SISTEMA GESTÃO PATRIMONIAL Manual do Usuário



Junho, 2025 Versão do manual 1.9.1



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PODER EXECUTIVO Antonio Denarium Governador do Estado

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ESTRATÉGICA E ADMINISTRAÇÃO

Anselmo Menezes Gonçalvez Secretário de Estado

Betânia Thomé Avelino Secretária Adjunta de Estado

COODENADORIA GERAL DE GESTÃO LOGISTICA DO ESTADO - CGGL

Isamar Pessoa Ramalho Júnior Rommel Aguiar Mendes Coordenador Geral de Gestão Logística do Estado

> Handerson Maitá Freire Assistente Administrativo

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – GAB/TI

José Henrique Lavôr Araújo Coordenador – GAB/TI



LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Tela de login	20
Figura 2: Tela Principal	21
Figura 3: Quadro que informa a quantidade de Bens Incluídos no mês atual	21
Figura 4: Quadro que informa a quantidade de Bens Baixados	22
Figura 5: Quadro que informa a quantidade total de Depreciações dos bens	22
Figura 6: Quadro que informa a quantidade total de bens Cadastrados	22
Figura 7: Quadro que informa a quantidade total de bens Cadastrados e Incorporados	22
Figura 8: Quadro que informa a qtde total de bens Cadastrados e NÃO Incorporados	23
Figura 9: Quadro que informa a qtde total de bens Cadastrados e Saíram para Reparo	23
Figura 10: Quadro que informa em detalhes o perfil do Usuário Logado	23
Figura 11: Quadro que informa o botão de expandir os menus	24
Figura 12: Quadro que mostra os menus agrupados	24
Figura 13: Quadro que mostra o Menu Gerenciar Patrimônio e seus submenu's	25
Figura 14: Quadro que mostra o Menu Transferir Bem e seus submenu's	25
Figura 15: Quadro que mostra o Menu Inventário e seus submenu's	26
Figura 16: Quadro que mostra o Menu Baixa de Bens e seus submenu's	26
Figura 17: Quadro que mostra o Menu Reparo do Bem e seus submenu's	26
Figura 18: Quadro que mostra o Menu Cadastro e seus submenu's	27
Figura 19: Quadro que mostra o Menu Bem e seus submenu's	27
Figura 20: Quadro que mostra o Menu Fornecedor e seus submenu's	28
Figura 21: Quadro que mostra o Menu Entidade e seus submenu's	28
Figura 22: Quadro que mostra o Menu Funcionário e seus submenu's	28
Figura 23: Quadro que mostra o Menu Consultas e seus submenu's	29
Figura 24: Quadro que mostra as opções de exportações nas páginas de consultas	29
Figura 25: Quadro que mostra o Menu Relatórios Comuns e seus submenu's	30
Figura 26: Quadro que mostra o Menu Relatórios Contábeis e seus submenu's	30
Figura 27: Página de Cadastro de Unidade Administrativa para preenchimento	32
Figura 28: Fragmento da Página, onde é exposto as abas UA Endereço, Localização	32
Figura 29: Página de Cadastro de Unidade Administrativa	33
Figura 30: Página de Cadastro de Unidade Administrativa – Localização Física	33
Figura 31: Página de Cadastro de Unidade Administrativa – Confirmação	34
Figura 32: Mensagem de confirmação de registro salvo	34
Figura 33: Página Cadastro de Funcionário - Dados Pessoais	35
Figura 34: Página Cadastro de Funcionário - Opção de envio de foto	36
Figura 35: Página Cadastro de Funcionário - Opção de envio de foto – Selecionar Foto	36
Figura 36: Página Cadastro de Funcionário - Opção de envio de foto – Foto Selecionada	37
Figura 37: Página Cadastro de Funcionário - Endereço	38
Figura 38: Página Cadastro de Funcionário - Detalhes Funcionais	39
Figura 39: Página Cadastro de Funcionário – Confirmação das informações preenchidas	. 40
Figura 40: Mensagem de cadastro salvo com sucesso do Funcionário	. 40
Figura 41: Página Cadastro de Fornecedor - Dados do Fornecedor	. 41
Figura 42: Página Cadastro de Fornecedor - Endereço do fornecedor	. 42



Figura 43: Página Cadastro de Fornecedor - Detalhes do contato do fornecedor	43
Figura 44: Página Cadastro de Fornecedor - Confirmação dos dados do fornecedor	44
Figura 45: Página Cadastro de Bem Patrimonial - Detalhes Patrimoniais	45
Figura 46: Página Cadastro de Bem Patrimonial - Detalhes da Aquisição do Bem Pat	46
Figura 47: Página Cadastro de Bem Patrimonial - Detalhes dos valores financeiros	47
Figura 48: Página Cadastro de Bem Patrimonial - Foto do Bem patrimonial sem Imagem	
selecionada	48
Figura 49: Página Cadastro de Bem Patrimonial - Foto do Bem patrimonial COM Imagem selecionada	48
Figura 50: Página Cadastro de Bem Patrimonial - Confirmação dos dados preenchidos do bem	49
Figura 51: Página Cadastro de Bem Patrimonial – Caixa de diálogo c/ opções de salvar	50
Figura 52: Mensagem de Registro salvo do Bem patrimonial	51
Figura 53: Página de Consulta/lista de bens patrimoniais que inicialmente ficarão NAO INCORPORADOS.	51
Figura 54: Fragmento do Menu lateral Consultas / BENS – Lista de Bens patrimoniais	. 52
Figura 55: Página de Consultas de Bens patrimoniais o resultado da pesquisa	53
Figura 56: Página de resultado de pesquisa Consultas de Bens patrimoniais	54
Figura 57: Página de resultado de pesquisa Consultas de Bens patrimoniais aplicando 2(dois) filtros	54
Figura 58: Página de Consultas de Bens patrimoniais, selecionar as colunas que serão exibidas na página	55
Figura 59: Página de Consultas de Bens patrimoniais, selecionar a quantidade de itens exibidos por página	1. 55
Figura 60: Fragmento da página de Consultas de Bens patrimoniais, exportar	. 55
Figura 61: Fragmento do menú lateral	. 56
Figura 62: Pagina de Gerar Termo de Responsabilidade	. 57
Figura 63: Notificação no e-mail para receber no email o termo responsável	58
Figura 64: Página de Gerar Termo de Responsabilidade no formato PDF	. 58
Figura 65: Fragmento do Termo de Responsabilidade no formato PDF	. 59
Figura 66: Fragmento do Menu, mostrando os submenus de Transferências de Bem	. 60
Figura 67: Página de TIB - Transferência Interna de Bens Patrimoniais	61
Figura 68: Fragmento da Página de TIB - Transferência Interna de Bens Patrimoniais, Detalhes de	
Origem do Bem	. 62
Figura 69: Página de Gerar Termo de Transferência Interna de Bens – TIB, no formato PDF	. 62
Figura 70: Fragmento do Termo de Transferência Interna de Bem no formato PDF	. 63
Figura 71: Página do Relatório do TIB	. 64
Figura 72: Fragmento do Menu, mostrando os submenus de Transferências externa de Bem	. 65
Figura 73: Página de TEB - Transferência Interna de Bens Patrimoniais	66
Figura 74: Fragmento da Página de TEB, Detalhes de Origem do Bem	. 67
Figura 75: Página de Gerar Termo de Transferência Externa de Bens – TEB, no formato PDF	. 68
Figura 76: Fragmento do Termo de Transferência Externa de Bem no formato PDF	. 69
Figura 77: Fragmento do Menu, mostrando os submenus de Transferências externa de Bem Pendentes	. 70
Figura 78: Página de Consulta de Transferências Externas de Bens Patrimoniais PENDENTES	. 70
Figura 79: Tela de confirmação de Estorno de Transferência Externa	. 71
Figura 80: Página de Consulta de TEBS para confirmação de recebimento da transferência	. 72
Figura 81: Tela de confirmação de Estorno de Transferência Externa	. 72
Figura 82: Fragmento do Menu Lateral – Consulta de Bens patrimoniais	. 73
Figura 83: Fragmento da página de Consulta de Bens patrimoniais	. 73
Figura 84: Histórico de transferência do bem patrimonial	. 74
Figura 85: Fragmento do Menu Lateral – Baixa de Bens	75



Figura 86: Página da Baixa de Bens - no detalhe consta inclusive a imagem (opcional) atual do bem	. 75
Figura 87: Página da Baixa de Bem, que gerará o Termo de Baixa no formato PDF	. 76
Figura 88: Fragmento do Termo de Baixa de Bem	77
Figura 89: Página de Consulta de Bens baixados	. 77
Figura 90: Tela de confirmação de Estorno de Baixa de Bem	. 78
Figura 91: Mensagem de sucesso, que o bem foi estornado	. 78
Figura 92: Fragmento do Menu de emissão de etiquetas de identificação das UAs e os seus respectivos	
bens	. 79
Figura 93: Tela para emitir/gerar as etiquetas de identificação com uso de QR CODE	. 79
Figura 94: Relatório de Etiquetas de todas as UAs e de todos os seus respectivos bens	. 80
Figura 95: Fragmento do menu de Depreciação de Bem Analítico	. 81
Figura 96: Página emissão do relatório de Depreciação de Bem	82
Figura 97: Fragmento do Relatório de Depreciação Analítico de bens patrimoniais	82
Figura 98: Link para visualizar a Changelog	83
Figura 99: Página do Changelog – com os detalhes cronológicamente exposto	84



LISTA DE TERMOS/SIGLAS

SIGLA	SIGNIFICADO
TER	Termo para descrever "Termo de Responsabilidade"
TIB	Termo usado para descrever "Transferência Interna de Bem"
TEB	Termo usado para descrever "Transferência Externa de Bem"
REP	Termo usado para descrever "Termo de Reparo de Bem Patrimonial"
BX	Termo usado para descrever "Termo de Baixa de Bem Patrimonial"
UG	Sigla para descrever Unidade Gestora
UA	Sigla para descrever Unidade Administrativa
UNIP	Sigla para descrever Unidade Não Incorporada



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	• •
1. INTRODUÇÃO	
2. ASPECTOS CONCEITUAIS E DE ORGANIZAÇÃO	
2.1. PATRIMÔNIO PÚBLICO	
2.2. ATIVO	
2.3. PASSIVO	
2.4. PATRIMÔNIO LÍQUIDO	
2.5. BENS MÓVEIS	
2.5.1. MATERIAL PERMANENTE	
2.5.2. MATERIAL DE CONSUMO	
2.5.3. A CLASSIFICAÇÃO13	
2.5.4. BENS MÓVEIS X BENS DE CONTROLE14	
2.6. UNIDADE GESTORA (UG)	
2.7. UNIDADE ADMINISTRATIVA (UA)	
2.8. UNIDADE NÃO INCORPORADA (UNIP)14	
2.9. BENS PATRIMONIAIS INCORPORADOS	
2.10. BENS PATRIMONIAIS NÃO INCORPORADOS	
2.11. CONCEITO DE BAIXA DE BENS	
2.12. VALOR RESIDUAL	
2.13. ATIVO IMOBILIZADO	
2.14. VIDA ÚTIL	
2.15. CONCEITO DEPRECIAÇÃO DE BEM PATRIMONIAL	
2.16. SAÍDA DE BENS PARA REPARO	
2.17. TERMO DE RESPONSABILIDADE (TER)	
2.18. TRANSFERÊNCIA DE BEM	
2.19. INVENTÁRIO PATRIMONIAL	
2.20. APÓLICE DE SEGURO	

Sistema de Gestão Patrimonial - SIGPAT

Secretaria de Estado da Gestão Estratégica e Administração Tecnologia da Informação / Gabinete Rua Francisco Paulino Aguiar, 215 Caçari Boa Vista - Roraima – Brasil



3. SISTEMA DE GESTÃO PATRIMONIAL — SIGPAT	
3.1. REQUISITOS DO SISTEMA	
3.2. REQUISITOS DE USUÁRIO	
3.3. PÚBLICO ALVO	
3.4. SEGURANÇA E PREVILÉGIO DE ACESSO AO SISTEMA	
3.5. COMO ACESSAR O SISTEMA?	
3.6. TELA DE LOGIN	
3.7. TELA PRINCIPAL	
3.8. MENU DO SISTEMA	24
3.9. CADASTROS BÁSICO	
3.9.1. CADASTRO DA UNIDADE GESTORA	
3.9.2. CADASTRO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA	
3.9.3. CADASTRO DE FUNCIONÃRIO	
3.9.4. CADASTRO DE USUARIO	41
3.9.5. CADASTRO DE FORNECEDOR	
3.9.6. CADASTRO DO BEM PATRIMONIAL	
3.9.7. CONSULTAR BEM PATRIMONIAL	
3.10. GERENCIAR PATRIMÔNIO	
3.10.1. TER - TERMO DE RESPONSABILIDADE /INCORPORAÇÃO DE BENS PATRIMO	ONIAIS. 56-59
3.10.2. TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS	60
3.10.2.1. TIB - TRANSFERÊNCIA INTERNA DE BENS PATRIMONIAIS	
3.10.2.2. POSSO REIMPRIMIR O TERMO POSTERIORMENTE?	64-65
3.10.2.3. TEB - TRANSFERÊNCIA EXTERNA DE BENS PATRIMONIAIS	65-69
3.10.2.4. TEB's PENDENTES – Verificando Transferências Externas de Bens	
3.10.2.4.1. ESTORNANDO UMA TEB – TRANSFERÊNCIA EXTERNA DE BEM	
3.10.2.4.2. RECEBIMENTO DE UMA TEB – TRANSFERÊNCIA EXTERNA DE BEM	71-72
3.10.3. RASTREAR HISTÓRICO DE TRANSFERÊNCIAS DE BENS PATRIMONIAIS	
3.10.4. BAIXA DE BEM PATRIMONIAL	
3.10.4.1. ESTORNANDO UMA BAIXA PATRIMONIAL	77-78



3.10.5. RELATÓRIOS	78
3.10.5.1. GERANDO O ETIQUETAS DE IDENTIFICAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS	79-80
3.10.5.2. GERANDO O RELATÓRIO DE DEPRECIAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS	81-82
3.10.5.3. CHANGELOG – REGISTRO CRONOLÓGICO DE MUDANÇAS NO PROJETO	83-84



APRESENTAÇÃO

O **SIGPAT – Sistema de Gestão Patrimonial** é uma solução tecnológica desenvolvida para atender às exigências da administração pública moderna, aplicável aos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Mais do que um simples sistema de tombamento, o SIGPAT proporciona um controle abrangente e eficiente sobre os bens patrimoniais móveis da entidade pública.

