



SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
SUBSECRETARIA DO TESOURO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE CONTADORIA
DIVISÃO DE CONTROLES CONTÁBEIS

MANUAL DO USUÁRIO SISTEMA BPM

Maio 2021

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.

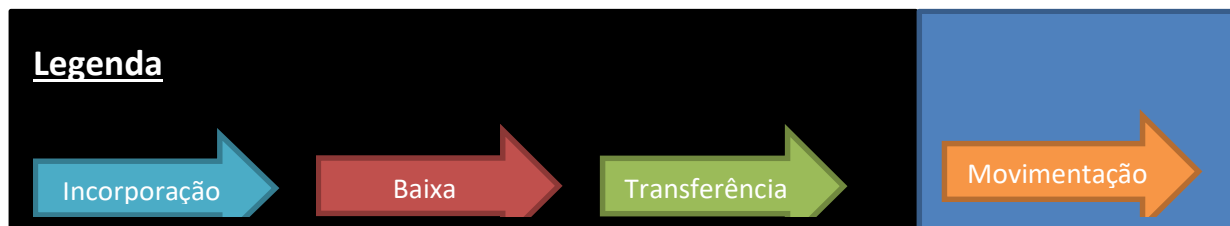
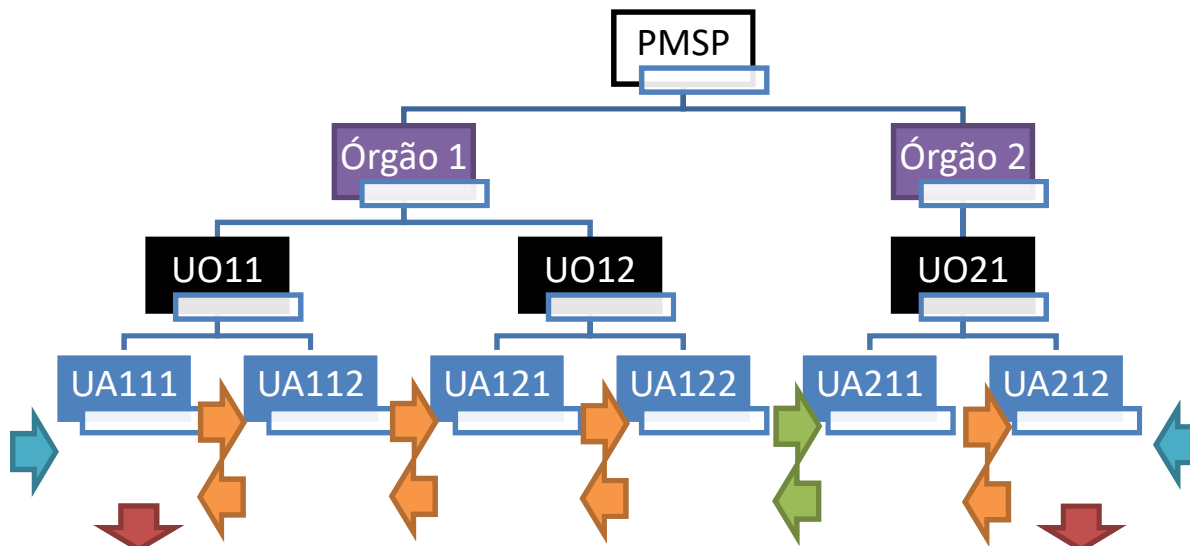
PERFIS DE ACESSO:

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: **(NÃO ESTÁ MAIS DIPONÍVEL PARA USO)**.
 - 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 (**Não disponível**)
 - 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;
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, **(Não está mais disponível para uso)**.
 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	2
Tela de Login do Sistema	9
Link Esqueceu a Senha?	10
Funcionalidade do Perfil Empresa-Administrador	12
1. Perfil Empresa Administrador	12
1.1. Atribuindo o Perfil de Executor de Empresa	12
1.2. Atribuindo o Perfil de administrador de Unidade Orçamentária	16
Funcionalidade do Perfil UO-Administrador	19
2. Perfil UO-Administrador	19
2.1. Atribuindo o Perfil de Executor de Unidade Orçamentária	19
2.2. Atribuindo o Perfil de Unidade Administrativa	22
Funcionalidade de usuário Empresa-Executor	26
3. Controle de Cadastro de Unidades Administrativas	26
3.1 Selecionando a Funcionalidade de Cadastramento	26
3.1.1 Excluindo ou Alterando códigos BPM	27
Outras telas	32
Funcionalidade de usuário UO-Executor	34
4. Incorporação	34
4.1. Selecionando a Funcionalidade de Incorporação	34
4.2. Incorporando – Aquisição Elemento 52	35
4.2.1. Classificação do Bem Patrimonial Móvel	36
4.2.2. Alocação do Bem em uma Unidade Administrativa	38
4.2.3. Impressão da Nota de Incorporação, Controle de Movimentação e Chapas Patrimoniais	39
4.3 – Incorporando – Elemento Diferente de 52	40
4.3.1 – Classificação do Bem Patrimonial Móvel	41
4.3.2. Alocação do Bem em uma Unidade Administrativa	43
4.3.3. Impressão da Nota de Incorporação, Controle de Movimentação e Chapas Patrimoniais	43
4.4 – Incorporando – Outras Origens	44

4.4.1 – Classificação do Bem Patrimonial Móvel	44
4.4.2. Alocação do Bem em uma Unidade Administrativa	46
4.4.3. Impressão da Nota de Incorporação, Controle de Movimentação e Chapas Patrimoniais	47
4.5 Correção de NIBPM	47
5. Transferência	49
5.1. Selecionando a funcionalidade de Transferência	49
5.2. Transferindo	49
5.2.1. Cadastro dos dados da Transferência	49
5.2.2. Aceite de Transferência	51
5.2.3. Cancelamento de Transferência	52
6. Baixa	54
6.1. Selecionando a funcionalidade de Baixa	54
6.1.1. Baixando	54
Outras telas	57
Funcionalidade de usuário UA	59
8. Movimentar Bem	59
8.1. Selecionando a funcionalidade de Movimentação	59
8.2. Movimentando	59
8.2.1. Cadastro dos dados da Movimentação	59
8.2.2. Aceite da Movimentação	60
8.2.3. Cancelamento da Movimentação	62
9. Saída Especial	63
9.1. Selecionando a funcionalidade de Saída Especial	63
9.2. Registrando Saída Especial	63
9.2.1. Cadastro dos dados da Saída Especial	63
9.2.2. Aceite de Retorno da Saída Especial	64
9.2.3. Cancelamento de Saída Especial	65
10. Inventário	66
10.1. Selecionando a funcionalidade Inventário	66
10.2. Inventariando	66
10.2.1. Gerenciamento de Inventário	67
10.2.2. Criando Novo Inventário	68
10.2.3. Abrindo o Inventário	69



10.3. Inventário pendente de Conciliação	73
10.4. Identificação Física dos Bens	73
Outras telas	76



Tela de Login do Sistema

O acesso ao SBPM dá-se pelo endereço eletrônico:

http://sf9433.app.prod.am/intranet/forms_apresentacao/cac/frm_cac_01_login.aspx

Ao entrar no SBPM aparecerá a tela de acesso de Login do sistema.

BENS PATRIMONIAIS

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 (**seis primeiros números**) do usuário cadastrado no formato dXXXXXX ou xXXXXXX ou iXXXXXX e assim por diante;
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.



Logo: prefeitura.sp.gov.br | Prefeitura de São Paulo

Secretaria Municipal da Fazenda

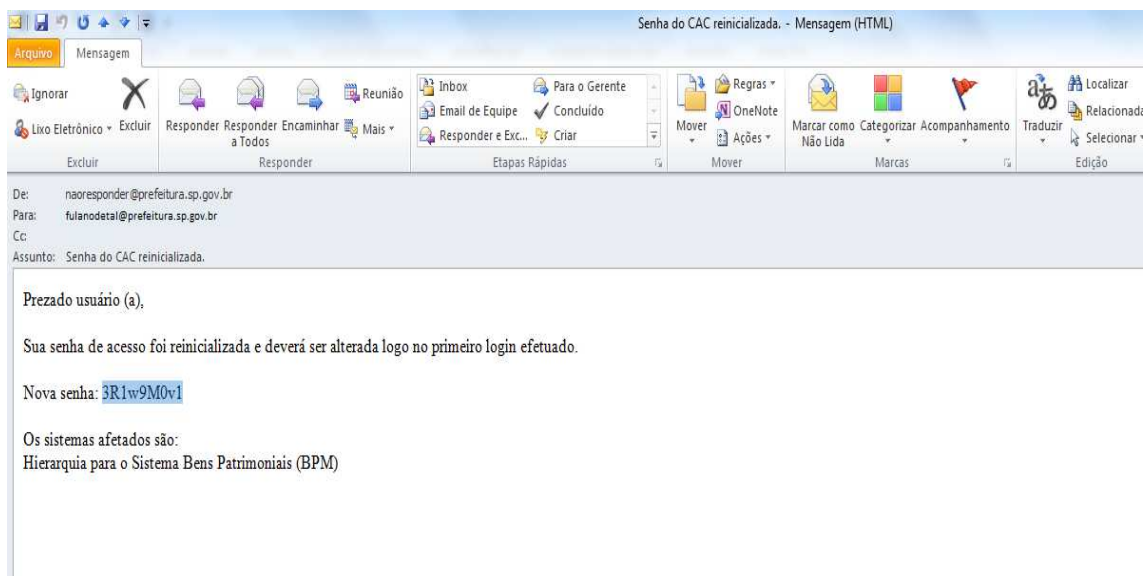
Secretaria Municipal da Fazenda - Reset Automático de Senha

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



Funcionalidade do Perfil Empresa-Administrador

1. Perfil Empresa Administrador

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



1.1. Atribuindo o Perfil de Executor de Empresa

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



A seguir aparecerá a tela de controle de acesso:



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



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

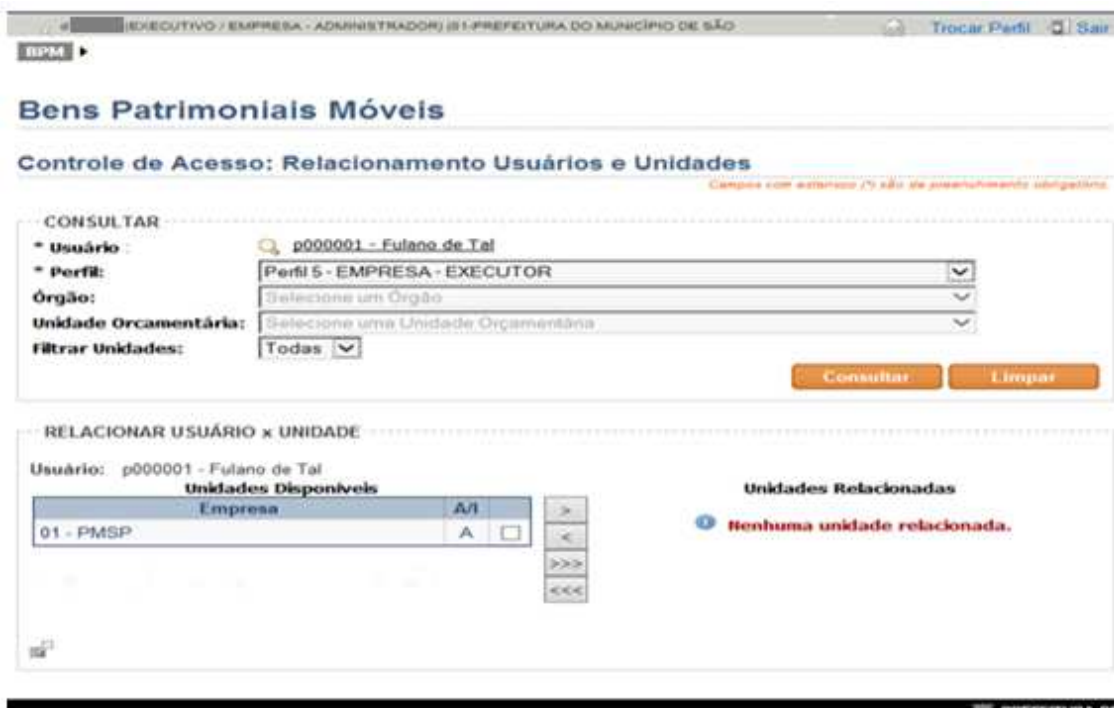
Basta digitar o RF ou o nome (apenas um dos dois) e clicar em consultar. Desta forma aparecerá o nome do usuário a que se deseja atribuir o perfil. Deve-se clicar no nome do usuário ou no Login CAC (cor laranja).

