Manual do usuário sistema BPM

Conceitos Gerais

O sistema BPM visa automatizar e facilitar o controle físico contábil de bens patrimoniais móveis na Prefeitura do Município de São Paulo.

Entre seus inúmeros recursos podemos destacar que ele busca informações de aquisições no sistema SOF (Sistema de Orçamento e Finanças) e gera lançamentos contábeis automáticos. O sistema ainda controla a localização física do bem relacionando o bem a uma Unidade Administrativa.

Para facilitar sua operação destacamos alguns dos conceitos que serviram como base para a construção da ferramenta. Começamos citando os procedimentos que podem ser realizados com os bens, destacamos as incorporações e as baixas que são operações que incluem e excluem o bem móvel no patrimônio da prefeitura. As movimentações e transferências do bem são ações que visam mudar a localização e a guarda do bem de uma Unidade para outra, sendo que o que caracteriza a movimentação é a mudança de guarda de uma Unidade Administrativa para outra dentro do mesmo Órgão. A transferência ocorre quando a Unidade Administrativa de destino está vinculada a Órgão diferente da Unidade de origem. Para completar o processo de movimentação ou transferência a Unidade de destino dá o aceite também no sistema e a Unidade que entrega o bem tem a via assinada do documento para comprovar a entrega.

As operações principais são:

- Incorporação: registra o bem no patrimônio municipal e possui 3 tipos:
    - Elemento de despesa 52: todas as aquisições realizadas com Nota de Empenho no código de despesa 44905200 deverão ser incorporadas e os dados serão buscados do SOF automaticamente;
    - Elemento de despesa diferente de 52: as aquisições realizadas com Nota de Empenho no elemento de despesa diferente de 52, quando resultarem em adição de bem patrimonial móvel à Prefeitura, devem ser incorporadas por este tipo. Os dados serão buscados do SOF automaticamente;
    - Outras origens: todo bem que não tiver origem de uma aquisição com Nota de Empenho cadastrada no SOF (extra orçamentária ou cadastrada em sistemas anteriores ao SOF) e a Prefeitura agregar em seu patrimônio deverá ser incorporado neste tipo como: Doação, Permuta, Benfeitoria, Produção Própria, Reprodução (semoventes), Reposição, Reativação, Incorporação Seo/NovoSeo, Incorporação Seo/NovoSeo Diferente de 52 ou Incorporação Outros/Afins.
- Movimentação: registra a tramitação do BPM de uma Unidade Administrativa para outra no mesmo Órgão;
- Transferência: registra a tramitação do BPM de uma Unidade Administrativa para outra em Órgão diferente;
- Baixa: registra a saída do bem patrimonial do patrimônio da Prefeitura, está classificado nos seguintes tipos: Imprestabilidade, Obsolescência, Desuso, Furto, Extravio, Sinistro, Morte, Alienações, Doações, Alteração do Enquadramento da Despesa e outros;

- Saída especial: apenas indica que o bem está fora fisicamente da Unidade Administrativa, no entanto a guarda do bem continua na Unidade Administrativa.

PERFIS DE ACESSO:

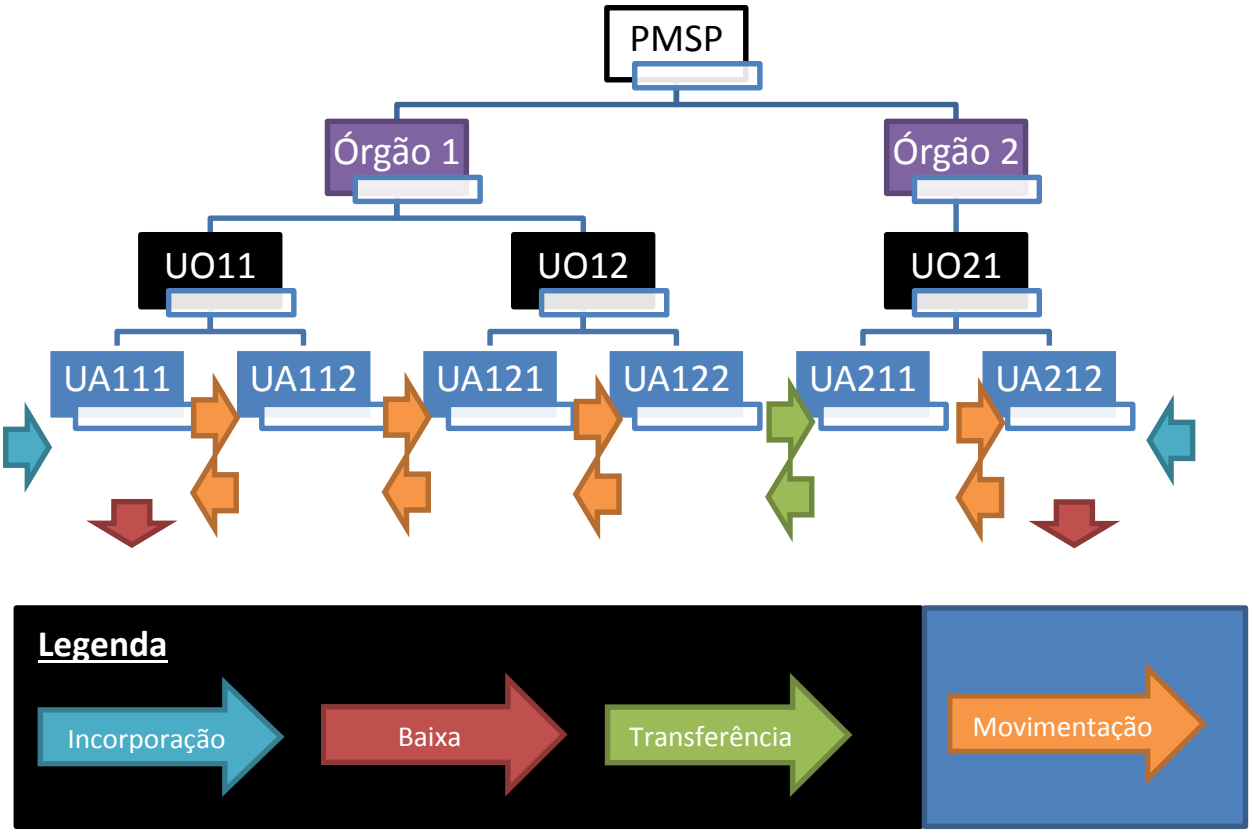
Os perfis de acesso são relacionados pelo Sistema através do grupo CAC. São eles: Administrativo e Executivo.

1) Administrador: grupo fornecido pelo desenvolvedor do Sistema (PRODAM) ao gestor do SBPM (DICOC). Habilita o grupo executivo fornecendo o perfil "Empresa Administrador".

2) Executivo: Atribuído aos usuários que utilizarão o sistema para controlar os bens patrimoniais através de perfis de acesso:
   a. Perfil 1 - UA: executa as movimentações entre Unidades Administrativas dentro do mesmo Órgão e emite relatórios de inventários; (**Cor Legenda**)
   b. Perfil 2 - UO Administrador: servidor responsável na UO que relaciona os usuários aos acessos de perfis UA (Perfil 1) e UO Executor (Perfil 3);
   c. Perfil 3 - UO Executor: executa as operações que dependam da autorização do Titular da UO (Unidade Orçamentária). São elas: Incorporação, Baixa e Transferência de bens de um Órgão para outro Órgão; (**Cor Legenda**)
   d. Perfil 4 - Empresa-Administrador: relaciona o perfil de Empresa Executor e UO Administrador aos usuários responsáveis respectivamente (uso exclusivo do gestor do SBPM);
   e. Perfil 5 - Empresa-Executor: (perfil de uso exclusivo do gestor do SBPM na Empresa que utiliza o sistema - Adm. Direta ou Indireta): controla e efetua a manutenção dos cadastros das Unidades Administrativas e outros. (**Cor Legenda**)
   f. Perfil 6 – UO Alterações: executa os ajustes a valor justo dos bens e reclassifica o bem, alterando o código BPM inicialmente atribuído (este perfil será fornecido apenas por tempo determinado a critério de SF).
   g. Perfil 7 – Gestor/Configurador: (perfil de uso exclusivo do gestor do SBPM - DICOC): controla e efetua a manutenção dos cadastros de subgrupo BPM, código BPM. (**Cor Legenda**)

Em termos práticos temos:

QUANTO À HIERARQUIA



QUANTO À CONCESSÃO DE PERFIS

- **Administrador** – concede os seguintes acessos:
  - Perfil 4 – Empresa Administrador
  - Perfil 6 – UO Alterações
  - Perfil 7 – Gestor/Configurador

- **Empresa Administrador (Perfil 4)** – concede os seguintes acessos:
  - Perfil 2 – UO Administrador
  - Perfil 5 – Empresa Executor

- **UO Administrador (Perfil 2)** – concede os seguintes acessos:
  - Perfil 1 – UA
  - Perfil 3 – UO Executor

Para operar o sistema é necessário seguir 4 (quatro) passos:

1. Cadastrar todos os usuários que utilizarão o sistema, enviando e-mail para cotecterminal@prefeitura.sp.gov.br; *
2. Cadastrar os usuários conforme segue :
   - Administração Direta: Perfil 2 – UO Administrador enviando, o formulário "Cadastro de Login" que consta do Anexo I da Portaria SF nº 262/2015, acompanhado de Ofício para SF/DECON/DICOC* ou;
   - Administração Indireta: Perfil 4 – Empresa Administrador enviando, somente o Ofício a SF/DECON/DICOC;

3. Cadastrar os usuários no Perfil 6 – UO Alterações, enviando Ofício com nome e RF do(s) usuário(s) responsável(is) para SF/DECON/DICOC; *
4. Atribuir Perfil 1 – UA e/ou Perfil 3 – UO Executor aos respectivos responsáveis (atribuição exclusiva do funcionário cadastrado com o Perfil 2 – UO Administrador).

   * Vide Portaria 262/2015.

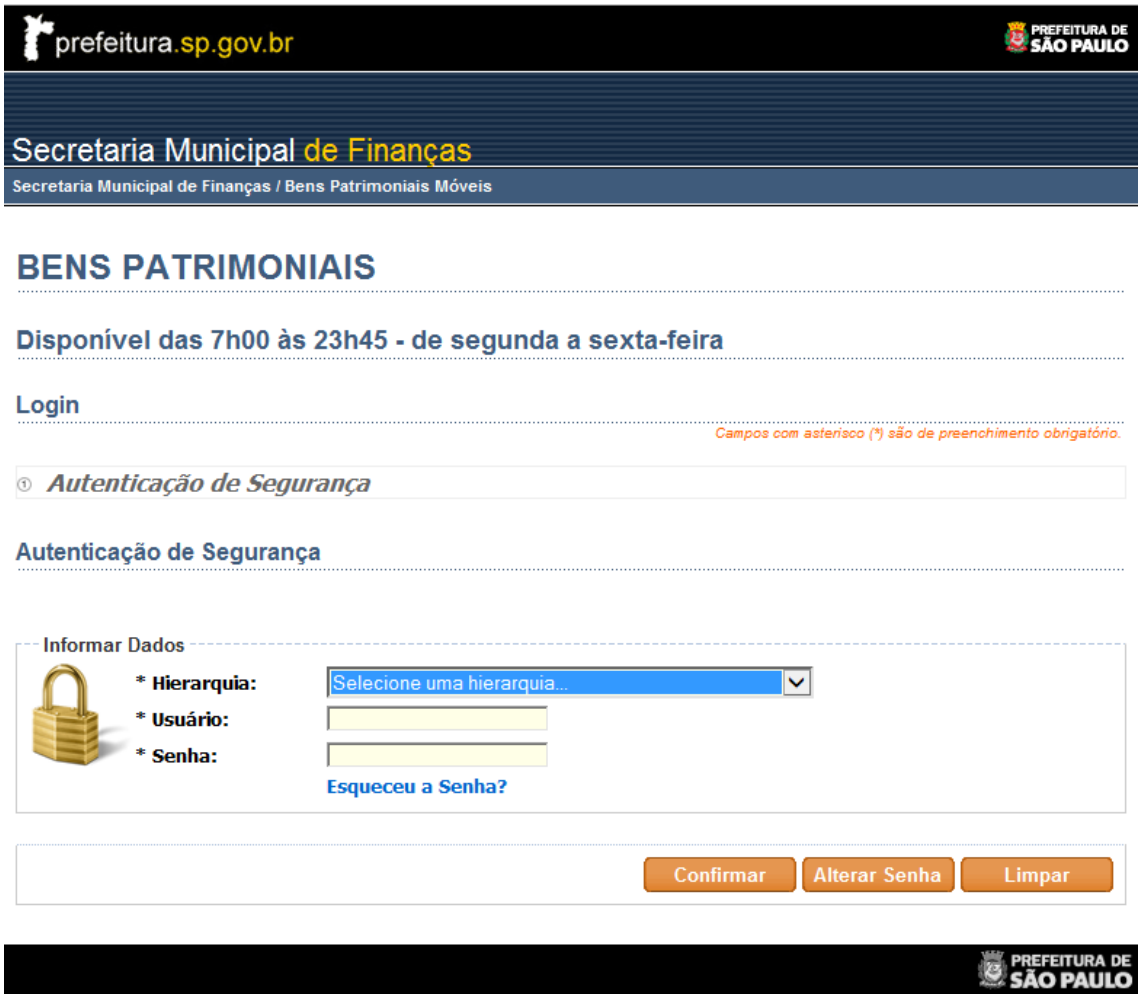
Sumário

Conceitos Gerais 1
Tela de Login do Sistema 7
Link Esqueceu a Senha? 8
Funcionalidade do Perfil Empresa-Administrador 10
1. Perfil Empresa Administrador 10
1.1. Atribuindo o Perfil de Executor de Empresa 10
1.2. Atribuindo o Perfil de administrador de Unidade Orçamentária 13
Funcionalidade do Perfil UO-Administrador 16
2. Perfil UO-Administrador 16
2.1. Atribuindo o Perfil de Executor de Unidade Orçamentária 16
2.2. Atribuindo o Perfil de Unidade Administrativa 19
Funcionalidade de usuário Empresa-Executor 23
3. Controle de Cadastro de Unidades Administrativas 23
3.1 Selecionando a Funcionalidade de Cadastramento 23
3.1.1 Excluindo ou Alterando códigos BPM 24
Outras telas 28
Funcionalidade de usuário UO-Executor 30
4. Incorporação 30
4.1. Selecionando a Funcionalidade de Incorporação 30
4.2. Incorporando 31
4.2.1. Classificação do Bem Patrimonial Móvel 32
4.2.2. Alteração de Depreciação 35
4.2.3. Alocação do Bem em uma Unidade Administrativa 36
4.2.4. Impressão da Nota de Incorporação, Controle de Movimentação e Chapas Patrimoniais 36
5. Transferência 38
5.1. Selecionando a funcionalidade de Transferência 38
5.2. Transferindo 38
5.2.1. Cadastro dos dados da Transferência 38
5.2.2. Aceite da Transferência 39
6. Baixa 41
6.1. Selecionando a funcionalidade de Baixa 41
6.1.1. Baixando 41
Outras telas 42

Funcionalidade de usuário UO-Alterações 44
7. Alterar Bem 44
7.1. Selecionando a funcionalidade de Alteração 44
7.2. Alterando 44
7.2.1. Cadastro dos dados de Alteração 45
7.2.2. Cadastro dos dados do Quadro de Alteração 46
Outras telas 48
Funcionalidade de usuário UA 49
8. Movimentar Bem 49
8.1. Selecionando a funcionalidade de Movimentação 49
8.2. Movimentando 49
8.2.1. Cadastro dos dados da Movimentação 50
8.2.2. Aceite da Movimentação 51
9. Saída Especial 53
9.1. Selecionando a funcionalidade de Saída Especial 53
9.2. Registrando Saída Especial 53
9.2.1. Cadastro dos dados da Saída Especial 54
9.2.2. Aceite de Retorno da Saída Especial 55
10. Inventário 56
10.1. Selecionando a funcionalidade Inventário 56
10.2. Inventariando 56
10.2.1. Gerenciamento de Inventário 57
10.2.2. Criando Novo Inventário 58
10.2.3. Abrindo o Inventário 59
10.3. Inventário pendente de Conciliação 62
10.4. Identificação Física dos Bens 63
Outras telas 64

Tela de Login do Sistema

Ao entrar no SBPM com endereço eletrônico web26.prodam/sf9433 aparecerá a tela de acesso de Login do sistema.



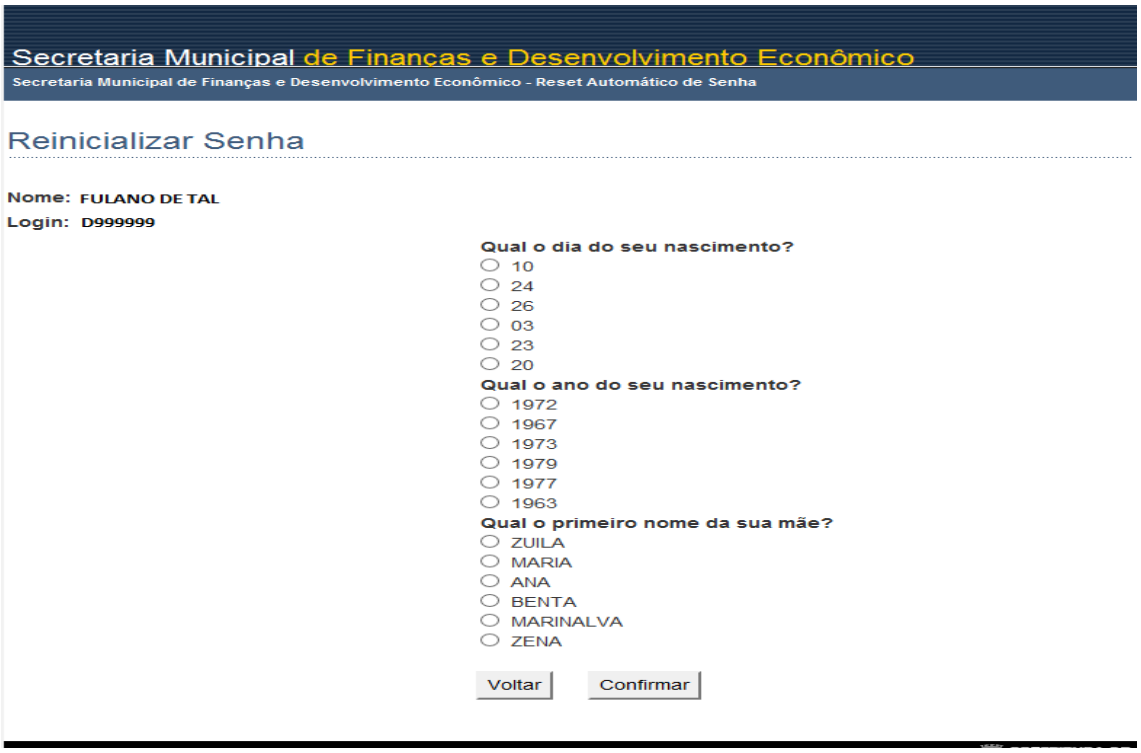
São exibidos:

1. Hierarquia: escolher a única opção disponível "Hierarquia para o Sistema Bens Patrimoniais (BPM);
2. Usuário: deverá ser digitado o RF do usuário cadastrado no formato dXXXXXX;
3. Senha: a senha poderá ser uma provisória dada pelo sistema ou, após o acesso com a senha provisória, uma senha pessoal alterada pelo usuário;
4. Esqueceu a Senha?: através de uma validação por perguntas pessoais, este link permite ao usuário refazer a sua senha, em caso de esquecimento ou expiração da validade;
5. Botão Confirmar: leva a tela inicial de escolha de perfil, após o preenchimento correto dos campos 1, 2 e 3;
6. Botão Alterar Senha: a qualquer tempo dentro da validade da senha, permite ao usuário substitui-la por outra;
7. Botão Limpar: limpa os campos preenchidos para um novo preenchimento.

