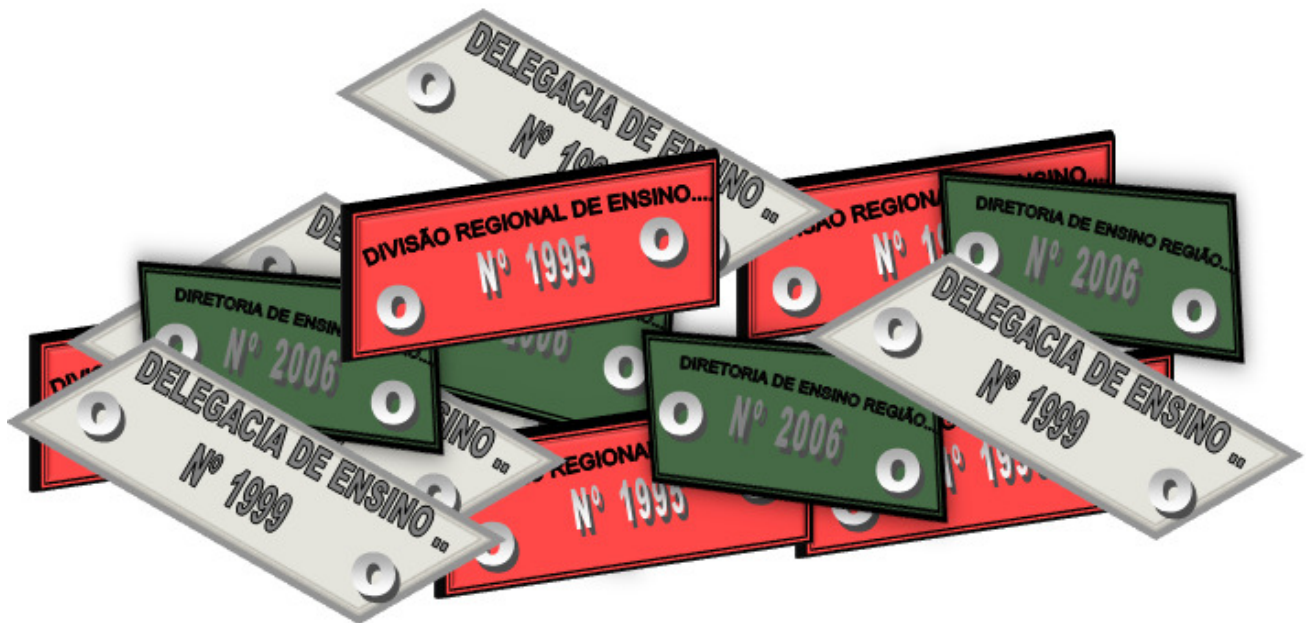


SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO



I – APRESENTAÇÃO

Usuário,

GEMAT é um conjunto de ações e dispositivos, objetivando melhor desempenho na gestão de materiais, no âmbito da Secretaria de Estado da Educação.

No GEMAT o primeiro módulo é o de Controle de Patrimônio, M.C.P. que se integra ao Sistema de Entrega de Bens FDE (parceira que faz, aproximadamente, 70% das aquisições de materiais para a Secretaria da Educação) e com o SIAFEM, que é o sistema macro financeiro governamental, cuja gestão é efetuada pela Contadoria Geral do Estado – Secretaria da Fazenda.

Os destaques gerais deste projeto são:

- o diálogo entre sistemas;
- informações gerenciais para melhoria de atendimento;
- desenvolvimento de ferramenta adequada para os profissionais que atuam na área de controle de materiais;
- o uso de **facilitadores**:

a- **tecnológicos internos** (digitalizador de documentos e fotografias e o espaço do usuário, "E.U.", que será utilizado a partir da fase de atualização do módulo de controle patrimonial) e **externos** (impressora de transferência térmica para impressão de etiquetas de código de barra e o coletor de dados para leitura das etiquetas) em os facilitadores didáticos, curso presencial para usuários das Unidades Gestoras e à distância para usuários;

b- **didáticos** - curso presencial para usuários das Unidades Gestoras (que compram e fazem a distribuição de materiais) e à distância para usuários das unidades de guarda (responsáveis pelo recebimento e pela guarda dos materiais). Apostilas disponíveis no Módulo de Controle de Materiais – MCP, que orientam o uso do sistema:

- 1- Manual para usuários de Unidades Gestoras;
- 2- Manual para usuários das Unidades de Guarda;
- 3- Manual do Administrador;
- 4- Manual para elaborar o Inventário

E dos processos:

5- Manual "O patrimônio é nosso", uma releitura da edição de 2004, atualizada dentro do conceito do uso da tecnologia agregada à experiência.

O destaque específico:

Respeito ao patrimônio público, ao melhor uso do recurso público e, sobretudo, respeito ao nosso profissional.

FERNANDO PADULA NOVAES

Março/2011



II – RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MATERIAIS

O M.C.P. disponibilizará a Guia de Passagem de Bens (G.P.B.) antecipadamente, para que as Unidades de Guarda saibam que material irão receber, isso significa inverter o processo atual onde a G.P.B. aparece somente na fase final.

A oferta desta informação vai oferecer condições adequadas para o planejamento quanto ao recebimento de materiais, garantindo que ocorra a conferência e o responsável na Unidade de Guarda efetue o recebimento no MCP.

O recebimento eletrônico, que é uma movimentação simples no M.C.P., vai gerar um atestado de recebimento provisório de materiais.

III – IDENTIFICAÇÃO DE BENS

A identificação de bens continuará sendo feita através de numeração única, seqüencial e crescente, pela Unidade Gestora Executora, no entanto, será anual e através de etiqueta de código de barra.

Após o recebimento do material, também no M.C.P., a Unidade de Guarda deverá solicitar a emissão da etiqueta, que, após colada e "visada" pelo coletor deverá gerar para a Unidade Gestora a informação de que o bem já está identificado.

As Unidades Gestoras começarão uma nova numeração no ano de 2011, assim que o Administrador (Membro Gestor Central) ativar essas Unidades na nova sistemática e começar o processo de entrega e recebimento de bens.