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:



EXECUTIVO / EMPRESA - ADMINISTRADOR | 01 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Trocar Perfil | Sair

BPM

Bens Patrimoniais Móveis

Controle de Acesso: Relacionamento Usuários e Unidades

Campo com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

CONSULTAR

* Usuário: p000001 - Fulano de Tal

* Perfil: Perfil 5 - EMPRESA - EXECUTOR

Órgão: Selecione um Órgão

Unidade Orçamentária: Selecione uma Unidade Orçamentária

Filtrar Unidades: Todas

Consultar | Limpar

RELACIONAR USUÁRIO x UNIDADE

Usuário: p000001 - Fulano de Tal

Unidades Disponíveis		Unidades Relacionadas	
Empresa	A/I		
01 - PMSP	A		

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.



EXECUTIVO / EMPRESA - ADMINISTRADOR | 01 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Trocar Perfil | Sair

BPM

Bens Patrimoniais Móveis

Controle de Acesso: Relacionamento Usuários e Unidades

Campo com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

CONSULTAR

* Usuário: p000001 - Fulano de Tal

* Perfil: Perfil 5 - EMPRESA - EXECUTOR

Órgão: Selecione um Órgão

Unidade Orçamentária: Selecione uma Unidade Orçamentária

Filtrar Unidades: Todas

Consultar | Limpar

RELACIONAR USUÁRIO x UNIDADE

Usuário: p000001 - Fulano de Tal

Unidades Disponíveis		Unidades Relacionadas	
Empresa	A/I		
		01 - PMSP	A

Nenhuma unidade relacionada.

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.

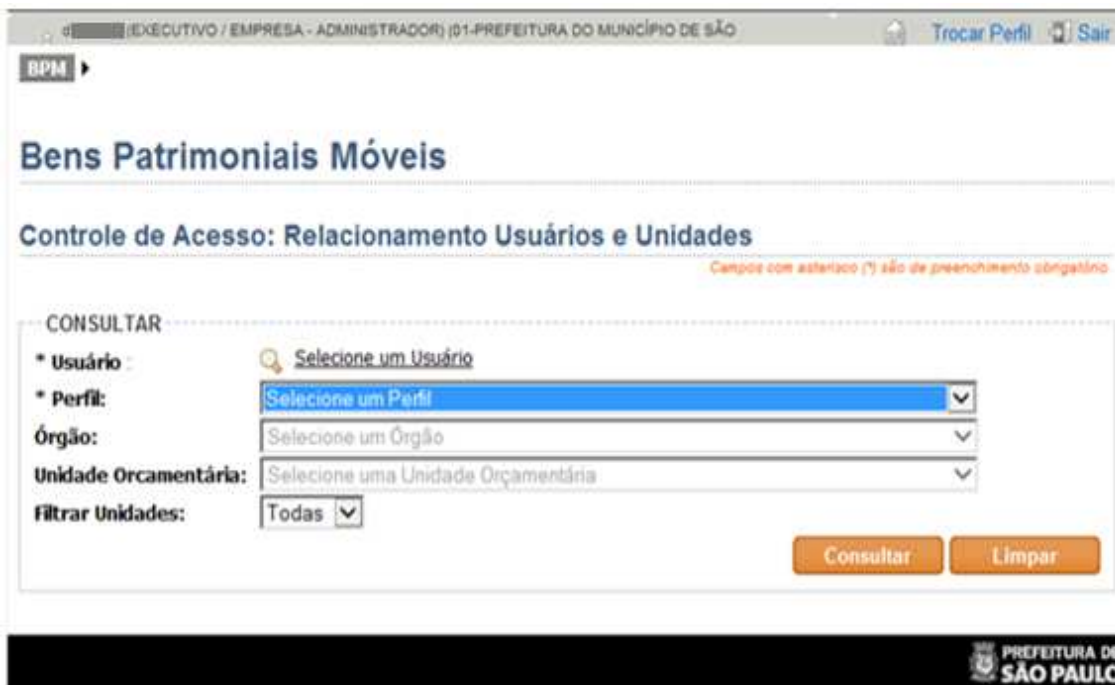
Para a exclusão de um servidor do perfil de Empresa Executor, seguir todos os passos mencionados e quando chegar na última tela, selecionar a Empresa da qual se quer excluir o perfil do servidor que consta no lado direito da tela e movimentá-la para o lado esquerdo, utilizando-se dos botões entre as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



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"/>

PREFEITURA DE SÃO PAULO

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

Funcionalidade do Perfil UO-Administrador

2. Perfil UO-Administrador

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



2.1. Atribuindo o Perfil de Executor de Unidade Orçamentária

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



A seguir aparecerá a tela de controle de acesso:



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



Login CAC	Nome usuário
p000001	Evlano de Tal

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 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.



(EXECUTIVO / UO - ADMINISTRADOR) (01-PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO) 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

Órgão: 01.17 - PMSP/SF

Unidade Orçamentária: Selecione uma Unidade Orçamentária

Filtrar Unidades: Todas

Consultar Limpar

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:



(EXECUTIVO / UO - ADMINISTRADOR) (01-PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO) 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

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		Unidades Relacionadas	
Unidade Orçamentária	A/R		
01.17.10 - PMSP/SF/SFG	A		

Nenhuma unidade relacionada.

PREFEITURA DE SÃO PAULO

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.



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

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

Unidades Relacionadas

Nenhuma unidade relacionada.

Unidade Orçamentária	A/I
01.17.10 - PMSP/SF/SFG	A <input type="checkbox"/>

PREFEITURA 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”.



A seguir aparecerá a tela de controle de acesso:



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



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

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

Selecione o “Perfil 1 – UA”.

Selecione 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.



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.



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

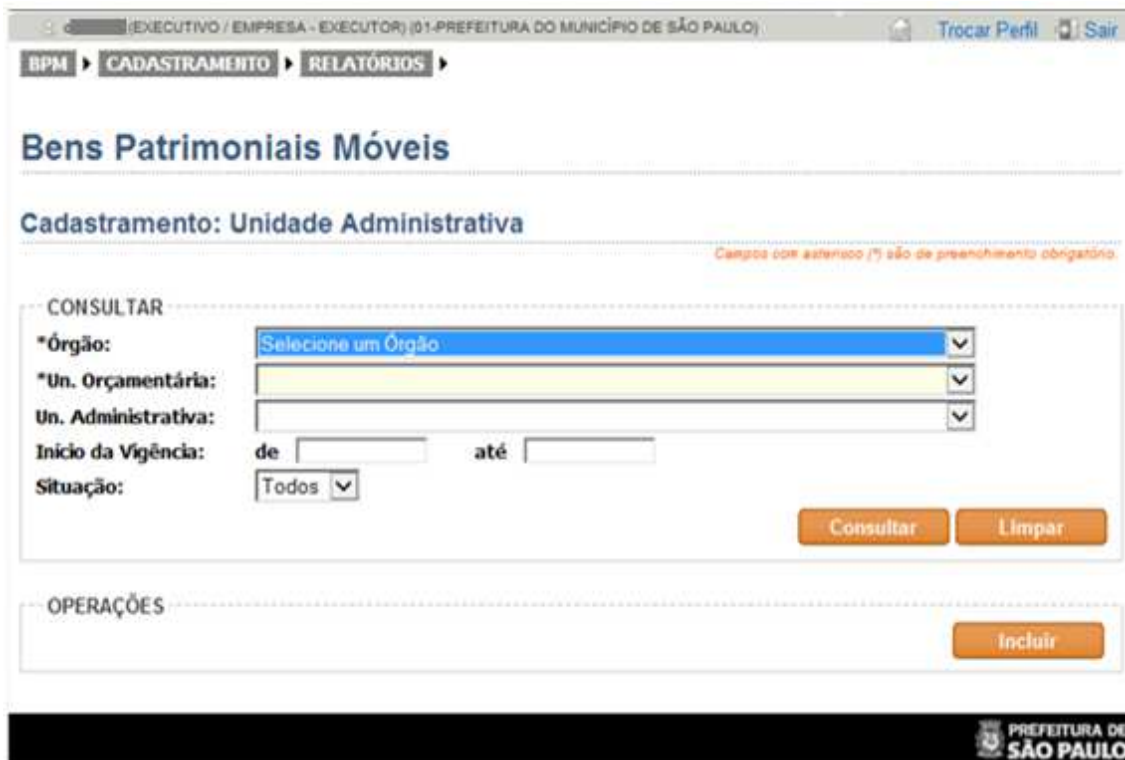
3. Controle de Cadastro de Unidades Administrativas

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;

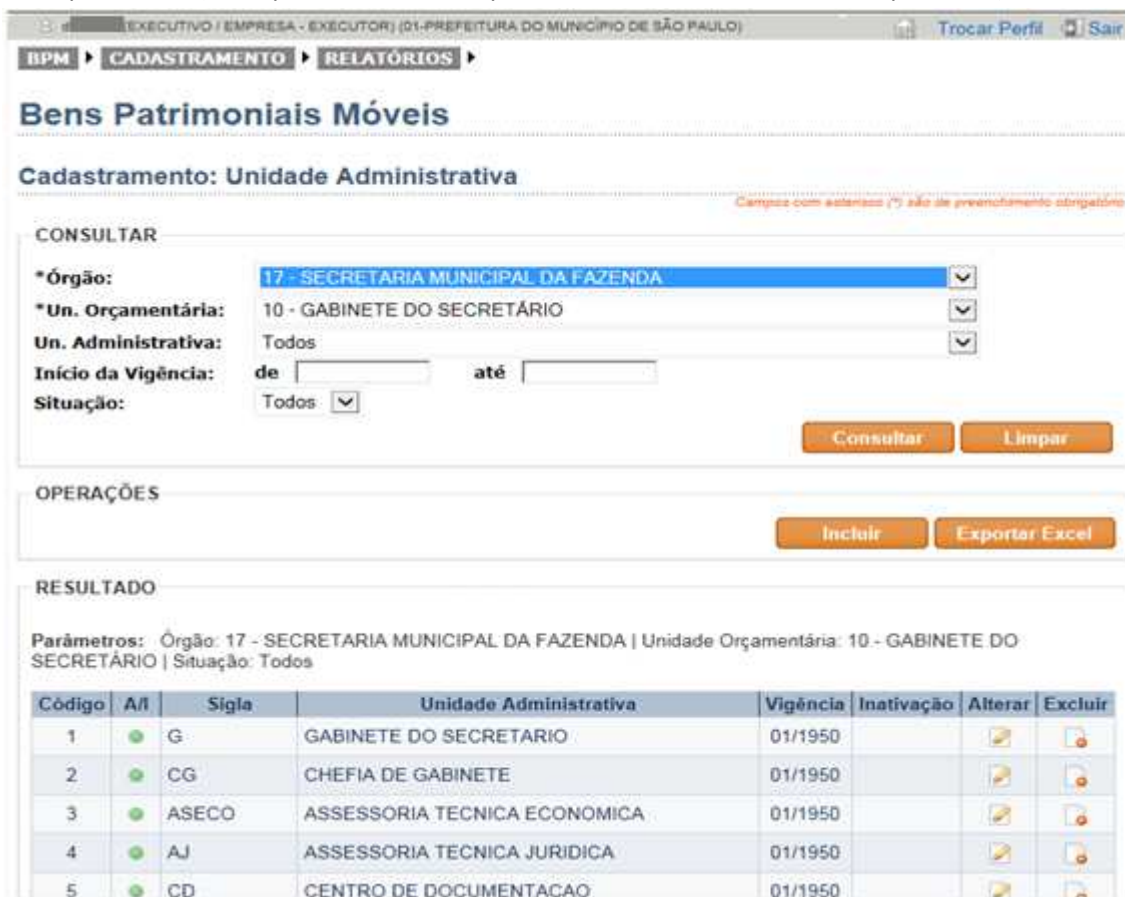
2. Un. Orçamentária: escolha da Unidade Orçamentária correspondente;
3. Un. Administrativa: escolha de Unidade Administrativa específica que se queira consultar;
4. Início da Vigência: funcionando como filtro, lista as Unidades Administrativas conforme as datas digitadas em “de” e “até”
5. Situação: 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).