Link Esqueceu a Senha?

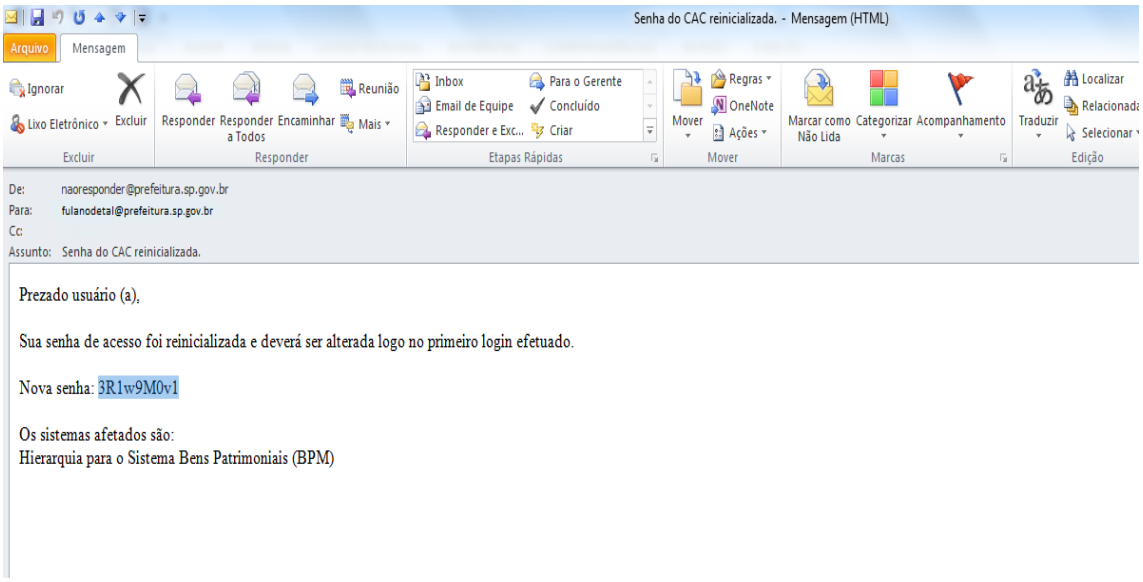
Após clicar no link, aparecerá a tela para reinicialização de senha:

Após a confirmação dos campos preenchidos, aparecerá a tela com algumas perguntas de livre escolha e cunho pessoal.



Em seguida o sistema informa que foi gerada uma senha provisória e enviada para o e-mail coorporativo do usuário conforme exemplo abaixo.

prefeitura.sp.gov.br
PREFEITURA DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico
Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico - Reset Automático de Senha
Reinicializar Senha
Nome: FULANO DE TAL
Login: D999999
Uma nova senha provisória foi encaminhada para seu e-mail coorporativo.
Será necessário alterá-la logo no primeiro acesso ao sistema.
Copyright | Expediente | Fale Conosco | SAC | PREFEITURA DE SÃO PAULO


Senha do CAC reinicializada. - Mensagem (HTML)
Arquivo
Mensagem
Ignorar
Lixo Eletrônico
Excluir
Responder
Responder a Todos
Encaminhar
Reunião
Mais
Inbox
Email de Equipe
Responder e Exc...
Para o Gerente
Concluído
Criar
Etapas Rápidas
Mover
Regras
OneNote
Ações
Marcar como Não Lida
Categorizar
Acompanhamento
Traduzir
Localizar
Relacionada
Selecionar
Edição
De: naoresponder@prefeitura.sp.gov.br
Para: fulanodetal@prefeitura.sp.gov.br
Cc:
Assunto: Senha do CAC reinicializada.
Prezado usuário (a),
Sua senha de acesso foi reinicializada e deverá ser alterada logo no primeiro login efetuado.
Nova senha: 3R1w9M0v1
Os sistemas afetados são:
Hierarquia para o Sistema Bens Patrimoniais (BPM)

Funcionalidade do Perfil Empresa-Administrador

1. Perfil Empresa Administrador

Este perfil, além de SF/DECON/DICOC, só será usado pelos respectivos gestores das Empresas da Administração Indireta que estiverem integrados ao SBPM. Tem a função de atribuir os perfis de executor de Empresa e administrador de Unidade Orçamentária.

1.1. Atribuindo o Perfil de Executor de Empresa

Após confirmar no SBPM com o Perfil 4 (Empresa-Administrador), deve-se clicar no botão "RELACIONAMENTO PERFIL" dentro do menu "BPM":

A seguir aparecerá a tela de controle de acesso:

Ao clicar em "Selecione um Usuário", uma janela abrirá. Nesta janela, pode-se escolher os usuários já cadastrados.

Basta digitar o RF ou o nome (apenas um dos dois) e clicar em consultar. Desta forma aparecerá o nome do usuário a que se deseja atribuir o perfil. Deve-se clicar no nome do usuário ou no Login CAC (cor laranja).

Feito isto, volta-se para tela de Controle de Acesso.

Selecione o "Perfil 5 – Empresa – Executor".

O "Perfil 5 – Empresa – Executor" possibilitará ao usuário o controle da inclusão, exclusão ou inativação das Unidades Administrativas que compõem a(s) Unidades Orçamentárias da Empresa, além de outros recursos de controles.

Ao clicar no botão consultar, o SBPM possibilitará a escolha da Empresa a ser atrelada ao usuário em questão:

Em seguida, deve-se relacionar a Empresa para o usuário em questão. Para relacionar a Empresa, basta selecioná-la (clicando no quadradinho) e movimentá-la do lado esquerdo para o lado direito, utilizando-se os botões entre as duas colunas (Disponíveis x Relacionadas).

Obs.: os botões com uma seta movimentam só uma Unidade selecionada, e os com três setas movimentam todas as Unidades, se for o caso, independentemente de serem selecionadas.

No nosso exemplo, o usuário executor da Empresa PMSP já está com o perfil adequado atribuído (não é preciso clicar enter ou salvar para validar o perfil).

Clicando no botão “Limpar”, o administrador poderá começar outro cadastro.

Para a exclusão de um servidor do perfil de Empresa Executor, seguir todos os passos mencionados e quando chegar na última tela, selecionar a Empresa da qual se quer excluir o perfil do servidor que consta no lado direito da tela e movimentá-la para o lado esquerdo, utilizando-se os botões entre as duas colunas (Disponíveis x Relacionadas).

1.2. Atribuindo o Perfil de administrador de Unidade Orçamentária

Após confirmar no SBPM com o Perfil 4 (Empresa-Administrador), deve-se clicar no botão “RELACIONAMENTO PERFIL” dentro do menu “BPM”:

A seguir aparecerá a tela de controle de acesso:

Ao clicar em “Selecione um Usuário”, uma janela abrirá. Nesta janela, pode-se escolher os usuários já cadastrados.

Basta digitar o RF ou o nome (apenas um dos dois) e clicar em consultar. Desta forma, aparecerá o nome do usuário a que se deseja atribuir o perfil. Deve-se clicar no nome do usuário ou no Login CAC (cor laranja).

Feito isto, volta-se para a tela de Controle de Acesso.

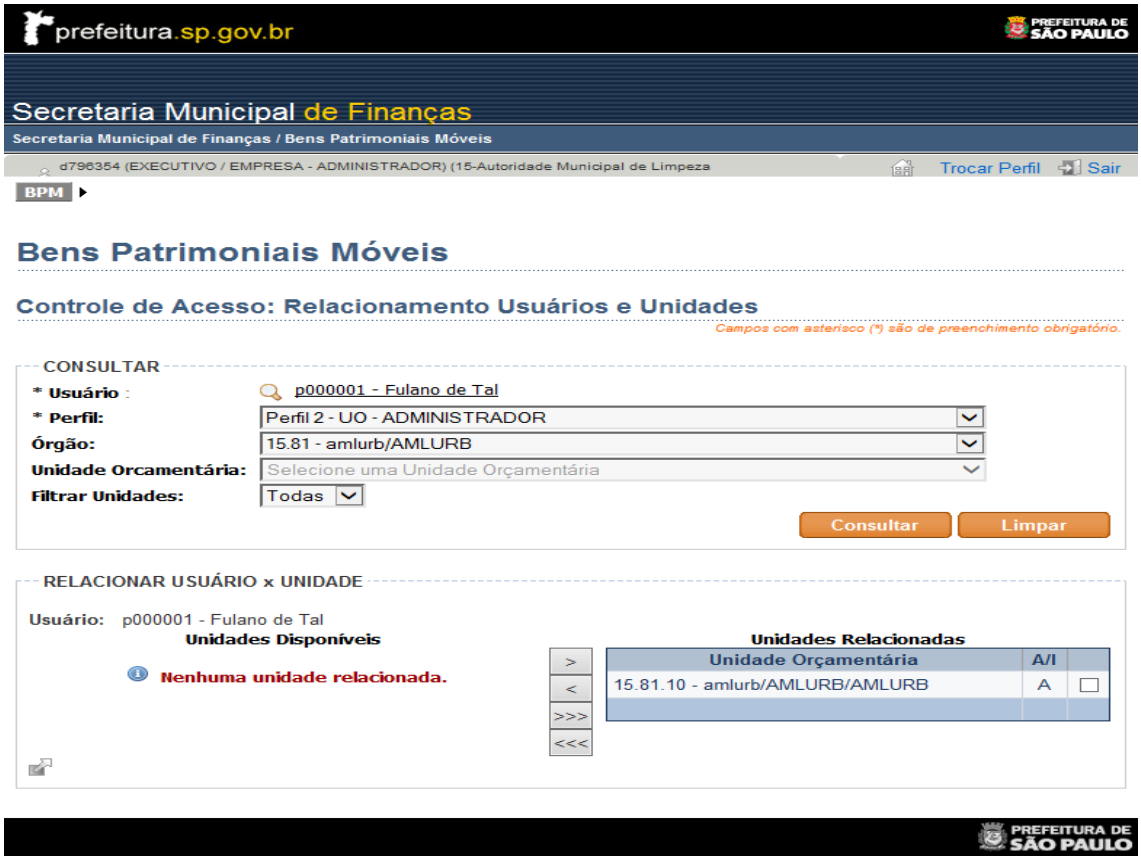
Selecione o “Perfil 2 – UO-Administrador”.

Selecione o Órgão na qual se encontra a Unidade Orçamentária. <u>No exemplo em questão, utilizaremos a Empresa da Adm. Indireta AMLURB.</u>

A tela de acesso deverá estar preenchida, conforme a ilustração.

Feito isso, deve-se clicar no botão consultar, escolher a Unidade Orçamentária cadastrada e relacioná-la ao usuário em questão. Para relacioná-la basta selecioná-la (clicando no quadradinho) e movimentá-la do lado esquerdo para o lado direito, utilizando-se os botões entre as duas colunas (Disponíveis x Relacionadas).

Obs.: os botões com uma seta movimentam só uma Unidade selecionada, e os com três setas movimentam todas as Unidades, se for o caso, independentemente de serem selecionadas.



No nosso exemplo, o usuário responsável da Unidade Orçamentária já está com o perfil adequado atribuído (não é preciso clicar enter ou salvar para validar o perfil).

Clicando no botão “Limpar”, o administrador poderá começar outro cadastro.

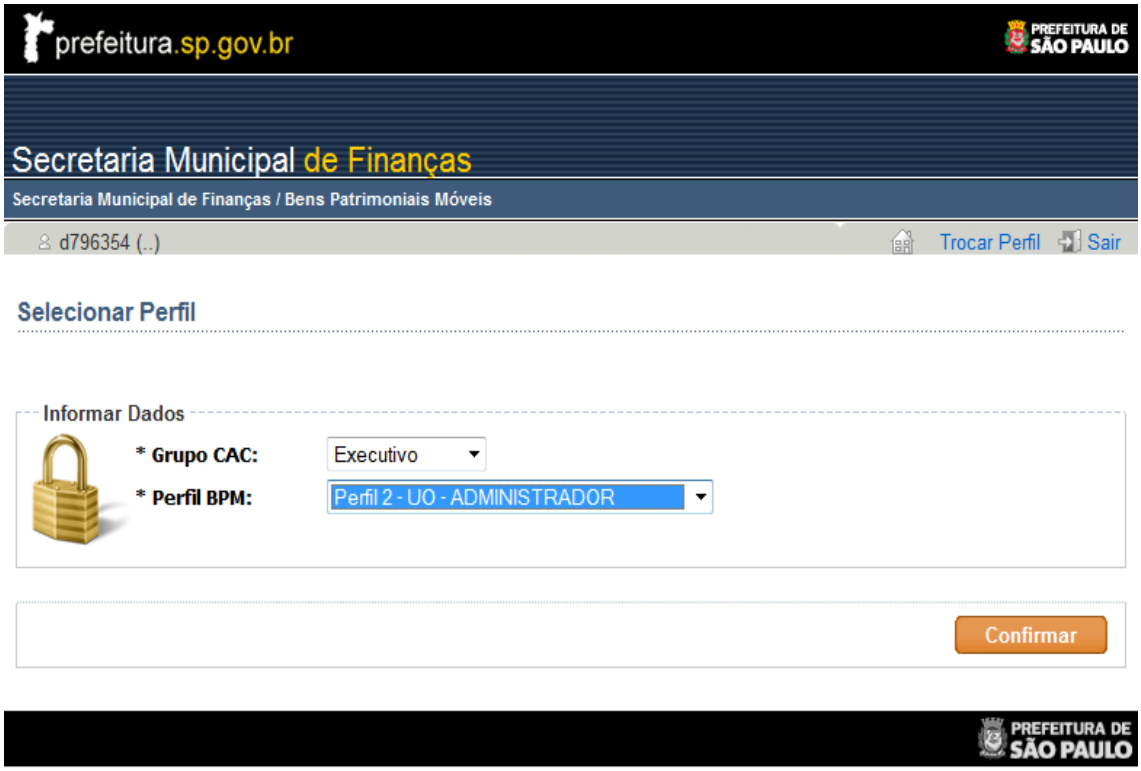
Para a exclusão de um servidor do perfil de UO-Administrador, seguir todos os passos mencionados e quando chegar na última tela, selecionar a Unidade Orçamentária da qual se quer excluir o perfil do servidor que consta no lado direito da tela e movimentá-la para o lado esquerdo, utilizando-se os botões entre as duas colunas (Disponíveis x Relacionadas).

a. Outras funcionalidades
   I. Seleciona Perfil: retorna à tela inicial “Selecionar Perfil”;
   II. Consultar Usuários por Unidade: permite ao usuário do perfil consultar os usuários cadastrados por Unidade Orçamentária, bem como seus respectivos perfis.

Funcionalidade do Perfil UO-Administrador

2. Perfil UO-Administrador

Tem a função de atribuir o perfil de executor de Unidade Orçamentária (Perfil 3) e Unidade Administrativa (Perfil 1).



2.1. Atribuindo o Perfil de Executor de Unidade Orçamentária

Após confirmar no SBPM com o Perfil 2 (UO-Administrador), deve-se clicar no botão "RELACIONAMENTO PERFIL" dentro do menu "BPM":

A seguir aparecerá a tela de controle de acesso:

Ao clicar em “Selecione um Usuário”, uma janela abrirá. Nesta janela, pode-se escolher os usuários já cadastrados.

Basta digitar o RF ou o nome (apenas um dos dois) e clicar em consultar. Desta forma aparecerá o nome do usuário a que se deseja atribuir o perfil. Deve-se clicar no nome do usuário ou no Login CAC (cor laranja).

Feito isto, volta-se para tela de Controle de Acesso.

Selecione o "Perfil 3 – UO – Executor".

Selecione a Empresa (para a administração direta será sempre a PMSP).

Selecione o Órgão que poderá ser a Subprefeitura ou Secretaria na qual se encontra a Unidade Orçamentária. No exemplo em questão utilizaremos a Secretaria Municipal de Finanças.

A tela de acesso deverá estar preenchida, conforme a ilustração.

O "Perfil 3 – UO – Executor" possibilitará ao usuário a confecção de notas de incorporação, baixa e transferência.

Ao clicar no botão consultar, o SBPM possibilitará a escolha da(s) Unidade(s) Orçamentária(s) a ser(em) atrelada(s) ao usuário em questão:

Em seguida, deve-se relacionar a(s) Unidades(s) Orçamentária(s) para a(s) qual(is) o usuário em questão terá a possibilidade de confeccionar as notas patrimoniais. Para relacionar uma Unidade Orçamentária, basta selecioná-la (clicando no quadradinho) e movimentá-la do lado esquerdo para o lado direito, utilizando-se os botões entre as duas colunas (Disponíveis x Relacionadas).

Obs.: os botões com uma seta movimentam só a(s) Unidade(s) selecionada(s), e os com três setas movimentam todas as Unidades, independentemente de serem selecionadas.

No nosso exemplo, o usuário executor da Unidade Orçamentária de Finanças já está com o perfil adequado atribuído (não é preciso clicar enter ou salvar para validar o perfil).

Clicando no botão “Limpar”, o administrador poderá começar outro cadastro.

