

**Sistema de Bens Patrimoniais Móveis (SBPM)**

**Roteiro das Principais Dúvidas de Usuários**

**Data/2022**

# ROTEIRO DAS PRINCIPAIS DÚVIDAS DE USUÁRIOS – SBPM

1. **Não consigo acessar a página de login do sistema?**

Resp.: Verificar se está acessando pelo endereço novo do SBPM < <http://sf9433.app.prodam/intranet/forms_apresentacao/cac/frm_cac_01_login.aspx>>

1. **Não consigo acessar o sistema. Senha inválida ou expirada. Como reinicializar senha?**

Resp.: Próprio usuário enviar e-mail para [suporte@sf.prefeitura.sp.gov.br](mailto:suporte@sf.prefeitura.sp.gov.br) , solicitando reinicialização de senha no SBPM, com RF do mesmo.

1. **Posso utilizar o link “Esquceu a senha?” para reiniciar minha senha?**

Resp.: Se você não é servidor da Secretaria da Fazenda não poderá reiniciar a senha por este link. O acesso ao roteiro de perguntas e respostas pessoais elaborado para validar a reinicialização de senha é administrado por SF/COTEC e esse detalhamento de informações não seria possível para todos os usuários do SBPM. Neste caso, para reinicialização de senha seguir a orientação da resposta à pergunta nº 02.

1. **Nunca acessei o sistema. Como fazer para acessar?**

Resp.: Próprio usuário enviar e-mail para [suporte@sf.prefeitura.sp.gov.br](mailto:suporte@sf.prefeitura.sp.gov.br) , solicitando cadastro de GRUPO CAC no SBPM, com RF do mesmo.

1. **Porque não aparece nenhum perfil quando acesso o SBPM?**

Resp.: Provavelmente nenhum relacionamento de perfil (Perfil 1, Perfil 2 ou Perfil 3) foi dado ao usuário.

1. **Precisarei do Perfil 2. Quais providências devo tomar?**

Resp.: Enviar a [Ficha de Cadastro](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/arquivos/secretarias/financas/contas-publicas/SBPM-Ficha-de-Login.pdf) (Anexo 1 da Portaria SF 262/2015) presente na página de SF no Portal da Prefeitura, devidamente preenchida e assinada, através de documento SEI ([Sistema Eletrônico de Informações](https://sip.prefeitura.sp.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=PMSP&sigla_sistema=SEI&infra_url=L3NlaS8=)) da PMSP.

1. **Vocês poderiam fornecer os Perfiis 1 e/ou 3 do SBPM?**

Resp.: Estes perfis são fornecidos pelos usuários com Perfil 2 – UO Administrador de sua Unidade Orçamentária.

1. **Gostaria de saber os usuários e quais os perfis relacionados a cada um deles na minha U.O.?**

Resp.: O usuário do Perfil 2 – UO Administrador pode consultar os usuários no Menu BPM>CONSULTAR USUÁRIOS POR UNIDADE. Abre um arquivo Excel com o RF, Tipo de Perfil e a Unidade relacionada.

1. **Sou usuário do Perfil 2 – UO Administrador e quando tento relacionar o usuário ao Perfil (1 ou 3) pelo seu RF, o sistema informa que o usuário não foi encontrado.**

Resp.: Provavelmente ainda não foi solicitado o cadastro do usuário ao [suporte@sf.prefeitura.sp.gov.br](mailto:suporte@sf.prefeitura.sp.gov.br) no SBPM.

1. **Estou no Perfil 3 – UO Executor e não acho o empenho que quero incorporar na tela inicial “Empenhos Liquidados (Elemento 52) / Bens a Incorporar”.**

Resp.: Verificar no Relatório Gerencial de Incorporação – Analítico, com o número da Nota de Empenho, se a incorporação já não foi feita. **Outro motivo** pode ser que a Nota de Empenho ser anterior ao ano de 2011, ou seja, antes da implantação do SOF. Neste caso, somente empenhos cadastrados no SOF irão para esta tela inicial do SBPM e a incorporação terá que ser feita por Menu OUTRAS ORIGENS e Tipo Incorporação SEO/NOVO SEO. **Outro motivo** pode ser que o empenho que o usuário está tentando localizar seja de elemento diferente de 52 e, neste caso, ele deve incorporar pelo número da NE no Menu INCORPORAÇÃO>AQUISIÇÃO (Elemento diferente de 52) se ela for de 2011 em diante, ou Menu OUTRAS ORIGENS e Tipo Incorporação SEO/NOVO SEO diferente de 52 se anterior a 2011.

1. **Fiz uma incorporação e o(s) item(s) saiu(iram) errado(s). Consigo corrigir?**

Resp.: Se o que saiu errado foi nos campos Descrição, Marca/Fabricante ou Modelo, sim é possível a alteração pelo Menu INCORPORAÇÃO>CORREÇÃO DE NIBPM. Caso seja algum outro tipo de erro, somente baixando o(s) item(s) e incorporando novamente, sempre seguindo os trâmites previstos na legislação vigente.

