

Manual de Gestão do Patrimônio Municipal Volume II



Manual de Utilização do SGP Módulo Bens Móveis Cliente Servidor



Prefeitura Municipal de Curitiba

Bens Móveis Versão 7.1 01/05/2013

ÍNDICE

1. APRESENTAÇÃO	03
2. SISTEMA DE GESTÃO PATRIMONIAL – MÓDULO CLIENTE SERVIDOR	04
2.1 Acessando o módulo Bens Móveis	05
2.2 Apresentação da Tela de Bens Móveis	05
2.3 Cadastramento.	06
2.4 Localização	09
2.5 Detalhes do Bem	10
2.6 Complemento	11
2.7 Aquisição	12
2.8 Baixa	14
2.9 Seguro	14
2.10 Veículos	14
2.11 Assessórios	15
2.12 Movimentações	15
2.13 Observação e fotos	15
2.14 Histórico de Alterações	16
2.15 Empréstimos	16
2.16 Terceirizada	18
2.17 Baixa	18
2.17.1 Setor de Baixa	18
2.17.2 Baixa Manual	19
2.17.3 Aquisição	20
2.17.4 Baixa	20
2.17.5 Baixa Por Item e Valor	20
2.17.6 Processo de Baixa	21
2.17.7 Baixa Processos de Baixa	21
2.17.8 Plaquetas do Processo de Baixa	22
2,18 Bens recolhidos	22
2,19 Relatório Bens para recolhimento	24
2.20 Empresas Participantes do Shopping	25
2.21 Usuário x Setor	25
2.22 Grupos não Participantes do Shopping Virtual	26
3. DÚVIDAS FREQUENTES	27
4. AGRADECIMENTOS	28

1. APRESENTAÇÃO

ン

A Secretaria Municipal de Administração – SMAD, de acordo com a Lei 7.671/91 e suas alterações, por meio do Departamento do Patrimônio Municipal – ADP, em consonância com o Decreto nº 1.077/04, elaborou este Manual de Gestão do Patrimônio Municipal objetivando orientar os órgãos da administração pública municipal, quanto às diretrizes, procedimentos e responsabilidades, na gestão dos seus bens móveis permanentes.

Este manual apresenta os procedimentos, passo a passo, no Sistema de Gestão Patrimonial, para inclusão e baixa dos bens da PMC, registro de empréstimo de bens (módulo Cliente Servidor), movimentações e inclusão/visualização no Shopping Virtual (módulo WEB).

As Diretrizes, premissas básicas e conceitos estão definidos no Manual de Gestão Patrimonial volume I.

2 - SISTEMA DE GESTÃO PATRIMONIAL – MÓDULO CLIENTE SERVIDOR

O **Módulo Cliente Servidor do Sistema de Gestão Patrimonial** permite ao usuário realizar as seguintes funcionalidades:

- Cadastrar e consultar bens móveis;
- Completar o registro dos bens;
- Movimentação de bens (transferência, empréstimo);
- Baixas (inservíveis, sindicâncias e outros);
- Registro de bens para Manutenção/reparos;
- Visualização de relatórios (Fechamentos analíticos, cargas patrimôniais, movimentações, baixas, bens para recolhimento;
- Tabelas para criação de divisões e setores, modelos, aquisições, baixas e empréstimos;
- Atualização de responsáveis e representantes;
- Trocar Senha;

A responsabilidade pela realização destas funções é do ADP.4 (Divisão de Controle de Bens Móveis) e dos NSA (Núcleo Setorial Administrativo).

2.1- Acessando o módulo Bens Móveis



Você deverá clicar no ícone Bens Móveis para acessar o módulo. O sistema vai apresentar a

tela, onde você deverá informar o seu login e senha e clicar no icone

	Mó∨eis 8.14.0.1
Sistema	de Gestão Pública
Login	
<u>S</u> enha	Cancelar

Nessa tela vc deverá informar o exercio e a empresa que você deseja trabalhar

S	Sistema de Gestão P	Móveis 8.14.0.1 Ública
Exercício	2008 *	Trocar Senha
Empresa	<td>Cancelar</td>	Cancelar

Ao selecionar a empresa basta clicar no ícone

2.2 – Apresentação da tela Bens Móveis. O sistema vai apresentar a tela incial, disponibilizando diversas funcionalidades (Sistemas, Tabelas, Cadastros, Consultas, etc.).



2.3 Cadastramento

Obs: Conforme informamos na página 10, antes de iniciarmos o cadastro nos bens móveis, a nota fiscal precisa ser baixado no módulo Almoxarifado, conforme regras do gestor do módulo.



Logo após podemos iniciar o trabalho no módulo Bens Móveis

Bens Móveis/ Cadastros/Bens móveis / Manual – FMOV100F000

Para cadastrar um novo Você deverá inserir um código de identificação ou seja a plaqueta bem e clicar no ícone inserir .