Bens Patrimoniais Móveis

Cadastramento: Unidade Administrativa

Campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

CONSULTAR

*Órgão: 17 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

*Un. Orçamentária: 10 - GABINETE DO SECRETÁRIO

Un. Administrativa: Todos

Início da Vigência: de [] até []

Situação: Todos

OPERAÇÕES

Incluir Exportar Excel

RESULTADO

Parâmetros: Órgão: 17 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA | 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	CENTRO 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.



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 DA FAZENDA
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

PREFEITURA DE
SÃO PAULO

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



Contudo, neste caso, será possível inativar a unidade, desta vez posicionando o cursor sobre o ícone  e acionando o botão esquerdo do mouse. Abrirá uma tela onde deverá ser colocada a data da inativação. **Obs.: a data deverá sempre ser posterior a data corrente do mês que se está realizando a alteração.** Ex.: estou fazendo a alteração na data do mês 08/12/2017, devo colocar a data do dia 09/12/2017 e em diante conforme for o caso.

(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 MUNICIPAL DE SÃO PAULO
 Órgão: 17 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
 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 [] * Ano [1950]
 Inativação: 09/12/2017

Mensagem da página da web
 Deseja alterar o registro?
 OK Cancelar

OPERAÇÕES

Confirmar Limpar Cancelar

(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 DA FAZENDA
 *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 DA FAZENDA | 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	09/12/2017		
4	●	AJ	ASSESSORIA TECNICA JURIDICA	01/1950			
5	●	CD	CENTRO DE DOCUMENTACAO	01/1950			
6	●	ASCOM	ASSESSORIA TECNICA DE COMUNICACAO	01/1950			
7	●	ASPLA	ASSESSORIA TECNICA DE PLANEJAMENTO	01/1950			

Consultando novamente, a coluna inativação encontra-se com a data aparente, porém até o final do dia que se inativou (08/12/2017) 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 do exemplo a seguir.

(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 DA FAZENDA

*Un. Orçamentária: 10 - GABINETE DO SECRETÁRIO

Un. Administrativa: 21 - AUDIG-G

Início da Vigência: de até

Situação: Todos

OPERAÇÕES

RESULTADO

Parâmetros: Órgão: 17 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA | Unidade Orçamentária: 10 - GABINETE DO SECRETÁRIO | Unidade Administrativa: 21 - AUDIG-G | Situação: Todos

Código	A/I	Sigla	Unidade Administrativa	Vigência	Inativação	Alterar	Excluir
21		AUDIG-G	GABINETE DO AUDITOR-GERAL	01/1950	29/01/2013		

1 registro localizado

(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 DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Órgão: 17 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Un. Orçamentária: 10 - GABINETE DO SECRETÁRIO

Código da Un. Adm.: 21

Sigla da Un. Adm.: AUDIG-G

Nome da Un. Adm.: GABINETE DO AUDITOR-GERAL

Início de vigência: * Mês * Ano

Inativação:

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

OPERAÇÕES

 **PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

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

BPM > CADASTRAMENTO > RELATÓRIOS >

Bens Patrimoniais Móveis

Cadastramento: Unidade Administrativa

Campo com asterisco (*) não de preenchimento obrigatório

CONSULTAR

*Órgão: 17 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

*Un. Orçamentária: 10 - GABINETE DO SECRETÁRIO

Un. Administrativa: 21 - AUDIG-G

Início da Vigência: de [] até []

Situação: Todos

Consultar Limpar

OPERAÇÕES

Incluir Exportar Excel

RESULTADO

Parâmetros: Órgão: 17 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA | Unidade Orçamentária: 10 - GABINETE DO SECRETÁRIO | Unidade Administrativa: 21 - AUDIG-G | Situação: Todos

Código	A/I	Sigla	Unidade Administrativa	Vigência	Inativação	Alterar	Excluir
21	●	AUDIG-G	GABINETE DO AUDITOR-GERAL	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.
- V. Unidade Administrativa: relatório para consulta das Unidades Administrativas pertencentes a U.O. (ativas e/ou inativas), com seus respectivos, números, siglas e denominações.

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, salvo aqueles que necessitam de informações filtradas a campos obrigatórios (Relatório de Unidade Administrativa).

Funcionalidade de usuário UO-Executor

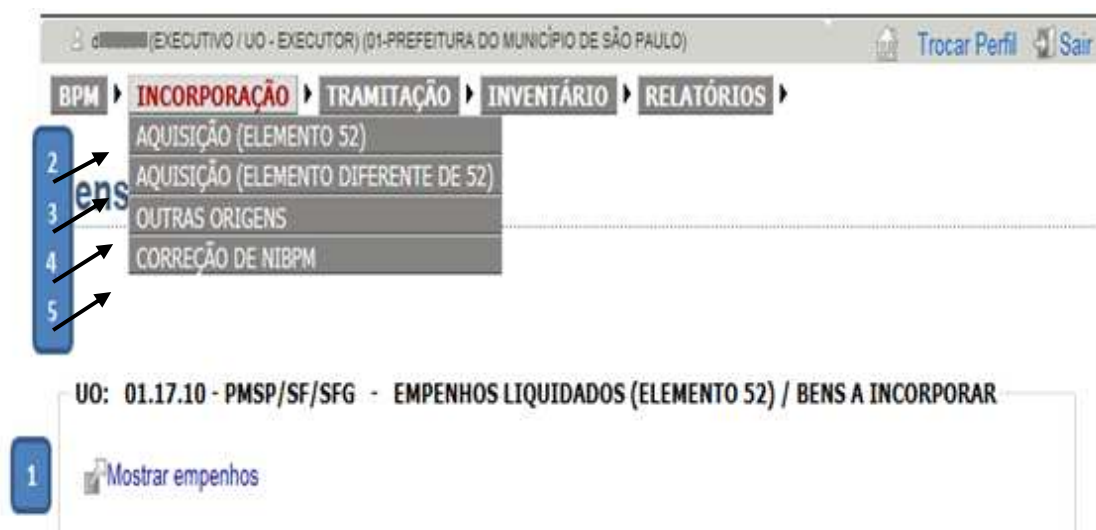
4. Incorporação

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.
5. Correção de NIBPM
 - a. Menu -> Incorporação -> Correção de NIBPM

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 Nova Pesquisa Adicionar Empenho Contrapartida 4d

1 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

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

DADOS DOS BENS

1	<p>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. PEÇO LÍQUIDO 5 KG. MARCA/FABRICANTE "MEDPEJ"</p> <p>Descrição Complementar:</p> <p>Código BPM: Selecione um código BPM</p> <p>Subgrupo: -</p> <p>Grupo: -</p> <p>Marca/Fabricante:</p> <p>Modelo:</p> <p>Quantidade: 2</p>	<p>Valor Unitário: 316,50</p> <p>Valor Total: 633,00</p>
---	---	--

1 registro encontrado

OPERAÇÕES Visualizar a NIBPM Prosseguir com a incorporação Cancelar

4d 4c

CLASSIFICAR 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. PEÇO LÍQUIDO 5 KG. MARCA/FABRICANTE "MEDPEJ"

Descrição Complementar
[]

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

Subgrupo:
-

Grupo:
-

* **Marca/Fabricante**
[]

* **Modelo**
[]

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

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:
 - 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).
 - 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:
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 EPOXI 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. LÂMPADA HALÓGENA DE 12v X 20 WATTS. PEÇO LÍQUIDO 5 KG.
MARCA/FABRICANTE "MEDPEJ"

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

Desmembrar

Descrição Complementar:

Código BPM:

Subgrupo: Selecione um código BPM

Grupo:

Marca/Fabricante:

Modelo:

Quantidade	Valor Unitário	Valor Total:
0	0,00	

OPERAÇÕES Incluir Limpar

Desmembramento

Total do Desmembramento: 0,00

OPERAÇÕES Confirmar Cancelar

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. 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

Incorporação 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 - PMSF/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: WALTITA

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;
4. Prosseguir com a incorporação: finaliza a incorporação, a partir deste momento o bem pertence ao patrimônio municipal.

ATENÇÃO: aqui aparecerão todas as Unidades Administrativas das U.O's pertencentes a um mesmo Órgão. Portanto cuidado a quem fizer o aceite para, por exemplo, SME, SMS, SMADS, SMC, entre outras.

- 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".

4.2.3. 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.



The screenshot displays the 'Bens Patrimoniais Móveis' interface. At the top, there is a navigation menu with 'BPM', 'INCORPORAÇÃO', 'TRAMITAÇÃO', 'INVENTÁRIO', and 'RELATÓRIOS'. The main title is 'Bens Patrimoniais Móveis'. Below it, the section 'Incorporação por outras origens' is active. The 'DADOS BÁSICOS' section contains the following information:

- 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

The 'FIM DA INCORPORAÇÃO' section shows: 'Total de 1 item incorporado - NIBPM: 001.000310/2012.' Below this, there are three buttons: 'Imprimir Chapa' (callout 2), 'Imprimir NIBPM' (callout 3), and 'Imprimir CIMBPM' (callout 4). A 'Voltar' button is located at the bottom right. The footer of the interface includes the logo of the 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

Empenho: 006135/2017 N°. Processo: 2017-0 014 689-7
 Elemento despesa: 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA 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	N°. 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			

1 registro encontrado

OPERAÇÕES

Visualizar a NBPM Prosseguir com a Incorporação Cancelar

CLASSIFICAR BEM

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:**

1 0,00

Não é BPM (Item não incorporável)

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:
 - 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

*** Código BPM:**

Subgrupo:
-

Grupo:
-

*** Marca/Fabricante**

*** Modelo**

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

Não é BPM (Item não incorporável)

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;

4.3.2. Alocação do Bem em uma Unidade Administrativa

Idem ao item 4.2.2

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

Idem ao item 4.2.3

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:

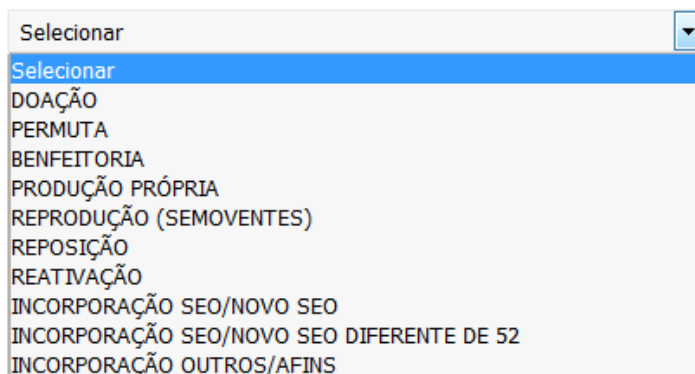
- Classificação do Bem Patrimonial Móvel;
- Alocação do Bem em uma Unidade Administrativa;
- Impressão da Nota de Incorporação, Controle de Movimentação (opcional) e Chapas Patrimoniais.

