

Patrimônio Mobiliária Aplicado ao SIGA

Trilha Compras e Contratos



Patrimônio Mobiliária Aplicado ao SIGA

Slides



 Escola de Serviço Público do Espírito Santo - Esesp

TRILHA
Compras e Contratos

PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO APLICADO AO SIGA

2017

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


CONTRATO DIDÁTICO



EXPECTATIVAS E CONTRIBUIÇÕES

Apresentação

Não existe a intenção de exaurir o assunto;

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

3


Apresentação

HABILIDADES:

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



Apresentação - Conteúdos

- Legislação de Patrimônio Mobiliário aplicados ao Sistema Corporativo.
- Conceitos básicos e gerais do módulo de patrimônio,
- Registro de entrada dos bens.
- Tombamento do bem.
- Distribuição.
- Fechamento mensal.
- Reserva patrimonial.
- Movimentação interna e movimentação de bens vinculados a convênios.
- Baixa patrimonial.
- Doação patrimonial.



Apresentação - Conteúdos

- Transferência patrimonial,
- Transferência temporária,
- Manutenção patrimonial,
- Reavaliação,
- Relatórios de almoxarifado permanente,
- Relatórios de bens permanentes,
- Relatórios do sistema de Relatórios (Gerenciais e TCE).



Tópicos do Curso

- Legislação Mobiliária aplicada ao Sistema Corporativo - SIGA.
- Conceitos Básicos e utilização do Módulo - Patrimônio Mobiliário.
- Relatórios Gerenciais.
- Relatórios do TCEES.

7 

PATRIMÔNIO – ATIVIDADE MEIO

QUE CONTRIBUI COM A ATIVIDADE FIM

8 

IMPORTANTE !

9 

• **NBC T 16.2 – Patrimônio e Sistemas Contábeis.**

Patrimônio Público é o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações(grifo nosso).

10



O patrimônio tem que gerar benefício econômico para o Estado

11



OPERAÇÃO PATRIMONIAL – 5 atividades

Fonte: Prof. José Mário Basso



12



Migração para o SIGA

Fair Value - Ajuste Inicial a Valor Justo

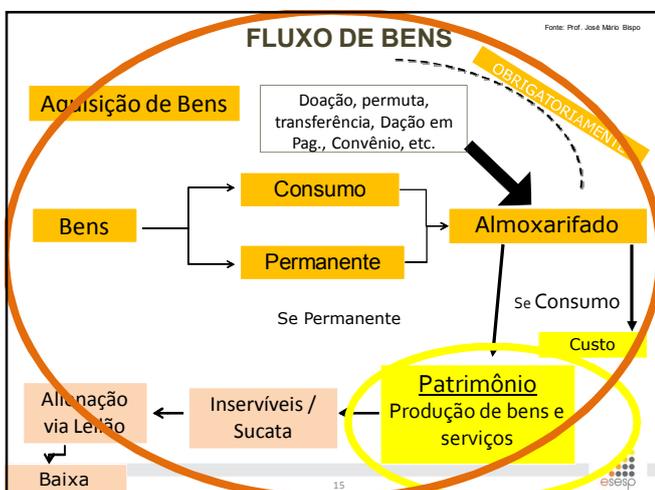
Ajuste Inicial a Valor Justo

Esse primeiro ajuste a valor justo não se trata de reavaliação nem redução a valor recuperável, e não deve ser registrado como tal.

Consistem em ajuste de exercícios anteriores, já que até a presente data não era realizada a devida depreciação, nem ajustadas as valorizações e desvalorizações ocorridas no valor dos bens.

Bens com valores desatualizados deverão passar por esse ajuste inicial antes de serem depreciados/ exauridos/ amortizados.

Fonte: Prof. José Mário Bispo



RELAÇÃO ENTRE O CONTROLE FÍSICO E O CONTÁBIL

Fonte: Prof. José Mário Bispo

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

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

É preciso quebrar o distanciamento entre o Patrimônio e o Financeiro

16



OBJETIVOS DA ÁREA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

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

17



LEGISLAÇÃO

Decreto 1.110-R de 13/12/2002 – Normas de Gestão Patrimonial

Lei 4320 - DA CONTABILIDADE PATRIMONIAL

Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público- Parte II

Normas Brasileiras de Contabilidade - NBC T 16.2 - PATRIMÔNIO E SISTEMAS CONTÁBEIS.

18



LEGISLAÇÃO

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

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

19



Como é visto hoje o controle patrimonial do Estado ?

20



Sistema de Administração Patrimonial

Abrange todos os órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Estadual em todas as suas funções:

- planejamento,
- execução descentralizada,
- orientação normativa,
- controle,
- fiscalização e acompanhamento das atividades;
- proposição, elaboração e expedição de normas.

21



Objetivo do Sistema de Administração Patrimonial

- Estabelecer política de padronização dos procedimentos da administração patrimonial;
- Promover a uniformização e a descentralização das atividades relativas ao patrimônio;
- Permitir ao Estado a supervisão, o controle e a atualização das informações constante dos bens patrimoniais do Estado.

22



Como é operacionalizado o sistema patrimonial do Estado?

23



- Pela SEGER/SUPAM, como órgão central normativo e fiscalizador da administração patrimonial.
- Pelos órgãos/entidades, na execução Patrimonial que compreende os setores responsáveis pelas atividades de patrimônio em cada órgão da Administração Estadual.

24



Qual a responsabilidade do servidor em relação ao patrimônio público ?

25



Responsabilidade do Servidor

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

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

26



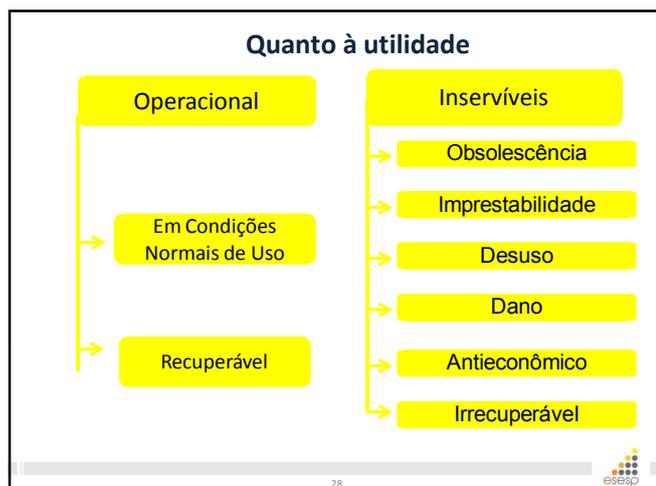
Qual a classificação dos bens quanto à sua utilidade?

Operacional

Inservível

27





I - Operacional - quando o bem pode ser utilizado normalmente, de acordo com a finalidade para o qual foi adquirido, considerando-se:

- em condições normais de uso, quando seu rendimento é pleno ou próximo do especificado/esperado para o bem e
- recuperável - quando estiver danificado e sua reforma ou recuperação for possível e atinja, no máximo, 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.

29

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

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

↓

30

antieconômico**irrecuperável**

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

31



O que fazer com um bem inservível ?

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

32



- Quando classificado como Inservível, o bem será considerado disponível e transferido ao depósito de inservíveis da SEGER.
- Os bens ficarão postos à disponibilidade aos órgãos públicos para redistribuição.
- Não requisitado num prazo de 90 dias, o bem poderá ser alienado.

33



Controle e Fiscalização

- Controle Global: cabe à GEPAE/SUPAM.
- Os órgãos através de seus setores manterão um controle atualizado dos bens (identificação do bem: localização física, nº do registro patrimonial, valor atualizado, nome do responsável, etc.) – Inventário Patrimonial.

34



Fiscalização:

A GEPAE/SUPAM, independente de qualquer solicitação poderá fazer inspeções e promover a verificação física dos bens patrimoniais do Estado.

35



Inventário

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

36



Inventário

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



TIPOS DE INVENTÁRIO

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



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

2- Realizado quando da criação de uma unidade gestora

4- Realizado quando da extinção ou transformação de UG

3- Realizado quando da mudança do dirigente,

Fonte: Prof. José Mário Bispo Gestor.



Inventário

o resultado será encaminhado para:



I - Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial, que terá como responsabilidade confirmar, reavaliar, depreciar e solicitar baixa dos bens se assim for necessário;

II - Gerência de Contabilidade - SEMFA/GC, que ciente dos registros patrimoniais atualizados, será responsável pelo envio de tais dados ao Tribunal de Contas;

III - Controladoria, que de posse das informações adquiridas, promoverá auditoria no referido inventário.

Fonte: Prof. José Mário Bispo



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

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

40



O Número do Registro Patrimonial é composto pelo código do órgão acrescido do sequencial para cada órgão, contendo 14 dígitos

Ex : 65000000078567

41



Codificação dos órgãos

A modificação e/ou introdução de codificações será de responsabilidade da SEGER.

42



O inventário deverá ser emitido pelo patrimônio por setor e conferido pelo responsável do setor.

O inventário será agrupado conforme a classificação contábil vigente na contabilidade.

43



Papel da Comissão de Inventários

- Conferir os bens patrimoniais existentes no Órgão quanto à especificação, quantidade, estado de conservação e valor;
- Completar, retificar, avaliar e regularizar o registro e as especificações e proceder a qualquer outra anotação sempre que preciso;
- Apresentar, quando necessário, relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados.

44



Os bens não encontrados pela comissão serão considerados como extraviados e deverão ser tomadas as medidas cabíveis.

Os bens inservíveis encontrados pela comissão de inventário devem ser transferidos para o Depósitos de Inservíveis.

45



O que entra no inventário de Patrimônio Mobiliário ?

Imobilizado - Bens Patrimoniais Móveis ou Material permanente que:

- ✓ Não perdem sua identidade física;
- ✓ Tenham durabilidade prevista superior a 2 anos.

46



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

47



Material Permanente

A Lei n.º 4.320, art. 15, § 2º

- Material permanente = duração acima 2 anos.

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

48



Bens com características de Material permanente que sejam considerados:

- frágeis,
- perecíveis,
- descartáveis,
- incorporáveis,
- transformáveis

Serão considerados como material de consumo

49



Cadastro dos Bens

- Todos os bens são classificados por seu **valor real**:
 - indicado na Nota Fiscal (se ingressado por compra ou convênio);
 - por avaliação (se ingressado por outros meios de aquisição).

50



INGRESSO PATRIMONIAL

Condições para Ingresso de bens

Adjudicação

Apreensão

Cessão

Compras

Convênios e Contratos

Transferência

Dação em Pag.

Doação

Permuta

Redistribuição

51



- Os bens que ingressarem por: adjudicação, apreensão ou dação em pagamento serão disponibilizados à GEPAE que definirá sua destinação.
- Os que ingressarem por cessão, serão cadastrados mas não receberão um novo registro patrimonial, pois não serão incorporados ao patrimônio.

52



ADJUDICAÇÃO

- O bem somente estará disponível para uso ou alienação após sentença judicial em favor do Estado confirmada por carta ou Termo de Adjudicação.
- Transfere-se ou concede-se ao Estado todos os direitos de domínio e posse de determinado bem, por decisão judicial (sentença judicial em favor do Estado). Deve ser confirmada pela carta ou Termo de Adjudicação.

