

Instruções para realização do Inventário - GEMAT

Chegada a última quinzena do ano, inicia-se um dos períodos ideais para realização do Inventário na Unidade Escolar. Seguem instruções para elaboração do mesmo:

Com o Termo de Responsabilidade da dependência em mãos, aquele que fica atrás da porta de cada dependência, deve-se fazer o check list conferindo se todos os bens que constam nesse relatório, estão fisicamente nesta dependência. Aproveite para verificar se todos os bens estão com a Etiqueta do Registro Patrimonial fixadas, caso negativo, deve-se colar uma etiqueta provisória feita a mão mesmo para posteriormente solicitar via Sistema Gemat sua reimpressão (Vide pag. 17 da apostila).

Se todos os Bens constarem no relatório e no físico, não será necessário entrar no GEMAT para realizar alterações nesta dependência. Porém em caso negativo, deve-se analisar os seguintes tópicos:

- O bem que está no Relatório e não está fisicamente na dependência, onde está?

- Este bem, deve voltar para a dependência ou permanecer onde está?

Se retornar para a dependência, não será necessário fazer alterações no Sistema.

Se estiver melhor alocado em outra dependência, deve-se entrar com o nº do Registro Patrimonial no Sistema GEMAT e trocá-lo de dependência.

Este é o mesmo procedimento para o caso contrário, quando o bem está na dependência e não se encontra no Termo de Responsabilidade. Neste caso, deve-se colocar o nº do Registro Patrimonial no Sistema Gemat afim de verificar em qual dependência ele se encontra e proceder com a alteração desta dependência.

Caso identifique que um bem constante no Relatório não está mais na dependência por ter sido considerado inservível, deve-se pesquisar o Registro Patrimonial no Sistema Gemat e proceder com a alteração da dependência, neste caso, o bem deve ser transferido para a dependência INATIVOS, e posteriormente elencado no mapa de arrolamento do processo de inservível.

Caso identifique que o bem não está no Termo de Responsabilidade por se tratar de uma compra recente com Recursos Próprios ou do MEC, deve-se verificar se já foi dada entrada no Processo de doação para o Estado, caso positivo, deve-se proceder com o cadastramento no Sistema GEMAT conforme orientações contidas na Apostila 2016. Caso negativo, dar início imediatamente no Processo de Doação para o Estado para posterior cadastramento no Sistema GEMAT.

Caso identifique que o bem é NOVO, e não estava contemplado no Sistema GEMAT e tampouco na planilha “Paladino”, deve-se enviar documentação para este Núcleo de Administração, pois providenciaremos o cadastramento via Sistema GEMAT. **Atenção:** esta Orientação é apenas para os Bens entregues na Escola através de GPB ou GRB ou Nota Fiscal com Romaneio de Entrega, onde se encontra o nº do contrato feito com o Governo.

Caso identifique que o bem veio de outra Unidade Escolar e ainda não está no Sistema GEMAT, deve-se enviar o ofício de Remanejamento para este núcleo de Administração, pois, procederemos com o remanejamento via SISTEMA GEMAT, tirando de uma escola e colocando na outra. **Atenção:** Este ofício é feito pela escola cedente, informando o que está remanejando, a quantidade e o registro patrimonial de cada bem. A escola cessionária deve escrever à mão neste ofício que recebeu os bens discriminados nele, assinar, carimbar e encaminhá-lo ao NAD (Núcleo de Administração).

Este é o mesmo procedimento para o caso contrário, quando o bem encontra-se no Termo de Responsabilidade e identifica-se que foi remanejado para outra escola. Através do Ofício de Remanejamento procederemos com a transferência destes cadastros do Gemat de uma escola para o Gemat da outra.

Para os bens que não são sabidos sua procedência, deve-se relacioná-los para posterior investigação e tratativa. Estes casos serão tratados isoladamente.

Após conferência de todas as dependências da Escola e acertos realizados no Sistema GEMAT, deve-se gerar um novo TERMO de RESPONSABILIDADE para cada dependência através do Sistema GEMAT (vide pag. 18 da Apostila). Cada Termo de Responsabilidade deve estar assinado, carimbado e datado pelo Diretor da Escola e mantido atrás da porta de cada dependência ou em local apropriado na dependência, e também, deve-se manter um Termo de Responsabilidade de cada dependência na Pasta Preta do GEMAT.

Para quem não tem a apostila GEMAT 2016, acesse o link abaixo, é o penúltimo link desta página.

<http://desantoandre.educacao.sp.gov.br/Paginas/N%C3%9ACLEO-DE-ADMINISTRA%C3%87%C3%83O.aspx>