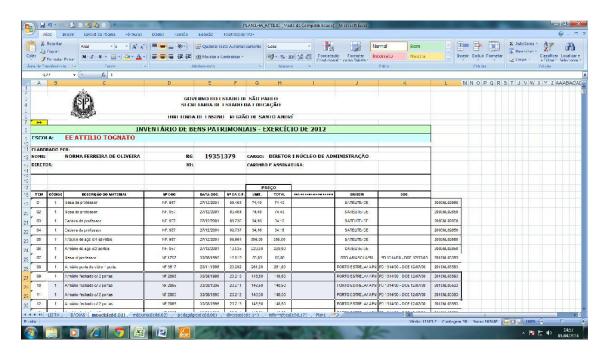
Prezados Usuários,

Bem-vindos a segunda Orientação Técnica referente ao Controle de Patrimônio GEMAT, oferecido por esta Diretoria de Ensino – Região de Santo André, através do Núcleo de Administração.

O foco deste treinamento é atualizar os usuários quanto as mudanças ocorridas no sistema de 2014 aos dias atuais. É válido lembrar que o GEMAT, é a principal ferramenta de Gestão da Secretaria de Estado da Educação, que integra informações de cunho financeiro para Auditoria das Instâncias Superiores, inclusive a Auditoria do Tribunal de Contas.

### Esclarecimentos importantes:

LEGADO – é considerado Legado apenas os bens contemplados na planilha de inventário base 2011 realizada por esta Diretoria de Ensino e enviada à Escola contendo o nº de patrimônio (Planilha Paladino).



DOAÇÃO – é considerado doação os bens adquiridos a partir de recursos disponibilizados pelo governo, compras realizadas pela APM e bens cedidos por pessoa física ou jurídica, todos acompanhados de seu devido processo legal.

INVENTÁRIO – a realização do inventário é uma obrigação anual da Unidade Escolar, que tem por objetivo prestar informações fidedignas no ato de uma fiscalização, ou até mesmo, para levantamento de informações pertinentes a composição de algum processo administrativo. Exemplo: processo de doação, furto, inservível, remanejamentos, entre outros.

#### Apostila Gemat

#### Orientação Técnica: de 29/08/2016 à 02/09/2016 Diretoria de Ensino — Região de Santo André

Entrando no sistema:



Utilizar "Internet Explorer" e abrir o site do GEMAT:

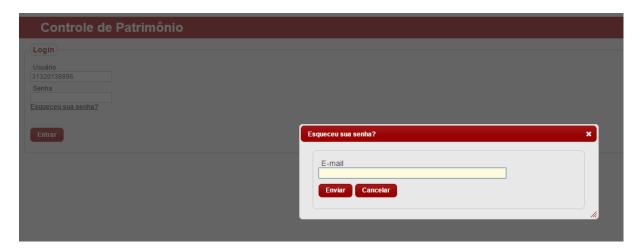
http://gemat.educacao.sp.gov.br

Usuário: CPF

Senha: caso tenha esquecido, clicar em" esqueceu senha"

Digitar o e-mail:





O usuário receberá uma senha através do e-mail digitado, utilizar esta senha no primeiro acesso, e em seguida, alterá-la.

Gestão de Usuário:



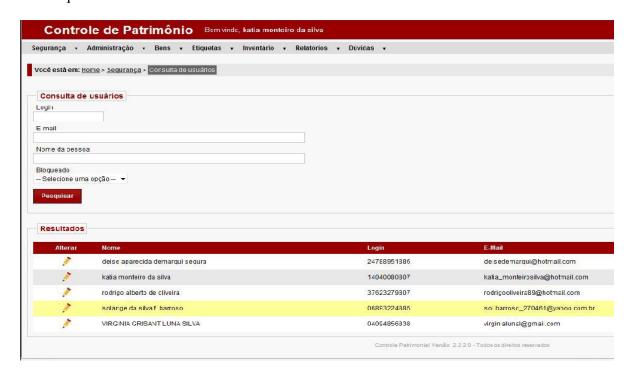
Segurança > Consulta de usuários







>> Pesquisar...



Aparecerão na tela todos os usuários cadastrados que se encontram ativos.