Para os materiais existentes, aos quais chamamos de legado, já identificados com as "chapinhas", após o processo abaixo, receberão suas etiquetas correspondentes, obedecendo a numeração seqüencial.

IV – ATUALIZAÇÃO – INVENTÁRIO DE BENS

É responsabilidade do gestor, em qualquer área de atuação, envidar esforços, no sentido de proceder conferência física e manter atualizado o conjunto de informações relativas aos bens patrimoniais de sua unidade.

Todas as unidades ativas no Módulo de Controle Patrimonial – MCP, do Gemat, deverão proceder a conferência física e atualização de informações a cada 3 (três) meses, ou seja, 4 (quatro) vezes por ano, gerando informações gerenciais a cerca de:

1- bens **disponíveis** (excedentes em condições de uso), para transferência interna das Unidades Gestoras Executoras, tendo em vista que todas as unidades poderão visualizar a disponibilidade de bens no âmbito de toda Secretaria;

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO



2- bens **furtados**, para reposição automática (sem necessidade de solicitação), observando a necessidade de providenciar expedição de boletim de ocorrência junto a autoridade policial, quando da ocorrência de furto ou desaparecimento de bens patrimoniais;

3- bens declarados inservíveis, para reposição, observando que o acúmulo de **materiais inservíveis/sucata** nas dependências da Unidade de Guarda Escola pode propiciar a proliferação de insetos e ratos ou, ainda, oferecer risco físico aos alunos, desta forma é necessário formalizar **expediente** para fins de **doação** desses **materiais para a A.P.M.** ou implementar providências junto o CMEX.

A atualização periódica vai oferecer as condições adequadas para que a administração implemente ações de reposição independente de qualquer solicitação.

A atualização será feita a partir da atualização do status de cada bem patrimonial, através da leitura do código de barra através do coletor de dados, ou manualmente, da forma como é feita a conferência hoje, lembrando que o Módulo de Controle Patrimonial está preparado para as movimentações automáticas ou manuais.

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.

IV - TRATAMENTO DO LEGADO

(patrimônio existente)

A partir do último inventário de bens patrimoniais, todas as Unidades de Guarda deverão proceder conferência **física** de todos os bens na Unidade, expedientes "pendentes" deverão ter sequência (materiais furtados ou inservíveis) para que regularize o aspecto **documental** do controle e para que as Unidades Gestoras possam atualizar o aspecto **contábil** do controle, emitindo as respectivas notas de lançamento ("NLs") de baixa so Sistema SIAFEM.

A conferência não deverá exceder o prazo fixado em 30 de junho de 2011.

Concluída a fase de conferência física, documental e contábil dos bens patrimoniais, as informações serão conferidas e transferidas para o M.C.P., através de planilha específica, semelhante ao arquivo utilizado para inventário, em linguagem excell, que fará a transferência total dos bens e vai gerar todo o processo de identificação, ou seja, "etiquetamento dos bens.

A Secretaria da Educação, através do Grupo Gestor do GEMAT, deverá oferecer a todas as Unidades Gestoras Executoras, tanto o arquivo mencionado, quanto as orientações mais específicas, visando a execução da tarefa e acompanhamento central.

Esse processo não deverá exceder ao prazo fixado em 31/07/2011.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

VI – ACERVO DE DOCUMENTOS



Toda sistemática do Gemat oferece os movimentos automáticos no MCP e gera documentos eletrônicos. Isso impulsiona uma nova conduta, porém não substitui alguns procedimentos vigentes, ou seja, a documentação será mantida em acervo.

O Módulo registra todos os movimentos, os documentos podem ser arquivados eletronicamente no próprio módulo, através do facilitador tecnológico interno, o digitalizador, no entanto, devem estar organizados e disponíveis, na Unidade de Guarda, todos os documentos que registram entrada (Guias de Passagem de Bens, Boletos, *termos de doação etc) e saída de bens (cópias de procedimentos em relação a bens furtados, declarados inservíveis, transferidos etc).

VII – OUTRAS FORMAS DE AQUISIÇÃO

1- MATERIAIS ORIUNDOS DE RECURSOS DESTINADOS A APM CONVÊNIOS – RECURSO PÚBLICO;

O ajuste do Módulo GDAE - Financeiro vai oferecer condições para que ocorra o diálogo com M.C.P. e a entrada de informações a cerca de materiais adquiridos pelas APMs, através de transferência de recursos. Numa futura atualização a própria Unidade de Guarda poderá alimentar essas informações no Módulo e solicitar, automaticamente, as etiquetas. Enquanto isso não se concretiza a própria Unidade Gestora Executora deverá efetivar a entrada de informações e gerar as etiquetas, a partir do processo de doação.

2- MATERIAIS ADQUIRIDOS COM RECURSOS PROPRIOS DA APM E DOADOS PARA A ESCOLA;

3- MATERIAIS RECEBIDOS SOB A FORMA DE DOACAO POR PESSOA FISICA OU JURIDICA;

***Materiais recebidos por doação**, seja através de APMs (convênio FNDE/MEC, etc), empresa ou pessoa física deverá ser adotada rotina de procedimentos para formalização de processo solicitando autorização para recebimento de materiais sob forma de doação, objetivando incorporação ao patrimônio do Estado. A autorização é expedida de acordo com o estabelecido no Decreto nº 7510/76, artigo 131, inciso IV, alínea b e **Resolução nº 28 de 02/04/2009** da Secretaria de Estado da Educação.

4- BENS DECORRENTES DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS.

Materiais resultantes de contratação de serviços também devem ser incorporados. A Unidade Gestora que contratou os serviços deverá efetivar a incorporação e a devida identificação do material, observando que sua incorporação vai ocorrer, inicialmente, de forma manual no Sistema SIAFEM.