Para a exclusão de um servidor do perfil de UO Executor, seguir todos os passos mencionados e quando chegar na última tela, selecionar a Unidade Orçamentária da qual se quer excluir o perfil do servidor que consta no lado direito da tela e movimentá-la para o lado esquerdo, utilizando-se os botões entre as duas colunas (Disponíveis x Relacionadas).

2.2. Atribuindo o Perfil de Unidade Administrativa

Após confirmar no SBPM com o Perfil 2 (UO-Administrador), deve-se clicar no botão “RELACIONAMENTO PERFIL” dentro do menu “BPM”.

A seguir aparecerá a tela de controle de acesso:

Ao clicar em "Selecione um Usuário", uma janela abrirá. Nesta janela, pode-se escolher os usuários já cadastrados.

Basta digitar o RF ou o nome (apenas um dos dois) e clicar em consultar. Desta forma, aparecerá o nome do usuário a que se deseja atribuir o perfil. Deve-se clicar no nome do usuário ou no Login CAC (cor laranja).

Feito isto, volta-se para a tela de Controle de Acesso.

Selecione o "Perfil 1 – UA".

Selecione a Empresa (para a administração direta será sempre a PMSP).

Selecione o Órgão que poderá ser a Subprefeitura ou Secretaria na qual se encontra a Unidade Orçamentária. No exemplo em questão, utilizaremos a Secretaria Municipal de Finanças. Aguarde a habilitação do campo Unidade Orçamentária.

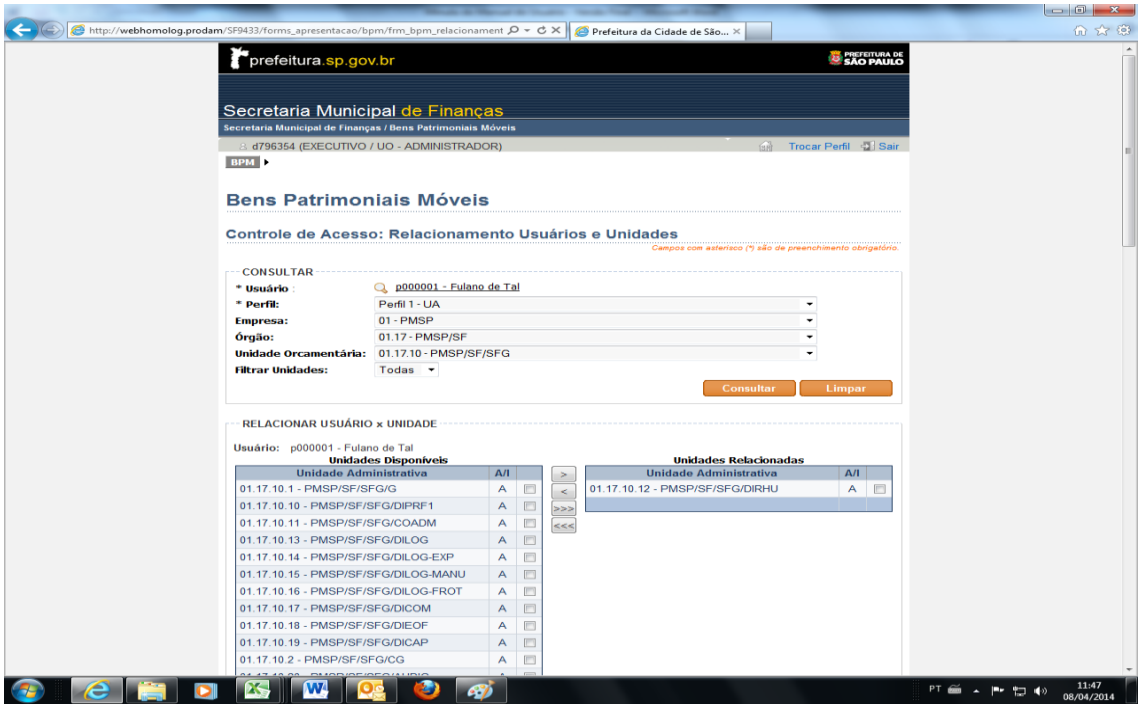
Selecione a Unidade Orçamentária na qual a Unidade Administrativa se relaciona.

A tela de acesso deverá estar preenchida, conforme a ilustração.

Feito isso, deve-se clicar no botão consultar, escolher a Unidade Administrativa cadastrada e relacioná-la ao usuário em questão. Para relacionar uma Unidade Administrativa, basta selecioná-la (clicando no quadradinho) e movimentá-la do lado esquerdo para o lado direito, utilizando-se os botões entre as duas colunas (Disponíveis x Relacionadas).

Obs.1: os botões com uma seta movimentam só a(s) Unidade(s) selecionada(s), e os com três setas movimentam todas as Unidades, independentemente de serem selecionadas.

Obs.2: não é recomendável que um usuário tenha acesso a mais de uma Unidade Administrativa.



No nosso exemplo, o usuário responsável da Unidade Administrativa já está com o perfil adequado atribuído (não é preciso clicar enter ou salvar para validar o perfil).

Clicando no botão “Limpar”, o administrador poderá começar outro cadastro.

Para a exclusão de um servidor do perfil de UA, seguir todos os passos mencionados e quando chegar na última tela, selecionar a Unidade Administrativa da qual se quer excluir o perfil do servidor que consta no lado direito da tela e movimentá-la para o lado esquerdo, utilizando-se os botões entre as duas colunas (Disponíveis x Relacionadas).

a. Outras funcionalidades
    I. Seleciona Perfil: retorna à tela inicial “Selecionar Perfil”;
    II. Consultar Usuários por Unidade: permite ao usuário do perfil consultar os usuários cadastrados por Unidade Orçamentária, bem como seus respectivos perfis.

Funcionalidade de usuário Empresa-Executor

3. Controle de Cadastro de Unidades Administrativas

3.1 Selecionando a Funcionalidade de Cadastramento

Tem a função de controlar o organograma de Unidades Administrativas dentro da estrutura da Unidade Orçamentária.

Ao clicar na funcionalidade Unidade Administrativa, abrirá a tela de controle de unidades.

São Exibidos:

1. Órgão: escolha do Órgão correspondente;
2. Un. Orçamentária: escolha da Unidade Orçamentária correspondente;
3. Un. Administrativa: escolha de Unidade Administrativa específica que se queira consultar;
4. Início da Vigência: funcionando como filtro, lista as Unidades Administrativas conforme as datas digitadas em "de" e "até"
5. Situação: Escolhendo "Todos" são relacionados todos os códigos já cadastrados, "Ativos" somente os códigos que possuem status vigente e "Inativos" somente os que possuem status não vigente.

Botões para:

6. Consultar: consulta os códigos BPM, conforme preenchimento dos campos;
7. Limpar: limpa os campos, caso estejam preenchidos;
8. Incluir: permite a inclusão da nova Unidade Administrativa.

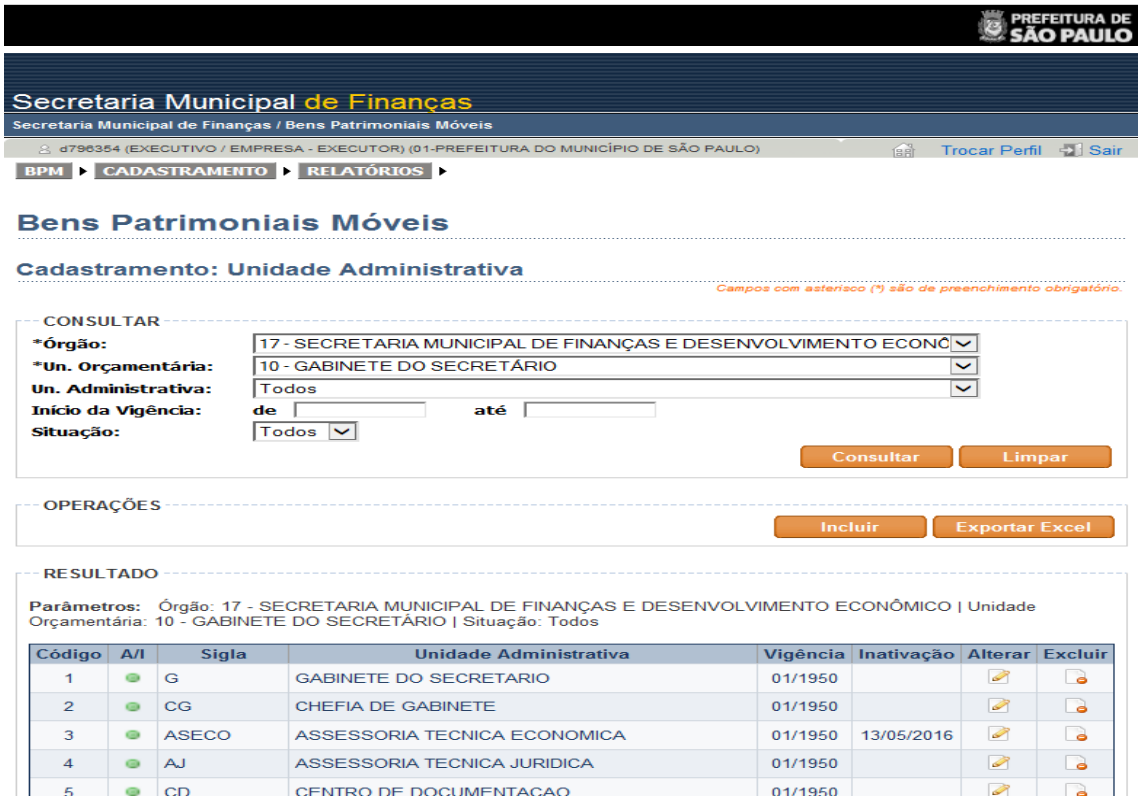
3.1.1 Excluindo ou Alterando códigos BPM

Após o preenchimento dos campos e clicando em Consultar a tela aparecerá conforme o exemplo abaixo (consulta com preenchimento somente dos campos 1 e 2).

Para uma Unidade Administrativa ser excluída, o cursor deverá ser posicionado sobre o ícone e apertar o botão esquerdo do mouse. A tela a seguir aparecerá para confirmar ou cancelar a exclusão.

Nota: só será possível a exclusão, caso a Unidade Administrativa em questão, não possuir nenhum tipo de dado vinculado a ela, seja de relacionamento de Perfil/Usuário ou de bem alocado a ela no SBPM em algum momento de sua existência. No caso abaixo a unidade encontra-se em pelo um dos casos citados.

Contudo, neste caso, será possível inativar a unidade, desta vez posicionando o cursor sobre o ícone e acionando o botão esquerdo do mouse. Abrirá uma tela onde deverá ser colocada a data da inativação. Obs.: a data deverá sempre ser posterior a data corrente do mês que se está realizando a alteração. Ex.: estou fazendo a alteração na data do mês 12/05/2016, devo colocar a data do dia 13/05/2016 em diante conforme for o caso.



Consultando novamente, a coluna inativação encontra-se com a data aparente, porém até o final do dia que se inativou (12/05/2016) a Unidade ainda continua ativa para movimentações.

Após, a Unidade Administrativa ficará efetivamente inativa, portanto é importante o usuário ter em mente que se ela ainda possuir bens, os mesmos ficarão "presos" dentro dela.

Caso isso ocorra em Unidade Administrativa pertencente a Administração Direta, a Unidade Orçamentária respectiva deverá enviar ofício para SF/DECON/DICOC, explicando o ocorrido e solicitando reativação da mesma.

Caso seja da Administração Indireta, existe a possibilidade de reativá-la através do mesmo ícone Alterar e usando o botão Ativar, conforme telas a seguir.

Outras telas

1. Ficha de controle (Menu/BPM): possui todos os dados relevantes de um bem patrimonial (incorporação e operações).
2. Relatórios: tem por finalidade a localização e operações relacionadas aos Bens Patrimoniais Móveis. Possui os seguintes relatórios:
    a. Relatórios Gerenciais:
        I. Incorporação: relatório de controle a nível gerencial que gera informações referentes às incorporações ocorridas. Os campos funcionam como filtros para o refinamento de consulta. Podem ser:
            - Analítico: retorna arquivo com relatório ordenado por número patrimonial ou;
            - Sintético: retorna arquivo com relatório ordenado por número de NIBPM.
        II. Tramitação: relatório de controle a nível gerencial que gera informações referentes às transferências, baixas e movimentações ocorridas. Os campos funcionam como filtros para o refinamento de consulta. Podem ser:
            - Analítico: retorna arquivo com relatório ordenado por número patrimonial ou;
            - Sintético: retorna arquivo com relatório ordenado por número de NTBPM, NBBPM, CIMBPM ou Saída Especial, conforme o caso.
        III. Bens a incorporar: relatório de controle a nível gerencial que gera informações referentes às Notas de Empenho pendentes de incorporação.

IV. Depreciação: relatório de controle a nível gerencial que gera informações referentes às depreciações ocorridas. Os campos funcionam como filtros para o refinamento de consulta.

- Analítico: retorna arquivo com relatório ordenado por número patrimonial ou;
- Sintético: retorna arquivo com relatório ordenado por código de Subgrupo Contábil.

Obs.1: os Relatórios Gerenciais de Incorporação e Tramitação terão como informação mínima para os filtros de consulta apenas Ano, o Relatório Gerencial de Depreciação deverá ter Mês e Ano e o Gerencial de Bens a Incorporar a Unidade Orçamentária.

Obs.2: todos os Relatórios Gerenciais, no perfil Empresa-Executor, retornam informações condizentes a todas as Unidades Orçamentárias e Administrativas da Empresa.

Funcionalidade de usuário UO-Executor

4. Incorporação

4.1. Selecionando a Funcionalidade de Incorporação

Tem a função de registrar um bem no patrimônio da Prefeitura do Município de São Paulo e é obrigatório.

Pode ser realizado de três formas diferentes, sendo que há uma específica para cada forma de aquisição do bem:

1. Aquisição por Elemento de Despesa 52
2. Aquisição por Elemento de Despesa Diferente de 52
3. Incorporação por Outras Origens

    a) Doação
    b) Permuta
    c) Benfeitoria
    d) Produção Própria
    e) Reprodução (Semoventes)
    f) Reposição
    g) Reativação
    h) Incorporação SEO/NOVOSEO
    i) Incorporação SEO/NOVOSEO diferente de 52
    j) Incorporação Outros/Afins

É possível acessar as telas via:

1. Elemento 52: Opção 1
    a. Tela inicial -> Tabela de "Empenhos Liquidados (Elemento 52) / Bens a Incorporar" (clicando Mostrar empenhos) -> Link no número do empenho (em laranja).
2. Elemento 52: Opção 2
    a. Menu -> Incorporação -> Aquisição (Elemento 52);
    b. Digita-se o número da Nota de Empenho que se quer incorporar.
3. Elemento Diferente de 52
    a. Menu -> Incorporação -> Aquisição (Elemento Diferente 52);
    b. Digita-se o número da Nota de Empenho que se quer incorporar.
4. Outras Origens
    a. Menu -> Incorporação -> Outras Origens.

Obs.: Opções 1, 2 e 3 somente para Notas de Empenho que tenham sido cadastradas pelo SOF (a partir de 2011).

4.2. Incorporando

A Incorporação passa pelos seguintes passos:

a. Classificação do Bem Patrimonial Móvel;
b. Alocação do Bem em uma Unidade Administrativa;
c. Impressão da Nota de Incorporação, Controle de Movimentação e Chapas Patrimoniais.

4.2.1. Classificação do Bem Patrimonial Móvel

Bens Patrimoniais Móveis

Incorporação por Aquisição (Elemento 52)

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4b — Nova Pesquisa | Adicionar Empenho Contrapartida — 4d

1

Empenho: 098380/2013	**Nº. Processo:** 2013.0.125.337-1
Elemento despesa: 52 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	**Data Empenho:** 19/12/2013
Dados da Unidade: 01.13.10 - PMSP/SMG/SMG	

FORNECEDOR

CNPJ/CPF: 14.571.126/0001-20	**Nome:** SIMMED PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

LIQUIDAÇÕES DO EMPENHO

Empenho: 098380/2013

2

#	Liquidação	Nº. Processo Liquidação	Data Liquidação	Valor Liquidado	Status
1	046378/2014	2013.0.125.337-1	19/03/2014	506,40	⚠
1 registro encontrado - Total de 506,40					

DADOS DOS BENS

3

⚠ 1	**Descrição Original:**	FOCO DE LUZ AUX. PARA EXAMES CLÍNICOS E GINECOLOGICO. COM HASTE SUPERIOR FLEXIVEL E CROMADA. PEDESTAL COM HASTE INFERIOR PINTADA. ALTURA VARIAVEL ENTRE 100 A 150cm. PINTURA EM EPÓXI A 250°C DE ALTA RESISTÊNCIA . BASE DO PEDESTAL COM 4 RODÍZIOS PROPORCIONANDO MAIOR SUSTENTAÇÃO E SEGURANÇA AO EQUIPAMENTO. ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA SELECIONÁVEL EM 110 OU 220 50/60 Hz LAMPADA HALÓGENA DE 12v X 20 WATTS. PEÇO LIQUIDO 5 KG. MARCA/FABRICANTE "MEDPEJ"	
	Descrição Complementar:		
	Código BPM:	Selecione um código BPM	
	Subgrupo:	-	
	Grupo:	-	
	Marca/Fabricante:		
	Modelo:		
	Quantidade: 2	**Valor Unitário:** 316,50	**Valor Total:** 633,00
1 registro encontrado			

4a — Classificar

Desmembrar — 4d

OPERAÇÕES

4c — Prosseguir com a Incorporação | Cancelar

CLASSIFICAR BEM

Descrição Original

FOCO DE LUZ AUX. PARA EXAMES CLÍNICOS E GINECOLOGICO. COM HASTE SUPERIOR FLEXIVEL E CROMADA. PEDESTAL COM HASTE INFERIOR PINTADA. ALTURA VARIAVEL ENTRE 100 A 150cm. PINTURA EM EPÓXI A 250°C DE ALTA RESISTÊNCIA . BASE DO PEDESTAL COM 4 RODÍZIOS PROPORCIONANDO MAIOR SUSTENTAÇÃO E SEGURANÇA AO EQUIPAMENTO. ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA SELECIONÁVEL EM 110 OU 220 50/60 Hz LAMPADA HALÓGENA DE 12v X 20 WATTS. PEÇO LIQUIDO 5 KG. MARCA/FABRICANTE "MEDPEJ"

Descricao Complementar

*** Código BPM:**

Selecione um código BPM

Subgrupo:

-

Grupo:

-

*** Marca/Fabricante**

*** Modelo**

*** Quantidade** 2 | *** Valor Unitário** 316,50 | **Valor Total:** 633,00

Alterar Depreciação

OPERAÇÕES

Salvar | Cancelar

São Exibidos:

1. Dados da Nota de Empenho (número, processo, elemento de despesa, data, UO, fornecedor);

2. Dados da Nota de Liquidação (número, processo, data e valor);

3. Dados dos bens (igual ao anexo da Nota de Empenho): descrição, quantidade, valor unitário e valor total;

Obs.: esta informação não irá para o documento de incorporação (NIBPM).

