



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
CENTRO DE PATRIMÔNIO**

**MANUAL DE BANDEIRAS  
INUTILIZAÇÃO/INCINERAÇÃO**



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**Governador**

GERALDO ALCKIMIN

**Secretário da Educação**

HERMAN JACOBUS CORNELIS VOORWALD

**Secretária Adjunta**

CLEIDE BAUAB EID BOCHIXIO

**Chefe de Gabinete**

FERNANDO PADULA NOVAES

**Escola de Formação e Aperfeiçoamento de Professores "Paulo Renato Souza"**

IRENE KAZUMI MIURA

**Coordenadoria de Gestão da Educação Básica**

GHISLEINE TRIGO SILVEIRA

**Coordenadoria de Informação, Monitoramento e Avaliação Educacional**

OLAVO NOGUEIRA FILHO

**Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares**

CELIA REGINA GUIDON FALOTICO

**Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos**

CLEIDE BAUAB EID BOCHIXIO - Respondendo pelo expediente

**Coordenadoria de Orçamento e Finanças**

CLAUDIA CHIARONI AFUSO





## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

**APM** Associação de Pais e Mestres

**BO** Boletim de Ocorrência

**CAFI** Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura

**CEPAT** Centro de Patrimônio

**CIMA** Coordenadoria de Informação, Monitoramento e Avaliação Educacional

**CISE** Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares

**CMEX** Centro de Material Excedente

**DE** Diretoria de Ensino

**DOE** Diário Oficial do Estado

**EAMEX** Equipe de Material Excedente

**FDE** Fundação para o Desenvolvimento da Educação

**FNDE** Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

**FUSSESP** Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo

**GDAE** Gestão Dinâmica de Administração Escolar

**GPB** Guia de Passagem de Bens

**GMEX** Grupo de Trabalho de Material Excedente

**MEC** Ministério da Educação

**NAD** Núcleo de Administração

**NL** Nota de Lançamento

**PDDE** Programa Dinheiro Direto na Escola

**PGE** Procuradoria Geral do Estado

**SEE** Secretaria da Educação do Estado

**UE** Unidade de Ensino



## SUMÁRIO

1. ROTEIRO .....	5
1.1 Observações.....	5
1.2 Doação de Bens Móveis.....	6
1.3 Material Inservível.....	7
1.4 Desfazimento.....	7
1.5 Bandeiras.....	7
1.6 Furto .....	8
2. ROTEIRO PARA INUTILIZAÇÃO / INCINERAÇÃO DE BANDEIRAS..	10
3. USO E DEVIDO RESPEITO AOS SÍMBOLOS NACIONAIS .....	14
3.1 Modo de dobrar a bandeira nacional brasileira.....	14
3.2 Pode lavar bandeira suja? .....	15
3.3 Por que incinerar as Bandeiras em mau estado?.....	16
4. LEGISLAÇÃO .....	17
5. REFERÊNCIAS.....	18





## 1. ROTEIRO

Roteiro para os processos de doação de material permanente, inservível, desfazimento, bandeiras e furto à Diretoria de Ensino.

### 1.1 Observações

- Todo material permanente adquirido com recursos públicos ou doado para o Estado deverá ser patrimoniado;
- O registro das etiquetas patrimoniais deverá estar em ordem, pois o controle dos bens é de responsabilidade da Diretoria de Ensino;
- Para a ordem do inventário, o controle e a guarda do mesmo é de responsabilidade da Unidade Escolar;
- Nenhum processo poderá sair ou entrar na Diretoria de Ensino sem ser via protocolo;
- Todos os bens existentes na escola tem que ter origem e identificação;
- Todos os manuais para elaboração dos processos possuem orientações bem detalhadas;
- Qualquer dúvida quanto ao andamento dos processos, verificar junto ao protocolo;
- Quando houver furto ou processo de inservível, os bens arrolados deverão ser retirados do inventário;
- Cabe ressaltar que todos os procedimentos relativos aos processos, deverão seguir as normas, que estão inseridas na legislação em vigor;
- Seguir instruções dos manuais conforme abaixo relacionados:
  - Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo;
  - Algumas Questões sobre Apuração Preliminar (Chefia de Gabinete da Secretaria de Estado da Educação. Ano 2013);

- Parecer CJ nº 611/2004;
- Processo 7873/0080/2011 - Assunto: Apuração Preliminar.