53



- Deverão passar por prévia avaliação e manifestação da SUPAM/SEGER;
- Bens que ingressarem desta forma de modalidade nos órgãos estaduais, serão disponibilizados à Gerência de Patrimônio Estadual, que definirá sua destinação, com a autorização do Secretário da SEGER (redistribuídos, vendidos ou doados).

54



- Apenas será autorizada quando atender à conveniência e interesse imediatos dos Órgãos envolvidos.
- Deverá ser autorizada pelo Secretário ou autoridade equivalente do órgão cedente.
- A entrega do bem será mediante Termo de Responsabilidade.

55



CONVÊNIOS OU CONTRATOS

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

56



CESSÃO

- É a transferência gratuita de posse de um bem patrimonial de uma entidade ou órgão para outro da Administração Pública (direta ou indireta) com troca de responsabilidade, **por tempo determinado**.

57



CONCESSÃO DE USO

É a disponibilização de um bem patrimonial através de contrato administrativo, oneroso ou gratuito, com prazo determinado, pelo qual o órgão público atribui utilização exclusiva de um bem **do definida seu domínio a particular, com finalidade pública.**

58



TRANSFERÊNCIA

- Quando for de uma Secretaria para outra (autorização do Secretário do órgão cedente);
- É confeccionado um Termo de Transferência;
- Tem caráter permanente (o bem será incorporado ao acervo do órgão a que se destina, com baixa no cedente);
- Na Administração Direta e Indireta.

59



DAÇÃO EM PAGAMENTO

- Conceito: quando o credor aceita que o devedor dê fim à relação de obrigação existente entre eles pela substituição do objeto da prestação, ou seja, o devedor realiza o pagamento na forma de algo que não estava originalmente na obrigação estabelecida, mas que extingue-a da mesma forma. É uma forma de extinção da obrigação.

60



DOAÇÃO

Pressupõe a existência do bem em disponibilidade no acervo patrimonial do Estado

Trâmite:

- Análise jurídica da Procuradoria Geral do Estado;
- Parecer favorável do Secretário de Estado de Gestão e Recurso Humanos – SEGER.

61



REDISTRIBUIÇÃO

- Realizada pela Gerência de Patrimônio, mediante autorização do Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos para outros órgãos da Administração Estadual dos bens patrimoniais que tenham sido recolhidos ao Almoxarifado de bens inservíveis.

62



O órgão recebedor deverá conferir e examinar o bem patrimonial à vista da descrição constante do documento de origem. Ele também será tombado de acordo com sua origem.

63



Classificação dos Bens Móveis

Os bens são agrupados de acordo com suas características, sendo-lhes atribuído um código específico para cada grupo.

64



Grupo: BENS MÓVEIS EM GERAL

Conta Contábil de Bens Móveis	Total de Bens	Valor Entrada	Depreciação Acumulada	Valor Líquido
01.04 BENS MÓVEIS EM GERAL>APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	7	4.349,96	0,00	4.349,96
01.06 BENS MÓVEIS EM GERAL>APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	19	10.325,80	0,00	7.340,48
01.12 BENS MÓVEIS EM GERAL>APARELHOS E UTENSÍLIOS	119	166.805,42	0,00	174.018,30
01.18 BENS MÓVEIS EM GERAL>COLEÇÕES E MATERIAIS	11	2.694,90	0,00	2.694,90
01.24 BENS MÓVEIS EM GERAL>EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	92	15.523,19	0,00	8.996,27
01.26 BENS MÓVEIS EM GERAL>INSTRUMENTOS MUSICAIS E	1	2.440,50	0,00	705,32
01.28 BENS MÓVEIS EM GERAL>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE NATUREZA INDUSTRIAL	2	864,99	0,00	864,99
01.30 BENS MÓVEIS EM GERAL>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	1	700,00	0,00	3.280,00
01.32 BENS MÓVEIS EM GERAL>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	10	6.730,41	0,00	19.561,00
01.33 BENS MÓVEIS EM GERAL>EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	32	45.532,92	0,00	30.325,00
01.34 BENS MÓVEIS EM GERAL>MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	110	284.383,84	0,00	297.086,00
01.35 BENS MÓVEIS EM GERAL>EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	1298	4.488.360,34	0,00	3.641.081,20
01.36 BENS MÓVEIS EM GERAL>MÁQUINAS, INSTALAÇÕES E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	51	18.880,20	0,00	8.507,00
01.39 BENS MÓVEIS EM GERAL> EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE LABORATÓRIO E DE ENSINO	5	5.300,00	0,00	7.480,00

65



Identificação dos bens móveis permanentes

- Com nº de registro patrimonial gravado em plaquetas de alumínio.
- O nº será composto de: código do órgão seguido do nº de inscrição do patrimônio, que deverá ser sequencial.

Deverão constar as seguintes informações:

- Estado do ES;
- Sigla do órgão detentor;
- Nº do Registro patrimonial.

66



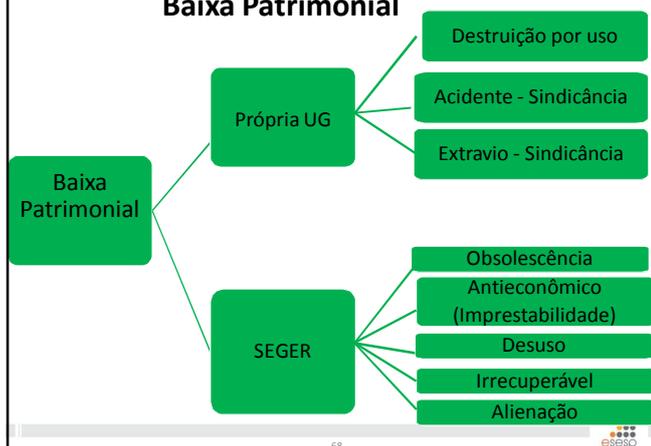
Os bens deverão ser tombados antes de ser utilizados ou distribuídos.

É vedado o reaproveitamento do nº de registro patrimonial.

67



Baixa Patrimonial



68



BAIXA PATRIMONIAL

- Os bens patrimoniais estão sujeitos à baixa pelo próprio órgão que detém a sua titularidade, em decorrência de: destruição por uso, acidente ou extravio; no caso de doação ou alienação de bens transferidos ao depósito de inservíveis.

69



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

70



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

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

71



- As alienações de bens móveis dependerá de autorização prévia do Secretário da SEGER, em processo regularmente constituído e será sempre precedido de avaliação e de parecer da Gerência de Patrimônio Estadual – GEPAE.

72



- Na conclusão do processo de alienação ou doação, a GEPAE providenciará a baixa do bem patrimonial (exceto nos casos de destruição por uso, acidente ou extravio).
- Nos casos de extravio ou destruição por acidente, deverá ser aberto processo de sindicância ou inquérito.
- Os bens deverão ser baixados pelo valor inscrito na Contabilidade do Estado.

73



ALIENAÇÃO

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

74



Planejamento de Patrimônio Mobiliário

75



Planejamento de patrimônio

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

76



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

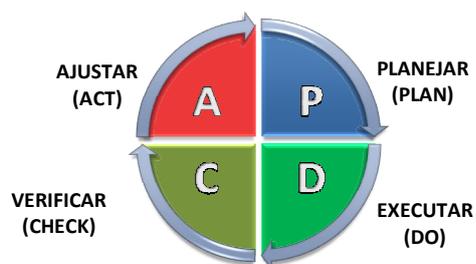
É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

77



PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

UTILIZANDO O CLÁSSICO PDCA



78



O PDCA APLICADO AO PATRIMÔNIO

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

79



INTRODUÇÃO AO MÓDULO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

80



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

81



- Unidade Organizacional (UO)

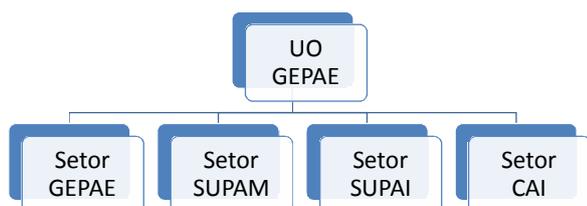
É o local macro onde estão localizados os bens patrimoniais que será dividido por setor. Uma UO deve ser um setor também.

- Setor

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

82





83



- Entrada de almoxarifado

É o recebimento físico do bem patrimonial pelo setor de almoxarifado.

- Tombamento

É o momento da identificação e numeração do patrimônio do órgão.

- Distribuição

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

84



- **Movimentação Interna**

É a movimentação do bem patrimonial dentro do próprio órgão, transferindo de um setor para outro.

- Doação.
- Redistribuição (Realizada pela SUPAM).
- Transferência.

85



- **Termo de Transferência**

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

86



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

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

em



e depois clique em



ou utilize o link

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

e clique em



87



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

Acesso Restrito

Usuário

Senha

88



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



FORMULÁRIO II - CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS DO SISTEMA SIGA

DESTINADO PARA CADASTRAR NOVO USUÁRIO NO SISTEMA

Obs.: Os campos com (*) são obrigatórios.

NOME DO USUÁRIO*:	
CPF*:	MATRÍCULA*:
TEL. INSTITUCIONAL*:	E-MAIL INSTITUCIONAL*:
ÓRGÃO*:	
UNIDADE ORGAN. (UDI)*:	SIGLA*:
CARGO OU FUNÇÃO*:	

MÓDULOS DO SISTEMA

MÓDULO DE CADASTRO DE FORNECEDORES - ATIVIDADES:

VISUALIZAR CADASTRO DE FORNECEDORES VISUALIZAR CATÁLOGO DE MATERIAIS

MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES - ATIVIDADES:

MEMBRO - CRUCEL - Anexar cópia da Portaria de nomeação da comissão de pregoeiros e equipe de apoio

PREGOEIRO - Anexar cópia da Portaria de nomeação da comissão de pregoeiros e equipe de apoio

DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSO REGISTRO DE PREÇOS (RP) - PESQUISA DE QUANTITATIVO/PEQUENO DE UTILIZAÇÃO

PESQUISA DE PREÇO COORDENADORIA DE REGISTRO DE PREÇOS

COMPRA DIRETA PGE/ASSESSORIA JURÍDICA (PARECER JURÍDICO)

GRUPO DE PLAN. E ORÇAMENTO (ou CORRELATO) PRODES1 (PARECER TÉCNICO)

GRUPO FINANCEIRO SETORIAL (ou CORRELATO) SECINT (ANÁLISE ECONÔMICA E FINANCEIRA)

ORDENADOR DE DESPESAS

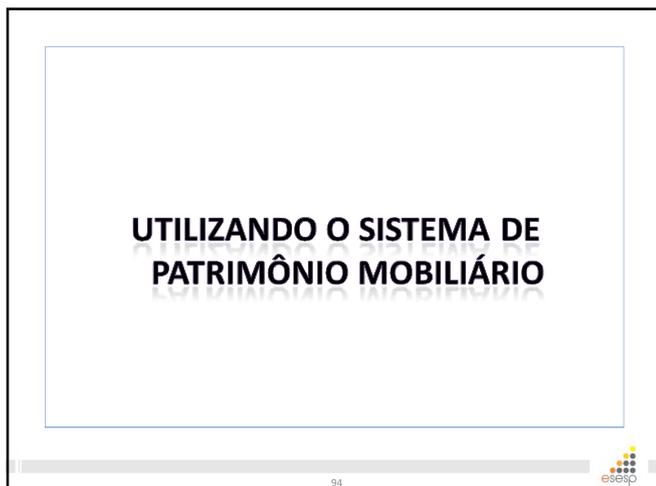
MÓDULO DE CONTRATOS - ATIVIDADES:

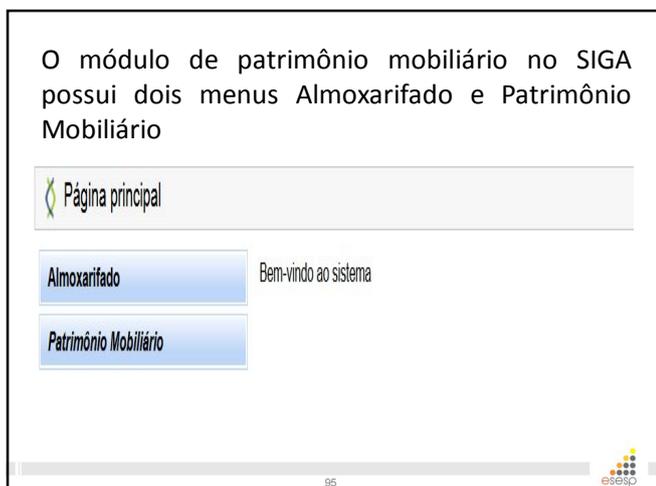
FISCAL DE CONTRATO PGE/ASSESSORIA JURÍDICA (PARECER JURÍDICO)

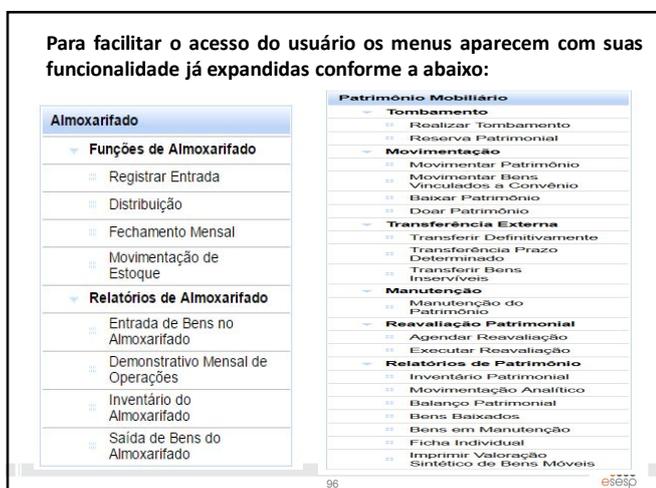
GESTOR DE CONTRATO SECINT (ANÁLISE ECONÔMICA E FINANCEIRA)

ORDENADOR DE DESPESAS









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

Almoxarifado

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

Novo Registro de Entrada

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro

Código

Pesquisar **Cancelar**

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

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

Voltar **Salvar**

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

Dados do Registro de Entrada

Código: [] Data de Criação: 11/02/2015

Situação: Em Elaboração Data de Finalização: []

Data de Referência*: 11/02/2015

Origem*: [Seleção] [v]

Órgão*: [] Unidade Organizacional*: [] [Setor]: []

Data Recebimento*: [] Valor total itens: R\$ 0,00

Voltar **Salvar**

101

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

Voltar **Salvar**

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

Dados do Registro de Entrada

Código: [] Data de Criação: 11/02/2015

Situação: Em Elaboração Data de Finalização: []

Data de Referência*: 11/02/2015

Origem*: [Processo Aquisição - Manual] [v]

Número do Documento*: [] Fornecedor*: [] [lupa]

Órgão*: [] Unidade Organizacional*: [] [Seleção] [Setor]: [] [Seleção]

Data Recebimento*: 11/02/2015 Valor total itens: R\$ 0,00

Voltar **Salvar**

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

Pesquisa Fornecedor

CNPJ/CPF: []

Razão Social: []

Pesquisar **Fechar**

102

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

Após o item escolhido clicar em incluir item.

Código	Descrição	Unidade de Entrada	Incluir Item
1000	QUALITRINA AUTOMÁTICA, COM ACOJORNAMENTO ELÉTRICO MECÂNICO DA LÂMBDA, COM CALIBRAGEM AUTOMÁTICA, 80 BOTÕES POSICIONAIS E ALTIMETRIA, RUOTE TRIM-USA, COM INDICADOR ÓPTICO DE CORTE, CHAVE DE SEGURANÇA E AJUSTAMENTO.	UNIDADE	<input type="checkbox"/>
1010	SCANER DE MESA COM ALIMENTADOR AUTOMÁTICO, IDENTIFICAÇÃO EM PRÉSTIO E VÍDEO A 1020 PÍXELS NA AJAZ PRATA, 100 RESOLUÇÃO, POSSIBILIDADE DE QUATRO ATRIBUIÇÕES, BOTÕES DE MEMÓRIA, DE UM ÚNICO TOQUE, SELEÇÃO DE	UNIDADE	<input type="checkbox"/>
1000	QUALITRINA ELÉTRICA AUTOMÁTICA, AJUSTE DO EQUILIBRIO AO PAPEL, ACOJORNAMENTO, REGULAÇÃO DE MESA DE FERRA, DIGITAL, ACOJORNAMENTO DA LÂMBDA, A TRAVÉS DE 3 JOGOS, BOTÕES, INDICADOR ÓPTICO DE CORTE, ALTIMETRIA.	UNIDADE	<input type="checkbox"/>
1020	CONJUNTO DE MOBILIÁRIO PARA ARQUIVO NA TIVCO COMPOSTO DE: ESTIVALDA, TORNILHO, PISO 2010 X 2010 X 148 MM (ARQUIVO), 30 MODELO TORNILHO, CILINDRO 2010 X 400 X 1142 MM (ARQUIVO), 04 MODELO, 04 MONTADOR (CADA UNIDADE).	UNIDADE	<input type="checkbox"/>
1071	MESA DE RELEIÃO CIRCULAR TIPO EM CHOVA DE MADEIRA MOP DE 2048 DE ESPESURA, PERFILADO EM COFINHO NA COR ARCAIZ, USADA E RECALIBRADA EM 07/10/16 COM VEZES DE 2 MM, BLOCOS METÁLICOS PRETA, NO TAMPO BRANCO.	UNIDADE	<input type="checkbox"/>

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

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

Código	Descrição	Descrição Contábil	Valor	Quantidade	Total	Situação	Tombado	Visualizar	Editar	Excluir
4275.1	ARMÁRIO DO PERÍODO DE AÇO E PORTAS, ARMÁRIO DE AÇO GALVANIZADO COM PORTAS ELÉTRICAS, 1000X600X2000MM, PROTEÇÃO CONTRA FURTO, BOMBA VESTIÁRIO, 100X100X100, 100X100X100, 100X100X100.	MOBILIÁRIO EM GERAL	RS 1.300,00	1	RS 1.300,00	Em Elaboração	<input type="checkbox"/>			
1071.1	MESA DE RELEIÃO CIRCULAR (DESCRIÇÃO RESUMIDA)	MOBILIÁRIO EM GERAL	RS 1.500,00	4	RS 6.000,00	Em Elaboração	<input type="checkbox"/>			
1085.4	CADEIRA GIRA TÔRAX, ERGONOMICA, 2	MOBILIÁRIO EM GERAL	RS 600,00	16	RS 9.600,00	Em Elaboração	<input type="checkbox"/>			

Na coluna situação, seu resultado se encontra “Em Elaboração”, até finalizarmos o Registro de Entrada.

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

Código	Órgão	Almoxarifado	Data de Criação	Data de Entrada	Origem	Nº Documento/Processo	Situação	Visualizar	Editar	Excluir
5	SESER	ALMOXARIFADO	10/10/2013		Processo Aquisição- Manual	12122013	Em Elaboração			
4	SESER	ALMOXARIFADO	10/10/2013	10/10/2013	Processo Aquisição- Manual	PROCESSO_01	Finalizado			
3	SESER	ALMOXARIFADO	10/10/2013	10/10/2013	Processo Aquisição- Manual	12345678	Estornado			
2	SESER	ALMOXARIFADO	10/10/2013	10/10/2013	Atribuição	01	Estornado			

Na figura acima podemos visualizar, editar e excluir o registro de entrada, pois, sua situação se encontra “Em elaboração”, note que o campo “Data de Entrada” não está preenchido até a finalização do registro de entrada.

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

Itens do Registro de Entrada

Código	Descrição	Descrição Contábil	Valor	Quantidade	Total	Situação	Tombar	Visualizar	Editar	Excluir
1971-1	MESA DE REUNIÃO ORÇULAR (DESCRIÇÃO RESUMIDA)	ALMOXARIFADO GERAL	R\$ 1.500,00	4	R\$ 6.000,00	Em Elaboração				
1985-4	CADEIRA GRÁTIA ERGONOMICA 2	ALMOXARIFADO GERAL	R\$ 600,00	16	R\$ 9.600,00	Em Elaboração				

109

Botões Ativos após a finalização do Registro de Entrada:

Itens do Registro de Entrada

Código	Descrição	Descrição Contábil	Valor	Quantidade	Total	Situação	Tombar	Visualizar	Editar	Excluir
<input type="checkbox"/>	1985-4	CADEIRA GRÁTIA ERGONOMICA 2	R\$ 600,00	16	R\$ 9.600,00	Registrado				

Estornar

110

Com a situação do Registro de entrada “Finalizada”, o botão ou os botões da coluna “Tombar” estarão ativos, ainda nesta tela temos a opção de “Estornar” o item selecionado se necessário.

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

Itens do Registro de Entrada

Código	Descrição	Descrição Contábil	Valor	Quantidade	Total	Situação	Tombar	Visualizar	Editar	Excluir
<input type="checkbox"/>	42375-1	ARMÁRIO HORMEIO DE AÇO E PORTA E ARMÁRIO DE AÇO GALVANIZADO COM PORTA ELÉTRICA, PROCESSO CONTRA FERROZINA PARA VESTIÁRIO TIPO POPULAR, MARCADO 106111	R\$ 1.500,00	1	R\$ 1.500,00	Registrado				
<input type="checkbox"/>	1971-1	MESA DE REUNIÃO ORÇULAR (DESCRIÇÃO RESUMIDA)	R\$ 1.500,00	4	R\$ 6.000,00	Registrado				
<input type="checkbox"/>	1985-4	CADEIRA GRÁTIA ERGONOMICA 2	R\$ 600,00	16	R\$ 9.600,00	Registrado				

Estornar

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

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

Relatórios de Almoxarifado

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

Os relatórios serão apresentados no módulo Relatórios.