O sistema registra não apenas os tombamentos, mas todas as movimentações que impactam a formação do patrimônio da entidade, tanto de forma ativa quanto passiva. Isso inclui os bens originados por meio da execução orçamentária, abrangendo os lançamentos contábeis correspondentes à incorporação e à desincorporação de ativos patrimoniais.

Além disso, o SIGPAT possui mecanismos automatizados para o cálculo da depreciação e da depreciação acumulada dos bens móveis, permitindo um acompanhamento contábil mais preciso. O sistema também possibilita o gerenciamento completo dos bens, assegurando sua localização tanto física quanto contábil, o que contribui diretamente para a economia de recursos públicos e para o fortalecimento da transparência e da eficiência na gestão pública.

No âmbito do Governo do Estado de Roraima, sob a gestão do Governador Antonio Denarium, vêm sendo adotadas políticas mais rigorosas de controle patrimonial. Destacam-se, nesse contexto, o fortalecimento da fiscalização realizada por órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas do Estado (TCE) e a Controladoria Geral do Estado (CGE), que intensificaram a supervisão quanto ao uso e à conservação dos bens públicos.

Essa nova postura de controle exige uma reestruturação dos sistemas internos e atualizações nos procedimentos, alinhando-os a uma interpretação mais moderna dos princípios que regem o patrimônio público.

Dessa forma, os sistemas de gestão patrimonial e as rotinas operacionais devem refletir os interesses da administração quanto ao controle eficaz, permitindo melhor planejamento e tomada de decisão na gestão dos ativos públicos.

Este manual tem como propósito apresentar os conceitos, princípios e diretrizes que devem nortear uma gestão patrimonial eficiente e responsável. O domínio desses fundamentos é essencial para compreender o papel estratégico do controle patrimonial e sua contribuição para a boa governança pública.



1. INTRODUÇÃO

Dentre as várias atribuições administrativas das Unidades Gestoras que compõem o Governo do Estado de Roraima, está a de efetuar a aquisição, manutenção, controle e desfazimento do seu ativo permanente.

A Coordenadoria Geral de Gestão Logística – CGGL, subordinada à da Secretaria de Estado da Gestão Estratégica e Administração de Roraima - SEGAD, é o órgão administrativo responsável por normatizar, planejar e executar as atividades da área de logística (aquisição, controle, guarda e distribuição de materiais), bem como normatizar, orientar, acompanhar e fiscalizar a execução destas atividades nas diversas unidades gestoras componentes do Governo do Estado da administração direta.

A função gestão patrimonial, engloba as atividades de recepção, registro, tombamento, controle, utilização, guarda, conservação, e desfazimento dos bens permanentes da Instituição, no que diz respeito aos bens móveis.

Essa iniciativa atende à necessidade de proporcionar aos gestores e executores do patrimônio uma melhor compreensão da natureza e da finalidade desta atividade.

A função deste manual é orientar as ações dos servidores responsáveis pela gestão patrimonial em suas unidades, de forma a tornar essa atividade mais dinâmica, eficaz e adequada às atuais políticas de gestão pública e de fiscalização externa, dando maior transparência aos bens patrimoniais público do Estado.

Neste manual do usuário, são apresentadas as orientações de operação do SIGPAT – Sistema de Gestão Patrimonial, bem como os conceitos básicos pertinente ao assunto. As orientações apresentadas dizem respeito a todas ações referentes à atividade administrativa denominada gestão patrimonial, ou seja, as rotinas transferências interna e externa, movimentação, depreciações de bens, baixa e inventário, e detalham os procedimentos que devem ser seguidos para o seu correto exercício.

Vale ressaltar que, em se tratando do surgimento de novas legislações, que poderá impactar diretamente tanto nos procedimentos patrimoniais, bem como no próprio sistema SIGPAT, logo estes são produtos inacabados e em permanente processo de aperfeiçoamento.



2. ASPECTOS CONCEITUAIS E DE ORGANIZAÇÃO

A gestão patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens móveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários, que estão à disposição do Governo do Estado de Roraima para a realização de suas atividades.

Para a eficácia da gestão patrimonial é fundamental os gestores patrimoniais das unidades, mantenham uma rotina contínua diária dessas atividades. Como manter atualizado os registros de entrada, aquisição, movimentação e baixas de bens do acervo patrimonial.

Visando preservar a qualidade das informações, todo bem permanente deverá ser identificado individualmente, estar vinculado a um local específico (aqui denominado unidade administrativa) e sob a responsabilidade do servidor da unidade administrativa.

A verificação dessas informações, bem como da qualidade do serviço realizado pelos Setores de Patrimônio, é realizada através dos Inventários.

Todo o acervo de bens móveis da Unidade Gestora deve ser devidamente gerenciado, incluindo não apenas os bens de sua propriedade, mas também aqueles que, embora não integrem seu patrimônio, estejam sob sua guarda e utilização para fins institucionais, como é o caso dos bens recebidos em comodato, bens de compensação.

2.1. PATRIMÔNIO PÚBLICO

Entende-se por PATRIMÔNIO PÚBLICO como sendo o conjunto de bens e direitos, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, integrantes do patrimônio de qualquer entidade pública, que prestem serviços públicos.

De acordo com a NBC T 16.2 (2008), o Patrimônio Público é estruturado em:

2.2. ATIVO - que são as disponibilidades, os bens e os direitos que possam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviço; sendo dividido em Circulante quando estão disponíveis para utilização imediata, são realizados, consumidos ou vendidos até o final do exercício financeiro subsequente, os outros ativos são classificados como Não-Circulante.

2.3. PASSIVO - são obrigações, as contingências e as provisões, classificados como circulante quando corresponderem a valores exigíveis até o final do exercício financeiro subsequente e os valores de terceiros ou retenções em nome deles quando a entidade pública for à fiel depositária, outros passivos são classificados como Não-Circulante.

2.4. PATRIMÔNIO LÍQUIDO - é a diferença entre Ativo e Passivo, deve ser evidenciado o resultado do exercício separado dos resultados acumulados de exercícios anteriores.



2.5. BENS MÓVEIS

Os BENS MÓVEIS são agrupados como material permanente ou material de consumo.

2.5.1. MATERIAL PERMANENTE: É aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita na conta despesa de capital e possui controle individualizado (material permanente, bem e bem patrimonial são considerados sinônimos).

2.5.2. MATERIAL DE CONSUMO: É aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período. Sua aquisição é feita na conta despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição. Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002.

2.5.3. A CLASSIFICAÇÃO

A classificação de material em de consumo ou permanente é baseada nos aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional e é decidida em conjunto pela Gerência do Patrimônio Público e a Contabilidade do Estado, conforme o Art. 3° da Portaria nº 448 de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, define a adoção de cinco condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadrar em um ou mais itens dos que se seguem:

I - **Durabilidade** - quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - **Fragilidade** – material cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III - **Perecibilidade** – material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV - **Incorporabilidade** - quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

V - Transformabilidade - quando adquirido para fim de transformação.

Material de consumo armazenado em estoque de almoxarifado é considerado integrante do patrimônio do Estado.

2.5.4. BENS MÓVEIS X BENS DE CONTROLE

Os bens móveis, são bens patrimoniais permanentes que já conhecemos, porém foi adotado uma conversão de codificação própria, visando diferenciar os bens patrimoniais móveis, onde todo bem móvel (permanente), no sistema de gestão patrimonial deve começar com **1000**.

Exemplo: Supondo que, tenhamos bem ativo, um notebook com o número de tombamento/número patrimônio **855**, no sistema devemos informar **1000855**.

Já os **bens de controle**, são bens que já depreciou por completo, em toda sua vida útil e financeira, e que ocasionalmente está em perfeito estado de conservação, e em pleno funcionamento. Estes bens normalmente não são dados baixa, pois ainda é economicamente viável seu uso. Para tanto estes bens não podem mais sofrer nenhum tipo de depreciação e neste caso os bens de controle adotam uma outra conversão de codificação, sempre começando por **9000**.

Exemplo: Supondo que você tenha um bem móvel muito antigo, um **armário de aço**, com o número de tombamento/número patrimônio **253**, e em um estado perfeito de conservação, e o mesmo já depreciou por completo. No sistema, devemos informar **9000253**.

2.6. UNIDADE GESTORA (UG)

São as Unidades orçamentárias ou administrativas investidas de poderes de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização.

Por exemplo: Secretaria de Estado da Fazenda

2.7. UNIDADE ADMINISTRATIVA (UA)

As Unidades administrativas são usadas para classificação da hierarquia, dentro da UG.

Por exemplo: Coordenadoria Geral de Folha de Pagamento, Divisão de Cálculo

2.8. UNIDADE NÃO INCORPORADA (UNIP)

É a unidade administrativa única de cada UG, com a finalidade de registrar no sistema, quando um bem patrimonial não estiver incorporado em nenhuma UA.

Por exemplo: UNIP/SEGAD



2.9. CONCEITO DE BENS PATRIMONIAIS INCORPORADOS

São os bens que estão devidamente alocados, através de um Termo de Responsabilidade, em uma Unidade Administrativa (UA) e sob a responsabilidade normalmente do chefe dessa UA.

2.10. BENS PATRIMONIAIS NÃO INCORPORADOS

São os bens que **não** estão alocados em nenhuma Unidade Administrativa, normalmente está acomodado no setor de Patrimônio ou no depósito da Unidade Gestora. Sob a responsabilidade normalmente do chefe do patrimônio da Unidade Gestora.

2.11. BAIXA DE BENS

O procedimento de baixa de bem patrimonial, normalmente ocorre em se tratando de bens que sofrem depreciação ao passar do tempo, ou obsolescência ou sucateamento, inexistência física, doação etc.. E Só pode ocorrer quando o bem for definitivamente retirado do patrimônio da Unidade Gestora. Enquanto não houver a baixa física do bem, o mesmo deve permanecer registrado no setor patrimonial e contábil.

O processo de dar baixa em um bem ativo requer normalmente o envolvimento da Coordenadoria Geral de Gestão Logística – CGGL. É importante reforçar que toda baixa deve ser registrada em documento competente, como um termo de baixa entre outros.

2.12. VALOR RESIDUAL

O Valor Residual é o nome que se dá ao valor patrimonial restante após a depreciação completa de um ativo, ao final de sua vida útil.

A depreciação de um bem é considerada em função do seu tempo de vida útil — ou seja, o tempo considerado como padrão para sua usabilidade de acordo com o tipo de objeto. Uma geladeira, por exemplo, tem vida útil diferente de um computador.

Acontece que, durante ou mesmo após a sua vida útil, raramente um bem perde totalmente o seu valor a ponto de não valer nada. Isso pode acontecer, mas é raro e o estado de conservação precisa ser próximo da perda total. Quando isso não acontece, encontramos o que se chama de valor residual.

Ou seja, o valor residual nada mais é do que o valor de um bem durante ou após o término da sua vida útil.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ESTRATÉGICA E ADMINISTRAÇÃO "AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS" Valor Residual=Valor Aquisição–(Depreciação xvida útil)

2.13. ATIVO IMOBILIZADO

É representado pelos direitos que tenham por objeto os **Bens** destinados ao uso nas atividades da Unidade Gestora.

2.14. VIDA ÚTIL

Os elementos tangíveis do Ativo Imobilizado têm suas vidas úteis estimadas, limitadas no tempo, produzindo, ao final, um valor residual, ou seja, um valor de venda após o seu uso. O tempo de vida útil de um bem será determinado de acordo com o prazo durante o qual é possível a sua utilização.

2.15. CONCEITO DE DEPRECIAÇÃO DE BEM PATRIMONIAL

A depreciação é a redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsoleto. Normalmente, os valores calculados da depreciação são anuais, porém o Estado, optou em efetivar os cálculos de depreciação mensalmente com o apoio do sistema de gestão patrimonial.

Os bens objeto de depreciação, o prazo de vida útil e as taxas anuais deverão seguir as normas constantes na Instrução Normativa SRF nº 162, de 31 de dezembro de 1998, e alterações posteriores.

Ponto de atenção: segundo o decreto Estadual Nº 13.378-E 26 de Outubro de 2011, só devem ser depreciados bens patrimoniais permanentes com data de aquisição a partir 01/01/2011 e bens com valores de aquisição igual ou superior a R\$ 1.000,00.

A depreciação será iniciada a partir da data de aquisição do bem. O cálculo de depreciação a ser adotado pelo Estado é o Método Linear ou de quotas constantes – com este método é possível distribuir o custo do bem em função exclusiva do tempo de acordo com a seguinte fórmula de cálculo:



 $Deprecião mensal = \frac{(valor de aquisição - valor residual)}{vida útil} / 12 meses$

Exemplo: A sua Secretaria comprou pelo valor de R\$ 30.000,00, no início de janeiro, um veículo, que segundo a Instrução Normativa SRF nº 162, com vida útil estimada de **5 anos**, valor residual estimado de **10%** e taxa de depreciação de 20% a.a. Com base nessas informações, qual é o valor da depreciação mensal?

Valor de Aquisição (VA) = R\$ 30.000,00 Valor Residual (VR) = R\$ 3.000,00 (10% do VA) Vida Útil (VU) = 5 anos $Deprecião mensal = \frac{(30.0000 - 3.000)}{5}/12 = 450,00/mês$

Logo, a depreciação mensal constante é de **R\$ 450,00**. Sendo que, todo mês este bem perderá seu valor em R\$ 450,00 reais durante os 5 anos (60 meses), e ao fim de deste período o bem não perderá todo o seu valor, pois terá um valore residual ainda de R\$ 3.000,00.

2.16. SAÍDA DE BENS PARA REPARO

Este é o procedimento de registrar a saída do bem patrimonial da Unidade para conserto, manutenção em ambiente externo a Unidade, assim como o seu retorno é de suma importância, visto que, em uma eventual auditoria na Unidade, promoverá facilmente documentos relatando a data da saída, o motivo e outras informações de relevância para prestar conta na auditoria

2.17. TERMO DE RESPONSABILIDADE (TER)

Todo bem novo, recém adicionado, fica "alocado" na Unidade administrativa chamada UNIP (Unidade não incorporada), assim que o gestor patrimonial da UG, souber o destino adequado do bem, o mesmo gerará o documento comprobatório e legal entre as partes envolvidas, do destino, do novo responsável pela guarda e conservação do bem, documento este denominado Termo de Responsabilidade (TER), sendo que a partir desse momento o bem patrimonial estará incorporado em uma Unidade Administrativa adequada.

