<u>ANEXO I</u>

PASSO A PASSO PARA GERAÇÃO DO MAPA DE ARROLAMENTO NO GEMAT

A) Na tela inicial do sistema Gemat:

• Menu Bens – Cadastro de bens.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	GOVERNO DO ESTADO DE EÃO MULO			
Contro	ole de Pati	rimônio		
Segurança 🔻	Administração ,	Bens - Etiquetas - Movimentação - Relatórios -		
_		Cadastro de bens		
Você está em:	Home	Listar bens a cadastrar Clicar em Cadastro de bens		
Quadro de A	visos	Cadastrar etiqueta patrimonial		
Consulte diariamente seu Quadro de Avisos [ver mais]				
Painel de So	licitações Aberta	s		
Solicitações A	bertas			
Impressão de	<u>Etiqueta Patrimonia</u>			

Próxima Tela:

• Identificar o bem através do Registro Patrimonial (nº de pat.) ou descrição.

Consulta de bens	
Registro patrimonial Dai	ta de entrada Data de cadastro
2018.332.0001794	De: Até
Grupo de bens	
Todos	¥.
Tipo de documento:	
Selecione um tipo de documento	Número do documento:
Status Selecione uma opção 🗸	Identificar o(s) bem (ns) através do nº de
Descrição	patrimonio ou atraves da descrição
Seguradora	Apólice de seguro
Unidade gestora	,
RIBEIRAO PRETO	Após clicar pesquisar
Unidade de guarda	Obs.: em alguns casos o sistema 🦻 🧹
Pesquisar Novo bem	exige que ciíque 2 vezes para retornar a informação.

Após, clicar no lápis, para:

• Acessar os dados dos bens.

Unidade de gua	rda		P 🤞
Pesquisar Resultados	Novo bem	Em Resultados: Clicar no lá Neste momento você acess OBS.: Atenção para não alte	pis. a as informações do bem. erar informações "equivocadas".
	Alterar	Descrição	Grupo de bens
0	/ ·	Conjunto de aluno CJA-06	Conjunto para aluno

Nota: Se o bem pesquisado foi **cadastrado individualmente**, o sistema apresentará, na próxima tela, todas as informações cadastradas do bem em questão.

Caso o be	m consultado pertencer a u	ım Lote , cadastrado no Gemat, o sistem
reto	rnara, na proxima tela, tod	os os bens que compoem este lote.
Será neces	sário clicar no Lápis , novam dados do bem específico. ((ente, no bem em questão, para acessar Conforme exemplificado abaixo)
As campos marcad Tipo * Lote Natureza Material Permanente Data de aquisição * 19/01/2018 Descrição * Conjunto de aluno CJ	os com asterisco (*) são obrigatórios. Quantidade * Valor total * 1344 248 * CadMat * 2964 A-06	142,72 Cabeçalho c/ informações de Valor Total, qtd em Lote Descrição, etc. Obs.: para identificar
Fornecedor *		valor unitário é só dividir o valor total pela guantidade.
.D. João Roberto Dav	roglio	EX: 248142,72 / 1344
) +		Vr Unit = 184,63
Consultar lote	Alterar lote	
Registro patri Status Selecione um	monial a opção 🗸	
Pesquisar	Bens em Lote: Clicar no lápis	do bem em questão.
Resultados		
Resultados Alterar Iten	Registro patrimonial Re	egistro patrimonial anterior <u>Unidade gestora</u>
Alterar Iten	Registro patrimonial Ro	egistro patrimonial anterior Unidade gestora RIBEIRAO PRETO
Resultados	Registro patrimonial Registro	egistro patrimonial anterior Unidade gestora RIBEIRAO PRETO RIBEIRAO PRETO
Resultados	Registro patrimonial Registro	egistro patrimonial anterior Unidade gestora RIBEIRAO PRETO RIBEIRAO PRETO RIBEIRAO PRETO

Na tela seguinte:

• Alterar a Situação do bem para: MAU



Atenção:

- Não é permitido alterar outros dados dos bens a não ser os especificados aqui, ou seja, alteração para MAU.
- Não alterar descrição do bem, valor ou outros campos.
- Todos os dados cadastrados no Gemat estão atrelados a algum parâmetro contábil, portanto, pedimos extrema atenção quando realizar estes procedimentos.

Na mesma tela, no canto esquerdo, logo abaixo, Salvar.

