#### brasao_hpGOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULOSECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

**DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO LESTE 5**

Rua: Celso de Azevedo Marques, 502 - Mooca – Tel: 2602-1240

E-mail: delt5@educacao.sp.gov.br Site: http/deleste5.educacao.sp.gov.br

**DOAÇAO DE MATERIAIS PERMANENTE**

**1. DOAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS PELA APM (RECURSOS PÚBLICOS):**

Para cada exercício deve ter sido formalizado um processo de doação de bens, visando à regularização da incorporação (registro e chapeamento) de bens adquiridos pelas APM’ s com recursos públicos.

 Ao concluir o processo de prestação de contas o Diretor da Unidade Escolar deverá, imediatamente, expedir e encaminhar documentação abaixo que dará origem ao processo de autorização para recebimento de bens sobforma de doação:

1. Ofício do Diretor da Unidade Escolar ao Dirigente Regional de Ensino, solicitando autorização para recebimento de materiais sobforma de doação;
2. Termo de doação APM – Unidade Escolar
3. Ata do Conselho Deliberativo e Diretoria Executiva da APM;
4. Cópias das notas fiscais referentes as aquisições de materiais permanentes.

**2. DOAÇÃO DE BENS DE “PESSOA FÍSICA” OU “JURÍDICA” PARA UNIDADE ESCOLAR:**

 Esse procedimento visa regularizar a incorporação (registro e chapeamento) de bens adquiridos através de doação para a Unidade Escolar.

1. Ofício do Diretor da Unidade Escolar ao Dirigente Regional de Ensino, solicitando a autorização para recebimento dos bens sobforma de doação;
2. Nota Fiscal de doação ou outro documento (declaração) em que deverá conter quantidade, descrição e valor dos bens doados e, em se tratando de empresa, dados relativos ao nome da empresa, CNPJ e endereço.

|  |
| --- |
| **OBS: Para as doações descritas nos itens 1 e 2, após a publicação da autorização no diário oficial a Diretoria de Ensino procederá à incorporação dos bens, registro e fará o encaminhamento das chapas patrimoniais que deverão ser afixadas nos materiais.** |

 São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_de 201\_\_.

Ofício nº. \_\_\_\_ /201\_\_

Assunto: Doação de Material Permanente/ Convênio FNDE/MEC.

Senhor (a) Dirigente,

 Encaminhamos a Vossa Senhora expediente contendo ata dos membros da Diretoria Executivas 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/PDDE/20\_\_.

 Tal procedimento tem como objetivo solicitar a Diretoria de Ensino autorização para recebimento da referida doação, de acordo com o estabelecido no Decreto nº 57.141/2011, artigo 80, inciso VI, item 2 da alínea b, e Resolução SE 45/2012.

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

Respeitosamente

Carimbo/ Assinatura do Diretor da Escola

**Ilmo (a) Senhor (a)**

**Dirigente Regional de Ensino**

**Diretoria de Ensino – Região Leste 5**

**MODELO – TERMO DE RECEBIMENTO**

OFÍCIO Nº. \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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 – Região Leste 5 com recursos financeiros repassados do FNDE/MEC/PDDE, para a aquisição de materiais permanentes.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ordem** | **Qtde** | **Especificação** | **Valor****Unitário** | **Valor Total** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

São Paulo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de 201\_.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Diretor Executivo APM

 Rg n° ........................

Recebi os equipamentos acima a serem incorporados ao patrimônio da EE. \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

São Paulo, \_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_de 201\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Diretor da U.E.

 Rg n° ........................

MODELO DE ATA

APM-DOAÇÃO DE MATERIAS PERMANENTES

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

Aos.................dias do mês de ............................ de 20\_\_\_\_, 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 é apreciar e dedicar sobre a **doação de materiais** permanentes adquiridos com a verba do **Convênio FNDE/MEC/PDDE** nº............../.............. no valor de R$................ (escrever os valores por extenso), 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:............................, (discriminar bens) conforme nota fiscal nº …...... de …...../......../......... da empresa ..........................................Prosseguindo o senhor (a) Diretor (a), explicou que por tratar-se de materiais permanentes adquiridos com verba do **FNDE/MEC/PDDE**, devem os mesmos serem doados pela APM em favor do patrimônio do estabelecimento de ensino. Em seguida pelo voto unânime dos presentes ficou decidido que os materiais acima relacionados ficam em 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **2ª VIA DAS NOTAS FISCAIS** **OU** **CÓPIAS (LEGIVEIS)** |