Sistema de Gestão Patrimonial – SIGPAT Secretaria de Estado da Gestão Estratégica e Administração Tecnologia da Informação / Gabinete Rua Francisco Paulino Aguiar, 215 Caçari Boa Vista - Roraima – Brasil



2.18. TRANSFERÊNCIA DE BEM

É requisito, que para efetuar uma transferência de bem patrimonial, o mesmo já tenha sido incorporado em uma Unidade Administrativa (UA). Logo, partindo dessa premissa, significa dizer que este bem patrimonial está atualmente em uma UA e sob a responsabilidade de alguém (geralmente o chefe da UA). Temos duas opções de Transferência de Bem Patrimonial:

 a) Transferência Interna – é a transferência entre Unidades Administrativas da mesma Unidade Gestora, e para esta finalidade o sistema registrará o Termo de Transferência Interna de Bem (TIB)

Exemplo: Transferir um Notebook da CGFP/Div Custo para o TI/GAB

 b) Transferência Externa – é a transferência entre Unidades Gestoras, isso ocorre por diversas razões, doação, empréstimo etc... e para esta finalidade o sistema registrará o Termo de Transferência Externa Bem (TEB)

c)

Exemplo: Transferir um DataShow de SEGAD para UNIVIRR

Ponto de atenção: ao efetuar uma transferência externa, para efetivar essa transferência, é necessário o destinatário RECEBA/ACEITE/CONCORDE com o recebimento deste bem patrimonial. Somente assim o bem deixará a UG de origem e será entregue a UG de destino (externa). Outro ponto, importante, é toda vez que um destinatário receber um bem

externo, o mesmo ficará automaticamente alocado na Unidade Não Incorporada (UNIP).

2.19. INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Inventário é o procedimento administrativo para o controle dos bens patrimoniais do Governo do Estado, que se constitui no levantamento físico e financeiro de todos os bens, tendo como finalidade a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação.

Ponto de atenção: No sistema, só se aplica efetivar o inventário sobre os bens já incorporados.



2.20. APÓLICE DE SEGURO

É comum na aquisição de veículos novos por exemplo, fazer o seguro do veículo. Uma apólice é um documento emitido por uma seguradora, que formaliza a aceitação do risco objeto do contrato de seguro. Nela estão discriminadas uma série de condições, como o bem ou a pessoa segurado/a, as coberturas e garantias contratadas, o valor do prémio, onde se encontra a comissão do corretor e valor que o segurado deverá pagar pelo seguro, assim como o prazo do contrato, entre outras.

3. SISTEMA DE GESTÃO PATRIMONIAL - SIGPAT

Nesta seção trataremos, sobre o uso prático e efetivo do sistema de gestão patrimonial do Estado, buscando expor todas ou a maioria das funcionalidades, que irá facilitar no suporte a gestão patrimonial da sua Unidade. Reforçamos aqui, a grande necessidade de se manter SEMPRE atualizado as informações dos bens patrimoniais da sua Unidade, pois ao findar de um ciclo, normalmente próximo ao fim de cada ano, são cobrados pelos órgãos fiscalizadores, os relatórios patrimoniais, e que caso sua unidade já venha mantendo atualizado durante o decorrer do ano, não terá dificuldades em entregar tais relatórios.

3.1. REQUISITOS DO SISTEMA

- Computador com acesso à Internet
- Programa navegador de internet

3.2. REQUISITOS DE USUÁRIO

- Conhecimentos mínimos de operação de computador;
- Conhecimentos básicos em internet;
- Conhecimentos de gestão de bens patrimoniais permanentes.

3.3. PÚBLICO ALVO

O Sistema de Gestão Patrimonial - SIGPAT visa atender as Unidades Gestoras da Administração Direta do Estado de Roraima.

3.4. SEGURANÇA E PREVILÉGIO DE ACESSO AO SISTEMA

Para acesso a alguns módulos administrativos do sistema, é necessário haver o perfil de acesso adequado, logo, a ocasião de acesso indevido os sistema reportará ao usuário, a mensagem de Acesso Negado – você não tem acesso autorizado e esse recurso.



3.5. COMO ACESSAR O SISTEMA?

Para acessar o sistema SIGPAT, o usuário deve digitar na barra de endereço do navegador de internet o endereço <u>https://aplicacoes.segad.rr.gov.br/sigpat</u>

3.6. TELA DE LOGIN

A primeira tela que aparece do sistema é a de identificação do usuário. Preencha corretamente os campos **E-mail** e **Senha**, depois clique no botão **Acessar**.

9	SIGPAT	
E-mail		
Senha		
1	Acessar	

Figura 1: Tela de login.

Para ter as credenciais de acesso ao sistema, é necessário que o usuário tenha sido cadastrado previamente, pelo responsável do setor de patrimônio da sua Unidade.



3.7. TELA PRINCIPAL

Confirmados as credenciais de acesso, é apresentada a tela principal do sistema SIGPAT. Esta página é o ponto inicial para interagir de forma efetiva com o sistema. Esta página é um dashboard, ou seja, é um painel visual que apresenta, de maneira centralizada, um conjunto informações: Quantidade de Bens Incluídos no Mês atual, Quantidade de Bens Baixados, Total de Depreciações, Total de Bens Cadastrados, Total de Bens Incorporados e Não Incorporados, Total de Bens Saída para Reparo e informações do perfil do Usuário Logado. Conforme ilustrado na figura abaixo.



Figura 2: Tela Principal. (As quantidades são meramente ilustrativas)



(As quantidades são meramente ilustrativas)

Sistema de Gestão Patrimonial – SIGPAT

Secretaria de Estado da Gestão Estratégica e Administração Tecnologia da Informação / Gabinete Rua Francisco Paulino Aguiar, 215 Caçari Boa Vista - Roraima – Brasil





Figura 4: Quadro que informa a quantidade de Bens Baixados (As quantidades são meramente ilustrativas)

Depreciação Bens
240

Figura 5: Quadro que informa a quantidade total de Depreciações dos bens (As quantidades são meramente ilustrativas)





Figura 7: Quadro que informa a quantidade total de bens Cadastrados e Incorporados (As quantidades são meramente ilustrativas)

Sistema de Gestão Patrimonial – SIGPAT

Secretaria de Estado da Gestão Estratégica e Administração Tecnologia da Informação / Gabinete Rua Francisco Paulino Aguiar, 215 Caçari Boa Vista - Roraima – Brasil





Figura 8: Quadro que informa a quantidade total de bens Cadastrados e NÃO Incorporados (As quantidades são meramente ilustrativas)



Figura 9: Quadro que informa a quantidade total de bens Cadastrados e Saíram para Reparo (As quantidades são meramente ilustrativas)



Figura 10: Quadro que informa em detalhes o perfil do Usuário Logado.



3.8. MENU DO SISTEMA

Acessando os menus do sistema, normalmente ela fica omitida, para dar mais espaço no dashboard. E para visualizá-la basta clicar no localizado na parte superior esquerda, como ilustrado na figura abaixo.



Figura 11: Quadro que informa o botão de expandir os menus.

Ao expandir os menus, serão expostas todas as opções de menus do lado esquerdo. Os menus estão agrupados para melhor manuseio pelo usuário, veja na imagem abaixo:





Figura 12: Quadro que mostra os menus agrupados.

Abordaremos agora de forma resumida, a que se propõem cada grupo dos menus, para tanto, foi enumerado os menus para melhor identificados.

dashboard.
Menu Painel de Controle, é usado para visualizar a área principal, ou

Menu Gerenciar Patrimônio

Gerenciar Patrimônio

Transferir Bem

Transferir Bem

Invetário

Baixa de Bens

Reparo do Bem

Apólice de Seguro

Figura 13: Quadro que mostra o Menu Gerenciar Patrimônio e seus submenu's.



É através deste menu, que efetivamos a maioria do da gestão e controle dos bens patrimoniais. Sendo: Gerar Termo de Responsabilidade (Termo Responsável),

	 Transferência de Bens (Transferir Bem Interno e Externo), Transferir Bem
	(+) Tipo de Transferência
	€ Transferência Interna
	€ Transferência Externa
Figura 14: Qu	TEB's Pendentes adro que mostra o Menu Transferir Bem e seus submenu's.
	 Inventariar Bens (Inventário)
	Invetário A
	Classificação Inventário

- ① Tipos de Divergências
- 🛿 Inventariar
- ≡, Vistoriar

Figura 15: Quadro que mostra o Menu Inventário e seus submenu's.

✓ Baixar Bens patrimoniais (Baixas de Bens),

 Baixa de Bens
 Motivos de baixas
 Baixa do Bem
 Estornar Bem
 Estornar Bem
 Figura 16: Quadro que mostra o Menu Baixa de Bens e seus submenu's.
 Saída/Retorno de Bem para Reparo/Manutenção (Reparo do Bem), Reparo do Bem
 Saída p/ Manutenção
 Retorno Manutenção

Apólice de Seguro

Figura 17: Quadro que mostra o Menu Reparo do Bem e seus submenu's.

Contrato de Seguro (Apólice de Seguro).

SECRETARIA DI "AN 3 Menu Cada	GOVERNO DO E ESTADO DA GE IAZÔNIA: PATRIM ASTRO	ESTADO DE RORAIMA STÃO ESTRATÉGICA E ADMINISTRAÇÃO ÔNIO DOS BRASILEIROS"
Cadastro		~
🕂 Bem		~
Forneced	lor	~
🟦 Segurado	ora	~
🏥 Entidade		~
Funcional	irio	~

Figura 18: Quadro que mostra o Menu Cadastro e seus submenu's.

Este menu, é responsável por efetuarmos os cadastros **básicos** e **essenciais**, para o restante de todo o sistema de patrimônio. Pois os estes cadastros servirão de base para a Gerência dos Bens Patrimoniais (Termo de Responsabilidade, Transferência, baixas etc..) Sendo:

✓ Cadastro do Bem Patrimonial (Bem) e seus submenu's ilustrados abaixo:



Figura 19: Quadro que mostra o Menu Bem e seus submenu's.



Cadastro de Fornecedor, Tipos, Referência (Fornecedor),

-	Fornoodor	
	Fornecedor	

- (+) Referência Fornecedor
- Tipos de Fornecedores
- Fornecedores

Figura 20: Quadro que mostra o Menu Fornecedor e seus submenu's.

- Cadastro de Unidade Gestora e Administrativa (Entidade),
- Entidade
 Tipo Instituição
 Unidade Gestora
 Unidade Administrativa

 Figura 21: Quadro que mostra o Menu Entidade e seus submenu's.
 Funcionário

 Cadastro de Funcionário, Cargos (Funcionário)
 Funcionário
 Cargos
 Funcionários





No Menu Consultas, é possível acessar praticamente todas as informações que existem registradas no sistema de gestão patrimonial, visando facilitar a busca dos registros, as consultas seguem um padrão contendo filtros de pesquisas dinâmicos.

- Q Vistorias Realizadas
- Q Termos Responsáveis

Figura 23: Quadro que mostra o Menu Consultas e seus submenu's.

Nas consultas, também é possível exportar os registros selecionados/pesquisados, para os formatos: PDF, XLS e XML, esta opção encontra geralmente na parte inferior a esquerda, conforme figura 20.



Figura 24: Quadro que mostra as opções de exportações nas páginas de consultas.







Os Relatórios Contábeis, são assim denominados, pois, é onde o usuário irá gerar os relatórios para prestação de contas, auditorias, pois tem um foco mais contábil.

Figura 26: Quadro que mostra o Menu Relatórios Contábeis e seus submenu's.



3.9. CADASTROS BÁSICO

Nesta seção iremos dar início há alguns cadastros básicos que são essenciais, e que posteriormente serão usados.

3.9.1. CADASTRO DA UNIDADE GESTORA

A CGGL é o órgão responsável pelo cadastro e manutenção das Unidades Gestoras.

3.9.2. CADASTRO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA

A CGGL/SEGAD é o órgão responsável pelo cadastro e manutenção das Unidades Administrativas, podendo solicitar apoio a TI/GAB da SEGAD, ou mesmo repassar esta ação ao responsável patrimonial da sua Unidade. Esta ação apesar de ser simples, requer atenção em seguir os padrões de nomenclatura.

Lembrar, que sempre antes de cadastrar/adicionar um registro, favor verificar se o registro já existe, com acentuação ou não, pois é necessário fazer uma pesquisa para garantir que não existe o registro que você pretender cadastrar ou adicionar.

O sistema tem meios de validar a duplicidade de informação caso o usuário informe um termo exato que já exista, logo veja o exemplo abaixo do que o sistema não consegue distinguir.

Exemplo: Suponha que você não pesquisou antes o nome e queira cadastrar um novo **tipo de instituição** chamado **Administracao Indireta**, e posteriormente após ter adicionado mais um tipo de instituição, você foi consultar a sua lista de instituição e verificou que existem além de outras:

Administração Indireta Administracao Indireta Adm Indireta

Logo, isso irá gerar inconsistência/confusão no sistema, e relatórios com informações incorretas.

E qual a forma correta de cadastrar neste caso?

R: Como já mencionado, é necessário consultar/pesquisar há existência do nome do termo em questão, após averiguação da não existência, aí sim, você poderá cadastrar/criar/adicionar, visando assim garantir a unicidade do objeto.





Unidade Administrativa	Endereço	Localização Física	Confirmação	
Dados da Unidades Ad	iministrativas			
Unidade Gestora*	0	Selecione		~
Nome da Unidade Administrativa*	ø	informe o nome da unidade administrativa		
Nome Resumido-	0	informe o nome n	esumido da unidade administrativa	
* è campo de preenchimento ob	rigatório			
			Próximo	

Figura 27: Página de Cadastro de Unidade Administrativa para preenchimento.

Em praticamente em todos os formulários de cadastro, é mantido um padrão, a exemplo:

SEMPRE QUE VOCÊ VER ESTE ÍCONE, CASO TENHA DÚVIDA SOBRE O CAMPO EM QUESTÃO, BASTA CLICAR NO ÍCONE E VAI HAVER UMA CAIXA DE DIÁLOGO, EXPLICANDO, EXEMPLICANDO AQUELE CAMPO QUE VOCÊ ESTAVA COM DÚVIDA.

Padrão de Abas, o SIGPAT segue este padrão, ou seja, é necessário preencher passo a passo cada formulário da aba, neste caso como visto na figura 28.