4. Botões para:

a. Classificar: discriminar e/ou complementar as informações dos bens fornecidas no anexo da Nota de Empenho.

I. Descrição complementar: serve para detalhar melhor o descritivo do anexo da nota de empenho;

II. Código do BPM / SubGrupo / Grupo*: é o conjunto de identificações administrativas, gerenciais e contábeis para os bens patrimoniais móveis. Sua classificação é obrigatória;

III. Marca / Fabricante*: em conjunto com o Modelo visa identificar o bem. Informar a marca do bem, digitando inclusive o termo “marca”. Caso não possua marca, informar a razão social do fabricante, digitando inclusive o termo “fabricante”;

IV. Modelo*: visa identificar o bem. Digitar o termo “modelo” e informar o modelo do bem;

V. Outros:

- Alterar depreciação: altera os padrões de depreciação exclusivamente para o item (só poderá ser utilizado com parecer de profissional contábil competente da Unidade Orçamentária);
- Não é BPM: classifica este item especificamente como não incorporável. Esta funcionalidade não poderá ser usada para Aquisição Elemento 52, bem como para Outras Origens no tipo Incorporação SEO/NOVOSEO. Deve ser utilizada, quando necessário, para incorporações cujo elemento de despesa do empenho seja diferente de 52.

b. Nova pesquisa: possibilita escolher outra Nota de Empenho cancelando a incorporação que está sendo exibida na tela;

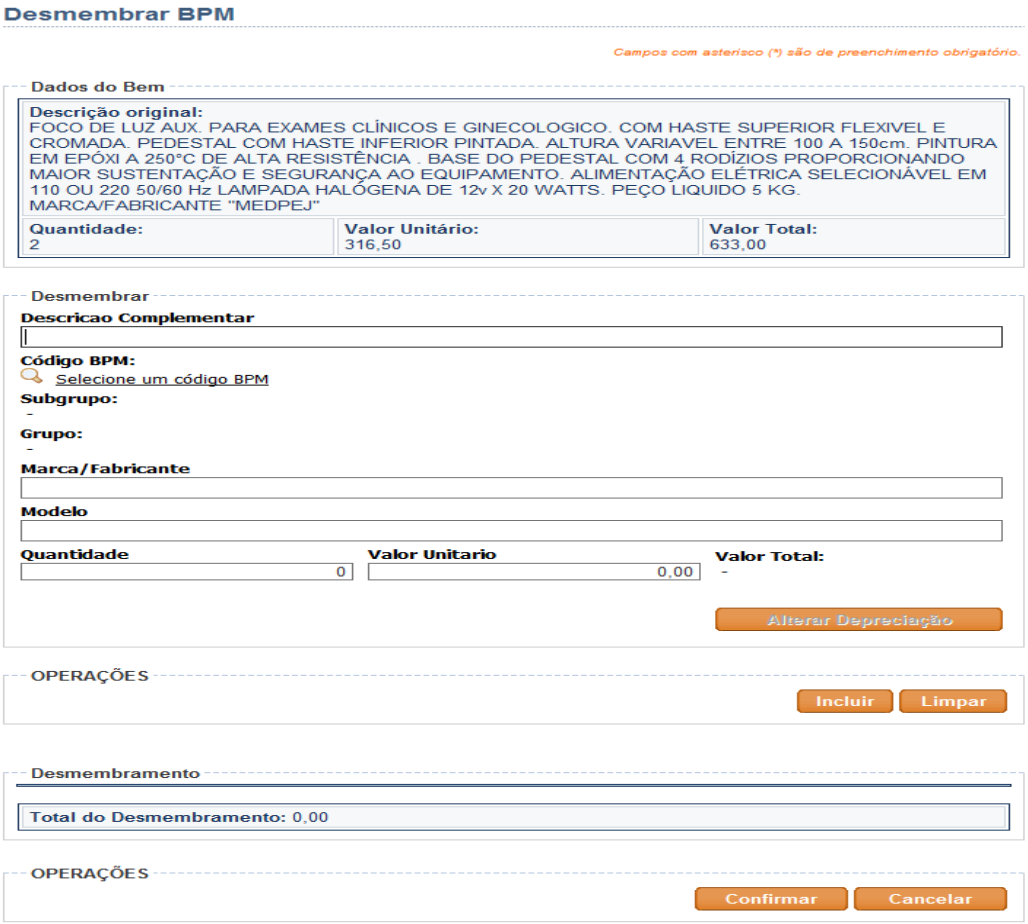
c. Prosseguir com a Incorporação: vai para a próxima tela de incorporação;

d. Outros:

I. Adicionar Empenho Contrapartida

- Serve para incorporar bens adquiridos com 2 Notas de Empenho diferentes.

II. Desmembrar: possibilita incorporar separadamente um bem adquirido como um, mas que representa 2 ou mais bens autônomos que necessitam ser incorporados separadamente (ex: Computador -> CPU e monitor, Home Theater -> DVD player + Caixa frontal direita + Caixa frontal esquerda + Subwoofer)

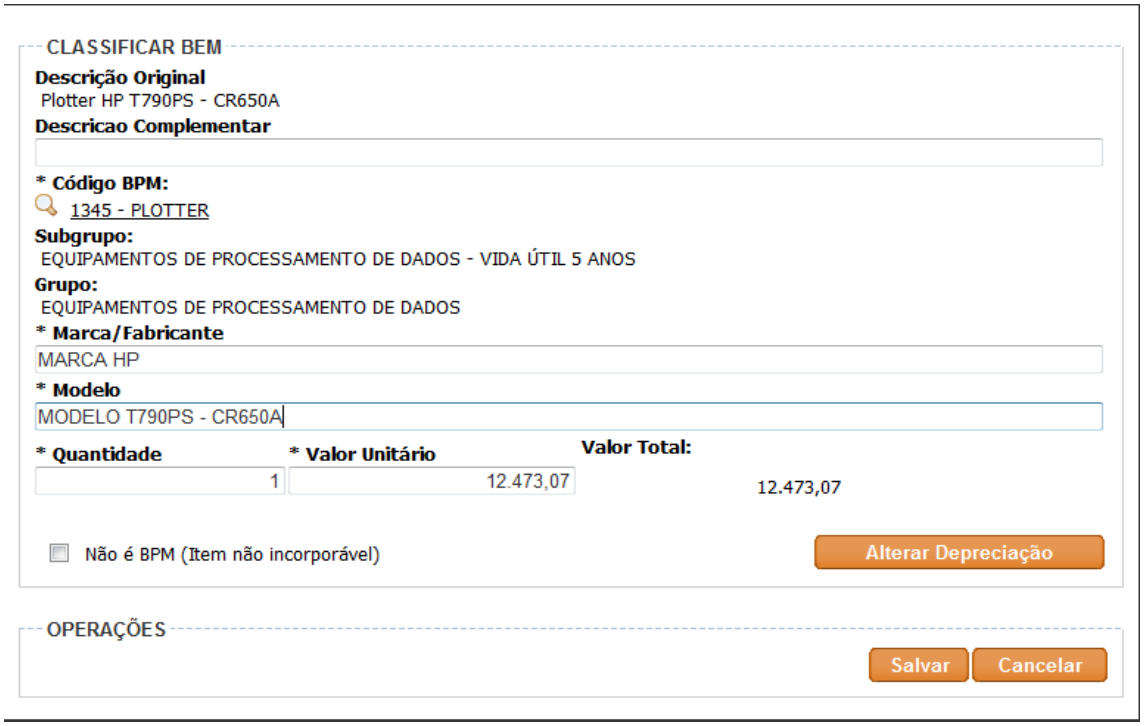


1. Incluir: serve para incluir o bem na lista de desmembramento. Servirá também para inclusão do bem na lista quando utilizada a opção de incorporações por "Outras Origens". Após, retornará os campos em branco para nova inclusão de outro item. Deve-se incluir quantos bens autônomos representarem o item que está sendo incorporado;
2. Limpar: limpa os campos antes da inclusão para corrigir os dados;
3. Número do Processo* (Outras Origens): serve para digitar o número do processo. O campo é validado pelo banco de dados do sistema SIMPROC (Sistema Municipal de Processos) ou pelo SEI (Sistema Eletrônico de Informações). O SBPM permite a escolha do tipo de processo com o formato numérico específico de cada um;
4. Selecione um Fornecedor* (Outras Origens): consulta no SOF através do número de CNPJ/CPF ou foneticamente pelo nome do fornecedor dos bens. No caso dos bens anteriores a 2002 que ainda se encontram em uso e que serão incorporados por Reativação, o CNPJ do fornecedor deverá ser o da própria UO que incorpora;

5. Descrição Original* (Outras Origens): serve para descrever o bem e outras características relevantes.

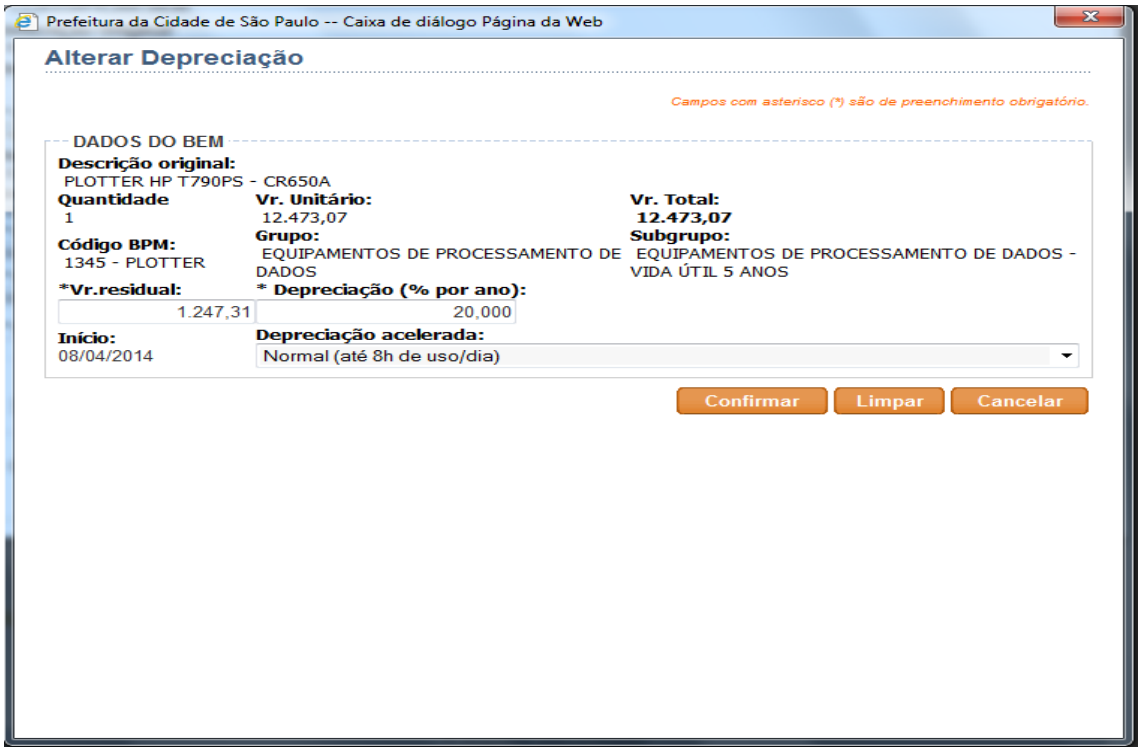
4.2.2. Alteração de Depreciação

Altera os padrões de depreciação definidos para os Grupos Contábeis (Anexo 1 – Decreto 56.214/2015), exclusivamente para o item classificado.



Ao clicar no botão, é possível alterar os campos:

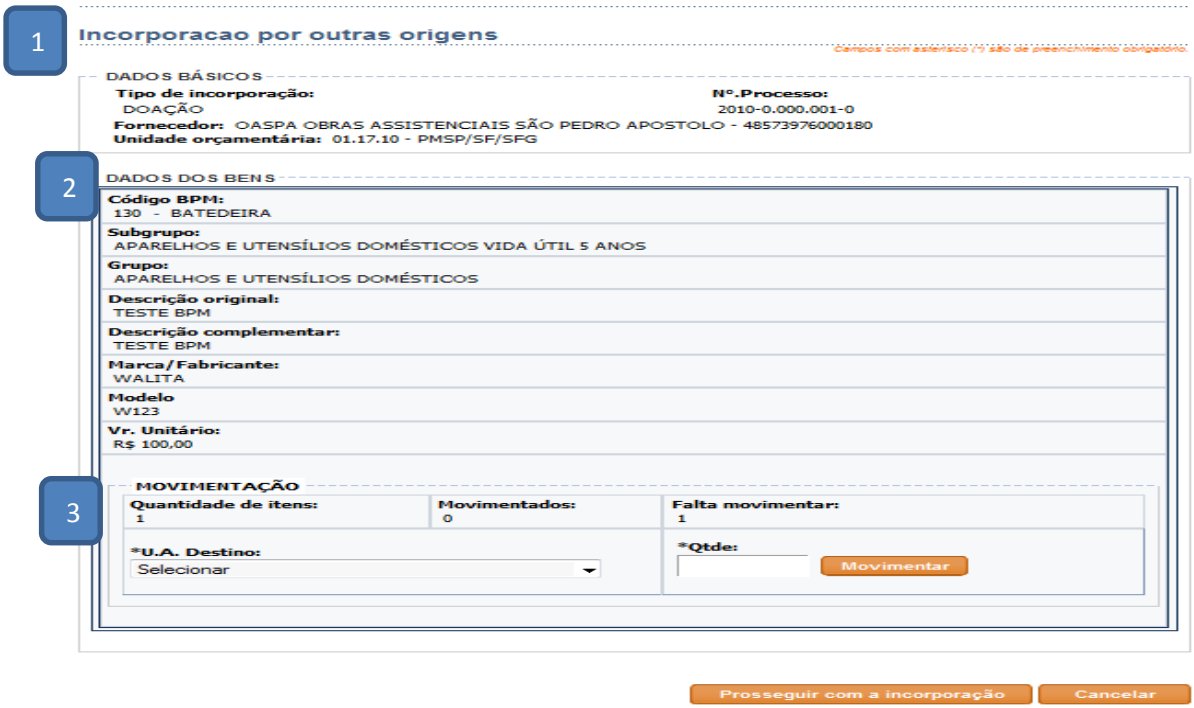
a. *Vr.residual (Valor Residual)
b. *Depreciação (% por ano)
c. *Depreciação acelerada



4.2.3. Alocação do Bem em uma Unidade Administrativa

A função desta tela é informar qual a Unidade Administrativa que recebeu o bem.

Obs.: tela idêntica para os três tipos de Incorporação



São Exibidos:

1. Dados Básicos: informações acerca da incorporação;
2. Dados dos Bens: informação dos bens a serem incorporados;
3. Movimentação: caixa de Seleção, Caixa de Texto e botão para seleção de UA, indicação de quantidade e função de movimentar o bem;
    a. UA Destino: selecione as UA's da Unidade Administrativa;
    b. Qtde.: selecione a quantidade que deseja movimentar para a Unidade pré-selecionada;
    c. Botão Movimentar: realiza a alocação dos bens nas quantidades e Unidades selecionadas. Deve-se movimentar até a indicação "Falta Movimentar" estar "zerada".
4. Prosseguir com a incorporação: finaliza a incorporação, a partir deste momento o bem pertence ao patrimônio municipal.

4.2.4. Impressão da Nota de Incorporação, Controle de Movimentação e Chapas Patrimoniais

A tela final no processo de incorporação tem a função de informar a respeito do sucesso na incorporação e de possibilitar que o usuário imprima as notas e chapas a fim de obedecer aos instrumentos normativos que regulam o controle de Bens Patrimoniais Móveis.

São Exibidos:

1. Dados Básicos: informações a respeito da incorporação;
2. Imprimir Chapa: opção de gerar impressões das chapas patrimoniais. Também disponível no Menu Relatórios, opção “Chapeamento”;
3. Imprimir NIBPM: exibe a Nota de Incorporação para que possa ser impressa. Também disponível no Menu Relatórios, opção “NIBPM”;
4. Imprimir CIMBPM: exibe a Nota de Controle Interno de Movimentação para que possa ser impressa (deve representar a primeira alocação do bem quando da incorporação, normalmente na Unidade de quem deu o aceite à nota da entrega do bem). Esta movimentação independe de aceite da Unidade Administrativa ao qual o bem incorporado foi alocado.

Obs.: o símbolo (*) significa que o campo tem preenchimento obrigatório.

