



MODERIZAÇÃO
PÚBLICA

SISTEMA
CONTROLE DE
PATRIMÔNIO

MANUAL DE
INSTRUÇÕES

CONTROLE DE PATRIMÔNIO

Guia do usuário

Obs.: Informamos que por conta de ajustes e aperfeiçoamentos realizados para o Sistema de Informação ao Cidadão, este manual está sujeito a alterações em qualquer tempo, sem prévia notificação por parte da Empresa.

ÍNDICE

ÍNDICE	3
NAVEGAÇÃO	5
SEGURANÇA	6
BARRA DE MENUS.....	7
USUÁRIO / Login	8
MENU: CADASTRO > Funcionário / Servidor.....	9
MENU: CADASTRO > Produto	10
MENU: CADASTRO > Centro de Custo.....	11
MENU: CADASTRO > Fornecedor (Física / Jurídica).....	12
MENU: MOVIMENTO > Entrada de Bens no Patrimônio.....	13
MENU: MOVIMENTO > Consulta de Bens no Patrimônio > Ativos	14
MENU: MOVIMENTO > Consulta de Bens no Patrimônio > Bens Baixados.....	15
MENU: MOVIMENTO > Exclusão de Bens no Patrimônio em Série	16
MENU: MOVIMENTO > Transferência.....	17
MENU: MOVIMENTO > Baixa de Bens.....	19
MENU: MOVIMENTO > Baixa de Bens em Série	20
MENU: MOVIMENTO > Baixa de Bens em Lote	21
MENU: MOVIMENTO > MOVIMENTAÇÃO CONTÁBIL (Reavaliação (+/-) / Depreciação)....	22
O QUE É REAVALIAÇÃO	23
MENU: MOVIMENTO > Inventário	24
MENU: CONFIGURAÇÃO > Comissão Patrimonial	25
MENU: PERIÓDICOS > Verificação de Inconsistências.....	26
MENU: PERIÓDICOS > Exportação SIGA/BA.....	27
MENU: PERIÓDICOS > Fechamento do Ano e Mês / Gerenciar Competência	28
MENU: RELATÓRIOS	29
MENU: RELATORIOS> Movimentações Contábeis:	30
MENU: RELATORIOS> Relatórios Gerenciais:	31
MENU: RELATORIOS> Relatórios Financeiros	32
MENU: RELATORIOS> Outros Relatórios.....	33
MENU: RELATORIOS> Relatórios Financeiros > Livro Tombo.....	34
MENU: RELATORIOS > Transferência de Bens.....	35
MENU: RELATORIOS > Bens Baixados	36
MENU: RELATORIOS > Relatórios Gerenciais > Inventário.....	37
MENU: RELATORIOS > Relatórios Gerenciais> Termo de Responsabilidade	38

APRESENTAÇÃO

Manual básico para utilização do sistema de CONTROLE DE PATRIMÔNIO para as seguintes funcionalidades:

Menu - CADASTRO

- ✓ Funcionário /Servidor
- ✓ Produto
- ✓ Centro de Custo
- ✓ Fornecedor (Física/Jurídica)

Menu - MOVIMENTO

- ✓ Entrada de bens no Patrimônio
- ✓ Consulta de Bens no Patrimônio – Ativos
- ✓ Consulta de Bens no Patrimônio – Baixados
- ✓ Exclusão de bens no patrimônio em Série
- ✓ Transferência
- ✓ Transferência interna de Bens
- ✓ Transferência Externa de Bens
- ✓ Baixa
- ✓ Baixa de Bens
- ✓ Baixa de Bens em Série
- ✓ Baixa de Bens em lote
- ✓ Movimentação Contábil
- ✓ Inventário

Menu - Periódicos

- ✓ Produtos a Tombar
- ✓ Verificação de Inconsistências
- ✓ Fechamento do Ano e Mês / Gerenciar Competência
- ✓ Exportação SIGA/BA

Menu - Relatórios

- ✓ Relatórios de Movimentações Contábeis
- ✓ Relatórios Gerenciais
- ✓ Relatórios Financeiros
- ✓ Outros Relatórios

NAVEGAÇÃO

A navegação visa proporcionar ao usuário um melhor entendimento dos procedimentos básicos encontrados no sistema. Podemos citar como tais procedimentos o acesso ao sistema via web, os botões utilizados nos módulos que serão apresentados.



Tela 1. Acesso ao sistema.

ACESSO AO SISTEMA

Todas as operações do sistema são feitas por meio de uma página acessada com um **endereço predefinido** pelo **navegador** instalado no computador do usuário (URL).

Para acessar o sistema de Controle de Patrimônio, o administrador do sistema deve cadastrar os usuários e as permissões destinadas aos módulos correspondentes a cada perfil. Primeiramente, inicie o navegador e informe a URL (endereço pré-definido) para acesso ao sistema de Controle de Patrimônio.

SEGURANÇA

O sistema dispõe de um catálogo de perfis de usuários que define padrões de acesso específicos por grupos de usuários, possibilitando estabelecer restrições de acesso em função da estrutura organizacional.



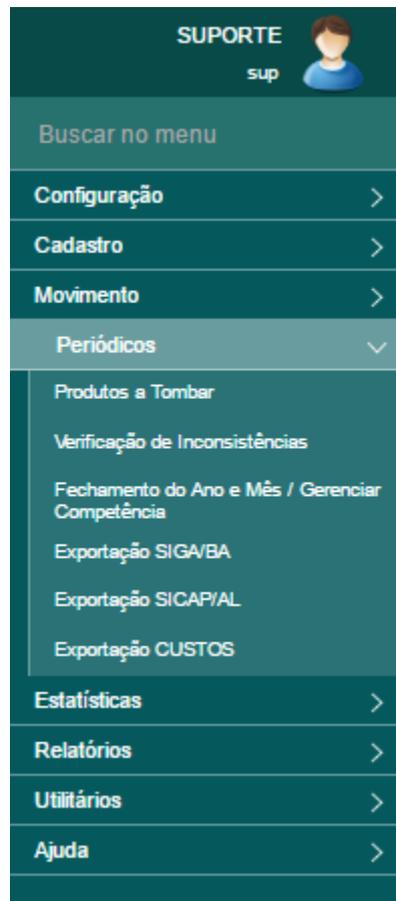
Tela 2. Link de acesso ao Sistema.

Ao selecionar o módulo de Controle de Patrimônio, o usuário deverá clicar no botão **Acessar** e preencher os seguintes campos:



Tela 3. Logando no Sistema.

BARRA DE MENUS



Tela 4. Menu do Sistema.

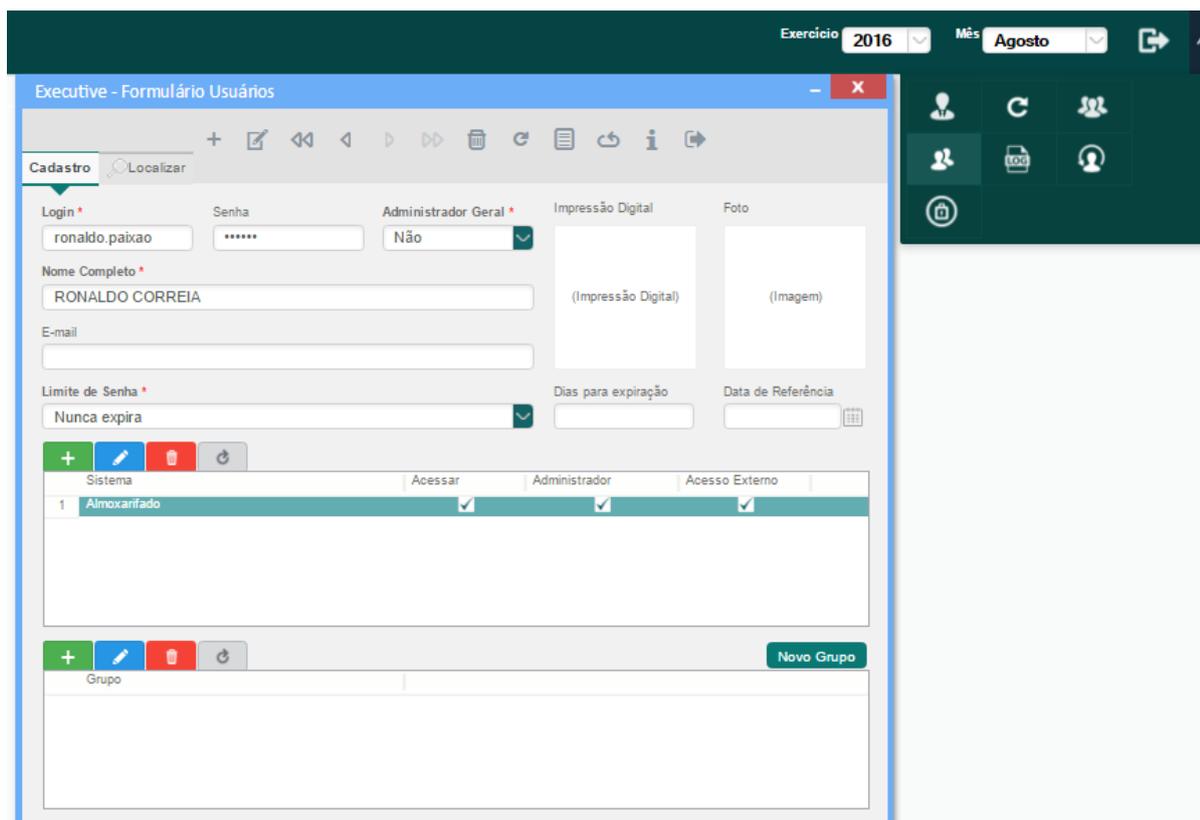
USUÁRIO / Login

A tela abaixo tem por objetivo cadastrar os usuários/logins que utilizarão o sistema. Após cadastramento de usuário deverá ser realizado um relacionamento do nome criado com o perfil de acesso permitido, além de informar a senha de uso pessoal.

Na tela de cadastro efetua-se inclusão, alteração, exclusão e consultas de um usuário.

Observe o exemplo a seguir:

- 1 – Clicar no botão Incluir;
- 2 – Informar o login do Funcionário;
- 3 – Informar a senha;
- 4 – Informar o Nome Completo;
- 5 – Clicar no botão Gravar;
- 6 – Associar os Sistemas que o mesmo terá acesso;
- 7 – Associar o Grupo/perfil de acesso;
- 8 – Clicar no botão Gravar



Sistema	Acessar	Administrador	Acesso Externo
1 Almoxarifado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

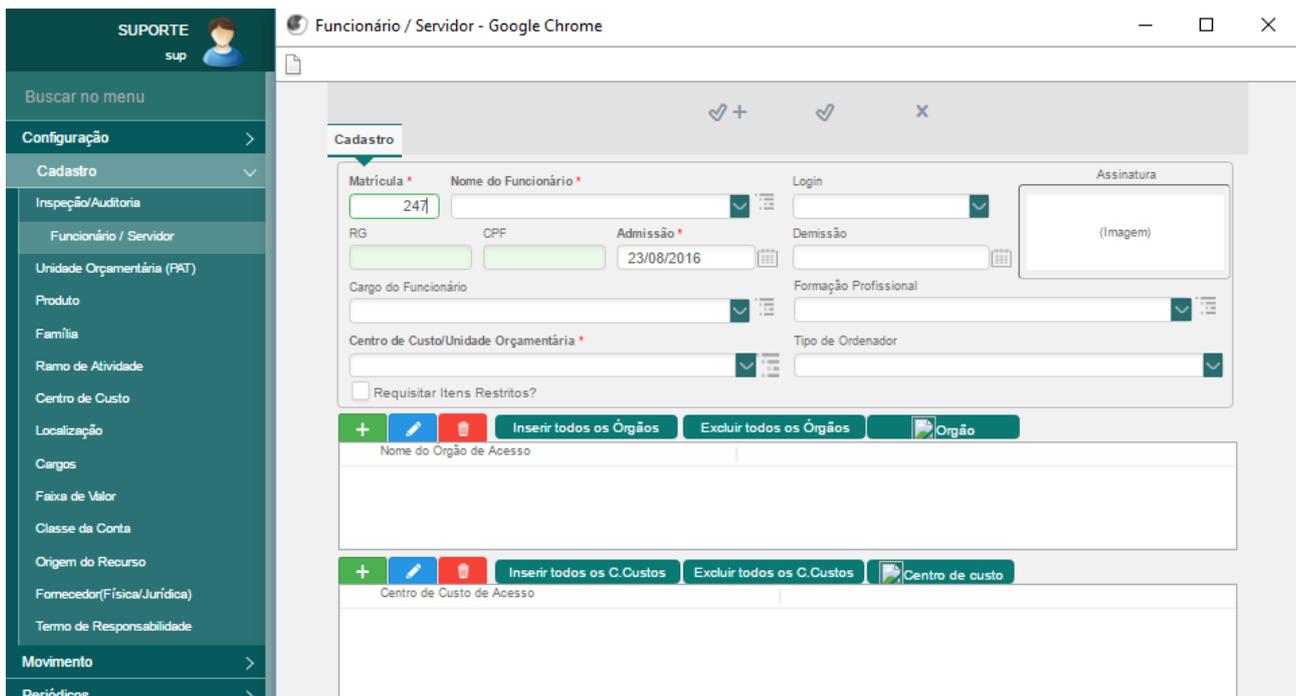
Tela 5. Cadastrando logins no Sistema.

MENU: CADASTRO > Funcionário / Servidor

A tela abaixo de funcionário tem por objetivo cadastrar os funcionários no sistema e associar ao Login do mesmo. Um funcionário cadastrado pode vir a ser um usuário do sistema ou alguém que é relacionado como responsável em algum contexto, mesmo que indiretamente não operacionalize o sistema. Nesta tela, é possível incluir, alterar, consultar, visualizar, excluir e imprimir.

Observe o exemplo a seguir:

- 1 – Clicar no botão Incluir;
- 2 – Informar o nome do Funcionário;
- 3 – Informar o login (criado);
- 4 – Informar o Centro de Custo/Unidade Orçamentária;
- 5 – Associar os Órgãos de Acesso;
- 6 – Associar os Centros de custo de Acesso;
- 7 – Clicar no botão Gravar



A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de funcionários. O sistema é acessado via navegador Google Chrome. O menu lateral à esquerda contém opções como 'Configuração', 'Cadastro', 'Inspeção/Auditoria', 'Funcionário / Servidor', 'Unidade Orçamentária (PAT)', 'Produto', 'Família', 'Ramo de Atividade', 'Centro de Custo', 'Localização', 'Cargos', 'Faixa de Valor', 'Classe da Conta', 'Origem do Recurso', 'Fornecedor(Física/Jurídica)', 'Termo de Responsabilidade', 'Movimento' e 'Periódicos'. A tela principal, intitulada 'Cadastro', contém os seguintes campos e botões:

- Matrícula ***: Campo de texto com o valor '247'.
- Nome do Funcionário ***: Campo de texto.
- Login**: Campo de texto.
- Assinatura**: Área para upload de imagem, rotulada '(Imagem)'. Um ícone de câmera indica a opção de tirar uma foto.
- RG**: Campo de texto.
- CPF**: Campo de texto.
- Admissão ***: Campo de data com o valor '23/08/2016'.
- Demissão**: Campo de data.
- Cargo do Funcionário**: Campo de texto.
- Formação Profissional**: Campo de texto.
- Centro de Custo/Unidade Orçamentária ***: Campo de texto.
- Tipo de Ordenador**: Campo de texto.
- Requisitar Itens Restritos?