Figura 28: Fragmento da Página, onde é exposto as abas Unidade Administrativa, Endereço e Localização e Confirmação.



💷 Cadastro de Unidades Administrativas

Unidade Administrativo	Ender	eço Locelzação Física Confirmação	
Dados da Unidades Ac	İministri	ativas	
Unidade Gestora	e	Secretaria de Estado de Gestão Estratégica e Administração (SEGAD)	~
Nome da Unidade Administrativa*	ø	Teonologia da Informação da SEGAD	
Nome Resumido	0	TI/GAB/SEGAD	
à campo de preenchimento al	nrigatório		
		Próximo	

Figura 29: Página de Cadastro de Unidade Administrativa.

Unidade Administrativa	Endereço	Localização Física	Confirmação	
Detalhes da Localiza	ção Física	n		
Prédio* 🕡 S	ede da <mark>S</mark> EGAD	ŝ.		
Piso* 🕡 _			Piso 2	٥
Corredor			Corredor 1	\$
Sala* 🕡 🧕	AB/TI			_
* é campo de preenchimento (obrigatório			
			Voltar	
			Próximo	

Figura 30: Página de Cadastro de Unidade Administrativa – Localização Física.





Cadastro de Unidades Administrativas

Unidade Administrativa Ende	ereço Localização Física	Confirmação	
Detalhes da Confirmação (S/	ALVAR REGISTRO?)		
Unidade Administrativa:	Tecnologia da Informação da SEGAD	Nome Resumido da Unidade Administrativa:	TI/GAB/SEGAD
Código da Unidade Gestora:	15101	Nome da Unidade Gestora:	Secretaria de Estado de Gestão Estratégica e Administração
Nome Resumido da Unidade Gestora:	SEGAD	CEP:	
UF:		Município:	
Distrito/Bairro:		Logradouro:	
Número:		Complemento:	
Latitude:		Longitude:	
Prédio:	Sede da SEGAD	Piso:	2
Corredor:	1	Sala:	GAB/TI
	Saivar		
		Voltar	

Figura 31: Página de Cadastro de Unidade Administrativa – Confirmação.

Esta aba de confirmação, segue o padrão para das demais. Que tem como objetivo, que o usuário antes de salvar efetivamente, verifique as informações que ele digitou, e caso necessite de algum ajuste, basta retroceder clicando no botão VOLTAR, destacado na figura 31.

Assim que tudo estiver averiguado e correto, basta confirmar clicando no botão **SALVAR**, e uma mensagem de confirmação irá ser exibida, conforme ilustra a figura 32.



Figura 32: Mensagem de confirmação de registro salvo.

Sistema de Gestão Patrimonial – SIGPAT

Secretaria de Estado da Gestão Estratégica e Administração Tecnologia da Informação / Gabinete Rua Francisco Paulino Aguiar, 215 Caçari Boa Vista - Roraima – Brasil



3.9.3. CADASTRO DE FUNCIONÁRIO

O cadastro do funcionário, é uma etapa importante, pois é, onde poderemos ter um controle mais amplo sobre os funcionários pela guarda de bens.

É importante salientar, a grande necessidade de informar o máximo possível de informações relativo ao funcionário. Outro fator, é que existem alguns requisitos para se cadastrar um funcionário, são eles: Cargo do Funcionário e Unidade Administrativa do Funcionário.

Funcionário	Endereço	Funcionais	Confirmo	ção	
Dados do Pessoais					
		Nome do Funcionário-	e	André Ericles Freitas	
e aqui		Sexo		Selecione	
ira		CPF+		771 999.928-76	
foto		Telefone	Ũ	Informe o telefone	
		Celular		(95)99156-7109	
		E-mail-		andreericles@gmail.com	

Figura 33: Página Cadastro de Funcionário - Dados Pessoais.



A foto, não é obrigatório, porém é interessante se possível informar a foto do funcionário, para facilitar a sua identificação.

Caso tenha interesse em adicionar uma foto, basta clicar no ícone e surgirá uma caixa de diálogo, conforme a figura 34.



	Escolha a opça	o para envia	r a foto:	
P		ſ	0	
				/

Figura 34: Página Cadastro de Funcionário - Opção de envio de foto

Sendo possível optar, por escolher uma foto que já exista no seu dispositivo, ou tirar uma

foto.

Neste exemplo, optamos por escolher uma foto que existe no computador.





Sistema de Gestão Patrimonial – SIGPAT

Secretaria de Estado da Gestão Estratégica e Administração Tecnologia da Informação / Gabinete Rua Francisco Paulino Aguiar, 215 Caçari Boa Vista - Roraima – Brasil


 Selectionar f 	Foto	🟦 Enviar	Cancelar	
	Andre.Pl	NG 136.2 K	В	

Figura 36: Página Cadastro de Funcionário - Opção de envio de foto - Foto Selecionada

Agora, após ter selecionado a foto, é possível observar a imagem pré-carregada, nome e tamanho da foto.

Para confirmar o envio da foto selecionada, basta clicar no botão e depois feche a tela de diálogo clicando no botão



Cadastro de Funcionários

Endereço	Funcionais Confirmação
Idereço	
0	69305-220
0	RR
Ø	Boa Vista
To	São Francisco
0	Rua Domingos Braga
ø	informe o número
to	informe o complemento
ø	informe a latitude
0	informe o longitude
imento obr	igatório
	Voltar
	Endereço ndereço 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

Figura 37: Página Cadastro de Funcionário - Endereço.

Nesta aba de Endereço, visando auxiliar na digitação, basta o usuário informar o **CEP** do funcionário, e os campos **UF**, **Município**, **Distrito/Bairro** e **Logradouro** serão preenchidos automaticamente, bastando apenas informar os campos restantes, como Número, complemente etc..



Nesta aba, é onde consta dos dados funcionais, sendo muito importante, o preenchimento correto e completo, para assim compor adequadamente os relatórios e termos.

reço Funcionaia Confirmação	
3	
Tecnologia da Informação da SEGAD (TI/GAB/SEGAD / SEGAD)	~
Analista de Sistemas	~
400220098 Não	~
Não	~
Ativo	~
	eço Funcionaia Commitmação Tecnologia da Informação da SEGAD (TI/GAB/SEGAD / SEGAD) Analista de Sistemas 400220098 Não Não Ativo

Figura 38: Página Cadastro de Funcionário - Detalhes Funcionais.



Na próxima aba, é a confirmação dos dados informados do funcionário, neste ponto, o usuário sempre deve ficar atendo, e verificar todos os dados que ele informou nos formulários. E por fim, após averiguar os dados, basta confirmar clicando no botão **Salvar.**

icionário Endereço I	Funcionais Confirmação		
talhes da Confirmação (S	ALVAR REGISTRO?)		
Nome do Funcionário:	André Ericles Freitas	CPF:	771.999.920-76
Telefone		Celular.	(95)99156-7109
Email:	andreericles@gmail.com	CEP:	69305-220
UF:	RR	Município:	Boa Vista
Distrito/Bairro:	São Francisco	Logradouro:	Rua Domingos Braga
Número:		Complemento:	
Latitude:		Longitude:	
Nome <mark>da</mark> Unidade Administrativa:	Tecnologia da Informação da SEGAD	Nome Resumido da Unidade Adm <mark>i</mark> nistrativa:	TI/GAB/SEGAD
Código Orçamentário da Unidade Gestora:	15101	Nome da Unidade Gestora:	Secretaria de Estado de Gestão Estratégica e Administração
Nome Resumido da Unidade Gestora:	SEGAD		
		Responsável pela Guarda de Patrimônios:	Não
Responsável pelo Inventário:	Não	Situação Funcional:	Ativo

Figura 39: Página Cadastro de Funcionário - Confirmação das informações preenchidas

Como resultado, o sistema emitirá uma mensagem de confirmação do registro como a figura 40.



Registro salvo com sucessol

Figura 40: Mensagem de cadastro salvo com sucesso do Funcionário.



3.9.4. CADASTRO DE USUARIO

O cadastro do usuário, é de responsabilidade exclusiva da **CGGL/SEGAD** e o **TI/GAB/SEGAD** poderá dar suporte, no cadastro de novos Usuários. Pois trata-se de uma seção restrita para ao sistema de gestão patrimonial.

Vale lembrar que para todo Usuário deve estar associado a um Funcionário Ativo.

Caso sua Unidade necessite **adicionar/excluir** um Usuário, o mesmo deve solicitar junto a CGGL/SEGAD.

Caso sua Unidade precise **alterar** o **Perfil** de privilégios de acesso do Usuário, o mesmo deve solicitar junto a CGGL/SEGAD.

3.9.5. CADASTRO DE FORNECEDOR

O cadastro do Fornecedor visa, se associar ao Bem patrimonial, possibilitando ter um maior controle sobre os fornecedores, sendo possível distinguir os fornecedores por referência de prestação de serviço.

Exemplo: Por algum motivo, um fornecedor x, descumpriu o contrato, e isso acarretou problemas na entrega contrata, com o SIGPAT é possível referenciá-lo e adicionar este fornecedor na Lista Negra. Para assim, bloquear ou alertar que este fornecedor não é mais de confiança.

rmecedor Endereço	Contato	Confirmação		
ados do Fornesedor				
Tipo de Fornecedor *	Ū.	Pessoa Jurídica	×	
Nome do Fornecedor-		Prime Tech Consultoria em Tecnologia Ltda		
CNPJ/CPF	e	43552956000109		
Descrição	e	Empresa especializada em consultoria de Tecnologia da Informação, suporte, vendas de equipamentos de informática em geral.	ă.	378 restanter
Referência Prestação Serviço *	v	Ótimo	v	

Figura 41: Página Cadastro de Fornecedor - Dados do Fornecedor.

Sistema de Gestão Patrimonial – SIGPAT



Nesta aba informa-se o endereço do fornecedor, que neste caso é importante preencher por completo, conforme a figura 42.

omecedor	Endereço	Contato	Confirmação	
etalhes do Er	ndereço			
CEP	0	03243-060		
UF	Ø	SP		
Município	0	São Paulo		
Distrito/Bair	rov	Cidade Cont	nental	
Logradouro	Ø	Rua Bertanh	li	
Número	ø	202		
Complemen	to	Sala 02		
Latitude	0	informe a la	tude	
Longitude	0	informe o lo	gitude	

Figura 42: Página Cadastro de Fornecedor - Endereço do fornecedor.



Agora na aba de contato, é importante registrar uma pessoa para contato com a empresa fornecedora, visando facilitar a comunicação, entre as partes. Para tanto, busque sempre informar o contato atualizado do fornecedor.

Fornecedor	Endereço	Contato	Confirmação
Detalhes do) Contato		
Nome de	Contato 🕡	Elton	
Telefone	Comercial	(11)29	18-3503
Fax	0	inform	e fax
E-mail•	Ø	UNITY	EMPRESARIAL@GMAIL.COM
Site	e	inform	e o site
é campo de pree	nchimento obrigi	atório	
			Voltar
			Próximo

Figura 43: Página Cadastro de Fornecedor - Detalhes do contato do fornecedor.



Após, ter informados os dados, a última etapa (aba) é a confirmação dos dados que o usuário informou. E após rever os dados, e tudo em conformidade basta confirmar clicando no botão **Salvar**, como ilustrado na figura 44.

mecedor Endereço	Contato Confirm	ação	
etalhes da Confirmaç	Bo (SALVAR REGISTRO?)	
Tipo de Fornecedor:	Pessoa Jurídica	Nome do Fornecedor:	Prime Tech Consultoria em Tecnologia Ltda
CNPJ/CPF:	<mark>435529560001</mark> 09	Descrição:	Empresa especializada em consultoria de Tecnologia d informação, suporte, vendas de equipamentos de informática em geral.
Referência Prestação Serviço:	Ótimo	CEP:	03243-060
UF:	SP	Município:	São Paulo
Distrito/Bairro:	Cidade Continental	Logradouro:	Rua Bertanholi
Número:	202	Complemento:	Sala 02
Latitude:		Longitude:	
Nome de Contato:	Elton	Telefone Comercial:	(11)2918-3503
Fax:		E-mail:	UNITYEMPRESARIAL@GMAIL.COM
Site:			

Figura 44: Página Cadastro de Fornecedor - Confirmação dos dados do fornecedor.



3.9.6. CADASTRO DO BEM PATRIMONIAL

Para o cadastro do bem patrimonial, é necessário ter bastante atenção ao preencher. Preferencialmente, ter de posse alguns documentos que possam auxiliar como **nota fiscal**, **N. empenho** etc.. As abas estão divididas e as informações estão agrupadas por dados em comum. Sendo: **Dados Patrimoniais, Dados de Aquisição, Dados Financeiros, Foto do Bem,** além da última aba que é a **confirmação** dos dados. Na dúvida, sempre busque orientação junto a CGGL/SEGAD.

Na primeira aba, trata-se das informações patrimoniais gerais, conforme ilustra a figura 45.

ados Patrimoniais Dados de Aquisição	Dados Financeiros Foto do Bern Confirmação	
etalhes Patrimoniais		
Número Patrimônio/Tombamento 🐠	1000497	
Data de Tombamento	19/01/2022	Ē
	Macbook	
Descrição do Bem*	Macbook Pro retina 13 512GB SSD 8GB R/	estantes
		<u></u>
Tipo de Bem *	Bem Móvel	
Marca *	APPLE	~
Modelo 🧉	MDJY2015	2
Número de Série	1234567890	
Estado do Bem *	Ótimo	
Grupo do Bem *	12311013300 - Equipamento de processamento de da	ados
SubGrupo do Bem *	Notebook	

Figura 45: Página Cadastro de Bem Patrimonial - Detalhes Patrimoniais.

Sistema de Gestão Patrimonial – SIGPAT



Este formulário do bem patrimonial conta com 30 (trinta) campos, destes apenas 13 (treze) campos são de preenchimento obrigatório.

Iremos dar uns pontos de atenção em alguns campos, para melhor esclarecimento, conforme enumerado acima o item 1 e 2.

No item 1, que se refere ao campo **Descrição do Bem**, que também é um campo de preenchimento obrigatório(identificado com **asterisco** *), existe um novo ícone.



Este ícone, está informando que o campo **Descrição do Bem** contém o recurso **AUTO-PESQUISAR descrições já cadastradas** de bens patrimoniais, visando padronizar as descrições dos bens. É necessário digitar no mínimo 4 letras para o recurso ser ativado.