GPB 1437292 GRB		ی چ
Salvar Item	Voltar	Salvar alteração, tanto para Lote como para itens individuais.
Salvar	Cancelar	3

Aparecerá a mensagem:

Fornecedor ^
J.D. João Roberto Davoglio
• *
Consultar lote Alterar lote
Item do lote alterado com sucesso.

• Após, **Salvar** o item alterado **do Lote**, role a tela até o final da página e clique em SALVAR, novamente, no canto esquerdo, abaixo, para **Salvar** a página.

	1	2018.332.0000081
	Role a t Salvar n	ela até o final e clique em 10 canto inferior esquerdo.
S	alvar	Cancelar

• Realizar este procedimento, alterar a Situação do bem para: MAU, em todo os bens que serão arrolados, <u>antes de GERAR o Mapa de Arrolamento</u>.

B) Para Gerar o Mapa de Arrolamento:

• Menu Relatórios – Mapa de Arrolamento.



A próxima tela é dividida em 3 (três) parte: (Geração - Impressão - Reimpressão)

Você está em: <u>Home</u> > <u>Relatórios</u> > Mapa de Arro	
Geração	
Localidade	1-Para GERAR o Mapa de Arrolamento: uma vez gerado, não é possível incluir povos itens
Composição	
Gerar	N
Impressão	2-Para IMPRESSÃO do Mana: impressão do
Mapas gerados Selecione o Mapa 🗸	mapa acima, gerado.
Imprimir	
Insira o código do Mana	2 Dara DEIMODESSÃO da Manay comonto do
	posse do nº do mapa gerado, nas etapas
Reimprimir	anteriores, será possível a reimpressão.

1. Geração:



<u>OBS.</u>: Em composição há a possibilidade de escolher entre Ferro e Madeira, porém, baseandose na Resolução SE 41/2000 - Doação para APM, esta opção **não se aplica**.

Geração	
Localidade	
Selecione a Localização	~
Composição	
Selecione uma opção	Não selecionar:
– Selecione uma opção –	FERRO ou
Feine	MADEIRA
Madelfa	

2. Impressão:

Impressão	
Mapas gerados	
Selecione o Mapa	Selecionar a numeração
– Selecione o Mapa – Imprimir	gerada e Clicar em Imprimir.

Salvar o arquivo extraído, no computador, para posterior assinatura do Diretor de Escola e envio ao NAD via e-mail.

3. Reimpressão

Caso, não tenha salvado o arquivo gerado no item acima, com o nº do Mapa de Arrolamento gerado, será possível realizar a Reimpressão deste Mapa.

Reimpressão	
nsira o código do Mapa	
	Inserir o nº do Mapa
	copiado e clicar em
Reimprimir	Reimprimir.

<u>Nota</u>: A reimpressão é apenas do Mapa gerado **não sendo possível acrescentar novos bens** no mapa gerado anteriormente.

<u>Obs.</u>: Caso seja necessário adicionar algum bem, não arrolado anteriormente, deverá ser realizado o procedimento desde o início, com a geração de um **novo Mapa de Arrolamento**, que se dará com um novo número diferente do anterior.

C) Para consultar o nº de Mapas de Arrolamentos Gerados:

• Menu – Relatórios – Relatórios de Bens - Bens Inservíveis



• Não preencher nada e clicar em Gerar relatórios.

Você está em: <u>Home</u> > <u>Relatórios</u> > <u>Relatorios de Bens</u> > <mark>Bens Inservíveis</mark>	
Relatório de bens inservíveis	
Unidade Gestora	
RIBEIRAO PRETO	P 4
Data de baixa:	
Documento de Baixa (NL):	
Mapa Gerado:	
Gerar Relatório	

Na próxima Tela:

• Clicar na seta onde está o desenho do disquete . O relatório será exportado no formato escolhido.

