

Manual de Operação do Sistema de Controle Patrimonial - Sistema GEMAT

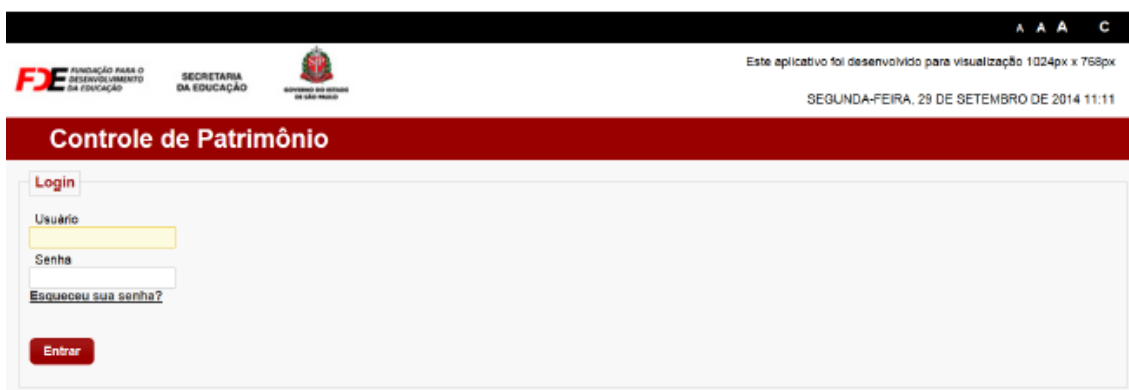
Sumário

Como acessar o sistema de controle de patrimônio – GEMAT	3
Como gerar relatório de bens cadastrados	5
Como fazer a gestão dos bens cadastrados	8
Consulta de bens cadastrados	8
Como adicionar foto do bem	10
Como fazer o controle de Dependência	11
Realizar alterações na dependência	14
Adicionar uma nova dependência	15
Incluir os bens em suas devidas dependências	16
Como mudar a situação do bem para MAU	19
Como gerar mapa de arrolamento	23
Como fazer a gestão das etiquetas:	25
Solicitações de etiquetas	25
Identificação física dos bens	30
Identificação virtual de bens	32

Como acessar o sistema de controle de patrimônio – GEMAT

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

Caso já tenha acesso, preencha os campos **Usuário** (CPF) e **Senha** (escolhida pelo usuário). Clique no botão 



The screenshot shows the GEMAT login interface. At the top, there are logos for the Fundação para o Desenvolvimento da Educação, Secretaria da Educação, and Governo do Estado de São Paulo. A message indicates the application was developed for 1024px x 768px. The date and time are shown as SEGUNDA-FEIRA, 29 DE SETEMBRO DE 2014 11:11. The main heading is 'Controle de Patrimônio'. Below it, there is a 'Login' section with input fields for 'Usuário' and 'Senha', a link for 'Esqueceu sua senha?', and an 'Entrar' button.

Caso esqueça a senha, basta preencher o “**Usuário**” e clicar em “**Esqueceu sua senha?**”. Aparecerá uma nova tela solicitando o e-mail para o envio de uma nova senha:



The screenshot shows a dialog box titled 'Esqueceu sua senha?'. It contains an input field for 'E-mail' and two buttons: 'Enviar' and 'Cancelar'.

Caso ainda não tenha acesso, a Unidade Escolar (UE) deverá enviar e-mail para o **Núcleo de Administração da Diretoria de Ensino** <delimnad@educacao.sp.gov.br> informado o nome completo, número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), endereço eletrônico (e-mail) e código CIE.

Cada UE poderá cadastrar até duas pessoas, uma que será a responsável e outra a auxiliar.

A UE responsável pela solicitação receberá uma senha provisória que deverá ser modificada por uma senha de preferência do usuário no primeiro acesso ao sistema. O “**Usuário**” será sempre o CPF da pessoa.

Caso o sistema apresente o aviso de “**Usuário ou senha inválidos**”, favor entrar em contato com o NAD (delimnad@educacao.sp.gov.br) para confirmar as informações.

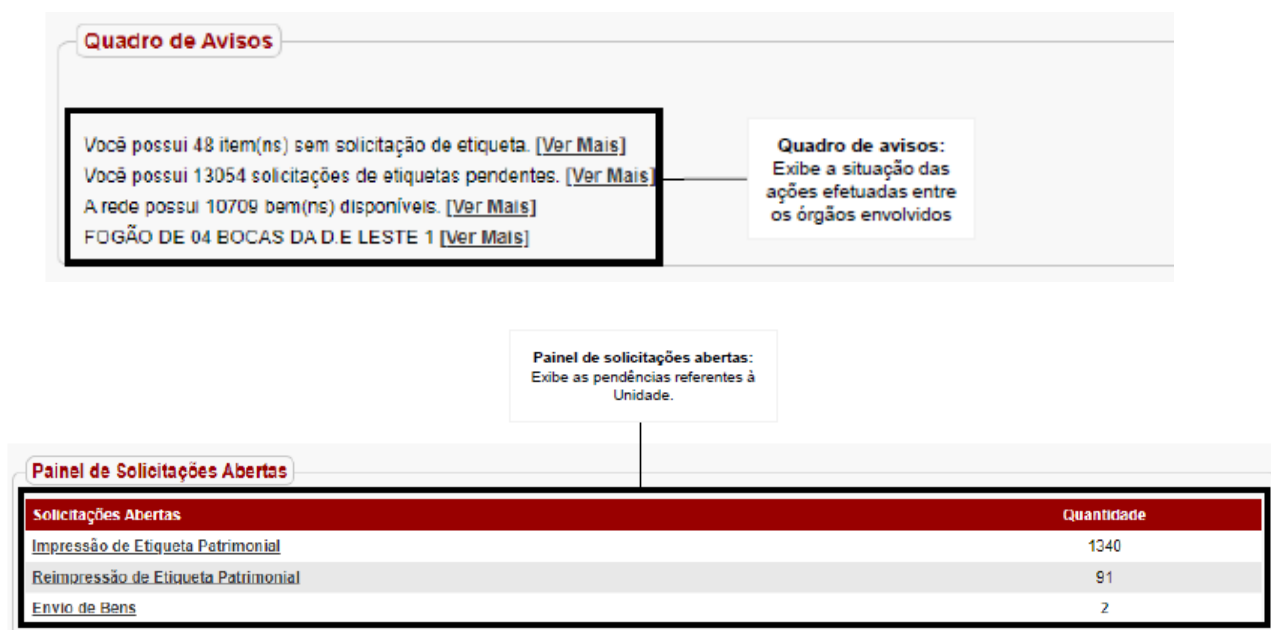


*Atenção ao Quadro de Avisos:

Na tela inicial do GEMAT surgirá a seguinte mensagem: “**Consulte diariamente seu Quadro de Avisos [ver mais]**”.



Clique em **[ver mais]** e fique atento(a) às informações constantes no **Quadro de Avisos** e no **Painel de Solicitações Abertas**.



