



2017

ARROLAMENTO DE MATERIAL EXCEDENTE E/OU INSERVÍVEL

Decreto 50.179/68



Departamento de Administração
Centro de Patrimônio - CEPAT
Julho/2017



LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

APM Associação de Pais e Mestres

BO Boletim de Ocorrência

CAF 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

DER Diretoria de Ensino Regional

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. | MATERIAL EXCEDENTE E/OU INSERVIVEL | 5 |
| 2. | CLASSIFICAÇÃO DO MATERIAL EXCEDENTE | 5 |
| 3. | QUANDO E COMO ARROLAR | 5 |
| 4. | DOS FORMULÁRIOS..... | 5 |
| 4.1 | Madeira | 6 |
| 4.2 | Sucata de Metais Diversos..... | 6 |
| 4.3 | Anexo I..... | 7 |
| 4.4 | Anexo II..... | 8 |
| 5. | ENCAMINHAMENTO | 9 |
| 6. | PROVIDENCIAS CORRELATAS | 10 |
| 7. | DA INUTILIZAÇÃO..... | 10 |
| 8. | DOAÇÃO AO FUSSESP | 11 |
| 9. | MATERIAL NÃO PATRIMONIADO..... | 12 |
| 10. | MODELOS | 13 |
| | ARROLADOS NAS UNIDADES ESCOLARES..... | 13 |
| 10.1 | Arrolamento de material, para fins de Inutilização, da UE para a Diretoria de Ensino. | 13 |
| 10.2 | Despacho do (a) Dirigente ao EAMEX | 14 |
| 10.3 | Informação do EAMEX..... | 14 |
| 10.4 | Despacho do Supervisor (a) para o (a) Dirigente | 15 |
| 10.5 | Encaminhamento de arrolamento de material da UE, para o GTMEX, via Diretoria (MADEIRA – MAU ESTADO)..... | 16 |
| 10.6 | Encaminhamento de arrolamento de material da UE, para o GTMEX, via Diretoria. (FERROSO MAU ESTADO E SUCATA) | 17 |
| 10.7 | Encaminhamento de arrolamento de material da UE, para o GTMEX, via Diretoria (BOM E/OU REGULAR)..... | 18 |
| 10.8 | Encaminhamento de arrolamento de material da UE, para o GTMEX, via Diretoria (PEDIDO DE DOAÇÃO). | 19 |
| 10.9 | Modelo de Recibo Decreto nº 27.041/87..... | 20 |
| 10.10 | Modelo de Recibo Resolução de Doação ao FUSSESP | 21 |



| | |
|--|----|
| 10.11 Arrolamento de material, ferroso em mau estado de conservação ou sucata, dos Órgãos Centrais e Diretorias de Ensino para o GTMEX. | 22 |
| 10.12 Arrolamento de material, em Bom e/ou Regular estado de conservação, dos Órgãos Centrais e Diretorias de Ensino para o GTMEX. | 23 |
| 10.13 Arrolamento de material dos Órgãos Centrais e das Diretorias de Ensino para o GTMEX, com solicitação de Inutilização. Madeira Mau .. | 24 |
| 10.14 Modelo de Recibo Decreto nº 27.041/87 | 25 |
| 10.15 Modelo de Recibo Resolução de Doação ao FUSSESP | 25 |
| MINUTAS | 26 |
| 10.16 Minuta da Ata com sucata remanescente | 26 |
| 10.17 Minuta da Ata sem sucata remanescente | 27 |
| 11. ARROLAMENTO DE MATERIAL COM SOLICITAÇÃO DE DOAÇÃO – PREEITURAS E ENTIDADES | 28 |
| 11.1 Fluxo | 28 |
| 11.2 Modelo para arrolamento de material para o GTMEX – com pedido de doação..... | 29 |
| 12. LEGISLAÇÃO | 30 |
| Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997 | 30 |
| Decreto nº. 57.141, de 18 de julho de 2011..... | 30 |
| Decreto nº 50.179, de 07 de agosto de 1968 | 30 |
| Decreto nº 50.857, de 18 de novembro de 1968 | 30 |
| Decreto nº 27.041, de 29 de maio de 1987..... | 30 |
| Decreto nº 27.163, de 10 de julho de 1987..... | 30 |
| Resolução SE nº 17, de 10-4-2017 | 30 |
| Resolução SE nº 23, de 19-4-2017 | 30 |
| Portaria CAM-G06, de 2 de julho de 1977 | 31 |
| 13. REFERÊNCIAS | 32 |



1. MATERIAL EXCEDENTE E/OU INSERVIVEL

Considera-se material excedente, aquele que não tenha utilidade na Unidade Administrativa ou de Despesa que o detém, conforme disposto no Artigo 2º do Decreto nº 50.179/68, de 07 de agosto de 1968.

