

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 Administrativa para outra, sendo que o que caracteriza a movimentação é a mudança de guarda de uma Unidade Administrativa para outra dentro do mesmo Órgão. A transferência ocorre quando a Unidade Administrativa de destino está vinculada a Órgão diferente da Unidade de origem. Para completar o processo de movimentação ou transferência a Unidade de destino dá o aceite também no sistema e a Unidade que entrega o bem tem a via assinada do documento para comprovar a entrega.

As operações principais são:

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

Extravio, Sinistro, Morte, Alienações, Doações, Alteração do Enquadramento da Despesa e outros;

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

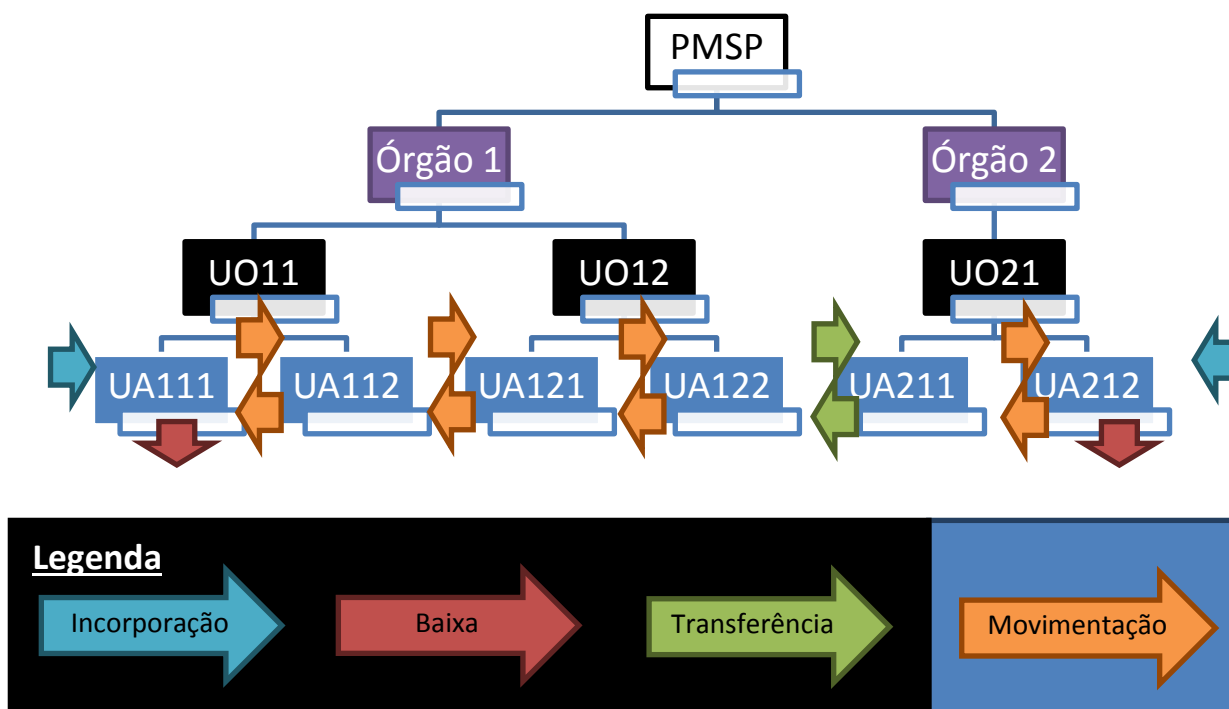
PERFIS DE ACESSO:

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

- 1) Administrador: grupo fornecido pelo desenvolvedor do Sistema (PRODAM) ao gestor do SBPM (DICOC). Habilita o grupo executivo fornecendo o perfil “Empresa Administrador”.
- 2) Executivo: Atribuído aos usuários que utilizarão o sistema para controlar os bens patrimoniais através de perfis de acesso:
 - a. Perfil 1 - UA: executa as movimentações entre Unidades Administrativas dentro do mesmo Órgão e emite relatórios de inventários; **(Cor Legenda)**
 - b. Perfil 2 - UO Administrador: servidor responsável na UO que relaciona os usuários aos acessos de perfis UA (Perfil 1) e UO Executor (Perfil 3);
 - c. Perfil 3 - UO Executor: executa as operações que dependam da autorização do Titular da UO (Unidade Orçamentária). São elas: Incorporação, Baixa e Transferência de bens de um Órgão para outro Órgão; **(Cor Legenda)**
 - d. Perfil 4 - Empresa-Administrador: relaciona o perfil de Empresa Executor e UO Administrador aos usuários responsáveis respectivamente (uso exclusivo do gestor do SBPM);
 - e. Perfil 5 - Empresa-Executor (perfil de uso exclusivo do gestor do SBPM - DICOC): controla e efetua a manutenção dos cadastros básicos das Unidades Administrativas, subgrupo BPM, código BPM e outros. **(Cor Legenda)**

Em termos práticos temos:

QUANTO À HIERARQUIA



✓ **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 3 (três) passos:

1. Cadastrar todos os usuários que utilizarão o sistema, enviando e-mail para cotecterminal@prefeitura.sp.gov.br;
2. Cadastrar os usuários no Perfil 2 – UO Administrador enviando o formulário “Cadastro de Login” que consta do Anexo I da Portaria 175/2012 - SF acompanhado de Memorando ou Ofício para SF/DECON/DICOC;
3. Atribuir Perfil 1 – UA e/ou Perfil 3 – UO Executor aos respectivos responsáveis (atribuição exclusiva do funcionário cadastrado com o Perfil 2 – UO Administrador).

