



GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO

Manual de Operação do Sistema de Controle Patrimonial - Sistema GEMAT

Unidade Gestora Executora

Departamento de Administração - Centro de Patrimônio
2022

Sumário

1. Acesso	4
2. Administração	7
2.1. Dependência	7
• Etapas para acessar as dependências cadastradas	8
• Realizar alterações na dependência	9
• Cadastro de uma nova dependência	10
2.2. Fornecedor	11
• Cadastro de novo fornecedor	12
3. Bens	13
3.1. Cadastro de bens	13
• Abas de complementação do cadastro	17
3.2. Listar Bens a Cadastrar	18
• Recebimento de mercadoria	19
• Cancelamento de cadastro manual individual	20
4. Etiquetas (Workflow)	21
5. Movimentações	22
5.1. Movimentação de bens manual	22
• Baixa cessão de uso inservível	25
• Baixa por doação cessão de uso	26

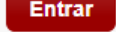
• Baixa por doação imobilizado	27
• Baixa por furto imobilizado	28
• Baixa por inservível imobilizado	29
• Cessão de uso	30
• Incorporação manual ou do LEGADO	31
• Incorporação mat. perm. no estoque – controle específico	32
• Incorporação por doação de material permanente	33
• Outras incorporações	34
• Transferência de mat. permanente imobilizado	35
• Transferência sem incorporação – Recebimento automático	39
5.2. Movimentação de bens automático	45
5.3. Fechamento mensal	48
6. Fechamento Contábil	49
6.1. Relatório de Lançamentos Contábeis	49
• Exemplo após extração de relatório de relatório após extração	50
6.2. Exportação para o SIAFEM	51
6.3. Pendência de Exportação	52
• Informação	54

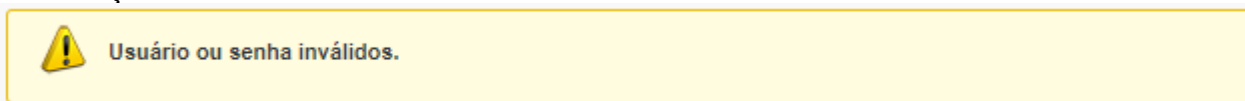
1. ACESSO

O sistema de controle patrimonial está disponível no link: <http://gemat.educacao.sp.gov.br>



Para obter acesso, solicite ao Centro de Patrimônio – CEPAT, através do e-mail da.cepat@educacao.sp.gov.br . Na solicitação, deverá ser informado o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), endereço eletrônico (e-mail) e código CIE.

Caso já tenha acesso, preencha os campos usuário (CPF) e senha (escolhida pelo usuário). Clique no botão  . Caso o sistema apresente a informação abaixo, entrar em contato com o Centro de Patrimônio – CEPAT, através do e-mail da.cepat@educacao.sp.gov.br para confirmação das informações e reiniciar senha.



Ao obter acesso, na tela inicial do Sistema de Controle de Patrimônio - GEMAT surgirá a seguinte mensagem:

Consulte diariamente seu Quadro de Avisos [ver Mais], fique atento a este quadro.

SECRETARIA
DA EDUCAÇÃO


GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

ADMINISTRADOR DO SISTEMA - 080341 - SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2022 13:00

UNIDADE: 20103 - SAO VICENTE

Controle de Patrimônio

BEM-VINDO, DENISE TEODORO

SAIR

Segurança ▾ Administração ▾ Bens ▾ Etiquetas ▾ Movimentação ▾ Inventário ▾ Relatórios ▾ Fechamento Contábil ▾ Configurações ▾ Dúvidas ▾

Você está em: Home

Quadro de Avisos

Consulte diariamente seu Quadro de Avisos [ver mais] ←

Clique em **[ver mais]** para obter informações do quadro

MOBILIÁRIO DISPONÍVEL DA D.E LESTE 1 [\[Ver Mais\]](#)

Painel de Solicitações Abertas

Solicitações Abertas	Quantidade
Impressão de Etiqueta Patrimonial	1618

Controle Patrimonial v. 3.3.33.0 - Todos os direitos reservados.
Sistema desenvolvido para ser melhor visualizado em 1024 x 768 px.

Após clicar em [\[ver mais\]](#), fique atento (a) as informações constantes no **Quadro de Avisos** e ao **Painel de solicitações abertas** extremamente importantes nos processos do sistema.

Quadro de Avisos

Você possui 880 item(ns) a incorporar. [\[Ver Mais\]](#)
Você possui 12940 item(ns) sem solicitação de etiqueta. [\[Ver Mais\]](#)
Você possui 1618 solicitações de etiquetas pendentes. [\[Ver Mais\]](#)
Você possui 17 bem(ns) aguardando importação. [\[Ver Mais\]](#)
A rede possui 10582 bem(ns) disponíveis. [\[Ver Mais\]](#)
MOBILIÁRIO DISPONÍVEL DA D.E LESTE 1 [\[Ver Mais\]](#)

Quadro de avisos:
Exibe a situação das ações efetuadas entre os órgãos envolvidos

Painel de solicitações abertas:
Exibe as pendências referentes à Unidade.

Painel de Solicitações Abertas

Solicitações Abertas	Quantidade
Impressão de Etiqueta Patrimonial	1340
Reimpressão de Etiqueta Patrimonial	91
Envio de Bens	2

2. Administração

2.1. Dependência

Para obter acesso as dependências, clique em Administração > Estrutura organizacional > Unidade administrativa > em Consulta de Unidades clicar em Pesquisar

Controle de Patrimônio

Segurança ▾ Administração ▾ Bens ▾ Etiquetas ▾ Relatórios ▾ Dúvidas ▾

Você está em: Home > Administração > Estrutura organizacional > Consulta de unidades

Consulta de unidades

Código UGE


Código CIE

Nome

Tipo de Unidade Administrativa
-- Selecione uma opção -- ▾

Pesquisar **Nova unidade**

1 - Clicar em pesquisar, assim terá acesso a todas Unidades

Após localizar Unidade desejada clique em alterar()

Resultados

Foram encontrados 103 registros.

Alterar	Código UGE	Código CIE	Nome	Sigla	Tipo	Situação	Excluir
		904831	ABRAO BENJAMIM PROF		Escola	Ativo	
		013134	ALICE VILELA GALVAO PROFA		Escola	Ativo	
		012809	AMERICO ALVES		Escola	Ativo	
		012877	ANDRE BROCA PROF		Escola	Ativo	
					Escola	Ativo	
					Escola	Ativo	
		928073	BAIRRO DA BARRA		Escola	Ativo	
		928085	BAIRRO DA BOCAINA		Escola	Ativo	
		310585	BAIRRO DA CAPETINGA		Escola	Ativo	
		310232	BAIRRO DA CATIOCA		Escola	Ativo	
		524082	BAIRRO DA JUVEVA		Escola	Ativo	



IMPORTANTE: O cadastramento da unidade escolar e sua localização são realizados exclusivamente pelo Administrador do sistema GEMAT, ou seja, a equipe do Centro de Patrimônio – CEPAT, através do e-mail: da.cepat@educacao.sp.gov.br

- Etapas para acessar as dependências cadastradas.

Você está em: Home > Administração > Estrutura organizacional > Cadastro de Unidade Administrativa

Unidade administrativa Localização Contatos

Cadastro de unidade administrativa

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Tipo de unidade administrativa *
Escola

Nome da Unidade Administrativa *
LUCY ANNA CARROZO LATORRE PROFESSORA

Sigla

Código UGE

Código UO

Código UA

Código CIE
011149

Entidade responsável
Secretaria da educação do estado de São Paulo

Unidade administrativa superior
OSASCO

Situação
Ativa

☐ Coletor

Justificativa coletor

☒ Acesso à internet

☐ Unidade gestora

Salvar Cancelar

1º Etapa: Clique em localização

Verificar se as informações constantes estão corretas

Unidade administrativa Localização Contatos

Localização

Adicionar localização

Alterar	Nome	Descrição	Endereço	Situação	Excluir
	Prédio central	Prédio central de LUCY ANNA CARROZO LATORRE PROFA	RUA DOS MIOSOTIS nº. 431, JD FLORES - OSASCO	Padrão	

2º Etapa: Clique no lápis para ter acesso as dependências

Cadastro de Localização

Localização Endereço Dependências

Tipo de dependência
-- Escolha uma dependência --

Nome

Responsável

Pesquisar Adicionar dependência

3º Etapa: Clicar em dependências

4º Etapa: Clique em pesquisar para ter acesso as dependências cadastradas.

- **Realizar alterações na dependência**

Seguir etapas informadas anteriormente para acessar as dependências.

