito em Alienação. (Para Transferir)	Transferido	
296	Estante de aço: 08 prateleiras; 293x925x420; 4RLX 1RFX CH22/14 ESTANTE DE AÇO PARA ALMOXARIFADO, 06 vãos, totalizando 07 prateleiras	Arquivo Público do Estado do Amazonas - APEAM/SEGAP/SEAD	Apeam	Transferido	

4º Passo: O sistema vai exibir a Relação de Materiais na situação de Pré-tombamento. Esses materiais foram recepcionados (Nota de Empenho/Nota Fiscal) no Estoque (almojarifado - patrimônio). Para tornar esses materiais clique em **Ações** no ícone .

Nº Doc.	Data Doc.	Nº Empenho	Material	Quant.	Valor Unit.	Ações
828	22/11/2021	2021NE00891	BEBEDOURO ELÉTRICO, Tipo: coluna/ torre; Refrigeração com compressor a gás ecológico; Tipo de água: natural e gelada; Com controle de temperatura; 2 torneiras, Voltagem: 110V ou 220V. Aplicação: garraão de 10L e 20L.	1,00	610,0000	
829	23/11/2021	2021NE00894	SWITCH, Tipo gerenciável. Mínimo 24 (vinte e quatro) portas Switch Gigabit Ethernet 10/100/1000BaseT com conectores RJ45; Permite empilhamento; Nonblocking em todas as portas; Suporta autonegociação de velocidade, modo full-duplex e MDI/MDIX em	16,00	1780,0000	

Tombamento

TOMBAMENTO DE MATERIAL QUE NÃO FOI RECEPCIONADO NO ALMOXARIFADO DE PATRIMÔNIO - SISTEMA AJURI

1º Passo: Quando o material não estiver em situação de Pré-tombamento ou sua aquisição for por meio de doação, a opção a ser utilizada será o **tombamento direto**. Clique no ícone  no canto superior direito.



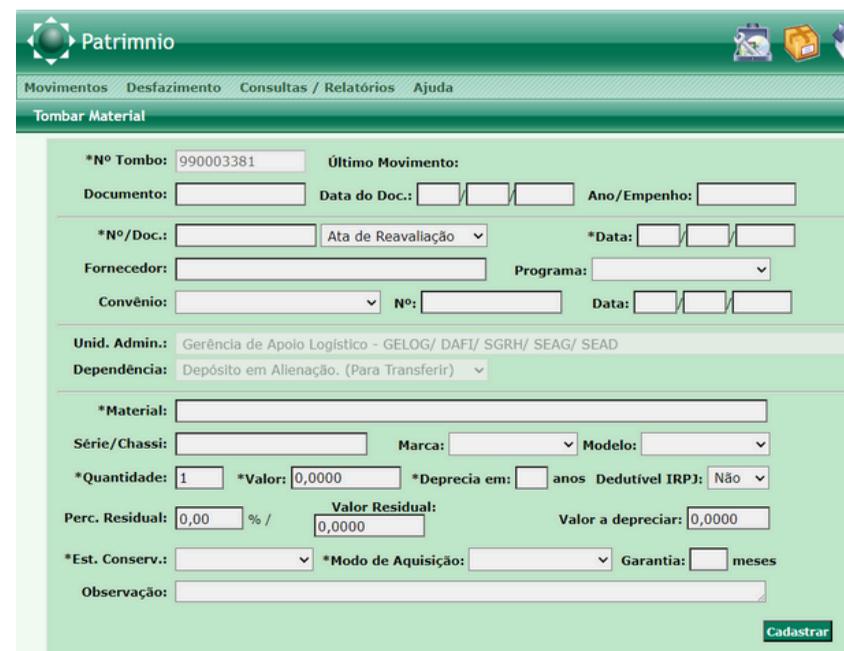
Nº Doc.	Data Doc.	Nº Empenho	Material	Quant.	Valor Unit.	Ações
828	22/11/2021	2021NE00891	BEBEDOURO ELÉTRICO, Tipo: coluna/ torre; Refrigeração com compressor a gás ecológico; Tipo de água: natural e gelada; Com controle de temperatura; 2 torneiras; Voltagem: 110V ou 220V. Aplicação: garrafão de 10L e 20L.	1,00	610,0000	
829	23/11/2021	2021NE00894	SWITCH, Tipo gerenciável. Mínimo 24 (vinte e quatro) portas Switch Gigabit Ethernet 10/100/1000BaseT com conectores RJ45; Permite empilhamento; Nonblocking em todas as portas; Suporta autonegociação de velocidade, modo full-duplex e MDI/MDIX em	16,00	1780,0000	

2º Passo: Escolha o **Nº do Tombo** (sequência utilizada pelo órgão/entidade).



Nº do Tombo:

3º Passo: Na tela seguinte preencha os campos. Todos os campos marcados com "*" e deverão ser preenchidos obrigatoriamente. Clique em **Cadastrar** o material será tombado.



Patrimnio
Movimentos Desfazimento Consultas / Relatórios Ajuda
Tombar Material

*Nº Tombo: 990003381 Último Movimento:
Documento: Data do Doc.: Ano/Empenho:
*Nº/Doc.: Ata de Reavaliação *Data:
Fornecedor: Programa:
Convênio: Nº: Data:
Unid. Admin.: Gerência de Apoio Logístico - GELOG/ DAFI/ SGRH/ SEAG/ SEAD
Dependência: Depósito em Alienação. (Para Transferir)
*Material:
Série/Chassi: Marca: Modelo:
*Quantidade: 1 *Valor: 0,0000 *Deprecia em: anos Dedutível IRPJ: Não
Perc. Residual: 0,00 % / Valor Residual: 0,0000 Valor a depreciar: 0,0000
*Est. Conserv.: *Modo de Aquisição: Garantia: meses
Observação:

Observação: Solicitar da SEAD (via e-mail*) a catalogação do material a ser tombado.

*E-mail: dbm.patrimonio@sead.am.gov.br)

Transferência Interna

▶ O QUE É A TRANSFERÊNCIA INTERNA

É o controle do movimento do bem permanente dentro do órgão/ entidade. Essa ação só poderá ser feita após o tombamento do material.

1º Passo: No módulo **Patrimônio** escolha opção **(1) Movimentos - (2) Transferência de Bens (3) Transferência Interna**.



2º Passo: No Sistema Patrimonial AJURI, visualize a lista de bens transferidos. Se não houver bens transferidos, a tela exibirá a mensagem "Não foram encontrados bens transferidos". Para realizar a transferência, pressione o botão no canto superior direito. 

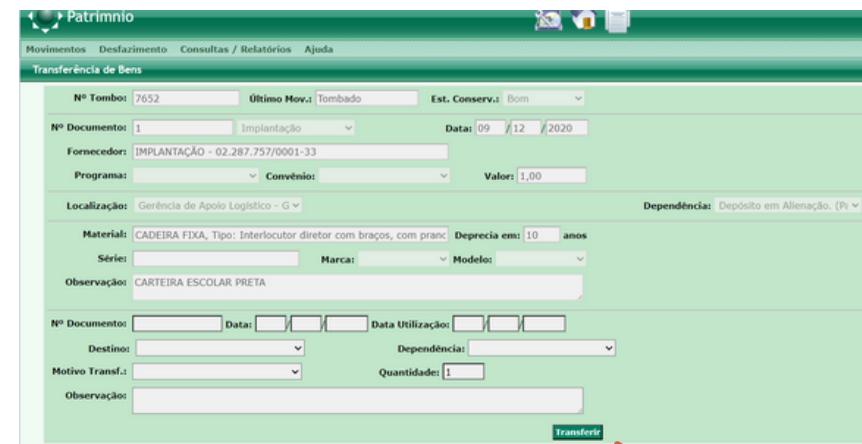


3º Passo: Insira o número do tomo a ser transferido.



4º Passo: Na tela abaixo preencha, obrigatoriamente, os campos:

- Data Utilização: se este campo não for preenchido o bem não sofrerá depreciação;
- Destino;
- Dependência;
- Motivo Transferência.
- Preenchidos os campos obrigatórios, clique em **Transferir**



Desfazimento

PROCEDIMENTOS

No Sistema Patrimonial AJURI o desfazimento de bens se dará por:

- **Transferência entre Órgãos:** movimentação de bens entre unidades (órgãos) considerados reaproveitáveis por partes dos interessados.
- **Alienação:** quando os bens são inservíveis irrecuperáveis e/ou sucateados, ou que tenham sofrido sinistro ou extraviados/não localizados (veja a pág. 15 - Alienação).

TRANSFERÊNCIA ENTRE ÓRGÃOS



Previsto no [Art. 10 do Decreto Estadual nº 34.161/2013](#), que institui o Sistema Patrimonial AJURI, a **Transferência entre Órgãos** será realizada quando o bem inservível for ocioso ou recuperável na sua unidade de ORIGEM, sendo necessária sua reclassificação (estado de conservação do bem) pelo Sistema AJURI, e disponibilização para outra unidade (Unidade de DESTINO).