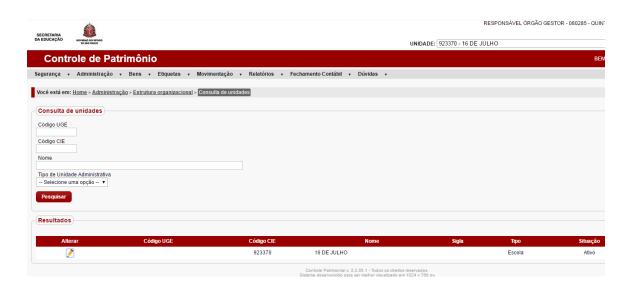
Cadastro de Dependências:



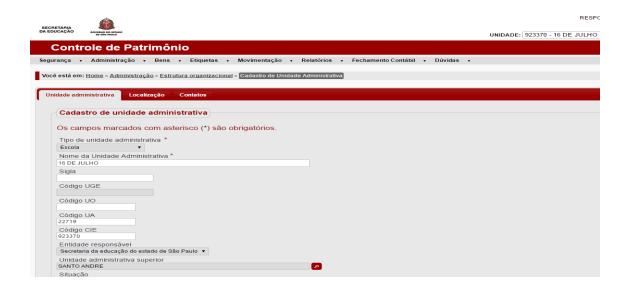
> Administração > Estrutura organizacional > Unidade Administrativa



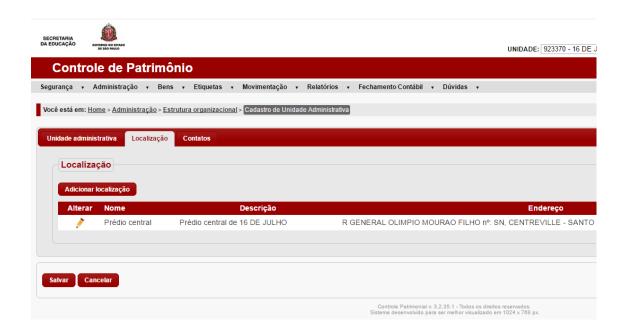
#### Pesquisar:



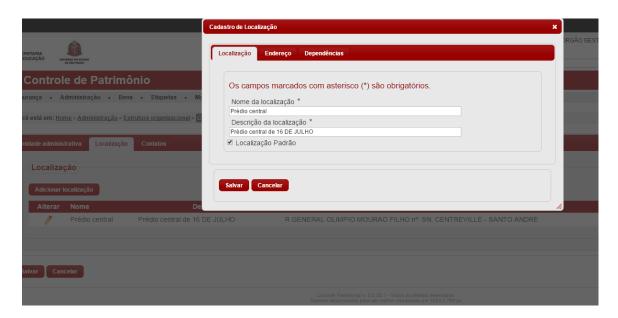
Clicar no Lápis



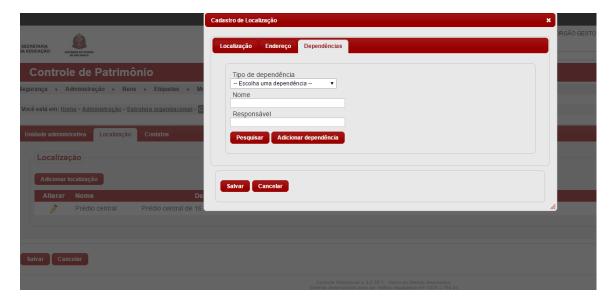
# >> Localização



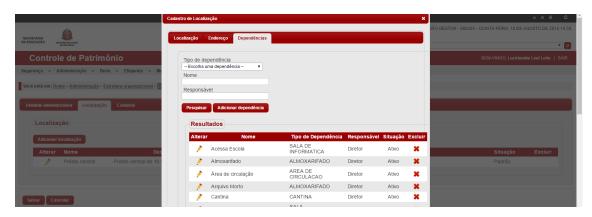
Clicar no Lápis



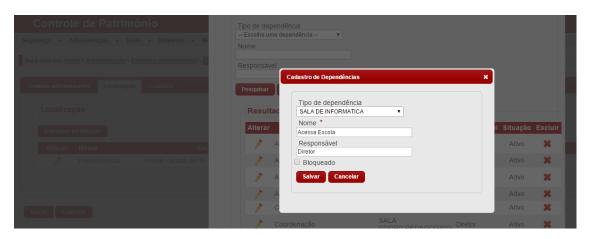
# > Dependências



# Pesquisar:



Clicar no lápis para alterar uma dependência, proceder com as alterações e salvar.