*Mais adiante serão detalhados como proceder com pendências de etiquetas e envio de bens.

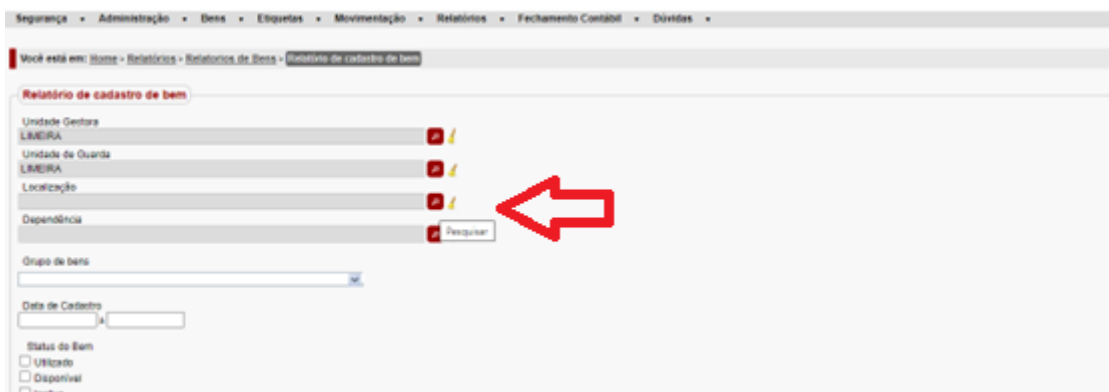
****O que aparece como bens disponíveis na rede pode ser solicitado por qualquer outra unidade da rede.**

Como gerar relatório de bens cadastrados

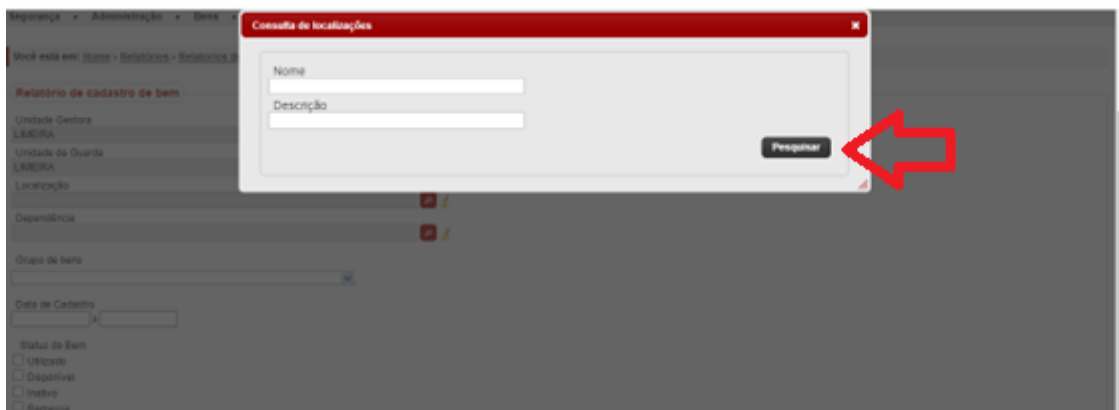
O relatório de bens cadastrados é o primeiro passo para fazer o **inventário da escola**. Para gerá-lo clique na aba **“Relatórios” -> Relatórios de Bens -> Bens cadastrados**



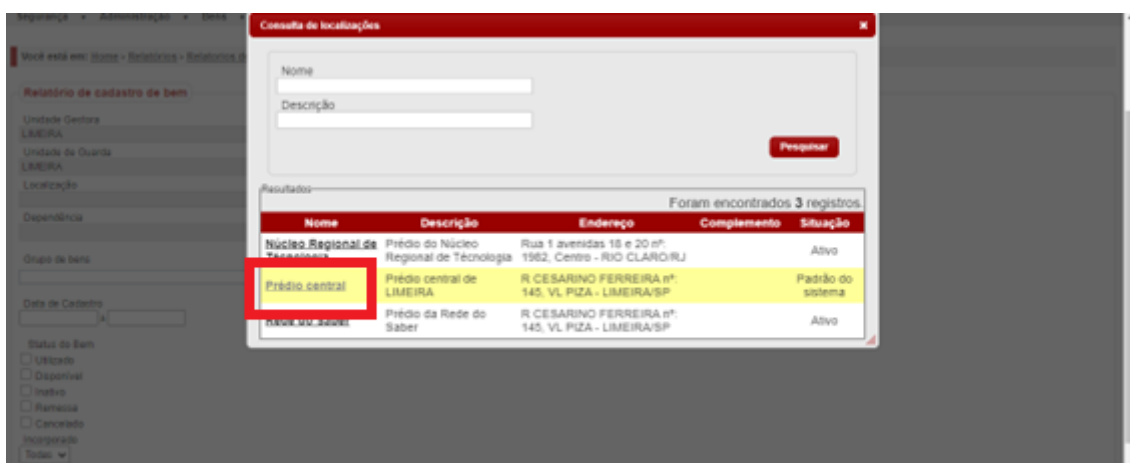
1. Clique no ícone da lupa  ao lado do campo **“Localização”** e depois clique em **“Pesquisar”**:



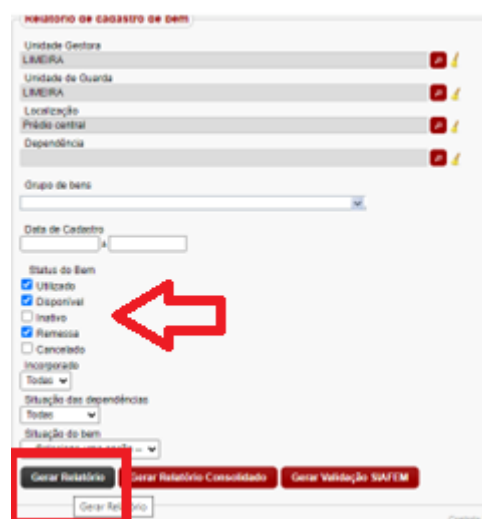
2. Abrirá uma tela de “Consulta de localizações”, apenas clique em **“Pesquisar”**:



3. Clique no link “**Prédio central**”:



4. No Campo “Status do bem”, selecione as opções “Utilizado”; “Disponível” e “Remessa”, depois clique em “**Gerar Relatório**”:



5. O GEMAT oferece várias opções de formato de exportação (Excel, PowerPoint, PDF etc.). Escolha o formato de sua preferência clicando no ícone do disquete



, o arquivo será baixado no seu computador.