O material excedente que não tiver aproveitamento na unidade poderá ser remanejado para outras unidades, observando a legislação (interna).

2. CLASSIFICAÇÃO DO MATERIAL EXCEDENTE

Para o arrolamento do material excedente, será observada a classificação prevista no Decreto nº 50.179/68, em especial o disposto em seu Artigo 5º.

3. QUANDO E COMO ARROLAR

Todo o material excedente quer por falta de utilização, quer por ser considerado impróprio para uso, deverá ser relacionado, em impresso próprio, contendo as devidas assinaturas, com respectivos carimbos dos responsáveis, observando-se rigorosamente a condição do material excedente, que deverá ser classificado em separado, conforme consta dos incisos I e II, do Artigo 5º, do Decreto nº 50.179/68.

4. DOS FORMULÁRIOS

Para o arrolamento deverá ser utilizado o Formulário "Material Permanente e/ou de Consumo" (Anexo I) **ou** o Formulário "Sucata de Metais Diversos" (Anexo II).

O material em Mau estado de conservação deverá ser relacionado conforme exemplificação abaixo, utilizando o formulário indicado.

- a) madeira com madeira ou madeira com ferro;
- b) ferro com ferro (inteiro).

Nesses casos utilizar o formulário de "Material Permanente e/ou de Consumo".



4.1 Madeira

Ex.: Anexo I- Material Permanente e/ou de Consumo”

| Item | Especificação do Material | Quant. | Data da Aquisição | Nº de Patrimônio | Valor Histórico R\$ | Estado de Conservação | Obs. |
|------|--|--------|-------------------|---|---------------------|-----------------------|------|
| 1 | Cadeiras de madeira com pés de ferro | 2 | 02/12/2012 | 2012.101.0000333 e 2012.101.0000334 | 2,00 | Mau | |
| 2 | Mesa de madeira, c/ pés de madeira. | 1 | 02/12/2012 | 2012.101.0000234 | 1,00 | Mau | |
| 3 | Poltronas estofadas giratórias c/ pés de ferro | 6 | 02/12/2012 | 2012.101.0000101 a 106 | 6,00 | Mau | |

4.2 Sucata de Metais Diversos

Se estiver em partes, ou faltando partes.

Utilizar o formulário “Sucata de Metais Diversos” conforme exemplo abaixo:

| Item | Especificação do Material | Peso Aproximado |
|------|---|-----------------|
| | Materiais remanescentes incompletos e em partes provenientes de: | |
| 1 | Máquinas de escrever manual – Patrimônio 1234,1520, 2345, 6543, 9876 | |
| 2 | Máquina de costura – PI. Nº 0897 | |
| 3 | 03 -Telefones s/nº | |
| | | Total de 650 Kg |

4.3 Anexo I



SECRETARIA DE GOVERNO
FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO
CENTRO DE MATERIAL EXCEDENTE - CMEX

| Secretaria: | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|-------------------|--------------------------------------|---------------------|--|-----------------------|--|
| Unidade orçamentária: | | | | | | | | |
| Unidade de despesa: | | | | | | | | |
| Material arrolado no: | | | | | | | | |
| Endereço: | | | Número: | | Complemento: | | Bairro: | |
| | | | | | | | | |
| CEP: | | | Cidade: | | Telefone: | | E-mail: | |
| | | | | | | | | |
| MATERIAL PERMANENTE E/OU DE CONSUMO | | | | | | | | |
| Item | Especificação do Material | Quantidade | Data da Aquisição | Nº de Patrimôni | Nº de Fabricaçã | Valor Histórico | Estado de Conservação | Observação |
| 01 | | | | | | | | |
| 02 | | | | | | | | |
| 03 | | | | | | | | |
| 04 | | | | | | | | |
| 05 | | | | | | | | |
| 06 | | | | | | | | |
| 07 | | | | | | | | |
| 08 | | | | | | | | |
| 09 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| _____ Membro _____/_____/_____ | | _____ Membro _____/_____/_____ | | _____ Membro _____/_____/_____ | | _____ Responsável pela Unidade _____/_____/_____ | | Nota: O Material acima relacionado deve permanecer na Unidade, conforme determina o Decreto nº 50.179 de 07/08/1968. |

5. ENCAMINHAMENTO

A Unidade Escolar encaminha Mapa de Arrolamento para a Diretoria de Ensino (Ver modelo 10.1), assinado pelo Diretor da escola.

