

---

# Manual de Procedimentos Realização de Auditoria de Bens Móveis

## Aplicativo SPM Móvel

---

**Lesli Louzeiro Maciel**

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	1
2. BASE LEGAL .....	2
3. PROCEDIMENTOS .....	3
4. NAVEGAÇÃO E MÓDULOS DO APLICATIVO .....	4
5. INÍCIO DOS PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA .....	5
6. AUDITORIA EM MODO <i>OFFLINE</i> .....	9
7. EXECUÇÃO DA AUDITORIA <i>IN LOCO</i> .....	9
8. VERIFICAÇÃO DO BEM .....	14
9. SINCRONIZAÇÃO DE DADOS .....	20
10. FINALIZAR AUDITORIA .....	21
11. VERIFICAR AUDITORIAS .....	22
12. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	25

## 1. INTRODUÇÃO

Com o objetivo de auxiliar no processo de inventário e garantir a correta execução dos procedimentos relacionados à auditoria patrimonial dos órgãos e entidades do Estado de Goiás, bem como orientar os auditores na coleta de informações.

Assim destina-se este manual para estabelecer diretrizes padronizadas e orientar as atividades e procedimentos relacionados ao aplicativo do Inventário SPM Móvel, que visa agilizar e automatizar o processo de coleta de dados durante a auditoria e o inventário patrimonial dos bens móveis do Estado de Goiás, por meio da leitura de códigos de barras fixados nos bens.

## 2. BASE LEGAL

- DECRETO Nº 9.063, DE 04 DE OUTUBRO DE 2017 - Disciplina a realização de inventário dos bens tangíveis e intangíveis integrantes do patrimônio público e a respectiva avaliação;
- INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2019 - Dispõe sobre a obrigatoriedade do cadastro e atualização da localização física dos bens móveis, instituição das comissões permanentes de inventário;
- NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE - Contabilidade aplicada ao setor público NBCs T 16.1 a 16.11/ Conselho Federal de Contabilidade.

### 3. PROCEDIMENTOS

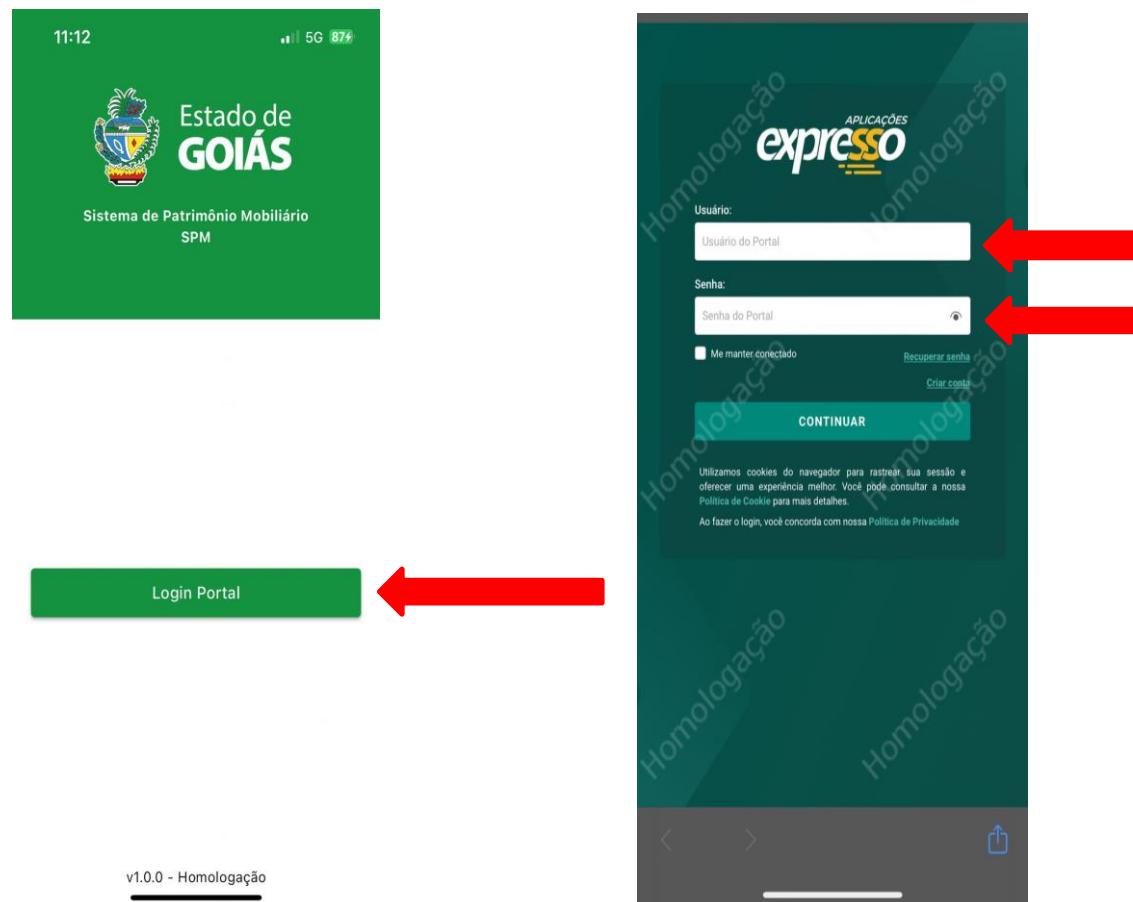
#### 3.1. Acesso ao aplicativo

Para iniciar as atividades, o auditor deverá instalar o aplicativo em seu smartphone.

