

CADASTRO DE BENS

No caso dos bens com cadastro manual os bens serão incluídos pelo próprio usuário da Unidade de Guarda do bem, através dos seguintes passos:

- O cadastramento do bem deve ser efetuado na Unidade responsável pela guarda do bem, seja ela uma Unidade Gestora ou de Guarda. O usuário deverá acessar **Bens** → **Cadastro de bens**

The screenshot shows the 'Controle de Patrimônio' interface. At the top, there are logos for FDE, SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, and GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO. The unit is identified as '910508 - THEREZA DE ARRUDA BILAO PROFA'. The main navigation bar includes 'Segurança', 'Administração', 'Bens', 'Etiquetas', 'Movimentação', 'Inventário', 'Relatórios', 'Fechamento Contábil', and 'Dúvidas'. The 'Bens' menu is open, showing options: 'Cadastro de bens', 'Lista bens a cadastrar', and 'Cadastrar etiqueta patrimonial'. Below the menu, there is a 'Você está em: Home' breadcrumb and a 'Quadro de Avisos' section with three items: 'Você possui 15 itens sem solicitação de etiqueta. [Ver Mais]', 'Você possui 3 bem(s) aguardando importação. [Ver Mais]', and 'A rede possui 6266 bem(s) disponíveis. [Ver Mais]'. A 'Painel de solicitações abertas' section shows 'Nenhuma solicitação está aberta para essa unidade'. The footer indicates 'Controle Patrimonial Versão: 1.12.7.0 - Todos os direitos reservados'.

- A tela de pesquisa aparecerá e você poderá consultar se o bem que você procura já está cadastrado lançando os dados de um dos campos e clicando em pesquisar. Caso o bem ainda não esteja cadastrado clique em **Novo bem**.

The screenshot shows the 'Consulta de bens' search form. The breadcrumb is 'Você está em: Home > Bens > Consulta de bens'. The form includes fields for 'Registro patrimonial', 'Data de entrada', and 'Data de cadastro'. There is a 'Grupo de bens' dropdown menu, a 'Descrição' text field, and fields for 'Seguradora' and 'Apólice de seguro'. Below these are fields for 'Unidade gestora' (MOGI MIRIM) and 'Unidade de guarda' (THEREZA DE ARRUDA BILAO PROFA). At the bottom of the form are two buttons: 'Pesquisar' and 'Novo bem', with 'Novo bem' circled in red. The footer indicates 'Controle Patrimonial Versão: 1.12.7.0 - Todos os direitos reservados'.

c) Preencha os dados gerais do Cadastro de bens.

Em **Tipo** selecione se o bem é Individual ou em Lote. No caso de bens iguais com mesma Nota de Empenho e Nota Fiscal podem ser cadastrado em lote.

Descreva a **Quantidade** e o **Valor total** do bem.

Para os bens que são PDDE, PDE e Mais Educação, ou seja, doações da APM ou aqueles que são considerados “Outros”, clique no ícone Legado / Outros para não gerar o recebimento, que por sua vez gera a NL da conta transitória para o almoxarifado.

No caso dos bens que foram comprados pela Unidade Gestora com Nota de Empenho e não entraram automaticamente, os mesmos deverão ser cadastrados manualmente.

- se o valor contábil do bem estiver na “Conta Transitória – 113110201” o usuário deve deixar Legado / Outros este ícone em branco.
- se o bem tiver sido transferido da “Conta Transitória – 113110201” para a “Conta de Estoque – 113110202” o bem deverá ser cadastrado com o Legado / Outros .

A **Data de entrada** será a data real de entrada do bem (data do dia).

No campo **Descrição** coloque as informações que melhor possa identificar o bem. Se o bem se tratar de Legado informe o número do patrimônio antigo.