## **1.2 Doação de Bens Móveis**

Para doação de bens móveis, atender a Resolução SE-45 de 18/4/2012, publicada em DOE de 19/04/2012, retificada em 24/04/2012 que "Dispõe sobre delegação de competência para autorizar recebimento de doações de bens móveis, e dá providências correlatas". Seguir as instruções do manual.

A utilização da verba recebida pelo Governo Federal (PDDE e outras) é de competência da FDE no Departamento de Relações com a APM.

As Diretorias de Ensino e as Unidades Escolares recebem instruções através de e-mail (Instrução SEE FDE - Repasses Efetuados pelo FNDE/MEC). O texto também está disponível para consulta e impressão, a qualquer momento, na "Agenda de Eventos Financeiros" de cada APM, no Sistema GDAE.

A escola também deverá ter um registro e uma identificação dos bens permanentes, pertencentes à APM e adquiridos com recursos próprios ou recebidos de pessoas físicas ou jurídicas. (Exemplo: Colocar uma etiqueta com a numeração e identificação de acordo com o número registrado no inventário da APM).

Conforme o Artigo 46 do Decreto nº 12.983 de 15 de dezembro de 1978, "Os bens permanentes doados à Associação ou por ela adquiridos serão identificados, contabilizados, inventariados e integrarão o seu patrimônio.", no entanto, conforme Parágrafo único do Artigo 46, acrescentado pelo Decreto nº 48.408/04, "Os bens adquiridos com recursos públicos, deverão ser transferidos para integrar o patrimônio do estabelecimento de ensino".

### **1.3 Material Inservível**

Seguir o "Manual de Material Excedente e Inservível".

1. Passo: Verificar se o mapa de arrolamento já foi conferido.
2. Passo: Após a conferência, informar ao diretor para providenciar o expediente a entregar no protocolo para virar um processo.

Fazer conferência do mapa de arrolamento (valor, origem, especificação do material, quantidade, data de aquisição, número do patrimônio) com o inventário e outros documentos que existem no setor se ainda não foi conferido.

Verificar junto aos documentos existentes no Núcleo de Administração, se os bens arrolados já não foram baixados.

Verificar a lei em ano eleitoral.

### **1.4 Desfazimento**

Atender na íntegra a Resolução SE-83 de 17/12/2013 que "Dispõe sobre desfazimento de materiais didáticos e/ou de apoio considerados irre recuperáveis, desatualizados ou inservíveis, no âmbito da Secretaria da Educação e dá outras providências."

Segundo o Artigo 7º da Resolução, "Os casos omissos ou excepcionais serão analisados pelo Grupo de Trabalho de Material Excedente - GTMEX".

### **1.5 Bandeiras**

Atender a Lei nº 5.700, de 1 de setembro de 1971, que "Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências".

Seguir as instruções contidas no "Manual de Inutilização/ Incineração de Bandeiras".



## 1.6 Furto

Os procedimentos a serem adotados na ocorrência de roubo/furto de bens patrimoniais e materiais, devem seguir a Lei nº 10.319/68 e a Lei Complementar nº 709/93.

Em casos de ocorrência de furto, a Unidade Escolar deverá providenciar um boletim de ocorrência urgente e comunicar imediatamente à Diretoria de Ensino através de protocolo conforme modelos do "Manual de Furto".

