

# 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.

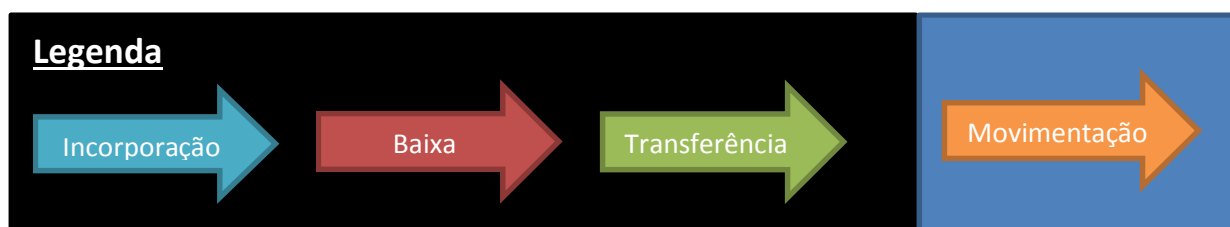
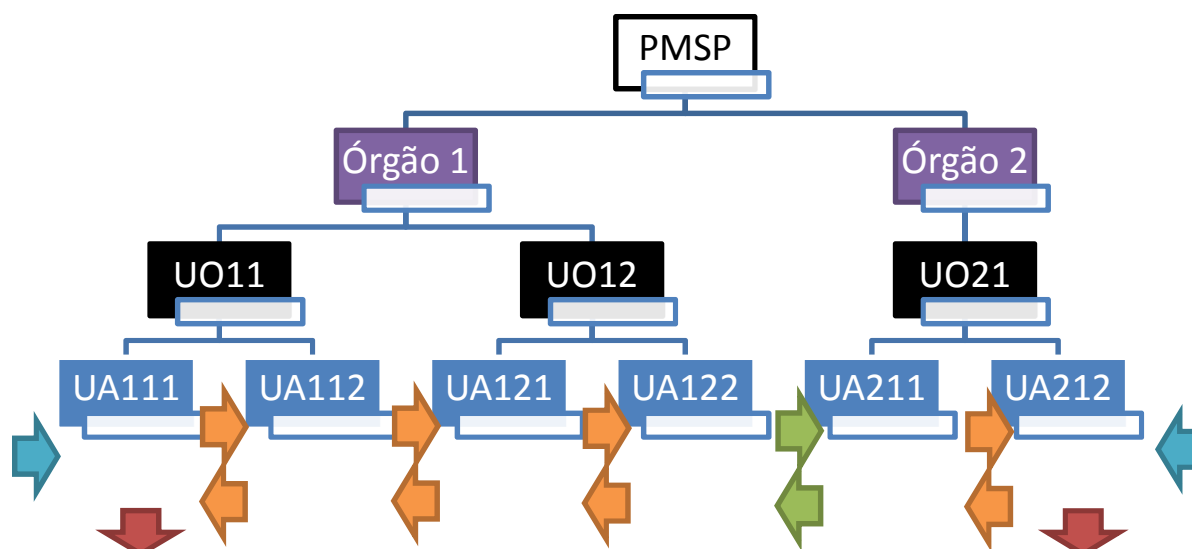
#### **PERFIS DE ACESSO:**

Os perfis de acesso são relacionados pelo Sistema através do grupo CAC. São eles: Administrador 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”, “UO-Alterações” e “Gestor/Configurador”.
- 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 [suportesf@prefeitura.sp.gov.br](mailto:suportesf@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.....	8
Link Esqueceu a Senha? .....	9
Funcionalidade do Perfil Empresa-Administrador .....	11
1. Perfil Empresa Administrador .....	11
1.1. Atribuindo o Perfil de Executor de Empresa .....	11
1.2. Atribuindo o Perfil de administrador de Unidade Orçamentária .....	14
Funcionalidade do Perfil UO-Administrador .....	17
2. Perfil UO-Administrador.....	17
2.1. Atribuindo o Perfil de Executor de Unidade Orçamentária .....	17
2.2. Atribuindo o Perfil de Unidade Administrativa.....	20
Funcionalidade de usuário Empresa-Executor.....	24
3. Controle de Cadastro de Unidades Administrativas .....	24
3.1 Selecionando a Funcionalidade de Cadastramento .....	24
3.1.1 Excluindo ou Alterando códigos BPM .....	25
Outras telas .....	29
Funcionalidade de usuário UO-Executor.....	31
4. Incorporação .....	31
4.1. Selecionando a Funcionalidade de Incorporação .....	31
4.2. Incorporando – Aquisição Elemento 52 .....	32
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 .....	37
4.3 – Incorporando – Elemento Diferente de 52 .....	38
4.3.1 – Classificação do Bem Patrimonial Móvel .....	38
4.3.2. Alteração de Depreciação .....	41
4.3.3. Alocação do Bem em uma Unidade Administrativa.....	41
4.3.4. Impressão da Nota de Incorporação, Controle de Movimentação e Chapas Patrimoniais .....	42
4.4 – Incorporando – Outras Origens.....	42
4.4.1 – Classificação do Bem Patrimonial Móvel .....	42
4.4.2. Alocação do Bem em uma Unidade Administrativa.....	45

4.4.3. Impressão da Nota de Incorporação, Controle de Movimentação e Chapas Patrimoniais .....	45
5. Transferência .....	46
5.1. Selecionando a funcionalidade de Transferência .....	46
5.2. Transferindo .....	46
5.2.1. Cadastro dos dados da Transferência .....	46
5.2.2. Aceite de Transferência.....	47
5.2.3. Cancelamento de Transferência.....	48
6. Baixa .....	50
6.1. Selecionando a funcionalidade de Baixa.....	50
6.1.1. Baixando.....	50
Outras telas .....	51
Funcionalidade de usuário UO-Alterações.....	53
7. Alterar Bem .....	53
7.1. Selecionando a funcionalidade de Alteração.....	53
7.2. Alterando.....	53
7.2.1. Cadastro dos dados de Alteração.....	53
7.2.2. Cadastro dos dados do Quadro de Alteração .....	54
Outras telas .....	56
Funcionalidade de usuário UA .....	57
8. Movimentar Bem.....	57
8.1. Selecionando a funcionalidade de Movimentação .....	57
8.2. Movimentando.....	57
8.2.1. Cadastro dos dados da Movimentação.....	57
8.2.2. Aceite da Movimentação .....	58
8.2.3. Cancelamento da Movimentação .....	59
9. Saída Especial .....	61
9.1. Selecionando a funcionalidade de Saída Especial.....	61
9.2. Registrando Saída Especial.....	61
9.2.1. Cadastro dos dados da Saída Especial.....	61
9.2.2. Aceite de Retorno da Saída Especial .....	62
9.2.3. Cancelamento de Saída Especial.....	63
10. Inventário .....	64
10.1. Selecionando a funcionalidade Inventário.....	64
10.2. Inventariando .....	64

10.2.1. Gerenciamento de Inventário .....	65
10.2.2. Criando Novo Inventário .....	66
10.2.3. Abrindo o Inventário .....	67
10.3. Inventário pendente de Conciliação .....	70
10.4. Identificação Física dos Bens.....	71
Outras telas .....	73

## Tela de Login do Sistema

Ao entrar no SBPM com endereço eletrônico [web26.prodam/sf9433](http://web26.prodam/sf9433) aparecerá a tela de acesso de Login do sistema.

### BENS PATRIMONIAIS

Disponível das 7h00 às 23h45 - de segunda a sexta-feira

#### Login

Campos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.

#### Autenticação de Segurança

#### Autenticação de Segurança

Informar Dados



\* Hierarquia:

\* Usuário:

\* Senha:

[Esqueceu a Senha?](#)



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; **(no momento só funciona para servidores da Secretaria da Fazenda)**
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 substituí-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:

### Reinicializar Senha

Login de Rede (Ex.: D123456)

Senha (Senha de rede PMSP)

Código de imagem:

 ◀   
[Gerar Nova Imagem](#)

Copyright | Expediente | Fale Conosco | SAC |  PREFEITURA DE SÃO PAULO

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

### Reinicializar Senha

Nome: FULANO DE TAL  
Login: D999999

Qual o dia do seu nascimento?

10  
 24  
 26  
 03  
 23  
 20

Qual o ano do seu nascimento?

1972  
 1967  
 1973  
 1979  
 1977  
 1963

Qual o primeiro nome da sua mãe?

ZUILA  
 MARIA  
 ANA  
 BENTA  
 MARINALVA  
 ZENA

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

prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA DE SÃO PAULO

## Secretaria Municipal da Fazenda

Secretaria Municipal da Fazenda - Reset Automático de Senha

### Reinicializar Senha

Nome: FULANO DE TAL

Login: D999999

Uma nova senha provisória foi encaminhada para seu e-mail cooperativo. 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

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: [3R1v9M0v1](#)

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.

g796354 (EXECUTIVO / EMPRESA - ADMINISTRADOR) Trocar Perfil Sair

### Selecionar Perfil

Informar Dados

\* Grupo CAC: Executivo

\* Empresa: 01-PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SÃO PAULO

\* Perfil BPM: Perfil 4 - EMPRESA - ADMINISTRADOR

Confirmar

PREFEITURA DE SÃO PAULO

### 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":

g796354 (EXECUTIVO / EMPRESA - ADMINISTRADOR) (01-PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SÃO PAULO) Trocar Perfil Sair

BPM

- RELACIONAMENTO PERFIL
- SELECIONA PERFIL
- CONSULTAR USUARIOS POR UNIDADE

loveis

PREFEITURA DE SÃO PAULO

A seguir aparecerá a tela de controle de acesso:

BPM ▶

## Bens Patrimoniais Móveis

### Controle de Acesso: Relacionamento Usuários e Unidades

Campos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.

CONSULTAR

\* Usuário:

\* Perfil:

Órgão:

Unidade Orçamentária:

Filtrar Unidades:

PREFEITURA DE SÃO PAULO

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

prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA DE SÃO PAULO

Prefeitura da Cidade de São Paulo -- Caixa de diálogo Página da Web

### Consultar Funcionário

CONSULTAR

Login CAC:

Nome Usuário:

OPERAÇÕES

RESULTADO

Parâmetros: Login CAC: p000001 | Nome Usuário: Todos

Login CAC	Nome usuário
P000001	Fulano de Tal

1 registro localizado

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:

CONSULTAR

\* Usuário: p000001 - Fulano de Tal

\* Perfil: Perfil 5 - EMPRESA - EXECUTOR

Órgão: Selecione um Órgão

Unidade Orçamentária: Selecione uma Unidade Orçamentária

Filtar Unidades: Todas

Consultar Limpar

RELACIONAR USUÁRIO x UNIDADE

Usuário: p000001 - Fulano de Tal

Unidades Disponíveis	
Empresa	A/I
01 - PMSP	A <input type="checkbox"/>

Unidades Relacionadas

Nenhuma unidade relacionada.

Em seguida, deve-se relacionar a Empresa para o usuário em questão. Para relacionar a Empresa, basta selecioná-la (clcando 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 somente as Unidades selecionadas, e os com três setas movimentam todas as Unidades, se for o caso, independentemente de serem selecionadas.

CONSULTAR

\* Usuário: p000001 - Fulano de Tal

\* Perfil: Perfil 5 - EMPRESA - EXECUTOR

Órgão: Selecione um Órgão

Unidade Orçamentária: Selecione uma Unidade Orçamentária

Filtar Unidades: Todas

Consultar Limpar

RELACIONAR USUÁRIO x UNIDADE

Usuário: p000001 - Fulano de Tal

Nenhuma unidade relacionada.

