

2015

MODELOS

MANUAL DE DOAÇÃO



Agosto/2015 - Versão 01

1. Observações

- Todo material permanente adquirido com recursos públicos ou doado para o Estado deverá ser patrimoniado;
- Para a ordem do inventário, o controle e a guarda do mesmo é de responsabilidade da Unidade Escolar;
- Todos os bens existentes na escola tem que ter origem e identificação;
- 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:

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".

3. DOAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES

- O presente manual tem o objetivo de oferecer subsídio nas questões que se referem aos procedimentos de autuação de Processos de Doação de Bens Adquiridos com Recursos Públicos/Pessoa Jurídica (Outros).

- A abertura e os procedimentos de Processo deverão seguir o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo Para Administração Pública do Estado de São Paulo - Arquivo Público de Estado de São Paulo 2013.

A delegação de competência para autorizar recebimento de doações de bens móveis é regulamentada pela Resolução SE 45, de 18/04/2012.

3.1 Doação de Bens Adquiridos

- A formalização do processo de doação é necessário para:

- a) Incorporação desses materiais ao patrimônio estadual;
- b) Executar baixa contábil de materiais furtados ou inservíveis.

3.2 Quando se Tratar de Recursos Públicos

- Para cada exercício e verba deverá ser formalizado um processo de doação de bens, visando à regularização da incorporação (registro e identificado através de etiquetas) de bens adquiridos pelas APMs com recursos públicos.

- Ao receber o expediente de prestação de contas da Diretoria, após homologação do Dirigente Regional e conferência pela FDE/SE, o Diretor da Unidade Escolar deverá, imediatamente, encaminhar a Diretoria de Ensino, documentação que dará origem ao processo de autorização para recebimento de bens sob forma de doação.

3.3 Quando de Tratar de pessoa Jurídica (outros)

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

Observação: Para as doações descritas nos itens 3.2 e 3.3, após a publicação da autorização no Diário Oficial, a Diretoria de Ensino procederá à incorporação dos bens, registro e fará o encaminhamento das etiquetas patrimoniais que deverão ser afixadas nos materiais.

1. Não confundir prestação de contas entregue no Setor de Finanças (FDE), com Processo de Doação;

2. Todo Processo de Doação é aberto na Diretoria de Ensino após a direção da escola encaminhar os documentos necessários (**Nota Fiscal, Ata, comprovante de**

conferência da FDE/SE etc., conforme Manual de Doação entregue pelo Centro de Patrimônio);

3. Alertamos e reiteramos que todo material deve receber registro (sequencial na Diretoria de Ensino) e respectiva etiqueta patrimonial;

4. Lembramos que enquanto não houver Processo de Doação publicado no DOE, os bens adquiridos com recursos públicos, não pertencem ao Patrimônio do Estado, portanto, se houver furto ou o material tornar-se inservível, não poderá ser dado baixa patrimonial conforme: "Parágrafo único - Os bens adquiridos com recursos públicos, deverão ser transferidos para integrar o patrimônio do estabelecimento de ensino."; Artigo 46 - Os bens permanentes doados à Associação ou por ela adquiridos serão identificados, contabilizados, inventariados e integrarão o seu patrimônio Decreto nº 12.983, de 15 de dezembro de 1978. O Parágrafo único do Artigo 46 foi acrescentado pelo Decreto nº 48.408/04.

5. Se a verba recebida não for utilizada na totalidade ou for completada com recursos próprios da APM, deverá constar observação, tanto na Ata Doação, quanto no Anexo III.

Cada processo deverá conter:

- a) Ofício do Diretor da Unidade Escolar ao Dirigente Regional de Ensino, solicitando autorização para recebimento de materiais sob forma de doação;
- b) Ata do Conselho Deliberativo e Diretoria Executiva da APM;
- c) Cópias das notas fiscais referentes às aquisições de materiais permanentes;
- d) Termo de doação APM – Unidade Escolar;
- e) Comprovante de conferencia da FDE;

Nos anexos deverá obrigatoriamente constar.

