



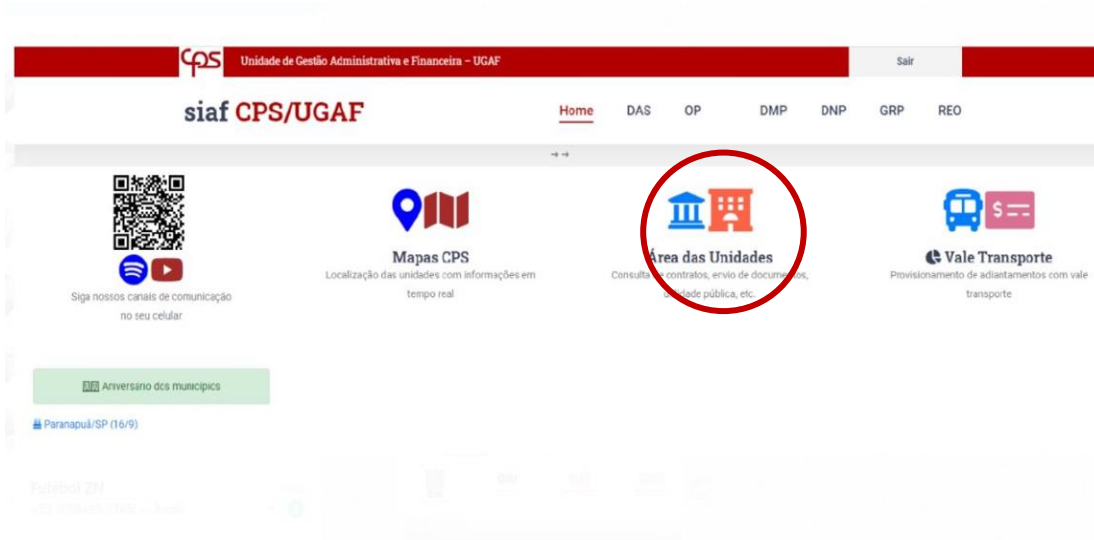
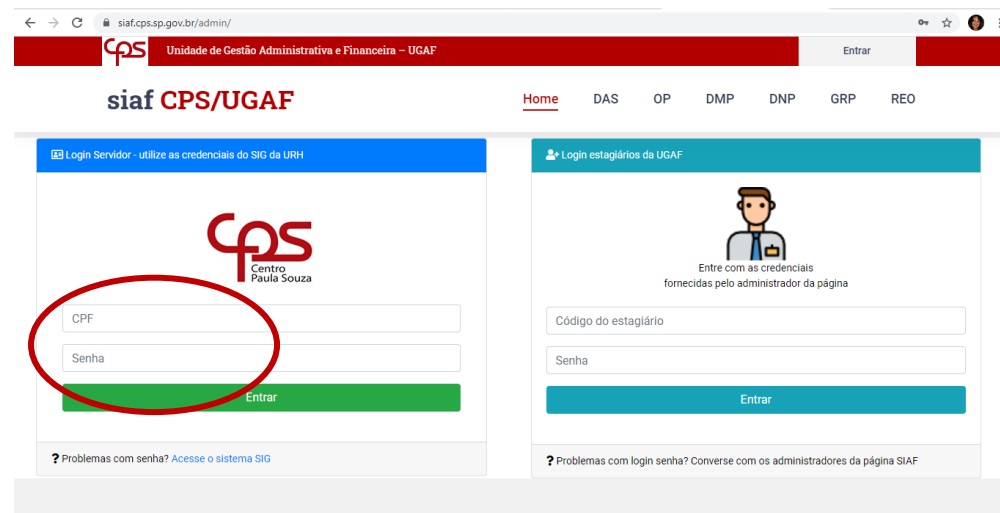
# DMPP

FERRAMENTA PARA CRIAÇÃO DO MEMORANDO E VERIFICAÇÃO DO REINF  
TUTORIAL DE ACESSO E UTILIZAÇÃO - UE



# 1 - Acesso pelo Diretor de Serviço

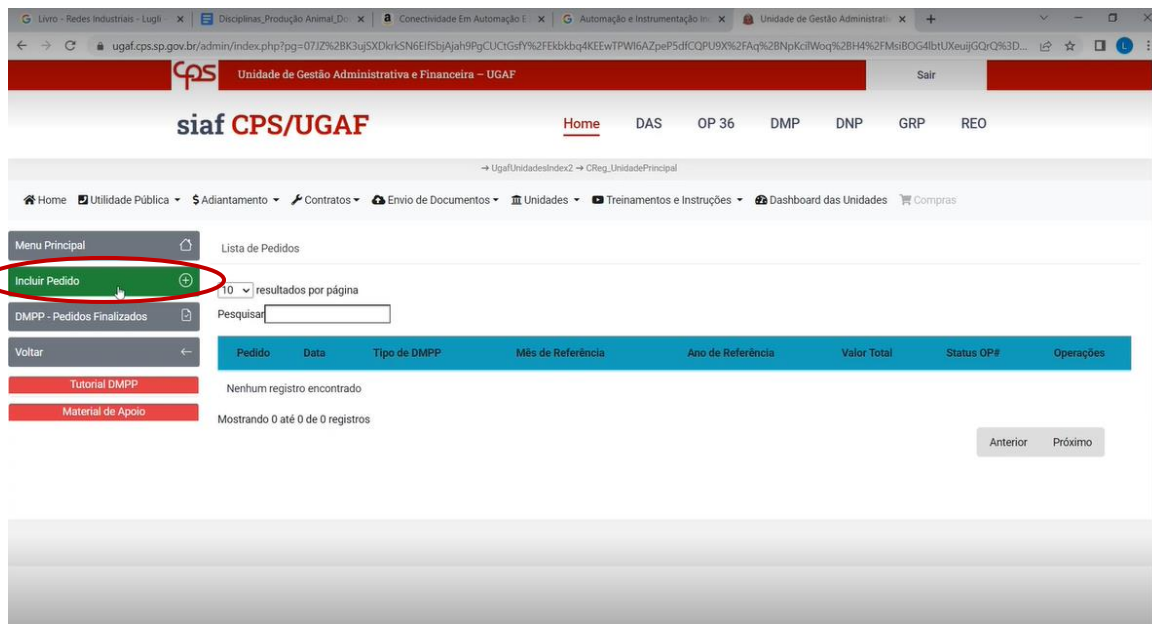
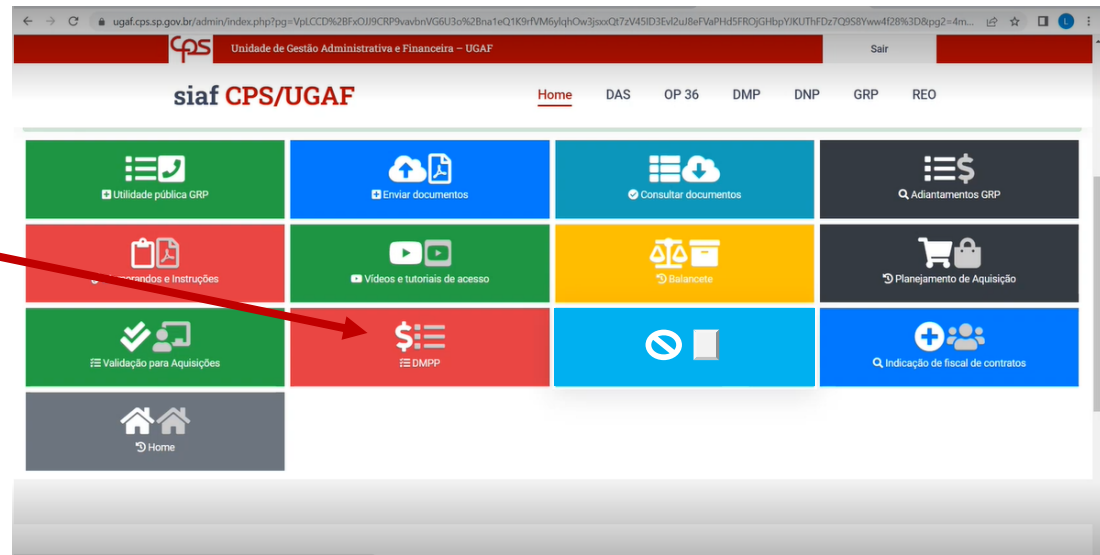
Entre na página do SIAF, com seu login e senha, utilizados no SIGURH.



