

# 2013

## Manual de Gestão do Patrimônio Municipal Volume III



### Manual de Utilização do SGP Módulo Bens Móveis Web



Prefeitura Municipal de Curitiba

Bens Móveis

Versão 7.2

01/05/2013

A Versão 7.2 foi produzida e revisada pela Divisão de Controle de Bens Móveis

Departamento de Patrimônio – em 01/05/2013

Diretor do Departamento: Giancarlo Smaniotto

Gerência: Ênio Ribas

Divisão de Controle de Bens Móveis

Equipe

Ana Teresa Eisfeld Sacchelli	3350-9975	Chefe de Divisão
Jaqueline Lemes Caetano Carlon	3296-3709	
Marcos Aurélio Guimarães	3296-2689	
Monica Emanuela Costa Cassilha	3350-8086	
Ricardo Antonio Dermengi Turini	3296-2689	
Roberto Carlos Alves da Silva	3296-2689	
Vanderlei Agostinho de Oliveira	3296-2689	

## ÍNDICE

<b>1. APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>04</b>
<b>2. SISTEMA DE GESTÃO PATRIMONIAL – MÓDULO WEB.....</b>	<b>05</b>
2.1. Acessando o módulo Bens Móveis - WEB .....	06
2.2 Cadastro de Bens em reparo .....	08
2.3 Movimentação.....	10
2.3.1 Movimentação de Bens .....	11
2.3.2 Movimentação de Bens por Setor.....	12
2.3.3 Movimentação de Bens por Lote.....	12
2.3.4 Pendências de Movimentação.....	13
2.3.5 Consulta Movimentação recusadas.....	13
2.3.6 Termo de Transferência.....	14
2.4 Cadastro Shopping Virtual.....	15
2.4.1 Bens Liberados para o Shopping .....	16
2.5 Bens Incorporados e Não Incorporados.....	19
2.6 Relatório Bens Baixados e Existentes.....	19
2.7 Plaquetas Inventário em Duplicidade.....	20
2.8 Bens em Reparo.....	20
2.9 Troca de Senha.....	20
<b>3. DÚVIDAS FREQUENTES.....</b>	<b>21</b>
<b>4. AGRADECIMENTOS .....</b>	<b>22</b>
<b>5. REFERÊNCIAS/ DADOS BIBLIOGRÁFICOS .....</b>	<b>23</b>

## *1. APRESENTAÇÃO*

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.

BENS MÓVEIS

## *2. SISTEMA DE GESTÃO PATRIMONIAL – MÓDULO WEB*

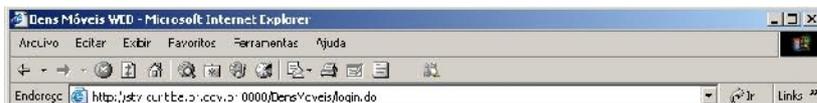
O **Módulo WEB do Sistema de Gestão Patrimonial** permite ao usuário realizar as seguintes funcionalidades:

- Consulta de bens;
- Registro de bens para Manutenção/reparos;
- Transferências de bens;
- Visualização das Transferências;
- Inclusão de Bens no Shopping Virtual
- Bens a Baixar do Shopping (somente usuários da ADP);
- Trocar Senha;
- Consulta ao Shopping Virtual;

**A responsabilidade pela realização destas funções é do Representante Patrimonial das Unidades Administrativas da PMC, com apoio e orientação do NSA (Núcleo Setorial Administrativo).**

## 2.1 Acessando o Módulo Bens móveis – WEB

Para acessar o módulo Bens Móveis - você deverá acessar o Internet Explorer o ícone  que está localizado na área de trabalho do seu computador. Digite o endereço: <http://stv.curitiba.pr.gov.br:8080/> - Bens Moveis como demonstrado na figura abaixo:



Ou também podemos acessar pelo PAM:

SERVIÇOS -> Administrativos -> Patrimônio Bens Móveis -> Movimentação Patrimonial



**Portal Administrativo do Município**

Curitiba, 04 de outubro de 2011

Usuário: mocasilha Senha: [obscurecida] OK

- Serviços**
  - Administrativos
  - Comunicação
  - Servidor
- Sistemas**
  - Corporativos
  - Departamentais
- Informações**
  - Caderno de Autoridades
  - Diário Oficial
  - Guia de Serviços - PMC
  - Legislação
  - Plano de Governo
  - Publicações
- Links Úteis**
  - Selecione...