Ex: “VENTILADOR DE TETO – CP 123.456”

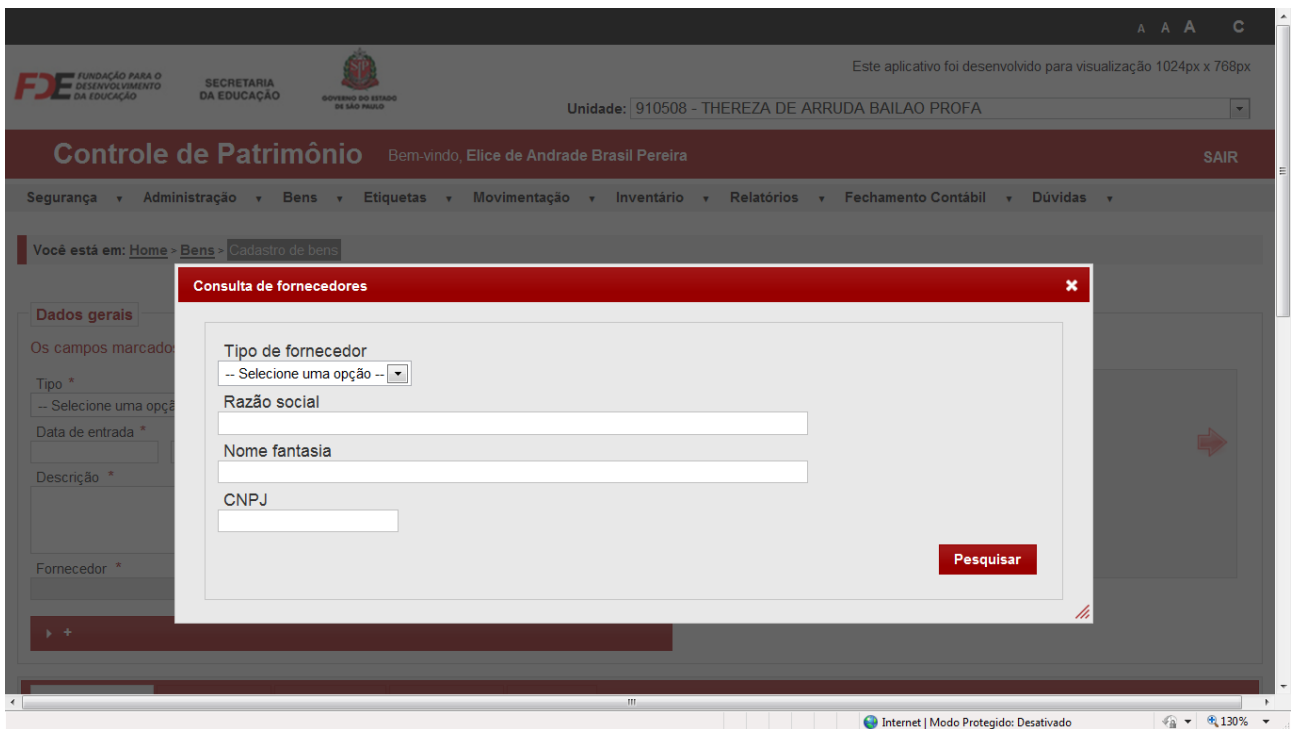
“PDDE/2012 – MAQUINA FOTOGRAFICA DIGITAL”


The screenshot displays the 'Controle de Patrimônio' web application interface. At the top, there are logos for FDE (Fundação para o Desenvolvimento da Educação) and the Secretaria da Educação do Governo do Estado de São Paulo. The unit is identified as '910508 - THEREZA DE ARRUDA BAILAO PROFA'. The main header is 'Controle de Patrimônio' with a welcome message for 'Elice de Andrade Brasil Pereira' and a 'SAIR' button. A navigation menu includes 'Segurança', 'Administração', 'Bens', 'Etiquetas', 'Movimentação', 'Inventário', 'Relatórios', 'Fechamento Contábil', and 'Dúvidas'. The breadcrumb trail shows 'Você está em: Home > Bens > Cadastro de bens'. The 'Dados gerais' section contains the following fields: 'Tipo' (dropdown menu), 'Quantidade' (text input), 'Valor total' (text input with '0,00'), 'Data de entrada' (text input), 'Cadmat' (text input), and 'Descrição' (text area). A 'Fornecedor' field is also present. A blue arrow points to the 'Legado / Outros' checkbox, which is checked. To the right, there is a photo upload area with a red arrow pointing to the 'Adicionar foto do bem' button. At the bottom, there are tabs for 'Especificação', 'Depreciação', 'Observação', 'Documentos', and 'Arquivos'. The browser status bar shows 'Internet | Modo Protegido: Desativado' and a zoom level of 130%.

