**Circular nº 024/2017 – ESE**

 Osasco, 18 de Janeiro de 2017.

Senhor (a) Gestor (a) de Escola,

**Assunto**: Orientações sobre descarte de inservíveis e desfazimento de materiais didáticos e/ou de apoio e Instruções quanto à regularização do patrimônio das Unidades Escolares.

 A Equipe de apoio de material excedente da DER-OSC informa que, de acordo com o contido no COMUNICADO GTMEX nº 001/2017, o Centro de Patrimônio – CEPAT e o Grupo de Trabalho de Material Excedente – GTMEX comunica a liberação das atividades de **desfazimento de materiais didáticos e/ou de apoio** considerados irrecuperáveis, desatualizados ou inservíveis e doações de bens móveis **inservíveis**.

O Centro de Patrimônio – CEPAT e o Grupo de Trabalho de Material Excedente – GTMEX, assim como a EAMEX – DER-OSC, não indicam associações, cooperativas, entidades ou qualquer categoria para o descarte de materiais. As orientações necessárias para a prática dessas atividades estão descritas nos manuais indicados abaixo, com as respectivas fundamentações legais.

Esses manuais estão disponíveis em:

 1 - **GEMAT** - Home > Dúvidas > Downloads

**Intranet** - [DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO>>BIBLIOTECA>>Centro de Patrimônio](https://seesp.sharepoint.com/sites/intranet/secretaria/departamento-de-administracao/centrodepatrimonio/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2Fintranet%2Fsecretaria%2Fdepartamento-de-administracao%2Fcentrodepatrimonio%2FPROCESSOS)

 2 - **Bens móveis considerados inservíveis** – utilizar o **MANUAL EXECDENTE 2015.pdf**

 3 - **Desfazimento de materiais didáticos e/ou de apoio –**utilizar o**MANUAL DESFAZIMENTO 2015.pdf.**

Na oportunidade, a EAMEX - DER-OSC, disponibiliza, a seguir, os procedimentos a serem tomados por cada Diretor de Escola pertencente a esta Diretoria de Ensino, com vistas à regularização do Patrimônio da Escola ( APM e Unidade Escolar):

**PATRIMÔNIO 2017**

**Passo a passo para organizar o patrimônio da Escola:**

**Diretor (a) da Escola:**

**1 –** Designar e registrar em Ata própria os dois funcionários que exercerão a função de Agente Patrimonial;

2 – Oficiar tais nomes à DER-OSC, aos cuidados do NAD, até 23/01/2017;

3 – Localizar na unidade escolar os dois inventários: 1- APM e 2 – Patrimônio ( livro e pen drive). Caso não tenha o inventário da APM tomar as providências cabíveis para abertura do mesmo, cientificando o responsável pelo patrimônio da APM acerca de suas responsabilidades.

4 – Orientar os agentes patrimoniais a seguir os passas abaixo:

* Pegar o livro de patrimônio e/ou pen drive. Acredita-se que o pen drive, caso a escola o tenha, deva estar atualizado até 2011. Caso a Unidade Escolar não localize esse arquivo, solicita-se pesquisar junto ao NAD se há cópia. Em não havendo, utilizar somente o Livro de Patrimônio para pesquisa do LEGADO;
* Imprimir o relatório de bens do GEMAT;
* Verificar se todo o patrimônio ativo que consta no livro ou no pen drive foi cadastrado no GEMAT;
* Se foi, ótimo. Só precisa trabalhar com o GEMAT. Guardar o livro de patrimônio antigo.
* Se não, quando tiver a relação real de material permanente ativo na escola, pesquisar no Livro de Patrimônio e no GEMAT, para localizar a procedência desses bens.