**Destaques**

- Começa escavação da trincheira Bacacheri/Bairro Alto**  
Equipes também estão concretando também o lado da trincheira no Bacacheri.
- Bloqueio na Castelo Branco e mão única na rua Oyapock**  
Alteração é necessária em função de obras de construção da trincheira na rua Agamenon Magalhães.
- Luciano Ducci conhece novo complexo médico no Cajuru**  
Hospital Marcelino Champagnat será referência em saúde suplementar

**Notícias**

- Marry Ducci abre "Outubro Rosa" nesta quinta
- Curitiba terá bacias de contenção de alagamentos
- Carrinheiros vão ganhar barracão do EcoCidadão
- Parcelamento de dívidas vai até 31 de outubro
- Prefeitura promove palestras para atletas incentivados
- Fila Night Run reúne 4 mil corredores no Tarumã
- Governo Estadual repassa R\$ 3 milhões para equipar

**RH 24h**

**Política de TI do Município**  
clique e conheça

**CURITIBA APRESENTA**

**BANCO Boas Práticas**

**CURITIBA**



Quando a página abrir você deverá informar seu login e senha, e clicar no botão . O sistema irá validar os dados para liberar a página seguinte.

**AUTENTICAÇÃO**

Usuário

Senha

- Caso a senha ou login não sejam informados corretamente, o sistema irá disparar seguinte mensagem



- Confirmado seu login e senha o Sistema apresentará uma nova página onde deverá ser selecionado o Exercício e a Empresa.

- No campo Exercício o sistema preencherá automaticamente o ano vigente, podendo ser alterado. Clique sobre o botão  para que o sistema abra a lista de exercícios existentes. Para informar a Empresa que você deseja logar, clique sobre o botão , irá mostrar uma lista com as empresas que você tem acesso. Selecione a empresa e clique no botão .