(Complemento)

Bens Móveis/Cadastro/Bens Móveis / Em série – FMOV101F000

Para um novo cadastro com mais de um bem do mesmo item você poderá utilizar a tela de cadastro em série e deverá inserir a plaqueta inicial e a ultima e clicar no ícone inserir;

 Desconsiderar os campos seqüencial e plaqueta e informar o código de dentificação no campo Plaqueta/Inventário (oito dígitos – código da empresa + número da plaqueta);

- O campo Data Cadastro já vem preenchido pelo sistema;

- Se o bem for patrimonial (aquisição definitiva), não assinalar o campo Bem de Terceiro.

- Se o bem for de terceiros (aquisição temporária), assinalar o campo Bem de Terceiro;

- O campo Ítem pode ser preenchido através da numeração que consta no **histórico do empenho**, ou podemos procurar a descrição do bem clicando no ícone binóculo

 $\langle \cdot \rangle$

(manual)

[FMOV100F000] - Cadastro de Bens Móveis Manual	
🗀 🎹 < 🗅 🖶 X 🝃 🖄 🐗 🥔	
Bens Móveis Movimentações Foto do Bem Histórico de Alterações Empréstimo	
Sequencial Plaqueta Plaqueta / Journet Side Data Cadastro	Exportar e-gov Patrim.
Ano Processo de Baixa Andamento Usuário Cadastr mcassiha	0
Item	
Grupo	F Bem Terceiro ou Não Incorporado
SubGrupo	Bem Localizado
Última Movimentação	C Não Localizado
Data Documento	Liquidado Financeiramente
	G Sim ⊂ Não Sim C Não Sim Sim C Não Sim Sim C Não Sim Sim
Localização Detalhes do Bern Complemento Aquisição Baixa Seguro Veíc	ulos Acessórios
Úrgão:	
Unidade:	
Divisão:	
Setor:	
<u></u>	

(em série)

[FMOV101F000] - Cadastro de Bens Móveis Série		
🗋 🖽 ()) 🖬 🗙 🍃 🖄 🗐 🎒 🧇 👘		
Bens Móveis Foto Empréstimo		
Sequencial Plaqueta	Plaqueta / Inventário Data Cadastro 1174533 até 01174540 24/11/2011	
Item		
t #		
Grupo	Usuário Cadastro	
SubGrupo	mcassilha	
Bem C Localizado C Não Localizado Sim	inanceiramente? C Não	do
Localização Detalhes do Bem Aquisição Observação Seg	uro	
Órgão:		
Unidade:		
Divisão:		
Setor:		

Ao clicar o sistema ira abrir a tela de pesquisa onde irá possibilitar fazer a consulta pelo item :

Pesquisa			
Contexto de Pesqui	sa		
Item	Procurar Por		Parcial
ltem			
ltem Padrão			
Nome Básico		 	
Nome Modificador		 	
		Nova Pesquisa	Executar
legistros:	Tempo:		

Você deverá escolher uma forma de pesquisar o item. No exemplo, utilizamos o Nome Básico. Informar a descrição do item e clicar no icone 🗹 . Para realizar a pesquisa clicar no botão executar. Para selecionar o item desejado, clicar no ícone 🔽.

						×
Contexto de Pes	squisa					
Item		Procurar Por			Parcial	
Item	2	0				
ltem Padrão						
Nome Básico		armario				
Nome Modificador						
						•
				<u>N</u> ova Pesquisa	<u>Execu</u>	tar
Resultado da Pe	esquisa					
Código Padrão	Descrição					Gr 🔺
71.01.03.08958-6	ARMÁRIO	DE AÇO P/ V	ESTUÁRIO			
71.01.03.08983-4	ARMÁRIO	DE AÇO, com	i 6 portas, em ch	apa de aço, com pro	icesso de fost	a
71.01.03.08984-8	ARMÁRIO	DE AÇO, P/V	ESTUÁRIO, CO	M 8 PORTAS		
71.01.03.08988-0	ARMÁRIO	DE PAREDE				
71.01.03.08989-6	ARMÁRIO	DE PAREDE,	TIPO AMERICA	NO, CONFECCIONA	ADO EM FÓR	M
71.01.03.08990-9	ARMÁRIO	DE PAREDE,	TIPO AMERICA	NO, CONFECCIONA	ADO EM FÓR	M
71.01.03.08991-0	ARMÁRIO	EM FÓRMICA				
•						E
Registros: 142	-	Tempo: 00:00:	00			
	,	[1	1 0	1
			✓ <u>o</u> K	X Cancelar	< 🍕 Ai	uda

O sistema vai informar a tela abaixo. Nesta tela você deverá Informar o seguinte campo:

2.4 - Localização:

[FMOV100F000] - Cadastro de Bens Móveis Manual							
🗅 🎟 < 🗅 🖬 🕆 🖕 🏼	. 🥵 🔿 🖉						
<u>Bens Móveis</u> <u>M</u> ovimentações Foto d	o Bem Histórico de Alte	erações Empréstimo					
Sequencial Plaqueta	Plaqueta / Inventário 1174533	Data Cadastro 24/11/2011 💌	E	Exportar e-gov Patrim.			
Ano Processo de Baixa	Andamento	Usuário Cadastro mcassliha					
Item 71.01.03.08958-6 # ARMÁRIO	DE AÇO P/VESTUÁRIO	,					
Grupo 71 MOBILIÁRIOS E	M GERAL		🔲 Bem Terceiro	ou Não Incorporado			
SubGrupo 1 MOBILIÁRIO DE	E USO DOMÉSTICO E S	OCIAL	Bem C Localizado				
Ultima Movimentação Data Documento			Liquidado Finance	o eiramente			
			⊛ Sim	C Não			
Localização Detalhes do Rem Lom	nlemento Aquisição R	axa [Seguro]Veiculos]A	cessónos				
Órgão:							
Unidade:							
Divisão:							
Sotor:							

Na aba **Localização** deverá ser informado os códigos da localização do bem (Órgão, Unidade, Divisão e Setor. Todos os campos, obrigatóriamente devem ser preenchidos.