4.4.1 – Classificação do Bem Patrimonial Móvel

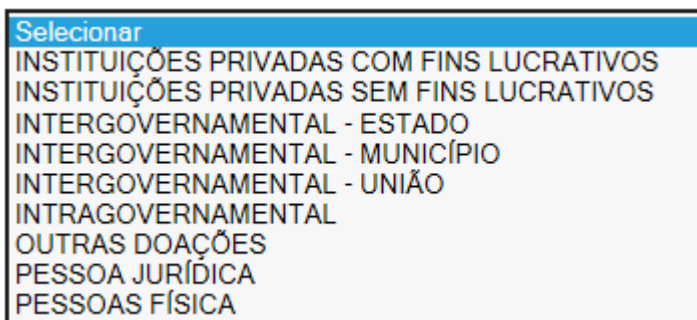


São Exibidos:

- Dados Básicos:
 - Tipo de Bem: Tipo de Bem: No momento apenas Bem Patrimonial Móvel. Futuramente poderá vir a ter também Bem Patrimonial Intangível.
 - Tipo de Incorporação: dispõe os tipos possíveis de incorporação extra orçamentária mais Incorporação SEO/NOVOSEO e Incorporação SEO/NOVOSEO diferente de 52.



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



- I. Instituições Privadas com Fins Lucrativos: registra o valor dos bens móveis recebidos em decorrência de doação de Instituição Privada com fins lucrativos.
- II. 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;
- III. Intergovernamental – Estado: registra o valor dos bens móveis recebidos em decorrência de doação de Órgãos dos Estados da Federação - Inter OFSS;
- IV. Intergovernamental – Município: registra o valor dos bens móveis recebidos em decorrência de doação de Órgãos dos Municípios da Federação - Inter OFSS;
- V. Intergovernamental – União: registra o valor dos bens móveis recebidos em decorrência de doação de Órgãos da União - Inter OFSS;
- VI. Intragovernamental: registra o valor dos bens móveis recebidos em decorrência de doação de outra Empresa da PMSP;
- VII. Outras Doações: registra o valor dos bens móveis recebidos em decorrência de outras doações não aplicadas aos outros tipos;
- VIII. Pessoa Jurídica: registra o valor dos bens móveis recebidos em decorrência de doação de Pessoa Jurídica;
- IX. Pessoa Física: registra o valor dos bens móveis recebidos em decorrência de doação de Pessoa Física;

- d. 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. A consulta é validada conforme cadastro prévio no SOF (Sistema de Orçamento e Finanças da PMSP).
- e. Unidade Orçamentária: permite ao usuário escolher a Unidade Orçamentária que estará incorporando, no caso de possuir relacionamento de perfil com mais de uma UO.
- f. Tipo de Documento: permite a escolha do tipo de processo autuado (SIMPROC ou SEI).
- g. N^o. 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. 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;

4. 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 4.2.2

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

Idem ao item 4.2.3

4.5 Correção de NIBPM

A funcionalidade de Correção de NIBPM possibilita a alteração de determinados campos (Descrição Complementar, Marca/Fabricante e/ou Modelo) da incorporação já ocorrida, através do número de NIBPM, conforme exemplo abaixo:



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

BPM > INCORPORAÇÃO > TRAMITAÇÃO > INVENTÁRIO > RELATÓRIOS >

Bens Patrimoniais Móveis

Correção de NIBPM

Campos com asterisco (*) poderão ser alterados.

NOTA DE INCORPORAÇÃO

Número da NIBPM: 001.000023/2016

DADOS PARA ALTERAÇÃO

N° Patrimonial:	De: 001.051283438-4 Até: 001.051283438-4
Quantidade:	1 Valor: 550,00
Código BPM:	471 - CENTRAL DE MONITORAMENTO
SubGrupo:	102 - Aparelhos e Equipamentos de Comunicação - Vida Útil 10 anos
Grupo:	01 - MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS
*Descrição compl.:	SISTEMA DE ALARME SONORO.COMPOSTO DE UM PAINEL
*Marca/Fabricante:	MARCA:JFL
*Modelo:	MODELO:PAINEL DE ALARM ACTIVE 10 ZONAS ULTRA

Alterar

1 registro encontrado.

Voltar

PREFEITURA DE SÃO PAULO

Como pode ser observado somente os campos citados estão disponíveis para alteração. Se por exemplo, o campo Marca/Fabricante foi digitado com nome errado (JFL), pode-se alterá-lo para o nome correto (MBC). Da mesma forma o campo modelo (10 zonas para, por exemplo, 20 zonas) e/ou campo Descrição compl.

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

BPM > INCORPORAÇÃO > TRAMITAÇÃO > INVENTÁRIO > RELATÓRIOS >

Bens Patrimoniais Móveis

Correção de NIBPM

Campos com asterisco () poderão ser alterados.*

NOTA DE INCORPORAÇÃO

Número da NIBPM: 001.000023/2016

DADOS PARA ALTERAÇÃO

Nº Patrimonial:	De: 001.051283438-4 Até: 001.051283438-4
Quantidade:	1 Valor: 550,00
Código BPM:	471 - CENTRAL DE MONITORAMENTO
SubGrupo:	102 - Aparelhos e Equipamentos de Comunicação - Vida Útil 10 anos
1 Grupo:	01 - MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS
*Descrição compl.:	SISTEMA DE ALARME SONORO.COMPOSTO DE UM PAINEL
*Marca/Fabricante:	MARCA MBC
*Modelo:	MODELO.PAINEL DE ALARM ACTIVE 20 ZONAS ULTRA

Alterar

1 registro encontrado.

Voltar

PREFEITURA DE SÃO PAULO

Ao acionar o botão “Alterar” a NIBPM passa a ser visualizada com a alteração feita.

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

BPM > INCORPORAÇÃO > TRAMITAÇÃO > INVENTÁRIO > RELATÓRIOS >

Bens Patrimoniais Móveis

Correção de NIBPM

Campos com asterisco () poderão ser alterados.*

NOTA DE INCORPORAÇÃO

Número da NIBPM: 001.000023/2016

DADOS PARA ALTERAÇÃO


Nº Patrimonial:	De: 001.051283438-4 Até: 001.051283438-4
Quantidade:	1 Valor: 550,00
Código BPM:	471 - CENTRAL DE MONITORAMENTO
SubGrupo:	102 - Aparelhos e Equipamentos de Comunicação - Vida Útil 10 anos
1 Grupo:	01 - MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS
*Descrição compl.:	SISTEMA DE ALARME SONORO.COMPOSTO DE UM PAINEL
*Marca/Fabricante:	MARCA MBC
*Modelo:	MODELO.PAINEL DE ALARM ACTIVE 20 ZONAS ULTRA

Registro alterado

1 registro encontrado.

Voltar

PREFEITURA DE SÃO PAULO

 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA NOTA DE INCORPORAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS - MBPM		REGISTRO DA NIBPM	
		DATA 5/1/2016	NÚMERO 001.000023/2016
PREFIXO SME	ÓRGÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		CÓDIGO 16
PREFIXO DRE - G	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - GUIANASES		CÓDIGO 21
Nº PROCESSO 2012-0.129.457-2		FORNECEDOR ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA EMEI MARGARIDA M ALVES	
NÚMERO DA CHAPA DE IDENTIFICAÇÃO		TIPO DOAÇÃO	SUBTIPO
DE	A	DISCRIMINAÇÃO	
001.051283438-4	001.051283438-4	1	CENTRAL DE MONITORAMENTO SISTEMA DE ALARME SONORO, COMPOSTO DE UM PAINEL MARCA MBC MODELO PAINEL DE ALARM ACTIVE 30 ZONAS ULTRA
		QUANTIDADE	VALOR
			UNITÁRIO
			TOTAL
			550,00
			550,00
		TOTAL GERAL	R\$ 550,00
Nº NOTA DE EMPENHO/ANO		Nº PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO/INCORPORAÇÃO	
		Nº NOTA DE LIQUIDAÇÃO/ANO	

CONTADOR DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	TITULAR DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

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), ou entre Órgãos de Pessoas Jurídicas diferentes (ex.: PMSP/SF para IPREM).

BPM ▶ INCORPORAÇÃO ▶ TRAMITAÇÃO ▶ INVENTÁRIO ▶ RELATÓRIOS ▶

Bens Patrimoniais Móveis

Transferência

Campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório

QUADRO DE TRANSFERÊNCIA 1

* Unidade Orçamentária de origem: Seleccionar

* Número patrimonial de: até:

DADOS DA TRANSFERÊNCIA 2

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

* Unidade Orçamentária destinatária:

* Tipo de Documento: Processo Processo SEI * Nº Processo transferência: * Data da Autorização:

* Nome responsável pela transferência:

Observação:

OPERAÇÕES

São Exibidos:

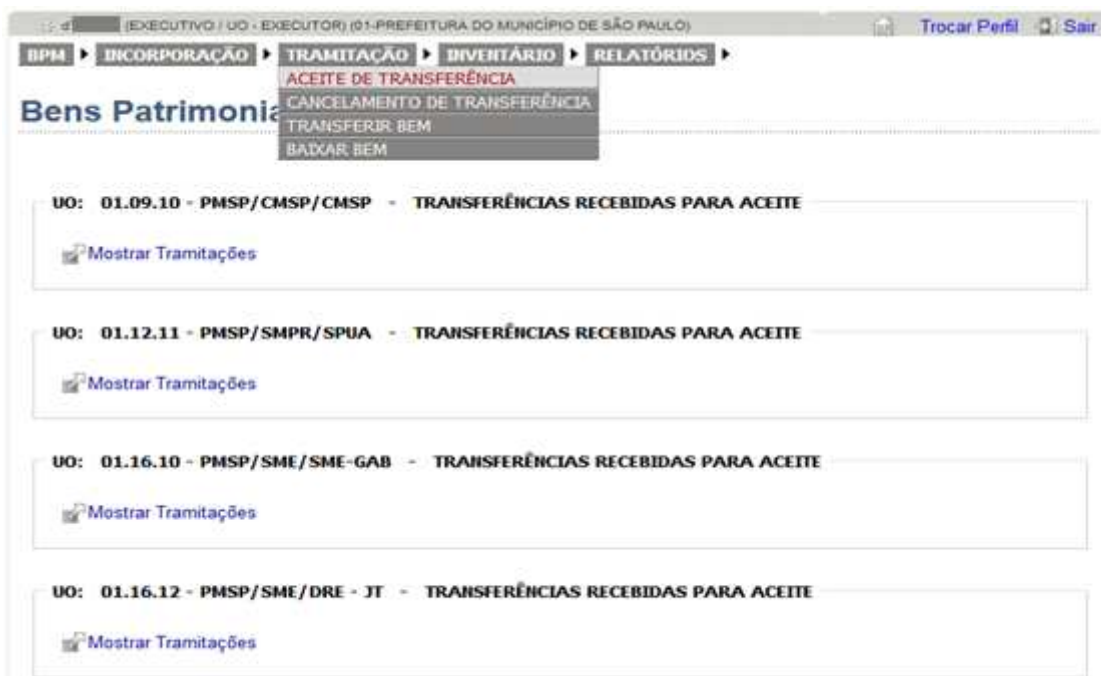
1. Quadro de Transferência:
 - a. UO de origem: seleciona a UO da qual se deseja transferir um bem;
 - b. Número patrimonial: para seleção do número de bens patrimoniais móveis;
 - I. De: caso haja somente um bem, ou se houver faixa de bens é o menor número;
 - II. Até: o maior número da faixa de bens. 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. Tipo de transferência: Movimentação dentro da mesma Empresa/Órgão (única informação disponível);
 - b. Empresa: desabilitado (em desenvolvimento);
 - c. Selecionar a UO de destino.