5. Transferência

5.1. Selecionando a funcionalidade de Transferência

1- Menu -> Tramitação -> Transferir Bem

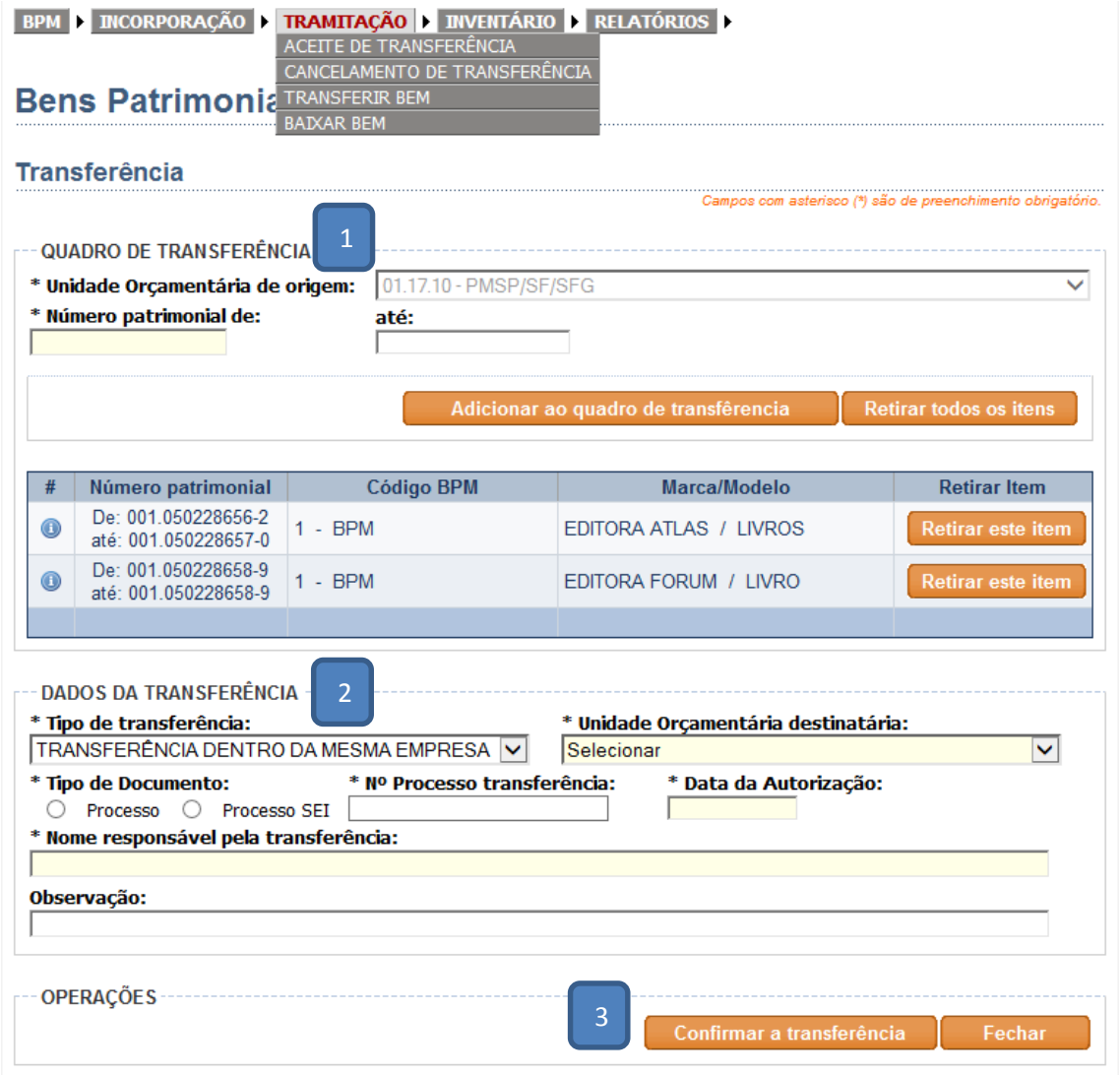
5.2. Transferindo

O processo de transferência passa por:

1- Cadastro dos dados da Transferência
   a. Impressão da Nota (NTBPM)
2- Aceite da Transferência

5.2.1. Cadastro dos dados da Transferência

Tem a finalidade de alterar a guarda do bem, passando o controle deste para outro Órgão dentro da mesma Pessoa Jurídica (Empresa).



São Exibidos:

1. Quadro de Transferência:
    a. UO de origem: seleciona a UO da qual se deseja transferir um bem;
    b. Número patrimonial: para seleção do número de bens patrimoniais móveis;
        I. De: caso haja somente um bem, ou se houver faixa de bens é o menor número;
        II. Até: o maior número da faixa de bens. Não será necessário preencher este campo com o mesmo número do anterior para o caso de ser apenas um bem.
    c. Botão Adicionar ao Quadro de Transferência: insere os bens listados na faixa de número patrimonial ao quadro de transferência;
    d. Ícone (i): ao clicar nele, abre-se uma janela com informações da incorporação do bem;
    e. Retirar todos os itens: retira todos os itens do quadro de transferência;
    f. Retirar este item: retira apenas o item desejado.

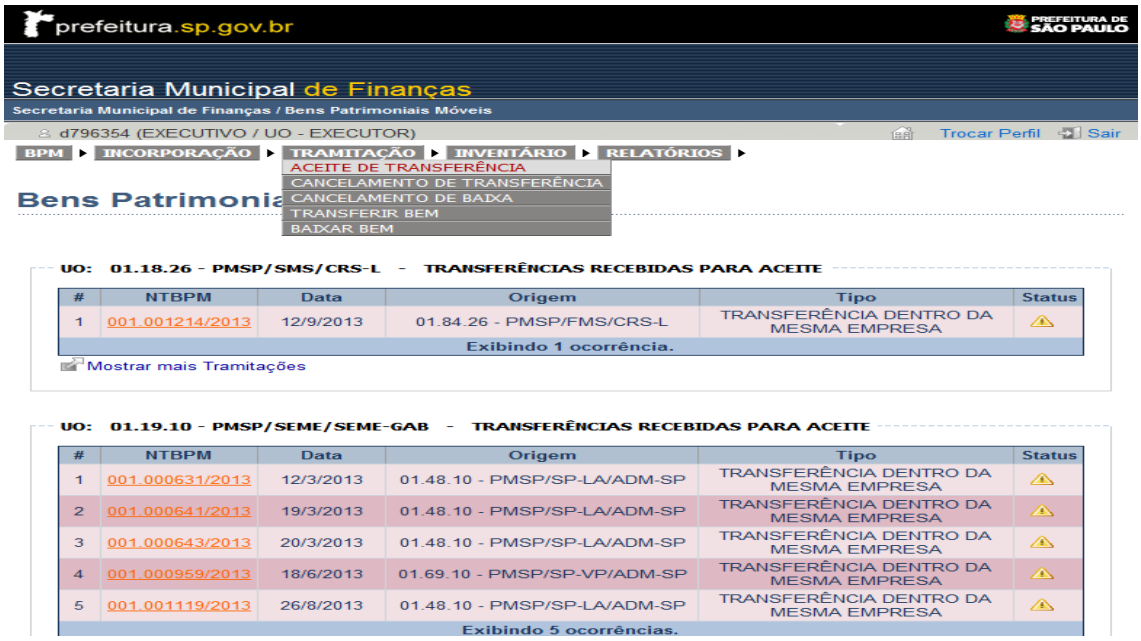
2. Dados da Transferência:
    a. Selecionar o tipo de transferência e a UO de destino. Preencher os campos "Nº de Processo transferência" (SEI ou SIMPROC, conforme a escolha), "Data da Autorização", "Nome responsável pela transferência" e, se necessário, o campo "Observação". Neste último, aquilo que porventura for digitado estará aparecendo também na NTBPM.

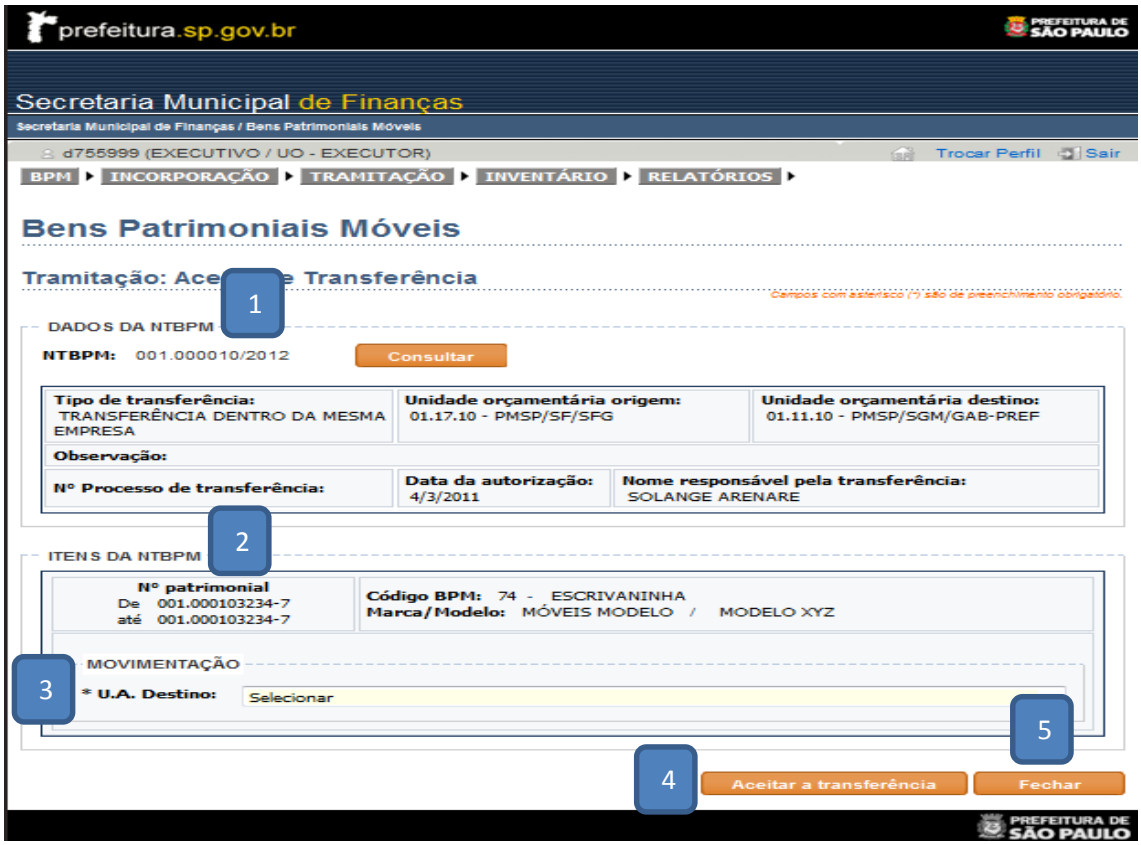
3. Botão Confirmar a Transferência: confirma e finaliza a transferência gerando uma pendência de aceite para a UO destino.

Obs.: O símbolo (*) significa que o campo tem preenchimento obrigatório.

5.2.2. Aceite da Transferência

Tem a função de registrar no sistema que a UO de destino recebeu o bem. É exibido através da tela inicial quando do Login do sistema ou do Menu/Tramitação:





São Exibidos:

1. Dados da NTBPM: para serem conferidos;
2. Itens da NTBPM: para serem conferidos;
3. Movimentação: para seleção da UA de destino à qual o bem será alocado;
4. Botão de Aceitar a Transferência: para dar o aceite da transferência;
5. Botão Fechar.

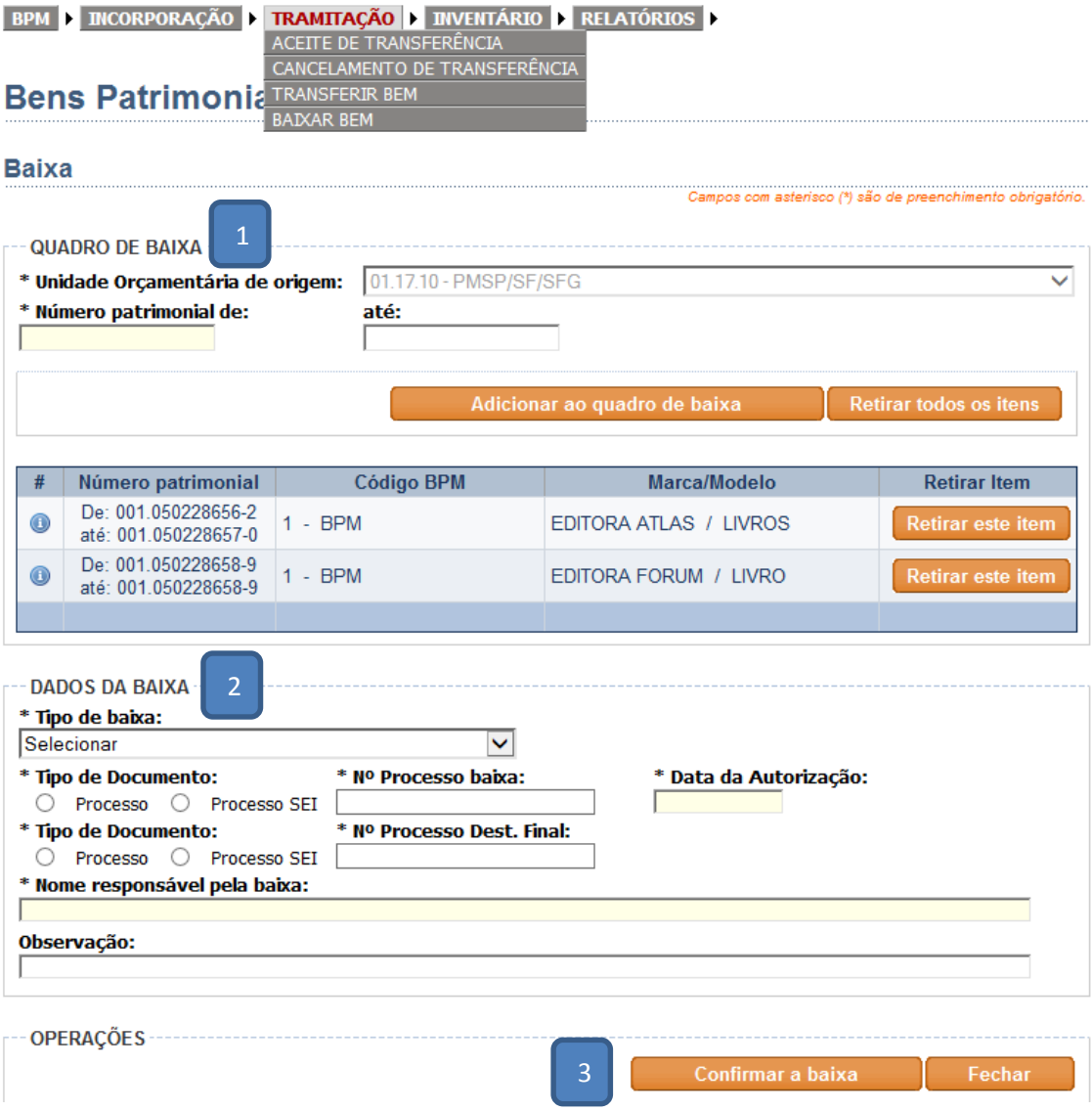
6. Baixa

6.1. Selecionando a funcionalidade de Baixa

1- Menu -> Tramitação -> Baixar Bem
2- Existem os seguintes Tipos de Baixa:
   a. Imprestabilidade
   b. Obsolescência
   c. Desuso
   d. Furto
   e. Extravio
   f. Sinistro
   g. Morte (Semoventes)
   h. Alienações
   i. Doações
   j. Alteração de Enquadramento
   k. Outros

6.1.1. Baixando

A tela de Baixa de Bens tem por finalidade retirar o BPM do patrimônio da prefeitura.



São Exibidos:

1. Quadro de Baixa: informações a respeito da incorporação;
    a. UO de origem: seleciona a UO da qual se deseja baixar um bem;
    b. Número patrimonial: para seleção do número de bens patrimoniais móveis;
        I. De: caso haja somente um bem, ou se houver faixa de bens é o menor número;
        II. Até: o maior número da faixa de bens. Não será necessário preencher este campo com o mesmo número do anterior para o caso de ser apenas um bem.
    c. Botão Adicionar ao Quadro de Baixa: insere os bens listados na faixa de número patrimonial ao quadro de baixa;
    d. Ícone (i): ao clicar nele, abre-se uma janela com informações da incorporação do bem;
    e. Retirar todos os itens: retira todos os itens do quadro de transferência;
    f. Retirar este item: retira apenas o item desejado.

2. Dados da Baixa:
    a. Selecionar o tipo de baixa. Preencher os campos "Nº Processo de baixa" (SEI ou SIMPROC, conforme a escolha), "Data da Autorização (data da autorização da baixa dada pelo Titular da UO), "Nº Processo Dest. Final" (caso sejam processos distintos), "Nome responsável pela baixa" e, se necessário, o campo "Observação".

3. Botão Confirmar a Baixa: confirma e finaliza a baixa.

Obs.: o símbolo (*) significa que o campo tem preenchimento obrigatório.

Outras telas

1. Cancela Transferência: permitida a quem envia a transferência e tem a finalidade de cancelar uma transferência enviada, mas não recebida. Acessada pela tela inicial da origem da transferência ou Menu/Tramitação.
2. Ficha de controle (Menu/BPM): possui todos os dados relevantes de um bem patrimonial (incorporação e operações).
3. Relatórios: tem por finalidade a localização e operações relacionadas aos Bens Patrimoniais Móveis. Possui os seguintes relatórios:
    a. Chapeamento: permite abrir um arquivo contendo todas as chapas patrimoniais de uma determinada NIBPM ou de um determinado lote de chapas da NIBPM.
    b. NIBPM: abre o arquivo do documento de Incorporação.
    c. NTBPM: abre o arquivo do documento de Transferência.
    d. NBBPM: abre o arquivo do documento de Baixa.
    e. NABPM: abre o arquivo do documento de Alteração.
    f. Relatórios Gerenciais:
        I. Incorporação: relatório de controle a nível gerencial que gera informações referentes às incorporações ocorridas. Os campos funcionam como filtros para o refinamento de consulta. Podem ser:

- Analítico: retorna arquivo com relatório ordenado por número patrimonial ou;
- Sintético: retorna arquivo com relatório ordenado por número de NIBPM.

II. Tramitação: relatório de controle a nível gerencial que gera informações referentes às transferências, baixas e movimentações ocorridas. Os campos funcionam como filtros para o refinamento de consulta. Podem ser:
    - Analítico: retorna arquivo com relatório ordenado por número patrimonial ou;
    - Sintético: retorna arquivo com relatório ordenado por número de NTBPM, NBBPM, CIMBPM ou Saída Especial, conforme o caso.

III. Bens a incorporar: relatório de controle a nível gerencial que gera informações referentes às Notas de Empenho pendentes de incorporação.

IV. Depreciação: relatório de controle a nível gerencial que gera informações referentes às depreciações ocorridas. Os campos funcionam como filtros para o refinamento de consulta.
    - Analítico: retorna arquivo com relatório ordenado por número patrimonial ou;
    - Sintético: retorna arquivo com relatório ordenado por código de Subgrupo Contábil.

Obs.1: os Relatórios Gerenciais de Incorporação e Tramitação terão como informação mínima para os filtros de consulta apenas Ano, o Relatório Gerencial de Depreciação deverá ter Mês e Ano e o Gerencial de Bens a Incorporar a Unidade Orçamentária.

Obs.2: todos os Relatórios Gerenciais, no perfil UO-Executor, retornam informações condizentes somente à(s) Unidade(s) Orçamentária(s) a(s) qual (is) se tem relacionamento de perfil, bem como a todas as Unidades Administrativas pertencentes a ela(s).