Localização

Endereço

Dependências

Tipo de dependência

-- Escolha uma dependência --

Nome


60

Responsável

Pesquisar

Adicionar dependência

Resultados

Alterar	Nome	Tipo de Dependência	Responsável	Situação	Excluir
	TÉRREO - SALA 60 - DA/CEPAT	SALA USO MULTIPLO	SELMA PENHA ROCHA	Ativo	

Clique no lápis para alterar informações

Clique para excluir

Salvar

Cancelar

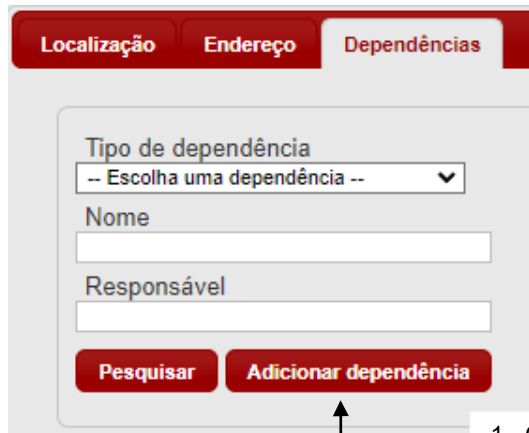
Clique em salvar, após finalizar as alterações



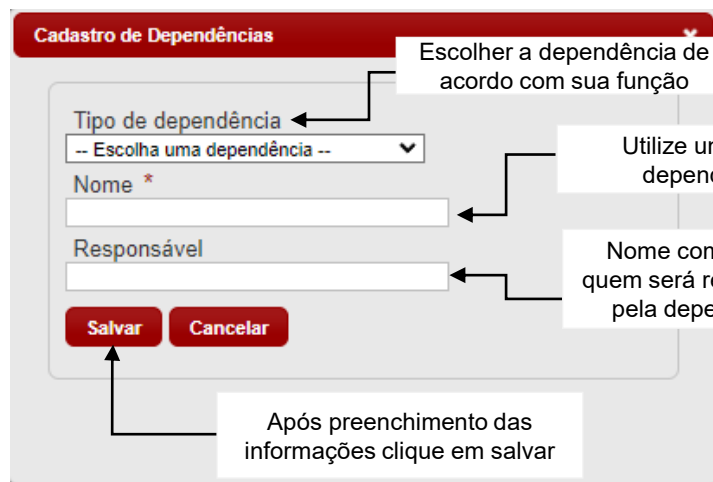
O sistema só permitirá a exclusão da dependência, quando não existir bens alocados.

- **Cadastro de uma nova dependência**

Para cadastrar uma nova dependência deverá seguir o caminho já informado anteriormente em Administração > Estrutura Organizacional > Unidade Administrativa. Seguindo as etapas para acessar as dependências.



1 - Clique em adicionar dependência



Escolher a dependência de acordo com sua função

Utilize um nome que realmente identifique a dependência , isso facilitará o inventário

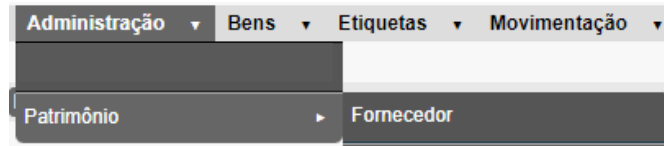
Nome completo de quem será responsável pela dependência

Após preenchimento das informações clique em salvar

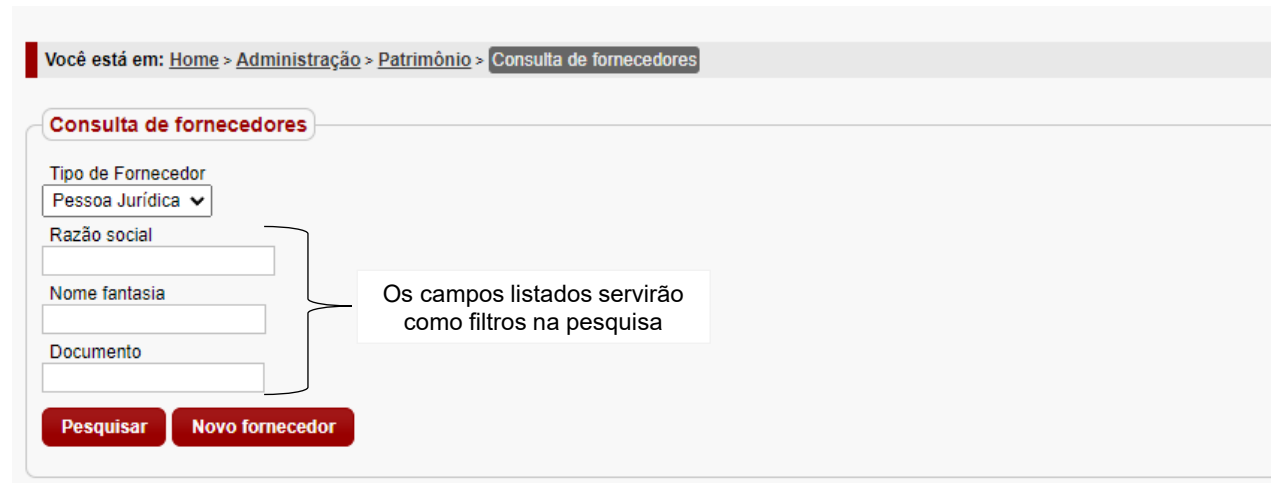
2.2. Fornecedor

No cadastro de bens, será obrigatório informar o fornecedor . Por esta razão, as compras realizadas pela Diretoria de Ensino deverão ter o fornecedor previamente cadastrado no sistema.

Na tela principal clique em Administração > Patrimônio e em Fornecedor como mostra abaixo.



O sistema exibirá a tela de consulta onde poderá consultar o fornecedor já cadastrado e realizar o cadastro de um novo fornecedor.



Você está em: [Home](#) > [Administração](#) > [Patrimônio](#) > [Consulta de fornecedores](#)

Consulta de fornecedores

Tipo de Fornecedor
Pessoa Jurídica ▼

Razão social

Nome fantasia

Documento

Os campos listados servirão como filtros na pesquisa

Pesquisar **Novo fornecedor**

- **Cadastro de um novo fornecedor**

Seguindo o caminho demonstrado na tela principal clique em Administração > Patrimônio > Fornecedor

Após verificar que não consta o fornecedor desejado, clique em **Novo fornecedor** para realizar um novo cadastro.

Cadastro de Fornecedor

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Tipo de Fornecedor *
-- Selecione um Tipo --

Código

Razão social *

Nome fantasia

Sigla

CNPJ * (somente números)

Inscrição estadual

Inscrição municipal

Pessoa Física ou Pessoa Jurídica

Preencher razão social, nome fantasia e CNPJ

Endereço

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

CEP * (somente números)

Endereço *

Número *

Complemento

Distrito

Zona
-- Selecione uma zona --

Bairro *

Cidade *

Preencher CEP, endereço, bairro e cidade

Após preenchida as informações do fornecedor e endereço, clique em **SALVAR**

Salvar Cancelar

3. Bens

3.1. Cadastro de bens

O cadastro de bens é a tela onde o usuário irá arquivar todas as informações necessárias para o patrimônio, foto e documentos digitalizados.

No menu inicial, clique em Bens e em Cadastro de bens.

Cadastro de um novo bem

Para cadastrar um novo bem, clique no botão

Novo bem

O sistema irá exibir duas formas de cadastro:

Para bens individuais e lote para bens com mais de um item com a mesma descrição e nota fiscal.

Selecionar lote ou individual

Você está em: [Home](#) > [Bens](#) > **Cadastro de bens**

Dados gerais

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Tipo * Quantidade * Valor total *

Natureza *

Origem do bem, pode ser

Data de aquisição * CadMat *

Descrição *

Fornecedor *

► +

Data em que o bem foi adquirido

Atentar-se ao valor, sendo valor total da aquisição

1. **Legado:** O usuário deverá selecionar essa opção somente para os bens que já estão contabilizados no SIAFEM. Aplica-se para todos os bens patrimonializados antes da utilização desse sistema e o objetivo é evitar lançamentos contábeis duplicados;

2. **Material Permanente:** O usuário deverá selecionar essa opção somente para os bens que foram adquiridos com recursos próprios. O valor deve estar no SIAFEM na conta de estoque, aguardando a devida incorporação pelo GEMAT;

3. **Doação:** O usuário deverá selecionar essa opção somente para os bens que foram doados. São aqueles bens que possuem processo de doação (Alienação, Terceiros, PDDE entre outros) ou FNDE.

Trata-se do código do material no SIAFISICO, localizado na BEC.

Descrição: É o texto que descreve e identifica o bem
Legado: Descrição do bem + Número do patrimônio Antigo
Material Permanente: Descrição do bem
Doação: Descrição do bem + PDDE/AAAA

Preencher com o nome do fornecedor conforme nota fiscal, lembrando que compras com verba PDDE será sempre a APM da Unidade

Grupo de Bens: É o grupo ao qual o bem pertence. Esse grupo identifica a conta contábil na qual o bem será imobilizado


Ao realizar o cadastro deverá constar como utilizado indicando que o bem está em utilização


De acordo com a avaliação física BOM ou REGULAR

Campo descritivo para utilização de informações específicas como chassi número de série

Responsável pelo bem e seu valor

Responsável pela posse do bem

Nome da localização física da unidade de guarda e deve estar previamente cadastrada. Utilize o botão  para selecionar a localização

Nome físico onde o bem está alocado deverá estar previamente cadastrada. Utilize o botão  para selecionar a dependência

Todas essas informações são preenchidas automaticamente pelo sistema no momento que acontece.