Unidades Relacionadas	
Empresa	A/I
01 - PMSP	A <input type="checkbox"/>

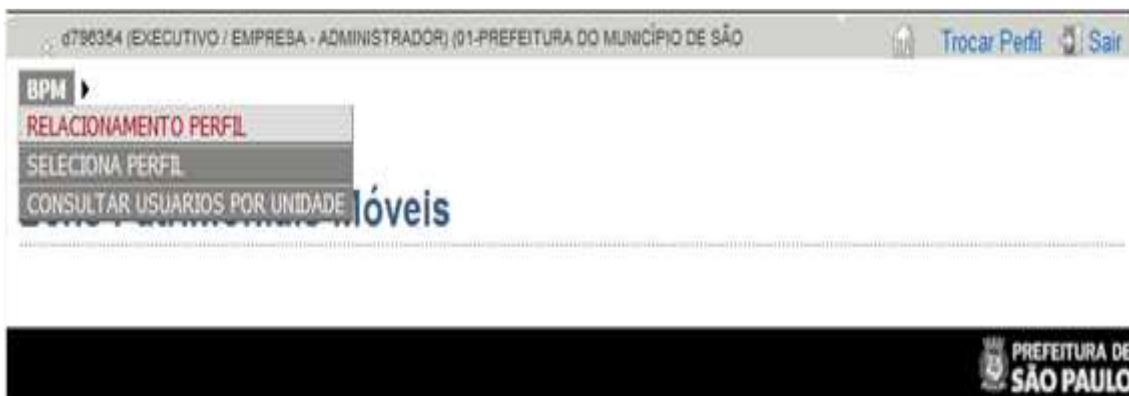
No nosso exemplo, o usuário executor da Empresa PMSP já está com o perfil adequado atribuído (não é preciso clicar enter ou salvar para validar o perfil).

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 dos 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. No exemplo em questão, utilizaremos a Empresa da Adm. Indireta AMLURB.

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 (clcando 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 somente as Unidades selecionadas, e os com três setas movimentam todas as Unidades, se for o caso, independentemente de serem selecionadas.

6790354 (EXECUTIVO - EMPRESA - ADMINISTRADOR) (15-Autoridade Municipal de Limpeza) Trocar Perfil Sair

BPM ▶

## Bens Patrimoniais Móveis

### Controle de Acesso: Relacionamento Usuários e Unidades

*Campos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.*

**CONSULTAR**

\* **Usuário:** p000001 - Fulano de Tal

\* **Perfil:** Perfil 2 - UO - ADMINISTRADOR

**Órgão:** 15.81 - amlurb/AMLURB

**Unidade Orçamentária:** Selecione uma Unidade Orçamentária

**Filtrar Unidades:** Todas

Consultar Limpar

**RELACIONAR USUÁRIO x UNIDADE**

Usuário: p000001 - Fulano de Tal

**Unidades Disponíveis**

ⓘ Nenhuma unidade relacionada.

**Unidades Relacionadas**

Unidade Orçamentária	A/I
15.81.10 - amlurb/AMLURB/AMLURB	A <input type="checkbox"/>

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).

The screenshot shows a web interface for selecting a profile. At the top, there is a header bar with the user ID 'd796354 (..)' on the left and 'Trocar Perfil' and 'Sair' buttons on the right. Below the header, the title 'Selecionar Perfil' is displayed. The main content area is titled 'Informar Dados' and contains a padlock icon on the left. To the right of the padlock, there are two dropdown menus: '\* Grupo CAC:' with 'Executivo' selected, and '\* Perfil BPM:' with 'Perfil 2 - UO - ADMINISTRADOR' selected. At the bottom right of the form, there is an orange 'Confirmar' button. The footer of the page features the logo and name of the 'PREFEITURA DE SÃO PAULO'.

### 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":

The screenshot shows the 'BPM' menu in the SBPM system. The header bar at the top displays the user ID 'd796354 (EXECUTIVO / UO - ADMINISTRADOR)' on the left and 'Trocar Perfil' and 'Sair' buttons on the right. The 'BPM' menu is open, showing three options: 'RELACIONAMENTO PERFIL' (highlighted in red), 'SELECIONA PERFIL', and 'CONSULTAR USUARIOS POR UNIDADE'. The 'óveis' logo is visible in the background. The footer of the page features the logo and name of the 'PREFEITURA DE SÃO PAULO'.

A seguir aparecerá a tela de controle de acesso:

d796354 (EXECUTIVO / UO - ADMINISTRADOR) Trocar Perfil Sair

BPM

## Bens Patrimoniais Móveis

### Controle de Acesso: Relacionamento Usuários e Unidades

Campos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.

CONSULTAR

\* **Usuário:**

\* **Perfil:**

**Empresa:**

**Órgão:**

**Unidade Orçamentária:**

**Filtrar Unidades:**

Consultar Limpar

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

Prefeitura da Cidade de São Paulo -- Caixa de diálogo Página da Web

### Consultar Funcionário

CONSULTAR

**Login CAC:**

**Nome Usuário:**

OPERAÇÕES

Consultar Limpar Cancelar

RESULTADO

Parâmetros: Login CAC: p000001 | Nome Usuário: Todos

Login CAC	Nome usuário
P000001	Evlano de Tal

1 registro localizado

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 da Fazenda.

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.

The screenshot shows the SBPM system interface. At the top, there is a browser address bar with the URL 'd796354 (EXECUTIVO / UO - ADMINISTRADOR)' and buttons for 'Trocar Perfil' and 'Sair'. Below the address bar is a 'BPM' button. The main heading is 'Bens Patrimoniais Móveis'. Underneath is the section 'Controle de Acesso: Relacionamento Usuários e Unidades'. A note indicates that fields with asterisks are mandatory. The 'CONSULTAR' form contains the following fields: 'Usuário' (p000001 - Fulano de Tal), 'Perfil' (Perfil 3 - UO - EXECUTOR), 'Empresa' (01 - PMSP), 'Órgão' (01.17 - PMSP/SF), 'Unidade Orçamentária' (Selecione uma Unidade Orçamentária), and 'Filtrar Unidades' (Todas). There are 'Consultar' and 'Limpar' buttons at the bottom right. The footer of the page features the logo of the 'PREFEITURA DE SÃO PAULO'.

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:

The screenshot shows the SBPM system interface after clicking the 'Consultar' button. The 'CONSULTAR' form is still visible at the top. Below it is the 'RELACIONAR USUÁRIO x UNIDADE' section. The 'Usuário' is 'p000001 - Fulano de Tal'. The 'Unidades Disponíveis' table has one row: '01.17.10 - PMSP/SF/SFG'. To the right, the 'Unidades Relacionadas' section shows 'Nenhuma unidade relacionada.' with a red error message icon.

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 (clcando 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 somente a(s) Unidade(s) selecionada(s), e os com três setas movimentam todas as Unidades, independentemente de serem selecionadas.

0796354 (EXECUTIVO / UO - ADMINISTRADOR) Trocar Perfil Sair

BPM

## Bens Patrimoniais Móveis

### Controle de Acesso: Relacionamento Usuários e Unidades

Começa com asterisco (\*) são de perfilamento obrigatório.

CONSULTAR

\* Usuário: p000001 - Fulano de Tal

\* Perfil: Perfil 3 - UO - EXECUTOR

Empresa: 01 - PMSP

Órgão: 01.17 - PMSP/SF

Unidade Orçamentária: Selecione uma Unidade Orçamentária

Filtrar Unidades: Todas

Consultar Limpar

RELACIONAR USUÁRIO x UNIDADE

Usuário: p000001 - Fulano de Tal

Unidades Disponíveis

ⓘ Nenhuma unidade relacionada.

Unidades Relacionadas

Unidade Orçamentária	A/I
01.17.10 - PMSP/SF/SFG	A

PREFETURA DE SÃO PAULO

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”.

0796354 (EXECUTIVO / UO - ADMINISTRADOR) Trocar Perfil Sair

BPM

RELACIONAMENTO PERFIL

SELECIONA PERFIL

CONSULTAR USUÁRIOS POR UNIDADE

Móveis

PREFETURA DE SÃO PAULO

A seguir aparecerá a tela de controle de acesso:

CONSULTAR

\* Usuário :

\* Perfil:

Empresa:

Órgão:

Unidade Orçamentária:

Filtrar Unidades:

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

Prefeitura da Cidade de São Paulo - Caixa de diálogo Página da Web

**Consultar Funcionário**

CONSULTAR

Login CAC:

Nome Usuário:

OPERAÇÕES

RESULTADO

Parâmetros: Login CAC: p000001 | Nome Usuário: Todos

Login CAC	Nome usuário
P000001	Evandro de Tal

1 registro localizado.

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 da Fazenda. 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.

CONSULTAR

\* Usuário: p000001 - Fulano de Tal

\* Perfil: Perfil 1 - UA

Empresa: 01 - PMSP

Órgão: 01.17 - PMSP/SF

Unidade Orçamentária: 01.17.10 - PMSP/SF/SFG

Filtrar Unidades: Todas

Consultar Limpar

PREFEITURA DE SÃO PAULO

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 (clcando 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 somente 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.

RELACIONAR USUÁRIO E UNIDADE

Usuário: p000001 - Fulano de Tal

Unidades Disponíveis

Unidade Subordinada	A
01.17.10.1 - PMSP/SF/SFG	A
01.17.10.10 - PMSP/SF/SFG/DICPRF1	A
01.17.10.11 - PMSP/SF/SFG/DICADM	A
01.17.10.12 - PMSP/SF/SFG/DICLOG	A
01.17.10.14 - PMSP/SF/SFG/DICLOG-ESP	A
01.17.10.15 - PMSP/SF/SFG/DICLOG-MANU	A
01.17.10.16 - PMSP/SF/SFG/DICLOG-PROT	A
01.17.10.17 - PMSP/SF/SFG/DICOM	A
01.17.10.18 - PMSP/SF/SFG/DICOP	A
01.17.10.19 - PMSP/SF/SFG/DICCAP	A
01.17.10.2 - PMSP/SF/SFG/DICG	A

Unidades Relacionadas

Unidade Administrativa	A
01.17.10.12 - PMSP/SF/SFG/DICLOG	A

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

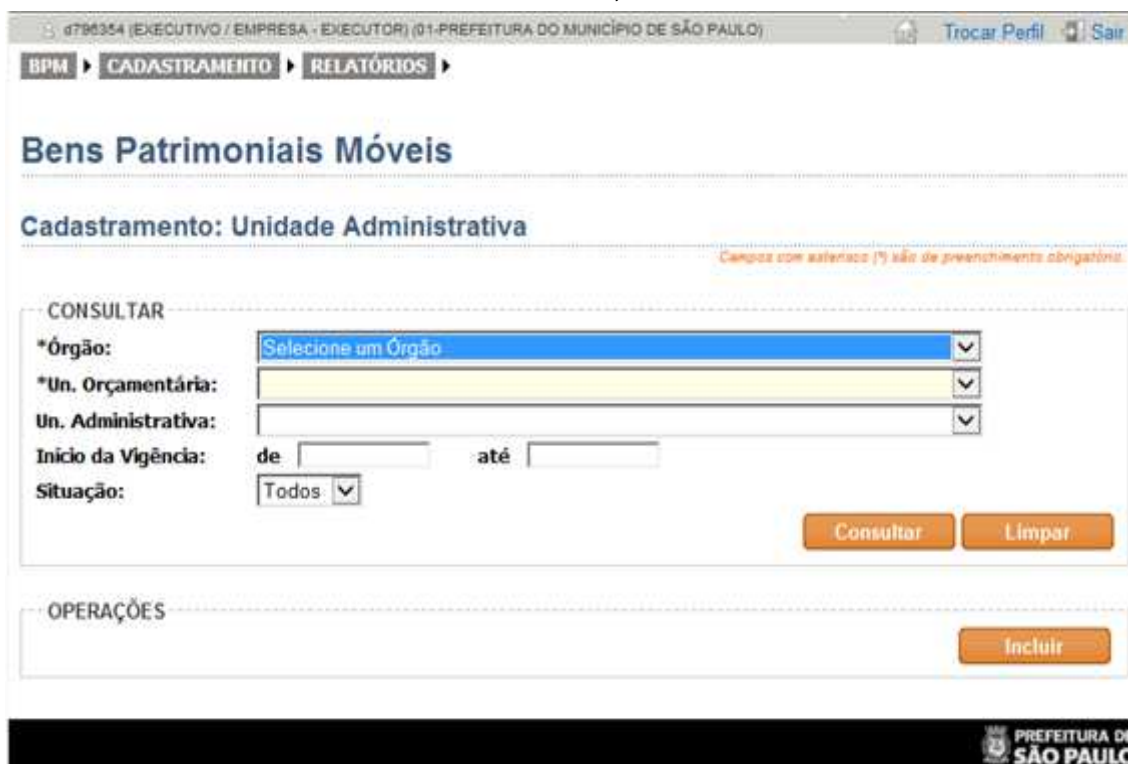
## 3. Controle de Cadastro de Unidades Administrativas

### 3.1 Selecionando a Funcionalidade de Cadastro

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 os filtros de consulta:

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 (exemplo: consulta com preenchimento somente dos campos 1 e 2).