Depois clique em “Área das Unidades”

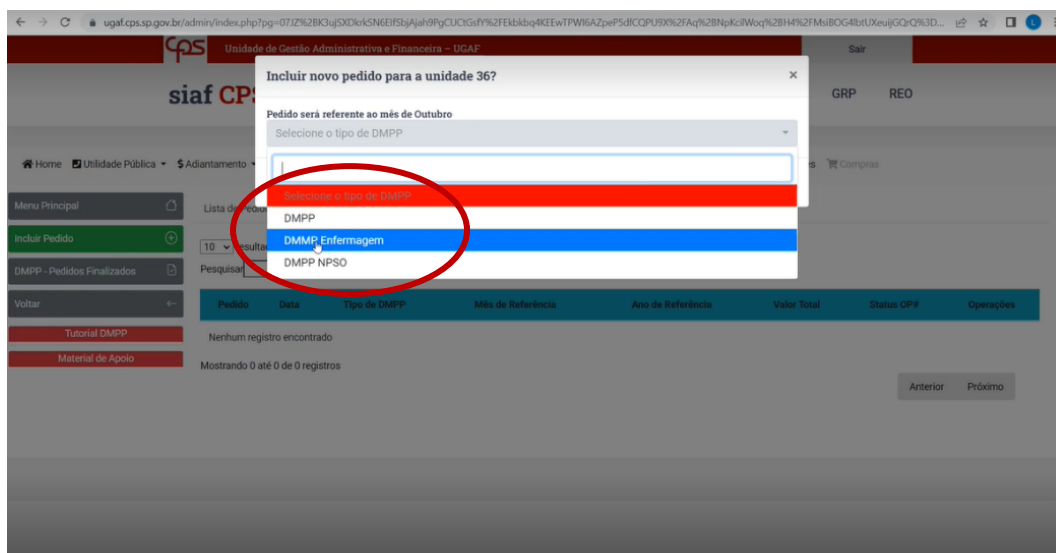
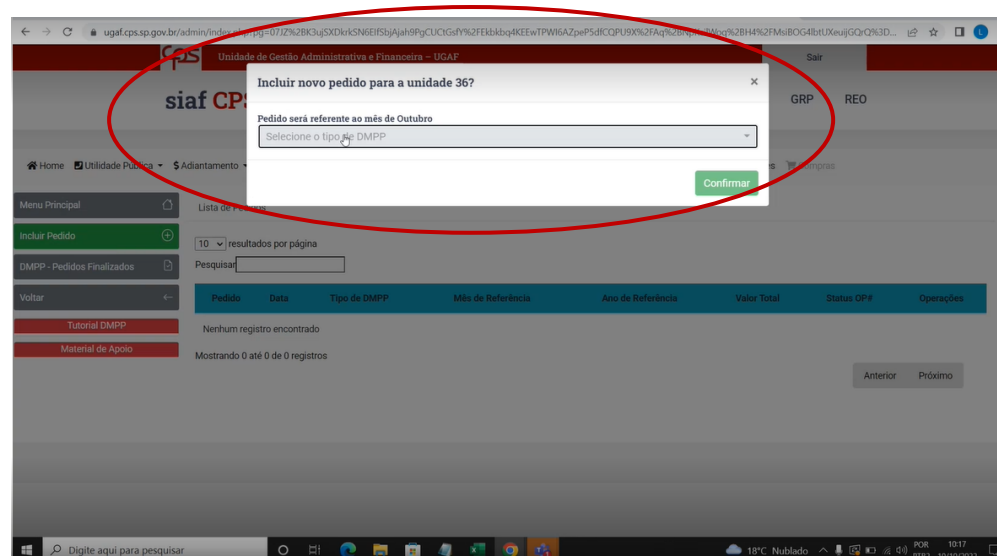
Caso você seja Diretor de Serviço aparecerá um botão vermelho

Basta clicar para acessar a ferramenta.



O sistema entenderá qual o período correto do DMPP, a partir da data em que o acesso está ocorrendo, então basta clicar em “Incluir Pedido”

Então sugerirá uma telinha na qual você deve selecionar qual o tipo de DMPP



Você então poderá selecionar DMPP “normal”, DMPP Enfermagem e DMPP NPSO.

Então uma tela será carregada, na qual já estarão os seguintes dados:

Número do pedido, Data, Mês, Ano e Número da Unidade.

Também aparecerá o Tipo e o Teto do DMPP além do valor total e do percentual que está sendo utilizado.

The screenshot shows the SIAF CPS/UGAF interface. The main content area displays a form for a DMPP request. The form includes the following fields and buttons:

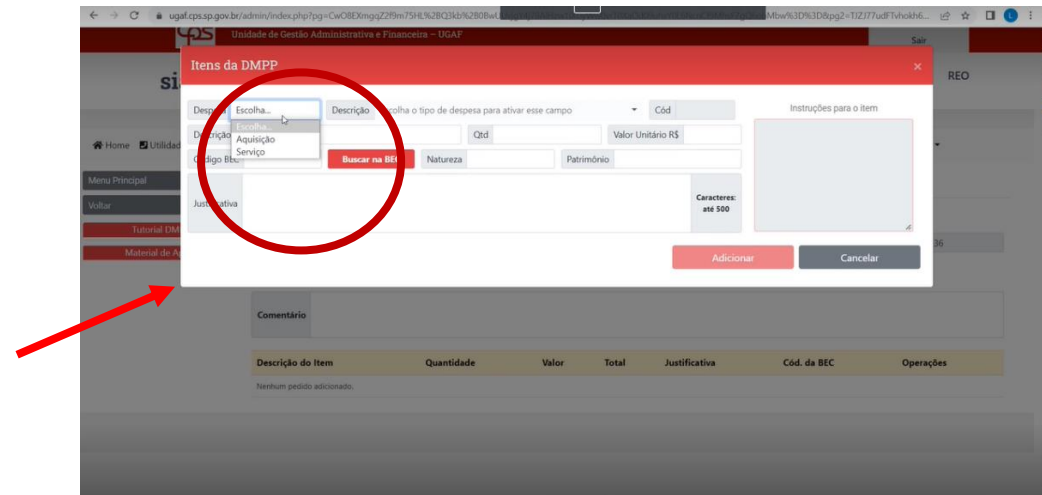
- Botões:** "Incluir Item da DMPP" (green), "Enviar para a Aprovação do diretor" (red).
- Formulário:** "Número" (118-102022), "Data" (10/10/2022), "Mês de Referência" (Outubro), "Ano de Referência" (2022), "Unidade" (36).
- Campos de Texto:** "Tipo DMPP" (DMPP), "Teto DMPP" (8.850,00), "Valor total", "Percentual".
- Comentário:** A text area for adding comments.
- Tabela:** A table with columns: "Descrição do Item", "Quantidade", "Valor", "Total", "Justificativa", "Cód. da BEC", "Operações". The table is currently empty, with the text "Nenhum pedido adicionado." below it.

Neste momento, você deverá clicar no botão verde para incluir itens na DMPP.

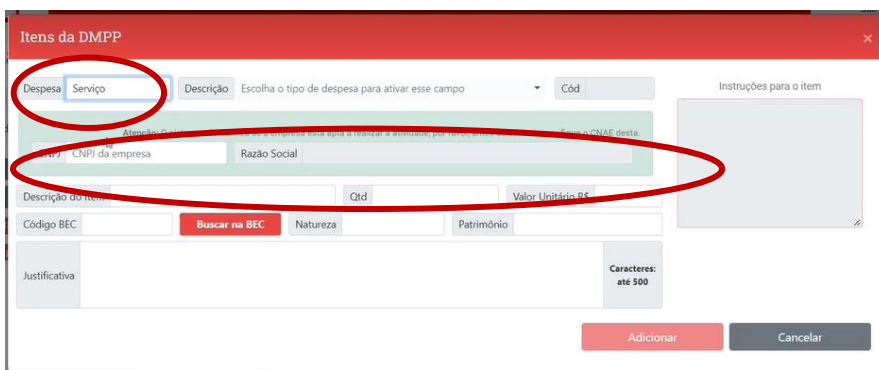
This screenshot is a closer view of the SIAF CPS/UGAF interface. The "Incluir Item da DMPP" button is highlighted with a red circle. The form fields and buttons are the same as in the previous screenshot, but the "Enviar para a Aprovação do diretor" button is also highlighted with a red circle.

## 1.2 - Solicitação de “aquisição” ou “serviço”

Então, surgirá uma telinha de inclusão dos itens, na qual você deverá selecionar o tipo de despesa que pretende incluir, “Aquisição” ou “Serviço”.



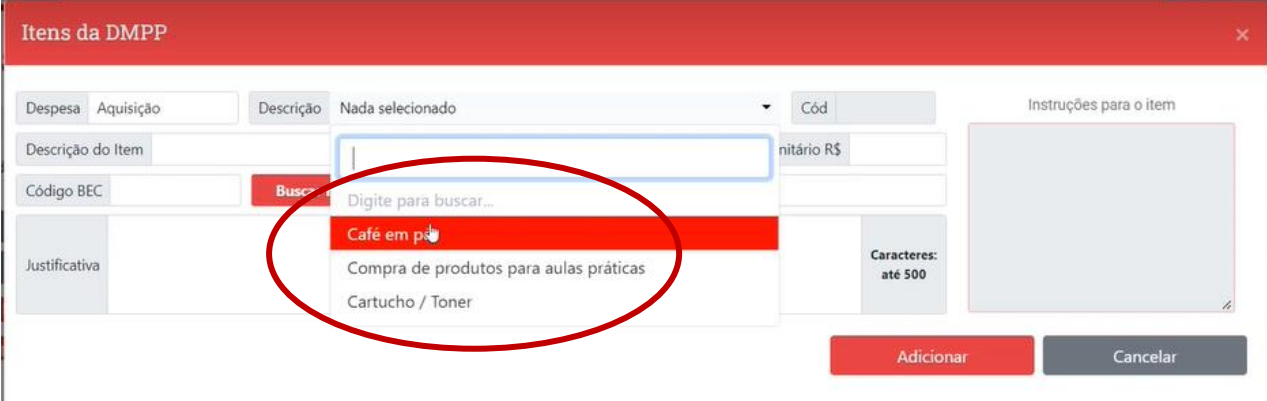
Clicando em “Aquisição” a telinha permitirá que você selecione itens sugeridos pelo sistema, ou inclua novos itens.