- Dispositivos Android:** Abra a Google Play Store, procure aplicativo *GO Patrimônio Móvel*, e toque em "Instalar". Depois de instalado, abra o aplicativo e siga as instruções na tela.
- Dispositivos IOS:** Abra a Apple Store, procure aplicativo *GO Patrimônio Móvel*, e toque em "Obter". Após a instalação, toque no ícone do aplicativo na tela inicial e siga as instruções fornecidas.

O auditor deverá acessar o aplicativo utilizando suas credenciais de login e senha do Portal Goiás.

#### 3.2. Telas de preenchimento no aplicativo



#### 4. NAVEGAÇÃO E MÓDULOS DO APLICATIVO

Ao acessar o aplicativo, o usuário será direcionado para uma tela contendo quatro módulos principais:



#### **4.1. DADOS DO AUDITOR**

Neste módulo, será possível visualizar e identificar as informações do auditor responsável pela coleta dos dados.

#### **4.2. GERAR LISTA DE BENS**

Neste módulo, o usuário poderá gerar a lista dos bens vinculados à unidade correspondente, facilitando a gestão e verificação dos bens patrimoniais.

#### **4.3. TERMOS E CONDIÇÕES**

Neste item serão apresentados o conjunto de regras e diretrizes que regulamentam a utilização do aplicativo, como responsabilidades, política de privacidade e demais.

#### **4.4. LISTA DE AUDITORIAS**

Este módulo permite o acompanhamento das auditorias em andamento na unidade, oferecendo uma visão clara das atividades em execução.

### **5. INÍCIO DOS PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA**

O auditor deverá acessar o aplicativo utilizando suas credenciais de login e senha do Portal Goiás.

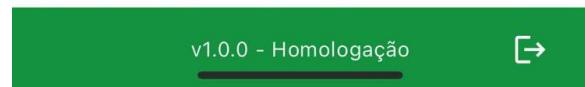
Para auditores que não possuem acesso ao SPM, perfil Titular de Unidade, será necessário encaminhar nome completo e CPF à unidade setorial do órgão para solicitar liberação de acesso.

Para iniciar os procedimentos de auditoria de bens, o auditor deverá clicar em “*gerar lista de bens*” (passo 1) e selecionar a unidade que deseja auditar (passo 2).



Caso o perfil atribuído ao auditor seja o de titular de unidade, a unidade administrativa correspondente será preenchida automaticamente, impedindo a seleção de uma unidade diferente.

## Passo 1



## Passo 2

The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there is a green header bar with a back arrow icon on the left and the text "Gerar Lista de Bens" (Generate Asset List) on the right. Below the header, the word "Órgão" (Organisation) is displayed above a grey rounded rectangle containing the text "SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO". Underneath, the section "Unidade Administrativa" (Administrative Unit) is shown with a search bar containing the placeholder "Gerência" and a red arrow pointing to the option "GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO", which is highlighted with a red box. A large red arrow points from the bottom of the screen towards this highlighted option. The background of the main content area is white.