Especificação Depreciação Observação Documentos Arquivos

Registro patrimonial

Status * Utilizado

Situação do bem * -- Selecione uma opção --


Composição -- Selecione uma opção --


Peso (Kg)


Referência

Unidade gestora * DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - SEE

Unidade de guarda * DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - SEE

Localização * 

Dependência 

Seguradora Apólice de seguro 

Data do fim da garantia

Data de incorporação

Data de baixa

Data Cessão de Uso

GPB

GRB

Salvar Cancelar



Importante: Para localizar o CadMat (catálogo de materiais), deverá acessar o site <https://www.bec.sp.gov.br>, conforme os passos

1º Passo: Clique na figura abaixo



2º Passo: Descreva o item no campo descrição do item

Catálogo de Materiais

Código do Item	Descrição do Item
<input type="text" value="Código do Item"/>	<input type="text" value="cadeira"/>

[Buscas Avançadas](#)

Clique na lupa para concluir a pesquisa

3º Passo: O sistema irá listar os itens de acordo com a palavra descrita. Após localizado o item conforme especificação técnica, clicar na descrição item

6033350 - Cadeira Giratoria Tecido Preta BEC

Grupo: 71 >> Classe: 7105 >> Material: 281280

Especificação Técnica: Cadeira Giratoria; Concha Dupla; Com Encosto e Assento Confeccionados Em Madeira Compensada; Espessura Mínima de 50mm; Revestidos Em Revestida Em Tecido j Serrano Ou Similar; Na Cor Preta; Com Bordas Arredondadas; Estofamento Em Espuma Injetada de Poliuretano de Alta Densidade; Apresentando Densidade de 55kg/m3;

4º Passo: O número do CadMat está a frente da descrição do material e nesta página terá informação da natureza de despesa 4490 (material permanente)

6033350 - Cadeira Giratoria Tecido Preta BEC

i Informações Gerais Sobre o Item

Grupo	Classe	Material	Elemento de Despesa	Natureza de Despesa
71 - Mobiliarios Em Geral	7105 - Mobiliarios de Escritorio	281280 - Cadeira Giratoria	449052 - Equipamentos e Material Permanente	44905232 0

- **Abas de complementação do cadastro**

Além da aba especificação orientada em slides anteriores, apresento as demais abas e suas funções.

The screenshot shows the 'Observação' tab selected in a navigation bar with other tabs: 'Especificação', 'Depreciação', 'Documentos', and 'Arquivos'. The main content area is a large, empty text box. A callout box with an arrow pointing to the text box contains the text: 'Campo descritivo para anotações livres referente a documentos..'

The screenshot shows the 'Documentos' tab selected. The main content area features a dropdown menu labeled 'Tipo de documento' with the text '--- Selecione um tipo de documento ---'. A callout box with an arrow pointing to the dropdown contains the text: 'Aba Documentos: Indica qual o tipo de documento o bem está vinculado. Após adicionar a documentação necessária, clique no botão adicionar [ícone de adicionar] localizado ao lado do campo observação.'

The screenshot shows the 'Arquivos' tab selected. The main content area is a large, empty box with red arrows on the left and right sides. A callout box with an arrow pointing to the 'Arquivos' tab contains the text: 'Aba Arquivos: Nesta pasta, poderá gravar documentos digitalizados do bem.' Another callout box with an arrow pointing to a red button labeled 'Adicionar arquivo digitalizado' contains the text: 'Clique no botão para localizar o arquivo e anexá-lo.'

Ao clicar em “Adicionar arquivo digitalizado”, o sistema exibirá a tela para localizar o documento.

The screenshot shows a dialog box titled 'Arquivo'. It has a close button (X) in the top right corner. The dialog contains a label 'Legenda *' with an arrow pointing to a text input field. A callout box with an arrow pointing to this field contains the text: 'Nome que identifica o arquivo'. Below the legend field is a label 'Arquivo *' with an arrow pointing to a button labeled 'Escolher arquivo'. A callout box with an arrow pointing to this button contains the text: 'Clique em escolher arquivo, após selecionado clique em incluir.' To the right of the 'Escolher arquivo' button is the text 'Nenhum arquivo selecionado'. At the bottom right of the dialog is a red button labeled 'Incluir'.

3.2. Listar Bens a Cadastrar

Listar bens a cadastrar é a tela de entrada das novas aquisições feitas pela SEDUC/FDE. São efetuadas com base nas notas de empenho encontradas no quadro de avisos ao clicar em ver mais.

Você possui 66 bem(ns) aguardando importação. [\[Ver Mais\]](#) ← Clique em ver mais

Bens à Importar						
Unidade Gestora Destino	Unidade Guarda Destino	Descricao do Bem	GPB	Valor da GPB	NE	Quantidade
SANTOS	AFONSO SCHIMIDT	CONJUNTO PARA REFEITORIO MBR-03	1567645	\$17,550.00	2021NE53085	15

No meu inicial clique em bens e em listar bens a cadastrar.

Você está em: [Home](#) > [Bens](#) > [Listar bens a cadastrar](#)

Listar bens a cadastrar

Descrição do Item

Processo

Nota de Empenho
2021NE53085 ← Inserir o número da nota de empenho

Situação
Não importados ▼

Data de importação

[Pesquisar](#) [Importa Siafem](#)

Lista de bens a cadastrar

<input type="checkbox"/>	Descrição do Item	Qtde	Valor Unit.	Valor Total	Processo	Nt. empenho	Destino	Docto (GPB)	Dt. importação	Completar Dados
<input type="checkbox"/>	CONJUNTO PARA REFEITORIO MBR-03	12	1170,0000	14040,0000	SEDUC-PRC-2021/59528	2021NE53085	CAETANO DE CAMPOS (CONSOLACAO)	1566360		

Grupo de bens *

[Gravar Automaticamente](#) [Cancelar](#)

Selecione os itens com a mesma descrição a serem importados e clique em [Gravar automaticamente](#)



IMPORTANTE: O cadastro do bem nesta fase será feito automaticamente após importar as informações para sistema.

Fique atento ao grupo de bens selecionado, pois terá grande impacto no SIAFEM.

- **Recebimento de mercadoria**

Ação que gera a entrada do bem no sistema e também realiza a movimentação contábil dos itens. Essa ação é executada na página inicial do sistema, encontrada no painel de solicitações abertas.

Painel de Solicitações Abertas	
Solicitações Abertas	
Impressão de Etiqueta Patrimonial	4575
Reimpressão de Etiqueta Patrimonial	4
Envio de Bens ←	3
Clique para verificar os bens recebidos pela Unidade.	

Envio de Bens

Solicitações Abertas por Status		Quantidade
Aguardando recebimento		3

Aguardando recebimento

☐

Guia: - Tablets Android Tablet Android

☐

Guia: - Tablets Android Tablet Android

☐

Guia: - Tablets Android Tablet Android

Mudar status de patrimonio

Bem recebido ▾

Observação *

Clique no ☒ para selecionar o item que já recebeu fisicamente e logo em seguida clique em Mudar status.

Mudar status

• Cancelamento de cadastro manual individual

Cuidado ao cancelar o bem, isso terá impacto direto nos valores entre o sistema GEMAT e SIAFEM

Passo a passo

1ª Etapa: Acessar o bem através do número de patrimônio ou descrição e clique em pesquisar

2ª Etapa: Alterar o status do bem para cancelado

3ª Etapa: O sistema exibirá a mensagem

Ao clicar em **NÃO**, o sistema retornará com a informação anterior.

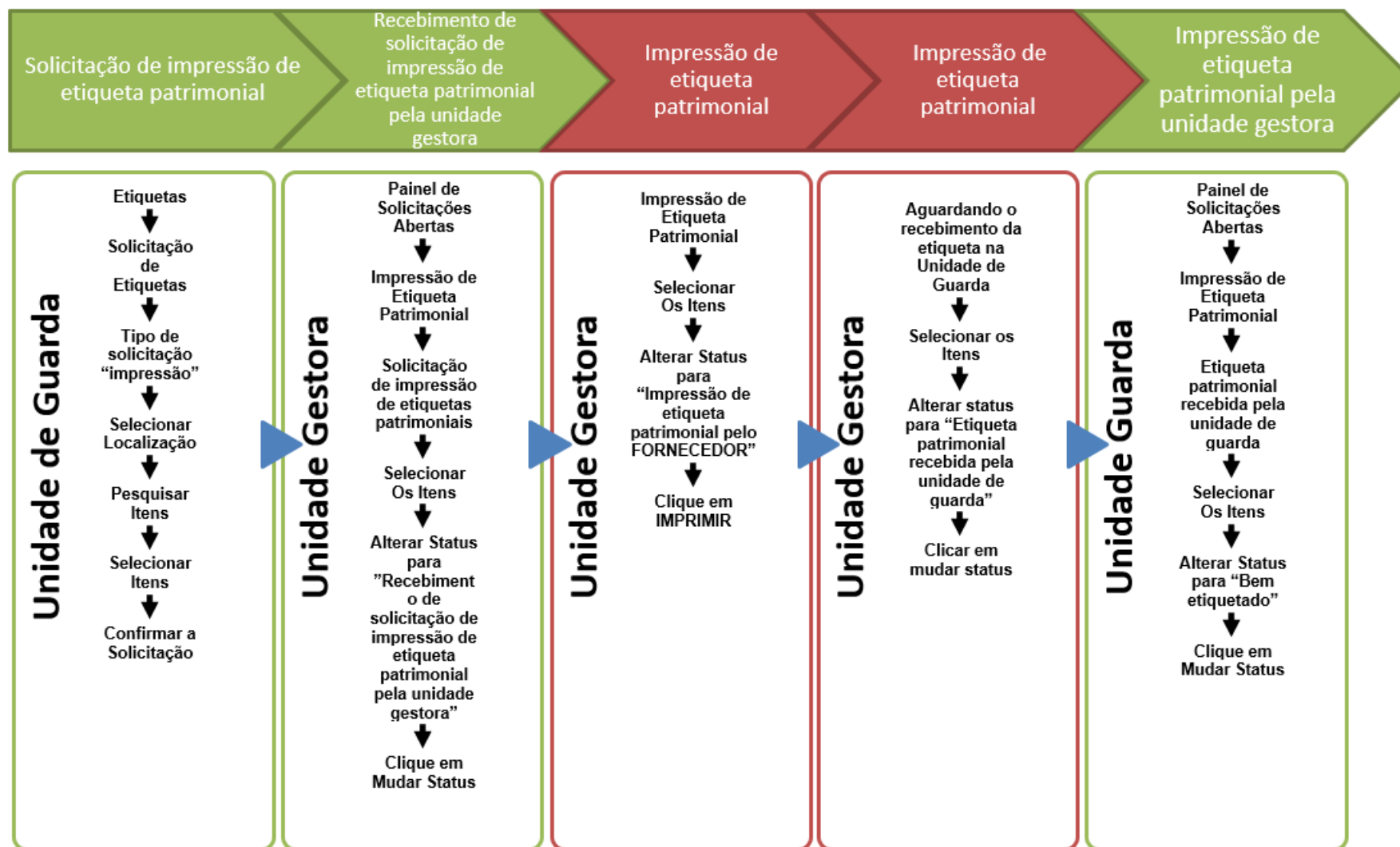
Ao clicar em **SIM**, será possível continuar com o cancelamento. Clique em salvar para dar continuidade e informe o motivo do cancelamento.