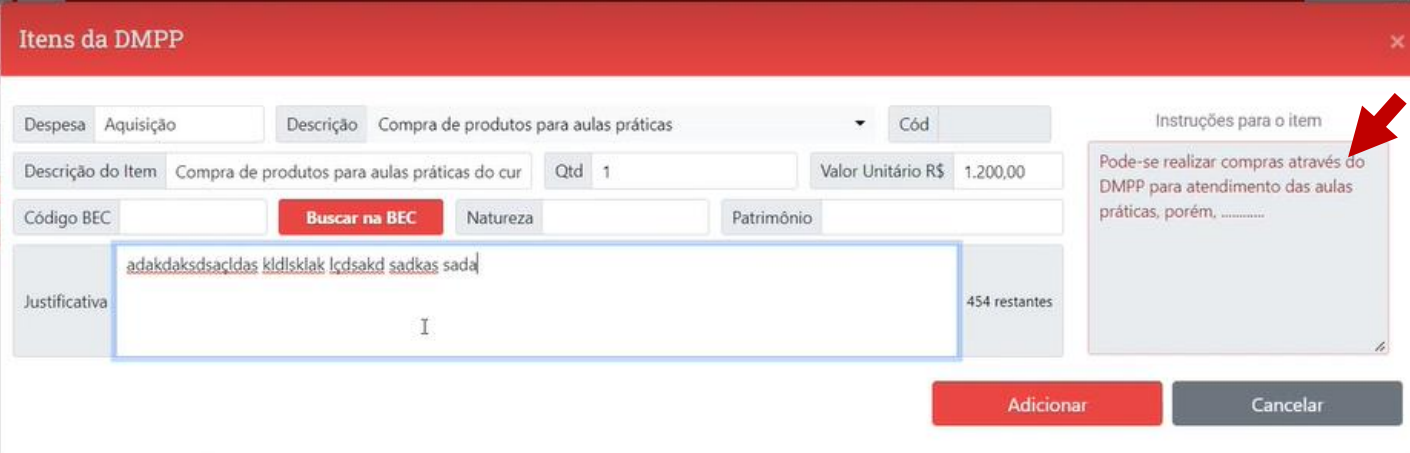
Se clicar em “Serviços”, ao inserir o CNPJ do Prestador de Serviço, o sistema buscará a Razão Social e outros dados, junto à RF, completando os campos automaticamente.

## 1.2.1- Solicitação de itens já existentes na lista de “Aquisição”

Clicando em “Descrição” o sistema mostra uma lista de sugestão de itens que já foram previamente cadastrados pelos regionais.



The screenshot shows the 'Itens da DMPP' form. The 'Descrição' dropdown menu is open, displaying a list of suggestions: 'Café em pó', 'Compra de produtos para aulas práticas', and 'Cartucho / Toner'. The 'Café em pó' option is highlighted in red and circled with a red oval. The form also includes fields for 'Despesa', 'Aquisição', 'Código BEC', 'Justificativa', and 'Instruções para o item'. A red arrow points to the 'Adicionar' button at the bottom right.



The screenshot shows the 'Itens da DMPP' form with the 'Compra de produtos para aulas práticas' item selected. The 'Descrição' dropdown menu is closed, and the 'Instruções para o item' text area is visible, containing the text: 'Pode-se realizar compras através do DMPP para atendimento das aulas práticas, porém, .....'. A red arrow points to the 'Instruções para o item' text area. The form also includes fields for 'Despesa', 'Aquisição', 'Descrição', 'Cód', 'Valor Unitário R\$', 'Qtde', 'Código BEC', 'Natureza', 'Patrimônio', and 'Justificativa'. A red arrow points to the 'Adicionar' button at the bottom right.

Assim que o item for selecionado, o sistema fornecerá algumas instruções, sobre ele, com o objetivo de orientar para uma compra mais assertiva.

**Itens da DMPP**

Despesa: Aquisição | Descrição: Compra de produtos para aulas práticas | Cód: [ ]

Descrição do Item: Compra de produtos para aulas práticas do cur | Qtd: 1 | Valor Unitário R\$: 1.200,00

Código BEC: [ ] | **Buscar na BEC** | Natureza: [ ] | Patrimônio: [ ]

Justificativa:  | 454 restantes

Instruções para o item: Pode-se realizar compras através do DMPP para atendimento das aulas práticas, porém, .....

**Adicionar** | Cancelar

Depois é só colocar Quantidade, Valor Unitário, Justificativa e clicar em “Adicionar”

Ao clicar em “Adicionar”, o item constará da lista de DMPP

ugaf.cps.sp.gov.br/admin/index.php?pg=11DmWBcweOO2p6RFHF3fivtenSbfrKlJlyEsnf5%2BWzxtnjE8tOHLkywURfem8KDvRr830jBBcyEqB39dSxsjtrzl%2BhEgnzDzGn4yMy%2B%2B0%3D&pg2=3...

Unidade de Gestão Administrativa e Financeira – UGAF

**siaf CPS/UGAF** | Home | DAS | OP 36 | DMP | DNP | GRP | REO

UgafUnidadesIndex2 → CReg\_UnidadeDMPP

Home | Utilidade Pública | Adiantamento | Contratos | Envio de Documentos | Unidades | Treinamentos e Instruções | Dashboard das Unidades | Compras

Menu Principal | Voltar | Tutorial DMPP | Material de Apoio

Pedido | Histórico

**Incluir Itens da DMPP** | Enviar para a Aprovação do diretor

Número: 118-102022 | Data: 10/10/2022 | Mês de Referência: Outubro | Ano de Referência: 2022 | Unidade: 36

Tipo DMPP: DMPP | Teto DMPP: 8.850,00 | Valor total: 1.440,00 | Percentual: 16,27 %

Comentário

10 resultados por página

Pesquisar

Descrição do Item	Quantidade	Valor	Total	Justificativa	Cód. da BEC	Operações
Compra de produtos para aulas práticas do curso de nutrição	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00	adakdaksdsacldas kidlsklak lçdsakd sadkas sada		
Cartucho de tinta impressora modelo...						



## a) Incluindo novos itens

Itens da DMPP

Despesa Aquisição Descrição Cód

Descrição do Item Cartucho de tinta impressora Modelo... Qtid Valor Unitário R\$

Código BEC **Buscar na BEC** Natureza Patrimônio

Justificativa 453 restantes

Adicionar Cancelar

Caso o item não conste da lista de sugestões, você deverá digitar no campo Descrição do item de forma detalhada o suficiente para que se possa reconhecê-lo com facilidade.

Em seguida, deve-se preencher a quantidade, o valor unitário do item e a justificativa para sua aquisição.

Itens da DMPP

Despesa Aquisição Descrição Cartucho / Toner Cód

Descrição do Item Cartucho de tinta impressora Modelo... Qtid 2 Valor Unitário R\$ 120,00

Código BEC **Buscar na BEC** Natureza Patrimônio

Justificativa Troca de cartucho da impressora patrimônio XXXX 453 restantes

Adicionar Cancelar

Itens da DMPP

Despesa Aquisição Descrição Cartucho / Toner Cód

Descrição do Item Cartucho de tinta impressora Modelo Qtde 2 Valor Unitário R\$ 120,00

Código BEC  Buscar na BEC Natureza Patrimônio

Justificativa Troca de cartucho da impressora patrimônio YYYY 453 restantes

Adicionar Cancelar

É opcional o preenchimento dos campos:

- Código BEC
- Natureza
- Patrimônio

Depois disso é só clicar em “Adicionar”

O item, então, estará criado.

A justificativa, nesta tela, estará compactada; para visualizá-la, basta clicar no “olhinho”

Unidade de Gestão Administrativa e Financeira – UGAF

Home DAS OP 36 DMP DNP GRP REO

Menu Principal Voltar Tutorial DMPP Material de Apoio

Pedido Histórico

Incluir Item da DMPP Enviar para a Aprovação do diretor

Número 118-102022 Data 10/10/2022 Mês de Referência Outubro Ano de Referência 2022 Unidade 36