Control de Patrimônio

Segurança • Administração • Bens • Etiquetas • Movimentação • Relatórios • Fechamento Contábil • Dúvidas •

Você está em:

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

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

REGISTRO DE BENS PATRIMONIAIS

UNIDADE: LIMERA UGE: 080319

UNIDADE DE GUARDA	Nº DO PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	CADMAT	GRUPO DE BENS NÍVEL 1	GRUPO	CONTA CONTÁBIL	FORNECEDOR	VALOR DE ORIGEM	VALOR LIQUIDO	DATA DA INCORPOR.	DATA CESSÃO USO	DATA DE AQUISIÇÃO	DATA DE CADASTRO
LIMERA	2019.319.0003221	Gaveteiro Variante - GV-02	2992	MÓBILIÁRIO EM GERAL	Gaveteiro variante	123110303	MAQ-MOVES. MOVES ESCOLARES E ESCRITORIO LTDA.	R\$285,28	R\$285,28	6/2/2021	6/2/2021	22/10/2019	22/10/2019
	2019.319.0003222	Gaveteiro Variante - GV-02	2992	MÓBILIÁRIO EM GERAL	Gaveteiro variante	123110303	MAQ-MOVES. MOVES ESCOLARES E ESCRITORIO	R\$285,28	R\$285,28	6/2/2021	6/2/2021	22/10/2019	22/10/2019

Dicas: O inventário em Excel facilita muitas tarefas, como passar a situação do bem para “MAU” no processo de inservível; localizar o item a que se refere o número da etiqueta para colá-la no bem correto; criar filtros para saber quantidades dos itens, etc.

Depois de gerar o relatório, o responsável pelo inventário deve utilizá-lo para encontrar o bem físico, observar seu estado (BOM, REGULAR, MAU*) e a dependência em que ele se encontra.

*O Estado de “MAU” é apenas para os itens que serão arrolados para o processo de bens inservíveis.

É importante também verificar se o bem está etiquetado ou não, mais adiante trataremos da gestão das etiquetas.

Como fazer a gestão dos bens cadastrados

Consulta de bens cadastrados

Para consultar bens cadastrados entre em **Bens > Cadastro de bens**

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

Consulta de bens

Registro patrimonial Data de entrada Data de cadastro De: Até

Grupo de bens

Tipo de documento:
 --- Selecione um tipo de documento --- ▼ Número do documento:

Status
 -- Selecione uma opção -- ▼

Descrição

Seguradora Apólice de seguro

Unidade gestora
 LIMEIRA

Unidade de guarda
 EE Prof. XXXXX

Pesquisar **Novo bem**

Todos os campos servem como filtros, porém os mais utilizados são:

Pesquisa por Registro Patrimonial: Basta preencher o campo “Registro Patrimonial”, sempre no formato “XXXX.XXX.XXXXXXX” (exemplo: 2019.319.0002200).

Aparecerá como resultado o bem a que se refere o número de registro patrimonial ou o lote a que ele pertence.

Pesquisa por Grupo de Bens: Escolha um grupo de bens, por exemplo “Banquetas”, aparecerá como resultado todos os bens cadastrados nesse grupo.

Consulta de bens

Registro patrimonial: Data de entrada: De: Até:

Grupo de bens:

Tipo de documento: Número do documento:

Status:

Descrição:

Seguradora: Apólice de seguro:

Unidade gestora:

Unidade de guarda:

Pesquisar **Novo bem**

Resultados

Foram encontrados 3 registros

	Alterar	Descrição	Grupo de bens	Data de cadastro	Tipo	Excluir
1		Banqueta (h=516mm) VERDE CLARO BQ-07	Banquetas	10/02/2023	Lote	
2		BANQUETA (0.38X0.38)	Banquetas	23/06/2013	Lote	
3		BANQUETA (0.38 X 0.38) BQ-01	Banquetas	23/06/2013	Lote	

Pesquisa por Tipo de documentos: Pode ser utilizado o número de processo de aquisição em que o bem foi cadastrado (exemplo: PDDE), ou pode ser utilizado o número da nota de empenho, o contrato processual, etc.

Consulta de bens

Registro patrimonial: Data de entrada: De: Até:

Grupo de bens:

Tipo de documento: Número do documento:

Status:

Descrição:

Seguradora: Apólice de seguro:

Unidade gestora:

Unidade de guarda:

Pesquisar **Novo bem**

Resultados

Foram encontrados 7 registros.

	Alterar	Descrição	Grupo de bens	Data de cadastro	Tipo	Excluir
1		WEBCAM HD 1080	Webcam	12/04/2024	Lote	
2		TV SMART 43 POLEGADAS SAÍDA HDMI E VGA CONT REMOTO SAÍDA USB	Televisor	12/04/2024	Lote	

Pesquisa por Status: Permite pesquisar os bens utilizados, disponíveis, inativos, etc.

Consulta de bens

Registro patrimonial: Data de entrada: Data de cadastro: De: Até:

Grupo de bens:

Tudo:

Tipo de documento:

— Seleccione um tipo de documento — Número do documento:

Status:

Descrição:

Seguradora: Apólice de seguro:

Unidade gestora:

Unidade de guarda:

Resultados

Foram encontrados 27 registros

Ações	Descrição	Grupo de bens	Data de cadastro	Tipo	Excluir
	ARQUIVO DE AÇO 94 GAVETAS PA - 9179150176291763 NRTE	Arquivo para pastas suspensas (8,71X0,47X1,33)	17/09/2019	Lote	
	CADERNA DE FÓRMICA SEM BRAÇO PA - 915840158001589 NRTE	Cadernos	17/09/2019	Lote	

Registro patrimonial	Unidade gestora	Unidade de guarda	Localização	Dependência	Status de conservação	Status	Excluir
2019.3.19.0002557	LIMEIRA	LIMEIRA	Núcleo Regional de Tecnologia		REGULAR	Inativo	
2019.3.19.0002558	LIMEIRA	LIMEIRA	Núcleo Regional de Tecnologia		REGULAR	Inativo	
2019.3.19.0002559	LIMEIRA	LIMEIRA	Núcleo Regional de Tecnologia		REGULAR	Inativo	

Pesquisa por Descrição: Basta escrever o nome ou parte do nome do item que deseja pesquisar.

Consulta de bens

Registro patrimonial: Data de entrada: Data de cadastro: De: Até:

Grupo de bens:

Tudo:

Tipo de documento:

— Seleccione um tipo de documento — Número do documento:

Status:

Descrição:

Seguradora: Apólice de seguro:

Unidade gestora:

Unidade de guarda:

Resultados

Foram encontrados 2 registros

Ações	Descrição	Grupo de bens	Data de cadastro	Tipo	Excluir
	TV-09 - TELEVISOR SMART 43pol TV-09 - TELEVISOR SMART 43pol	Televisor	31/08/2021	Lote	
	TELEVISOR LCD "32" - TV-05	Televisor	23/08/2013	Lote	

Como adicionar foto do bem

Importante: Esse procedimento é opcional.

Para que o inventário da unidade escolar fique ainda mais completo é possível adicionar a foto do bem. Para tanto, entre em **Bens > Cadastro do Bem** e faça a busca por um dos critérios descritos acima.

Clique em “**Adicionar foto do bem**” para abrir uma tela que permite colocar a legenda (Exemplo: Extintor) e anexar o arquivo da foto.