4ª Etapa: Informar um dos motivos para o cancelamento do bem e clique em confirmar.

Quando as etapas forem realizadas de forma correta o sistema irá apresentar a seguinte frase. "Bem alterado com sucesso".

4. Etiquetas (Workflow)

A identificação de etiquetas ocorre após o cadastramento dos bens. Logo em seguida geração dos números patrimoniais pelas Diretorias de Ensino, e serão enviadas para empresa contratada por licitação e enviadas através do correios.

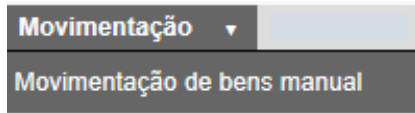


5. Movimentações

5.1. Movimentação de bens manual

A Diretoria de Ensino (Unidade de Guarda) deve executar a movimentação de todos os bens que estão sob sua gestão. Para execução desta movimentação de bens e outras unidades, o usuário deve selecionar primeiro a unidade que realizará a atividade, conforme o exemplo.

Para executar movimentações manuais, deverá seguir o caminho: Movimentação > Movimentações de bens manual.



1 - Clique na movimentação manual para exibição da tela demonstrada ao lado.

Deverá preencher os dados do tipo de movimentação desejada e registro patrimonial

Movimentação de bens manual

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Tipo de Movimentação *

-- Selecione uma opção --

Registro patrimonial

Código do bem

Código do item

Data da movimentação *

Carregar dados

2 - Clique para selecionar o tipo de movimentação

3 - Preencha o campo com o número patrimonial

4 - Clique para carregar os dados do patrimônio.

IMPORTANTE: Após escolher o tipo de movimentação desejada, preencher número de patrimônio e carregar dados. O sistema exibirá os parâmetros para realizar esta movimentação . Abaixo movimentações mais utilizadas.

- Baixa cessão de uso inservível
- Baixa por doação cessão de uso
- Baixa por doação imobilizado
- Baixa por furto no imobilizado
- Baixa por inservível no imobilizado
- Cessão de uso
- Incorporação manual ou do legado
- Incorporação mat. perm. no estoque – controle específico
- Incorporação por doação de material permanente
- Outras incorporações
- Transferência de mat. permanente imobilizado
- Transferência sem incorporação – Recebimento automático

Demonstrativo: Iremos demonstrar etapas para realizar cada tipo de movimentação. O sistema apresenta inúmeras movimentações diferentes, porém iremos demonstrar apenas as mais utilizadas no dia a dia.

- **Baixa cessão de uso inservível:** Bens em poder de terceiros, a baixa deverá ser realizada pela Diretoria responsável, faz-se necessário que o bem já tenha sido incorporado.

Parâmetros contábeis

Foram encontrados 1 registros.

Conta débito		Conta crédito	
<input checked="" type="radio"/> 363110152	INSERVIVEL	<input type="radio"/> 123119902	BENS EM PODER DE OUTRA UNIDADE OU TERCEIROS

Histórico *

BAIXA CESSAO DE USO INSERVIVEL
BEM:
REG. PAT.:

Quantidade *

1

Verifique a quantidade

Baixa

Porcentagem *

0,00

Informe a porcentagem da baixa de 100,00 para realizar a baixa total

Valor

209,37

Verifique se o valor está gerado 0,00

Salvar Cancelar

Clique em salvar para finalizar

Complete as informações com descrição do bem e patrimônio, pois essas informações permanecerão também no SIAFEM

- **Baixa por doação cessão de uso:** Bens em poder de terceiros que foram realizadas as doações. Faz-se necessário que o bem já tenha sido incorporado.

Parâmetros contábeis

Foram encontrados 1 registros.

Conta débito		Conta crédito	
<input checked="" type="radio"/> 351220204	DOACAO	<input type="radio"/> 123119902	BENS EM PODER DE OUTRA UNIDADE OU TERCEIROS

Histórico *

BAIXA POR DOAÇÃO CESSÃO DE USO CIE: REG. PAT.: BEM: XXXXXXXX

Quantidade *

1

Verifique a quantidade

Baixa

Porcentagem *

0,00

Informe a porcentagem da baixa de 100,00 para realizar a baixa total

Valor

209,37

Verifique se o valor está gerado 0,00

Salvar Cancelar

Clique em salvar para finalizar

- **Baixa por doação imobilizado:** Bens que foi realizada a doação mediante processo, faz-se necessário que o bem já tenha sido incorporado.

Parâmetros contábeis

Foram encontrados 1 registros.

Conta débito	Conta crédito
351220204 DOACAO	123110303 MOBILIARIO EM GERAL

Histórico *

BAIXA POR DOAÇÃO MATERIAL IMOBILIZADO
BEM:
REG. PAT.:

Quantidade *

1

Verifique a quantidade

Complete as informações com descrição do bem e patrimônio, pois essas informações permanecerão também no SIAFEM

Baixa

Porcentagem *

0,00

Informe a porcentagem da baixa de 100,00 para realizar a baixa total

Valor

4960,00

Verifique se o valor está gerado 0,00

Salvar Cancelar

Clique em salvar para finalizar

- ✓ **IMPORTANTE:** O sistema modificará automaticamente o cadastro do bem para INATIVO, jamais alterar antes de realizar a movimentação de baixa.

- **Baixa por furto imobilizado:** Bens que foram furtados, só é possível realizar esta baixa mediante processo e apuração preliminar, faz-se necessário que o bem já tenha sido incorporado.

Parâmetros contábeis

Foram encontrados 1 registros.

Conta débito		Conta crédito	
363110151	EXTRAVIO-FURTO-ROUBO	123110303	MOBILIARIO EM GERAL

Histórico*

BAIXA POR FURTO NO IMOBILIZADO
BEM:
REG. PAT.:

Quantidade*

1

Verifique a quantidade

Baixa

Porcentagem*

0,00

Informe a porcentagem da baixa de 100,00 para realizar a baixa total

Valor

4980,00

Verifique se o valor está gerado 0,00

Salvar Cancelar

Clique em salvar para finalizar

- ✓ **IMPORTANTE:** O sistema modificará automaticamente o cadastro do bem para INATIVO, jamais alterar antes de realizar a movimentação de baixa.

- **Baixa por inservível imobilizado:** Bens que estão em mau condições de uso, mediante processo conforme decreto nº 50.179/68 e resolução SEE 41/2000, faz-se necessário que o bem já tenha sido incorporado.

Para esta movimentação é necessário que antes o status do bem seja alterado para MAU no cadastro do item.

Situação do bem *

MAU

Parâmetros contábeis

Foram encontrados 1 registros.

Conta débito		Conta crédito	
<input checked="" type="radio"/> 363110152	INSERVIVEL	123110301	APARELHOS E UTENSILHOS DO TIPO DOMESTICO

Histórico *

BAIXA POR INSERVIVEL NO IMOBILIZADO
BEM:
REG. PAT.:

Quantidade *

1

Verifique a quantidade

Baixa

Porcentagem *

0,00

Informe a porcentagem da baixa de 100,00 para realizar a baixa total

Valor

60,70

Verifique se o valor está gerado 0,00

Salvar Cancelar

Clique em salvar para finalizar

- ✓ **IMPORTANTE:** O sistema modificará automaticamente o cadastro do bem para INATIVO, jamais alterar antes de realizar a movimentação de baixa.

- **Cessão de Uso:** Bens que já estão ou estarão em poder de terceiros porém ainda pertencem a unidade escolar estadual, faz-se necessário que o bem já tenha sido incorporado.

Parâmetros contábeis

Foram encontrados 1 registros.

Conta débito	Conta crédito
<input checked="" type="radio"/> 123119902 BENS EM PODER DE OUTRA UNIDADE OU TERCEIROS	123110301 APARELHOS E UTENSILHOS DO TIPO DOMESTICO

Histórico *

CNPJ:

Atenção: Preencher apenas o CNPJ no histórico. O restante dos dados serão preenchidos automaticamente.

Quantidade *

1

Verifique a quantidade

Complete as informações com descrição do bem e patrimônio, pois essas informações permanecerão também no SIAFEM

Cessão de Uso

Valor *

5480,00

Verifique o valor se está correto

Salvar Cancelar

Clique em salvar para finalizar

- **Incorporação manual ou do LEGADO:** Bens que já tiveram incorporação realizada manualmente no SIAFEM e para não ocorrer duplicidade de nota de lançamento (NL) no SIAFEM, o bem é incorporado como LEGADO para manter etiquetamento e os registros do bem.

