

# Manual

## Software Aspec Patrimonial



# Sumário

<b>1. Introdução.....</b>	<b>03</b>
<b>2. Características e vantagens do sistema Aspec.....</b>	<b>04</b>
<b>3. Esclarecimentos.....</b>	<b>06</b>
<b>4. Primeiro acesso.....</b>	<b>07</b>
4.1 Cadastramentos iniciais.....	08
4.2 Cadastro da comissão de avaliação/inventário.....	15
4.3 Cadastramento do responsável pelo setor de patrimônio.....	17
<b>5. Tombamento dos bens patrimoniais.....</b>	<b>19</b>
<b>6. Para baixar um bem.....</b>	<b>33</b>
<b>7. Para transferir um bem.....</b>	<b>36</b>
<b>8. Movimentos em lote.....</b>	<b>46</b>
<b>9. Geração do módulo patrimonial (todos os meses).....</b>	<b>48</b>
<b>10. Relatórios.....</b>	<b>53</b>

## 1. INTRODUÇÃO

O sistema Aspec Patrimonial é uma ferramenta que auxilia o gestor na tomada de decisão, levando em conta o controle adequado dos recursos patrimoniais municipais.

Integrado ao Aspec Contábil e Aspec Licitação, atende às regras baseadas no novo PCASP nas NBCTs. O sistema gera a depreciação automática dos bens móveis e imóveis, além da relação dos bens por unidade gestora, órgão e área de localização, compreendendo bens (tombados, baixados, desafetados), forma de aquisição, fonte de recursos e valores individuais.

## 2. CARACTERÍSTICAS E VANTAGENS DO SISTEMA ASPEC

- ✓ Transferência e baixa de bens de forma individual ou múltipla, além do registro, através do histórico, de toda e qualquer movimentação dos bens;
- ✓ Geração da amortização automática dos bens intangíveis;
- ✓ Reavaliação de todos os bens de um mesmo subgrupo/classe, conforme definição no MCASP;
- ✓ Listagem dos procedimentos patrimoniais de forma sintética feita mensalmente para a contabilidade;
- ✓ Transferências dos bens de forma individual ou múltipla, por cessão ou concessão e por recolhimento do bem ou motivo;
- ✓ Desafetação de bem individualizada ou múltipla e tombamento de forma manual ou automática, individual ou múltipla;
- ✓ Transferência dos órgãos, área de localização e bens, de forma automática, de um exercício para outro;
- ✓ Inclusão de características adicionais dos bens, sejam eles móveis, imóveis ou intangíveis;
- ✓ Formulários padronizados que auxiliam a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
- ✓ Gera termos de guardas dos bens a qualquer tempo, bem como tombamentos com numeração por faixa de tombamento;
- ✓ Revisão da vida útil econômica e valor residual dos bens;
- ✓ Possibilita informar nos bens imóveis: endereço completo, distrito/localidade, coordenada de latitude e longitude, matrícula do registro, dentre outras informações;
- ✓ Gera termo de reparo, bem como os movimentos patrimoniais mensais;
- ✓ Relação de custos subsequentes, de desenvolvimento(intangíveis/exceto para o Ceará), de construção (imóveis/exceto para o Ceará);
- ✓ Relação de custos de redução a valor recuperável (impairment) e das reversões de perda por redução a valor recuperável;

- ✓ Escolha do modelo de valoração – reavaliação ou custo;
- ✓ Definição da data de corte para a realização do ajuste inicial, bem como a realização do próprio ajuste dos bens individuais e múltiplos, adquiridos anterior à data de corte;
- ✓ Listagens dos bens ajustados, bem como a inclusão da vida útil e valor residual de acordo com o Ato Normativo de cada ente;
- ✓ Possibilita informar a forma de redução no potencial de benefícios futuros – amortização, depreciação e sem redução, sendo esta última para bens que não sofrem depreciação.

### 3. ESCLARECIMENTOS

Antes de começar a aprender a como utilizar e ter um melhor proveito do sistema de Patrimônio da Aspec Informática, é válido informar que possuímos sistemas integrados, ou seja, alguns dados de um módulo poderão ser utilizados em outros, algumas informações são interligadas, evitando que retrabalhos sejam realizados além proporcionar a diminuição da margem de erros, dentre outras vantagens.

Outro detalhe que faz toda diferença na hora de manuseá-lo são as teclas de atalho, que facilitam bastante o acesso, economizam tempo e deixam o seu trabalho mais ágil, dinâmico e eficaz. Essas letras, são aquelas que ficam sublinhadas em cada botão. Ex.: No botão Incluir, o I é sublinhado, no de Alterar o A é sublinhado e assim sucessivamente.

## 4. PRIMEIRO ACESSO

Para que o usuário tenha acesso ao sistema da Aspec é necessário que o mesmo entre em contato com a contabilidade, setor que geralmente possui a *senha mestre*, pois esta é a única que tem permissão para criar outros usuários e determinar suas respectivas permissões.

Feito o cadastro daquele, e clicando *ENTER* duas vezes sobre o atalho da Aspec, deve-se preencher os campos abaixo conforme fora indicado no cadastro anterior.



Ao colocar o usuário e senha, o sistema Aspec abrirá com todos os módulos.



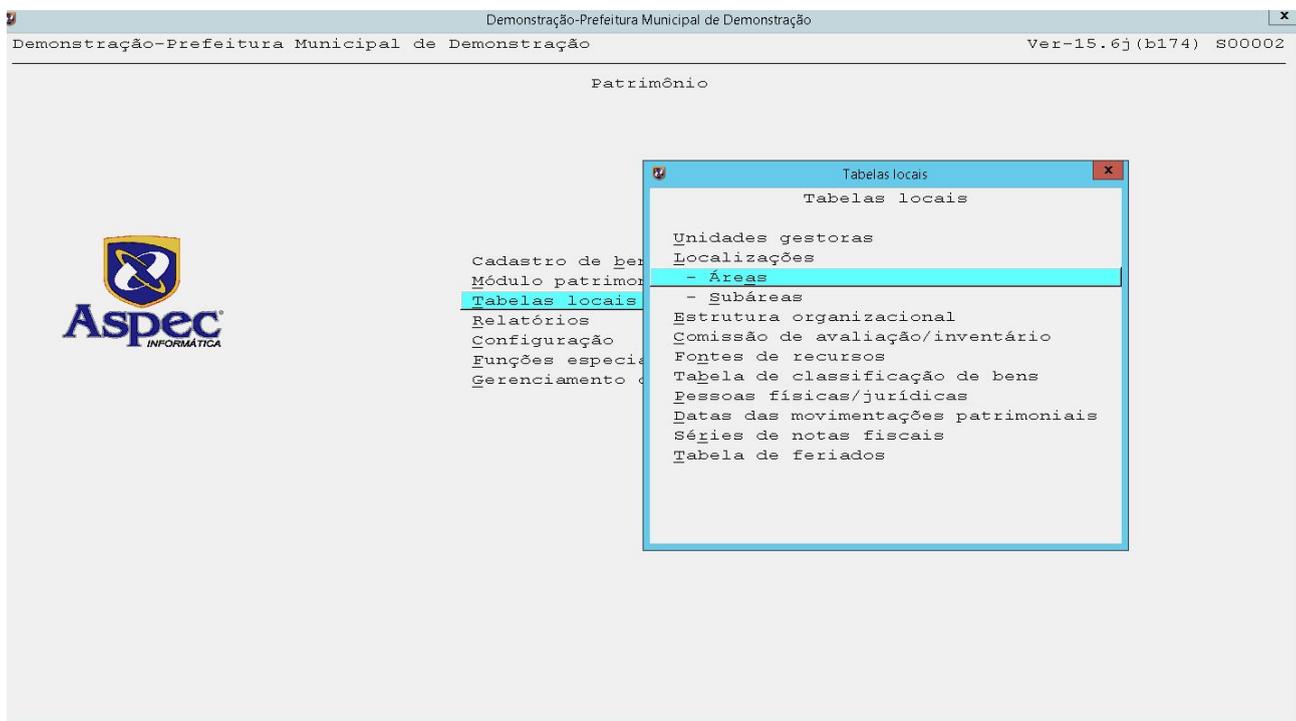
Tecele na letra **P** – **Patrimônio** e vá clicando *ENTER* até a página principal do Patrimônio.

#### 4.1 CADASTRAMENTOS INICIAIS

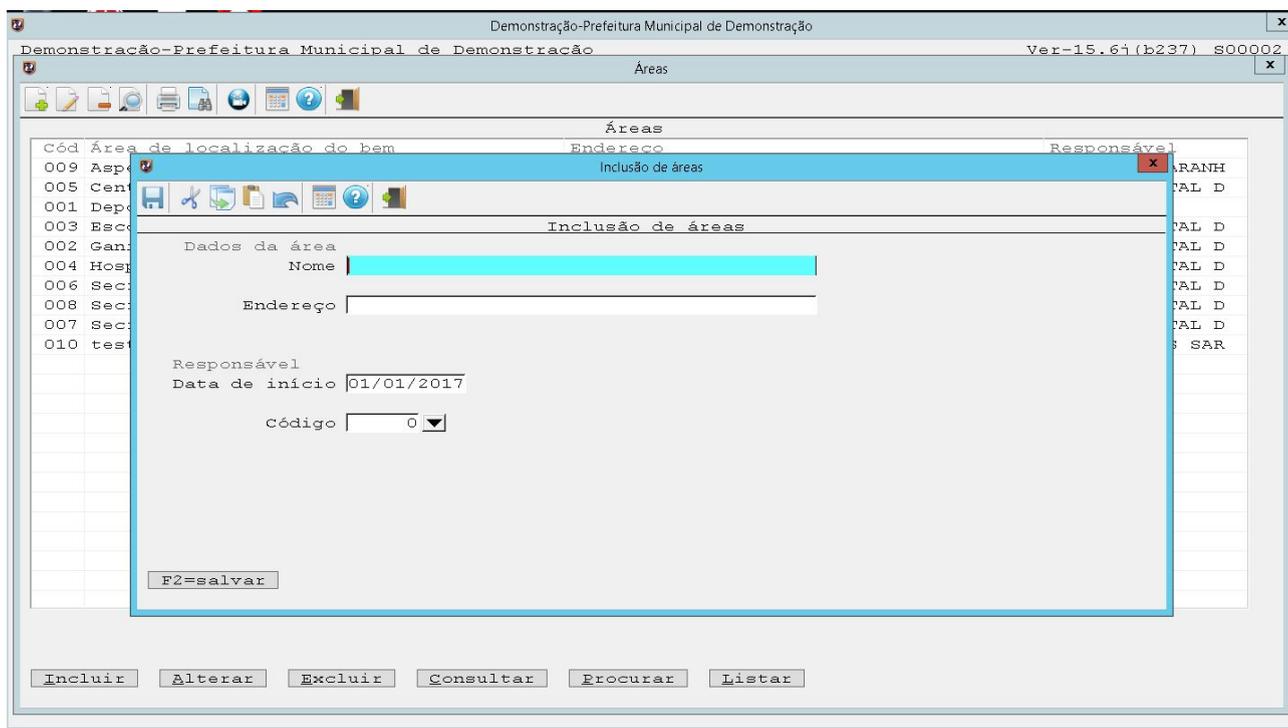
Antes de iniciarmos os tombamentos ou qualquer outra atividade relacionada ao cotidiano do sistema de Patrimônio, deve-se realizar alguns cadastros iniciais, como os das áreas e subáreas, cadastramento da comissão, dentre outros que serão demonstrados ao longo deste módulo.

##### 1º PASSO – ÁREAS

Os primeiros cadastros que devem ser realizados são os das áreas e subáreas, onde o usuário deverá clicar *ENTER* na opção Tabelas Locais, selecionar a opção que deseja incluir no sistema e em seguida, teclar **I = Incluir**, como mostraremos abaixo:

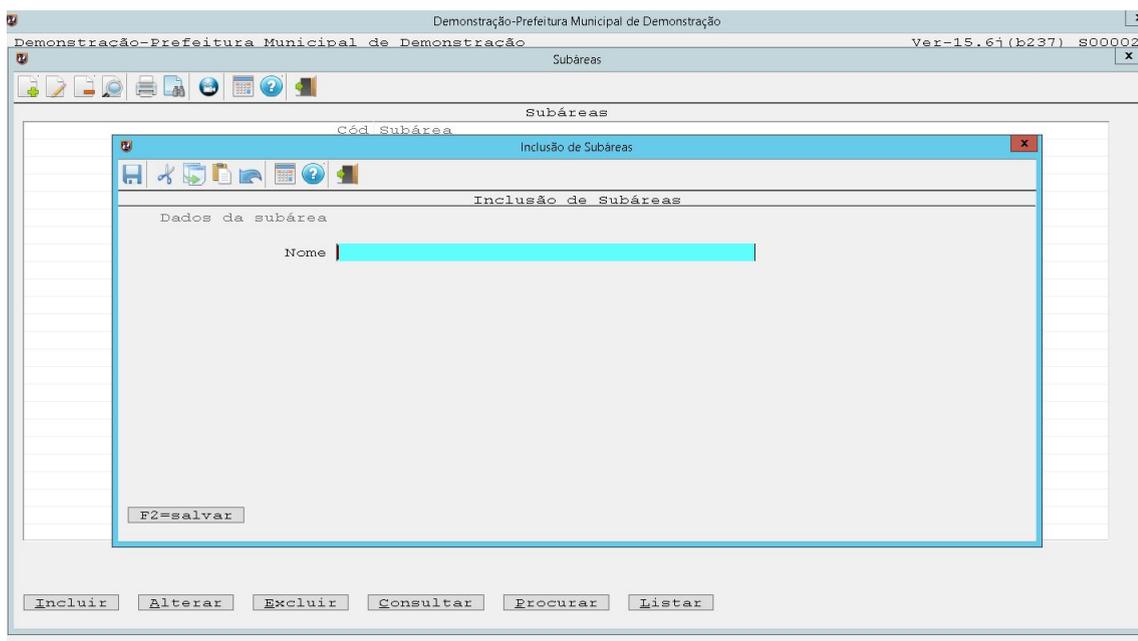


Para fazer o cadastramento das áreas deve-se clicar **ENTER** em **Áreas** e **I = Incluir** para preencher uma janela como a ilustrada abaixo. Preenchendo o nome da mesma e o seu respectivo endereço, é possível indiciar o início da responsabilidade do encarregado e por fim, buscá-lo no sistema através do F4 ou clicando na seta ao lado. Caso o responsável não esteja cadastrado no sistema, o mesmo poderá ser cadastrado na própria tela, clicando no **I = Incluir** e por fim, confirmar a inclusão da área.



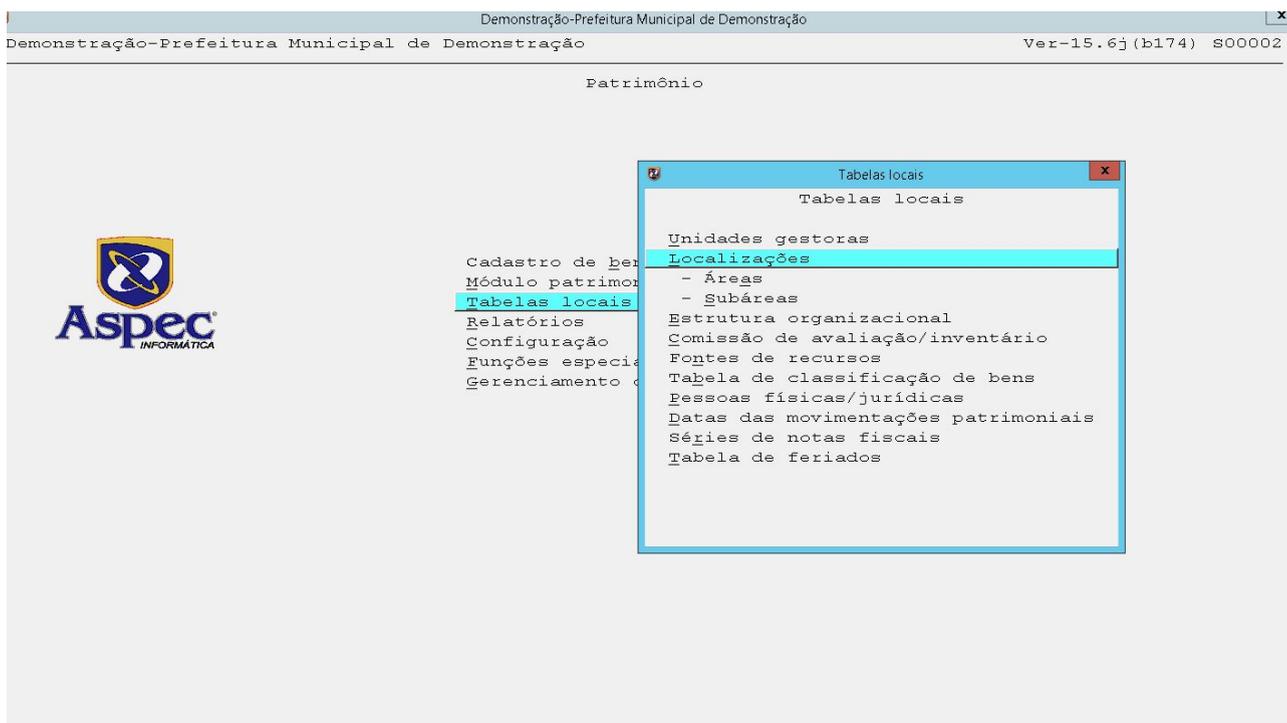
## 2º PASSO – SUBÁREAS

Para fazer o cadastramento das subáreas, o usuário terá que clicar no **ENTER** nas subáreas e **I = Incluir**. Feito isso, o mesmo deverá descrever qual o nome da subárea e clicar no **F2 = Salvar**.



### 3º PASSO – LOCALIZAÇÕES

Posteriormente deve-se fazer a vinculação das áreas e suas respectivas subáreas na opção Localizações.