Arquivo

Legenda *

Arquivo *

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Incluir

A foto aparecerá dentro desse campo, à direita da tela, e servirá para todos os bens do lote.

Você está em: Home > Bens > Cadastro de bens

Dados gerais

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Tipo *

Lote

Quantidade *

4

Valor total *

632,00

Natureza

Legado

Data de aquisição *

02/01/1996

CadMat *

5372747

Descrição *

EXTINTOR DE INCÊNDIO PA - 02468/02469/02472/02473 DERL

Fornecedor *

GEMAT LEGADO

Extintor de inc...

Adicionar foto do bem

Como fazer o controle de Dependência

Importante: Esse procedimento deve ser feito até o dia 17/10/2024, para que todos os bens estejam devidamente alocados antes da migração para o SAM.

Cada bem da U.E. deve estar alocado em sua devida dependência (sala de aula, sala de informática, diretoria, secretaria, cozinha, etc.).

Para obter acesso as dependências, clique em **Administração -> Estrutura organizacional -> Unidade administrativa**, depois clique em **Pesquisar** para ter acesso à Unidade, então clique no lápis para abrir as informações.

Controle de Patrimônio

Segurança • Administração • Bens • Etiquetas • Relatórios • Dívidas •

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

Consulta de unidades

Código UGE

Código CIE

Nome

Tipo da Unidade Administrativa
 -- Selecione uma opção --

Pesquisar **Nova unidade**

1 - Clicar em Pesquisar, assim terá acesso a Unidade

Resultados

Foram encontrados 1 registros

Alterar	Código UGE	Código CIE	Nome	Sigla	Tipo	Situação	Excluir
		024235	SIMAO DA SILVA		Escola	Ativo	

2 - Clique no lápis para ter acesso as informações da Unidade

Clique em “**Localização**”, verifique se as informações estão corretas.

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

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

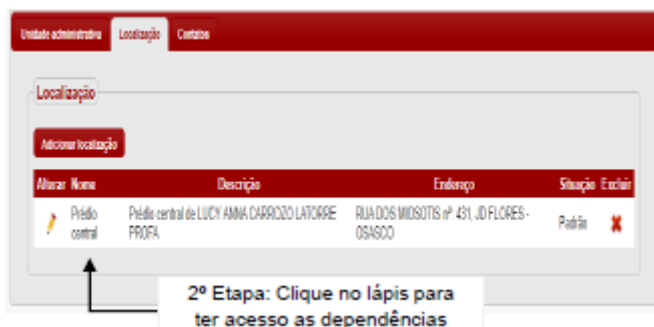
☒ Acesso à internet
☐ Unidade gestora

Salvar **Cancelar**

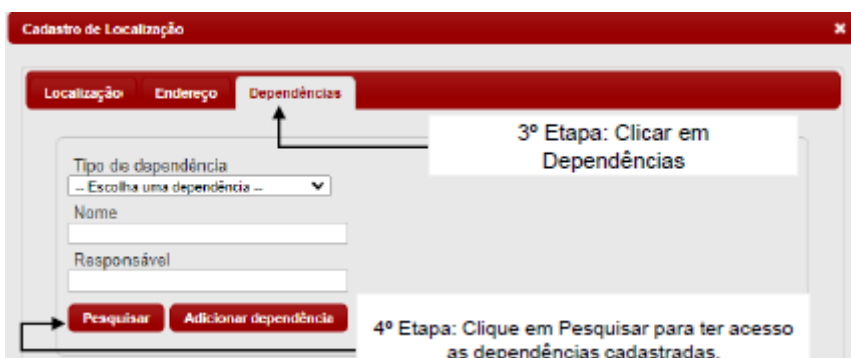
1º Etapa: Clique em Localização

Verificar se as informações constantes estão corretas

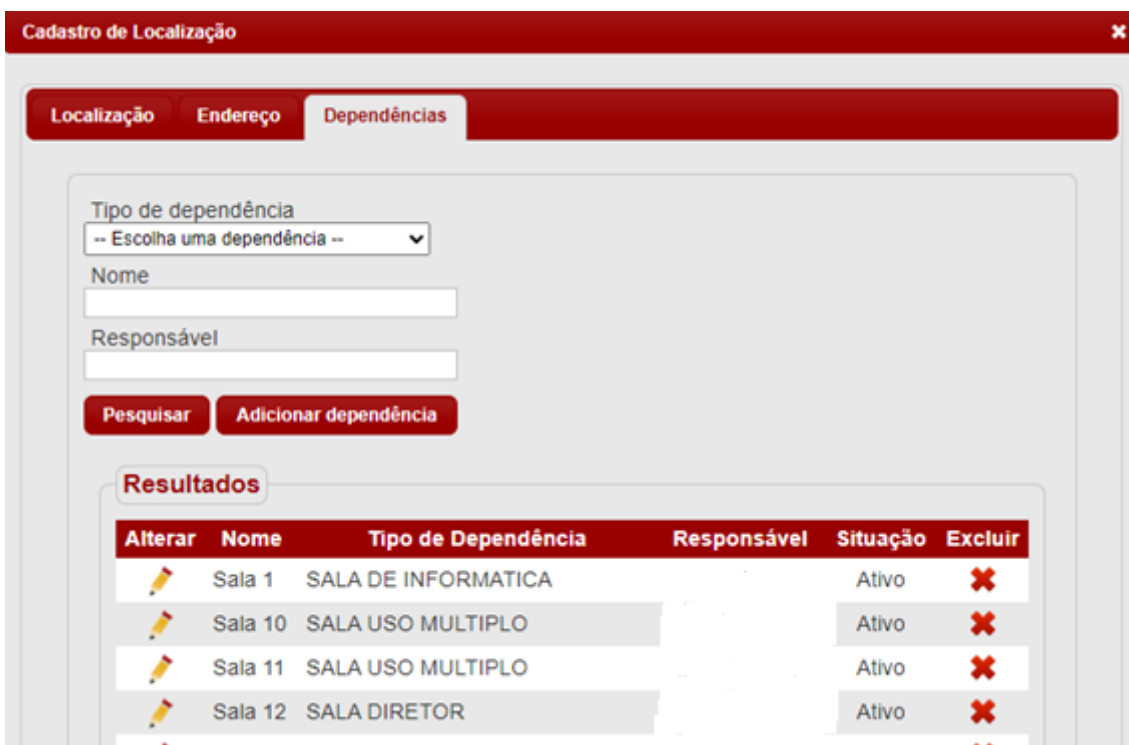
Clique no lápis para ter acesso as dependências:



Clique na aba “Dependências” e depois clique em **Pesquisar**.



Os resultados serão listados logo abaixo.



Realizar alterações na dependência

Para alterar as dependências, deve-se seguir as etapas informadas anteriormente.

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.

Adicionar uma nova dependência

Para cadastrar uma nova dependência, deve-se seguir o caminho já informado anteriormente e escolher a opção “**Adicionar dependência**”, escolher o tipo de dependência e criar um nome para ela, depois deve-se preencher o nome da pessoa responsável pela dependência e salvar.