No caso de material passível de inutilização deverá constar uma informação da Unidade de Guarda, de solicitação expressa de autorização para levar a efeito aquela providência, nos termos do artigo 23 do Decreto nº 50.179/68. (Ver modelo 10.2)

A equipe do EAMEX realiza a verificação do material e se confirmada a existência, os Membros do EAMEX deverão assinar o mapa de arrolamento.

A Diretoria de Ensino abre o processo e encaminha ao GTMEX para as demais providencias. (Ver modelo)

O Grupo de Trabalho de Material Excedente-GTMEX, encaminha a relação de material excedente acompanhada de Ofício dirigido ao Diretor (a) do Centro de Material Excedente.

Observações:

- Quando da Abertura do Processo o assunto será - **Arrolamento de Material Excedente**
- Toda e qualquer identificação (etiquetas, plaquinhas, plaquetas, letreiros, logos, etc.) da Unidade que esteja no material devem ser retirados, descaracterizando qualquer vínculo com o Estado;
- O material arrolado, permanecerá na unidade detentora até que lhe seja dada autorização para destinação;
- O Processo será devolvido à Unidade de Guarda para aguardar as providencias decorrentes;
- O material arrolado como excedente somente poderá ser utilizado pela unidade detentora, mediante autorização expressa do Centro de Material Excedente, sob pena de responsabilidade;
- Havendo necessidade de desarrolar o material, o órgão detentor deverá encaminhar ao GTMEX, informação solicitando o desarrolamento com justificativa e aguardar o retorno;
- Madeira e Ferro só podem vir juntos, em uma mesma relação, quando o estado de conservação for: bom e regular, podendo, também, vir em relações separadas;
- Use sempre o espaço "Observação" para melhor esclarecer, exemplo: sem condições de uso, podre, com cupim, parte, sem condições de funcionamento, em condições de uso, ótimo etc.;



- A sucata remanescente da inutilização deverá ser entregue ao FUSSESP acompanhada de uma cópia do Ofício GTMEX, do Ofício CMEX que autorizou a inutilização e da Ata;
- O material só será inutilizado pelo órgão detentor após o recebimento do ofício de Autorização de Inutilização, enviada pelo GTMEX.
- A Ata de Inutilização é documento hábil para baixa patrimonial.
- O material doado ao FUSSESP, mediante Resolução de doação, deverá ser entregue o mais breve possível e, acompanhado do Ofício GTMEX, da relação do material e da Resolução ou do Ofício CMEX autorizando a entrega no depósito Jaguaré.

6. PROVIDENCIAS CORRELATAS

O Centro de Material Excedente-CMEX, cientificará o GTMEX por Ofício, da destinação do material arrolado.

- 1 Material em Bom e Regular estado de conservação será objeto de divulgação no Diário Oficial do Estado para fins de transferência à outras Secretarias de Estado:
 - 1.1 Se transferido - O órgão beneficiado com a transferência providenciará a retirada. O prazo para retirada é de 30 dias a partir da data da publicação da transferência;
 - 1.2 A unidade detentora do material arrolado, deverá comunicar ao GTMEX se houve a retirada ou não;
 - 1.3 Não transferido - será objeto de doação ao FUSSESP, ou Prefeituras Municipais e/ou Entidades quando houver solicitação.

7. DA INUTILIZAÇÃO

O Centro de Material Excedente - CMEX, noticiará o GTMEX, por Ofício contendo a Autorização de Inutilização do material em mau estado de conservação.

O GTMEX enviará a Autorização de Inutilização à Diretoria, via e-mail e/ou via Protocolo.



Recebida a autorização para a Inutilização, o órgão detentor deverá providenciar a "Ata de Inutilização", (Modelo I ou Modelo II- págs. 18 e 19) caracterizando detalhadamente o material a ser inutilizado e o processo de inutilização adotado.

Encaminhar a "Ata de Inutilização" ao GTMEX, em 02 vias, no prazo de 10 dias, previsto no Artigo 19 do Decreto nº 50.179/68.

Havendo sucata remanescente a Ata deverá ser entregue diretamente ao Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo – FUSSESP, conforme previsto no Decreto nº 27.041/87, alterado pelo Decreto nº 27.163 /87, e acompanhada da autorização, ou seja, cópia do Ofício CMEX.

8. DOAÇÃO AO FUSSESP

O Centro de Material Excedente-CMEX expedirá Ofício, dirigido ao GTMEX, comunicando da publicação da Resolução de Doação e solicitando a entrega do material doado ao Fundo Social de Solidariedade do Estado de Paulo.

O material doado ao FUSSESP, mediante Resolução de Doação, deverá ser entregue o mais rápido possível. O processo só será arquivado mediante comprovação da entrega do material e Baixa Patrimonial.

