


# Manual

## Cadastro de Dados Financeiros do Bem Desestatizado

### Usuário Externo

#### 1. Portal de Serviços Eletrônicos da AGR

- 1.1. Acesse o Portal de Serviços Eletrônicos da AGR, utilizando suas credenciais de rede, Usuário e Senha usados para acessar os equipamentos da AGR;
  - 1.1.1. Acesse a página de URL: <https://www.portal.agr.go.gov.br/cadastrounico/#/login>;
  - 1.1.2. Preencha seus dados (Login e Senha), clique na opção “Acessar”;
  - 1.1.3.  Atenção somente para os casos de NÃO possuir acesso, vá opção “Cadastre-se” ou solicite via e-mail: [informatica.agr@agr.go.gov.br](mailto:informatica.agr@agr.go.gov.br) ;



1.2. Localize o ícone na tela inicial, no menu lateral a opção “**Bens Desestatizados**”;



1.2.1. Localize e clique na opção “**Bem Desestatizado**”;



1.2.2. Será aberta a tela de “Bens Desestatizados”;

1.2.2.1. Para casos de Terminal Rodoviário (TRP), selecione o Bem Desestatizado desejado e clique na opção “Cifrão” (\$);

The screenshot shows the 'Bens Desestatizados' interface. At the top, there is a header with the user name 'Denise da Silva Pereira Leite'. Below the header, there is a search bar and a '+ Novo Bem Desestatizado' button. A table lists several assets with columns for 'Registro do Bem', 'Nome', 'Sigla do Bem Desestatizado', 'Data Cadastro', 'Última Alteração', and 'Ações'. A red arrow points to the '\$' icon in the 'Ações' column of the first row, which corresponds to 'Terminal Rodoviário de Sítio d'Abadia'.

Registro do Bem	Nome	Sigla do Bem Desestatizado	Data Cadastro	Última Alteração	Ações
10025	Terminal Rodoviário de Sítio d'Abadia	TRP SÍTIO D'ABADIA GO	13/10/2022	13/10/2022	\$ [icon] [icon] [icon]
10024	Terminal Rodoviário de Arenópolis	TRP DE ARENÓPOLIS GO	13/10/2022	13/10/2022	[icon] \$ [icon] [icon] [icon]
10023	Teste	TRP	13/10/2022	13/10/2022	[icon] [icon] [icon] \$ [icon] [icon] [icon]
10022	Teste Terminal	TRP	13/10/2022	13/10/2022	[icon] [icon] [icon] \$ [icon] [icon] [icon]

1.2.3. Será aberta a tela de “Dados Financeiros do Bem Desestatizado”

1.2.4. Localize e clique na opção “Nova Receita e Despesa”

The screenshot shows the 'Dados Financeiros do Bem Desestatizado' interface for 'Terminal Rodoviário de Sítio d'Abadia'. At the top, there is a header with the user name 'Denise da Silva Pereira Leite'. Below the header, there is a breadcrumb 'Bens Desestatizados / Dados Financeiros' and a '<< Voltar' button. The main title is 'Dados Financeiros do Bem Desestatizado - Terminal Rodoviário de Sítio d'Abadia'. Below the title, there is a '+ Nova Receita e Despesa' button. A table with columns 'Nº do Cadastro', 'Mês de Lançamento', 'Valor da Receita R\$', 'Valor da Despesa R\$', 'Data de Lançamento', 'Cadastrado Por', and 'Ações' is shown, but it contains no records. A red arrow points to the '+ Nova Receita e Despesa' button.