Órgão

SECRETARIA DE ESTADO DA  
ADMINISTRAÇÃO

Unidade Administrativa

Gerência

GERÊNCIA DE EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO

GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

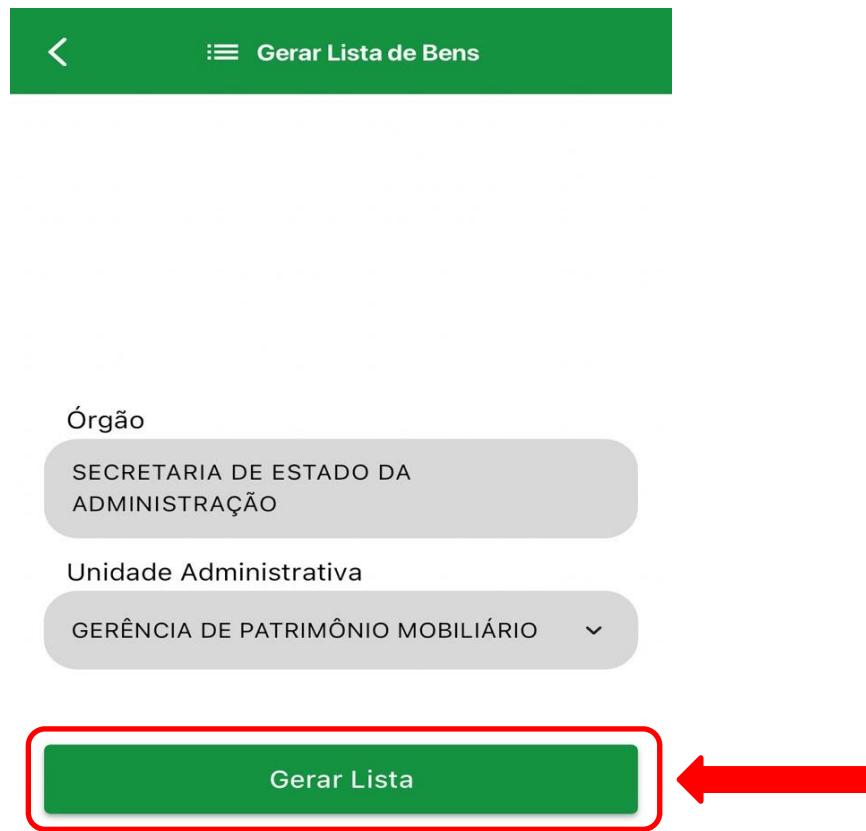
GERÊNCIA DE GOVERNANÇA DE ESTATAIS

GERÊNCIA DE LOGÍSTICA DOCUMENTAL

GERÊNCIA DE GESTÃO FINANCEIRA

GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO F

## Passo 3



## 6. AUDITORIA EM MODO OFFLINE

A auditoria será realizada em modo *offline*, para isto é necessário baixar a lista de bens no aplicativo, a qual será armazenada. Esta ação permitirá o início da auditoria dos bens móveis, com o preenchimento dos dados diretamente no aplicativo.

Todas as informações serão salvas localmente e poderão ser sincronizadas posteriormente, quando houver conexão de rede disponível.

## 7. EXECUÇÃO DA AUDITORIA *IN LOCO*

O auditor deverá iniciar a auditoria física dos bens, esta fase consiste na verificação da existência e no estado de conservação de cada bem dentro da respectiva localização.

### 7.1. Auditoria por localização

Após gerar a lista de bens, o aplicativo exibirá uma página com as localizações da respectiva unidade e o status da auditoria, que permitirá acompanhar o andamento da auditoria (passo 1).



As informações serão salvas localmente no dispositivo. A atualização do status ocorrerá após a sincronização dos dados, que deverá ser realizada posteriormente, quando houver conexão de rede disponível.

O auditor deverá selecionar a localização desejada para iniciar as atividades de auditoria.

## Passo 1



## 7.2. Formas de auditoria

O aplicativo irá direcionar para a lista dos bens da localização escolhida.

Na parte inferior da tela, o auditor poderá escolher entre os seguintes recursos para iniciar a auditoria:

### 7.2.1. Leitura Ótica

Este recurso permite a leitura dos códigos de barras das etiquetas fixadas nos bens pela câmera do dispositivo, permitindo a identificação e o registro dos itens de forma rápida.



### 7.2.2. Digitação do Tombamento

Quando a leitura da etiqueta não for possível, o auditor poderá optar por digitar manualmente o número de tombamento ou tombamento anterior do bem, conforme abaixo:

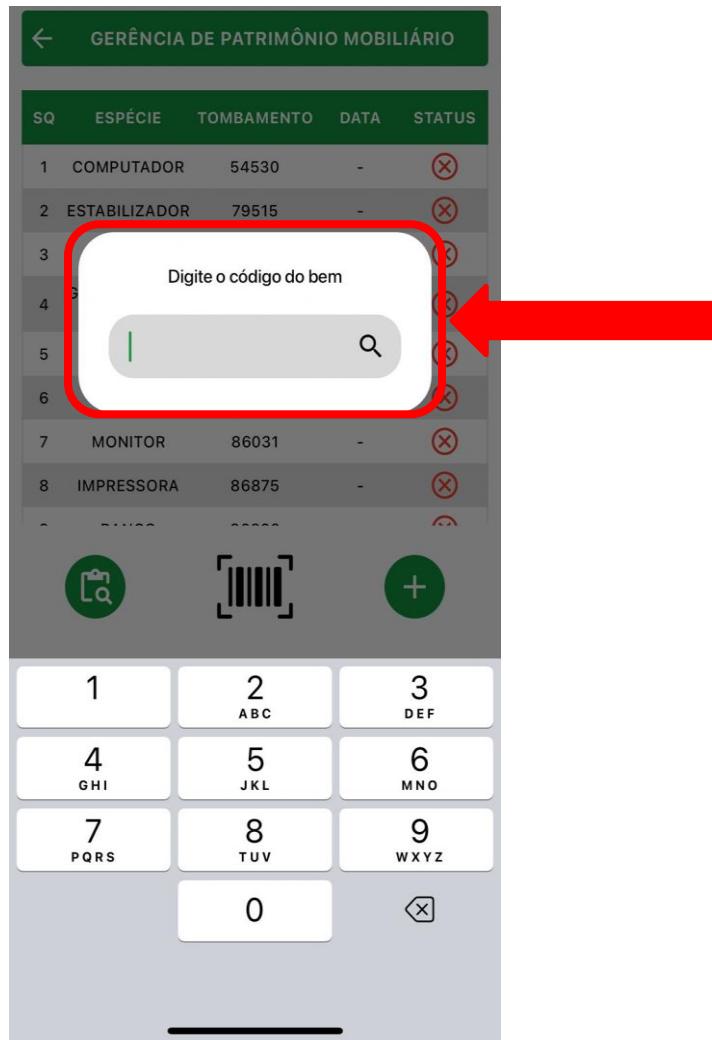
#### Passo 1

← GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

SQ	ESPÉCIE	TOMBAMENTO	DATA	STATUS
1	COMPUTADOR	54530	-	✗
2	ESTABILIZADOR	79515	-	✗
3	MONITOR	80108	-	✗
4	GRAVADORA DE CHAPA	85892	-	✗
5	BEBEDOURO	85918	-	✗
6	FRIGOBAR	85933	-	✗
7	MONITOR	86031	-	✗
8	IMPRESSORA	86875	-	✗
9	BANCO	86892	-	✗
10	CADEIRA FIXA	88309	-	✗
11	IMPRESSORA	504385	-	✗
12	APARELHO TELEFÔNICO	622505	-	✗
13	GAVETEIRO	626113	-	✗
14	GAVETEIRO	626116	-	✗
15	CADEIRA FIXA	626537	-	✗
16	CADEIRA GIRATÓRIA	626742	-	✗
17	MESA	636599	-	✗



## Passo 2



## 8. VERIFICAÇÃO DO BEM

### 8.1. Bem encontrado

Se o bem for encontrado na localização correta e com características idênticas à descrição, clique em “salvar auditoria” (passo 1).

Passo 1

← GERÊNCIA CENTRAL DA FOLHA PAGAMENTO

Espécie  
COMPUTADOR

Nº de Tombamento  
2527944

Nº de Tombamento anterior

Descrição do bem  
MICROCOMPUTADOR DELL OPTIPLEX 5090  
CORE I5 RAM8GB SSD256 COM MOUSE  
ÓPTICO E TECLADO

Marca  
DELL

Precisa de uma nova etiqueta

Patrimônio com imperfeição

Patrimônio com defeito

Marcar item como não localizado

**Salvar auditoria**

### 8.2. Bem não encontrado

Caso não seja possível localizar o bem com características idênticas às descritas, registre as informações do tombamento na unidade auditada e selecione a opção “Marcar item como não localizado” (passo 1 e passo 2).

### 8.2.1. Descrição diferente do bem encontrado

Se a descrição do bem físico na etiqueta de tombamento não corresponder à descrição constante na lista, o bem deverá ser marcado como “Não Localizado” (passo 1 e passo 2).