EXERCÍCIO / EMPRESA

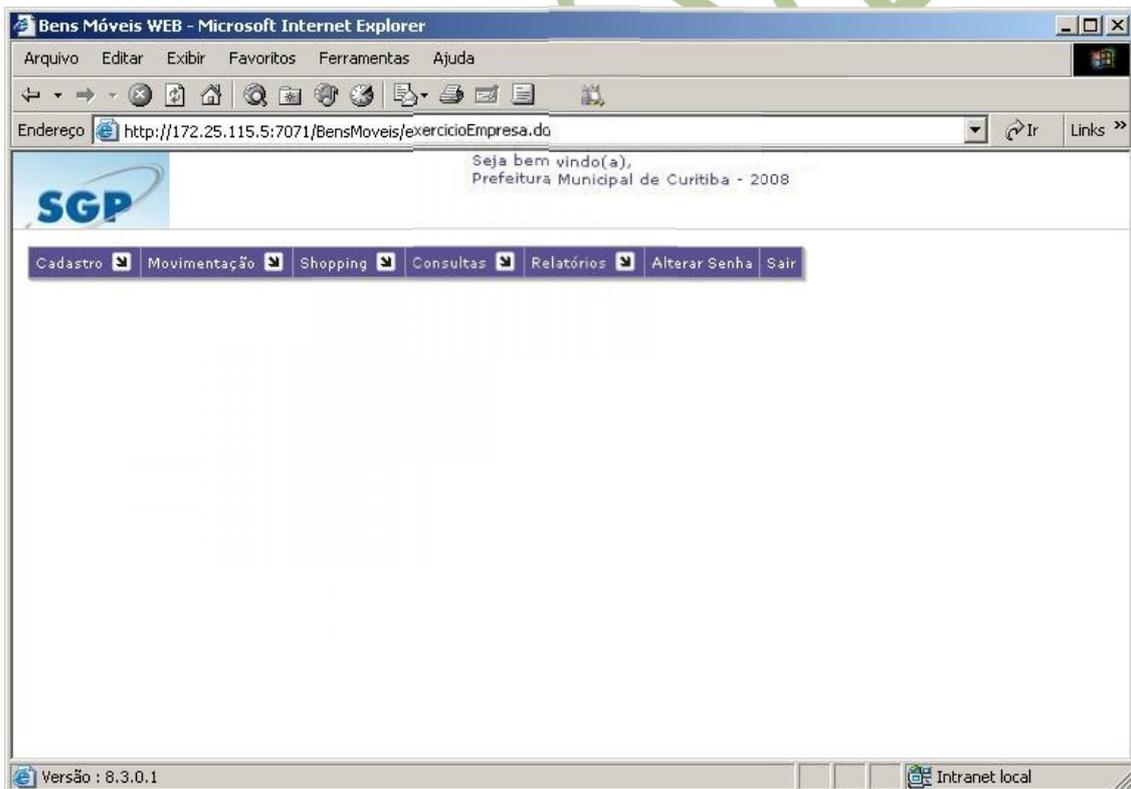
Ano 2008

Empresa  OK

**ATENÇÃO**

Todos os acessos são liberados no Módulo Segurança. Para obter algum acesso desejado, você deve solicitar ao Moderador do Módulo para o mesmo autorizar a liberação do acesso.

Após ter confirmado os dados necessários para acessar o Módulo Bens móveis – WEB será apresentada a página Principal.



## 2.2 - Cadastro de bens em reparo

Bens Móveis web / Cadastro / Bens em reparo

**Lista**  
**Bens em Reparo**

**Dados para pesquisa:**

Plaqueta Código de Barras:

Data envio reparo:

Plaqueta	Plq. Cód. Barras	Descrição	Data Envio
<i>Não há dados disponíveis!</i>			

Ítems por página: 10

Para enviar um bem para reparo clicar no botão , o sistema vai carregar a tela de inclusão e alteração, preencher todos os dados e clicar no botão , para salvar as informações. Para pesquisar um Fornecedor ou um consumidor basta clicar no botão .

Obs.: Um bem que esteja em reparo não pode ser enviado para o shopping.

**Lista** **Inclusão/Alteração**

Plaqueta Código de Barras:  Descrição:

Grupo:

Fornecedor:

Consumidor:

Valor Atual do Bem:  Nº. Documento:

Data Envio: 02/10/2008  :

Data Retorno:

Data Cancelamento:

Descrição do reparo	Quantidade	VI. Unit.	VI. Total	N.F.	Empenho	Ano	Dt. Garantia
<i>Não há dados disponíveis!</i>							

Ítems por página: 10

- Para pesquisar algum bem que esteja em reparo, basta informar, o código da plaqueta, ou a data de envio e clicar no botão pesquisar . Exemplo:

**Lista**  
**Bens em Reparo**

**Dados para pesquisa:**

Plaqueta Código de Barras:  

Data envio reparo:  

	Plaqueta	Plq. Cód. Barras	Descrição	Data Envio
<input type="checkbox"/>	0	12345678	MESA,	07/10/2008 03:16

Ítems por página:         

Para verificar o reparo da plaqueta você deverá selecionar  a plaqueta e clicar no botão  o sistema vai abrir a tela conforme exemplo abaixo:

**Lista** **Inclusão/Alteração**

Plaqueta Código de Barras:  Descrição:

Grupo:

Fornecedor:   

Consumidor:   

Valor Atual do Bem:  Nº. Documento:

Data Envio:   :

Data Retorno:

Data Cancelamento:

	Descrição do reparo	Quantidade	vl. Unit.	vl. Total	N.F.	Empenho	Ano	Dt. Garantia
<input type="checkbox"/>	REPARO	1	23,32	23,32	2356	235689	2008	14/10/2009

Ítems por página:           

### 2.3 – Movimentação

Bens Móveis web / movimentação/ movimentação de bens. Para fazer a movimentação de bens, basta clicar no botão 

Lista  
**Movimentação de Bens**

**Dados para pesquisa:**

Plaqueta Código de Barras:

Plq. Código de Barras	Origem	Destino
NÃO há dados disponíveis!		

Ítems por página: 10

**2.3.1 - A tela “Movimentação de bens”,** permite transferir em série, bens incorporados ou não incorporados na empresa. Para isso basta informar: - código das plaquetas (inicial e final), no documento da movimentação, os dados do órgão de destino (órgão, unidade, divisão e setor) e clicar o botão para confirmar a operação. O sistema não permite movimentar bens se houver registro de reparos e **se o material não estiver na carga do usuário**. O sistema prevê um log, que permite ao usuário consultar, quem foi o responsável pela transferência dos bens.