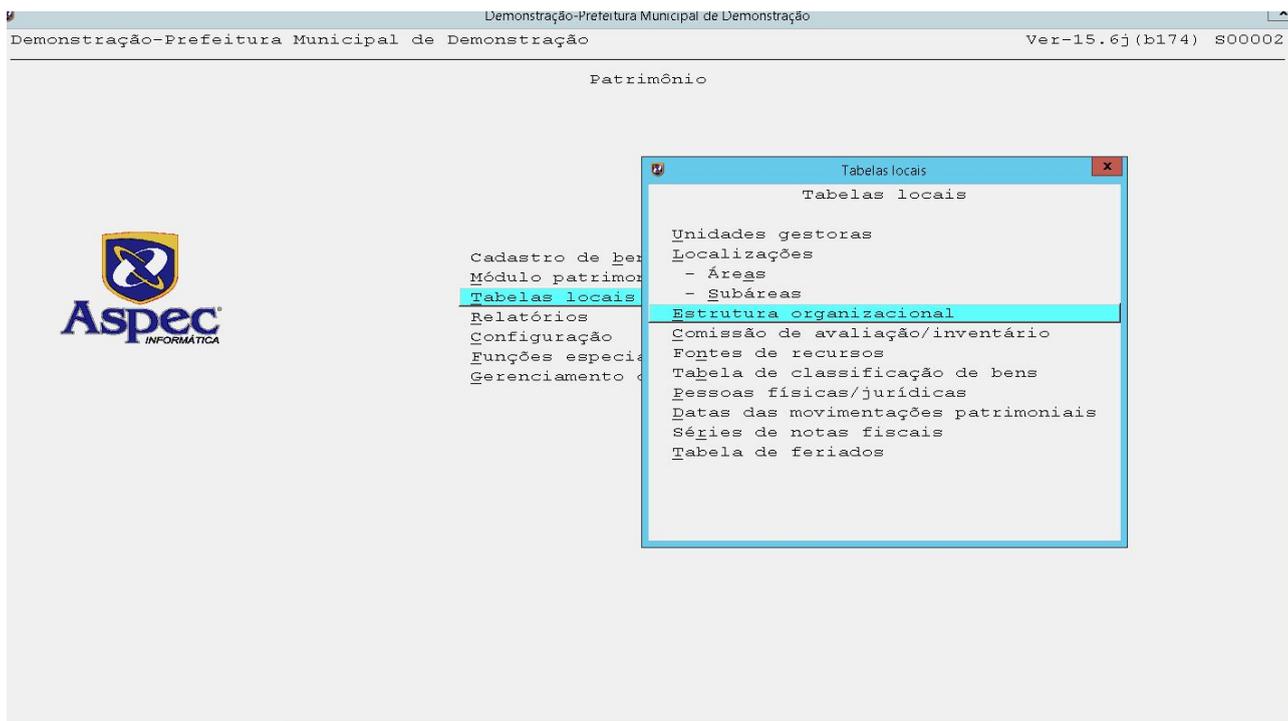


Ao clicar *ENTER* em localizações, deve-se incluir para fazer a vinculação das áreas e subáreas, lembrando de deixar o status sempre ativo, caso for utilizar esta localização.

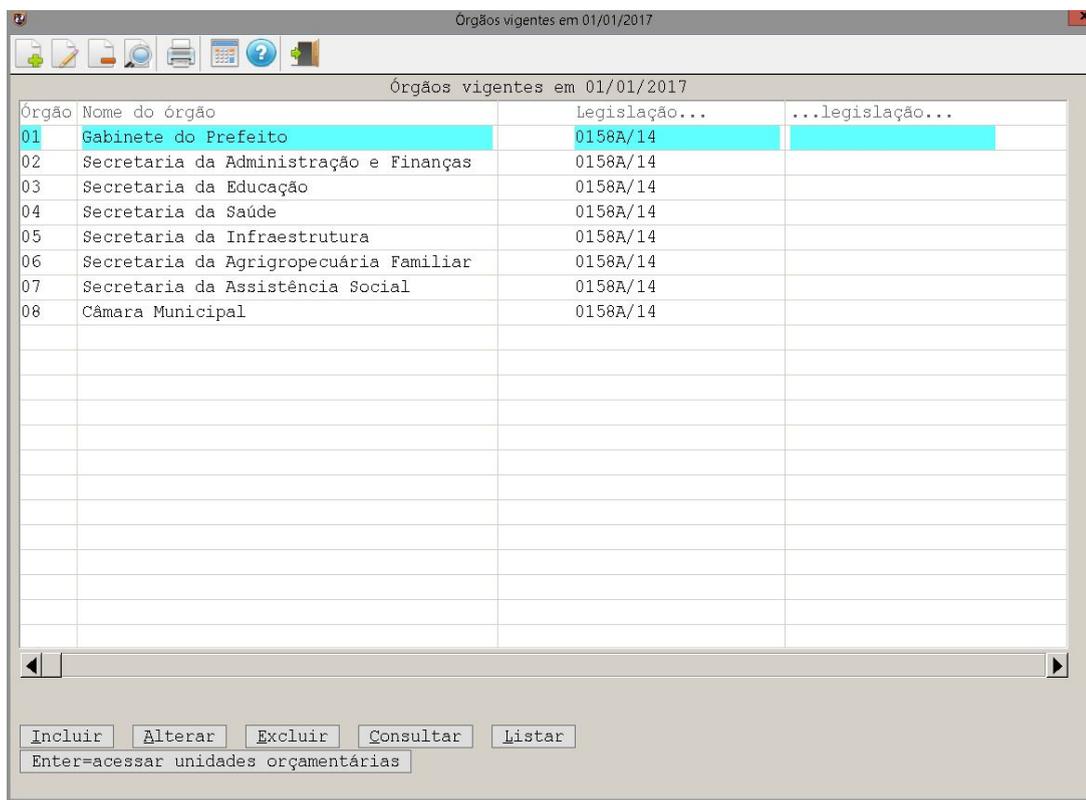


## 4º PASSO – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

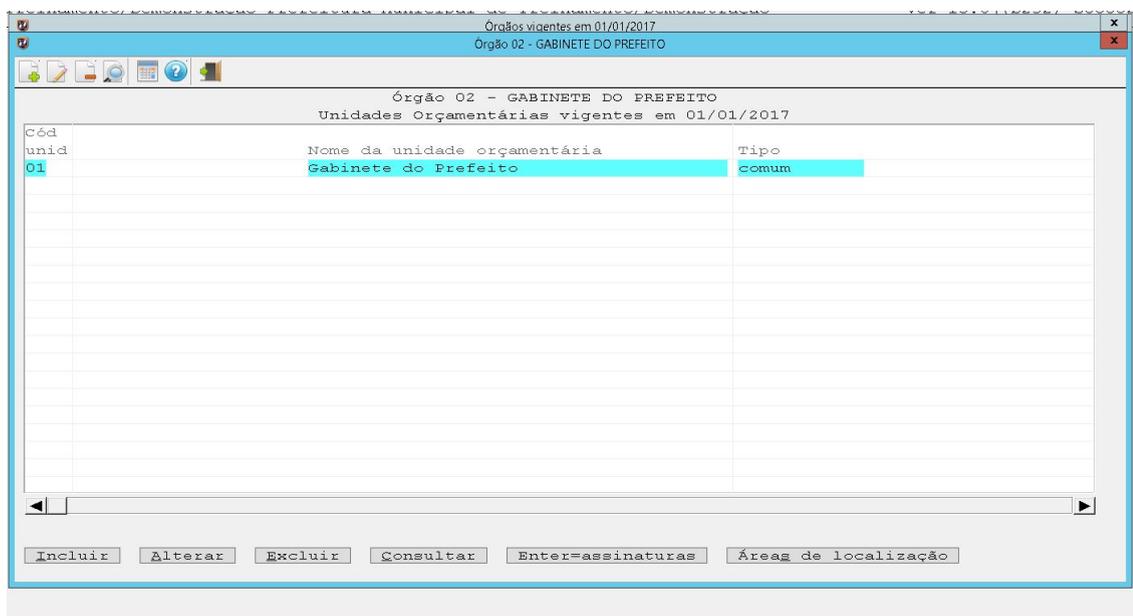
Concluídas as vinculações, é necessário associá-las à Contabilidade através da opção Estrutura Organizacional.



Ao teclar *ENTER* o usuário deverá acessar o exercício correspondente e teclar *ENTER* novamente para acessar as unidades orçamentárias da secretaria desejada.



Em seguida teclar o **S = Áreas de localização**.

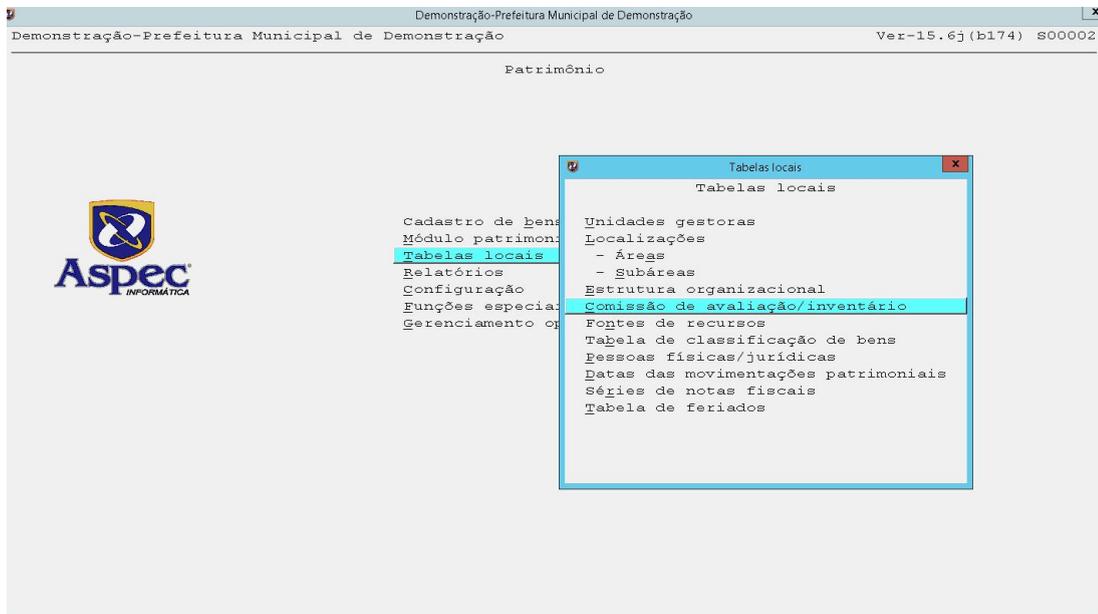


Posteriormente, clicar no **I = Incluir**, selecionar a área, marcar com a barra de espaço a área e subárea incluída anteriormente na opção Localização e teclar **ENTER** para confirmar.

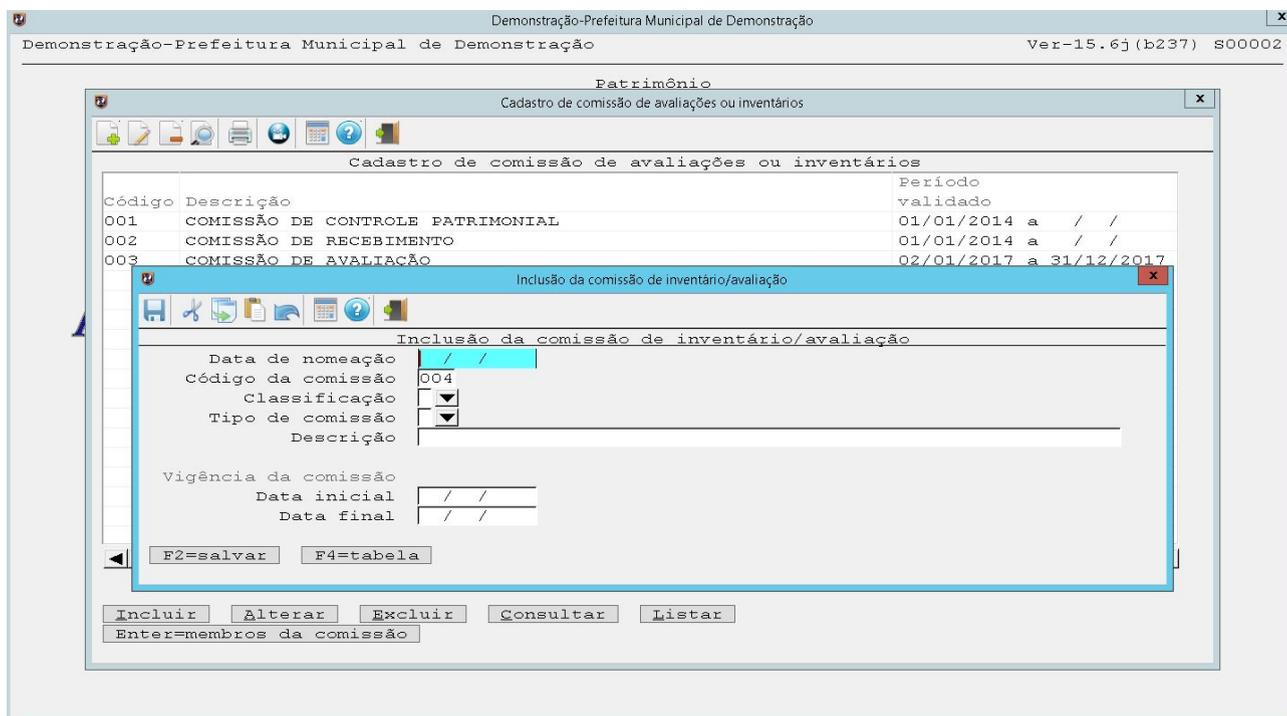


## 4.2 CADASTRO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO/INVENTÁRIO

O segundo cadastramento necessário é o da Comissão de Avaliação/Inventário, sendo que esta deve ser criada através de portaria e posteriormente informada no sistema, utilizando os dados indicados naquela.

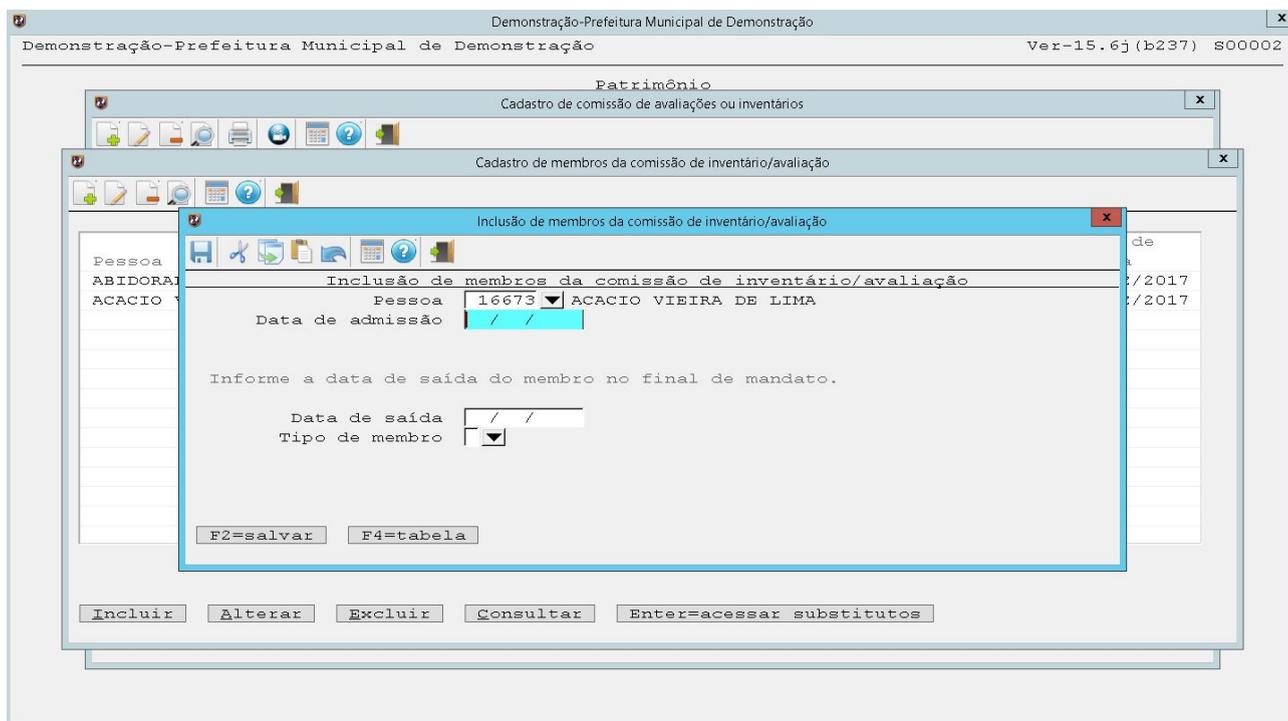


Novamente na opção Tabelas Locais, ao clicar *ENTER* em Comissão de avaliação/inventário, deve-se teclar no **I = Incluir** para fazer o cadastro da mesma.