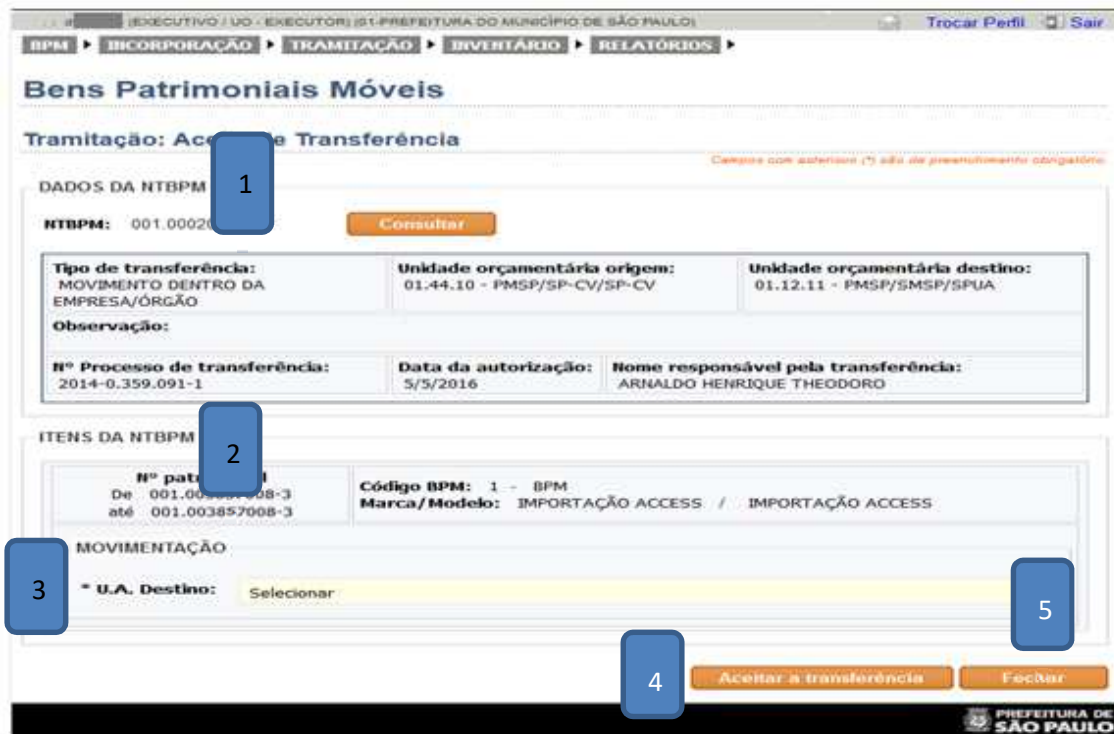
- d. Preencher os campos “Nº de Processo transferência” (SEI ou SIMPROC, conforme a escolha), “Data da Autorização”, “Nome responsável pela transferência” e, se necessário, o campo “Observação”. Neste último, aquilo que porventura for digitado estará aparecendo também na NTBPM.
3. Visualizar a NTBPM: 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:





Executivo / UO - Executor (SI - Prefeitura do Município de São Paulo) Trocar Perfil Sair

BPM > INCORPORAÇÃO > TRAMITAÇÃO > BIVERTÁRIO > RELATÓRIOS >

Bens Patrimoniais Móveis

Tramitação: Aceite e Transferência Casos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

DADOS DA NTBPM **1**

NTBPM: 001.00020

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

ITENS DA NTBPM **2**

Nº patrimônio: De 001.0002008-3 até 001.003857008-3	Código BPM: 1 - BPM Marca/Modelo: IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS
---	--

MOVIMENTAÇÃO **3**

* U.A. Destino: **5**

4

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;

ATENÇÃO: aqui aparecerão todas as Unidades Administrativas das U.O's pertencentes a um mesmo Órgão. Portanto cuidado a quem fizer o aceite para, por exemplo, SME, SMS, SMADS, SMC, entre outras.

4. Botão de Aceitar a Transferência: para dar o aceite da transferência;
5. Botão Fechar.

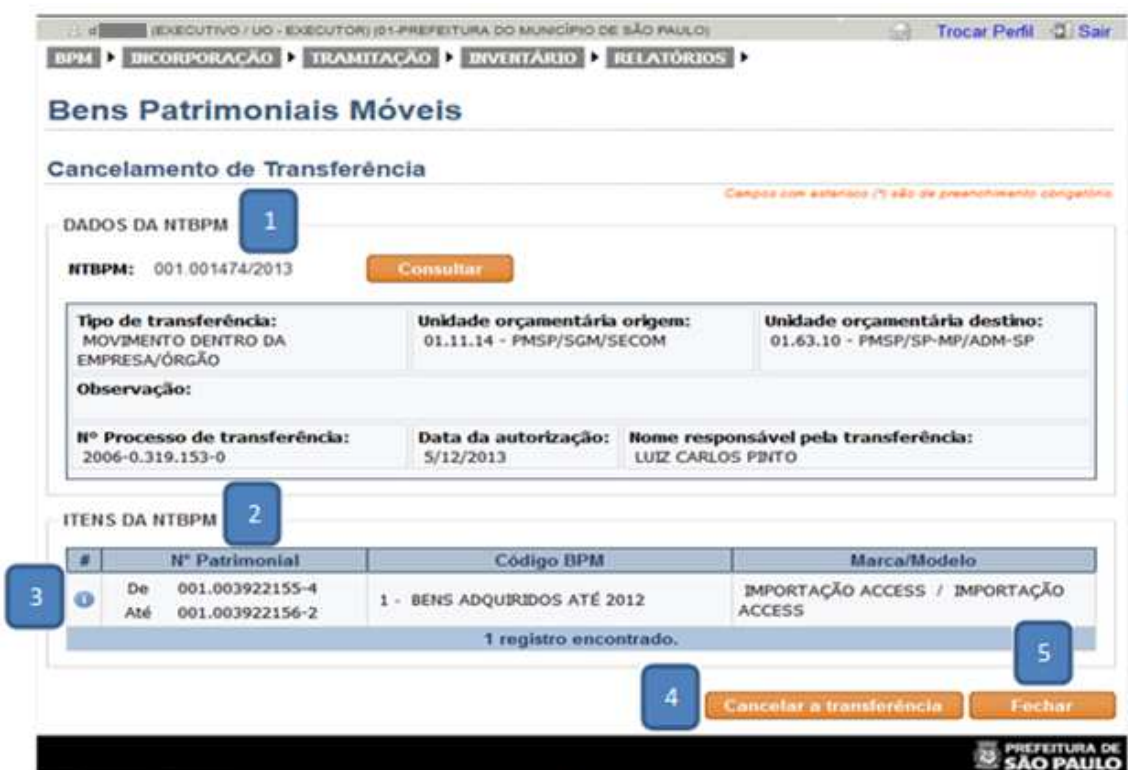
5.2.3. Cancelamento de Transferência

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:



Bens Patrimoniais

- UO: 01.11.14 - PMSP/SGM/SECOM - TRANSFERÊNCIAS ENVIADAS PENDENTES DE ACEITE
- UO: 01.12.10 - PMSP/SMPR/SMPR-GAB - TRANSFERÊNCIAS ENVIADAS PENDENTES DE ACEITE
- UO: 01.13.10 - PMSP/SMG/SMG - TRANSFERÊNCIAS ENVIADAS PENDENTES DE ACEITE
- UO: 01.16.10 - PMSP/SME/SME-GAB - TRANSFERÊNCIAS ENVIADAS PENDENTES DE ACEITE
- UO: 01.16.19 - PMSP/SME/DRE - IQ - TRANSFERÊNCIAS ENVIADAS PENDENTES DE ACEITE



Cancelamento de Transferência

DADOS DA NTBPM **1**

NTBPM: 001.001474/2013 **Consultar**

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

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. **5**

4 **Cancelar a transferência** **Fechar**

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.

QUADRO DE BAIXA 1

* Unidade Orçamentária 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
2	De: 001.050228658-9 até: 001.050228658-9	1 - BPM	EDITORA FORUM / LIVRO	Retirar este item

DADOS DA BAIXA 2

* Tipo de Bem: BEM PATRIMONIAL MÓVEL

* 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

OPERAÇÕES 4

Visualizar a NBPM 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. Tipo de Bem: No momento apenas Bem Patrimonial Móvel. Futuramente poderá vir a ter também Bem Patrimonial Intangível.
 - b. Selecionar o tipo de baixa.

Selecionar
IMPRESTABILIDADE
OBSOLESCÊNCIA
DESUSO
FURTO
EXTRAVIO
SINISTRO
MORTE
ALIENAÇÕES
DOAÇÕES
ALTERAÇÃO DE ENQUADRAMENTO
OUTROS

- c. Tipo de Doações: quando escolhido o Tipo de Baixa Doações, este checkbox é habilitado para a escolha do subtipo de doação.

Selecionar
INSTITUIÇÕES PRIVADAS COM FINS LUCRATIVOS
INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS
INTERGOVERNAMENTAL - ESTADO
INTERGOVERNAMENTAL - MUNICÍPIO
INTERGOVERNAMENTAL - UNIÃO
INTRAGOVERNAMENTAL
OUTRAS DOAÇÕES
PESSOA JURÍDICA
PESSOAS FÍSICA

- I. Instituições Privadas com Fins Lucrativos: registra o valor dos bens móveis cedidos em decorrência de doação a Instituição Privada com fins lucrativos.

- II. Instituições Privadas sem Fins Lucrativos: registra o valor dos bens móveis cedidos em decorrência de doação de bens patrimoniais móveis a Instituição Privada sem fins lucrativos. Exemplo: ONGs, OSCIPS e OS;
- III. Intergovernamental – Estado: registra o valor dos bens móveis cedidos em decorrência de doação a Órgãos dos Estados da Federação - Inter OFSS;
- IV. Intergovernamental – Município: registra o valor dos bens móveis cedidos em decorrência de doação a Órgãos dos Municípios da Federação - Inter OFSS;
- V. Intergovernamental – União: registra o valor dos bens móveis cedidos em decorrência de doação a Órgãos da União - Inter OFSS;
- VI. Intragovernamental: registra o valor dos bens móveis cedidos em decorrência de doação a outra Empresa da PMSP;
- VII. Outras Doações: registra o valor dos bens móveis cedidos em decorrência de outras doações não aplicadas aos outros tipos;
- VIII. Pessoa Jurídica: registra o valor dos bens móveis cedidos em decorrência de doação a Pessoa Jurídica;
- IX. Pessoa Física: registra o valor dos bens móveis cedidos em decorrência de doação a Pessoa Física;

d. 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. 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.
3. Relatórios: tem por finalidade a localização e operações relacionadas aos Bens Patrimoniais Móveis. Possui os seguintes relatórios:
 - a. Chapeamento: permite abrir um arquivo contendo todas as chapas patrimoniais de uma determinada NIBPM ou de um determinado lote de chapas da NIBPM.

- b. NIBPM: abre o arquivo do documento de Incorporação.
- c. NTBPM: abre o arquivo do documento de Transferência.
- d. NBBPM: abre o arquivo do documento de Baixa.
- e. 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/Amortização: relatório de controle a nível gerencial que gera informações referentes às depreciações e/ou amortizações (bens intangíveis) 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. Unidade Administrativa: relatório para consulta das Unidades Administrativas pertencentes a U.O. (ativas e/ou inativas), com seus respectivos, números, siglas e denominações.
 - VI. Lista Código BPM: relatório que lista todos os códigos BPM ativos no momento da consulta.
 - VII. Relatório Inventário - Itens Pendentes – Lista todos os bens que tiveram apontamentos na execução dos inventários (anuais ou eventuais) na Unidade Orçamentária, com informações do bem, número do documento, número patrimonial e qual o apontamento.