**Agente patrimonial deverá:**

* Em todas as dependências da unidade, identificar cada material permanente alocado nelas. Na sequência, verificar o número de patrimônio de cada bem. Os bens sem identificação patrimonial deverão ser pesquisados para as devidas providências;
* Entregar uma via para o Diretor e solicitar que o mesmo tome as providências cabíveis a fim de que toda a comunidade escolar saiba que fica proibida a retirada e/ou transferência de qualquer material permanente de qualquer dependência da escola sem sua autorização e ciência do Agente patrimonial. Esse processo deve sempre ser registrado em ATA;
* De posse da relação de bens reais da escola e locais onde estão alocados, o Agente deverá começar a pesquisa para descobrir a origem dos materiais que não estão chapeados, com etiqueta, ou qualquer outra identificação. Para tanto deverá pesquisar se consta nos processos de aquisição de bens através **com recursos públicos ou doados para o Estado ( Decreto nº 48.408/04);** Ex.: 1) materiais oriundos de recursos destinados a APM através de convênios FNDE/MEC ( verbas; PDDE, PDDE mais Educação, PDE, PROEMI e etc.); 2) Materiais recebidos sob a forma de Doação por Pessoa Física ou Jurídica; 3) materiais comprados pela Diretoria de Ensino; 4) Materiais enviados pela FDE. e/ou no **patrimônio da APM: os bens permanentes doados à APM ou por ela adquiridos sem a utilização de recursos públicos serão identificados, contabilizados e inventariados ( Artigo 46 do Decreto nº 12983 de 15/12/1978). Ex.: 1)** Materiais adquiridos com Recursos Próprios; 2) Materiais recebidos sob a forma de Doação por Pessoa Física ou Jurídica.
* Os materiais que sobrarem sem identificação poderão ser consultados nos arquivos da Diretoria de Ensino. Para tanto, o Diretor deverá enviar email para o NAD ( deoscnad@educacao.sp.gov.br), agendando dia e horário para pesquisa nos seguintes documentos: Livro de patrimônio Antigo ( físico) e recente ( Excel da DER-OSC), 2ª via das NE e dos processos ( **doação, inservível, furto, desfazimento**...);**GPB** – <http://entregabens.fde.sp.gov.br> ( usuário: CIE – senha:4 primeiros números do CIE – FDE restaura senha (solicitar através do NAD); **GEMAT**: GPB dos bens de cadastro automático; **GPB** – <http://matpedagogico.fde.sp.gov.br> (usuário: CIE – senha:4 primeiros números do CIE – DE restaura senha (NAD); .
* Localizada a origem dos bens, o agente deverá adotar as medidas necessárias à regularização;
* Terminando essa pesquisa, não poderá restar nenhum bem na escola sem origem. Se houver dúvidas aqui, ou seja, se sobrar algum bem sem origem após toda a pesquisa, procurar NAD para estudo do caso.
* Todo material localizado e ativo deverá ser digitado no GEMAT para atualizá-lo e, a partir daí, seguir os procedimentos indicados no início deste manual sobre cadastramento de bens no GEMAT. No que se refere aos bens considerados como LEGADO, só cadastrar o que estiver ativo e com as informações de procedência necessárias. Vale lembrar, que inservível não pode ser digitado no GEMAT.

Nota Importante: O cadastramento do LEGADO ATIVO deverá ser concluído no GEMAT até 17/02/2017.

* Após tudo estar cadastrado, marcar ano e procedência de cada material com caneta de tinta permanente.
* A última etapa será imprimir novamente a relação de bens por dependência (Termo de Responsabilidade assinado), arquivar uma e fixar outra atrás da porta de cada ambiente a que pertença.

 Essas iniciativas deverão ser tomadas com vistas à regularização do Patrimônio da unidade Escolar.

Aproveitamos o ensejo para agradecer o empenho de todos os gestores e agentes patrimoniais com relação à regularização do Sistema GEMAT e Patrimônio.

Atenciosamente,

Patrícia R.T.Bellatto RG 18569700-8

 Supervisor de Ensino

 ( Pela EAMEX )

De acordo,

Irene Machado Pantelidakis

RG. 17.594.614

Dirigente Regional de Ensino