Em atendimento à Lei Complementar nº 709/93 de 14 de janeiro de 1993, as Diretorias de Ensino devem encaminhar ao Tribunal de Contas os documentos relativos à comunicação de ocorrências de furtos, roubos e/ou extravios, para instrução dos processos de contas anuais.

Na fase inicial, encaminhar ao Tribunal de Contas:

- Ofício de comunicação, individualizado por ocorrência;
- Boletim registrado no Distrito Policial com a máxima identificação do(s) bem (ns), inclusive número patrimonial;
- Indicação das medidas saneadoras adotadas (Exemplo: instauração da Apuração Preliminar).

Na fase seguinte, encaminhar:

- Ofício de remessa constando referência ao ofício anterior (se possível, constando ainda o número);
- Eventual relatório e conclusão da comissão;
- Nota de liquidação, para as baixas;
- Resultados de outras medidas saneadoras adotadas se houver.

O protocolo encaminha ao gabinete, para a dirigente informar quem será o responsável pela Apuração Preliminar que irá constar na portaria (geralmente é a supervisora da escola, exceto em caso de afastamento). Fazer portaria e entregar no gabinete.

Após o término da Apuração Preliminar, o processo deverá ser encaminhado à Assistência Técnica da Chefia de Gabinete da Secretaria da





Educação, para as providências cabíveis. Após o encerramento do processo, se o material não tiver necessidade de baixa, ele deverá ser arquivado na Diretoria de Ensino.

Não esquecer que qualquer NL de baixa tem que ser encaminhada à Unidade Escolar para que o bem seja retirado do inventário. Este procedimento deverá ser adotado até todo o inventário estar no GEMAT. Caso o material permanente já esteja cadastrado no GEMAT, a baixa terá que ser no próprio GEMAT. Todos os bens para baixa (furto ou inservível) têm que ter origem, isto é, devem ter sido incorporados.

Para os materiais furtados que forem repostos através de seguro, ou outras formas de reposição, "O procedimento deve ser o mesmo adotado quando da integração ao patrimônio do Estado dos bens originais." (PARECER CJ nº 611/2004).

Quando a conclusão da Apuração Preliminar for pela ausência da identificação da autoria, a reposição de materiais de informática deverá ser solicitada para a Secretaria da Educação – Coordenadoria de Informação, Monitoramento e Avaliação Educacional – CIMA, e para outros materiais para Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE.





## 2. ROTEIRO PARA INUTILIZAÇÃO / INCINERAÇÃO DE BANDEIRAS

### 1ª Etapa

- I. A **Unidade Escolar** faz o 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;
- II. A **Diretoria de Ensino** autua o processo;
- III. 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 ao encaminhamento de ofício da Unidade Escolar para Batalhão da Polícia Militar ou Unidade do Corpo de Bombeiros.

### 2ª Etapa

- I. A **Unidade Escolar** encaminha ofício da Escola, em duas vias, para o Batalhão da Polícia Militar ou Unidade do Corpo de Bombeiros;
- II. A **Unidade Escolar** colhe o recebimento na via do ofício que retornará para a Unidade e que irá integrar o processo de inutilização/incineração de bandeiras;
- III. A **Unidade Escolar** faz o encaminhamento do processo para a Diretoria de Ensino;
- IV. A **Diretoria de Ensino** faz a formalização do processo para baixa da(s) bandeira(s);



V. A **Diretoria de Ensino**, depois de executada a "NL" de baixa, encaminha uma via para a Unidade Escolar para que o material possa ser retirado do inventário.



## Anexo I - Ofício do Diretor de Escola

Solicitação de autorização para o Dirigente regional de Ensino



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

Ofício nº ...../2003

Assunto: Solicita autorização para incineração de Bandeiras

Através deste, solicito de V.S<sup>a</sup> autorização para inutilização das bandeiras, abaixo, tendo em vista que as mesmas encontram-se em péssimo estado de conservação:

- 01- Bandeira Municipal – c.p.nº 00.001 – valor R\$ .....,
- 02- Bandeira Municipal – c.p.nº 00.002 – valor R\$ .....,
- 03- Bandeira Municipal – c.p.nº 00.003 – valor R\$ .....,

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

Desde já agradeço a atenção de V.S<sup>a</sup>

Atenciosamente,

.....