Abaixo dos campos, há botões para '+', 'Editar', e 'Excluir', seguidos por botões de ação: 'Inserir todos os Órgãos', 'Excluir todos os Órgãos' e 'Orgão'. Abaixo disso, há um campo 'Nome do Órgão de Acesso'. Na base, há mais botões de ação: '+', 'Editar', e 'Excluir', seguidos por 'Inserir todos os C.Custos', 'Excluir todos os C.Custos' e 'Centro de custo'. Abaixo, há um campo 'Centro de Custo de Acesso'.

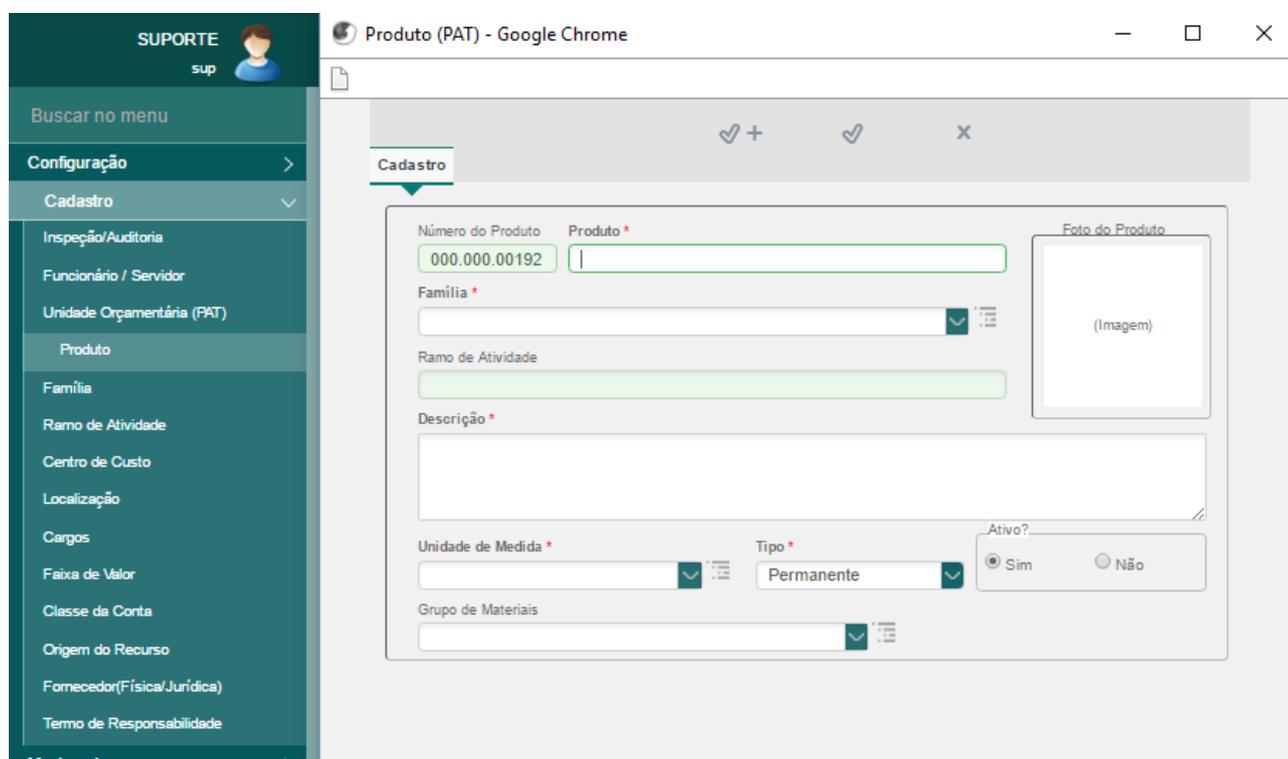
Tela 6. Cadastro de Funcionário/Servidor

MENU: CADASTRO > Produto

A partir da tela abaixo é possível a inclusão, exclusão, edição e consulta de um produto. Para anexar uma imagem do produto o usuário deve acessar o **MENU: Cadastro > Produtos** posicionar e clicar dentro do campo **“Foto do Produto”**, no qual será habilitado o botão de **“Escolher arquivo”** para busca da imagem.

Observe o exemplo para cadastro:

- 1 – Clicar no botão Incluir;
- 2 – Informar o nome do Produto;
- 3 – Informar a Família;
- 4 – Informar a Descrição do Produto;
- 5 – Informar o Grupo contábil / Unidade de Medida
- 6 – Clicar no botão Gravar



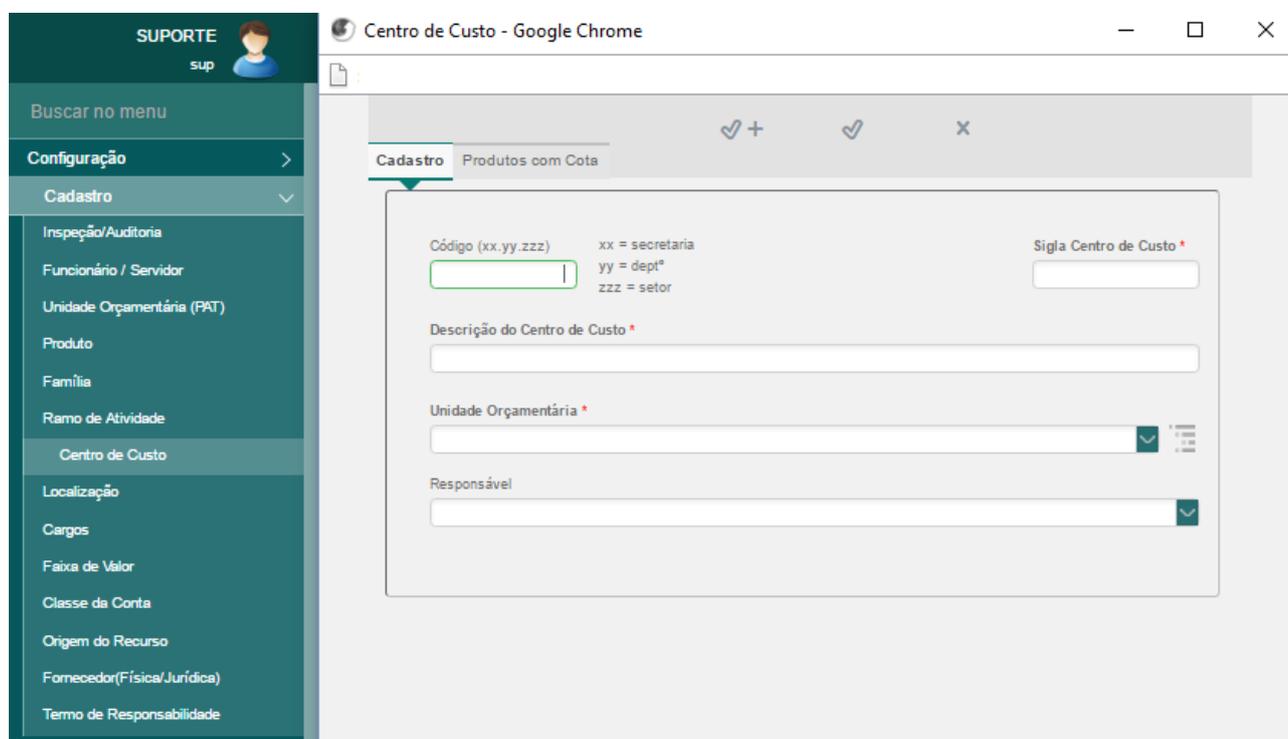
Tela 7. Cadastro de Produto.

MENU: CADASTRO > Centro de Custo

A partir da tela abaixo o usuário tem permissão de inclusão, exclusão, edição e consulta de um **Centro de Custo**. Esta operação representa a possibilidade de alocação de custos diretos e indiretos em determinado segmento da Entidade, ou seja, são todos os tipos de despesas que um Órgão possui.

Observe o exemplo para cadastro:

- 1 – Clicar no botão Incluir;
- 2 - Informar a descrição do Centro de Custo;
- 3 – Informar a Sigla;
- 4 – Informar a Unidade Orçamentária;
- 5 – Informar o nome do Responsável;
- 6 – Clicar no botão Gravar



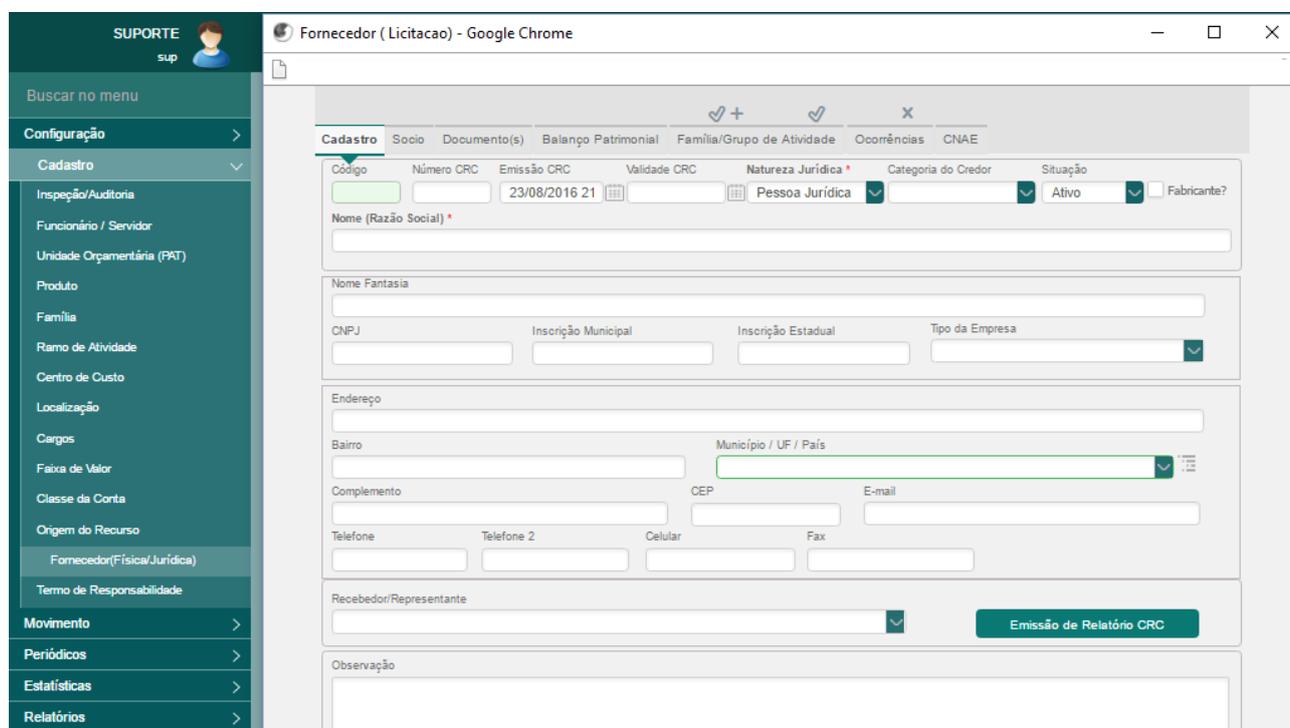
The screenshot shows a web browser window titled 'Centro de Custo - Google Chrome'. On the left is a dark green sidebar menu with 'SUPORTE' at the top and a list of menu items including 'Configuração', 'Cadastro', 'Inspeção/Auditoria', 'Funcionário / Servidor', 'Unidade Orçamentária (PAT)', 'Produto', 'Família', 'Ramo de Atividade', 'Centro de Custo', 'Localização', 'Cargos', 'Faixa de Valor', 'Classe da Conta', 'Origem do Recurso', 'Fornecedor(Física/Jurídica)', and 'Termo de Responsabilidade'. The main content area is titled 'Cadastro' and contains a form with the following fields: 'Código (xx.yy.zzz)' with a hint 'xx = secretaria, yy = dept°, zzz = setor'; 'Sigla Centro de Custo *'; 'Descrição do Centro de Custo *'; 'Unidade Orçamentária *'; and 'Responsável'. There are also two checkmarks and a plus sign at the top of the form area.

Tela 8. Cadastro de Centro de Custo

MENU: CADASTRO > Fornecedor (Física / Jurídica)

A partir da tala abaixo, realiza-se o cadastramento, manutenção e atualização de dados das empresas/fornecedores (Física e Jurídica) que mantém relação comercial com a Entidade. *Observe o exemplo para cadastro:*

- 1- Clicar no botão Incluir;
- 2- Informar a Natureza Jurídica;
- 3 - Informar Nome (Razão Social);
- 4- Informar o CNPJ - Pessoa Jurídica e CPF – Pessoa Física;
- 6 – Clicar no botão Gravar



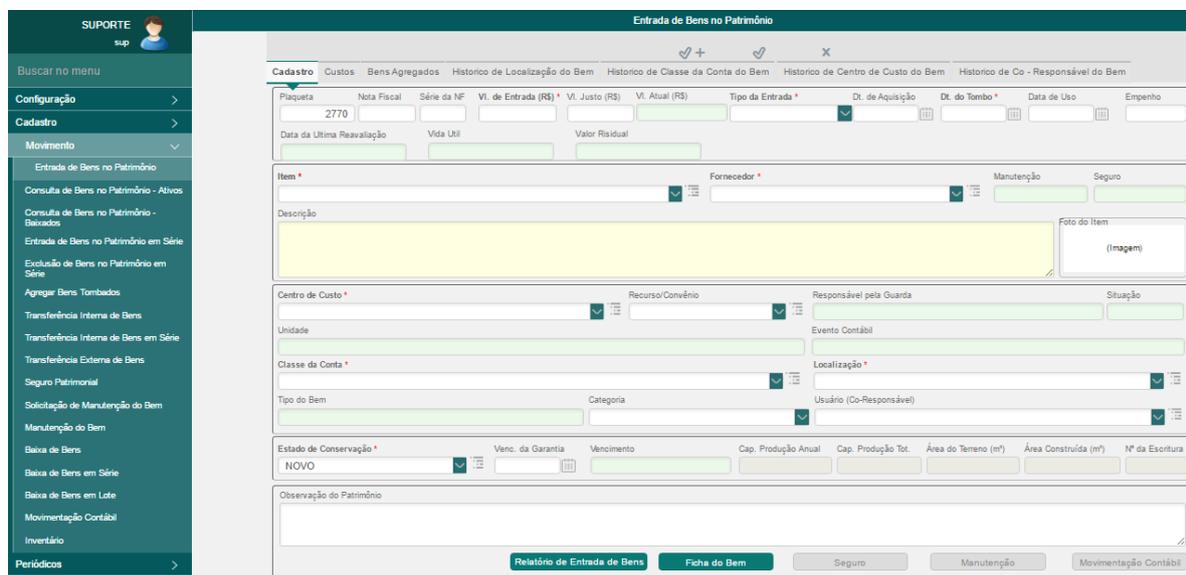
Tela 9. Cadastro Fornecedor (Física/Jurídica)

MENU: MOVIMENTO > Entrada de Bens no Patrimônio

Os bens patrimoniais que serão adicionados à base de dados, adquiridos, por exemplo, por meio de compra ou transferência, devem ser classificados e registrados recebendo a devida identificação patrimonial. Para inserir bens no sistema de patrimônio é necessário executar os seguintes procedimentos acessando o **MENU: MOVIMENTO > Entrada de Bens no Patrimônio** conforme figuras abaixo:

Observe o exemplo para cadastrro:

- 1 – Clicar no botão Incluir;
- 2 – Informar o número da Plaqueta;
- 3 – Informar o valor da entrada;
- 4 – Informar o Tipo da Entrada;
- 5 – Informar a Data de Aquisição/Data do Tombo e Data de Uso; (*necessário para realizar a Depreciação.*)
- 6 – Informar o Item (produto);
- 7 – Informar o Fornecedor;
- 8 – Informar o Centro de Custo;
- 9 – Informar a Classe da Conta; (*necessário para realizar a Depreciação.*)
- 10 – Informar a localização;
- 11 – Informar o Estado de Conservação;
- 12 – Clicar no botão Gravar



Tela 10. Entrada de bens no patrimônio.

