

Recebimento de Bens no sistema Gemat

- **Passo 1**

O acesso ao sistema Módulo de Controle Patrimonial (MCP) Gemat deverá ocorrer através do link:

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



The screenshot shows the login interface of the 'Controle de Patrimônio' system. At the top, there is a header with the logo of the 'SECRETARIA DA EDUCAÇÃO' and 'GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO'. Below this, a red banner displays the title 'Controle de Patrimônio'. The main login area is a light gray box containing a 'Login' tab, a 'Usuário' input field (highlighted with a yellow background and a large blue arrow pointing to it), a 'Senha' input field, a link for 'Esqueceu sua senha?', and a red 'Entrar' button. At the bottom right of the login box, small text reads: 'Controle Patrimonial v. 3.3.31.0 - Todos os direitos reservados. Sistema desenvolvido para ser melhor visualizado em 1024 x 768 px.'

O usuário será o número do CPF (sem pontos e sem traço) e a senha, será a cadastrada anteriormente, Manuais nºs 1 e/ou 2.

- **Passo 2**

Ao entrar com os dados aparecerá a tela inicial do Gemat.

Quadro de Avisos:



No **Quadro de Avisos**, ao clicar em **[ver mais]**, o usuário terá a dimensão de tudo que está ocorrendo na unidade.

É um norte que permite orientar-se sobre tudo que está ocorrendo no Gemat da unidade escolar.

Por este quadro temos um resumo do que é necessário realizar no sistema, ou seja, das etapas que ainda não foram concluídas.

Painel de Solicitações Abertas



O usuário responsável pela Unidade de Guarda (Unidade Escolar) deverá verificar, constantemente, o **Painel de Solicitações Abertas** pois, é através desse painel que ocorrerão **todas as atualizações** referentes ao patrimônio da Unidade Escolar.

Este painel é um norte para identificar as “pendências” da unidade de guarda, as atividades que necessitam ser realizadas. Como por ex.: “receber” um bem no sistema, ou “receber” as etiquetas enviadas, etc.

“**Receber**”= mudar o **status para bem recebido** no sistema.

- **Passo 3**

O ícone **Envio de Bens** que aparece no **Painel de Solicitações Abertas**, surge para o usuário quando existe movimentação de bens abertas para a unidade de guarda.

O módulo de controle patrimonial (MCP) Gemat apresentará, no painel de solicitações abertas, as ações a serem efetuadas.

Como alterar o status de um bem para “bem recebido”:

1. Clique em Envio de Bens.

The screenshot shows the 'Controle de Patrimônio' dashboard. At the top right, it says 'UNIDADE: 023978 - ALBERTO JOSE GONCALVES DOM' and 'BEM-VINDO, WALDILAI'. Below the header is a navigation bar with links: Segurança, Administração, Bens, Etiquetas, Movimentação, Relatórios, Fechamento Contábil, and Dúvidas. The main content area has a section 'Você está em: Home' followed by a 'Quadro de Avisos' with a link 'Consulte diariamente seu Quadro de Avisos [ver mais]'. Below that is the 'Painel de Solicitações Abertas' section, which contains a table with two rows: 'Solicitações Abertas' and 'Envio de Bens'. The 'Envio de Bens' row is highlighted with a blue arrow pointing to it, and the 'Quantidade' column shows the value '3'.

2. Clique em aguardando recebimento.

The screenshot shows the 'Controle de Patrimônio' dashboard. At the top right, it says 'RESPONSÁVEL ÓRGÃO GESTOR - 080332 - QUARTA-FEIRA' and 'UNIDADE: 023978 - ALBERTO JOSE GONCALVES DOM'. Below the header is a navigation bar with links: Segurança, Administração, Bens, Etiquetas, Movimentação, Relatórios, Fechamento Contábil, and Dúvidas. The main content area has a section 'Você está em: Home' followed by a 'Quadro de Avisos' with a link 'Consulte diariamente seu Quadro de Avisos [ver mais]'. Below that is the 'Painel de Solicitações Abertas' section, which contains a table with two rows: 'Solicitações Abertas' and 'Envio de Bens'. The 'Envio de Bens' row is highlighted with a blue arrow pointing to it, and the 'Quantidade' column shows the value '3'. Below this table is another section 'Envio de Bens' with a table containing two rows: 'Solicitações Abertas por Status' and 'Aguardando recebimento'. The 'Aguardando recebimento' row is highlighted with a blue arrow pointing to it, and the 'Quantidade' column shows the value '3'.

3. Selecione os bens e mude o Status do patrimônio para:

- **Bem recebido** – Bem entregue fisicamente na unidade escolar através de Nota de Entrega e/ou Guia de Passagem de Bens (GPB).
- **De posse da NF ou GPB efetuar o recebimento no Gemat.**

Você está em: Home

Quadro de Avisos

[Consulte diariamente seu Quadro de Avisos \[ver mais\]](#)

Painel de Solicitações Abertas

Solicitações Abertas

Envio de Bens

Quantidade

3

Envio de Bens

Solicitações Abertas por Status

Quantidade

Aguardando recebimento

3

Aguardando recebimento

Guia: - SAPES/2014 - MESA ESCOLAR ACESSIVEL

Guia: - SAPES/2014 - MESA ESCOLAR ACESSIVEL

Guia: - SAPES/2014 - MESA ESCOLAR ACESSIVEL

Mudar status de patrimônio

Bem recebido

Observação *

Mudar status

Não mudar o status de patrimônio para bem rejeitado!

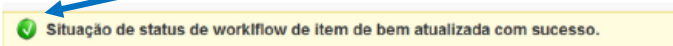
Caso o bem esteja no Painel de solicitações abertas e **não tenha sido entregue**, fisicamente na Unidade Escolar, os responsáveis deverão comunicar o NAD/Patrimônio da Diretoria de Ensino para que as providências sejam tomadas.

Atenção:

Não é permitido rejeitar nenhum bem, sem autorização expressa do NAD/Patrimônio da DE.

Após alteração de status dos bens, o MCP apresentará um ícone verde, indicando que a etapa foi concluída com sucesso.

4- O MCP apresentará a mensagem:



Se o ícone não aparecer ou apresentar uma mensagem em cor vermelha, indica que algo deu errado e deverá ser refeito.

OBSERVAÇÕES:

Geralmente, os bens são entregues nas dependências da unidade escolar para posteriormente serem inseridos no Gemat.

Orientamos a guardarem os documentos, referente ao recebimento dos bens (NF, GPB, etc.), para acompanharem o recebimento no Gemat.

A unidade escolar NÃO está autorizada a cadastrar bens permanentes no Gemat.

Bens adquiridos com repasses estaduais/federais: PDDEs (Educação básica, Qualidade, Paulista, etc.) serão cadastrados posteriormente pela Diretoria de Ensino.

Para informações sobre o processo de doação dos bens adquiridos via repasses estaduais/federais consultar os manuais e orientações no site da Diretoria de Ensino.

Dúvidas:

derptnad@educacao.sp.gov.br

NAD/Patrimônio – CAF - RPT