Diretor de Escola

**ANEXAR DUAS VIAS DO  
MAPA DE ARROLAMENTO**

Ilmo. (a) Sr. (a)

.....DD. Dirigente Regional de Ensino

Diretoria de Ensino Região.....

## Anexo II - Ofício do Diretor de Escola

Solicitação de incineração das bandeiras para o batalhão da PM ou Unidade do Corpo de Bombeiros



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

Ofício nº ...../2003

Assunto: Solicita incineração de Bandeiras

Senhor Comandante,

Através deste, solicito de V.S<sup>a</sup> que sejam incineradas as bandeiras, abaixo discriminadas, tendo em vista que as mesmas encontram-se em péssimo estado de conservação:

Bandeira Municipal – c.p.nº 00.001  
Bandeira Municipal – c.p.nº 00.002  
Bandeira Municipal – c.p.nº 00.003

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.S<sup>a</sup>

Atenciosamente,

.....

Diretor de Escola

Ilmo. (a) Sr. (a)

.....  
Unidade (**Corpo de Bombeiros, etc.**)

**CONSTAR O RECEBIMENTO**

**(Batalhão da Polícia Militar /  
Corpo de Bombeiros)**

### **3. USO E DEVIDO RESPEITO AOS SÍMBOLOS NACIONAIS**

#### **3.1 Modo de dobrar a bandeira nacional brasileira**

A Bandeira Nacional, no arriamento, após ser desenvergada, é dobrada da seguinte forma:

I – Segura pela tralha e pelo lais, dobra ao meio em seu sentido longitudinal, ficando para baixo a parte em que aparecem a estrela isolada Spica (Alfa da Virgem - Pará) e a parte do dístico "ORDEM E PROGRESSO";

II – Ainda segura pela tralha e pelo lais, é, pela segunda vez, dobrada ao meio, novamente no seu sentido longitudinal, ficando voltada para cima a parte em que aparece a ponta de um dos ângulos obtusos do losango amarelo; a face em que aparece o dístico deve estar voltada para frente da formatura;

III – a seguir é dobrada no seu sentido transversal, em três partes, indo a tralha e o lais tocarem o pano, pela parte de baixo, aproximadamente na posição correspondente às extremidades do círculo azul que são opostas; permanece voltada para cima e para frente a parte em que aparecem a estrela isolada e o dístico;

IV – ao final da dobragem, a Bandeira Nacional apresenta a maior parte do dístico para cima e é passada para o braço flexionado do mais antigo, sendo essa a posição para transporte;

V – para a guarda, pode ser feita mais uma dobra no sentido longitudinal, permanecendo o campo azul voltado para cima.

## Vocabulário

Desenvergar = Tirar (a bandeira) da verga;

Verga = Barra delgada de metal ;

Arriar = Abaixar, descer (o que estava suspenso ou levantado);

Tralha = Cabo cosido em uma bandeira, insígnia, etc., e por meio do qual esta é presa à adriça que permite içá-la num mastro, verga, etc.

Adriça = Cabo de laborar utilizado para içar bandeira, flâmula, roupa, maca e determinadas vergas e velas;

Lais = Cada uma das extremidades de uma verga; Extremidade oposta ao pé, num pau de surriola (mastro, haste);

Obtuso = Que não é agudo; rombo, arredondado.

### 3.2 Pode lavar bandeira suja?

A Bandeira Nacional quando suja ou empoeirada pode ser lavada sim. Não só pode, como deve ser lavada, pois o que a lei proíbe é apresentá-la em más condições.

