



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE CAPIVARI**

Endereço: Rua Regente Feijó, 773 - Centro - Capivari/SP
Telefone: (19) 3491-9200
E-mail: decap@educacao.sp.gov.br

COMUNICADO

Solicitado por: NAD

Autorizado: CAF

Transmitido: NIT

Comunicado: 24/2020

Data: 11/02/2020

Assunto: **PATRIMÔNIO/GEMAT**

COMUNICADO – PATRIMÔNIO/GEMAT

Seguem algumas orientações sobre o patrimônio:

1) O levantamento e conferência dos materiais patrimoniados devem ser realizados **todo ano**. Caso a escola possua bens sem condições de uso e recuperação, devem enviar toda documentação de material inservível por e-mail ao Núcleo de Administração (o modelo está no site da DE na aba – **ANEXOS FORMULÁRIOS – CAF documentos - NAD documentos – Orientação de baixa de inservível e Modelo do Processo de baixa de inservível**).

O Processo de Material Inservível pode ser realizado em qualquer mês do ano e em hipótese alguma a escola deverá se desfazer de um bem patrimoniado sem antes preencher os devidos documentos. Lembrando que, **NUNCA** se deve acumular material inservível por muito tempo e somente após o envio da documentação à Diretoria e da constatação no “Termo de Visita”, a escola pode se desfazer do material.

2) Seguindo as orientações da Contadoria da Secretaria da Fazenda, as escolas deverão colar atrás da porta de cada dependência existente na escola o Termo de Responsabilidade, devidamente assinado e carimbado pelo diretor. Lembrando que antes de imprimir, é viável que a escola confira o material fisicamente que consta em cada Termo de Responsabilidade.

Para gerar o mesmo deve-se entrar no GEMAT em Relatórios - Termo de Responsabilidade, clicar em localização e pesquisar, clicar em prédio central, clicar em dependências e pesquisar, clicar em cada sala (dependência) e gerar relatório. Selecionar o formato em PDF e exportar e imprimir

3) Para cadastro de novo usuário no GEMAT, deverá ser enviado e-mail com os seguintes dados: nome, CPF, e-mail pessoal e agendar uma capacitação no Núcleo de Administração para orientações sobre Patrimônio.

4) Sempre atualizar no GEMAT a dependência onde o bem se encontra e sempre que houver mudança de Diretor.

5) Etiquetas novas que são entregues nas escolas deverão ser coladas imediatamente nos bens, as etiquetas referentes ao conjunto de aluno (novo) deverá ser colada na carteira de aluno, pois é um número só para o conjunto.

6) **Material permanente** – se for novo e que quebrar, a escola deverá enviar um e-mail comunicando o Núcleo de Administração, informando a quantidade e o nº da GPB ou documento entregue na escola, recibo/ declaração. Materiais novos tem 02 anos de garantia, sendo assim, não podem ser dado baixa.

7) Caso haja furto de algum bem permanente na escola, esta deverá enviar um ofício constando o nº de patrimônio do bem e a cópia do boletim de ocorrência, no prazo de três dias.

8) A escola que necessitar de algum material remanejado deverá enviar um ofício por e-mail solicitando, e a que tiver algum bem excedente, enviar ofício por e-mail disponibilizando. Lembrando, que no ofício deverá constar o nº do Patrimônio.

9) Quando a escola receber algum bem, por favor entrar no site "<http://matpedagogico.fde.sp.gov.br>" para dar baixa de recebimento, e entrar no GEMAT em envio de bens, conferir o bem e a GPB e clicar em "bem recebido".

10) **PDDE**: após Prestação de Contas aprovada; enviar documentação por e-mail (o modelo está no site da DE na aba – **ANEXOS FORMULÁRIOS – CAF documentos - NAD documentos – PDDE ATUALIZADO**).

11) **IMPORTANTE**: todo mês de fevereiro deve ser enviado por e-mail ao NAD o Termo de Inventário Anual (o modelo está no site da DE na aba – **ANEXOS FORMULÁRIOS - CAF documentos - NAD documentos – Termo de Inventário Anual**)

A escola deverá sempre estar com o material em ordem; pois poderá receber a visita do Tribunal de Contas ou Auditoria da Secretaria da Fazenda.

Núcleo de Administração

