



**SENADO FEDERAL**  
**Instituto Legislativo Brasileiro - ILB**

**GUILHERME OCTÁVIO MACIEL PAMPLONA LOBATO**

**PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DO CATÁLOGO DE PEDIDOS NO  
SPALM**

**Brasília**  
**2018**



GUILHERME OCTÁVIO MACIEL PAMPLONA LOBATO

**PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DO CATÁLOGO DE PEDIDOS NO  
SPALM**

Trabalho final apresentado para aprovação no curso de Pós-graduação *lato sensu* em 2018 como requisito para obtenção de título de especialista em Gerência de Projetos.

**Área de Concentração:** Gerenciamento de Projetos

**Orientadores:** Cleber da Silva Alves  
Wennder Indalecio Oliveira Fidelis

**Brasília  
2018**



Guilherme Octávio Maciel Pamplona Lobato

**PROJETO DE CRIAÇÃO DO PROCESSO DE MELHORIA,  
AVALIAÇÃO E MAPEAMENTO DOS PROCESSOS  
ORGANIZACIONAIS/NEGÓCIO DO SENADO FEDERAL**

Trabalho apresentado ao Instituto Legislativo Brasileiro – ILB como pré-requisito para a obtenção de Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação, *Lato Sensu*, na área de Gestão de Projetos.

Orientadores: Cleber da Silva Alves, Msc, PMP  
Wennder Indalecio Oliveira Fidelis,  
Msc, PMP, ITIL Expert

Brasília, de **agosto** de **2018**.

Banca Examinadora

---

Coordenador Geral

Prof. Flávio Feitosa Costa, Msc, PMP

---

Professor Orientador

Prof. Cleber da Silva Alves, Msc, PMP

---

Professor Orientador

Prof. Wennder Indalecio Oliveira Fidelis, Msc, PMP, ITIL Expert



Lobato, Guilherme Octávio Maciel Pamplona

Projeto de Implantação do Catálogo de Pedidos no SPALM / Guilherme Octávio Maciel Pamplona Lobato. – 2018.

59f.

Trabalho de Conclusão de Curso (pós-graduação) – Instituto Legislativo Brasileiro, Pós-graduação em Gestão de Projetos.

Orientadores: Cleber da Silva Alves; Wennder Indalecio Oliveira Fidelis.

1. Software. 2. Sistemas de informação gerencial. 3. Administração de material. I. Fidelis, Wennder Indalecio Oliveira. II. Alves, Cleber da Silva. III. Instituto Legislativo Brasileiro. IV. Título.



Pouco conhecimento faz com que as pessoas se sintam orgulhosas.  
Muito conhecimento, que se sintam humildes. É assim que as espigas sem grãos erguem desdenhosamente a cabeça para o Céu, enquanto que as cheias as baixam para a Terra, sua mãe.”

Leonardo da Vinci



## RESUMO

O projeto de implantação do Catálogo de Pedidos no SPALM (Sistema de Gestão de Patrimônio e Almoxarifado) possui a finalidade de proporcionar um meio satisfatório aos usuários do Senado solicitarem bens permanentes, assim como do setor de patrimônio aprimorar a gestão desses materiais. Para alcançar esse objetivo foi lapidado um módulo que já estava contido no SPALM, porém com várias falhas no sistema e completamente inoperante. Além de correções no software, foi necessário incluir novas funcionalidades, descrições e imagens de itens, configurar perfis e níveis de acesso. Com relação ao fluxo de trabalho, foi discutido com os envolvidos e remodelado o processo de como atender as solicitações de bens, por fim, foram realizadas de ações de capacitação. O lançamento do Catálogo de Pedidos foi divulgado através de sítio eletrônico voltado ao público interno do Senado. O resultado do projeto foi considerado exitoso, a ferramenta desenvolvida atendeu aos requisitos estabelecidos e já foi percebida uma repercussão positiva junto aos usuários do sistema. O trabalho foi desenvolvido a partir de modelos de documentos e metodologias utilizadas no Senado Federal para a gestão de seus projetos internos.

**Palavras-chave:** Gerenciamento de Projetos. Informática. Sistema de Gestão de Material. Patrimônio. Administração de Material. Administração Pública. Senado Federal.



## ABSTRACT

The project to implement the Order Catalog in the SPALM (Patrimony and Warehousing Management System) has the purpose of providing a satisfactory way for Senate users to request permanent goods, as well as from the material department, to improve the management of these materials. To achieve this goal, was improved a module that was already contained in SPALM, but with several system failures and completely inoperative. In addition to software fixes, it was necessary to include new features, descriptions and images of items, configure profiles and access levels. With regard to the workflow, it was discussed with those involved and modeled the process of how to attend the requests of goods, finally, were carried out of training actions. The launch of the Order Catalog was made public through the Senate's internal website. The result of the project was considered successful, the developed tool reached the established requirements and it was already perceived a positive repercussion with the users of the system. The work was developed from document models and methodologies used in the Federal Senate for the management of its internal projects.

**Keywords:** Project Management. Computing. Material Management System. Patrimony. Material Management. Public administration. Federal Senate.



## SUMÁRIO

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1     | INTRODUÇÃO .....   | 9  |
| 2     | TERMO DE ABERTURA DE PROJETO .....                                 | 10 |
| 2.1   | Identificação do Projeto .....                                     | 10 |
| 2.2   | Visão Geral do Projeto.....  | 10 |
| 2.2.1 | Objetivos específicos do projeto.....                              | 10 |
| 2.2.2 | Justificativa do projeto.....                                      | 10 |
| 2.2.3 | Áreas afetadas .....   | 11 |
| 2.3   | Principais entregas e marcos.....                                  | 11 |
| 2.4   | Alinhamento Estratégico .....                                      | 11 |
| 2.5   | Equipe básica do projeto .....                                     | 11 |
| 2.6   | Premissas .....  | 12 |
| 2.7   | Restrições.....  | 12 |
| 2.8   | Riscos preliminares.....   | 12 |
| 2.8   | Validação do Escritório Setorial de Gestão.....                    | 12 |
| 2.10  | Aprovações.....  | 12 |
| 3     | PLANO DE PROJETO .....   | 13 |
| 3.1   | Identificação do Projeto .....                                     | 14 |
| 3.2   | Histórico de Registros.....  | 14 |
| 3.3   | Escopo do Projeto .....  | 14 |
| 3.4   | Principais Entregas e Marcos .....                                 | 14 |
| 3.5   | Papéis e responsabilidades .....                                   | 15 |
| 3.6   | Participantes do Projeto.....                                      | 16 |
| 3.7   | Análise de Riscos do Projeto .....                                 | 16 |
| 3.8   | Premissas .....  | 16 |
| 3.9   | Restrições.....  | 16 |
| 3.10  | Comunicação do Desempenho e Riscos do Projeto.....                 | 17 |
| 3.11  | Aprovações.....  | 17 |
| 4     | DECLARAÇÃO DE ESCOPO DO PROJETO .....                              | 18 |
| 4.1   | Identificação do Projeto .....                                     | 18 |
| 4.2   | Descrição do escopo do projeto .....                               | 18 |
| 4.3   | Fora do escopo do projeto .....                                    | 19 |
| 4.4   | Entregas do projeto .....  | 19 |
| 4.5   | Critérios de Aceitação.....  | 20 |
| 4.6   | Premissas .....  | 21 |
| 4.7   | Restrições.....  | 21 |
| 4.8   | Estrutura analítica do projeto (EAP) .....                         | 22 |
| 4.8.1 | Gráfico da EAP (Vertical) .....                                    | 22 |
| 4.8.2 | Dicionário da EAP .....  | 23 |
| 4.9   | Validação do Escritório Setorial de Gestão.....                    | 24 |
| 4.10  | Aprovações.....  | 25 |
| 4.11  | Gráfico da EAP horizontal (anexo) .....                            | 26 |
| 5     | CRONOGRAMA.....  | 27 |
| 6     | RISCOS.....  | 29 |
| 6.1   | Riscos Identificados .....   | 29 |
| 6.2   | Ações de Mitigação .....   | 31 |
| 6.3   | Grau de Exposição aos Riscos.....                                  | 32 |
| 7     | RELATÓRIO DE DESEMPENHO DO PROJETO E REGISTRO DE RISCOS – RDP..... | 33 |
| 7.1   | Identificação do Documento .....                                   | 33 |





|      |   |    |
|------|---|----|
| 7.2  | Progresso no período .....  | 34 |
| 7.3  | Riscos identificados e tratados (mitigados, eliminados ou transferidos) no período..... | 35 |
| 8    | TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROJETO .....  | 36 |
| 8.1  | Identificação do Projeto .....  | 36 |
| 8.2  | Histórico de revisões.....  | 36 |
| 8.4  | Conclusão sobre a entrega.....  | 36 |
| 8.5  | Aprovações .....  | 36 |
| 9    | CONCLUSÃO.....  | 37 |
| 10   | ANEXOS .....  | 38 |
| 10.1 | Amostragem de Entregas .....  | 39 |



## 1. INTRODUÇÃO

O Senado Federal, segundo o último inventário anual, possui mais de 100.000 bens permanentes, um quantitativo que se eleva ao longo dos anos. Quanto maior e mais variada a quantidade de bens e usuários à quem estes se destinam, tanto mais complexa é a sua gestão.

Apesar do Sistema de Gestão de Almoxarifado e Patrimônio (SPALM) ter sido implantado na Casa em 2013, esse software ainda não era utilizado para gerenciar os pedidos de materiais permanentes, mas apenas para itens de consumo, como papel, canetas, produtos alimentícios e outros. Para solicitar os bens ao setor de patrimônio, sobretudo mobiliário e eletrodomésticos, os funcionários tinham que usar meios como a Central de Serviços (sistema da intranet), e-mails, contatos telefônicos e até presenciais. Ficando muito do atendimento dependendo de processos *ad hoc* e do conhecimento específico dos servidores da área, o que é um fator de risco, considerando a redução do quadro de funcionários devido ao número de aposentadorias e cortes orçamentários.

Para melhorar esse cenário, o SPALM, em especial o módulo do Catálogo de Pedidos, se apresentou como um eficiente instrumento, com ganhos em controle, transparência e facilidades para o usuário. Entretanto para colocar em prática essa solução seria necessário revisar o sistema, fazer correções no software, adicionar funcionalidades, configurar o SPALM, acrescentar imagens e informações, remodelar o processo, treinar funcionários, elaborar tutoriais e fazer a divulgação.

Dada a transversalidade e interdependência das tarefas envolvidas para concluir essa empreitada, o gerenciamento de projetos desponta como a metodologia mais adequada para se obter o sucesso pretendido. O planejamento com o escopo e entregas bem delimitados, com as atividades sequenciadas e coordenadas de forma racional, característico da gestão de projetos, é ideal para atingir o resultado almejado. A implantação do Catálogo de Pedidos do SPALM foi planejada e executada com o apoio de *templates* desenvolvidos internamente para a gestão de projetos no Senado Federal.





SENADO FEDERAL

Diretoria-Geral

Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica

## TERMO DE ABERTURA DE PROJETO

### 1. Identificação do Projeto

|   |   |
|---|---|
| <b>Projeto</b><br>ICPS / Implantação Catálogo de Pedidos no SPALM                           |   |
| <b>Área solicitante</b><br>Secretaria de Patrimônio   | <b>Data da Elaboração</b><br>20/04/2017   |
| <b>Cliente / Patrocinador</b><br>Cleber de Azevedo Silva                                    |   |
| <b>Gerente do projeto e eventual substituto</b><br>Guilherme Octávio Maciel Pamplona Lobato | <b>Unidade / Ramal / Login de Rede</b><br>Coordenação de Administração Patrimonial –<br>COAPAT - 4318 |

### 2. Visão Geral do Projeto

#### 2.1 Objetivos específicos do projeto

Implementar a solicitação de bens patrimoniais (permanentes) através de catálogo de pedidos inserido no SPALM (Sistema de Patrimônio e Almoxarifado)

#### 2.2 Justificativa do projeto

Necessidade de estabelecer uma maneira mais padronizada e estruturada para a realização de pedidos de materiais permanentes no Senado, eliminando ou diminuindo a utilização de meios diversos, como emails, Central de Serviços, contatos telefônicos e contatos pessoais.

A forma de trabalhar é muito dependente da orientação *ad hoc* dos funcionários da COAPAT e as áreas solicitantes têm pouco conhecimento do patrimônio disponível. O que se torna mais problemático com o crescente número de aposentadorias na Casa e a conseqüente perda de capital intelectual.