Obs.: Algumas telas do sistema apresentam a aba “**Observação**”, que possui o objetivo de inserir informação complementar ao registro para agregar valor.

MENU: MOVIMENTO > Consulta de Bens no Patrimônio > Ativos

Todas as consultas no sistema **são semelhantes** à apresentada no exemplo abaixo, mudando apenas os campos do filtro. Caso o usuário não for informar algum dado nos campos de filtro e clique em consulta, o sistema apresentará todos os dados da consulta.

Observe o exemplo para Consulta:

- 1 – Clicar no botão Localizar;
- 2 – Informar a Plaqueta (número) ou nome do bem a ser localizado;
- 3 – Dá um duplo clique no bem selecionado;
- 4 – Serão apresentados todos os dados do bem selecionado.

Tela 11. Consulta de bens no Patrimônio

OBs.: Ao clicar no botão **Movimentação Contábil**, serão apresentadas todas as informações contábeis do bem.

Plaqueta	Item	Valor de Entrada (R\$)	Reavaliação	Impairment	Depreciação
1087	MESA DE FORMICA COM 02 GAVETAS	120,00	0,00	0,00	11,70
Amortização	Exaustão	0,00	0,00	0,00	Saldo (R\$)
					108,3

Ano - Mês	Tipo	Valor Acúmulo (R\$)	Valor Parcela(R\$)	Valor Residual(R\$)	Taxa Depr.(%)	V.Util
1 2018-07	DEPRECIACÃO	11,70	0,90	10,00	0,00833	10
2 2018-06	DEPRECIACÃO	10,80	0,90	10,00	0,00833	10
3 2018-05	DEPRECIACÃO	9,90	0,90	10,00	0,00833	10
4 2018-04	DEPRECIACÃO	9,00	0,90	10,00	0,00833	10
5 2018-03	DEPRECIACÃO	8,10	0,90	10,00	0,00833	10
6 2018-02	DEPRECIACÃO	7,20	0,90	10,00	0,00833	10
7 2018-01	DEPRECIACÃO	6,30	0,90	10,00	0,00833	10
8 2015-12	DEPRECIACÃO	5,40	0,90	10,00	0,00833	10
9 2015-11	DEPRECIACÃO	4,50	0,90	10,00	0,00833	10
10 2015-10	DEPRECIACÃO	3,60	0,90	10,00	0,00833	10
11 2015-09	DEPRECIACÃO	2,70	0,90	10,00	0,00833	10
12 2015-08	DEPRECIACÃO	1,80	0,90	10,00	0,00833	10
13 2015-07	DEPRECIACÃO	0,90	0,90	10,00	0,00833	10

Tela 12. Movimentação contábil

MENU: MOVIMENTO > Consulta de Bens no Patrimônio > Bens Baixados

Todas as consultas no sistema **são semelhantes** à apresentada no exemplo abaixo, mudando apenas os campos do filtro. Caso o usuário não for informar algum bem baixado nos campos de filtro e clique em consulta, o sistema apresentará todos os bens baixados.

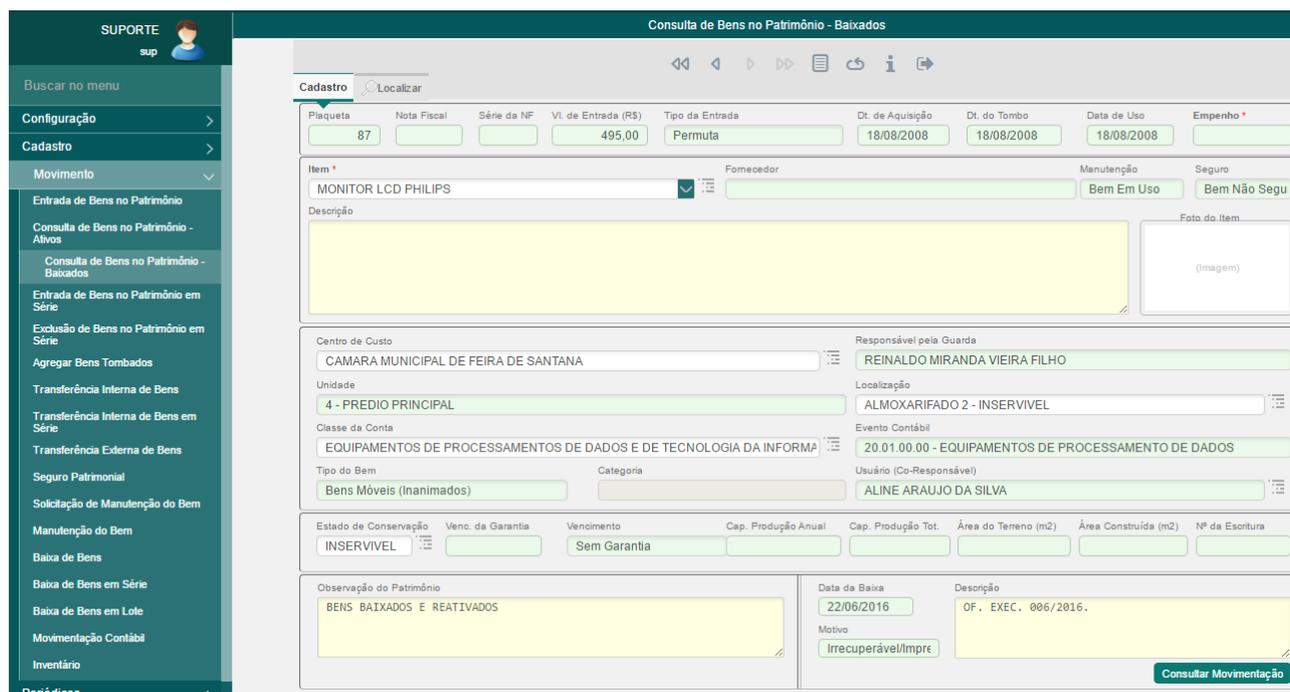
Observe o exemplo para Consulta:

1 – Clicar no botão Localizar;

2 – Informar a Plaqueta (numero) ou nome do bem a ser localizado;

3 – Dá um duplo clique no bem selecionado;

4 – Serão apresentados todos os dados do bem selecionado e **Baixado**.



Tela 13. Consulta de bens baixados.

MENU: MOVIMENTO > Exclusão de Bens no Patrimônio em Série

A partir da tela abaixo é possível realizar a exclusão de bens (em Série), caso estes tenham sido realizada a entrada de bens em série.

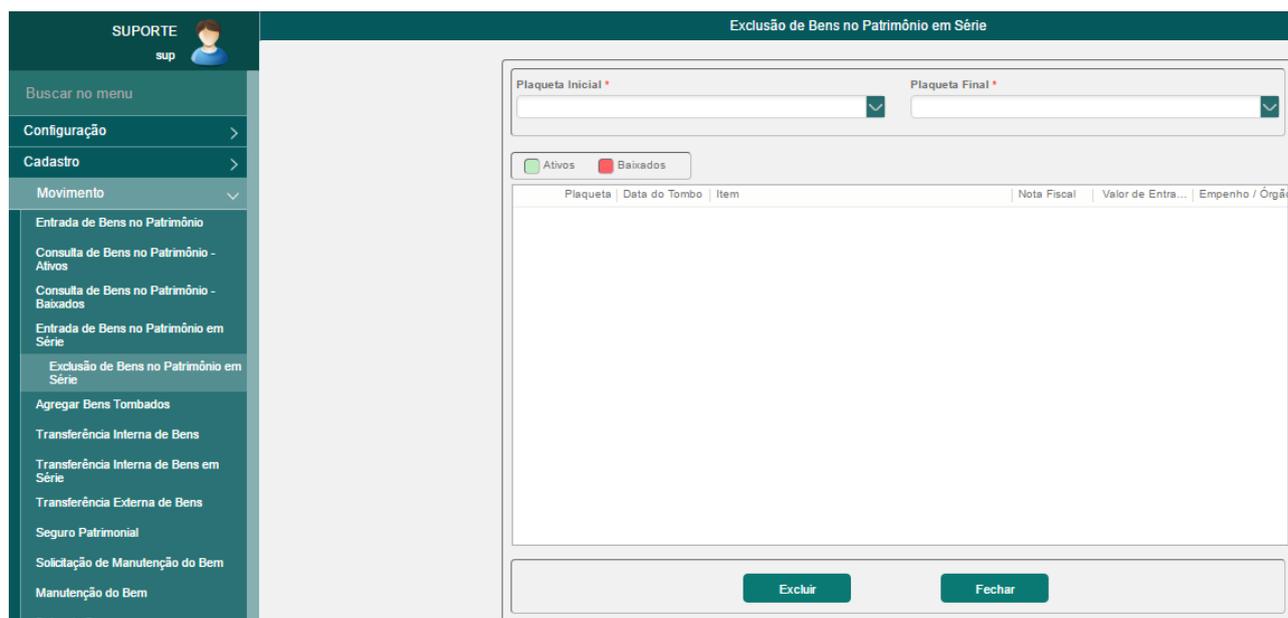
Observe o exemplo a seguir:

1 – Informar a *Plaqueta Inicial*;

2 – Informar a *Plaqueta Final*;

3 – Clicar no botão *Excluir*;

4 – Após procedimento realizado, clicar no botão *Fechar*.



Tela 14. Exclusão de bens em série.

Obs.: Não será permitida a exclusão de bens que já tenham sido movimentados.



Tela 15. Bem já movimentado.

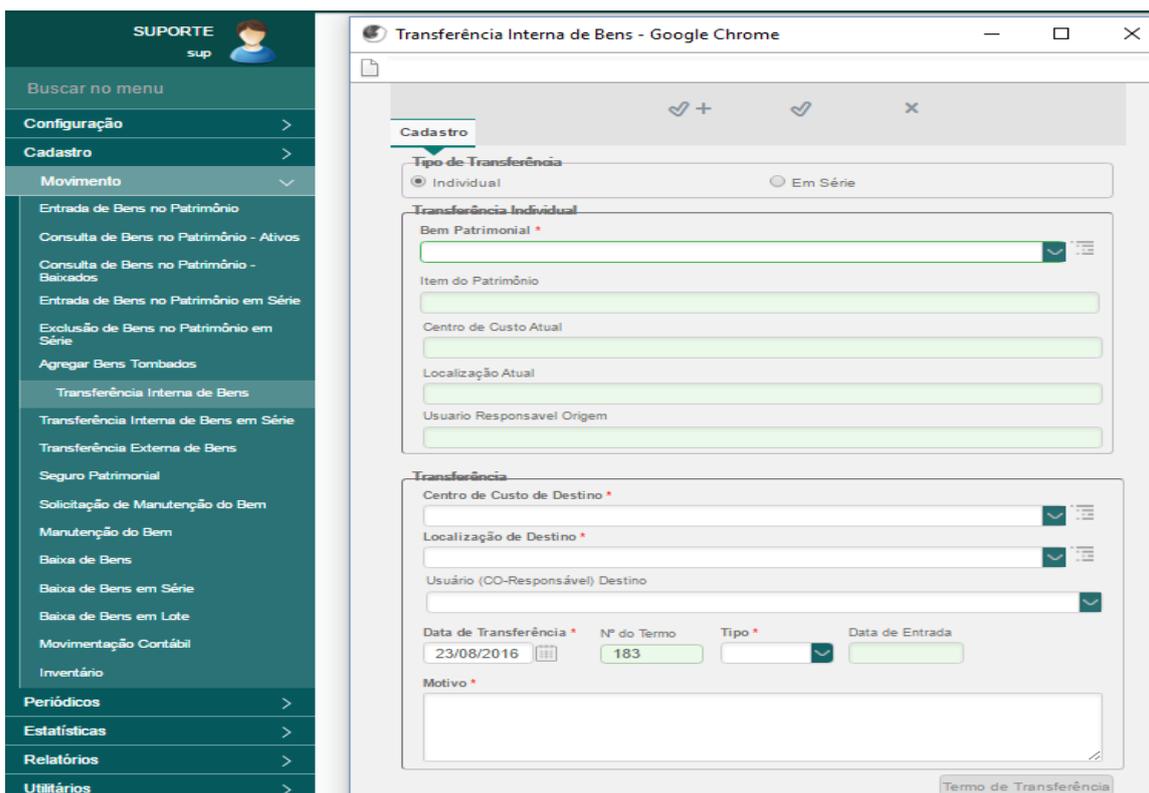
MENU: MOVIMENTO > Transferência

Por meio da transferência o usuário tem a possibilidade de movimentar os bens de uma localidade para outra. Existem dois tipos de transferências:

a) Interna: A transferência interna é aquela onde os bens são transferidos de um setor a outro da própria Entidade. Elas podem ser **definitivas**, ou **Provisórias**. Quando provisória será exigida uma data pré-estabelecida.