Definição das unidades envolvidas no processo:

- Unidade DESTINO: Unidade RECEBEDORA do item disponível;
- Unidade ORIGEM: Unidade CEDENTE detentora do bem;
- Unidade AUTORIZADORA: a SEAD autorizará a transferência por ser ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO.

O processo ocorre de forma simultânea via SIGED, com abertura de processo através de Ofício e via Sistema Patrimonial AJURI. Vejamos:

- Via SIGED: a Unidade de DESTINO/RECEBEDORA dos bens manifesta o interesse à Unidade ORIGEM/CEDENTE;
- Via Sistema Patrimonial AJURI (Ofício/SIGED): A Unidade de ORIGEM/ CEDENTE realiza a disponibilização dos bens à Unidade de DESTINO/RECEBEDORA;
- Via Sistema Patrimonial AJURI e SIGED: A Unidade AUTORIZADORA (SEAD) autoriza a Transferência entre Órgãos e responde a Unidade de ORIGEM/CEDENTE;
- A Unidade de ORIGEM/CEDENTE encaminha a solicitação (processo) para a Contabilidade dar baixa nos bens transferidos e em seguida, encaminha para a Unidade de DESTINO/RECEBEDORA receber os bens;
- A Unidade de DESTINO/ RECEBEDORA recebe os bens no Sistema Patrimonial AJURI e encaminha para a Contabilidade fazer a incorporação;

IMPORTANTE!

Toda informação contida no tombo será migrada (sairá da carga) da Unidade de ORIGEM/CEDENTE e será transferida para Unidade de DESTINO/RECEBEDORA, como por exemplo: descrição do bem; data de aquisição; documentos (nota de empenho e nota fiscal – se houver).

Desfazimento

COMO REALIZAR TRANSFERÊNCIA ENTRE ÓRGÃOS

1º PASSO: Selecione o menu Patrimônio.



2º PASSO: Na aba (1) **Desfazimento** escolha a opção (2) **Transferência entre Órgão** - (3) **Disponibilizar Tombos para Transferência**.



3º PASSO: Clique no sinal  no canto superior direito.

Tombo	Material	Localização	Dependência	Cliente para Transferir	Situação	Ação
100	APARELHO AR CONDICIONADO, 18000 BTU/h, split, parede, 220 Volts, com controle remoto sem fio, INSTALADO, com selo da Procel na classe "A"	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Sala do DEPAF	Gabinete do Governador	Transferido	 <input type="checkbox"/>
135	APARELHO AR CONDICIONADO, 18000 BTU/h, split, parede, 220 Volts, silencioso, com controle remoto sem fio, INSTALADO, eletrônico, frio	Subchefia Adjunto e JURIDICO	SUBCHEFIA E JURIDICO	Gabinete do Governador	Transferido	 <input type="checkbox"/>
145	APARELHO AR CONDICIONADO, 18000 BTU/h, split, parede, 220 Volts, silencioso, com controle remoto sem fio, INSTALADO, eletrônico, frio	SECRETARIA EXECUTIVA	GAB SECRETARIO	Gabinete do Governador	Transferido	 <input type="checkbox"/>
172	APARELHO AR CONDICIONADO, 18000 BTU/h, split, parede, 220 Volts, silencioso, com controle remoto sem fio, INSTALADO, eletrônico, frio	Subchefia Adjunto e JURIDICO	SUBCHEFIA E JURIDICO	Gabinete do Governador	Transferido	 <input type="checkbox"/>
201	APARELHO AR CONDICIONADO, 18000 BTU/h, split, parede, 220 Volts, com controle remoto sem fio, INSTALADO, com selo da Procel na classe "A"	Departamento de Transporte e Comunicações	TRANSPORTE	Gabinete do Governador	Transferido	 <input type="checkbox"/>

4º PASSO: Informe:

- Número do Tombo: se for um tomo apenas;
- Intervalo de Tombos: se vários tombos, selecionar por sequência;
- Cliente Beneficiário: Unidade DESTINO/RECEBEDORA. Atenção na seleção correta da Unidade DESTINO, pois, ocorrendo equívocos, somente a PRODAM poderá cancelar a transferência autorizada;
- Clique em **DISPONIBILIZAR TOMBO PARA TRANSFERÊNCIA**;
- É necessário fazer o *print* das telas com os bens transferidos e anexar no ofício a SEAD (via SIGED/Processo) solicitando autorização da Transferência entre Órgãos, pois o Sistema Patrimonial AJURI **não emite relatório dessa opção**.

Desfazimento

5º PASSO: Autorizada a Transferência entre Órgãos pela SEAD (ÓRGÃO AUTORIZADOR) será emitida a GUIA DE RECEBIMENTO DE BENS POR TRANSFERÊNCIA ENTRE ÓRGÃOS que será anexada ao processo.


GÓVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS
 SEAD - Secretaria de Estado da Administração
 AJURI Sistema de Administração de Material e Patrimônio

Guia de Recebimento de Bens por Transferência Entre Órgãos

Cliente Cedente: |

Cliente Recebedor: |

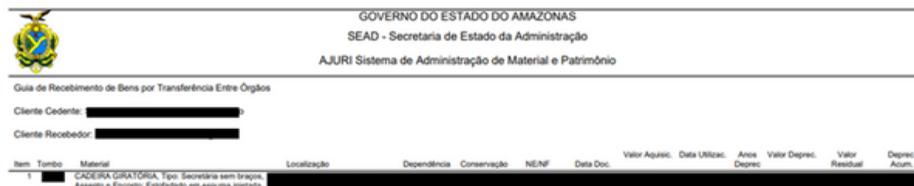
Item	Tombo	Material	Localização	Dependência	Conservação	NE/NF	Data Doc.	Valor Aquisi.	Data Utilizac.	Anos Deprec.	Valor Deprec.	Valor Residual	Deprec. Acum.
1	3200	TELA DE PROJEÇÃO, tecido vinil convencional ou multimídia com ganho de brilho de 1,5, retrátil, com	Subgerência de Almoanado	Doação	Bom/Ocioso	1998NE00323	14/09/2023	2.100,00	14/09/2023	10	0,00	2.100,00	0,00
2	3725	TELA DE PROJEÇÃO, tecido vinil convencional ou multimídia com ganho de brilho de 1,5, retrátil, com	Subgerência de Almoanado	Doação	Bom/Ocioso	2001NE00094	14/09/2023	2.607,00	14/09/2023	10	0,00	2.607,00	0,00

6º PASSO: Para emitir a GUIA DE RECEBIMENTO DE BENS POR TRANSFERÊNCIA ENTRE ÓRGÃOS escolha a opção **Patrimônio - (1) Desfazimento - (2) Transferência entre Órgãos - (3) Guia de Recebimento de Bens.**

7º PASSO: Em seguida informe o cliente cedente (Unidade CEDENTE) e o documento (nº do ofício enviado a SEAD). Click em **Imprimir**. Veja no exemplo abaixo:

Desfazimento

8º PASSO: Emitir a GUIA DE RECEBIMENTO DE BENS POR TRANSFERÊNCIA ENTRE ÓRGÃOS para impressão.



COMO RECEBER A TRANSFERÊNCIA ENTRE ÓRGÃOS

1º PASSO: No módulo **Patrimônio** escolha a opção **(1) Desfazimento** - **(2) Transferência entre Órgãos** - **(3) Transferência entre Órgãos - Receber**.



2º PASSO: Informe o cliente CEDENTE e o intervalo de tomo (um ou vários de acordo com o intervalo). Clique na coluna **Selecionar Todos**, selecionando apenas o tomo a ser recebido, observando a relação solicitada. Para finalizar clique em **Receber Tombos Selecionados**.



IMPORTANTE!

No caso de coincidência de número de tombos entre as unidades (existência de mesmo número de tomo na ORIGEM e no DESTINO) o sistema acrescentará "99" antes do número do tomo. Exemplo:
 Número de tomo na origem: 123
 Número de tomo no DESTINO: 990000123

ATENÇÃO:

Se a sugestão do sistema não for satisfatória para unidades DESTINO, está poderá solicitar substituição do número do tomo, sendo necessário solicitar por e-mail à SEAD a substituição da numeração do tomo, atendendo, assim, a sequência utilizada pela unidade.



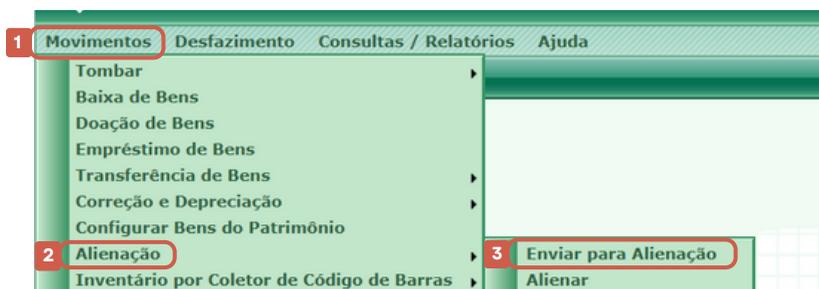
Desfazimento

ALIENAÇÃO

De acordo com o [Decreto Estadual nº 38.099/2017](#), alienação é a operação de transferência do direito de propriedade do material, subordinada a existência de interesse público ou social, devidamente justificado, prévia avaliação, podendo ocorrer mediante **venda, permuta ou doação**.