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. O Gerencial de Bens a Incorporar a Unidade Orçamentária.

Funcionalidade de usuário UA

8. Movimentar Bem

8.1. Selecionando a funcionalidade de Movimentação

1- Menu -> Tramitação -> Movimentar Bem

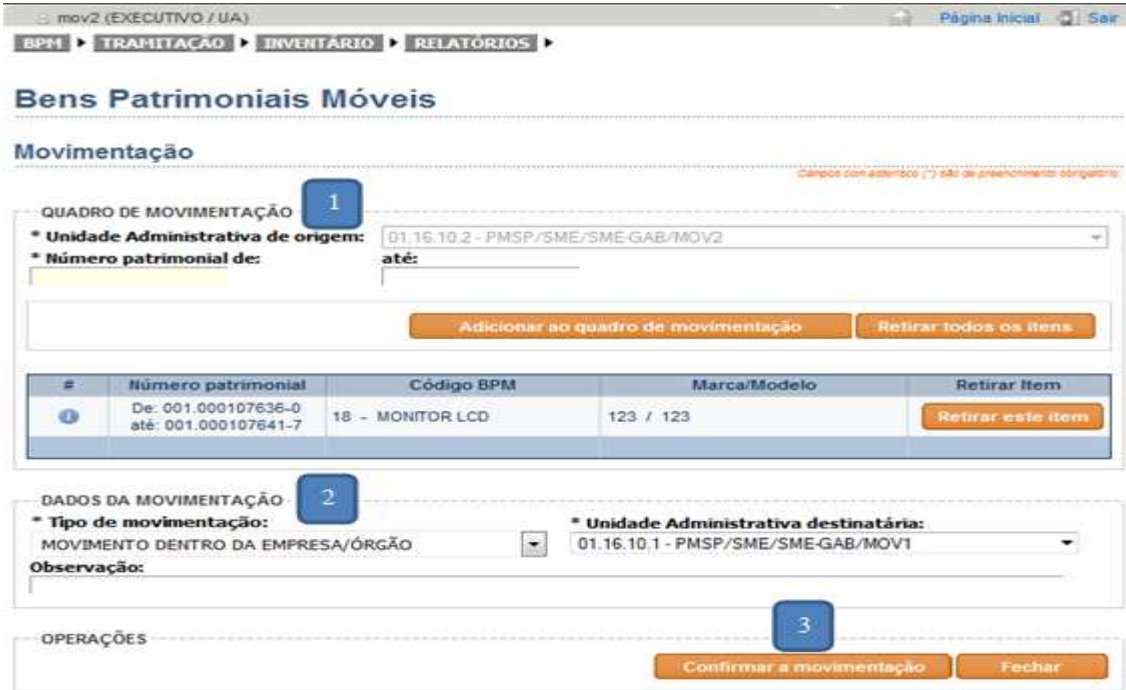
8.2. Movimentando

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.



mov2 (EXECUTIVO / UA) Página Inicial Sair

BPM ▶ TRAMITAÇÃO ▶ INVENTARIO ▶ RELATORIOS ▶

Bens Patrimoniais Móveis

Movimentação

Campos em azul (*) são de preenchimento obrigatório.

QUADRO DE MOVIMENTAÇÃO 1

* Unidade Administrativa de origem: 01.16.10.2 - PMSP/SME/SME-GAB/MOV2

* Número patrimonial de: até:

Adicionar ao quadro de movimentação 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

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO 2

* Tipo de movimentação: MOVIMENTO DENTRO DA EMPRESA/ÓRGÃO

* Unidade Administrativa destinatária: 01.16.10.1 - PMSP/SME/SME-GAB/MOV1

Observação:

OPERAÇÕES 3

Confirmar a movimentação Fechar

PREFEITURA DE SÃO PAULO

São exibidos:

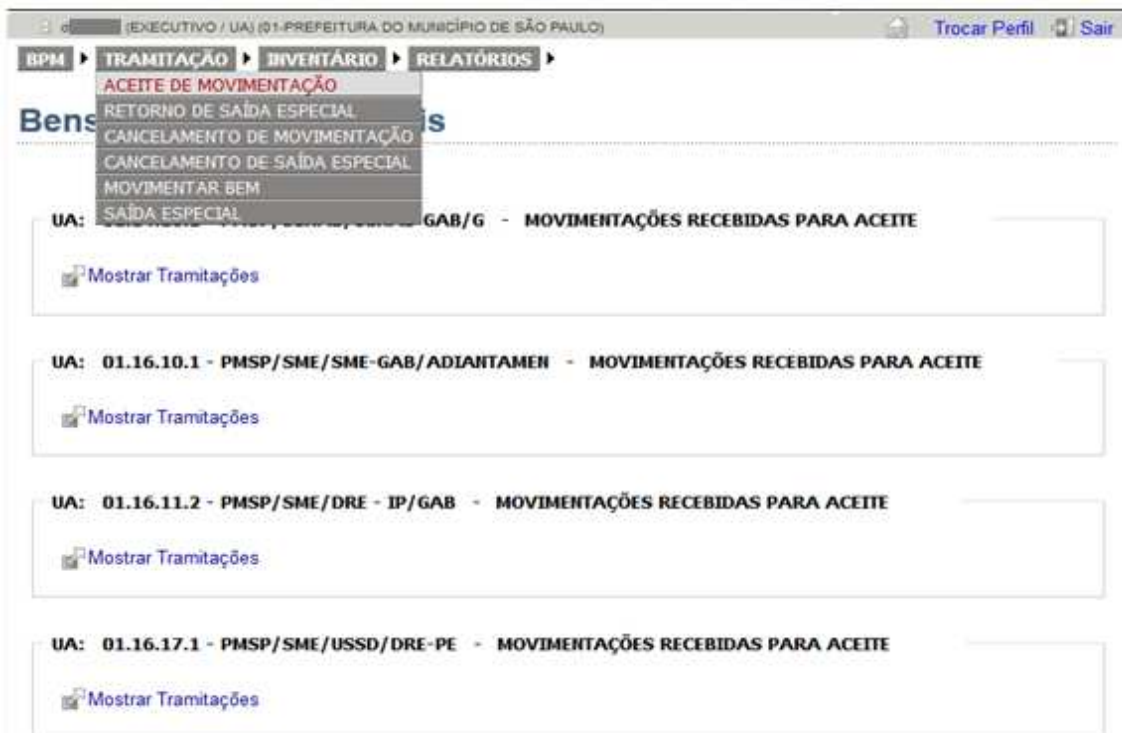
1. Quadro de Movimentação:

- 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 (no exemplo foram colocados: no campo 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:



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

BPM ▶ TRAMITAÇÃO ▶ INVENTÁRIO ▶ RELATÓRIOS ▶

Bens Patrimoniais Móveis

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

UA: GAB/G - MOVIMENTAÇÕES RECEBIDAS PARA ACEITE

Mostrar Tramitações

UA: 01.16.10.1 - PMSP/SME/SME-GAB/ADIANTAMEN - MOVIMENTAÇÕES RECEBIDAS PARA ACEITE

Mostrar Tramitações

UA: 01.16.11.2 - PMSP/SME/DRE - IP/GAB - MOVIMENTAÇÕES RECEBIDAS PARA ACEITE

Mostrar Tramitações

UA: 01.16.17.1 - PMSP/SME/USSD/DRE-PE - MOVIMENTAÇÕES RECEBIDAS PARA ACEITE

Mostrar Tramitações



mov. (EXECUTIVO / UA) Página Inicial Sair

BPM ▶ TRAMITAÇÃO ▶ INVENTÁRIO ▶ RELATÓRIOS ▶

Bens Patrimoniais Móveis

Tramitação: Aceite de Movimentação

Cargos com aderência (*) 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 Aceitar a movimentação 4 Fechar

PREFEITURA DE SÃO PAULO

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.

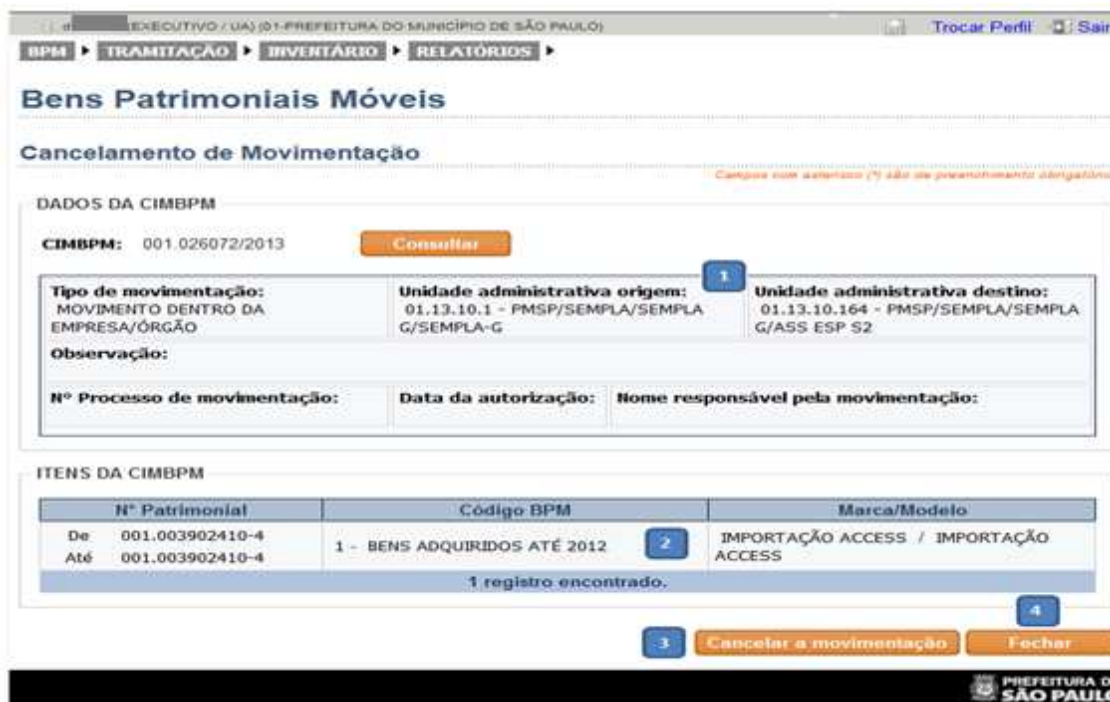
8.2.3. Cancelamento da Movimentação

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:



The screenshot shows the system's main menu. The 'BPM' menu is expanded, and the 'Bens' dropdown is visible. The option 'CANCELAMENTO DE MOVIMENTAÇÃO' is highlighted. Below the menu, there are four panels, each representing a different administrative unit (UA) with a 'Mostrar Tramitações' button:

- UA: SAÍDA ESPECIAL - SEMPLA-G - MOVIMENTAÇÕES RECEBIDAS PARA ACEITE
- UA: 01.13.10.115 - PMSP/SMG/SMG/DGSS-2 - MOVIMENTAÇÕES ENVIADAS PENDENTES DE ACEITE
- UA: 01.13.10.116 - PMSP/SMG/SMG/DGSS-21 - MOVIMENTAÇÕES ENVIADAS PENDENTES DE ACEITE
- UA: 01.13.10.117 - PMSP/SMG/SMG/DGSS-23 - MOVIMENTAÇÕES ENVIADAS PENDENTES DE ACEITE



The screenshot shows the 'Cancelamento de Movimentação' screen. It displays the following information:

DADOS DA CIMBPM

CIMBPM: 001.026072/2013 [Consultar](#)

1

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

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.

3 [Cancelar a movimentação](#) [Fechar](#) **4**

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.