#### Passo 1

← GERÊNCIA CENTRAL DA FOLHA PAGAMENTO

Espécie

COMPUTADOR

Nº de Tombamento

2527944

Nº de Tombamento anterior

Descrição do bem

MICROCOMPUTADOR DELL OPTIPLEX 5090  
CORE I5 RAM8GB SSD256 COM MOUSE  
ÓPTICO E TECLADO

Marca

DELL

Precisa de uma nova etiqueta

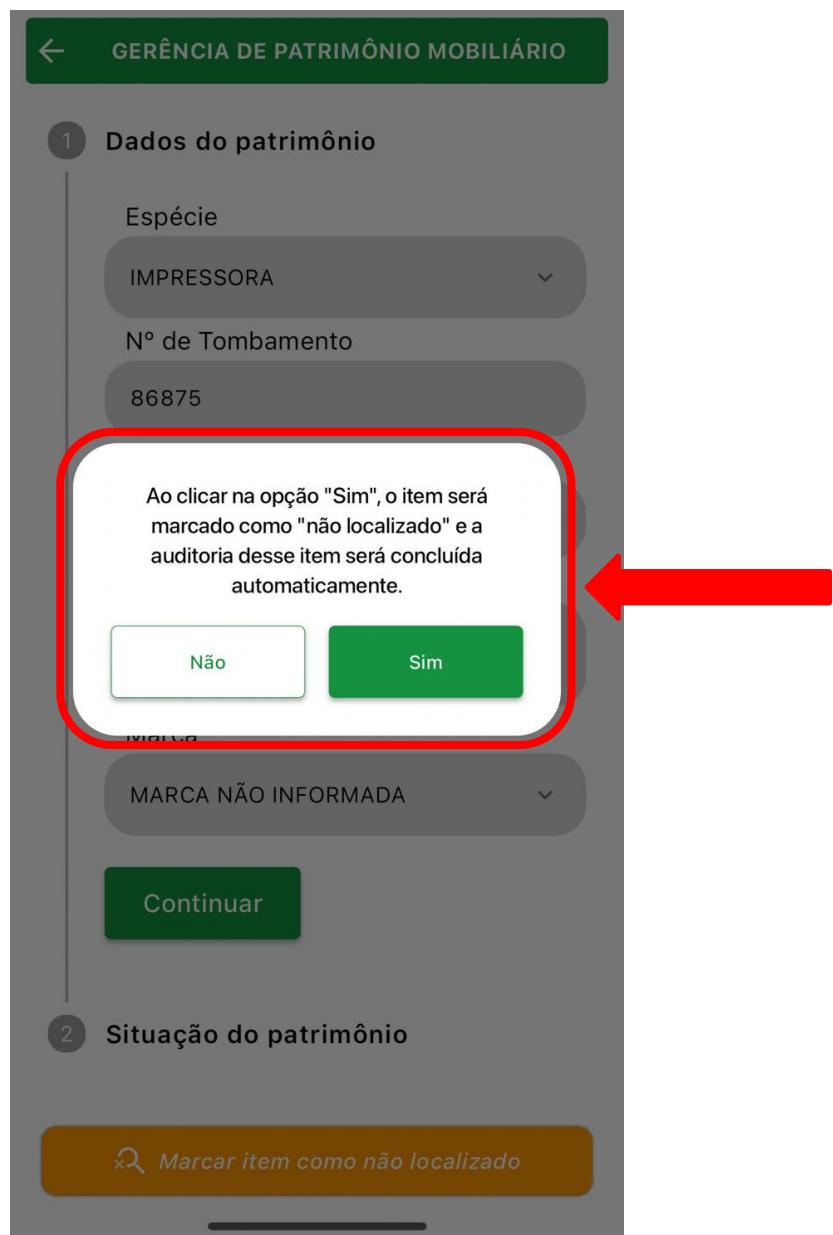
Patrimônio com imperfeição

Patrimônio com defeito

Marcar item como não localizado

Salvar auditoria

## Passo 2



### 8.3. Cadastro Manual do Bem

Para casos onde a descrição do bem na etiqueta de tombamento não corresponder à descrição constante na lista, o auditor deverá proceder com o registro manual de apuração de inventário, bem como, para bens que estão fisicamente na localização que está sendo auditada e não constam na relação de bens.

Para isto, registre o número de tombamento do bem, e preencha as informações completas acerca da descrição, funcionalidade e aparência externa do bem que se pede, conforme passos a seguir:

#### Passo 1

The screenshot shows a mobile application interface for managing inventory. At the top, there is a green header bar with a back arrow on the left and the word "GERÊNCIA" in the center. Below the header is a table listing 14 items. The columns are labeled "SQ", "ESPÉCIE", "TOMBAMENTO", "DATA", and "STATUS". Each item has a green checkmark icon in the "STATUS" column. The items listed are: SQ 114 Cadeira Giratória, TOMBAMENTO 55548, DATA 09/09/2024; SQ 115 Cadeira Giratória, TOMBAMENTO 56195, DATA 09/09/2024; SQ 116 POLTRONA, TOMBAMENTO 56205, DATA 09/09/2024; SQ 117 Cadeira Giratória, TOMBAMENTO 58278, DATA 09/09/2024; SQ 118 MESA, TOMBAMENTO 59499, DATA 09/09/2024; SQ 119 MESA, TOMBAMENTO 59509, DATA 09/09/2024; SQ 120 MESA, TOMBAMENTO 59511, DATA 09/09/2024; SQ 121 MESA, TOMBAMENTO 59551, DATA 09/09/2024; SQ 122 MESA, TOMBAMENTO 59562, DATA 09/09/2024; SQ 123 MESA, TOMBAMENTO 59563, DATA 09/09/2024; SQ 124 MESA, TOMBAMENTO 59578, DATA 09/09/2024; SQ 125 MESA, TOMBAMENTO 59887, DATA 09/09/2024; SQ 126 ARMÁRIO, TOMBAMENTO 60092, DATA 09/09/2024; SQ 127 MESA, TOMBAMENTO 59506, DATA 09/09/2024. The last item (SQ 127) has a magnifying glass icon next to the status column. At the bottom of the screen, there are three icons: a green circle with a white camera icon, a barcode icon, and a red-bordered green circle with a white plus sign icon. A large red arrow points from the text above to the plus icon.

SQ	ESPÉCIE	TOMBAMENTO	DATA	STATUS
114	CADEIRA GIRATÓRIA	55548	09/09/2024	✓
115	CADEIRA GIRATÓRIA	56195	09/09/2024	✓
116	POLTRONA	56205	09/09/2024	✓
117	CADEIRA GIRATÓRIA	58278	09/09/2024	✓
118	MESA	59499	09/09/2024	✓
119	MESA	59509	09/09/2024	✓
120	MESA	59511	09/09/2024	✓
121	MESA	59551	09/09/2024	✓
122	MESA	59562	09/09/2024	✓
123	MESA	59563	09/09/2024	✓
124	MESA	59578	09/09/2024	✓
125	MESA	59887	09/09/2024	✓
126	ARMÁRIO	60092	09/09/2024	✓
127	MESA	59506	09/09/2024	🔍

## Passo 2

← ALMOXARIFADO I

Espécie

Nº de Tombamento

Nº de Tombamento anterior

Descrição do bem

Marca

Precisa de uma nova etiqueta

Patrimônio com imperfeição

Patrimônio com defeito

Previsão de vida útil (em anos):

**Salvar auditoria**

### 8.4. Verificação do Patrimônio

Analise as características do bem identificado, pois esta informação deverá ser obrigatoriamente atualizada, conforme as referências abaixo:

#### 8.4.1. Aparência Externa

- **Perfeita:** A aparência do bem não apresenta amassados, rasgos, manchas, desbotamento, riscos, ferrugem ou quebras no corpo do objeto.
- **Imperfeita:** A aparência do bem apresenta amassados, rasgos, manchas, desbotamento, riscos, ferrugem ou quebras no corpo do objeto.