Sumário

Conceitos Gerais.....	1
Funcionalidade do Perfil UO-Administrador	6
1. Perfil UO-Administrador.....	6
1.1. Atribuindo o Perfil de Executor de Unidade Orçamentária	6
1.2. Atribuindo o Perfil de Unidade Administrativa	9
Funcionalidade de usuário UO-Executor.....	13
2. Incorporação	13
2.1. Selecionando a Funcionalidade de Incorporação	13
2.2. Incorporando.....	15
2.2.1. Classificação do Bem Patrimonial Móvel	15
2.2.2. Alteração de Depreciação	18
2.2.3. Alocação do Bem em uma Unidade Administrativa.....	19
2.2.4. Impressão da Nota de Incorporação, Controle de Movimentação e Chapas Patrimoniais	20
3. Transferência.....	22
3.1. Selecionando a funcionalidade de Transferência	22
3.2. Transferindo	22
3.2.1. Cadastro dos dados da Transferência	22
3.2.2. Aceite da Transferência.....	23
4. Baixa	25
4.1. Selecionando a funcionalidade de Baixa	25
4.1.1. Baixando.....	25
Outras telas	27
Funcionalidade de usuário UA	28
5. Movimentar Bem	28
5.1. Selecionando a funcionalidade de Movimentação	28
5.2. Movimentando.....	28
5.2.1. Cadastro dos dados da Movimentação.....	29
5.2.2. Aceite da Movimentação	31
6. Saída Especial	33
6.1. Selecionando a funcionalidade de Saída Especial.....	33
6.2. Registrando Saída Especial.....	33
6.2.1. Cadastro dos dados da Saída Especial.....	34
6.2.2. Aceite de Retorno da Saída Especial	35
7. Inventário	36

7.1. Seleccionando a funcionalidade Inventário.....	36
7.2. Inventariando	36
7.2.1. Gerenciamento de Inventário	37
7.2.2. Criando Novo Inventário	38
7.2.3. Abrindo o Inventário	39
7.3. Inventário pendente de Conciliação	43
7.4. Identificação Física dos Bens.....	43
Outras telas	46

Funcionalidade do Perfil UO-Administrador

1. Perfil UO-Administrador

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



A interface do sistema apresenta o cabeçalho da Prefeitura de São Paulo com o endereço prefeitura.sp.gov.br. O menu principal indica a Secretaria Municipal de Finanças e o caminho de navegação: Secretaria Municipal de Finanças / Bens Patrimoniais Móveis. O usuário logado é identificado como d796354 (...). No topo direito, há links para "Trocar Perfil" e "Sair".

O formulário "Selecionar Perfil" contém a seção "Informar Dados" com um ícone de cadeado amarelo. Ela possui dois campos obrigatórios:

- * Grupo CAC: Menu suspenso com a opção "Executivo" selecionada.
- * Perfil BPM: Menu suspenso com a opção "Perfil 2 - UO - ADMINISTRADOR" selecionada.

Um botão laranja "Confirmar" está localizado na base direita do formulário.

1.1. Atribuindo o Perfil de Executor de Unidade Orçamentária

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




A interface mostra o mesmo cabeçalho e menu principal. O usuário logado é d796354 (EXECUTIVO / UO - ADMINISTRADOR). No topo direito, há links para "Trocar Perfil" e "Sair".


O menu "BPM" está aberto, exibindo as seguintes opções:

- RELACIONAMENTO PERFIL (destacado em vermelho)
- SELECIONA PERFIL
- CONSULTAR USUARIOS POR UNIDADE

Logo abaixo do menu, o texto "Bens Patrimoniais Móveis" é visível.

A seguir aparecerá a tela de controle de acesso:

 prefeitura.sp.gov.br

 PREFEITURA DE
SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Finanças

Secretaria Municipal de Finanças / Bens Patrimoniais Móveis

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 :

Selecione um Usuário

* Perfil:

Selecione um Perfil

Empresa:

Selecione uma Empresa

Órgão:

Selecione um Órgão

Unidade Orcamentária:

Selecione uma Unidade Orçamentária

Filtrar Unidades:

Todas

Consultar

Limpar

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

Secretaria Municipal de Finanças

Secretaria Municipal de Finanças / Bens Patrimoniais Móveis

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

Consultar Funcionário

CONSULTAR

Login CAC:

p000001

Nome Usuário:

OPERAÇÕES

Consultar

Limpar

Cancelar

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 3 – UO – Executor”.

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

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

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

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

prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Finanças

Secretaria Municipal de Finanças / Bens Patrimoniais Móveis

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 : p000001 - Fulano de Tal

* Perfil: Perfil 3 - UO - EXECUTOR

Empresa: 01 - PMSP

Órgão: 01.17 - PMSP/SF

Unidade Orçamentária: Selecione uma Unidade Orçamentária

Filtar Unidades: Todas

Consultar Limpar

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:

prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Finanças

Secretaria Municipal de Finanças / Bens Patrimoniais Móveis

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 : p000001 - Fulano de Tal

* Perfil: Perfil 3 - UO - EXECUTOR

Empresa: 01 - PMSP

Órgão: 01.17 - PMSP/SF

Unidade Orçamentária: Selecione uma Unidade Orçamentária

Filtar Unidades: Todas

Consultar Limpar

RELACIONAR USUÁRIO x UNIDADE

Usuário: p000001 - Fulano de Tal

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

Unidades Relacionadas

Nenhuma unidade relacionada.