Observe o exemplo para cadastro:

- 1 – Clicar no botão Incluir;
- 2 – Informar o Tipo de Transferência (Individual ou em Série);
- 3 – Informar o numero ou nome do bem;
- 4 – Informar o Centro de Custo de Destino;
- 5 – Informar a Localização de Destino;
- 6 – Informar a Data da Transferência;
- 7 – Informar o Tipo (Definitivo ou Provisório);
- 8 – Clicar no botão Gravar

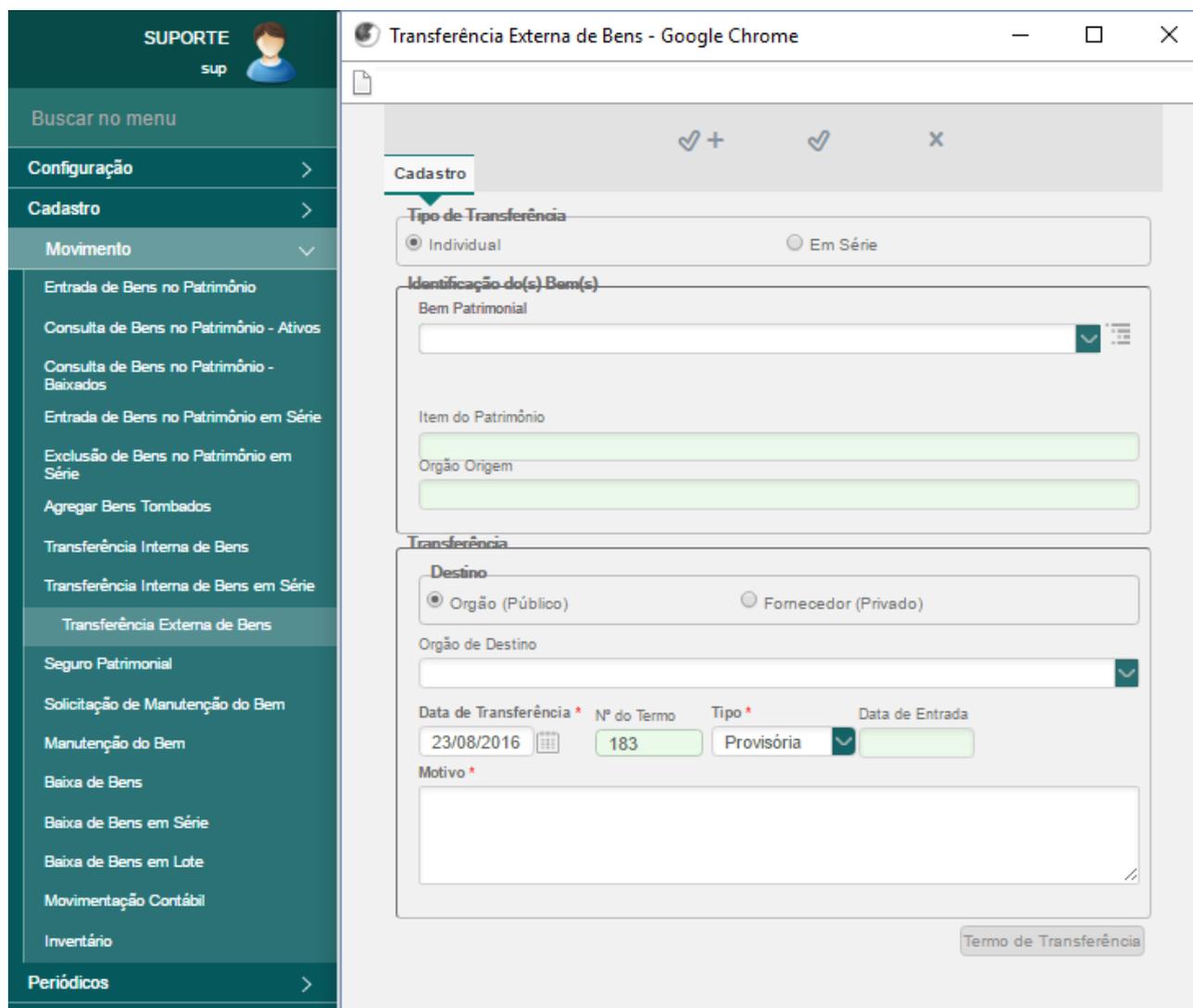


Tela 16. Transferência Interna de Bens.

b) Externa: Aquela em que o bem é transferido para outra entidade. A transferência externa é aquela em que o bem sairá **Provisoriamente**.

Observe o exemplo para cadastro:

- 1 – Clicar no botão Incluir;
- 2 – Informar o Tipo de Transferência (Individual ou em Série);
- 3 – Informar o Destino (Órgão ou Fornecedor);
- 4 – Selecionar o Destino;
- 5 – Informar a Localização de Destino;
- 6 – Informar a Data da Transferência;
- 7 – Informar o Tipo (Definitivo ou Provisório);
- 8 – Informar o Motivo
- 9 – Clicar no botão Gravar



Tela 17. Transferência Externa de bens.

MENU: MOVIMENTO > Baixa de Bens

A baixa é a forma pela qual os bens, seja por desgaste natural ou por acidente, obsolescimento, doação, extravio, roubo, etc., são retirados da carga da Entidade e dos respectivos detentores da responsabilidade.

Observe o exemplo para o cadastro:

- 1 – Clicar no botão Incluir;
- 2 – Informar o Bem Patrimonial;
- 3 – Informar o número do Proc. Administrativo e/ou Nº do Laudo/Boletim (caso exista);
- 4 – Informar a Data da Baixa;
- 6 – Informar o Motivo da Baixa;
- 7 – Informar o campo Observação (caso necessário);
- 9 – Clicar no botão Gravar

The screenshot shows a web application interface for asset disposal. On the left is a dark green sidebar menu with the following items: 'SUPORTE sup' with a user icon, 'Buscar no menu', 'Configuração', 'Cadastro', 'Movimento' (expanded), 'Entrada de Bens no Patrimônio', 'Consulta de Bens no Patrimônio - Ativos', 'Consulta de Bens no Patrimônio - Baixados', 'Entrada de Bens no Patrimônio em Série', 'Exclusão de Bens no Patrimônio em Série', 'Agregar Bens Tombados', 'Transferência Interna de Bens', 'Transferência Interna de Bens em Série', 'Transferência Externa de Bens', 'Seguro Patrimonial', 'Solicitação de Manutenção do Bem', 'Manutenção do Bem', 'Baixa de Bens' (selected), 'Baixa de Bens em Série', 'Baixa de Bens em Lote', 'Movimentação Contábil', 'Inventário', and 'Periódicos'. The main content area is titled 'Baixa de Bens - Google Chrome' and features a 'Cadastro' tab. The form includes several input fields: 'Bem Patrimonial' (dropdown), 'Evento Contábel' (text), 'Centro de Custo' (text), 'Nº Proc. Administrativo' (text), 'Nº do Laudo/Boletim' (text), 'Dt. Boletim' (text), 'Data *' (calendar icon, value: 01/08/2016), 'Motivo da Baixa *' (dropdown), 'Data do Tombo' (text), 'Valor de Entrada (R\$)' (text), 'Valor Atual (R\$)' (text), and 'Valor(R\$) *' (text). A large 'Descrição' text area is at the bottom. A green button labeled 'Relatório de Baixa' is positioned at the bottom right of the form.

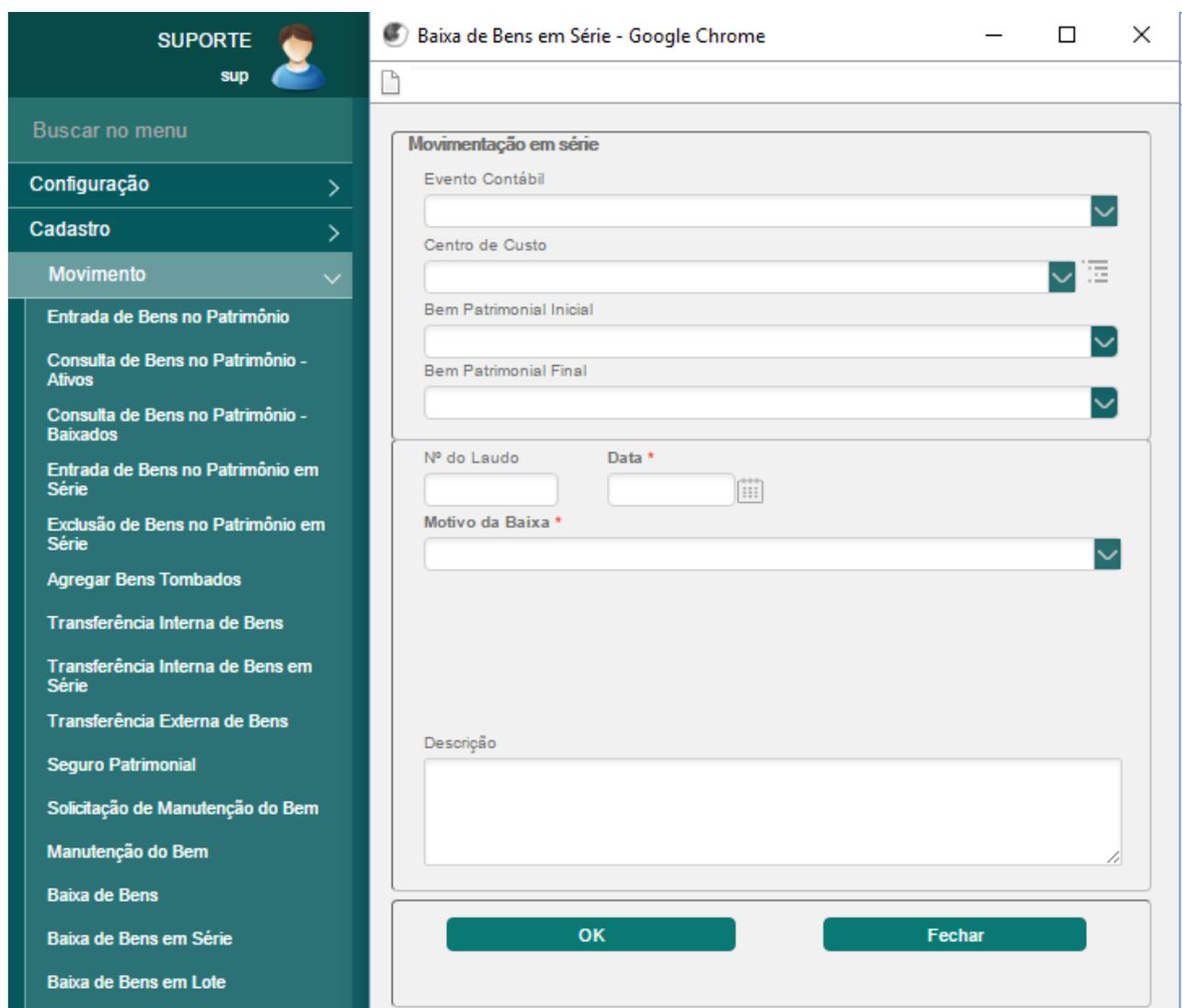
Tela 18. Realizando baixa de bens.

MENU: MOVIMENTO > Baixa de Bens em Série

A baixa de bens em série é a forma pela qual os bens, seja por desgaste natural ou por acidente, obsolescimento, doação, extravio, roubo, etc., são retirados da carga da Entidade e dos respectivos detentores de sua responsabilidade.

Observe o exemplo para o cadastro:

- 1 – Informar o Bem Patrimonial Inicial;
- 2 – Informar o Bem Patrimonial Final;
- 3 – Informar o número do Laudo (caso exista);
- 4 – Informar a Data da Baixa;
- 6 – Informar o Motivo da Baixa;
- 7 – Informar o campo Observação (caso necessário);
- 8 – Clicar no botão **OK**.



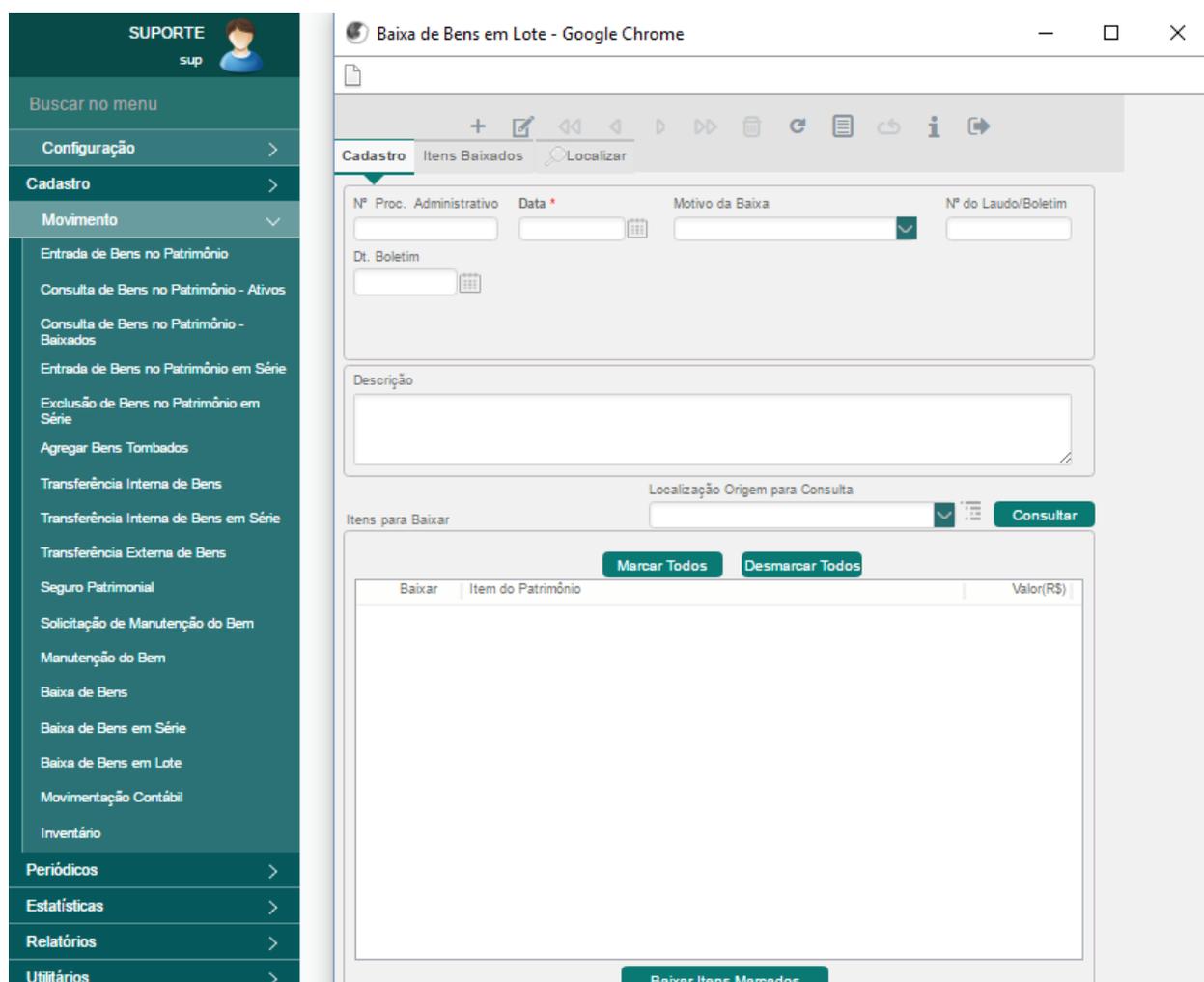
Tela 19. Realizando baixa de bens em série.

MENU: MOVIMENTO > Baixa de Bens em Lote

Na tela de baixa de bens em lote, o usuário poderá baixar os bens de uma determinada localização, informado os dados cadastrais da respectiva localização.

Observe o exemplo para o cadastro:

- 1 – Clicar no botão Incluir;
- 2 – Informar o numero do Processo Administrativo (caso tenha);
- 3 – Informar a Data da Baixa;
- 4 – Informar o Motivo da Baixa;
- 5 – Informar a Data e o N° do Laudo/Boletim;
- 6 – Informar a Descrição;
- 7 - Clicar no botão Gravar
- 8 – Informar a localização Origem para Consulta e clicar no botão Consultar;
- 9 – Selecionar os bens a serem baixados;
- 10 – Clicar no botão Baixar itens Marcados.



Tela 20. Realizando baixa de bens em Lote.

