

---

# 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

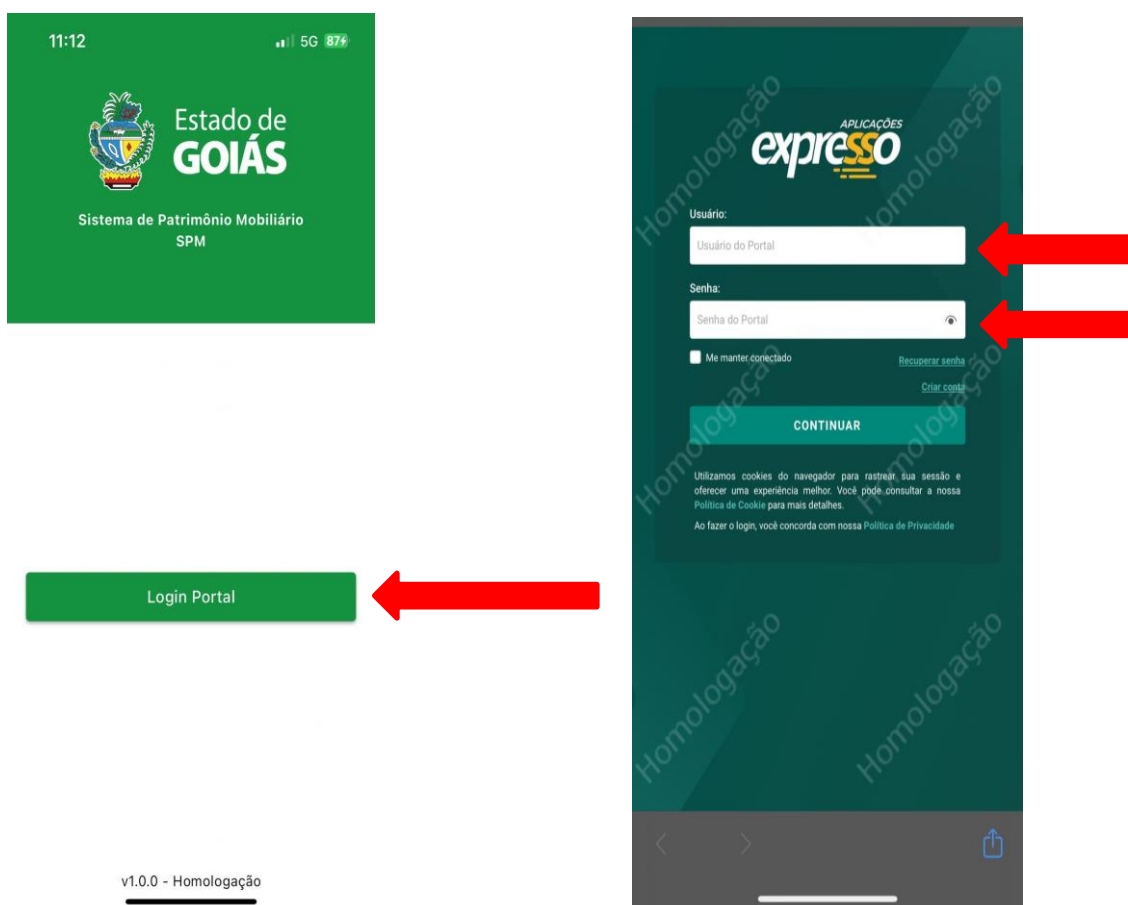
#### 3.1. Acesso ao aplicativo

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

1. **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.
2. **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.