14 4 1	de 2 ?	M 4 H.					
		GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO	Extração do Relatório: Clicar neste campo onde : Escolher o tipo de arquivo	aparece o des de preferênc	enho do Disque ia.	ete.	
Unidade Gest	ога	RIBEIRAO PRETO					
_			Material Perma	inente			
Unidade de Guarda	Item	Descrição	Num. do Patrimônio	Dt. Baixa	Valor	Mapa de Arrolamento	Observação
RIBEIRAO PRETO	1	LEGADO - MESA EM FÓRMICA (PAT. 2204)	2017.332.0013456		R\$590,00	M202012041620016648886	
PROFESSOR PAULO CESAR CARNIEL	2	LEGADO - CONJUNTO DE REFEITÓRIO MBR-02	2017.332.0039405		R\$400,00		

Ouarua		
RIBEIRAO PRETO	1	LEGADO - MESA EM FÓRMICA (PAT. 2204)
PROFESSOR PAULO CESAR	2	LEGADO - CONJUNTO DE REFEITÓRIO MBF Abrir o arquivo exportado.
RP_Bens	nservive	eisxlsx Neste caso foi escolhido o formato em Excel.

OBS.: Dar preferência ao formato **Excel** pois, você poderá aplicar um filtro, na planilha. O filtro permite uma melhor visualização de todos os mapas gerados.

Lembrando: As numerações dos mapas são compostas por uma Letra e segue com vários caracteres. Cuidado ao visualizar pois, a numeração é bem parecida, alterando-se, às vezes, somente os caracteres do meio, permanecendo o início e final iguais. (Ex.: T2021011514420296411131102 e T2021012515370498411131102)

_		-							
1	SIP		GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DE	E SÃO PAULO	Neste colum	[%] - list			
5					ivesta corun	a estarao rist	auos touos	us mapas de	
5	Unidada Cost	oro	DIREIDAO		arrolamento	gerados.		10 1 AL	
6	Unidade Gest	ora	PRETO		Para melhor	visualização	podera ser	adicionado um filt	tro
·			THE TO		na coluna de	esta planilha	de excel.		_
								Copie o nº todo e	e cole
7								na tela de Reimp	ressão
8				Mate	rial Permane	ente			
	Unidade de	Item	Descrição	Num. do	Dt. Baixa	Valor	🛰 Mapa de	Arrolamento	Obs
9	Guarda		-	Patrimônio					
	RIBEIRAO	1	LEGADO - MESA EM FÓRMICA (PAT. 2204)	2017.332.0013456		R\$590,00	M202012	2041620016645886	
LO	PRETO								
	PROFESSOR	2	LEGADO - CONJUNTO DE REFEITÓRIO MBR-	2017.332.0039405		R\$400,00	T2021051714	1380787427582730	
11	PAULO		02						
12	PROFESSOR	3	LEGADO - CONJUNTO DE REFEITÓRIO MBR-	2017.332.0039406		R\$400.00			

• Copie o nº do Mapa de Arrolamento e cole no Campo de Reimpressão.

(Menu Relatórios – Mapa de Arrolamento – Campo 3-Reimpressão)

• Após, clicar em Reimprimir.

Reimpressão	
Insira o código do N	Aapa 🛛 🖉 Cole o nº copiado aqui.
T202105171438078	37427582730 Clique em Reimpressão.

D) Para imprimir o Mapa de Arrolamento gerado:

Clicar na figura do Disc	quete 🖳 🔹 e escolher o	formato PDF .
Você está em:		
Ide 1 <td< th=""><th>(Escola) (Escola) CEP: 14055260 - Fone: (016) 36303424 - Email: E023851 IENTE E/OU DE CONSUMO (Todos) QTDE DATA DA N° AQUISIÇÃO DO PATRIMÔNIO 1 31/07/2012 2012.332.0000160</th><th>A SEE.SP.GOV.BR Mapa: T2021012515370498411131102 N° DE VALOR ESTADO DE OBS FABRICAÇÃO HISTÓRIO CONSERVAÇÃO R\$1.360.00 MAU R\$87,50 MAU</th></td<>	(Escola) (Escola) CEP: 14055260 - Fone: (016) 36303424 - Email: E023851 IENTE E/OU DE CONSUMO (Todos) QTDE DATA DA N° AQUISIÇÃO DO PATRIMÔNIO 1 31/07/2012 2012.332.0000160	A SEE.SP.GOV.BR Mapa: T2021012515370498411131102 N° DE VALOR ESTADO DE OBS FABRICAÇÃO HISTÓRIO CONSERVAÇÃO R\$1.360.00 MAU R\$87,50 MAU
Você está em:		
	Esc	colher o formato PDF.
Image: Secretaria Image: Secretaria Secretaria: DE ESTADO DA EDUCAÇÃO Unidade Despesa: ALBERTO SANTOS DUMONT Unidade Orçamentária: RIBEIRAO PRETO Material Arrolado no: ALBERTO SANTOS DUMONT Endereço: R SAO SALVADOR - SUMAREZINHO	Word Excel PowerPoint PDF Arquivo TIFF MHTML (arquivo da Weby CSV (delimitado por vírgulas) Arquivo XML com dados de relato Feed de Dados	Somente PDF é o formato aceito. Não escolher outro formato pois, desconfigurará o campo que deverá ser assinado pelo Diretor de Escola.
MATERIA	L PERMANENTE E/OU DE CO	NSUMO (Todos) Mapa: T2
ESPECIFICAÇÃO DO M	IATERIAL QTDE DATA	DA N° N° DE V