Nº do Cadastro	Mês de Lançamento	Valor da Receita R\$	Valor da Despesa R\$	Data de Lançamento	Cadastrado Por	Ações
Nenhum Registro Encontrado						

1.2.5. Na tela "Nova Receita e Despesa", preencha os campos do formulário:

1.2.5.1. Na seção Receitas,

Dados Financeiros / Nova Receita e Despesa

Nova Receita e Despesa

**Bem Desestatizado**  
 Nome do Bem Desestatizado  
 TERMINAL RODOVIÁRIO DE EDÉIA

Mês de Lançamento  
 ----- de ----

1.2.5.2. O Bem Desestatizado selecionado na tela anterior, aparece o nome do Bem

1.2.5.3. Selecione o Mês de Lançamento;

1.2.5.4. Na seção de Receitas, preencha os campos de Aluguel:

1.2.5.4.1. Tipo de Aluguel,

1.2.5.4.2. Descrição,

1.2.5.4.3. valor do aluguel

1.2.5.4.4. Mês de referência do aluguel.

**Receitas**

**Aluguel**

Tipo de Aluguel: Seleccione um Tipo de Alugu...  
 Descrição: Digite uma Descrição  
 Valor do Aluguel: Informe o Valor do Aluguel  
 Mês de Referência: ----- de ----

+ Adicionar Aluguel

Total de Guichês R\$: R\$ 0,00  
 Total Sala de Comércio R\$: R\$ 0,00  
 Total Ponto de Táxi R\$: R\$ 0,00  
 Total Ponto de Carregadores R\$: R\$ 0,00

Total de Receita de Aluguel R\$: R\$ 0,00

1.2.5.4.5. Após preencher os campos de aluguel, localize e clique na opção “Adicionar Aluguel”;

**Aluguel**

Tipo de Aluguel: Seleccione um Tipo de Alugu...  
 Descrição: Digite uma Descrição  
 Valor do Aluguel: Informe o Valor do Aluguel  
 Mês de Referência: ----- de ----

+ Adicionar Aluguel

Total de Guichês R\$:  
 Total Sala de Comércio R\$:  
 Total Ponto de Táxi R\$:  
 Total Ponto de Carregadores R\$

da AGR.

- 1.2.5.4.6. Após preencher os campos, o sistema disponibilizará a visualização automática da totalização dos campos:
- 1.2.5.4.7. Total de Guichês (em R\$),
- 1.2.5.4.8. Total de Sala de Comércio (em R\$),
- 1.2.5.4.9. Total de Sala Ponto Táxi (em R\$),
- 1.2.5.4.10. Total Ponto de Carregadores (em R\$);

1.2.5.5. Na seção “Empresas Operantes” do TRP:

- 1.2.5.5.1. Preencher os campos com as informações de empresas que operam o bem.
- 1.2.5.5.2. Selecionar o nome e cnpj da empresa
- 1.2.5.5.3. Número de Passageiros
- 1.2.5.5.4. Mês de Referência

1.2.5.5.5. Após preencher os campos. localize e clique na opção “Adicionar N° de Passageiros”

1.2.5.6. O sistema preencherá automaticamente os campos:

- 1.2.5.6.1. Quantidades de Salas,
- 1.2.5.6.2. Quantidades de Salas Alugadas,
- 1.2.5.6.3. Quantidades de Guichê,

1.2.5.7. Preencher os campos:

- 1.2.5.7.1. Taxa de Utilização de Terminal \_ TUT Aplicada (R\$);
- 1.2.5.7.2. Taxa de Utilização de Terminal \_ TUT Regulada (R\$);
- 1.2.5.7.3. Resolução Taxa de Utilização de Terminal \_ TUT

Quantidade de Salas	Quantidade de Salas Alugadas	Quantidade de Guichê	Quantidade de Guichê Alugados
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
Tut Aplicada (R\$)	Tut Regulada (R\$)	Resolução Tut	
<input type="text" value="Digite a Tut Aplicada"/>	<input type="text" value="Digite a Tut Regulada"/>	<input type="text" value="Digite a Resolução Tut"/>	
<b>Montante Arrecadado Tut</b>			
<input type="text" value="R\$ 0,00"/>			
<b>Valor Total da Receita</b>			
<input type="text" value="R\$ 0,00"/>			
<b>Observação Receita</b>			
<input type="text"/>			