COMO ENVIAR O BEM PARA ALIENAÇÃO

1º PASSO: No menu Patrimônio escolha a opção **(1) Movimentos - (2) Alienação - (3) Enviar para Alienação**.



2º PASSO: Informe o **Tombo/Descrição** a ser enviado e clique no ícone na coluna **Ações**.

Tombo	Material	Localização	Dependência	Situação	Ações
100	APARELHO AR CONDICIONADO, 18000 BTU/h, split, parede, 220 volts, com controle remoto sem fio, INSTALADO, com seto da Procel na classe "A".	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Sala do DEPAF	Em Transferência	
101	CADREIRA FTX4, Tipo: secretária, Estrutura: sem braços, assento e encosto estofado em espuma de poliestireno injetado, nas seguintes dimensões: assento 440 x 390 cm (L x P), 30 mm de espessura, revestido em tecido polipropileno, com 4 pés de aço tubado ARMAZENADO, confeccionado em Armário alto com	Gabinete do Chefe	GAB	Transferido	

3º PASSO: Na tela seguinte, preencha as janelas **Documento e Data do documento**.

Clique no botão **Enviar para Alienação**.

O documento a ser informado será o Ofício enviado para a SEAD contendo a relação dos bens a serem alienados. Dessa forma seu material será enviado para alienação!

COMO GERAR O PEDIDO DE ALIENAÇÃO À SEAD

Preparar OFÍCIO à SEAD, enviando a relação dos bens a serem alienados, informando:

- Nº toambo;
- Descrição do material;
- Valor de aquisição; e
- Relação de Bens Patrimoniais em processo de alienação.

Após esse procedimento a SEAD autorizará a alienação dos mesmos, liberando o processo de baixa no sistema.



Desfazimento



DEPÓSITO DE BENS INSERVÍVEIS DO ESTADO

Após a disponibilização dos bens para transferência entre órgãos, e sem manifestação de interesse, o órgão deverá solicitar a entrega dos bens remanescentes para o Depósito de Inservíveis do Estado atendendo a legislação vigente:

- [DECRETO ESTADUAL Nº 38.099](#), de 01 de agosto de 2017. que DISCIPLINA, no âmbito do Poder Executivo Estadual, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material;
-  [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 0001 - GS/SEAD](#), de 20 de maio de 2022, que estabelece, no âmbito da Administração Pública Estadual, os procedimentos e documentos necessários para recebimento de veículos inservíveis no Depósito de Bens Inservíveis do Estado:
- [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 0002 - GS/SEAD](#), de 20 de maio de 2022, que estabelece, no âmbito da Administração Pública Estadual, os procedimentos e documentos necessários para recebimento de bens móveis inservíveis no Depósito de Bens Inservíveis do Estado, sob modo a salvaguardar a utilização e destinação dos recursos estaduais.



QUANTO AO ESTADO DE CONSERVAÇÃO DO BEM E DO GRAU DE INSERVIBILIDADE

A **Comissão de Avaliação e Desfazimento** deverá emitir relatório declarando as condições que os bens se encontram, conforme previsto no [Decreto Estadual nº 38.099/2017](#).

A Comissão de Avaliação deverá ser composta por no **mínimo 3 (três) servidores**, e em se tratando de material considerado especial (por seu risco ou vulto), deverá ser convidado especialista na área para emissão de laudo de avaliação.




CLASSIFICAÇÃO DO MATERIAL INSERVÍVEL

O parágrafo único do Decreto Estadual nº 38. 099/2017 classifica o material considerado genericamente inservível como:

- 1 - **Ociosos**: quando em perfeitas condições de uso não estiver sendo aproveitado;
- 2 - **Recuperável**: quando sua recuperação for possível e orçar, no mínimo, a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;
- 3 - **Antieconômico**: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado desgaste prematuro ou obsoleto;
- 4 - **Irrecuperável**: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido a perdas de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Desfazimento

COMO SOLICITAR A ENTREGA DE VEÍCULO INSERVÍVEL



A [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 0001/2022 - GS/SEAD](#), de 20 de maio de 2022, art. 1º estabelece, no âmbito da Administração Pública Estadual, os procedimentos e documentos necessários para recebimento de veículos inservíveis no Depósito de Bens Inservíveis do Estado.

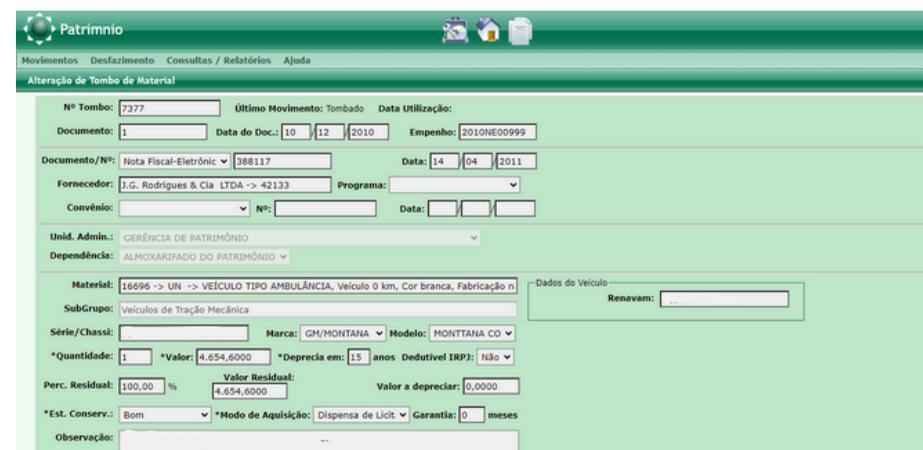
1º PASSO: Instituir Comissão de Avaliação e Desfazimento do órgão, que deverá ser composta por no mínimo 3 (três) servidores.



2º PASSO: O Gestor da Pasta/Órgão deverá autorizar a entrega do(s) veículo(s) e enviar ofício à SEAD, via processo SIGED, obedecendo todos os requisitos mencionados na Instrução Normativa Nº 0001/2022 - GS/SEAD.



FUNDAMENTAL: A entrega de veículo ao Depósito de Bens Inservíveis estará condicionada ao efetivo registro no Sistema Eletrônico de Controle Patrimonial/AJURI-Patrimônio.



3º PASSO: Deverá compor o processo de entrega do veículo: *declaração/relatório do estado de conservação do bem e do grau de inservibilidade* emitido pela Comissão de Avaliação e Desfazimento do órgão, conforme previsto no [Decreto 38.099/2017](#);



Desfazimento

4º PASSO: Quanto ao estado de conservação, declarando se o veículo estiver:



I. No Estado: será considerando inservível ocioso e/ou recuperável, não podendo ser sucateado;

II. Sucata: considerado inservível antieconômico e/ou irrecuperável, e deverá ser retirado o chassi para baixa de registro no órgão de controle e fiscalização (DETRAN);

5º PASSO: O veículo entregue deverá ser acompanhado da documentação completa, a saber:

- I. Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo - CRLV, e
- II. Documento Único de Transferência - DUT.



6º PASSO: Os veículos deverão ser acompanhados de Certidão Negativa ou Certificado de Regularidade:

- I. Do Departamento Estadual de Trânsito;
- II. Do Departamento de Polícia Rodoviária Federal;
- III. Do Instituto Municipal de Engenharia e Fiscalização;
- IV. Do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes;
- V. Certidão Negativa de Débitos fornecida pela Secretaria de Estado de Fazenda do Amazonas;

Links direto para o site:



7º PASSO: Será realizada inspeção do veículo, com:

I. Checklist do veículo (veículo de passeio, motocicleta, ônibus e outros), conforme modelos a serem expedidos pela Secretaria de Administração e Gestão;

CONTROLE DE RECEBIMENTO DE VEÍCULOS - DEPÓSITO (Base Legal: Instrução Normativa nº 001/2002-DETRAN)

#	UNIDADE ORÇÃO	TOMBO	VEÍCULO	MARCA	PLACA	CHASSI	CHECK-LIST DEBICPAT						CERTIDÃO NEGATIVA						
							RENAVAM	ANQ MODELO	DESCARACTERIZADO? (SNY)	CRLV	DUT	RELATORIO AJURI (SNY)	DETRAN AM	DNIT	IMAJ	PRF	SEFAZ		
1																			
2																			
3																			
4							CHECK-LIST DEPÓSITO						FOTOS						
							CHAVES (SNY)	DESCARACTERIZADO? (SNY)	MOTOR X CHASSI (SNY)	MOTOR X CAIXA DE MARCHA (SNY)	VISTORIA	TETO	CAPO	LE	LD	TRASEIRA			

- II. O veículo deverá estar descaracterizado, ou seja: sem pintura e/ou equipamentos que caracterize o uso pelo Estado;
- III. Motor deverá corresponder ao chassi;
- IV. Caixa de Marcha deverá corresponder ao chassi;
- V. Chaves.