O arquivo gera gerado. Clicar no arquivo e abrir.

Endereço: R SAO SALVADOR - SUMAREZINHO						
ITEM	ESPECIFICAÇÃ	O DO MATERIAL				
æ	RP_Mapa_Arrolampdf	^				

• Pronto, o mapa de arrolamento foi gerado. Segue modelo, abaixo:

Î	SECRETARIA DE GOVERNO FUSSP - Fundo Social de São Paulo CENTRO DE MATERIAL EXCEDENTE - CMEX							
acretari	IN DE ESTADO DA EDUCAÇÃO							
loidada	Desperation	(Eecola)						
nidade	Orramentária: RIBEIRAO PRETO	(Lacona)						
faterial /	Arrolado no: A	(Escola	0					
inderect	CEP: 1	- Fe	one:	- Email:				
	MATERIAL PERMANENTE	E/OU D		MO (Todos)	Мара	a: T2021012	2515370498411	131102
тем	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	QTDE	DATA DA AQUISIÇÃO	Nº DO PATRIMÔNIO	N° DE FABRICAÇÃO	VALOR HISTÓRICO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	OBS
1 F	reezer horizontal de 521 litros.	1	31/07/2012	2012.332.0003671		R\$1.360,00	MAU	
2 0	CONJUNTO DE ALUNO - MCF-03	1	02/07/2013	2013.332.0000160		R\$87,50	MAU	
3 0	CONJUNTO DE REFEITÓRIO MBR-03	1	21/10/2014	2014.332.0000892		R\$325,00	MAU	
4 0	CONJUNTO DE REFEITÓRIO MBR-03	1	21/10/2014	2014.332.0000893		R\$325,00	MAU	
Vest aqui	es são dos Membros do EAMEX da D.E. Não assinar es campos.			Carimbo e/o do Direto Somente ne:	u Identifica r de Escola ste Campo	ação		
nest								
nest				Ass. do	Diretor de	Escola		

• Imprima-o para assinatura do Diretor de Escola no campo específico para esse fim.

Após **assinatura e carimbo/identificação do Diretor de Escola**, o Mapa deverá ser escaneado.

• Juntar aos demais documentos exigidos na 1ª Etapa e enviar ao:

NAD (Patrimônio) da DE RPT, VIA E-MAIL.

(derptnad@educacao.sp.gov.br)

<u>Atenção:</u>

Enfatizamos

Conforme e-mail encaminhado, à todas as unidades escolares, via e-mail administrativo, em janeiro de 2021, segue:

- A partir deste ano de 2021 NÃO SERÁ PERMITIDO o envio do Mapa de Arrolamento, pelas unidades escolares, fora do "padrão Gemat", ou seja, somente serão aceitos os Mapas gerados pelo sistema Gemat, enviados via e-mail;
- Todos os documentos deverão ser enviados, em formato: PDF/A, via e-mail, ao NAD (derptnad@educacao.sp.gov.br) da Diretoria de Ensino; (PDF/A formato padrão do SP-SemPapel)
- O PROCESSO DE ARROLAMENTO DE BENS EXCEDENTES E/OU INSERVÍVEIS será aberto *na Diretoria de Ensino*, após conferência de todos os documentos integrantes da 1ª Etapa, e tramitado via SP-SemPapel aos interessados.
- O Mapa de Arrolamento e/ou documentos enviados fora do padrão ou impressos fisicamente serão devolvidos à unidade de origem.

Dúvidas, estamos à disposição.

E-mail: derptnad@educacao.sp.gov.br Núcleo de Administração – NAD - Patrimônio – CAF RPT