Tipo DMPP DMPP Teto DMPP 8.850,00 Valor total 240,00 Percentual 2,71 %

Comentário

10 resultados por página

Pesquisar

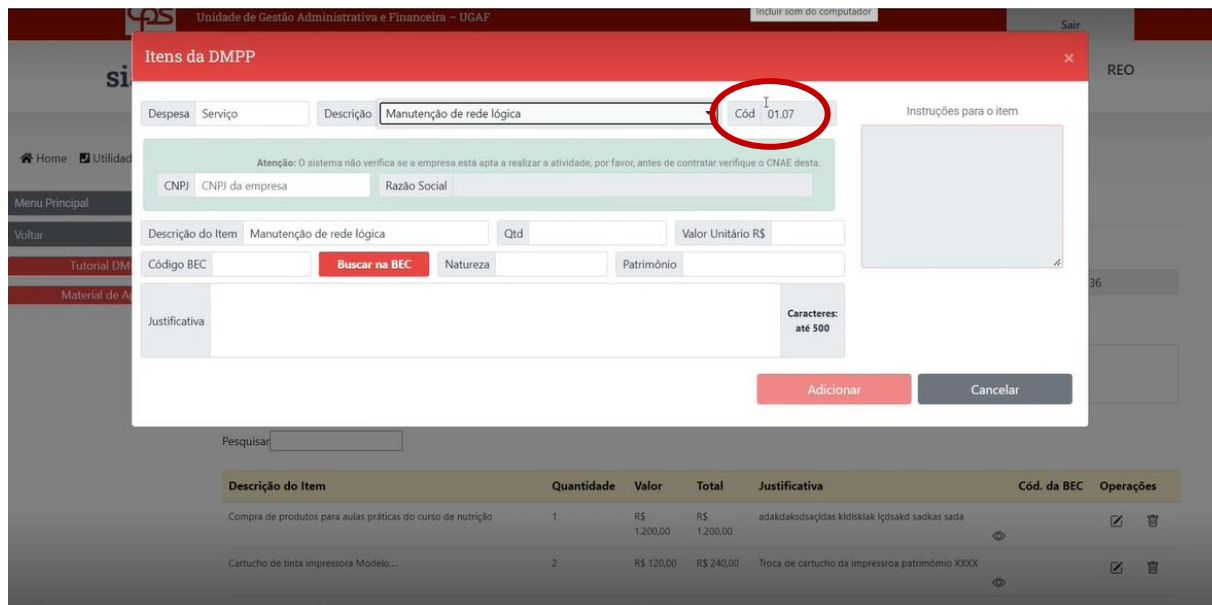
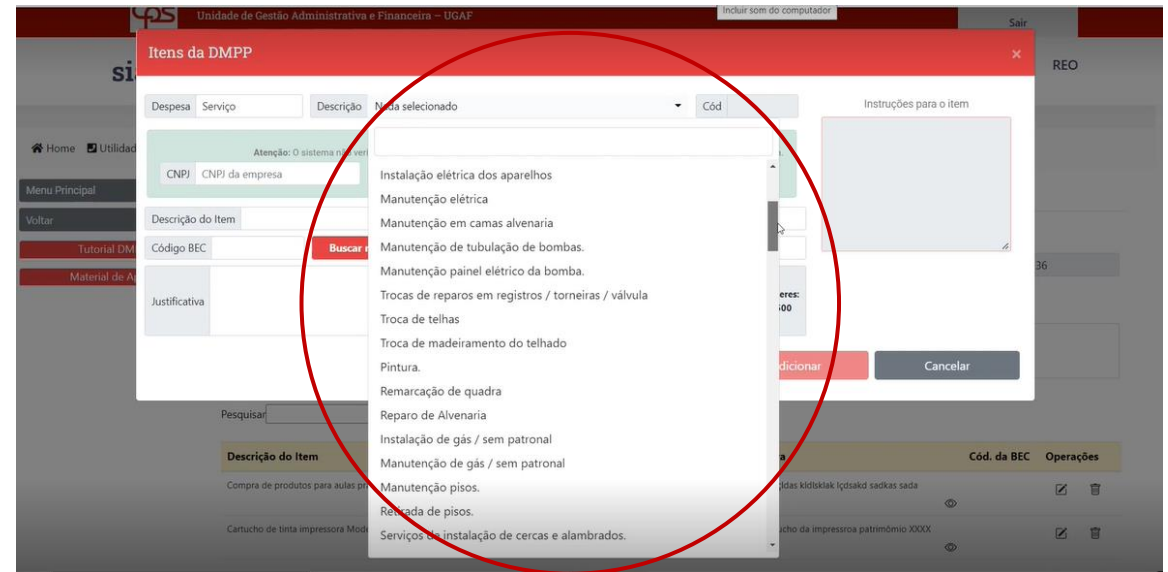
Descrição do Item	Quantidade	Valor	Total	Justificativa	Cód. da BEC	Operações
Cartucho de tinta impressora Modelo...	2	R\$ 120,00	R\$ 240,00	Troca de cartucho da impressora patrimônio XY...		

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

## 1.2.2 - Solicitação de itens da lista de “Serviços”

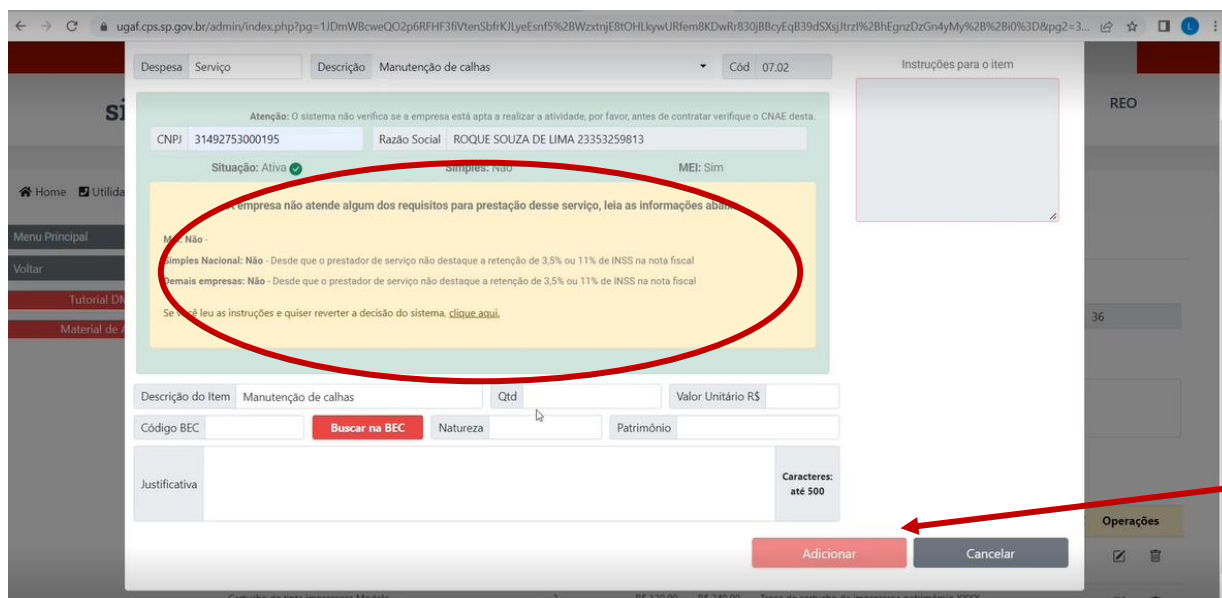
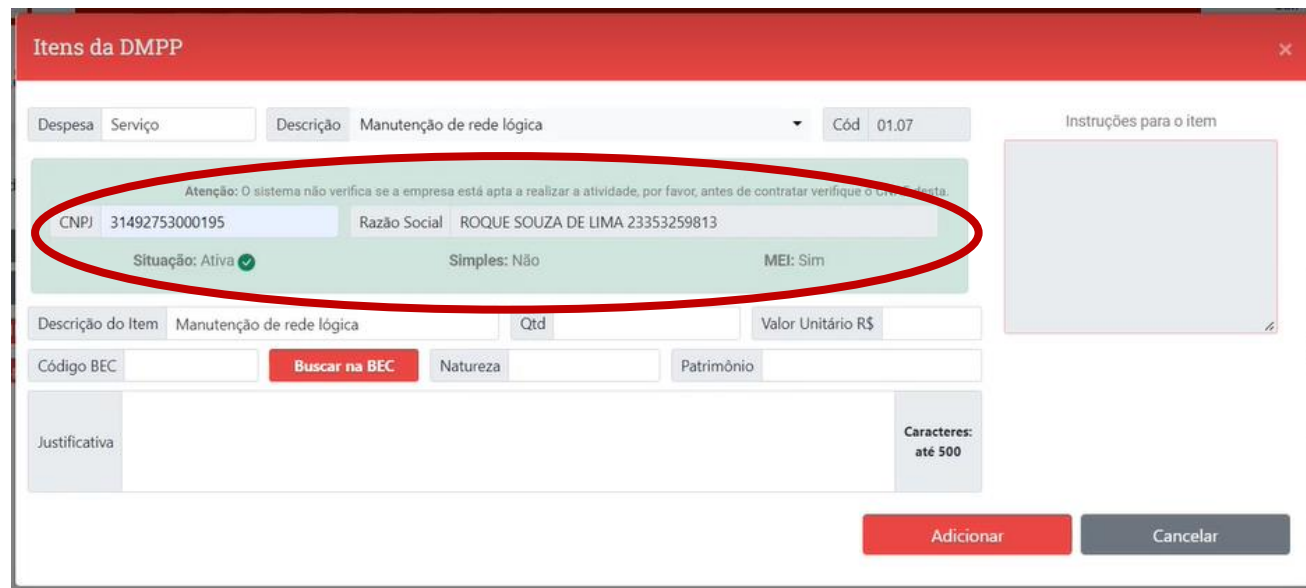
Clicando em “Descrição” o sistema mostra uma lista de Serviços possíveis por DMPP.



Ao selecionar uma descrição, o sistema carregará automaticamente o Código de Serviço que a nota fiscal deverá apresentar.

Ao inserir o CNPJ da empresa, o sistema busca, automaticamente, a razão social nos cadastros da RF e aponta sua Situação (ativa ou não ativa), se a empresa é Simples Nacional (ou não) e se trata-se de MEI.

Desta forma, o sistema verifica se essa empresa pode prestar o tipo de serviço descrito.



Caso o sistema entenda que a empresa não atende os requisitos necessários para a prestação do serviço em questão, (relacionados à Situação da empresa, sua inserção no Simples Nacional, ou tratar-se de MEI), surgirá um box com os motivos do bloqueio.

Além disso, neste caso, o botão Adicionar, não estará liberado.

No entanto, caso você entenda que há um equívoco na informação do sistema, e esta empresa possui os requisitos necessários para a prestação do serviço, basta clicar em “clique aqui” que o botão de adicionar será liberado.

Atenção: O sistema não verifica se a empresa está apta a realizar a atividade, por favor, antes de contratar verifique o CNAE desta.

CNPJ: 31492753000195 Razão Social: ROQUE SOUZA DE LIMA 23353259813

Situação: Ativa Simples: Não MEI: Sim

A empresa não atende algum dos requisitos para prestação desse serviço, leia as informações abaixo

Mei: Não -  
Simples Nacional: Não - Desde que o prestador de serviço não destaque a retenção de 3,5% ou 11% de INSS na nota fiscal  
Demais empresas: Não - Desde que o prestador de serviço não destaque a retenção de 3,5% ou 11% de INSS na nota fiscal

Se você leu as instruções e quiser reverter a decisão do sistema, [clique aqui](#).