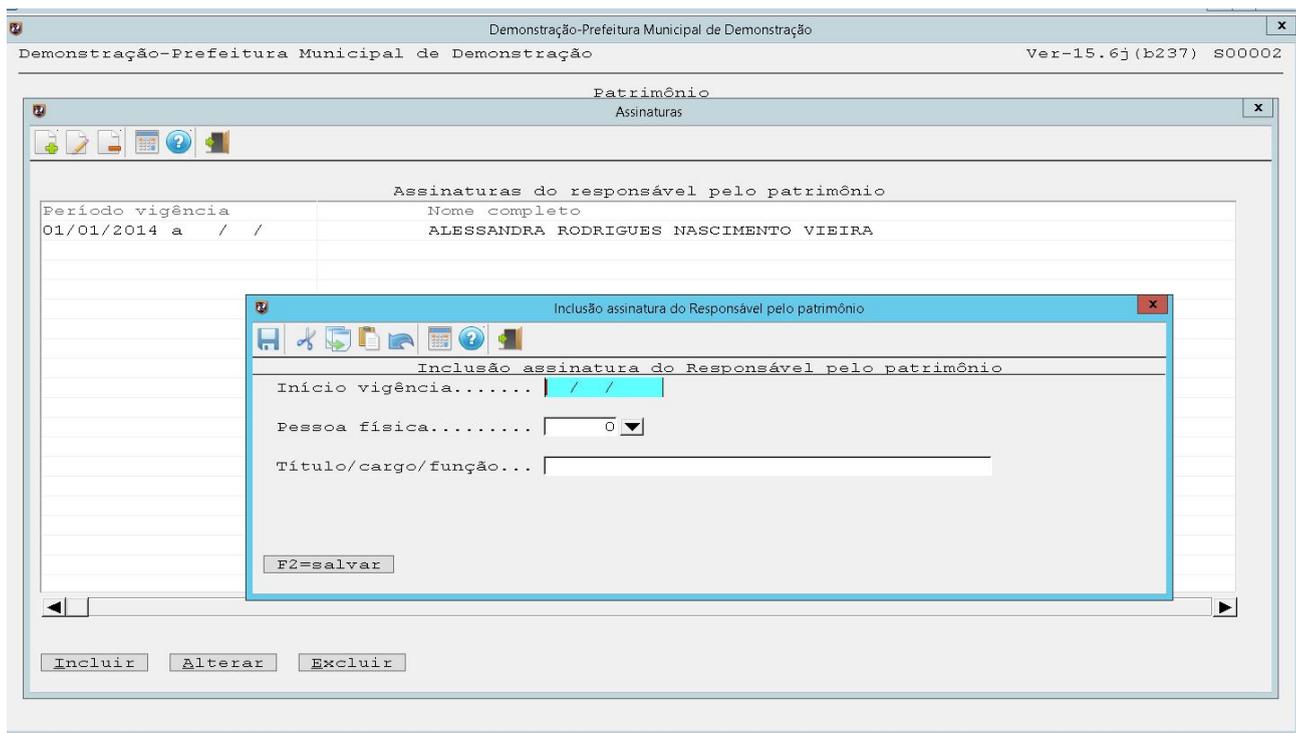
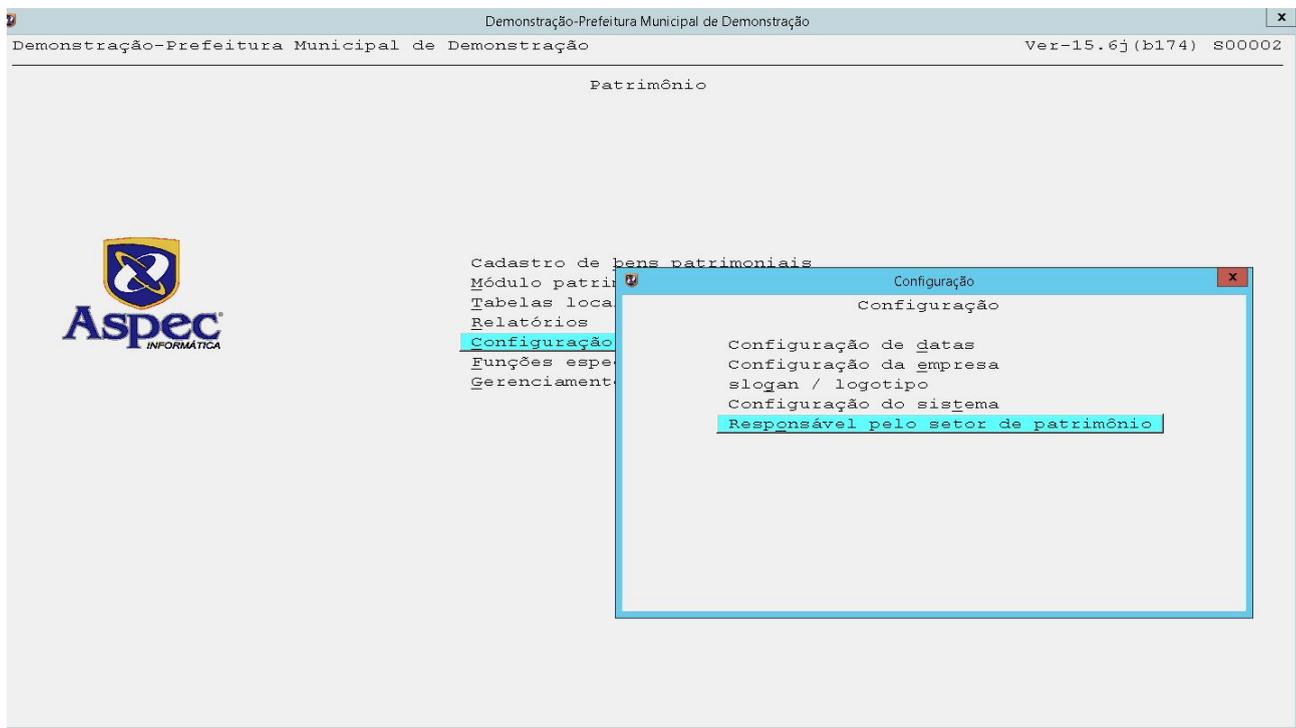
Feito o cadastro da comissão, deve-se teclar *ENTER* para posteriormente Incluir os membros que farão parte da mesma, informar a data de admissão na

respectiva comissão, na opção tipo de membro, especificar se o mesmo será Presidente, Membro comum, Secretário ou Suplente.



#### 4.3 CADASTRAMENTO DO RESPONSÁVEL PELO SETOR DE PATRIMÔNIO

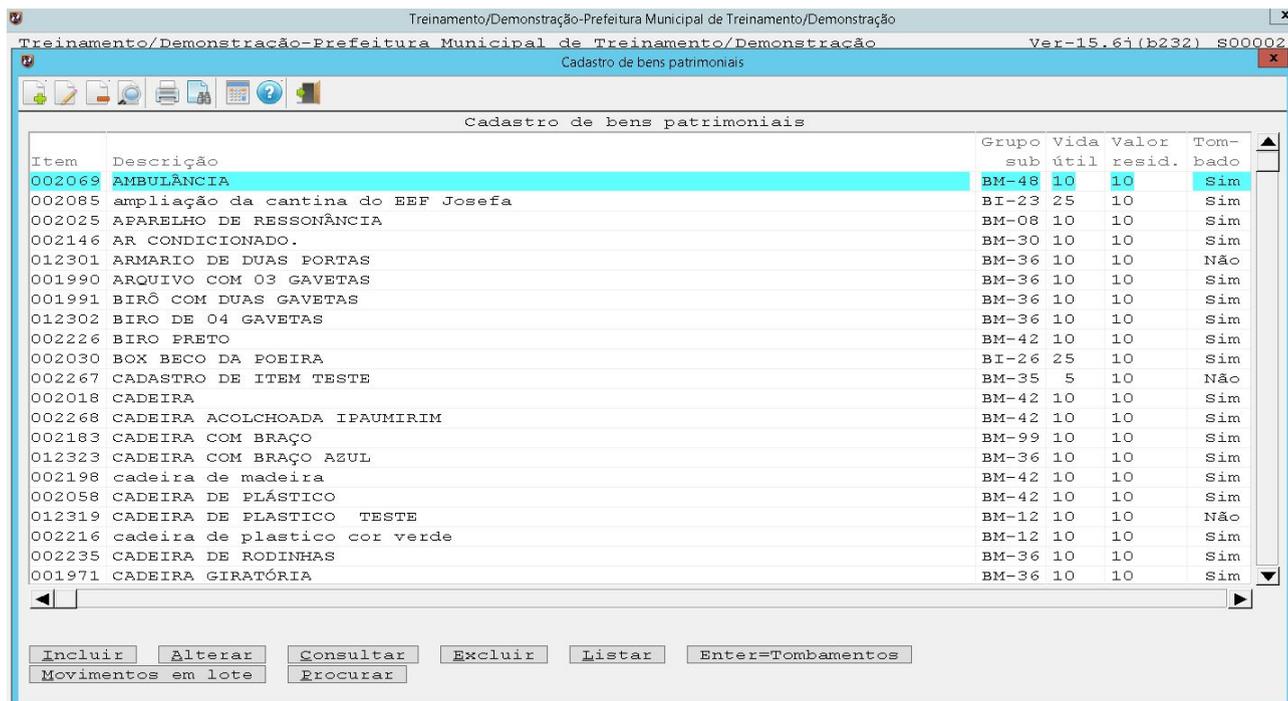
O usuário deverá teclar *ENTER* em configurações, posteriormente selecionar a opção Responsável pelo setor de patrimônio e I = Incluir para fazer o cadastramento daquele que ficará responsável pelo setor de patrimônio da entidade como um todo.



No campo pessoa física acima, deve-se teclar no F4 para abrir a seta e em seguida procurar o responsável. Caso o mesmo não esteja cadastrado, realize o seu cadastro para poder selecioná-lo e posteriormente descreva qual o seu cargo. Em seguida, tecle **F2 = Salvar** e confirme o seu cadastro.

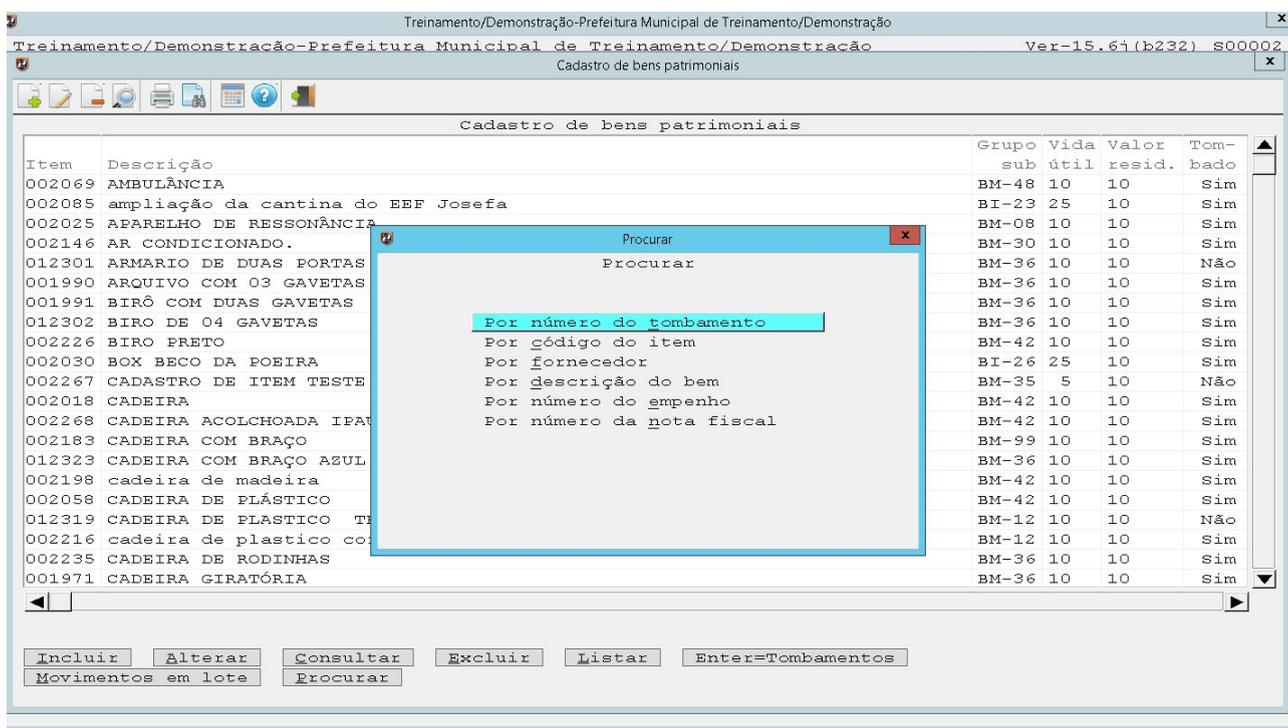
## 5. TOMBAMENTO DOS BENS PATRIMONIAIS

**1º PASSO:** Para fazer o cadastramento dos bens, selecione a opção Cadastro de bens patrimoniais e tecla *ENTER* para visualizar os itens.



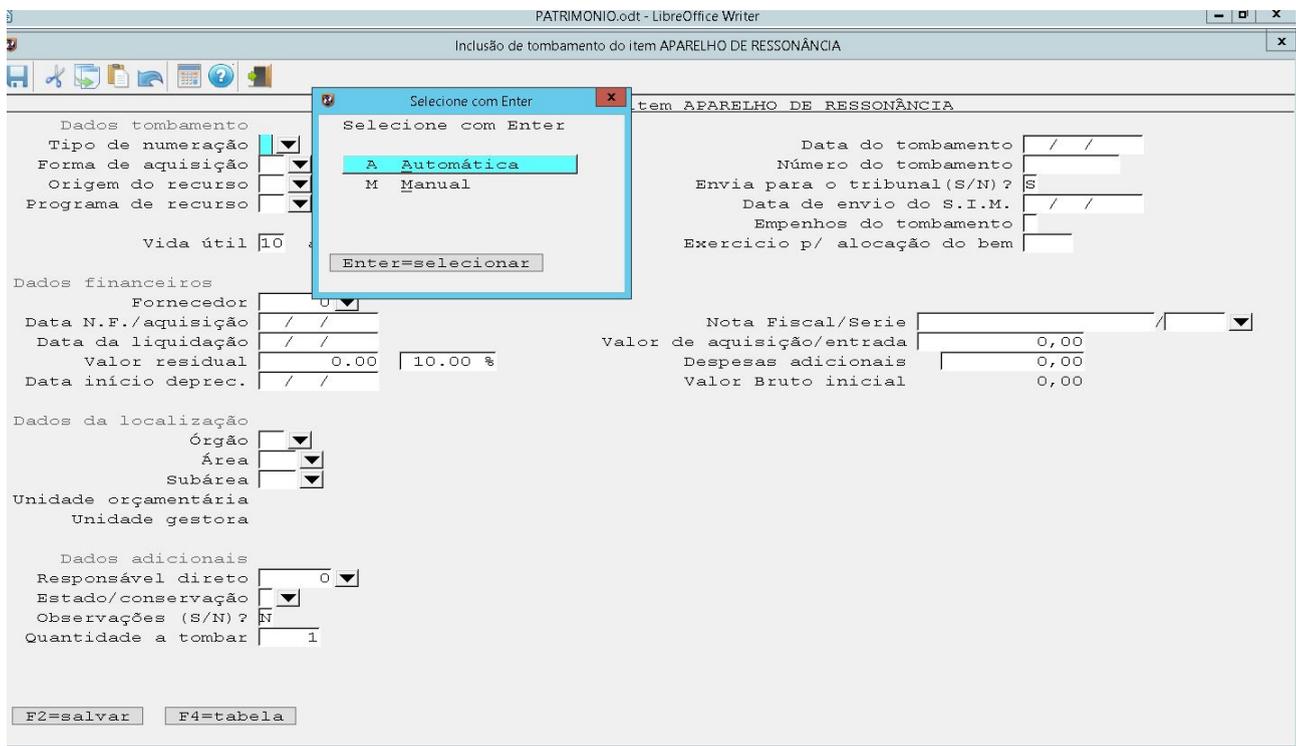
O bem que será tombado, estará na lista de cadastro de bens patrimoniais de acordo com a descrição estabelecida no empenho.

**2º PASSO:** Teclar **P = Procurar** para buscar o bem. Existem várias formas de fazer esse procedimento: por número de tombamento, por código do item, por fornecedor, por descrição do bem, por número do empenho ou por número da nota fiscal. Como demonstra a imagem abaixo:

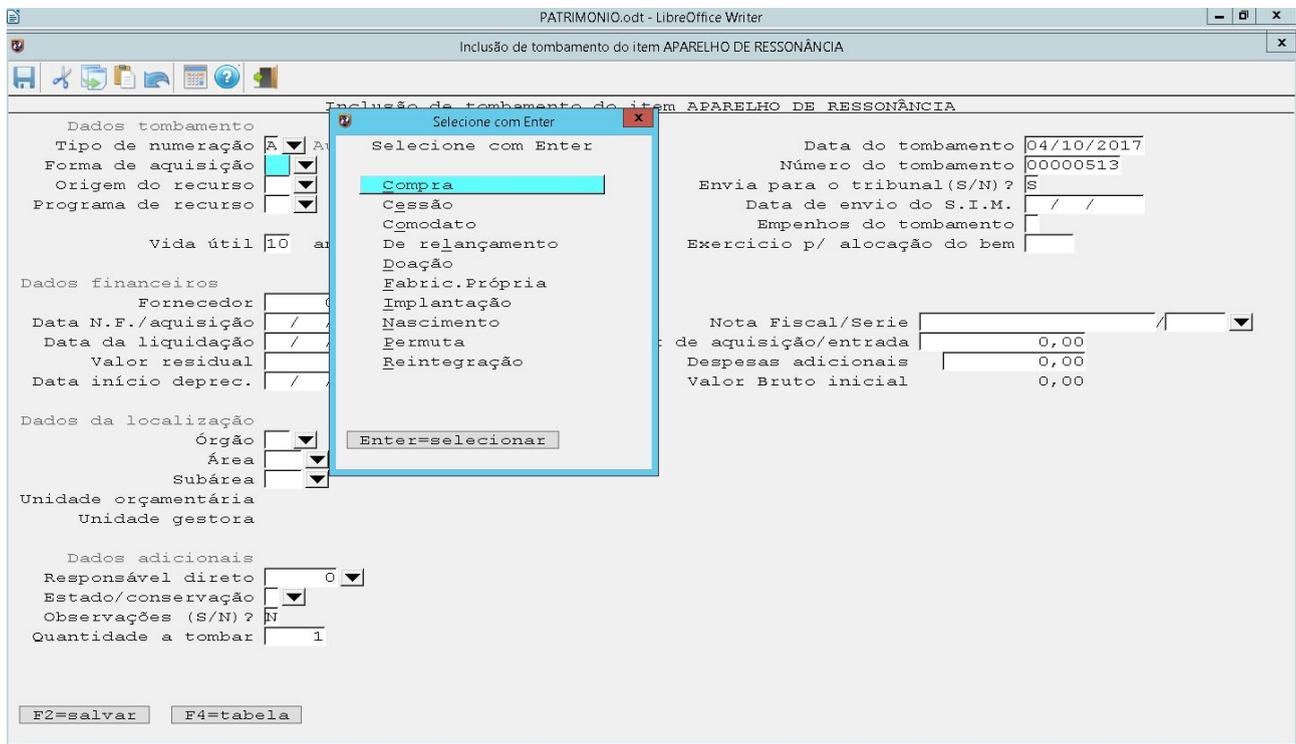


Ao localizar o bem e selecioná-lo, tecler **ENTER** e em seguida **I = Incluir** para iniciar o tombamento.





Na forma de aquisição será discriminada qual meio foi utilizado para que esse bem chegasse até à entidade.



Na opção origem do recurso, deve indicar qual a fonte de recurso foi utilizada para adquirir o bem.

Inclusão de tombamento do item APARELHO DE RESSONÂNCIA

Dados tombamento

Tipo de numeração A Automática

Forma de aquisição 01 Compra

Origem do recurso 01 RECURSO PRÓPRIO

Programa de recurso

Vida útil 10 ano(s)

Dados financeiros

Fornecedor 0

Data N.F./aquisição / /

Data da liquidação / /

Valor residual 0,00

Data início deprec. / /

Dados da localização

Órgão

Área

Subárea

Unidade orçamentária

Unidade gestora

Dados adicionais

Responsável direto 0

Estado/conservação

Observações (S/N)? N

Quantidade a tomar 1

Data do tombamento 04/10/2017

Número do tombamento 00000513

Envia para o tribunal(S/N)? S

Data de envio do S.I.M. 31/10/2017

Empenhos do tombamento

Exercício p/ alocação do bem

Nota Fiscal/Serie / /

Valor de aquisição/entrada 0,00

Despesas adicionais 0,00

Valor Bruto inicial 0,00

Enter=selecionar

F2=salvar F4=tabela

A vida útil será preenchida automaticamente, de acordo com parâmetros estabelecidos anteriormente.

Inclusão de tombamento do item APARELHO DE RESSONÂNCIA

Dados tombamento

Tipo de numeração A Automática

Forma de aquisição 01 Compra

Origem do recurso 01 RECURSO PRÓPRIO

Programa de recurso

Vida útil 10 ano(s)

Dados financeiros

Fornecedor 0

Data N.F./aquisição / /

Data da liquidação / /

Valor residual 0,00 10,00 %

Data início deprec. / /

Dados da localização

Órgão

Área

Subárea

Unidade orçamentária

Unidade gestora

Dados adicionais

Responsável direto 0

Estado/conservação

Observações (S/N)? N

Quantidade a tomar 1

Data do tombamento 04/10/2017

Número do tombamento 00000513

Envia para o tribunal(S/N)? S

Data de envio do S.I.M. 31/10/2017

Empenhos do tombamento

Exercício p/ alocação do bem

Nota Fiscal/Serie / /

Valor de aquisição/entrada 0,00

Despesas adicionais 0,00

Valor Bruto inicial 0,00

F2=salvar F4=tabela

Em empenhos do tombamento, clique **ENTER** e depois **I = Incluir** para indicar as informações do empenho referente ao bem que está sendo tombado.

