



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

COMUNICADO

Solicitado por: NAD

Autorizado: Dirigente Regional de Ensino

Transmitido: NIT

Comunicado: 312/2021

Data: 18/05/2021

Assunto: [Orientações sobre Patrimônio/Gemat](#)

Prezados Diretores:

Seguem algumas orientações sobre Patrimônio/Gemat:

1) Todas as unidades escolares deverão proceder a conferência física e atualização anual de informações, gerando consultas a cerca de:

Bens inservíveis, é necessário formalizar **expediente** para fins de doação desses materiais. O modelo está no site da DE na aba – DOCUMENTOS – CAF /NAD – Orientação de baixa de inservível e Modelo do Processo de baixa de inservível.

A Unidade Escolar **NÃO** deverá se desfazer de nenhum bem patrimoniado sem antes enviar ao NAD os devidos documentos. Lembrando que, somente após o envio da documentação à Diretoria e da constatação pelo Supervisor de Ensino no “Termo de Visita”, a escola pode se desfazer do material.

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

Bens furtados, observando a necessidade de providenciar expedição de boletim de ocorrência junto a autoridade policial e envio ao NAD, acompanhado de um ofício constando o bem e seu respectivo número de patrimônio.

Esse conjunto de ações vai promover a atualização periódica do **inventário de bens patrimoniais**, que deverá conter informações a cerca das condições de uso de cada bem patrimonial, bem como sua real localização. A unidade escolar deverá sempre estar com o material em ordem; pois poderá receber a visita do Tribunal de Contas e Auditoria da Contadoria da Secretaria da Fazenda.

2) **Remanejamento de bens**, 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.

3) **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) Etiquetas novas 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.

5) Material permanente novo que apresentar defeito, 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.

6) 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".

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



Responsável:
Luciana Basso do Prado
Diretor I - NAD

De acordo:
Claudia Aparecida Boareto
Diretor II - CAF



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