111

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

Fazer Tombamento do Bem patrimonial (patrimônio) Reserva Patrimonial

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

The screenshot shows a sidebar menu with the following structure:

- Almoxarifado
 - Saída de Bens do Almoxarifado
 - Patrimônio Mobiliário**
 - Tombamento**
 - Realizar Tombamento** (highlighted with a red arrow)
 - Reserva Patrimonial
 - Movimentação

Para realizar um novo tombamento clicar em "Novo Tombamento"

The screenshot shows the 'Novo Tombamento' form with the following fields:

- Argumentos de pesquisa
- Adicionar filtro: Seleccione
- Órgão/Unidade Organizacional/Setor: Seleccione
- Buttons: Pesquisar, Cancelar

Below the form is a table with the following data:

Código	Órgão	Unidade Organizacional	Data de Criação	
1108	FAMES	ALMOXARIFADO FAMES	25/11/2014	25/11/2014
1107	FAMES	ALMOXARIFADO AUX. FAMES	25/11/2014	25/11/2014

Reserva Patrimonial para tombamento

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

Patrimônio Mobiliário

- Tombamento
 - Realizar Tombamento
 - Reserva Patrimonial**

Nova reserva

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro Seleção

Pesquisar Cancelar

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

Dados do cadastro

Código 2

Data de Criação 26/12/2013

Órgão * SECELIT

Último Número de Patrimônio 000000000001

Quantidade de Números * 1

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

Item	Situação
2	Disponível

Marcar/Desmarcar Todos Reverter

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

Números Reservados

Item	Situação
4	Disponível

Mensagem da página da web

Confirmar reversão?

OK Cancelar

Números Reservados

Item	Situação
4	Revertido
3	Reutilizado

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

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

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

124



Fazer distribuição dos bens patrimoniais (almoxarifado)

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

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

125

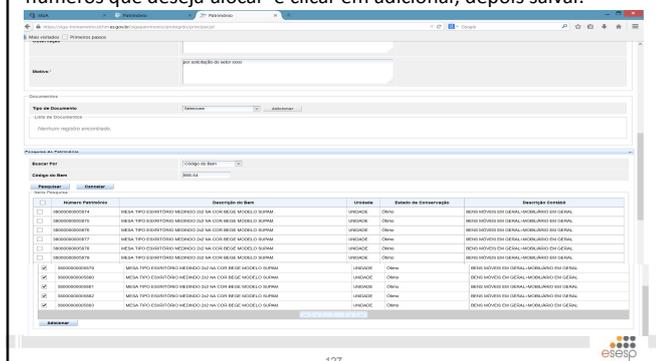


Preencher todos os campos disponíveis para informação, não podendo deixar os campos com ***(asterisco vermelho)** em branco e por último preencher o campo de motivo, após clicar em salvar.

126



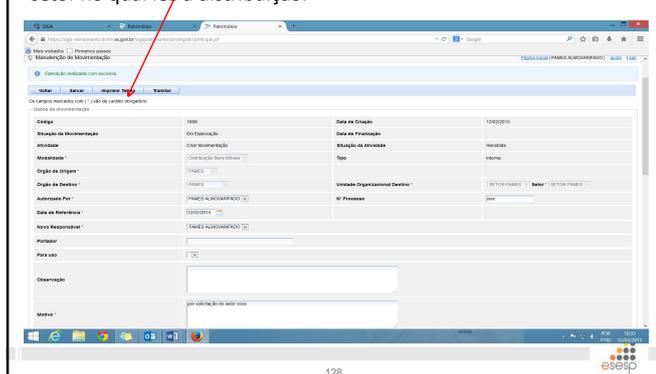
Será habilitado para preenchimento o documento de redistribuição que deverá ser preenchido.
Aparecerá o item para pesquisa do Patrimônio, basta colocar os números que deseja alocar e clicar em adicionar, depois salvar.



127



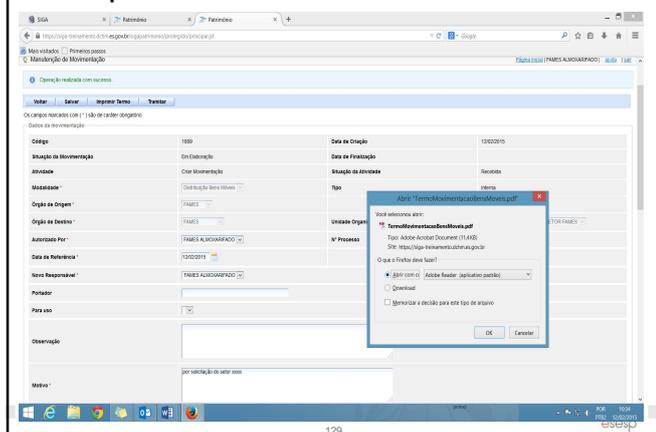
Após fazer o tombamento e ter direcionado o bem para o setor, clicar em imprimir termo para pegar assinatura do responsável pelo setor no qual fez a distribuição.



128



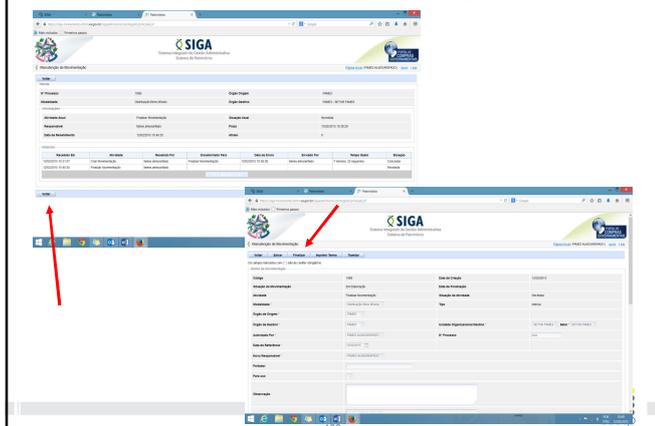
Para imprimir o Termo clicar em Abrir com o Adobe Reader



129



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



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

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

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

134



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

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

135



Resumo

- Conceitos básicos

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

- Entrada de almoxarifado

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

- Tombamento de bens (Reserva patrimonial).

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

- Distribuição de bens

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

136



Fazer fechamento mensal

Almoxarifado

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

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

Voltar Gerar Fechamento

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

Informações do Fechamento.

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

Gerando o fechamento do mês escolhido:

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

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

137



Movimentação de Estoque

Almoxarifado

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

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

Nova Movimentação de Estoque

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro Seleção

Pesquisar Cancelar

Voltar Salvar

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

Dados Movimentação de Estoque

Código		Situação	Em Elaboração
Data de Criação	20/12/2013	Data de Movimentação	
Nº Documento/Processo		Órgão *	SEGER
Unidade Organizacional Origem *	Sector ALMOXARIFADO	Unidade Organizacional Destino *	SUPAM - INSERVIVES

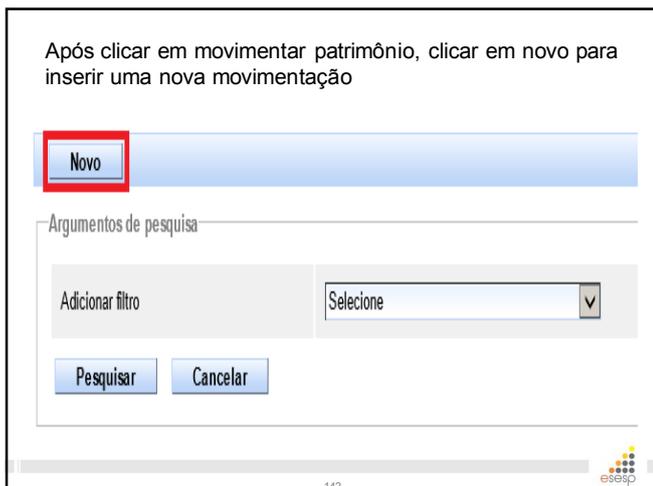
Observação

MOVIMENTAÇÃO DE ESTOQUE:

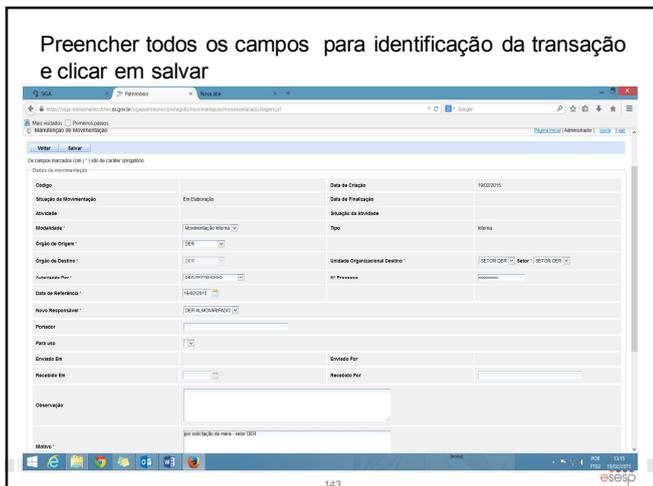
138



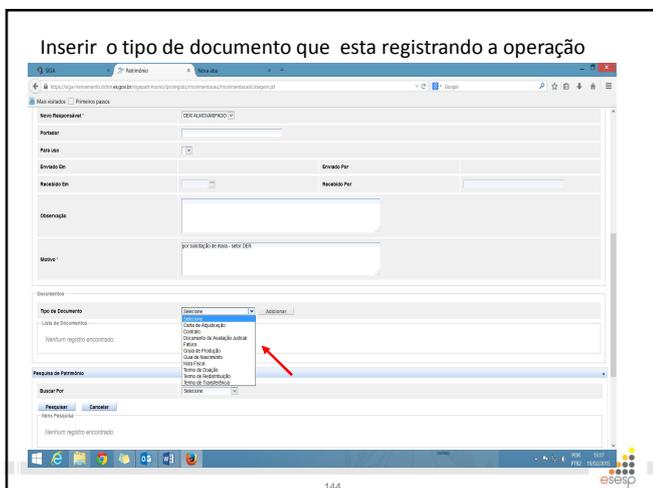
Após clicar em movimentar patrimônio, clicar em novo para inserir uma nova movimentação



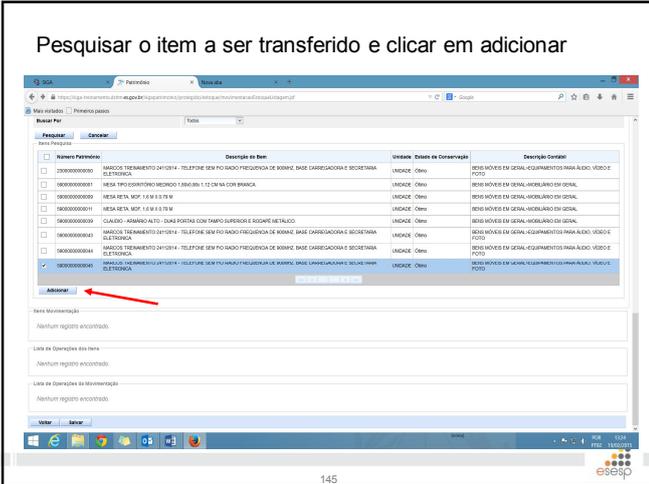
Preencher todos os campos para identificação da transação e clicar em salvar