Para adicionar uma dependência, clicar em "Adicionar Dependência"



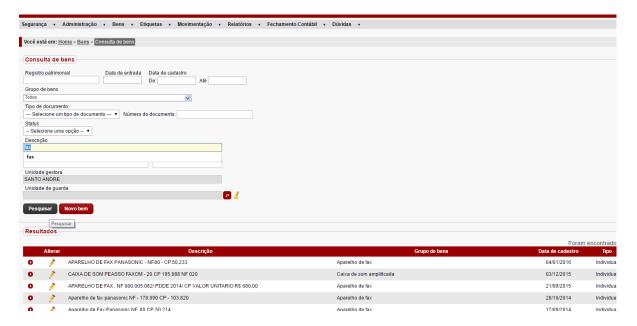


Cadastrar e Salvar.

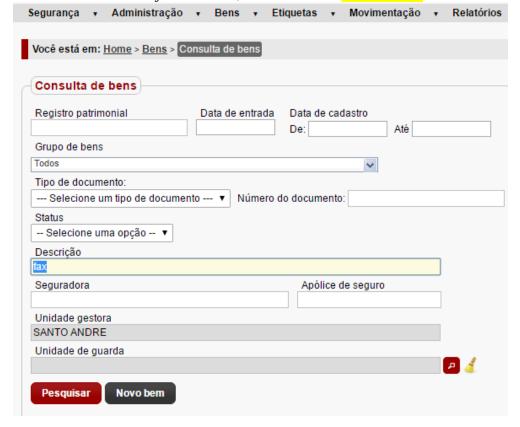
Cadastro de Bens:

#### Bens > Cadastro de Bens

1º deve-se realizar uma pesquisa afim de verificar se o bem já está cadastrado no sistema... digite o nome do bem no campo DESCRIÇÃO e em seguida, clique no botão PESQUISAR.



2º Caso o bem não esteja cadastrado, clicar no Botão NOVO BEM:



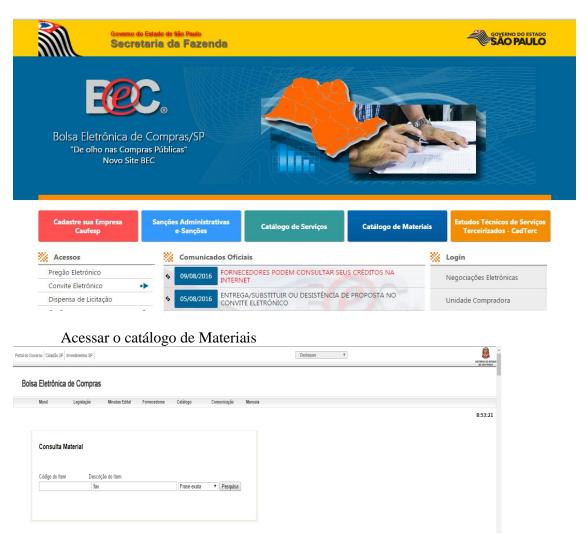
Aparecerá uma janela informativa referente ao cadastro, ler e clicar em **EU CONCORDO** 



Selecionar informações seguindo instruções abaixo:

#### Dados Gerais:

- Tipo: Individual ou Lote
- ➤ Quantidade: no caso de lote (é considerado "lote" os bens Adquiridos através de mesma descrição/ categoria constantes na mesma Nota Fiscal), no caso de "individual", o sistema não permite a digitação da quantidade.
- > Valor total: Soma dos Valores Unitários dos Bens.
- Selecionar a Natureza:
  - Legado: bens constantes no Inventário de 2011 (Planilha Paladino)
  - Doação: bens comprados com recursos ou adquiridos a partir de doações.
  - Permanente: Cadastro realizado pela Diretoria de Ensino.
- > Data: data de emissão do documento fiscal.
- Cadmat: código genérico extraído do site da BEC (<a href="http://www.bec.sp.gov.br">http://www.bec.sp.gov.br</a>);

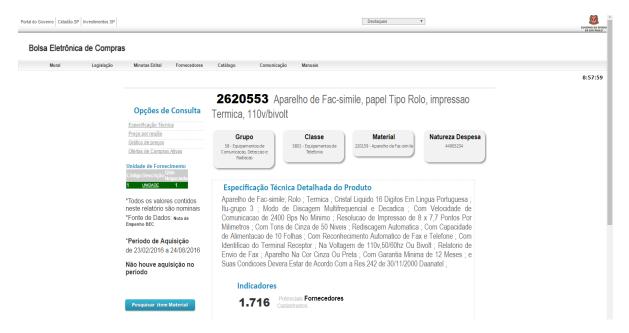


Colocar o nome do bem no campo DESCRIÇÃO e PESQUISAR:



Verificar qual descritivo da pesquisa mais se adequa ao bem pesquisado, a numeração que antedê a descrição do bem é o código do CADMAT...