Inclusão de tombamento do item APARELHO DE RESSONÂNCIA

Dados tombamento

Tipo de numeração	A	Automática	Data do tombamento	04/10/2017
Forma de aquisição	01	Compra	Número do tombamento	00000513
Origem do recurso	01	RECURSO PRÓPRIO	Envia para o tribunal (S/N)?	S
Programa de recurso			Data de envio do S.I.M.	31/10/2017
Vida útil	10	ano(s)	Empenhos do tombamento	
			Exercício p/ alocação do bem	

Dados financeiros

Fornecedor	0		Nota Fiscal/Serie	
Data N.F./aquisição	/	/	Valor de aquisição/entrada	0,00
Data da liquidação	/	/	Despesas adicionais	0,00
Valor residual	0.00	10.00 %	Valor Bruto inicial	0,00
Data início deprec.	/	/		

Dados da localização

Órgão	
Área	
Subárea	
Unidade orçamentária	
Unidade gestora	

Dados adicionais

Responsável direto	0
Estado/conservação	
Observações (S/N)?	N
Quantidade a tomar	1

F2=salvar    F4=tabela

**Obs.:** É importante que o usuário, quando for tomar um bem, tenha em mãos a Nota de empenho e a Nota fiscal, pois os campos abaixo devem ser preenchidos de acordo com as informações constantes naquelas. Este valor, é o valor unitário do bem e não o valor total da nota. Após preencher, clique em **F2 = Salvar** ou **ENTER** para salvar.

Inclusão de tombamento do item APARELHO DE RESSONÂNCIA

Dados do empenho de um tombamento

Dados do empenho de um tombamento

Exercício financeiro do empenho [ ]

Número do empenho [ ] / [ ]

Nº da nota fiscal [ ]

Número de Série [ ]

Valor [ ] 0,00

F2=salvar

F2=salvar F4=tabela

O campo fornecedor será preenchido automaticamente quando as informações do empenho forem indicadas.

Inclusão de tombamento do item APARELHO DE RESSONÂNCIA

Inclusão de tombamento do item APARELHO DE RESSONÂNCIA

Dados tombamento

Tipo de numeração [A] Automática

Forma de aquisição [01] Compra

Origem do recurso [01] RECURSO PRÓPRIO

Programa de recurso [ ]

Vida útil [10] ano(s)

Data do tombamento [04/10/2017]

Número do tombamento [00000513]

Envia para o tribunal (S/N)? [S]

Data de envio do S.I.M. [31/10/2017]

Empenhos do tombamento [ ]

Exercício p/ alocação do bem [2017]

Dados financeiros

Fornecedor [808]

Data N.F./aquisição [ ] / [ ] / [ ]

Data da liquidação [ ] / [ ] / [ ]

Valor residual [0.00] [10.00 %]

Data início deprec. [ ] / [ ] / [ ]

Nota Fiscal/Serie [ ] / [ ]

Valor de aquisição/entrada [ ] 0,00

Despesas adicionais [ ] 0,00

Valor Bruto inicial [ ] 0,00

Dados da localização

Órgão [ ]

Área [ ]

Subárea [ ]

Unidade orçamentária [ ]

Unidade gestora [ ]

Dados adicionais

Responsável direto [ ] 0

Estado/conservação [ ]

Observações (S/N)? [N]

Quantidade a tomar [ ] 1

F2=salvar F4=tabela

A Data da N.F./aquisição e a Data da liquidação serão informadas pelo usuário e em seguida o sistema preencherá os campos da Nota Fiscal/Série e Valor de aquisição/entrada.

O campo despesas adicionais é utilizado quando há despesas que acrescentem o valor do bem, ou seja, despesas que foram necessárias para que o bem viesse a ser utilizado. Caso não tenha essas despesas, deve-se deixar esse valor zerado.

O valor residual (valor contábil ao fim da sua vida útil) será calculado pelo sistema, por meio do valor percentual que constará no campo ao lado, ao clicar **ENTER**, o mesmo será preenchido automaticamente.

A Data de início da depreciação é preenchida automaticamente para o início do mês seguinte, como estabelecido nas normas referentes à depreciação dos bens.

Inclusão de tombamento do item APARELHO DE RESSONÂNCIA

Inclusão de tombamento do item APARELHO DE RESSONÂNCIA

Dados tombamento

Tipo de numeração  Automática

Forma de aquisição  Compra

Origem do recurso  RECURSO PRÓPRIO

Programa de recurso

Vida útil  ano(s)

Data do tombamento

Número do tombamento

Envia para o tribunal (S/N)?

Data de envio do S.I.M.

Empenhos do tombamento

Exercício p/ alocação do bem

Dados financeiros

Fornecedor  AMANDA LINS

Data N.F./aquisição

Data da liquidação

Valor residual   %

Data início deprec.

Nota Fiscal/Serie  /

Valor de aquisição/entrada

Despesas adicionais

Valor Bruto inicial

Dados da localização

Órgão

Área

Subárea

Unidade orçamentária

Unidade gestora

Dados adicionais

Responsável direto

Estado/conservação

Observações (S/N)?

Quantidade a tombar

F2=salvar F4=tabela

Nos dados da localização, será informado o local que o bem está, ou seja, você informará onde este bem encontra-se em uso.

**Inclusão de tombamento do item COMPUTADOR**

Dados tombamento  
 Tipo de numeração: A Automática  
 Forma de aquisição: 01 Compra  
 Origem do recurso: 01 RECURSO PRÓPRIO  
 Programa de recurso: [ ]  
 Vida útil: 10 ano(s)

Dados financeiros  
 Fornecedor: 17280 A COSTA DE LIMA  
 Data N.F./aquisição: 01/09/2017  
 Data da liquidação: 01/09/2017  
 Valor residual: 150.00 10.00 %  
 Data início deprec.: 01/11/2017

Dados da localização  
 Órgão: 03 Secretaria da Educação  
 Área: [ ]  
 Subárea: [ ]  
 Unidade orçamentária: [ ]  
 Unidade gestora: [ ]

Dados adicionais  
 Responsável direto: 0  
 Estado/conservação: [ ]  
 Observações (S/N)? N  
 Quantidade a tomar: 1

F2=salvar F4=tabela

**tabela de órgãos**  
 tabela de órgãos

- 01 Gabinete do Prefeito
- 02 Secretaria da Administração e Finanças
- 03 Secretaria da Educação
- 04 Secretaria da Saúde
- 05 Secretaria da Infraestrutura
- 06 Secretaria da Agrigropecuária Familiar
- 07 Secretaria da Assistência Social
- 08 Câmara Municipal

Procurar Enter=selecionar

Dependendo do órgão que o usuário escolha, o sistema abrirá as áreas vinculadas a esse órgão:

**Inclusão de tombamento do item COMPUTADOR**

Dados tombamento  
 Tipo de numeração: A Automática  
 Forma de aquisição: 01 Compra  
 Origem do recurso: 01 RECURSO PRÓPRIO  
 Programa de recurso: [ ]  
 Vida útil: 10 ano(s)

Dados financeiros  
 Fornecedor: 17280 A COSTA DE LIMA  
 Data N.F./aquisição: 01/09/2017  
 Data da liquidação: 01/09/2017  
 Valor residual: 150.00 10.00 %  
 Data início deprec.: 01/11/2017

Dados da localização  
 Órgão: 03  
 Área: [ ]  
 Subárea: [ ]  
 Unidade orçamentária: [ ]  
 Unidade gestora: [ ]

Dados adicionais  
 Responsável direto: 0  
 Estado/conservação: [ ]  
 Observações (S/N)? N  
 Quantidade a tomar: 1

F2=salvar F4=tabela

**Selecione com Enter**  
 Selecione com Enter

- 008 Secretaria da Educação
- 003 Escola de E.Fundamental Raimundo Moraes

Enter=selecionar

PATRIMONIO.odt - LibreOffice Writer

Inclusão de tombamento do item COMPUTADOR

Inclusão de tombamento do item COMPUTADOR

Dados tombamento

Tipo de numeração  Automática  
 Forma de aquisição  Compra  
 Origem do recurso  RECURSO PRÓPRIO  
 Programa de recurso   
 Vida útil  ano(s)  
 Data do tombamento   
 Número do tombamento   
 Envia para o tribunal (S/N)?   
 Data de envio do S.I.M.   
 Empenhos do tombamento   
 Exercício p/ alocação do bem

Dados financeiros

Fornecedor  A COSTA DE LIMA  
 Data N.F./aquisição   
 Data da liquidação   
 Valor residual   %  
 Data início deprec.   
 Nota Fiscal/Serie   
 Valor de aquisição/entrada   
 Despesas adicionais   
 Valor Bruto inicial

Dados da localização

Órgão  s  
 Área   
 Subárea   
 Unidade orçamentária  
 Unidade gestora

Dados adicionais

Responsável direto   
 Estado/conservação   
 Observações (S/N)?   
 Quantidade a tomar

Selecione a subárea com Enter

Selecione a subárea com Enter

001 Gabinete  
 002 Recepção  
 004 Almoxarifado  
 999 Geral

Enter=selecionar

F2=salvar F4=tabela

Ao indicar qual a área que o bem se encontra, você deverá indicar a subárea que ele está locado. (Por conta disto, o cadastramento das áreas e subáreas são feitos anteriormente ao tombamento).

O responsável, poderá ser o da área, aquele que foi posto no Responsável direto na localização da área com a subárea ou poderá estabelecer um responsável direto pelo bem.

Inclusão de tombamento do item COMPUTADOR

**Dados tombamento**

Tipo de numeração: A Automática  
 Forma de aquisição: 01 Compra  
 Origem do recurso: 01 RECURSO PRÓPRIO  
 Programa de recurso: [ ]  
 Vida útil: 10 ano(s)

Data do tombamento: 04/10/2017  
 Número do tombamento: 01000118  
 Envia para o tribunal (S/N)? S  
 Data de envio do S.I.M.: 31/10/2017  
 Empenhos do tombamento: [ ]  
 Exercício p/ alocação do bem: 2017

**Dados financeiros**

Fornecedor: 17280 A COSTA DE LIMA  
 Data N.F./aquisição: 01/09/2017  
 Data da liquidação: 01/09/2017  
 Valor residual: 150.00 10.00 %  
 Data início deprec.: 01/11/2017

Nota Fiscal/Serie: [ ]  
 Valor de aquisição/entrada: 1.500,00  
 Despesas adicionais: 0,00  
 Valor Bruto inicial: 1.500,00

**Dados da localização**

Órgão: 03 Secretaria da Educação  
 Área: 008 Secretaria da Educação  
 Subárea: 002 Recepção  
 Unidade orçamentária: 01 Secretaria da Educação  
 Unidade gestora: 02 Secretaria Municipal da Educação

**Dados adicionais**

Responsável direto: [ ]  
 Estado/conservação: [ ]  
 Observações (S/N)? N  
 Quantidade a tomar: 1

F2=salvar F4=tabela

No estado de conservação, deve-se indicar qual o atual estado do bem.

Inclusão de tombamento do item COMPUTADOR

**Dados tombamento**

Tipo de numeração: A Automática  
 Forma de aquisição: 01 Compra  
 Origem do recurso: 01 RECURSO PRÓPRIO  
 Programa de recurso: [ ]  
 Vida útil: 10 ano(s)

Data do tombamento: 04/10/2017  
 Número do tombamento: 01000118  
 Envia para o tribunal (S/N)? S  
 Data de envio do S.I.M.: 31/10/2017  
 Empenhos do tombamento: [ ]  
 Exercício p/ alocação do bem: 2017

**Dados financeiros**

Fornecedor: 17280 A COSTA DE LIMA  
 Data N.F./aquisição: 01/09/2017  
 Data da liquidação: 01/09/2017  
 Valor residual: 150.00 10.00 %  
 Data início deprec.: 01/11/2017

Nota Fiscal/Serie: [ ]  
 Valor de aquisição/entrada: 1.500,00  
 Despesas adicionais: 0,00  
 Valor Bruto inicial: 1.500,00

**Dados da localização**

Órgão: 03 Secretaria da Educação  
 Área: 008 Secretaria da Educação  
 Subárea: 002 Recepção  
 Unidade orçamentária: 01 Secretaria da Educação  
 Unidade gestora: 02 Secretaria Municipal da Educação

**Dados adicionais**

Responsável direto: [ ]  
 Estado/conservação: [ ]  
 Observações (S/N)? N  
 Quantidade a tomar: 1

F2=salvar F4=tabela

Seleção de Estado de Conservação:

- Novo
- Bom
- Regular
- Péssimo
- Inservível

Enter=selecionar

No campo observação, o usuário poderá descrever alguma observação adicional, basta que preencha o espaço como o S de sim e o sistema abrirá uma janela para que a mesma seja posta na janela que será aberta. Caso não queira, é só teclar *ENTER* para ir para quantidade a tombar.

Alteração de tombamento do item Antena Parabólica

Alteração de tombamento do item

Dados tombamento

Tipo de numeração

Forma de aquisição 05 Implantação

Origem do recurso 00 NÃO APLICÁVEL

Programa de recurso

Vida útil 5 ano(s)

Data do tombamento 05/02/2014

Número do tombamento 01000001

Envia para o tribunal(S/N)? N

Data de envio do S.I.M. / /

Empenhos do tombamento

Exercício p/ alocação do bem 2014

Dados financeiros

Fornecedor 18337 MÓVEIS JB INDÚSTRIA E COMERCIO LT

Data N.F./aquisição 05/02/2014

Data da liquidação / /

Valor residual 30.00 10.00 %

Valor de aquisição/entrada 250,00

Despesas adicionais 50,00

Data início deprec. 01/01/20

Dados da localização

Órgão 01 Gab

Área 002 G

Subárea 001 G

Unidade orçamentária 01 Gab

Unidade gestora 01 Pref

Dados adicionais

Responsável direto 0

Estado/conservação N Novo

Observações (S/N)? S

Observações

F9=encerra texto

F2=salvar F4=tabela

A quantidade a tombar, é uma ferramenta que facilita o trabalho do usuário, pois caso tenha mais de um bem a ser tombado, o sistema o fará automaticamente utilizando o número de tombamento posterior ao que você estiver tombando. Ex.: Caso você esteja tombando o 01 e informar que será tombado 2 bens, ele utilizará o 01 e o 02.

Ao teclar *ENTER* ou **F2 = Salvar** ao final do tombamento, o sistema perguntará se a Nota de Tombamento será impressa.

Inclusão de tombamento do item COMPUTADOR

Dados tombamento

Tipo de numeração  Automática  
 Forma de aquisição  Compra  
 Origem do recurso  RECURSO PRÓPRIO  
 Programa de recurso   
 Vida útil  ano(s)

Data do tombamento   
 Número do tombamento   
 Envia para o tribunal (S/N)?   
 Data de envio do S.I.M.   
 Empenhos do tombamento   
 Exercício p/ alocação do bem

Dados financeiros

Fornecedor  A COSTA DE LIMA  
 Data N.F./aquisição   
 Data da liquidação   
 Valor residual   
 Data início deprec.

Dados da localização

Órgão  Secretaria da Educação  
 Área  Secretaria Municipal da Educação  
 Subárea  Recepção  
 Unidade orçamentária  Secretaria da Educação  
 Unidade gestora  Secretaria Municipal da Educação

Dados adicionais

Responsável direto  FULANO DE TAL DOS ANZÓIS PEREIRA (R.Subárea)  
 Estado/conservação  Novo  
 Observações (S/N)?   
 Quantidade a tomar

F2=salvar F4=tabela

Confirmação

Deseja imprimir a nota de tombamento?

Ao informar se o usuário quer imprimir ou não, o usuário terá a confirmação do tombamento.

Inclusão de tombamento do item COMPUTADOR

Dados tombamento

Tipo de numeração  Automática  
 Forma de aquisição  Compra  
 Origem do recurso  RECURSO PRÓPRIO  
 Programa de recurso   
 Vida útil  ano(s)

Data do tombamento   
 Número do tombamento   
 Envia para o tribunal (S/N)?   
 Data de envio do S.I.M.   
 Empenhos do tombamento   
 Exercício p/ alocação do bem

Dados financeiros

Fornecedor  A COSTA DE LIMA  
 Data N.F./aquisição   
 Data da liquidação   
 Valor residual   
 Data início deprec.

Dados da localização

Órgão  Secretaria da Educação  
 Área  Secretaria Municipal da Educação  
 Subárea  Recepção  
 Unidade orçamentária  Secretaria da Educação  
 Unidade gestora  Secretaria Municipal da Educação

Dados adicionais

Responsável direto  FULANO DE TAL DOS ANZÓIS PEREIRA (R.Subárea)  
 Estado/conservação  Novo  
 Observações (S/N)?   
 Quantidade a tomar

F2=salvar F4=tabela

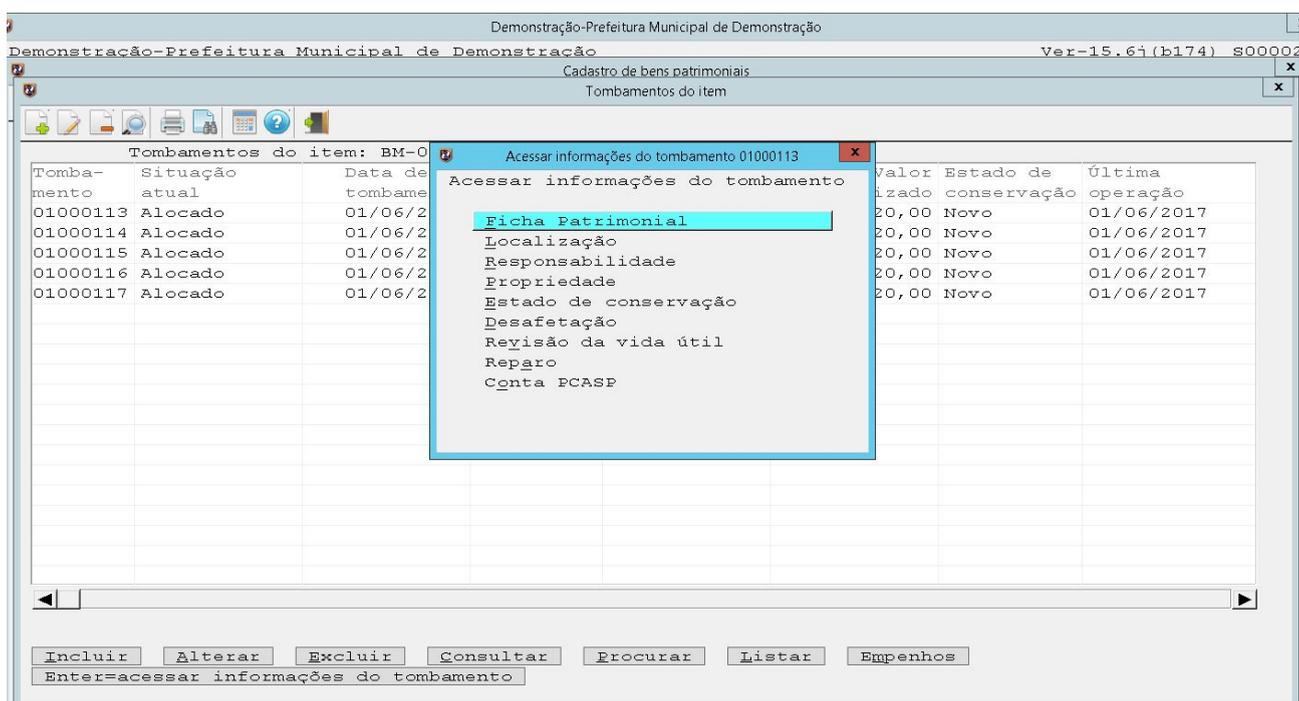
Confirmação

Confirma a inclusão do registro

Ao finalizar o tombamento do bem e teclar *ENTER* sobre o mesmo, o usuário poderá acessar algumas informações pertinentes a ele.

