

PROCESSO DE DOAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS E BAIXA NO GEMAT

Com a atualização e modernização do GEMAT, o mapa de arrolamento será gerado no próprio sistema de patrimônio, agilizando e facilitando a realização da baixa.

Inicialmente:

1. Identificação física dos bens considerados inservíveis;
2. No GEMAT, selecionar o bem identificado > clicar no lápis > alteração do campo: Situação do bem para MAU, **individualmente (se for lote)** > no campo Composição, selecionar: **ferro ou madeira. Salvar.**

OBS: Realizar este procedimento em todos os bens inservíveis primeiramente, e somente depois, seguir para a próxima etapa.

3. Em Menu > Relatórios > Mapa de Arrolamento – Selecionar a localização; Selecionar a composição: ferro ou madeira > clicar em gerar.

OBS: É necessário gerar 2 MAPAS DE ARROLAMENTO: um de ferro e um de madeira.

4. Após gerado, na opção Impressão, selecionar o Mapa, baixar e salvar em PDF;

OBS: É necessário baixar, no formato PDF, os 2 MAPAS DE ARROLAMENTO gerados: um de ferro e um de madeira.

***Esse procedimento é para os bens patrimoniados e cadastrados no GEMAT.**

****Se, na escola, ainda existir legado (bens da planilha de papel que não foram inseridos no GEMAT), inservível, utilizar a planilha anexa - modelo 2.**

O Mapa de Arrolamento e os demais documentos (**modelos anexos**) deverão ser enviados via **E-MAIL**, da seguinte forma:

FASE 1:

- 1 - Ofício - modelo 1
- 2 - Mapas de Arrolamento (gerado no GEMAT ou digitalizado em caso de **legado**) - modelo 2
- 3 - Ata da APM - modelo 3
- 4 - Cópia da ata da última eleição da APM;
5. Cópia da ata da última eleição do Conselho de Escola;
- 6 - Deliberação do Conselho de Escola - modelo 4

Enviar no e-mail: derptnad@educacao.sp.gov.br

FASE 2:

Após toda a análise e conferência da documentação, pela comissão do EAMEX, o NAD autuará processo e enviará para autorização da Sra. Dirigente Regional de Ensino, juntamente com o acompanhamento dos supervisores de ensino na vistoria local, com posterior retorno a UE para a terceira fase:

FASE 3:

Somente após a autorização da Dirigente, retirar o material inservível e enviar os demais documentos:

- 7 - Ata da Associação de Pais e Mestres de recebimento (**com data posterior a autorização da Sra. Dirigente**) - modelo 10
- 8 - Recibo da APM da doação dos materiais doados (**com data igual ou posterior a ata de recebimento acima**) - modelo 11
- 9 - Informação de retorno do processo, a Dirigente Regional de Ensino, para o que couber.

Enviar o processo, via SP SEM PAPEL, ao AT/RPT, para continuidade.

O processo será recebido na DE, via SP SEM PAPEL, e solicitado a vistoria da retirada dos bens pelo supervisor da UE, que informará a dirigente e, após autorização de baixa, enviará ao NAD para finalização no GEMAT e SIAFEM.

Fonte: MANUAL DE MATERIAL EXCEDENTE E INSERVÍVEL. Governo do Estado de São Paulo, Departamento de Administração - Centro de Patrimônio - CEPAT - julho/2017 - Versão 01. Esse manual poderá ser baixado no Gemat: Em Dúvidas – Downloads – Material Excedente Resolução SE 41/2000.