Não há na lei proibição para lavar bandeiras em bom estado, sujas ou empoeiradas pela ação do tempo. O Decreto Estadual nº 11.074, de 5 de janeiro de 1978, é que regulamentou o uso da bandeira paulista; nele também não encontramos a proibição citada.

O que diz a Lei nº 5.700/71 (Uso dos Símbolos Nacionais – vide texto no sitio da patriotismo – Artigo 32, é que "As bandeiras em mau estado de conservação devem ser entregues a qualquer Unidade Militar, para que sejam incineradas no Dia da Bandeira, segundo o cerimonial peculiar"). Mau estado de conservação é estar descorada, rasgada ou com suas formas alteradas. Poeira ou sujeira não é, salvo melhor juízo, motivo para entrega à incineração.



### 3.3 Por que incinerar as Bandeiras em mau estado?

A Bandeira em mau estado de conservação, descolorida ou rasgada não pode simplesmente ser jogada no lixo. A Lei nº. 5.700 de 1/9/1971 prevê que as mesmas devem ser incineradas no "Dia da Bandeira" (19 de novembro, às 12 horas), no Cerimonial Peculiar de Incineração que normalmente é realizado dentro dos quartéis do Exército.

A partir do ano de 2007, a Patriotismo, em parceria com outras entidades, irá promover esse Cerimonial em praça pública, na cidade de sua sede, Macatuba, SP.

#### **Patriotismo**

Av. Brasília Artioli, 1-36, salas 1 e 2

CEP 17.290-000, Macatuba, SP

<http://www.patriotismo.org.br/>





## 4. LEGISLAÇÃO

### **Lei nº 5.700, de 1 de setembro de 1971**

*Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências*

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o CONGRESSO NACIONAL decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

#### CAPÍTULO I - SEÇÃO I

##### Da Bandeira Nacional

Art. 20. A Bandeira Nacional, quando não estiver em uso, deve ser guardada em local digno.

#### CAPÍTULO V

##### Do respeito devido à Bandeira Nacional e ao Hino Nacional

Art. 31. São consideradas manifestações de desrespeito à Bandeira Nacional, e portanto proibidas:

I - Apresentá-la em mau estado de conservação.

Art. 32. As Bandeiras em mau estado de conservação devem ser entregues a qualquer Unidade Militar, para que sejam incineradas no Dia da Bandeira, segundo o cerimonial peculiar.

#### CAPÍTULO VII

##### Disposições Gerais

Art. 38. Os exemplares da Bandeira Nacional e das Armas Nacionais não podem ser postos à venda, nem distribuídos gratuitamente sem que tragam na tralha do primeiro e no reverso do segundo a marca e o endereço do fabricante ou editor, bem como a data de sua feitura.



## 5. REFERÊNCIAS

CATÁLOGOS TÉCNICOS DA FDE. Disponível em:

<<http://catalogotecnico.fde.sp.gov.br/>>. Acesso em 14 de maio de 2015.

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO. Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2013.

O PATRIMÔNIO É NOSSO. 2ª Edição. São Paulo, 2004.

PATRIOTISMO. Disponível em: <<http://www.patriotismo.org.br/>>. Acesso em 28 de abril de 2015.





## **Departamento de Administração**

Juliana Ribeiro e Silva de Paula

## **Centro de Patrimônio**

André Luis dos Santos Oliveira

Aline Mendes das Neves

Denise Teodoro

Eduardo de Oliveira dos Santos

Jorge Alessandro do Nascimento Guimarães

Karina Yuri Yamada

Leandro Vieira de Castro

Maria Ivanira Custodio

Nilce Neide Andrade Smith

Norma Benedita do Nascimento

Rafael Damaceno de Moura

Rodrigo Tiago Toledo

Rosangela Pinto Camillo

Sara Messias Batista

## **Atualização**

André Luis dos Santos Oliveira

Karina Yuri Yamada

Rosangela Pinto Camillo

