



Apresentação

PROCESSOS

Novembro/2016

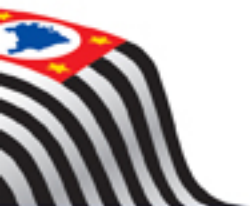
ROTEIRO

1. Todo material permanente comprado com recursos públicos ou doado para o Estado deverá ser incorporado ao patrimônio;
2. A desincorporação só poderá ocorrer mediante: furto ou roubo, excedente e inservível;
3. Para os processos de furto, inservível e doação de material permanente a Diretoria de Ensino deverá manter o registro das etiquetas patrimoniais em ordem, pois, o controle dos bens é de responsabilidade da própria Diretoria de Ensino;
4. A guarda do material como também o controle deste, é da unidade escolar, sendo assim o inventário estará em ordem.



Processo de Doação

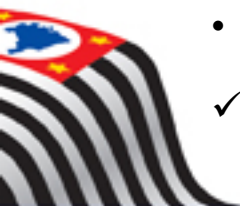
1. O Processo de Doação é aberto na Diretoria de Ensino, após a direção da escola encaminhar os documentos necessários;
2. A utilização da verba recebida do Governo Federal (PDDE e outras) é validada pela FDE;
3. Após a publicação da autorização no Diário Oficial, a Diretoria de Ensino procederá o registro no GEMAT, a incorporação dos bens e a exportação para o SIAFEM.





Legislação

- A Unidade Escolar também deverá ter um registro e uma identificação dos bens permanentes, pertencentes à APM.
- **Decreto N° 12.983, de 15 de dezembro de 1978**
- ✓ **Artigo 46.** *"Os bens permanentes doados à Associação ou por ela adquiridos serão identificados, contabilizados, inventariados e integrarão o seu patrimônio."*
- ✓ **Parágrafo único do Artigo 46.** *"Os bens adquiridos com recursos públicos, deverão ser transferidos para integrar o patrimônio do estabelecimento de ensino". (Acrescentado pelo Decreto nº 48.408/04)*
- ✓ **Artigo 49.** *Em caso de dissolução, os bens da APM passarão a integrar o patrimônio do estabelecimento de ensino respectivo, obedecida a legislação vigente."*
- **Resolução SE-45, de 18 de abril de 2012**
- ✓ *"Dispõe sobre delegação de competência para autorizar recebimento de doações de bens móveis, e dá providências correlatas."*



Processo de Furto

1. Providenciar expedição do B.O. em até 48h;
2. A unidade de guarda comunica à D.E.;
3. Realizar a Apuração Preliminar;
4. Após a Apuração Preliminar, encaminhar à A.T.C.G.(Assistência Técnica da Chefia de Gabinete) da SEE, para as providências cabíveis;
5. "Algumas Questões sobre Apuração Preliminar".



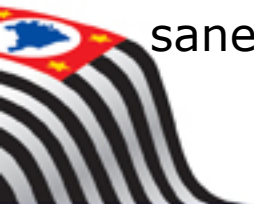
Encaminhar ao TCE

Fase inicial:

1. Ofício de comunicação, individualizado por ocorrência;
2. B.O. com a máxima identificação do(s) bem(ns), inclusive número patrimonial;
3. Indicação das medidas saneadoras adotadas.

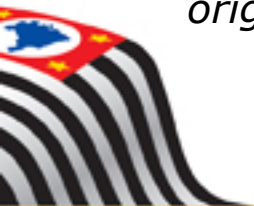
Fase seguinte:

1. Ofício de remessa constando referência ao ofício anterior;
2. Relatório conclusivo da Apuração Preliminar;
3. NL de baixa;
4. Resultados de outras medidas saneadoras adotadas, se houver.



Observações

- ✓ Se verificar algum erro após o registro do B.O, solicitar retificação;
- ✓ Os processos devem tramitar via protocolo;
- ✓ Os bens precisam de origem e identificação;
- ✓ Todos os procedimentos relativos aos processos deverão seguir as normas inseridas na legislação em vigor;
- ✓ Todos os manuais para elaboração dos processos possuem orientações bem detalhadas;
- ✓ Para materiais furtados que forem repostos, *"O procedimento deve ser o mesmo adotado quando da integração ao patrimônio do Estado dos bens originais."* (PARECER CJ nº 611/2004)



Legislação



- **Lei Complementar N° 709, de 14 de janeiro de 1993**
 - ✓ *"Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas."*

- **Lei N° 10.319, de 16 de dezembro de 1968**
 - ✓ *"Dispõe sôbre a fiscalização financeira e orçamentária do Estado e Municípios, exercida através do contrôle externo, e dá outras providências."*



GTMEX

Avaliação dos bens móveis, colocados em disponibilidade, para fins de baixa patrimonial ou reaproveitamento em outra unidade da Pasta, bem como dos materiais didáticos e/ou de apoio dos órgãos centrais, regionais e locais.



Composição do Grupo



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

**RESOLUÇÃO SE 98 , DE 18-12-2012 E RESOLUÇÃO SE 81, DE
13-12-2013**



Composição do Grupo

EAMEX



Diretoria de Ensino

RESOLUÇÃO SE 98 , DE 18-12-2012 E RESOLUÇÃO SE 81, DE 13-12-2013

COMISSÃO INTERNA – UNIDADE ESCOLAR

2 funcionários da Unidade Escolar



Conceito

Material Excedente

- ✓ Material Permanente
- ✓ Material de Consumo

Classificação

- ✓ Disponível
- ✓ Inservível



Grupo de Materiais

- ✓ Materiais didáticos e/ou de apoio;
- ✓ Materiais não patrimoniados;
- ✓ Materiais permanentes.