#### 8.4.2. Funcionalidade

- Funcional:** O bem não apresenta defeitos no funcionamento para o qual foi projetado, incluindo seus acessórios e componentes.
- Defeituoso:** O bem apresenta defeitos no funcionamento para o qual foi projetado, incluindo seus acessórios e componentes.



Se o bem auditado estiver imperfeito marque o campo em caso de imperfeição, assim como se o bem estiver defeituoso assinale o campo em caso de defeito.

Ainda nesta tela, analise o bem e verifique qual a *Previsão de vida útil futura em ANOS*. A ideia é informar qual a expectativa de utilização futura do bem pelo Estado de acordo com seu estado de conservação.

← ALMOXARIFADO I

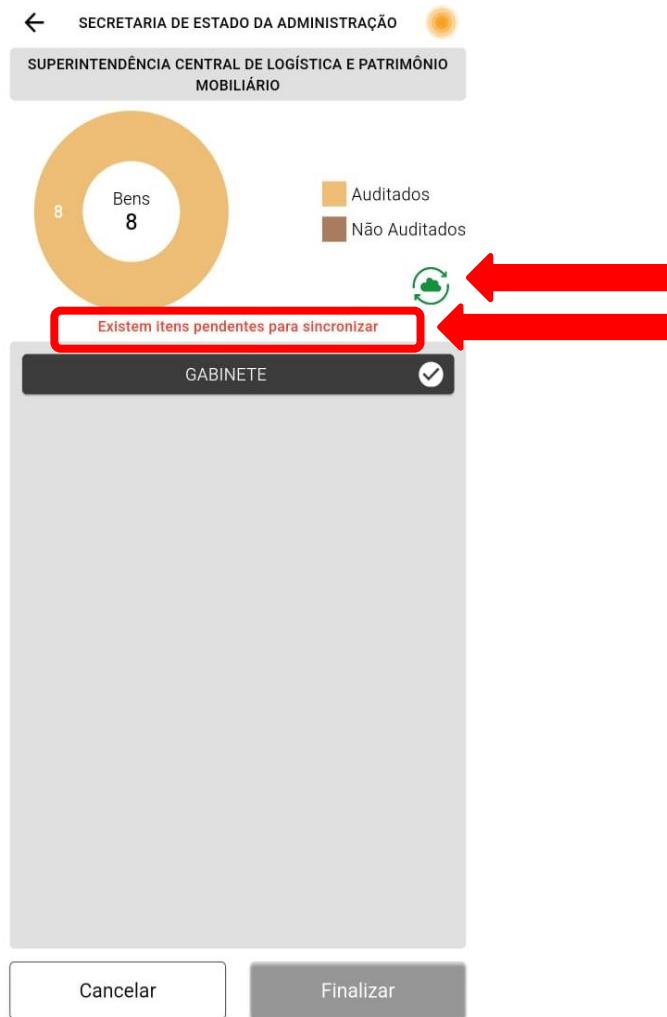
Espécie	<input style="width: 100%; height: 30px; border-radius: 10px; border: none; background-color: #d3d3d3;" type="text"/>
Nº de Tombamento	<input style="width: 100%; height: 30px; border-radius: 10px; border: none; background-color: #d3d3d3;" type="text"/>
Nº de Tombamento anterior	<input style="width: 100%; height: 30px; border-radius: 10px; border: none; background-color: #d3d3d3;" type="text"/>
Descrição do bem	<input style="width: 100%; height: 30px; border-radius: 10px; border: none; background-color: #d3d3d3;" type="text"/>
Marca	<input style="width: 100%; height: 30px; border-radius: 10px; border: none; background-color: #d3d3d3;" type="text"/>
Precisa de uma nova etiqueta	<input type="checkbox"/>
Patrimônio com imperfeição	<input type="checkbox"/>
Patrimônio com defeito	<input type="checkbox"/>
Previsão de vida útil (em anos):	<input style="width: 100px; height: 30px; border-radius: 10px; border: none; background-color: #d3d3d3;" type="text"/>
<span style="font-size: 0.8em;">Salvar auditoria</span>	

## 9. SÍNCRONIZAÇÃO DE DADOS

Finalizada a auditoria da localização, será necessário sincronizar os dados (passo 1). Essa etapa assegura que os dados sejam integrados corretamente.

Somente após a sincronização será possível habilitar a opção de finalizar a auditoria, garantindo que todos os pontos foram verificados e que não há pendências.