Agendar entrega no GTMEX, através do e-mail gtmex@educacao.sp.gov.br ou telefones: (11) 2075- 4169 e 2075-4170.





9. MATERIAL NÃO PATRIMONIADO

O material não patrimoniado, considerado inservível, deverá ser entregue ao Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo - FUSSESP, conforme estabelece o Decreto nº 27.041/87, alterado pelo Decreto nº 27.163/87.

A Unidade que dispuser desses materiais inservíveis está autorizada a entregá-los gratuitamente ao FUSSESP, no endereço abaixo, após agendamento, mediante recibo (Ver modelo- pág. 22).

O encaminhamento independe de autorização ou conhecimento do Centro de Material Excedente.

Endereço:

Depósito – Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo. – FUSSESP, à Av. Torres de Oliveira, nº 368, Bairro do Jaguaré, São Paulo – Capital – Tel.: (11) 3714-9895





10. MODELOS

ARROLADOS NAS UNIDADES ESCOLARES

10.1 Arrolamento de material, para fins de Inutilização, da UE para a Diretoria de Ensino.

Papel Timbrado

Informação nº

Interessado: (Unidade Escolar)

Assunto: Arrolamento de Material

À Diretoria de Ensino Região.....

Encaminho a Vossa Senhoria, mapa de arrolamento em 04(quatro) vias sendo 02(duas) originais e 02 (copias) do material considerado excedente e inservível por esta Unidade Escolar, em mau estado de conservação, sem possibilidade de recuperação e aproveitamento, a fim de ser colocado à disposição do Centro de Material Excedente, do Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo, de acordo com as normas do Decreto nº 50.179/68, com solicitação de inutilização por estar sem condições de uso.

Local/data.

Nome/assinatura do Diretor da Unidade Escolar

10.2 Despacho do (a) Dirigente ao EAMEX

Papel Timbrado

Informação: nº.....

Processo: nº.....

Interessado:

Assunto: Arrolamento de Material

Encaminhe-se o presente ao EAMEX e, posteriormente ao Supervisor para exame e manifestação. Retornando.

Local/data.

Nome/assinatura do (a) Dirigente

10.3 Informação do EAMEX

Papel Timbrado

Informação EAMEX. Nº.....

Processo: nº.....

Interessado:

Assunto: Arrolamento de Material

Após verificação efetuada no inventario de Bens Patrimoniais da Unidade Escolar, esta Equipe de Apoio de Material Excedente nada tem a opor quanto ao seu arrolamento conforme proposto.

E, atendendo o contido na Informação nº XXX do (a) Dirigente encaminhe-se ao Supervisor (a) para prosseguimento.

Local/data

Assinaturas dos membros do EAMEX



10.4 Despacho do Supervisor (a) para o (a) Dirigente

Papel Timbrado

Processo: nº.....

Interessado:

Assunto: Arrolamento de Material

Conforme visita realizada na EE....., em /.../....., foi constatado que o material está em conformidade com o Mapa de Arrolamento, não existindo impedimento para atendimento à solicitação da Unidade Escolar.

Restitua-se o presente processado ao Sr. (a) Dirigente, para ciência e demais medidas cabíveis.

Local/data

Nome e assinatura do supervisor (a)





10.5 Encaminhamento de arrolamento de material da UE, para o GTMEX, via Diretoria (MADEIRA - MAU ESTADO).

Papel Timbrado

Informação nº

Processo nº.....

Interessado:

Assunto: Arrolamento de Material

Sr. Coordenador do GTMEX,

Em determinação ao Decreto nº 50.179/68, encaminho a este Grupo de Trabalho de Material Excedente - GTMEX, relação de material Madeira/Misto, considerado excedente, pela Unidade Escolar acima citada, em Mau estado de conservação, com 03(três) vias, sendo 01 (uma) original e 02 (duas) cópias, constantes na contracapa deste processado, para ser colocado à disposição do Centro de Material Excedente, do Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo, com solicitação de inutilização por estar sem condições de uso conforme declarado pela unidade de guarda.

Informo, outrossim, que nenhuma Unidade da Secretaria da Educação tem interesse no aproveitamento desse material.

Local/data.



10.6 Encaminhamento de arrolamento de material da UE, para o GTMEX, via Diretoria. (FERROSO MAU ESTADO E SUCATA)

Papel Timbrado

Informação nº

Ref. Processo nº.....

Interessado:(unidade de guarda)

Assunto: Arrolamento de Material

Sr. Coordenador do GTMEX,

Em determinação ao Decreto nº 50.179/68, encaminho a este Grupo de Trabalho de Material Excedente-GTMEX, relação de material considerado excedente pela Escola acima citada, em mau estado de conservação, com 03(três) vias, sendo 01 (uma) original e 02 (duas) cópias, constantes na contracapa deste processado, a fim de ser colocado à disposição do Centro de Material Excedente, do Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo, para as providencias cabíveis.