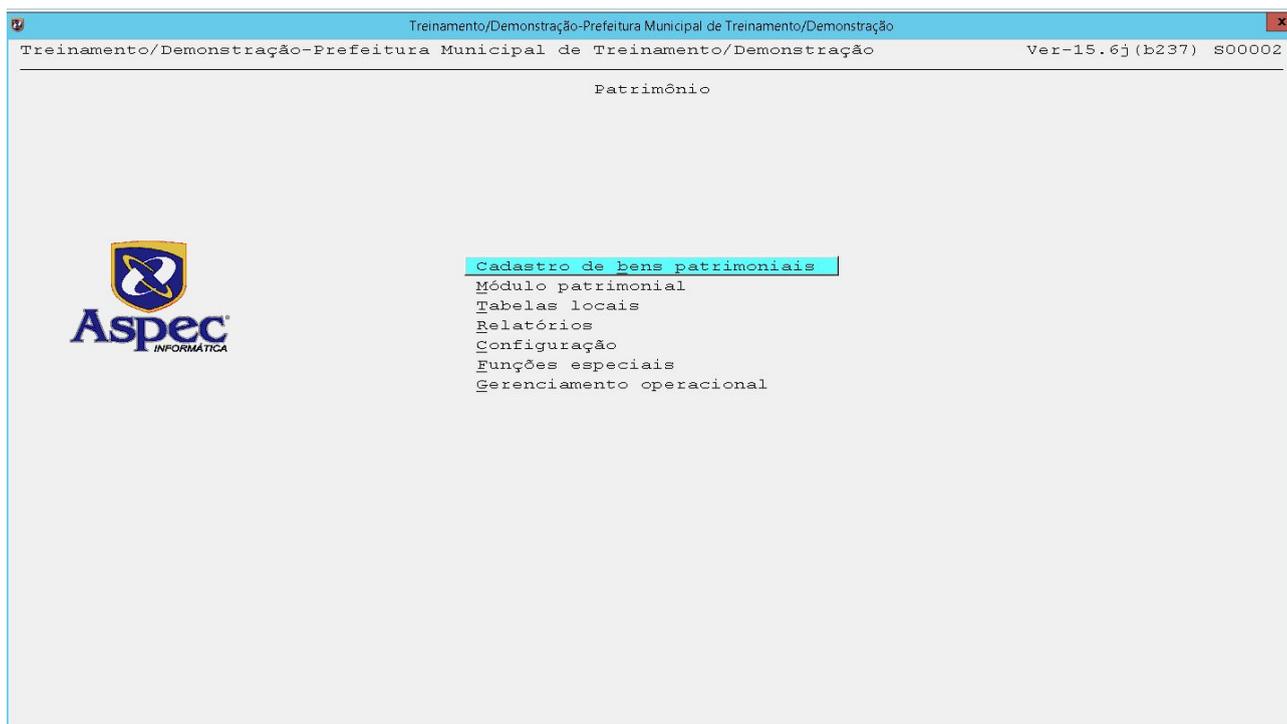
Explicaremos cada uma das opções, demonstrando quais informações já estarão preenchidas através dos dados fornecidos no ato do tombamento e também o que se pode fazer através deles.

Na Ficha Patrimonial estarão todas as informações relativas ao valor do bem, ou seja, constará a sua depreciação mensal, sua baixa (caso o usuário tenha baixado o bem ou precise fazê-la), custos subsequentes, redução ao valor recuperável, reavaliação/nova vida útil e reversão de perda por redução a valor recuperável.



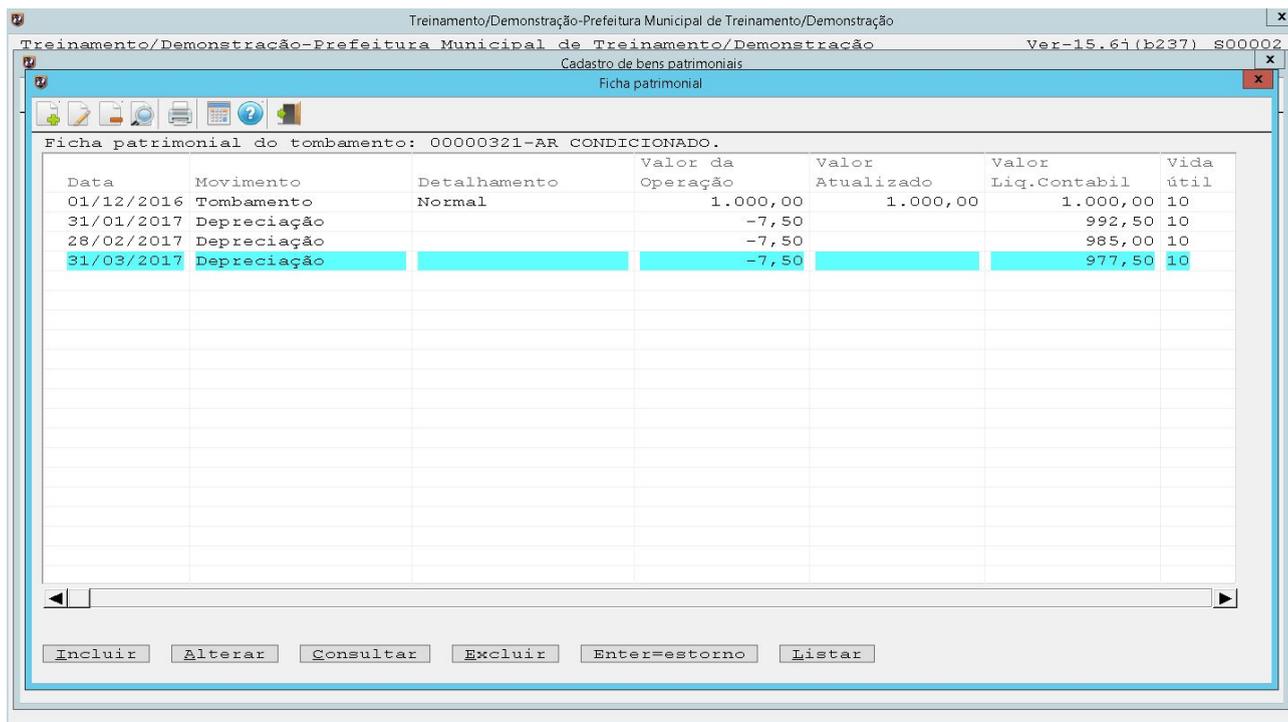
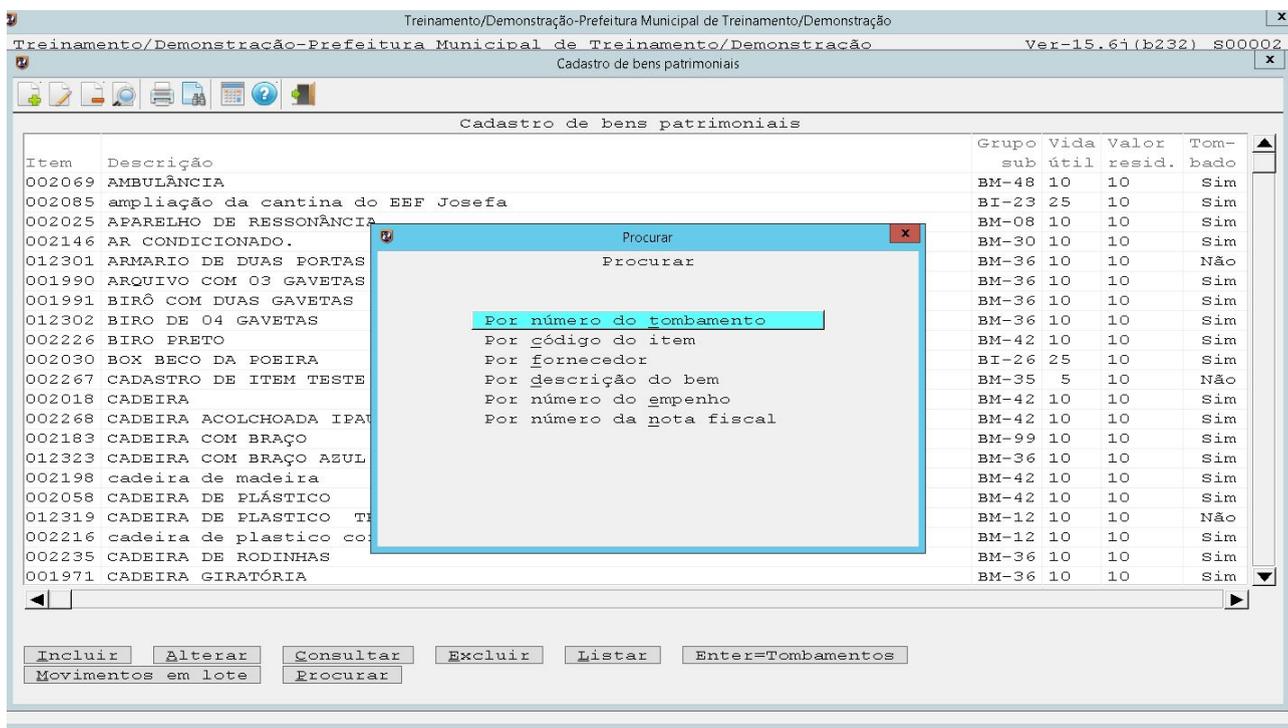
## 6. PARA BAIXAR UM BEM

**1º PASSO:** Você deverá acessar o cadastro de bens patrimoniais com o *ENTER*.

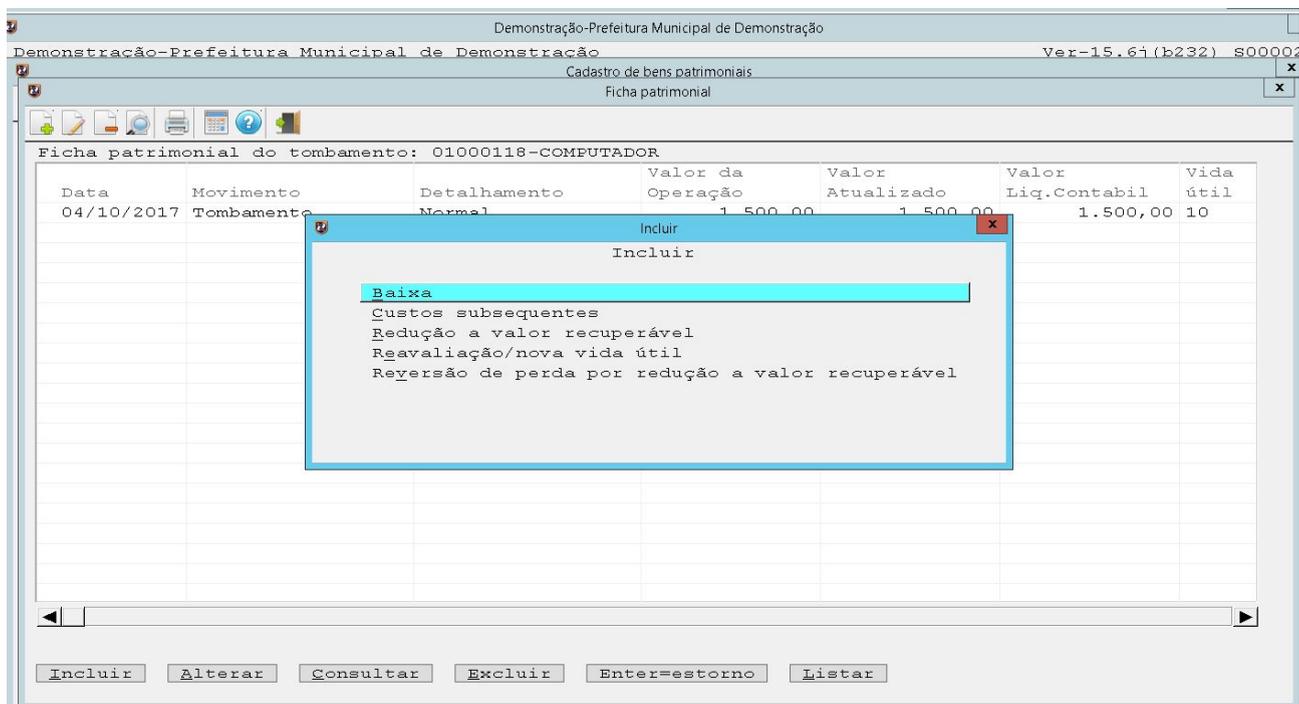


**2º PASSO:** Teclar **P = Procurar** para buscar o bem. Existem várias formas de fazer esse procedimento, como demonstra a imagem abaixo:

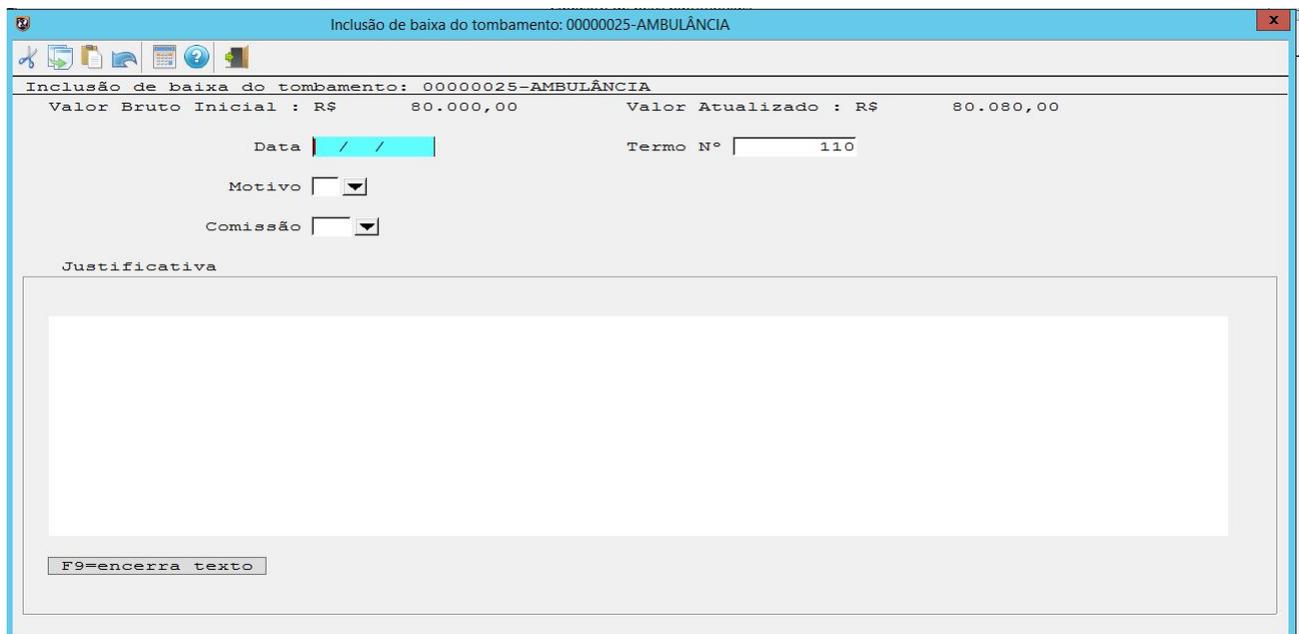
**3º PASSO:** Teclar **ENTER** para acessar a Ficha Patrimonial:



Quando estiver na tela da Ficha Patrimonial, clicar no **I = Incluir** e **ENTER** para dar baixa.

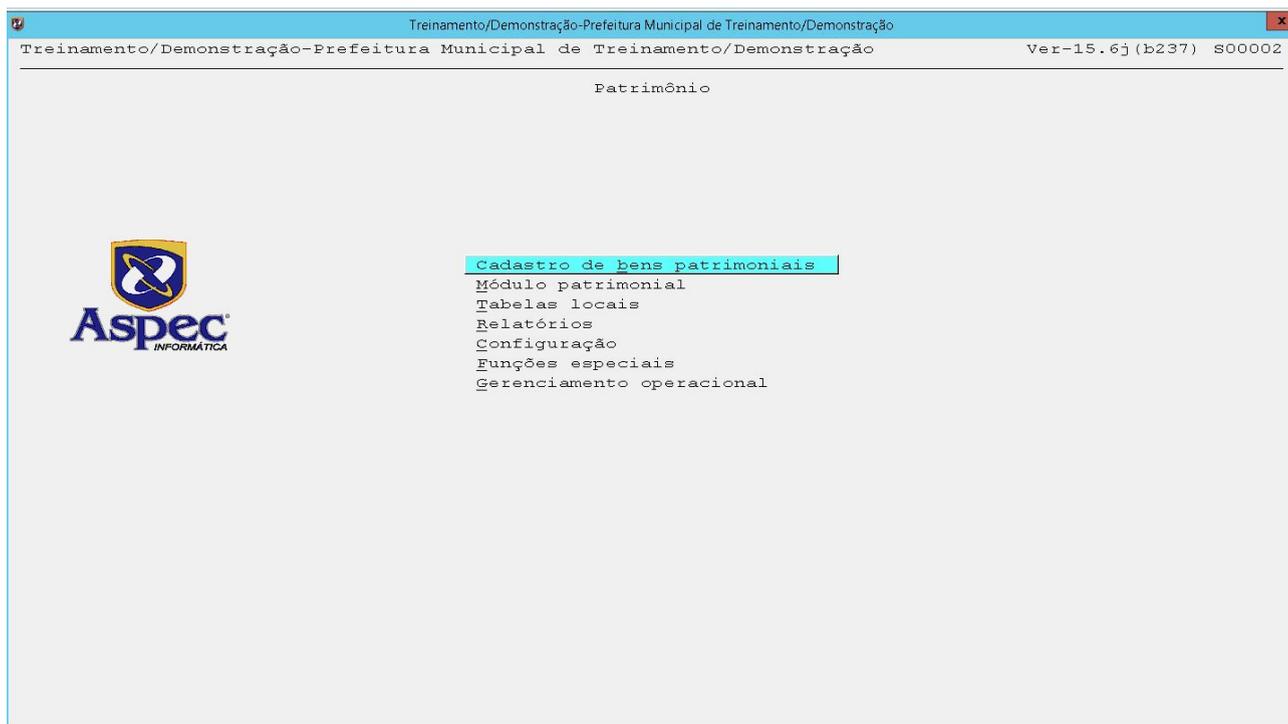


Ao clicar *ENTER* para concluir a baixa, preencher a data da baixa, o motivo, vincular a comissão de patrimônio e por fim, justificar o motivo da baixa do bem.