Descrição do Item: Manutenção de calhas Qtd: Valor Unitário R\$

Código BEC:  Buscar na BEC Natureza: Patrimônio

Justificativa:  Caracteres: até 500

Adicionar Cancelar

Atenção: O sistema não verifica se a empresa está apta a realizar a atividade, por favor, antes de contratar verifique o CNAE desta.

CNPJ: 31492753000195 Razão Social: ROQUE SOUZA DE LIMA 23353259813

Situação: Ativa Simples: Não MEI: Sim

A empresa não atende algum dos requisitos para prestação desse serviço, leia as informações abaixo

Mei: Não -  
Simples Nacional: Não - Desde que o prestador de serviço não destaque a retenção de 3,5% ou 11% de INSS na nota fiscal  
Demais empresas: Não - Desde que o prestador de serviço não destaque a retenção de 3,5% ou 11% de INSS na nota fiscal

Se você leu as instruções e quiser reverter a decisão do sistema, [clique aqui](#).

Descrição do Item: Manutenção de calhas Qtd: 2 Valor Unitário R\$: 200,00

Código BEC:  Buscar na BEC Natureza: Patrimônio

Justificativa:  457 restantes

Adicionar Cancelar

Desta forma, em seguida, devem ser preenchidos os campos de Quantidade, Valor Unitário e Justificativa.

Depois é só clicar em “Adicionar”

**Atenção:** o sistema não verifica o CNAE da empresa para confirmar que ela, de fato, pode prestar esse tipo de serviço.

Esse procedimento de verificação, deverá ser executado pela Unidade através da consulta no cadastro da RF.

### Itens da DMPP

Despesa Serviço Descrição Manutenção de rede lógica Cód 01.07

Atenção: O sistema não verifica se a empresa está apta a realizar a atividade, por favor, antes de contratar verifique o CNAE desta.

CNPJ 31492753000195 Razão Social ROQUE SOUZA DE LIMA 23353259813

Situação: Ativa  Simples: Não MEI: Sim

Descrição do Item Manutenção de rede lógica Qtd Valor Unitário R\$

Código BEC   Natureza  Patrimônio

Justificativa  Caracteres: até 500

Ao adicionar um item de aquisição ou serviço à lista de pedidos, o sistema apresentará o valor total do pedido até aquele momento e o percentual do gasto do mês.

Unidade de Gestão Administrativa e Financeira – UGAF

Sair

Home DAS OP 36 DMP DNP GRP REO

Home Utilidade Pública Adiantamento Contratos Envio de Documentos Unidades Treinamentos e Instruções Dashboard das Unidades Compras

Menu Principal Voltar Tutorial DMPP Material de Apoio

Pedido Histórico

Incluir Itens da DMPP Enviar para a Aprovação do diretor

Número 118-102022 Data 10/10/2022 Mês de Referência Outubro Ano de Referência 2022 Unidade 36

Tipo DMPP DMPP Teto DMPP 8.850,00 Valor total 1.840,00 Percentual 20,79 %

Comentário

10 resultados por página

Pesquisar

Descrição do Item	Quantidade	Valor	Total	Justificativa	Cód. da BEC	Operações
Manutenção de calhas	2	R\$ 200,00	R\$ 400,00	asdsasaldçsal dlasd lsald lsa ldsa-dçlalça		
Compra de produtos para aulas práticas do curso de nutrição	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00	adakdakdsasçlas kidlisklak lçdsakd sadkas sada		

CONSULTA-2022.C...zip Exibir todos

Unidade de Gestão Administrativa e Financeira – UGAF

Sair

Home DAS OP 36 DMP DNP GRP REO

Tipo DMPP DMPP Teto DMPP 8.850,00 Valor total 1.840,00 Percentual 20,79 %

Comentário

10 resultados por página

Pesquisar

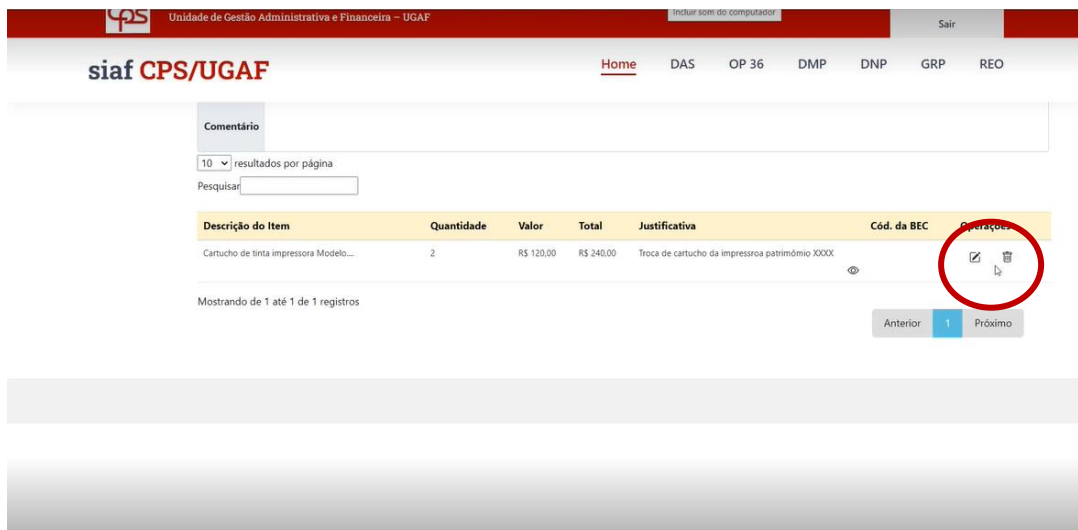
Descrição do Item	Quantidade	Valor	Total	Justificativa	Cód. da BEC	Operações
Manutenção de calhas	2	R\$ 200,00	R\$ 400,00	asdsasaldçsal dlasd lsald lsa ldsa-dçlalça		
Compra de produtos para aulas práticas do curso de nutrição	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00	adakdakdsasçlas kidlisklak lçdsakd sadkas sada		
Cartucho de tinta impressora Modelo...	2	R\$ 120,00	R\$ 240,00	Troca de cartucho da impressora patrimônio XXXX		

Mostrando de 1 de 3 registros

Anterior 1 Próximo

Este é o momento de verificar se está tudo correto e se o pedido está com todos os itens que a unidade necessita.

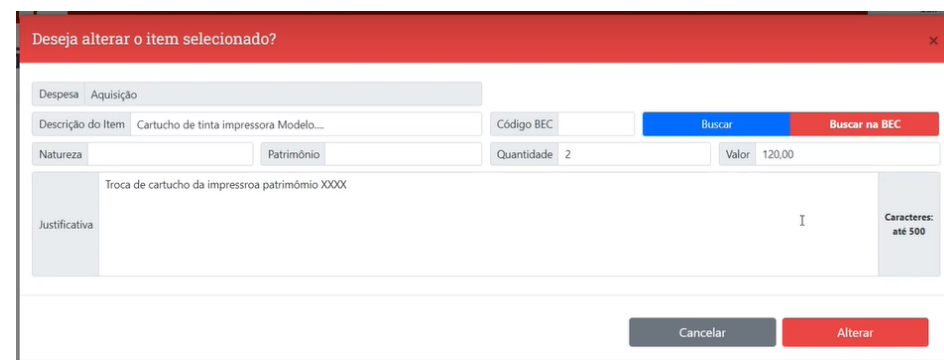
# 1.3 - Modificando ou excluindo itens



Quando for necessário modificar ou remover o item, basta clicar nos ícones indicados

Ao clicar nestes botões, surgirá a tela de exclusão ou a tela de alteração do item.