Clicando neste número, é possível verificar a natureza de despesa do BEM



Se a numeração começar com 44xxxxxx — Trata-se de capital/permanente Se a numeração começar com 33xxxxxx — Trata-se de despesa.

#### Descrição:

Se for LEGADO

nome do bem; nº da chapa patrimonial (antiga), e nº da GPB, NF, NE, GR.; Se for DOAÇÃO

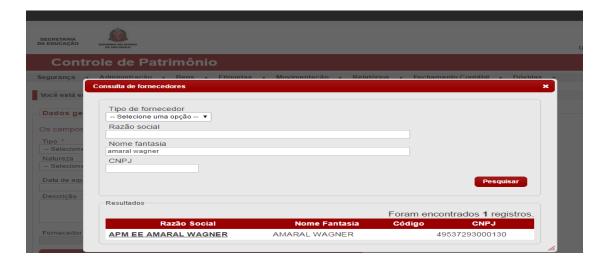
Nome do bem, Nº da Nota Fiscal, Nome do Fornecedor de Nota Fiscal, Tipo de doação (Exemplo: PDDE mais Educação) e número do processo/ano.

Fornecedor: clicar "Lupa" para selecionar o fornecedor através do nº do CNPJ.

No caso de "LEGADO", no Quadro consulta de fornecedor – nome fantasia – digitar GEMAT LEGADO.

No caso de "DOAÇÃO", no Quadro consulta de fornecedor – nome fantasia – Digitar APM EE (nome da escola).

Clicar em PESQUISAR.



- Em razão social aparecerá GEMAT LEGADO ou APM .., clique sobre este para confirmar e ele aparecerá no campo fornecedor;
- Na tarja em vermelho, clicar no sinal +



> Grupo de bens (abrir na flecha) >> Escolha a opção pertinente.



Especificação:

Sempre preenchendo os dados obrigatórios \*

Status = Utilizado;

Status de Conservação = Bom ou Regular.



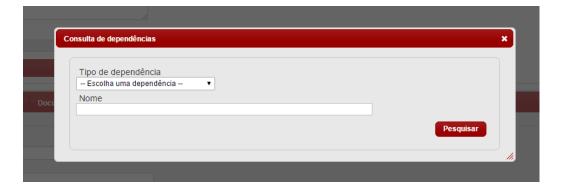
Localização: (clicar na "Lupa", sem digitar nada, clicar em PESQUISAR, aparecerá uma linha abaixo, Clicar em PRÉDIO CENTRAL



Aparecerá registrado na localização.



Dependência: localizar a dependência ao clicar na lupa



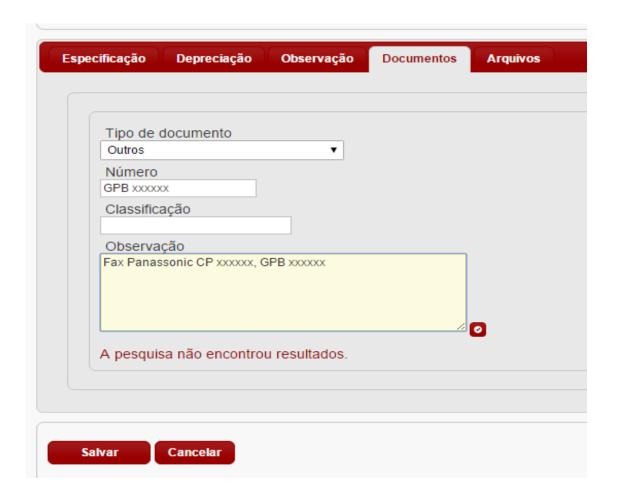
Digitar no campo "NOME", o nome da dependência e clicar no botão pesquisar:

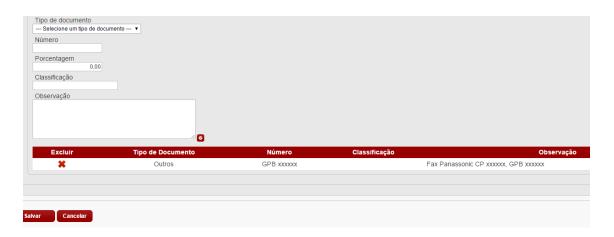


Clicar sobre o nome da dependência para selecioná-la.