MENU: MOVIMENTO > MOVIMENTAÇÃO CONTÁBIL (Reavaliação (+/-) / Depreciação)

Para lançar a Reavaliação/ Depreciação no sistema, realizar os procedimentos abaixo:

- 1 – Clicar no botão Incluir;
- 2 – Informar o Ano e Mês;
- 3 – Informar o Tipo: Reavaliação (+/-), Depreciação/Exaustão/Amortização;
- 4 – Informar o Órgão;
- 6 – Informar o tipo da Movimentação (Individual ou em **Lote**);
- 7 – Informar a Classe de Conta (Caso a escolha tenha sido individual);
- 8 - Clicar no botão Gravar

The screenshot shows a web application interface for 'Movimentação Contábil'. On the left is a dark green sidebar menu with options like 'Configuração', 'Cadastro', 'Movimento', 'Periódicos', 'Estatísticas', 'Relatórios', 'Utilitários', and 'Ajuda'. The main content area is a light gray form titled 'Cadastro'. It has a header with a document icon and a 'Cadastro' label. The form contains several input fields: 'Ano' (2016), 'Mês' (Agosto), 'Órgão', 'Tipo' (Depreciação/Exaustão/Amortização), 'Tipo Movimentação' (Individual and Em Lote), and 'Classe da Conta'. Below the form is a section for 'Anexo(s) da Reavaliação' with a table header: 'Descrição', 'Tipo do Anexo', 'Anexar', and 'Baixar'. At the bottom right, there is a button labeled 'Histórico de Movimentação Contábil'.

Tela 21. Realizando Depreciação/Reavaliação de bens.

O QUE É REAVALIAÇÃO

É a adoção do valor de mercado ou do valor de consenso entre as partes para os bens do ativo, quando estes forem superiores ao valor líquido contábil. (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público)

“Devido às mudanças na contabilidade do setor público, com vistas à melhoria na informação contábil, os registros devem refletir de modo fidedigno a situação patrimonial.” Para evidenciar o valor real deverá ser utilizada a avaliação de bens e para isso, será necessário ter um valor com base monetária confiável para a aplicação dos procedimentos da depreciação.

O QUE É DEPRECIÇÃO / EXAUSTÃO / AMORTIZAÇÃO (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público)

Depreciação - É a alocação sistemática do valor depreciável de um ativo ao longo de sua vida útil.

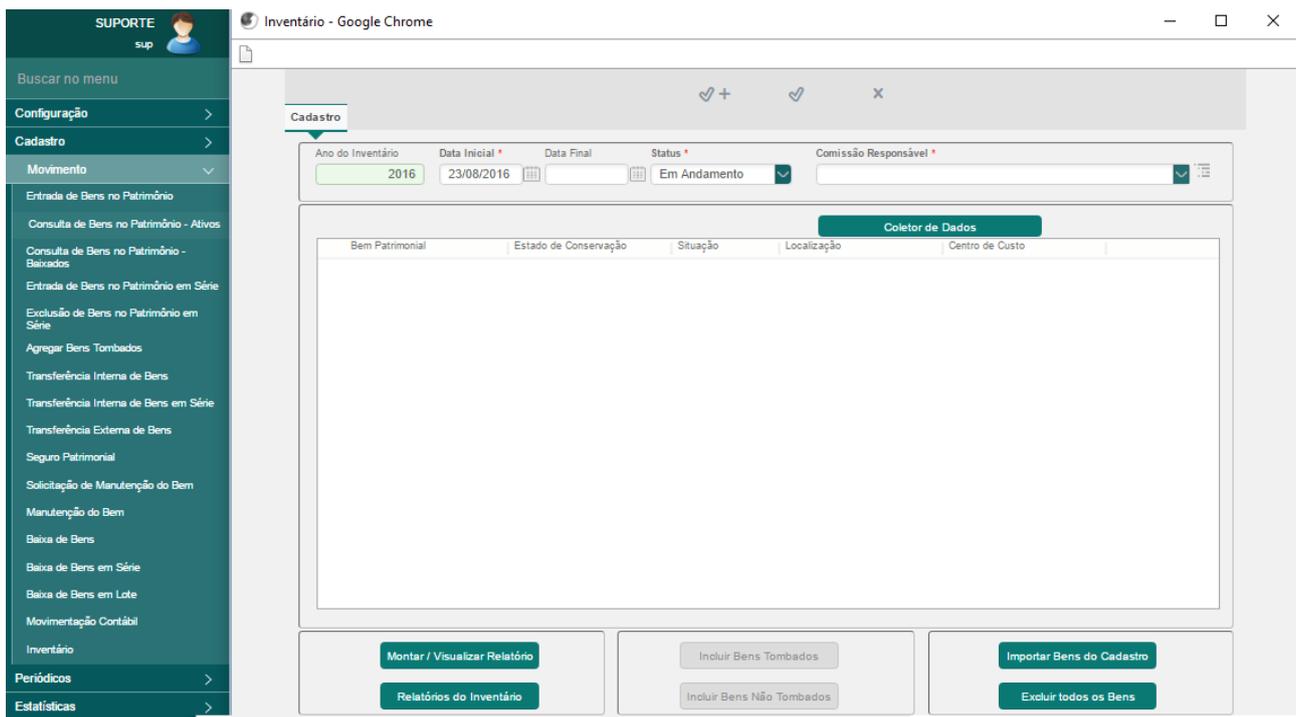
Os Bens Patrimoniais, devido ao seu uso e pelo desgaste natural do tempo sofrem desvalorização de seu valor original. Essa desvalorização recebe, em termos técnicos, o nome de Depreciação. Conforme a legislação, “depreciação é a diminuição do valor dos bens tangíveis ou intangíveis, por desgastes, perda de utilidade por uso, ações da natureza ou obsolescência”. Com exceção de terrenos e alguns outros itens, os elementos que integram o ativo permanente tem um período de vida útil limitado, dessa forma, o desgaste ou obsolescência desses bens deve ser registrado em **conta própria** de depreciação, a fim de apresentar o verdadeiro valor dos ativos fixos nas demonstrações elaboradas pela contabilidade.

Exaustão - Corresponde à perda do valor, decorrente da sua exploração, de direitos cujo objeto seja recursos minerais ou florestais, ou bens aplicados nessa exploração.

Amortização - É a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

MENU: MOVIMENTO > Inventário

Um inventário de bens lista todos os bens integrantes do patrimônio, agrupados de acordo com a finalidade da consulta. Para fazer um inventário é necessário iniciar um processo de gerenciamento das movimentações dos bens do patrimônio. Isso quer dizer que o usuário terá que cadastrar uma **Comissão Patrimonial/inventário**, para fins de gerenciamento das movimentações feitas com os bens do patrimônio, incluindo atualização dos dados e localização de bens cadastrados.



Tela 22. Cadastrando Inventário.

MENU: CONFIGURAÇÃO > Comissão Patrimonial

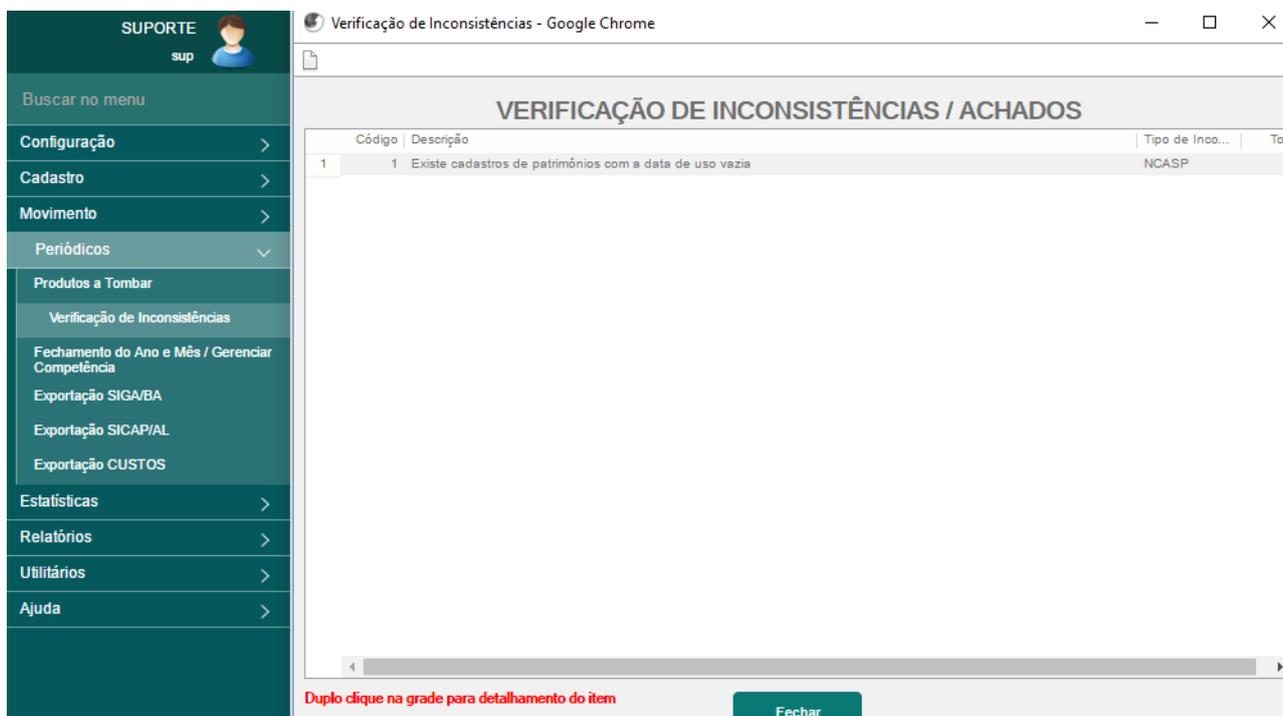
A formação da comissão só se dará quando o inventário tiver cunho oficial. O usuário define, no ato do cadastramento, o nome da comissão Patrimonial e os seus integrantes, além de definir qual destes integrantes será o presidente.

The screenshot shows a web browser window titled 'Comissão Patrimonial - Google Chrome'. On the left is a dark green sidebar menu with the following items: 'SUPORTE sup', 'Buscar no menu', 'Configuração' (expanded), 'Entidade', 'Parâmetros', 'Assinatura / Dirigentes por Orgão', 'Tipo de Conta do TC', 'Tipo do Bem', 'Tipo de Entrada do Bem', 'Tipo de Seguro', 'Motivo da Baixa', 'Unidade de Medida', 'Comissão Patrimonial' (highlighted), 'Eventos Contábeis', 'Configuração dos Campos', 'Fórmula de Cálculo', 'Cadastro', and 'Movimento'. The main content area is titled 'Cadastro' and contains a form with the following fields: 'Número do Ato *', 'Data de Criação *', 'Data Final', and 'Nome da Comissão *'. There is a checkbox for 'Avaliador Independente'. Below the form is a table with a toolbar containing '+', a pencil icon, a trash icon, and a refresh icon. The table has two columns: 'Membro' and 'Cargo'.

Tela 23. Criando Comissão de Inventário.

MENU: PERIÓDICOS > Verificação de Inconsistências

A tela abaixo permite que o Administrador do Sistema de Controle verifique as inconsistências registradas no Sistema mesmo antes de realizar a exportação para o SIGA.



Código	Descrição	Tipo de Inco...	Tot
1	Existe cadastros de patrimônios com a data de uso vazia	NCASP	

Duplo clique na grade para detalhamento do item

Fechar

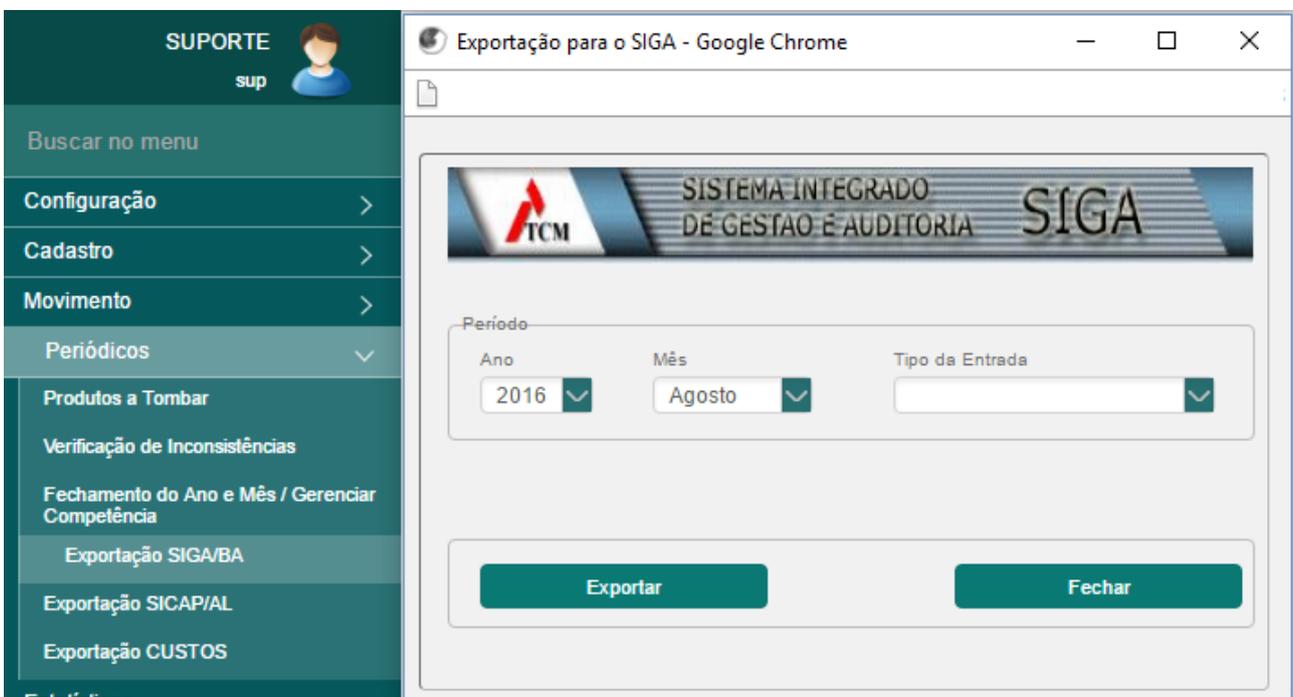
Tela 24. Verificação de Inconsistências/Achados

MENU: PERIÓDICOS > Exportação SIGA/BA

A tela abaixo permite que o Administrador do Sistema de Controle realizar a exportação para o Tribunal de Contas dos Municípios – TCM-BA.