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

CONSULTAR

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

* **Perfil:** Perfil 3 - UO - EXECUTOR

Empresa: 01 - PMSP

Órgão: 01.17 - PMSP/SF

Unidade Orcamentária: Selecione uma Unidade Orçamentária

Filtrar Unidades: Todas

Consultar **Limpar**

RELACIONAR USUÁRIO x UNIDADE

Usuário: p000001 - Fulano de Tal

Unidades Disponíveis

Unidades Relacionadas

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

Nenhuma unidade relacionada.

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).

1.2. Atribuindo o Perfil de Unidade Administrativa

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



A seguir aparecerá a tela de controle de acesso:

CONSULTAR

* **Usuário :**

* **Perfil:**

Empresa:

Órgão:

Unidade Orcamentária:

Filtar Unidades:

Campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

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

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 a tela de Controle de Acesso.

Selecione o “Perfil 1 – UA”.

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

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

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

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

Controle de Acesso: Relacionamento Usuários e Unidades

Campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

CONSULTAR

* Usuário:

* Perfil:

Empresa:

Órgão:

Unidade Orçamentária:

Filtrar Unidades:

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:

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

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

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

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

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

a. Outras funcionalidades

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

Funcionalidade de usuário UO-Executor



2. Incorporação

2.1. 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

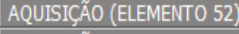
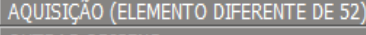
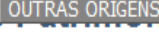

prefeitura.sp.gov.br


Secretaria Municipal de Finanças


Secretaria Municipal de Finanças / Bens Patrimoniais Móveis

 uo7 (EXECUTIVO / UO - EXECUTOR)
  [Trocar Perfil](#)
 [Sair](#)


 **BPM**
 **INCORPORAÇÃO**
 **TRAMITAÇÃO**
 **INVENTÁRIO**
 **RELATÓRIOS**



 AQUISIÇÃO (ELEMENTO 52)
  AQUISIÇÃO (ELEMENTO DIFERENTE DE 52)
  OUTRAS ORIGENS

UO: 01.17.10 - PMSP/SF/SFG - EMPENHOS LIQUIDADOS (ELEMENTO 52) / BENS A INCORPORAR

#	Empenho	Data Emp.	Valor Emp.	Liquidação	Data Liq.	Processo Liq.	Valor Liq.	Status
1	059278/2013	29/07/2013	12.473,07	171659/2013	05/09/2013	2013-0.124.369-4	12.473,07	

Exibindo 1 ocorrência.

 [Mostrar mais empenhos](#)

É possível acessar as telas via:

1. Elemento 52: Opção 1
 - a. Tela inicial -> Tabela de “Empenhos Liquidados (Elemento 52) / Bens a Incorporar” -> 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 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).

2.2. Incorporando

A Incorporação passa pelos seguintes passos:

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

2.2.1. Classificação do Bem Patrimonial Móvel

Bens Patrimoniais Móveis

Incorporação por Aquisição (Elemento 52)

1

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4b

Nova Pesquisa

Adicionar Empenho Contrapartida

Empenho: 076050/2009

Nº. Processo: 2009-0.204.233-1

Elemento despesa: 52 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Data Empenho: 30/09/2009

Dados da Unidade: 01.21.10 - PMSP/SNJ/SNJ-G

2

FORNECEDOR

CNPJ/CPF: 07.151.477/0001-17

Nome: EMPORIO VÉRTICE - EDITORA E DISTRIBUIDORA DE LIVROS LTDA

2

LIQUIDAÇÕES DO EMPENHO

Empenho: 076050/2009

#	Liquidação	Nº. Processo Liquidação	Data Liquidação	Valor Liquidado	Status
1	219318/2009	2009-0.204.233-1	16/11/2009	2.224,66	

1 registro encontrado - Total de 2.224,66

3

DADOS DOS BENS

1

Descrição Original:

Aq. de livros diversos p/biblioteca da SNJ

Descrição Complementar:

Código BPM:

Selecione um código BPM

Subgrupo:

-

Grupo:

-

Marca/Fabricante:

Modelo:

Quantidade:

1

Valor Unitário:

2.404,23

Valor Total:

2.404,23

4a

Classificar

Desmembrar

1 registro encontrado

OPERAÇÕES

4c

Prosseguir com a Incorporação

Cancelar

CLASSIFICAR BEM

Descrição Original
Aq. de livros diversos p/biblioteca da SNJ

Descricao Complementar

*** Código BPM:**

Subgrupo:
-

Grupo:
-

*** Marca/Fabricante**

*** Modelo**

* Quantidade	* Valor Unitário	Valor Total:
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2.404,23"/>	2.404,23

☐ Não é BPM (Item não incorporável)

OPERAÇÕES

São Exibidos:

- Dados da Nota de Empenho (número, processo, elemento de despesa, data, UO, fornecedor);
- Dados da Nota de Liquidação (número, processo, data e valor);
- Dados do bem (igual ao anexo da Nota de Empenho): descrição, quantidade, valor unitário e valor total;

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

- Botões para:
 - Classificar: discriminar e/ou complementar as informações dos bens fornecidas no anexo da Nota de Empenho.
 - Descrição complementar: serve para detalhar melhor o descritivo do anexo da nota de empenho;
 - Código do BPM / SubGrupo / Grupo*: é o conjunto de identificações administrativas, gerenciais e contábeis para os bens patrimoniais móveis. Sua classificação é obrigatória;
 - 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”;
 - Modelo*: visa identificar o bem. Digitar o termo “modelo” e informar o modelo do bem;
 - Outros:
 - Alterar depreciação: altera os padrões de depreciação exclusivamente para o item (aconselhamos somente ser utilizado com parecer de profissional contábil);