Desfazimento

8º PASSO: A entrega será mediante prévio agendamento com a Coordenadoria de Patrimônio-CPAT através do e-mail: **dbm.patrimonio@sead.am.gov.br**, e o cumprimento impreterível do checklist.



IMPORTANTE!



Toda parte documental de regularização dos veículos, entregues no Depósito de Bens Inservíveis do Estado, continua sendo de inteira responsabilidade do órgão até o momento do completo desfazimento que ocorrerá conforme determina a Lei Federal nº 14.133/2021.

COMO SOLICITAR A ENTREGA DE MATERIAL INSERVÍVEL



A **[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 0002 - GS/SEAD](#)**, de 20 de maio de 2022, que estabelece, no âmbito da Administração Pública Estadual, os procedimentos e documentos necessários para recebimento de bens móveis inservíveis no Depósito de Bens Inservíveis do Estado, sob modo a salvaguardar a utilização e destinação dos recursos estaduais.

1º PASSO: Instituir Comissão de Avaliação e Desfazimento do órgão, que deverá ser composta por no mínimo 3 (três) servidores, e em se tratando de material considerado especial (por seu risco ou vulto), deverá ser convidado especialista na área para emissão de laudo de avaliação

2º PASSO: Autorização do Gestor da Pasta do órgão interessado.

3º PASSO: Encaminhar a solicitação à SEAD, via SISGED, através de Ofício.



CONDIÇÕES PARA A ENTREGA

1º Passo: Efetivo Registro no Sistema Eletrônico de Controle Patrimonial (TOMBAMENTO);

Desfazimento

2º PASSO: A comprovação de registro do tomo deverá ser encaminhada em Relatório específico emitido pelo Sistema Patrimonial AJURI, assim definido:

- Criação da Unidade Administrativa **Depósito de Inservíveis do Estado.**
- Transferência interna dos bens a serem entregues para a unidade criada.

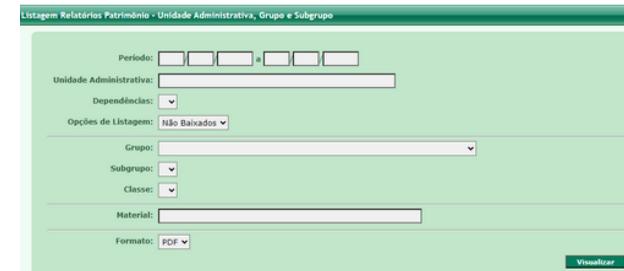
IMPRESSÃO DO RELATÓRIO

1º PASSO: Escolha o menu **Patrimônio - Consultas / Relatórios**

2º PASSO: Preencha:

- 1 - Período;
- 2 - Unidade Administrativa: Depósito de Inservíveis do Estado (Unidade Criada);
- 3 - Opção de Listagem: Não Baixados.

Clique em visualizar para conferir o relatório para impressão.



3 - Declaração do estado de conservação do bem e do grau de inservibilidade, com a devida classificação do tipo de material, emitida por Comissão de Avaliação e Desfazimento, conforme previsto no **Decreto Estadual nº 38.099/2017;**

4 - A entrega do material considerado inservível ocorrerá mediante prévio agendamento com a Coordenadoria de Patrimônio-CPAT, através do e-mail: ***dbm.patrimonio@sead.am.gov.br***.



IMPORTANTE!



- Os bens deverão estar identificados (plaquetas/etiqueta de tomo, nome do órgão) para conferência da relação apresentada;
- A carga patrimonial dos bens ainda permanecerá no órgão de origem até o seu completo desfazimento que ocorrerá conforme determina a Lei Federal nº 14.133/2021.

Desfazimento

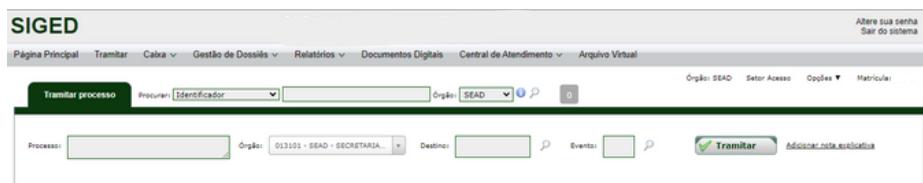
DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS IRRECUPERÁVEIS - DESCARTE

Verificada a impossibilidade ou inconveniência de recuperação de material classificado como inservível irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao Patrimônio.

A Lei Federal nº 12.305, de 02 de agosto de 2010, institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências.

COMO FAZER O DESCARTE DE MATERIAL INSERVÍVEL/IRRECUPERÁVEL

1º PASSO: Abertura de processo via SIGED.



2º PASSO: Criar uma Comissão de Avaliação e Desfazimento composta por pelo menos **3 servidores**. Se o material for considerado especial devido ao seu risco ou volume, um especialista na área deve ser convidado para emitir um laudo de avaliação.



3º PASSO: O Gestor de Patrimônio deverá encaminhar os bens, considerados inservíveis/irrecuperáveis, para a Comissão de Avaliação e Desfazimento.

IMPORTANTE!



MATERIAL INSERVÍVEL/IRRECUPERÁVEL: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação. Ex.: encosto de cadeira, tampo de mesa, carcaça de computador, prateleira de estante, pedaços do material (refugo).

4º PASSO: A Comissão de Avaliação e Desfazimento deverá:

- Fazer o levantamento dos bens tombados e não tombados;
- Separar os bens em lotes de grupo de material. Ex. mobiliário, equipamentos de informática;
- Pedir laudo de especialista da área. Ex.: bens de informática;
- Fazer o Registro Fotográfico;
- Emitir Relatório com a recomendação para o descarte, anexando:
 1. Relação dos bens com a classificação do estado de conservação;
 2. Relatório Fotográfico por lote de grupo de material;
 3. Laudo emitido por especialista da área.

5º PASSO: A Comissão deverá encaminhar o processo para emissão de parecer jurídico.

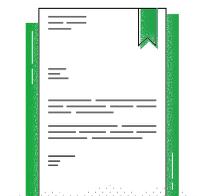
Desfazimento

6º PASSO: O setor jurídico do órgão deverá emitir parecer quanto a possibilidade do descarte do material e enviará para o Gestor da Pasta para aprovação ou desaprovação, conforme o caso.

7º PASSO: O Gestor da Pasta do órgão deverá aprovar ou reprovar, conforme o caso, fazendo suas considerações no que couber, e encaminha para a Comissão de Avaliação e Desfazimento.

8º PASSO: A Comissão de Avaliação e Desfazimento encaminha o processo para o setor administrativo providenciar a logística do descarte do material, que deverá ocorrer em local apropriado e por empresa especializada, devendo oficiar à esta quanto à necessidade de descarte de material existente, solicitando:

- CNPJ;
- Estatuto;
- Ata de Constituição;
- Demais documentos que couber.



IMPORTANTE!



Os documentos da empresa deverão ser solicitados para comprovação da especialidade em descarte.

9º PASSO: Finalizado o procedimento administrativo (logística do descarte), encaminhar o processo, via ofício à SEAD, solicitando a baixa do material descartado, juntamente com a Relação de Bens Patrimoniais em Processo de Alienação.

IMPORTANTE!



Antes da sua retirada do material a ser descartado, por empresa especializada, o setor de patrimônio deverá retirar as identificações do órgão (plaquetas/etiquetas de tombo, nome do órgão).

10º PASSO: A SEAD autorizará a alienação dos bens, conforme **Relação de Bens Patrimoniais em Processo de Alienação** enviada e retornará os bens, conforme **Relação de Bens Patrimoniais em Processo de Alienação** enviada, e retornará o processo com a **Relação dos Bens Patrimoniais Alienados** para a baixa dos bens pelo órgão solicitante.

11º PASSO: O setor de Patrimônio do órgão vai proceder a baixa no Sistema Patrimonial AJURI e encaminhar o processo para o setor de Contabilidade proceder a baixa contábil.

Desfazimento

BAIXA DE BENS

1º PASSO: No menu (1) **Movimentos** clique em (2) **Baixa de Bens**.



2º PASSO: O sistema exibirá a tela com a relação dos bens que já foram baixados. Clique em  no canto superior direito.

Tombo	Descrição	Localização	Dependência	Baixado	Ações
487	ADMARJO, Material: confeccionado em madeira aglomerada de no mínimo 20 mm de espessura, revestida em laminado melamínico de alta pressão na cor cinza, com proteção das bordas em PVC ou material similar na mesma cor do laminado, com duas portas	Comissão de Regime Disciplinar - CRD/ SEAD	APAGAR ARQUIVO CRD	06/05/2011	
1043	MESA PARA TELEFONE, Confeccionada em madeira, revestida em laminado melamínico, Cor: Cinza, com bordas em perfil de PVC.	Arquivo Público do Estado do Amazonas - APEAM/ SERAGAP/ SEAD	APAGAR SALA DA CHEFE DO ARQ. PUB. GERAL	21/06/2018	

Resultado: 1-2 de 552 Página 1 de 276 Itens por página: 2 5 10 20 50 100

3º PASSO: Informe o Número do Tombo a ser baixado. Em seguida clique em **Baixar**.