1.2.5.8. Na seção de Despesas, preencha os campos:

- 1.2.5.8.1. Tipo de Despesas
  - 1.2.5.8.1.1. Água, Energia, Internet, Funcionários, Manutenção Predial, Impostos
- 1.2.5.8.2. Descrição
- 1.2.5.8.3. Valor da Despesa
- 1.2.5.8.4. Mês de Referência
- 1.2.5.8.5. Selecione a opção “Adicionar Despesa”
- 1.2.5.8.6. O sistema automaticamente realiza o preenchimento automático dos campos:
  - 1.2.5.8.6.1. Valor Gasto com Água,
  - 1.2.5.8.6.2. Valor Gasto com Energia,

**Despesas**

Tipos despesas	Descrição	Valor da Despesa	Mês de Referência
<input type="text" value="Selecione uma Despesa"/>	<input type="text" value="Digite uma Descrição"/>	<input type="text" value="Informe o Valor da Despesa"/>	<input type="text" value="----- de ----"/>

[+ Adicionar Despesas](#)

Valor Gasto com Água	Valor Gasto com Energia	Valor Gasto com Internet / Telefone	Valor Gasto com Pessoal / Funcionário
<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>
Valor Gasto com Manutenção Predial	Valor Gasto com Impostos		
<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>		
<b>Valor Total da Despesa</b>			
<input type="text" value="R\$ 0,00"/>			
<b>Observação Despesa</b>			
<input type="text"/>			

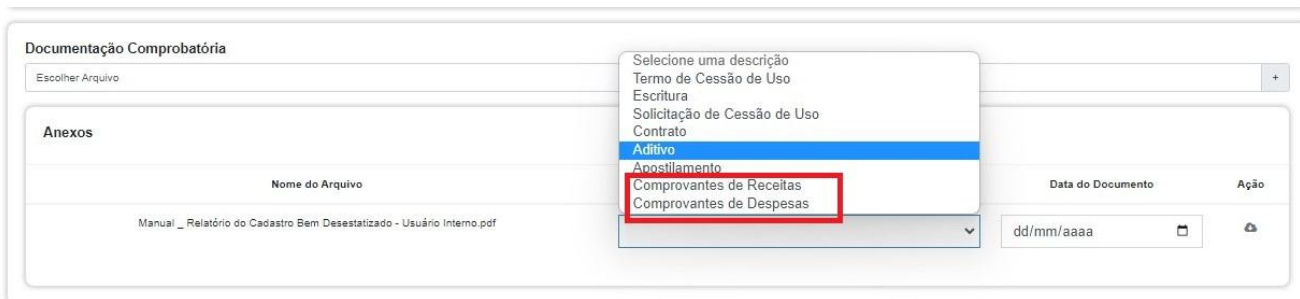
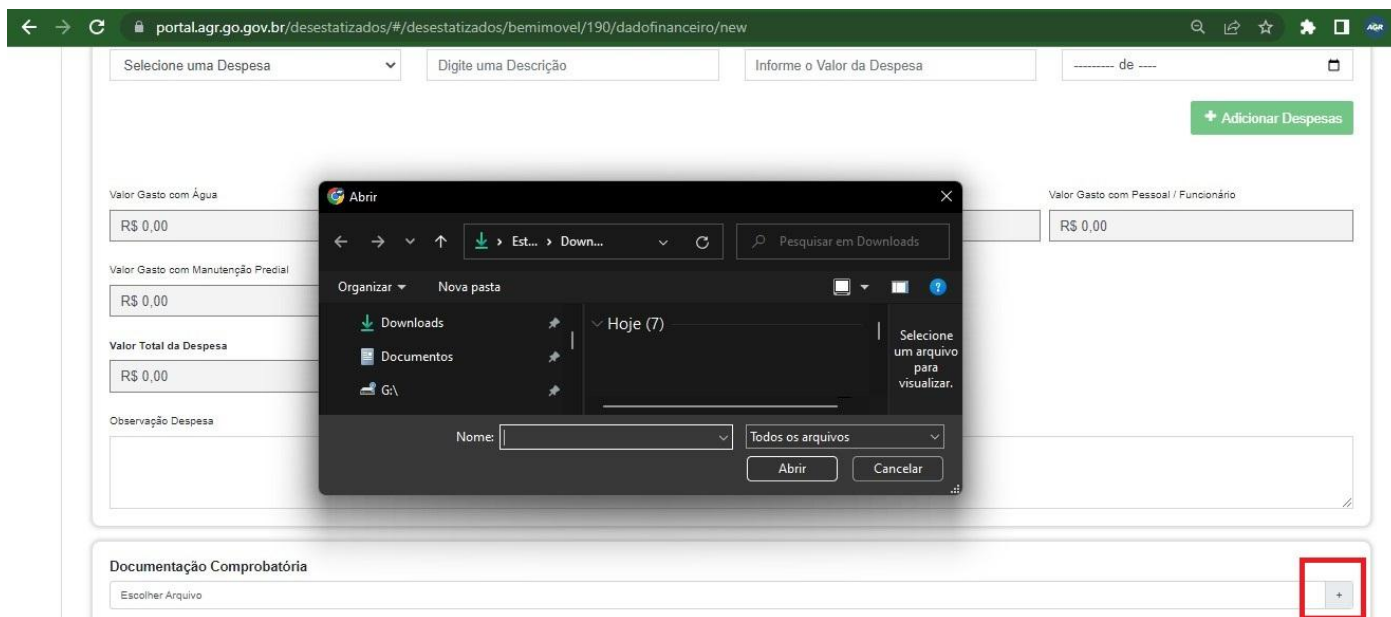
- 1.2.5.8.6.3. Valor Gasto com Internet / Telefone,
- 1.2.5.8.6.4. Valor Gasto com Pessoal / Funcionário,
- 1.2.5.8.6.5. Valor Gasto com Manutenção, Predial,
- 1.2.5.8.6.6. Valor Gasto com Impostos,
- 1.2.5.8.6.7. Valor Total da Despesa
- 1.2.5.8.6.8. Observação Despesa.