No item 2, os campos Tipo, Marca, Estado do Bem, Grupo do Bem, Subgrupo do Bem são campos, que chamamos de Caixa de Seleção, onde nestes campos é possível selecionar um registro, ou em alguns casos é possível pesquisar na caixa de seleção.

Na próxima aba é focado em detalhar as informações referentes a **aquisição do bem patrimonial**, conforme ilustra a figura 46.

Cadastro de Bens Móveis a Patrimonia in Diados de Aquisição Datts Financias For the later Continuação Detailles de Aquieição 8 Data da Apulaição+ 1 19/01/2022 Modelede de Aquisição 😈 Compre Fonte de Recurso * 150 - Recurso Próprio da Entidade Unidade Orgamentária da 15101 - Secretaria de Estado de Gestão Estratégica e Administração (SEGAD) Ponte de Recurso Número do Consenio informe o súmero do convêrio do bem móval Elemento Despesar 149052 - Equipamento e Material Permanent 🤟 Formecedor I Easy Tech informe o número do pracesos do bem móvel Número do Processo Número do Empertido 000101NE2025 Cista de Emissão do 20/08/2021 Empenha Número de Note Fiscal 20018/2021 Anexo Nota Fiscal 100 Print and 20/01/2023 Data de Limite de Gerentre

Figura 46: Página Cadastro de Bem Patrimonial - Detalhes da Aquisição do Bem Patrimonial



Agora, nesta esta etapa, ou melhor na aba **Dados Financeiros**, é informado o valor de aquisição do bem patrimonial. Neste passo deve-se ter muita atenção, pois o valor informado será usado para se efetuar os cálculos de depreciação deste bem, caso o bem se enquadre para depreciar.

E caso o bem já tenha sido reavaliado, informe o valor e data da reavaliação deste bem.

Dados Patrimoniais	Dados de Aquisiç	são Dados Financeiros	Foto do Bem	Confirmação
Detalhes Financeiros	Ň			
Valor de Aquisição	o do Bem 📲	R\$ 9.500,00		
Valor Reavaliado d	lo Bem 🛛 😡			
Data da Basualizaí	ěo 📦	informe a data da reava	liac 🗂	

Figura 47: Página Cadastro de Bem Patrimonial - Detalhes dos valores financeiros.

Cabe aqui alguns pontos de atenção. Como já mencionado, é importante ter atenção ao efetuar o preenchimento das informações do bem patrimonial, visto que alguns campos só devem ser informados caso o usuário tenha a certeza e veracidade das informações, pois o sistema irá tratar/processar os cálculos de depreciação com base das informações prestadas pelo Usuário. Logo, listaremos os campos que requer maior atenção ao preencher, são eles:

Na seção **Dados Patrimoniais**, o **Grupo do Bem** é fundamental informar o grupo correto, pois, cada Grupo do Bem contém a **Taxa de depreciação (%)**, **Vida Útil (anos)** e **Valor Residual (%)**.

Na seção **Dados de Aquisição**, a **Data de Aquisição** é usada como parâmetro para o cálculo da depreciação deste bem.

Na seção **Dados Financeiros**, o **Valor de Aquisição** é usado para compor os cálculos de depreciação.

Logo, o <u>Grupo do Bem</u>, <u>Data de Aquisição</u> e <u>Valor de Aquisição</u>, poderão ser usados, para **compor os cálculos de depreciação** deste bem patrimonial, desde que os mesmos, se enquadre nos requisitos necessários para depreciação com base no decreto Estadual Nº 13.378-E 26 de Outubro de 2011.



No SIGPAT no cadastro do bem, é possível inserir uma imagem do bem patrimonial, ou do seu acervo de imagens ou pode ser capturada a imagem a partir da webcam também, como pode ser visto na figura 48 abaixo.

Para inserir a imagem basta clicar no desenho ilustrado, como indicado na figura 48.



Figura 49: Página Cadastro de Bem Patrimonial - Foto do Bem patrimonial COM Imagem selecionada.

Sistema de Gestão Patrimonial - SIGPAT



Esta é a etapa onde o usuário poderá rever as informações preenchidas, e estando tudo em de acordo, confirmar clicando no botão Salvar.



Cadastro de Bens Móveis

Dados Patrimoniais Dados de Aquisiçã	o Dados Financeiros Foto do Bem Confirmaç	io	
Detalhes da Confirmação (SALVAR RE	GISTRO?)		
Número Patrimônio/Tombamento:	1000497	Data de Tombamento:	19/01/2022
Descrição do Bem:	Macbook Pro retina 13 512GB SSD 8GB RAM M1	Tipo de Bem:	Bem Móvel
Marca:	APPLE	Modelo:	MDJY2015
Número de Série:	1234567890	Estado do Bem:	Ótimo
Grupo do Bem:	12311013300 - Equipamento de processamento de dados	SubGrupo do Bem;	Notebook
Número do Processo:		Número do Empenho:	000101NE2021
Data de <mark>Emissão do Empenho:</mark>	20/08/2021	Número da Nota Fiscal:	20018/2021
Anexo Nota Fiscal :		Número da Nota Fiscal:	20018/2021
Data de <mark>L</mark> imite da Garantia :	20/01/2023	Fonte de Recurso:	150 - Recurso Próprio da Entidade
Elemento <mark>Despesa:</mark>	449052	Fornecedor:	Easy Tech
Data de Aquisição:	19/01/2022	Modalidade de Aquisição:	Compra
Valor de Aquisição do Bem (R\$):	9.500,00	Valor Reavaliado do Bem (R\$):	
Data <mark>da Re</mark> avaliação:			B Salvar

Figura 50: Página Cadastro de Bem Patrimonial - Confirmação dos dados preenchidos do Bem.



Após clicar no botão salvar, o sistema abrirá uma caixa de diálogo, a qual o usuário deverá escolher uma das opções, conforme a figura 51 abaixo.

Escol	ha a opção para salvar o Ber	n Patrimonial:
Salvar	Salvar/Repetir	Salvar/Inser

Figura 51: Página Cadastro de Bem Patrimonial – Caixa de diálogo para escolher a opção mais adequada, ao propósito do usuário.

Para melhor entendimento explicaremos cada uma das opções:

了 Salvar

Este botão é usado quando o usuário necessita cadastrar apenas uma ÚNICA VEZ o bem patrimonial

Salvar/Repetir

Este botão é usado para caso o usuário necessite, cadastrar o mesmo BEM VÁRIAS VEZES, mantendo assim os dados, e incrementando o número do patrimônio,

podendo ser modificado, caso necessário, além de limpar o valor informado no

campo No. de Série. Exemplo: Caso o usuário queira cadastrar 3 notebook.



Este botão deve ser usado, quando o usuário necessita cadastrar apenas uma única vez, porém após salvar o bem, será limpo todo o formulário, para assim facilitar a entrada de um novo bem.

Neste exemplo, optei, Salvar/Repetir, clicando assim no botão pois pretendo demostrar o cadastro de dois bens patrimoniais, para melhor exemplificar.

🔁 Salvar/Repetir



Após a confirmação, ao clicar no botão **Salvar/Repetir**, é possível verificar na **figura 52**, a mensagem informando que o bem foi salvo com sucesso e que as informações do mesmo bem encontram-se disponível para inserir o novo bem bastando caso houver, informar o novo número de série do bem patrimonial.



Figura 52: Mensagem de Registro salvo do Bem patrimonial.

Após confirmar a inclusão (clicando no botão **Salvar**) do segundo bem com as mesmas informações, sendo distinguidas pelo **número do patrimônio** que a partir do segundo bem será informar sequencialmente automaticamente.

Como resultado, o sistema redirecionará para a lista de bens patrimoniais, e por se tratar de um bem novo, o mesmo, ficará destacado em vermelho como mostra a **figura 53**, informando que estes bens AINDA NÃO ESTÃO INCORPORADOS. Ficando a cargo da gestão de patrimônio, incorporá-lo adequadamente.

a (Consulta de	e Bens patri	imoniais	Lieta de Bens Pat	rmoniais			
Foto	Namero de Patrinónio 🖅	Ho. Terrio Tesponschildack	Descrição da Bern 🌮 m 1	Orașe de Sera 🖓	Local Drigam 🔎	Local Destine 🔎	tirid Orçanımtâria / Canvinia 📻	Nável =
I.	1016457	NAD INCORPORTING	Macbook Pro retina 13 51368 550 868 RAM M1	12211011300-Spagarments de processarients de dados	2	SCHOLMMICESHE	SEGAD / Catyleon No.	84
S.	1030408	NACOMPORADO	Macbook Pro retine 13 51208 890 808 RAM M1	128110/1900 - Equipamento de processamento de Sados	8	30140/0119/50140	SEEAD/Converse No.	Sin.

Figura 53: Página de Consulta/lista de bens patrimoniais que inicialmente ficarão NÃO INCORPORADOS.



3.9.7. CONSULTAR BEM PATRIMONIAL

Uma das facilidades do sistema, proporcionar meios de pesquisar facilmente um registro, que neste caso, é o **bem patrimonial**. Veremos que é possível usar filtros para facilitar localização de um registro.

No menu lateral, localize **Consultas**, e seguida no submenu **Bens** e surgirá várias outras opções como **BENS**, **Bens Baixados/Aberto**, **Bens Reparos** e entre outros.

Neste exemplo demonstraremos, a pesquisa no formulário de lista de bens patrimoniais, selecionando a opção **BENS**, conforme em destaque na figura 54.



Figura 54: Fragmento do Menu lateral Consultas / BENS – Lista de Bens patrimoniais.

O SIGPAT, segue um padrão de telas, funções botões etc.., visando facilitar a usabilidade do sistema, ajudando o usuário a lembrar de maneira intuitiva onde ele quer chegar e o que poderá fazer.

Logo, entraremos em alguns detalhes desta página que servirá também para as demais páginas, como por exemplo Lista de Funcionários, Fornecedores etc..



Na imagem abaixo está ilustrado, a listagem de bens patrimoniais, onde está visível algumas colunas, pré-definidas, e esta lista é paginada por padrão de 8 itens por página.

				- I da tie terre Partanese					Apres Dave
ŧ	Nones da Farinteia 🕾	Noteria Reportebilitaria ==	Denstyle do Ben 🖅	Superior Sec. 77	institues =	Lost Desires	(Inst.Organieceshie / Convenie IIII	1 (S	Ação
]	100344	101-00073808100	Machada Pro releva 12 51269 580 860 844	1.071010000 - Dyn parment de provenuements de debre	SDACKARRENO	10040148192040	9340 / Comilete No:	-	000
	-010-100-00	HAD INCOMPOSED	Romand Same Ave Wes 2012-28-29-4 Table Cit High Stage	Tatrictillo facarrens de producer en la facarrens de la facarr	3	appowerspo	5250 (Series 11)		000
	-thirmsole	1014034646464712	Namenal Server dan Wes and 12-18-89-10 Téles Sil Téle Silaji	120101000 Approvements de producerentes de Apólio	800000350	52542 495/1000/3854	92542 / Samatria Par.	*	00
í	Hoset	1940091494012	Machanik Pro railing 10/51250 560 660 644	1,011121000 - Backerweisente processerweise de datas	NESAS (CRATEGIO	ISOO WAREN	\$54/0militate:		00
	HERCHERE	No researches	cannot a grantitive reason and	12110123 Millionargen	GPLANERD	ROOMPREAD	SPUN (Series 40)	-	00
ł	1000-07	Hid HOMPOHADD	Machanik Promotine NP SY 200 (200 NOR NAM MI	Tarreralde Responses de	- 3	approximated	58540 (Germany)	-	00
	rettere			TERMINELLE - December of		-		*	00

Figura 55: Página de Consultas de Bens patrimoniais.

No caso, bens patrimoniais nesta página 1 de 1, na coluna **No. Termo de Responsabilidade** temos aqui 4(quatro) bens patrimoniais de exemplo, **não incorporados** destacados na cor vermelha. Já os outros 3(três) bens, já estão incorporados, visto que os mesmos detêm de **Número do Termo de Responsabilidade**, a exemplo: **TER**1605297332530120, **TER**1609348540047120, **TER**1605297135457120, com já mencionado neste manual, a nomenclatura do Termo de Responsabilidade inicia-se **TER** seguido da numeração automática.

Filtros dinâmicos – São campos que permitem **filtrar**, **pesquisar** um dado registro, ajudando assim a encontrar um registro através de várias informações (filtros), não é **case sensitive**, ou seja não importa se o usuário informar por exemplo **CADEIRA**, **Cadeira**, **cAdeira** o sistema irá fazer a pesquisa corretamente.



Por exemplo, precisamos encontrar os **NOTEBOOK** na Unidade Administrativa **NINF** (Núcleo de Informática), veja na figura 56, que começamos a filtrar, informando apenas a palavra **notebook** no campo **Descrição do Bem**, o sistema retorna 2(dois) resultados, como ilustra a figura 55.

					Lista de Derra Patricea	*			Anteloner
fan	Names de Passentatio Tr	Tai bera Representation are	Bascicle In Gen - A matebook	ingo to lives 27	Intel ⁽ tigers 7"	Lorians =	Bai Dyanamidria.' Gendera 🐨	1	Agão
8	10101100000	selectedada	landana Seren Jaw Kin Jati'i Al-Dhe Maha Sa Nga Kinga		(<u>v</u>	moveme		-	000
	tenetrisenet	TWINGSURVERS	Handson Kamar Ager New Auf-13-53 Silver weeks (10 Han 212a)	10/10/000-00/commonster	anasosiename	-	1012 Dealers Inc.	- 241	000

Figura 56: Página de resultado de pesquisa Consultas de Bens patrimoniais aplicando 1(um) filtro.

Podemos filtrar ainda mais, visando garantir nossa pesquisa. Agora vamos acrescentar mais um campo filtrado, informando no campo **Local Destino** (referente a Unidade Administrativa) o termo **NINF**. E teremos o seguinte resultado como ilustra a figura 57 abaixo.

				Usando			Exibe/o	culta	
C	onsulta de Be	ens patrimonia	lis -						
			/						A Alexandration
heis	Nimes do Residoio (***	National Automaticates	Description in Description	Daga de Bene 🗭	· Jack Degree (F)	Loatherin - NINE	wid.Opanentsis./ 	100	Ação
2	-04040000	1010045004120	Namual Low-Low Disa Juli 11 12 Disa 1404 Gil 14pt 27 pt	12010/2003 Augusteenin in production for August	- BOHOUNESEDO	MERCHINE VERMISSING	(2)40 / Dan-America)	-	000
				Total de 1 registros localiza	dos-Págine:1 de 1	n e 🤨 e n j			

Figura 57: Página de resultado de pesquisa Consultas de bens patrimoniais aplicando 2(dois) filtros.