Lista Bens Móveis  
**Movimentação de Bens**

Plaqueta Código de Barras

Inicial:

Final:

Data Emissão:  Documento da Movimentação:

**Origem**

Órgão : 09 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Unidade : 001 GABINETE DO SECRETÁRIO

Divisão : 00 GABINETE DO SECRETÁRIO

Setor : 000 GABINETE DO SECRETÁRIO

**Destino**

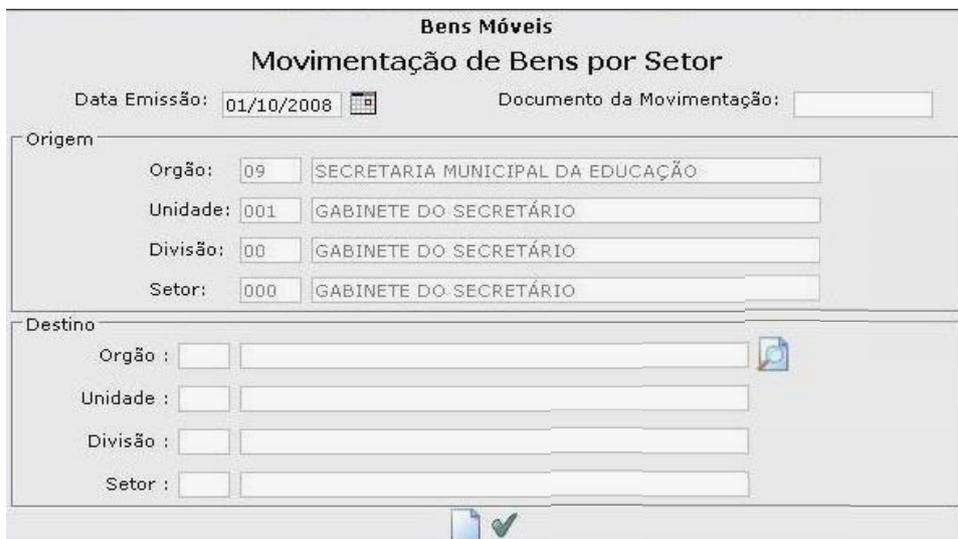
Órgão :

Unidade :

Divisão :

Setor :

**2.3.2** - A tela de "**Movimentação de Bens por Setor**", é possível movimentar, todos os bens, de um setor para o outro. Basta informar o órgão de destino e ao final da operação clicar no botão . O sistema prevê um log, que permite ao usuário consultar, quem foi o responsável pela transferência dos bens. O sistema não permite movimentar bens se houver registro de reparos e **se o material não estiver na carga do usuário**.



**2.3.3** - A tela "**Movimentação de Bens por Lote**", permite selecionar várias plaquetas (que não estão em série), e movimentá-las para um mesmo destino de uma só vez. Basta clicar no botão . O sistema prevê um log, que permite ao usuário consultar, quem foi o responsável pela transferência dos bens. O sistema não permite movimentar bens se houver registro de reparos e **se o material não estiver na carga do usuário**.



**2.3.4 - A tela “Pendências de Movimentação”,** permite que o responsável aceite ou recuse a transferência de bens. Todas as transferências estão sujeitas ao aceite, e deverá ser emitida uma guia de aceite. Em caso de recusa é necessário informar um justificativa (no mínimo 15 caracteres).

**Lista**  
**Pendências de Movimentação**

**Dados para pesquisa:**

Plaqueta Código de Barras:

Pendente
  Aceitas
  Recusadas
  Todas

\* A opção TODAS trás em tela a movimentação realizada nos últimos 30 dias

Plq. Cód. de Barras	Orgão Origem	Unidade Origem	Div. Origem	Sector Origem	Situação
<i>Não há dados disponíveis!</i>					

Ítems por página: 10

**2.3.5 - A tela “Consulta Movimentações Recusadas”,** trará todas movimentações que foram recusadas, cada uma delas contendo uma justificativa. A pesquisa poderá ser realizada por período ou plaqueta.