- 1 – Informar o Ano e Mês;
- 2 – Informar o Tipo de Entrada ou deixar em branco;
- 3 – Clicar no botão Exportar;

Obs.: Após procedimentos realizados é gerado o arquivo PAT – PATRIMÔNIO, o qual deverá ser exportado através do programa TRANSFERIDOR, disponibilizado pelo TCM;

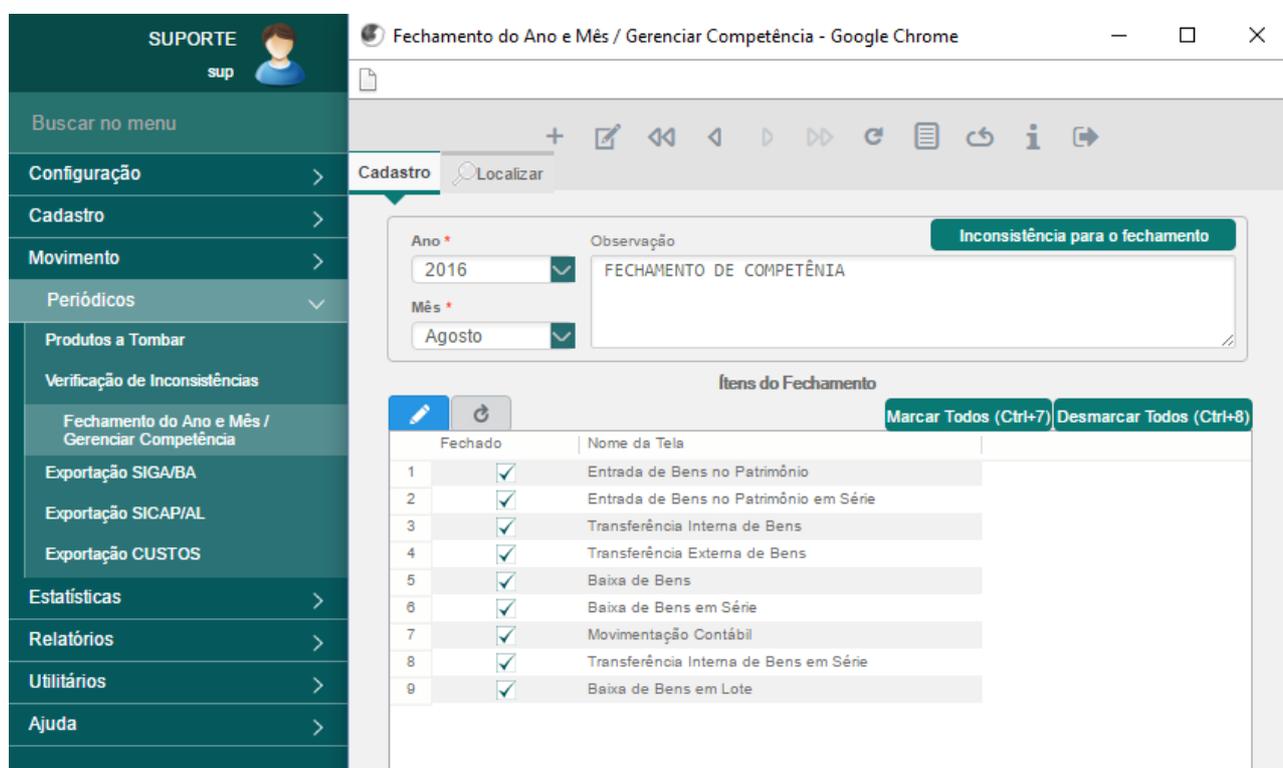


Tela 25. Gerando arquivo Pat – Patrimônio para exportação do SIGA.

MENU: PERIÓDICOS > Fechamento do Ano e Mês / Gerenciar Competência

A tela abaixo permite que o Administrador do Sistema de Controle de Patrimônio efetue o fechamento e a reabertura de um ano/mês para a inclusão, alteração ou exclusão da movimentação ocorrida em meses anteriores. *Procedimentos para o Fechamento ou a Abertura de um ano/mês:*

- 1 – Clicar no botão Incluir;
- 2 – Informar o campo Ano;
- 3 – Informar o campo Mês;
- 4 – Informar o campo Observação;
- 5 – Clicar no botão Gravar
- 6 – Clicar no botão para e informar o nome da Tela que será possível realizar ou não as alterações.
- 7 – Após procedimentos realizados, clicar no botã Sair , para finalizar a operação.



Fechado	Nome da Tela
<input checked="" type="checkbox"/>	Entrada de Bens no Patrimônio
<input checked="" type="checkbox"/>	Entrada de Bens no Patrimônio em Série
<input checked="" type="checkbox"/>	Transferência Interna de Bens
<input checked="" type="checkbox"/>	Transferência Externa de Bens
<input checked="" type="checkbox"/>	Baixa de Bens
<input checked="" type="checkbox"/>	Baixa de Bens em Série
<input checked="" type="checkbox"/>	Movimentação Contábil
<input checked="" type="checkbox"/>	Transferência Interna de Bens em Série
<input checked="" type="checkbox"/>	Baixa de Bens em Lote

Tela 26. Realizando Fechamento ou a Abertura de um ano/mês

MENU: RELATÓRIOS

Além dos relatórios acessados diretamente nas telas específicas dos módulos do sistema, são disponibilizados, no menu *Relatórios*, um conjunto de instrumentos gerenciais e de acompanhamento, que podem ser emitidos a qualquer tempo.

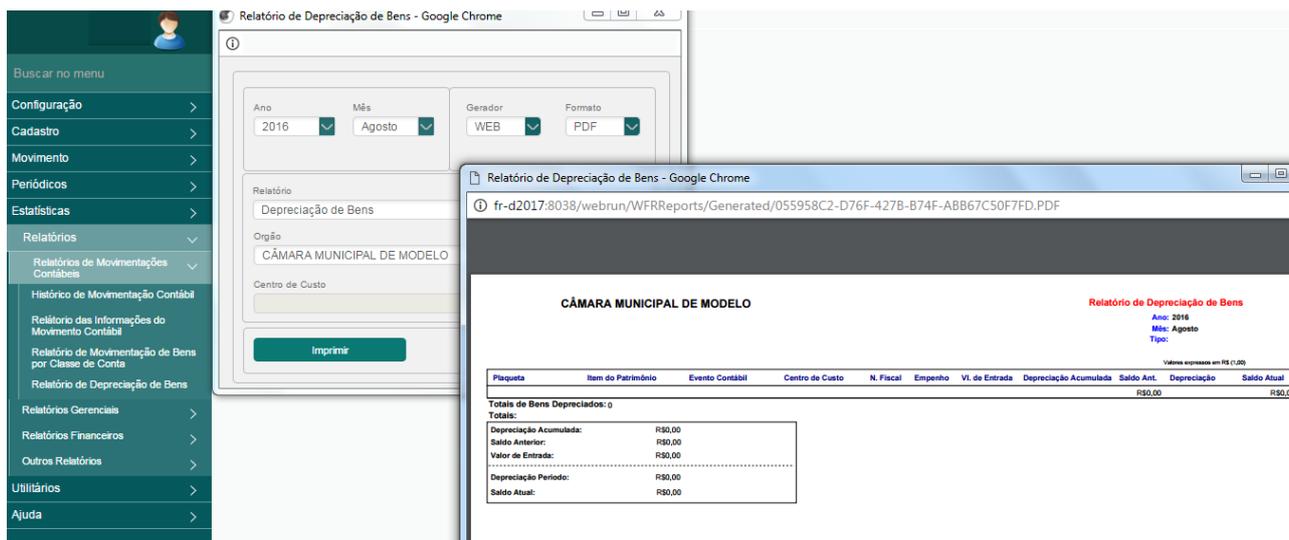
Segue abaixo relação dos principais relatórios:



Tela 27. Relatórios

MENU: RELATORIOS> Movimentações Contábeis:

- ✓ Histórico de Movimentação;
- ✓ Informação do Movimento Contábil;
- ✓ Movimentação por Classe de Conta;
- ✓ Relatório de Depreciação;



Relatório de Depreciação de Bens - Google Chrome

Ano: 2016 Mês: Agosto Gerador: WEB Formato: PDF

Relatório: Depreciação de Bens

Orgão: CÂMARA MUNICIPAL DE MODELO

Centro de Custo:

Imprimir

Relatório de Depreciação de Bens - Google Chrome

fr-d2017:8038/webrun/WFRReports/Generated/055958C2-D76F-427B-B74F-ABB67C50F7FD.PDF

CÂMARA MUNICIPAL DE MODELO

Relatório de Depreciação de Bens

Ano: 2016
Mês: Agosto
Tipo:

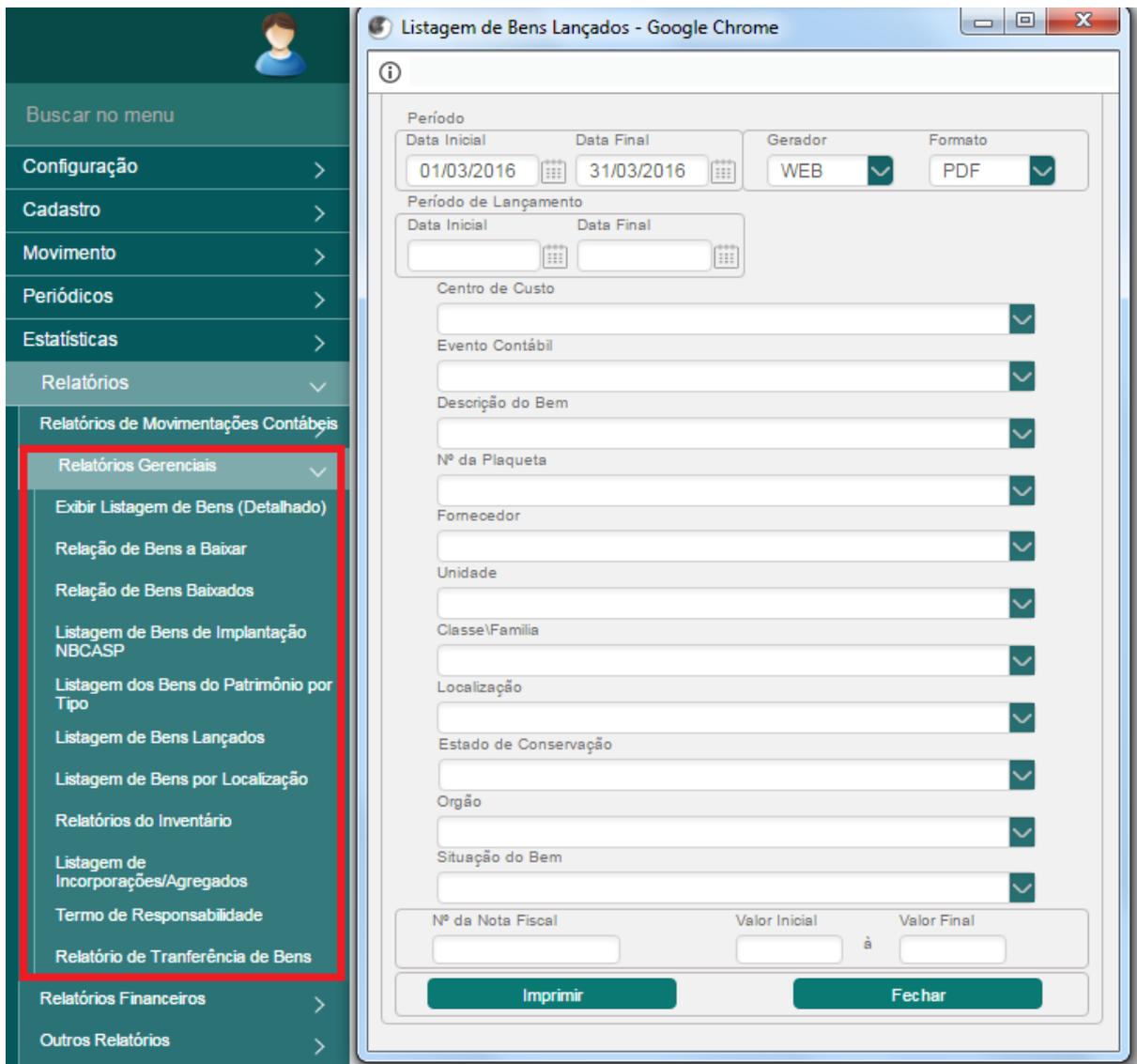
Valores expressos em R\$ (1,00)

Plaqueta	Item do Patrimônio	Evento Contábil	Centro de Custo	N. Fiscal	Empenho	Vl. de Entrada	Depreciação Acumulada	Saldo Ant.	Depreciação	Saldo Atual
Totais de Bens Depreciados: 0										
Totais:										
Depreciação Acumulada:							R\$0,00			
Saldo Anterior:							R\$0,00			
Valor de Entrada:							R\$0,00			
Depreciação Período:							R\$0,00			
Saldo Atual:							R\$0,00			

Tela 28. Relatório de Depreciação de Bens

MENU: RELATORIOS > Relatórios Gerenciais:

- ✓ Bens (Detalhado);
- ✓ Bens a Baixar;
- ✓ Bens Baixados;
- ✓ Bens de Implantação NBCASP;
- ✓ Bens do Patrimônio Por Tipo;
- ✓ Bens Lançados;
- ✓ Bens por Localização;
- ✓ Bens sem data de Uso;
- ✓ Inventário;
- ✓ Listagem de Incorporações/Agregados
- ✓ Termo de Responsabilidade;
- ✓ Transferência de Bens;



Relatório: Listagem de Bens Lançados

Período

Data Inicial: 01/03/2016 | Data Final: 31/03/2016 | Gerador: WEB | Formato: PDF

Período de Lançamento

Data Inicial: | Data Final: |

Filtros:

- Centro de Custo
- Evento Contábil
- Descrição do Bem
- Nº da Plaqueta
- Fornecedor
- Unidade
- Classe\Família
- Localização
- Estado de Conservação
- Orgão
- Situação do Bem

Outros Filtros:

Nº da Nota Fiscal: | Valor Inicial: | Valor Final: |

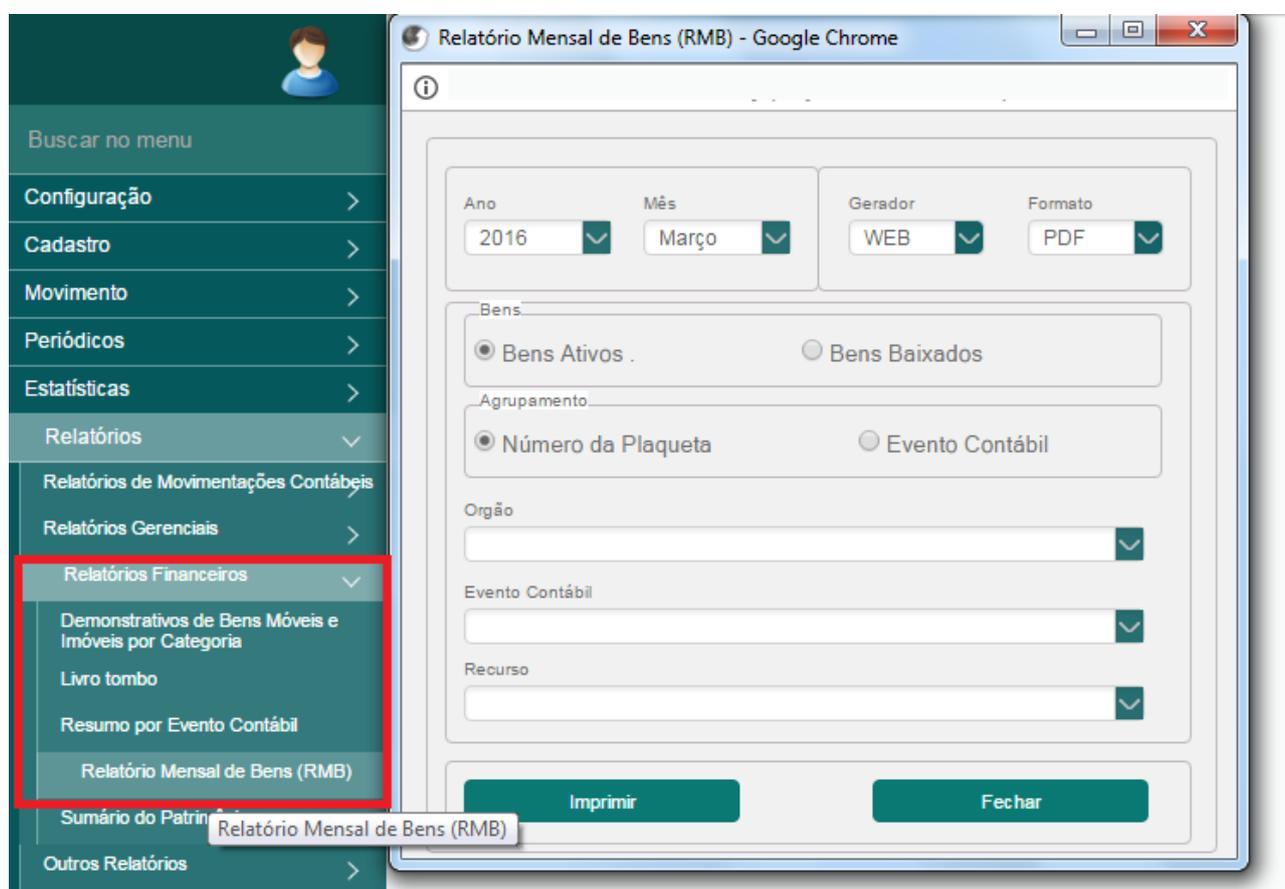
Botões: Imprimir | Fechar

Tela 29. Relatórios Gerenciais

MENU: RELATORIOS > Relatórios Financeiros

- ✓ Demonstrativo de Bens Móveis e Imóveis/Categoria
- ✓ Livro Tombo;
- ✓ Relatório por Evento Contábil;
- ✓ Resumo Mensal de Bens (RMB);
- ✓ Sumário do Patrimônio