VIII – PROCEDIMENTOS DOCUMENTAIS

1 - DOAÇÃO DE MATERIAIS CONSIDERADOS INSERVÍVEIS PARA AS APM'S - RESOLUÇÃO SE. 41/2000:

1-1) UNIDADE ESCOLAR – 1ª Etapa

- a) Ofício da APM para o Dirigente Regional de Ensino, (com data atual) solicitando a doação dos materiais inservíveis;
- b) Cópia da ata da última eleição da APM e Conselho de Escola;
- c) Mapa de Arrolamento;
- d) Cópia de Ata – Apreciação dos materiais arrolados e Deliberação do Conselho de Escola;
- e) Cópia do inventário onde consta o bem a ser dado baixa
- f) Informação do Diretor da Unidade Escolar; (Data atual)
- g) Encaminhamento para Diretoria de Ensino. (Data Atual)

1-2) DIRETORIA DE ENSINO – 2ª Etapa

- a) Informação EAMEX (Equipe de Apoio de Material Excedente);
- b) Informação Encarregado e Chefe Administração;
- c) Despacho – Autorização do Dirigente Regional de Ensino para a Doação de Materiais;
- d) termo de visita do supervisor de ensino ou da EAMEX onde consta informações do material arrolado;
- e) Encaminhamento para Unidade Escolar

1-3) UNIDADE ESCOLAR- 3ª Etapa

- a) Anexar cópia do Recibo da APM;
- b) Anexar cópia da Ata de Recebimento dos materiais;
- c) Anexar recibo comprobatório da saída dos equipamentos da Unidade Escolar;
- c) Encaminhamento do processo para a Diretoria de Ensino

1-4) DIRETORIA DE ENSINO – 4ª Etapa

- a) Confere a documentação e prepara o processo para baixa contábil dos materiais doados;
- b) Termo de visita do Supervisor de Ensino/EAMEX atestando a retirada do material inservível da Unidade Escolar
- c) b) Executada a “NL” de baixa. Encaminhar uma via para ciência e arquivo da Unidade Escolar

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO



1- OFÍCIO- DA A.P.M. PARA O DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO

(papel fimbado da APM)

....., dede 20__

Ofício nº/20__

Assunto: Solicita Doação de Materiais Inservíveis

Senhor (a) Dirigente,

A Associação de Pais e Mestres da EE..... vem solicitar de Vossa Senhoria a doação de material inservível pertencente a EE....., município de, da Diretoria de Ensino de, material esse que será grande valia para esta Associação.

Na oportunidade aproveitamos para apresentar a Vossa Senhoria os protestos de estima e consideração.

Atenciosamente

Diretor Executivo da A.P.M.

Ilmo. (a) Senhor(a)

Dirigente Regional de Ensino
Diretoria de Ensino Região



SECRETARIA DO GOVERNO E GESTÃO ESTRATÉGICA

COORDENADORIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
CENTRO DE MATERIAL EXCEDENTE
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

| |
|---|
| UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: COORDENADORIA |
| UNIDADE DE DESPESA: DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO |
| MATERIAL ARROLADO NA: EE..... |
| ENDEREÇO: _____ CIDADE: _____ |

SUCATA - METAIS - DIVERSOS

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL | QUANTIDADE | DATA DA AQUISIÇÃO | Nº de patrimônio | VALOR HISTÓRICO | EST.DE CONSERVAÇÃO | OBS: |
|------|---------------------------|------------|-------------------|------------------|-----------------|--------------------|------|
| | | | | | | | |

RESPONSÁVEL PELA SEÇÃO MEMBRO EAMEX DIRIGENTE DA UNIDADE RESPONSÁVEL / .



2- MODELO ATA DO CONSELHO DE ESCOLA (APRECIÇÃO DE MATERIAIS INSERVÍVEIS)

ATA DO CONSELHO DE ESCOLA
APRESENTAÇÃO E DELIBERAÇÃO DO CONSELHO DE ESCOLA SOBRE MATERIAIS INSERVÍVEIS

Deliberação do conselho de Escola sobre os materiais inservíveis que se encontram sem condições de recuperação.

Aosdias, do mês de do ano de....., às horas na EE....., pertencente a Diretoria de Ensino, Coordenadoria de Ensino da, na forma do decreto nº 40.645. de 31/01/96, Resolução S.E. 41 de 06/04/2000 e instrução conjunta CEI/COGSP/DA, procedeu-se a verificação dos seguintes materiais inservíveis (**relacionar os materiais com os respectivos nºs das etiquetas patrimoniais**). Todos estes materiais encontram-se relacionados no mapa de arrolamento e estão sem condições de recuperação e aproveitamento, estando presentes os membros do Conselho de Escola (**nome, RG e função ou cargo**) para testemunhar o fato acima relatado, eu secretário "ad hoc" lavrei a presente Ata, que depois de lida e aprovada será assinada pelos demais membros, de de 20__..... **assinatura do Secretário e dos demais membros do Conselho de Escola ..**

Visto do Diretor da U.E.
Nome
RG

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO



3- INFORMAÇÃO DO DIRETOR DE ESCOLAR (PAPEL TIMBRADO DA UNIDADE ESCOLAR)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
COORDENADORIA

DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO.....
EE.....

Informação nº/20__

Tendo em vista a solicitação de doação dos materiais inservíveis da Unidade Escolar pela Associação de Pais e Mestres da EE....., com base no Decreto n.º 40.645 de 31/01/96, publicado no D.O.E. 01/02/96, Resolução S.E. 41 de 26, publicada no DOE. 27/04/2000 e Instrução Conjunta CEI/COGSP/DA de _____, publicada no D.O.E. _____, esta Diretoria nada tem a opor, uma vez que os referidos materiais estão sem condições de uso ou aproveitamento conforme analisado e verificado pelos membros do Conselho de Escola.

Face ao exposto encaminhamos o presente expediente para a Diretoria de Ensino Região- Coordenadoria de Ensino da Região Metropolitana da Grande São Paulo, para manifestação da Seção de Administração, através do Setor de Material e Patrimônio e da Equipe de Apoio de Material Excedente (EAMEX) e posterior autorização superior.

....., de 20 ...