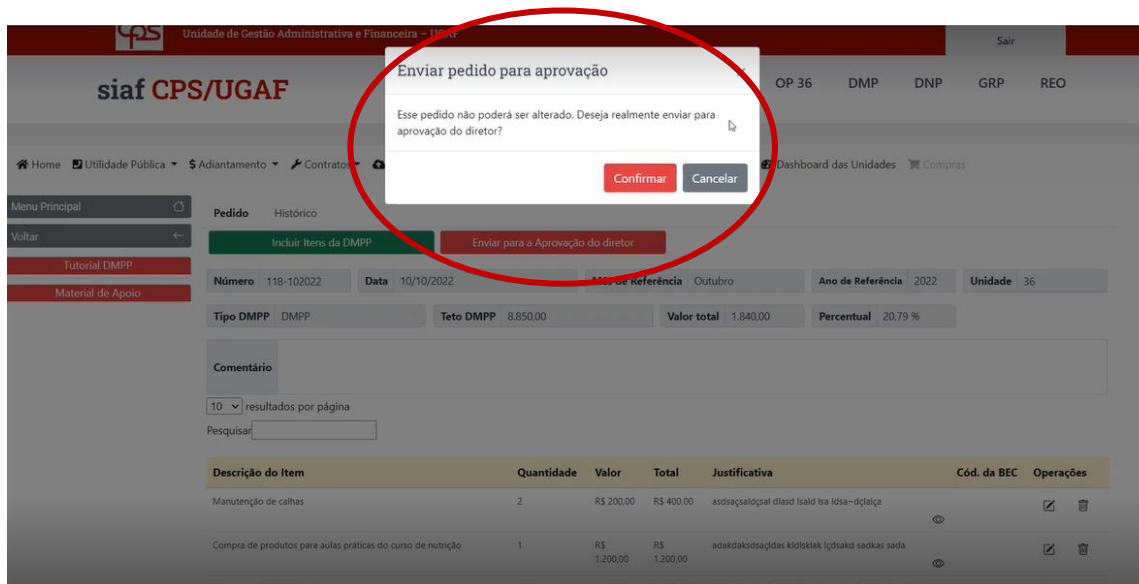
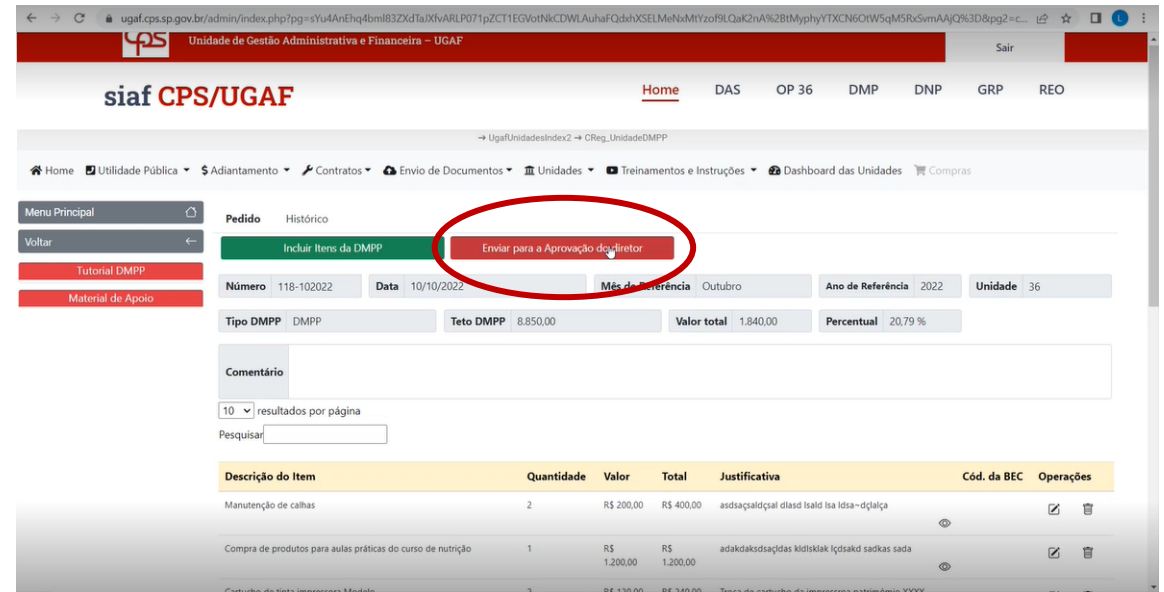
Então basta clicar em “Excluir” ou realizar as alterações necessárias e depois, clicar em “Alterar”





# 1.4 - Enviando pedido da DMPP ao Diretor da UE

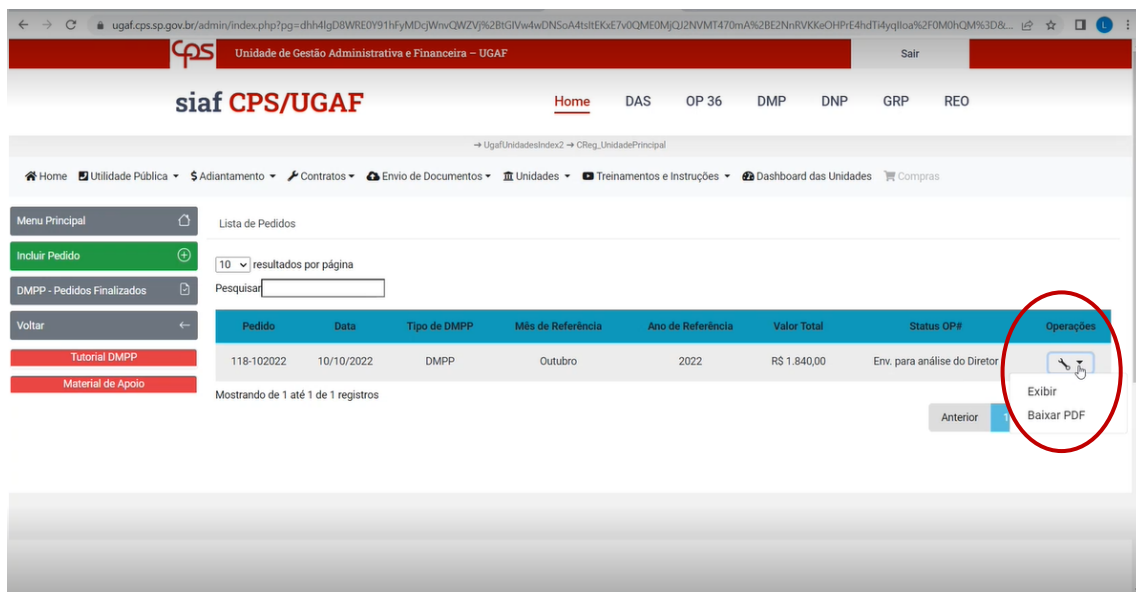
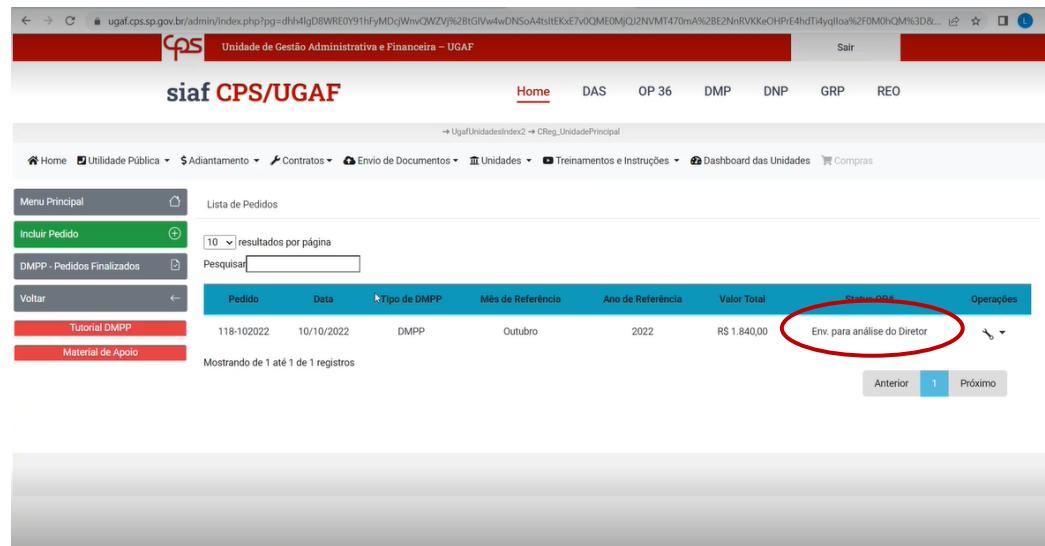
Tudo conferido, pe hora de enviar para a aprovação do diretor



Aparecerá então a telinha de confirmação de envio para aprovação do Diretor da Unidade.

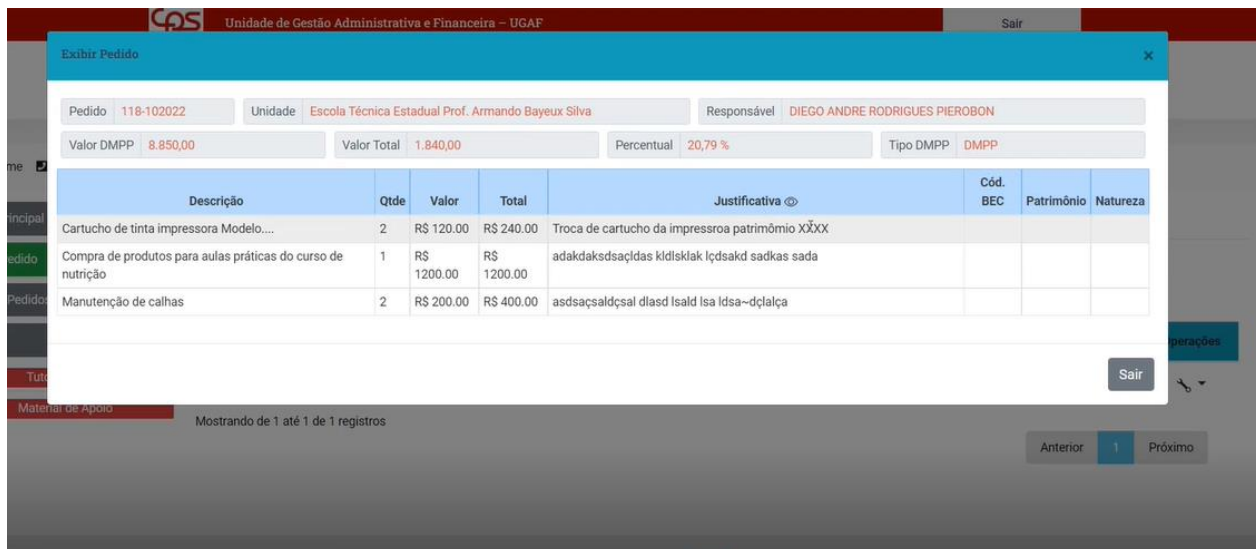
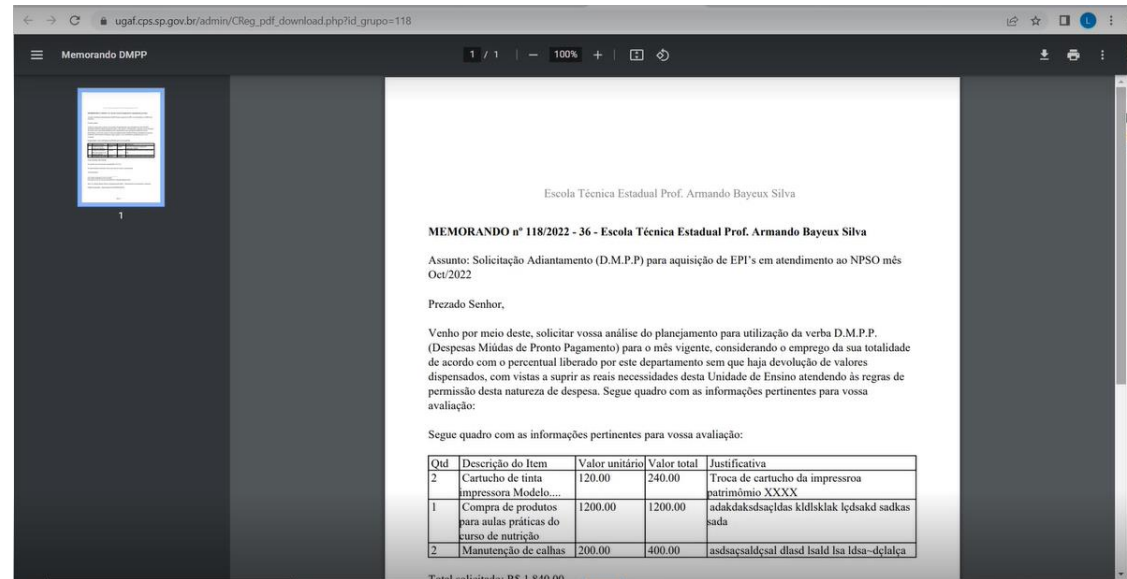
A partir daí o pedido não poderá mais ser alterado.