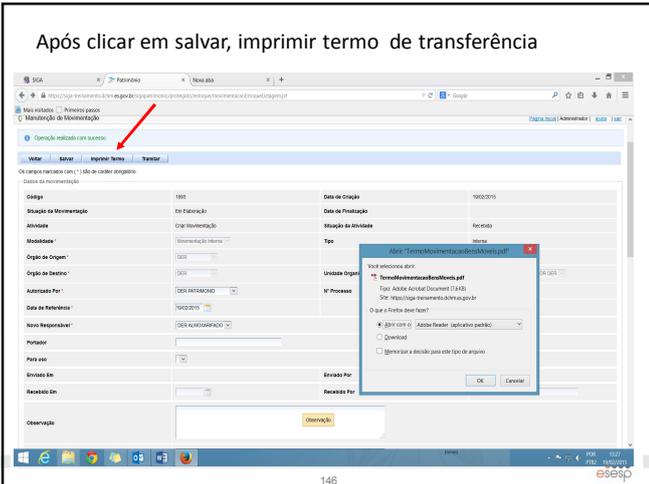
Inserir o tipo de documento que esta registrando a operação



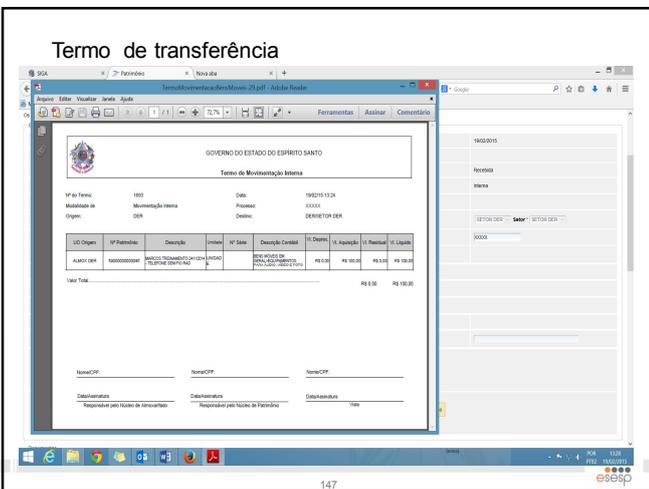
Pesquisar o item a ser transferido e clicar em adicionar



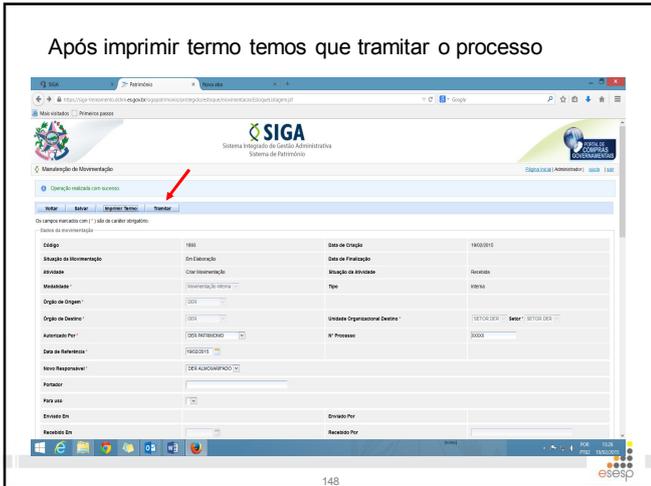
Após clicar em salvar, imprimir termo de transferência



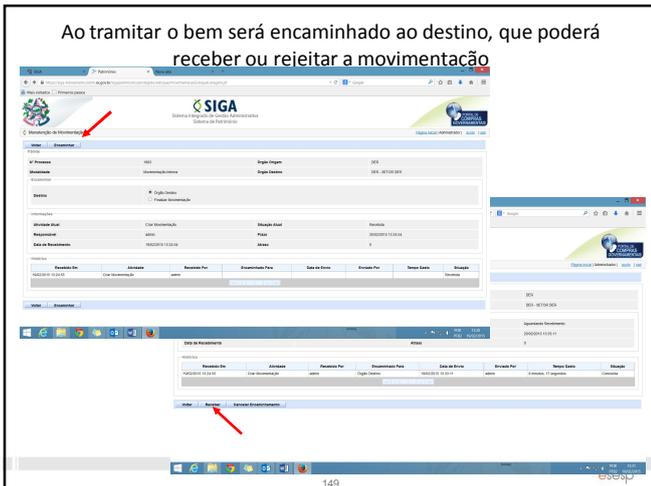
Termo de transferência



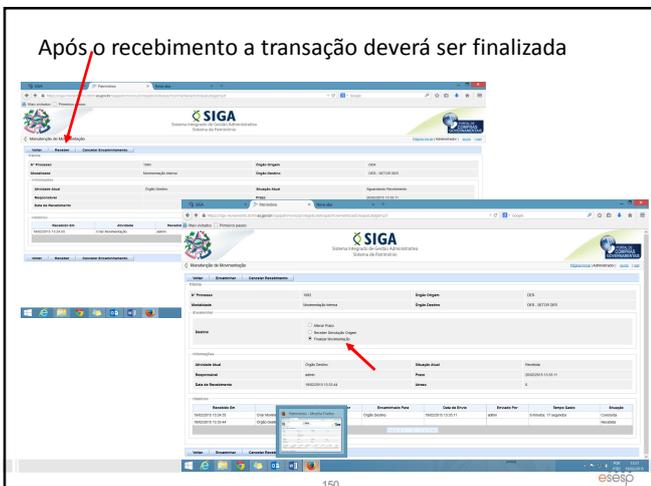
Após imprimir termo temos que tramitar o processo



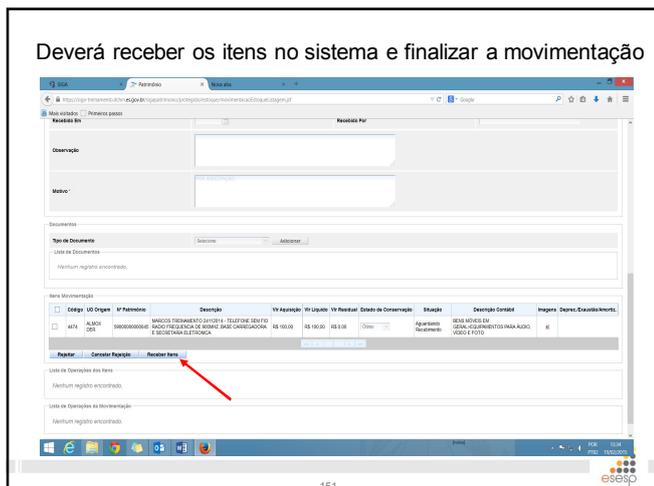
Ao tramitar o bem será encaminhado ao destino, que poderá receber ou rejeitar a movimentação



Após o recebimento a transação deverá ser finalizada

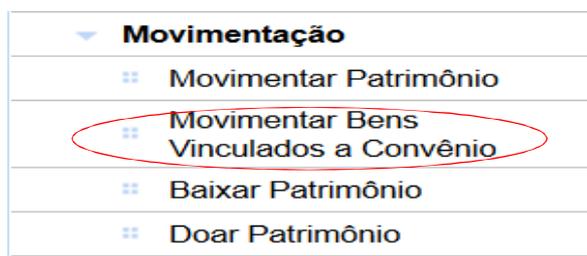


Deverá receber os itens no sistema e finalizar a movimentação

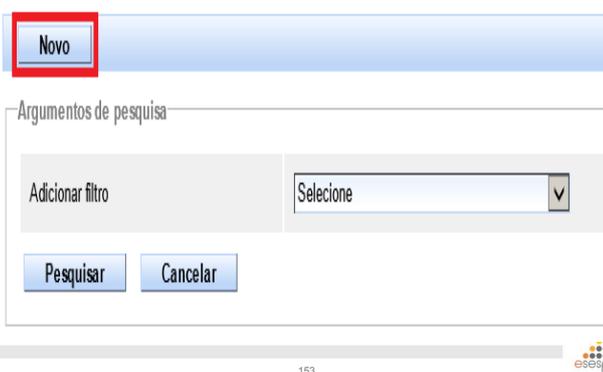


Movimentar bens vinculados a convênios

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



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



AÇÕES ESPORÁDICAS

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

163



Estorno de entrada de almoxarifado

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

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

164



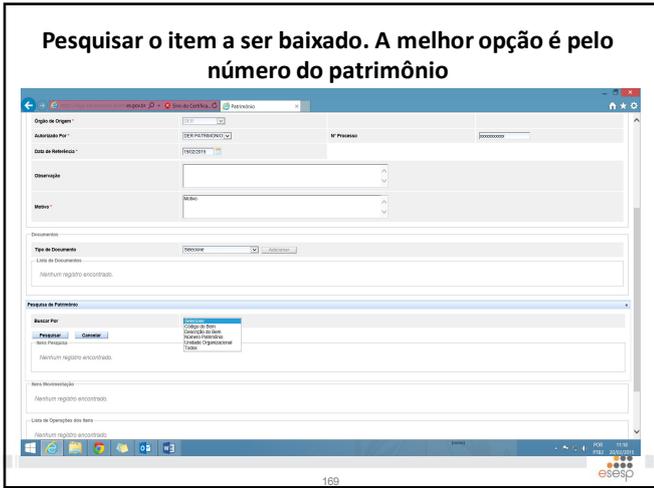
Registrar baixa do Bem patrimonial (patrimônio)

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

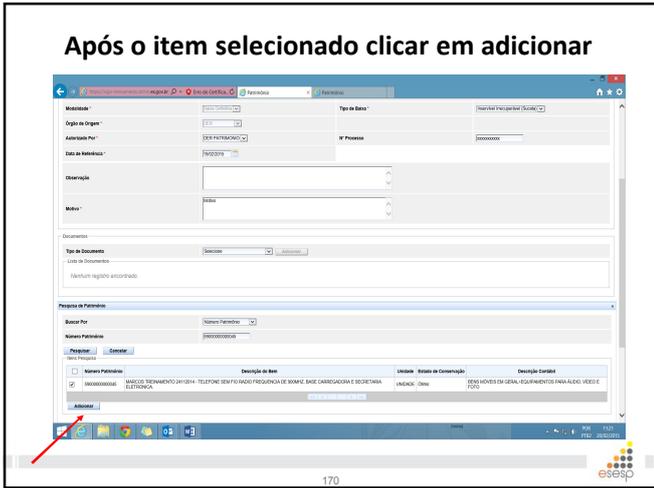
165



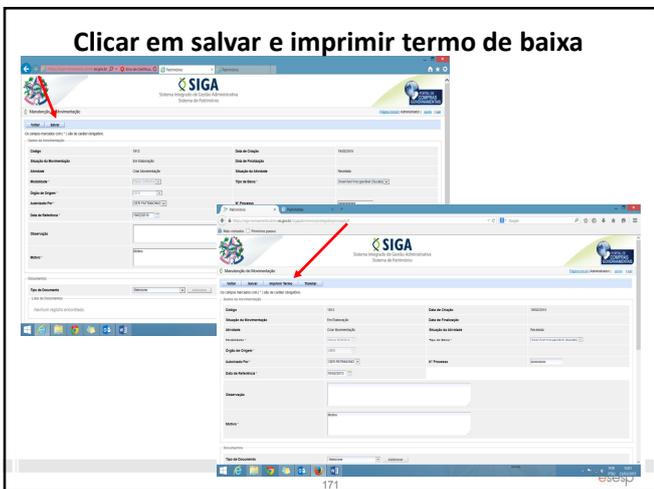
Pesquisar o item a ser baixado. A melhor opção é pelo número do patrimônio