The screenshot shows a web application interface for 'Bens Patrimoniais Móveis' (Movable Assets). The page title is 'Bens Patrimoniais Móveis' and the subtitle is 'Cadastramento: Unidade Administrativa'. The search filters are as follows:

- CONSULTAR
- \*Órgão: 17 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO
- \*Un. Orçamentária: 10 - GABINETE DO SECRETÁRIO
- Un. Administrativa: Todos
- Início da Vigência: de [ ] até [ ]
- Situação: Todos

Buttons: Consultar, Limpar, Incluir, Exportar Excel.

RESULTADO

Parâmetros: Órgão: 17 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO | Unidade Orçamentária: 10 - GABINETE DO SECRETÁRIO | Situação: Todos

Código	A/I	Sigla	Unidade Administrativa	Vigência	Inativação	Alterar	Excluir
1	●	G	GABINETE DO SECRETARIO	01/1950			
2	●	CG	CHEFIA DE GABINETE	01/1950			
3	●	ASECO	ASSESSORIA TECNICA ECONOMICA	01/1950			
4	●	AJ	ASSESSORIA TECNICA JURIDICA	01/1950			
5	●	CD	CFNTR DE DOCUMENTACAO	01/1950			

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.

#796354 (EXECUTIVO / EMPRESA - EXECUTOR) (01-PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO) Trocar Perfil Sair

BPM > CADASTRAMENTO > RELATÓRIOS >

## Bens Patrimoniais Móveis

### Cadastramento: Unidades Administrativas

EXCLUIR

Empresa:	01 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
Orgão:	17 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Un. Orçamentária:	10 - GABINETE DO SECRETÁRIO
Código da Un. Adm.:	3
Sigla da Un. Adm.:	ASECO
Nome da Un. Adm.:	ASSESSORIA TECNICA ECONOMICA
Início de vigência:	Mês 1 Ano: 1950
Inativação:	

OPERAÇÕES

Confirmar Cancelar



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.

#796354 (EXECUTIVO / EMPRESA - EXECUTOR) (01-PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO) Trocar Perfil Sair

BPM > CADASTRAMENTO > RELATÓRIOS >

## Bens Patrimoniais Móveis

### Cadastramento: Unidades Administrativas

EXCLUIR


Empresa:	01 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
Orgão:	17 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Un. Orçamentária:	10 - GABINETE DO SECRETÁRIO
Código da Un. Adm.:	3
Sigla da Un. Adm.:	ASECO
Nome da Un. Adm.:	ASSESSORIA TECNICA ECONOMICA
Início de vigência:	Mês 1 Ano: 1950
Inativação:	

**ⓘ Esse registro não pode ser excluído, pois possui relacionamentos com outros cadastros**

OPERAÇÕES

Confirmar Cancelar



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 e em diante conforme for o caso.

4796354 (EXECUTIVO / EMPRESA - EXECUTOR) (01-PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO) Trocar Perfil Sair

BPM > CADASTRAMENTO > RELATÓRIOS >

## Bens Patrimoniais Móveis

### Cadastramento: Unidade Administrativa

Campos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.

ALTERAR

Empresa: 01 - PREFEITURA  
 Órgão: 17 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO  
 Un. Orçamentária: 10 - GABINETE DO SECRETÁRIO  
 Código da Un. Adm.: 3  
 Sigla da Un. Adm.: ASECO  
 Nome da Un. Adm.: ASSESSORIA TÉCNICA ECONÔMICA  
 Início de vigência: \* Mês: 01 Ano: 1950  
 Inativação: 13/05/2016

Mensagem da página da web

?

Deseja alterar o registro?

OK Cancelar

OPERAÇÕES

Confirmar Limpar Cancelar

PREFEITURA DE SÃO PAULO

4796354 (EXECUTIVO / EMPRESA - EXECUTOR) (01-PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO) Trocar Perfil Sair

BPM > CADASTRAMENTO > RELATÓRIOS >

## Bens Patrimoniais Móveis

### Cadastramento: Unidade Administrativa

Campos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.

CONSULTAR

\*Órgão: 17 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO  
 \*Un. Orçamentária: 10 - GABINETE DO SECRETÁRIO  
 Un. Administrativa: Todos  
 Início da Vigência: de até  
 Situação: Todos

Consultar Limpar

OPERAÇÕES

Incluir Exportar Excel


RESULTADO

Parâmetros: Órgão: 17 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO | Unidade Orçamentária: 10 - GABINETE DO SECRETÁRIO | Situação: Todos

Código	AI	Sigla	Unidade Administrativa	Vigência	Inativação	Alterar	Excluir
1	●	G	GABINETE DO SECRETARIO	01/1950			
2	●	CG	CHEFIA DE GABINETE	01/1950			
3	●	ASECO	ASSESSORIA TECNICA ECONOMICA	01/1950	13/05/2016		
4	●	AJ	ASSESSORIA TECNICA JURIDICA	01/1950			
5	●	CD	CFNTRD DE DOCUMENTACAO	01/1950			

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.

d796354 (EXECUTIVO / EMPRESA - EXECUTOR) | 01 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO | Trocar Perfil | Sair

BPM > CADASTRAMENTO > RELATÓRIOS >

### Bens Patrimoniais Móveis

Cadastramento: Unidade Administrativa

Campos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.

CONSULTAR

\*Órgão: 17 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

\*Un. Orçamentária: 10 - GABINETE DO SECRETÁRIO

Un. Administrativa: 8 - ASTIM

Início da Vigência: de [ ] até [ ]

Situação: Todos



Consultar | Limpar

OPERAÇÕES

Incluir | Exportar Excel

RESULTADO

Parâmetros: Órgão: 17 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO | Unidade Orçamentária: 10 - GABINETE DO SECRETÁRIO | Unidade Administrativa: 8 - ASTIM | Situação: Todos

Código	A/I	Sigla	Unidade Administrativa	Vigência	Inativação	Alterar	Excluir
8		ASTIM	ASSESSORIA TECNICA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E MODERNIZACAO	01/1950	29/01/2013		

1 registro localizado

d796354 (EXECUTIVO / EMPRESA - EXECUTOR) | Trocar Perfil | Sair

BPM > CADASTRAMENTO > TRAMITAÇÃO > AVALIAÇÕES > RELATÓRIOS >

### Bens Patrimoniais Móveis

Cadastramento: Unidade Administrativa

Campos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.

ALTERAR

Empresa: 01 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Órgão: 17 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Un. Orçamentária: 10 - GABINETE DO SECRETÁRIO

Código da Un. Adm.: 8

Sigla da Un. Adm.: ASTIM

Nome da Un. Adm.: ASSESSORIA TECNICA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E MODERNIZACAO

Início de vigência: \* Mês [ 1 ] \* Ano [ 1950 ]

Inativação: 29/01/2013

**ⓘ Só é possível alterar registros vigentes ou com início de vigência no futuro. Somente será possível ativar a Unidade Administrativa**

OPERAÇÕES

Ativar | Cancelar

PREFEITURA DE SÃO PAULO



0796354 (EXECUTIVO / EMPRESA - EXECUTOR) (01-PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO) Trocar Perfil Sair

BPM > CADASTRAMENTO > RELATÓRIOS >

## Bens Patrimoniais Móveis

Cadastramento: Unidade Administrativa Campos em azul (\*) são de preenchimento obrigatório

CONSULTAR

\*Órgão: 17 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

\*Un. Orçamentária: 10 - GABINETE DO SECRETÁRIO

Un. Administrativa: 8 - ASTIM

Início da Vigência: de [ ] até [ ]

Situação: Todos

Consultar Limpar

OPERAÇÕES

Incluir Exportar Excel

RESULTADO

Parâmetros: Órgão: 17 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO | Unidade Orçamentária: 10 - GABINETE DO SECRETÁRIO | Unidade Administrativa: 8 - ASTIM | Situação: Todos

Código	A/I	Sigla	Unidade Administrativa	Vigência	Inativação	Alterar	Excluir
8		ASTIM	ASSESSORIA TÉCNICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E MODERNIZAÇÃO	01/1950			

1 registro localizado.

## 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, movimentações e saídas especiais 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 pertinentes 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 – Aquisição Elemento 52

A Incorporação por Aquisição Elemento 52 deve incorporar todos os empenhos registrados no SOF sob o código de despesa 44905200 e 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 (opcional) e Chapas Patrimoniais.

### 4.2.1. Classificação do Bem Patrimonial Móvel

**Bens Patrimoniais Móveis**

**Incorporação por Aquisição (Elemento 52)**

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA 4b Adicionar Empenho Contrapartida: 4d

1 Nova Pesquisa

Empenho: 098380/2013  
 Elemento despesa: 52 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE  
 Dados da Unidade: 01.13.10 - PMSP/SMG/SMG

Nº. Processo: 2013.0.125.337-1  
 Data Empenho: 19/12/2013

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

2 LIQUIDAÇÕES DO EMPENHO  
 Empenho: 098380/2013

#	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

3 DADOS DOS BENS

1	Descrição Original: Descrição Complementar: Código BPM: Subgrupo: Grupo: Marca/Fabricante: Modelo: Quantidade: 2	FOCO DE LUZ AUX. PARA EXAMES CLÍNICOS E GINECOLÓGICO COM HASTE SUPERIOR FLEXÍVEL E CROMADA, PEDESTAL COM HASTE INFERIOR PINTADA, ALTURA VARIÁVEL 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 LÍQUIDO 5 KG. MARCA/FABRICANTE "MEDPEJ."	4a Classificar Desmembrar 4d
	Valor Unitário: 316,50 Valor Total: 633,00		

1 registro encontrado

OPERAÇÕES 4d 4c

Visualizar a NIBPM    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:**  
 Seleccione um código BPM

**Subgrupo:**  
 -

**Grupo:**  
 -

**\* Marca/Fabricante**

**\* Modelo**

* Quantidade	* Valor Unitário	Valor Total:
2	316,50	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.: a Descrição Original 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);
  - Campos Quantidade\* e Valor Unitário\*: campos com valores vindos do anexo do empenho e alteráveis para estarem em conformidade com o valor total da(s) Liquidação(ões).
- Nova pesquisa: possibilita escolher outra Nota de Empenho cancelando a incorporação que está sendo exibida na tela;
  - Prosseguir com a Incorporação: vai para a próxima tela de incorporação;
  - Outros:
    - Adicionar Empenho Contrapartida: Serve para incorporar bens adquiridos com 2 Notas de Empenho diferentes, porém do mesmo elemento de despesa.
    - Visualizar a NIBPM: permite ao usuário visualizar a NIBPM antes da finalização da incorporação, possibilitando verificar se todas as informações estão corretas (este é o momento que possibilita corrigir eventuais erros na NIBPM).
    - 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).

## Desmembrar BPM

Campos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.