Localização	Detalh	es do B	3em Complemento Aquisição Baixa Empréstimo Seguro Veículos Acessórios
Órgão:	05	•	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Unidade:	008	•	DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO MUNICIPAL
Divisão:	00	•	Departamento do Patrimônio Municipal
Setor:	000	•	Departamento do Patrimônio Municipal

- 2.5 Na aba Detalhes do Bem os seguintes dados devem ser informados:
- A marca;
- Modelo;
- -Tamanho do bem.

-Número de manutenção do ICI.

.ocalização	Detalhes do Bem	Complemento	Aquisição Baix	a Empréstimo	Seguro	Veículos	Acessórios
/larca							
Modelo	<u> </u>						
Tamanho	<i>#</i>						
-Manutençã C Sim	io 🕢 Não	Número) ICI				

OBS: A informações devem ser informadas caso não estejam incluídas na descrição do próprio cadastro de item. A informação da marca precisa ser digitada, já o modelo e tamanho podem ser localizados através do binóculo ao lado de cada campo. Já existe uma tabela com vários modelos e tamanhos.

Caso os modelos e tamanhos já cadastrados não atendam, existe a possibilidade de cria-los, através das opções Modelos e Tamanhos do menu Tabela. Módulo Bens Móveis / Tabelas / Modelos – FMOV054F000

(As telas abaixo são de uso do ICI e os modelos ou tamanhos desejados somente serão criados a através do ADP.4)

[FMOV054F000] - Modelos	
🗅 🔯 < > 🖂 X (3 🖄 🐗 🥔	
r Modelos	
Código Descrição	111
Módulo Bens Móveis/Tabelas/ Modelos – FMOV058F000	
[FMOV058F000] - Tamanhos	
🗋 🔯 K D 🖂 K 🕞 🖄 🗳 🧶 👘	
- Tamanhos	
Código Descrição	

2.6 - Na aba **Complemento**, você deverá preencher as informações solicitadas na tela. Algumas informações podem ser preenchidas em outro momento, por não estarem ainda disponíveis (o número de série, por exemplo, que é informado somente após o emplaquetamento do bem).

Localização Detalhes do	Bem Complemento Aquisiç	ão Baixa Empréstimo Segu	iro Veículos Acessórios
Garantia Até Data	Meses de Durabilidade Meses 0	Série Bem Nº Série do Bem	Motor Nº Motor
Correção Data Valo	r Data	Valor Depreci.	ação Valor % Acum.
	0,00	0,00	0,00 0

2.7 - Na aba Aquisição você deverá preencher todos os campos.

- A data da aquisição é informada pelo sistema, sendo alterada somente quando o empenho é liquidado.

Localização Detalhes	do Bem Ì Con	nplemento Aquisição Baixa Seguro Veículos	Acessórios	
Recebido em 24/11/2011	Tipo de Docui	mento		Nº Documento
Data de Incorporação	Código	Descrição	^	Valor Compra
24/11/2011 👻	0	EMPENHO		
Empenhos	1	OFICIO	Bis	
Nr Emperino Ano	2	TERMO DE DOACAO	Número Sér	ie Valor 🔼
	3	PORTARIA		
	4	FATURA		
	5	DECRETO		~
<u></u>	6	INQUERITO		
	7	EDITAL	*	

- No campo Tipo deve ser selecionada a forma de aquisição do bem (compra, doação, etc.);

Localização Detalbes r	do Bem Í Com	nlemento Aquisição	Baixa	Seguro	Ve		sórios			
			I baind I	e e gan e		10000				
Recebido em T	lipo de Docur	nento						N	l ^e Documento	<u> </u>
24/11/2011 💌	0	EMPENHO								
Data de Incorporação T	lipo de Incorp	oração						¥	'alor Compra	_
24/11/2011 🗨	1 _	Compra								
Empenhos	Código	Descrição			^	Notas Fiscais				
Nr.Empenho Ano I	1	Compra				Data	Número	Série	Valor	<u>^</u>
	2	Doação								
	5	Doações - Convênio I	FNDE							~
	6	Indeniz / Reposição S	Segurador	a						
	9	Convênio - Descentra	aização							
	15	Recursos da APPF								
	15	Hecursos Proprios								
oal de Curitiba	17	Doaçoes - Lermo Tra	Insrerencia		× 1	eis Manual			sqp	sap db

- Os campos Ano do Empenho e N° do Empenho devem ser preenchidos somente para bens permanentes. São bloqueados para bens de consumo.