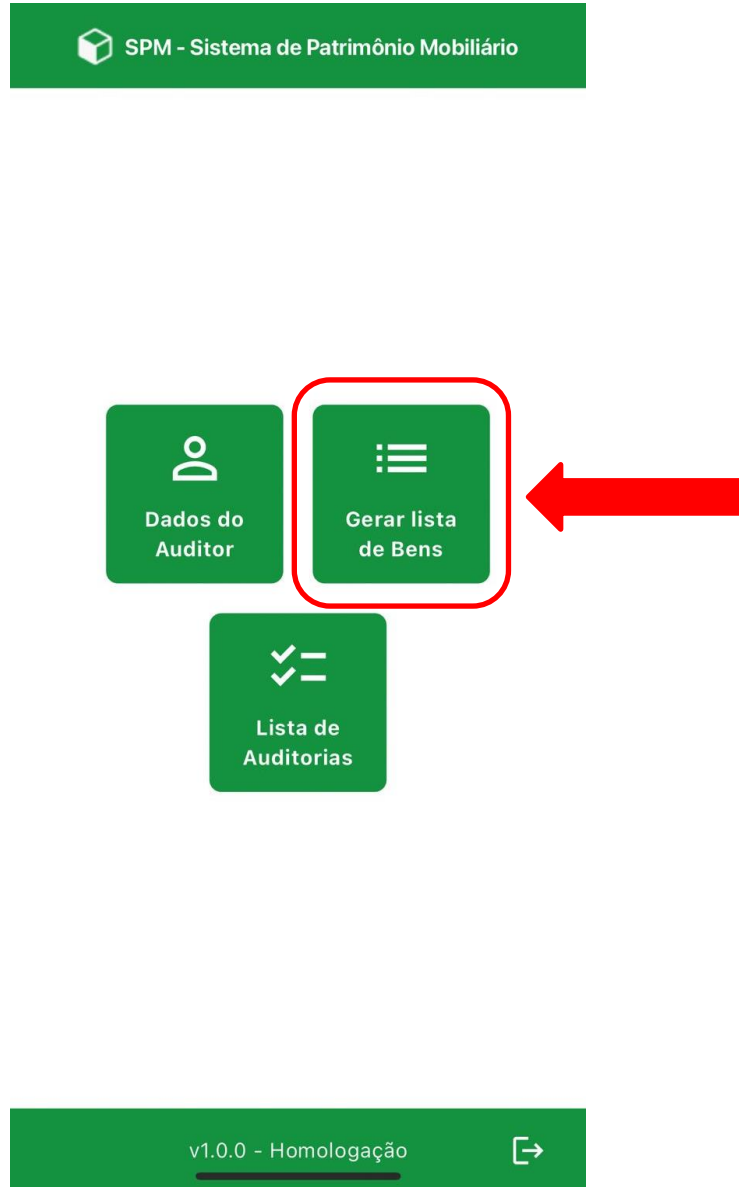
Para auditores que não possuem acesso ao SPM, perfil Titular de Unidade, será necessário encaminhar nome completo e CPF à unidade setorial do órgão para solicitar liberação de acesso.

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

< ☰ Gerar Lista de Bens

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

< ☰ Gerar Lista de Bens

Órgão

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Unidade Administrativa

GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO ▼

Gerar Lista

## 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



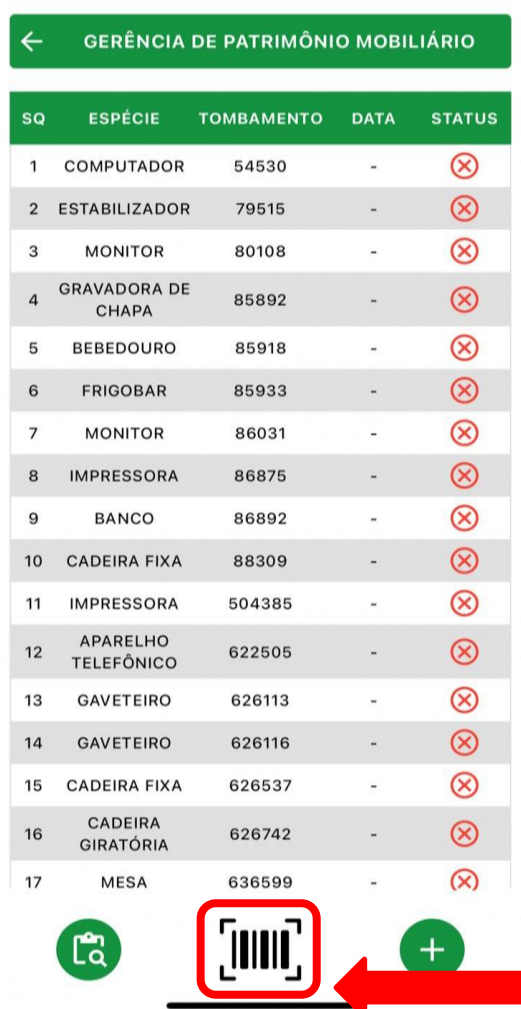
## 7.2. Formas de auditoria

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

The screenshot shows the 'GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO' application. A search overlay is displayed in the center, prompting the user to 'Digite o código do bem' (Enter the asset code). The overlay contains a text input field with a green cursor and a magnifying glass icon. A red arrow points to the search overlay. Below the overlay is a numeric keypad with letters associated with each number (1-9) and a backspace button. The background shows a table of assets with columns: SQ, ESPÉCIE, TOMBAMENTO, DATA, and STATUS.

SQ	ESPÉCIE	TOMBAMENTO	DATA	STATUS
1	COMPUTADOR	54530	-	(X)
2	ESTABILIZADOR	79515	-	(X)
3				(X)
4				(X)
5				(X)
6				(X)
7	MONITOR	86031	-	(X)
8	IMPRESSORA	86875	-	(X)
9				(X)

Below the table are three icons: a clipboard with a magnifying glass, a barcode, and a plus sign.

Below the icons is a numeric keypad:

1	2 ABC	3 DEF
4 GHI	5 JKL	6 MNO
7 PQRS	8 TUV	9 WXYZ
0		(X)

## 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

← GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

1 Dados do patrimônio

Espécie  
IMPRESSORA

Nº de Tombamento  
86875

Ao clicar na opção "Sim", o item será marcado como "não localizado" e a auditoria desse item será concluída automaticamente.