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: 001.000110497-6 até: 001.000110497-6	94 - BAYERN	1 / 2	Retirar este Item

DADOS DA SAÍDA ESPECIAL

Tipo de Documento: Processo Processo SEI

Nº Processo de saída especial:

* Data da Autorização:

* Nome responsável pela saída: FATIMA BERNARDES

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: Escolher o “Tipo de Documento” (SIMPROC ou SEI); Preencher os campos: “Nº Processo de saída especial” (SEI ou SIMPROC, conforme a escolha), “Data da Autorização”, “Nome do Responsável pela saída” (aquele com competência a autorizar), “Observação” (qualquer informação que seja pertinente à saída especial).

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).

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
 Trami
 is
 special

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 Fechar **4**

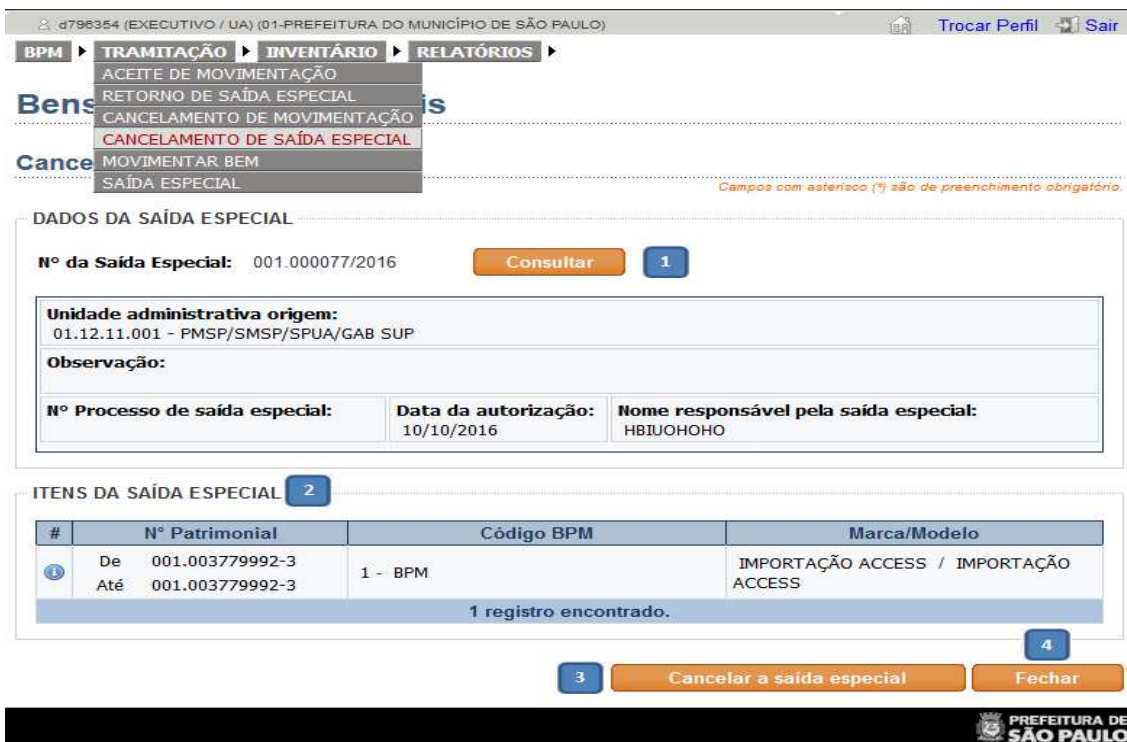
**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

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).



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

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

ACETE 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 - PMSP/SMS/SPUA/GAB SUP

Observação:

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

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

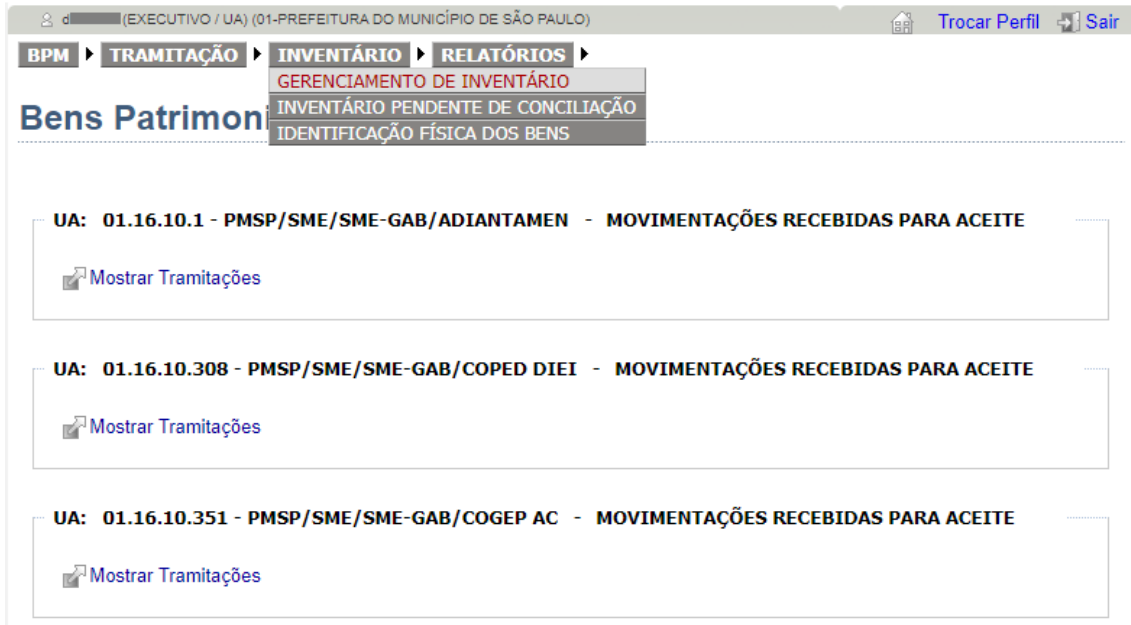
10.1. Selecionando a funcionalidade Inventário

1- Menu -> Inventário

10.2. Inventariando

Passa pelos seguintes processos:

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



10.2.1. Gerenciamento de Inventário

Esta tela lista todos os inventários da Unidade Administrativa, podendo a consulta ser feita conforme os filtros escolhidos.



São Exibidos:

1. Lista de Inventários Principais

- a. Unidade Orçamentária: lista a(s) Unidade(s) Orçamentária(s) em que o usuário possua relacionamento de perfil;
 - b. Filtrar Unidades: filtra a consulta de Unidades conforme o Status (Ativa ou Inativa);
 - c. Unidade Administrativa: lista a(s) Unidade(s) Administrativa(s) em que o usuário possua relacionamento de perfil, conforme a U.O. escolhida no item 1a;
 - d. Vigência De: Até: possibilita consulta a inventários pertencentes a um determinado período estabelecido.
 - e. Filtrar Inventário: filtra a consulta de inventários conforme o Status (Aberto, Fechado, Cancelado, **Fechado pelo Administrador ***, **Fechado pelo Administrador – Não Conciliado ****);
2. Botão Consultar: abre o quadro na tela dos inventários conforme a definição dos filtros de refinamento de pesquisa.
 3. Botão Exportar Excel: abre a relação dos inventários em arquivo Excel, conforme a definição dos filtros de refinamento de pesquisa.
 4. Botão Limpar: limpa todos os dados da pesquisa para uma nova ser realizada.
 5. Botão Novo Inventário: abre tela para o usuário criar um novo inventário.

Obs.: Os inventários anuais sempre serão abertos automaticamente no dia 01/01 de cada exercício. Os inventários que não forem fechados pelo usuário, serão fechados automaticamente por ação do Administrador do Sistema, no caso DICOC e as informações encaminhadas para Controladoria Geral do Município, da seguinte forma:

* Fechado pelo Administrador: se o usuário chegou a acessar o inventário e executar ações; ou
** Fechado pelo Administrador – Não Conciliado: se o usuário nem chegou a acessar o inventário.

10.2.2. Criando Novo Inventário

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

BPM ▶ TRAMITAÇÃO ▶ INVENTÁRIO ▶ RELATÓRIOS ▶


Bens Patrimoniais Móveis

Novo inventário

Campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

DADOS BÁSICOS

* Vigência:	<input type="text" value="14/02/2019"/>
* Tipo de inventário:	Eventual <input type="button" value="v"/>
* Órgão:	01.17 - PMSP/SF <input type="button" value="v"/>
* Unidade Orçamentária:	01.17.10 - PMSP/SF/SFG <input type="button" value="v"/>
Filtrar Unidades:	Ativas Inativas Todas
* Unidade Administrativa:	4 - PMSP/SF/SFG/DICOC <input type="button" value="v"/>
Observação:	<input type="text"/>

 PREFEITURA DE
SÃO PAULO

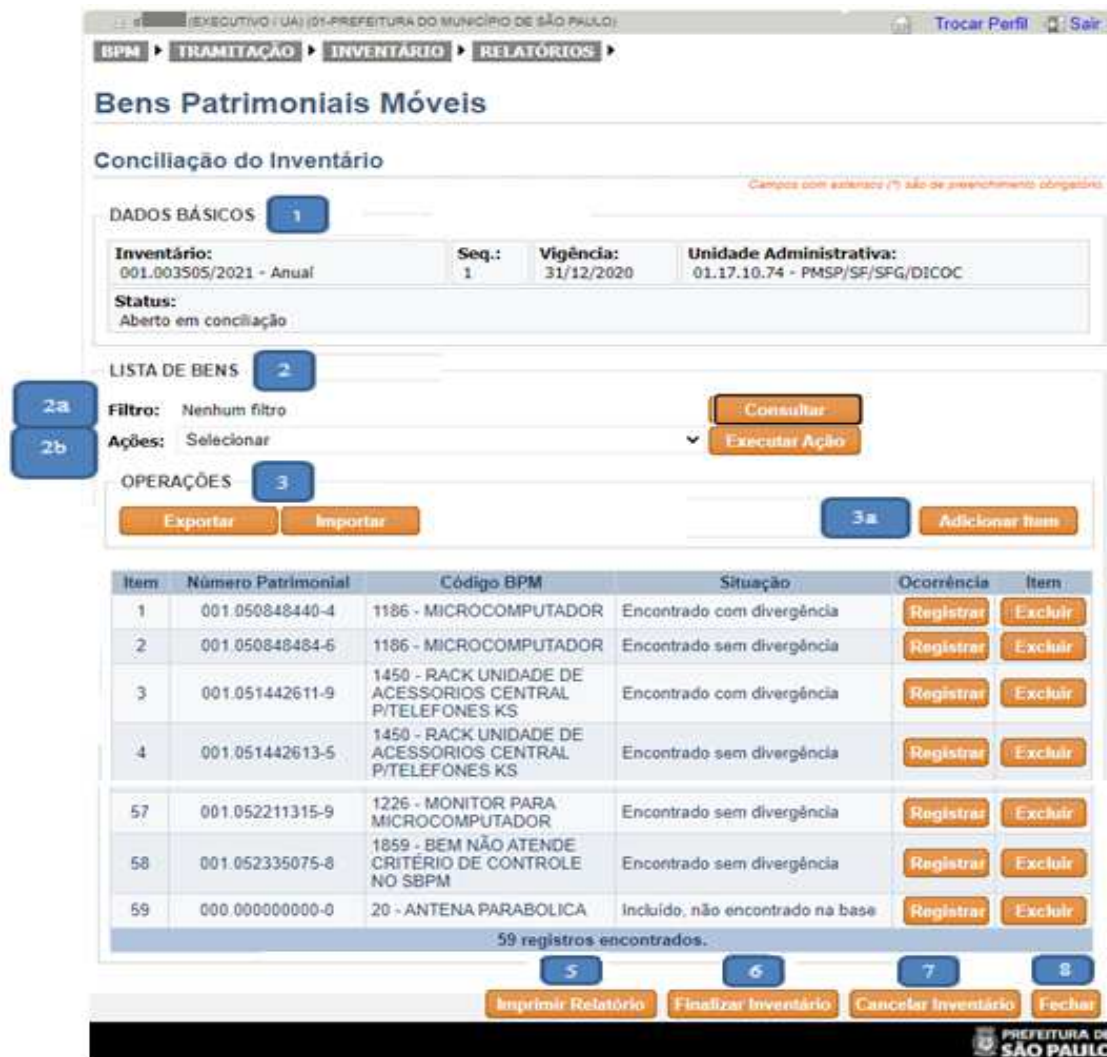
Preencher os campos referentes aos Dados Básicos:

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 (Eventual): inventário livre, que poderá ser criado para qualquer exigência de chefia. **O inventário anual só é aberto por DICOC automaticamente como descrito na observação do item anterior.**
3. Filtrar Unidades: é possível escolher somente Unidades Ativas, somente Inativas, ou Todas (ambas).
4. Escolher o Órgão, Unidade Orçamentária e Administrativa;
5. Observação: preencher este campo se for necessário;
6. Botão Abrir Inventário: abre a tela do inventário cadastrado;
7. Botão Limpar: limpa os dados dos campos, possibilitando recomeçá-lo;
8. 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

DADOS BÁSICOS 1

Inventário: 001.003505/2021 - Anual Seq.: 1 Vigência: 31/12/2020 Unidade Administrativa: 01.17.10.74 - PMSF/SF/SFG/DICOC

Status: Aberto em conciliação

LISTA DE BENS 2

Filtro: Nenhum filtro Consultar

Ações: Selecionar Executar Ação

OPERAÇÕES 3

Exportar Importar 3a Adicionar Item

Item	Número Patrimonial	Código BPM	Situação	Ocorrência	Item
1	001.050848440-4	1186 - MICROCOMPUTADOR	Encontrado com divergência	Registrar	Excluir
2	001.050848484-6	1186 - MICROCOMPUTADOR	Encontrado sem divergência	Registrar	Excluir
3	001.051442611-9	1450 - RACK UNIDADE DE ACESSORIOS CENTRAL P/TELEFONES KS	Encontrado com divergência	Registrar	Excluir
4	001.051442613-5	1450 - RACK UNIDADE DE ACESSORIOS CENTRAL P/TELEFONES KS	Encontrado sem divergência	Registrar	Excluir
57	001.052211315-9	1226 - MONITOR PARA MICROCOMPUTADOR	Encontrado sem divergência	Registrar	Excluir
58	001.052335075-8	1859 - BEM NÃO ATENDE CRITÉRIO DE CONTROLE NO SBPM	Encontrado sem divergência	Registrar	Excluir
59	000.000000000-0	20 - ANTENA PARABOLICA	Incluído, não encontrado na base	Registrar	Excluir

59 registros encontrados.

5 6 7 8

Imprimir Relatório Finalizar Inventário Cancelar Inventário Fechar

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

Consultar Limpar Fechar

- b. Ações: executa ações específicas em relação a todos os itens da lista, como 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). A validação acontece ao clicar o botão Executar Ação.

LISTA DE BENS

Filtro: Nenhum filtro Consultar

Ações: Selecionar Importar dados do coletor Exportar dados para o Coletor Executar Ação

OPERAR Adicionar Item

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

Com número patrimonial Sem número patrimonial

Número Patrimonial: Sem número patrimonial

*Código BPM: Selecione um código BPM

Subgrupo:

Grupo:

Descrição Complementar:

*Marca/Fabricante:

*Modelo:

Observação:

Incluir Limpar Fechar

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

Adicionar Item

Campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório

Com número patrimonial Sem número patrimonial

Número Patrimonial: 001.005858566-6 Consultar

Número Patrimonial: 001.005858566-6 **Situação:** Não encontrado na base

*Código BPM: Selecione um código BPM

Subgrupo:

Grupo:

Descrição Complementar:

*Marca/Fabricante:

*Modelo:

Observação:

Incluir Limpar Fechar

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



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



(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/SEG/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/SEG/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.

BPM ▶ TRAMITAÇÃO ▶ INVENTÁRIO ▶ RELATÓRIOS ▶

Bens Patrimoniais Móveis

Inventário - Identificação Física dos Bens

Campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

CONSULTAR

* Unidade Orçamentária:

Filtrar Unidades:

* Unidade Administrativa:

* Data de referência:

Exportar Excel

Consultar

Limpar



BPM ▶ TRAMITAÇÃO ▶ INVENTÁRIO ▶ RELATÓRIOS ▶

Bens Patrimoniais Móveis

Inventário - Identificação Física dos Bens

Campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

CONSULTAR

* Unidade Orçamentária:

Filtrar Unidades:

* Unidade Administrativa:

* Data de referência:

Exportar Excel

Consultar

Limpar



São Exibidos:

1. Unidade Orçamentária: lista a(s) Unidade(s) Orçamentária(s) em que o usuário possua relacionamento de perfil;
2. Filtrar Unidades: filtra a consulta de Unidades conforme o Status (Ativa, Inativa ou Todas);
3. Unidade Administrativa: lista a(s) Unidade(s) Administrativa(s) em que o usuário possua relacionamento de perfil, conforme a U.O. escolhida no item 1;
4. 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

Nº PATRIMONIAL		CÓDIGO BPM	MARCA / MODELO	VALOR BEM	OBS CIMBPM
001.003857582-4	1-BPM VENTILADOR DE PAREDE 30 CM OSCILANTE MARCA MONDIAL LINE	DJSKOD / DMLSGD	46,00	FEITO COM BASE NO INVENTÁRIO DE 31/12/2011	
001.003857583-2	1-BPM VENTILADOR DE PAREDE 30 CM OSCILANTE MARCA MONDIAL LINE	DJSKOD / DMLSGD	46,00	FEITO COM BASE NO INVENTÁRIO DE 31/12/2011	
001.003857594-8	1-BPM VENTILADOR DE PAREDE 30 CM OSCILANTE MARCA MONDIAL LINE	DJSKOD / DMLSGD	46,00	FEITO COM BASE NO INVENTÁRIO DE 31/12/2011	
001.003857595-6	1-BPM VENTILADOR DE PAREDE 30 CM OSCILANTE MARCA MONDIAL LINE	DJSKOD / DMLSGD	46,00	FEITO COM BASE NO INVENTÁRIO DE 31/12/2011	
001.003857596-4	1-BPM VENTILADOR DE PAREDE 30 CM OSCILANTE MARCA MONDIAL LINE	DJSKOD / DMLSGD	46,00	FEITO COM BASE NO INVENTÁRIO DE 31/12/2011	
001.003918904-9	1-BPM Aparelho telefonico de teclas, marca Siemens, mod. Euroset 3005, cor grafite	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	30,00	FEITO COM BASE NO INVENTÁRIO DE 31/12/2011	
001.004099833-8	1-BPM APARELHO TELEFONICO, MARCA SIEMENS, MODELO EUROSET 3005	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	29,00	FEITO COM BASE NO INVENTÁRIO DE 31/12/2011	
001.004099834-6	1-BPM APARELHO TELEFONICO, MARCA SIEMENS, MODELO EUROSET 3005	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	29,00	FEITO COM BASE NO INVENTÁRIO DE 31/12/2011	
001.004271638-0	1-BPM CADEIRA GIRATÓRIA COM APOIA 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	FEITO COM BASE NO INVENTÁRIO DE 31/12/2011	
001.004271639-9	1-BPM CADEIRA GIRATÓRIA COM APOIA 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	FEITO COM BASE NO INVENTÁRIO DE 31/12/2011	
001.004271640-2	1-BPM CADEIRA GIRATÓRIA COM APOIA 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	FEITO COM BASE NO INVENTÁRIO DE 31/12/2011	

Ex: Excel (CSV)

	A	B	C	D	E
1	REL. FISICA DE BENS	UA: 01.17, DATA REFER.: 17/07/2017		RF: D796354	
2	Nº PATRIMONIAL	CÓDIGO B	MARCA / MODELO	VALOR BEM	OBS CIMBPM
3	10038575824	1-BPM VEI	DJSKOD / DMLSGD	46	FEITO COM BASE NO INVENTÁRIO DE 31/12/2011
4	10038575832	1-BPM VEI	DJSKOD / DMLSGD	46	FEITO COM BASE NO INVENTÁRIO DE 31/12/2011
5	10038575948	1-BPM VEI	DJSKOD / DMLSGD	46	FEITO COM BASE NO INVENTÁRIO DE 31/12/2011
6	10038575956	1-BPM VEI	DJSKOD / DMLSGD	46	FEITO COM BASE NO INVENTÁRIO DE 31/12/2011
7	10038575964	1-BPM VEI	DJSKOD / DMLSGD	46	FEITO COM BASE NO INVENTÁRIO DE 31/12/2011
8	10039189049	1-BPM AP	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	30	FEITO COM BASE NO INVENTÁRIO DE 31/12/2011
9	10040998338	1-BPM AP	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	29	FEITO COM BASE NO INVENTÁRIO DE 31/12/2011
10	10040998346	1-BPM AP	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	29	FEITO COM BASE NO INVENTÁRIO DE 31/12/2011
11	10042716380	1-BPM CA	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	121,45	FEITO COM BASE NO INVENTÁRIO DE 31/12/2011
12	10042716399	1-BPM CA	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	121,45	FEITO COM BASE NO INVENTÁRIO DE 31/12/2011
13	10042716402	1-BPM CA	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	121,45	FEITO COM BASE NO INVENTÁRIO DE 31/12/2011
14	10042716410	1-BPM CA	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	121,45	FEITO COM BASE NO INVENTÁRIO DE 31/12/2011
15	10042716429	1-BPM CA	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	121,45	FEITO COM BASE NO INVENTÁRIO DE 31/12/2011
16	10042716437	1-BPM CA	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	121,45	FEITO COM BASE NO INVENTÁRIO DE 31/12/2011
17	10042716445	1-BPM CA	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	121,45	FEITO COM BASE NO INVENTÁRIO DE 31/12/2011
18	10042716453	1-BPM CA	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	121,45	FEITO COM BASE NO INVENTÁRIO DE 31/12/2011
19	10042716461	1-BPM CA	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	121,45	FEITO COM BASE NO INVENTÁRIO DE 31/12/2011
20	10042716470	1-BPM CA	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	121,45	FEITO COM BASE NO INVENTÁRIO DE 31/12/2011
21	10042716488	1-BPM CA	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	121,45	FEITO COM BASE NO INVENTÁRIO DE 31/12/2011
22	10042716496	1-BPM CA	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	121,45	FEITO COM BASE NO INVENTÁRIO DE 31/12/2011
23	10042716500	1-BPM CA	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	121,45	FEITO COM BASE NO INVENTÁRIO DE 31/12/2011
24	10042716518	1-BPM CA	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	121,45	FEITO COM BASE NO INVENTÁRIO DE 31/12/2011
25	10042716526	1-BPM CA	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	121,45	FEITO COM BASE NO INVENTÁRIO DE 31/12/2011
26	10042716534	1-BPM CA	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	121,45	FEITO COM BASE NO INVENTÁRIO DE 31/12/2011
27	10042716542	1-BPM CA	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	121,45	FEITO COM BASE NO INVENTÁRIO DE 31/12/2011
28	10042716550	1-BPM CA	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	121,45	FEITO COM BASE NO INVENTÁRIO DE 31/12/2011
29	10042716569	1-BPM CA	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	121,45	FEITO COM BASE NO INVENTÁRIO DE 31/12/2011
30	10042716577	1-BPM CA	IMPORTAÇÃO ACCESS / IMPORTAÇÃO ACCESS	121,45	FEITO COM BASE NO INVENTÁRIO DE 31/12/2011

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.
3. Lista Código BPM: relatório que lista todos os códigos BPM ativos no momento da consulta.