

PASSO A PASSO PARA RECEBIMENTO DE BENS

Toda vez que a escola receber um bem com a GPB por uma empresa contratada pela FDE, os procedimentos deverão ser:

- . conferir se o bem recebido, a quantidade e se há integridade do bem.
- . assinar por extenso e datar a GPB.
- . guardar essa GPB em uma pasta específica para esse fim, separada por ano e devidamente identificada.

Após esse procedimento, ao acessar o GEMAT, verificar se o bem entregue já aparece em '**envio de bens**'. Caso esteja, os procedimentos para que o bem de fato entre no sistema, significando que ele já foi recebido pela UE é o seguinte:

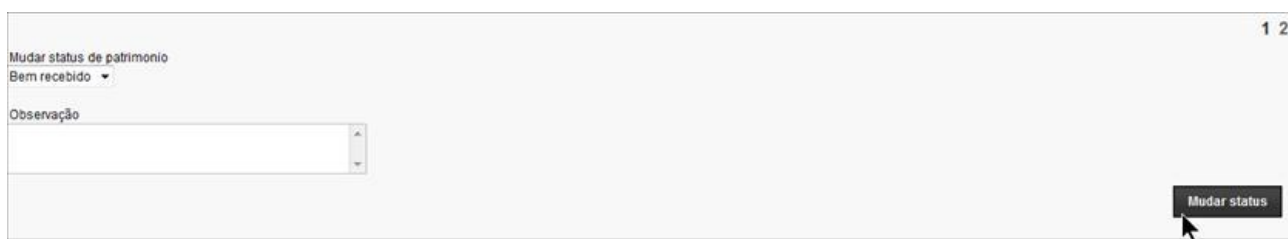
1. PÁGINA INICIAL, PAINEL DE SOLICITAÇÕES ABERTAS E CLICAR SOB A PALAVRA 'ENVIO DE BENS'



2. APARECERÁ NOVA TELA, INDICANDO QUE O BEM AGUARDA IMPORTAÇÃO: 'SOLICITAÇÕES ABERTAS POR STATUS', DEVENDO SER CLICADO SOB A PALAVRA 'AGUARDANDO IMPORTAÇÃO'.



3. SE HÁ BEM ENTREGUE PELA FDE OU A SER ENTREGUE, APARECERÁ UMA LISTA COMA DESCRIÇÃO DE BEM. SE O BEM FOI DE FATO RECEBIDO PELA UE, DEVE-SE CLINAR NO PRIMEIRO QUADRADINHO QUE APARECE SEM O BEM DO LADO E DEPOIS EM 'MUDAR STATUS', CANTO INFERIOR DIREITO.



4. SE O RECEBIMENTO FOR FEITO CORRETAMENTE, APARECERÁ A SEGUIR INFORMAÇÃO COM INDICAÇÃO VERDE DE QUE O BEM FOI ATUALIZADO COM SUCESSO, RESTANDO APENAS SOLICITAR ETIQUETA PARA ESSE BEM. PARA ESSA SOLICITAÇÃO JÁ FOI ENVIADO PASSO A PASSO VIA EMAIL, RECENTEMENTE.