Informo, outrossim, que nenhuma Unidade da Secretaria da Educação tem interesse no aproveitamento desse material.

Local/data.

Nome/cargo e assinatura do responsável.

10.7 Encaminhamento de arrolamento de material da UE, para o GTMEX, via Diretoria (BOM E/OU REGULAR).

Papel Timbrado

Informação nº

Ref. Processo nº.....

Interessado:(unidade de guarda)

Assunto: Arrolamento de Material

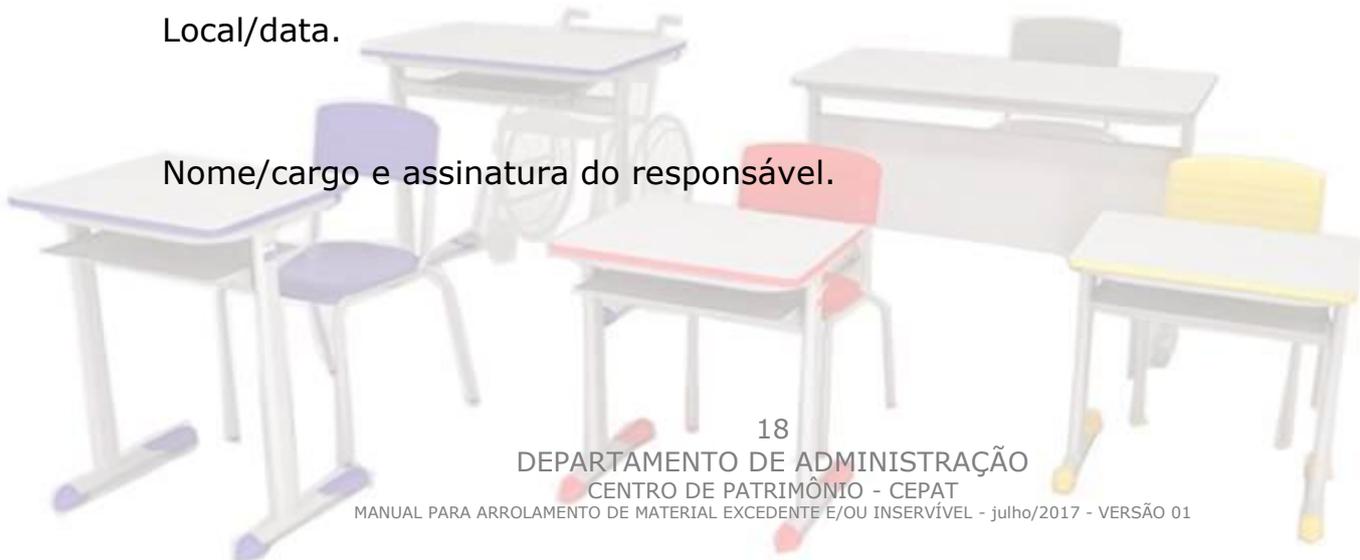
Sr. Coordenador do GTMEX,

Em determinação ao Decreto nº 50.179/68, encaminho a este Grupo de Trabalho de Material Excedente-GTMEX, relação de material considerado excedente, pela Escola acima citada em (**informar o estado de conservação**), com 03(três) vias, sendo 01 (uma) original e 02 (duas) cópias, constantes na contracapa deste processado, para ser colocado à disposição do Centro de Material Excedente - CMEX, do Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo, para as providencias que fizerem necessárias.

Informo, outrossim, que nenhuma Unidade da Secretaria da Educação tem interesse no aproveitamento desse material.

Local/data.

Nome/cargo e assinatura do responsável.



10.8 Encaminhamento de arrolamento de material da UE, para o GTMEX, via Diretoria (PEDIDO DE DOAÇÃO).

Papel Timbrado

Informação nº

Ref. Processo nº.....

Interessado:

Assunto: Arrolamento de Material

Sr. Coordenador do GTMEX,

Em determinação ao Decreto nº 50.179/68, encaminho a este Grupo de Trabalho e Material Excedente-GTMEX, relação de material considerado excedente em (**informar o estado de conservação**), com 03(três) vias, sendo 01 (uma) original e 02 (duas) cópias, constantes na contracapa deste processado.

Informamos, ainda, que a Prefeitura Municipal detem interesse em receber por doação conforme ofício nº, acostado, também, à contracapa.

Pelo exposto, propomos seja o assunto submetido ao Centro de Material Excedente, do Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo para ciência e demais providências.