**Lista**  
**Consulta Movimentações Recusadas**

**Dados para pesquisa:**

Plaqueta Código de Barras:

Data Recusa:

Plaqueta	Plq. Cód. Barras	Data	Doc. Mov.	Justificativa	Origem	Destino
<i>Não há dados disponíveis!</i>						

Ítems por página: 10

**2.3.6** - A tela “**Termo de Transferência**”, emite uma guia de transferência (é confirmado ao imprimir a Guia).

OBS: Caso a impressão da guia não ocorra com sucesso, existe a opção de reimpressão da Guia, sem que gere novamente o aceite.

“O Termo de Transferência somente é emitido pela unidade de destino (quem recebe o bem).”

**Lista**  
**Termo de Transferência**

**Dados para pesquisa:**

Plaqueta Código de Barras:  

Data Inicial de Aceite:  

Plaqueta	Plq. Cód. de Barras	Orgão Origem	Unidade Origem	Divisão Origem	Setor Origem
<i>Não há dados disponíveis!</i>					

Ítems por página:       

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA**  
**Termo de Transferência**

Aos 2 dias do mês dezembro de 2011 o servidor \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_  
na qualidade de responsável pela unidade Serviço de Acomp Patrim Veíc Frota Ofici  
assume compromisso pela guarda dos bens abaixo relacionados, obrigando-se a responder pela posse, sujeitando-se a responder perante a  
em caso de extravio ou semelhante e zelar pela sua conservação.

<b>Plaqueta</b>	<b>Descrição</b>
1003224	GAVETEIRO

Declaro que conferi os bens acima relacionados.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO Unidade Cedente Serviço de Cadastro de Bens Móveis Responsável de Origem	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO Unidade Destinatária Serviço de Acomp Patrim Veíc Frota Ofici Responsável de Destino
---	---

**2.4 - A tela “Cadastro Shopping Virtual”,** permite que o Bem antes que seja encaminhado para um processo de baixa, possa ser disponibilizado por 15 dias corridos no Shopping virtual, onde nesse período qualquer funcionário da PMC, poderá solicitar o mesmo para o seu setor. Antes que o prazo dos 15 dias termine, e o usuário decidir retirar o bem do shopping, o sistema obrigará o solicitante a informar uma justificativa com no mínimo 15 caracteres.

**Obs: materiais de Informática e veículos não entram no Shopping Virtual (ver informações acima nas páginas 36 á 41).**



Clique no botão  para inserir um bem no shopping. Digite a plaqueta e consulte através da tecla TAB.

Nessa tela será feita a inclusão e alteração de um bem que esteja disponível para o shopping virtual. Informe qual a situação do bem no campo observação (em bom estado, quebrado). Para validar a operação basta clicar no botão  para validar a operação.



2. 4.1- Na tela “**Bens liberados para o Shopping**” o sistema vai informar quais Bens estão liberados para o shopping. Basta clicar no botão 

**Lista**  
**Bens liberados para o Shopping**

**Dados para pesquisa:**

Descrição:  

Grupo :   

Sub-Grupo :

Plaqueta	Plq. Cód. Barras	Descrição
<i>Não há dados disponíveis!</i>		

Ítems por página:       

Na Tela Bens Liberados para o Shopping, o sistema irá listar todos os bens que estão liberados no shopping. Você deve clicar no botão  para selecionar o bem desejado, clicar no botão editar 

**Bens liberados para o Shopping**

**Dados para pesquisa:**

Item :   

Grupo :   

Sub-Grupo :

	Plaqueta	Plq. Cód. Barras	Descrição
<input type="radio"/>	281691	1047559	VENTILADOR OSCILANTE,
<input type="radio"/>	315659	1047519	VENTILADOR OSCILANTE,
<input type="radio"/>		1092297	ARQUIVO DE AÇO
<input type="radio"/>	329803	1092300	ARQUIVO DE AÇO
<input type="radio"/>		1087397	ARMÁRIO SOB MEDIDA,
<input type="radio"/>	24287	1087340	MESA DE TRABALHO, BRANCA,
<input type="radio"/>	352460	1092245	ARQUIVO DE AÇO
<input checked="" type="radio"/>		1165699	VENTILADOR DE PAREDE, 60CM,

Ítems por página:        

O sistema vai abrir a tela com todas as informações sobre o móvel. Para aprovar a solicitação basta clicar no botão .