O SPALM, que é uma ferramenta de administração patrimonial mais avançada que a grande maioria dos sistemas utilizados em outros órgãos públicos, está sendo subaproveitado no momento. Pois já possui um módulo de catálogo de pedidos que não está em operação, necessitando de configuração e ajustes em algumas funcionalidades.

Com as solicitações sendo feitas através do seu catálogo, a SPATR teria um melhor controle dos pedidos e mais informações gerenciais, e os usuários solicitantes um ganho de mais transparência, informações e melhor acompanhamento das demandas





SENADO FEDERAL  
Diretoria-Geral  
Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica

### 2.3 Áreas afetadas

- Secretaria de Patrimônio
- Coordenação de Administração Patrimonial
- Prodasen
- Todas as áreas demandantes de bens permanentes da SPATR

### 3. Principais entregas e marcos

| Entrega / Marco / Fase  | Data estimada | Custo estimado com aquisições |
|---|---------------|-------------------------------|
| Correções, ajustes e melhorias no sistema SPALM                 | 11/2017       | R\$ 15.000,00                 |
| Alimentação e configuração do sistema                           | 02/2018       | R\$ 0,00                      |
| Definição de processos e regras de negócio                      | 02/2018       | R\$ 0,00                      |
| Treinamento dos funcionários do Patrimônio                      | 03/2018       | R\$ 0,00                      |
| Disponibilização do sistema com orientação aos usuários da Casa | 05/2018       | R\$ 0,00                      |
|   |               | <b>TOTAL: R\$ 15.000,00</b>   |

### 4. Alinhamento Estratégico

- Melhoria e automação de processos
- Gestão do conhecimento
- Emprego de informações gerenciais

### 5. Equipe básica do projeto

- a) Guilherme Lobato – Gerente do Projeto
- b) Cláudio Silva Miranda – Informática Legislativa (gestor do contrato com a VH)
- c) Alexandre Lin – Chefe do SECQEE (configuração e testes do sistema)
- d) Edmilson Guimarães Ramalho – Auxiliar Parlamentar (consultoria, treinamento e disseminação de práticas)
- e) Amaury de Jesus Machado – Chefe do SETTP (consultoria, treinamento e disseminação de práticas)
- f) Leonardo Lopes de Andrade – Estagiário de Administração (suporte administrativo)
- g) Tombadores – levantamento de dados sobre bens permanentes





**SENADO FEDERAL**  
 Diretoria-Geral  
 Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica

### 6. Premissas

- Suporte da Casa, em especial da SPATR, com pessoas dedicadas para orientar os usuários, operar o SPALM e atender os pedidos através do catálogo
- A empresa VH fará os ajustes necessários no SPALM

### 7. Restrições

- Todos os colaboradores que trabalham no atendimento da solicitação de bens devem ser treinados na operação do SPALM e nos procedimentos envolvidos

### 8. Riscos preliminares

- Obstáculos técnicos e culturais para utilização do catálogo
- Mudanças na direção da SPATR

### 9. Validação do Escritório Setorial de Gestão

Este documento está de acordo com a metodologia e apto a ser avaliado pelo cliente/patrocinador.

---

**Membro do Escritório Setorial de Gestão**

### 10. Aprovações

| Responsáveis  | Data       | Assinatura |
|---|------------|------------|
| <b>Cliente / Patrocinador do Projeto</b><br>Cleber de Azevedo Silva   | 25/08/2017 |            |
| <b>Área Responsável</b><br>Coordenação de Administração Patrimonial   |            |            |
| <b>Gerente do Projeto</b><br>Guilherme Octávio Maciel Pamplona Lobato | 25/08/2017 |            |





SENADO FEDERAL

*Diretoria-Geral*

*Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica*

# PLANO DE PROJETO





SENADO FEDERAL  
Diretoria-Geral  
Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica

### 1. Identificação do Projeto

|   |   |
|---|---|
| <b>Projeto</b><br>ICPS / Implantação Catálogo de Pedidos no SPALM     |   |
| <b>Área solicitante</b><br>Secretaria de Patrimônio                   | <b>Data da Elaboração</b><br>13/06/2018                             |
| <b>Cliente</b><br>Cleber de Azevedo Silva                             |   |
| <b>Gerente do projeto</b><br>Guilherme Octávio Maciel Pamplona Lobato | <b>Unidade</b><br>Coordenação de Administração Patrimonial – COAPAT |

### 2. Histórico de Registros

| Versão | Data       | Responsável      | Descrição         |
|--------|------------|------------------|-------------------|
| 1.0.0  | 13/06/2018 | Guilherme Lobato | Documento inicial |

### 3. Escopo do Projeto

- Vide Declaração de Escopo (DES)

### 4. Principais Entregas e Marcos

| Entrega   | Data estimada * |
|---|-----------------|
| Correções, ajustes e melhorias no sistema SPALM                 | 04/02/2018      |
| Alimentação e configuração do sistema                           | 02/04/2018      |
| Definição de processos e regras de negócio                      | 02/05/2018      |
| Treinamento dos funcionários do Patrimônio                      | 02/06/2018      |
| Disponibilização do sistema com orientação aos usuários da Casa | 01/07/2018      |

\* Prazo estimado com precisão de semanas

\*\* Ver o cronograma detalhado em anexo





SENADO FEDERAL  
Diretoria-Geral  
*Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica*

## 5. Papéis e responsabilidades

### a) Área Responsável

- Patrocinar e dar legitimidade ao projeto interna e externamente;
- Prover direcionamento ao projeto em relação aos objetivos da organização;

### b) Cliente

- Propor e aprovar o escopo do projeto;
- Solicitar mudanças no projeto que porventura sejam necessárias;
- Apoiar a especificação dos requisitos do Projeto pelas pessoas e áreas apropriadas;
- Apoiar a validação dos requisitos do projeto;
- Apresentar as restrições diversas às quais o projeto está sujeito
- Aprovar as entregas do projeto.

### c) Gerente do Projeto

- Garantir os recursos necessários à equipe do projeto;
- Definir a estratégia de desenvolvimento e entregas dos produtos do projeto;
- Assegurar que os objetivos do projeto sejam atingidos dentro do prazo, custo e escopo/qualidade estabelecidos;
- Analisar e autorizar as requisições de mudanças advindas do projeto.
- Desenvolver o trabalho conforme previsto no Plano do Projeto;
- Gerar os produtos previstos.

### d) Equipe de Projeto

- Desenvolver o trabalho conforme previsto no Plano do Projeto;
- Gerar os produtos previstos.

### e) Fornecedores

- Gerar os produtos previstos.







SENADO FEDERAL

*Diretoria-Geral*

*Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica*

## 6. Participantes do Projeto

| Nome  | Papel              | Órgão                | E-mail                         | Telefone      |
|---|--------------------|----------------------|--------------------------------|---------------|
| Guilherme Octávio Maciel<br>Pamplona Lobato | Gerente do Projeto | SPATR-COAPAT-SEINV   | guipl@senado.leg.br            | 4318          |
| Cléber de Azevedo Silva                     | Cliente            | SPATR-COAPAT         | cleberaz@senado.leg.br         | 4303          |
| Cléber de Azevedo Silva                     | Área Responsável   | SPATR-COAPAT         | cleberaz@senado.leg.br         | 4303          |
| Cláudio Silva Miranda                       | Equipe             | PRDSTI-COSTIC-SEATIC | claudios@senado.leg.br         | 2647          |
| Leonardo Lopes de Andrade                   | Equipe             | SPATR-COAPAT-SEINV   | leonardo.andrade@senado.leg.br | 3631          |
| Amaury de Jesus Machado                     | Equipe             | SPATR-COAPAT-SETTP   | amauryj@senado.leg.br          | 4339          |
| Edmilson Guimarães Ramalho                  | Equipe             | SPATR-COAPAT         | edmil@senado.leg.br            | 1800          |
| Alexandre Lin                               | Equipe             | SPATR-SECQEE         | lin@senado.leg.br              | 1199          |
| Rodrigo Monteiro Viana                      | Fornecedor         | SECOM-SRPPM-COMAP    | rodrigmv@senado.leg.br         | 3326          |
| Rafael Duarte Silva                         | Fornecedor         | VH Soluções          | rafaelsilva@vhsolucoes.com.br  | (41) 30281281 |

## 7. Análise de Riscos do Projeto

- Vide Planilha de Riscos Identificados do Projeto em anexo

## 8. Premissas

- Suporte da Casa, em especial da SPATR, com pessoas dedicadas para orientar os usuários, operar o SPALM e atender os pedidos através do catálogo

- A empresa VH fará os ajustes necessários no SPALM

## 9. Restrições

- Todos os colaboradores que trabalham no atendimento da solicitação de bens devem ser treinados na operação do SPALM e nos procedimentos envolvidos





SENADO FEDERAL  
Diretoria-Geral  
Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica

### 10. Comunicação do Desempenho e Riscos do Projeto

| Destinatário            | E-mail   | Ramal | Periodicidade |
|-------------------------|--|-------|---------------|
| Cleber de Azevedo Silva | <a href="mailto:cleberaz@senado.leg.br">cleberaz@senado.leg.br</a> | 4303  | mensal        |

### 11. Aprovações

| Responsáveis  | Data       | Assinatura                       |
|---|------------|----------------------------------|
| <b>Gerente do Projeto</b><br>Guilherme Octávio Maciel Pamplona Lobato                       | 14/06/2018 | <i>Guilherme O. M. P. Lobato</i> |
| <b>Cliente do Projeto</b><br>Cleber de Azevedo Silva<br>(Simão Pereira da Cruz, substituto) | 14.06.2018 | <i>Simão P. da Cruz</i>          |
| <b>Área Responsável</b><br>Cleber de Azevedo Silva<br>(Simão Pereira da Cruz, substituto)   |            |                                  |





SENADO FEDERAL  
 Diretoria-Geral  
 Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica

## DECLARAÇÃO DE ESCOPO DO PROJETO

### 1. Identificação do Projeto

|   |   |
|---|---|
| <b>Projeto</b><br>ICPS / Implantação Catálogo de Pedidos no SPALM                           |   |
| <b>Área solicitante</b><br>Secretaria de Patrimônio   | <b>Data da Elaboração</b><br>12/09/2017                             |
| <b>Cliente / Patrocinador</b><br>Cleber de Azevedo Silva                                    |   |
| <b>Gerente do projeto e eventual substituto</b><br>Guilherme Octávio Maciel Pamplona Lobato | <b>Unidade</b><br>Coordenação de Administração Patrimonial – COAPAT |

### 2. Descrição do escopo do projeto

Implementar a solicitação de bens patrimoniais (permanentes) através de catálogo de pedidos inserido no SPALM (Sistema de Patrimônio e Almoxarifado)

O módulo de catálogo de pedidos possui características e funcionalidades como:

- Fotos, valor e descrição detalhada dos produtos
- Configuração individualizada de conjunto de bens disponível para as Unidades Administrativas
- Registro e geração de número para cada pedido
- Possibilidades diversas de atender os pedidos dos usuários
- Integração com outras funcionalidades do SPALM, como a “Solicitação de Movimentação”





**SENADO FEDERAL**  
 Diretoria-Geral  
 Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica

\* Tela atual do sistema



### 3. Fora do escopo do produto

- Atendimento dos pedidos e operação do sistema.
- As fotos e descrições detalhadas não englobarão todos os bens permanentes disponíveis no Patrimônio, somente os mais pedidos e relevantes.