4. Identificação Física dos Bens: relatório que lista os bens, em ordem de número patrimonial, pertencentes à determinada Unidade Administrativa da(s) UO(s) relacionada(s) ao usuário.

Funcionalidade de usuário UO-Alterações

7. Alterar Bem

7.1. Selecionando a funcionalidade de Alteração

1- Menu -> Alteração -> Alterar Bem

7.2. Alterando

O processo de alteração passa por:

1- Cadastro dos dados da Alteração

a. Impressão da Nota (NABPM)

7.2.1. Cadastro dos dados de Alteração

Tem a finalidade de alterar o valor dos bens patrimoniais trazendo-os a valor justo, além da possibilidade de se alterar os dados da depreciação (taxa de depreciação, valor residual e período de utilização diário do bem). Terá também como objetivo a alteração da classificação do código BPM. A princípio será apenas utilizado para os bens constantes do legado anteriores ao período de reconhecimento dos bens patrimoniais.

São exibidos:

1. Quadro de Alteração:
    a. Empresa: seleciona a Empresa (PMSP, Autarquias Municipais) da qual se deseja alterar um bem;
    b. Unidade Orçamentária: seleciona a U.O. da qual pertence o(s) bem(ns) que se deseja(m) alterar;
        I. De: caso haja somente um bem, ou se houver faixa de bens é o menor número;

II. Até: o maior número da faixa de bens. Não é necessário preencher este campo com o mesmo número do campo anterior para o caso de ser apenas um bem.

c. Botão Adicionar ao Quadro de Alteração: insere os bens listados na faixa de número patrimonial ao quadro de alteração;

d. Ícone (i): ao clicar nele, abre-se uma janela com informações da incorporação do bem;

e. Retirar todos os itens: retira todos os itens do quadro de alteração;

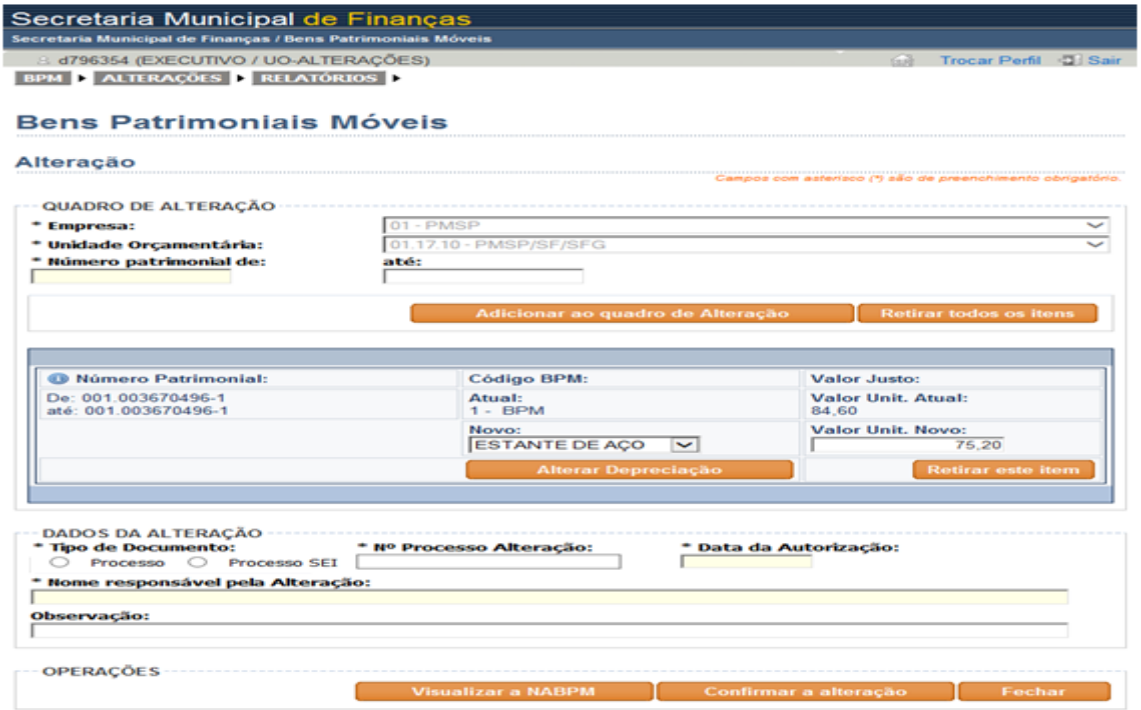
f. Retirar este item: retira apenas o item desejado.

2. Dados da Alteração:
   a. Preencher os campos "Nº Processo Alteração" (SEI ou SIMPROC, conforme a escolha), "Data da Autorização", "Nome do Responsável pela Alteração".
   b. O campo "Observação" deverá ser preenchido quando houver alguma informação complementar que se queira acrescentar à NABPM. Só será permitido o preenchimento quando houver apenas uma chapa patrimonial acrescentada ao Quadro de Alteração.
3. Botão Visualizar a NABPM: Permite a visualização do documento de alteração antes da confirmação.
4. Botão Confirmar a alteração: confirma e finaliza a alteração.

Obs.: o símbolo (*) significa que o campo tem preenchimento obrigatório.

7.2.2. Cadastro dos dados do Quadro de Alteração

No quadro deverá ser primeiramente escolhido o Novo Código BPM, caso contrário além de não conseguir finalizar a alteração, também não será possível alterar depreciação, caso seja necessário. Em seguida preencher o campo Valor Unitário Novo com o valor justo apurado de acordo com a legislação vigente.

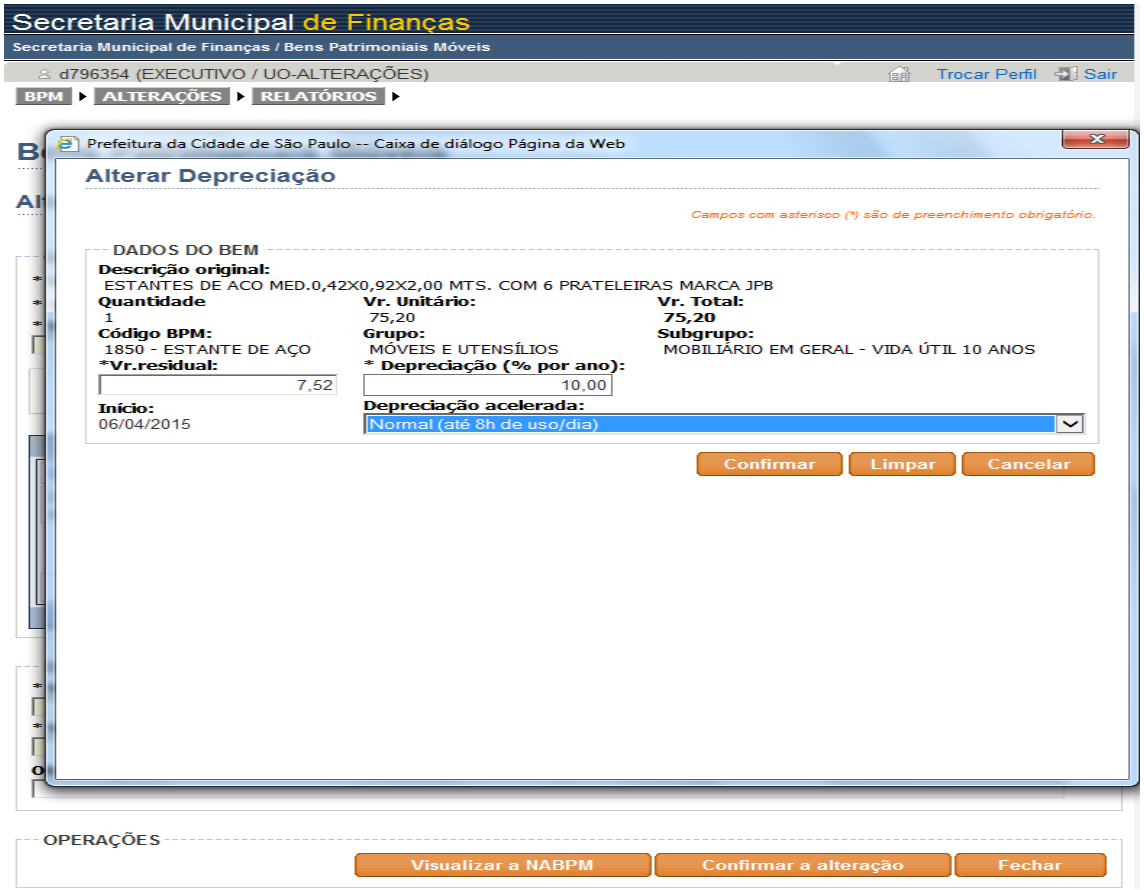


O valor justo deve estimar a vida útil econômica dos bens móveis adquiridos em exercícios anteriores e será feita por meio de parecer técnico e/ou laudo de vistoria com base nos seguintes parâmetros e índices: valor de referência de mercado, ou de reposição; estado físico do bem, conforme Tabela abaixo (Anexo II, da Portaria SF nº 262/2015); capacidade de geração de benefícios futuros, em anos; obsolescência tecnológica, em anos; e desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não-operacionais.

ANEXO II

Tabela de Estado de Conservação	
Estado de Conservação	% do Valor Justo
Ótimo	80%
Bom	60%
Regular	40%
Ruim e/ou Péssimo	20%

O botão Alterar Depreciação, ao ser clicado, abrirá uma tela com os dados do Grupo, Subgrupo, Taxa de Depreciação e Valor Residual referente ao código BPM escolhido.



Os valores referentes à Taxa de Depreciação, Valor Residual, bem como a Depreciação Acelerada, poderão ser alterados se assim a Unidade decidir, sempre mediante justificativa de contador e autorização de Titular da U.O. juntados ao processo de alteração.

Obs.: Se o usuário entrar nesta tela e não for alterar nenhum dado, será preciso apertar o botão Cancelar, pois caso contrário, apertando o botão Confirmar, o SBPM entenderá que alguma alteração foi feita e levará a informação à NABPM.

Outras telas

1. Inicial: Tela que aparece logo após o acesso ao perfil e que mostra todas as chapas patrimoniais da U.O. pendentes de alteração. As chapas pendentes "sumirão" desta tela a medida que forem alteradas.
2. Ficha de controle (Menu/BPM): Os dados referentes à alteração da chapa patrimonial serão registrados e modificados quando acessada esta tela.
3. Relatórios: tem por finalidade a localização e operações relacionadas aos Bens Patrimoniais Móveis. Composto de:
   a. NABPM: abre o arquivo do documento de Alteração.
   b. Relatórios Gerenciais:
      I. Alteração: relatório de controle a nível gerencial que gera informações referentes às alterações ocorridas. Os campos funcionam como filtros para o refinamento de consulta. Podem ser:
         - Analítico: retorna arquivo com relatório ordenado por número patrimonial e sempre com os dados da última alteração realizada no bem ou;
         - Sintético: retorna arquivo com relatório ordenado por número de NABPM.

Obs.1: Só será possível qualquer alteração dos dados de bens já alterados, se forem realizados dentro do mês corrente em que foi feita a alteração anterior.

Obs.2: A Ficha de controle e os Relatórios Gerenciais trarão as informações de todas as possíveis alterações do bem realizadas dentro do mês.

Funcionalidade de usuário UA

8. Movimentar Bem

8.1. Selecionando a funcionalidade de Movimentação

1- Menu -> Tramitação -> Movimentar Bem

8.2. Movimentando

O processo de movimentação passa por:

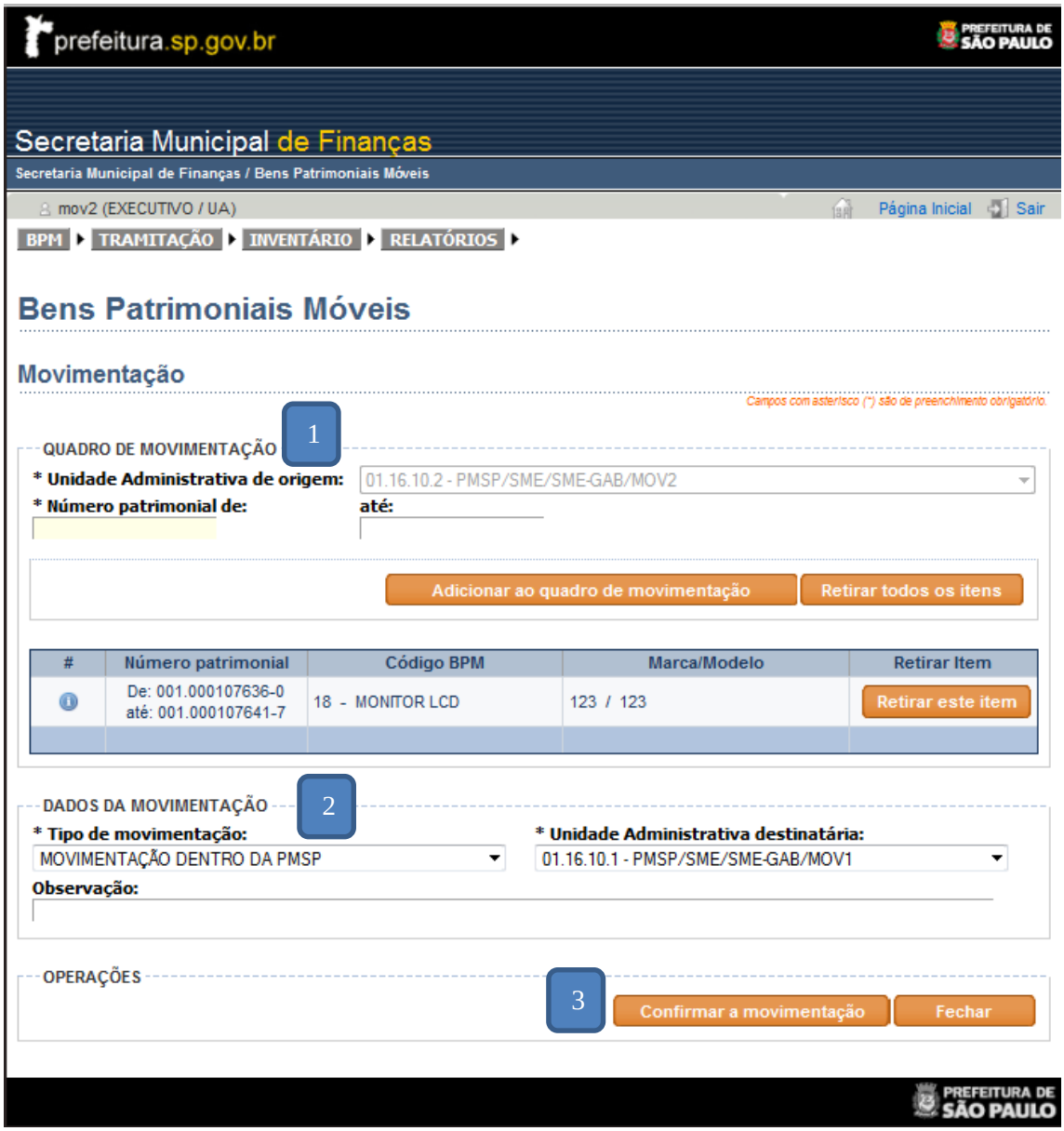
1- Cadastro dos dados da Movimentação

a. Impressão da Nota (CIMBPM)

2- Aceite da Movimentação

8.2.1. Cadastro dos dados da Movimentação

Tem a finalidade de alterar a guarda do bem, passando o controle deste para outra Unidade Administrativa dentro do mesmo Órgão.



São exibidos:

1. Quadro de Movimentação:
    a. UA de origem: seleciona a UA da qual se deseja movimentar um bem;
    b. Número patrimonial: para seleção do número de bens patrimoniais móveis;
        I. De: caso haja somente um bem, ou se houver faixa de bens é o menor número;
        II. Até: o maior número da faixa de bens. Não é necessário preencher este campo com o mesmo número do campo anterior para o caso de ser apenas um bem.
    c. Botão Adicionar ao Quadro de Movimentação: insere os bens listados na faixa de número patrimonial ao quadro de movimentação;

d. Ícone (i): ao clicar nele, abre-se uma janela com informações da incorporação do bem;
e. Retirar todos os itens: retira todos os itens do quadro de movimentação;
f. Retirar este item: retira apenas o item desejado.

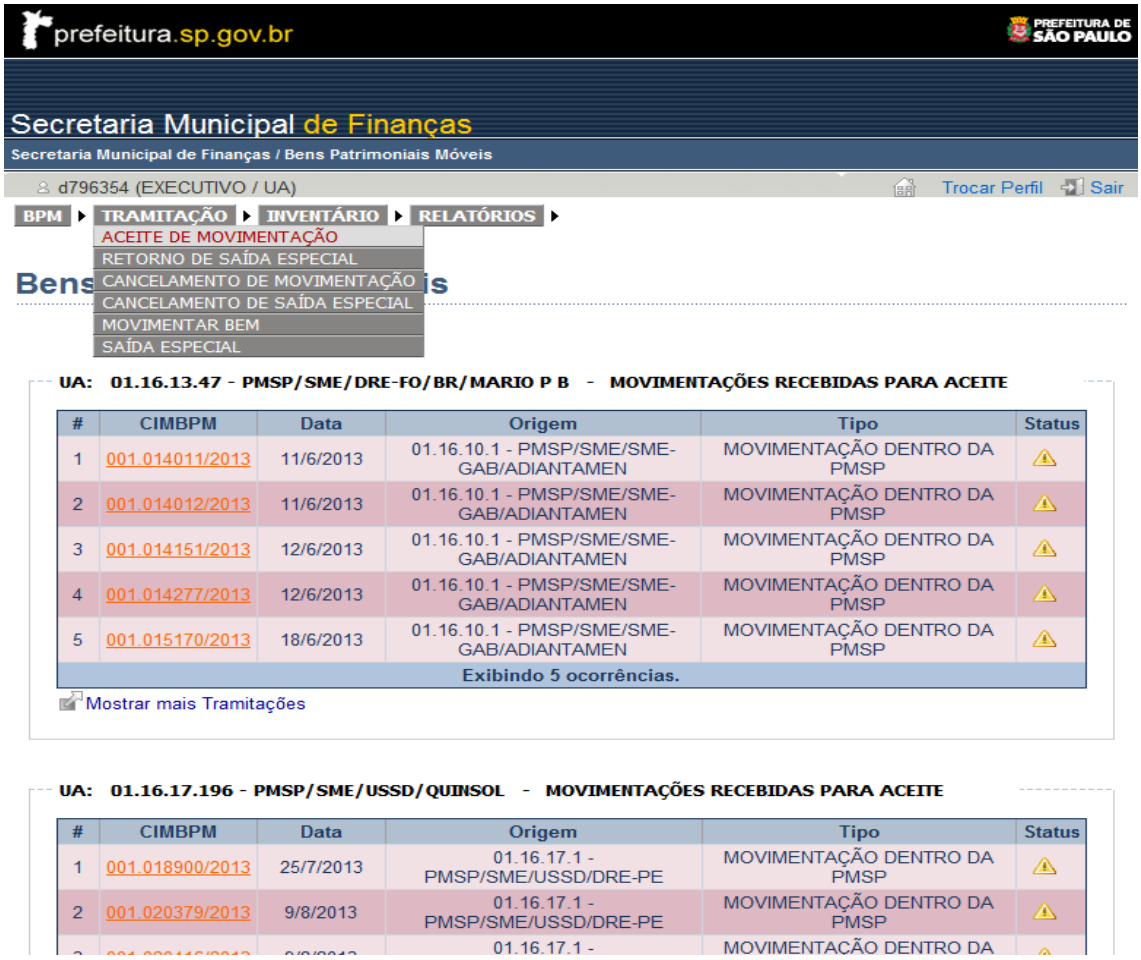
2. Dados da Movimentação:
   a. Selecionar o tipo de movimentação, a UA de destino e, se necessário, preencher o campo "Observação".