- Depreciação não preencher
- Observação não preencher
- Documentos selecionar o Tipo de documento, o Nº do documento, Porcentagem (sempre 100%) e a observação (mesmas informações da descrição do bem). Clicar no Flag à direita do campo e observação e Salvar.





> SALVAR.

# Solicitação de Etiquetas

Após conclusão do cadastro, deve-se solicitar a etiqueta através do sistema.

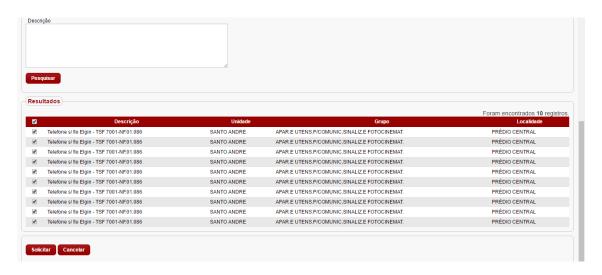
>> Etiquetas > Solicitação de Etiquetas



Tipo de Solicitação: Impressão Localização: Prédio Central



Clicar em Pesquisar...

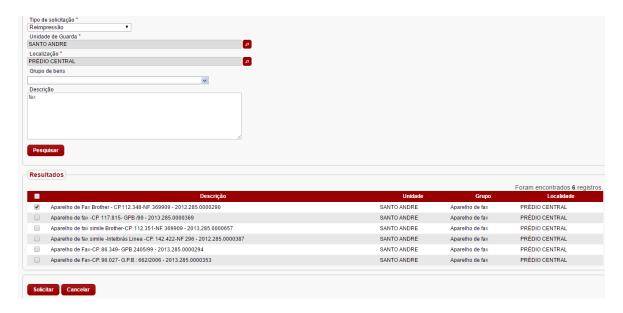


Selecionar os cadastros e clicar no botão SOLICITAR.

Reimpressão de Etiquetas

>>Etiquetas > Solicitação de Etiquetas

Tipo de Solicitação: Reimpressão Localização: Prédio Central Descrição: Descrição do bem



Selecionar o cadastro correto e clicar em SOLICITAR.

# Apostila Gemat

#### Orientação Técnica: de 29/08/2016 à 02/09/2016 Diretoria de Ensino — Região de Santo André

Impressão do Termo de Responsabilidade

(Relatório que deve permanecer atrás da porta de cada dependência e na pasta do Patrimônio)

>> Relatórios > Termo de Responsabilidade.





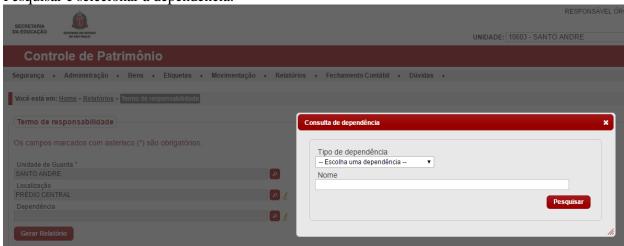


Clicar na Lupa para selecionar a Localização, Pesquisar Selecionar o prédio central

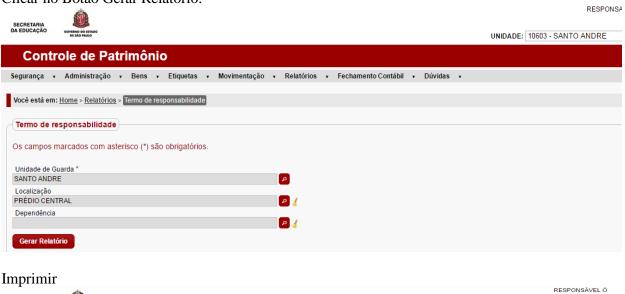


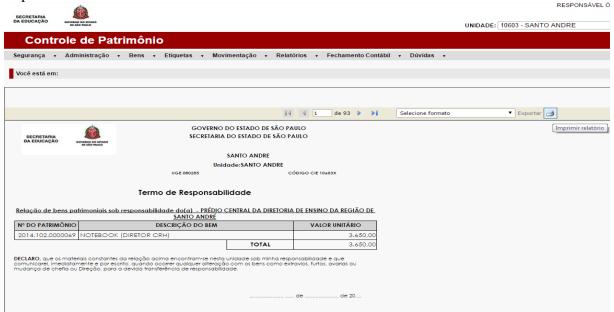
Clicar na lupa para selecionar a dependência:

Pesquisar e selecionar a dependência.