A interface mostra três abas: 'Localização', 'Endereço' e 'Dependências'. A aba 'Dependências' está selecionada. Abaixo, há um formulário com o seguinte layout:

- Um menu suspenso rotulado 'Tipo de dependência' com a opção '-- Escolha uma dependência --' selecionada.
- Dois campos de texto rotulados 'Nome' e 'Responsável'.
- Dois botões: 'Pesquisar' e 'Adicionar dependência'.

Uma seta aponta do texto '1 - Clique em Adicionar dependência' para o botão 'Adicionar dependência'.

A interface mostra a aba 'Dependências' com o seguinte layout:

- Menu suspenso 'Tipo de dependência' com a opção '-- Escolha uma dependência --'.
- Campos de texto 'Nome *' e 'Responsável'.
- Botões 'Salvar' e 'Cancelar'.

Existem quatro dicas de preenchimento com setas apontando para os campos:

- 'Escolher a dependência de acordo com sua função' aponta para o menu suspenso.
- 'Utilize um nome que realmente identifique a dependência, isso facilitará o inventário' aponta para o campo 'Nome *'.
- 'Nome completo de quem será responsável pela dependência' aponta para o campo 'Responsável'.
- 'Após preenchimento das informações clique em Salvar' aponta para o botão 'Salvar'.

Incluir os bens em suas devidas dependências

Para incluir os bens em suas devidas dependências basta seguir o caminho: **Bens > Cadastro de Bens** e preencher o número do patrimônio do bem que quer alocar em uma dependência, clique em **“Pesquisar”**:

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

Consulta de bens

Registro patrimonial
2023.319.0011271

Data de entrada
[]

Data de cadastro
De: [] Até: []

Grupo de bens
Todos

Tipo de documento:
--- Selecione um tipo de documento ---

Número do documento:
[]

Status
-- Selecione uma opção --

Descrição
[]

Seguradora
[]

Apólice de seguro
[]

Unidade gestora
LIMEIRA

Unidade de guarda
EE Prof. XXXXX

Pesquisar **Novo bem**

Se aparecer o lote, clique no lápis para abrir.

Resultados

Foram encontrados 1 registros.

Alterar	Descrição	Grupo de bens	Data de cadastro	Tipo	Excluir
	ACCESS POINT - PRIME - WIFI ACCESS POINT	PONTO DE ACESSO SEM FIO	18/08/2023	Lote	

Escolha o item que deseja alocar clicando no lápis referente ao número de patrimônio do item.

Resultados

Foram encontrados 9 registros.

Alterar	Item	Registro patrimonial	Registro patrimonial anterior	Unidade gestora	Unidade de guarda	Localização	Status de conservação	Status
		2023.319.0011271		LIMEIRA	JOAO BAPTISTA GAZZOLA	Prédio central	BOM	Utilizado
		2023.319.0011272		LIMEIRA	JOAO BAPTISTA GAZZOLA	Prédio central	BOM	Utilizado
		2023.319.0011273		LIMEIRA	JOAO BAPTISTA GAZZOLA	Prédio central	BOM	Utilizado
		2023.319.0011274		LIMEIRA	JOAO BAPTISTA GAZZOLA	Prédio central	BOM	Utilizado
		2023.319.0011275		LIMEIRA	JOAO BAPTISTA GAZZOLA	Prédio central	BOM	Utilizado
		2023.319.0011276		LIMEIRA	JOAO BAPTISTA GAZZOLA	Prédio central	BOM	Utilizado
		2023.319.0011277		LIMEIRA	JOAO BAPTISTA GAZZOLA	Prédio central	BOM	Utilizado

Clique no ícone lupa  ao lado do campo “Dependência”:

Registro patrimonial	Status *	Situação do bem *
2023.319.0011271	Utilizado	BOM
Peso (Kg)		
Bem Id		
2214903		
Item Id		
9390802		
Referência		
Unidade gestora *		
LIMEIRA		
Unidade de guarda *		
EE Prof. XXXX		
Localização *		
Prédio central		
Dependência		
Seguradora	Apólice de seguro	
Data do fim da garantia		
Data de incorporação		
19/09/2023		

Aparecerá uma nova tela, escreva o nome da dependência e clique em “**Pesquisar**” ou apenas clique em “**Pesquisar**” para abrir todas as dependências que foram cadastradas:

Consulta de dependências

Tipo de dependência

-- Escolha uma dependência --

Nome

Pesquisar

Clique na dependência em que deseja alocar o bem e clique em “**Salvar Item**”.

Pesquisar

Resultados

Foram encontrados **23** registros.

Nome	Tipo de Dependência	Situação
ALMOXARIFADO (NCS/NAD)	ALMOXARIFADO	Ativo
AREA DE CIRCULAÇÃO ANDAR SUPERIOR	AREA DE CIRCULACAO	Ativo
AREA DE CIRCULAÇÃO TERREO	AREA DE CIRCULACAO	Ativo
ARQUIVO CORRENTE	SALA USO MULTIPLO	Ativo
AUDITÓRIO	AUDITÓRIO	Ativo
CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA (CAF)	SALA USO MULTIPLO	Ativo
CENTRO DE INF. EDUCACIONAL E GESTÃO DE REDE ESCOLAR (CIE)	SALA USO MULTIPLO	Ativo
CENTRO DE RECURSOS HUMANOS (RH)	SALA USO MULTIPLO	Ativo
COZINHA	COZINHA	Ativo
GABINETE DO DIRIGENTE	SALA USO MULTIPLO	Ativo
HALL DA COZINHA	AREA DE CIRCULACAO	Ativo
HALL DE ENTRADA	AREA DE CIRCULACAO	Ativo

Caso deseje excluir o item da dependência, entre novamente com o número do patrimônio e clique no ícone “Limpar campo”  e salve o item.

Unidade de guarda *

LIMEIRA

Localização *

Prédio central 

Dependência

ALMOXARIFADO (NCS/NAD) 