Parâmetros contábeis

Foram encontrados 1 registros.

Conta débito		Conta crédito	
<input checked="" type="radio"/> 123110106	MAQ,MOTORES E AP.P/IND.,COMERCIO E TRANSPORTE	123110106	MAQ,MOTORES E AP.P/IND.,COMERCIO E TRANSPORTE

Histórico *

INCORPORAÇÃO MANUAL OU DO LEGADO

Quantidade *

1

Verifique o valor se está correto

Preencher as informações como descrição do bem e número de patrimônio.

Incorporação

Valor *

2050,00

Verifique o valor se está correto

Salvar Cancelar

Clique em salvar para finalizar

- **Incorporação mat. perm. no estoque – controle específico:** Ocorre após aquisição de novos bens adquiridos pela Diretoria de Ensino e já realizado reclassificado do valor entre as contas 123.110.801 (material no estoque) para a conta 123.110.812 (material permanente no estoque – controle específico)

Parâmetros contábeis

Foram encontrados 1 registros.

Conta débito	Conta crédito
<input checked="" type="radio"/> 123110106 MAQ,MOTORES E AP.P/IND.,COMERCIO E TRANSPORTE	123110812 CONTA DE ALMOXARIFADO

Histórico *

BEM:
REG. PAT.:
INCORPORAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

Quantidade *

1

Verifique o valor se está correto

Complete as informações com descrição do bem e patrimônio, pois essas informações permanecerão também no SIAFEM

Incorporação

Valor *

2050,00

Verifique o valor se está correto

Salvar Cancelar

Clique em salvar para finalizar

- **Incorporação por doação de material permanente:** Bem adquirido através do PDDE ou através de doação realizada por empresa ou por pessoa física, mediante a instrução processual.

Parâmetros contábeis

Foram encontrados 1 registros.

Conta débito	Conta crédito
<input checked="" type="radio"/> 123110106 MAQ.MOTORES E AP.P/IND.,COMERCIO E TRANSPORTE	431119904 INCORPORACAO POR DOACAO

Histórico*

INCORPORACAO POR DOACAO MATERIAL PERMANENTE
BEM:
REG. PAT.:

Quantidade*

1

Verifique o valor se está correto

Complete as informações com descrição do bem e patrimônio, pois essas informações permanecerão também no SIAFEM

Incorporação

Valor*

2050,00

Verifique o valor se está correto

Salvar Cancelar

Clique em salvar para finalizar

- **Outras incorporações:** Bens que realiza entrada no sistema GEMAT através da importação da nota de empenho

Parâmetros contábeis

Foram encontrados 1 registros.

Conta débito	Conta crédito
<input checked="" type="radio"/> 123110108 MAQ,MOTORES E AP.P/IND.,COMERCIO E TRANSPORTE	451220211 OUTRAS INCORPORAÇÕES

Histórico *

BEM:
REG. PAT.:
OUTRAS INCORPORAÇÕES - FDE

Quantidade *

1

Verifique o valor se está correto

Complete as informações com descrição do bem e patrimônio, pois essas informações permanecerão também no SIAFEM

Incorporação

Valor *

2050,00

Verifique o valor se está correto

Salvar Cancelar

Clique em salvar para finalizar

- **Transferência de mat. permanente imobilizado:** O movimento de transferência de imobilizado ocorre somente quando o bem tenha seguido os critérios de importação ou cadastramento manual, geração de etiqueta patrimonial e incorporação. Esta movimentação é realizada em 03 (três) etapas.

1ª Etapa: Movimentação para realizar a transferência

Parâmetros contábeis

Foram encontrados 1 registros.

Conta débito	Conta crédito
<input checked="" type="radio"/> 123110303 MOBILIARIO EM GERAL	123110303 MOBILIARIO EM GERAL

Histórico *
TRANSFERENCIA DE MAT. PERMANENTE IMOBILIZADO

Quantidade *
1

Preencher as informações como descrição do bem e número de patrimônio.

Verifique o valor se está correto


Transferência

Unidade origem
EDUARDO VAZ DOUTOR

Unidade destino *
Nenhuma unidade destino foi selecionada.

Quantidade

Clique na lupa para acessar a Unidade que irá realizar a transferência

Após clicar na  o sistema exibirá tela para consultar a Unidade desejada através do nome e CIE da Unidade escolar.

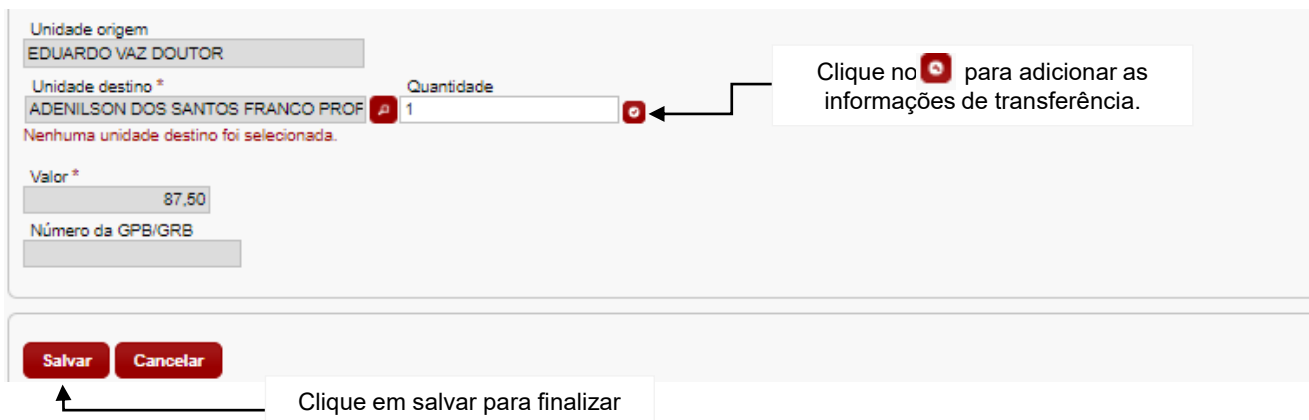



1 - Clique em pesquisar após preenchimento de alguma das informações dos campos

2 - Clique no nome da Unidade desejada

Nome	Código UGE	Código CIE	Tipo de unidade	Unidade superior	Situação
ADENILSON DOS SANTOS FRANCO PROFESSOR		923886	Escola	TABOAO DA SERRA	Ativo

2ª Etapa: Analisar as informações preenchidas antes de salvar



Clique no  para adicionar as informações de transferência.

Clique em salvar para finalizar

3ª etapa: Geração da guia GPB (Guia de Passagem de Bens)/GRB (Guia de Remessa de Bens). São documentos extraídos do sistema de acordo com a necessidade de transferência conforme caminho abaixo: Relatórios > Guia de Passagem/Remessa de Bens

Você está em: [Home](#) > [Relatórios](#) > [Guia de passagem de bens \(GPB\)](#)

Tipo de Guia

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Tipo de Guia *

-- Selecione tipo de guia --

-- Selecione tipo de guia --

GPB - Guia de Passagem de Bens

GRB - Guia de Remessa de Bens

Selecionar guia

Controle Patrimonial v. 3
Sistema desenvolvido para

Lembre-se:

GPB: Refere-se a transferência de bens de uma UGE para outra.

GRB: Refere-se a transferência de bens da mesma UGE

Consulta de bens para impressão de Guia

Tipo de solicitação *

Impressão

-- Selecione um tipo de solicitação

Impressão

Reimpressão

Descrição


Clique em impressão para geração de uma nova guia

Grupo de bens

Ano

Pesquisar

Resultados

Unidade de Origem	Unidade de Destino
 <input type="checkbox"/> C.G.R.H. / COORDENADORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - SEE

Clique para selecionar e logo depois clique em gerar relatório

Gerar relatório

O sistema exibirá na mesma formatação a GPB/GRB com:

GUIA DE PASSAGEM DE BENS Nº: 11 / 2018

Número do documento

DATA DE EMISSÃO DA GUIA : 04/01/2018

Unidade Cedente

Secretaria da educação do estado de São Paulo

Órgão

080102

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - SEE

Unidade Orçamentária

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - SEE

Unidade de Despesa

Praça da República nº 53/ Centro-SÃO PAULO

Endereço

Unidade Cessionária

Secretaria da educação do estado de São Paulo

Órgão

080357

COORDENADORIA DE INFORMAÇÃO, TECNOLOGIA, EVIDÊNCIA E MATRÍCULA

Unidade Orçamentária

COORDENADORIA DE INFORMAÇÃO, TECNOLOGIA, EVIDÊNCIA E MATRÍCULA

Unidade de Despesa

Largo do Arouche nº 302/ Vila Buarque-SÃO PAULO

Endereço

Informações da Unidade Cedente, de quem está cedendo os bens

Informações da Unidade Cessionária, de quem está recebendo os bens

Descrição	Numero	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
MONITOR - LED	2013.101.0000363	1	R\$245,00	R\$245,00
MONITOR - LED	2013.101.0000416	1	R\$245,00	R\$245,00
MONITOR - LED	2013.101.0000373	1	R\$245,00	R\$245,00

Unidade Cedente

_____/_____/_____

CARIMBO/ASSINATURA RESPONSÁVEL

Unidade Cessionária

Recebi o material acima discriminado.