### 4. Entregas do projeto

- a) Correções, ajustes e melhorias no SPALM, sobretudo no catálogo de pedidos
- b) Inclusão no sistema de imagens e descrições dos produtos
- c) Configuração do sistema SPALM, sobretudo no catálogo de pedidos





SENADO FEDERAL  
Diretoria-Geral  
*Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica*

- d) Desenho do processo de recebimento e atendimento de solicitação de bens permanentes
- e) Treinamento de colaboradores
- f) Tutorial ensinando usuários a solicitar os bens
- g) Matéria de divulgação na Intranet

## 5. Critérios de Aceitação

- a) Correções, ajustes e melhorias no SPALM, sobretudo no catálogo de pedidos:
  - a.1) O sistema esteja funcional, podendo ser utilizado de maneira simples pelos usuários do Senado, requerendo uma quantidade pequena de orientação e prática.
  - a.2) As funcionalidades do catálogo estejam operando corretamente, sem bugs e falhas no software
- b) Inclusão no sistema de imagens e descrições dos produtos: os materiais permanentes de maior relevância e que são de responsabilidade da SPATR, devem estar inclusos no catálogo, com a descrição correta e ao menos uma imagem.
- c) Configuração do sistema SPALM, sobretudo no catálogo de pedidos: Os perfis dos usuários com as permissões necessárias e as unidades administrativas associadas ao seu conjunto de bens adequado.
- d) Desenho do processo de recebimento e atendimento de solicitação de bens permanentes: fluxograma modelado de forma clara e satisfatória para os gestores de patrimônio e usuários solicitantes, incluindo algumas situações fora do padrão normal.
- e) Treinamento de colaboradores: treinar todos os gestores envolvidos em operar o Catálogo de Pedidos no SPALM
- f) Tutorial ensinando usuários a solicitar os bens: ser claro, objetivo e completo
- g) Matéria de divulgação na intranet: destacar as mudanças e os pontos positivos, possuir link direcionando para o tutorial





SENADO FEDERAL  
*Diretoria-Geral*  
*Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica*

## 6. Premissas

- Suporte da Casa, em especial da SPATR, com pessoas dedicadas para orientar os usuários, operar o SPALM e atender os pedidos através do catálogo
- A empresa VH fará os ajustes necessários no SPALM

## 7. Restrições

- As melhorias no sistema tem de estar dentro do escopo e orçamento do Contrato nº 017/2017 firmado com a empresa VH Informática para a prestação de serviços continuados de manutenção evolutiva para o aplicativo SPALM.

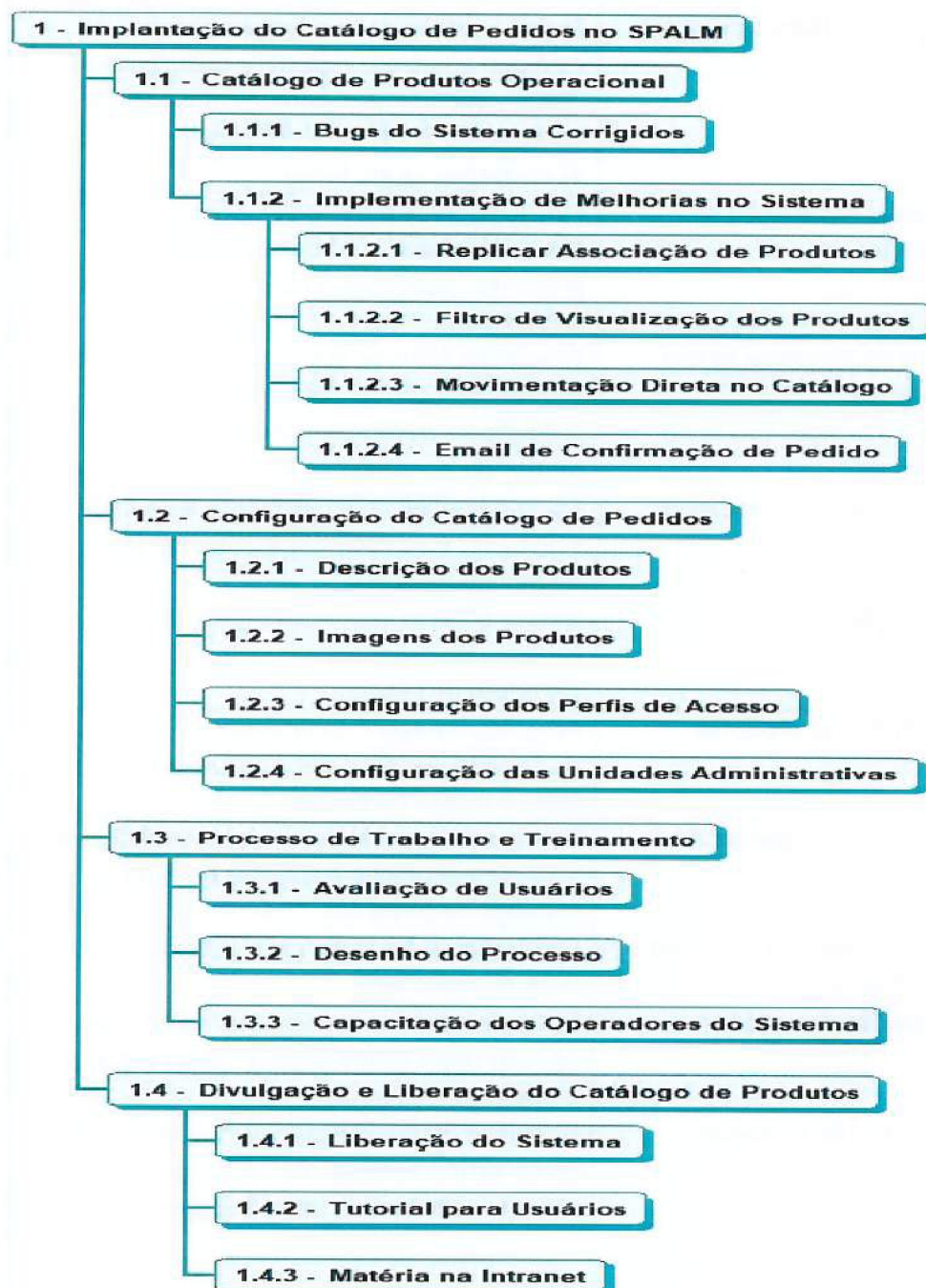




SENADO FEDERAL  
Diretoria-Geral  
Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica

## 8. Estrutura analítica do projeto (EAP)

### 8.1 Gráfico da EAP





**SENADO FEDERAL**  
*Diretoria-Geral*  
*Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica*

## 8.2 Dicionário da EAP

| <b>Código</b> | <b>Pacote de trabalho</b>                 | <b>Descrição</b>   |
|---------------|---|--|
| 1.1.1         | Bugs do Sistema Corrigidos                | Testar a estabilidade e funcionalidades do catálogo atual, em especial a ocorrência de "bugs", documentar, comunicar o fiscal do contrato do SPALM e a VH, cobrar para que as correções sejam feitas |
| 1.1.2.1       | Replicar Associação de Produtos           | Funcionalidade para copiar para várias U.A.s, de uma só vez, o conjunto de produtos associados à outra unidade de referência   |
| 1.1.2.2       | Filtro de Visualização dos Produtos       | Criação de filtro de status para visualizar os produtos na configuração do catálogo  |
| 1.1.2.3       | Movimentação Direta no Catálogo           | A adição da opção de "movimentação direta" para atender os pedidos do catálogo   |
| 1.1.2.4       | E-mail de Confirmação de Pedido           | Envio de e-mail de confirmação à unidade solicitante e ao Patrimônio, com os dados do pedido realizado   |
| 1.2.1         | Descrição dos produtos                    | Definir quais produtos irão compor o catálogo de produtos e inserir a sua descrição no sistema   |
| 1.2.2         | Imagens dos produtos                      | Pesquisar imagens na internet e materiais do Senado, localizar bens do catálogo, tirar fotos e inserir no sistema  |
| 1.2.3         | Configuração dos perfis de acesso         | Configurar os perfis corretos de usuários no SGU para gerenciar e solicitar bens do catálogo de produtos   |
| 1.2.4         | Configuração das Unidades Administrativas | Configurar quais U.As terão acesso à determinados bens   |
| 1.3.1         | Avaliação de usuários                     | Teste de usuários comuns, para saber sua opinião sobre o funcionamento do catálogo e possíveis melhorias   |
| 1.3.2         | Desenho do processo                       | Discutir e definir procedimentos internos de como gerir o catálogo de produtos e atender solicitantes, fazer fluxograma  |







**SENADO FEDERAL**  
*Diretoria-Geral*  
*Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica*

|       |                                       |  |
|-------|---------------------------------------|--|
| 1.3.3 | Capacitação dos operadores do sistema | Fazer treinamento com as pessoas do patrimônio que irão gerir o catálogo de produtos             |
| 1.4.1 | Liberação do Sistema                  | Revisar todas as configurações do sistema e liberar para a utilização para os usuários           |
| 1.4.2 | Tutorial para usuários                | Elaborar tutorial para orientar os usuários como solicitar os bens e os procedimentos envolvidos |
| 1.4.3 | Matéria na intranet                   | Divulgar o catálogo de produtos na intranet  |

| <b>Dicionário</b>   |   |
|---------------------|---|
| SPALM               | Sistema de Gestão de Patrimônio e Almoxarifado  |
| Catálogo de Pedidos | Funcionalidade do SPALM destinada a atender solicitações de materiais permanentes                       |
| U.A                 | Unidade administrativa  |
| Usuários            | Pessoas de diferentes setores do Senado que utilizam o SPALM para realizar pedidos de materiais à SPATR |
| VH                  | Empresa desenvolvedora do SPALM   |

## 9. Validação do Escritório Setorial de Gestão

Este documento está de acordo com a metodologia e apto a ser avaliado pelo cliente/patrocinador.

---

**Membro do Escritório Setorial de Gestão**

Declaração do Escopo do Projeto  
 Versão 0.1





SENADO FEDERAL  
 Diretoria-Geral  
 Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica

**10. Aprovações**

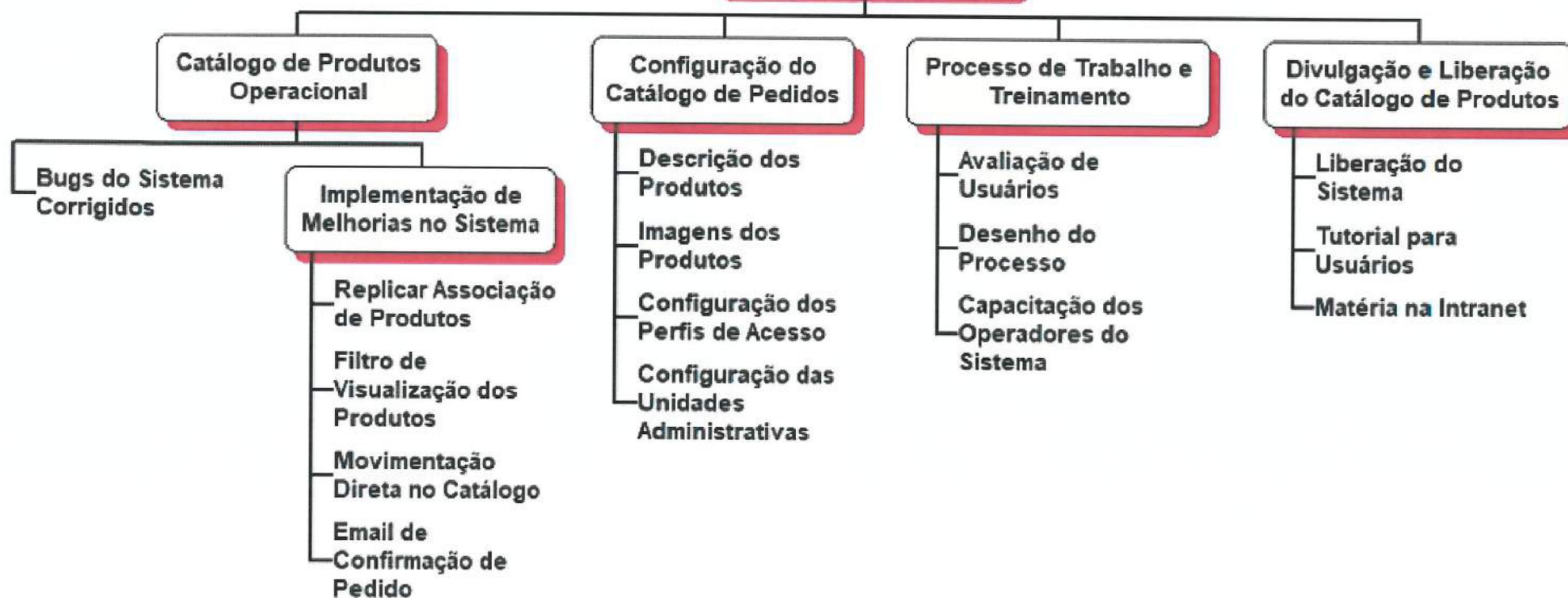
| Responsáveis                      | Data     | Assinatura |
|-----------------------------------|----------|------------|
| Cliente / Patrocinador do Projeto | 27/04/18 |            |
| Área Responsável                  | 27/04/18 |            |
| Gerente do Projeto                | 27/04/18 |            |