Neste momento o sistema retorna para a tela inicial, onde consta a informação que o pedido já está aguardando a análise do Diretor da UE.



Para baixar o PDF do memorando ou exibir o pedido, basta solicitar no botão de “Operações”

Clicando em “Baixar PDF”, surgirá o memorando para ser arquivado, caso necessário.



Clicando em “Exibir” você terá acesso ao pedido realizado sem, contudo, poder modificá-lo.

## 2 - Acesso pelo Diretor da UE

Entre na página do SIAF, com seu login e senha, utilizados no SIGURH.

Unidade de Gestão Administrativa e Financeira - UGAF

Entrar

siaf CPS/UGAF

Home DAS OP DMP DNP GRP REO

Login Servidor - utilize as credenciais do SIG da URH

CPS  
Centro  
Paulista Souza

CPF

Senha

Entrar

? Problemas com senha? [Acesse o sistema SIG](#)

Login estagiários da UGAF

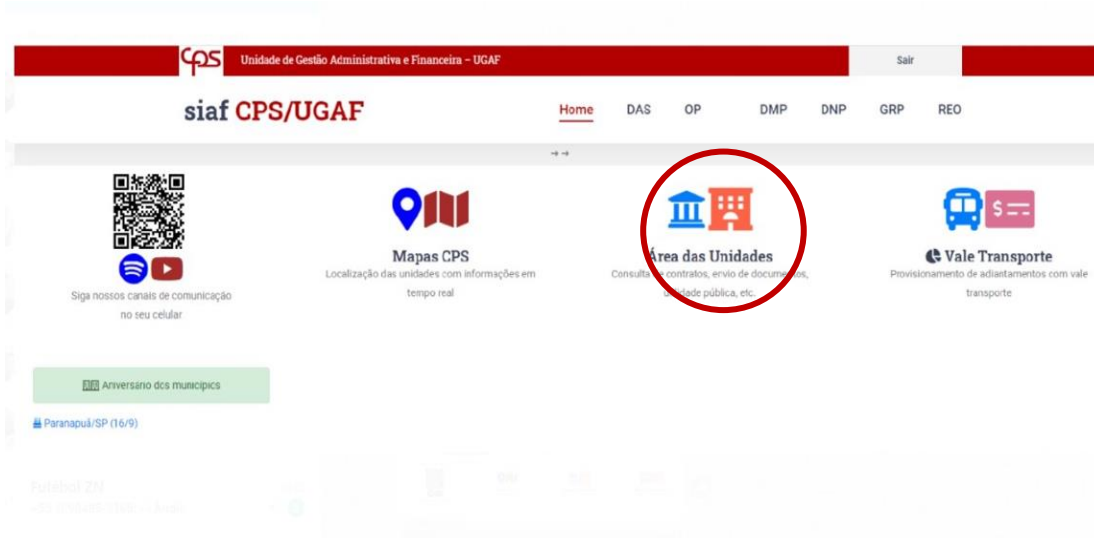
Entre com as credenciais  
fornecidas pelo administrador da página

Código do estagiário

Senha

Entrar

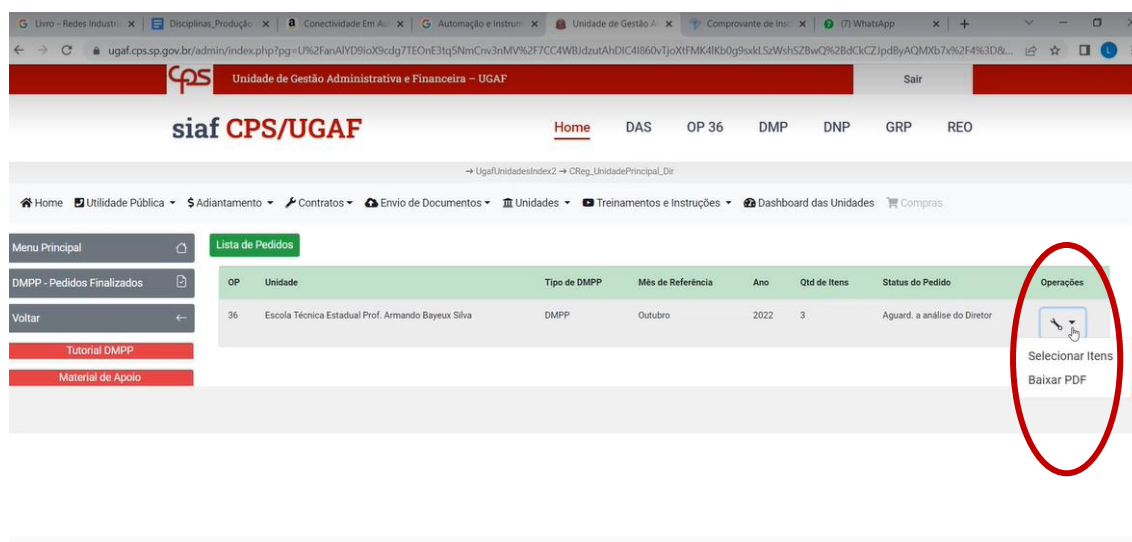
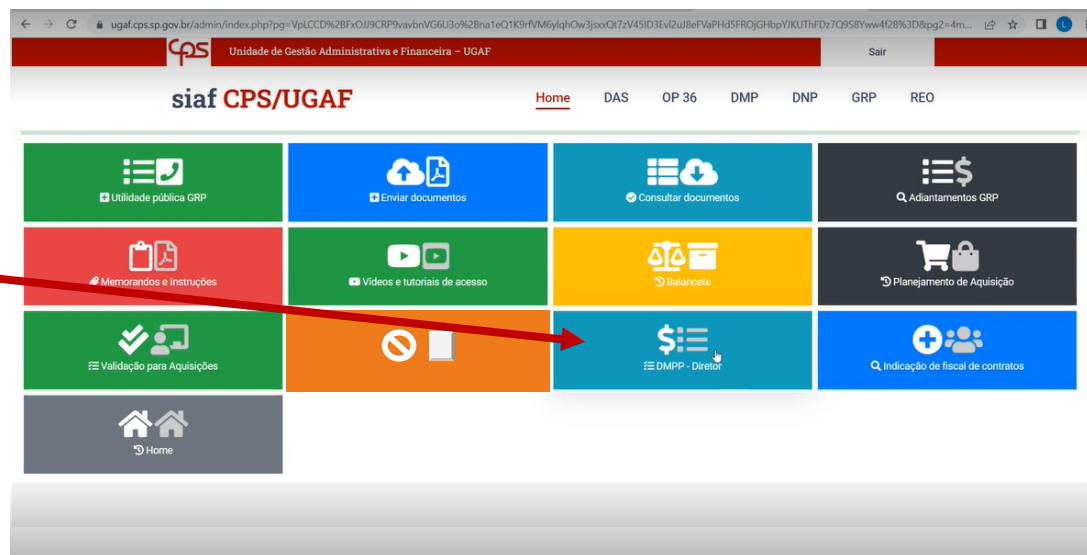
? Problemas com login senha? Converse com os administradores da página SIAF



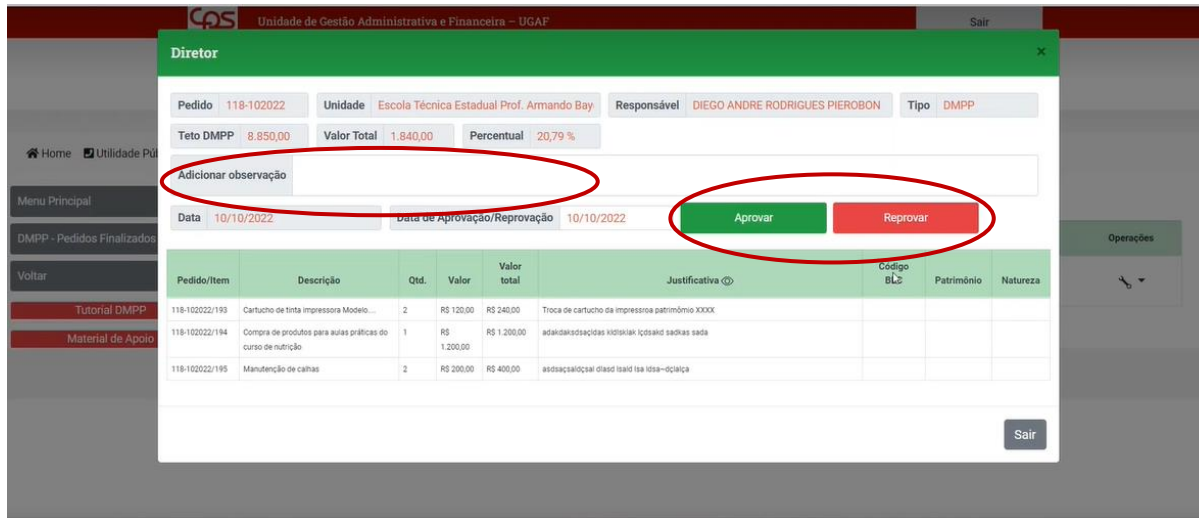
Depois clique em “Área das Unidades”

Se for diretor de Unidade, aparecerá o botão azul

Basta clicar para acessar a ferramenta.