Localização Detalhes do Bem Complemento Aquisição Baixa Seguro Veículos Acessórios	
Recebido em Tipo de Documento 24/11/2011 ▼ EMPENHO	Nº Documento
Data de Incorporação 24/11/2011 ▼ 1 Compra	Valor Compra
Empenhos Notas Fiscais	
Nr.Empenho Ano Item VIr.Empenho Fornecedor VIr.do Bem 🔼 Data Número Séri	ie Valor 🔼
* 33536 2011 3.840,00 COMERCIAL LI	
	~

- Ao informar o empenho o sistema abrirá o campo item;

Clicando sobre esse campo aparecerão as informações sobre a quantidade de itens do empenho, e cada bem cadastrado será diminuída essa quantidade até completar o empenho.

FMOV100F001				×
Ln Descrição	Quantidade	Preço Unitário	Total	^
▶ 🔽 = 1 ROUPEIRO DE AÇO, 12 PORTAS,; confeccionado em chapa de aço 24,; 9	10	384	3840	
Confirmar	🗶 Ca	ncela <u>r</u>	🧼 <u>Aj</u> uda	

- A data, (clicar na data, aparecerá um calendário, onde poderá ser pesquisada a data desejada, ou simplesmente digitar a data);

- Número e Série da nota fiscal;

Localização Detalhes do Bem Complemento Aquisição Baixa Seguro Veículos Acessórios	
Recebido em Tipo de Documento	Nº Documento
Data de Incorporação 24/11/2011 ▼ 1 ▼ Compra	Valor Compra
Empenhos Notas Fiscais	
Nr.Empenho Ano Item VIr.Empenho Fornecedor VIr.do Bem 🛆 Data Número 🤉	Série Valor 🔼
* 33536 2011 1 3.840,00 COMERCIAL LI 384,00 = * 24/11/201 12345 :	<mark>s/n 384</mark> 📄
	

 No campo Tipo de documentos deve ser selecionado o documento de aquisição. Ex: empenhos, (no caso de compras da PMC), ofícios, termos de doação, etc. No caso de ofícios, processos e outros, o campo N° do Documento que deve ser preenchido.

- O campo Valor Compra deve ser preenchido com o valor unitário do bem.

ī	Loc	alização D	etalhe:	s do Be	m	Complemento	Aquisição B	aixa Segur	o V	'eío	culos Acess	sórios			
	Rei 24	cebido em /11/2011	-	Tipo d	le D	ocumento	NHO							Nº Documento	
	Dat 24	a de Incorpo /11/2011	oração	Tipo d	le Ir	ncorporação 1 💌 Comp	ra							Valor Compra	_
	E	mpenhos —									Notas Fiscais				
	Π	Nr.Empenho	Ano	ltem	Т	Vlr.Empenho	Fornecedor	Vlr.do Bem	^		Data	Número	Série	e Valor	
	*	33536	2011		1	3.840,00	COMERCIAL L	384,00		*	24/11/201	12345	s/n	384	
									~						

2.8 - A aba Baixa, do lado direito da aba Aquisição, é apenas para visualização.

po
otivo

2.9 - Na aba **Seguro**, devem ser preenchidos os campos Data de Efetivação e a Data de Vencimento do Seguro (se houver).

Localização 🖡 Detalhes do E	em Complemento Aquisição Baixa Empréstimo Seguro Veículos Acessórios
Data Efetivação Seguro	Data Vencimento Seguro
Valor	Seguradora

2.10 - Na aba **Veículos**, os campos deverão ser preenchidos (somente para veículos), a partir das informações do CRV (certificado de registro do veículo).

Placa	Renavam	Chassi		Ano Frabricação
Combustível			C Leve	C Truck

2.11 - A aba **Assessórios**, é utilizado quando um bem possui acessórios que também são considerados bens patrimoniais. (Ex; carros do corpo de bombeiros e Auto Bomba Tanque Resgate).

Localização	Detalhes do Bem Complemento Aquisição Baixa Empréstimo Seguro Veículos Aces	sórios
Plaqueta	Descrição	-

2.12 – Movimentações

Nesta Tela deverão ser visualizadas todas as movimentações realizadas para o bem.

A movimentção é efetuada no SGP - Web.

[FMOV10	0F000] - Cada	stro de Bens Móveis Manual		- 10
) D		5 & 1 B Ø		
ne Móveis	Movimentação	38 Eato do Bem		
Data	Documento	Drigem	Destino	
	boodinorito	ongoin	Destand	

2.13 – Observação e Fotos

Neste campo é permitido:

- Completar as informações do bem (campo obrigatório).
- Incluir e remover fotos de um bem.

[FMOV100F000] - Cadastro de Bens Móveis Manual 1 順約 イート 🖬 🔀 🎓 🖄 🦸 🚑 <i>桑</i>	
Bens Múveis Muvimentações Foto do Bom Histónico de Alterações Empréstimo	Contractional Adicional Remover
Observação Empenho nº 33536/2011.	

2.14 - Na aba Histórico de Alterações serão informadas todas as correções, inclusões ou seja alterações que o usuário efetuar e seu login ficará registrado.