Seguradora

Apólice de seguro 

Data do fim da garantia



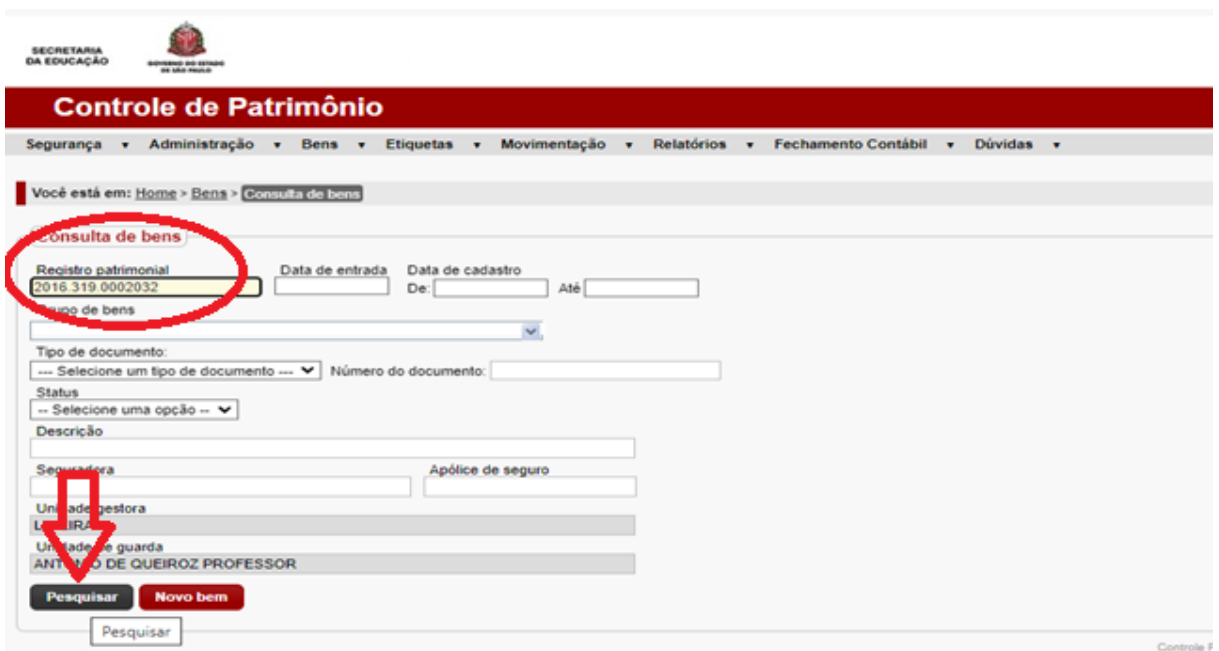
Limpar campo

Como mudar a situação do bem para MAU

Nos processos de arrolamento de material inservível, os itens a serem arrolados devem estar na situação de **MAU**. Para tanto, clique em **Guia Bens -> Cadastro de Bens**



Preencha o número **Registro patrimonial** do bem a ser arrolado como inservível, clique em **PESQUISAR**:



Quando aparecer o bem, clicar no ícone do **lápiz**:



Se for lote clique novamente no lápis, mas se for unitário já irá aparecer a tela para mudar a Situação do bem para **MAU**, na aba “Especificação”:

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

Dados gerais

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Tipo *	Quantidade *	Valor total *
Lote	4	320,00
Natureza		
Legado		

Data de aquisição * CadMat *

02/01/1988 1361244

Descrição *

Conjunto de 40 carteira/cadeira do aluno / PA 14126 ao 14130 / Sala de aula / Antônio de Queiroz

Fornecedor *

GEMAT LEGADO

▶ +

Especificação Depreciação Observação Documentos Arquivos Histórico

Registro patrimonial	Status *	Situação do bem *
2016.319.0002032	Utilizado	BOM
Peso (Kg)		-- Selecione uma opção --
		BOM
		REGULAR
		MAU
		FURTADO

Bem Id

1150097

Item Id

3220205

Referência

Após passar a Situação do bem para MAU, clique em **Salvar Item**:

The screenshot shows a web interface for asset management with the following fields and values:

- Registro patrimonial:** 2016.319.0002032
- Status *:** Utilizado
- Situação do bem *:** MAU (highlighted with a red circle)
- Peso (Kg):** (empty field)
- Bem Id:** 1150097
- Item Id:** 3220205
- Referência:** (empty field)
- Unidade gestora *:** LIMEIRA
- Unidade de guarda *:** ANTONIO DE QUEIROZ PROFESSOR
- Localização *:** Prédio central (with a red 'P' icon)
- Dependência:** (empty field, with a red 'P' icon and a yellow bell icon)
- Seguradora:** (empty field)
- Apólice de seguro:** (empty field, with a red 'P' icon and a yellow bell icon)
- Data do fim da garantia:** (empty field)
- Data de incorporação:** 11/10/2016
- Data de baixa:** (empty field)
- Data Cessão de Uso:** (empty field)
- GPB:** (empty field, with a yellow bell icon)
- GRB:** (empty field, with a yellow bell icon)

At the bottom, there are two buttons: **Salvar Item** (highlighted with a red arrow) and **Voltar**.

Se for **lote**, realizar os procedimentos acima para cada item e depois em “**SALVAR**”, no final da tela.

Consultar lote Alterar lote

Item do lote alterado com sucesso.

Registro patrimonial

Status

Procurar

Resultados

Alterar item	Registro patrimonial	Registro patrimonial anterior	Unidade gestora	Unidade de gestão	Localização	Status de conservação	Status
	2016.319.0002032		LINEIRA	ANTONIO DE QUEIROZ PROFESSOR	Prédio central	BMU	Utilizado
	2016.319.0002033		LINEIRA	ANTONIO DE QUEIROZ PROFESSOR	Prédio central	BOM	Utilizado
	2016.319.0002034		LINEIRA	ANTONIO DE QUEIROZ PROFESSOR	Prédio central	BOM	Utilizado
	2016.319.0002035		LINEIRA	ANTONIO DE QUEIROZ PROFESSOR	Prédio central	BOM	Utilizado

Foram encontrados 4 registros

Salvar Cancelar

***ATENÇÃO:

- 1) Deve-se prestar muita atenção ao mudar a situação do bem pois isso refletirá no mapa de arrolamento, lembrando que a quantidade e a descrição do bem deve ser EXATAMENTE igual ao mapa de arrolamento que já está no processo do SEI (no caso de processo que já esteja em andamento);
- 2) Se a escola tiver mais de um processo de inservível, **favor passar um de cada vez para MAU**, para que seja gerado apenas o mapa de arrolamento referente a esse processo.

Se passar mais de um processo para MAU antes de dar baixa, o mapa de arrolamento gerado conterá todos os itens passados para MAU, **o que incorrerá em erro tanto no mapa de arrolamento quanto nas NL's de baixa.**

Após passar todos os itens do processo de inseríveis para MAU, a unidade escolar deve gerar Mapa de Arrolamento.

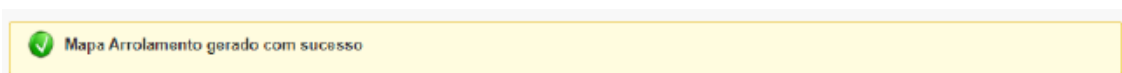
Como gerar mapa de arrolamento

Seguir o caminho **Relatório > Mapa de arrolamento** e selecionar “**Prédio central**” no campo **Localidade**, depois clique em **GERAR**:

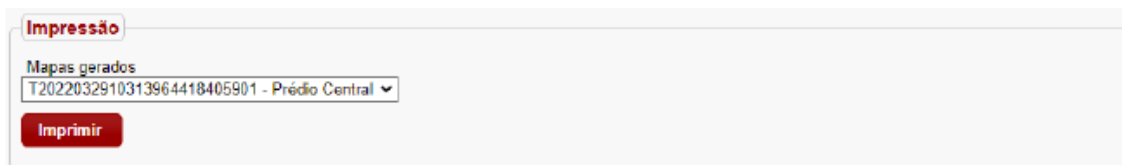


A interface mostra o caminho de navegação "Você está em: Home > Relatórios > Mapa de Arrolamento". Abaixo, há uma seção intitulada "Geração" com o rótulo "Localidade". Um menu suspenso está aberto, mostrando a opção "Prédio Central" selecionada. Um botão vermelho "Gerar" está localizado abaixo do menu.