**Anexo I**

- Gráfico da EAP Horizontal



## Implantação do Catálogo de Pedidos no SPALM



**PROJETO ICPS - CRONOGRAMA**Data **24/08/2018**

| WBS          | Name  | Previsão Início   | Previsão Entrega  | Entrega Real      | Status     | Atividade Precedente | Recursos Humanos Necessários                |
|--------------|---|-------------------|-------------------|-------------------|------------|----------------------|---|
| <b>1</b>     | <b>Implantação do catálogo patrimonial no SPALM - ICPS</b>          | <b>02/09/2017</b> | <b>01/07/2018</b> | <b>04/08/2018</b> | <b>100</b> | *                    | *   |
| <b>1.1</b>   | <b>Catálogo de Produtos Operacional</b>                             | <b>02/09/2017</b> | <b>04/02/2018</b> | <b>02/07/2018</b> | <b>100</b> | *                    | *   |
| <b>1.1.1</b> | <b>Bugs do sistema corrigidos</b>                                   | <b>02/09/2017</b> | <b>04/02/2018</b> | <b>01/07/2018</b> | <b>100</b> | *                    | *   |
| 1.1.1.1      | Teste das funções no catálogo do SPALM                              | 02/09/2017        | 03/09/2017        | 02/09/2017        | 100        | -                    | 1 analista adm.                             |
| 1.1.1.2      | Documentação de Erros   | 02/09/2017        | 03/09/2017        | 03/09/2017        | 100        | 1.1.1.1              | 1 analista adm.                             |
| 1.1.1.3      | Encaminhar documentação e discutir com Cláudio (fiscal contrato)    | 04/09/2017        | 04/09/2017        | 04/09/2017        | 100        | 1.1.1.2              | 1 analista adm., 1 analista de TI           |
| 1.1.1.4      | Formatação e encaminhamento para VH (desenvolvedora)                | 01/10/2017        | 01/10/2017        | 04/04/2018        | 100        | 1.1.1.3              | 1 analista de TI                            |
| 1.1.1.5      | Teste e validação do sistema  | 04/02/2018        | 04/02/2018        | 01/07/2018        | 100        | 1.1.1.4              | 1 analista adm.                             |
| <b>1.1.2</b> | <b>Implementação de Melhorias no Sistema</b>                        | <b>02/09/2017</b> | <b>04/02/2018</b> | <b>02/07/2018</b> | <b>100</b> | *                    | *   |
| 1.1.2.1      | Documentação de melhorias   | 02/09/2017        | 03/09/2017        | 03/09/2017        | 100        | 1.1.1.1              | 1 analista adm.                             |
| 1.1.2.2      | Encaminhar documentação e discutir com Cláudio (fiscal contrato)    | 04/09/2017        | 04/09/2017        | 04/09/2017        | 100        | 1.1.2.1              | 1 analista adm., 1 analista de TI           |
| 1.1.2.3      | Formatação e encaminhamento para VH (desenvolvedora)                | 01/10/2017        | 02/10/2017        | 03/04/2018        | 100        | 1.1.2.2              | 1 analista de TI                            |
| 1.1.2.4      | Teste e validação do sistema - Replicar Associação de Produtos      | 04/02/2018        | 04/02/2018        | 04/02/2018        | 100        | 1.1.2.2              | 1 analista adm.                             |
| 1.1.2.5      | Teste e validação do sistema - Filtro de Visualização dos Produtos  | 04/02/2018        | 04/02/2018        | 04/02/2018        | 100        | 1.1.2.2              | 1 analista adm.                             |
| 1.1.2.6      | Teste e validação do sistema - Movimentação Direta no Catálogo      | 04/02/2018        | 04/02/2018        | 01/07/2018        | 100        | 1.1.2.2              | 1 analista adm.                             |
| 1.1.2.7      | Teste e validação do sistema - Email de Confirmação de Pedido       | 04/02/2018        | 04/02/2018        | 02/07/2018        | 100        | 1.1.2.2              | 1 analista adm.                             |
| <b>1.2</b>   | <b>Configuração do Catálogo de Produtos</b>                         | <b>02/02/2018</b> | <b>02/04/2018</b> | <b>02/07/2018</b> | <b>100</b> | *                    | *   |
| <b>1.2.1</b> | <b>Descrição dos Produtos</b>                                       | <b>02/02/2018</b> | <b>03/02/2018</b> | <b>04/02/2018</b> | <b>100</b> | *                    | *   |
| 1.2.1.1      | Reunião de Alinhamento  | 02/02/2018        | 02/02/2018        | 01/02/2018        | 100        | -                    | gerente, cliente, equipe principal          |
| 1.2.1.2      | Selecionar os produtos que comporão o catálogo                      | 02/02/2018        | 02/02/2018        | 01/02/2018        | 100        | 1.2.1.1              | 1 analista adm.                             |
| 1.2.1.3      | Elaborar a descrição dos produtos e adicionar no sistema            | 03/02/2018        | 03/02/2018        | 04/02/2018        | 100        | 1.2.1.2              | 1 analista adm., 1 assistente adm.          |
| <b>1.2.2</b> | <b>Imagem dos Produtos</b>  | <b>04/02/2018</b> | <b>03/03/2018</b> | <b>02/07/2018</b> | <b>100</b> | *                    | *   |
| 1.2.2.1      | Pesquisar imagens na internet e catálogo de mobiliário              | 04/02/2018        | 04/02/2018        | 01/03/2018        | 100        | 1.2.1.1              | 1 assistente adm.                           |
| 1.2.2.2      | Separar itens para tirar fotos                                      | 02/03/2018        | 02/03/2018        | 01/07/2018        | 100        | 1.2.1.1              | 1 analista adm., 2 auxiliares de patrimônio |
| 1.2.2.3      | Tirar as fotos  | 03/03/2018        | 03/03/2018        | 02/07/2018        | 100        | 1.2.2.2              | 1 fotógrafo, 2 auxiliares de patrimônio     |
| 1.2.2.4      | Editar imagens e carregar no sistema                                | 03/03/2018        | 03/03/2018        | 02/07/2018        | 100        | 1.2.2.3              | 1 assistente adm.                           |
| <b>1.2.3</b> | <b>Configuração dos perfis de acesso</b>                            | <b>04/03/2018</b> | <b>01/04/2018</b> | <b>03/05/2018</b> | <b>100</b> | *                    | *   |
| 1.2.3.1      | Definir como serão os tipos de permissão dos perfis                 | 04/03/2018        | 04/03/2018        | 04/03/2018        | 100        | 1.2.1.1              | 1 analista adm.                             |
| 1.2.3.2      | Criar perfis no sistema   | 01/04/2018        | 01/04/2018        | 03/05/2018        | 100        | 1.2.3.1              | 1 analista adm.                             |
| <b>1.2.4</b> | <b>Configuração das Unidades Administrativas</b>                    | <b>02/04/2018</b> | <b>02/04/2018</b> | <b>03/05/2018</b> | <b>100</b> | *                    | *   |
| 1.2.4.1      | Definir categorias de unidades e bens associados, ajustar o sistema | 02/04/2018        | 02/04/2018        | 03/05/2018*       | 100        | 1.2.1.2              | 1 analista adm.                             |
| <b>1.3</b>   | <b>Processo de Trabalho e Treinamento</b>                           | <b>03/04/2018</b> | <b>02/06/2018</b> | <b>03/08/2018</b> | <b>100</b> | *                    | *   |
| <b>1.3.1</b> | <b>Avaliação de Usuários</b>  | <b>03/04/2018</b> | <b>02/05/2018</b> | <b>03/08/2018</b> | <b>100</b> | *                    | *   |
| 1.3.1.1      | Reunião de Alinhamento  | 03/04/2018        | 03/04/2018        | 04/05/2018        | 100        | 1.1 / 1.2            | gerente, cliente, equipe principal          |
|              | Acordar e instruir usuários voluntários e configurar acesso         | 04/04/2018        | 04/04/2018        | 03/07/2018        | 100        | 1.1 / 1.2            | 1 analista adm.                             |



|              |  |            |            |            |     |             |                                    |
|--------------|--|------------|------------|------------|-----|-------------|------------------------------------|
| 1.3.1.3      | Receber e analisar feedback  | 02/05/2018 | 02/05/2018 | 03/08/2018 | 100 | 1.3.1.2     | 1 analista adm.                    |
| <b>1.3.2</b> | <b>Desenho do Processo</b>   | 04/04/2018 | 02/05/2018 | 02/06/2018 | 100 | *           | *                                  |
| 1.3.2.1      | Entrevista envolvidos, esboço do processo e procedimentos diversos       | 04/04/2018 | 04/04/2018 | 01/06/2018 | 100 | 1.1 / 1.2   | 1 analista adm.                    |
| 1.3.2.2      | Elaboração de fluxograma e documentos auxiliares                         | 01/05/2018 | 01/05/2018 | 02/06/2018 | 100 | 1.3.2.1     | 1 analista adm.                    |
| 1.3.2.3      | Revisão e aprovação do fluxograma  | 02/05/2018 | 02/05/2018 | 04/06/2018 | 100 | 1.3.2.2     | gerente, cliente                   |
| <b>1.3.3</b> | <b>Capacitação dos Operadores do Sistema</b>                             | 04/05/2018 | 02/06/2018 | 02/06/2018 | 100 | *           | *                                  |
| 1.3.3.1      | Definição de conteúdo, forma de treinamento e material de apoio          | 04/05/2018 | 04/05/2018 | 02/06/2018 | 100 | 1.3.2.2     | 1 analista adm.                    |
| 1.3.3.2      | Realização de treinamento  | 02/06/2018 | 02/06/2018 | 02/06/2018 | 100 | 1.3.3.1     | 1 analista adm., 1 assistente adm. |
| <b>1.4</b>   | <b>Divulgação e Liberação do Catálogo de Produtos</b>                    | 03/06/2018 | 01/07/2018 | 03/08/2018 | 100 | *           | *                                  |
| <b>1.4.1</b> | <b>Liberação do Sistema</b>  | 01/07/2018 | 01/07/2018 | 03/08/2018 | 100 | *           | *                                  |
| 1.4.1.1      | Revisão do sistema, liberação catálogo e últimos ajustes de configuração | 01/07/2018 | 01/07/2018 | 03/08/2018 | 100 | 1.1/1.2/1.3 | 1 analista adm.                    |
| <b>1.4.2</b> | <b>Tutorial para Usuários</b>  | 03/06/2018 | 04/06/2018 | 01/08/2018 | 100 | *           | *                                  |
| 1.4.2.1      | Elaboração de tutorial para usuários comum do Senado                     | 03/06/2018 | 03/06/2018 | 03/07/2018 | 100 | 1.1/1.2/1.3 | 1 assistente adm.                  |
| 1.4.2.2      | Disponibilizar tutorial na intranet                                      | 04/06/2018 | 04/06/2018 | 01/08/2018 | 100 | 1.4.2.1     | 1 analista de TI                   |
| <b>1.4.3</b> | <b>Matéria na Intranet</b>   | 04/06/2018 | 01/07/2018 | 04/08/2018 | 100 | *           | *                                  |
| 1.4.3.1      | Estruturar conteúdo básico necessário e contatar área de comunicação     | 04/06/2018 | 04/06/2018 | 03/08/2018 | 100 | 1.4.2.1     | 1 analista adm.                    |
| 1.4.3.2      | Acompanhar até a publicação da matéria                                   | 04/06/2018 | 01/07/2018 | 04/08/2018 | 100 | 1.4.3.1     | 1 analista adm.                    |

\* **Entrega Real** --> Nas células em **verde**, a entrega foi feita no prazo ou antes, já em **laranja** foi com atraso.