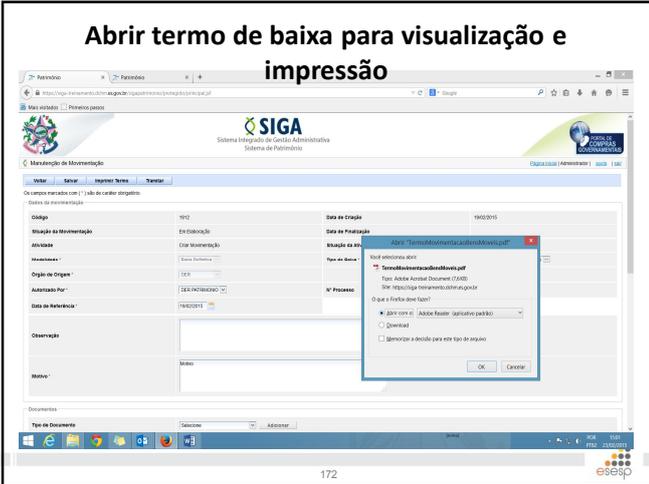
Após o item selecionado clicar em adicionar



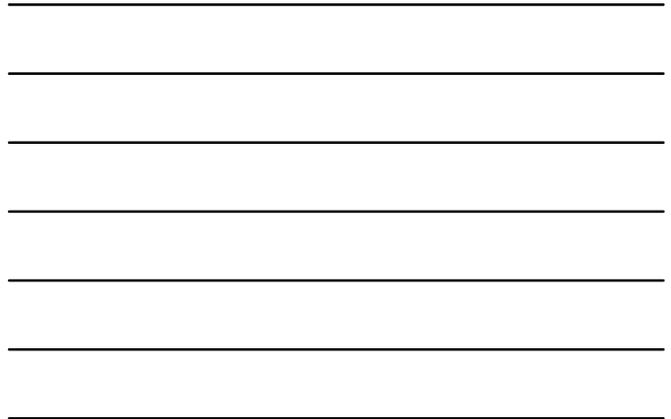
Clicar em salvar e imprimir termo de baixa



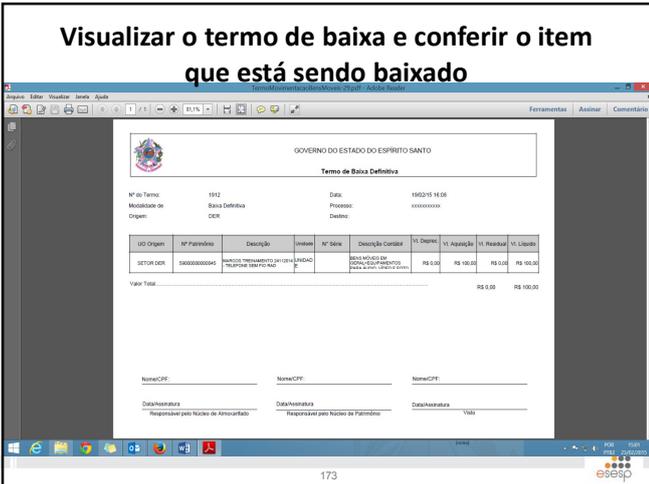
Abrir termo de baixa para visualização e impressão



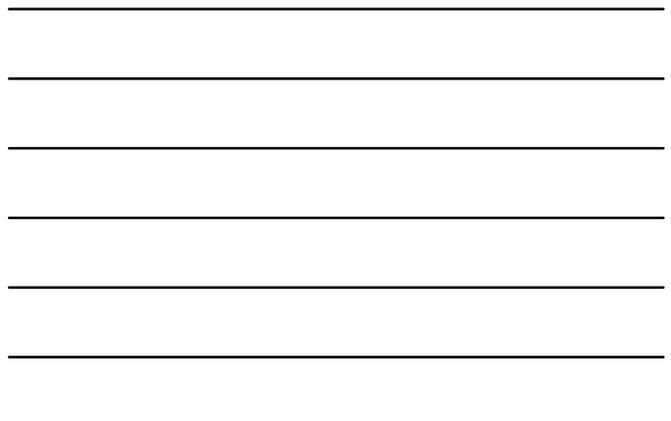
172



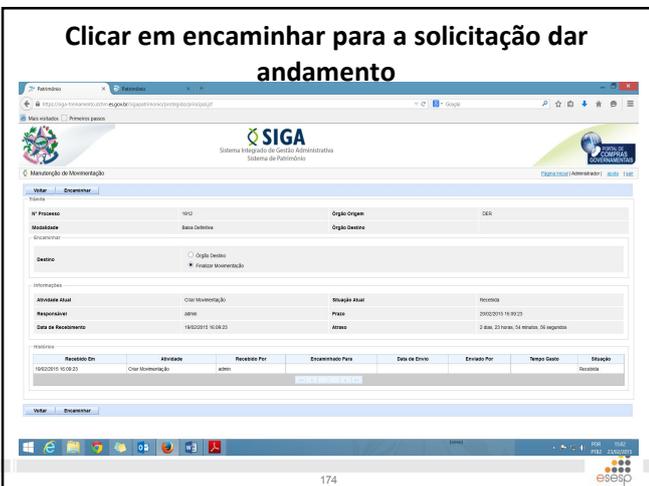
Visualizar o termo de baixa e conferir o item que está sendo baixado



173



Clicar em encaminhar para a solicitação dar andamento



174



Fazer doação de bem patrimonial (patrimônio)

- ▼ **Movimentação**
- Movimentar Patrimônio
- Movimentar Bens Vinculados a Convênio
- Baixar Patrimônio
- **Doar Patrimônio**

181 

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

Novo

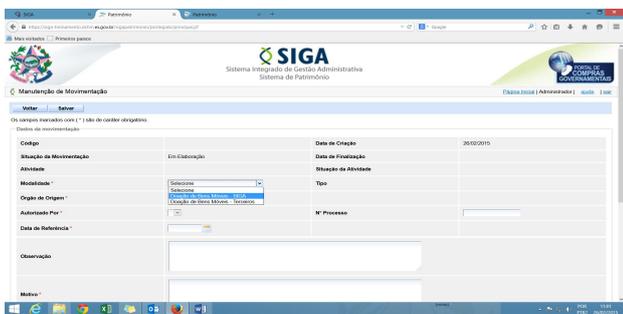
Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro Seleção

Pesquisar Cancelar

182 

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



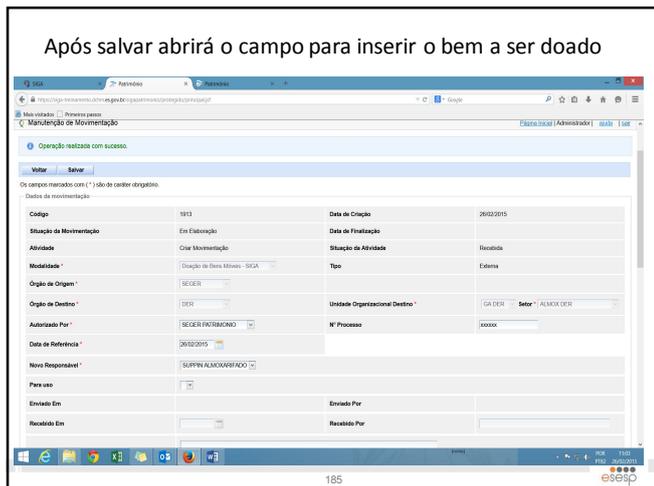
Doação de bens móveis – terceiros (fora do SIGA)

183 

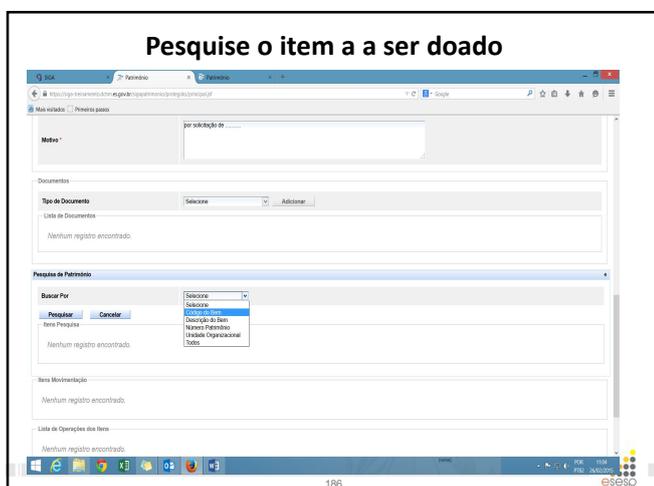
Após o preenchimento clique em salvar



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



Pesquise o item a ser doado



Fazer Transferência de Bem patrimonial (patrimônio)

- ▼ **Transferência Externa**
 - Transferir Definitivamente
 - Transferência Prazo Determinado
 - Transferir Bens Inservíveis

193



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

Origem	Modalidade	Tipo de Movimentação	Órgão de Origem	Órgão / UF para Destino	Data de Criação	Situação	Abundância	Visualizar	Excluir
1650	Transferência Externa	Externa	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	04/03/2015	Em Estabelecimento			
1654	Transferência Externa	Externa	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	04/03/2015	Em Estabelecimento			
1655	Transferência Externa	Externa	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	04/03/2015	Em Estabelecimento			
1774	Transferência Externa	Externa	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	20/11/2014	Finalizado			
1792	Transferência Externa	Externa	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	20/11/2014	Finalizado			
1771	Transferência Externa	Externa	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	20/11/2014	Em Movimentação			
1647	Transferência de Bens Inservíveis	Externa	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	14/11/2014	Em Estabelecimento			
1648	Transferência de Bens Inservíveis	Externa	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	14/11/2014	Finalizado			
1653	Transferência Externa	Externa	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	14/11/2014	Finalizado			
1656	Transferência Externa	Externa	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	17/03/2014	Em Estabelecimento			

194



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

195



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

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

Visualizamos o relatório de inventário patrimonial

Conta Contábil: 03.33-BENS MÓVEIS EM PODER DE OUTRA UNIDADE OU TERCEIROS-EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VÍDEO E FOTO

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

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

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

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

Depois clicamos em **Devolver**. **Órgão origem** recebe a devolução.

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

Finalizando assim a movimentação.