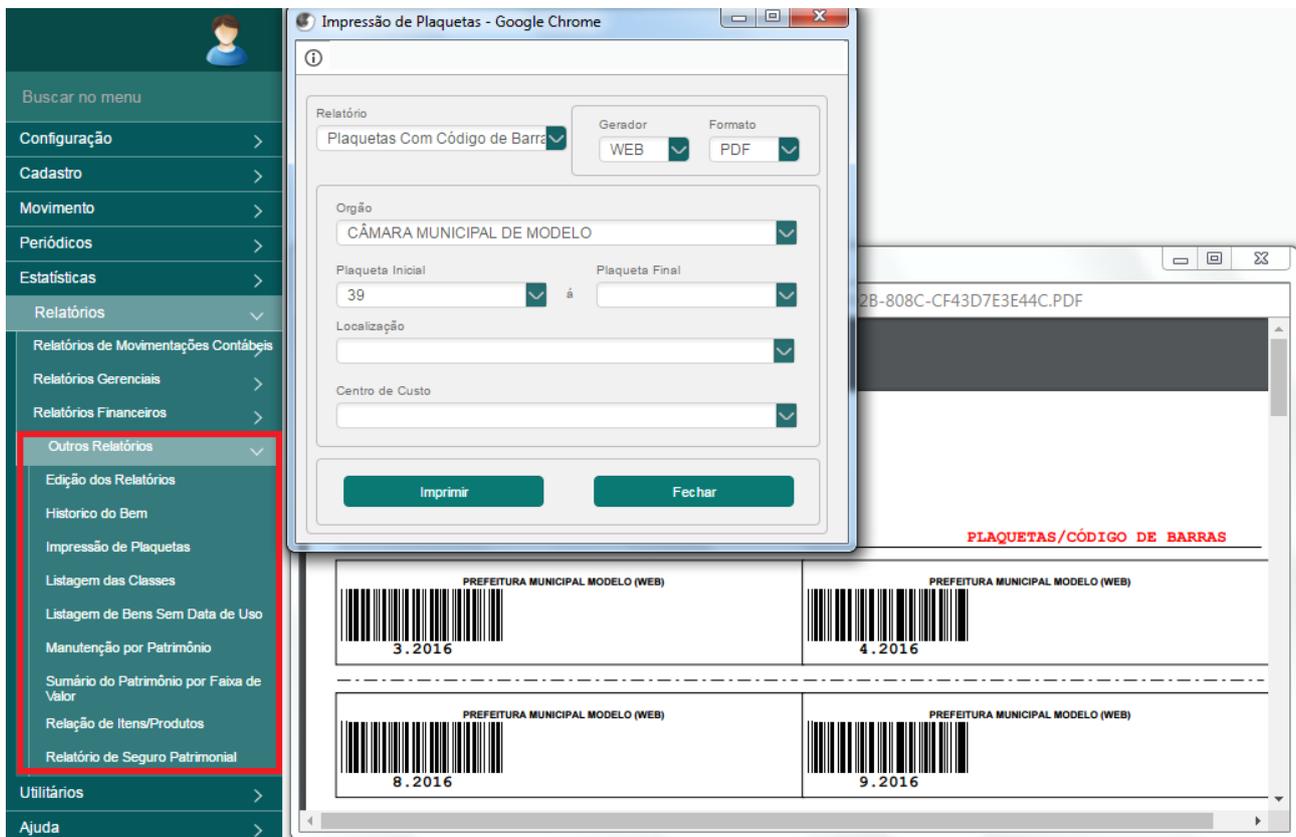
O Relatório Mensal de Bens é o relatório que resume todos os tipos de movimentação efetuados no sistema de Patrimônio. Ex: Entradas, baixas e as transferências são apresentadas em termos de valores para fechamento contábil.



Tela 30 Relatório Mensal de Bens (RMB)

MENU: RELATORIOS > Outros Relatórios

- ✓ Edição de Relatórios
- ✓ Histórico do Ben
- ✓ Impressão de Etiquetas;
- ✓ Listagem das Classes
- ✓ Listagem de Bens Sem data de Uso
- ✓ Manutenção por Patrimônio
- ✓ Patrimônio por Valor
- ✓ Relação de Itens /Produtos
- ✓ Seguro Patrimonial

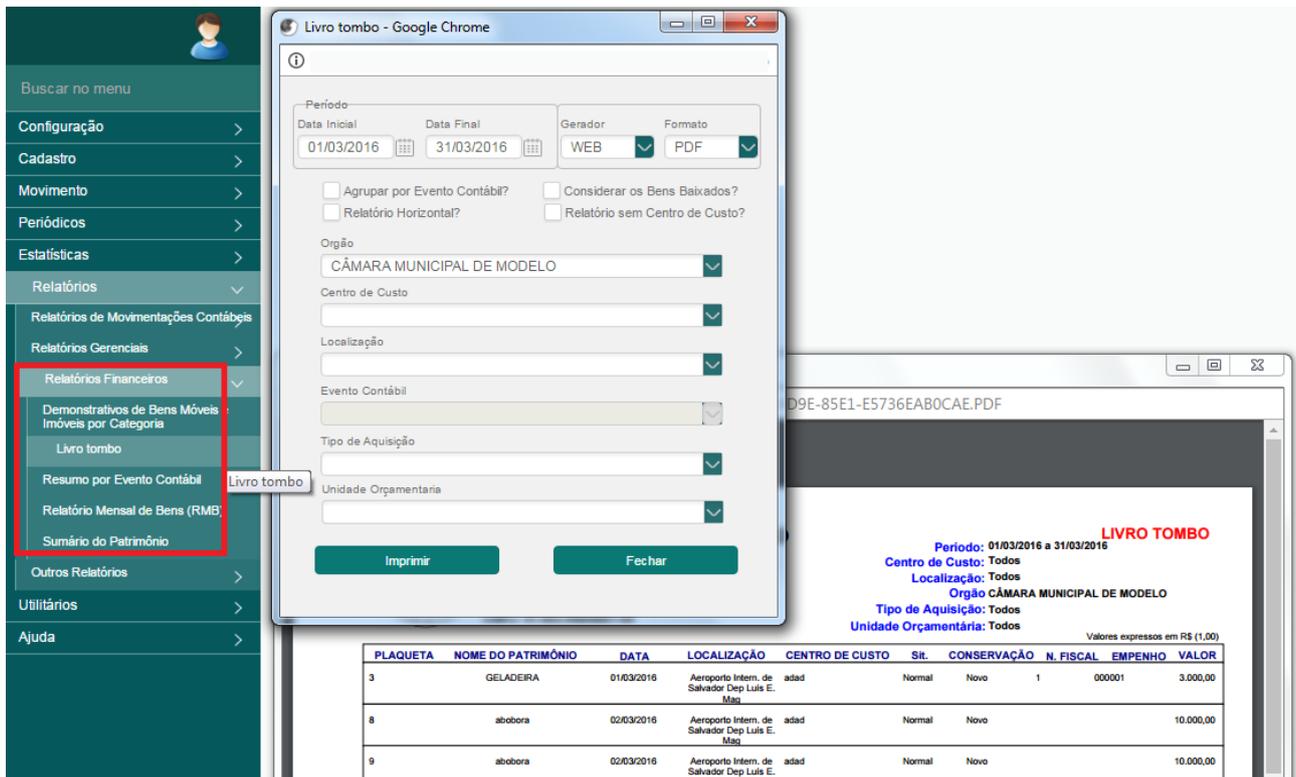


The screenshot displays the 'Impressão de Plaquetas' (Barcode Label Printing) interface. On the left, a sidebar menu lists various report options, with 'Outros Relatórios' (Other Reports) selected and its sub-menu items visible. The main window shows a configuration form for generating barcodes. The form includes fields for 'Relatório' (Report), 'Gerador' (Generator), 'Formato' (Format), 'Orgão' (Organization), 'Plaqueta Inicial' (Initial Label), 'Plaqueta Final' (Final Label), 'Localização' (Location), and 'Centro de Custo' (Cost Center). Below the form are 'Imprimir' (Print) and 'Fechar' (Close) buttons. The preview area shows four barcode labels for 'PREFEITURA MUNICIPAL MODELO (WEB)' with values 3.2016, 4.2016, 8.2016, and 9.2016.

Tela 31. Impressão de Plaquetas.

MENU: RELATORIOS > Relatórios Financeiros > Livro Tombo

O Livro Tombo destina-se ao registro analítico dos bens móveis, imóveis e semoventes, componentes do patrimônio municipal.

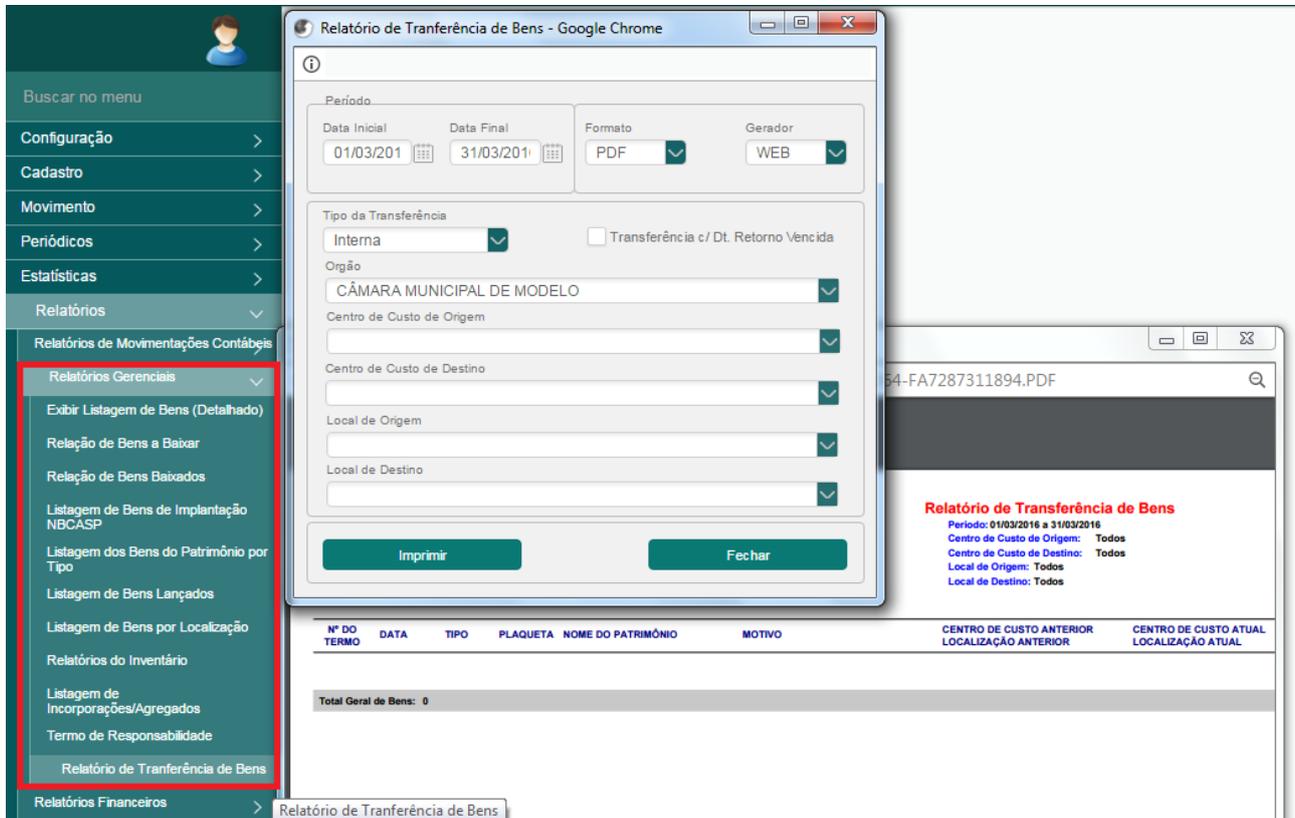


The screenshot displays the 'Livro Tombo' report generation interface. The sidebar menu on the left shows 'Relatórios Financeiros' selected, with 'Livro Tombo' highlighted. The main form allows configuration of the report, including the period (01/03/2016 to 31/03/2016), orgão (CÂMARA MUNICIPAL DE MODELO), and other options. The preview window shows the report output, including a table of assets.

PLAQUETA	NOME DO PATRIMÔNIO	DATA	LOCALIZAÇÃO	CENTRO DE CUSTO	Sit.	CONSERVAÇÃO	N. FISCAL	EMPENHO	VALOR
3	GELADERA	01/03/2016	Aeroporto Intern. de Salvador Dep Luís E. Mas	adad	Normal	Novo	1	000001	3.000,00
8	abobora	02/03/2016	Aeroporto Intern. de Salvador Dep Luís E. Mas	adad	Normal	Novo			10.000,00
9	abobora	02/03/2016	Aeroporto Intern. de Salvador Dep Luís E. Mas	adad	Normal	Novo			10.000,00

Tela 32. Relatório Livro Tombo.