NOME / RG / ASSINATURA DO
DIRETOR DA ESCOLA

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO



PROCEDIMENTO DIRETORIA DE ENSINO

INFORMAÇÃO N.º: ___/___ - EAMEX
PROCESSO: Nº ___/___/___
INTERESSADO: EE _____

A Associação de Pais e Mestres da EE _____ Município de _____, com base no Decreto nº 40.645 de 31/01/1996, publicado no D.O.E. 01/02/1996, Resolução S. E 41 de 26/04/2000, publicada no D.O. E 27/04/2000 e Instrução Conjunta CEI/COGSP/DA, de 23/05/2000, publicada no D.O. E 25/05/2000, solicita a Doação dos Materiais Inservíveis existentes na Unidade Escolar, conforme o mapa de arrolamento e registro da Ata do Conselho de Escola.

Após verificação efetuada no inventário de Bens Patrimoniais da unidade solicitante, ciente, esta Equipe de Apoio de Material Excedente fará o acompanhamento, visando a efetividade das ações baseadas na Resolução SE. 41/2000, e procede o encaminhamento dos autos à consideração superior para as providências que se fizerem necessárias.

....., de de 20.

Assinatura/carimbo membro EAMEX

assinatura/carimbo membro EAMEX

assinatura/carimbo membro EAMEX

INFORMAÇÃO: ___/___
PROCESSO: ___/___
INTERESSADO: EE _____

A vista da informação da EAMEX e tendo cumprido o disposto na Instrução Conjunta CEI / COGSP /DA de 23/05/2000 publicada no DOE 25/05/2000 procedemos á remessa dos autos ao gabinete do (a) Senhor (a) Dirigente Regional de Ensino com proposta de autorização de doação dos bens arrolados no presente expediente para a EE _____

CHEFE DA ADINISTRAÇÃO
RG. _____

DESPACHO:

Tendo em vista o exposto acima, **AUTORIZO** a doação dos materiais ora solicitados pela APM da EE _____.

Encaminhe-se à Unidade Escolar para que seja lavrado, respectivamente recibo e ata de recebimento dos materiais doados à Associação de Pais e Mestres da Unidade Escolar.

Esclarecemos que o atendimento deverá ocorrer no prazo máximo de 20 (vinte) dias, quando deverá ocorrer visita técnica da Equipe de Apoio de Material Excedente, visando a lavratura de termo de visita correspondente.

....., / /

DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO



4- MODELO ATA DE RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA EE

ATA DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA EE
Doação dos materiais inservíveis da EE..... para a Associação de Pais e Mestres desta
Unidade Escolar.

Aos.....dias, do mês de do ano de, às horas na EE
....., pertencente a Diretoria de Ensino, Coordenadoria de Ensino
....., na forma do decreto n.º 40.645 de 31/01/96, Resolução S.E. 41 DE 26/04/2000
e instrução conjunta CEI/COGSP/DA, de/...../..... procedeu - se a **entrega** na forma de doação dos
seguintes materiais que se encontram sem condições de uso e de serem recuperados (**relacionar os materiais com**
as respectivas etiquetas
as patrimoniais.....

Os materiais relacionados acima serão desarmados do inventário de Bens Patrimoniais da Unidade Escolar a partir da
NL de baixa entregue pela Diretoria de Ensino desta data. Para testemunhar o fato acima relatado, eu secretário "ad
hoc" da presente comissão dou fé, assino a presente Ata, que depois de lida e aprovada será assinada pelos
membros de de 20__.

Visto do Diretor da U. E.
Nome
RG

5- MODELO RECIBO DA APM

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA EE.....

RECIBO

A Associação de Pais e Mestres da EE.....
jurisdicionada a Diretoria de Ensino Região, informa que recebeu em forma de doação
os materiais inservíveis nos termos do Decreto nº 40.645/96, publicado no DOE de 01/02/96. Resolução SE. 41 de 26,
publicada em 27/04/2000 e Instrução Conjunta CEI/COGSP/DA de publicada em..25/05/2000.

..... de..... de 20__

Diretor Executivo da APM



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

**2- COLOCAÇÃO DOS BENS À DISPOSIÇÃO DO CMEX- DE
ACORDO COM O DECRETO 50.179/68 (LEILÃO) MATERIAIS
EXCEDENTES:**

2-1) UNIDADE ESCOLAR

- a) Ofício da Unidade Escolar para a Diretoria de Ensino solicitando providências quanto a destinação dos bens considerados excedentes;
- b) Mapa de arrolamento, em 05 vias, contendo nº do patrimônio, valor de custo, de inventário ou estimado, estado de conservação, assinado pela EAMEX.

2-2) DIRETORIA DE ENSINO

- a) Autua o processo;
- b) Solicitação ao FUSSESP para entrega dos bens ao FUNDO SOCIAL do Município, facilitando o transporte;
- c) Encaminhamento à Coordenadoria de Ensino – Divisão de Administração.

2-3) COORDENADORIA

- a) Recebe o processo;
- b) Expede ofício e encaminha para a EAMEX que expedirá **autorização para sua destinação;**
- c) Anexa a **autorização, publicação do DOE**, no expediente e o remete para Diretoria de Ensino.

2-4) DIRETORIA DE ENSINO

- a) Encaminha à Unidade Escolar cópia da publicação para acompanhamento quanto a retirada dos materiais da Unidade Escolar.

2-5) UNIDADE ESCOLAR

- a) Encaminha à Diretoria de Ensino, recibo comprobatório da entrega dos materiais.

2-6) DIRETORIA DE ENSINO

- a) Confere o processo para a transferência contábil dos materiais para o CMEX;
- b) Executada a "NL" de transferência, encaminha uma via para a Unidade Escolar para ciência e arquivo.