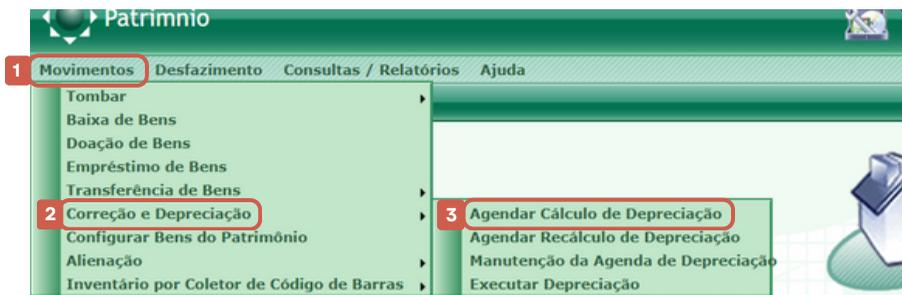
4º PASSO: Preencha os campos **Nº Documento**, **Data** (do documento), **Motivo Baixa** e **Data Baixa**. Depois clique em **Baixar**.

Depreciação

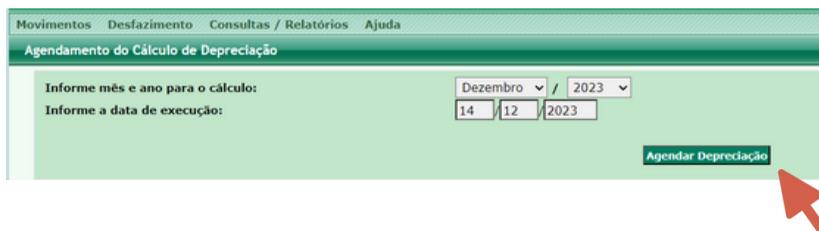
A DEPRECIAÇÃO

O agendamento da depreciação deverá ocorrer mensalmente. Observe que o bem começa a depreciar após a primeira transferência interna. Ou seja: a partir do momento em que é colocado à disposição para uso.

1º PASSO: Como agendar a Depreciação no Sistema Patrimonial AJURI: (1) MOVIMENTOS - (2) CORREÇÃO/DEPRECIAÇÃO - (3) AGENDAR CÁLCULO DE DEPRECIAÇÃO.



2º PASSO: Clicar em **AGENDAR DEPRECIAÇÃO**.



IMPORTANTE! 

Analisar os saldos da depreciação com os relatórios.

3º PASSO: Emissão de Relatório: (1) CONSULTAS/RELATÓRIOS - (2) DEPRECIAÇÃO - (3) DEMONSTRATIVO DE DEPRECIAÇÃO.



Ficha de Depreciação

Selecione o Período: Janeiro a Dezembro de 2023

Grupo Contábil	Janeiro		Fevereiro		Março		Abril		Maio		Junho	
	Valor Depreciado	Valor Aquisição										
Aparelho de Comunicação	21,0519	0,0000	21,0519	0,0000	21,0519	0,0000	21,0519	0,0000	21,0519	0,0000	21,0519	0,0000
Aparelhos, Equip. e Utens. Médicos, Odontológico, Laboratoriais e Hospitalares	0,0178	0,0000	0,0178	0,0000	0,0178	0,0000	0,0178	0,0000	0,0178	0,0000	0,0178	0,0000
Aparelhos e Utensílios Domésticos	17,1675	1852,5000	31,0613	0,0000	31,0613	0,0000	31,0613	0,0000	31,0613	845,0000	31,0613	0,0000



Depreciação

4º PASSO: Exemplo de relatório.

		GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS													
		AJURI Sistema de Administração de Material e Patrimônio													
		Impresso em:14/12/2023 14:26:52													
Relatório de Depreciação de Bens por Item de Despesa															
Unidade Gestora: [REDACTED]															
Período: Janeiro a Dezembro de 2023															
Nº Contábil	Grupo Contábil	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total	
1231101020000	Aparelho de Comunicação	21,0519	21,0519	21,0519	21,0519	21,0519	21,0519	21,0519	21,0519	21,0519	21,0519	21,0519	0,0000	231,5705	
1231101030000	Aparelhos, Equip.e Utens.Médicos, Odontológico Laboratoriais e Hospitalares	0,0178	0,0178	0,0178	0,0178	0,0178	0,0178	0,0178	0,0178	0,0178	0,0178	0,0178	0,0000	0,1956	
1231103010000	Aparelhos e Utensílios Domésticos	17,1675	31,0613	31,0613	31,0613	31,0613	31,0613	37,3988	37,3988	37,3988	37,3988	37,3988	0,0000	359,4675	
1231104050000	Equipamentos de Foto, Vídeo e Som	182,1437	182,1437	182,1437	182,1437	182,1437	182,1437	182,1437	182,1437	182,1437	182,1437	182,1437	0,0000	2.003,5810	
1231102010000	Equipamentos de Processamento de Dados	8.398,2192	12.146,9175	12.783,6375	14.017,3575	14.761,6575	14.761,6575	15.087,3675	15.087,3675	15.087,3675	15.087,3675	15.087,3675	0,0000	152.306,2838	
1231101250000	Equipamentos Escolares	0,0675	0,0675	0,0675	0,0675	0,0675	0,0675	0,0675	0,0675	0,0675	0,0675	0,0675	0,0000	0,7425	
1231101050000	Equip.de Proteção, Segurança e Socorro	35,9250	35,9250	35,9250	35,9250	35,9250	35,9250	35,9250	35,9250	35,9250	35,9250	35,9250	0,0000	395,1750	
1231101200000	Máquinas e Equipamentos Agrícolas e Rodoviários	51,1050	51,1050	51,1050	51,1050	51,1050	51,1050	51,1050	51,1050	51,1050	51,1050	51,1050	0,0000	562,1550	
1231101070000	Máquinas e Equipamentos	159,7614	159,7614	159,7614	159,7614	159,7614	159,7614	159,7614	159,7614	159,7614	159,7614	159,7614	0,0000	1.757,3756	

Inventário

INVENTÁRIO

De acordo com a Instrução Normativa (IN) nº 006/2018, art. 2º, I, inventário patrimonial é o instrumento de controle específico para verificação de ações de levantamento físico e financeiro de bens permanentes em uso, em Órgãos e Entidades do Poder Público, no encerramento de cada exercício.

O inventário físico, por ser instrumento de controle, permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo patrimonial de cada unidade gestora, sendo realizado: o levantamento dos bens em uso; a necessidade de manutenção e reparos; o estado de conservação; a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, assim como a identificação dos bens inservíveis.

IMPORTANTE!



As informações coletadas pelo **inventário físico** deverão ser inseridas no **Inventário por Contagem** no Sistema Patrimonial AJURI.

ATENÇÃO!

De acordo com a IN nº 006/2018-GS/SEAD a Comissão de Inventário deve ser composta por número ímpar de integrantes, não inferior a 3 (três) Servidores, dos quais pelo menos um ocupante de cargo de provimento efetivo.



INVENTÁRIO POR CONTAGEM

É uma ação no Sistema Patrimonial AJURI, que deverá ser alimentada com as informações oriundas do inventário físico. Ao término das informações alimentadas nesse inventário é gerado o relatório que será analisado pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE.

1º PASSO: Menu de Patrimônio:
MOVIMENTOS - INVENTÁRIO POR CONTAGEM -
ABERTURA DE INVENTÁRIO.



2º PASSO: Na tela seguinte clique em **ABRIR INVENTÁRIO**.

Observe que o sistema não permite alterar a informação apresentada, pois está controlando:

- O ano que estará sendo executado o inventário; e
- O número do Inventário que estará dentro do Ano.

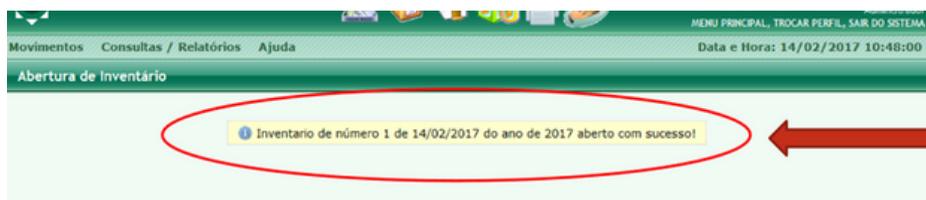
IMPORTANTE!