É possível ao clicar no botão **Ajuste de Colunas**, exibir ou ocultar, onde o usuário seleciona as colunas que deseja exibir na página, veja em detalhes a figura 58 ilustrando.

Ajuste Coluna	85
Foto	
UG	
 Número do Patrimônio	
No. Série	a
No.Termo Responsabilidade	
Descrição do Bem	
 Grupo do Bem	-

Figura 58: Fragmento da página de Consultas de Bens patrimoniais onde é possível selecionar as colunas que serão exibidas na página.

Seguindo o padrão das páginas, é possível paginar, ou seja, informar a quantidade de itens deseja ver por página, o padrão é 8, porém é possível aumentar quantidade de itens conforme o fragmento da figura 59.



Figura 59: Fragmento da página de **Consultas de Bens patrimoniais** onde é possível selecionar a quantidade de itens exibidos por página.

E por fim, temos a opção de exportar, nossa pesquisa para os formatos **PDF**, **XLS** e **XML**, como ilustra o fragmento da página na figura 60.



Figura 60: Fragmento da página de Consultas de Bens patrimoniais onde é possível exportar o resultado da pesquisa



3.10. GERENCIAR PATRIMÔNIO

Esta seção trata de controlar, monitorar, averiguar as informações do patrimônio da sua unidade já cadastradas, buscando sempre mantê-las atualizadas.

3.10.1. TER - TERMO DE RESPONSABILIDADE DE BENS PATRIMONIAIS / INCORPORAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Veremos agora como efetivar a incorporação de um bem patrimonial em uma Unidade administrativa, sabemos que a incorporação de um bem, nada mais é que, formalizar a entrega e responsabilidade pela guarda de um ou mais bens patrimoniais a um funcionário, que normalmente é o chefe da unidade administrativa, para tanto iremos gerar o **Termo de Responsabilidade**.

No menu lateral, localizaremos **Gerenciar Patrimônio** e selecionamos o submenu **Termo Responsável**, veja a figura 61.



Figura 61: Fragmento do menu lateral.



Na página que segue, é apresentada, um bem que será incorporado, para tanto basta informar o **receptor responsável** pelo Bem (só é exibido os funcionários responsáveis pela guarda de bens), **Unidade Administrativa de Origem** e **Destino** do Bem, e selecionar os Bem Patrimonial (na lista só exibido apenas os bens que ainda não foram incorporados), conforme ilustra a figura 62.

no de Responsabilidade de Sens Patrimor	nesis			
Ajmero do Termo de Responsabilidade -	•	TER1750043225299125		
lata do Termo de Responsabilidade -		10/10/2024		
Receptor Responsával palo Bern *		MARIA DO SOCORRO DE ANDRADE (CO	/Gabinete Secretario-Chefe da Casa Civil)	34
Inidade Administrativa de ORIGEM do Ben		Patrimónic (PAT/UGAM/OC/CC)	*	
Localização Física de Origem do Bern		Poédia: Sede Pisa: 0 Corredor: 0 Sela: PAT/UG	AM	
inidade Administrativa de DESTINO do Ber *	m 📦	informática (informática/CC)	~	
ocelização Fisica de Destino do Bem		Poedio: Palacio Senado: Hélio Dampos Plac: 2	Conedor 2 Sala Informittea	
Bern Pabrimonial /p Incorporação -	0	202510000600001 - NOTEBOOK 14,4 202510000600002 - NOTEBOOK 14,4	G MEMÓRIA HD 500 MARCA HP NS-BR.94458 G MEMÓRIA HD 500 MARCA HP NS-BR.94458	9EN X
		Monitor	٩	۲
		193014550 - MONITOR LENOVO	21.5 POL. T221. Nº DE SÉRIE: VAA29083.085.	O VALOR DE
		4		×.

Figura 62: Página de Gerar Termo de Responsabilidade.

Como já ilustrado na figura 62, visando facilitar a usabilidade, para selecionar os bens patrimoniais (**não incorporados**), basta digitar o **número do patrimonio** ou **parte da descrição do bem** e MARCAR na Caixa o(s) bens desejado. O(s) bem(ns) marcado(s), será(ão) exibido(s) e destacado(s) na cor laranja como ilustra a figura 62. Isso possibilita gerar no mesmo Termo de responsabilidade vários bens patrimoniais para serem incorporados, de uma só vez.

A opção Salvar/Gerar é usada para gerar efetivamente o termo de responsabilidade.

Neste exemplo vamos adicionar 2(dois) bens patrimoniais ao termo e por fim gerar o termo.



Logo após informar o primeiro bem, seleciono o botão **Salvar/Aberto**. Surge a mensagem ilustrada na figura 63.

Notificar por E-mail, os responsáveis pela transferência deste Bem? 🗌

Figura 63: Opção para receber no email, do remetente, receptor responsável a notificação do termo gerado

Por fim, selecionaremos o **último** bem patrimonial a ser incorporado. Sendo que, agora selecionaremos o botão **Salvar/Gerar**. E seremos redirecionados para uma outra página que irá gerar, com o **número do Termo** de **Responsabilidade** já preenchido automaticamente, veja a figura 64.

Observação: é possível notificar por email as partes envolvidas neste procedimento de **TER**, bastando deixar *marcado Notificar por E-mail os responsáveis pela transferência deste Bem.*



Figura 64: Página de Gerar Termo de Responsabilidade no formato PDF

Basta confirmar clicando/selecionando o botão **Emitir Termo de Responsabilidade**. Ao clicar o termo será gerado e baixado para o seu dispositivo.



Veja o fragmento do termo de responsabilidade – **TER**, gerado no formato PDF, conforme a figura 65.

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE BENS PATRIMONIAIS No. Termo: TER1750043225299125

Data do Termo: 10/10/2024

1. IDENTIFICAÇÃO

UNIDADE GESTORA	UNIDADE ADMINISTRATIVA							
13101 - Casa Civil	Informática (Informática)							
NOME DO RECEPTOR / MATRICULA MARIA DO SOCORRO DE ANDRADE - Não informado	LOCALIZAÇÃO FÍSICA Prédio: Palácio Senador Hélio Campos Piso: 2 Corredor: 2 Sala Informática							

2. DO(S) BEM(NS)

N. Ord.	No. PATRIMÔNIO	CÓDIGO DESPESA	DESCRIÇÃO DO BEM PATRIMONIAL	FONTE	DATA AQUISIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (R\$)
8	202510000000001	12311013300	NOTEBOOK 14.4G MEMÓRIA HD 500 MARCA HP NS- BRJ445B9FN	1599.0173	14/06/2025	500,00
ż	202510000600002	12311013300	NOTEBOOK 14.4G MEMÓRIA HD 500 MARCA HP NS- BRJ445B9FN	1509.0173	14/06/2025	500.00
1.1	0		11	TOTA	Ĺ	R\$ 1.000,00

3. TERMO DE RESPONSABILIDADE

ASSINATURA		RECEPTOR Declaro que o(s) bem(ns) patrimonial(is) ao minha responsabilidade, a partir da data Responsabilidade. Comprometo-me a mant para o desenvolvimento normal dos trabal obsetecem, em especial, ao disposte no Constituição Federal.	ima especificado(s) está(ão) sob de assinatura deste Termo de é-lo(s) em condições adequadas hos. As aplicações deste termo artigo 70, paragráfo único, da
		ASSINATURA	DATA
NOME	MATR	NOME	MATR

Figura 65: Fragmento do Termo de Responsabilidade no formato PDF.



3.10.2. TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

Neste tópico veremos como efetuar a transferência de bens patrimoniais, na modalidade de **TIB** – **Transferência Interna de Bens**, e por fim veremos também na modalidade de **TEB** – **Transferência Externa de Bens**.

A transferência de bens é uma das atividades rotineiras do setor patrimonial, e deve ser, seus registros sempre atualizados. Evitando assim, surpresas como auditorias ou fiscalizações externas. Logo, sempre valerá apena manter atualizado esses registros de transferências de bens patrimoniais. Outro ponto de atenção é que setor patrimonial, deve fomentar aos funcionários responsáveis pela guarda de bens, da importância e responsabilidades, e das possíveis penalidades administrativas.

3.10.2.1. TIB - TRANSFERÊNCIA INTERNA DE BENS PATRIMONIAIS

Um TIB é o termo usado para denominar uma Transferência interna dentro da mesma Unidade Gestora.

Logo, permitindo assim, efetuar a transferência entre Unidades Administrativas da mesma Unidade Gestora.

Exemplo: Transferir um notebook, da **Unidade Administrativa (UA) da Origem TI/GAB/SEGAD** para a UA de **Destino GAB/SEGAD**, porém as duas UA's pertencem a mesma Unidade Gestora (UG).

Vamos ilustrar na figura 66, uma TIB, clicando no menu lateral em Gerenciar Patrimônio + Transferir Bem e selecionar Transferência Interna.



Figura 66: Fragmento do Menu, mostrando os submenus de Transferências de Bem



Ao selecionar submenu **Transferência Interna** o sistema abrirá a página que permitirá efetuar a transferência interna, ou seja, transferências entre Unidades Administrativas pertencentes a mesmo Unidade Gestora, a figura 67.

insferências de Bens Patrimoniais		
Número do Termo de Transferência +		TIB1642781719909122
Data da Transferência •		21/01/2022
Tipo de Transferência *		Transferência Interna 🐱
Bern Patrimonial *		1000345 - Macbook Pro retina 13 512GB SSD 8GB RAM 🗸 🗸
		:: Unidade Administrativa de ORIGEM: Instituto de Modernização Pública(IMP/SEGAD)
		+ Detalhes de Origem do Bem
Unidade Administrativa de DESTINO do Be	m 🐿	Gabinete do Secretário (GAB/SEGAD/SEGAD)
Localização Física de Destino do Bem		Prédio: Prédio da sede da SEGAD Piso: 2 Corredor: 1 Sala: Gabinete do Secretário
Novo Receptor Responsável pelo Bern *	•	José Henrique Lavôr Araújo (SEGAD/Gabinete do Secretário) 🛛 🛩
Novo Estado <mark>de</mark> Conservação do Bern *	0	Ótimo 🛩
		Observação
Observação		
		700 restantes
		Notificar por E-mali, os responsávels pela transferência deste Bem? 🗌
		* é campo de preenchimento obrigatório

Figura 67: Página de TIB - Transferência Interna de Bens Patrimoniais.

Sistema de Gestão Patrimonial - SIGPAT



A página de **TIB** é bastante intuitiva, no seu preenchimento, o número do termo de transferência é gerado automaticamente, mantendo o padrão de nomenclatura com seu pré-fixo **TIB** e acompanhado de numeração gerada pelo sistema automaticamente, neste exemplo é o código **TIB1642781719909122**.

É possível clicando em **Detalhes de Origem do Bem**, obter mais informações, conforme podemos ver na figura 68.

:: Unidade Administrativa de ORIGEM: Instituto de Modernização Pública(IMP/SEGAD)

+ Detalhes de Origem do Bem	
:: Estado do Bem: Ótimo :: Responsável de Origem: José Henrique Lavôr Araújo	
:: Prédio: Prédio da sede da SEGAD Piso: 2 Corredor: 1 Sala: IMP	0

Figura 68: Fragmento da Página de TIB - Transferência Interna de Bens Patrimoniais, Detalhes de Origem do Bem

Como já ilustrado na figura 67, existem 2 (duas) opções Salvar/Aberto e Salvar/Gerar.

Caso o usuário queira inserir no mesmo termo de transferência, para vários bens a ser transferidos para o mesmo UA de destino, o correto é escolher a o opção **Salvar/Aberto**, pois permitirá o usuário adicionar vários bens para ser transferidos no TIB (termo de transferência interna).

A opção **Salvar/Gerar** é usada para gerar efetivamente o termo de transferência interna.

Neste exemplo vamos adicionar apenas 1(um) bem patrimonial ao **TIB**. Logo, optamos por selecionar clicando no botão **Salvar/Gerar**. E seremos redirecionados para uma outra página que irá gerar, com o **número do Termo** de **Transferência** já preenchido automaticamente, veja a figura 69.

Observação: é possível notificar por email as partes envolvidas neste procedimento de TIB, bastando deixar *marcado Notificar por E-mail os responsáveis pela transferência deste Bem.*

😉 Relatório Termo de Transfer	réncia Interna de Bens - TIB
Emite Tarmo de Trenefetência	
Número do Termo de Transferência	TIB1642783336838122

Figura 69: Página de Gerar Termo de Transferência Interna de Bens – TIB, no formato PDF.

Sistema de Gestão Patrimonial – SIGPAT



Basta confirmar clicando/selecionando o botão **Emitir Termo de Transferência**. Ao clicar o termo será gerado e baixado para o seu dispositivo.

Veja o fragmento do termo de transferência interna – **TIB**, gerado no formato PDF, conforme a figura 70.

TRANSFERÊNCIA INTERNA DE BENS - TIB TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS No. TIB1642783336838122

1. IDENTIFICAÇÃO

Eu, ANDRÉ ERICLES FREITAS, cargo ANALISTA DE SISTEMAS, lotado na unidade administrativa TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA SEGAD(TI/GAB/SEGAD), matrícula 400220098, até esta data responsável pelos bens constantes do presente termo, declaro estar transferida a responsabilidade sobre os mesmos para o Servidor JOSÉ HENRIQUE LAVÔR ARAÚJO, cargo ANALISTA DE SISTEMAS, lotado na unidade administrativa GABINETE DO SECRETÁRIO(GAB/SEGAD), matrícula Não Informado, que passará a ter inteira responsabilidade guarda, uso e controle dos mesmos, respondendo por possíveis diferenças que possam vir a surgir no tocante à quantidade sob sua guarda e a mantê-los em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos. As aplicações deste termo obedecem, em especial, ao disposto no artigo 70, paragráfo único, da Constituição Federal.

Para os devidos fins lavramos em conjunto o presente Termo em 3 (três) vias que vão assinadas pelo responsável atual, pelo futuro responsável e pelo Setor de Patrimônio.