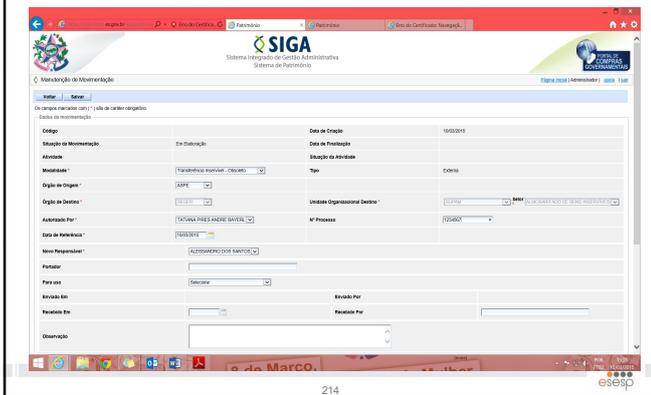
Fazer transferência Bens Inservíveis

- Transferência Externa
 - Transferir Definitivamente
 - Transferência Prazo Determinado
 - Transferir Bens Inservíveis**

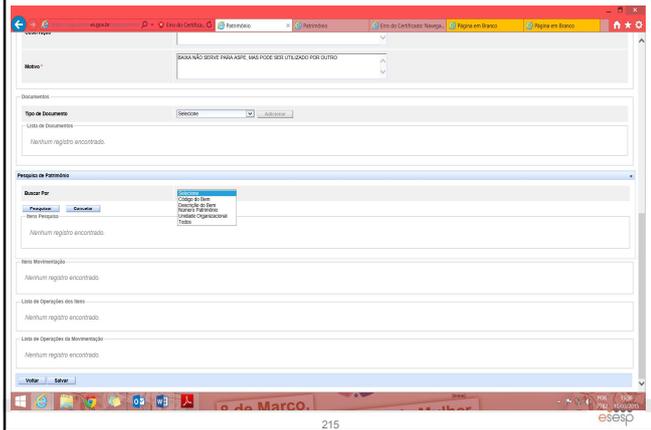
A funcionalidade transferir bens inservíveis será utilizada quando o órgão for encaminhar bens inservíveis (ociosos, irre recuperáveis) para o depósito da SEGER.

Ir em transferir bens inservíveis e clicar em novo

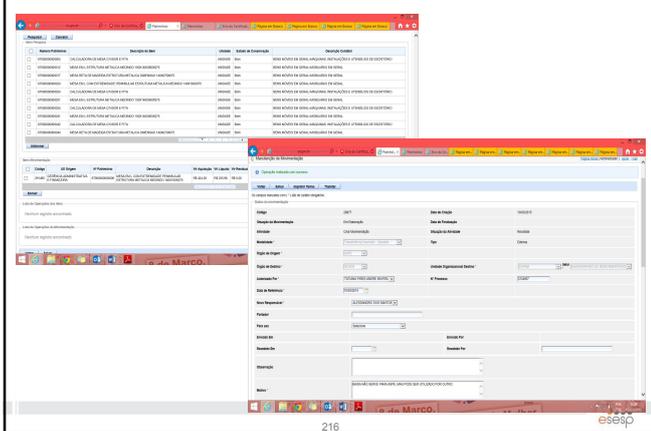
Escolher a modalidade da transferência e preencher todos os campos e clicar em salvar



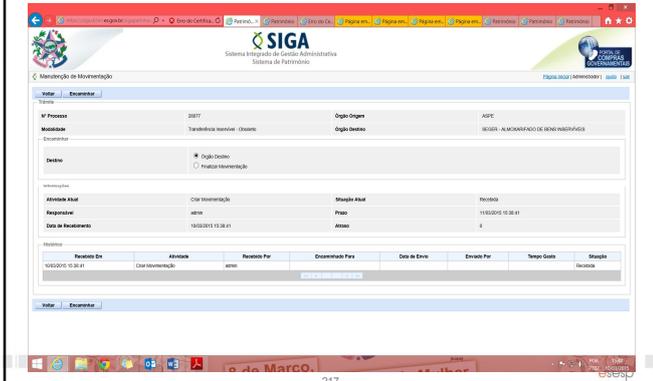
Pesquisar os bens patrimoniais que serão transferidos



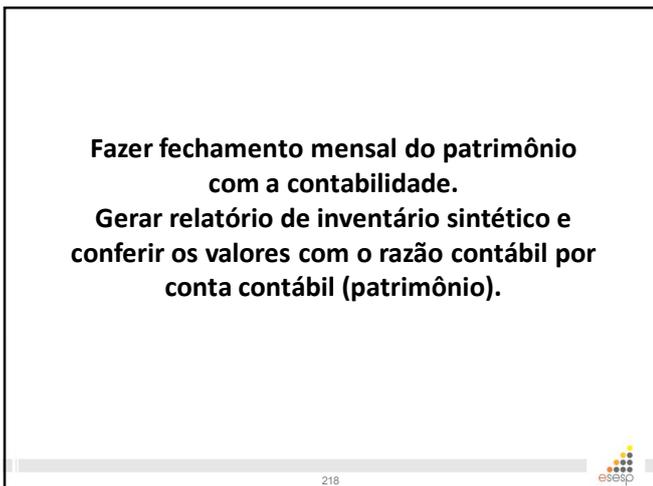
Adicionar os bens, imprimir termo e tramitar



Tramitar para o órgão destino - que será sempre a SEGER - almoxarifado de inservíveis
O órgão destino receberá os bens ou rejeitará e finalizará a transação

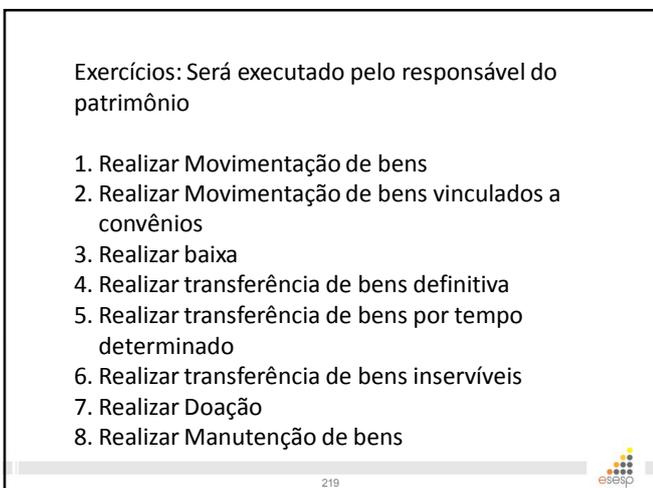


Fazer fechamento mensal do patrimônio com a contabilidade.
Gerar relatório de inventário sintético e conferir os valores com o razão contábil por conta contábil (patrimônio).



Exercícios: Será executado pelo responsável do patrimônio

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



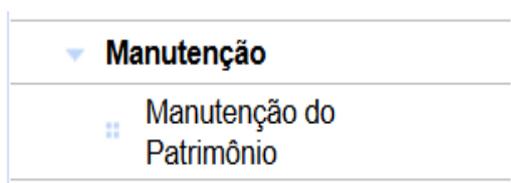
Resumo do dia anterior:

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

220



Fazer manutenção do patrimônio



221

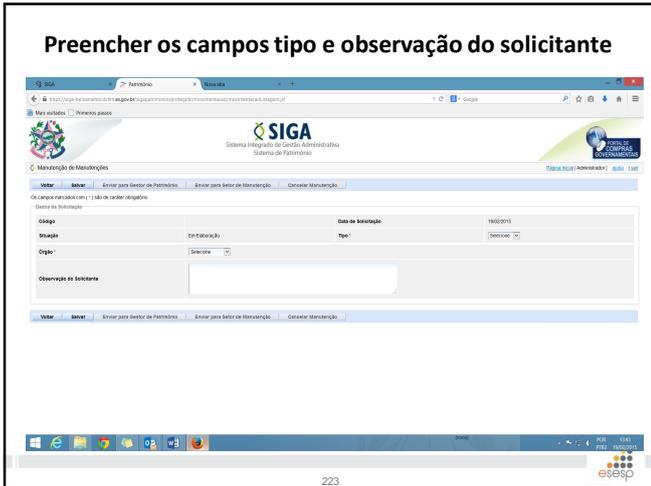


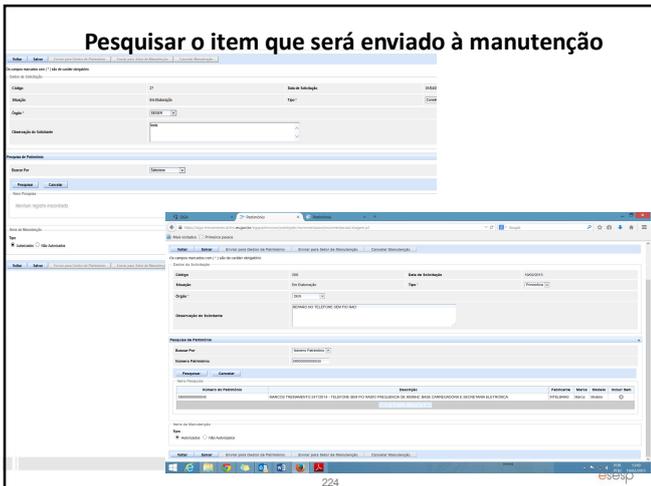
Ir em manutenção de patrimônio e ir em nova solicitação de manutenção

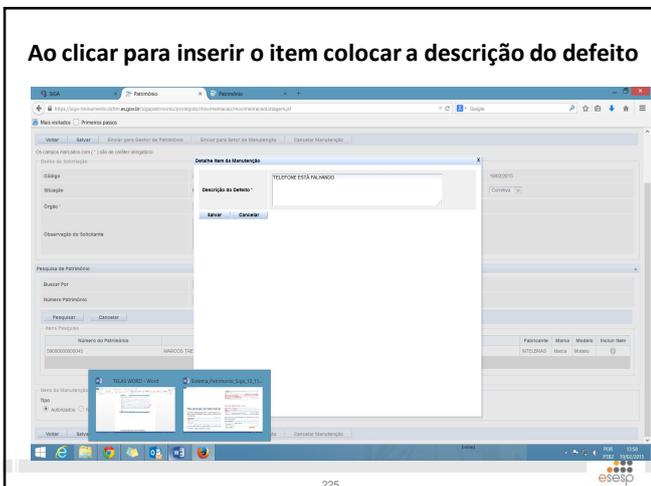
Código	Grupo	Data Solicitação	Depto	Prontidão	Insucesso	Fluxograma	Ações
205	GGP	20/10/2014	Correios	Prontidão			
201	GGP	14/10/2014	Correios	Aguardando Publicação do Edital			
198	GGP	14/10/2014	Correios	Em Distribuição			
195	GGP	14/10/2014	Procuradoria	Em Distribuição			
192	GGP	14/10/2014	Correios	Em Distribuição			
191	GGP	20/09/2014	Procuradoria	Sem Manutenção			
175	GGP	20/06/2014	Correios	Prontidão			
174	GGP	20/09/2014	Correios	Sem Manutenção			
172	GGP	20/09/2014	Correios	Prontidão			
166	GGP	22/09/2014	Correios	Prontidão			

222

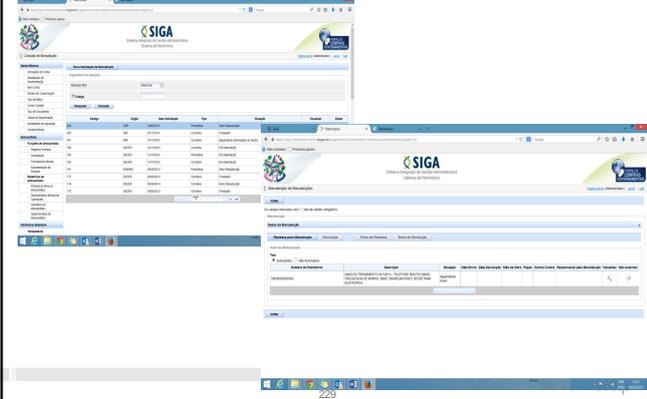








Setor de manutenção editar e clicar em remessa para a manutenção



Preencher os campos e salvar



Clicar em termo de Remessa



Reavaliação do patrimônio

▼ **Reavaliação Patrimonial**

- ⌘ Agendar Reavaliação
- ⌘ Executar Reavaliação

Está sendo parametrizado para execução no sistema

238 

RELATÓRIOS

239 

RELATÓRIOS

<p>▼ Relatórios de Almoxarifado</p> <ul style="list-style-type: none"> ⌘ Entrada de Bens no Almoxarifado ⌘ Demonstrativo Mensal de Operações ⌘ Inventário do Almoxarifado ⌘ Saída de Bens do Almoxarifado 	<p>▼ Relatórios de Patrimônio</p> <ul style="list-style-type: none"> ⌘ Inventário Patrimonial ⌘ Movimentação Analítico ⌘ Balanço Patrimonial ⌘ Bens Baixados ⌘ Bens em Manutenção ⌘ Ficha Individual ⌘ Imprimir Valoração Sintético de Bens Móveis
--	--