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

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Desmembrar BPM

Campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

Dados do Bem

Descrição original: conforme Ata de RP nº 08.02/2012 - PRODAM		
Quantidade:	Valor Unitário:	Valor Total:
20	1.580,00	31.600,00

Desmembrar

Descrição Complementar

* Código BPM:
Selecione um código BPM

Subgrupo:

Grupo:

* Marca/Fabricante

* Modelo

* Quantidade	* Valor Unitário	Valor Total:
0	0,00	-

☐ Não é BPM (Item não incorporável) Alterar Depreciação

OPERAÇÕES Incluir 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 de outro item. Deve-se incluir quantos bens autônomos representarem o item que está sendo incorporado;

2. Limpar: limpa os campos antes da inclusão para corrigir os dados;
3. Número do Processo* (Outras Origens): serve para digitar o número do processo. O campo é validado pelo banco de dados do sistema SIMPROC (Sistema Municipal de Processos);
4. Selecione um Fornecedor* (Outras Origens): consulta no SOF através do número de CNPJ/CPF ou foneticamente pelo nome do fornecedor dos bens;
5. Descrição Original* (Outras Origens): serve para descrever o bem e outras características relevantes.

2.2.2. Alteração de Depreciação

Altera os padrões de depreciação definidos para os Grupos Contábeis, 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
Código BPM:
1345 - PLOTTER
***Vr.residual:**
1.247,31
Início:
08/04/2014

Vr. Unitário:
12.473,07
Grupo:
EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS
*** Depreciação (% por ano):**
20,000
Depreciação acelerada:
Normal (até 8h de uso/dia)

Vr. Total:
12.473,07
Subgrupo:
EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS - VIDA ÚTIL 5 ANOS

Confirmar
Limpar
Cancelar

2.2.3. 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

Incorporacao por outras origens

Campos com asterisco () são de preenchimento obrigatório.*

1

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: 1	Movimentados: 0	Falta movimentar: 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.

2.2.4. 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 é uma captura de tela do sistema web da Prefeitura de São Paulo, especificamente da Secretaria Municipal de Finanças, módulo Bens Patrimoniais Móveis. No topo, há uma barra de navegação com o logotipo da prefeitura, o endereço 'prefeitura.sp.gov.br' e o nome 'PREFEITURA DE SÃO PAULO'. Abaixo, o título 'Secretaria Municipal de Finanças' e o subtítulo 'Secretaria Municipal de Finanças / Bens Patrimoniais Móveis' são exibidos. Uma barra de usuário mostra o perfil 'd755999 (EXECUTIVO / UO - EXECUTOR)' com links para 'Trocar Perfil' e 'Sair'. Um menu de navegação contém as opções: BPM, INCORPORAÇÃO, TRAMITAÇÃO, INVENTÁRIO e RELATÓRIOS. O título principal da página é 'Bens Patrimoniais Móveis'. Abaixo dele, há uma seção 'Incorporacao por outras origens' com um ícone numerado '1'. A seção 'DADOS BÁSICOS' contém os seguintes campos: 'Tipo de incorporação: DOAÇÃO', 'Nº.Processo: 2010-0.000.001-0', 'Fornecedor: OASPA OBRAS ASSISTENCIAIS SÃO PEDRO APOSTOLO - 48573976000180' e 'Unidade orçamentária: 01.17.10 - PMSP/SF/SFG'. A seção 'FIM DA INCORPORAÇÃO' exibe o texto 'Total de 1 item incorporado - NIBPM: 001.000310/2012.' e três botões de impressão numerados: '2 Imprimir Chapa', '3 Imprimir NIBPM' e '4 Imprimir CIMBPM'. Um botão 'Voltar' está localizado no canto inferior direito da seção. A barra de rodapé novamente mostra o logotipo e o nome 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.

3. Transferência

3.1. Selecionando a funcionalidade de Transferência

- 1- Menu -> Tramitação -> Transferir Bem

3.2. Transferindo

O processo de transferência passa por:

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

3.2.1. 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).

Secretaria Municipal de Finanças

Secretaria Municipal de Finanças / Bens Patrimoniais Móveis

d796354 (EXECUTIVO / UO - EXECUTOR)

Trocar Perfil

Sair

BPM

INCORPORAÇÃO

TRAMITAÇÃO

INVENTÁRIO

RELATÓRIOS

ACEITE DE TRANSFERÊNCIA

CANCELAMENTO DE TRANSFERÊNCIA

CANCELAMENTO DE BAIXA

TRANSFERIR BEM

BAIXAR BEM

Bens Patrimoniais

Transferência

Campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

QUADRO DE TRANSFERÊNCIA

* Unidade Orçamentária de origem:

01.17.10 - PMSP/SF/SFG

* Número patrimonial de:

até:

1

Adicionar ao quadro de transferência

Retirar todos os itens

#	Número patrimonial	Código BPM	Marca/Modelo	Retirar Item
i	De: 001.050228656-2 até: 001.050228657-0	1 - BPM	EDITORA ATLAS / LIVROS	Retirar este item
i	De: 001.050228658-9 até: 001.050228659-9	1 - BPM	EDITORA FORUM / LIVRO	Retirar este item

DADOS DA TRANSFERÊNCIA

2

* Tipo de transferência:

TRANSFERÊNCIA DENTRO DA MESMA EMPRESA

* Unidade Orçamentária destinatária:

Selecionar

Nº Processo transferência:

* Data da Autorização:

* Nome responsável pela transferência:

Observação:

OPERAÇÕES

3

Confirmar a transferência

Fechar

22

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”, “Data da Autorização”, “Nome responsável pela transferência” e, se necessário, o campo “Observação”.
3. Botão Confirmar a Transferência: confirma e finaliza a transferência gerando uma pendência de aceite para a UO destino.