Informo, outrossim, que nenhuma Unidade da Secretaria da Educação tem interesse no aproveitamento desse material.

Local/data.

Nome/cargo e assinatura do responsável.



10.9 Modelo de Recibo Decreto nº 27.041/87

Papel Timbrado

RECIBO

De acordo com o Decreto nº 27.041/87, alterado pelo Decreto 27.163/87, estamos efetuando a entrega do (s) material (s) inservíveis, abaixo relacionado (s), nas suas respectivas quantidades:

Quantidade Descrição

Local/data/ assinatura





10.10 Modelo de Recibo Resolução de Doação ao FUSSESP

Papel Timbrado

Ao Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo

FUSSESP- NADMEI

Av. Torres de Oliveira, 368, Bairro Jaguaré, São Paulo/SP

RECIBO

De acordo com a Resolução SG nº, publicada no DOE de....., estamos entregando nesta data, os materiais arrolados no Processo FUSSESP nº...../2017, Ofício GTMEX nº...../2017, e objeto do Processo SEE nº...../ 2017.

Data/Local

Assinatura do Responsável pela Unidade de Guarda

10.11 Arrolamento de material, ferroso em mau estado de conservação ou sucata, dos Órgãos Centrais e Diretorias de Ensino para o GTMEX.

Papel Timbrado

Informação nº

Processo nº.....

Interessado:(Unidade de Guarda)

Assunto: Arrolamento de Material

Sr. Coordenador do GTMEX,

Em determinação ao Decreto nº 50.179/68, encaminho a este Grupo de Trabalho de Material Excedente-GTMEX, relação de material considerado excedente por essa Unidade, em (**informar o estado de conservação**), com 03(três) vias, sendo 01 (uma) original e 02 (duas) cópias, constantes na contracapa deste processado, a fim de ser colocado à disposição do Centro de Material Excedente, do Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo, para as providencias cabíveis.

Informo, outrossim, que nenhuma Unidade da Secretaria da Educação tem interesse no aproveitamento desse material.

Local/data.

Nome/cargo e assinatura do responsável.



10.12 Arrolamento de material, em Bom e/ou Regular estado de conservação, dos Órgãos Centrais e Diretorias de Ensino para o GTMEX.

Papel Timbrado

Informação nº

Processo nº.....

Interessado:(Unidade de Guarda)

Assunto: Arrolamento de Material

Sr. Coordenador do GTMEX,

Em determinação ao Decreto nº 50.179/68, encaminho a este Grupo de Trabalho de Material Excedente-GTMEX, relação de material considerado excedente por essa Unidade, em (**informar o estado de conservação**), com 03(três) vias, sendo 01 (uma) original e 02 (duas) cópias, constantes na contracapa deste processado, a fim de ser colocado à disposição do Centro de Material Excedente, do Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo, para as providencias cabíveis.

Informo, outrossim, que nenhuma Unidade da Secretaria da Educação tem interesse no aproveitamento desse material.

Local/data.

Nome/cargo e assinatura do responsável.





10.13 Arrolamento de material dos Órgãos Centrais e das Diretorias de Ensino para o GTMEX, com solicitação de Inutilização. Madeira Mau

Papel Timbrado

Informação nº

Processo nº.....

Interessado: (Unidade de Guarda)

Assunto: Arrolamento de Material

Sr. Coordenador do GTMEX,

Em determinação ao Decreto nº 50.179/68, encaminho a este Grupo de Trabalho de Material Excedente-GTMEX, relação de material Madeira/Misto, considerado excedente por essa Unidade, em Mau estado de conservação, com 03(três) vias, sendo 01 (uma) original e 02 (duas) cópias, constantes na contracapa deste processado, para ser colocado à disposição do Centro de Material Excedente, do Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo, com solicitação de inutilização por estar sem condições de uso.

Informo, outrossim, que nenhuma Unidade da Secretaria da Educação tem interesse no aproveitamento desse material.

Local/data.

Nome/cargo e assinatura do responsável.

10.14 Modelo de Recibo Decreto nº 27.041/87

Papel Timbrado

RECIBO

De acordo com o Decreto nº 27.041/87, alterado pelo Decreto 27.163/87, estamos efetuando a entrega do (s) material (s) inservíveis, abaixo relacionado (s), nas suas respectivas quantidades:

Quantidade Descrição

Local/data/ assinatura

10.15 Modelo de Recibo Resolução de Doação ao FUSSESP

Papel Timbrado

Ao Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo

FUSSESP- NADMEI

Av. Torres de Oliveira, 368, Bairro Jaguaré, São Paulo/SP

RECIBO

De acordo com a Resolução SG nº, publicada no DOE de....., estamos entregando nesta data, os materiais arrolados no Processo FUSSESP nº...../2017, Ofício GTMEX nº...../2017, e objeto do Processo SEE nº...../ 2017.