Não Sim

MARCA  
MARCA NÃO INFORMADA

Continuar

2 Situação do patrimônio

Marcar item como não localizado

### 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

← GERÊNCIA				
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

The screenshot shows a mobile application interface for 'ALMOXARIFADO I'. The form contains the following fields and controls:

- ← ALMOXARIFADO I**: Green header bar with a back arrow.
- Espécie**: Dropdown menu.
- Nº de Tombamento**: Text input field.
- Nº de Tombamento anterior**: Text input field.
- Descrição do bem**: Text input field.
- Marca**: Dropdown menu.
- Precisa de uma nova etiqueta**: Checkbox.
- Patrimônio com imperfeição**: Checkbox.
- Patrimônio com defeito**: Checkbox.
- Previsão de vida útil (em anos):**: Spinner control.
- Salvar auditoria**: Green button at the bottom, highlighted with a red rectangle and a red arrow pointing to it from the right.

#### 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

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):

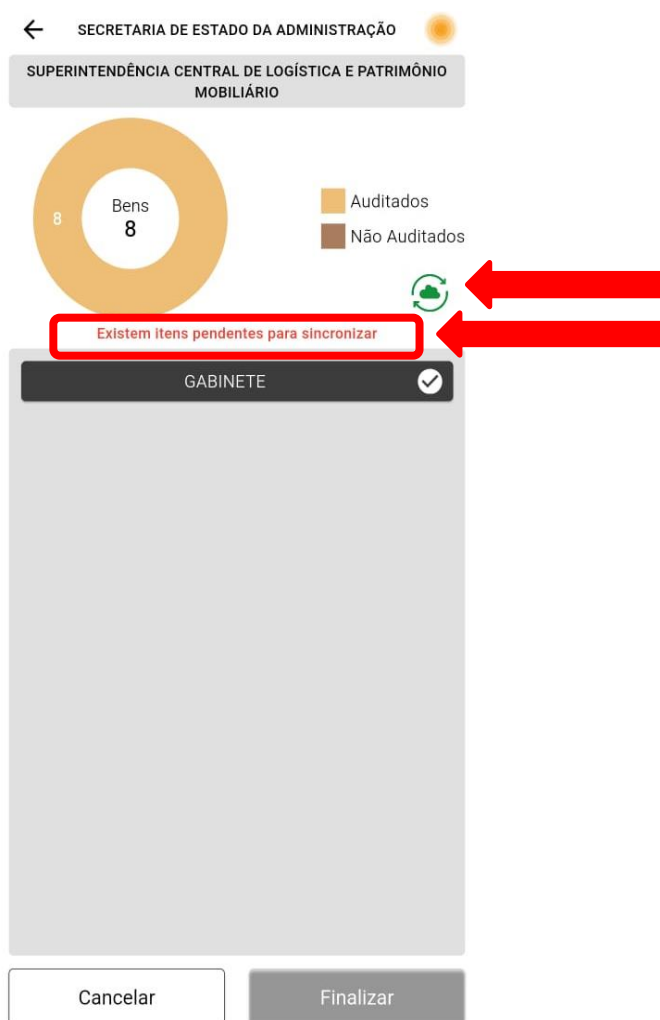
Salvar auditoria

## 9. SINCRONIZAÇÃO 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

The screenshot shows a mobile application interface for finalizing an audit. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the text 'SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO', and a sun icon. Below this is a header for 'SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO'. A donut chart displays 'Bens 8' with a total of 8 items, all in the 'Auditados' (Audited) state, represented by orange. A legend indicates 'Auditados' (orange) and 'Não Auditados' (brown). A green circular arrow icon is visible. The main content area is a large grey rectangle labeled 'GABINETE' with a checkmark icon. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Finalizar'. The 'Finalizar' button is highlighted with a red border and a red arrow pointing to it from the right.

## 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.

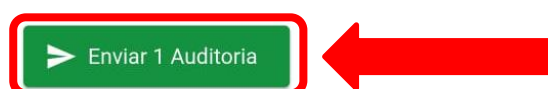
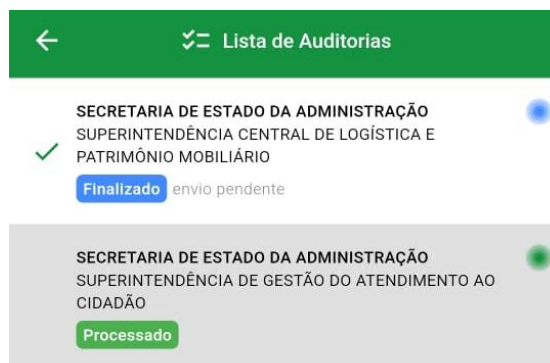
Para transmitir as informações coletadas à comissão de inventário, o auditor deverá clicar em "lista de auditorias" selecionar a unidade finalizada e clicar em "enviar auditoria" (passo 2).



## Passo 1



## 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.