1. **Como faço para colher as assinaturas das NIBPM, NTBPM, NBBPM, etc., em processos SEI?**

Resp.: Como não há a possibilidade de uma assinatura eletrônica nas notas do SBPM anexadas a processos SEI, pode-se anexar o documento (nota) sem assinatura mesmo e, na sequência, fazer folha de informação mencionando que “*assinam abaixo o documento SEI (nº do documento SEI da nota) os seguintes responsáveis (mencionar o nome dos assinantes)”*. Esta folha de informação deve conter as assinaturas eletrônicas de cada responsável que assina.

1. **O valor da Nota de Liquidação não é igual ao somatório dos itens que aparecem para incorporar. O que faço?**

Resp.: O valor que aparece nos itens provém do cadastro do anexo da nota de empenho no SOF, portanto, pode não conciliar com o que foi liquidado. Ao classificar e/ou desmembrar o item, basta alterar o preenchimento dos campos quantidade e valor unitário, de modo que o somatório total coincida com o valor liquidado e conforme atestado em processo.

1. **Minha Unidade adquiriu bens móveis em meio a outras compras por processo de adiantamento. Como fazer esta incorporação?**

Resp.: Acessando a Nota de Empenho pela guia Aquisição Elemento Diferente de 52 e desmembrando o item que aparece em dois: um com os dados do bem móvel, quantidade e valor unitário e; o outro com a quantidade e valor unitário que resulte na diferença restante para a Nota de Liquidação, selecionado o *checkbox* “Não é BPM”.

1. **Preciso colocar descrição complementar para descrever o bem, uma vez que já aparece quando na descrição original do item quando se incorpora pelo número da Nota de Empenho?**

Resp.: Sim, pois o que vem da Nota de Empenho é o que foi descrito no Anexo da Nota de Empenho e não é replicado na NIBPM quando incorporar o item.

1. **Já classifiquei o bem, movimentei para Unidade Administrativa e confirmei a incorporação. A UA não consegue localizar a CIMBPM para dar o aceite. O que pode ter acontecido?**

Resp.: Esta movimentação, por ser oriunda de incorporação, subentende-se que o bem já esteja na U.A., portanto ela independe do aceite, portanto não gerada pendência de aceite.

1. **Por quê mesmo utilizando a calculadora de dígito para chapas antigas dos bens móveis que minha Unidade possui fisicamente, não localizo no sistema?**

Resp.: Muito provavelmente se trate de chapa incorporada antes do ano de 2002 ou, sendo posterior, nunca chegou a ser incorporada.

1. **Estou tentando colocar uma chapa ou lote de chapas para compor o Quadro de Baixa/Transferência/Movimentação/Alteração e o sistema retorna a mensagem “Nenhum lote encontrado”. Por quê?**

Resp.: O número patrimonial, ou algum dos que fazem parte do intervalo do lote, não pertence a Unidade selecionada na origem. Verifique pela guia “Consultar Ficha Controle” do bem ou na “Identificação Física dos Bens” para verificar se faz parte da Unidade.

1. **Por quê quando faço uma movimentação ou transferência de bens eles continuam aparecendo no meu inventário?**

Resp.: A regra do sistema é que os bens movimentados ou transferidos para outra Unidade permaneçam na origem até o aceite da Unidade que recebe o bem. Por isso é importante o uso da NTBPM e CIMBPM como recibos de entrega do bem, sempre colhendo as devidas assinaturas.

1. **Possuo um bem específico que será disponibilizado por um tempo (determinado ou não) a outra Unidade da PMSP ou outro Ente qualquer. Como faço para registrar esta ação no SBPM?**

Resp.: Usa-se a funcionalidade do Perfil 1 – UA, chamada Saída Especial. Para maiores informações, vide o item Saída Especial no [Manual do Usuário do SBPM](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/upload/manual_do_usuario_sbpm_-_atualizado_em_mar_2020_1585325796.pdf).

1. **Não consigo abrir um inventário eventual na data de referência que pretendo? Por que?**

Resp.: O sistema não permite abrir o inventário eventual com data de referência futura (posterior a data em que se está tentando abrir) e nem com data de ano de exercício anterior ao corrente (Ex.: Ano do exercício corrente 20X2 – Ano do exercício da data de referência 20X1).

1. **Quando consulto os inventários da minha Unidade Administrativa, o que significa o *status* “Fechado pelo Administrador” e/ou “Fechado pelo Administrador – Não conciliado” que aparece em alguns deles?**

Resp.: Estes *status* só irão aparecer em inventários anuais e significa que eles foram fechados por SF/SUTEM/DECON/DICOC automaticamente, sendo que no segundo o inventário sequer foi visualizado pelo usuário na Unidade. O controle de inventários anuais no sistema passou a ser do Administrador a partir do inventários referentes ao exercício de 2019, sendo sua abertura e fechamento determinados em prazos estabelecidos da mesma forma. As Unidades com inventários anuais com estes *status* poderão sofrer auditorias internas da Controladoria Geral do Município – CGM.

1. **Porque apareceu um inventário em minha lista de consulta do qual a minha Unidade Administrativa não abriu?**

Resp.: Se for inventario **anual**, vide resposta referente à pergunta 22. Caso seja inventário **eventual**, entrar em contato com o setor responsável pelo patrimônio de sua Unidade Orçamentária.