_____/_____/_____

CARIMBO/ASSINATURA RESPONSÁVEL

Importante: Lembrem-se a Unidade Cedente e Unidade Cessionária assinem e arquivem o documento.

- **Transferência sem incorporação – Recebimento automático:** Este tipo de transferência ocorre quando o bem não teve etiqueta vinculada e nem ocorreu a incorporação, este tipo de movimentação não se aplica para bens importados através da nota de empenho. Esta movimentação é realizada em 03 (três) etapas.

1ª Etapa: Movimentação para realizar a transferência


Movimentação de bens manual

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Tipo de Movimentação *

TRANSFERENCIA SEM INCORPORACAO - RECEBIMENTO AUTOMATICO

Registro patrimonial



Código do bem

Código do item

Data da movimentação *

24/02/2022

Carregar dados

Selecione a movimentação

Clique na lupa

Após clicar na  o sistema exibirá tela para consultar a Unidade desejada através do nome e CIE da Unidade escolar.

Consulta de Bens ✕

Processo Num. GPB CadMat

Pesquisar

2 - Selecione o item

Bens

Foram encontrados 1 registros.

Descrição	Grupo	Doc. de Compra	CadMat	Processo
<input checked="" type="radio"/> TESTE DE TRANSF. 812	MOBILIARIO EM GERAL		654321	

Exibir itens

3 - Clique em pesquisar

3 - Clique em exibir itens

Quantidade: **Selecionar Automático**

Foram encontrados 1 registros.

<input type="checkbox"/>	Referência	Registro Pat.	GPB	Valor Liq.	Status
<input type="checkbox"/>				R\$110,00	Utilizado

4 - Clique no quadrado para selecionar a quantidade deseja.

Confirmar

5 - Confirme as informações conforme instrução.

Código do bem
2047238

Código do item
7482229

Data da movimentação*
24/02/2022

Carregar dados

Clique em carregar dados

Após clicar em carregar dados é necessário o preenchimento dos parâmetros contábeis e também de transferência seguindo as instruções.

Parâmetros contábeis

Foram encontrados 1 registros.

Conta débito	Conta crédito
<input checked="" type="radio"/> 123110812 CONTA DE ALMOXARIFADO	123110812 CONTA DE ALMOXARIFADO

Histórico *
TRANSFERENCIA DE VALOR (GEMAT) REFERENTE A

Preencher as informações como descrição do bem e número de patrimônio.

Quantidade *
1

Verifique o valor se está correto

Transferência

Unidade origem
GABINETE DO SECRETARIO - SEE

Unidade destino *
Nenhuma unidade destino foi selecionada.

Quantidade

Clique na lupa para acessar a Unidade que irá realizar a transferência

Após clicar na  o sistema exibirá tela para consultar a Unidade desejada, através do nome e CIE da Unidade escolar.



Consulta de Unidades

Função: Guarda

Tipo de Unidade: -- Selecionar uma opção --

Nome: adenilson dos santos

Código UGE:

Código CIE:

Situação: Ativa

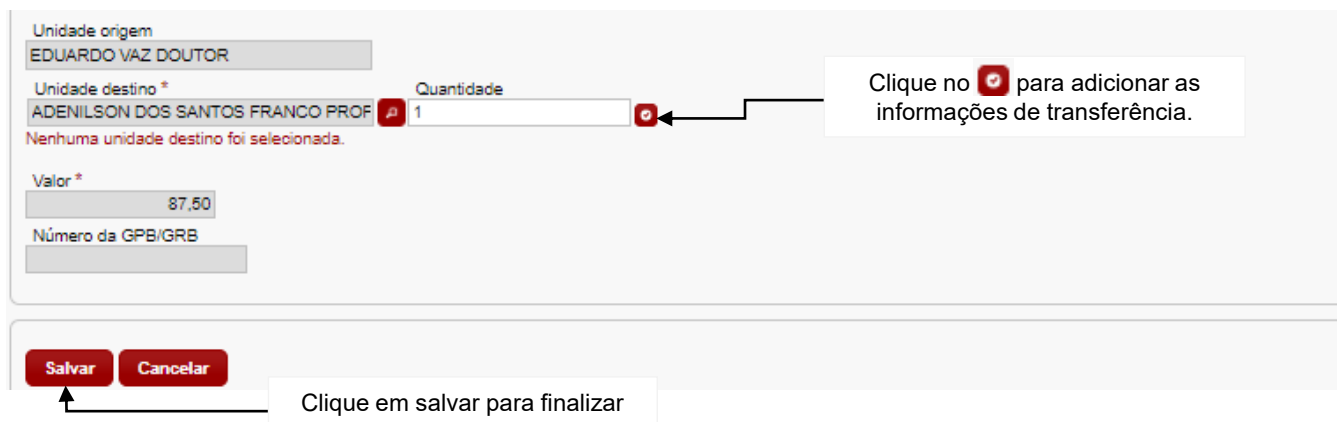
Pesquisar

Resultados

Foram encontrados 1 registros.

Nome	Código UGE	Código CIE	Tipo de unidade	Unidade superior	Situação
<u>ADENILSON DOS SANTOS FRANCO PROFESSOR</u>		923886	Escola	TABOAO DA SERRA	Ativo

2ª Etapa: Analisar as informações preenchidas antes de salvar



Unidade origem: EDUARDO VAZ DOUTOR

Unidade destino*: ADENILSON DOS SANTOS FRANCO PROF

Quantidade: 1

Valor*: 87,50

Número da GPB/GRB:

Salvar **Cancelar**

3ª etapa: Geração da guia GPB (Guia de Passagem de Bens)/GRB (Guia de Remessa de Bens). São documentos extraídos do sistema de acordo com a necessidade de transferência conforme caminho abaixo: Relatórios > Guia de Passagem/Remessa de Bens

Você está em: [Home](#) > [Relatórios](#) > [Guia de passagem de bens \(GPB\)](#)

Tipo de Guia

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Tipo de Guia *

-- Selecione tipo de guia --

-- Selecione tipo de guia --

GPB - Guia de Passagem de Bens

GRB - Guia de Remessa de Bens

Selecionar guia

Controle Patrimonial v. 3
Sistema desenvolvido para

Lembre-se:

GPB: Refere-se a transferência de bens de uma UGE para outra.

GRB: Refere-se a transferência de bens da mesma UGE

Consulta de bens para impressão de Guia

Tipo de solicitação *

Impressão

-- Selecione um tipo de solicitação

Impressão

Reimpressão

Descrição

Clique em impressão para geração de uma nova guia

Descrição

Grupo de bens

Ano

Pesquisar

Resultados

Unidade de Origem	Unidade de Destino
<input type="checkbox"/> GABINETE DO SECRETARIO - SEE	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - SEE

Clique para selecionar e logo depois clique em gerar relatório

Gerar Relatório

GUIA DE PASSAGEM DE BENS Nº : 34 / 2022

Número do documento

DATA DE EMISSÃO DA GUIA : 24/02/2022

Unidade Cedente		Unidade Cessionária		
Secretaria da educação do estado de São Paulo		Secretaria da educação do estado de São Paulo		
Órgão		Órgão		
080101		080102		
GABINETE DO SECRETARIO - SEE		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - SEE		
Unidade Orçamentária		Unidade Orçamentária		
GABINETE DO SECRETARIO - SEE		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - SEE		
Unidade de Despesa		Unidade de Despesa		
Praça da República nº 53/ Centro-SÃO PAULO		Praça da República nº 53/ Centro-SÃO PAULO		
Endereço		Endereço		

Descrição	Numero Patrimonial	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
TESTE DE TRANSF. 812		1	R\$110,00	R\$110,00

Informações da Unidade Cedente, de quem está cedendo os bens

Informações da Unidade Cessionária, de quem está recebendo os bens

Unidade Cedente

____/____/____

CARIMBO/ASSINATURA RESPONSÁVEL

Unidade Cessionária

Recebi o material acima discriminado.

____/____/____

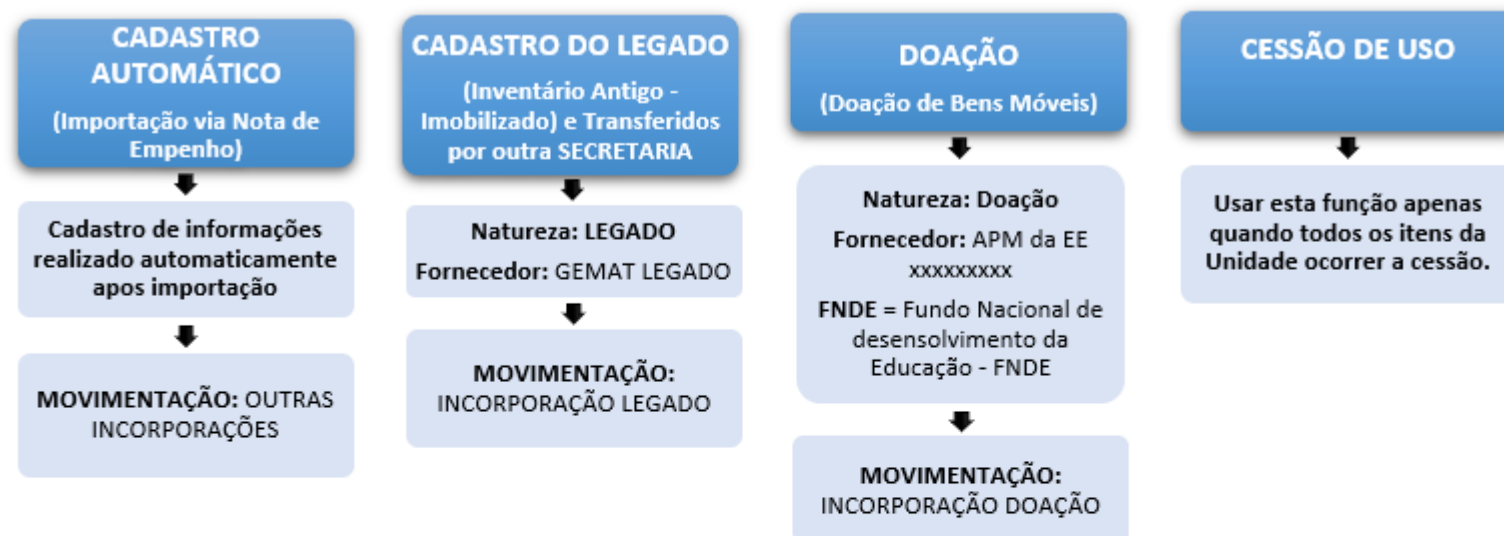
CARIMBO/ASSINATURA RESPONSÁVEL



Importante: Lembrem-se a Unidade Cedente e Unidade Cessionária assinem e arquivem o documento.