**Dados do Bem**

**Descrição original:**  
FOCO DE LUZ AUX. PARA EXAMES CLÍNICOS E GINECOLÓGICO. COM HASTE SUPERIOR FLEXÍVEL E CROMADA. PEDESTAL COM HASTE INFERIOR PINTADA. ALTURA VARIÁVEL 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. PEÇÓ LIQUIDO 5 KG. MARCA/FABRICANTE "MEDPEJ"

<b>Quantidade:</b> 2	<b>Valor Unitário:</b> 316,50	<b>Valor Total:</b> 633,00
-------------------------	----------------------------------	-------------------------------

**Desmembrar**

**Descrição Complementar**

**Código BPM:**  

Selecione um código BPM

**Subgrupo:**  
-

**Grupo:**  
-

**Marca/Fabricante**

**Modelo**

<b>Quantidade</b> 0	<b>Valor Unitário</b> 0,00	<b>Valor Total:</b> -
------------------------	-------------------------------	--------------------------

**OPERAÇÕES**

**Desmembramento**

**Total do Desmembramento:** 0,00

**OPERAÇÕES**

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. Deve-se incluir quantos bens autônomos forem necessários para incorporar;
2. Limpar: limpa os campos antes da inclusão para corrigir os dados;

#### 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.

CLASSIFICAR BEM

**Descrição Original**  
Plotter HP T790PS - CR650A

**Descricao Complementar**

**\* Código BPM:**  
1345 - PLOTTER

**Subgrupo:**  
EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS - VIDA ÚTIL 5 ANOS

**Grupo:**  
EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS

**\* Marca/Fabricante**  
MARCA HP

**\* Modelo**  
MODELO T790PS - CR650A

* Quantidade	* Valor Unitário	Valor Total:
1	12.473,07	12.473,07

Não é BPM (Item não incorporável)

Alterar Depreciação

OPERAÇÕES

Salvar Cancelar

Ao clicar no botão, é possível alterar os campos:

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

Prefeitura da Cidade de São Paulo -- Caixa de diálogo Página da Web

### Alterar Depreciação

*Campos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.*

**DADOS DO BEM**

**Descrição original:**  
PLOTTER HP T790PS - CR650A

**Quantidade:** 1      **Vr. Unitário:** 12.473,07      **Vr. Total:** 12.473,07

**Código BPM:** 1345 - PLOTTER      **Grupo:** EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS      **Subgrupo:** EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS - VIDA ÚTIL 5 ANOS

**\*Vr.residual:** 1.247,31      **\* Depreciação (% por ano):** 20,000

**Início:** 08/04/2014      **Depreciação acelerada:** Normal (até 8h de uso/dia)

Confirmar    Limpar    Cancelar

#### 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

**1 Incorporação por outras origens** *Campos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.*

**DADOS BÁSICOS**

**Tipo de incorporação:** DOAÇÃO      **Nº. Processo:** 2010-0.000.001-0

**Fornecedor:** OASPA OBRAS ASSISTENCIAIS SÃO PEDRO APOSTOLO - 48573976000180

**Unidade orçamentária:** 01.17.10 - PMSP/SF/SFG

**2 DADOS DOS BENS**

**Código BPM:** 130 - BATEDEIRA

**Subgrupo:** APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS VIDA ÚTIL 5 ANOS

**Grupo:** APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS

**Descrição original:** TESTE BPM

**Descrição complementar:** TESTE BPM

**Marca/Fabricante:** WALITA

**Modelo:** W123

**Vr. Unitário:** R\$ 100,00

**3 MOVIMENTAÇÃO**

Quantidade de itens:	Movimentados:	Falta movimentar:
1	0	1

**\*U.A. Destino:** Selecionar      **\*Qtde:**      **Movimentar**

Prosseguir com a incorporação    Cancelar

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.

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema de incorporação de bens patrimoniais móveis. No topo, há uma barra de navegação com o perfil do usuário 'd755999 (EXECUTIVO / UO - EXECUTOR)' e opções de 'Trocar Perfil' e 'Sair'. Abaixo, uma barra de menu contém 'BPM', 'INCORPORAÇÃO', 'TRAMITAÇÃO', 'INVENTÁRIO' e 'RELATÓRIOS'. O título principal da página é 'Bens Patrimoniais Móveis'. O conteúdo principal é dividido em seções: 'Incorporação por outras origens' e 'DADOS BÁSICOS' (marcado com um círculo azul '1'). Os dados básicos incluem: Tipo de incorporação: DOAÇÃO; Nº. Processo: 2010-0.000.001-0; Fornecedor: OASPA OBRAS ASSISTENCIAIS SÃO PEDRO APOSTOLO - 48573976000180; Unidade orçamentária: 01.17.10 - PMSP/SF/SFG. Abaixo, a seção 'FIM DA INCORPORAÇÃO' (marcada com um círculo azul '2') exibe 'Total de 1 item incorporado - NIBPM: 001.000310/2012.'. Na base, há três botões de impressão: 'Imprimir Chapa' (marcado com '2'), 'Imprimir NIBPM' (marcado com '3') e 'Imprimir CIMBPM' (marcado com '4'). Um botão 'Voltar' está na parte inferior direita. O rodapé contém o logotipo da Prefeitura de São Paulo.

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.

### 4.3 – Incorporando – Elemento Diferente de 52

A Incorporação por Elemento Diferente de 52 deve incorporar bens móveis de todos os empenhos registrados no SOF sob qualquer código de despesa, exceto o 44905200 e 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 (opcional) e Chapas Patrimoniais.

#### 4.3.1 – Classificação do Bem Patrimonial Móvel

**Bens Patrimoniais Móveis**

**Incorporação por Aquisição (Elemento Diferente de 52)**

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4b Nova Pesquisa Adicionar Empenho Contrapartida 4d

1 Empenho: 006135/2017 Nº. Processo: 2017-0.014.689-7  
 Elemento despesa: 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA Data Empenho: 26/01/2017  
 Dados da Unidade: 01.17.10 - PMSP/SF/SFG

FORNECEDOR

CNPJ/CPF: 149.091.128-63 Nome: MARCIO DOS SANTOS SALGADO

LIQUIDAÇÕES DO EMPENHO

Empenho: 006135/2017

#	Liquidação	Nº. Processo Liquidação	Data Liquidação	Valor Liquidado	Status
1	010177/2017	2017-0.014.689-7	26/01/2017	400,00	⚠

1 registro encontrado - Total de 400,00

DADOS DOS BENS

1	Descrição Original:	DESPESAS PEQUENO VULTO FEVEREIRO/2017	
	Descrição Complementar:		
	Código BPM:	Selecione um código BPM	
	Subgrupo:	-	
	Grupo:	-	
	Marca/Fabricante:		
	Modelo:		
	Quantidade:	Valor Unitário:	Valor Total: 400,00

1 registro encontrado

OPERAÇÕES

Visualizar a NIBPM Prosseguir com a Incorporação Cancelar

4d 4c

**CLASSIFICAR BEM**

**Descrição Original**  
 DESPESAS PEQUENO VULTO FEVEREIRO/2017

**Descricao Complementar**

\* **Código BPM:**  
 🔍 Selecione um código BPM

**Subgrupo:**  
 -

**Grupo:**  
 -

\* **Marca/Fabricante**

\* **Modelo**

\* **Quantidade**                      \* **Valor Unitário**                      **Valor Total:**

1    0,00

Não é BPM (Item não incorporável)                      **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.: a Descrição Original 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);
      - Campos Quantidade\* e Valor Unitário\*: campos com valores vindos do anexo do empenho e alteráveis por estarem em conformidade com o valor total da(s) Liquidação(ões).

- 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, porém do mesmo elemento de despesa.
    - II. Visualizar a NIBPM: permite ao usuário visualizar a NIBPM antes da finalização da incorporação, possibilitando verificar se todas as informações estão corretas (este é o momento que possibilita corrigir eventuais erros na NIBPM).
    - III. 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).



## Desmembrar BPM

Campos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.

Dados do Bem		
Descrição original: DESPESAS PEQUENO VULTO FEVEREIRO/2017		
Quantidade: 1	Valor Unitário:	Valor Total: 0,00

Desmembrar		
Descrição Complementar		
<input type="text"/>		
* Código BPM: <input type="text" value="Selecione um código BPM"/>		
Subgrupo: -		
Grupo: -		
* Marca/Fabricante		
<input type="text"/>		
* Modelo		
<input type="text"/>		
* Quantidade	* Valor Unitário	Valor Total:
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	-
<input type="checkbox"/> Não é BPM (Item não incorporável)		<input type="button" value="Alterar Depreciação"/>

OPERAÇÕES	
<input type="button" value="Incluir"/>	<input type="button" value="Limpar"/>

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. Deve-se incluir quantos bens autônomos forem necessários para incorporar;
2. Limpar: limpa os campos antes da inclusão para corrigir os dados;

### 4.3.2. Alteração de Depreciação

Idem ao item 4.2.2

### 4.3.3. Alocação do Bem em uma Unidade Administrativa

Idem ao item 4.2.3

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

Idem ao item 4.2.4

### 4.4 – Incorporando – Outras Origens

A Incorporação por Outras Origens deve incorporar bens móveis adquiridos de forma extra orçamentária (exceto os tipos Incorporação SEO/NOVOSEO e Incorporação SEO/NOVOSEO diferente de 52 que são orçamentários e 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 (opcional) e Chapas Patrimoniais.

#### 4.4.1 – Classificação do Bem Patrimonial Móvel

BPM ▸ INCORPORAÇÃO ▸ TRAMITAÇÃO ▸ INVENTÁRIO ▸ RELATÓRIOS ▸

### Bens Patrimoniais Móveis

#### Incorporação por outras origens

Campos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.

**DADOS BÁSICOS**

\* **Tipo de Incorporação**: Selecionar  
\* **Tipo de Documento**: SIMPROC (selecionado) SEI  
\* **Nº. Processo**:  
\* **Tipo de Doação**:  
\* **Fornecedor**: Seleccione um Fornecedor  
\* **Unidade Orçamentária**: Selecionar

**INCLUIR BEM**

\* **Descrição Original**:  
\* **Código BPM**: Seleccione um código BPM  
**Grupo**: -  
**Subgrupo**: -  
\* **Marca/Fabricante**:  
\* **Modelo**:  
\* **Quantidade**: 0 \* **Valor Unitário**: 0,00 **Valor Total**: -  
**Alterar Depreciação**

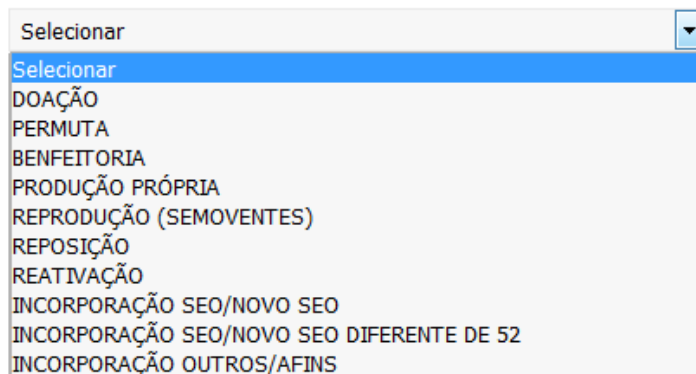
**OPERAÇÕES**  
**Incluir** **Limpar**

**OPERAÇÕES**  
**5a** **5b**  
**Visualizar a NIBPM** **Prosseguir com a Incorporação** **Cancelar**

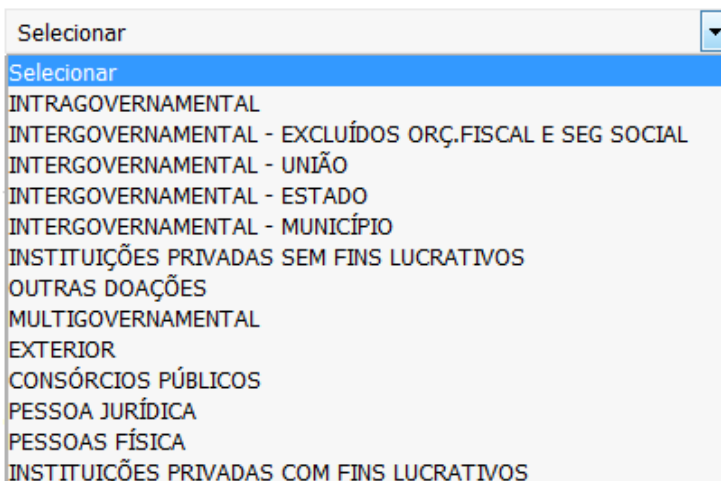
São Exibidos:

1. Dados Básicos:

- a. Tipo de Incorporação: dispõe os tipos possíveis de incorporação extra orçamentária mais Incorporação SEO/NOVOSEO e Incorporação SEO/NOVOSEO diferente de 52.