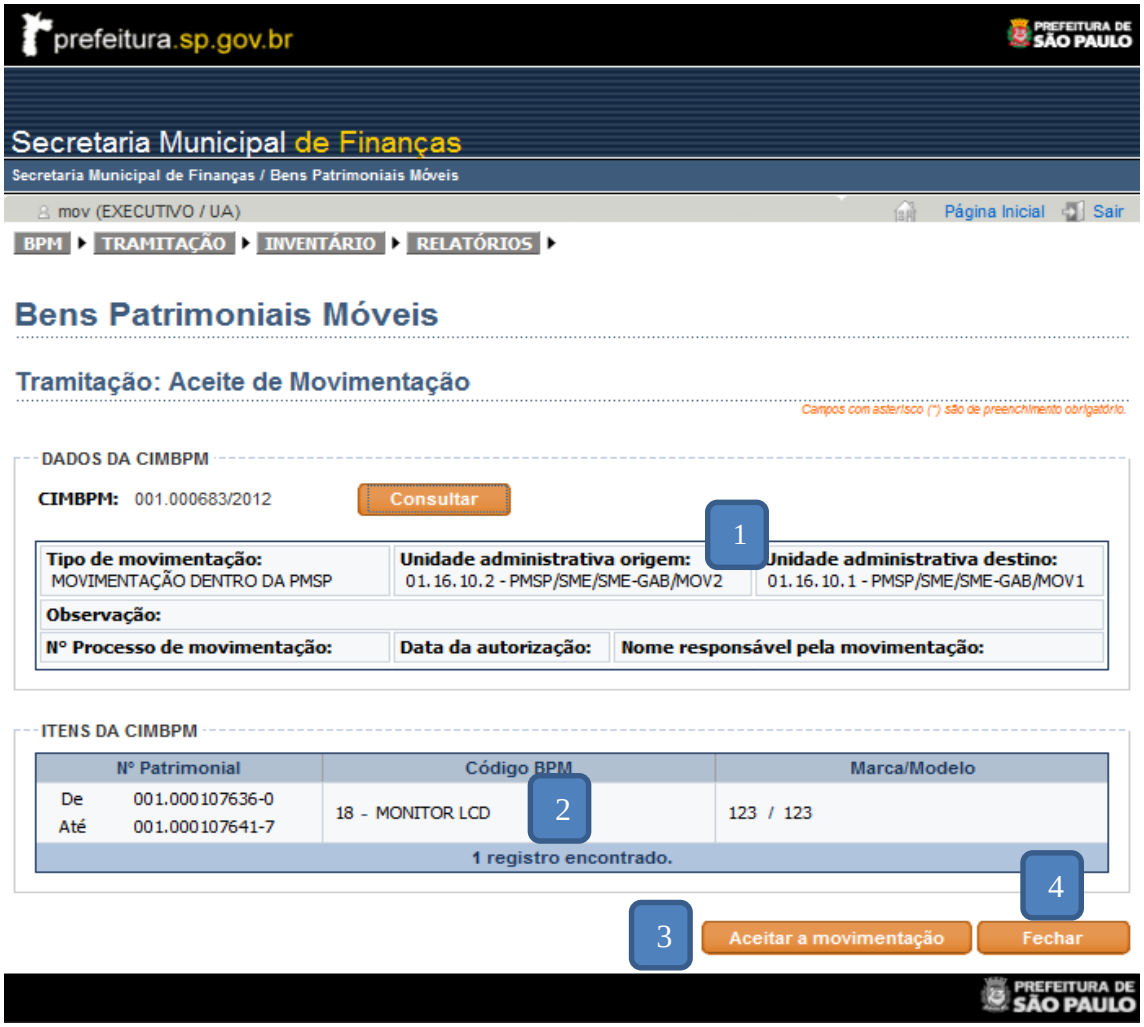
3. Botão Confirmar a Movimentação: confirma e finaliza a movimentação, gerando uma pendência de aceite para a UA destino.

Obs.: o símbolo (*) significa que o campo tem preenchimento obrigatório.

8.2.2. Aceite da Movimentação

Tem a função de registrar no sistema que a UA de destino recebeu o bem. É exibido através da Tela Inicial quando do login do sistema ou do Menu/Tramitação.





São Exibidos:

1. Dados da CIMBPM: para serem conferidos;
2. Itens da CIMBPM: para serem conferidos;
3. Botão de Aceitar: para dar o aceite da movimentação;
4. Botão Fechar.

9. Saída Especial

9.1. Selecionando a funcionalidade de Saída Especial

1- Menu -> Tramitação -> Saída Especial

9.2. Registrando Saída Especial

O processo de Saída Especial passa por:

1- Cadastro dos dados da Saída Especial
2- Aceite da Saída Especial

9.2.1. Cadastro dos dados da Saída Especial

Tem a finalidade de indicar que o bem se encontra temporariamente cedido a alguém externo às Unidades da Prefeitura.

São exibidos:

1. Quadro de Saída Especial:
    a. UA de origem: seleciona a UA da qual se deseja registrar a Saída Especial de um bem;
    b. Número patrimonial: para seleção do número de bens patrimoniais móveis;
        I. De: caso haja somente um bem, ou se houver faixa de bens é o menor número;
        II. Até: o maior número da faixa de bens. Não é necessário preencher este campo com o mesmo número do campo anterior para o caso de ser apenas um bem.
    c. Botão Adicionar ao Quadro de Saída Especial: insere os bens listados na faixa de número patrimonial ao quadro de saída especial;

d. Ícone (i): ao clicar nele, abre-se uma janela com informações da incorporação do bem;
e. Retirar todos os itens: retira todos os itens do quadro da saída especial;
f. Retirar este item: retira apenas o item desejado.

2. Dados da Saída Especial: preencher os campos;

3. Botão Confirmar a Saída Especial: confirma e finaliza a saída especial.

Obs.: o símbolo (*) significa que o campo tem preenchimento obrigatório.

9.2.2. Aceite de Retorno da Saída Especial

Tem a função de registrar no sistema que o bem retornou à UA responsável pelo bem. Esta funcionalidade não é exibida na Tela Inicial, sendo somente acessada pelo Menu/Tramitação/Retorno de Saída Especial com o próprio número de SEBPM (Saída Especial de Bens Patrimoniais Móveis).

São exibidos:

1. Dados da Saída Especial: para serem conferidos;
2. Itens da Saída Especial: para serem conferidos;
3. Botão de Aceitar o Retorno da Saída Especial: para dar o aceite do retorno da saída especial;
4. Botão Fechar.

10. Inventário

10.1. Selecionando a funcionalidade Inventário

1- Menu -> Inventário

10.2. Inventariando

Passa pelos seguintes processos:

1- Gerenciamento de Inventário
2- Inventário Pendente de Conciliação
3- Identificação Física dos bens

UA: 01.16.13.47 - PMSP/SME/DRE-FO/BR/MARIO P B - MOVIMENTAÇÕES RECEBIDAS PARA ACEITE

#	CIMBPM	Data	Origem	Tipo	Status
1	001.014011/2013	11/6/2013	01.16.10.1 - PMSP/SME/SME-GAB/ADIANTAMEN	MOVIMENTAÇÃO DENTRO DA PMSP	
2	001.014012/2013	11/6/2013	01.16.10.1 - PMSP/SME/SME-GAB/ADIANTAMEN	MOVIMENTAÇÃO DENTRO DA PMSP	
3	001.014151/2013	12/6/2013	01.16.10.1 - PMSP/SME/SME-GAB/ADIANTAMEN	MOVIMENTAÇÃO DENTRO DA PMSP	
4	001.014277/2013	12/6/2013	01.16.10.1 - PMSP/SME/SME-GAB/ADIANTAMEN	MOVIMENTAÇÃO DENTRO DA PMSP	
5	001.015170/2013	18/6/2013	01.16.10.1 - PMSP/SME/SME-GAB/ADIANTAMEN	MOVIMENTAÇÃO DENTRO DA PMSP	
Exibindo 5 ocorrências.					

Mostrar mais Tramitações

UA: 01.16.17.196 - PMSP/SME/USSD/QUINSOL - MOVIMENTAÇÕES RECEBIDAS PARA ACEITE

#	CIMBPM	Data	Origem	Tipo	Status
1	001.018900/2013	25/7/2013	01.16.17.1 - PMSP/SME/USSD/DRE-PE	MOVIMENTAÇÃO DENTRO DA PMSP	

10.2.1. Gerenciamento de Inventário

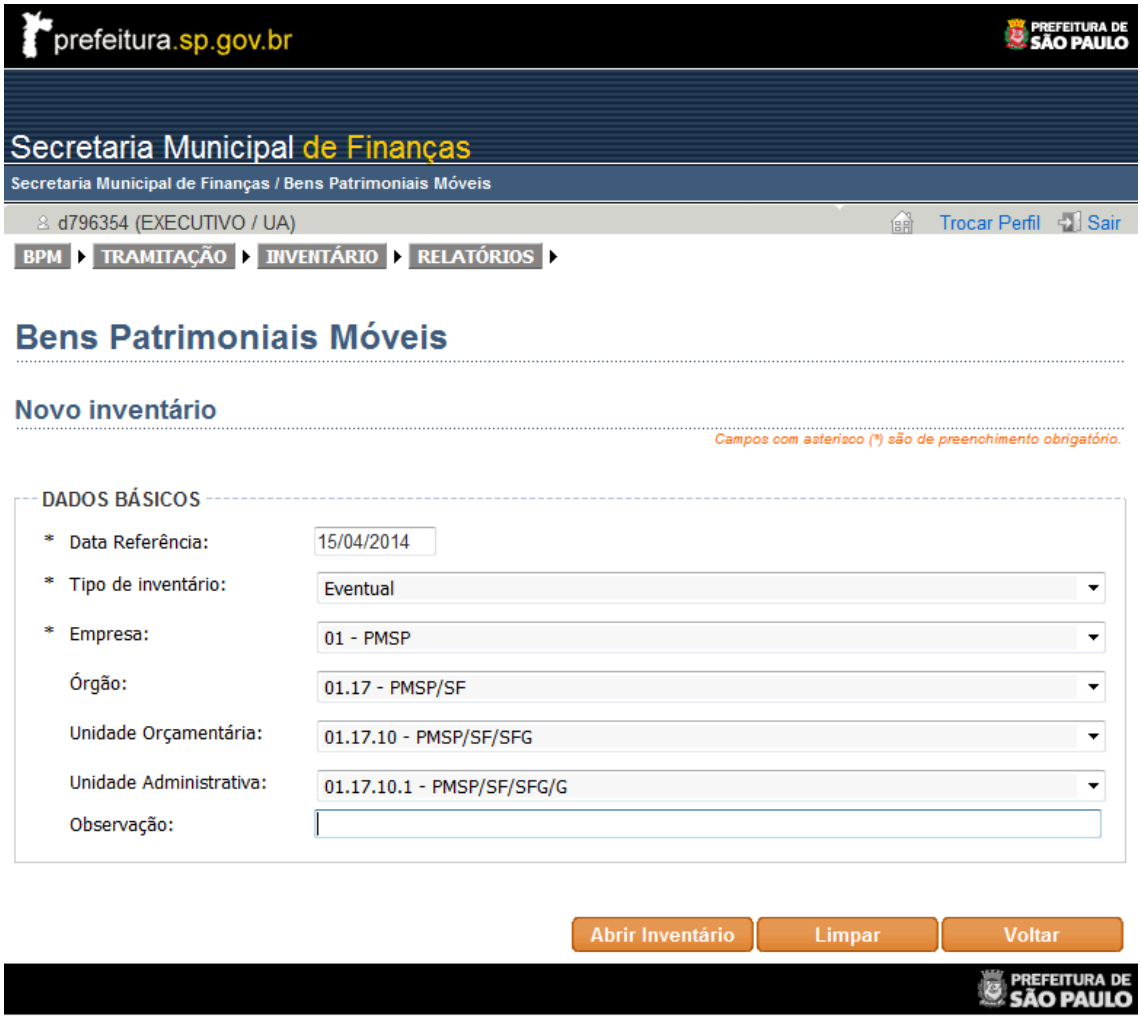
Esta tela lista todos os inventários da Unidade Administrativa, podendo a consulta ser feita através dos filtros (Status): Todos, Aberto, Fechado ou Cancelado.

São Exibidos:

1. Lista de Inventários Principais
    a. Filtrar Inventário: filtra a consulta de inventários conforme o Status;
    b. Lista de Inventários: quadro onde aparecerá a consulta desejada. Para abrir basta clicar no número do inventário escolhido (cor laranja);
    c. Botão Cancelar: cancela o inventário, alterando o Status de Aberto para Cancelado;
    d. Botão Novo Inventário: abre tela para o usuário criar um novo inventário.

10.2.2. Criando Novo Inventário

Após clicar no botão Novo Inventário, será aberta a seguinte tela abaixo:



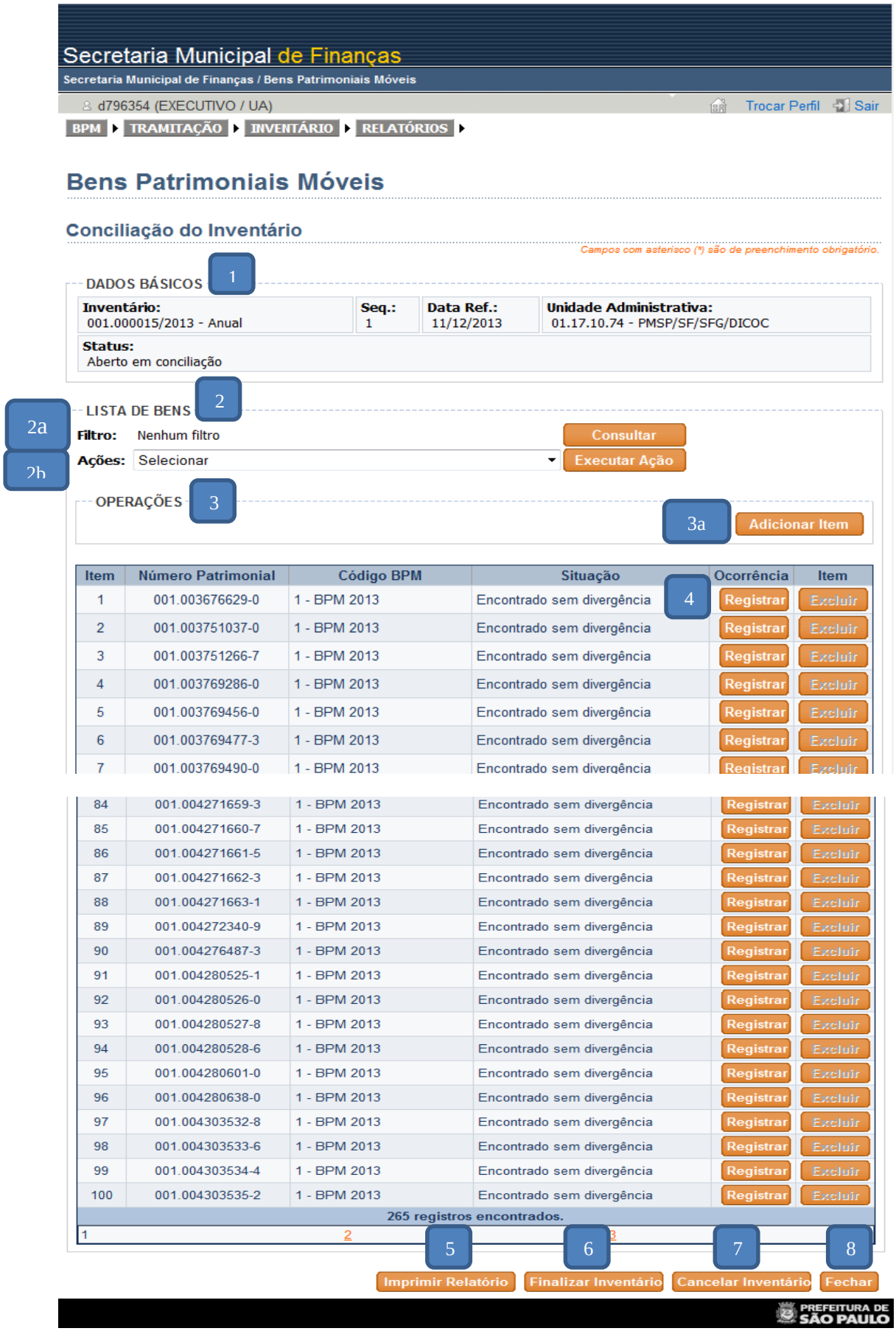
Preencher os campos referentes aos Dados Básicos:

1. Data Referência: digitar a data parâmetro para o final do inventário (deverá ser uma data maior ou igual à data atual);
2. Tipo de inventário: escolher se o inventário será:
    a. Anual: inventário obrigatório realizado no mínimo uma vez ao ano. Data padrão 31/12/XXXX;
    b. Eventual: inventário livre, que poderá ser criado para qualquer exigência de chefia.
3. Escolher a Empresa, Órgão, Unidade Orçamentária e Administrativa;
4. Observação: preencher este campo se for necessário;
5. Botão Abrir Inventário: abre a tela do inventário cadastrado;
6. Botão Limpar: limpa os dados dos campos, possibilitando recomeçá-lo;
7. Botão Voltar: volta à tela inicial do Gerenciamento de Inventário.