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

3.2.2. Aceite da Transferência

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

The screenshot shows the web interface of the Prefeitura de São Paulo. The top navigation bar includes the logo and the text 'prefeitura.sp.gov.br'. Below it, the 'Secretaria Municipal de Finanças' is highlighted. The main menu on the left includes 'BPM', 'INCORPORAÇÃO', 'TRAMITAÇÃO', 'INVENTÁRIO', and 'RELATÓRIOS'. The 'TRAMITAÇÃO' menu is expanded, showing options like 'ACEITE DE TRANSFERÊNCIA', 'CANCELAMENTO DE TRANSFERÊNCIA', 'CANCELAMENTO DE BAIJA', 'TRANSFERIR BEM', and 'BAIXAR BEM'. The 'ACEITE DE TRANSFERÊNCIA' option is selected, leading to a screen titled 'Bens Patrimoniais'. This screen displays two tables of transfer records for acceptance.

Table 1: TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA ACEITE

#	NTBPM	Data	Origem	Tipo	Status
1	001.001214/2013	12/9/2013	01.84.26 - PMSP/FMS/CRS-L	TRANSFERÊNCIA DENTRO DA MESMA EMPRESA	⚠

Exibindo 1 ocorrência.

[Mostrar mais Tramitações](#)

Table 2: TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA ACEITE

#	NTBPM	Data	Origem	Tipo	Status
1	001.000631/2013	12/3/2013	01.48.10 - PMSP/SP-LA/ADM-SP	TRANSFERÊNCIA DENTRO DA MESMA EMPRESA	⚠
2	001.000641/2013	19/3/2013	01.48.10 - PMSP/SP-LA/ADM-SP	TRANSFERÊNCIA DENTRO DA MESMA EMPRESA	⚠
3	001.000643/2013	20/3/2013	01.48.10 - PMSP/SP-LA/ADM-SP	TRANSFERÊNCIA DENTRO DA MESMA EMPRESA	⚠
4	001.000959/2013	18/6/2013	01.69.10 - PMSP/SP-VP/ADM-SP	TRANSFERÊNCIA DENTRO DA MESMA EMPRESA	⚠
5	001.001119/2013	26/8/2013	01.48.10 - PMSP/SP-LA/ADM-SP	TRANSFERÊNCIA DENTRO DA MESMA EMPRESA	⚠

Exibindo 5 ocorrências.


prefeitura.sp.gov.br


Secretaria Municipal de Finanças

Secretaria Municipal de Finanças / Bens Patrimoniais Móveis

[d755999 \(EXECUTIVO / UO - EXECUTOR\)](#)
[Trocar Perfil](#)
[Sair](#)

[BPM](#)
[INCORPORAÇÃO](#)
[TRAMITAÇÃO](#)
[INVENTÁRIO](#)
[RELATÓRIOS](#)

Bens Patrimoniais Móveis

Tramitação: Aceite e Transferência

Campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

DADOS DA NTBPM

NTBPM: 001.000010/2012 [Consultar](#)

Tipo de transferência: TRANSFERÊNCIA DENTRO DA MESMA EMPRESA	Unidade orçamentária origem: 01.17.10 - PMSP/SF/SFG	Unidade orçamentária destino: 01.11.10 - PMSP/SGM/GAB-PREF
Observação:		
Nº Processo de transferência:	Data da autorização: 4/3/2011	Nome responsável pela transferência: SOLANGE ARENARE

ITENS DA NTBPM

Nº patrimonial De 001.000103234-7 até 001.000103234-7	Código BPM: 74 - ESCRIVANINHA Marca/Modelo: MÓVEIS MODELO / MODELO XYZ
--	---

MOVIMENTAÇÃO

* U.A. Destino:

[Aceitar a transferência](#)
[Fechar](#)

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.

4. Baixa

4.1. 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

4.1.1. Baixando

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

Secretaria Municipal de Finanças / Bens Patrimoniais Móveis

d796354 (EXECUTIVO / UO - EXECUTOR)

Trocar Perfil Sair

BPM INCORPORAÇÃO TRAMITAÇÃO INVENTÁRIO RELATÓRIOS

ACEITE DE TRANSFERÊNCIA
CANCELAMENTO DE TRANSFERÊNCIA
CANCELAMENTO DE BAIXA
TRANSFERIR BEM
BAIXAR BEM

Bens Patrimoniais

Baixa

Campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

QUADRO DE BAIXA

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

* Número patrimonial de: até:

1 Adicionar ao quadro de baixa Retirar todos os itens

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

DADOS DA BAIXA

2

* Tipo de baixa: Selecionar

Nº Processo baixa: * Data da Autorização: Nº Processo Dest. Final:

* Nome responsável pela baixa:

Observação:

OPERAÇÕES

3 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”, “Data da Autorização (data da autorização da baixa dada pelo Titular da UO), “Nº Processo Dest. Final” (caso sejam processos distintos), “Nome responsável pela baixa” e, se necessário, o campo “Observação”.
3. Botão Confirmar a Baixa: confirma e finaliza a baixa.