3- DOAÇÃO DE MATERIAIS DISPONÍVEIS DE ACORDO COM O DECRETO 51.027/06 (MATERIAL EXCEDENTE):

3-1) UNIDADE ESCOLAR

- a) Ofício da Unidade Escolar para a Diretoria de Ensino solicitando providências quanto a destinação dos bens considerados excedentes;
- b) Mapa de arrolamento, em 05 vias, contendo nº do patrimônio, valor de custo, inventário ou estimado, estado de conservação, assinado pela EAMEX, **observando o valor de até R\$ 80.000,00.**

3-2) DIRETORIA DE ENSINO

- a) Autua o processo;
- b) Junta manifestação do solicitante referente ao interesse em receber os equipamentos com justificativa de fins e uso do bem;
- c) Encaminhamento do processo à Coordenadoria de Ensino – Divisão de Administração, solicitando parecer da Consultoria Jurídica da pasta.

3-3) COORDENADORIA

- a) Recebe o processo;
- b) Expede informação de encaminhamento à Consultoria Jurídica para parecer;
- c) Devolução do expediente à Diretoria de Ensino para procedimento conforme parecer jurídico.

3-4) DIRETORIA DE ENSINO

- a) Encaminha à Unidade Escolar cópia do parecer jurídico para acompanhamento quanto à saída dos materiais da Unidade Escolar.

3-5) UNIDADE ESCOLAR

- a) Encaminha à Diretoria de Ensino, recibo comprobatório da entrega dos materiais.

3-6) DIRETORIA DE ENSINO

- a) Confere o processo para transferência contábil dos materiais;
- b) Executada a “NL” de transferência, encaminha uma via para ciência e arquivo na Unidade Escolar.



**4- AUTORIZAÇÃO PARA INUTILIZAÇÃO DE MATERIAL DO
CMEX– DE ACORDO COM O DECRETO 50.179/68 (LEILÃO)
MATERIAIS EXCEDENTES**

1- OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO AO CMEX

São Paulo, de

Ofício N°

Prezada Senhora,

À vista do previsto nos artigos 3º e 5º, do Decreto nº 50.179/68 e artigo 4º, do Decreto de 23/07/71, encaminham a Vossa Senhoria, 04 (quatro) vias, em anexo, da relação de materiais ferrosos em mau estado de conservação – ferro em partes, arrolados por esta Secretaria de Estado da Educação.

Tendo em vista que os materiais acima mencionados foram considerados impróprios para o uso e encontra-se em mau estado de conservação e sem possibilidade de recuperação, solicitamos autorização para inutilização.

Respeitosamente,

DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO

Ilustríssima Senhora
DD Diretora do Centro de Material Excedente

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
5 –ROTEIRO PARA INUTILIZAÇÃO/INCINERAÇÃO DE
BANDEIRAS



1ª ETAPA

UNIDADE ESCOLAR:

a) encaminhamento de ofício da Escola para o Dirigente Regional de Ensino, solicitando autorização para inutilização/incineração de bandeiras, acompanhado de 03 vias do mapa de arrolamento

DIRETORIA DE ENSINO:

- b) autua o processo
- c) à vista de informação da Seção de Administração e informação da EAMEX (Equipe de Material Excedente) o Dirigente Regional de Ensino autoriza e o expediente é devolvido para que a escola proceda o encaminhamento de ofício da Unidade Escolar para Batalhão da Polícia Militar ou Unidade do Corpo de Bombeiros

2ª ETAPA

UNIDADE ESCOLAR:

- a) encaminha ofício da Escola, em duas vias, para o Batalhão da Polícia Militar ou Unidade do Corpo de Bombeiros
- b) colhe o recebimento na via do ofício que retornará para a Unidade e que irá integrar o processo de inutilização/incineração de bandeiras
- c) encaminhamento do processo para Diretoria de Ensino

DIRETORIA DE ENSINO:

- a) formalização do processo para baixa da (s) bandeira (s)
- b) executada a "NL" de baixa, encaminhamento de uma via para a Unidade Escolar para ciência e arquivo.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO



1- OFÍCIO DO DIRETOR DE ESCOLA SOLICITANDO AUTORIZAÇÃO PARA O DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
COORDENADORIA
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO.....
EE.....

Ofício nº/20__
Assunto: Solicita autorização para incineração de Bandeiras

Através deste, solicito de V.Sª autorização para inutilização das bandeiras, abaixo, tendo em vista que as mesmas encontram-se em péssimo estado de conservação:

01 – Bandeira do Estado de São Paulo – etiqueta .nº 00.001 R\$

02 – Bandeira do Estado do Brasil – etiqueta nº 00.002 R\$

Segue em anexo 02 (duas) vias do mapa de arrolamento

Desde já agradeço a atenção de V.Sª

Atenciosamente,

.....
Diretor de Escola

**ANEXAR DUAS VIAS DO
MAPA DE ARROLAMENTO**

Ilmo. (a) Sr. (a)

.....
DD. Dirigente Regional de Ensino
Diretoria de Ensino Região.....

**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

**2- OFÍCIO DO DIRETOR DE ESCOLA SOLICITANDO INCINERAÇÃO DAS BANDEIRAS
PARA O BATALHÃO DA POLÍCIA MILITAR OU UNIDADE DO CORPO DE
BOMBEIROS**



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**
COORDENADORIA
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO.....
EE.....

Ofício nº/20__ de de 20

Assunto: Solicita incineração de Bandeiras

Senhor Comandante,

Através deste, solicito de V.Sª que sejam incineradas as bandeiras,
abaixo discriminadas, tendo em vista que as mesmas encontram-se em péssimo estado de conservação:

01 – Bandeira do Estado de São Paulo – etiqueta .nº 00.001 R\$

02 – Bandeira do Estado do Brasil – etiqueta nº 00.002 R\$

Informo, ainda, que a presente solicitação é procedida com o objetivo de
conclusão de baixa patrimonial/contábil das referidas bandeiras.

Desde já agradeço a atenção de V.Sª

Atenciosamente,

.....
Diretor de Escola

Ilmo. (a) Sr. (a)
.....
Unidade (Corpo de Bombeiros etc...)

