



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

MANUAL DE MATERIAL EXCEDENTE E INSERVÍVEL

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	6
1.1 Observações.....	6
1.2 Doação de Bens Móveis.....	7
1.3 Material Inservível	8
1.4 Desfazimento.....	8
1.5 Bandeiras	8
1.6 Furto	9
2. MATERIAIS EXCEDENTES	11
3. FUSSESP.....	12
3.1 Material Excedente	12
3.2 Da Classificação do Material Excedente	15
3.3 Quando e como arrolar	16
3.4 Dos Formulários	17
3.5 Encaminhamento	20
3.6 Providências do CMEX.....	20
3.7 Da Inutilização	21
3.8 Da Doação	21
3.9 Material não patrimoniado	22
3.10 Modelos.....	24
4. DOAÇÃO DE MATERIAL EXCEDENTE / INSERVÍVEL PARA APMs	29
4.1 - Roteiro da Documentação para o processo	29
4.2 - Modelos	32
5. LEGISLAÇÃO	45
Portaria CAM-G06, de 2 de julho de 1977	45
Decreto Nº. 57.141, de 18 de julho de 2011	47
Decreto N.º 27.041, de 29 de maio de 1987	48
Decreto N.º 27.163, de 10 de julho de 1987	49
Resolução SE 41, de 26 de abril de 2000	50
Resolução SE 98, de 18-12-2012	52



Resolução SE 81, de 13-12-2013	55
Resolução SE 14, de 25-3-2015.....	57
Lei Nº 9.504, de 30 de setembro de 1997	59
6. REFERÊNCIAS.....	65



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 da apostila.

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 irrecuperáveis, 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 sobre 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. MATERIAIS EXCEDENTES

Considera-se material excedente, aquele que não tenha utilidade na unidade administrativa ou de despesa que o detém. De acordo com o Artigo 2º do Decreto nº 50.179/68, de 07 de agosto de 1968, poderão ser considerados como material excedente:

Material Permanente (bem incorporado ao estado): equipamentos, instalações e outros materiais que, na unidade detentora, não tenham utilização; ou não venham a ser utilizados adequadamente.

Material de Consumo (bem não incorporado ao estado): aqueles que tenham perdido suas condições essenciais para utilização; as peças sobressalentes de máquinas ou equipamentos que não mais existam ou que venha a ser arrolados como excedentes.

A simples distinção do material excedente entre disponível (em condição de uso/funcionamento) e inservível (sem condição de uso/funcionamento) tem como objetivo principal o seu reaproveitamento em outra unidade da pasta antes da serem colocados em disponibilidade para doação pela autoridade da unidade. Portanto, se o material está em condições de uso, considerado disponível, é possível o reaproveitamento em outras unidades da pasta. No entanto, se o material estiver sem condições de uso/funcionamento, inservível, ele não poderá ser reaproveitado.



3. FUSSESP

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.

DECRETO Nº 50.179, DE 07 DE AGOSTO DE 1968
que dispõe sobre o arrolamento, classificação e destinação de material excedente e dá outras providências.

DECRETO Nº 50.857, DE 18 DE NOVEMBRO DE 1968
que alterou a redação do Decreto nº 50.179, de 07 de agosto de 1968.

PORTARIA CAM-G/06, DE 02 DE JUNHO DE 1977
que dispõe sobre o arrolamento de materiais excedentes e dá outras providências.

DECRETO Nº 27.041, DE 29 DE MAIO DE 1987
que 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
que alterou o Decreto nº 27.041, de 29 de maio de 1987.

3.1 Material Excedente

Considera-se material excedente, aquele que não tenha utilidade na Unidade Administrativa ou de Despesa que o detém.

De acordo com o Artigo 2º do Decreto nº 50.179/68, de 07 de agosto de 1968, poderá ser considerado como material excedente:

a - No caso de material permanente, equipamentos e instalações, os materiais que na repartição detentora:

- Não tenham utilização;
- Não venham a ter utilização adequada;
- Somente venham a ser utilizados, após decorrido prazo superior a 12 (doze) meses, excluídos os de utilização cíclica.

b - No caso de material de consumo:

- Aqueles que tenham perdido suas condições essenciais para utilização;
- As peças sobressalentes da máquina ou equipamentos que não mais existem ou que venham a ser arrolados como excedentes;
- As peças sobressalentes de fácil aquisição e cuja falta em estoque não comprometam a segurança de pessoas, obras ou equipamentos.

c - No caso das peças sobressalentes, devem ser consideradas as seguintes hipóteses:

- Se a peça for de substituição rotineira: o material que exceder as necessidades de consumo para um período equivalente ao ciclo de reposição mais de 2 (dois) meses de estoque;
- Se a peça for de substituição eventual: o material que exceder uma unidade ou jogo ou estiver no estoque há mais de 2 (dois) anos sem movimentação;

d - As peças, sobressalentes, de fácil aquisição e cuja falta em estoque comprometam a segurança de pessoas, obras ou equipamentos;

- Se a peça for de substituição rotineira: o material que exceder as necessidades de consumo para um período equivalente ao ciclo de reposição de mais de 6 (seis) meses no estoque;
- Se a peça for de substituição eventual o material que excede a uma unidade ou jogo, ou estiver no estoque há mais de 3 (três) anos sem movimentação.

e - As peças sobressalentes de difícil aquisição, caracterizadas por duração do ciclo de reposição a 1 (um) ano, que excederem as necessidades de consumo para um período equivalente a 3 (três) anos.

f - Os outros materiais de consumo cuja quantidade existente na repartição detentora ultrapassar as necessidades de consumo para um período equivalente a 12 (doze) meses, salvo nos casos em que houver obrigatoriedade na manutenção de estoque, maior ou menor por peculiaridade do produto.