O sistema exibirá a seguinte mensagem: “Mapa de arrolamento gerado com sucesso”:



Clique no mapa de arrolamento que deseja realizar a impressão e clique em **imprimir**.



A interface mostra a seção "Impressão" com o rótulo "Mapas gerados". Um menu suspenso está aberto, mostrando a opção "T2022032910313964418405901 - Prédio Central" selecionada. Um botão vermelho "Imprimir" está localizado abaixo do menu.

O sistema exibirá o mapa de arrolamento gerado, podendo ser exportado para o pacote office (pdf, word, excel) clicando no disquete.

Para incluir no SEI, o mapa deve ser gerado em PDF, assinado pela(a) Diretor(a) em todas as folhas e, se possível, por até três membros da APM, e em seguida enviado por e-mail para o NAD incluir no processo (no caso de processo já em andamento).

IMPORTANTE: Os itens do novo mapa de arrolamento devem ser exatamente os mesmos do mapa de arrolamento que foi enviado na primeira etapa do processo (no caso de processo já em andamento).

No caso de novo processo, basta incluir o mapa assinado na ordem correta de documentos de acordo com o manual de arrolamento de material inservível.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	QTDE	DATA DA AQUISIÇÃO	Nº DO PATRIMÔNIO	Nº DE FABRICAÇÃO	HISTÓRICO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	OBS
1	CONJUNTO MESA/CADEIRA PROFESSOR PATR ANT 39073 aLCHESTE	1	07/10/2014	2014.290.0037519		R\$85,00	MAU	

Se houver necessidade de reimprimir o mapa, basta entrar em **Relatório -> Mapa de arrolamento** e preencher o número do mapa (que está circulado em vermelho na tela anterior), por isso é importante anotar essa numeração.

Reimpressão

Insira o código do Mapa
T2021111010204333487487

Reimprimir

Caso haja erro no mapa de arrolamento, deve-se enviar um e-mail para o NAD solicitando a exclusão do mapa gerado. O NAD solicitará a exclusão ao CEPAT e somente após a exclusão a unidade escolar poderá fazer novamente os procedimentos do seguinte modo:

- 1) Passar todos os bens inservíveis novamente para a situação de “BOM”;
- 2) Passar novamente tudo para MAU, tomando muito cuidado para não errar;
- 3) Gerar novamente o mapa de arrolamento.
- 4)

Como fazer a gestão das etiquetas:

A unidade escolar (também chamada de unidade de guarda) deve solicitar as etiquetas para a sua Diretoria de Ensino (também chamada de unidade gestora) pelo sistema GEMAT.

A unidade gestora enviará as etiquetas impressas para a unidade de guarda, que deverá:

- 1) Recebê-las fisicamente e no sistema;
- 2) Efetuar a colagem física das etiquetas nos bens;
- 3) Confirmar no sistema que o bem já foi etiquetado.

Importante: Observe regularmente o “**Quadro de Avisos**” da página inicial. Ele indicará quando houver itens recebidos, sem a solicitação de etiquetas, conforme a figura abaixo:



Solicitações de etiquetas

Quando houver itens recebidos ou novos bens cadastrados aparecerá o link “**Envio de Bens**” no painel de **Solicitações Abertas**. A unidade escolar deverá efetivar o recebimento dos bens conforme as telas abaixo:

- 1) Clique no link “**Envio de Bens**”



2) Clique em “**Aguardando recebimento**”:

Controle de Patrimônio

BEM-VINDO, Tatiana

Segurança

Administração

Bens

Etiquetas

Movimentação

Relatórios

Fechamento Contábil

Dúvidas

Você está em: Home

Quadro de Avisos

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

Painel de Solicitações Abertas

Solicitações Abertas	Quantidade
Envio de Bens	41

Envio de Bens

Solicitações Abertas por Status

Quantidade
Aguardando recebimento

3) Selecione os itens recebidos fisicamente na escola:

[illegible]

4) No final da página clique em “**Mudar status**”:

Guia: - CONJUNTO DO ALUNO TAMANHO 5 - CONJUNTO DO ALUNO TAMANHO 5 - CJA-05	
☒ Guia: - CONJUNTO DO ALUNO TAMANHO 5 - CONJUNTO DO ALUNO TAMANHO 5 - CJA-05	☐
☒ Guia: - CONJUNTO DO ALUNO TAMANHO 5 - CONJUNTO DO ALUNO TAMANHO 5 - CJA-05	☐
☒ Guia: - CONJUNTO DO ALUNO TAMANHO 5 - CONJUNTO DO ALUNO TAMANHO 5 - CJA-05	☐
☒ Guia: - CONJUNTO DO ALUNO TAMANHO 5 - CONJUNTO DO ALUNO TAMANHO 5 - CJA-05	☐
☒ Guia: - CONJUNTO DO ALUNO TAMANHO 5 - CONJUNTO DO ALUNO TAMANHO 5 - CJA-05	☐
☒ Guia: - CONJUNTO DO ALUNO TAMANHO 5 - CONJUNTO DO ALUNO TAMANHO 5 - CJA-05	☐
☒ Guia: - CONJUNTO DO ALUNO TAMANHO 5 - CONJUNTO DO ALUNO TAMANHO 5 - CJA-05	☐
☒ Guia: - CONJUNTO DO ALUNO TAMANHO 5 - CONJUNTO DO ALUNO TAMANHO 5 - CJA-05	☐
☒ Guia: - SUBSTITUIÇÃO DE FIREWALL ARUBA 1930	☐

Mudar status de patrimonio

Bem recebido

Observação *

Pronto, aparecerá o aviso de que **não há solicitação aberta na unidade.**



Após o recebimento dos bens no sistema, a unidade escolar deverá solicitar as etiquetas para a sua unidade gestora.

No menu inicial, clique em **Etiquetas > Solicitação de etiquetas**:



Tipo de solicitação: selecionar impressão para primeira vez ou reimpressão, no caso de **falhas ou perda** da primeira etiqueta.

Unidade de guarda: já fica preenchida pelo sistema, de acordo com a unidade do solicitante.

Localização: informar a localização da unidade de guarda onde o bem se encontra fisicamente. Utilizar o botão lupa para efetuar a pesquisa.