**CONSTAR O RECEBIMENTO
(Batalhão da Polícia Militar /
Corpo de Bombeiros)**

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
6- DOAÇÃO DE MATERIAIS ADQUIRIDOS PELAS
ASSOCIAÇÕES DE PAIS E MESTRES - APMS, ATRAVÉS DE
CONVÊNIOS:



6-1) A Unidade Escolar deverá providenciar e encaminhar para a Diretoria de Ensino:

a- ofício dirigido ao Dirigente Regional de Ensino (RES.28/09), solicitando autorização para o recebimento dos materiais em doação;

b- ata do Conselho Deliberativo e Diretoria Executiva da APM

c- cópias das notas fiscais referentes a aquisição de materiais permanentes

6-2) A Diretoria de Ensino providencia a publicação no Diário Oficial, a correspondente incorporação e etiquetas para identificação.

Obs: Para cada exercício deverá ser formalizado um processo (2005, 2006,2007, 2008 etc)

a- **Ofício do Diretor de Escola** para o Dirigente Regional de Ensino



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO.....
EE.....

....., dede 20.....

Ofício nº /20__

Assunto: Doação de Material Permanente/ Convênio FNDE/MEC (ou BID-PROMED e OUTROS)

Senhor(a) Dirigente,

Encaminhamos a Vossa Senhora expediente contendo ata dos membros da Diretoria Executiva da APM. Termo de Recebimento do Diretor de Escola e 2ª via ou Xerox das Notas dos Materiais Permanentes adquiridos pela Associação de Pais e Mestres (APM) desta Unidade Escolar através do Convênio celebrado entre a Secretaria de Estado da Educação e o FNDE/MEC (BID-PROMED e outros) para Programa de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental (ou Ensino Médio se o recurso for BID)

Tal procedimento tem como objetivo solicitar, conforme Resolução SE 28/09 autorização para recebimento da referida doação, de acordo com o estabelecido no Decreto nº 7.510/76. artigo 131. inciso IV, alínea b.

No ensejo, reiteramos processos de elevada estima e respeitosa consideração.

Respeitosamente
Carimbo/assinatura Diretor de Escola

Ilmo. (a) Senhor (a)

.....
DD. Dirigente Regional de Ensino
Diretoria de Ensino Região.....

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO



b- ATA DA APM DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS

APM-DOAÇÃO DE MATERIAS PERMANENTES

Ata da Reunião Extraordinária ao Conselho Deliberativo e Diretoria Executiva da APM da EE.....

Aosdias do mês de de numa das salas da EE.....sob a coordenação do Diretor da Unidade Escolar , reuniram-se os membros do Conselho Deliberativo e Diretoria Executiva da Associação de Pais e Mestres, sendo os referidos membros previamente convocados para tal reunião. Procedida a abertura da mesma o Diretor explicou que o objetivo da mesma e apreciar e dedicar sobre a **doação de materiais** permanentes adquiridos com a verba do **Convênio FNDE/MEC (PROMED-BID e outros)** nº...../..... no valor de R\$..... (.....) destinados a aquisição de materiais permanentes para uso dos alunos. Por decisão conjunta do Conselho de Escola e da APM com esta importância foram adquiridos os seguintes materiais. Conforme notas fiscais e datas especificadas.

..... NF nº em/...../.....da empresa
..... materiais

permanentes adquiridos com verba do Fundo Nacional para o Desenvolvimento do Ensino Fundamental (Ensino Médio se o recurso for PROMED-BID, outros) , devem os mesmos serem doados pela APM em favor do patrimônio estabelecimento de ensino. Em seguida pelo voto unânime dos presentes ficou decidido que os materiais acima relacionados ficam doação , em caráter definitivo, passando a integrar o patrimônio da EE Nada mais a ser tratado o senhor Diretor declarou encerrada a reunião, da qual , eu designada (o) secretaria (o). lavrei a respectiva ata que segue assinada pelos presentes..... segue assinaturas dos demais presentes.

.....
.....
.....

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

c- Documento de entrega dos materiais da APM para Unidade Escolar



...../.....

SENHOR DIRETOR

Este instrumento tem por finalidade proceder à entrega dos equipamentos adquiridos pela Associação **Paes e Mestres - APM da EE** _____ no município _____ da Diretoria de Ensino _____, Com recursos financeiros repassados do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação-FNDE MEC em decorrência do Programa _____, instruído pela Secretaria de Ensino da Educação e o **FNDE/MEC (PROMED - BID e outros)** para trabalhos de manutenção e desenvolvimento do Ensino Fundamental (Ensino Médio de for recurso PROMED-BID).

| ORDEM | QUANTIDADE | ESPECIFICAÇÃO | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL |
|-------|------------|---------------|----------------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |

Local/Data

Diretor Executivo APM

Diretoria de Ensino de _____

Recebi os equipamentos acima a serem incorporados ao patrimônio da Escola

_____, _____ de _____ de _____

CARIMBO/ASSINATURA -DIRETOR DE ESCOLA

**ANEXAR 2 (DUAS)
VIAS DA NOTA FISCAL**

d- DOCUMENTO UTILIZADO APENAS PELA DIRETORIA DE ENSINO

Informação :- nº ____/____.

Assunto:- Doação de Material Permanente – FNDE/MEC /PDDE/20__.

Interessado: – DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO _____, - EE _____, E OUTRAS UNIDADES ESCOLARES

Senhor (a) Dirigente,

Procedo a remessa de **processo contendo Ata dos membros da Diretoria Executiva das APMs, Termo de Recebimento do Diretor de Escola e 2ª via ou Xerox das Notas Fiscais dos Materiais Permanentes adquiridos pela Associação de Pais e Mestres (APMs) das Unidades Escolares, subordinadas a esta Diretoria de Ensino – Região _____, através do Convênio celebrado entre a Secretaria de Estado da Educação e o FNDE/MEC/ PDDE 20__**, com o objetivo solicitar a Senhora Dirigente Regional de Ensino, autorização para recebimento da referida doação, de acordo com o estabelecido no Decreto Nº 7.510/76, Artigo 131, Inciso IV, Alínea b e Resolução SE. 28/2009.