Data/Local

Assinatura do Responsável pela Unidade de Guarda



MINUTAS

10.16 Minuta da Ata com sucata remanescente



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

CABEÇALHO DA UNIDADE

ATA DE INUTILIZAÇÃO

Referente ao Ofício GTMEX:

Processo SEE:

Aos dias, do mês de, do ano de às horas, no (**citar o nome do estabelecimento**), procedeu-se à inutilização dos seguintes materiais (**relacionar aqui todos e tão somente o material cuja inutilização tenha sido autorizada pelo Centro de Material Excedente e relacionado no Mapa de Arrolamento informando o processo utilizado para a destruição**) Processo FUSSESP nº, de acordo com a autorização constante de ofício CMEX, da inutilização do material houve sucata remanescente, devidamente entregue ao FUSSESP.

E para cumprimento do disposto no parágrafo 2º do artigo 2º da Portaria CAM-G/ 06, de 02, publicada em 04/06/77, lavrou-se a presente Ata, em 03 vias, que vão assinadas pela Comissão.

Localidade,, de, de

Assinatura

RG

01-
02-
03-

- Presidente
- Membro
- Membro

Assinatura do Diretor da Unidade de Despesa



10.17 Minuta da Ata sem sucata remanescente



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

CABEÇALHO DA UNIDADE

ATA DE INUTILIZAÇÃO

Referente ao Ofício GTMEX:

Processo SEE:

Aos dias, do mês de, do ano de às horas, no (**citar o nome do estabelecimento**), procedeu-se à inutilização dos seguintes materiais (**relacionar aqui todos e tão somente o material cuja inutilização tenha sido autorizada pelo Centro de Material Excedente e relacionado no Mapa de Arrolamento informando o processo utilizado para a destruição**) Processo FUSSESP nº, de acordo com a autorização constante de ofício CMEX, da inutilização do material não houve sucata remanescente.

E para cumprimento do disposto no parágrafo 2º do artigo 2º da Portaria CAM-G/ 06, de 02, publicada em 04/06/77, lavrou-se a presente Ata, em 03 vias, que vão assinadas pela Comissão.

Localidade,, de, de

Assinatura

RG

01-
02-
03-

- Presidente
- Membro
- Membro

Assinatura do Diretor da Unidade de Despesa



11. ARROLAMENTO DE MATERIAL COM SOLICITAÇÃO DE DOAÇÃO – PREEITURAS E ENTIDADES

11.1 Fluxo

Diretor da Unidade Escolar, encaminha Ofício e a relação do material excedente (Mapa de Arrolamento), de acordo com o Dec. 50.179/68, ao Dirigente Regional, com solicitação de baixa patrimonial.



Ofício do Dirigente, confirmando a existência do material bem como a constatação que não houve interesse por parte de outras Diretorias de Ensino.



Após o recebimento do Expediente, a Diretoria de Ensino, deverá autuar o Expediente originando assim o Processo.



Anexar no Processo o Ofício do Prefeito, dirigido ao Governador ou ao Secretário Chefe da Casa Civil, solicitando a doação dos bens, com justificativas de “Fins e Uso” do bem, informando também o local e nome do órgão detentor do bem.



Dirigente de Ensino encaminha o Processo ao Diretor do Centro de Patrimônio/CEPAT, este enviará ao Centro de Material Excedente - CMEX, para as providenciais cabíveis.

11.2 Modelo para arrolamento de material para o GTMEX – com pedido de doação

Papel Timbrado

Informação nº

Processo nº.....

Interessado: (Unidade Guarda)

Assunto: Arrolamento de Material

Sr. Coordenador do GTMEX,

Em determinação ao Decreto nº 50.179/68, encaminho a este Grupo de Trabalho e Material Excedente-GTMEX, relação de material (**informar o tipo de material**) considerado excedente, em (**informar o estado de conservação**), com 03(três) vias, sendo 01 (uma) original e 02 (duas) cópias, constantes na contracapa deste processado.

Informamos, ainda, que a Prefeitura Municipal detem interesse em receber por doação conforme ofício nº ..., acostado, também, à contracapa.

Pelo exposto, propomos seja o assunto submetido ao Centro de Material Excedente, do Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo para ciência e demais providencias.

Informo, outrossim, que nenhuma Unidade da Secretaria Estadual da Educação tem interesse no aproveitamento desse material.

Local/data.

Nome/cargo e assinatura do responsável.