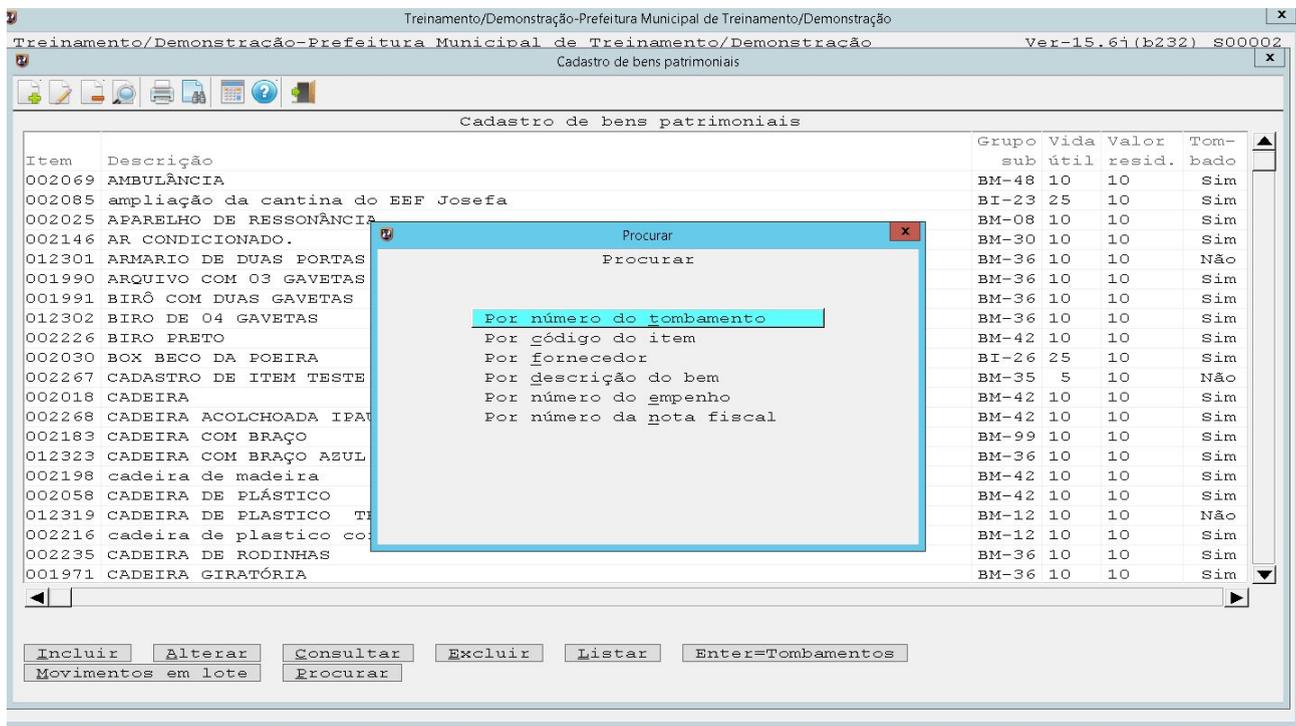


## 7. PARA TRANSFERIR UM BEM

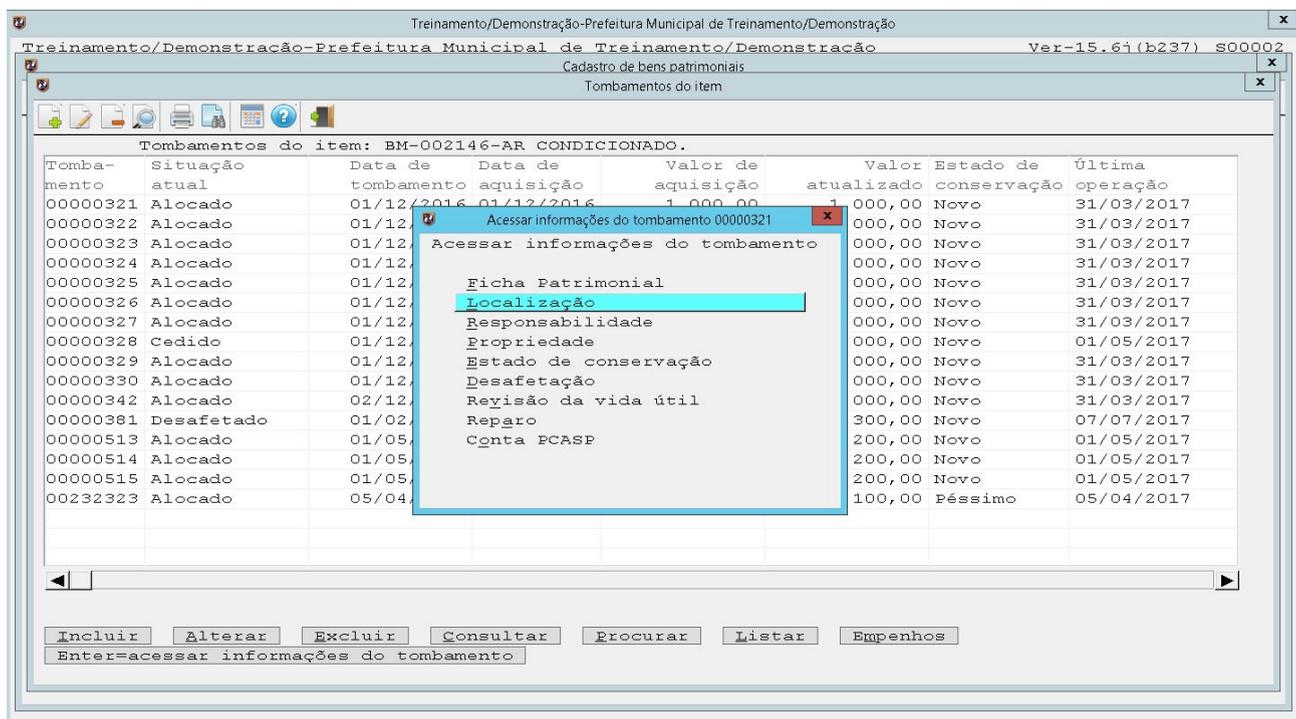
**1º PASSO:** Você deverá acessar o cadastro de bens patrimoniais com o ENTER.



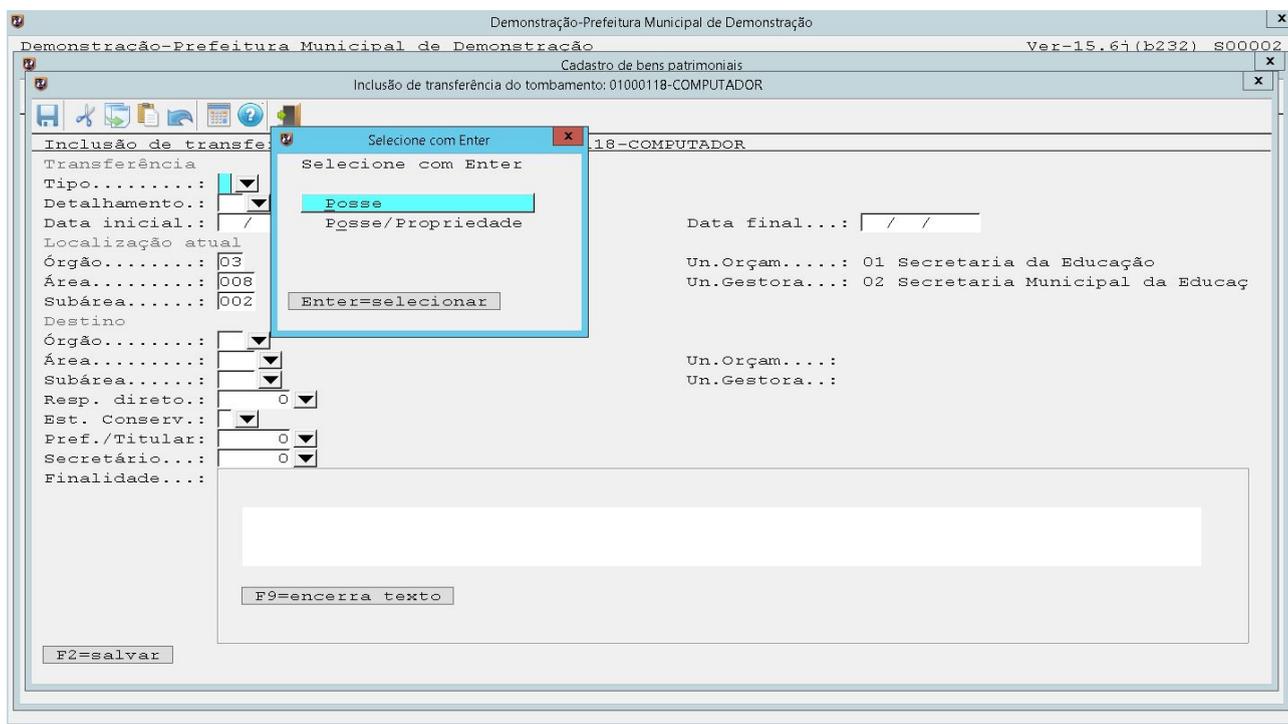
**2º PASSO:** Teclar **P = Procurar** para buscar o bem. Existem várias formas de fazer esse procedimento, como demonstra a imagem abaixo.



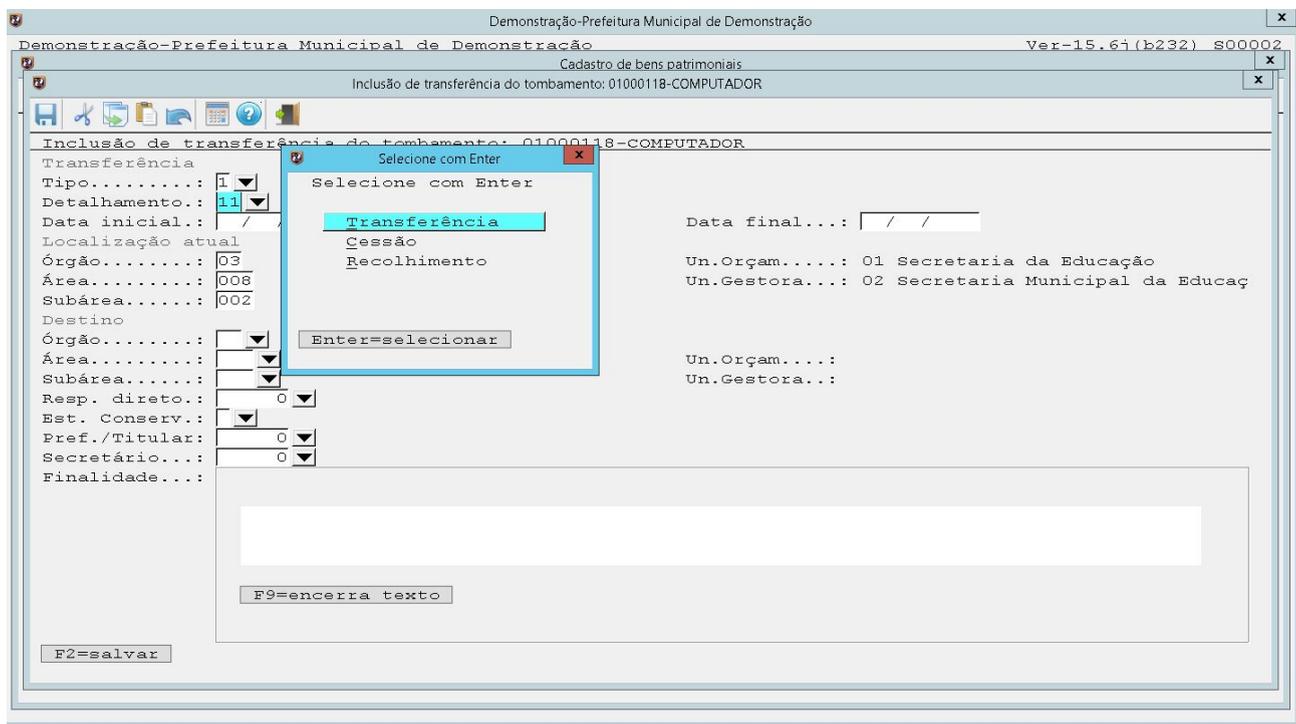
**3º PASSO:** Teclar **ENTER** para acessar a Localização e depois clicar no **I = Incluir** para fazer a transferência.



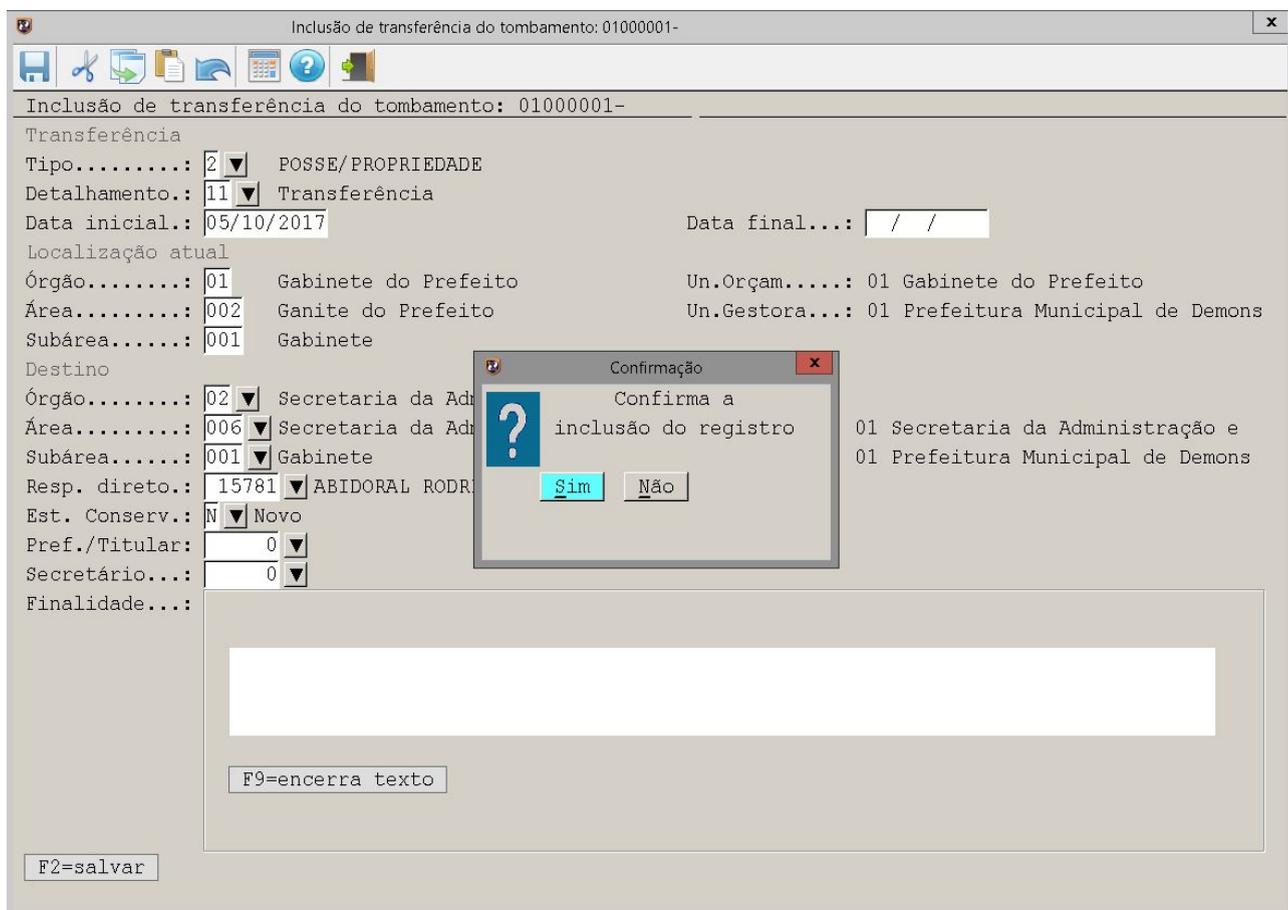
Ao teclar **ENTER** na localização e posteriormente no **I = Incluir**, você deverá preencher a seguinte janela:



Ao transferir o bem por tempo determinado será feita uma cessão do mesmo e conseqüentemente será transferida apenas a sua POSSE. Quando não existir um prazo para devolver o bem, será uma transferência e por isso o tipo será POSSE/PROPRIEDADE.



A localização atual já estará preenchida. O usuário preencherá o destino, o responsável direto, o estado de conservação, o prefeito e secretário no caso de cessão, e a justificativa. Feito isso, tecele no **F9 = Encerra Texto** para encerrar o texto e **F2 = Salvar**.



**Responsabilidade:** Evidenciará o responsável pelo bem, aquele que foi indicado para se responsabilizar pelo mesmo na hora do tombamento ou na hora da transferência.

Demonstração-Prefeitura Municipal de Demonstração

Demonstração-Prefeitura Municipal de Demonstração Ver-15.61(b232) S00002

Cadastro de bens patrimoniais

HISTÓRICO DE RESPONSABILIDADE

Histórico de responsáveis pelo tombamento: 01000110-CELULAR

Data	Responsável	Tipo
04/07/2016	ACACIO VIEIRA DE LIMA	Direto
10/06/2017	ABIDORAL RODRIGUES DA SILVA	Direto
20/08/2017	ADAIL PAULINO DA SILVA	Direto

Responsável direto    Concessão    Listar

**Propriedade:** Indicará de quem é a propriedade do bem. Caso o mesmo tenha sido transferido por tempo indeterminado a propriedade é transferida, caso só tenha sido feita uma cessão a propriedade não será alterada.

Demonstração-Prefeitura Municipal de Demonstração

Demonstração-Prefeitura Municipal de Demonstração Ver-15.61(b232) S00002

Cadastro de bens patrimoniais

Histórico de propriedade

Histórico de propriedade do tombamento: 01000110-CELULAR

Data	Órgão	Área	Subárea
04/07/2016	Gabinete do Prefeito	Ganite do Prefeito	Recepção
10/06/2017	Secretaria da Educação	Secretaria da Educação	Recepção
20/08/2017	Gabinete do Prefeito	Ganite do Prefeito	Recepção

**Estado de Conservação:** Indicará o estado que o bem se encontra, o usuário poderá alterar de acordo com a sua necessidade.