\*\* **Prazos** de entrega com acurácia prevista em **semana**



## Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica

Projeto: ICPS - Implantação Catálogo de Pedidos no SPALM

Responsável pela Última Atualização: Guilherme Lobato

Data da Última Atualização: 11/06/2018

| Id | Causa Raiz do Risco  | Risco (Evento)   | Efeito  | Probabilidade | Impacto | Exposição | Estado do Risco                                       |
|----|--|--|---|---------------|---------|-----------|---|
| 1  | Falta de pessoal disponível qualificado em sistemas informatizados como o SPALM                                  | Dificuldade em treinar os funcionários com êxito                                     | Ficar ocupado resolvendo assuntos relativos ao catálogo ;<br>Dúvidas e atendimento deficiente ;<br>Dificultar adesão ao sistema | 2             | 3       | 6         | risco mitigado (pode causar ... e está sendo tratado) |
| 2  | Programação deficiente do SPALM;<br>Falta de uso mais consistente da função para antecipar problemas             | Ocorrência de novos bugs que impeçam o funcionamento correto do Catálogo de Produtos | Impossibilidade de solicitar bens e/ou atender corretamente os usuários   | 4             | 5       | 20        | risco ocorrido, mas sendo tratado                     |
| 3  | Programação deficiente do SPALM;<br>Falta de uso mais consistente da função para antecipar problemas e melhorias | Necessidade de novos aperfeiçoamentos para o melhor atendimento dos clientes         | Dificultar o atendimento ao usuário e diminuir a probabilidade de adesão à funcionalidade                                       | 3             | 4       | 12        | risco ocorrido, tratado e encerrado                   |



## Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica

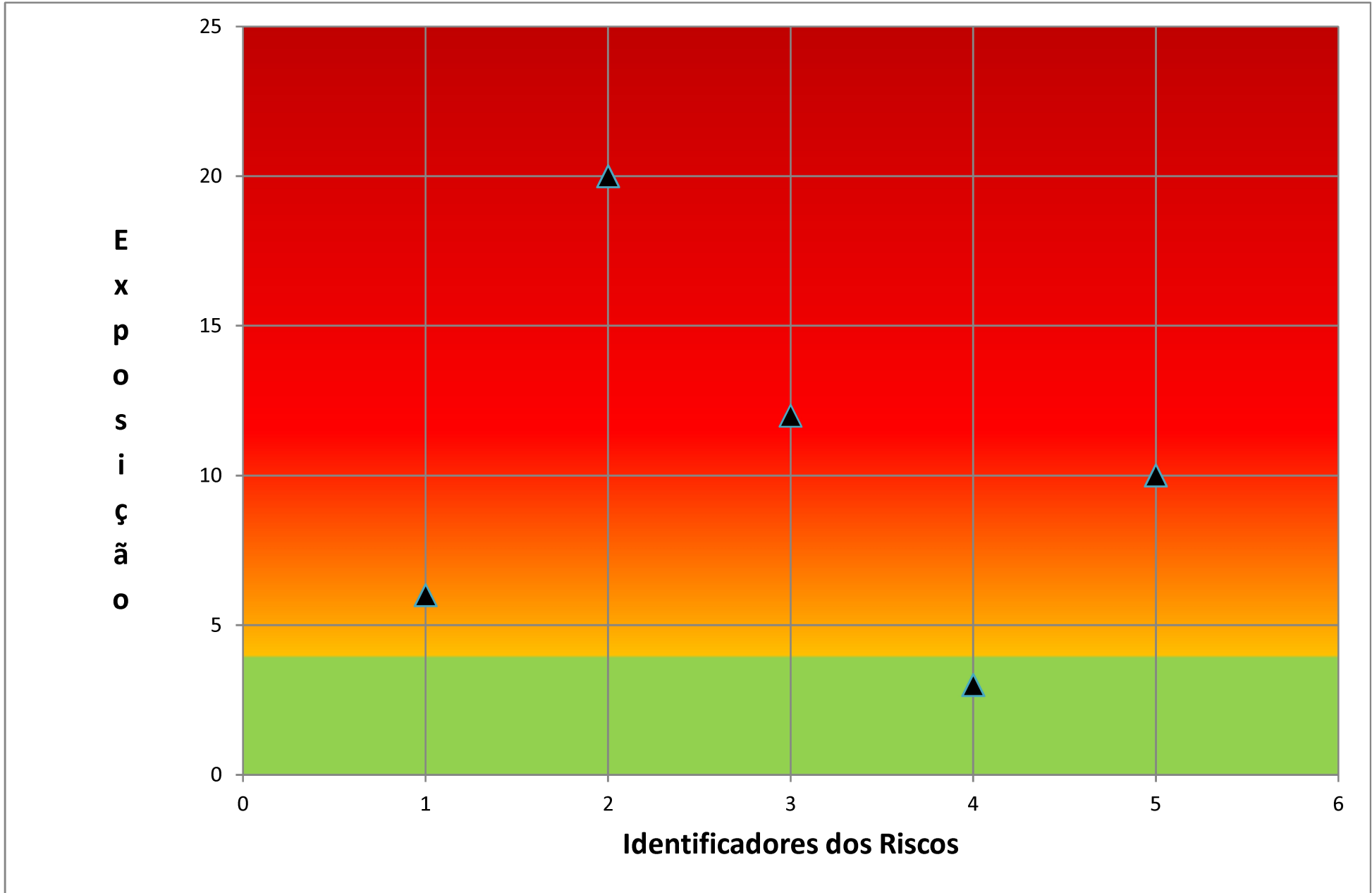
|   |   |  |   |   |   |    |              |
|---|---|--|---|---|---|----|--------------|
| 4 | Pouca familiaridade com esse tipo de trabalho; Estar ocupado com outras tarefas | Feedback insuficiente da áreas operacionais para configurar o catálogo de maneira satisfatória | Inicialmente não ter uma configuração ótima para gestão do catálogo | 3 | 1 | 3  | risco aceito |
| 5 | Aposentadoria de servidores da Casa   | Mudanças na Direção da SPATR   | Possível diminuição de apoio para executar o projeto                | 5 | 2 | 10 | risco aceito |



| Id | Ação  | Responsável | Tipo         | Situação    |
|----|---|-------------|--------------|-------------|
| 1  | Treinar uma pessoa do SEINV para dar assistência no catálogo                                | Guilherme   | Mitigação    | Em Execução |
| 1  | Elaborar material de treinamento desde o básico do SPALM                                    | Guilherme   | Mitigação    | Concluída   |
| 2  | Documentar os erros, repassar para Cláudio e VH e cobrar prazo para ajustes                 | Guilherme   | Contingência | Em Execução |
| 2  | Estabelecer fluxos alternativos para atender o cliente                                      | Guilherme   | Contingência | Em Execução |
| 3  | Documentar as melhorias necessárias, repassar para Cláudio e VH e cobrar prazo para ajustes | Guilherme   | Contingência | Em Execução |
| 3  | Estabelecer fluxos alternativos para atender o cliente                                      | Guilherme   | Contingência | Em Execução |







## RDP - RELATÓRIO DE DESEMPENHO DO PROJETO E REGISTRO DE RISCOS

### 1. Identificação do Documento

|  |  |
|--|--|
| <b>Projeto</b><br>ICPS - Implantação do Catálogo de Pedidos no SPALM         |  |
| <b>Área solicitante</b><br>COAPAT - Coordenação de Administração Patrimonial | <b>Data da Elaboração</b><br>18/04/2018  |
| <b>Cliente</b><br>Cleber de Azevedo Silva                                    |  |
| <b>Gerente do projeto</b><br>Guilherme Octávio Maciel Pamplona Lobato        | <b>Unidade</b><br>SEINV - Serviço de Inventários /<br>Secretaria de Patrimônio |



## 2. Progresso no período

| Entregas concluídas no período  | Entregas pendentes no período   | Entregas para o próximo período  |
|---|---|--|
| <p>1.2.1 Descrição dos produtos<br/>           1.1.2.1 Replicar Associação de Produtos<br/>           1.1.2.2 Filtro de Visualização dos Produtos</p> | <p>1.1.1 Bugs do Sistema Corrigidos<br/>           1.1.2.3 Movimentação Direta no Catálogo<br/>           1.1.2.4 E-mail de Confirmação de Pedido<br/>           1.2.2 Imagens dos produtos<br/>           1.2.3 Configuração dos perfis de acesso<br/>           1.2.4 Configuração das Unidades Administrativas</p> | <p>1.3.1 Avaliação de usuários<br/>           1.3.2 Desenho do processo<br/>           1.3.3 Capacitação dos operadores do sistema</p> |



### 3. Riscos identificados e tratados (mitigados, eliminados ou transferidos) no período

| Data de Identificação | Risco   | Grau do Risco | Ação - Responsável   |
|-----------------------|---|---------------|--|
| 16/04/2018            | Identificação de novos bugs que impedem o funcionamento correto do Catálogo de Produtos | Alto          | Documentar os novos bugs, repassar para o Cláudio e pedir um prazo para conclusão – Guilherme Lobato<br>* Mitigação – estabelecimento de fluxos alternativos para atender o cliente            |
| 16/04/2018            | Necessidade de novos aperfeiçoamentos para o melhor atendimento dos clientes            | Médio         | Documentar as melhorias necessárias, repassar para o Cláudio e pedir um prazo para conclusão – Guilherme Lobato<br>* Mitigação – estabelecimento de fluxos alternativos para atender o cliente |

### 4. Considerações do gerente de projeto

- A eliminação de alguns riscos e execução geral do projeto ficou mais difícil com a aposentadoria do ex-patrocinador e ex-diretor da SPATR, Luciano Freitas.
- Como assumi a chefia do Serviço de Inventários e o antigo titular deixou a unidade, não tenho substituto e estou com pouco tempo disponível para gerenciar o projeto





SENADO FEDERAL  
 Diretoria-Geral  
 Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica

## TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROJETO

Motivo do encerramento:  Projeto concluído  Projeto cancelado

### 1. Identificação do Projeto

|   |   |
|---|---|
| <b>Projeto</b><br>ICPS / Implantação Catálogo de Pedidos no SPALM     |   |
| <b>Área solicitante</b><br>Secretaria de Patrimônio                   | <b>Data da Elaboração</b><br>24/08/2018                             |
| <b>Cliente</b><br>Cleber de Azevedo Silva                             |   |
| <b>Gerente do projeto</b><br>Guilherme Octávio Maciel Pamplona Lobato | <b>Unidade</b><br>Coordenação de Administração Patrimonial – COAPAT |

### 2. Histórico de revisões

| Versão | Data       | Responsável      | Descrição         |
|--------|------------|------------------|-------------------|
| 1.0.0  | 24/08/2018 | Guilherme Lobato | Documento inicial |

### 4. Conclusão sobre a entrega

Produto entregue conforme o escopo definido, porém com pequeno atraso em relação ao prazo previsto.

- ( x ) Produto/serviço considerado conforme  
 ( ) Produto/serviço considerado conforme com restrição  
 ( ) Produto/serviço considerado não conforme

### 5. Aprovações

| Responsáveis  | Data       | Assinatura                       |
|---|------------|----------------------------------|
| <b>Gerente do Projeto</b><br>Guilherme Octávio Maciel Pamplona Lobato                       | 24/08/2018 | <i>Guilherme O. M. P. Lobato</i> |
| <b>Cliente do Projeto</b><br>Cleber de Azevedo Silva<br>(Simão Pereira da Cruz, substituto) | 24.08.18   | <i>Simão P. da Cruz</i>          |
| <b>Área Responsável</b><br>Cleber de Azevedo Silva<br>(Simão Pereira da Cruz, substituto)   |            |                                  |



## 9. CONCLUSÃO

O projeto alcançou seu objetivo inicial de oferecer uma ferramenta que atenda às necessidades dos usuários demandantes de bens e também de otimizar a gestão e o controle por parte da área de patrimônio. Como é um sistema recém implantado, ainda haverá aprimoramentos em procedimentos e se faz necessário uma orientação mais ativa aos funcionários da Casa. Porém as impressões iniciais foram animadoras, com um *feedback* bem favorável das pessoas que utilizaram o sistema.

A implantação do Catálogo de Pedidos se insere num contexto de melhorias na gestão patrimonial do Senado, onde a tecnologia e o SPALM desempenham um papel fundamental. Contudo esse ainda é um sistema subutilizado pela organização, em parte por falta de ajustes pontuais e também por falta de maior disseminação de informações e capacitação de usuários. Na direção para melhorar esse cenário, o catálogo é um elemento que contribui para aproximar os funcionários do SPALM, empoderar as unidades administrativas e gradativamente conscientizar sobre a importância da adequada administração patrimonial.

Há a intenção na Casa de promover o amadurecimento e convergência das boas práticas de gestão de projetos, nesse sentido espera-se que o presente trabalho possa auxiliar de alguma forma e servir de referência para outras iniciativas semelhantes.