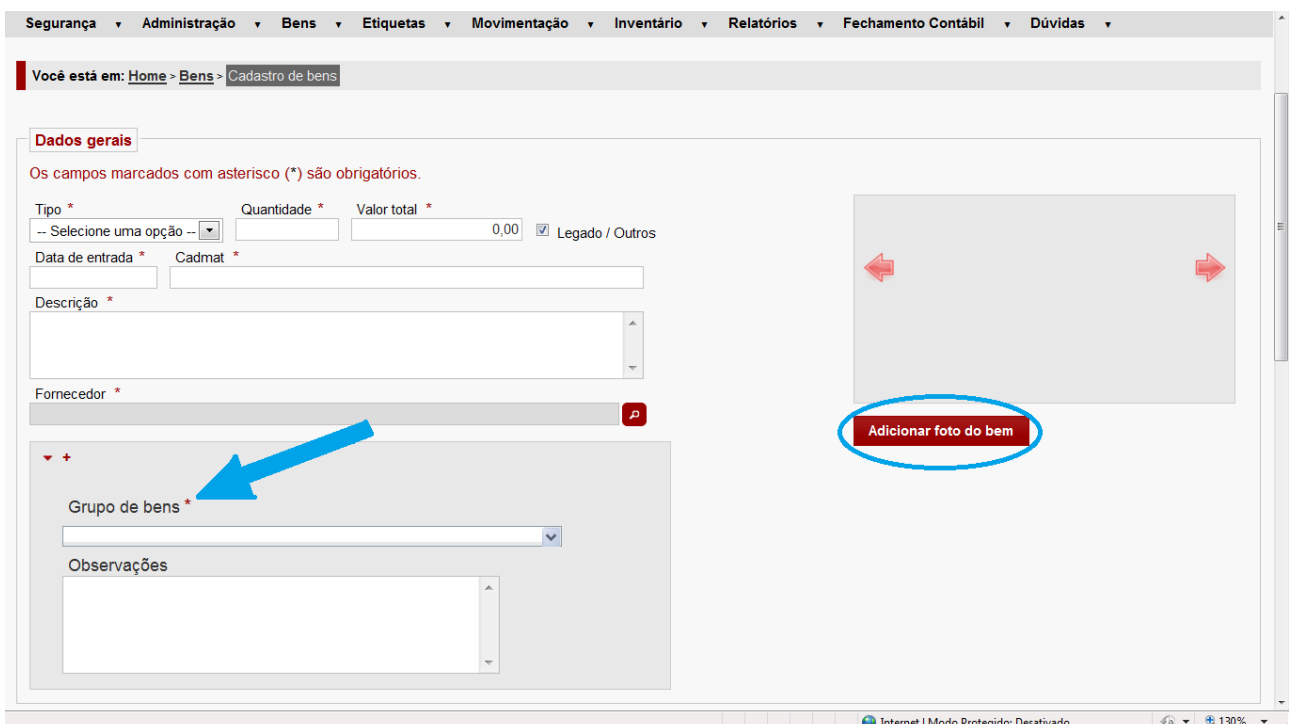
d) No campo Fornecedor selecione na Lupa  e digite o número do CNPJ para busca. Clique em **Pesquisar**, selecione o fornecedor e clique nele.

Conforme o tipo do bem a ser cadastrado segue alguns atalhos que podem ser utilizados:

- ✓ Legado – GEMAT LEGADO (digite GEMAT no campo – Razão Social)
- ✓ Bens Provenientes de Doação – APM da Unidade ou Pessoa Física
- ✓ Bens novos – Cadastrar o Fornecedor real, caso o mesmo ainda não esteja cadastrado (vide Cadastro de Fornecedor no CD: Manuais Gemat - MANUAL 1).



e) Em seguida clique no ícone  para abrir os campos de Grupos de bens e Observações. Nesta tela ainda você pode Adicionar Fotos do bem, caso você possua. Lembre-se que todos os campos com * devem ser obrigatoriamente preenchidos.



f) Preencha as informações da Legenda da Foto, efetue a pesquisa do arquivo para adicionar e clique em incluir.

g) Ainda na tela de Cadastro de Bens, você deve preencher as abas de Especificação, Depreciação, Observação, Documentos e Arquivos.