12. LEGISLAÇÃO

As orientações para o procedimento de arrolamento de material permanente excedente são baixadas pelo Centro de Material Excedente - CMEX, do Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo – FUSSESP, com fundamento nos atos legais abaixo especificados, com seus devidos links, exceto para a Portaria CAM-G06, de 2 de julho de 1977, que está com o seu texto na íntegra.

Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997

Estabelece normas para as eleições.

Decreto nº. 57.141, de 18 de julho de 2011

Baixa Patrimonial Competência dos diretores do centro de administração, finanças e infraestrutura prevista no Inciso III do Artigo 93.

Decreto nº 50.179, de 07 de agosto de 1968

Dispõe sobre o arrolamento, classificação e destinação de material excedente e dá outras providências.

Decreto nº 50.857, de 18 de novembro de 1968

Alterou a redação do Decreto nº 50.179, de 07 de agosto de 1968.

Decreto nº 27.041, de 29 de maio de 1987

Dispõe sobre doação de materiais inservíveis ao Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo - FUSSESP.

Decreto nº 27.163, de 10 de julho de 1987

Altera o Decreto nº 27.041, de 29 de maio de 1987.

Resolução SE nº 17, de 10-4-2017

Dispõe sobre o Grupo de Trabalho de Material Excedente - GTMEX, e dá providências correlatas.

Resolução SE nº 23, de 19-4-2017

Dispõe sobre a designação de servidores para composição do Grupo de Trabalho de Material Excedente - GTMEX, e dá providências correlatas.

Portaria CAM-G06, de 2 de julho de 1977

Dispõe sobre o arrolamento de materiais excedentes e dá outras providências.

O Coordenador da Administração de Material, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de adotar-se disciplina adequada na sistemática de arrolamento de material excedente estatuída pelo Decreto 23 de julho de 1971, Resolve:

Artigo 1º - As relações de materiais excedentes, a que alude o artigo 4º do Decreto 23 de julho de 1971, deverão ser encaminhadas, em duas vias, à Divisão de Material Excedente, desta Coordenadoria, acompanhadas de ofício assinado pelo Coordenador do Grupo de Trabalho respectivo ou pelo dirigente órgão detentor do material, observando-se obrigatoriamente, as seguintes normas:

a) as relações deverão mencionar o estado exato de conservação do material, conforme a classificação adotada pelo Decreto nº 50.179, de 7 de agosto de 1968, e serão elaboradas de forma que não se incluam, numa mesma relação, materiais com diferentes estados de conservação;

b) as relações deverão ser datadas e assinadas por, pelo menos, um dos membros do Grupo de Trabalho, além do Coordenador do Grupo e do dirigente do órgão, com indicação expressa do nome e cargo dos signatários, em carimbo ou datilografado.

Parágrafo único - O arrolamento na forma estatuída neste artigo não inclui uma reverificação do material por parte da DEMEX.

Artigo 2º - No caso de arrolamento de materiais passíveis de inutilização, o ofício a que alude o artigo anterior deverá conter solicitação expressa de autorização para levar a efeito aquela providência, nos termos do artigo 23 do Decreto nº 50.179/68.

§1º - Concedida a autorização o material deverá ser inutilizado, dentro do prazo fixado no Artigo 19 do Decreto nº 50.179, de 7 de agosto de 1968, citado, por Comissão de 3 (três) membros, designados pelo dirigente do órgão detentor.

§ 2º - Será obrigatoriamente lavrada a Ata de Inutilização do material que deverá ser assinada pelos membros da Comissão, bem como pela autoridade que a houver designado, a qual caracterizará, detalhadamente, o material inutilizado e o processo de inutilização adotado.

§ 3º - Cópia do documento a que alude o parágrafo anterior, será imediatamente encaminhada à DEMEX, a fim de instruir processo respectivo.

Artigo 3º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.



13. 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.

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DOS EXPEDIENTES DE MATERIAL EXCEDENTE E/OU INSERVÍVEL. Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo - FUSSESP.

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

MANUAL DE MATERIAL EXCEDENTE E INSERVÍVEL. Agosto/2015 - Versão 01.





Departamento de Administração

Mara Silvia Ruzza

Centro de Patrimônio

André Luis dos Santos Oliveira

Aline Mendes das Neves

Ana Carolina Domingues Gonçalves dos Santos

Angela de Lourdes Fiorin

Denise Teodoro

Jorge Alessandro do Nascimento Guimarães

Nilce Neide Andrade Smith

Norma Benedita do Nascimento

Rosangela Pinto Camillo

Ruth de Camargo Pinto

Sueli José Nascimento

Thiago Parangaba de Farias

Atualização

André Luis dos Santos Oliveira

Rosangela Pinto Camillo

Sueli José Nascimento