5.2. Movimentação de bens automático

Antes de realizar a movimentação de bens automático, deverá realizar o cadastro dos bens no sistema GEMAT, conforme características mostradas abaixo.



Observações:

A utilização das características de cadastramento é de suma importância para que possam acionar a incorporação automática.



Importante: Devido as novas regras para realizar incorporação de material permanente, no momento o sistema **não** está realizando a movimentação de forma automática.

Para executar a movimentação automática, o usuário deve utilizar o módulo Movimentação, movimentação de bens automático, conforme a tela abaixo:

Movimentação

Inventário

Movimentação de bens automático

O sistema exibirá a tela de movimentação

Movimentação automática de bens

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Período de movimento *

02/2022

Nome da Unidade

☐ Outras Incorporações

☐ Incorporação Legado

☐ Incorporação Doação

☐ Cessão de Uso

Selecionar apenas uma opção por vez

Pesquisar

	Código	Nome da Unidade	Sigla	Situação
<input type="checkbox"/>	038885	ABDIEL LOPES MONTEIRO PROF		Ativa
<input type="checkbox"/>	014424	AMBROSINA DE OLIVEIRA MATTOS PROFA		Ativa
<input type="checkbox"/>	041452	ANEZIA AMORIM MARTINS PROFA		Ativa
<input type="checkbox"/>	014370	ANTONIA BAPTISTA CALAZANS LUZ PROFA	ABCL	Ativa
<input type="checkbox"/>	20301	APIAI	DERA	Ativa
<input type="checkbox"/>	317724	BAIRRO CANGUME		Ativa
<input type="checkbox"/>	531923	BAIRRO CAPIVARAS		Ativa
<input type="checkbox"/>	559124	BAIRRO DO SALTINHO	EEBS	Ativa
<input type="checkbox"/>	317470	BAIRRO QUEIMADAS		Ativa
<input type="checkbox"/>	048203	CACILDA LAGES PEREIRA CAVANI PROFA		Ativa

1

2

3

4

Clique em calcular movimentos

Calcular movimentos

Cancelar

Poderá localizar a Unidade pela listagem apresentada

O sistema exibirá a quantidade realizada das incorporações

Resumo de movimentos automáticos

Unidade	Nome	Incorporados	Incorporação Legados	Incorporação Doação	Depreciados	Cedidos	Baixados	Baixado por inservível	Outras Incorporações	Observação
026141	HUGO GAMBETTI PROF	0	0	0	0	0	0	0	8	

Exportar

Voltar

Quantidade de movimentos realizados

Clique para obter uma planilha dos resultados


Clique para voltar para realizar as demais movimentações

Controle Patrimonial v. 3.3.32.0 - Todos os direitos reservados.
www.por.mobiliza.com.br/1034-780-ru

5.3. Fechamento mensal


É realizado após a atividade de movimentação (incorporações), caso o sistema apresente relatórios de erros deverá sanar os procedimentos para realizar o fechamento.

Você está em: [Home](#) > [Movimentação](#) > [Fechamento mensal](#)

 Fechamento mensal não processado, analise o relatório de erros!

Fechamento mensal

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Unidade *
GUARULHOS NORTE 

Selecione o período *
02/2022

Fechar período

Reiniciar Exportacoes Siafem

Finalizar Exportacoes Siafem

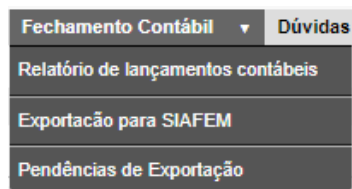
Erros

Bem	Registro Patrimonial	Unidade Gestora	Unidade de Guarda	Movimento	Erro
Notebook	2012.278.0000096	GUARULHOS NORTE	GUARULHOS NORTE	TRANSFERENCIA DE MAT.PERMANENTE IMOBILIZADO	Transferência pendente. - ELISIO DE OLIVEIRA NEVES VEREADOR
Armário baixo de madeira. D.E. CP142348	2014.278.0000001	GUARULHOS NORTE	GUARULHOS NORTE	TRANSFERENCIA DE MAT.PERMANENTE IMOBILIZADO	Transferência pendente. - ELISIO DE OLIVEIRA NEVES VEREADOR
Armário de aço 2 portas D.E CP 139190	2014.278.0000002	GUARULHOS NORTE	GUARULHOS NORTE	TRANSFERENCIA DE MAT.PERMANENTE IMOBILIZADO	Transferência pendente. - ELISIO DE OLIVEIRA NEVES VEREADOR
Mesa para máquina de escrever D.E CP 121600	2014.278.0000037	GUARULHOS NORTE	GUARULHOS NORTE	TRANSFERENCIA DE MAT.PERMANENTE IMOBILIZADO	Transferência pendente. - ELISIO DE OLIVEIRA NEVES VEREADOR
Cadeira fixa preta s/ braço D.E CP 5103	2014.278.0000052	GUARULHOS NORTE	GUARULHOS NORTE	TRANSFERENCIA DE MAT.PERMANENTE IMOBILIZADO	Transferência pendente. - ELISIO DE OLIVEIRA NEVES VEREADOR
Cadeira giratória espaldar baixo D.E CP 153366	2014.278.0000054	GUARULHOS NORTE	GUARULHOS NORTE	TRANSFERENCIA DE MAT.PERMANENTE IMOBILIZADO	Transferência pendente. - ELISIO DE OLIVEIRA NEVES VEREADOR
Cadeira giratória preta c/ braços D.E CP 121855	2014.278.0000056	GUARULHOS NORTE	GUARULHOS NORTE	TRANSFERENCIA DE MAT.PERMANENTE IMOBILIZADO	Transferência pendente. - ELISIO DE OLIVEIRA NEVES VEREADOR
Cadeira giratória preta c/ braços D.E CP 121857	2014.278.0000057	GUARULHOS NORTE	GUARULHOS NORTE	TRANSFERENCIA DE MAT.PERMANENTE IMOBILIZADO	Transferência pendente. - ELISIO DE OLIVEIRA NEVES VEREADOR

Nesta coluna terá informações do que é necessário realizar, neste exemplo pedir para Unidade dar recebimento no painel de solicitações abertas

6. Fechamento Contábil

Poderá conferir a movimentação contábil, verificar as pendências para exportação e realizar a movimentação para o SIAFEM através da NL (Nota de Lançamento).

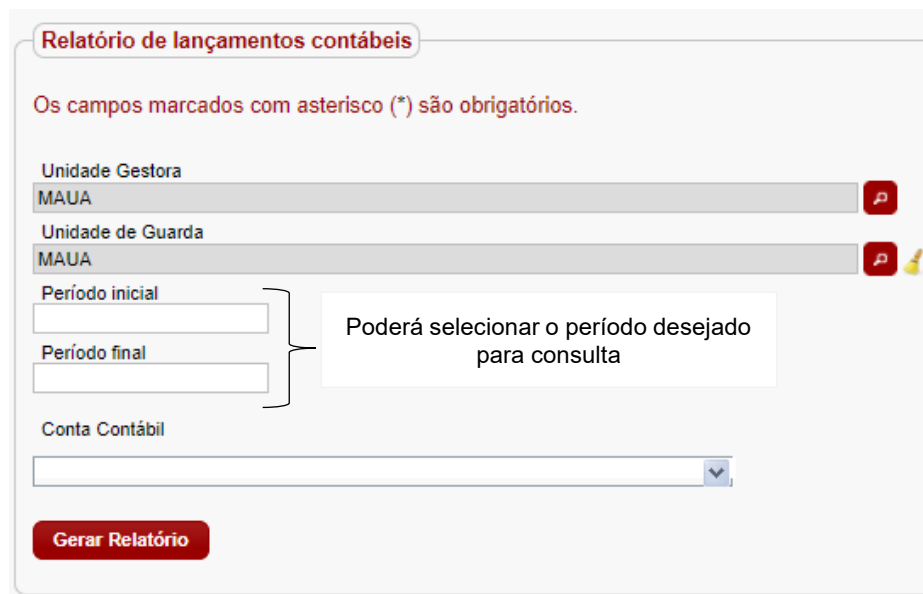


Menu de opções para o fechamento contábil:

- Fechamento Contábil ▾
- Dúvidas
- Relatório de lançamentos contábeis
- Exportação para SIAFEM
- Pendências de Exportação