- b. Tipo de Doação: quando escolhido o Tipo de Incorporação Doação, este checkbox é habilitado para a escolha do subtipo de doação.



- I. Intragovernamental: registra o valor dos bens móveis recebidos em decorrência de doação de outra Empresa da PMSP;
- II. Intergovernamental – Excluídos Orç.Fiscal e Seg.Social: registra o valor dos bens móveis recebidos em decorrência de doação de Órgãos da União, Estados, DF e Municípios que não pertençam ao OFSS;
- III. Intergovernamental – União: registra o valor dos bens móveis recebidos em decorrência de doação de Órgãos da União - Inter OFSS;
- IV. Intergovernamental – Estado: registra o valor dos bens móveis recebidos em decorrência de doação de Órgãos dos Estados da Federação - Inter OFSS;
- V. Intergovernamental – Município: registra o valor dos bens móveis recebidos em decorrência de doação de Órgãos dos Municípios da Federação - Inter OFSS;
- VI. Instituições Privadas sem Fins Lucrativos: registra o valor dos bens móveis recebidos em decorrência de doação de bens patrimoniais móveis de Instituição Privada sem fins lucrativos. Exemplo: ONGs, OSCIPS e OS;
- VII. Outras Doações: registra o valor dos bens móveis recebidos em decorrência de outras doações não aplicadas aos outros tipos;
- VIII. Multigovernamental: registra o valor dos bens móveis recebidos em decorrência de doação de Instituição pertencente a mais de um ente da Federação;

- IX. Exterior: registra o valor dos bens móveis recebidos em decorrência de doação de organismos e fundos internacionais, de governos estrangeiros e instituições privadas com ou sem fins lucrativos no exterior;
  - X. Consórcios Públicos: registra o valor dos bens móveis recebidos em decorrência de doação de Consórcios Públicos;
  - XI. Pessoa Jurídica: registra o valor dos bens móveis recebidos em decorrência de doação de Pessoa Jurídica;
  - XII. Pessoa Física: registra o valor dos bens móveis recebidos em decorrência de doação de Pessoa Física;
  - XIII. Instituições Privadas com Fins Lucrativos: registra o valor dos bens móveis recebidos em decorrência de doação de Instituição Privada com fins lucrativos.
- c. Fornecedor: permite a escolha do fornecedor conforme nota fiscal ou Termo de Doação, conforme o caso. A consulta deve ser feita por número de CNPJ ou de forma alfanumérica pelo nome do fornecedor.
  - d. Unidade Orçamentária: permite ao usuário escolher a Unidade Orçamentária que estará incorporando, no caso de possuir relacionamento de perfil com mais de uma UO.
  - e. Tipo de Documento: permite a escolha do tipo de processo autuado (SIMPROC ou SEI).
  - f. Nº. Processo: para preenchimento do número do processo, conforme a escolha do tipo de documento. **Preencher somente números, não é necessário digitar pontos ou traços.**

## 2. Incluir Bem:

- a. Descrição Original: neste campo o usuário deve preencher informações complementares à denominação do Código BPM.
- b. Código do BPM / SubGrupo / Grupo\*: é o conjunto de identificações administrativas, gerenciais e contábeis para os bens patrimoniais móveis. Sua classificação é obrigatória;
- c. 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”;
- d. Modelo\*: visa identificar o bem. Digitar o termo “modelo” e informar o modelo do bem;

## 3. Botão Alterar Depreciação: idem ao item 4.2.2

## 4. Botões Incluir e Limpar:

- Incluir: serve para inclusão do bem na lista para incorporar. Após, retornará os campos em branco para nova inclusão. Deve-se incluir quantos bens autônomos forem necessários para incorporar;
- Limpar: limpa os campos antes da inclusão para corrigir os dados;

## 5. Operações:

- a. Visualizar a NIBPM: permite ao usuário visualizar a NIBPM antes da finalização da incorporação, possibilitando verificar se todas as informações estão corretas (este é o momento que possibilita corrigir eventuais erros na NIBPM).
- b. Prosseguir com a Incorporação: vai para a próxima tela de incorporação;

#### **4.4.2. Alocação do Bem em uma Unidade Administrativa**

Idem ao item 4.2.3

#### **4.4.3. Impressão da Nota de Incorporação, Controle de Movimentação e Chapas Patrimoniais**

Idem ao item 4.2.4

## 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).

BPM ▶ INCORPORAÇÃO ▶ TRAMITAÇÃO ▶ INVENTÁRIO ▶ RELATÓRIOS ▶

### Bens Patrimoniais Móveis

#### Transferência

Campos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.

**QUADRO DE TRANSFERÊNCIA** 1

\* **Unidade Orçamentária de origem:** 01.17.10 - PMSP/SF/SFG

\* **Número patrimonial de:** até:

Adicionar ao quadro de transferência Retirar todos os itens

#	Número patrimonial	Código BPM	Marca/Modelo	Retirar Item
1	De: 001.050370976-9 até: 001.050370976-9	1 - BPM	MARCA POSITIVO / MODELO MASTER D570 - NE 40309 E 40314/2013	Retirar este item
2	De: 001.050371226-3 até: 001.050371226-3	1 - BPM	MARCA POSITIVO / MODELO LGE2011P	Retirar este item

**DADOS DA TRANSFERÊNCIA** 2

\* **Tipo de transferência:** MOVIMENTO DENTRO DA EMPRESA/ÓRGÃO

\* **Unidade Orçamentária destinatária:** Selecionar

\* **Tipo de Documento:**  Processo  Processo SEI

\* **Nº Processo transferência:** \* **Data da Autorização:**

\* **Nome responsável pela transferência:**

Observação:

**OPERAÇÕES** 3 4

Visualizar a NTBPM Confirmar a transferência Fechar

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. Visualizar a NTBPM: permite ao usuário visualizar a NTBPM antes da finalização da transferência, possibilitando verificar se todas as informações estão corretas (**este é o momento que possibilita corrigir eventuais erros na NTBPM**).
4. 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 de Transferência

Tem a função de mostrar no sistema que foi realizada uma transferência e que está pendente de aceite da UO destino. É exibido através da tela inicial quando do Login do sistema ou do Menu/Tramitação:





4796354 (EXECUTIVO / UO - EXECUTOR) (01-PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO) Trocar Perfil Sair

BPM ▶ INCORPORAÇÃO ▶ TRAMITAÇÃO ▶ INVENTÁRIO ▶ RELATÓRIOS ▶

## Bens Patrimoniais Móveis

Tramitação: Aceite de Transferência

Campos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.

DADOS DA NTBPM 1

NTBPM: 001.000206/2016 Consultar

<b>Tipo de transferência:</b> MOVIMENTO DENTRO DA EMPRESA/ÓRGÃO	<b>Unidade orçamentária origem:</b> 01.44.10 - PMSP/SP-CV/SP-CV	<b>Unidade orçamentária destino:</b> 01.12.11 - PMSP/SMSP/SPUA
<b>Observação:</b>		
<b>Nº Processo de transferência:</b> 2014-0.359.091-1	<b>Data da autorização:</b> 5/5/2016	<b>Nome responsável pela transferência:</b> ARNALDO HENRIQUE THEODORO

ITENS DA NTBPM 2

<b>Nº patrimonial</b> De 001.003857008-3 até 001.003857008-3	<b>Código BPM:</b> 1 - BPM <b>Marca/ Modelo:</b> IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS
--	---

MOVIMENTAÇÃO

\* U.A. Destino: Seleccionar 3 5

4 Aceitar a transferência Fechar

PREFEITURA DE SÃO PAULO

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.

### 5.2.3. Cancelamento de Transferência

Permitida a quem envia a transferência e tem a finalidade de cancelar uma transferência enviada, mas não recebida. É exibido através da tela inicial quando do Login do sistema ou do Menu/Tramitação:

4796354 (EXECUTIVO / UO - EXECUTOR) (01-PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO) Trocar Perfil Sair

BPM ▶ INCORPORAÇÃO ▶ TRAMITAÇÃO ▶ INVENTÁRIO ▶ RELATÓRIOS ▶

ACEITE DE TRANSFERÊNCIA  
CANCELAMENTO DE TRANSFERÊNCIA  
TRANSFERIR BEM  
BAIXAR BEM

## Bens Patrimoniais Móveis

UO: 01.11.14 - PMSP/SGM/SECOM - TRANSFERÊNCIAS ENVIADAS PENDENTES DE ACEITE

Mostrar Tramitações

UO: 01.12.10 - PMSP/SMPR/SMPR-GAB - TRANSFERÊNCIAS ENVIADAS PENDENTES DE ACEITE

Mostrar Tramitações

UO: 01.13.10 - PMSP/SMG/SMG - TRANSFERÊNCIAS ENVIADAS PENDENTES DE ACEITE

Mostrar Tramitações

UO: 01.16.10 - PMSP/SME/SME-GAB - TRANSFERÊNCIAS ENVIADAS PENDENTES DE ACEITE

Mostrar Tramitações

UO: 01.16.19 - PMSP/SME/DRE - IQ - TRANSFERÊNCIAS ENVIADAS PENDENTES DE ACEITE

Mostrar Tramitações

4796384 (EXECUTIVO / UO - EXECUTOR) (01-PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO) Trocar Perfil Sair

BPM > INCORPORAÇÃO > TRANIÇÃO > INVENTÁRIO > RELATÓRIOS >

## Bens Patrimoniais Móveis

### Cancelamento de Transferência

Casos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.

**DADOS DA NTBPM** 1

NTBPM: 001.001474/2013 [Consultar](#)

<b>Tipo de transferência:</b> MOVIMENTO DENTRO DA EMPRESA/ÓRGÃO	<b>Unidade orçamentária origem:</b> 01.11.14 - PMSP/SGM/SECOM	<b>Unidade orçamentária destino:</b> 01.63.10 - PMSP/SP-MP/ADM-SP
<b>Observação:</b>		
<b>Nº Processo de transferência:</b> 2006-0.319.153-0	<b>Data da autorização:</b> 5/12/2013	<b>Nome responsável pela transferência:</b> LUIZ CARLOS PINTO

**ITENS DA NTBPM** 2

#	Nº Patrimonial	Código BPM	Marca/Modelo
3	De 001.003922155-4 Até 001.003922156-2	1 - BENS ADQUIRIDOS ATÉ 2012	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS

1 registro encontrado.

4 [Cancelar a transferência](#) [Fechar](#) 5

PREFEITURA DE SÃO PAULO

São Exibidos:

1. Dados da NTBPM: para serem conferidos;
2. Itens da NTBPM: para serem conferidos;
3. Itens enviados: para UO origem conferir;
4. Botão de Cancelar a Transferência: para cancelar a transferência;
5. Botão Fechar.

Obs.1: em ambos os casos, quando aceita ou cancelada a transferência, a pendência desaparecerá da tela inicial e não mais será localizada a NTBPM através do menu.

Obs.2: o bem transferido, enquanto não aceito pela U.O. destino, permanecerá no inventário da U.O. origem.