Clicar no Botão Gerar Relatório:









#### GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DO ESTADO DE SÃO PAULO

#### SANTO ANDRE

#### Unidade:SANTO ANDRE

LICE 09039E

CÓDIGO CIE 10803Y

#### Termo de Responsabilidade

Relação de bens patrimoniais sob responsabilidade do(a) Garagem - PRÉDIO CENTRAL DA DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO DE SANTO ANDRÉ

№ DO PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO BEM		VALOR UNITÁRIO
2013.285.0000866	Carro de aço p/ transporte -CP. 120.293- NF. 49332		350,00
2013.285.0000867	Carro de aço p/ transporte em "L" -CP.121.787-NF. 49332		170,00
2013.285.0000865	Carro de aço p/ transporte c/ plataforma-CP. 121.788- NF. 49332 -		380,00
	Coletor seletivo de lixo 700 ml -CP.124.822-NF. 287		1.300,00
		TOTAL	2.200,00

**DECLARO**, que os materiais constantes da relação acima encontram-se nesta unidade sob minha responsabilidade e que comunicarei, imediatamente e por escrito, quando ocorrer qualquer alteração com os bens como extravios, furtos, avarias ou mudança de chefia ou Direção, para a devida transferência de responsabilidade.

Dirigente Regional de Ensino
carimbo/assinatura responsável pelos bens

Lei 10.320 de 16/12/68 - artigo 18 \*...Os bens móveis e equipamentos em uso ficam sob responsabilidade dos Chefes e respectivos Diretores, procedendo-se periodicamente a verificação pelo órgão de controle..."

Relatório de Bens

(Relatório que contêm todas as informações do cadastro do bem, o que facilita no momento da realização do Inventário)

>> Relatório >> Relatório de Bens >> Bens Cadastrados



Selecionar a Localização Selecionar a Dependência **Não preencher** Grupo de Bens **Não preencher** Data de Cadastro **Selecionar todos os Status do Bem** 

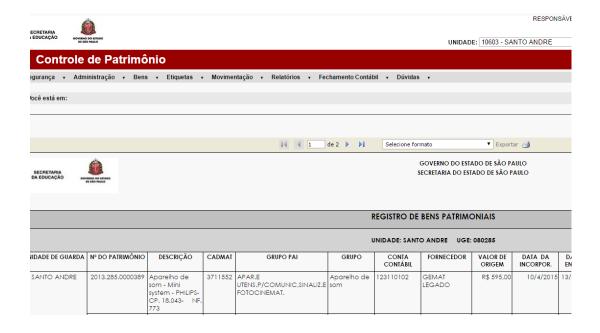
Demais campos devem permanecer como estavam:

Incorporado: Todas.

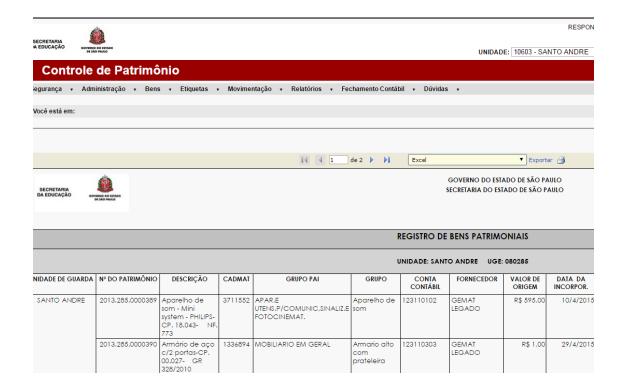
Situação das dependências: Todas.

Status de Conservação: -- Selecione uma Opção --

Clicar no botão "GERAR RELATÓRIO"



Selecione o formato para excel e clicar em exportar:





Clicar em Envio de Bens.

Em seguida clicar em Aguardando Recebimento. Selecionar todos os bens e Clicar em MUDAR STATUS.