**SENADO FEDERAL**  
**Instituto Legislativo Brasileiro - ILB**

**- AMOSTRAGEM DE ENTREGAS -**  
**PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DO CATÁLOGO DE PEDIDOS NO**  
**SPALM**

**Brasília**

**2018**

**GUILHERME OCTÁVIO MACIEL PAMPLONA LOBATO**



## SUMÁRIO

|   |    |
|---|----|
| 1 Apresentação.....   | 2  |
| 2 Relatórios de testes do Catálogo de Pedidos (1.1.1.2, 1.1.2.1).....                   | 3  |
| 3 Ordem de serviço corretiva do SPALM (1.1.1.4).....                                    | 6  |
| 4 Ordem de serviço evolutiva do SPALM (1.1.2.3).....                                    | 7  |
| 5 Listagem de bens para compor o Catálogo de Pedidos (1.2.1).....                       | 10 |
| 6 Imagens para identificar os bens no Catálogo de Pedidos (1.2.2).....                  | 11 |
| 7 Definição de perfis de acesso ao SPALM (1.2.3).....                                   | 14 |
| 8 Fluxograma do processo de solicitação de bens (1.3.2).....                            | 15 |
| 9 Lista de presença do treinamento para atender a solicitação de bens<br>(1.3.3.2)..... | 16 |
| 10 Tutorial para usuários de como utilizar o Catálogo de Pedidos (1.4.2).....           | 17 |
| 11 Matéria na intranet de divulgação do Catálogo de Pedidos (1.4.3).....                | 19 |





## 1. APRESENTAÇÃO

No desenrolar do projeto foram realizadas diversas atividades para produzir as entregas intermediárias previstas no seu escopo. Essas entregas geraram documentos que ajudam a explicar a condução do projeto e o tipo de atividades realizadas.

Com objetivo de enriquecer o presente trabalho de conclusão de curso, foram compiladas amostras das principais entregas efetuadas. São apenas fragmentos, com intuito ilustrativo, e não os documentos completos, pois evitou-se avolumar o presente trabalho acadêmico de maneira desnecessária.



## RELATÓRIO DE TESTES

### ICPS - PACOTES DE TRABALHO

#### 1.1.1 Teste das funções no catálogo do SPALM

##### 1.1.2.1 Levantamento de erros

##### 1.1.2.2 Proposição de melhorias

Responsável: Guilherme Lobato

Versão: 14/09/2017

## SUMÁRIO

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| I) Legenda -----                  | 3  |
| II) Catálogo – Configuração ----- | 4  |
| III) Catálogo – Consulta -----    | 8  |
| IV) Catálogo – Pedidos -----      | 10 |
| V) Log de Erros -----             | 12 |
| VI) Observações -----             | 22 |



## I) Legenda

**E**rro – falha que trava o sistema e impede a operação de certa funcionalidade

**B**ug – falha que afeta a funcionalidade e precisão do sistema, mas não impede sua operação

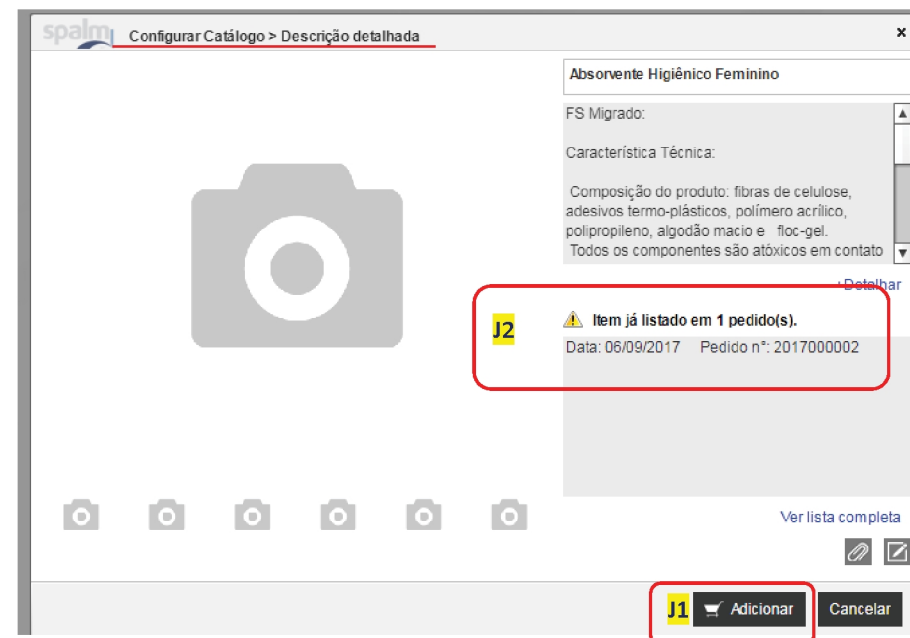
**A**juste – mudanças no programa para operar de maneira correta ou mais apropriada

**A**primoramento – visa o aperfeiçoamento do catálogo com a adição de funções

**D**úvida – falta de compreensão sobre algum aspecto de como funciona o sistema

\* Conforme fui testando o Catálogo de Pedidos, onde considerei relevante, extrai “prints” do sistema e inseri apontamentos com as letras “E, B, J, P e D” conforme legenda acima.

## II) Catálogo – Configuração



J1) Tirar a opção “Adicionar” da Configuração do Catálogo

J2) Os itens já listados só deveriam aparecer para os administradores e para quem o fez o pedido (relativo exclusivamente ao seu próprio)



B1) Não há relação entre Grupo/Subgrupo e Classe (Federal Supply)

D1) Para que serve e como funciona a vigência ?

D2) Como é calculado o valor estimado ?

B2) Por esse caminho, ao cadastrar um anexo e salvar fica tudo OK. Porém na tela anterior de edição geral (Cadastrar), ao clicar no botão de salvar os anexos são apagados, inclusive o que havia sido carregado anteriormente. Se não clicar nesse botão os anexos permanecem salvos.

| <input type="checkbox"/> | Sigla    | Unidades Administrativas                           | A | P |  |  |  |
|--------------------------|----------|--|---|---|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> | BPMDF6   | 6º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL |   |   |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> | ADVOSF   | ADVOCACIA DO SENADO FEDERAL                        |   |   |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> | ÁGU      | ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO                           |   |   |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> | AGIL     | ÁGIL EMPRESA DE VIGILÂNCIA LTDA                    |   |   |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> | APECE    | APECÊ - SERVIÇOS GERAIS LTDA                       |   |   |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> | NAPOSE   | APOSENTADOS - SEEP                                 |   |   |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> | ASASSIST | AS ASSISTÊNCIA TÉCNICA LTDA                        |   |   |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> | ALBA     | ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA BAHIA          |   |   |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> | ALPB     | ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA PARAÍBA        |   |   |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> | ALAL     | ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE ALAGOAS        |   |   |  |  |  |

P1) Criar módulo que permita criar categorias editáveis de perfis para as unidades administrativas.

Os perfis teriam determinados bens vinculados ao seu catálogo e associaríamos às UAs a esses perfis.

Exemplo:

O perfil Unidade Administrativa Padrão teria acesso aos bens X

O perfil Gabinete Parlamentar teria acesso aos bens Y

O perfil Coordenação de Saúde teria acesso aos bens Z



**ORDEM DE SERVIÇO nº 010 /CT 20170088**

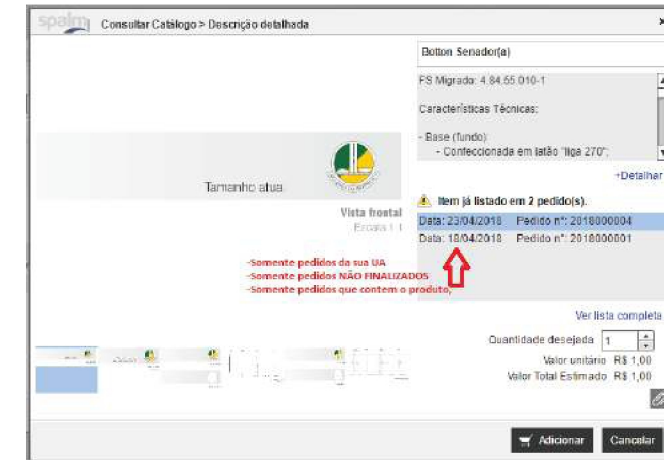
Contrato nº 0088/2017                      Processo 00200.003512/2018-17  
 Contratada: VH INFORMÁTICA LTDA  
 Objeto: Prestação de serviços de suporte técnico, de manutenção corretiva, e adaptativa e atualização de versões, para o aplicativo SPALM - Sistema de Gestão Informatizada de Patrimônio e Almoxarifado do SENADO FEDERAL.

**Descrição dos Serviços**

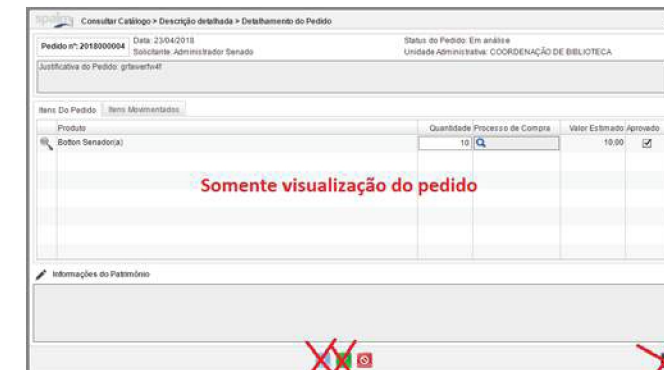
**Serviço nº 01      Correção da visualização dos pedidos referentes a um determinado produto do catálogo.**

- 1- Quando o gestor da UA consultar um produto no catálogo, a região da tela "Item já listado em X pedido(s)", conforme tela 1, deverá apresentar **SOMENTE** os pedidos que atendem as situações:
  - a. São de sua UA
  - b. Não estão "Finalizados"
  - c. Os pedidos contêm o produto selecionado
- 2- O cursor para seleção (representado pela "mãozinha") continua ativo, permitindo ao usuário visualizar o pedido, abrindo a tela 2. Na tela 2, o usuário somente poderá **CONSULTAR** o pedido, não podendo alterá-lo, salvá-lo ou finalizá-lo.
- 3- O objetivo deste ajuste é mostrar ao usuário os pedidos que já feitos por sua UA para este produto, ainda não finalizados, para evitar equivocada solicitação repetida.

**Tela 1**



**Tela 2**



Responsáveis no Senado Federal: Cláudio Silva Miranda e Alan Paulo Paulino, fiscais do contrato.

Brasília, 25 de abril de 2018



**ORDEM DE SERVIÇO nº 055 / CT 20170017**

Contrato nº 0017/2017                      Processo 00200.003483/2018-85  
 Contratada: VH INFORMÁTICA LTDA  
 Objeto: Prestação de serviços continuados de manutenção evolutiva para o aplicativo SPALM - Sistema de Gestão Informatizada de Patrimônio e Almoarifado do SENADO FEDERAL.

**Descrição dos Serviços**

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Serviço nº 01</b> | <b>Envio de mensagem (e-mail) aos usuários gestores da UA, confirmando seu pedido de IBPs, através do Catálogo de Produtos e ao gestor de patrimônio.</b> |
|----------------------|---|

- 1- Quando o usuário gestor da UA enviar seu pedido de solicitação de bens através do Catálogo de Produtos, opção “Enviar Pedido”, deverá ser enviado um e-mail de “Confirmação do Pedido” aos gestores de patrimônio da UA, ou seja, o responsável pela UA e seus usuários delegados com perfil configurado para receber também os e-mails de movimentação.
- 2- Também deverá ser enviado cópia deste e-mail para a caixa de correio cujo endereço é definido no parâmetro, na guia Patrimônio, “Configuração do destinatário de e-mail de confirmação de pedido do Catálogo de Produtos”, de acordo com o Serviço 02 desta OS.
- 3- O remetente do e-mail será o contido no parâmetro, da guia Patrimônio:

Configuração do remetente de e-mail do Módulo Patrimônio

spalms@gsenado.gov.br

**4- O texto do e-mail será:**

**CONFIRMAÇÃO DE PEDIDO**

Senhor responsável,

Segue os dados da solicitação de bens permanentes realizada pela sua unidade:

**Pedido nº:** XXX

**Data:** XXX

**Solicitante:** XXX

**Unidade Administrativa:** XXX

**Justificativa do Pedido:**

XXX

**Produto / Quantidade:**

\* XXX / XXX

\* XXX / XXX

\* XXX / XXX

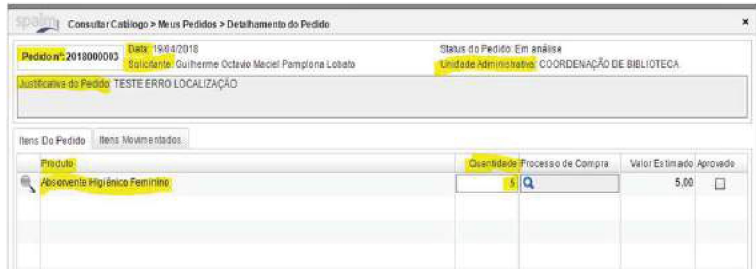
Caso tenha dúvidas sobre a sua solicitação, entre em contato com a COAPAT – Coordenação de Administração Patrimonial nos ramais 4483 ou 4090.