[FMOV100F000] - Cadastro de Bens Móveis Manual	
🕒 🔯 4 🗅 🖾 X 🥱 🖉 🖨 🧶	
Bens Móveis Movimentações Foto do Bem Histórico de Alterações Empréstimo	
Data Hora Alteração Usuário de Registro Data Hora Regis	tro 🔼
	-
	<u> </u>
Texto Ocorrência	
3	~
	<u>.</u>

- 2.15 Na aba Empréstimo devem ser preenchidos, os campos:
- Empréstimo;
- Data Vigência ou data final Indeterminada;

Quando um bem for emprestado para uma Entidade Externa (fora do âmbito da administração direta da PMC). Estas informações muitas vezes são preenchidas após o cadastro do bem, pois este já pode estar cadastrado quando o empréstimo foi acertado. Quando houver a devolução de um bem anteriormente emprestado, as informações relacionadas devem ser retiradas do cadastro do bem.

[FMOV100F000] - Cadastro de Bens Móveis Manual	
🗅 🔯 < ト 🗆 X 🕆 🍕 🥌 🧶	
Bens Móveis Movimentações Foto do Bem Histórico de Alterações Empréstimo	·]
Modalidade	Ano Número do Processo
Empréstimo	
Data Impiantação no Sistema	
Nome da Instituição Recebedora	
Decreto	
Ano Numero do Decreto Data Inicial de Vigencia Data I	Tinal de Vigencia Data Final Indeterminada
Convênio	
Ano Convênio	

O campo Empréstimo deve ser preenchido através da seleção de uma tabela com os códigos das empresas (Entidades Externas);

Código	Descrição	
(SEM EMPRESTIMO	
1	CORPO DE BOMBEIROS/CESSAO DE USO	
2	SECRET.SEG.PUBLICA/CESSAO DE USO	
3	FUNDACAO CULTURAL/CESSAO DE USO	
1	HOSPIT. EVANGELICO/CESSAO DE USO	
5	HOSPITAL BAIRRO NOVO (CONVENIO)	
£	INSTITUTO DE CEGOS/CESSAO DE USO	
	HOSPITAL CAJURU/CESSAO DE USO	•

Caso as empresas cadastradas não atendam, existe a possibilidade de incluir uma nova empresa, através da opção Empréstimo do menu Tabela: Módulo Bens Móveis / Tabelas / Emprestimos – FMOV057F000

(A tela abaixo é de uso do ICI e as Entidades desejadas somente serão criadas a através do ADP.4)



2.16 – Aba **Terceirizada**, quando um bem está sendo cadastrado como terceiro, aparece a aba Terceirizada no lugar da aba Empréstimo, onde deve ser preenchido o campo Modalidade.

Localização Detalhes do Bem Complemento Aquisição Baixa Terceirizada	Seguro Veículos Acessórios
Modalidade	Ano Número
Emprestimo	Data Vigência

2.17 - Baixa

O Sistema vai disponibilizar três opções de baixa, (Manual, Por item e Valor e Processo de Baixa) - O NSA fará apenas o tipo de baixa manual. Os demais tipos serão realizados pela Divisão de Bens Móveis. Bens Móveis / Cadastros / Baixa Bens Móveis:

2.17.1 - Bens Móveis / Tabelas / Setor de Baixa – FMOV062F000. Na tela Setor de Baixa é permitido cadastrar o departamento responsável pela baixa de bens de cada empresa. É o setor de Baixa que vai indicar o destino do Bem ao passar pelo shopping.

[FM0V062F000] - Setor de Baixa	
Empresa:	
Órgão:	
Unidade:	
Divisão:	
Setor:	

2.17.2 - Manual; quando há poucos bens para baixa. Bens Móveis / Cadastros / Baixa Bens Móveis / Manual – FMOV102F000 – Baixas de Bens Móveis.

No campo **Plaqueta**, ou plaqueta inventário digitar o código de identificação (plaqueta ou etiqueta) do bem a ser baixado.

[FMOV	102F000] - B	aixas de Be	ns Móveis				
	$\forall \triangleright \; \blacksquare$	$\times \ \bigcirc \ c$	2 🥵 🖨 🥙				
Plaqueta I	PI	aqueta Inven	tário				
i Grupo	Subgrupo	Item					
Órgão	Unidade	Divisão	Setor				
Aquisição Tipo	Baixa						
про					Nota Fiscal		
Tipo Doc	umento				Data	Numero	Serie
Nº Docur	nento Dat	a Aquisição	Ano Empenho	NºEmpenho	Valor Co	ompra V	alor Corrigido
Forneced	lor		1		d.	4	

2.17.3 - Através da aba Aquisição, pode-se conferir os dados do bem, conforme tela a seguir:

Tipo				Nota Fiscal		
				Data	Número	Série
Tipo Documento						
Nº Documento	Data Aquisição	Ano Empenho	Nº Empenho	Valor	Compra N	Valor Corrigido
Famaaadar				0.20		

2.17.4 - Na aba Baixa se os dados do bem estiverem corretos, iniciar o processo de baixa

Preencher o campo Tipo, através da seleção do tipo de baixa;

O campo Data deve ser preenchido com a data corrente;

O campo **Tipo de Documento** deve ser preenchido com a identificação do documento de solicitação da baixa (ofício, processo administrativo,etc.)