1) Ofício do Diretor

- Nome do convênio e ano;
- Assinatura e carimbo do Diretor da UE

2) Ata da APM

- Nome do convênio;
- Valor da verba enviada;
- Relatar todos os bens adquiridos;
- Nº e valor das notas fiscais;
- Letra legível.

3) Termo de Recebimento

Doação dos bens da APM para a UE;

- Constar todos os bens doados;
- Constar o valor dos bens;
- Total dos valores dos bens relatados devem ser os mesmos das notas fiscais e da ata de doação;
- Assinatura e RG do Diretor Executivo da APM e do Diretor da Unidade Escolar.

4) Na nota fiscal deverá constar:

- Valor dos bens.
- Valor unitário do item.

Exemplo: Nota Fiscal da compra de um computador, monitor valor, teclado valor; estabilizador valor; CPU valor, etc. **Atenção no Desconto** da Nota Fiscal, pois o valor do bem tem alteração;

Utilizar a verba conforme INSTRUÇÕES SEE/FDE e orientações do Setor de Finanças e Patrimônio em especial o item (“... Para o percentual a ser destinado vide montante indicado na planilha enviada pela FDE para material permanente, de acordo com a escolha feita pela escola no cadastro do ano passado”);

- Os processos deverão ser elaborados sem misturar as verbas recebidas. **Quando a verba é reprogramada, por algum motivo a Direção deverá encaminhar ofício para o Setor de Material e Patrimônio informando o motivo, pois precisamos do mesmo para justificar em auditoria do Tribunal e Secretaria da Fazenda.**

I - Unidade Escolar

a) Ofício dirigido ao Dirigente Regional de Ensino (RE 45/12), solicitando autorização para o recebimento dos materiais em doação (colocar data quando a escola for protocolar);

TIMBRE DA UE

_____, ____ de _____ de 20 ____.

Ofício nº _____ /20__

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

Senhor (a) Dirigente,

Encaminhamos a Vosso(a) Senhor(a) expediente contendo ata dos membros da Diretoria Executiva da APM; Termo de Recebimento do Diretor de Escola e Cópias das Notas Fiscais 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 autorização para recebimento da referida doação, com fundamento no item 2 da alínea "b" do Inciso VI do Artigo 80 do Decreto nº 57.141/2011 e Resolução SE 45/12.

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 _____

b) Ata dos Membros da Diretoria de Ensino da APM;

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 _____, 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 sua abertura, o Diretor explicou que o objetivo da mesma era apreciar e dedicar sobre a **doação de materiais** permanentes adquiridos com a verba do **Convênio FNDE/MEC/PDDE** nº ____/____, no valor de R\$ _____ (_____), destinados à 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 _____ de
_____/____/____, da empresa _____;
_____, _____, NF nº
_____ de ____/____/____, da empresa
_____ e _____, NF nº
_____ de ____/____/____, da empresa
_____.

Os materiais permanentes adquiridos com verba do **FNDE/MEC/PDDE**, devem ser 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 doados, 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, _____, designado (a) secretário (a), lavrei a respectiva Ata que segue assinada pelos presentes:

c) Termo de recebimento dos materiais doados pela APM à Unidade Escolar, assinadas pelo Diretor Executivo da APM e Diretor da Escola;

TERMO DE RECEBIMENTO

Ofício _____/_____/_____

Senhor Diretor,

Este instrumento tem por finalidade proceder à entrega dos equipamentos adquiridos pela **Associação Pais e Mestres – APM da EE** _____ no município _____ da Diretoria de Ensino Região _____, com recursos financeiros repassados do **FNDE/MEC/PDDE**, para aquisição de materiais permanentes.

ITEM	QTDE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

Local/Data

Diretor Executivo APM

Recebi os equipamentos acima, a serem incorporados ao patrimônio da EE _____, através do Módulo de Controle Patrimonial – MCP do GEMAT.

Local/Data

Carimbo e assinatura do Diretor da UE

d) Segunda via das Notas Fiscais ou respectivas cópias, legíveis.