Sistema SPALM

Mensagem de envio automático. Favor não respondê-la.



5- Os dados estão contidos nos Pedidos, conforme tela 1.



| Item Do Pedido              | Item Movimentado | Quantidade | Processo de Compra | Valor Estimado | Aprovado |
|-----------------------------|------------------|------------|--------------------|----------------|----------|
| Abonente Higiénico Feminino |                  | 5          |                    | 5,00           |          |

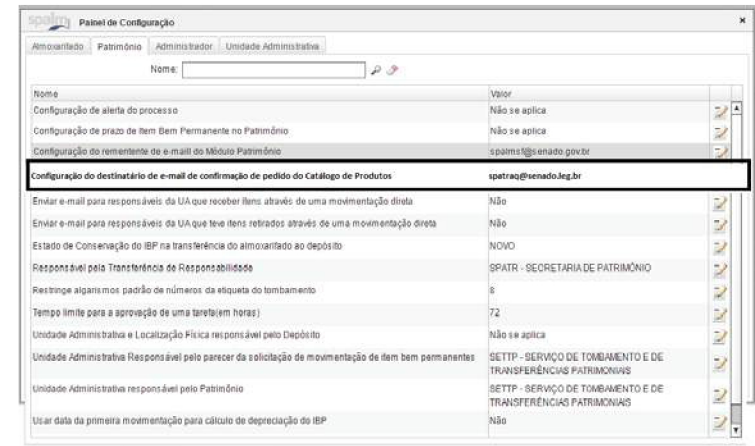
6- O campo "Assunto" do e-mail deverá conter o texto:

**Confirmação de Pedido enviado por <Unidade Administrativa>**

**Exemplo: Confirmação de Pedido enviado por SEALMAT - SERVIÇO DE ALMOXARIFADO DE MATERIAL DE TELECOMUNICAÇÕES**

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Serviço nº 02</b> | <b>Criação de parâmetro, na guia Patrimônio, para definir o e-mail destinatário da confirmação de um pedido feito pelo usuário, através do Catálogo de Produtos.</b> |
|----------------------|--|

- 1- Criação de parâmetro, na guia Patrimônio, para definir o e-mail destinatário da confirmação de um pedido feito pelo usuário, através do Catálogo de Produtos.
- 2- O nome do parâmetro será: "Configuração do destinatário de e-mail de confirmação de pedido do Catálogo de Produtos".



| Nome   | Valor  |
|--|--|
| Configuração de alerta do processo   | Não se aplica  |
| Configuração de prazo de item Bem Permanente no Patrimônio   | Não se aplica  |
| Configuração do remetente de e-mail do Módulo Patrimônio   | spams@senado.gov.br  |
| <b>Configuração do destinatário de e-mail de confirmação de pedido do Catálogo de Produtos</b>         | <b>spatraq@senado.gov.br</b>                                   |
| Enviar e-mail para responsáveis da UA que receber itens através de uma movimentação direta             | Não  |
| Enviar e-mail para responsáveis da UA que teve itens retirados através de uma movimentação direta      | Não  |
| Estado de Conservação do IBP na transferência do almoxarifado ao depósito                              | NOVO   |
| Responsável pela Transferência de Responsabilidade   | SPATR - SECRETARIA DE PATRIMÔNIO                               |
| Restringe alguns nos padrão de números da etiqueta do tombamento                                       | 8  |
| Tempo limite para a aprovação de uma tarefa (em horas)   | 72   |
| Unidade Administrativa e Localização Física responsável pelo Depósito                                  | Não se aplica  |
| Unidade Administrativa Responsável pelo parecer da solicitação de movimentação de item bem permanentes | SETTP - SERVIÇO DE TOMBAMENTO E DE TRANSFERÊNCIAS PATRIMONIAIS |
| Unidade Administrativa responsável pelo Patrimônio   | SETTP - SERVIÇO DE TOMBAMENTO E DE TRANSFERÊNCIAS PATRIMONIAIS |
| Usar data da primeira movimentação para cálculo de depreciação do IBP                                  | Não  |

Medição: Roteiro de Métrica de Software do SISP, de acordo com o contrato.





Tipo de Manutenção:

4.2 – Projeto de Melhoria Funcional

4.7 – Manutenção de Interface

|                                  | Complexidade | Quantidade | PF_Incluído | Ajuste | Total      |
|----------------------------------|--------------|------------|-------------|--------|------------|
| <b>Serviço nº 1</b>              |              |            |             |        |            |
| Saída Externa                    | Baixa        | 1          | 4           | 1      | 4,0        |
| <b>Serviço nº 2</b>              |              |            |             |        |            |
| Manutenção de Interface          |              | 1          | 1           | 0,6    | 0,6        |
| Manutenção de Tipo de Dados      |              | 1          | 1           | 0,6    | 0,6        |
|                                  |              |            |             |        | 1,2        |
|                                  |              |            |             |        |            |
|                                  |              |            |             |        |            |
| <b>Total de Pontos de Função</b> |              |            |             |        | <b>5,2</b> |

Responsáveis no Senado Federal: Cláudio Silva Miranda e Alan Paulo Paulino, fiscais do contrato.

Brasília, 24 de abril de 2018





**BENS DO CATÁLOGO DE PRODUTOS - MOBILIÁRIO FUNCIONAL**

| <b>descrição</b>                                  | <b>apelido</b>                    | <b>código</b>   | <b>especificação</b>  | <b>observação</b>   |
|---|-----------------------------------|-----------------|---|---|
| CAD-01. Cadeira de Espaldar Alto com Apoia-Cabeça | Cadeira de Senador, CAD 01        | 04.71.10.6925-9 | Revestimento de couro preto, com espaldar alto, base giratória, apoio para braços e apoio para a cabeça. Para uso de Senadores                                | Disponível somente para gabinetes e órgãos de Senadores   |
| CAD-02. Cadeira de Espaldar Alto                  | CAD 02                            | 04.71.10.6924-0 | Revestimento de tecido nas cores azul ou preta, com espaldar alto, base giratória e apoio para braços.  |   |
| CAD-03. Cadeira de Espaldar Médio (opção 1)       | CAD 03 opção 1                    | 04.71.10.6923-2 | Revestimento de tecido nas cores azul ou preta, com espaldar médio, base giratória e apoio para braços.   |   |
| CAD-03. Cadeira de Espaldar Médio (opção 2)       | CAD 03 opção 2                    | 04.71.10.6923-2 | Revestimento de tecido nas cores azul ou preta, com espaldar médio e base giratória. Sem apoio para braços.   |   |
| CAD-04. Cadeira de Espaldar Pequeno               | Cadeira de Secretária, CAD 04     | 04.71.10.6922-4 | Revestimento em tecido preto, com espaldar pequeno e base giratória. Sem apoio para braços.   |   |
| CAD-05. Cadeira de Espaldar Pequeno               | Cadeira de Digitador, CAD 05      | 04.71.10.6921-6 | Revestimento em tecido preto, com espaldar pequeno, base giratória e apoio para braços.   |   |
| CAD-06. Cadeira de Interlocutor                   | Cadeira para Interlocutor, CAD 06 | 04.71.10.6920-8 | Revestimento em tecido nas cores azul ou preta, com espaldar médio e base fixa. Sem apoio para braços.  |   |
| CAD-07. Cadeira de Aluno                          | Cadeira para Aluno, CAD 07        | 04.71.10.6919-4 | Revestimento em tecido nas cores azul ou preta, com espaldar médio, base fixa e apoio para braços ; Prancheta do lado direito ou esquerdo (destro ou canhoto) | Prancheta do lado direito ou esquerdo (destro ou canhoto) |
| CAD-08. Cadeira de Desenhista                     | Cadeira para Desenhista, CAD 08   | 04.71.10.6918-6 | Revestimento em tecido preto, espaldar pequeno, base giratória (sem rodinhas) e apoio para braços.  | Base giratória mas sem rodinhas                           |
| CAD-09. Cadeira para Copa                         | Cadeira de Copa, CAD 09           | 04.71.10.6917-8 | Revestimento em vinil preto, espaldar pequeno e base fixa. Sem apoio para braços.   |   |
| SOF-01. Sofá Sem Braços                           | SOF 01                            | 04.71.10.6802-3 | Revestimento em tecido preto, de um lugar, com estrutura de madeira, arranjo modular e sem braços ; A 70-75 x L 65-70 x P 70-80                               |   |
| SOF-02. Sofá com Braço Direito                    | SOF 02                            | 04.71.10.6801-5 | Revestimento em tecido preto, de um lugar, com estrutura de madeira, arranjo modular e com braço do lado direito ; A 70-75 x L 80-85 x P 70-80                |   |
| SOF-03. Sofá com Braço Esquerdo                   | SOF 03                            | 04.71.10.6800-7 | Revestimento em tecido preto, de um lugar, com estrutura de madeira, arranjo modular e com braço do lado esquerdo ; A 70-75 x L 80-85 x P 70-80               |   |
| Sofá com Braços                                   | SOF 04                            | 04.71.10.6799-0 | Revestimento em tecido preto, de um lugar, com estrutura de madeira, sem arranjo modular e com braços ; A70-75 x L 95-100 x P 70-80                           |   |



## CAD-05. Cadeira de Espaldar Pequeno

11



## CAD-06. Cadeira de Interlocutor



## CAD-07. Cadeira de Aluno



## Frigobar

12



## Geladeira



## Máquina de Café 3L



## VOL-01. Volante para Impressora



## VOL-02. Volante Fotocopiadora



## VOL-03. Volante de 3 gavetas



## **DEFINIÇÃO DE PERFIS DE ACESSO AO SPALM**

### **I – CARACTERÍSTICAS GERAIS**

#### **AUXILIAR BÁSICO DE GESTÃO PATRIMONIAL**

- Recebe e-mails de movimentação de bens
- Consultar bens e gerar carga patrimonial
- Consultar Histórico de Lotação
- Responsabilidade IBP (consulta)
- Acessar manuais e orientações

#### **AUXILIAR AVANÇADO DE GESTÃO PATRIMONIAL**

- Solicitar e aprovar a movimentação de bens e devolução para o depósito
- Solicitar bens no Catálogo de Produtos
- Atribuir responsabilidade por bens
- Inserir Foto de IBP
- Efetuar empréstimo de bens

#### **RESPONSÁVEL PELA UNIDADE ADMINISTRATIVA**

- Cadastrar Bem de Terceiros
- Solicitar inventário
- Gerenciar as permissões no SGU

### **II – PERMISSÕES NO SPALM**

#### **AUXILIAR BÁSICO DE GESTÃO PATRIMONIAL**

*Patrimônio – Auxiliar Básico*

- 1) Histórico Movimentação de Bens
- 2) Item Bem Permanente

A – Acessar depreciação/valorização do item

B – Acessar Avaliação Item Bem Permanente

C – Acessar Manutenção Item Bem Permanente

D – Acessar Documentos Item Bem Permanente

E – Acessar Operações Item Bem Permanente

F – Consultar IBP Qualquer

G – Visualizar

H – Acessar Responsabilidade ibp

3) Solicitação Movimentação

A – Receber e-mails de movimentações diretas e pedidos

4) Outros > Cadastros Essenciais

A – Acessar Foto do Produto

5) Outros > Manuais, Roteiros e Atos

A – Acessar Foto Item Bem Permanente

#### **AUXILIAR AVANÇADO DE GESTÃO PATRIMONIAL**

*Patrimônio – Auxiliar Avançado*

1) Catálogo de Bens de Patrimônio (tudo)

2) Solicitação Movimentação (tudo)