No campo **Motivo da Baixa** deve ser informado o motivo da baixa (furto simples, sindicância administativa, etc), dependendo do processo.

Obs: As baixas por furto e sindicância administrativa são efetuadas pelo NSA;

Aquisição Baixa	
Tipo	Data Baixa
Tipo Documento	Nº Documento
Motivo da Baixa	

2.17.5 - (Baixa efetuada pelo ADP.4) Por item e Valor; quando um bem é baixado para consumo por decreto, portaria ou processo. Para inserir um novo processo de Baixa, clicar no icone
Bens Móveis / Cadastros / Baixa Bens Móveis / Por item e valor – FMOV107F000 – Baixa de Bens Móveis por Item e Valor.

[FMO¥107F000] - Baixa de Bens Móveis por Item e Valor	
🗅 🔯 < 🕨 🖽 × 🗇 🖉 🖣 🖨 🛷	
Item	
M	
Grupo	
SubGrupo	
Valor	
Baixa	Data Daina
Tipo Documento	Nº Documento
Motivo da Baixa	

2.17.6 - Processo de Baixa; quando há uma grande quantidade de bens para baixa. Bens Móveis / Cadastros / Baixa Bens Móveis / Processo de Baixa / Cadastra processo de Baixa – FMOV200F00

[FM0¥200	F000] - Ca <u>das</u> l	ra Processos de Baixa	
D 🛛 🖉	▶ 🗉 ×	9 🖉 🖣 🖨 🔗 👘	
Ano Nº	Processo		
Dissurate			
Plaqueta	Plaqueta Inv.	Item	_
	1		
Setor de Baix	a		
Órgão:	<u> </u>		
Unidade:	-		
Divisão:	V		
Setor:			

2.17.7 - Baixa Processos de Baixa - Bens Móveis / Cadastros / Baixa Bens Móveis / Processo de Baixa / Baixa Processo – FMOV201F000 – Baixa Processos de Baixa

[FMO¥201F0 Ano	000] - Baixa Processo Número do Processo	s de Baixa	<u>-</u> ×
Dados da Baixa Data Baiwa	J Tina Danumanta	Desuments	 Tine de Duine
ala Daixa			
lotivo			
			>
<u> </u>	rar Processamento	<u> </u>	 <u>Ajuda</u>

2.17.8 - Plaquetas do processo de Baixa - Bens Móveis / Cadastros / Baixa Bens Móveis / Processo de Baixa / Relação de Plaquetas do Processo – FMOV202F000 – Plaquetas do Processo de baixa

eleção:			
Ano: Número do Processo:			
a Gerer Beletóin	🖌 Cancelar	🐼 Aiuda	

2.18 - Bens Móveis/ Cadastros / Baixa bens Moveis - FMOV205F000-**Bens Recolhidos**. Essa tela permite que sejam pesquisados bens recolhidos ou que ainda não foram recolhidos. Basta informar o órgão e a unidade e clicar no botão

[FMOV205F000] - Bens Recolhidos	
Órgão:	- Plaquetas Recolhidas
Unidade:	C Não
Divisão:	Etter Pesquisar
Setor:	
🚑 Imprimir	Salvar

$\Box \Lambda$. Au cilcal etti sitti u sistettia vai ittivittiai us petis que la tutatti tecultit	EX.:	Ao clicar	em sim o	sistema	vai informar	os bens	que	iá foram	recolhide
--	------	-----------	----------	---------	--------------	---------	-----	----------	-----------

	[FMO	W203	5F000] -	Ben	s Recolhidos			NO 20 11			×
Ó	gão:	05	-	SE	CRETARIA MUNICIPA	L DE ADMINISTRAÇÃO	Pla	quetas Recolh	idas		
U	nidade:	008	-	DE	PARTAMENTO DE PA	TRIMÔNIO MUNICIPAL		Sim			
Di	visão:	00	-	Dep	partamento do Patrimôr	nio Municipal					
Se	etor:	000	-	Dep	partamento do Patrimôn	nio Municipal		-	E Peso	laisar	
Γ	Sequé	èncial	Plaqueta	3	Plaqueta Cód. Barras	Descrição	0)rigem	Recolhido	Data Recolhimento	
D	17	3065	173	065	1013947	MESA SOB MEDIDA	0	6.001.00.000	Sim	01/10/2008	
	17	2582	172	582	1013965	MESA SOB MEDIDA	0	6.001.00.000	Sim	07/08/2008	
Г	16	7308	167	308	1013955	MESA SOB MEDIDA	0	6.001.00.000	Sim	23/07/2008	
											•
						🥭 Imprimir	<u>S</u> alvar				

- Ao retirar a data de recolhimento, automaticamente o sistema vai informar que o bem ainda não foi recolhido, na próxima pesquisa será incorporado nos bens não recolhidos conforme exemplo:

		100		Recolhidos	1100	1000			_	
jão:	05	-	SEC	RETARIA MUNICIPA	L DE ADMINISTRAÇÃO	Pla	quetas Recolh	idas		
dade	: 008	•	DEF	ARTAMENTO DE PA	TRIMÔNIO MUNICIPAL	•	Sim Não		' Não	
isão:	00	-	Dep	artamento do Patrimôr	nio Municipal				1	
tor:	000	-	Dep	artamento do Patrimôr	nio Municipal		_	Ees Pes	quisar	
Seq	uêncial	Plaqueta	3	Plaqueta Cód. Barras	Descrição	lo)rigem	Recolhida	Data Recolhimento	
4	173065	173	065	1013947	MESA SOB MEDIDA	0	6.001.00.000	Não		5
1	172582	172	582	1013965	MESA SOB MEDIDA	0	6.001.00.000	Sim	07/08/2008	-
1	167308	167	308	1013955	MESA SOB MEDIDA	0	6.001.00.000	Sim	23/07/2008	
					Jmprimir 📃	<u>S</u> alvar				
[FM	10 1/2 05	F000]	Ben	s Recolhidos		Salvar	Plaquetas Rec	olhidas		
[FM gão: hidade	10V205 05 * 008	F000] -	Ber SE(<mark>s Recolhidos</mark> Retaria municipi Partamento de P		<u>Salvar</u>	Plaquetas Rec C Sim	olhidas	(• Não	- 1
[FM rgão: nidade visão	10¥205 05 * 008	F000] -	Ben SEC DE	s Recolhidos RETARIA MUNICIP PARTAMENTO DE P		<u>Salvar</u>	Plaquetas Rec C Sim	olhidas	© Não	
[FM gão: nidade	10¥205 05 ± 008 00	F000] •	Ben SEC DE De	s Recolhidos RETARIA MUNICIP/ PARTAMENTO DE P partamento do Patrimó partamento do Patrimó		Salvar	Plaquetas Rec C Sim	olhidas	G Não	- 1
[FM gão: nidade visão: tor: Segu	10V205 05 2008 00 000	iF000] •	Ben SE(DE De	s Recolhidos CRETARIA MUNICIP PARTAMENTO DE P partamento do Patrimó partamento do Patrimó Plaqueta Cód Barra		Salvar	Plaquetas Rec C Sim	olhidas	Não Pesquisar ido Data Becolhim	
[FM gão: nidade visão: etor: Sequ	10V205 05 2008 00 000 000 000 000	F000] •	Ber SEC DE De Ber	s Recolhidos CRETARIA MUNICIP PARTAMENTO DE P partamento do Patrimó partamento do Patrimó Plaqueta Cód. Barras 1019247	AL DE ADMINISTRAÇÃO ATRIMÔNIO MUNICIPAL ônio Municipal ônio Municipal s Descrição 7 MESA SRE MEDIDA	Salvar	Plaquetas Rec Sim	olhidas	Não Pesquisar ido Data Recolhim	enti
[FM rgão: nidade visão: etor: Sequ [10V205 05 2008 00 000 000 uêncial 173055	F000] • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Ben SEC De De a 30055	s Recolhidos RETARIA MUNICIP PARTAMENTO DE P partamento do Patrimó Plaqueta Cód. Barra 1019977 1019977	Imprimir	Salvar	Plaquetas Rec ⊂ Sim 06.001.00.00 06.001.00.00	olhidas	☞ Não Pesquisar ido Data Recolhim	- 1) ento
[FM gão: nidade visão: stor: Sequ l <=1	10 V205 05 2008 00 000 000 000 000 000 000 000 000	F000]	Ben SE(DE De 3065 10 3079	s Recolhidos RETARIA MUNICIP PARTAMENTO DE P partamento do Patrimó Plaqueta Cód. Barras 1003047 1005047 1002143		<u>Salvar</u>	Plaquetas Rec Sim 06.001.00.00 06.001.00.00 06.001.00.00	olhidas Recolf 0 Não 0 Não 0 Não		-)
[FM rgão: nidade ivisão: Sequ C 1 2 2	10V205 05 * 008 00 000 000 000 000 000 000 000 000	F000] -	Ben SEC DE De De 3065 10 3065 10	s Recolhidos RETARIA MUNICIP PARTAMENTO DE P partamento do Patrimó partamento do Patrimó Plaqueta Cód. Barras 1013947 1005077 1005072	Jmprimir Jmprimir	Salvar	Plaquetas Rec Sim 06.001.00.00 06.001.00.00 06.001.00.00 06.001.00.00	olhidas Recoll 0 Não 0 Não 0 Não 0 Não	€ Não *esquisar ido Data Recolhim)

2.19 - Bens Móveis / Relatórios / Bens para recolhimento-FMOV205B000. Para verificar quais bens serão recolhidos basta informar o órgão a unidade Divisão e Setor clicar em
 im ou
 e Gerar Relatório

[FM0¥205B000] - Bens pa	ra Recolhimento		<u>- 🗆 ×</u>
Órgão:			
Unidade:			
Divisão:			
Setor:			
Plaquetas Recolhidas			-
	O Não		
🖨 <u>G</u> erar Relatório	X Cancelar	🧼 <u>Aj</u> uda	

O sistema vai gerar um relatório conforme os exemplos abaixo:

Ao clicar em "Sim" vai gerar o relatório de Bens que já foram recolhidos.