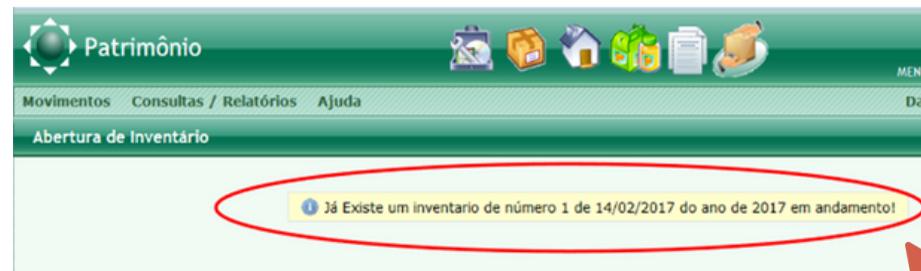
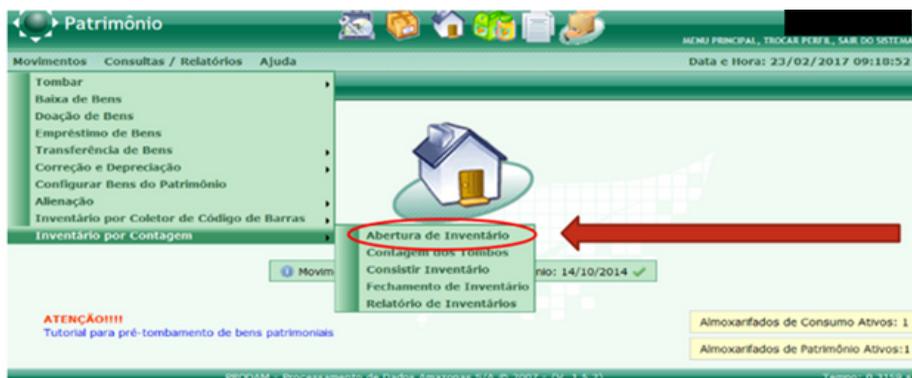
O ano e o número do inventário são mostrados de forma automática e não podem ser alterados. O sistema faz o controle e disponibiliza o número na sequência, de acordo com a abertura e o fechamento do inventário.

Inventário

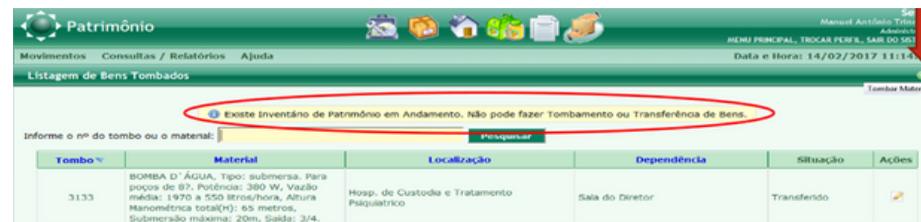
3º PASSO: Após clicar no Botão **Abrir Inventário** o sistema exibirá a mensagem abaixo, informando que o inventário foi **aberto com sucesso**.



4º PASSO: Após a abertura de um inventário, o sistema não permitirá abrir outro sem encerramento do anterior.

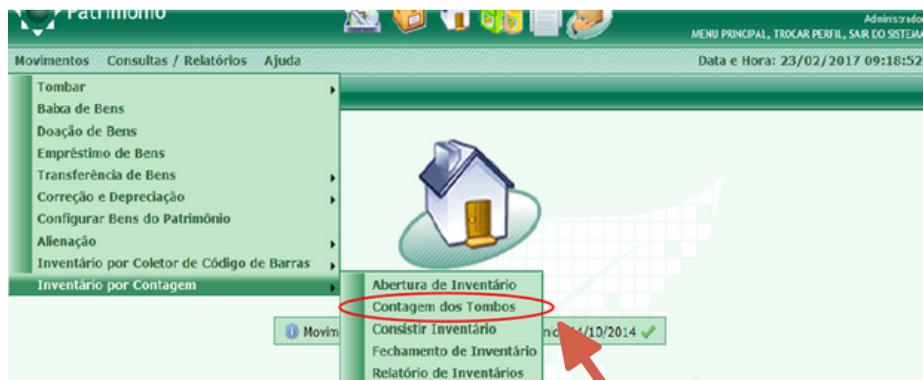


Observe que o sistema identificará que já existe um inventário aberto e em andamento.



Inventário

5º PASSO: Contagem dos tombos: após a abertura do Inventário os tombos deverão ser contados, verificando se os mesmos encontram-se na Unidade Administrativa e na sala selecionada. Para isso clique na opção **CONTAGEM DOS TOMBOS**.



6º PASSO: Serão mostradas todas as Unidades Administrativas do órgão, com suas respectivas siglas e o nome da unidade.

Sigla	Unidade Administrativa	Status	Ações
SOF	Ger. de Orçamento e Finanças	Não Contado	
HCTP	Hosp. de Custódia e Tratamento Psiquiátrico	Não Contado	
COMPAJ SEMI-ABERTO	COMPLEXO PENITENCIÁRIO ANÍSIO JOBIM - REGIME SEMI-ABERTO	Não Contado	

Resultado: 3 Página 1 de 1 Itens por página: 2 5

O status será mostrado em 03 (três) estágios:

1. NÃO CONTADO;
2. CONTADO PARCIAL; e,
3. CONTADO TOTAL.

7º PASSO: A primeira ação a ser executada será a de **IMPRIMIR** o relatório, que aparecerá clicando no ícone da impressora. Exemplo de relatório:

GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS
Sexad - Secretaria Executiva Adjunta da Sejus
AJURI Sistema de Administração de Material e Patrimônio
Impresso em 14/02/2017 14:02:34

Relação de Bens Patrimoniais por Unidade Administrativa

Seq.	Tombo	Descrição Bem	Nota Empenho	Data Aquisição	Valor Aquisição	Valor Depreciação	Valor Líquido	Status
1	2157	APARELHO AR-CONDICIONADO - 24.000 BTUS. Tipo Split. Selo Proceet. Classe: C ou superior. Controle de temperatura: Eletrônico; Com controle remoto; Voltagem: 220V. INSTALADO.			1.600,00	37,13	1.462,87	Não Inventariado

8º PASSO: O **Relatório para Contagem dos Tombos** será mostrado conforme imagem acima e será impresso na ordem de:

1. Unidade Administrativa (que está sendo contada);
2. Dependências (salas), e por
3. Grupo contábil (dentro das dependências).

Inventário

Observe que:

1) Como o relatório é separado por Unidade Administrativa, pode ocorrer o mesmo Grupo contábil dentro de outra Dependência, caso a Unidade Administrativa tenha mais de uma.

Tombo	Data	Descrição do Material	Estado de Conservação	Encontrado	Não Encontrado	Novo
4540		ARMAZ. GABINETE DA SECRETARIA	REFRIGERADOR, Tipo: esportivo (frigorifer), Capacidade: 130 litros, Tensão: compatível com rede 127/220 volts.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
990001519		ARMAZ. GABINETE DA SECRETARIA	NORDEAL, Indústria: 1,2 KVA.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2) A coluna STATUS mostra a situação do bem que pode ser:

- Encontrado
- Não Encontrado
- Novo.



Estado de Conservação	Encontrado	Não Encontrado	Novo
Pessimo	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Regular	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
mpada:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

9º PASSO: Este relatório pode ser impresso várias vezes, sendo que a cada impressão será mostrado uma nova posição do status.

10º PASSO: Após fazer a verificação da existência (ou não) dos BENS constantes no **Relatório para Contagem**, deverá ser clicado no ícone da Lupa para visualizar os tombos e informar o resultado do levantamento.

Esse processo de informação poderá ser feito em várias etapas até a conclusão da contagem total dos Tombos naquela Unidade Administrativa, e, para um controle mais efetivo do andamento da contagem, uma tarja colorida informa a seguinte posição:

- Tarja Azul – contagem total;
- Tarja Amarela – contagem parcial;
- Tarja branca – ainda não contado.

Conforme abaixo:

Sigla	Unidade Administrativa	Status	Ação
SOF	Ger. de Orçamento e Finanças	Contado Tctal	
HCTP	Hosp. de Custodia e Tratamento Psiquiatrico	Não Contado	
COMPAJ SEMI-ABERTO	COMPLEXO PENITENCIÁRIO ANÍSIO JOBIM - REGIPE SEMI-ABERTO	Contagem Parcial	

11º PASSO: Deverá ser informado: Estado de conservação, Bem Encontrado ou Bem Não Encontrado.

Tombo	Descrição do Material	Estado de Conservação	Encontrado	Não Encontrado	Novo
3157	APARELHO AR-CONDICIONADO - 24.000 BTUS, Tipo: Split; Selo Procel: Classe: C ou superior; Controle de temperatura: Eletrônico; Com controle remoto; Voltagem: 220V. INSTALADO.	Bom	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Inventário

12º PASSO: Caso seja encontrado naquela sala um bem que não consta no **Relatório Tombo Encontrado**, o mesmo deverá ser adicionado com a opção NOVO.

Será disponibilizada esta tela:

13º PASSO: Para cadastrar um Tombo Encontrado deverá ser atendido os seguintes requisitos:

1. O Bem precisa estar tombado pelo processo normal, e, para o cliente que está fazendo o inventário.
2. O Bem não poderá existir naquela Dependência (sala). Nesse caso, deverá ser marcado como ENCONTRADO.

3. O Bem não poderá ter sido marcado como ENCONTRADO ou como NOVO em outra Dependência (Sala), por gerar conflito na informação.

IMPORTANT! 

Tombos inconsistentes: são tombos NÃO ENCONTRADOS, NÃO PROCURADOS ou NOVOS. Só será disponibilizado para impressão de **Tombos Inconsistentes** no caso de existir um inventário em **ANDAMENTO**.