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

Outras telas

1. Cancela Transferência: permitida a quem envia a transferência e tem a finalidade de cancelar uma transferência enviada, mas não recebida. Acessada pela tela inicial da origem da transferência ou Menu/Tramitação.
2. Ficha de controle (Menu/BPM): possui todos os dados relevantes de um bem patrimonial (incorporação e operações).
3. Relatórios: tem por finalidade a localização e operações relacionadas aos Bens Patrimoniais Móveis. Possui os seguintes relatórios:
 - a. Chapeamento: permite abrir um arquivo contendo as chapas patrimoniais de uma determinada 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 e movimentações ocorridas. Os campos funcionam como filtros para o refinamento de consulta. Podem ser:
 - Analítico: retorna arquivo com relatório ordenado por número patrimonial ou;
 - Sintético: retorna arquivo com relatório ordenado por número de NTBPM, NBBPM ou CIMBPM, conforme o caso.
 - III. Bens a incorporar: relatório de controle a nível gerencial que gera informações referentes às Notas de Empenho pendentes de incorporação.
4. Identificação Física dos Bens: relatório que lista os bens, em ordem de número patrimonial, pertencentes à determinada Unidade Administrativa da(s) UO(s) relacionada(s) ao usuário.

Funcionalidade de usuário UA

5. Movimentar Bem

5.1. Selecionando a funcionalidade de Movimentação

1- Menu -> Tramitação -> Movimentar Bem

5.2. Movimentando

O processo de movimentação passa por:

- 1- Cadastro dos dados da Movimentação
 - a. Impressão da Nota (CIMBPM)
- 2- Aceite da Movimentação

5.2.1. Cadastro dos dados da Movimentação

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

São exibidos:

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

- d. Ícone (i): ao clicar nele, abre-se uma janela com informações da incorporação do bem;
 - e. Retirar todos os itens: retira todos os itens do quadro de transferência;
 - 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.

5.2.2. Aceite da Movimentação

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


prefeitura.sp.gov.br



Secretaria Municipal de Finanças

Secretaria Municipal de Finanças / Bens Patrimoniais Móveis

8 d796354 (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




Bens

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

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

Exibindo 5 ocorrências.

 [Mostrar mais Tramitações](#)


#	CIMBPM	Data	Origem	Tipo	Status
1	001.018900/2013	25/7/2013	01.16.17.1 - PMSP/SME/USSD/DRE-PE	MOVIMENTAÇÃO DENTRO DA PMSP	
2	001.020379/2013	9/8/2013	01.16.17.1 - PMSP/SME/USSD/DRE-PE	MOVIMENTAÇÃO DENTRO DA PMSP	
3	001.020310/2013	9/8/2013	01.16.17.1 -	MOVIMENTAÇÃO DENTRO DA	


prefeitura.sp.gov.br



 PREFEITURA DE
SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Finanças

Secretaria Municipal de Finanças / Bens Patrimoniais Móveis

 mov (EXECUTIVO / UA)

 [Página Inicial](#)

 [Sair](#)

BPM

▶ TRAMITAÇÃO

▶ INVENTÁRIO

▶ RELATÓRIOS

▶

Bens Patrimoniais Móveis

Tramitação: Aceite de Movimentação

Campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

DADOS DA CIMBPM

CIMBPM: 001.000683/2012

Consultar

1

Tipo de movimentação:
 MOVIMENTAÇÃO DENTRO DA PMSP

Unidade administrativa origem:
 01.16.10.2 - PMSP/SME/SME-GAB/MOV2

Unidade administrativa destino:
 01.16.10.1 - PMSP/SME/SME-GAB/MOV1

Observação:

Nº Processo de movimentação:

Data da autorização:

Nome responsável pela movimentação:

ITENS DA CIMBPM

Nº Patrimonial		Código BPM	Marca/Modelo
De	001.000107636-0	18 - MONITOR LCD	123 / 123
Até	001.000107641-7		
1 registro encontrado.			

3

4

Aceitar a movimentação
 Fechar

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.

6. Saída Especial

6.1. Selecionando a funcionalidade de Saída Especial

1- Menu -> Tramitação -> Saída Especial

6.2. Registrando Saída Especial

O processo de Saída Especial passa por:

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

6.2.1. 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.

Campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

QUADRO DA SAÍDA ESPECIAL

* Unidade Administrativa de origem: 01.17.10.25 - PMSP/SF/SFG/COTEC

* Número patrimonial de: até:

Adicionar ao quadro de saída especial Retirar todos os itens

#	Número patrimonial	Código BPM	Marca/Modelo	Retirar Item
1	De: 001.000.110497-6 até: 001.000.110497-6	94 - BAYERN	1 / 2	Retirar este item

DADOS DA SAÍDA ESPECIAL

Nº Processo de saída especial: 2010-0.000.002-4

* Data da Autorização: 22/10/2012

* Nome responsável pela saída: FATIMA BERNADES

Observação:

OPERAÇÕES

Confirmar a saída especial Fechar

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.

6.2.2. 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).

Secretaria Municipal de Finanças
Secretaria Municipal de Finanças / Bens Patrimoniais Móveis

4796354 (EXECUTIVO / UA) [Trocar Perfil](#) [Sair](#)

BPM ▶ **TRAMITAÇÃO** ▶ **INVENTÁRIO** ▶ **RELATÓRIOS** ▶

Bens Patrimoniais Móveis

Tramitação ▶ **SAÍDA ESPECIAL**

Campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

DADOS DA SAÍDA ESPECIAL

Nº da Saída Especial: 001.000019/2012 [Consultar](#) **1**

Unidade administrativa origem:
01.17.10.25 - PMSP/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 [Aceitar o retorno da 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 Aceitar o Retorno da Saída Especial: para dar o aceite do retorno da saída especial;
4. Botão Fechar.