Histórico do estado de conservação do tombamento: 01000110-CELULAR

Data	Movimento	Estado de conservação
04/07/2016	Tombamento	Novo
04/10/2017	Mud.Est.Cons.	Bom

Incluir Excluir Consultar

**Desafetação:** Ferramenta utilizada quando os bens da entidade forem leiloados, neste caso, os mesmos deverão ser desafetados e posteriormente baixados.

Consulta da desafetação do tombamento: 01000001-

Dados da desafetação

Data 15/03/2017

Para venda ? S

Justificativa

F9=encerra texto

**Revisão da vida útil:** No caso de revisão de vida útil, o cadastramento do novo tempo será feito nesta tela.



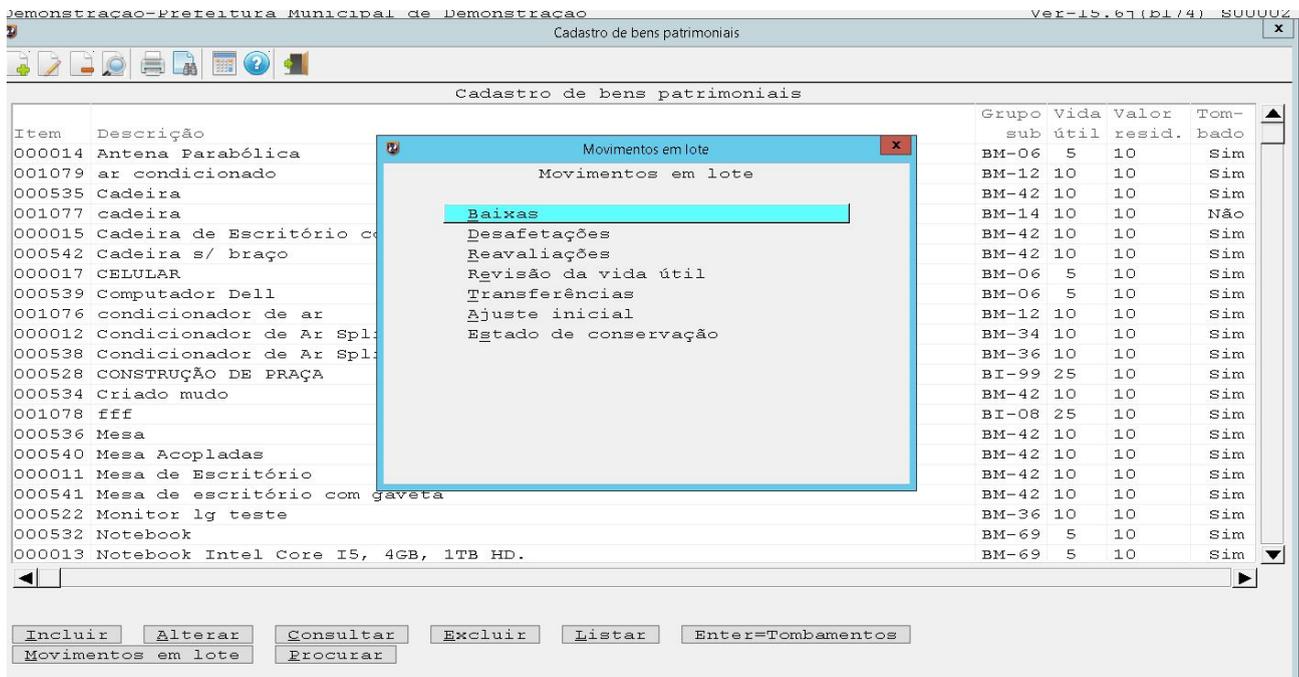


## 8. MOVIMENTOS EM LOTE

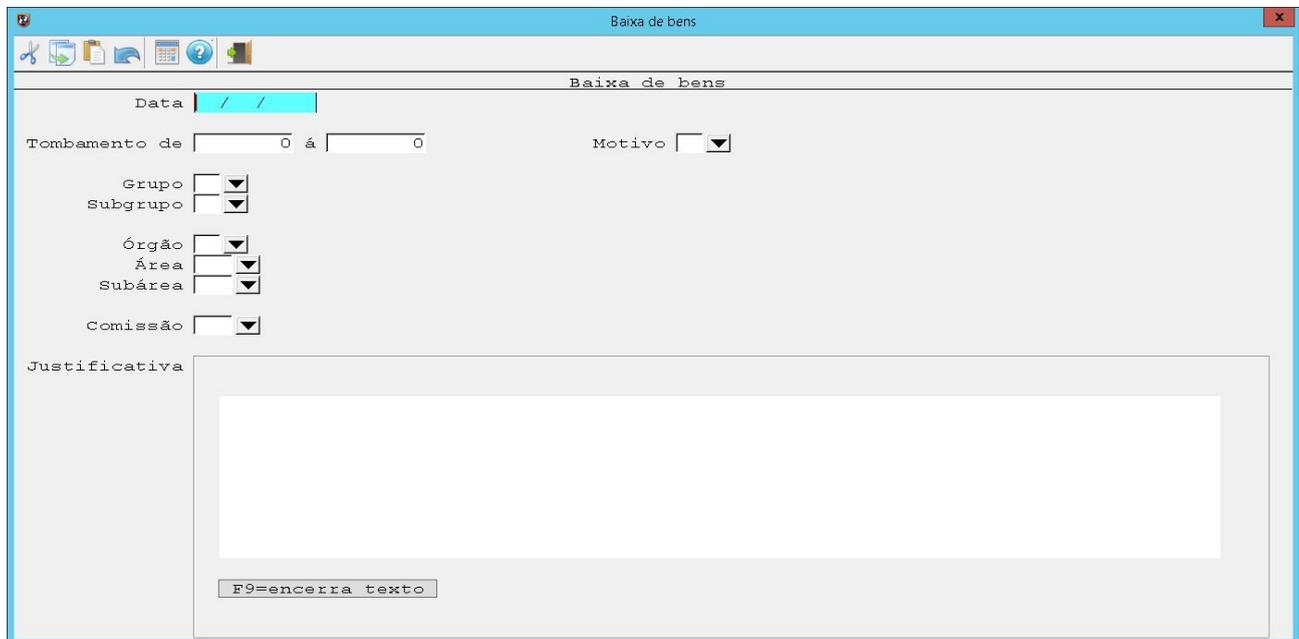
No sistema de patrimônio, dentro do cadastro dos bens patrimoniais existe a ferramenta de Movimentos em lote.

Item	Descrição	Grupo sub	Vida útil	Valor resid.	Tom-bado
000014	Antena Parabólica	BM-06	5	10	Sim
001079	ar condicionado	BM-12	10	10	Sim
000535	Cadeira	BM-42	10	10	Sim
001077	cadeira	BM-14	10	10	Não
000015	Cadeira de Escritório com Braço Preta	BM-42	10	10	Sim
000542	Cadeira s/ braço	BM-42	10	10	Sim
000017	CELULAR	BM-06	5	10	Sim
011090	COMPUTADOR	BM-30	10	10	Sim
000539	Computador Dell	BM-06	5	10	Sim
001076	condicionador de ar	BM-12	10	10	Sim
000012	Condicionador de Ar Split	BM-34	10	10	Sim
000538	Condicionador de Ar Split Midea	BM-36	10	10	Sim
000528	CONSTRUÇÃO DE PRAÇA	BI-99	25	10	Sim
000534	Criado mudo	BM-42	10	10	Sim
001078	fff	BI-08	25	10	Sim
000536	Mesa	BM-42	10	10	Sim
000540	Mesa Acopladas	BM-42	10	10	Sim
000011	Mesa de Escritório	BM-42	10	10	Sim
000541	Mesa de escritório com gaveta	BM-42	10	10	Sim
000522	Monitor lg teste	BM-36	10	10	Sim
000532	Notebook	BM-69	5	10	Sim

Esta opção permite realizar vários movimentos de uma só vez, como mostra a figura abaixo, mas alertamos que deve-se ter o devido cuidado com os intervalos de tombamentos para que bens não sejam utilizados erroneamente.

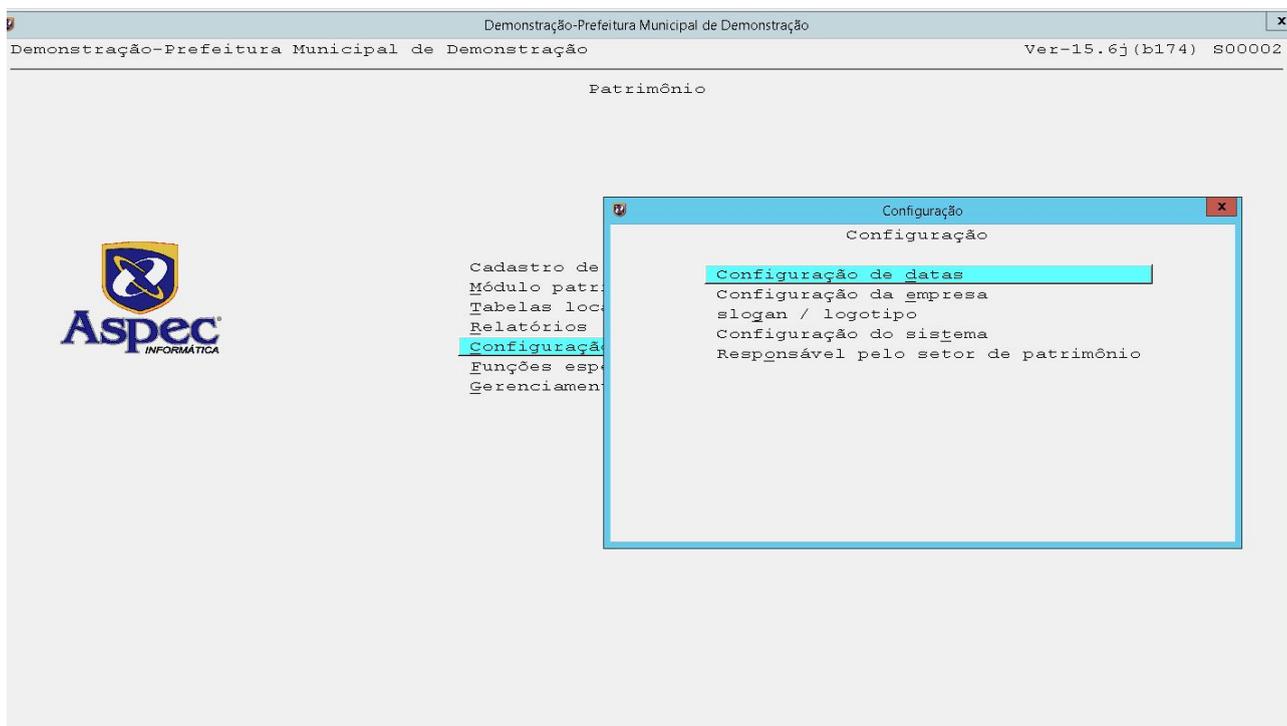


Ao teclar *ENTER* nas baixas, por exemplo, preencha a data, os intervalos dos tombamentos, o Grupo ao qual pertence, subgrupo, Órgão, Área, subárea, comissão e a justificativa.

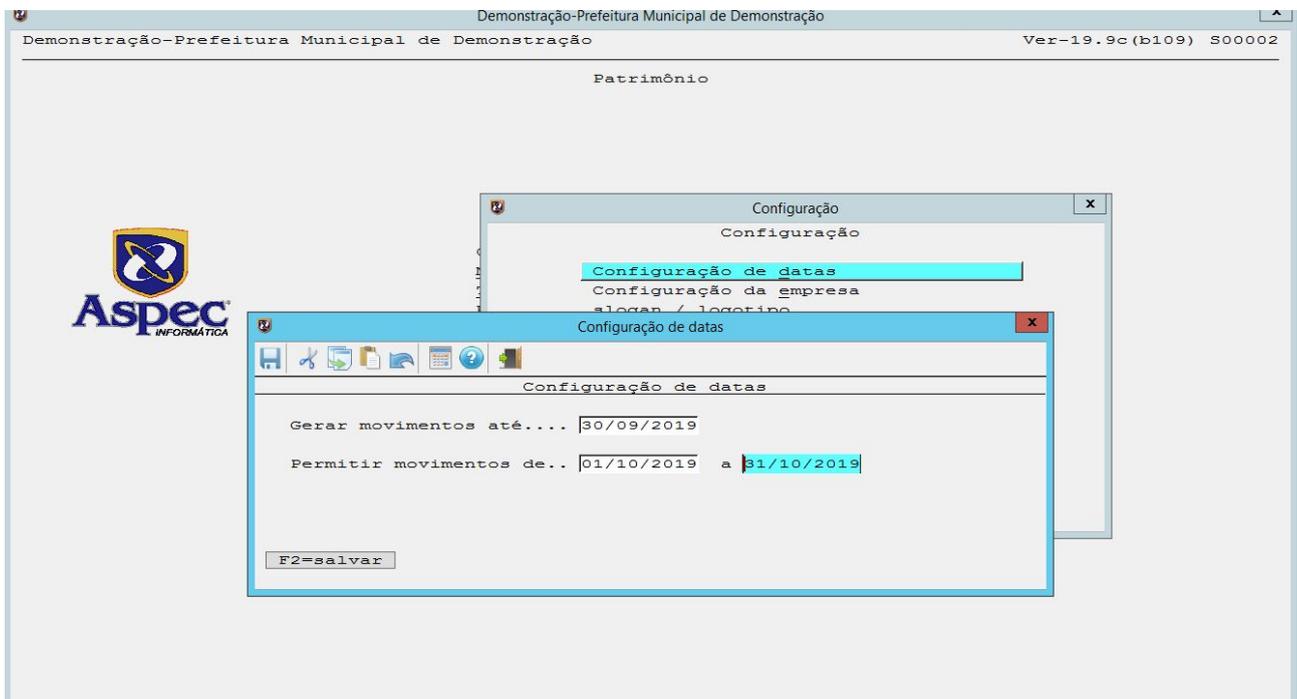


## 9. GERAÇÃO DO MÓDULO PATRIMONIAL (TODOS OS MESES)

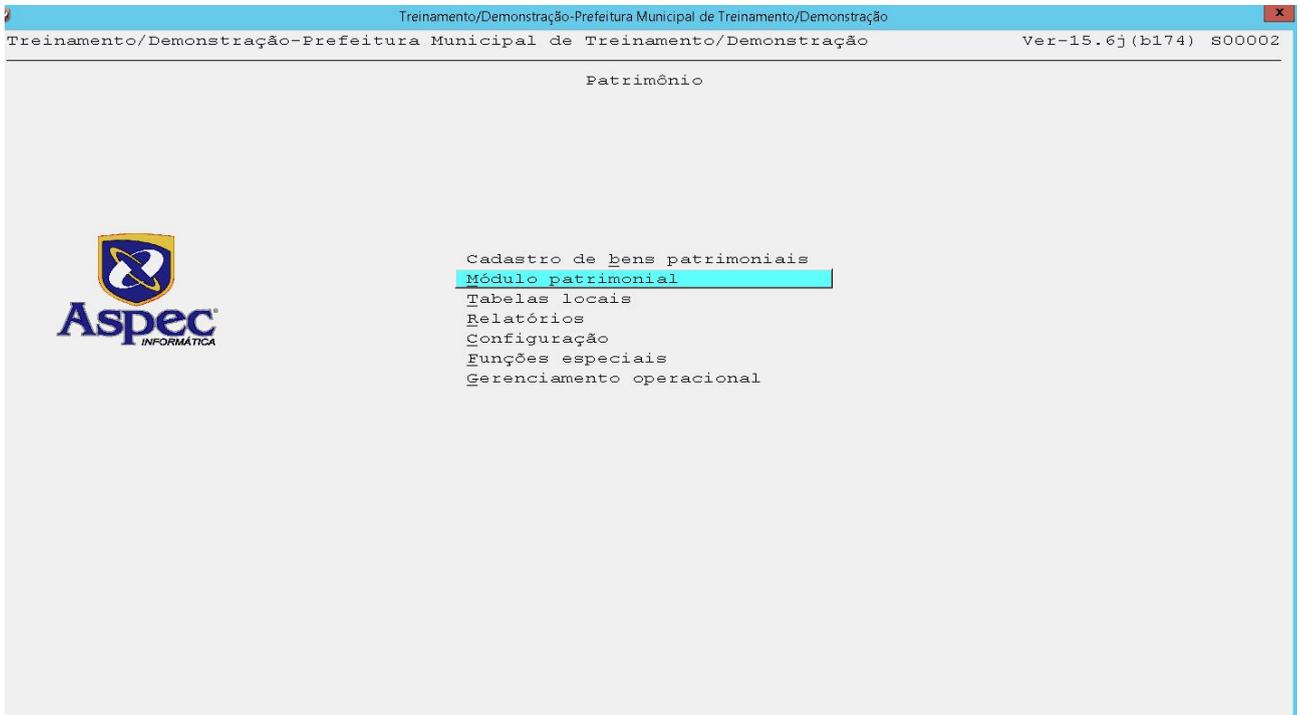
**1º PASSO:** Você deve acessar as configurações, posteriormente a configuração de datas.



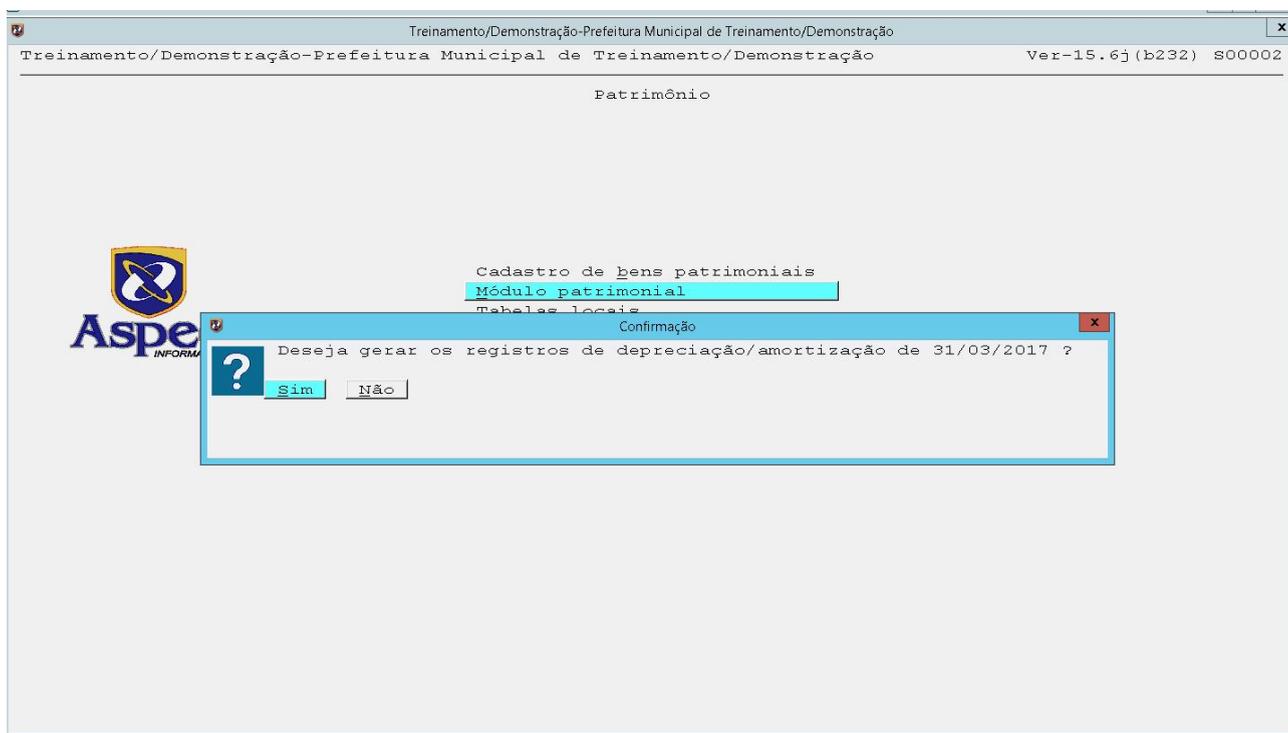
**2º PASSO:** Configurar as datas: A primeira data é o último dia do mês que o usuário deseja encerrar, por exemplo, caso queira encerrar o mês de julho, preencherá o primeiro espaço como mostra a imagem abaixo e em seguida permitirá as movimentações para o mês seguinte. Feito isso, tecle **F2 = Salvar**.