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Tipo * Quantidade * Valor total *
 -- Selecione uma opção -- Legado / Outros

Data de entrada * Cadmat *

Descrição *

Fornecedor *

Grupo de bens *

Observações

Adicionar foto do bem

Especificação Depreciação Observação Documentos Arquivos

Registro patrimonial Status * Status de conservação *
 -- Selecione uma opção -- -- Selecione uma opção --

Internet | Modo Protegido: Desativado 130%

Vejam os passos um a um:

h) Especificações - Preencha os dados obrigatórios e se tiver os demais dados. Lembre-se que quanto mais completas as informações dos cadastros dos bens, melhor.

Especificação Depreciação Observação Documentos Arquivos

Registro patrimonial Status * Status de conservação *
 -- Selecione uma opção -- -- Selecione uma opção --

Referência

Unidade gestora *
 MOGI MIRIM

Unidade de guarda *
 THERESA DE ARRUDA BAILAO PROFA

Localização *

Dependência

Seguradora Apólice de seguro

Data do fim da garantia

Data de incorporação

Data de baixa

GPB

GRB

Internet | Modo Protegido: Desativado 130%


i) Depreciação – Não preencher

j) Observação – Se a origem do recurso for PDDE, PDE ou Mais Educação informe neste campo.

k) Documentos – neste campo serão preenchidos o Processo, o número do Contrato, número do Documento de Compra, Número da AE, a Nota de Empenho ou Outros. Selecione o Tipo do documento e preencha os dados de numeração. Na porcentagem coloque sempre 100%.

* Quando for cadastrar o número da Nota de Empenho, acrescente no campo Classificação o número da Natureza de Despesa (ND) que consta no Empenho. Ex: 449052xx – sendo o xx a classificação específica do bem.

Controle Patrimonial Versão: 1.12.7.0 - Todos os direitos reservados

Ao finalizar o preenchimento destes dados clique no  para confirmar. Somente após

Excluir	Tipo de Documento	Número	%	Classificação	Observação
	Processo	02090/2010	100,00		

aparecer

abaixo do campo de Observações passe para o próximo passo.

l) Arquivos – Para adicionar um arquivo digitalizado clique em **Adicionar arquivo digitalizado**.

m) Preencha as informações da Legenda da Foto, efetue a pesquisa do arquivo para adicionar e clique em incluir.

Concluído

n) Clique em Salvar para finalizar

The screenshot shows a web application interface for asset registration. At the top, there are input fields for 'Descrição' and 'Fornecedor', and a red button 'Adicionar foto do bem'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Especificação', 'Depreciação', 'Observação', 'Documentos', and 'Arquivos'. The 'Arquivos' tab is active, displaying a file upload area with a red button 'Adicionar arquivo digitalizado'. A blue arrow points from this button to the 'Salvar' button at the bottom left. The 'Cancelar' button is also visible. The browser's address bar at the bottom shows 'Internet | Modo Protegido: Desativado' and a zoom level of 130%.

Atenção:

- ✓ Durante o cadastramento do bem, quando da consulta do Grupo e Subgrupo o usuário não encontrar um subgrupo que o bem se enquadre, solicitamos a gentileza de comunicar ao Suporte Gemat através do e-mail suporte.gemat@edunet.sp.gov.br para o cadastramento.
- ✓ Caso seja necessária a exclusão de algum bem, cadastrado indevidamente, o usuário deverá incluir após a descrição do bem as letras "EXB" (Excluir Bem) e encaminhar ao Suporte Gemat através do e-mail suporte.gemat@edunet.sp.gov.br informando que a Unidade Gestora tem bens a excluir.
Ex: "PDDE/2012 – MAQUINA FOTOGRAFICA DIGITAL – EXB"

Caso o bem possua registros no sistema como Movimentação de Recebimento ou solicitação de etiquetas o mesmo não poderá ser excluído e será INATIVADO.