Inventário

Relatório de Tombos Inconsistentes

GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS
Sexad - Secretaria Executiva Adjunta da Sejux
AJURI Sistema de Administração de Material e Patrimônio

Impresso em 16/02/2017 10:43:52

Relação de Bens inconsistentes por Unidade Administrativa

Des	Tombo	Descrição Dem	Situação	Localização Atual	Observação
Unidade Adm.: COMPAJ SEMI-ABERTO - COMPLEXO PENITENCIÁRIO ANÍSIO JOBIM - REGIME SEMI-ABERTO					
Dependência: Sala do Diretor					
Conta Contábil: 1231104040000 (Instrumentos Musicais e Artísticos)					
17	3152	Violão, Estúdio Di Giorgio 18. Descrição: Caixa de ressonância em tamanho normal confeccionado em Pau Ferro Com tampo em Oregon Pine laminado Cordas de nylon 1 rastres de aço.		COMPAJ SEMI-ABERTO - Sala do Diretor	Não foi procurado
18	3100	Violão, Estúdio Di Giorgio 18. Descrição: Caixa de ressonância em tamanho normal confeccionado em Pau Ferro Com tampo em Oregon Pine laminado Cordas de nylon 1 rastres de aço.		COMPAJ SEMI-ABERTO - Sala do Diretor	Não foi procurado
19	3154	Violão, Estúdio Di Giorgio 18. Descrição: Caixa de ressonância em tamanho normal confeccionado em Pau Ferro Com tampo em Oregon Pine laminado Cordas de nylon 1 rastres de aço.		COMPAJ SEMI-ABERTO - Sala do Diretor	Não foi procurado
20	3100	Violão, Estúdio Di Giorgio 18. Descrição: Caixa de ressonância em tamanho normal confeccionado em Pau Ferro Com tampo em Oregon Pine laminado Cordas de nylon 1 rastres de aço.		COMPAJ SEMI-ABERTO - Sala do Diretor	Não foi procurado
21	3158	Violão, Estúdio Di Giorgio 18. Descrição: Caixa de ressonância em tamanho normal confeccionado em Pau Ferro Com tampo em Oregon Pine laminado Cordas de nylon 1 rastres de aço.		COMPAJ SEMI-ABERTO - Sala do Diretor	Não foi procurado
22	3133	Violão, Estúdio Di Giorgio 18. Descrição: Caixa de ressonância em tamanho normal confeccionado em Pau Ferro Com tampo em Oregon Pine laminado Cordas de nylon 1 rastres de aço.		COMPAJ SEMI-ABERTO - Sala do Diretor	Não foi procurado
Conta Contábil: 1231101230000 (Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos)					
23	3157	APARELHO AR-CONDICIONADO - 24.000 BTUS. Tipo: Split. Sala Procel. Classe: C ou superior. Controle de temperatura: Eletrônico. Com controle remoto. Voltagem: 220V. NÚMEROS ANO:	Novo	SOF - Ger. de Orçamento e Finanças	

15º PASSO: Os **Tombos Encontrados** não aparecerão na relação, pois são considerados em situação normal.

16º PASSO: O Fechamento é o processo final do Inventário que deverá ser executado após a verificação de todos os tombos, e, para isso deverá ter um inventário em andamento.



ATENÇÃO:

1. Se existir um Inventário em andamento será disponibilizado no **ComboBox** para ser selecionado.

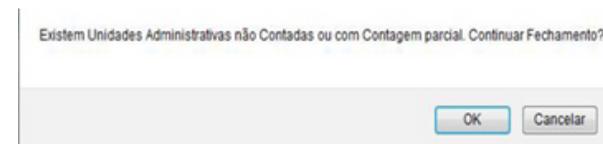


2. O sistema solicitará a incorporação de **NOVOS Tombos** encontrados na Unidade Administrativa e que foi contado, mas que não constavam na relação.

3. Caso marque a opção **SIM** e os **NOVOS TOMBOS** tenham sido **ENCONTRADOS**, os mesmos serão transferidos para nova **SALA** daquela Unidade Administrativa.

17º PASSO: Após Clicar no Botão **EXECUTAR FECHAMENTO** o sistema fará uma verificação para saber se todas as Unidades Administrativas foram contadas ou que estão com Contagem Parcial.

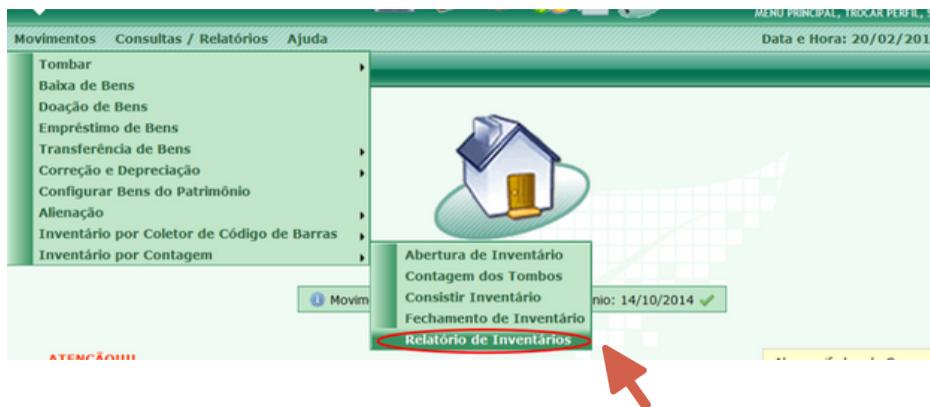
- 1. NÃO CONTADA:** Nenhum Tombo foi marcado, como: **ENCONTRADO**; **NÃO ENCONTRADO**, ou **NOVO**;
- Contagem Parcial: Apenas Alguns Tombos foram marcados, como: **ENCONTRADO**, **NÃO ENCONTRADO**, ou **NOVO**;
- O **FECHAMENTO** pode continuar ou ser Cancelado.



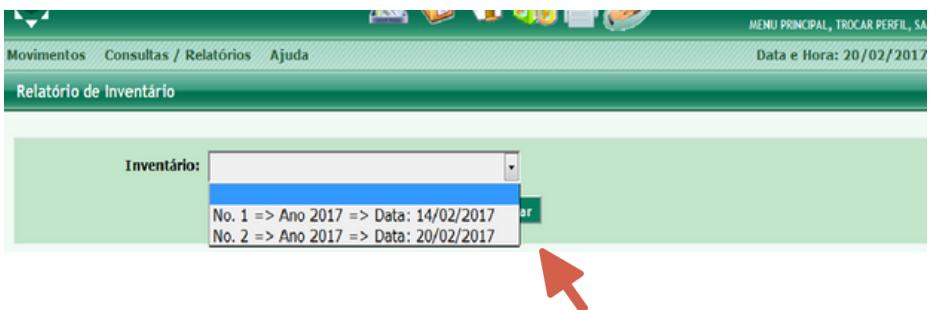
Inventário

EMITINDO RELATÓRIOS DE INVENTÁRIO

1º PASSO: Só serão disponibilizados para impressão os Inventários **FECHADOS**. O inventário em **ANDAMENTO** só poderá ser impresso na opção de **CONTAGEM DOS TOMBOS**.



2º PASSO: Deverá ser selecionado, entre os Inventários já realizados, aquele que o usuário quiser imprimir.



Relatório de Inventário

GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS
Sexcad - Secretaria Executiva Adjunta da Sejus
AJURI Sistema de Administração de Material e Patrimônio

Impresso em 23/02/2017 09:00:46

Relação de Bens Patrimoniais por Unidade Administrativa
Inventário No.: 1 Ano: 2017 Data: 14/02/2017

Ses	Tombo	Descrição Bem	Nota Empenho	Data Aquisição	Valor Aquisição	Valor a Depreciar	Valor Depreciação	Valor Líquido	Situação
Unidade Adm.: SDF - Ger. de Orçamento e Finanças									
Dependência: Ger. de Orçamento e Finanças									
Conta Contábil: 1231101230000 (Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos)									
1	3157	APARELHO AR-CONDICIONADO - 24.000 BTUS, Tipo: 2014NE02371 Split, Selo Procel, Classe: C ou superior, Controle de temperatura: Eletrônico, Com controle remoto, Voltagem: 220V, INSTALADO.			1.650,00	1.485,00	37,13	1.447,88	Não Encontrado
Total Conta Contábil:					1.650,00	1.485,00	37,13	1.447,88	
Total Dependência:					1.650,00	1.485,00	37,13	1.447,88	
Total Unidade Adm.:					1.650,00	1.485,00	37,13	1.447,88	



Virada de Ano

VIRADA DE ANO

Para realização da **VIRADA DE ANO** (mudança do ano após o dia 31/12) deverá ser feito antes o **Inventário do Almojarifado de Patrimônio**. Observe que sem essa ação o Sistema Patrimonial AJURI bloqueia automaticamente a movimentação.

IMPORTANTE!



O inventário de almojarifado de patrimônio **NÃO** é o mesmo Inventário por **Contagem**.

ATENÇÃO:

O **Inventário de Almojarifado** é realizado para controle de entradas e saídas do Almojarifado.