			Bens para recolhimento		
Sequencial	Plaqueta	Plq. Cód. Barras	Descrição	Origem	Data Recolhimento
67308	167308	1013955	MESA SOB MEDIDA	06.001.00.000	23/07/2008
72582	172582	1013965	MESA SOB MEDIDA	06.001.00.000	07/08/2008
73065	173065	1013947	MESA SOB MEDIDA	06.001.00.000	19/09/2008
\mathbf{N}	アノ				

Ao clicar em "Não" vai gerar o relatório de bens que ainda não foram recolhidos

			Bens para recolhimento			
Sequencial	Plaqueta	Plq. Cód. Barras	Descrição	Origem	Data Recolhimento	
10	10	1005070	ESCULTURA	06.001.00.000		
173576	173576	1009108	MESA SOB MEDIDA	06.001.00.000		
174216	174216	1009143	MESA SOB MEDIDA	06.001.00.000		
334979	334979	1002249	MESA	06.001.00.000	06.001.00.000	
258079	258079	1007143	TELEVISOR 21 POLEGADAS,	06.001.00.000		

2.20 - Bens Móveis / Tabelas /Empresas Participantes do Shopping – FMOV206F000 Empresas Participantes do Shopping. Nessa tela são cadastradas as empresas participantes do shopping virtual.

1	Participa	Empresa	-		
		Consolidado Geral - NÃO USADO			
	V	Prefeitura Municipal de Curitiba			
-		Orçamento da Seguridade Social			
		Economia Mista			
		Instituto de Pesquisa e Planej. Urbano de Curitiba			
		Instituto Municipal de Administração Pública			
		Instituto de Previdência dos Servid. Mun. Curitiba			
		Fundação Cultural de Curitiba			
		Fundação de Ação Social			
		Fundo de Urbanização de Curitiba			
		Fundo Municipal de Habitação			
	V	Fundo de Abastecimento Alimentar de Curitiba			
	V	Fundo Municipal de Saúde			
		Fundo Municipal do Meio Ambiente			

2.21 - Bens Móveis/ Cadastros/Usuário X Setor – FMOV620F000

Essa tela permite cadastrar os usuários responsáveis pelo aceite das movimentações. Cada usuário só poderá ter acesso a um setor.

[FM0¥620F0	00] - Usuários x Setor	
) E X 2 & 4 5 6 0	
Usuário:	A	
Órgão:		
Unidade:		
Divisão:	Y	
Setor:		

Ao cadastrar um usuário que já possui um setor o sistema irá informar a seguinte mensagem de erro:

suário:	2768	Andreia Burko I	Bley
lrgão:	09	SECRE Erro	×
Jnidade:	001	💌 Gabine 👝	
Divisão:	04	🕤 Coorde 🥗	Este usuario ja e responsavel por outro setor
Setor:	000	▼ Coorde	

2.22 - Bens Móveis/ Cadastros/ Grupos não Participantes do Shopping Virtual – FMOV621F000. Nessa tela vão estar cadastrados os grupos de itens que não podem participar do shopping virtual.

[FM0V621F000] - Grupos não Participantes do Shopping Virtual	
Código 🔽	
SubGrupo	<u>.</u>
	.
Marcar/Desmarcar rodos	

Ex.: grupo 86 - Informática.

[FMOV621F000] - Grupos não Participantes do Shopping Virtual	
Código 📃	
SubGrupo	<u> </u>
EQUIPAMENTOS PARA INFORMÁTICA	
TONERS E CARTUCHOS PARA IMPRESSORA	
PERIFÉRICOS E COMPONENTES	
SOFTWARE E SISTEMAS	
Marcar/Desmarcar todos	×

3. Dúvidas Frequentes

- * <u>* Senhas (SGP Cliente Servidor) (Web);</u>
- As senhas são solicitadas através de e-mail encaminhado para Jaqueline ADP.4
- jcarlon@smad.curitiba.pr.gov.br

2

- O e-mail será repassado para o ICI. Este irá encaminhar um login e uma senha padrão para o ADP.4. De posse da informação a Jaqueline retornará para o usuário, que deverá no primeiro acesso alterar a sua senha.
- Caso o usuário já possua acesso a <u>algum outro módulo do SGP</u>, será usado o mesmo login e a mesma senha. A resposta do ICI virá para o ADP.4 somente com a informação de que o usuário já possui um login no SGP, neste caso o usuário será informado da liberação.

4. Agradecimento aos Parceiros

- Núcleos Administrativos
- Gestores e Representantes das Unidades (Secretarias e Fundos Municipais).
- Indiretas
- ADTI
- ► ADARF
- ► ICI
- ► SMF

TODAS AS DÚVIDAS E PROBLEMAS DEVEM SER REPASSADOS À DIVISÃO DE BENS MÓVEIS (ADP-4), ATRAVÉS DOS TELEFONES:

- 3350-9975 - 3296-3709 - 3350-8086

FIM