2. DO(S) BEM(NS)

N. Ord.	No. PATRIMÔNIO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	DESCRIÇÃO DO BEM PATRIMONIAL	UNIDADE ADMINISTRATIVA DESTINO
1	1000498	Ótimo	Macbook Pro Retina 13 512gb Ssd 8gb Ram M1	GAB/SEGAD Prédic Prédic da sede da SEGAD Plac 2 Corredor: 1 Salar Cabiente da

Total de bens : 1

3. TERMO DE TRANSFERÊNCIA

SETOR REMETENTE	SETOR DESTINATÁRIO	SETOR DE PATRIMÔNIO
Responsável	Responsável	Setor Patrimônio

Figura 70: Fragmento do Termo de Transferência Interna de Bem no formato PDF.

Sistema de Gestão Patrimonial – SIGPAT



3.10.2.2. POSSO REIMPRIMIR O TERMO POSTERIORMENTE?

R: Sim, basta ir no menu lateral, em Relatórios Contábeis + Termos + Termo Transferência e selecionar <u>Interna TIB</u>, e informar informa número do termo de transferência interna, lembrando que o código se inicia com pré-fixo TIB seguindo do número, exemplo: TIB1642783336838122.

No campo do número do termo de transferência, ao iniciar a digitação logo após informar o termo **TIB**, o sistema já exibe uma lista de TIBs, para auxiliar na digitação, por fim, ou você escolhe a TIB na lista, continua digitando por completo todo o código da TIB, veja na figura 71.

Caso o usuário informe um código incorreto, que não exista, ao tentar Emitir o Termo de Transferência o sistema não permitirá.

Relatório Termo de Trans	ferência Ir	nterna de Be	ens - TIB	Clique
Emitir Termo de Transferência				
Número do Termo de Transferência	80	TIB1642	TiB1642783336838	122

Figura 71: Página do Relatório do TIB (Termo de Transferência Interna de Bens), que gerará o termo no formato pdf.

Atenção: Este procedimento, é válido e similar para os demais termos, bastando ir no menu lateral e selecionar em Relatórios Contábeis + Termos + O Termo Desejado

Sistema de Gestão Patrimonial – SIGPAT



1. TER - Termo Responsável, seguindo a nomenclatura/codificação.

Exemplo: TER1642713638742122

2. TIB - Termo de Transferência Interna, seguindo a nomenclatura/codificação.

Exemplo: TIB1642783336838122

3. TEB - Termo de Transferência Externa, seguindo a nomenclatura/codificação.

Exemplo: TEB1605115980723120

- REP Termo de Reparo de Bem Patrimonial, seguindo a nomenclatura/codificação.
 Exemplo: REP1615993353347121
- 5. BX Termo de Baixa de Bem Patrimonial, seguindo a nomenclatura/codificação.

Exemplo: BX1615993353347121

3.10.2.3. TEB - TRANSFERÊNCIA EXTERNA DE BENS PATRIMONIAIS

Uma TEB é o termo usado para denominar uma Transferência externa entre Unidades Gestoras distintas.

Sempre que o usuário for efetuar uma transferência externa, deverá sempre escolher a UNIP (Unidade Não Incorporada) da UG (Unidade Gestora) de destino.

Logo, o bem transferido na Unidade Não Incorporada (**UNIP**), pertencente a Unidade Gestora de destino, cabendo ao gestor patrimonial (da UG de destino) definir o destino deste Bem patrimonial.

Vamos ilustrar na figura 72, uma TEB, clicando no menu lateral em (1) Gerenciar Patrimônio + (2)Transferir Bem e





Sistema de Gestão Patrimonial - SIGPAT

Secretaria de Estado da Gestão E Tecnologia da Informação / Gabinete Rua Francisco Paulino Aguiar, 215 Boa Vista - Roraima – Brasil



Surgirá a página da **TEB** (Transferência Externa de Bem), e neste exemplo, vamos Transferir um Macbook, localizado na UA de Origem **GAB/SEGAD** e Destino UA **UNIP/VICE-GOV**, como ilustrado na figura 73.

nsferências de Bens Patrimoniais			
Número do Termo de Transferência *	0	TEB1642818425945122	
Data da Transferência×	0	21/01/2022	
Tipo de Transferência *	ø	Transferência para Outra Unidade Gestora 🔗	
Bem Patrimonial *	U	1000498 - Macbook Pro retina 13 512GB SSD 8GB RAM M1	~
Unidade Administrativa de DESTINO do Bem Novo Estado de Conservação do Bem *	•	UNIDADE NÃO INCORPORADA (UNIP/VICE-GOV/Vice-Gov) Ótimo Observação Transferência externa Origem: SEGAD/GAB e destino: <u>Vice-Gov</u>	~
Observação			
		641 restantes	
		Notificar por E-mail, os responsáveis pela transferência deste Bem? 🗌	
		*é campo de oreenchimento obrigatório	

Figura 73: Página de TEB - Transferência Interna de Bens Patrimoniais.

A página de **TEB** é bastante intuitiva, no seu preenchimento, o número do termo de transferência é gerado automaticamente, mantendo o padrão de nomenclatura com seu pré-fixo **TEB** e acompanhado de numeração gerada pelo sistema automaticamente, neste exemplo é o código **TEB1642818425945122**.



É possível clicando em **Detalhes de Origem do Bem**, obter mais informações, conforme podemos ver na figura 74.

Unidade Gestora de ORIGEM: Secretaria de Estado de Gestão Estratégica e Administração(SEGAD)
 + Detalhes de Origem do Bem
 Unidade Administrativa de ORIGEM: Gabinete do Secretário(GAB/SEGAD)
 Estado do Bem: Ótimo
 Responsável de Origem: José Henrique Lavôr Araújo
 Prédio: Prédio da sede da SEGAD Piso: 2 Corredor: 1 Sala: Gabinete do Secretário

Figura 74: Fragmento da Página de TEB - Transferência Interna de Bens Patrimoniais, mostrando Detalhes de Origem do Bem.



Como já ilustrado na figura 66, existem 2 (duas) opções Salvar/Aberto e Salvar/Gerar.

Caso o usuário queira inserir no mesmo termo de transferência, para vários bens a serem transferidos para o mesmo UA de destino, o correto é escolher a opção **Salvar/Aberto**, pois permitirá o usuário adicioná-los ao TEB (termo de transferência externa).

A opção **Salvar/Gerar** é usada para gerar efetivamente o termo de transferência externa.

Neste exemplo vamos adicionar apenas 1(um) bem patrimonial ao **TEB**. Logo, optamos por selecionar clicando no botão **Salvar/Gerar**. E seremos redirecionados para uma outra página que irá gerar, com o **número do Termo** de **Transferência** já preenchido automaticamente, veja a figura 75.

Observação: é possível notificar por email as partes envolvidas neste procedimento de **TEB**, bastando deixar *marcado Notificar por E-mail os responsáveis pela transferência deste Bem.*



Figura 75: Página de Gerar Termo de Transferência Externa de Bens – TEB, no formato PDF.

Sistema de Gestão Patrimonial – SIGPAT



Basta confirmar clicando/selecionando o botão **Emitir Termo de Transferência**. Ao clicar o termo será gerado e baixado para o seu dispositivo.

Veja o fragmento do termo de transferência Externa – **TEB**, gerado no formato PDF, conforme a figura 76.

TRANSFERÊNCIA EXTERNA DE BENS - TEB

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS No. TEB1642818425945122

UNIDADE GESTORA DE ORIGEM: SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ESTRATÉGICA E

UNIDADE GESTORA DE DESTINO: VICE-GOVERNADORIA(VICE-GOV)

1. IDENTIFICAÇÃO

A unidade gestora SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ESTRATÉGICA E ADMINISTRAÇÃO(SEGAD), da unidade administrativa GABINETE DO SECRETÁRIO(GAB/SEGAD), até esta data responsável pelos bens constantes do presente termo, declaro estar transferida a responsabilidade sobre os mesmos, para a Unidade Gestora VICE-GOVERNADORIA(VICE-GOV), na unidade administrativa UNIDADE NÃO INCORPORADA(UNIP/VICE-GOV), que passará a ter inteira responsabilidade pela guarda, uso e controle dos mesmos, respondendo por possíveis diferenças que possam vir a surgir no tocante à quantidade sob sua guarda e a mantê-los em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos. As aplicações deste termo obedecem, em especial, ao disposto no artigo 70, paragráfo único, da Constituição Federal.

Para os devidos fins lavramos em conjunto o presente Termo em 3 (três) vias que vão assinadas pelo responsável atual, pelo futuro responsável e pelo Setor de Patrimônio.

2. DO(S) BEM(NS)

N. Ord.	No. PATRIMÔNIO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	DESCRIÇÃO DO BEM PATRIMONIAL	UNIDADE ADMINISTRATIVA DESTINO
1	1000498	Ótimo	Macbook Pro Retina 13 512gb Ssd 8gb Ram M1	UNIP/VICE-GOV
Tota	al de hens · 1			

-

Figura 76: Fragmento do Termo de Transferência Externa de Bem no formato PDF.

Sistema de Gestão Patrimonial - SIGPAT



3.10.2.4. TEB's PENDENTES – Verificando Transferências Externas de Bens

Veja como acessar a página de TEB'S pendentes. Basta acessar o menu lateral, (1) Gerenciar Patrimônio + (2) Transferir Bem e selecionar o submenu (3) TEB'S Pendentes, conforme ilustrado na figura 77, abaixo.



Figura 77: Fragmento do Menu, mostrando os submenus de Transferências externa de Bem Pendentes.

A página de TEB'S Pendentes é ilustrada logo abaixo na figura 78, a lista de bens aguardando a confirmação do recebimento por parte do destinatário/receptor.

Consulta de Transferências Externa de Bens Patrimoniais - TEB							0-	
A Unit all Provide Provid Diversion Diversion Providence . 115 Aprile Observe								
Au. Transferênsie	- Bear	Figurate Transformation	Annual Party Lain	M-Mail-OUT/BO/D-mails	Data de Tamafanhada	Date & Tagets	njin	
The supervision of the		Services and a service basis	nana mananga tana manini Manangananga tanga	and the second state of the second		Abativeta	-	
TENGENHINEN	ristade - stational Pro-serve of Allank Distance charges	The state of the s	lateres a income (addition) happens a cod activity a colorage	annald (attractive)and and attractive Tangan		anaipana 👘		

Figura 78: Página de Consulta de Transferências Externas de Bens Patrimoniais PENDENTES.

3.10.2.4.1. ESTORNANDO UMA TEB – TRANSFERÊNCIA EXTERNA DE BEM

Após o tramite inicial de transferência externa do bem, caso o usuário gestor do patrimônio que **efetuou a transferência** de um bem incorreto, e queira **cancelar** essa transferência. Basta ir em TEB's Pendentes como já ilustrado na figura 78, e clicar no botão **Estornar** e o bem permanecerá na UG de origem.

Um ponto de atenção é que, só é possível estornar o Bem que ainda esteja na lista de bens pendentes. Pois, após o responsável patrimonial da UG de destino (receptor) confirmar o recebimento, não será mais possível o seu Estorno.

Sistema de Gestão Patrimonial - SIGPAT



Veja no exemplo o Estorno da **TEB1642867042914122**, clicando no botão 😏 Estonar surgirá um tela de confirmação, como a mostra a figura 79.

STORNAR TRANSFERÊNCIA		×
A Tem certeza que deseja ESTORNAR esta Tr	ansferência e os seus Bens F	Relacionados?
	V Sim	× Não

Figura 79: Tela de confirmação de Estorno de Transferência Externa.

Após efetuar o Estorno da **TEB1642867042914122**, referente ao bem patrimonial fictício de número do patrimônio **1000346**. Este bem, como mencionado permanecerá na UG de origem, porém será convertido em um bem **não incorporado**, ficando a cargo do gestor patrimonial de origem, incorporá-lo quando assim for necessário.

3.10.2.4.2. RECEBIMENTO DE UMA TEB – TRANSFERÊNCIA EXTERNA DE BEM

Para que realmente seja efetivada a transferência, é necessário que o receptor, ou melhor o responsável pelo patrimônio da Unidade Gestora de **destino** confirme/aceite o recebimento. Para este procedimento, basta o usuário receptor, verificar as TEB'S pendentes, acessando o menu lateral, **(1) Gerenciar Patrimônio + (2) Transferir Bem** e selecionar o submenu **(3) TEB'S Pendentes**, conforme já ilustrado na figura 77.



A página de TEB'S Pendentes é ilustrada na figura 80, onde contém a lista de bens aguardando a confirmação do recebimento por parte do destinatário/receptor, onde está destacado habilitado o botão de **receber** recebimento.

Donsulta de Transferências Externa de Bens Patrimoniais -TEB								
Land the Transfer Distance Constraint for Easter Table Transmission - 125 (April 2 Constraint								
No. Transferinsia	- Inc	Figst do Transferência	hite Statistics	Visibale 2017/945-Tomaia	This is Tarakalania	Data de Begiden	Aph	
	names and the second se	Sealed and an internal local	farmen er kommen finde tellert. Neueristen er er sonar er biskete	adult the southline (set set 20) feature			2	

Figura 80: Página de Consulta de Transferências Externas de Bens Patrimoniais para confirmação de recebimento da transferência.

Confirmando o recebimento, o referido bem passará a pertencer ao inventário de bens patrimoniais da Unidade Gestora de destino.

Veja no exemplo, o Recebimento da **TEB1642818425945122**, referente ao Bem patrimonial de número **1000498**. Clicando no botão **Receber**, surgirá um tela de confirmação, como a mostra a figura 81.

CONFIRMAR RECEBIMENTO DO TERMO DE TRANSFERÊNCIA EXTERNA $\qquad \times$						
A Tem certeza que deseja RECEBER es	ta Transferência e os seus Bens Re	lacionados?				
	🗸 Sim	× Não				

Figura 81: Tela de confirmação de Estorno de Transferência Externa.

Após confirmar o Recebimento da **TEB1642818425945122**, referente ao bem patrimonial fictício de número do patrimônio **1000498**. Estará na nova UG de destino e sua UA será por padrão a **UNIP** (Unidade não incorporada), convertido em um bem **não incorporado**, ficando a cargo do gestor patrimonial de destino, **incorporá-lo** quando assim for necessário.

Sistema de Gestão Patrimonial - SIGPAT


3.10.3. RASTREAR HISTÓRICO DE TRANSFERÊNCIAS DE BENS PATRIMONIAIS

Este é um recurso muito útil, pois permite ao gestor patrimonial, rastrear por todos os locais(UA/UG) incluindo todos os responsáveis pela guarda do bem, a qual o bem já pertenceu.