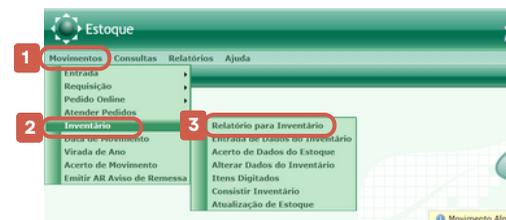
O **Inventário de Contagem** é para controle do patrimônio do Órgão/Entidade.



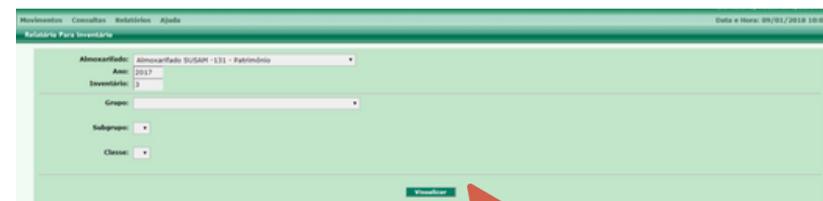
COMO FAZER INVENTÁRIO PARA VIRADA DE ANO:

1º PASSO: Abra o Sistema Patrimonial AJURI em Estoque e certifique-se que o almojarifado selecionado é de patrimônio.

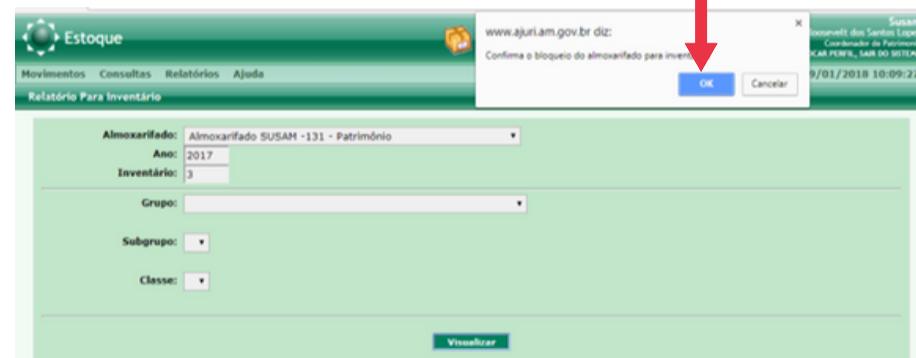
2º PASSO: Depois vá para o menu **(1) Movimentos - (2) Inventário - (3) Relatório para Inventário**.



3º PASSO: Na próxima tela clique no botão **VISUALIZAR**.



4º PASSO: Na mensagem clique **OK**.



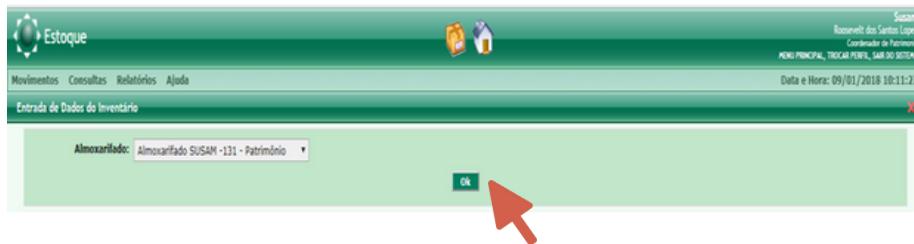
Observe que Almojarifado Patrimônio ficará bloqueado até o término do Inventário.

Virada de Ano

5º PASSO: No menu (1) **Movimentos** - (2) **Inventário** - (3) **Entrada de Dados no Inventário**.



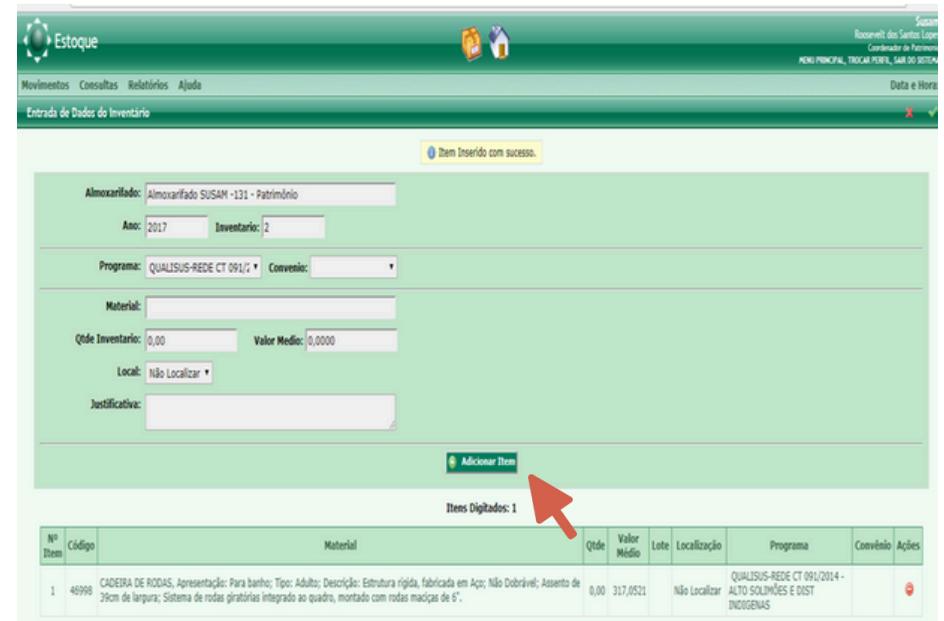
6º PASSO: Clique em **OK**.



7º PASSO: As janelas **Material**, **Quantidade**, **Inventário** e **Justificativa** deverão ser preenchidas obrigatoriamente.

ATENÇÃO!

- a) **Material:** pode ser qualquer item do estoque.
- b) **Quantidade de Inventário:** pode ficar zerado.
- c) **Justificativa:** virada de ano.



8º PASSO: Depois clique em **Adicionar Itens** e a seguir em **CONCLUIR**, no canto superior direito. Conforme a figura acima.

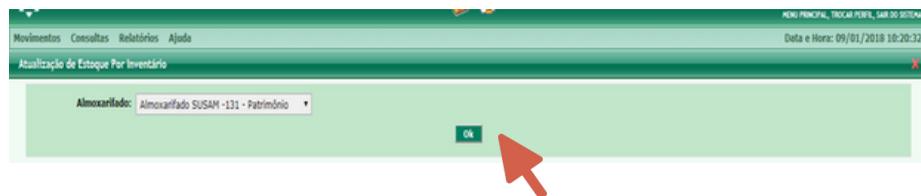


Virada de Ano

9º PASSO: Volte novamente ao menu **(1) Movimentos - (2) Inventário - (3) Atualização de Estoque**.



10º PASSO: Clique em **OK**.

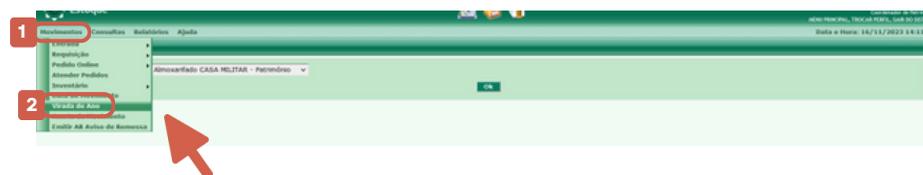


11º PASSO: O Almoxarifado estará liberado novamente, assim liberando para fazer a Virada de Ano.



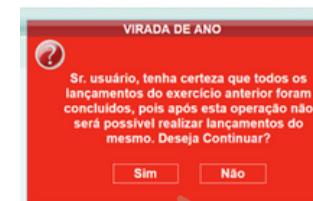
▶ COMO FAZER A VIRADA DE ANO:

1º PASSO: No menu Estoque : **(1) Movimentos - (2) Virada de Ano**.

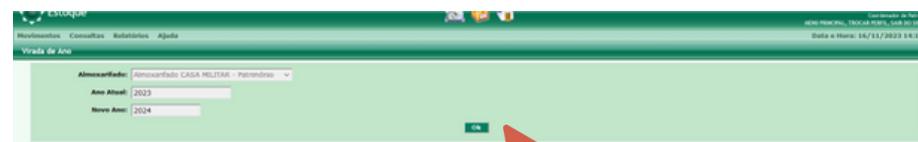


2º PASSO: Clique em **'OK'**.

3º PASSO: **LEIA** com **ATENÇÃO** a mensagem e depois clique em **SIM**.



4º PASSO: Confira o Almoxarifado, o Ano Atual e o Ano Novo.



5º PASSO: Depois clique em **OK**.

IMPORTANTE!



A **Virada de Ano** deverá ser realizada logo após o **Inventário de Almoxarifado** (no mesmo dia).

Secretaria de
**Administração
e Gestão**



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

SEAD | Av. Constelação, 30 - Conjunto Morada do Sol, Aleixo.

Tels.: (92) 3182-2800 e (92) 3182-2869.

E-mail: dbm.patrimonio@sead.am.gov.br

www.sead.am.gov.br