6.1 Relatório de Lançamentos Contábeis

Exibirá por conta as movimentações inseridas no sistema



Relatório de lançamentos contábeis

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Unidade Gestora
MAUA

Unidade de Guarda
MAUA


Período inicial
Período final

Conta Contábil

Gerar Relatório

Poderá selecionar o período desejado para consulta

- Exemplo após extração de relatório



 SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
 GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Data Inicial: 01/02/2022 Contas:

Data Final: 01/03/2022

Unidades: MAUA								
Conta: APAR.E UTENS.P/COMUNIC,SINALIZ.E FOTOCINEMAT.-123110102								
Data	UGE	Conta Contrapartida	Evento Débito	Evento Crédito	Histórico	NL	Valor Débito	Valor Crédito
23/02/2022	080282	451220211	540493	540549	OUTRAS INCORPORAÇÕES CIE: 10602 REG. PAT.: 2022.282.0000001 BEM: TV-09 - TELEVISOR SMART 43pol TV-09 - TELEVISOR SMART 43pol		R\$1931,79	R\$0,00
23/02/2022	080282	451220211	540493	540549	OUTRAS INCORPORAÇÕES CIE: 10602 REG. PAT.: 2022.282.0000002 BEM: TV-09 - TELEVISOR SMART 43pol TV-09 - TELEVISOR SMART 43pol		R\$1931,79	R\$0,00
23/02/2022	080282	451220211	540493	540549	OUTRAS INCORPORAÇÕES CIE: 10602 REG. PAT.: 2022.282.0000003 BEM: TV-09 - TELEVISOR SMART 43pol TV-09 - TELEVISOR SMART 43pol		R\$1931,79	R\$0,00

Data da movimentação

Conta contábil

Combinações de eventos para realizar a movimentação

Entrada ou saída de valores

6.2. Exportação para o SIAFEM

É o ultimo passo do controle patrimonial e deve ocorrer após a conferência e o fechamento mensal. Após exportação, os movimentos não poderão ser alterados ou cancelados.

Exporta movimentos para SIAFEM

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Período Ano *

2022

Período Mês *

02

Antes de exportar para o SIAFEM verifique:

1 - O usuário e a senha estão ativos no SIAFEM?

2 - O usuário e a senha do GEMAT e do SIAFEM são iguais?

3 - O relatório de Pendências de Exportação.

4 - A unidade possui saldo suficiente para todas as transações?

Obs.: Esse é um processo muito detalhado, portanto aguarde pacientemente o término das exportações.

Pesquisar

1 - Clique em pesquisar

Pesquisar

Exportar movimentos

2- Logo em seguida clique em exportar movimentos para exibir os itens ou para exportar

Movimentos enviados para exportação


Foram encontrados 35 registros.

Evento	Classificação	Valor	Descrição	Status de Exportação	Descrição do Erro
540493	123110201	26.891,37	OUTRAS INCORPORAÇÕES CIE: 033042 REG. PAT.: 2022.295.0000017 BEM: FIREWALL 60F	Pendente	
540493	123110201	26.891,37	OUTRAS INCORPORAÇÕES CIE: 033066 REG. PAT.: 2022.295.0000014 BEM: FIREWALL 60F	Pendente	
540493	123110201	26.891,37	OUTRAS INCORPORAÇÕES CIE: 033157 REG. PAT.: 2022.295.0000011 BEM: FIREWALL 60F	Pendente	
540493	123110201	26.891,37	OUTRAS INCORPORAÇÕES CIE: 033327 REG. PAT.: 2022.295.0000012 BEM: FIREWALL 60F	Pendente	
540493	123110201	26.891,37	OUTRAS INCORPORAÇÕES CIE: 043230 REG. PAT.: 2022.295.0000013 BEM: FIREWALL 60F	Pendente	
540493	123110201	5.195,04	OUTRAS INCORPORAÇÕES CIE: 033066 REG. PAT.: 2022.295.0000015 BEM: FIREWALL 60E SWITCH HP1930	Pendente	
540493	123110201	4.939,00	OUTRAS INCORPORAÇÕES CIE: 21001 REG. PAT.: 2022.295.0000010 BEM: DESKTOP PLUS DATEN DESKTOP PLUS DATEN 2020NE00317	Pendente	
540493	123110201	26.891,37	OUTRAS INCORPORAÇÕES CIE: 906815 REG. PAT.: 2022.295.0000016 BEM: FIREWALL 60F FIREWALL 60F	Pendente	


6.3. Pendência de Exportação

Relatório onde é possível verificar todos os movimentos a serem exportados para o SIAFEM, por período. Apresentará os campos:

- **Período:** Em que o bem foi movimentado no GEMAT
- **Evento:** Código do evento do SIAFEM, que indica o tipo de NL que será gerada
- **Classificação:** Código da conta contábil do SIAFEM que receberá movimentação
- **Valor:** Valor que será movimentado no SIAFEM
- **Descrição:** Descrição da movimentação, conforme texto padronizado nas movimentações automáticas ou texto inserido pelo usuário do sistema.

<div>SECRETARIA DA EDUCAÇÃO</div> <div> GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO</div>				
Unidade: MAUA				
UGE: 080282				
Período	Evento	Classificação	Valor	Descrição
12/2021	540493	123110303	R\$196.00	OUTRAS INCORPORAÇÕES CIE: 007730 REG. PAT.: 2021.282.0000001 BEM: CONJUNTO PARA ALUNO TAMANHO 05 (CJA-05) CJA-05
	540493	123110303	R\$196.00	OUTRAS INCORPORAÇÕES CIE: 007730 REG. PAT.: 2021.282.0000002 BEM: CONJUNTO PARA ALUNO TAMANHO 05 (CJA-05) CJA-05
	540493	123110303	R\$196.00	OUTRAS INCORPORAÇÕES CIE: 007730 REG. PAT.: 2021.282.0000003 BEM: CONJUNTO PARA ALUNO TAMANHO 05 (CJA-05) CJA-05
	540493	123110303	R\$196.00	OUTRAS INCORPORAÇÕES CIE: 007730 REG. PAT.: 2021.282.0000004 BEM: CONJUNTO PARA ALUNO TAMANHO 05 (CJA-05) CJA-05
	540493	123110303	R\$196.00	OUTRAS INCORPORAÇÕES CIE: 007730 REG. PAT.: 2021.282.0000005 BEM: CONJUNTO PARA ALUNO TAMANHO 05 (CJA-05) CJA-05

O sistema exibirá a mensagem: Movimentações enviadas com sucesso para o robô.

 Movimentações enviadas com sucesso para o robô.

Exporta movimentos para SIAFEM

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Período Ano *
2022

Período Mês *
02

Antes de exportar para o SIAFEM verifique:

- 1 - O usuário e a senha estão ativos no SIAFEM?
- 2 - O usuário e a senha do GEMAT e do SIAFEM são iguais?
- 3 - O relatório de Pendências de Exportação.
- 4 - A unidade possui saldo suficiente para todas as transações?

Obs.: Esse é um processo muito detalhado, portanto aguarde pacientemente o término das exportações.

Pesquisar **Exportar movimentos**

Movimentos enviados para exportação

Foram encontrados 35 registros.

Evento	Classificação	Valor	Descrição	Status de Exportação	Descrição do Erro
540493	123110201	26.891,37	OUTRAS INCORPORAÇÕES CIE: 033042 REG. PAT.: 2022.295.0000017 BEM: FIREWALL 60F	Aguardando Processamento	
540493	123110201	26.891,37	OUTRAS INCORPORAÇÕES CIE: 033066 REG. PAT.: 2022.295.0000014 BEM: FIREWALL 60F	Aguardando Processamento	
540493	123110201	26.891,37	OUTRAS INCORPORAÇÕES CIE: 033157 REG. PAT.: 2022.295.0000011 BEM: FIREWALL 60F	Aguardando Processamento	
540493	123110201	26.891,37	OUTRAS INCORPORAÇÕES CIE: 033327 REG. PAT.: 2022.295.0000012 BEM: FIREWALL 60F	Aguardando Processamento	
				Aguardando	



- **INFORMAÇÃO:** Caso ainda tenham movimentos para serem exportados e a ultima NL (nota de lançamento) gerada no SIAFEM tenha sido há mais de 10 minutos ou apareça alguma mensagem de erro nos campos Status de Exportação e Descrição de Erro, por favor entre em contato com o CEPAT através do e-mail da.cepat@educacao.sp.gov.br, para que seja realizada a reinicialização das exportações.

Obs: Essa ação não altera o nome do usuário que fez o envio inicial dos movimentos para o SIAFEM.

Exporta movimentos para SIAFEM

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Período Ano*
-- Selecione um ano -- ▼

Período Mês*
-- Selecione um mês -- ▼

Antes de exportar para o SIAFEM verifique:

- 1 - O usuário e a senha estão ativos no SIAFEM?
- 2 - O usuário e a senha do GEMAT e do SIAFEM são iguais?
- 3 - O relatório de Pendências de Exportação.
- 4 - A unidade possui saldo suficiente para todas as transações?

Obs.: Esse é um processo muito detalhado, portanto aguarde pacientemente o término das exportações.

Pesquisar

Após o término da atividade o sistema exibirá a tela ao lado, sem pendencia de período ano e mês.

Lembre-se que esta etapa como todas as outras, depende da qualidade no cadastramento dos bens.

Caso o valor, o grupo de bens e a movimentação tenham sido incluídos incorretamente, a exportação para o SIAFEM criará NL (Notas de Lançamentos) incorretas