

## BENS PATRIMONIAIS

[smedreguainasesbens@sme.prefeitura.sp.gov.br](mailto:smedreguainasesbens@sme.prefeitura.sp.gov.br)

### SISTEMA DE BENS (SBPM)

Solicitar senha de acesso via e-mail  
[suzana.caetano@sme.prefeitura.sp.gov.br](mailto:suzana.caetano@sme.prefeitura.sp.gov.br) e  
[vfmliveira@sme.prefeitura.sp.gov.br](mailto:vfmliveira@sme.prefeitura.sp.gov.br)

*Informar nome completo e RF*

*(em caso de 1º Acesso RG)*

Ao Acessar

### Inventário da Escola

INVENTÁRIO- IDENTIFICAÇÃO FÍSICA DOS BENS

### Consulta de Número Patrimonial

BPM- CONSULTAR FICHA DE CONTROLE

### GERAR CIMBPM

- Consultar o Número Patrimonial
- Copiar o nº da movimentação mais recente
- Na aba **RELATÓRIOS- CIMBPM**- colocar o número da última movimentação

### IMPORTANTE

### Sistema de Bens

Cada unidade escolar tem direito á 02 senhas de acesso

O Acesso ao SBPM deve ser semanal para evitar que a senha expire

### INCORPORAÇÃO

#### Documentos necessários

- ✚ Memorando de Solicitação
- ✚ Notas Fiscais (PDF único)

**Envio em PDF para o e-mail de Bens Patrimoniais**

**PDF deve ser dos ORIGINAIS separados (memorando e notas)**

#### Após Autuação do Processo

- ✚ Entregar **TERMO DE DOAÇÃO** (em mãos)

- O Núcleo informará por e-mail quando a **NOTA DE INCORPORAÇÃO** estiver disponível para retirada

Colar as **ETIQUETAS** com Números Patrimoniais

### BAIXA DE BENS

#### Documentos necessários

- ✚ Memorando de Solicitação
- ✚ CIMBPM's (PDF único)
- ✚ Laudo Técnico Especializado
- ✚ Laudo de Vistoria e Parecer da Supervisão
- ✚ Ata do Conselho de Escola
- ✚ Recibo e Repasse para APM
- ✚ Ata da APM
- ✚ Destinação Final

**Envio em PDF para o e-mail de Bens Patrimoniais**

**PDF's devem ser dos ORIGINAIS separados conforme descrição acima**

- O Núcleo informará por e-mail quando a **NOTA DE BAIXA** estiver