Desfazimento

Materiais didáticos e/ou de apoio considerados:

- ✓ **Irrecuperável** – todo material didático e/ou de apoio que não possa ser utilizado para os fins a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;
- ✓ **Desatualizado** – todo material didático e/ou de apoio cujos dados estejam desatualizados e que não acompanhem a evolução de sua área de especialização;
- ✓ **Inservível** – todo material didático e/ou de apoio que não possa ser utilizado devido à sua exposição a agentes contaminantes, tais como roedores, aves, substâncias tóxicas e similares.



Legislação



Resolução SE-83 de 17 de dezembro de 2013

✓ *"Dispõe sobre desfazimento de materiais didáticos e/ou de apoio considerados irrecuperáveis, desatualizados ou inservíveis, no âmbito da Secretaria da Educação e dá outras providências."*



Ano Eleitoral



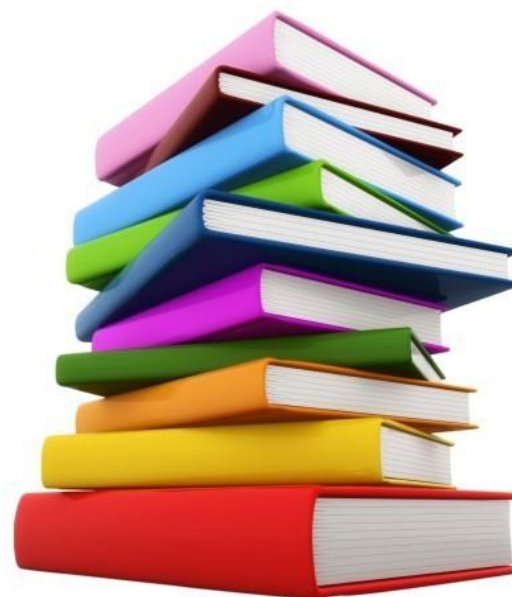
- ✓ **Art. 6º.** *"No ano em que se realizar eleição municipal, estadual ou federal, a doação, de que trata o artigo 4º desta resolução, deverá ser suspensa, por força do parágrafo 10 do artigo 73, da Lei federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997."* **Resolução SE-83 de 17 de dezembro de 2013**

Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997

- ✓ **Art. 73.** *"São proibidas aos agentes públicos, servidores ou não, as seguintes condutas tendentes a afetar a igualdade de oportunidades entre candidatos nos pleitos eleitorais: (...) §10. No ano em que se realizar eleição, fica proibida a distribuição gratuita de bens, valores ou benefícios por parte da Administração Pública, exceto nos casos de calamidade pública, de estado de emergência ou de programas sociais autorizados em lei e já em execução orçamentária no exercício anterior, casos em que o Ministério Público poderá promover o acompanhamento de sua execução financeira e administrativa."* (Incluído pela Lei nº 11.300, de 2006)

Desfazimento PNLD

No caso de livros didáticos reutilizáveis, do **Programa Nacional do Livro Didático - PNLD**, a desatualização ocorre após o 3º ano de uso, por alunos e professores, conforme disposto na legislação federal em vigor.



Inutilização/Incineração de Bandeiras



Lei nº 5.700, de 1 de setembro de 1971

- ✓ *"Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências".*
- ✓ **Artigo 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".*



ROTEIRO – INUTILIZAÇÃO E INCINERAÇÃO DE BANDEIRAS

- ✓ A **Unidade Escolar** faz o encaminhamento de ofício da Escola para o (a) Dirigente Regional de Ensino, solicitando autorização para inutilização/incineração de bandeiras, acompanhado de 03 vias do mapa de arrolamento;
- ✓ A **Diretoria de Ensino** autua o processo;
- ✓ 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.





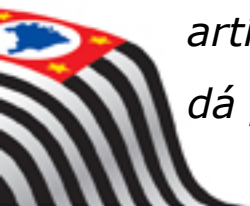
Legislação

Decreto Nº 54.876, de 6 de outubro de 2009

- ✓ *“Transfere para o Curador do Acervo Artístico-Cultural dos Palácios do Governo a responsabilidade pelos trabalhos de catalogação e divulgação do acervo artístico da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Poder Executivo e dá providências correlatas.”*

Decreto Nº 58.007, de 25 de abril de 2012

- ✓ *“Institui, sob a coordenação da Curadoria do Acervo Artístico-Cultural dos Palácios do Governo, da Casa Civil, o Programa Patrimônio em Rede, e altera dispositivos do Decreto nº 54.876, de 6 de outubro de 2009, que transfere para o Curador do Acervo Artístico-Cultural dos Palácios do Governo a responsabilidade pelos trabalhos de catalogação e divulgação do acervo artístico da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Poder Executivo e dá providências correlatas.”*



Patrimônio em Rede

O Patrimônio em Rede se refere a Catalogação e divulgação do patrimônio artístico das unidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Poder Executivo do Estado de São Paulo;

O objetivo é promover o conhecimento e a salvaguarda do patrimônio artístico-cultural, possibilitando que os servidores do estado e as comunidades locais possam conhecê-lo, valorizá-lo e preservá-lo;

Sistema: GEPRE - Gerenciamento do Patrimônio em Rede.



PATRIMÔNIO EM REDE

ACERVOS ARTÍSTICOS
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO



Equipe:

**Rosangela Camillo
Aline Mendes**

e-mail:

gtmex@educacao.sp.gov.br

ppr@educacao.sp.gov.br