**3º PASSO:** O usuário deve gerar o módulo patrimonial, dando *ENTER* para acessá-lo.



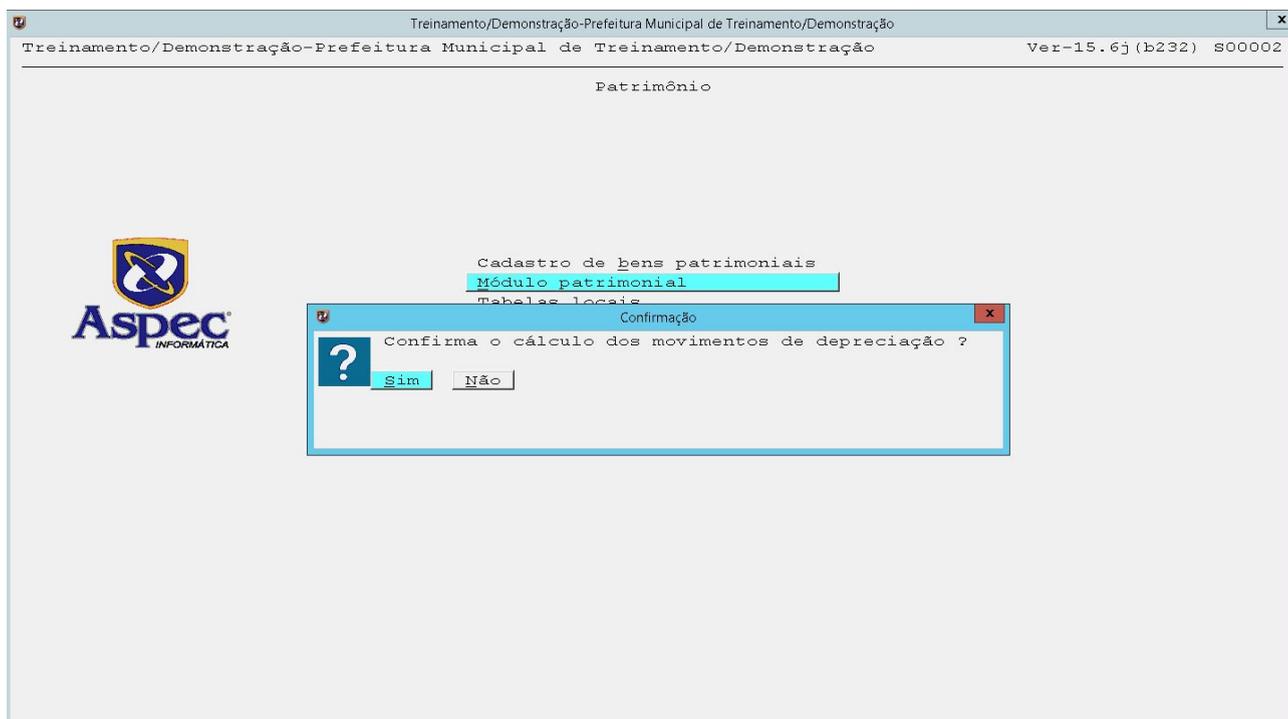
Em seguida, o sistema perguntará se deseja gerar os registros de depreciação/amortização do período que o usuário estipulou.



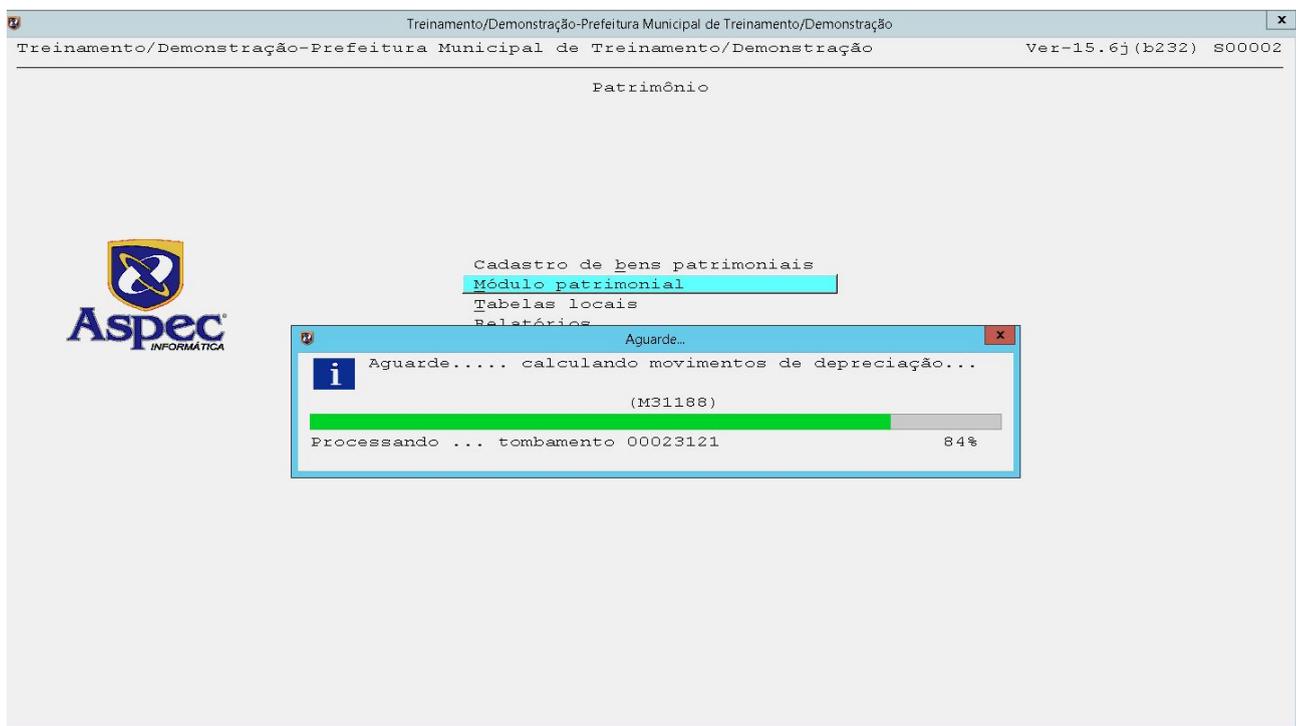
Ao clicar no SIM o sistema alertará que algumas advertências foram encontradas e perguntará se você deseja listá-las. Ao listar esse relatório, o mesmo discriminará os bens que foram baixados para conferência, visto que ao enviar os dados ao Tribunal de Contas, não poderão ser feitas alterações.



Ao concluir a conferência dos bens que serão baixados, o sistema perguntará se deve confirmar o cálculo dos movimentos de depreciação.

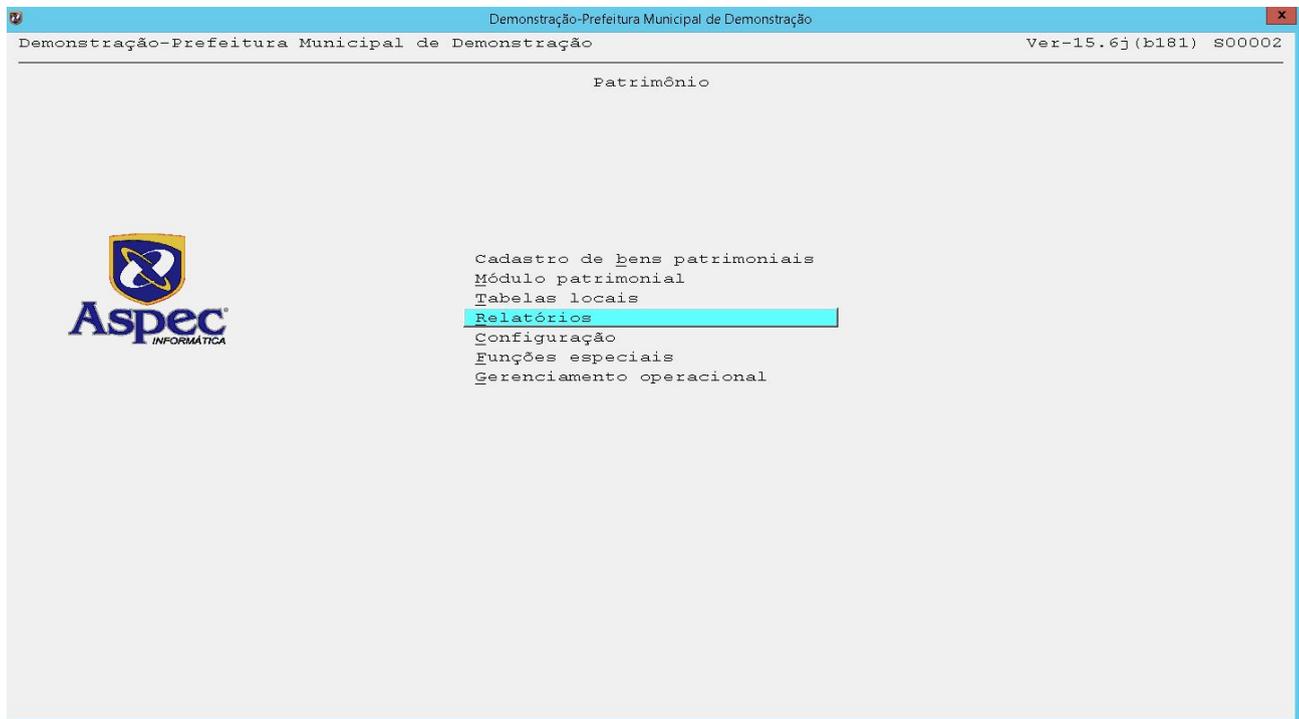


Ao confirmar o cálculo, o sistema fará a depreciação de todos os bens patrimoniais e em seguida as informações serão transmitidas ao Tribunal quando a contabilidade enviar o S.I.M.

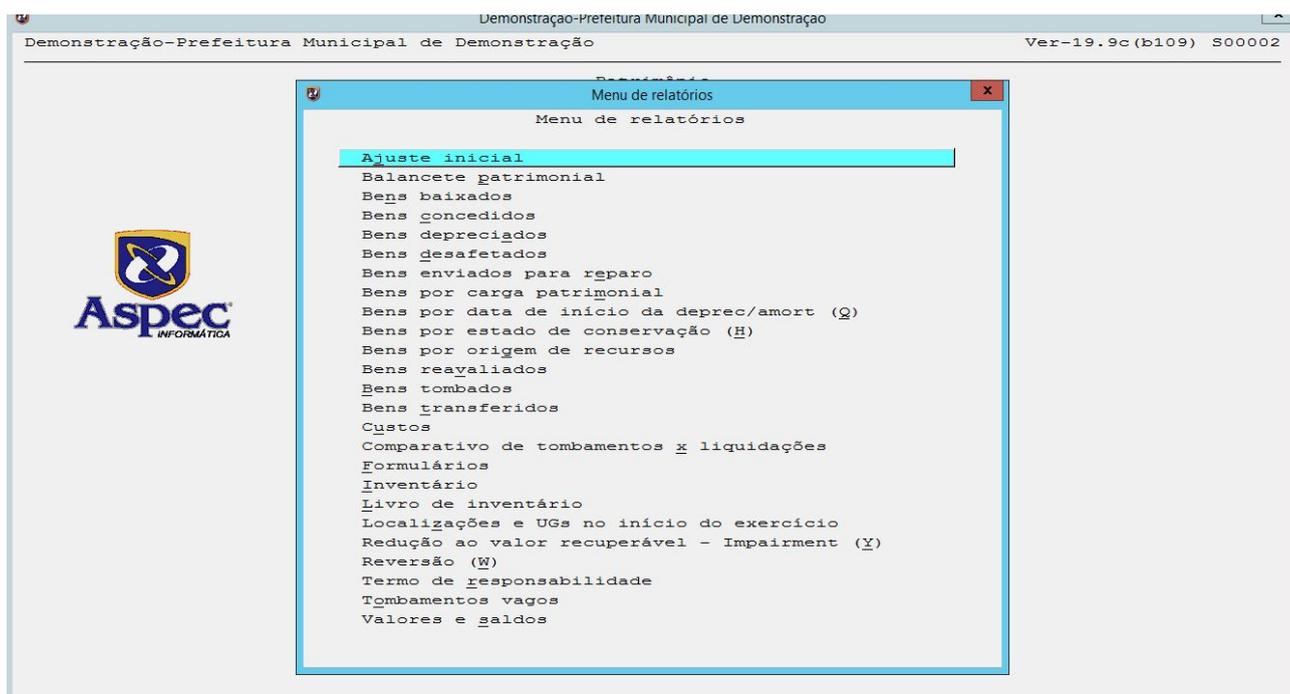
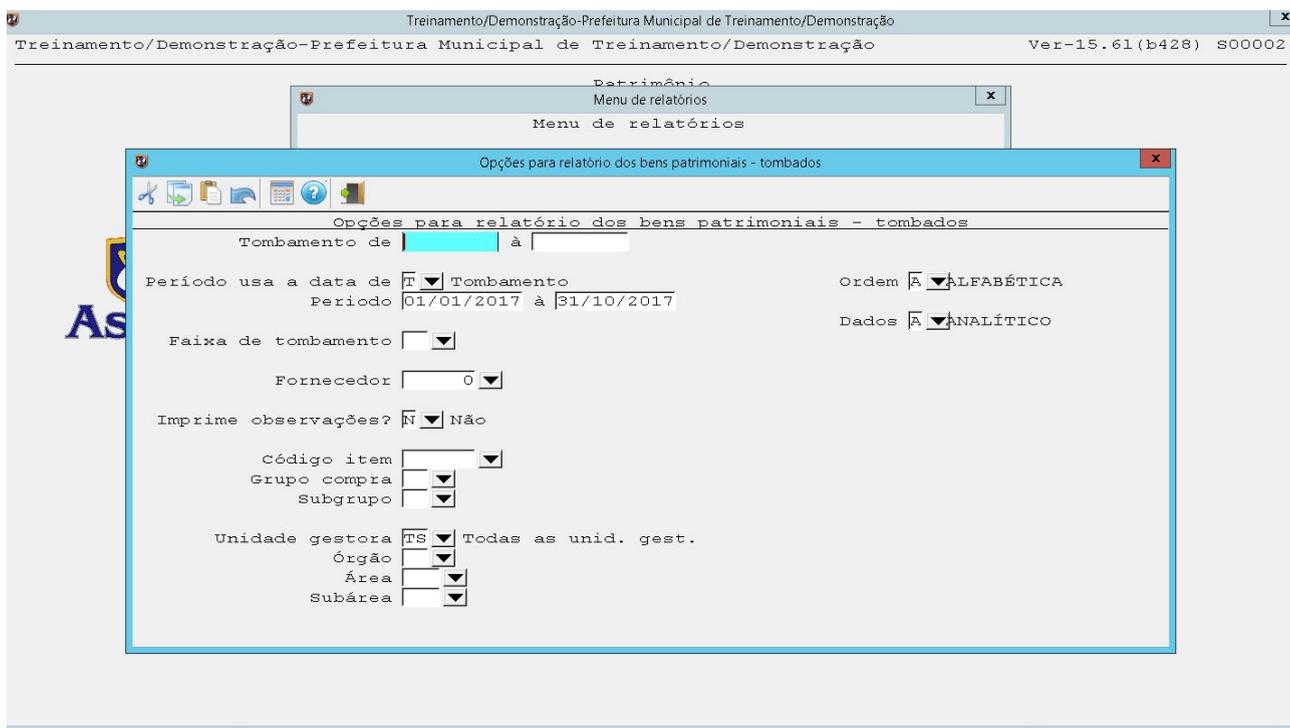


**Obs.:** Este é o S.I.M. do patrimônio que deverá ser realizado **todos os meses**, pois só através dele é que a depreciação dos bens serão calculadas automaticamente para todos os bens.

## 10. RELATÓRIOS



Esta opção é exclusiva para visualização ou impressão de todos os relatórios referentes ao Patrimônio. Cada relatório fornece uma informação distinta de acordo com a necessidade.



Vale lembrar que quanto mais informações forem preenchidas nos filtros, espaços que têm as setas ao lado, mais específico será o relatório, então sempre que possível, forneça-as e aproveite essa ferramenta para auxiliar e melhorar cada vez mais o seu trabalho.

Alertamos que sempre que o sistema vir a apresentar algum erro ou inconsistência, envie à Aspec o backup reserva atualizado e o log de erro do aborto que encontra-se na pasta Aspec / Saída, através do e-mail supracitado.

Ademais, desejamos a todos um ótimo trabalho. Em caso de dúvidas entre em contato com o nosso atendimento através do e-mail respeitando a sua Unidade de Negócios:

Ceará - [atendimento@aspec.com.br](mailto:atendimento@aspec.com.br);

Pará - [para@aspec.com.br](mailto:para@aspec.com.br);

Maranhão - [maranhao@aspec.com.br](mailto:maranhao@aspec.com.br);

Rio Grande do Norte - [riograndedonorte@aspec.com.br](mailto:riograndedonorte@aspec.com.br).



**Aspec**<sup>®</sup>  
INFORMÁTICA

UNIDADES DE NEGÓCIOS

**FORTALEZA - CE**  
85 3878.2999

**BELÉM - PA**  
0800.050.0180

**SÃO LUÍS - MA**  
98 3042.1075

**NATAL - RN**  
84 3231.5604

**aspec.com.br**