7. Inventário

7.1. Selecionando a funcionalidade Inventário

1- Menu -> Inventário

7.2. Inventariando

Passa pelos seguintes processos:

- 1- Gerenciamento de Inventário
- 2- Inventário Pendente de Conciliação
- 3- Identificação Física do Bem

Secretaria Municipal de Finanças

Secretaria Municipal de Finanças / Bens Patrimoniais Móveis

d796354 (EXECUTIVO / UA)

Trocar Perfil Sair

BPM ▶ TRAMITAÇÃO ▶ INVENTÁRIO ▶ RELATÓRIOS ▶

GERENCIAMENTO DE INVENTÁRIO

INVENTÁRIO PENDENTE DE CONCILIAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO FÍSICA DOS BENS

Bens Patrimoniais Móveis

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

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

Exibindo 5 ocorrências.

Mostrar mais Tramitações

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

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

7.2.1. 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.

Secretaria Municipal de Finanças
Secretaria Municipal de Finanças / Bens Patrimoniais Móveis

d796354 (EXECUTIVO / UA) Trocar Perfil Sair

BPM ▶ TRAMITAÇÃO ▶ INVENTÁRIO ▶ RELATÓRIOS ▶

Bens Patrimoniais Móveis

Gerenciamento de Inventário

1

1a **Filtrar Inventário:**

Aberto
Todos
Aberto
Fechado
Cancelado

Consultar

Filtrar Inventário

1b

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

Exibindo 1 ocorrência.

1c Cancelar

1d Novo Inventário

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.

7.2.2. Criando Novo Inventário

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

Secretaria Municipal de Finanças
Secretaria Municipal de Finanças / Bens Patrimoniais Móveis

d796354 (EXECUTIVO / UA) Trocar Perfil Sair

BPM ▶ **TRAMITAÇÃO** ▶ **INVENTÁRIO** ▶ **RELATÓRIOS** ▶

Bens Patrimoniais Móveis

Novo inventário

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

Preencher os campos referentes aos Dados Básicos:

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

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

7.2.3. 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.

Secretaria Municipal de Finanças

Secretaria Municipal de Finanças / Bens Patrimoniais Móveis

d796354 (EXECUTIVO / UA)

Trocar Perfil Sair

BPM ▶ TRAMITAÇÃO ▶ INVENTÁRIO ▶ RELATÓRIOS ▶

Bens Patrimoniais Móveis

Conciliação do Inventário

Campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

DADOS BÁSICOS

Inventário:
001.000015/2013 - Anual

Seq.:
1

Data Ref.:
11/12/2013

Unidade Administrativa:
01.17.10.74 - PMSP/SF/SFG/DICOC

Status:
Aberto em conciliação

LISTA DE BENS

Filtro: Nenhum filtro

Consultar

Ações: Selecionar

Executar Ação

OPERAÇÕES

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	001.003769456-0	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	

265 registros encontrados.

1 2 3 4 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;

A interface 'FILTRAR LISTA DE BENS' apresenta uma barra de título com o mesmo nome. Abaixo, há uma mensagem de alerta: 'Campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.' O formulário contém três opções de filtro: 'Número Patrimonial:' com campos 'De' e 'Até', 'Descrição do Código BPM:' com um campo de texto, e 'Nenhum filtro' selecionado por padrão. Na base da interface, há uma seção 'OPERAÇÕES' com os botões 'Consultar', 'Limpar' e 'Fechar'.

- 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 (gera arquivo com todos os itens para ser utilizado no coletor) ou Exportar dados para o coletor (busca o arquivo gerado pelo coletor após o levantamento físico).

A interface 'LISTA DE BENS' mostra o filtro 'Nenhum filtro' e os botões 'Consultar' e 'Executar Ação'. O menu 'Ações:' está aberto, exibindo as seguintes opções: 'Selecionar' (destacado), 'Registrar todos os itens como não encontrados', 'Registrar todos os itens como encontrados sem divergência', 'Importar dados do coletor' e 'Exportar dados para o Coletor'. Um botão 'Adicionar Item' está visível no canto inferior direito da interface.

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.

A interface 'Adicionar Item' possui uma barra de título e a mesma mensagem de alerta sobre campos obrigatórios. Ela oferece duas opções de seleção: 'Com número patrimonial' e 'Sem número patrimonial', sendo esta última selecionada. O formulário é dividido em duas colunas. A primeira coluna contém campos para 'Número Patrimonial:', '*Código BPM:', 'Subgrupo:', 'Grupo:', 'Descrição Complementar:', '*Marca/Fabricante:', '*Modelo:' e 'Observação:'. A segunda coluna, sob o título 'Sem número patrimonial', contém um campo de busca com o texto 'Selecione um código BPM'. Na base da interface, há os botões 'Incluir', 'Limpar' e 'Fechar'.