....., de de 20

Chefe de Administração

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO



Despacho do Dirigente de ____ / ____ / 20 ____

Processo nº. ____ / ____ / ____

Interessado: DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO _____ - EE _____ E OUTRAS UNIDADES ESCOLARES

Assunto: Doação de bens móveis, em face do que consta no processo em epigrafe, com fundamento no artigo 131, inciso IV, alínea "b", do Decreto nº. 7.510/76 e Resolução SE nº. 28/2009 autorizo para uso das unidades escolares relacionadas em fls. _____ e sem quaisquer ônus para a Administração, o recebimento em doação dos bens pertencentes às Associações de Pais e Mestres, cujas atas de deliberação e notas fiscais se encontram acostadas nos autos em fls. _____, ficando igualmente autorizado o Setor Material e Patrimônio da Diretoria de Ensino – Região _____ a firmar os termos de doação e adotar as providências necessárias à incorporação contábil dos bens móveis ao patrimônio estadual.

Publique-se.

Após a publicação encaminhe-se ao setor de material e patrimônio para as providencias cabíveis e arquivamento.

G.D, ____ de _____ de 20 ____

Dirigente Regional de Ensino

MODELO DE LAUDA

Despacho do Dirigente de ____ / ____ / ____

Processo nº ____ - / ____ / ____

INTERESSADO: DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO _____ - EE _____ E OUTRAS UNIDADES ESCOLARES

Assunto: Doação de bens móveis, em face do que consta no processo em epigrafe, com fundamento no artigo 131, inciso IV, alínea "b", do Decreto nº. 7.510/76 e Resolução SE nº. 28/2009 autorizo para uso das unidades escolares relacionadas em fls. ____ e sem quaisquer ônus para a Administração, o recebimento em doação dos bens pertencentes às Associações de Pais e Mestres, cujas atas de deliberação e notas fiscais se encontram acostadas nos autos em fls. _____ ficando igualmente autorizado o Setor Material e Patrimônio da Diretoria de Ensino – Região _____ a firmar os termos de doação e adotar as providências necessárias à incorporação contábil dos bens móveis ao patrimônio estadual.

.....,de de 20.....

**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**



7- DOAÇÃO DE PESSOA FÍSICA E JURÍDICA PARA A UNIDADE

A unidade de guarda - escola deverá encaminhar para a Diretoria de Ensino:

- a- Ofício do Diretor da Escola solicitando autorização para recebimento do material em forma de doação
- b- Nota Fiscal do material ou informação que especifique o valor do mesmo

Obs: Esse expediente instruirá processo de doação, cuja autorização é publicada em D. O. E.

Após a publicação da Resolução que autoriza o recebimento a doação o Setor de Material e Patrimônio, da Diretoria de Ensino, providenciará a correspondente incorporação e encaminhará a etiqueta patrimonial que deverá ser colada no bem, na Unidade Escolar.

1- Ofício do Diretor de Escola para o Dirigente Regional de Ensino



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO.....
EE.....**

....., de de 20

Ofício nº /20.....
Assunto: Doação de Material Permanente

Senhor(a) Dirigente,

Encaminhamos a Vossa Senhora expediente contendo ofício/informação da empresa (ou do (a) Sr. (a)) e Nota Fiscal de material permanente (.....**01 microcomputador**.....)

Tal procedimento tem como objetivo solicitar (RES 28/09) autorização para recebimento da referida doação, de acordo com o estabelecido no Decreto nº 7.510/76. artigo 131. inciso IV, alínea b. E Res SE 28/09

No ensejo, reiteramos processos de elevada estima e respeitosa consideração.

Respeitosamente

Carimbo/assinatura Diretor de Escola

Ilmo. (a) Senhor (a)
.....
DD. Dirigente Regional de Ensino
Diretoria de Ensino Região.....



8- MATERIAIS RESULTANTES DE INCORPORAÇÃO, POR RECEBIMENTO DE OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS (RECEITA FEDERAL- MINISTÉRIO PÚBLICO)

O diretor da Unidade Escolar deverá encaminhar para a Diretoria de Ensino:

- Ofício solicitando a regularização do material recebido.
- Informação do Diretor da Escola esclarecendo a procedência de entrega , e/ou documento de recebimento do material, com quantidade e tipo de material recebido, bem como data, período de recebimento.

9 - EXPEDIENTE PARA OCORRÊNCIA DE FURTO

Procedimentos a serem adotados na ocorrência de roubo/furto de Bens Patrimoniais e Materiais.

(Lei nº 10.319/68 e Lei nº 709/93)

A Unidade de Guarda deverá providenciar:

Boletim de Ocorrência Policial (B. O.) - 48 horas.
Relação dos materiais com suas respectivas Notas Fiscais e Etiquetas Patrimoniais, nº da fatura ou G.P.B. (Guia de Passagens de Bens), para fazer a Lavratura.

Ofícios (modelos A, B)

MODELO - A

Informar ao Dirigente Regional de Ensino sobre a ocorrência, relatando os materiais pertencentes ao Patrimônio da U.E. (doados pela A.P.M., utensílios domésticos (merenda) e os que constam no Inventário).

MODELO - B

Informado ao Dirigente Regional de Ensino, somente os Bens patrimoniais, indicando a etiqueta Patrimonial e o nº da Fatura ou a G.P.B.(Guia de Passagens de Bens).

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO



Entregar na Diretoria de Ensino (*PROTOCOLO*), da seguinte forma:

- a- Modelo A;
- b- Modelo B;
- c- Cópia legível do B.O.

MODELO - A

Ofício nº...../.....

Assunto:- Furto/Roubo de Bem(s) Patrimonial(s)

Ilma. Sra. Dirigente Regional de Ensino

Informamos a Vossa Senhoria, do furto/roubo ocorrido no dia...../...../....., conforme B.O. nº.....lavrado na.....Delegacia de Polícia no qual está relacionado(s) o(s) material(s).

| <u>Material</u> | <u>Nº Fatura</u> | <u>Etiqueta Patrimonial</u> |
|-----------------|------------------|-----------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Atenciosamente

Ilma. Sra.