Obs.: Só será possível acessar as funcionalidades do inventário no primeiro dia posterior à sua criação.

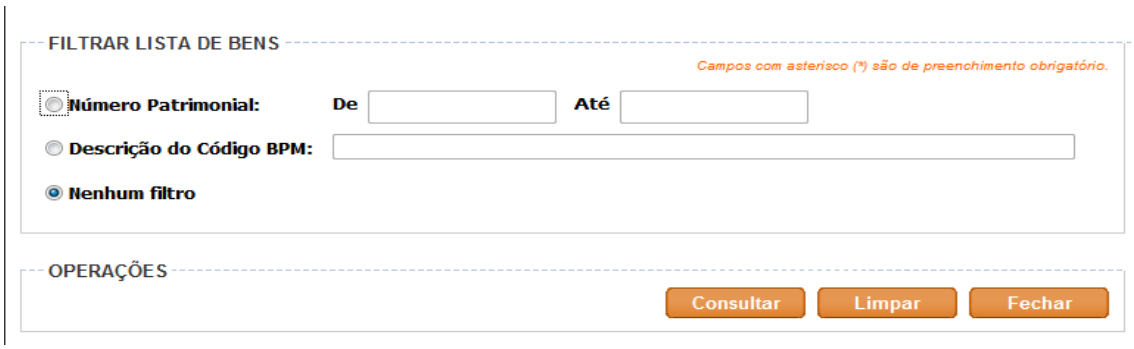
10.2.3. Abrindo o Inventário

Após clicar no número do inventário na tela de Gerenciamento de Inventário, aparecerá a tela para conciliação do Inventário Contábil X Inventário Físico.

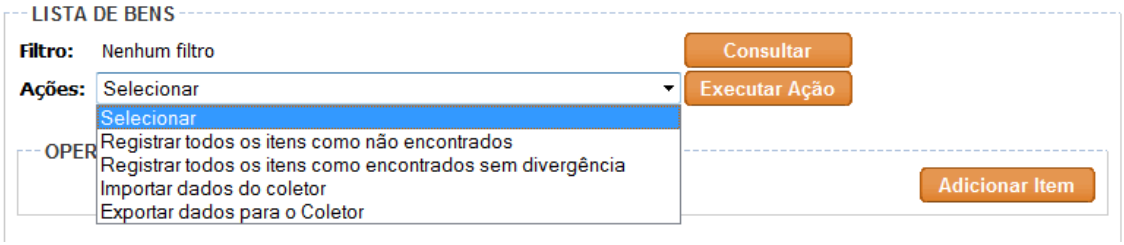


São Exibidos:

1. Dados Básicos: principais dados referentes ao cadastro do inventário (número do inventário, sequência, data de referência, Unidade Administrativa e Status);
2. Lista de Bens: lista que traz todos os bens localizados na Unidade Administrativa pela data de referência. Possui as seguintes funcionalidades;
    a. Filtro: ao clicar no botão consultar, abre-se uma tela onde é possível escolher a forma de visualização dos bens conforme o parâmetro de filtro escolhido;

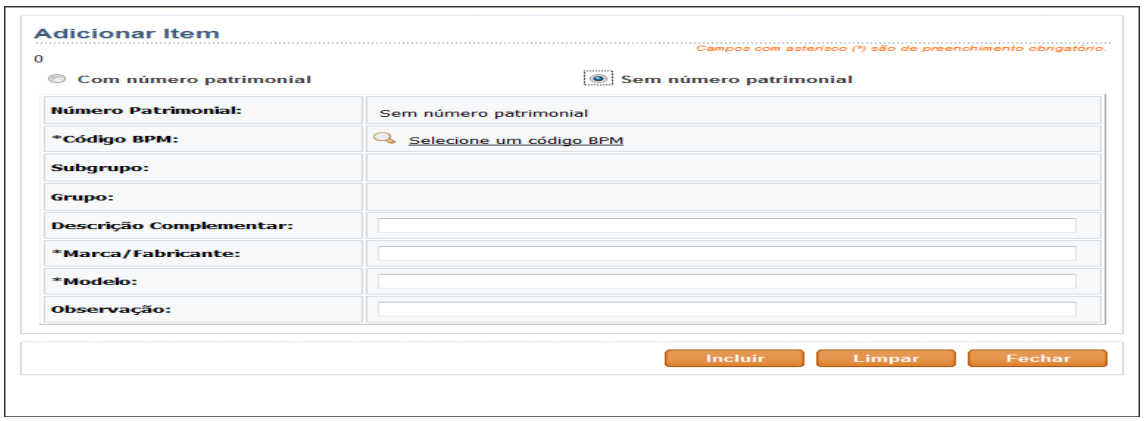


    b. Ações: executa ações específicas em relação a todos os itens da lista, como Registrar todos os itens como não encontrados, como encontrados sem divergência, Importar dados do coletor (busca o arquivo gerado pelo coletor após o levantamento físico) ou Exportar dados para o coletor (gera arquivo com todos os itens para ser utilizado no coletor).

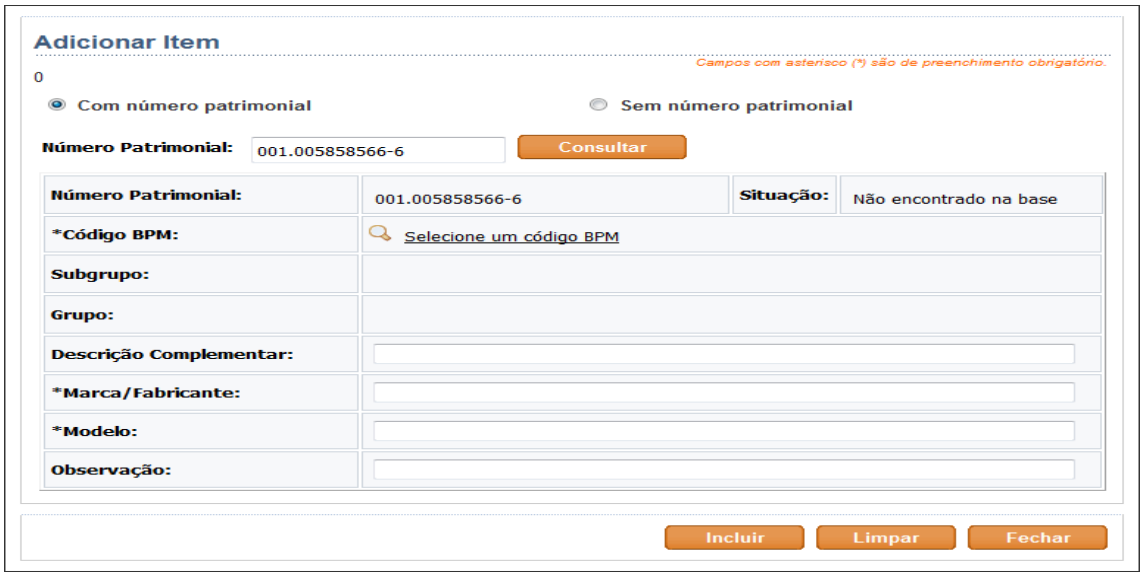


3. Operações
    a. Adicionar item: abre uma tela que permite adicionar um bem encontrado no levantamento físico e que não consta no inventário da Unidade Administrativa. Entre as possíveis situações poderá ocorrer de o bem ser localizado:

        - sem número patrimonial: escolher o item Sem número patrimonial e preencher os campos.

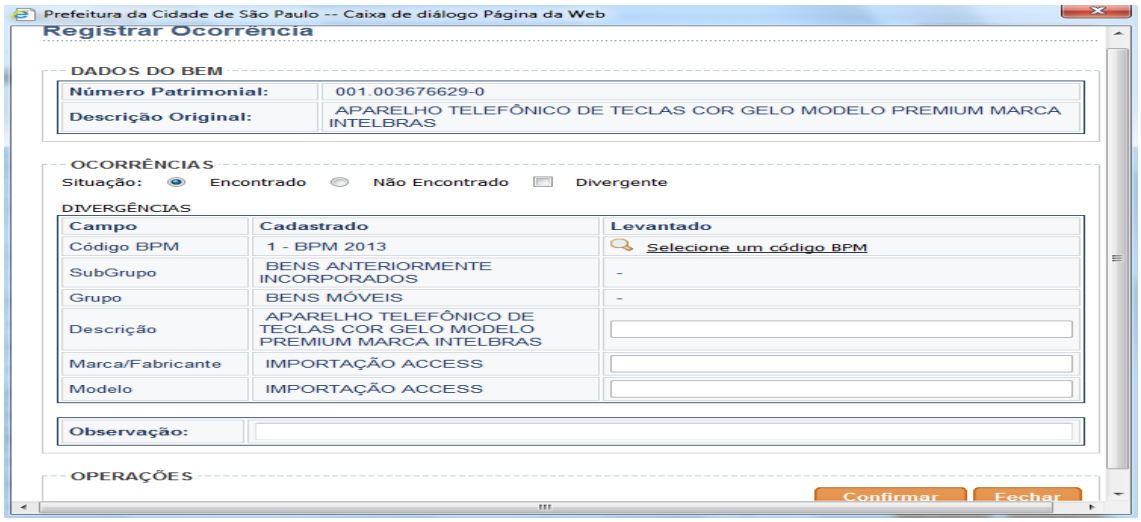


        - com número patrimonial e Situação-Não encontrado na base: preencher os campos.



- com número patrimonial e Situação-Encontrado na base: os campos já estarão preenchidos.

4. Botão Registrar (Ocorrência): Ao apertar este botão é permitido registrar a situação da ocorrência encontrada (Encontrado, Não Encontrado ou Divergente);



a. Se o bem for encontrado, porém com divergência, marcar a caixa “Divergente” e apontar a(s) divergência(s) na coluna Levantado e confirmar;
b. Se o bem não for encontrado, é só selecionar o item Não Encontrado e confirmar.

5. Botão Imprimir Relatório: abre o relatório do inventário para impressão;
6. Botão Finalizar Inventário: finaliza o inventário, não sendo mais possível nenhuma alteração;
7. Botão Cancelar Inventário: cancela o inventário alterando o Status de Aberto para Cancelado;
8. Botão Fechar.

Obs. O botão Excluir só será habilitado para os bens incluídos através do botão Adicionar Item.

260	001.050372137-8	1 - BPM 2013	Encontrado sem divergência	Registrar	Excluir
261	001.050423301-6	1 - BPM 2013	Encontrado sem divergência	Registrar	Excluir
262	001.050423303-2	1 - BPM 2013	Encontrado sem divergência	Registrar	Excluir
263	001.050423600-7	1 - BPM 2013	Encontrado sem divergência	Registrar	Excluir
264	001.004411688-7	1 - BPM	Incluído, encontrado na base, sem divergência	Registrar	Excluir
265	001.004411688-7	1 - BPM	Incluído, encontrado na base, sem divergência	Registrar	Excluir
265 registros encontrados.					
1		2	3		

Imprimir Relatório | Finalizar Inventário | Cancelar Inventário | Fechar

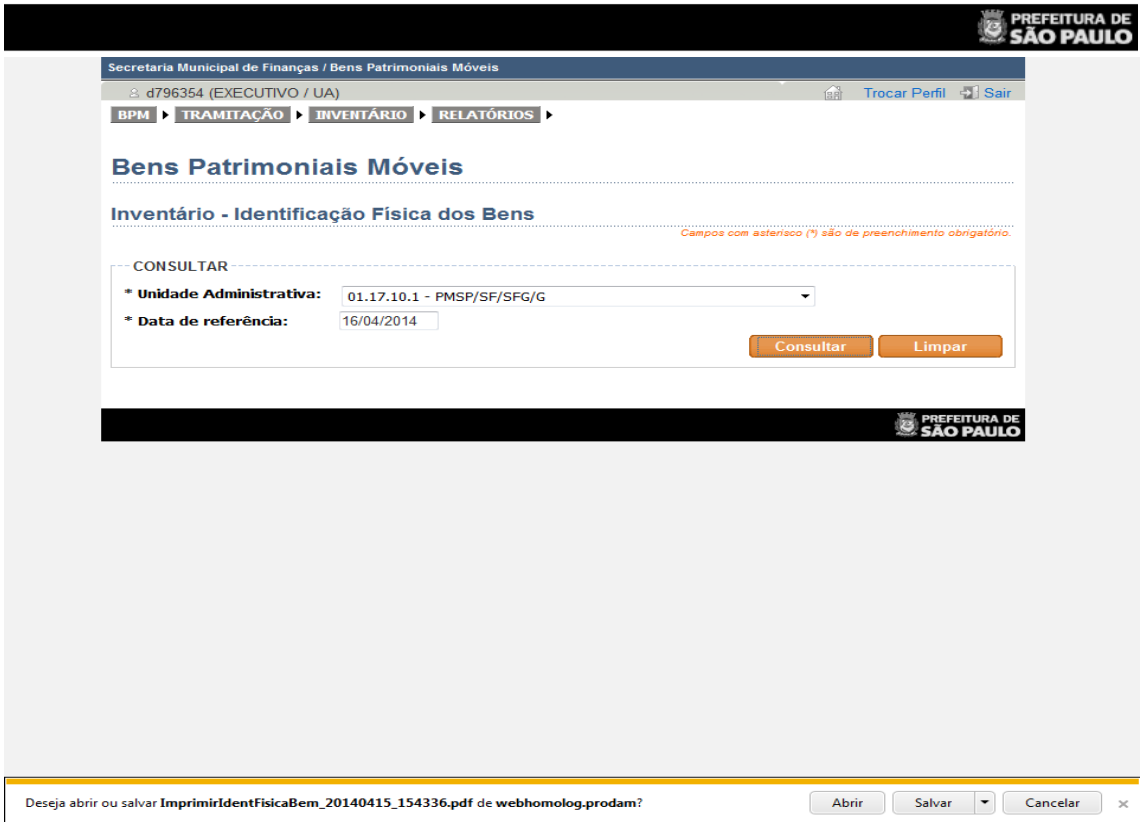
PREFEITURA DE SÃO PAULO

10.3. Inventário pendente de Conciliação

Ao escolher esta opção aparecerá uma tela onde estarão listados somente os inventários abertos pendentes de conciliação dentre a(s) Unidade(s) Administrativa(s) relacionada(s) ao Perfil de UA do usuário. Clicando no número do inventário, abre-se a tela de Conciliação do Inventário.

10.4. Identificação Física dos Bens

Relatório que lista os bens, em ordem de número patrimonial, pertencentes à determinada Unidade Administrativa relacionada ao usuário.



São Exibidos:

1. Unidade Administrativa: escolher a Unidade Administrativa que se pretende consultar o inventário.
2. Data de referência: a data a ser preenchida será aquela que se deseja consultar a situação.

   Obs.: a situação será sempre a do término do dia anterior. Se desejar a situação do momento em que se está consultando, deve-se preencher com a data do dia seguinte.

Após clicar em consultar, o usuário poderá abrir ou salvar o arquivo, conforme tela abaixo.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
RELATÓRIO DE IDENTIFICAÇÃO FÍSICA DOS BENS
DATA DE REFERÊNCIA: 16/4/2014
DATA DE IMPRESSÃO: 15/4/2014 por d796354

PREFIXO SF	ORGÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
PREFIXO SFG	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA GABINETE DO SECRETÁRIO
PREFIXO G	UNIDADE ADMINISTRATIVA GABINETE DO SECRETARIO

N° PATRIMONIAL	CÓDIGO BPM	MARCA / MODELO	VALOR BEM
001.003670490-2	1-BPM ESTANTES DE ACO MED.0,42X0,92X2,00 MTS. COM 6 PRATELEIRAS MARCA JPB	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	84,60
001.003670491-0	1-BPM ESTANTES DE ACO MED.0,42X0,92X2,00 MTS. COM 6 PRATELEIRAS MARCA JPB	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	84,60
001.003670492-9	1-BPM ESTANTES DE ACO MED.0,42X0,92X2,00 MTS. COM 6 PRATELEIRAS MARCA JPB	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	84,60
001.003670493-7	1-BPM ESTANTES DE ACO MED.0,42X0,92X2,00 MTS. COM 6 PRATELEIRAS MARCA JPB	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	84,60
001.003670494-5	1-BPM ESTANTES DE ACO MED.0,42X0,92X2,00 MTS. COM 6 PRATELEIRAS MARCA JPB	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	84,60
001.003670495-3	1-BPM ESTANTES DE ACO MED.0,42X0,92X2,00 MTS. COM 6 PRATELEIRAS MARCA JPB	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	84,60
001.003670496-1	1-BPM ESTANTES DE ACO MED.0,42X0,92X2,00 MTS. COM 6 PRATELEIRAS MARCA JPB	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	84,60
001.003670497-0	1-BPM ESTANTES DE ACO MED.0,42X0,92X2,00 MTS. COM 6 PRATELEIRAS MARCA JPB	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	84,60
001.003670498-8	1-BPM ESTANTES DE ACO MED.0,42X0,92X2,00 MTS. COM 6 PRATELEIRAS MARCA JPB	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	84,60
001.003670499-6	1-BPM ESTANTES DE ACO MED.0,42X0,92X2,00 MTS. COM 6 PRATELEIRAS MARCA JPB	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	84,60
001.003670500-3	1-BPM ESTANTES DE ACO MED.0,42X0,92X2,00 MTS. COM 6 PRATELEIRAS MARCA JPB	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	84,60

1 / 1584

Outras telas

1. Cancela Movimentação: permitida a quem envia a movimentação e tem a finalidade de cancelar uma movimentação enviada, mas não recebida. Acessada pela tela Menu/Tramitação.
2. Cancela a Saída Especial: tem a finalidade de cancelar a saída especial. Acessada pela tela Menu/Tramitação.
3. Ficha de controle (Menu/BPM): possui todos os dados relevantes de um bem patrimonial.
4. Relatórios: tem por finalidade a localização e operações relacionadas aos Bens Patrimoniais Móveis. Possui os seguintes relatórios:
    a. CIMBPM: abre o arquivo do documento de Movimentação;
    b. Tramitação: relatório de controle que gera informações referentes às tramitações ocorridas. Os campos funcionam como filtros para o refinamento de consulta. É restrito àquela(s) UA(s) cujo usuário possua relacionamento(s). Podem ser:
        - Analítico: retorna o arquivo com relatório ordenado por número patrimonial ou;
        - Sintético: retorna o arquivo com relatório ordenado por documento de Tramitação.