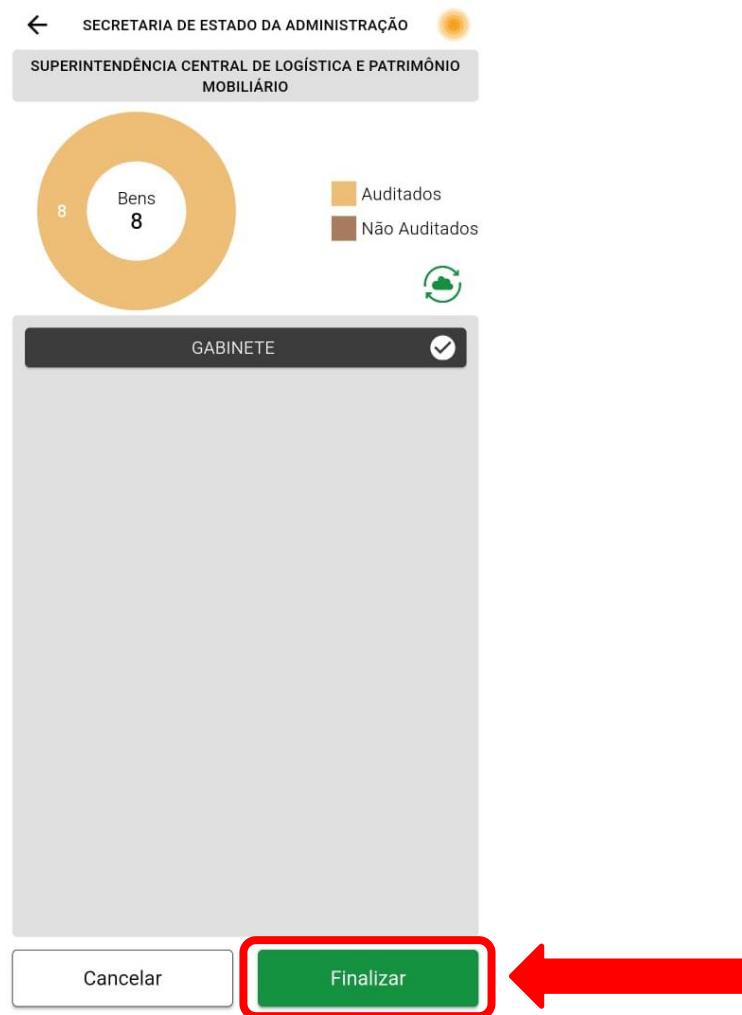
### Passo 1



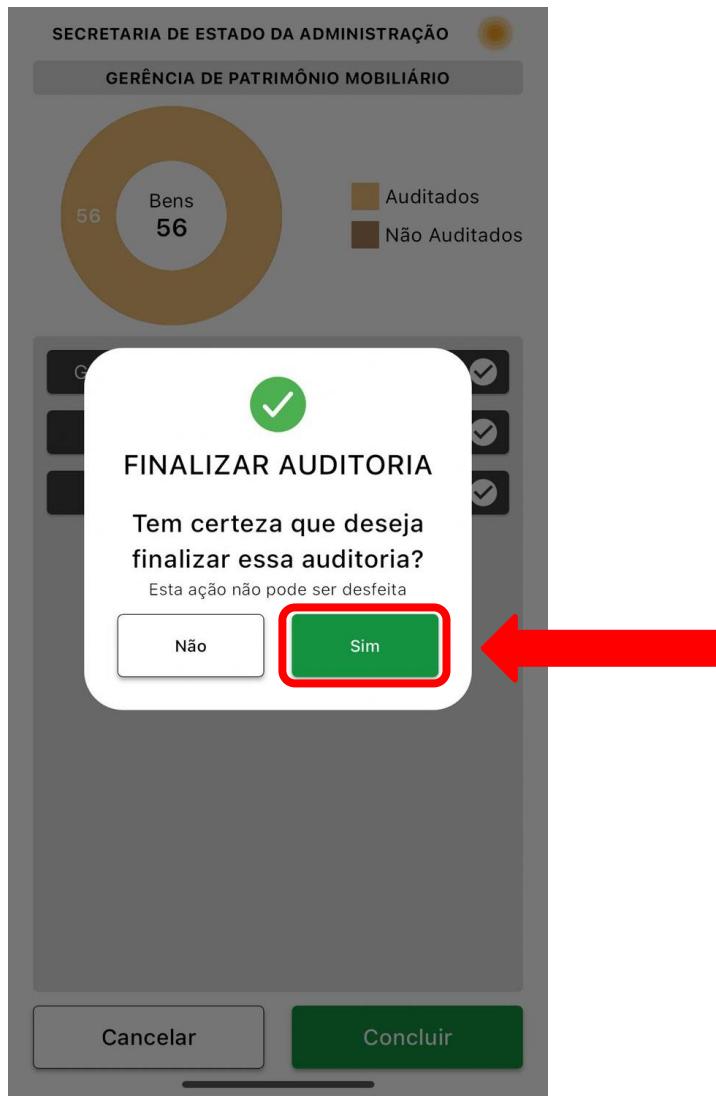
## 10. FINALIZAR AUDITORIA

Para finalizar a auditoria do bem, o auditor deve garantir que todas as informações necessárias foram devidamente registradas e revisadas. Após confirmar que todos os dados estão corretos, clique na opção "finalizar" (passo 1) no formulário para encerrar o processo de auditoria.