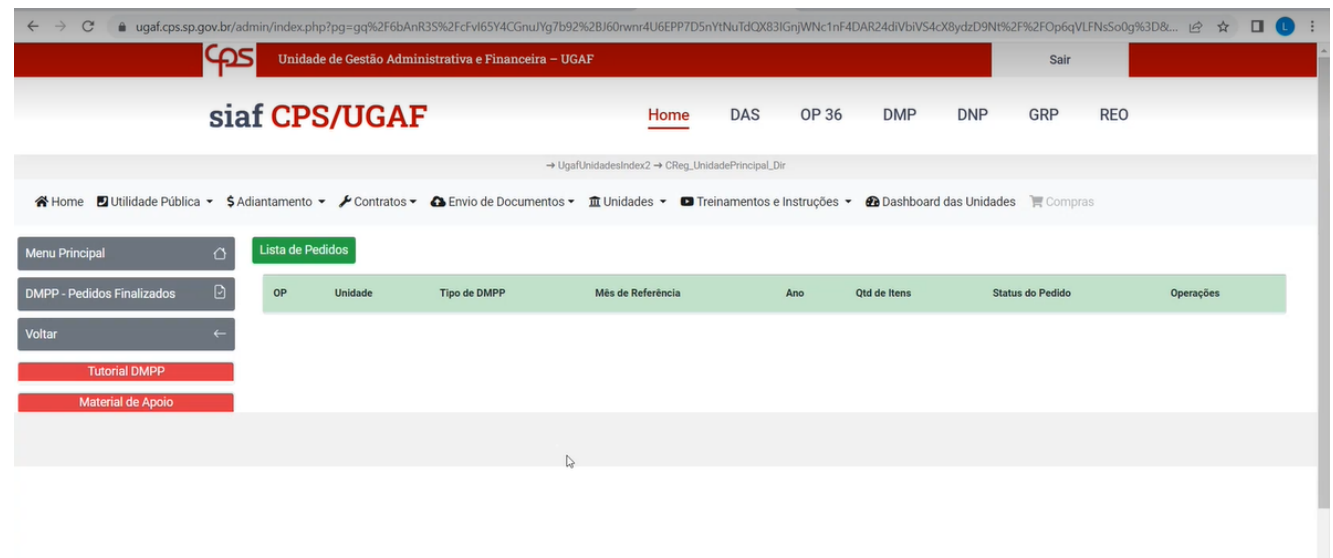
Então aparecerá a “Lista de Pedidos” de sua UE e, clicando em operações, será possível baixar o PDF do pedido ou verificar os itens que o compõe.



Então, será possível para o Diretor da UE, “Aprovar” ou “Reprovar” o pedido.

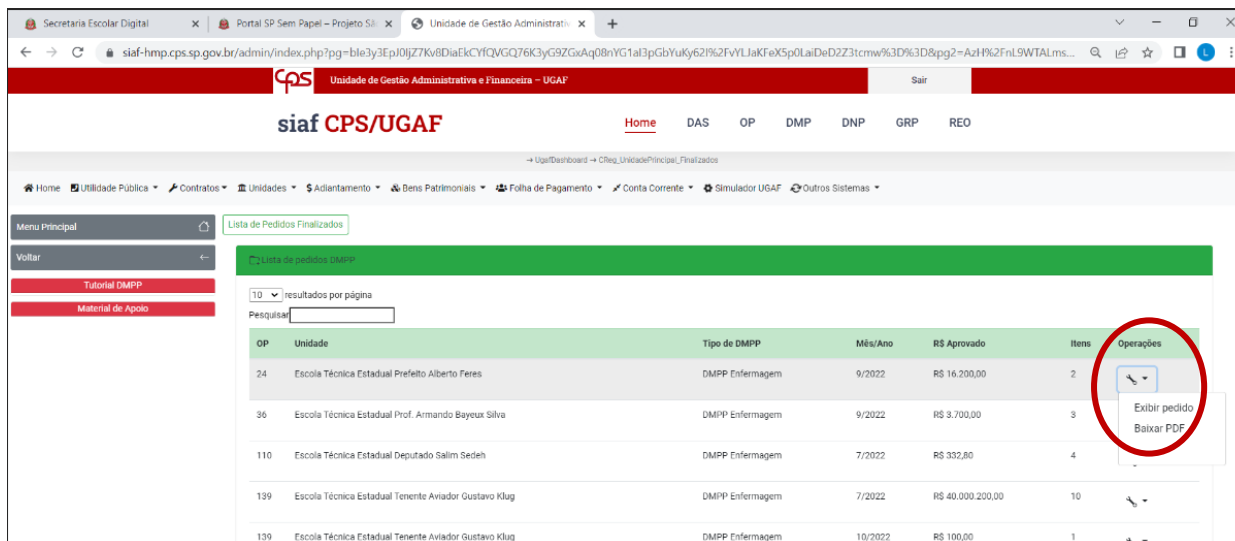
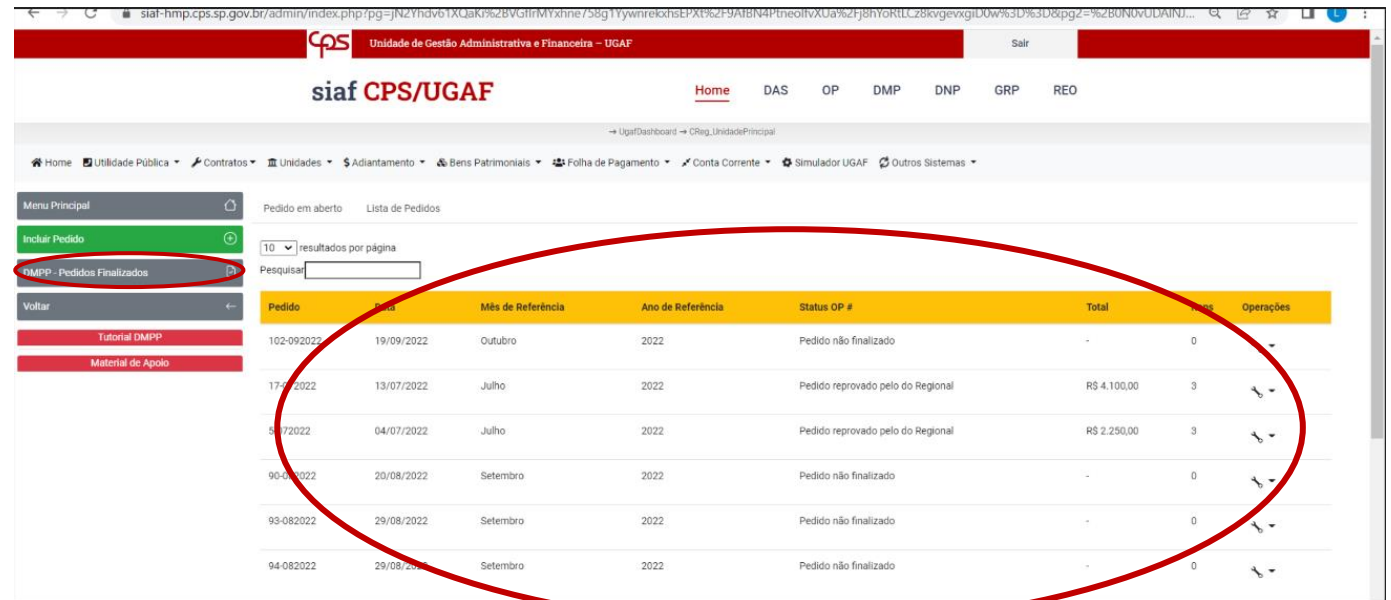
Ao reprovar o pedido é importante que o Diretor da UE, aponte as observações no campo destinado a esse fim, para orientar o Diretor de Serviço sobre as alterações que devem ser feitas.

No momento em que o Diretor da UE clicar, aprovando ou reprovando um pedido, ele é encaminhado ao Regional, ou retorna ao Diretor de Serviço da UE, respectivamente.



# 4 – Finalizando

Na tela principal, você poderá acessar os pedidos que precisam de correções ou alterações e, também poderá clicar em “DMPP - Pedidos Finalizados”



Assim, você terá todos os pedidos já finalizados e liberados pelo regional, além de poder baixar o PDF para arquivo ou acessá-lo diretamente.

**Créditos:**

**Texto e Edição: Morgana Marcatto**

**Revisão: Luiz Arthur Malta Pereira e Diego André Rodrigues Pierobon**

**Aprovado por Magda de Oliveira Vieira: Coordenadora Técnica da Ugaf**

**UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

**Ugaf**