## 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.

BPM > INCORPORAÇÃO > TRAMITAÇÃO > INVENTÁRIO > RELATÓRIOS

ACEITE DE TRANSFERÊNCIA  
CANCELAMENTO DE TRANSFERÊNCIA  
TRANSFERIR BEM  
BAIXAR BEM

### Bens Patrimoniais

#### Baixa

Campos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.

**1**

QUADRO DE BAIXA

\* Unidade Orçamentária de origem: 01.17.10 - PMSP/SF/SFG

\* Número patrimonial de: até:

Adicionar ao quadro de baixa Retirar todos os itens

#	Número patrimonial	Código BPM	Marca/Modelo	Retirar Item
1	De: 001.050228656-2 até: 001.050228657-0	1 - BPM	EDITORA ATLAS / LIVROS	Retirar este item
1	De: 001.050228658-9 até: 001.050228658-9	1 - BPM	EDITORA FORUM / LIVRO	Retirar este item

**2**

DADOS DA BAIXA

\* Tipo de baixa: Selecionar

\* Tipo de Documento:  Processo  Processo SEI

\* Nº Processo baixa:

\* Data da Autorização:

\* Tipo de Documento:  Processo  Processo SEI

\* Nº Processo Dest. Final:

\* Nome responsável pela baixa:

Observação:

**3** **4**

OPERAÇÕES

Visualizar a NBBPM Confirmar a baixa Fechar

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 Visualizar a NBBPM: permite ao usuário visualizar a NBBPM antes da finalização da baixa, possibilitando verificar se todas as informações estão corretas (este é o momento que possibilita corrigir eventuais erros na NBBPM).
  
4. Botão Confirmar a Baixa: confirma e finaliza a baixa.

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

## 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. 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. 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, movimentações e saídas especiais 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.
- V. 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.

Obs.: 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.

# 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, ou seja, com o Código BPM 1 (1 – BPM).

A imagem mostra a interface de usuário para a funcionalidade de alteração de bens patrimoniais móveis. O sistema está em português e o usuário é identificado como '796354 (EXECUTIVO / UO-ALTERAÇÕES)'. O menu de navegação inclui 'BPM', 'ALTERAÇÕES' e 'RELATÓRIOS'. O título da página é 'Bens Patrimoniais Móveis' e o subtítulo é 'Alteração'. Uma mensagem de aviso indica que os campos com asterisco são obrigatórios.

**1** - **QUADRO DE ALTERAÇÃO**: Este formulário contém campos para 'Empresa' (dropdown com '01 - PMSP'), 'Unidade Orçamentária' (dropdown com '01.17.10 - PMSP/SF/SFG') e 'Número patrimonial de:' (campo de texto). Abaixo dos campos, há dois botões: 'Adicionar ao quadro de Alteração' e 'Retirar todos os itens'.

**2** - **DADOS DA ALTERAÇÃO**: Este formulário contém campos para 'Tipo de Documento' (radio buttons para 'Processo' e 'Processo SEI'), 'Nº Processo Alteração:' (campo de texto) e 'Data da Autorização:' (campo de texto). Há também um campo para 'Nome responsável pela Alteração:' e um campo para 'Observação:'. Abaixo, há dois botões: 'Alterar Depreciação' e 'Retirar este item'.

**3** - **OPERAÇÕES**: Este formulário contém três botões: 'Visualizar a NABPM', 'Confirmar a alteração' e 'Fechar'.

**4** - Este marcador aponta para o botão 'Confirmar a alteração' no formulário de operações.

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 **(este é o momento que possibilita corrigir eventuais erros na NABPM)**;
  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 (Decreto 53.484/2012 alt. 56.214/2015 e Port. SF 262/2015).

...d796354 (EXECUTIVO / UO-ALTERAÇÕES) Trocar Perfil Sair

BPM > ALTERAÇÕES > RELATÓRIOS >

### Bens Patrimoniais Móveis

Alteração Clique em qualquer ícone de preenchimento obrigatório

**QUADRO DE ALTERAÇÃO**

\* Empresa: [01 - PMSP]

\* Unidade Orçamentária: [01.12.10 - PMSP/SI/SFC]

\* Número patrimonial de: até:

**Número Patrimonial:**  
De: 001.003670496-1  
até: 001.003670496-1

**Código BPM:**  
Atual: 1 - BPM  
Novo: [ESTANTE DE AÇO]

**Valor Justo:**  
Valor Unit. Atual: R\$ 60  
Valor Unit. Novo: 75,20

**DADOS DA ALTERAÇÃO**

\* Tipo de Documento:  Processo  Processo SEI

\* Nº Processo Alteração:

\* Data da Autorização:

\* Nome responsável pela Alteração:

Observação:

**OPERAÇÕES**



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

<b>Tabela de Estado de Conservação</b>	
<b>Estado de Conservação</b>	<b>% do Valor Justo</b>
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.

The screenshot shows a web browser window with the title 'Prefeitura da Cidade de São Paulo - Caixa de diálogo Página da Web'. The browser address bar shows 'd796354 (EXECUTIVO / UO-ALTERAÇÕES)'. The page content is titled 'Alterar Depreciação' and includes the following information:

**DADOS DO BEM**  
**Descrição original:** ESTANTES DE AÇO MED.0,42X0,92X2,00 MTS. COM 6 PRATELEIRAS MARCA JPB  
**Quantidade:** 1  
**Vr. Unitário:** 75,20  
**Vr. Total:** 75,20  
**Código BPM:** 1850 - ESTANTE DE AÇO  
**Grupo:** MÓVEIS E UTENSÍLIOS  
**Subgrupo:** MOBILIÁRIO EM GERAL - VIDA ÚTIL 10 ANOS  
**\*Vr.residual:** 7,52  
**\* Depreciação (% por ano):** 10,00  
**Início:** 06/04/2015  
**Depreciação acelerada:** Normal (até 8h de uso/dia)

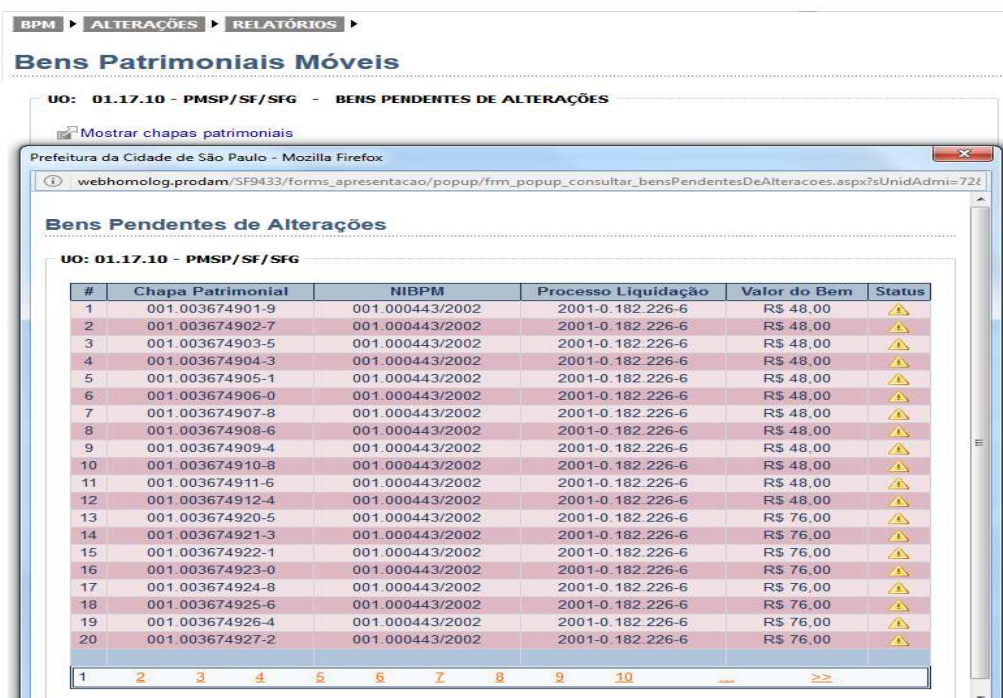
At the bottom of the window, there are three buttons: 'Confirmar', 'Limpar', and 'Cancelar'. Below the window, there is a section labeled 'OPERAÇÕES' with three buttons: 'Visualizar a NABPM', 'Confirmar a alteração', and 'Fechar'.

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.



The screenshot displays a web application interface for 'Bens Patrimoniais Móveis'. The main window shows a table titled 'Bens Pendentes de Alterações' for the unit '01.17.10 - PMSP/SF/SFG'. The table lists 20 rows of data, each representing a pending asset change. The columns are: #, Chapa Patrimonial, NIBPM, Processo Liquidação, Valor do Bem, and Status. All status icons are yellow triangles with exclamation marks, indicating pending or error states. The interface includes a breadcrumb trail 'BPM > ALTERAÇÕES > RELATÓRIOS >' and a search button 'Mostrar chapas patrimoniais'.

#	Chapa Patrimonial	NIBPM	Processo Liquidação	Valor do Bem	Status
1	001.003674901-9	001.000443/2002	2001-0.182.226-6	R\$ 48,00	⚠
2	001.003674902-7	001.000443/2002	2001-0.182.226-6	R\$ 48,00	⚠
3	001.003674903-5	001.000443/2002	2001-0.182.226-6	R\$ 48,00	⚠
4	001.003674904-3	001.000443/2002	2001-0.182.226-6	R\$ 48,00	⚠
5	001.003674905-1	001.000443/2002	2001-0.182.226-6	R\$ 48,00	⚠
6	001.003674906-0	001.000443/2002	2001-0.182.226-6	R\$ 48,00	⚠
7	001.003674907-8	001.000443/2002	2001-0.182.226-6	R\$ 48,00	⚠
8	001.003674908-6	001.000443/2002	2001-0.182.226-6	R\$ 48,00	⚠
9	001.003674909-4	001.000443/2002	2001-0.182.226-6	R\$ 48,00	⚠
10	001.003674910-8	001.000443/2002	2001-0.182.226-6	R\$ 48,00	⚠
11	001.003674911-6	001.000443/2002	2001-0.182.226-6	R\$ 48,00	⚠
12	001.003674912-4	001.000443/2002	2001-0.182.226-6	R\$ 48,00	⚠
13	001.003674920-5	001.000443/2002	2001-0.182.226-6	R\$ 76,00	⚠
14	001.003674921-3	001.000443/2002	2001-0.182.226-6	R\$ 76,00	⚠
15	001.003674922-1	001.000443/2002	2001-0.182.226-6	R\$ 76,00	⚠
16	001.003674923-0	001.000443/2002	2001-0.182.226-6	R\$ 76,00	⚠
17	001.003674924-8	001.000443/2002	2001-0.182.226-6	R\$ 76,00	⚠
18	001.003674925-6	001.000443/2002	2001-0.182.226-6	R\$ 76,00	⚠
19	001.003674926-4	001.000443/2002	2001-0.182.226-6	R\$ 76,00	⚠
20	001.003674927-2	001.000443/2002	2001-0.182.226-6	R\$ 76,00	⚠

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. 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 nova alteração dos dados de bens já alterados, com o intuito de se corrigir eventuais erros, 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.

A imagem mostra a interface de usuário para a movimentação de bens patrimoniais móveis. No topo, há uma barra de navegação com o menu "BPM" selecionado, e submenus "TRAMITAÇÃO", "INVENTÁRIO" e "RELATÓRIOS". O título principal é "Bens Patrimoniais Móveis" e o subtítulo é "Movimentação".

1. **QUADRO DE MOVIMENTAÇÃO**: Este formulário permite selecionar a unidade administrativa de origem e o número patrimonial. O campo "Unidade Administrativa de origem" está preenchido com "01.16.10.2 - PMSP/SME/SME-GAB/MOV2". O campo "Número patrimonial de:" está preenchido com "até:". Abaixo, há dois botões: "Adicionar ao quadro de movimentação" e "Retirar todos os itens".