3) Empréstimo de IBP

4) Item IBP

A – Editar utilizado por

5) Outros > Cadastros Essenciais

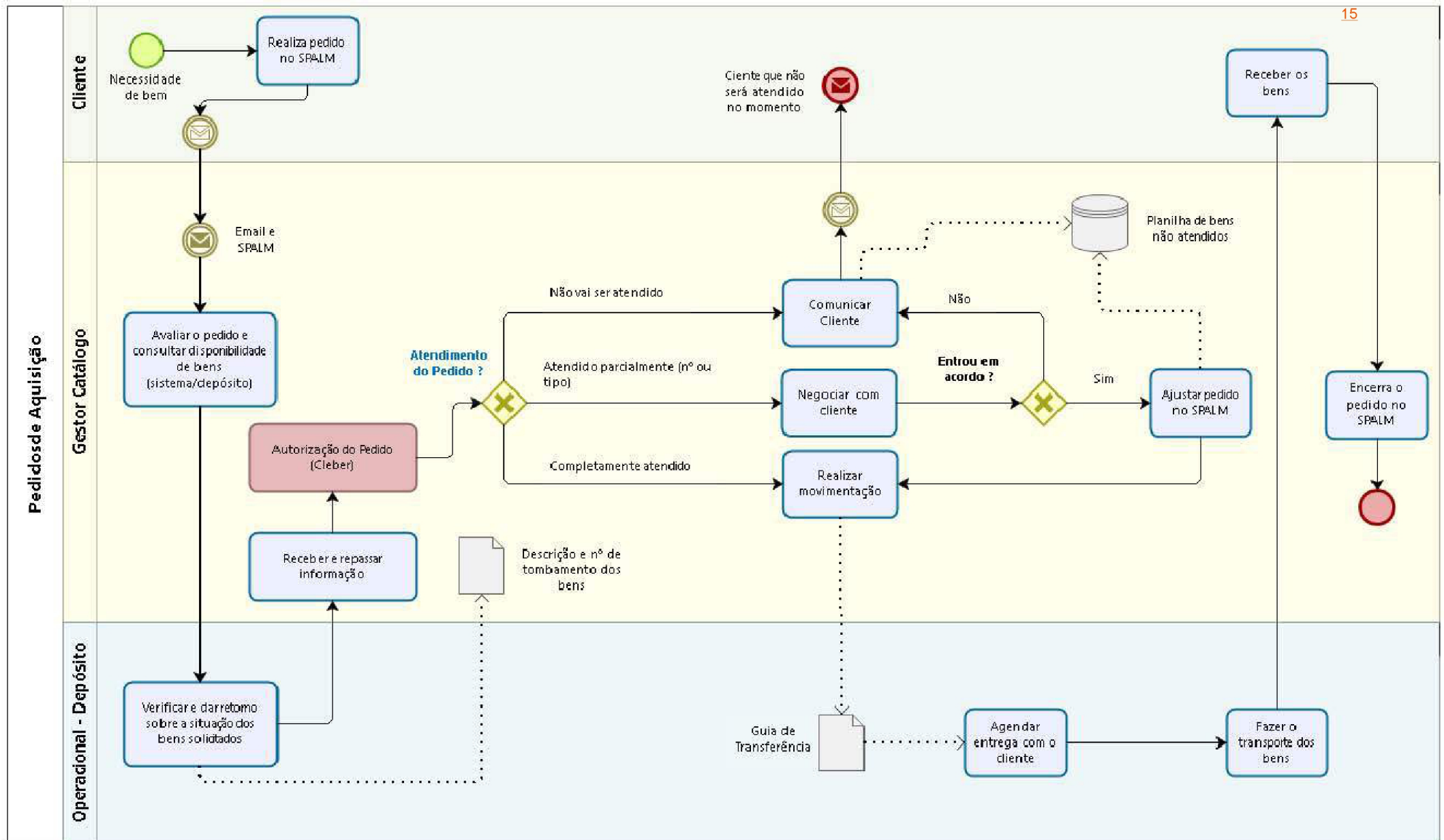
A – Acessar Foto do Produto, editar e incluir

#### **RESPONSÁVEL PELA UNIDADE ADMINISTRATIVA**

1) Bem de Terceiro (tudo)

2) Solicitação de Inventário (tudo)







SENADO FEDERAL

Secretaria de Patrimônio

Coordenação de Administração Patrimonial

Treinamento SPALM – Catálogo de Produtos

Lista de Presença – Dia 13/06/2018 – De 09:30 às 11:30

Participantes:

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Edmilson Guimarães Ramalho            | <i>Edmilson Guimarães Ramalho</i>       |
| Gabrielly de Andrade Guedes           | <i>Gabrielly de A. Guedes</i>           |
| Gean Carlos Dias de Oliveira          | <i>Gean Carlos D. Oliveira</i>          |
| Marcelo Francisco Alves               | <i>Marcelo Francisco Alves</i>          |
| Maria do Livramento de Andrade Freire | <i>Maria do Livramento de A. Freire</i> |
| Samantha dos Santos Teixeira          | <i>Samantha dos Santos Teixeira</i>     |
| Simão Pereira da Cruz                 | <i>Simão Pereira da Cruz</i>            |

Auxiliar do treinamento:

|                           |                         |
|---------------------------|-------------------------|
| Leonardo Lopes de Andrade | <i>Leonardo Andrade</i> |
|---------------------------|-------------------------|

Responsável pelo treinamento:

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Guilherme Octávio Maciel Pamplona Lobato | <i>Guilherme O. M. P. Lobato</i> |
|--|----------------------------------|



## Tutorial - SPALM Patrimônio

# Solicitação de bens no Catálogo de Produtos



## Solicitação de bens no Catálogo de Produtos

## Solicitação de bens no Catálogo de Produtos

17

O Catálogo de Produtos é uma função do SPALM própria para a solicitação de materiais permanentes da SPATR, como:

- \* **Mobiliários**: - Cadeiras, mesas, gaveteiros, sofás, armários, volantes e balcões;
- \* **Elerodomésticos** - Geladeiras, fornos elétricos, fornos micro-ondas, bebedouros, ventiladores, frigobares, cafeteiras;
- \* **Diversos** - Apoios para pé, quadros brancos, cabideiros porta terno, fragmentadoras e etc.

\***Obs:** O catálogo só pode ser acessado pelo **titular responsável pela unidade administrativa** e por usuários com perfil de **auxiliar avançado**.

SENADO FEDERAL

## Solicitação de bens no Catálogo de Produtos

SENADO FEDERAL



## Solicitação de bens no Catálogo de Produtos

1. Preencher:

- "Usuário"
- "Senha"

Obs: O usuário é o mesmo utilizado para fazer login no computador; SIGAD; Central de Serviços e etc.

2. Após preencher, clicar em "Login" ou pressionar ENTER.

SENADO FEDERAL

## Solicitação de bens no Catálogo de Produtos

1) Digitar o nome do Produto que é de seu interesse

Clicar na Lupa ou pressionar ENTER

| Fotos | Apelido      | Descrição |
|-------|--------------|-----------|
|       | Refrigerador | Geladeira |

Dar um duplo clique no item desejado

SENADO FEDERAL

## Solicitação de bens no Catálogo de Produtos

18

1. Clicar no módulo "Patrimônio"

2. Clicar em "Catálogo - Consulta"

SENADO FEDERAL

## Solicitação de bens no Catálogo de Produtos

Selecionar a quantidade desejada

Quantidade desejada 1

Valor unitário R\$ 1903,00  
Valor Total Estimado R\$ 1903,00

Clicar em Adicionar

Adicionar

SENADO FEDERAL

Intranet

(https://intranet.senado.leg.br/noticias)

19



# SPALM ganha catálogo de bens e produtos que podem ser solicitados

23/08/2018, 12h25



Guilherme Lobato, chefe do Serviço de Inventários da Coordenação de Administração de Patrimônio, deu início à ideia a partir do curso de Especialização em Gestão Integrada de Projetos do ILB

Gabriel Matos/Núcleo de Intranet

A partir de agora, a solicitação de cadeiras, mesas, armários e outros bens de mobiliário ou produtos como geladeira, micro-ondas ou liquidificador poderá ser feita por meio de um catálogo no Sistema de Patrimônio e Almoxarifado do Senado (SPALM) (<http://intra.senado.leg.br/hotsites/spalm/#>). O catálogo foi concebido em formato semelhante ao de sites de compras na internet, inclusive, com os bens selecionados sendo enviados para o "carrinho de compras".

O SPALM pode ser acessado clicando sobre o ícone "Ferramentas" localizado à esquerda da página da intranet, e, em seguida, SPALM.

— Essa nova ferramenta possibilita que se possam bens a partir daqui [SPALM]. A ideia é que não se utilize mais telefone ou e-mail para fazer o pedido. Com o catálogo, é possível solicitar diversos tipos de cadeira, a foto e a descrição detalhada de cada item. O catálogo também possibilita a solicitação de produtos de mobiliário, por exemplo, como geladeira, micro-ondas e liquidificador. O catálogo foi concebido em formato semelhante ao de sites de compras na internet, inclusive, com os bens selecionados sendo enviados para o "carrinho de compras".

(<https://adm.senado.leg.br/coordenação-de-inventarios>) (https://intranet.senado.leg.br/noticias/classificacao) (https://intranet.senado.leg.br/noticias/classificacao)

legislativa)

de-

de-

servicos/ferramentas/servicos/interessantes/)



Guilherme contou que a ideia surgiu quando estava cursando o curso de Especialização em Gestão Integrada de Projetos do Instituto Legislativo Brasileiro (ILB). O catálogo foi o projeto prático para o setor que apresentou como trabalho de conclusão de curso.

## Tutoriais

Para facilitar o uso do catálogo, foram produzidos dois tutoriais: solicitação de material permanente (<http://intra.senado.leg.br/hotsites/spalm/docs/Tutorial%20para%20Cat%C3%A1logo%20de%20Produtos%20-%20Patrimonio.pdf>) e gerenciamento de perfil (<http://intra.senado.leg.br/hotsites/spalm/docs/Tutorial%20para%20SGU%20-%20Patrimonio.pdf>). Esse último serve para definir o tipo de acesso ao sistema. Ambos estão disponíveis no SPALM.

## 'Auxiliar básico' e "Auxiliar avançado'

O chefe de serviço informou que costumam acessar o SPALM diretores de secretaria, coordenadores, chefes de serviço e de gabinete ou servidores e colaboradores por eles designados para fazer a solicitação. Os gestores são os responsáveis por definir o perfil de usuário que terá acesso ao catálogo do SPALM, o que é feito pelo Sistema Gerenciador de Usuários (SGU).

— O chefe da unidade é quem vai definir se o usuário será 'auxiliar básico', que pode, por exemplo fazer uma consulta para verificar o que tem na carga [patrimonial] ou fazer a solicitação de movimentação do bem, no caso do perfil 'auxiliar avançado' — esclareceu Guilherme.

## Vantagens adicionais

No catálogo, há um campo para o usuário detalhar o seu pedido. Após a conclusão da solicitação, ele recebe um e-mail com um "espelho" do pedido e pode conferir se as especificações e quantidades estão corretas. A nova ferramenta também possibilita ao interessado fazer o acompanhamento do pedido.

### EDITORIAS:

**Gestão** (<https://intranet.senado.leg.br/noticias/todas?editoria=Gestão>)

**Pessoas** (<https://intranet.senado.leg.br/noticias/todas?editoria=Pessoas>)

## NOTÍCIAS

### Destaques

Prorrogadas inscrições para aluno não-regular da pós em Direito Eleitoral (</noticias/materias/2018/08/prorrogadas-inscricoes-para-aluno-nao-regular-da-pos-democracia-direito-eleitoral-e-poder-legislativo>)

Senado efetua discussão sobre fotografia e gênero (</noticias/materias/2018/08/e-realizado-no-auditorio-do-interlegis-talk-show-sobre-fotografia-e-genero>)



Consultor mostra curiosidades do Parlamento francês (</noticias/materias/2018/05/parlamentos-do-mundo-conheca-curiosidades-e-caracteristicas-do-parlamento-frances>)



Equipe da SEGP  
(</noticias/materias/2018/08/spalm-ganha-catalogo-de-bens-e-produtos-que-podem-ser-solicitados>)



(<https://intranet.senado.leg.br/noticias/classificacao-de-servicos/ferramentas>)



visita-técnica-ao-banco-de-dados  
(<https://intranet.senado.leg.br/noticias/classificacao-de-servicos/interessantes/>)



(<https://adm.senado.leg.br/legis/central/legisla>) (<https://intranet.senado.leg.br/noticias/classificacao-de-servicos/ferramentas>) (<https://intranet.senado.leg.br/noticias/classificacao-de-servicos/interessantes/>)

