



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**

RECEBIMENTO DE MATERIAIS PERMANENTES

Envio de GPBs e NFs de Mobiliários e Equipamentos Recebidos

Documentação pertinente:

- GPB e/ou Danfe deverá(ão) constar:
 - **Nome e endereço da D.E. receptora;**
 - **Valor e quantidade, devem ser idênticas à GPB;**
 - **Após devida conferência, o receptor deverá impreterivelmente redigir seu nome e número de seu documento, não esquecendo do carimbo da Unidade escolar equivalente.**

- GPB (GUIA DE REMESSA), deve:
 - **Ser conferida, em sua quantidade, bem como o nome do produto e seu valor total;**
 - **Ser devidamente preenchida, nome legível, documento, carimbo do receptor e conferente, bem como carimbo da Unidade Escolar.**

A Escola deverá DIGITALIZAR A GPB E NOTA FISCAL (não é a nota ou documento auxiliar de transporte) em formato PDF (LEGÍVEL) e ENCAMINHAR SOMENTE para o e-mail desjvnad@educacao.sp.gov.br

Realizar a baixa: <http://matpedagogico.fde.sp.gov.br/>

Conferir os dados da GPB e em caso de divergência, aguardar e nos comunicar.

Novamente gostaríamos de reforçar as orientações sobre os procedimentos ao receber qualquer tipo de material permanente:

- **Abrir as embalagens e conferir o material entregue;**
- **Verificar se possuem avarias;**
- **Verificar se a quantidade está correta;**
- **Se necessário, colocar observação no documento de entrega e comunicar imediatamente o Núcleo de Administração através de e-mail.**

Dúvidas deverão ser encaminhadas para o e-mail do NAD.

Att, Núcleo de Administração.

Diretoria de Ensino – Região de São João da Boa Vista
Rua Riachuelo, 444, Centro, São João da Boa Vista – SP
Tel. (19) 3638-0300 | desjv@educacao.sp.gov.br