MENU: RELATORIOS > Transferência de Bens



Relatório de Transferência de Bens - Google Chrome

Período
Data Inicial: 01/03/2016 | Data Final: 31/03/2016 | Formato: PDF | Gerador: WEB

Tipo da Transferência: Interna Transferência c/ Dt. Retorno Vencida

Orgão: CÂMARA MUNICIPAL DE MODELO

Centro de Custo de Origem:

Centro de Custo de Destino:

Local de Origem:

Local de Destino:

Imprimir | Fechar

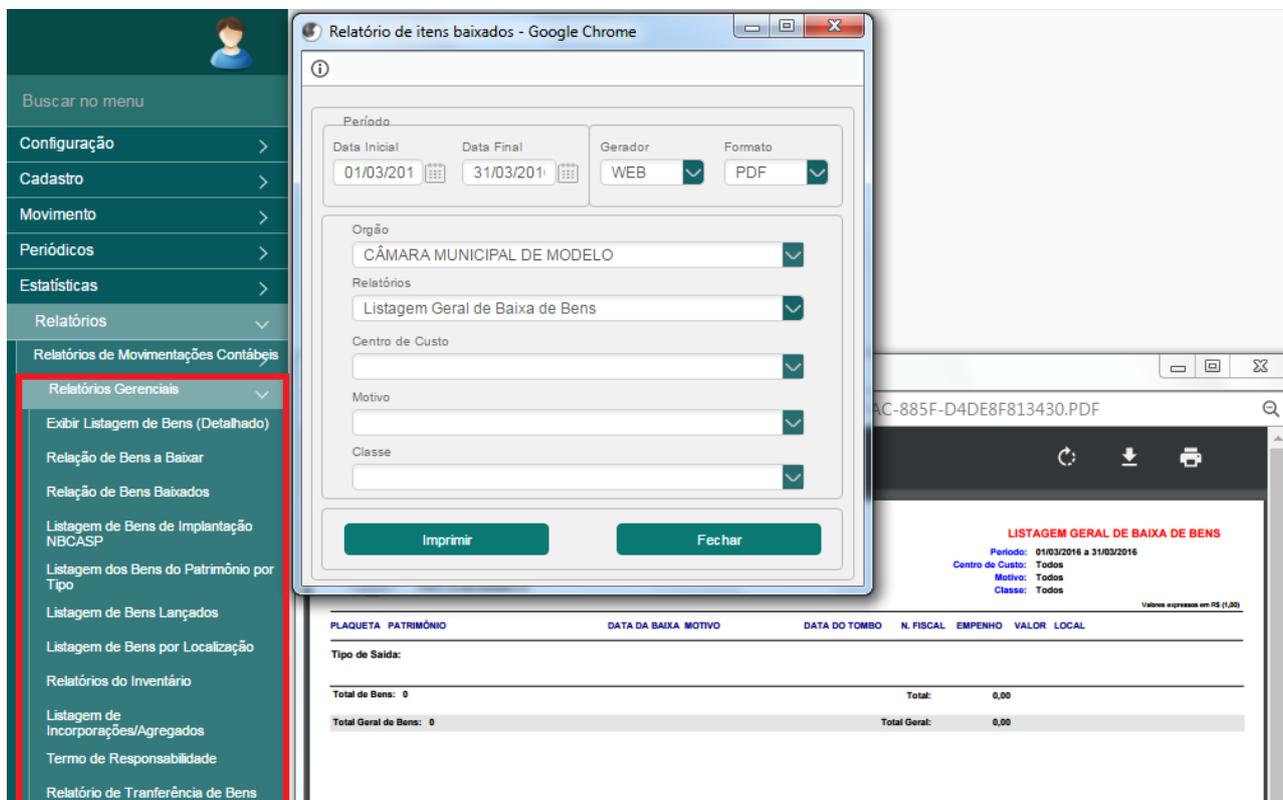
Relatório de Transferência de Bens

Período: 01/03/2016 a 31/03/2016
Centro de Custo de Origem: Todos
Centro de Custo de Destino: Todos
Local de Origem: Todos
Local de Destino: Todos

Nº DO TERMO	DATA	TIPO	PLAQUETA	NOME DO PATRIMÔNIO	MOTIVO	CENTRO DE CUSTO ANTERIOR LOCALIZAÇÃO ANTERIOR	CENTRO DE CUSTO ATUAL LOCALIZAÇÃO ATUAL
Total Geral de Bens: 0							

Tela 33. Relatório Transferência de Bens.

MENU: RELATORIOS > Bens Baixados



Relatório de itens baixados - Google Chrome

Período
Data Inicial: 01/03/2016 Data Final: 31/03/2016 Gerador: WEB Formato: PDF

Orgão: CÂMARA MUNICIPAL DE MODELO
Relatório: Listagem Geral de Baixa de Bens
Centro de Custo: Motivo: Classe:

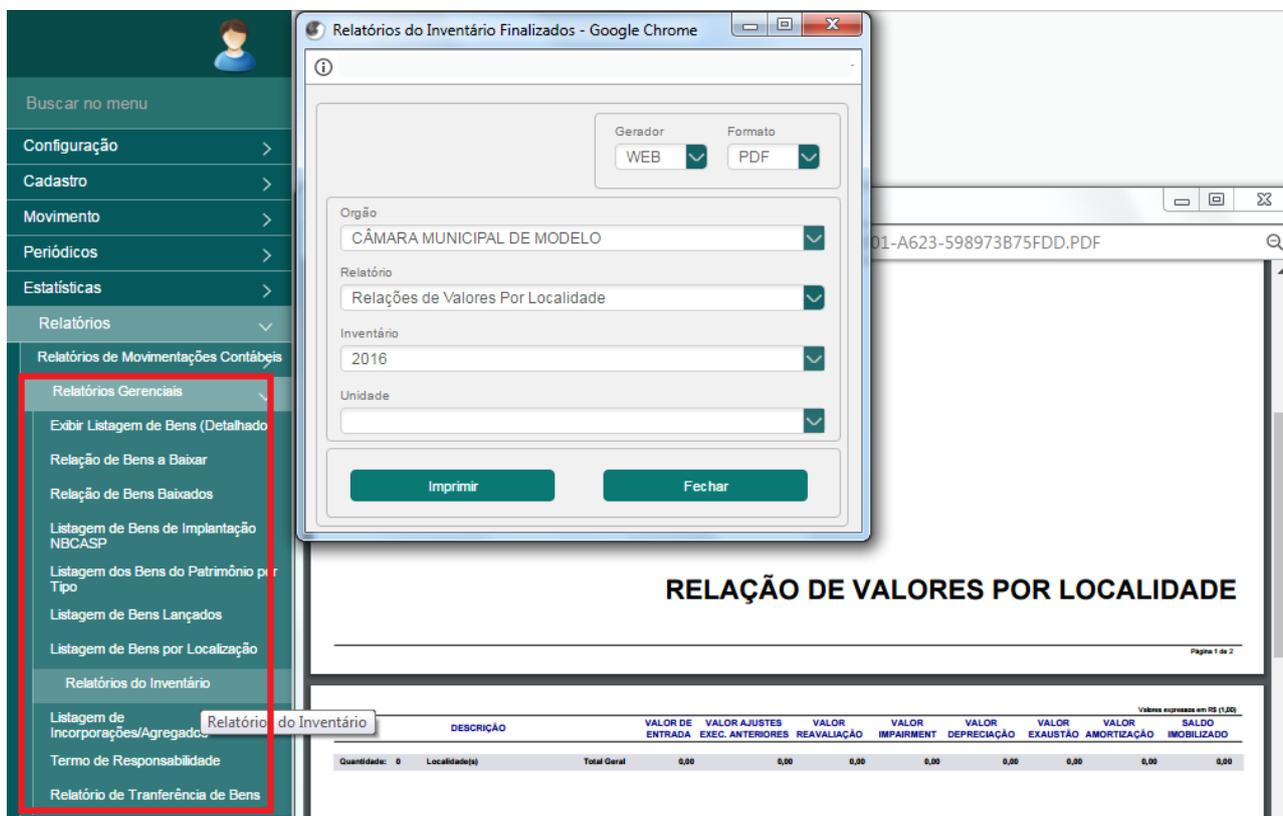
Imprimir Fechar

LISTAGEM GERAL DE BAIXA DE BENS
Período: 01/03/2016 a 31/03/2016
Centro de Custo: Todos
Motivo: Todos
Classe: Todos
Valores expressos em R\$ (1,00)

PLAQUETA PATRIMÔNIO	DATA DA BAIXA MOTIVO	DATA DO TOMBO	N. FISCAL	EMPENHO	VALOR LOCAL
Tipo de Saída:					
Total de Bens: 0					Total: 0,00
Total Geral de Bens: 0					Total Geral: 0,00

Tela 34. Relatório de Bens Baixados.

MENU: RELATORIOS > Relatórios Gerenciais > Inventário



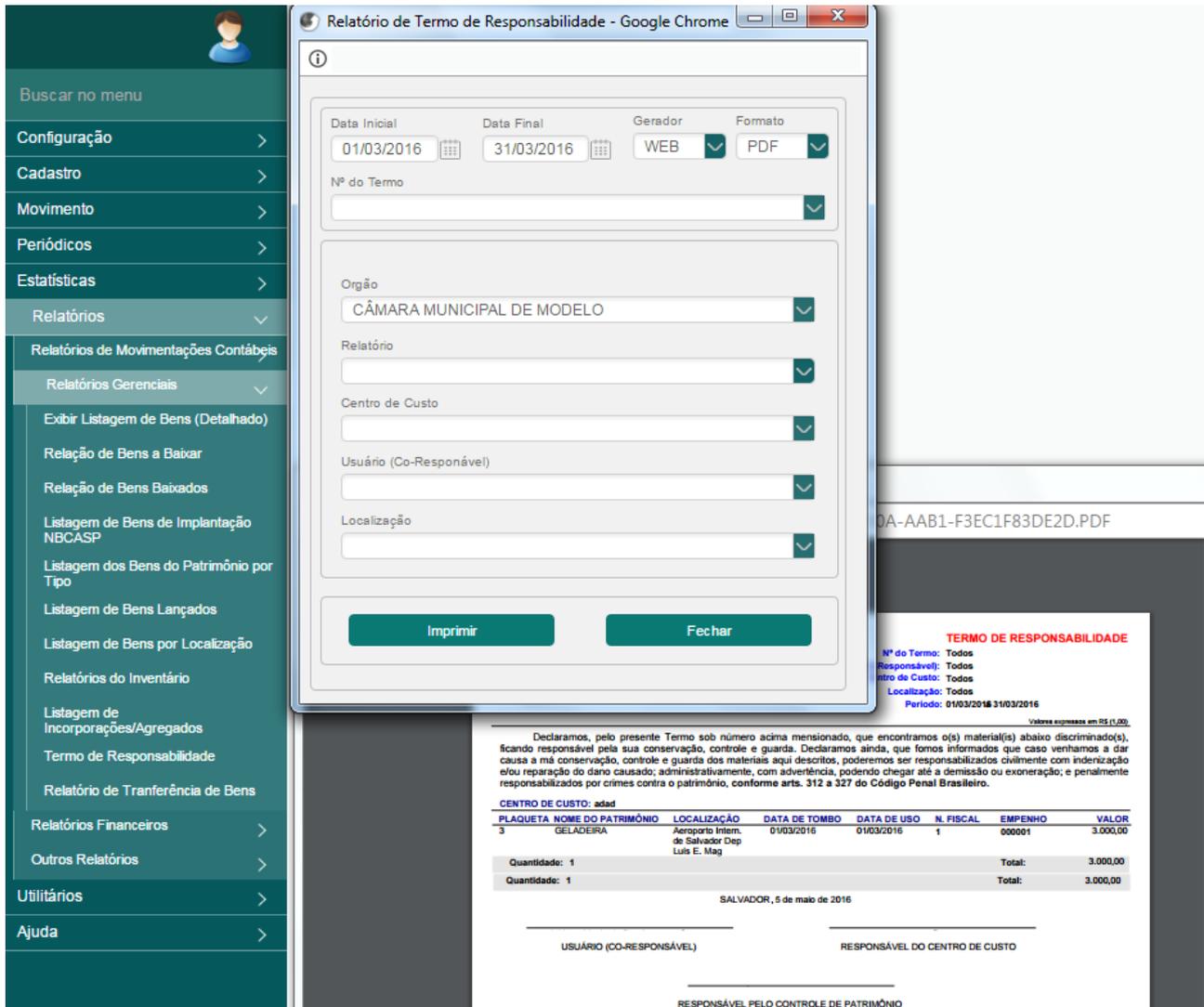
Relatório do Inventário

Quantidade:	Localidade(s)	Total Geral	VALOR DE	VALOR AJUSTES	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	SALDO
			ENTRADA	EXEC. ANTERIORES	REAVALIAÇÃO	IMPAIRMENT	DEPRECIACÃO	EXAUSTÃO	AMORTIZACÃO	IMOBILIZADO
0			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Tela 35. Relatórios do Inventário.

MENU: RELATORIOS > Relatórios Gerenciais> Termo de Responsabilidade

A emissão de um Termo de Responsabilidade é a forma legal de responsabilizar o detentor pelos bens patrimoniais que estão sob a sua guarda.



TERMO DE RESPONSABILIDADE

Nº do Termo: Todos
Responsável: Todos
Centro de Custo: Todos
Localização: Todos
Período: 01/03/2016 a 31/03/2016

Valores expressos em R\$ (1,00)

Declaramos, pelo presente Termo sob número acima mencionado, que encontramos o(s) material(s) abaixo discriminado(s), ficando responsável pela sua conservação, controle e guarda. Declaramos ainda, que fomos informados que caso venhamos a dar causa a má conservação, controle e guarda dos materiais aqui descritos, poderemos ser responsabilizados civilmente com indenização e/ou reparação do dano causado; administrativamente, com advertência, podendo chegar até a demissão ou exoneração; e penalmente responsabilizados por crimes contra o patrimônio, conforme arts. 312 a 327 do Código Penal Brasileiro.

PLAQUETA	NOME DO PATRIMÔNIO	LOCALIZAÇÃO	DATA DE TOMBO	DATA DE USO	N. FISCAL	EMPENHO	VALOR
3	GELADERA	Aeroporto Intem. de Salvador Dep Luis E. Mag	01/03/2016	01/03/2016	1	000001	3.000,00

Quantidade: 1 Total: 3.000,00
Quantidade: 1 Total: 3.000,00

SALVADOR, 5 de maio de 2016

USUÁRIO (CO-RESPONSÁVEL)

RESPONSÁVEL DO CENTRO DE CUSTO

RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DE PATRIMÔNIO

Tela 36. Relatório Termo de Responsabilidade.

Índice de Telas

Tela 1. Acesso ao sistema.....	5
Tela 2. Link de acesso ao Sistema.....	6
Tela 3. Logando no Sistema.....	6
Tela 4. Menu do Sistema.....	7
Tela 5. Cadastrando logins no Sistema... ..	8
Tela 6. Cadastro de Funcionário/Servidor.	9
Tela 7. Cadastro de Produto.	10
Tela 8. Cadastro de Centro de Custo	11
Tela 9. Cadastro Fornecedor (Física/Jurídica)... ..	12
Tela 10. Entrada de bens no patrimônio... ..	13
Tela 11. Consulta de bens no Patrimônio... ..	14
Tela 12. Movimentação contábil... ..	14
Tela 13. Consulta de bens baixados.	15
Tela 14. Exclusão de bens em série.	16
Tela 15. Bem já movimentado.	16
Tela 16. Transferência Interna de Bens.	17
Tela 17. Transferência Externa de bens.	18
Tela 18. Realizando baixa de bens.	19
Tela 19. Realizando baixa de bens em série.	20
Tela 20. Realizando baixa de bens em Lote.	21
Tela 21. Realizando Depreciação/Reavaliação de bens.	22
Tela 22. Cadastrando Inventário.....	24
Tela 23. Criando Comissão de Inventário.	25
Tela 24. Verificação de Inconsistências/Achados.. ..	26
Tela 25. Gerando arquivo Pat – Patrimônio para exportação do SIGA.	27
Tela 26. Realizando Fechamento ou a Abertura de um ano/mês.....	28
Tela 27. Relatórios.	29
Tela 28. Relatório de Depreciação de Bens.	30
Tela 29. Relatórios Gerenciais.. ..	31
Tela 30 Relatório Mensal de Bens (RMB).. ..	32
Tela 31. Impressão de Plaquetas.....	33
Tela 32. Relatório Livro Tombo.	34
Tela 33. Relatório Transferência de Bens.	35
Tela 34. Relatório de Bens Baixados.	36
Tela 35. Relatórios do Inventário.	37
Tela 36. Relatório Termo de Responsabilidade.	38