ROTEIRO DOCUMENTAÇÃO PARA O PROCESSO DE DOAÇÃO

APM – PDDE/PDE/MAIS EDUCAÇÃO/

1. Para cada VERBA PDDE de cada ANO deverá ser formalizado um processo ;

* Para cada ano/verba, há que anexar:

1. Ofício;
2. Ata do Conselho Deliberativo e Diretoria Executiva da APM, com o registro do valor da verba e do que foi adquirido com a verba, discriminando o material e o documento comprovante (nome da empresa e o nº da NF);
3. ata assinada pelo diretor executivo da APM, discriminando cada material adquirido e o valor de cada um, com a soma de todos os valores cujo total deve coincidir exatamente com o valor da verba;
4. cópias das notas fiscais referentes a aquisição de materiais permanentes;

OBS: A formalização do processo de doação é necessária para que:

* a Diretoria de Ensino, através do Setor de Material e Patrimônio, possa registrar esses materiais e, desta forma, encaminhar chapas patrimoniais para que possam ser coladas nos bens.

SEGUEM ANEXOS OS MODELOS DE DOCUMENTOS QUE A U.E. DEVE ELABORAR PARA ENVIAR AO SETOR (entregar diretamente para Bernadeth, não precisa protocolar):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  **SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  **DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO NORTE 2**  **EE............................................................................** |  |
| São Paulo, \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_de 20  Ofício nº /20  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/20...  Tal procedimento tem como objetivo solicitar a Secretaria de Estado da Educação 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 protestos 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............ | | |

***Ata 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 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 (ESCREVER O NOME DO CONVÊNIO E O ANO)** no valor de R$................ (ESCREVER O VALOR POR EXTENSO) 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 descritos abaixo, conforme notas fiscais e datas especificadas: **(LISTAR OS BENS QUE FORAM ADQURIDOS) 1.-** ............................................., em ......../............/20........, da empresa ................., NF nº.................................... , **2.-**................................; **3.-** .........................., devem os mesmos serem doados pela APM, em favor do patrimônio da EE........................................... Em seguida, pelo voto unânime dos presentes ficou decidido que os materiais acima relacionados ficam par 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 ) secretária ( o), lavrei a respectiva ata que segue assinada pelos presentes  ASSINATURAS:  .......................................................................  .......................................................................  ...................................................................... |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TERMO DE RECEBIMENTO**  Ofício nº......./data  SENHOR **DIRETOR**  Este instrumento tem por finalidade proceder a entrega dos equipamentos adquiridos pela Associação **Paes e Mestres – APM da EE** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ no município\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ da Diretoria de Ensino Região\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, com recursos financeiros repassados do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação- FNDE MEC em decorrência (**COLOCAR O NOME DA VERBA E DATA**), para aquisição de materiais permanentes.   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **ITEM** | **QTDE** | **ESPECIFICAÇÃO** | **VALOR UNITÁRIO** | **VALOR**  **TOTAL** | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   **TOTAL**  Local/DATA  Diretor Executivo APM  Recebi os equipamentos acima a serem incorporados ao patrimônio da Escola.............    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de  CARIMBO/ASSINATURA –DIRETOR DE ESCOLA |

**POR ÚLTIMO, ANEXAR AS CÓPIAS DAS NOTAS FISCAIS QUE SÃO COMPROVANTES DAS AQUISIÇÕES COM AS VERBAS.**