Ajudando assim, a minimizar as perdas, desaparecimentos dos bens patrimoniais. Este recurso é encontrado facilmente, no menu lateral indo em **Consultas + Bens** e selecionando **BENS**, como visto na figura 82, ou seja, é um recurso na consulta de bens patrimoniais.



Figura 82: Fragmento do Menu Lateral – Consulta de Bens patrimoniais.

Será carregado a página de consulta de bens patrimoniais conforme figura 83 abaixo.

					Lots De Diete President				
Really.	Names in Patrodos (**	listens Perpensidade 🗁	Descrição do Dem 🖅	Shari da Bern 🐨	local tripos 🖛	local/benino 🏹	Linit Dypermitting / Darwins (77)	Jain 1	Ação
2	-	-	Nonconferme Alar Wax Advil 45-Dimi 1949 Stillings Stilling	CENTRAL ASSESSMENT	1.	Barver Bar			000
2	Televisiane)	menuencia	Nonconclaimer Acer Mitts Anthill Stilling 14466 CB 15gb Stillip	1201013000-Dalgament M providence Skibdol	ancounter	WILCONFIGURATION	MG2D : Sanders Day		000
•	1003448	nenalizarriaurriz	Marrison Proventing 12 31208 XIE 668 NAM	120101000-32-jummi az prokument az tekte	anactometer	anaz (Veranaza)	ettadi Sereka Ini	- 641	000
48	versamete	ALC SCOVERCE	saatuu ginatatu ya saratati '	for the last state	-	-	and Seals	-	000

Figura 83: Fragmento da página de Consulta de Bens patrimoniais

Ao clicar no botão 😟 , seremos redirecionado para uma nova página referente exclusivamente ao bem patrimonial selecionado, veja na figura 84.

Sistema de Gestão Patrimonial - SIGPAT



"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

Transferências o	to Bern Patrimonia • 13 51208 550 808 RAN						
			Line and Auto	energistas) a Calma			
ito. Teatristincia	Estado de Cumuerveção do Bera	Tigo de Transforência	Unidade ORICEM/Salda	Undade DESTINUEXtrain	Data de Triworferência	Chese de Registrato	Oserveçie
T8161-10206-054-121-**	Óres	Transferência Interna	Coordenations Genel da Faha de Peganeno (1329-12542) Netionadore José Helsingue Lado Petigio	Teoltata de Modeintosolio Pública (MR/SESAO) Recedita José Herindue Lavío Alfélio	20/R0-2021	2810/2021/184101	
79/1698266900122120 ³⁸	ðiru.	Tandedicia Intera	dare are Americanifatio + Popundoso (AAP 1842)/UGAV/1253421 Responsivertransfersion Maile Prete	Doordenactura Desàrda Fatha de Pagarantio (IGEP) SEGAD) Receptor José Hendiga Lanó Avego	3010/2020	33-12-2000 (2+6+6)	manaf da kosai

Figura 84: Histórico de transferência do bem patrimonial.

Como podemos ver, neste exemplo, o bem patrimonial de número de patrimônio 1000345, foi transferido em 30/12/2020 (Origem AAP/NAD/UGAM/SEGAD e Destino CGFP/SEGAD) e em 23/02/2021 (Origem CGFP/SEGAD e Destino IMP/SEGAD).

3.10.4. BAIXA DE BEM PATRIMONIAL

Nesta seção iremos demonstrar como efetuar abaixa de um bem patrimonial. O fluxo normal de tramitação da baixa do bem patrimonial, é sempre que houver a baixa de um bem, a equipe da CGGL/SEGAD, seja notificada da baixa. Cabendo a responsabilidade a Unidade Gestora registrar a baixa do bem. Ao final é gerado um termo de baixa patrimonial, podendo conter um ou mais bens baixados no mesmo termo.

A baixa patrimonial segue o a nomenclatura com o número do termo de baixa, com o préfixo **BX** seguido a sua numeração, exemplo: BX1642888508485122.

Sistema de Gestão Patrimonial – SIGPAT



Para acessar, basta ir no menu lateral em (1) Gerenciar Patrimônio + (2) Baixa de Bens e selecionar (3) Baixa do Bem, conforme figura 85.

🥝 Gerenciar Património	
🗐 Termo Responsável	
🕣 Transferir Bem	*
🕼 Invetário	~ 2
🙆 Beixa de Bens	~
Motivos de baixas	3
🙆 Baixa do Bern	
🙆 Estornar Bem	

Figura 85: Fragmento do Menu Lateral – Baixa de Bens.

Agora iremos ilustrar, a baixa de um bem fictício, por esta inservível/danificado. Veja na figura 86 abaixo.

Dete de Balxa +	· 21/01/2022 · ·
Motivo de Beixe *	🕛 Inservivel 🗠
Berti Patrimoniai *	000345 - Macbook Pro retina 13 512GB SSD 8GB RAM
Valor de Baha do Bam-	😡 R\$ 100,00
Número do Processo	NP202200018
Anexo processo Observação	B / I de x, x' T-7T-HI-T ₂ T, I II

Figura 86: Página da Baixa de Bens - no detalhe consta inclusive a imagem (opcional) atual do bem.

Sistema de Gestão Patrimonial - SIGPAT



Como já ilustrado na figura 86, existem 2 (duas) opções Salvar/Aberto e Salvar/Gerar.

Caso o usuário queira inserir no mesmo termo de baixa, para vários bens a serem, o correto é escolher a o opção **Salvar/Aberto**, pois permitirá o usuário adicioná-los ao **BX** (termo de baixa de bem).

A opção **Salvar/Gerar** é usada para gerar efetivamente o termo de baixa.

Neste exemplo vamos adicionar para dar baixa, apenas 1(um) bem patrimonial ao **BX**. Logo, optamos por selecionar clicando no botão **Salvar/Gerar**. E seremos redirecionados para uma outra página que irá gerar, com o **número do Termo** de **Baixa** já preenchido automaticamente, veja a figura 87.



Número do Termo de Baixa Patrimonial

BX1642889078266122

Figura 87: Página da Baixa de Bem, que gerará o Termo de Baixa no formato PDF.

Sistema de Gestão Patrimonial – SIGPAT



Na figura 88, consta o fragmento do **termo de baixa do bem** patrimonial BX1642889078266122.

TERMO DE BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS No. BX1642889078266122

UNIDADE GESTORA SOLICITANTE: SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ESTRATÉGICA E ADMINISTRAÇÃO (SEGAD)

1. DO(S) BEM(NS)

N. Ord.	DESCRIÇÃO DO BEM PATRIMONIAL	No. PROCESSO	ESTADO	DO	DATA DE AQUISIÇÃO	VALOR AQUISICAO (R\$)	DEPRECIAÇÃO ACUMULADA	DATA DE BAIXA	MOTIVO DA BAIXA	VALOR BAIXA (R\$)
1	1000345 Madbook Pro Retina 13 512gb Sed 8gb Ram	NP202200018	Ótimo	0	04/11/2020	8.500,00	1.912,50	21/01/2022	Inservivel	100.00
				TOTA	AL :	8.500,00	1.912,50			100,00

2. TERMO DE BAIXA

Assumo inteira responsabilidade pelas informacoes dadas acima.	SETOR REMETENTE	SETOR DE PATRIMÔNIO
Em se tratagle de armas a municoas trasferir	Responsável (Carimbo e Assinatura)	Setor Património (Carimbo e Assinatura)
Publica (SESP).	//	// DATA

Figura 88: Fragmento do Termo de Baixa de Bem, referente ao termo BX1642889078266122.

3.10.4.1. ESTORNANDO UMA BAIXA PATRIMONIAL

Na eventualidade de efetuar uma baixa indevida de um bem patrimonial, é possível reverter essa baixa, basta ir no menu lateral em (1) Gerenciar Patrimônio + (2) Baixa de Bens e selecionar (4) Estorna Bem, conforme figura 85.

Será listado, como ilustrado na figura 89, os bens que foram baixados, na página de Consulta de Termos de Baixa. Agora clique no botão na cor vermelha em destaque.

Consult	a de Terri	nos de Baixa							O vote
			(A)	da pa Tetres de Dais Aprile Cale	ouni dia Marra Man				
No. Terres de Beixe	Coto do Deixo	Bern Patrimunial I ^{er}	Classificação Orçanentária	N.Processa 🌮	Estado do Bern	Molivo Balas 🌮	Valor Aquisição	Valor da Gaixa	Ação
-	249-000	100000 Michael Paristen († 17200 100 Mil) Skill	15211013566	4701030010	Chave	assulat	a 541.55	satan	Q Ventor

Figura 89: Página de Consulta de Bens baixados.

Sistema de Gestão Patrimonial – SIGPAT



Surgirá a tela, pedindo a confirmação do Estorno da Baixa, conforme ilustração (figura

ESTO	RNAR BAIXA?	×
	Tem certeza que deseja ESTORNAR esta b	aixa de Bem?
	🗸 Sim	× Não

Figura 90: Tela de confirmação de Estorno de Baixa de Bem.

Na sequência surge a mensagem de confirmação do Estorno da Baixa de bem patrimonial, veja figura 91.



Figura 91: Mensagem de sucesso, que o bem foi estornado.

3.10.5. RELATÓRIOS

90).



3.10.5.1. GERANDO O ETIQUETAS DE IDENTIFICAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

Vamos aqui demonstrar, a geração de etiquetas, para identificar as UA's e seus bens patrimoniais incorporados.

Foi adotado o padrão de **QR CODE**, pois comporta mais informações, além de facilitar no escaneamento via dispositivos móveis (smartphones).

Para acessar, basta ir no menu lateral em (1) Relatórios Comuns + (2) Etiquetas e selecionar (3) Todas da Unid.Gest, conforme figura 92.



Figura 92: Fragmento do Menu de emissão de etiquetas de identificação das UAs e os seus respectivos s.

bens.

Surgirá uma tela suspensa como ilustra a figura 93, bastando apenas clicar no botão **Emitir todas Etiquetas**, e será gerado e baixado todas as etiquetas da Unidade Gestora, contendo a identificação das Unidades Administrativas e seus respectivos bens patrimoniais.



Figura 93: Tela para emitir/gerar as etiquetas de identificação com uso de QR CODE.

Sistema de Gestão Patrimonial – SIGPAT



As etiquetas geradas, pode ser vista na figura 94 abaixo, e servirá para ajudar a melhor identificar as Unidades Administrativas e os bens patrimoniais dessas UAs.



Figura 94: Fragmento do Relatório de Etiquetas de todas as UAs e de todos os

seus respectivos bens.



3.10.5.2. GERANDO O RELATÓRIO DE DEPRECIAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Os relatórios de depreciação, podem ser:

Analítico, que gerará com mais detalhamento todas as depreciações de todos dos bens patrimoniais.

Sintético, que gerará de maneira resumida (agrupada), sumarizada as depreciações de todos dos bens patrimoniais.

E por último, temos a opção de **Bens Depreciados**, que lhe permitirá ver em detalhes a depreciação de um único bem patrimonial.

Iremos demonstrar, como gerar a **Depreciação Analítica** de Bens Patrimoniais. Para gerar os relatórios de depreciações de bens patrimoniais, vamos acessar o menu lateral e em **(1) Relatórios Contábeis + (2) Depreciação de Bem** e selecionar **(3) Analítico**, conforme ilustrado na figura 95.





Seremos redirecionados para a página de Emissão Relatório Analítico de depreciação de bens patrimonial, sendo relatório gerado, organizado ou agrupado pelos Grupos de Bens patrimoniais.

Sistema de Gestão Patrimonial – SIGPAT



Na página basta informar o período (mês inicial e final) e o ano que pretende gerar o relatório. Veja na figura 96.



Figura 96: Página emissão do relatório de Depreciação Analítico de Bem.

Após o preenchimento das informações, basta clicar no botão **Emitir Depreciação**, como já ilustrado na figura 96. E será gerado e baixado para seu dispositivo o relatório de depreciação analítico, no período informado pelo usuário.

Segue abaixo, fragmento do relatório de depreciação analítico de bens, conforme figura

97.

Rel	atório Analílico de Depre	ciação por Grupo	de Bens				
Referente	so Período entre: Janei	ro - Junho	de 2020				
Descrição do Bem	Tombamanio	Data Aquiaição	Valor Aquán ição(R\$)	Valur Residual(R\$)	Depreciação Mencal(RS)	Depreciação Actenulacia(RS)	Vida Ütti
meiro/2020							
rupo do Bem: 12311013300 - Equipamento de processamen	to de cladoa						
otobook Gamer Ager Nibo An515-55-59nt 144hz Ci5 16gb 512gb	151011000100	10/01/2019	9.599,00	959,90	143,98	1,871,80	60 Mes(es)
otobook Gamer Aver Nibo An515-55-69mt 144hz Ci5 16gb 512gb otobook Gamer Aver Nibo An515-55-69mt 144hz Ci5 16gb 512gb	151011000100	10/01/2019 10/01/2019	9.599,00	969.90	143,98	1.871,80	60 Mes(es) 60 Mes(es)
otobook Gamer Acer Nibo An515-55-69mt 144hz Ci5 16gb 512gb otobook Gamer Acer Nibo An515-55-69mt 144hz Ci5 16gb 512gb Total de Bana por 2	151011000100	10/01/2019 10/01/2019	9.599,00	969,90	143,98	1.871,80	60 Mes(es) 60 Mes(es)

Figura 97: Fragmento do Relatório de Depreciação Analítico de bens patrimoniais.

Sistema de Gestão Patrimonial - SIGPAT



3.10.5.3. CHANGELOG – Registro cronológico de mudanças no projeto

Um changelog é um registro cronológico de todas as mudanças feitas no projeto SIGPAT. Ele serve como um histórico detalhado das alterações, incluindo novos recursos, correções de bugs, melhorias e outros tipos de modificações. O objetivo principal do changelog é manter os usuários informados sobre a evolução do projeto ao longo do tempo.

No SIGPAT você pode localizar o CHANGELOG, na seção principal (dashboard), bastando clicar na palavra, conforme ilustra a Figura 98.



Figura 98: Link para visualizar a Changelog.

Sistema de Gestão Patrimonial – SIGPAT



Ao clicar em Ver Changelog, você será redirecionado para a página contendo os detalhes de forma cronológica. Conforme ilustra a imagem Figura 99. Para ver detalhes do changelog basta clicar no botão +.



Figura 99: Página do Changelog – com os detalhes cronológicamente exposto.