Controle de Patrimônio

Segurança ▾ Administração ▾ Bens ▾ Etiquetas ▾ Movimentação ▾ Relatórios ▾ F

Você está em: [Home](#) > [Etiquetas](#) > [Solicitação de etiquetas](#)

Solicitação de etiquetas

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Tipo de solicitação *
Impressão ▾

Unidade de Guarda *
EE Prof. XXXXX

Localização *
[Empty field]

Dependência
[Empty field]

Grupo de bens
[Empty field]

Pesquisar

Consulta de localizações

Nome
[Empty field]

Descrição
[Empty field]

Pesquisar

Resultados

Foram encontrados 1 registros.

Nome	Descrição	Endereço	Complemento	Situação
Prédio central	Prédio central de			Padrão do sistema

Após o preenchimento desses campos, o usuário deve clicar no botão **Pesquisar**.

O sistema exibirá, no campo resultados, uma lista com os bens que estão sem solicitação de etiqueta. O usuário deverá selecionar os bens, marcando a primeira coluna da esquerda.

Você está em: [Home](#) > [Etiquetas](#) > [Solicitação de etiquetas](#)

Solicitação de etiquetas

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Tipo de solicitação *
 Impressão ▼

Unidade de Guarda *
 EE Prof. XXXXX

Localização *
 Prédio central

Dependência

Grupo de bens

Descrição

Pesquisar 

Pesquisar

Para finalizar, clique no botão **Solicitar**.

Resultados

Foram encontrados 5 registros

☒	Descrição	Unidade	Grupo	Localidade
☒	TESTE WORKFLOW DE ETIQUETAS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - SEE	Aspirador de pó	Sede da Secretaria de Estado da Educação
☒	TESTE WORKFLOW DE ETIQUETAS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - SEE	Aspirador de pó	Sede da Secretaria de Estado da Educação
☒	TESTE WORKFLOW DE ETIQUETAS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - SEE	Aspirador de pó	Sede da Secretaria de Estado da Educação
☒	TESTE WORKFLOW DE ETIQUETAS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - SEE	Aspirador de pó	Sede da Secretaria de Estado da Educação
☒	TESTE WORKFLOW DE ETIQUETAS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - SEE	Aspirador de pó	Sede da Secretaria de Estado da Educação

Solicitar **Cancelar**

Aparecerá uma mensagem mostrando que a solicitação de etiqueta foi concluída com sucesso.



Agora a U.E. pode monitorar o andamento de suas solicitações pelo **Quadro de Avisos** da página inicial.



Para saber o status da solicitação, clique no link “**Ver mais**”. O sistema exibirá um relatório com os possíveis status, que poderão ser:

- **Solicitação de impressão de etiquetas patrimonial** - indica que já houve a solicitação de impressão de etiqueta pela unidade de guarda e a unidade gestora recebeu a solicitação.
- **Aguardando o recebimento da etiqueta na unidade gestora** - indica que a unidade gestora gerou o número da etiqueta e encaminhou a solicitação para impressão.
- **Etiqueta patrimonial enviada para a unidade de guarda** - indica que a unidade gestora já recebeu a etiqueta impressa e está disponível para retirada. Nessa fase o usuário da unidade de guarda deverá retirar as etiquetas na unidade gestora, colar no respectivo bem e **mudar o status** para “**Bem patrimonial etiquetado**”.

Identificação física dos bens

Após o recebimento das etiquetas, será necessária a **identificação física dos bens**. Nessa etapa temos que **colar as etiquetas em cada bem correspondente**. Essa etapa é confirmada na página inicial do sistema, no quadro **Painel de solicitações abertas**.

Sugerimos ao usuário que diariamente monitore o seu painel, porque toda vez que a unidade gestora enviar as etiquetas no sistema de controle patrimonial um workflow de “impressão de etiquetas” é criado.

Painel de Solicitações Abertas

Solicitações Abertas

Impressão de Etiqueta Patrimonial

Quantidade: 1

Impressão de Etiqueta Patrimonial

Solicitações Abertas por Status

Etiqueta patrimonial enviada para a unidade de guarda

Quantidade: 1

Etiqueta patrimonial enviada para a unidade de guarda

TESTE WORKFLOW DE ETIQUETAS - 2016.292.0000058

Mudar status de patrimonio

Bem patrimonial etiquetado

Mudar status

Ao clicar no link “**Impressão de Etiqueta Patrimonial**”, o sistema exibirá o status do envio na unidade: **etiqueta patrimonial enviada para a unidade de guarda**.

Ao clicar no link “**Etiqueta patrimonial enviada para a unidade de guarda**”, o sistema exibirá a lista de itens que tiveram as etiquetas enviadas.

Para executar o recebimento de bens no sistema o usuário deve **marcar item por item**, selecionar o status “**Bem patrimonial etiquetado**” e, para finalizar, clicar no botão **mudar status**.

Após essa etapa, o sistema exibirá uma nova tela, conforme abaixo.

Relatório de Etiqueta Patrimonial

Código do Bem

Descrição do Bem

Grupo de bens

Data de Entrada

Unidade de Guarda

VERA LUCIA COSMO LUCENA PROFESSORA

Pesquisar Importar

Resultados

—Selecione um tipo de relatório—

Paginação: 10 registros

Código	Descrição	Unidade Guarda	Entrada	Cadastro	Localização	Dependência	Etiqueta
980041	TESTE WORKFLOW DE ETIQUETAS	VERA LUCIA COSMO LUCENA PROFESSORA	15/07/2016	15/07/2016	Prédio central	Almoxarifado da secretaria	2016.292.0000058

Gerar Relatório Salvar

Identificação virtual de bens

A identificação virtual é a ação que atualiza o número da etiqueta colada no bem físico, dentro do sistema, conforme a dependência a qual ele pertence.

Essa ação ocorre em continuidade à etapa anterior. A unidade de guarda fará a identificação dos bens que estão sob sua responsabilidade.

Relatório de Etiqueta Patrimonial

Código do Bem:

Descrição do Bem:

Grupo de bens:

Data de Entrada:

Unidade de Guarda: VERA LUCIA COSMO LUCENA PROFESSORA

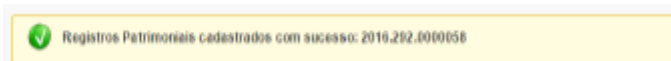
Resultados

--Selecione um tipo de relatório-- Paginação: 10 registros

☒	Código	Descrição	Unidade de Guarda	Entrada	Cadastro	Localização	Dependência	Etiqueta
☒	980041	TESTE WORKFLOW DE ETIQUETAS	VERA LUCIA COSMO LUCENA PROFESSORA	15/07/2016	15/07/2016	Prédio central	Amonestado da secretaria	2016.292.0000058

Selecione os bens que se deseja confirmar o recebimento e a colagem da etiqueta. Em seguida confirme a Dependência e clique em Salvar.

O sistema retornará com a mensagem:



Essa operação deverá ser efetuada para cada página exibida.

IMPORTANTE: Quando receber as etiquetas confira se elas são da sua unidade escolar, muitas vezes o fornecedor envia etiquetas misturadas. Se encontrar etiquetas que não pertençam a sua UE, favor devolver à Diretoria de Ensino.