#	Número patrimonial	Código BPM	Marca/Modelo	Retirar Item
1	De: 001.000107636-0 até: 001.000107641-7	18 - MONITOR LCD	123 / 123	Retirar este item

2. **DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**: Este formulário permite selecionar o tipo de movimentação e a unidade administrativa destinatária. O campo "Tipo de movimentação" está preenchido com "MOVIMENTO DENTRO DA EMPRESA/ÓRGÃO". O campo "Unidade Administrativa destinatária:" está preenchido com "01.16.10.1 - PMSP/SME/SME-GAB/MOV1". Há um campo para "Observação:".

3. **OPERAÇÕES**: Este formulário contém dois botões: "Confirmar a movimentação" e "Fechar".

São exibidos:

1. Quadro de Movimentação:

- UA de origem: seleciona a UA da qual se deseja movimentar um bem;
- Número patrimonial: para seleção do número de bens patrimoniais móveis;
  - De: caso haja somente um bem, ou se houver faixa de bens é o menor número;
  - 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 (no exemplo foram colocados: no campo de de a chapa 001.000107636-0 e no até a 001.000107641-7).

- c. Botão Adicionar ao Quadro de Movimentação: insere os bens listados nos campos 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:

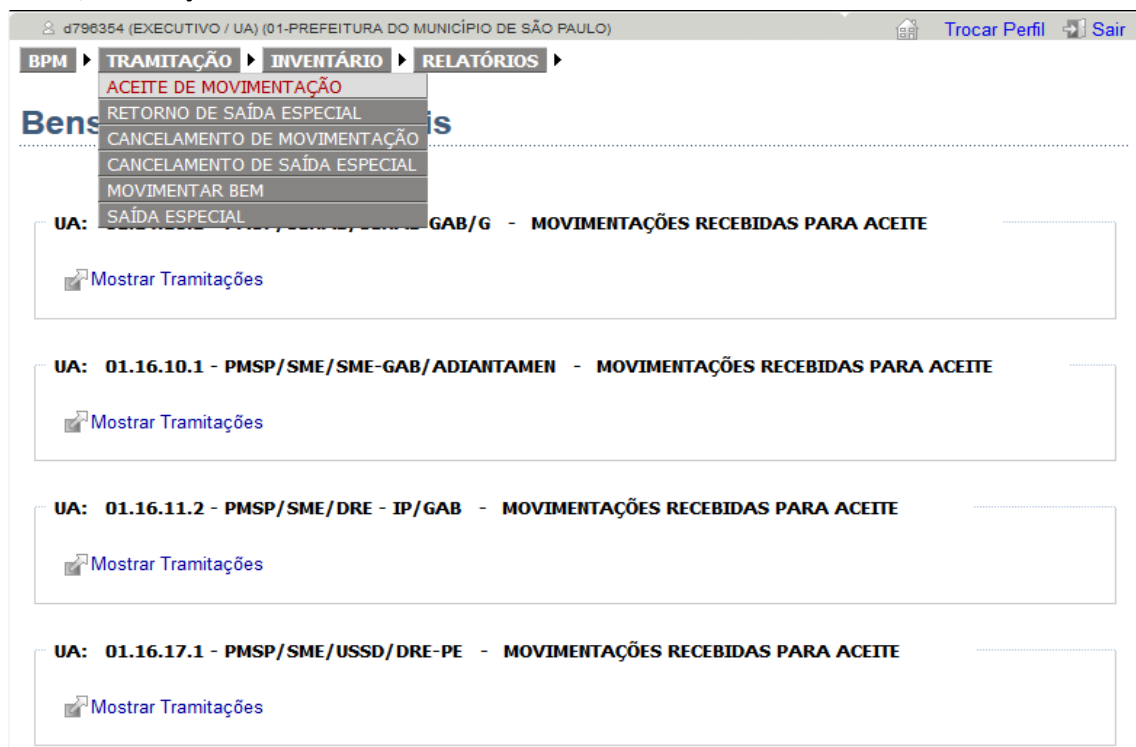
- a. Selecionar o tipo de movimentação, a UA de destino e, se necessário, preencher o campo “Observação”.

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 mostrar no sistema que foi realizada uma movimentação e que está pendente de aceite da UO destino. 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.

### 8.2.3. Cancelamento da Movimentação

Permitida a quem envia a movimentação e tem a finalidade de cancelar uma movimentação enviada, mas não recebida. É exibido através da tela inicial quando do Login do sistema ou do Menu/Tramitação:

4798354 (EXECUTIVO / UA) (01-PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO) Trocar Perfil Sair

BPM ▶ TRAMITAÇÃO ▶ INVENTÁRIO ▶ RELATÓRIOS ▶

## Bens Patrimoniais Móveis

### Cancelamento de Movimentação

*Campos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.*

**DADOS DA CIMBPM**

**CIMBPM:** 001.026072/2013 [Consultar](#)

<b>Tipo de movimentação:</b> MOVIMENTO DENTRO DA EMPRESA/ÓRGÃO	<b>Unidade administrativa origem:</b> 01.13.10.1 - PMSP/SEMPLA/SEMPLA G/SEMPLA-G	<b>Unidade administrativa destino:</b> 01.13.10.164 - PMSP/SEMPLA/SEMPLA G/ASS ESP S2
<b>Observação:</b>		
<b>Nº Processo de movimentação:</b>	<b>Data da autorização:</b>	<b>Nome responsável pela movimentação:</b>

**ITENS DA CIMBPM**

Nº Patrimonial	Código BPM	Marca/Modelo
De 001.003902410-4	1 - BENS ADQUIRIDOS ATÉ 2012	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS
Até 001.003902410-4		

1 registro encontrado.

[Cancelar a movimentação](#) [Fechar](#)

PREFEITURA DE SÃO PAULO

São Exibidos:

1. Dados da CIMBPM: para serem conferidos;
2. Itens da CIMBPM: para serem conferidos;
3. Botão de Cancelar: para cancelar a movimentação;
4. Botão Fechar.

Obs.1: em ambos os casos, quando aceita ou cancelada a movimentação, a pendência desaparecerá da tela inicial e não mais será localizada a CIMBPM através do menu.

Obs.2: o bem movimentado, enquanto não aceito pela U.A. destino, permanecerá no inventário da U.A. origem.



## 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.

1

2

3

#	Número patrimonial	Código BPM	Marca/Modelo	Retirar Item
1	De: 001.000110497-6 até: 001.000110497-6	94 - BAYERN	1 / 2	Retirar este item

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).

4796354 (EXECUTIVO / UA) Trocar Perfil Sair

BPM ▶ TRAMITAÇÃO ▶ INVENTÁRIO ▶ RELATÓRIOS ▶

ACEITE DE MOVIMENTAÇÃO

**RETORNO DE SAÍDA ESPECIAL**

CANCELAMENTO DE MOVIMENTAÇÃO

CANCELAMENTO DE SAÍDA ESPECIAL

MOVIMENTAR BEM

SAÍDA ESPECIAL

Campos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório

**DADOS DA SAÍDA ESPECIAL**

Nº da Saída Especial: 001.000019/2012  1

Unidade administrativa origem:  
01.17.10.25 - PMSF/SF/SFG/COTEC

Observação:

Nº Processo de saída especial: 2010-0.000.002-4      Data da autorização: 22/10/2012      Nome responsável pela saída especial: FATIMA BERNADES

**ITENS DA SAÍDA ESPECIAL** 2

Nº Patrimonial	Código BPM	Marca/Modelo
De 001.000110497-6	94 - BAYERN	1 / 2
Até 001.000110497-6		

1 registro encontrado.

3       4

PREFEITURA DE SÃO PAULO

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.

### 9.2.3. Cancelamento de Saída Especial

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

0796354 (EXECUTIVO / UA) 01-PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Trocar Perfil Sair

BPM > TRAMITAÇÃO > INVENTÁRIO > RELATÓRIOS > Cancelamento de Saída Especial

ACEITE DE MOVIMENTAÇÃO  
RETORNO DE SAÍDA ESPECIAL  
CANCELAMENTO DE MOVIMENTAÇÃO  
**CANCELAMENTO DE SAÍDA ESPECIAL**  
MOVIMENTAR BEM  
SAÍDA ESPECIAL

Campos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.

**DADOS DA SAÍDA ESPECIAL**

**Nº da Saída Especial:** 001.000077/2016 **Consultar** 1

**Unidade administrativa origem:**  
01.12.11.001 - PMSF/SMSF/SPUA/GAB SUP

**Observação:**

**Nº Processo de saída especial:** **Data da autorização:** 10/10/2016 **Nome responsável pela saída especial:** HBIJHOHO

**ITENS DA SAÍDA ESPECIAL** 2

#	Nº Patrimonial	Código BPM	Marca/Modelo
1	De 001.003779992-3 Até 001.003779992-3	1 - BPM	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS

1 registro encontrado.

3 **Cancelar a saída especial** 4 **Fechar**

PREFEITURA DE SÃO PAULO

São exibidos:

1. Dados da Saída Especial: para serem conferidos;
2. Itens da Saída Especial: para serem conferidos;
3. Botão de Cancelar a Saída Especial: para cancelar a 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 ACETTE

#	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 ACETTE

#	CIMBPM	Data	Origem	Tipo	Status
1	001.016900/2013	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.

1

1a

1b

1c

1d

#	Número	Data Ref.	Tipo	Unidade	Status	
1	001.000015/2013	11/12/2013	Anual	01.17.10.74 - PMSP/SF/SFG/DICOC	Aberto	Cancelar

Exibindo 1 ocorrência.

PREFEITURA DE SÃO PAULO

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:

Campos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório

**DADOS BÁSICOS**

\* Data Referência: 15/04/2014

\* Tipo de inventário: Eventual

\* Empresa: 01 - PMSP

Órgão: 01.17 - PMSP/SF

Unidade Orçamentária: 01.17.10 - PMSP/SF/SFG

Unidade Administrativa: 01.17.10.1 - PMSP/SF/SFG/G

Observação:

Abrir Inventário Limpar Voltar

PREFEITURA DE SÃO PAULO

Preencher os campos referentes aos Dados Básicos:

1. Data Referência: digitar a data parâmetro para o final do inventário. O sistema retornará a lista de bens na UA naquela data;
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 data colocada como referência ou no exato momento após a criação do inventário, quando colocada uma data anterior à atual.