1.2.5.9. O sistema listará na tela as Despesas Adicionadas:

Despesa(s)					
✓	Água	AA	R\$ 1,00	10/2022	<a href="#">✎ Editar</a> <a href="#">🗑 Excluir</a>
✓	Energia	AA	R\$ 1,00	10/2022	<a href="#">✎ Editar</a> <a href="#">🗑 Excluir</a>
✓	Internet / Telefone	BB	R\$ 1,00	10/2022	<a href="#">✎ Editar</a> <a href="#">🗑 Excluir</a>
✓	Pessoal / Funcionário	CC	R\$ 1,00	10/2022	<a href="#">✎ Editar</a> <a href="#">🗑 Excluir</a>
✓	Manutenção Predial	DD	R\$ 1,00	10/2022	<a href="#">✎ Editar</a> <a href="#">🗑 Excluir</a>
✓	Impostos	EE	R\$ 1,00	10/2022	<a href="#">✎ Editar</a> <a href="#">🗑 Excluir</a>

1.2.5.10. Adicionar Documentação Comprobatória de Receitas e Despesas:

- 1.2.5.10.1. Clique na opção “+” .
- 1.2.5.10.2. O sistema abrirá a tela do windows para selecionar comprovantes em formato imagem ou em PDF. Após selecionar o arquivo, listará na tela na seção Anexos os arquivos selecionados. Podem ser inseridos arquivos de até 50MB de tamanho.
- 1.2.5.10.3. Escolha o “Tipo”, se é Receita ou Despesa e selecione a “Data”.



1.2.5.11. Após o preenchimento dos dados Receita e Despesa, clique na opção “Salvar”