.....
D. D. Dirigente Regional de Ensino da
Diretoria de Ensino – Região

MODELO - B

Papel Timbrado da U.E.

São Paulo,.....de.....de

Ofício nº...../.....

Assunto:- Pedido de Baixa Contábil de Bem(s) Patrimonial(s)

Solicitamos a Baixa Contábil do(s) material(s) relacionado(s) abaixo, devido ao furto/roubo ocorrido no dia...../...../....., segundo o B.O. nº....., lavrado na.....Delegacia de Polícia.

| <u>Material</u> | <u>Nº da Fatura</u> | <u>Valor</u> | <u>Etiqueta Patrimonial</u> |
|-----------------|---------------------|--------------|-----------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Atenciosamente

Ilma. Sra.

.....
D. D. Dirigente Regional de Ensino da
Diretoria de Ensino – Região

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO



PROCEDIMENTOS- DIRETORIAS DE ENSINO

PORTARIA DE APURAÇÃO PRELIMINAR

O Dirigente Regional de Ensino da Diretoria de Ensino da Região, conforme as competências que lhe são atribuídas pelo Decreto 39.902/95, Designa nos termos da Lei 10267/68 alterada pela LC 942/2003,, RG....., Supervisor de Ensino para análise e averiguação do contido no Processo nº/20 ... da EE

A supervisão poderá acautelar documentos necessários para averiguação dos fatos e efetuar cópias reprográficas dos documentos.

A Apuração Preliminar deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias conforme previsto no § 1º do Artigo 265, da Lei 10.261/68, alterada pela LC 942/2003.

....., de de 20....

DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO

INFORMAÇÃO: Nº 000/20...
PROCESSO: Nº 0000/20...
INTERESSADO: EE

ASSUNTO : MATERIAL PERMANENTE - FURTO

DESPACHO :

À vista do que consta dos autos, **autorizo** a baixa contábil dos bens furtados da EE encaminhando uma via da NL de baixa contábil à a Unidade Escolar, para conhecimento e demais providências.

....., ... de de 20....

DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO

10 - MATERIAL DE ESCOLAS MUNICIPALIZADAS

Os materiais das Escolas Municipalizadas integram o patrimônio público da Secretaria de Estado da Educação, porém, através do Termo de cessão de uso, o Município passa a ser responsável pela guarda dos bens.

VII – ÍNDICE

| | |
|--|---------|
| I – APRESENTAÇÃO | 01 |
| II – RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MATERIAIS | 02 |
| III – IDENTIFICAÇÃO DE BENS | 02 |
| IV – ATUALIZAÇÃO – INVENTÁRIO DE BENS | 02 e 03 |
| V – TRATAMENTO DO LEGADO | 03 |
| VI – ACERVO DE DOCUMENTOS | 04 |
| VII – OUTRAS FORMAS DE AQUISIÇÃO | 04 |
| VIII – PROCEDIMENTOS DOCUMENTAIS (roteiro/modelos) | |
| 1 - DOAÇÃO DE MATERIAIS CONSIDERADOS INSERVÍVEIS PARA AS APM'S - RESOLUÇÃO SE. 41/2000 | 05 a 11 |
| 2- COLOCAÇÃO DOS BENS À DISPOSIÇÃO DO CMEX– DE ACORDO COM O DECRETO 50.179/68 (LEILÃO) <u>MATERIAIS EXCEDENTES</u> : | 12 |
| 3- DOAÇÃO DE MATERIAIS DISPONÍVEIS DE ACORDO COM O DECRETO 51.027/06 (<u>MATERIAL EXCEDENTE</u>) | 13 |
| 4- AUTORIZAÇÃO PARA INUTILIZAÇÃO DE MATERIAL DO CMEX– DE ACORDO COM O DECRETO 50.179/68 (LEILÃO) <u>MATERIAIS EXCEDENTES</u> | 14 a |
| 5- INUTILIZAÇÃO/INCINERAÇÃO DE BANDEIRAS | 15 a 17 |
| 6- DOAÇÃO DE MATERIAIS ADQUIRIDOS PELAS ASSOCIAÇÕES DE PAIS E MESTRES - APMS, ATRAVÉS DE CONVÊNIOS: | 18 a 21 |
| 7- DOAÇÃO DE PESSOA FÍSICA E JURÍDICA PARA A UNIDADE | 22 |
| 8- MATERIAIS RESULTANTES DE INCORPORAÇÃO, POR RECEBIMENTO DE OUTROS ORGÃOS PÚBLICOS (RECEITA FEDERAL- MINISTÉRIO PÚBLICO) | 23 |
| 9 - EXPEDIENTE PARA OCORRÊNCIA DE FURTO | 23 a 25 |
| 10 - MATERIAL DE ESCOLAS MUNICIPALIZADAS | 25 |



MECANISMO DE APOIO

Grupo Gestor: Rita de Cassia Rodrigues Granner – Mediador Macro
Edna Conceição P.Santos – Movimentação Documental
Selma Penha Rocha – Articulador Central
João Hirotsug Tanno – Soluções Tecnológicas
Paulo Henrique Martins da Rocha – Soluções Contábeis
Ronaldo Martin – Articulador DSE
Robson Freitas da Silva – Articulador FDE

Representantes Diretoria de Ensino:
Rosângela Pinto Camillo – DER Centro Sul
Danilo Alencar Macaccini - DER São Vicente

SUPORTE TÉCNICO

suporte.gemat@edunet.sp.gov.br

Marina Mendonça Neves dos Santos

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO



GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO Geraldo Alckmim

SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO Herman J.C. Voorwald

SECRETÁRIO ADJUNTO João Cardoso Palma Filho

CHEFE DE GABINETE Fernando Padula Novaes

Atualização da Apostila o Patrimônio é Nosso (2004) 2ª Edição em março/2011

Elaborado por:

Rita de Cássia Rodrigues Graner
Paulo Henrique Martins da Rocha
Rosangela Pinto Camillo
Edna Conceição Pereira dos Santos
Selma Penha Rocha