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


Adicionar Item

0

Campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

☒ Com número patrimonial ☐ Sem número patrimonial

Número Patrimonial:

Número Patrimonial:	001.005858566-6	Situação:	Não encontrado na base
*Código BPM:	 Selecione um código BPM		
Subgrupo:			
Grupo:			
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

0

Campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

☒ 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:			
*Marca/Fabricante:	IMPORTAÇÃO ACCESS		
*Modelo:	IMPORTAÇÃO ACCESS		

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

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

Registrar Ocorrência


DADOS DO BEM

Número Patrimonial:	001.003676629-0
Descrição Original:	APARELHO TELEFÔNICO DE TECLAS COR GELO MODELO PREMIUM MARCA INTELBRAS

OCORRÊNCIAS

Situação: ☒ Encontrado ☐ Não Encontrado ☐ Divergente

DIVERGÊNCIAS

Campo	Cadastrado	Levantado
Código BPM	1 - BPM 2013	 Selecione um código BPM
SubGrupo	BENS ANTERIORMENTE INCORPORADOS	-
Grupo	BENS MÓVEIS	-
Descrição	APARELHO TELEFÔNICO DE TECLAS COR GELO MODELO PREMIUM MARCA INTELBRAS	<input type="text"/>
Marca/Fabricante	IMPORTAÇÃO ACCESS	<input type="text"/>
Modelo	IMPORTAÇÃO ACCESS	<input type="text"/>

Observação:

OPERAÇÕES

- Se o bem for encontrado, porém com divergência, marcar a caixa “Divergente” e apontar a(s) divergência(s) na coluna Levantado e confirmar;
 - Se o bem não for encontrado, é só selecionar o item Não Encontrado e confirmar.
5. Botão Imprimir Relatório: abre o relatório do inventário para impressão;
6. Botão Finalizar Inventário: finaliza o inventário, não sendo mais possível nenhuma alteração;
7. Botão Cancelar Inventário: cancela o inventário alterando o Status de Aberto para Cancelado;
8. Botão Fechar.

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

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

Imprimir Relatório Finalizar Inventário Cancelar Inventário Fechar

PREFEITURA DE SÃO PAULO

7.3. 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.

prefeitura.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Finanças

Secretaria Municipal de Finanças / Bens Patrimoniais Móveis

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 - PMSP/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 - PMSP/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.

7.4. Identificação Física dos Bens

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


prefeitura.sp.gov.br


Secretaria Municipal de Finanças
 Secretaria Municipal de Finanças / Bens Patrimoniais Móveis

d796354 (EXECUTIVO / UA)
 [Trocar Perfil](#)
[Sair](#)

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


Inventário - Identificação Física dos Bens

Campos com asterisco () são de preenchimento obrigatório.*

CONSULTAR

* **Unidade Administrativa:**

* **Data de referência:**



Secretaria Municipal de Finanças / Bens Patrimoniais Móveis
 d796354 (EXECUTIVO / UA)
 [Trocar Perfil](#)
[Sair](#)


BPM > TRAMITAÇÃO > INVENTÁRIO > RELATÓRIOS >

Bens Patrimoniais Móveis
Inventário - Identificação Física dos Bens
Campos com asterisco () são de preenchimento obrigatório.*

CONSULTAR

* **Unidade Administrativa:**

* **Data de referência:**




Deseja abrir ou salvar [ImprimirIdentFisicaBem_20140415_154336.pdf](#) de webhomolog.prodam?

São Exibidos:

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

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

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

 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO RELATÓRIO DE IDENTIFICAÇÃO FÍSICA DOS BENS DATA DE REFERÊNCIA: 16/4/2014 DATA DE IMPRESSÃO: 15/4/2014 por d796354			
PREFIXO SF	ORGÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		
PREFIXO SFG	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA GABINETE DO SECRETÁRIO		
PREFIXO G	UNIDADE ADMINISTRATIVA GABINETE DO SECRETARIO		

Nº PATRIMONIAL	CÓDIGO BPM	MARCA / MODELO	VALOR BEM
001.003670490-2	1-BPM ESTANTES DE ACO MED.0,42X0,92X2,00 MTS. COM 6 PRATELEIRAS MARCA JPB	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	84,60
001.003670491-0	1-BPM ESTANTES DE ACO MED.0,42X0,92X2,00 MTS. COM 6 PRATELEIRAS MARCA JPB	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	84,60
001.003670492-9	1-BPM ESTANTES DE ACO MED.0,42X0,92X2,00 MTS. COM 6 PRATELEIRAS MARCA JPB	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	84,60
001.003670493-7	1-BPM ESTANTES DE ACO MED.0,42X0,92X2,00 MTS. COM 6 PRATELEIRAS MARCA JPB	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	84,60
001.003670494-5	1-BPM ESTANTES DE ACO MED.0,42X0,92X2,00 MTS. COM 6 PRATELEIRAS MARCA JPB	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	84,60
001.003670495-3	1-BPM ESTANTES DE ACO MED.0,42X0,92X2,00 MTS. COM 6 PRATELEIRAS MARCA JPB	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	84,60
001.003670496-1	1-BPM ESTANTES DE ACO MED.0,42X0,92X2,00 MTS. COM 6 PRATELEIRAS MARCA JPB	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	84,60
001.003670497-0	1-BPM ESTANTES DE ACO MED.0,42X0,92X2,00 MTS. COM 6 PRATELEIRAS MARCA JPB	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	84,60
001.003670498-8	1-BPM ESTANTES DE ACO MED.0,42X0,92X2,00 MTS. COM 6 PRATELEIRAS MARCA JPB	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	84,60
001.003670499-6	1-BPM ESTANTES DE ACO MED.0,42X0,92X2,00 MTS. COM 6 PRATELEIRAS MARCA JPB	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	84,60
001.003670500-3	1-BPM ESTANTES DE ACO MED.0,42X0,92X2,00 MTS. COM 6 PRATELEIRAS MARCA JPB	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	84,60

1 / 1584

Outras telas

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