240 

Demonstrativo Mensal de Operações

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

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



Analítico

Terça-feira 31 Março 2015



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DMO Analítico

Usuário: ALESSANDRO DOS SANTOS

Período 01/03/2015 a 31/03/2015

Órgão: DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

344905206 - APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO

Conta	Descrição	Saldo Anterior	Entradas	Saídas	Estornos Entrada	Estornos Salda	Saldo Atual
106933-1	APARELHO DE FAC-SIMILE BROTHER MOD 575	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00
106933-10	APARELHO DE FAC-SIMILE BROTHER MOD 575	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00
106933-11	APARELHO DE FAC-SIMILE BROTHER MOD 575	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00



Sintético



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DMO Sintético

Usuário: ALESSANDRO DOS SANTOS

Período 01/03/2015 a 31/03/2015

Órgão: DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

344905226 - INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTISTICOS

Saldo Anterior	RS 0,00
Saldo Atual	RS 0,00

344905235 - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Saldo Anterior	RS 1.397.618,87
Saldo Atual	RS 1.397.618,87

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

Saldo Anterior	RS 0,00
Saldo Atual	RS 0,00

344905240 - MAQUINAS E EQUIP AGRICOLAS E RODOVIARIOS

Saldo Anterior	RS 0,00
Saldo Atual	RS 0,00

344905204 - APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO

Saldo Anterior	RS 0,00
Saldo Atual	RS 0,00

344905206 - APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO

Saldo Anterior	RS 0,00
Saldo Atual	RS 0,00



Relatório de bens baixados

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

O relatório deverá ser emitido mensalmente e sempre que for necessário deve-se fazer alguma conferência.



Analítico

Terça-feira 31 Março 2015

Usuário: ALESSANDRO DOS SANTOS Página 1 de 31



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Baixas/Saídas Bens Analítico em 31/03/2015

Período: 01/01/2015 a 31/03/2015

Órgão: ADERES

BENS MÓVEIS EM GERAL-MAQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS

UO: DT

Sector: GERÊNCIA DE ECONOMIA SOLIDÁRIA E MICROCRÉDITO

Modalidade: Doação de Bens Móveis - Terceiros

Código	Data da Mov.	Nr. Processo	Entidade	Nr. Patrimônio	Descrição	Est. Conservação	Vlr. Líquido
37260	11/03/2015		ASSOCIAÇÃO	7990000001211	MAQUINA DE COSTURA DOMESTICA	Ótimo	RS 3.700,00
37260	11/03/2015		ASSOCIAÇÃO	7990000001214	MAQUINA INDUSTRIAL COSTURA	Ótimo	RS 2.750,00
37260	11/03/2015		ASSOCIAÇÃO	7990000001212	MAQUINA DE COSTURA OVERLOQUE	Ótimo	RS 2.150,00
37260	11/03/2015		ASSOCIAÇÃO	7990000001210	MAQUINA DE BORDAR ELETROINICA	Ótimo	RS 2.750,00
37260	11/03/2015		ASSOCIAÇÃO	7990000001213	MAQUINA DE COSTURA OVERLOQUE	Ótimo	RS 2.150,00
37260	11/03/2015		ASSOCIAÇÃO	7990000001215	MAQUINA INDUSTRIAL COSTURA	Ótimo	RS 2.750,00
37260	11/03/2015		ASSOCIAÇÃO	7990000001216	MAQUINA INDUSTRIAL COSTURA	Ótimo	RS 2.750,00
Total da Modalidade:							RS 19.000,00
Total Setor:							RS 19.000,00
Total UO:							RS 19.000,00
Total Conta Contábil:							RS 19.000,00
Total Órgão:							RS 19.000,00



Sintético

Terça-feira 31 Março 2015

Usuário: ALESSANDRO DOS SANTOS Página 1 de 1



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Baixas/Saídas Bens Sintético em 31/03/2015

Período: 01/01/2015 a 31/03/2015

Órgão: ADERES

Conta: 01.34 BENS MÓVEIS EM GERAL-MAQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS

UO: DT

Sector: GERÊNCIA DE ECONOMIA SOLIDÁRIA E MICROCRÉDITO

Modalidade: Doação de Bens Móveis - Terceiros

Total Modalidade:	RS 19.000,00
Total Setor:	RS 19.000,00
Total UO:	RS 19.000,00
Total Conta:	RS 19.000,00
Total Órgão:	RS 19.000,00
Total Período:	RS 19.000,00



Relatório de bens em manutenção

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

O relatório deverá ser emitido mensalmente e sempre que for necessário deve-se fazer alguma conferência.

262





GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

Usuário: Administrador

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

Situação das Manutenções: Finalizado

Código da Manutenção: 27

Data da Solicitação: 01/04/2015

Tipo de Manutenção: CORRETIVA

Patrimônio	Descrição	Fabricante	Marca	Modelo	Valor Líquido	Detalhes do Defeito
65000000000006	MESA DE MADEIRA C/20 GAVIETAS MED. 120x70x78 BE-SE	MARELLI	MARELLI	MARELLI	216,00	mesa com pé quebrado

263



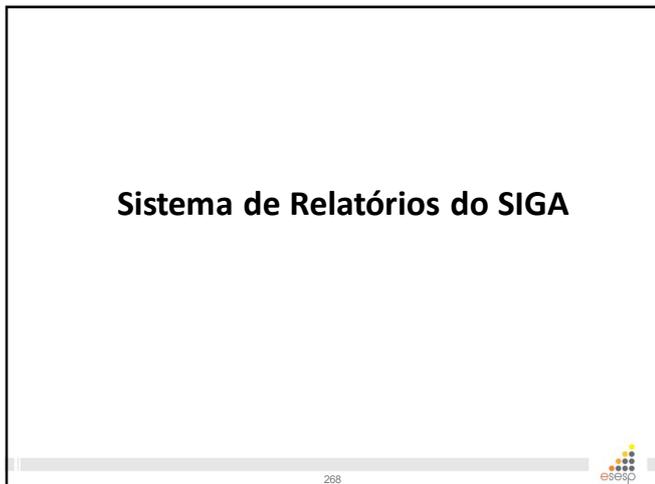
Relatório de ficha individual

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

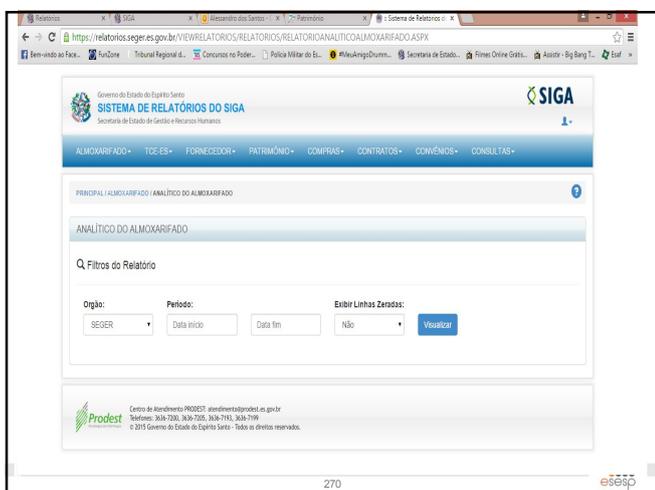
Deve ser retirado quando existir alguma dúvida ou para consulta de determinado bem do órgão.

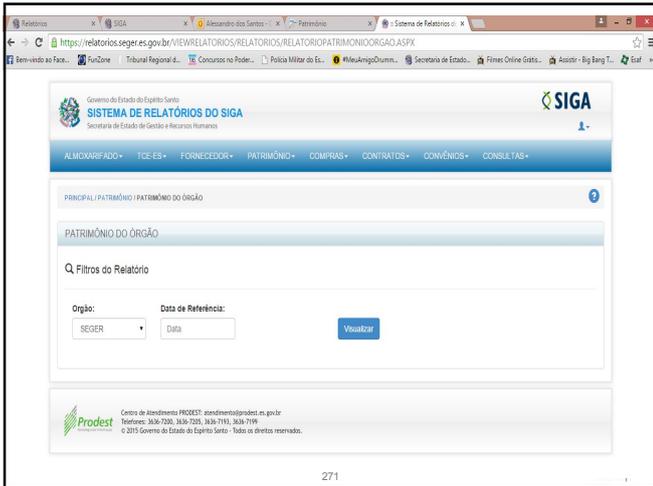
264







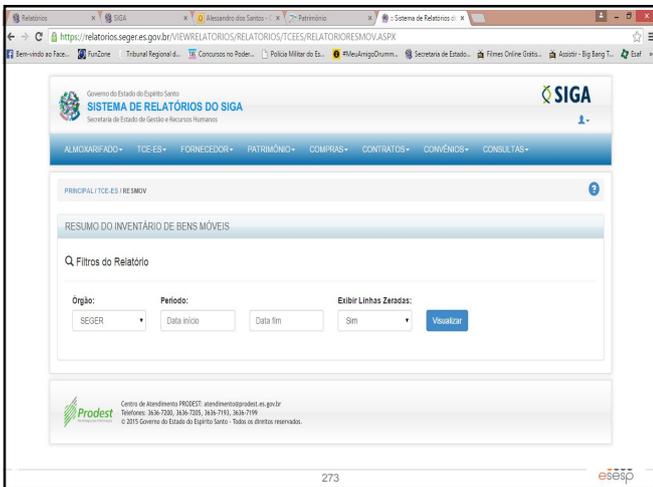




271



272



273

Exercícios : Será executado pelo responsável do patrimônio

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

274



COORDENAÇÃO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

COLABORADOR	TELEFONE	E-MAIL
ALESSANDRO DOS SANTOS	3636-5248	alessandro.santos@seger.es.gov.br
CARLOS CÉSAR RHEIN	3636-5248	Cesar.rhein@seger.es.gov.br
LUZIMARA CROCE	3636-5249	Luzimara.croce@seger.es.gov.br
NATÁLIA LEPRE	3636-5249	Natalia.lepre@seger.es.gov.br

275



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

Subgerência de Patrimônio Mobiliário SUPAM/GEPAE

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

supam@seger.es.gov.br

276



SOLUÇÕES EDUCACIONAIS

Presenciais A Distância Customizadas Lato e Stricto Sensus

FaceEsesp
esesp.es.gov.br