Passo 1



## Passo 2



## 11. VERIFICAR AUDITORIAS

Após finalizar a auditoria, o auditor poderá verificar todas as unidades que já tiveram sua auditoria finalizada (passo 1) acessando o módulo "Lista de Bens Auditados".

Neste módulo estarão listadas todas as unidades auditadas, permitindo uma rápida revisão e confirmação do status de cada uma.

Para transmitir as informações coletadas à comissão de inventário, o auditor deverá clicar em "lista de auditorias" selecionar a unidade finalizada e clicar em "enviar auditoria" (passo 2).

## Passo 1

The screenshot shows a mobile application interface. At the top is a green header bar with a white back arrow icon on the left and the text "Lista de Auditorias" in white on the right. Below the header is a white card representing an audit item. The card contains the following text:  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA E  
PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO  
A small blue button labeled "Finalizado" with the text "envio pendente" next to it.  
Below this card is another similar white card with the following text:  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DO ATENDIMENTO AO  
CIDADÃO  
A small green button labeled "Processado".

## Passo 2



### Observações

Finalizada todas as etapas, os dados serão sincronizados automaticamente com o Sistema de Patrimônio Mobiliário - SPM.

A unidade setorial responsável deve revisar e confirmar as informações sincronizadas no sistema para garantir a precisão dos dados.

Após a verificação, a unidade setorial deve finalizar o processo, encerrando a digitação e validando o inventário patrimonial.

## 12. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BARBOSA, Diogo Duarte. **Manual de Controle Patrimonial nas Entidades Públicas.** 1. ed. Brasília: Gestão Pública Ed., 2013.

CFC. **Normas brasileiras de contabilidade: contabilidade aplicada ao setor público : NBCs T 16.1 a 16.11/ Conselho Federal de Contabilidade.** Brasília: Conselho Federal de Contabilidade, 2012. Disponível em: [https://cfc.org.br/wp-content/uploads/2018/04/Publicacao\\_Setor\\_Publico.pdf](https://cfc.org.br/wp-content/uploads/2018/04/Publicacao_Setor_Publico.pdf). Acesso em 16 de fevereiro de 2024.

CFC. **Normas brasileiras de contabilidade: contabilidade aplicada ao setor público : NBC TSP 07 Conselho Federal de Contabilidade.** Brasília: Conselho Federal de Contabilidade, 2017. Disponível em: [https://www2.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes\\_sre.aspx?Codigo=2017/NBCTSP07&arquivo=NBCTSP07.docx](https://www2.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=2017/NBCTSP07&arquivo=NBCTSP07.docx) Acesso em 15 de fevereiro de 2023.

CFC. **Normas brasileiras de contabilidade: contabilidade aplicada ao setor público : NBC TSP 08 Conselho Federal de Contabilidade.** Brasília: Conselho Federal de Contabilidade, 2017. Disponível em: [https://www2.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes\\_sre.aspx?Codigo=2017/NBCTSP08&arquivo=NBCTSP08.docx](https://www2.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=2017/NBCTSP08&arquivo=NBCTSP08.docx) Acesso em 15 de fevereiro de 2023.

GOIÁS. **Decreto n. 9.063, de 04 de outubro de 2017.** Disciplina a realização de inventário dos bens tangíveis e intangíveis integrantes do patrimônio público e a respectiva avaliação, no âmbito da Administração direta, autárquica, fundacional e dos fundos especiais do Poder Executivo. Diário Oficial do Estado de Goiás: Goiânia, GO, ano 181, n. 22664 , p. 1 - 2, 05 out 2017.

GOIÁS. **Decreto n. 9.279, de 30 de julho de 2018.** Institui a obrigatoriedade de realizar os procedimentos de reavaliação, redução ao valor recuperável de ativos, depreciação, amortização e exaustão dos bens do Estado nos casos que especifica. Diário Oficial do Estado de Goiás: Goiânia, GO, ano 181, n. 22861, p. 9 - 11, 31 jul 2018.

**GOIÁS. Secretaria de Estado da Administração. Instrução Normativa nº 005, de 30 de agosto de 2019.** Dispõe sobre a obrigatoriedade do cadastro e atualização da localização física dos bens móveis, instituição das setoriais de patrimônio e das comissões de inventário/2019 e no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional do Poder Executivo. Diário Oficial do Estado de Goiás: Goiânia, GO, ano 183, n. 23.126, p 5-7, 30 de ago 2019.

**GOIÁS, Secretaria de Estado da Administração. Instrução Normativa nº 001, DE 06 DE OUTUBRO DE 2020.** Dispõe sobre os procedimentos para reavaliação, redução ao valor recuperável e depreciação dos bens móveis no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Goiás.