Lista	Solicitação
<b>Item</b>	
Item: VENTILADOR DE PAREDE, 60CM,, bivolt, velocidade regulável, cor preta,, motor com aproximadamente: 1/4 de hp, velocidade máxima de aproximadamente 1.400 rpm, área de ventilação de 40m², com 3	
Data Cadastro: 05/12/2011	
<b>Origem</b>	
Orgão : 05 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
Unidade : 008 DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO MUNICIPAL	
Divisão : 03 Divisão de Controle de Bens Móveis	
Setor : 001 Serviço de Cadastro de Bens Móveis	
<b>Contato Origem</b>	
Usuário: Jaqueline Lemes Caetano Carlon	
Telefone: (41) 3350-8083	
<b>Contato Destino</b>	
Usuário: Mônica Emanuela Costa Cassilha	
Telefone: (41) 3350-8086	
<b>Destino</b>	
Orgão : 05 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
Unidade : 008 DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO MUNICIPAL	
Divisão : 03 Divisão de Controle de Bens Móveis	
Setor : 002 Serviço de Acomp Patrim Veíc Frota Ofici	
Observação: teste	
Fotos:  	

**Contato Origem**  
 Usuário: Jaqueline Lemes Caetano Carlon  
 Telefone: (41) 3350-8083

**Contato Destino**  
 Usuário: Mônica Emanuel  
 Telefone: (41) 3350-8083

**Destino**  
 Orgão : 05 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
 Unidade : 008 DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL  
 Divisão : 03 Divisão de Controle de Bens Móveis  
 Setor : 002 Serviço de Acomp Patrim Veíc Frota Ofici

Observação: teste

Fotos:



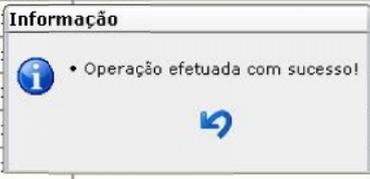
Quando a solicitação for aprovada o sistema vai informar a seguinte mensagem:

**Lista**  
**Bens liberados para o Shopping**

**Dados para pesquisa:**  
 Descrição:   
 Grupo : 0   
 Sub-Grupo :

	Plaqueta	Plq. Cód. Barras	Descrição
<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>	230865		GARES SEM BRAÇO
<input type="radio"/>	230866	1070004	LONGARINA DE POLTRONA DE 4 LUGARES SEM BRAÇO

Itens por página: 10



O bem ficará como pendente de movimentação e poderá ser aceito ou recusado.

**Lista**  
**Pendência de Movimentação**

(*)	Plaqueta	Selnt	Descrição	Transferido Por	Data
<input type="checkbox"/>	1043319	Serviço de Acomp Patrim Veíc Frota Ofici	VEÍCULO,	Mônica Emanuela Costa Cassalita	
<input type="checkbox"/>	1043321	Serviço de Acomp Patrim Veíc Frota Ofici	VEÍCULO,	Mônica Emanuela Costa Cassalita	
<input checked="" type="checkbox"/>	1165500	Serviço de Caccstro de Bens Móvais	VENTILADOR DE PAREDE, 50CM,	Jaqueline Lemes Caetano Carlon	

Itens por página: 10

Aceito  Recusado

Motivo da Recusa:

**Lista**  
**Pendência de Movimentação**

(*)	Plaqueta	Setor	Descrição	Transferido Por	Data
<input type="checkbox"/>	1044419	Serviço de Acomp Patrim Veic Frota Ofici	VEICULO,	Mônica Emanuela Costa Cessi Iha	
<input type="checkbox"/>	1043321	Serviço de Acomp Patrim Veic Frota Ofici		Mônica Emanuela Costa Iha	

Aceito       Recusado  
 Motivo da Recusa:

**Informação**

• Operação efetuada com sucesso!

**2.5 – Bens Incorporados e não incorporados** - Esse relatório irá informar todos os bens do setor inclusive os bens de terceiros e os bens que ainda não foram incorporados ou seja não foram liquidados e pagos.

**Bens Incorporados e não incorporados**

Destino

Orgão :   

Unidade :

Divisão :

Setor :

**2.6 - Relatório Bens Baixados e Existentes** Esse relatório, vai informar os bens que foram baixados pelo setor de baixa, mais receberam nova plaqueta na hora do inventário.