### 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.

**Bens Patrimoniais Móveis**

**Conciliação do Inventário**

*Campos em vermelho (\*) são de preenchimento obrigatório*

**DADOS BÁSICOS** 1

Inventário: 001.000015/2013 - Anual    Seq.: 1    Data Ref.: 11/12/2013    Unidade Administrativa: 01.17.10.74 - PMSP/SF/SPG/DCOC

Status: Aberto em conciliação

**LISTA DE BENS** 2

Filtro: Nenhum filtro    Consultar    Executar Ação

Ações: Selecionar

**OPERAÇÕES** 3    3a Adicionar Item

Item	Número Patrimonial	Código BPM	Situação	Ocorrência	Item
1	001.003676629-0	1 - BPM 2013	Encontrado sem divergência	Registrar	Excluir
2	001.003751037-0	1 - BPM 2013	Encontrado sem divergência	Registrar	Excluir
3	001.003751266-7	1 - BPM 2013	Encontrado sem divergência	Registrar	Excluir
4	001.003769286-0	1 - BPM 2013	Encontrado sem divergência	Registrar	Excluir
5	001.003769458-0	1 - BPM 2013	Encontrado sem divergência	Registrar	Excluir
6	001.003769477-3	1 - BPM 2013	Encontrado sem divergência	Registrar	Excluir
7	001.003769490-0	1 - BPM 2013	Encontrado sem divergência	Registrar	Excluir
84	001.004271659-3	1 - BPM 2013	Encontrado sem divergência	Registrar	Excluir
85	001.004271660-7	1 - BPM 2013	Encontrado sem divergência	Registrar	Excluir
86	001.004271661-5	1 - BPM 2013	Encontrado sem divergência	Registrar	Excluir
87	001.004271662-3	1 - BPM 2013	Encontrado sem divergência	Registrar	Excluir
88	001.004271663-1	1 - BPM 2013	Encontrado sem divergência	Registrar	Excluir
89	001.004272340-9	1 - BPM 2013	Encontrado sem divergência	Registrar	Excluir
90	001.004276487-3	1 - BPM 2013	Encontrado sem divergência	Registrar	Excluir
91	001.004280525-1	1 - BPM 2013	Encontrado sem divergência	Registrar	Excluir
92	001.004280526-0	1 - BPM 2013	Encontrado sem divergência	Registrar	Excluir
93	001.004280527-8	1 - BPM 2013	Encontrado sem divergência	Registrar	Excluir
94	001.004280528-6	1 - BPM 2013	Encontrado sem divergência	Registrar	Excluir
95	001.004280601-0	1 - BPM 2013	Encontrado sem divergência	Registrar	Excluir
96	001.004280638-0	1 - BPM 2013	Encontrado sem divergência	Registrar	Excluir
97	001.004303532-8	1 - BPM 2013	Encontrado sem divergência	Registrar	Excluir
98	001.004303533-6	1 - BPM 2013	Encontrado sem divergência	Registrar	Excluir
99	001.004303534-4	1 - BPM 2013	Encontrado sem divergência	Registrar	Excluir
100	001.004303535-2	1 - BPM 2013	Encontrado sem divergência	Registrar	Excluir

285 encontrados

5    6    7    8

Imprimir Relatório    Finalizar Inventário    Cancelar Inventário    Fechar

PREFEITURA DE SÃO PAULO

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;

**FILTRAR LISTA DE BENS**

*Campos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.*

**Número Patrimonial:** De  Até

**Descrição do Código BPM:**

**Nenhum filtro**

---

**OPERAÇÕES**

- 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).

**LISTA DE BENS**

**Filtro:** Nenhum filtro

**Ações:** Selecionar

**OPER**

- Selecionar
- Registrar todos os itens como não encontrados
- Registrar todos os itens como encontrados sem divergência
- Importar dados do coletor
- Exportar dados para o 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.

**Adicionar Item**

*Campos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.*

0

Com número patrimonial  **Sem número patrimonial**

<b>Número Patrimonial:</b>	Sem número patrimonial
<b>*Código BPM:</b>	<input type="text" value="Selecione um código BPM"/>
<b>Subgrupo:</b>	<input type="text"/>
<b>Grupo:</b>	<input type="text"/>
<b>Descrição Complementar:</b>	<input type="text"/>
<b>*Marca/Fabricante:</b>	<input type="text"/>
<b>*Modelo:</b>	<input type="text"/>
<b>Observação:</b>	<input type="text"/>



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

**Adicionar Item**

Campos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.

0

Com número patrimonial
  Sem número patrimonial

Número Patrimonial:

Número Patrimonial:	001.005858566-6	Situação:	Não encontrado na base
*Código BPM:	<input type="text" value="Selecione um código BPM"/>		
Subgrupo:	<input type="text"/>		
Grupo:	<input type="text"/>		
Descrição Complementar:	<input type="text"/>		
*Marca/Fabricante:	<input type="text"/>		
*Modelo:	<input type="text"/>		
Observação:	<input type="text"/>		

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

**Adicionar Item**

Campos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.

0

Com número patrimonial
  Sem número patrimonial

Número Patrimonial:

Número Patrimonial:	001.004411688-7	Situação:	Encontrado na base
Descrição Original:	MONITOR DE VÍDEO DE 17" TIPO LCD POLICROMÁTICO NÃO ESTRELAÇADO RESOLUÇÃO GRÁFICA DE 1280 X 1024@ 75 HZ MARCA POSITIVO MOD L1742PEU		
Subgrupo:	BENS ANTERIORMENTE INCORPORADOS		
Grupo:	BENS MÓVEIS		
Descrição Complementar:	<input type="text"/>		
*Marca/Fabricante:	IMPORTAÇÃO ACCESS		
*Modelo:	IMPORTAÇÃO ACCESS		

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

- 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

### 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.

d796354 (EXECUTIVO / UA) Trocar Perfil Sair

BPM > TRAMITAÇÃO > INVENTÁRIO > RELATÓRIOS >  
 GERENCIAMENTO DE INVENTÁRIO  
 INVENTÁRIO PENDENTE DE CONCILIAÇÃO  
 IDENTIFICAÇÃO FÍSICA DOS BENS

## Bens Patrimoniais

UA: 01.17.10.1 - PMSF/SF/SFG/G - INVENTÁRIOS PENDENTES

#	Número do Inventário	Seq. do Subordinado	Data de Referência	Tipo	Status
1	001.000016/2014	1	15/4/2014	Eventual	✓

Exibindo 1 ocorrência.

Mostrar mais Inventários

UA: 01.17.10.70 - PMSF/SF/SFG/DECON - INVENTÁRIOS PENDENTES

#	Número do Inventário	Seq. do Subordinado	Data de Referência	Tipo	Status
1	001.000018/2014	1	16/4/2014	Eventual	✓

Exibindo 1 ocorrência.

### 10.4. Identificação Física dos Bens

Relatório que lista os bens, em ordem de número patrimonial, no formato .pdf ou Excel, pertencentes à determinada Unidade Administrativa relacionada ao usuário.

d796354 (EXECUTIVO / UA) (01-PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO) Trocar Perfil Sair

BPM > TRAMITAÇÃO > INVENTÁRIO > RELATÓRIOS >  
 GERENCIAMENTO DE INVENTÁRIO  
 INVENTÁRIO PENDENTE DE CONCILIAÇÃO  
 IDENTIFICAÇÃO FÍSICA DOS BENS

## Bens Patrimoniais

### Inventário - Identificação Física dos Bens


*Campos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.*

CONSULTAR

\* Unidade Administrativa:

\* Data de referência:

Exportar Excel Consultar Limpar

 PREFEITURA DE SÃO PAULO

BPM ▶ TRAMITAÇÃO ▶ INVENTÁRIO ▶ RELATÓRIOS ▶

## Bens Patrimoniais Móveis

### Inventário - Identificação Física dos Bens

Campos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.

CONSULTAR

\* Unidade Administrativa: 01.17.10.074 - PMSF/SF/SFG/DICOC

\* Data de referência: 10/07/2017

Exportar Excel

Consultar

Limpar




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.

Ex: .pdf

 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO RELATÓRIO DE IDENTIFICAÇÃO FÍSICA DOS BENS DATA DE REFERÊNCIA: 10/7/2017 DATA DE IMPRESSÃO: 10/7/2017 por d796354			
PREFIXO 17-SF	ORGÃO SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA		
PREFIXO 10-SFG	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA GABINETE DO SECRETÁRIO		
PREFIXO 74-DICOC	UNIDADE ADMINISTRATIVA DIVISAO TECNICA DE CONTROLES CONTABEIS		
Nº PATRIMONIAL	CÓDIGO BPM	MARCA / MODELO	VALOR BEM
001.004249297-0	1-BPM APARELHO TELEFONICO AN ALÓGICO DE MESA COM CHAVE, PARA CENTRAIS CPA E PABX MARCA FORCE LINE, REFERENCIA 883	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	21,60
001.004271638-0	1-BPM CADEIRA GIRATÓRIA COM APÓIA BRAÇOS COM REGULAGEM LATERAL, APOIADA SOBRE CINCO PAS, COM RODÍZIOS DÚPLOS, COM ESTOFAMENTO DO ASSENTO E DO ENCOSTO EM ESPUMA DE POLIURETANO INJETADA, REVESTIDO EM TECIDO MI	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	121,45
001.004271639-9	1-BPM CADEIRA GIRATÓRIA COM APÓIA BRAÇOS COM REGULAGEM LATERAL, APOIADA SOBRE CINCO PAS, COM RODÍZIOS DÚPLOS, COM ESTOFAMENTO DO ASSENTO E DO ENCOSTO EM ESPUMA DE POLIURETANO INJETADA, REVESTIDO EM TECIDO MI	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	121,45
001.004271640-2	1-BPM CADEIRA GIRATÓRIA COM APÓIA BRAÇOS COM REGULAGEM LATERAL, APOIADA SOBRE CINCO PAS, COM RODÍZIOS DÚPLOS, COM ESTOFAMENTO DO ASSENTO E DO ENCOSTO EM ESPUMA DE POLIURETANO INJETADA, REVESTIDO EM TECIDO MI	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	121,45
001.004271641-0	1-BPM CADEIRA GIRATÓRIA COM APÓIA BRAÇOS COM REGULAGEM LATERAL, APOIADA SOBRE CINCO PAS, COM RODÍZIOS DÚPLOS, COM ESTOFAMENTO DO ASSENTO E DO ENCOSTO EM ESPUMA DE POLIURETANO INJETADA, REVESTIDO EM TECIDO MI	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	121,45

Ex: Excel

	A	B	C	D
1	N° PATRIMONIAL	CÓDIGO BPM	MARCA / MODELO	VALOR BEM
	001.004249297-0	1-BPM APARELHO TELEFONICO AN ALÓGICO DE MESA COM CHAVE, PARA CENTRAIS CPA E PABX MARCA FORCE LINE, REFERENCIA 883	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	21,60
2	001.004271638-0	1-BPM CADEIRA GIRATÓRIA COM APÓIA BRAÇOS COM REGULAGEM LATERAL, APOIADA SOBRE CINCO PAS, COM RODÍZIOS DUPLOS, COM ESTOFAMENTO DO ASSENTO E DO ENCOSTO EM ESPUMA DE POLIURETANO INJETADA, REVESTIDO EM TECIDO MI	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	121,45
3	001.004271639-9	1-BPM CADEIRA GIRATÓRIA COM APÓIA BRAÇOS COM REGULAGEM LATERAL, APOIADA SOBRE CINCO PAS, COM RODÍZIOS DUPLOS, COM ESTOFAMENTO DO ASSENTO E DO ENCOSTO EM ESPUMA DE POLIURETANO INJETADA, REVESTIDO EM TECIDO MI	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	121,45
4	001.004271640-2	1-BPM CADEIRA GIRATÓRIA COM APÓIA BRAÇOS COM REGULAGEM LATERAL, APOIADA SOBRE CINCO PAS, COM RODÍZIOS DUPLOS, COM ESTOFAMENTO DO ASSENTO E DO ENCOSTO EM ESPUMA DE POLIURETANO INJETADA, REVESTIDO EM TECIDO MI	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	121,45
5	001.004271641-0	1-BPM CADEIRA GIRATÓRIA COM APÓIA BRAÇOS COM REGULAGEM LATERAL, APOIADA SOBRE CINCO PAS, COM RODÍZIOS DUPLOS, COM ESTOFAMENTO DO ASSENTO E DO ENCOSTO EM ESPUMA DE POLIURETANO INJETADA, REVESTIDO EM TECIDO MI	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	121,45
6	001.004271642-9	1-BPM CADEIRA GIRATÓRIA COM APÓIA BRAÇOS COM REGULAGEM LATERAL, APOIADA SOBRE CINCO PAS, COM RODÍZIOS DUPLOS, COM ESTOFAMENTO DO ASSENTO E DO ENCOSTO EM ESPUMA DE POLIURETANO INJETADA, REVESTIDO EM TECIDO MI	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	121,45
7	001.004271643-7	1-BPM CADEIRA GIRATÓRIA COM APÓIA BRAÇOS COM REGULAGEM LATERAL, APOIADA SOBRE CINCO PAS, COM RODÍZIOS DUPLOS, COM ESTOFAMENTO DO ASSENTO E DO ENCOSTO EM ESPUMA DE POLIURETANO INJETADA, REVESTIDO EM TECIDO MI	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	121,45
8				

## Outras telas

1. Ficha de controle (Menu/BPM): possui todos os dados relevantes de um bem patrimonial.
2. 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.