**Bens Baixados e Existentes**

Data Inicial:  

Data Final:  

Destino

Orgão :   

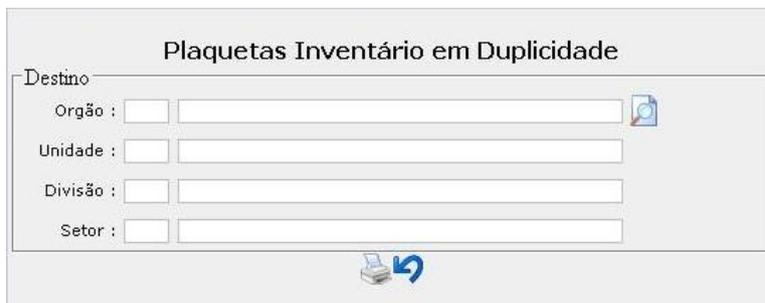
Unidade :

Divisão :

Setor :

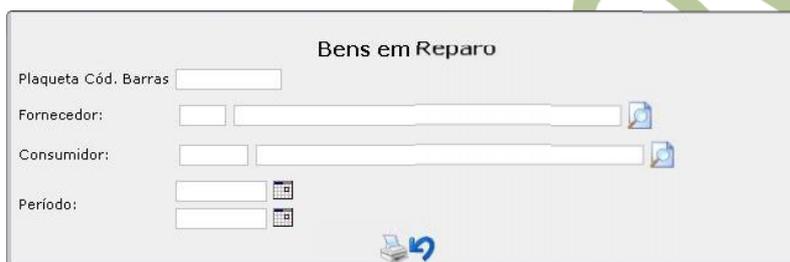
 

**2.7 – Plaquetas inventário em duplicidade.** Esse relatório permite que o usuário verifique se existem outras plaquetas com o mesmo código no cadastro de móveis. É necessário informar Órgão, Unidade, Divisão e Setor. O relatório vai trazer todas as plaquetas pertencentes ou não ao setor que possuem plaqueta inventário em duplicidade no cadastro.



The screenshot shows a web form titled "Plaquetas Inventário em Duplicidade". It features a "Destino" section with four rows of input fields: "Orgão", "Unidade", "Divisão", and "Setor". Each row consists of a small dropdown menu followed by a larger text input field. A magnifying glass icon is positioned to the right of the "Orgão" field. At the bottom center of the form, there is a printer icon and a blue circular refresh icon.

**2.8 – Bens em reparo.** Nesse relatório é possível verificar quais bens estão em reparo



The screenshot shows a web form titled "Bens em Reparo". It includes a "Plaqueta Cód. Barras" field, a "Fornecedor:" field with a dropdown and a text input, a "Consumidor:" field with a dropdown and a text input, and a "Período:" field with two date pickers. A magnifying glass icon is to the right of the "Fornecedor:" field. At the bottom center, there is a printer icon and a blue circular refresh icon.

**2.9 – Troca de senha**



The screenshot shows a web form titled "Troca senha". It contains three input fields: "Login:" with the text "AMELO" entered, "Nova Senha:", and "Confirma Senha:". A green checkmark icon is located at the bottom center of the form.

### *3. Dúvidas Frequentes*

- ▶ \* Senhas (SGP – Cliente Servidor) (Web);
- ▶ As senhas são solicitadas através de e-mail encaminhado para Jaqueline ADP.4
- ▶ [jcarlon@smad.curitiba.pr.gov.br](mailto:jcarlon@smad.curitiba.pr.gov.br)
- ▶ 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 algum outro módulo do SGP, 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.

BENS MOVES

## *4. Agradecimento aos Parceiros*

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

BENS MÓVEIS

## 5. Referências / Dados Bibliográficos

SGP – WEB Movimentação Patrimonial

<http://stv.curitiba.pr.gov.br:8090/BensMoveis/login.do>

PAM-> Usuário/senha-> Serviços-> Administrativos-> Patrimônio Bens Móveis-> Movimentação Patrimonial

SGP - Cliente Servidor Módulo Bens Móveis

Service Desk

<http://servicedesk.ici.curitiba.org.br/>

*FIM*

BENS MÓVEIS