Observações:

1 - Ciclo de reposição é o decurso de tempo necessário ao processo de obtenção do material, compreendendo, inclusive, as providências complementares destinadas a colocar o material em condições de ser consumido ou aplicado.

2 - Quando se tratar de peças sobressalentes de difícil aquisição, caracterizada esta pela raridade da peça no mercado fornecedor, não serão elas consideradas como material excedente.

3 - O Núcleo de Patrimônio deve periodicamente identificar o material considerado excedente.

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

5 - 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.

3.2 Da 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:

“Artigo 5º - O material excedente será assim classificado:

I – No caso de material permanente, equipamentos e instalações:

- a) material novo - quando não tiver sido utilizado e com suas características essenciais não alteradas;
- b) material usado – quando já sofreu utilização. Apresenta ainda as seguintes subclassificações:

- 1. em condições de funcionamento:
 - 1.1 - estado bom;
 - 1.2 - estado regular;
 - 1.3 - estado mau;
- 2. sem condições de funcionamento:
 - 2.1 - passível de conserto
 - 2.2 - sucata

II – No caso de material de consumo:

- a) bom – quando não apresentar restrições para consumo ou aplicação, tendo em vista a destinação original;

b) recuperável – quando apresentar restrições para consumo podendo ser recuperado para o fim original; e

c) irrecuperável – quando impróprio para consumo ou aplicação, tendo em vista a destinação original.

Parágrafo único – Somente serão classificados de acordo com o item 2.1, alínea b, inciso I, e com a alínea b, inciso II, do presente artigo os materiais cujos custos de recuperação, não sejam elevados em relação ao de aquisição de material novo, a critério do CMEX”.

3.3 Quando e como arrolar

Todo o material excedente quer por falta de utilização, quer por serem considerados impróprios para uso ou consumo, deverão ser relacionados em três vias (original e duas cópias), em impresso próprio, contendo três 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.

Observar-se-á o seguinte:

1. Em se tratando de material permanente, considera-se sucata aquele composto total ou parcialmente de ferro ou outros metais.
2. Quando o custo de recuperação não seja elevado em relação ao valor do custo de aquisição do material novo, o material deverá ser arrolado.
3. Em se tratando de material de consumo, considera-se inservível aquele que tenha o custo de sua recuperação elevado com relação ao custo de aquisição, ou seja, impróprio para uso, devendo, portanto, ser inutilizado, consoante disposto no Artigo 23, do Decreto nº 50.179/68.

3.4 Dos Formulários

Para o arrolamento deverá ser utilizado o Formulário "Material Permanente e/ou de Consumo" ou o Formulário "Sucata de Metais Diversos".

Os materiais em mau estado de conservação deverão ser relacionados conforme exemplificação abaixo, utilizando o formulário indicado.

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

Para arrolar estes objetos deverá ser utilizado o formulário de Material Permanente e/ou de Consumo. Usar sempre o espaço observação para melhor esclarecimento.

Ex.: Sem condições de uso, podre, com cupim, parte, quebrado, imprestável, passível de conserto, sem condições de funcionamento, em condições de uso, ótimo etc.

Anexo I

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		0001 e 0006	2	Mau	parte
2	Mesa de madeira, c/ pés de madeira.	1		234	1	Mau	cupim
3	Poltronas estofadas giratórias c/ pés de ferro	6		12, 87, 64, 34 e 08/09	6	Mau	

I - Material de Ferro com ferro

Obs.: Considerar o Formulário de "Material Permanente e/ou de Consumo". Considerar ferro: o que só tem ferro ou ferro com plástico;

Anexo I

Item	Especificação do Material	Quant.	Data da Aquisição	Nº de Patrimônio	Valor Histórico R\$	Estado de Conservação	Obs.
1	Máquinas de escrever manual, Olympia		1987 1989	0001 e 0006	2,00	Mau	
2	Grampeadores			234/238	5,00	Mau	parte
3	Microcomputador		1997	12	132,00	Mau	

II – Estado de Conservação Regular e Bom

ATENÇÃO: O material tem que estar em condições de uso imediato ou precisando apenas de pequenos reparos.

Anexo I

Item	Especificação do Material	Quant.	Data da Aquisição	Nº de Patrimônio	Valor Histórico R\$	Estado de Conservação	Obs.
1	Cadeira giratória	1		256	95,00	Bom	
2	Geladeiras	2		123 e 456	2,00	Bom	

Ex.: Anexo I

Item	Especificação do Material	Quant.	Data da Aquisição	Nº de Patrimônio	Valor Histórico R\$	Estado de Conservação	Obs.
1	Sofá	1		985	110,00	Regular	
2	Arquivos de aço	2		321 e 469	2,00	Bom	

III - Sucata

1. Se os materiais estiverem inteiros.

Se o material ferroso estiver inteiro, classifique-o como “mau” fazendo observação que, apesar de inteiro não tem condições de uso. Poderá ser, utilizado o formulário “Material Permanente e/ou de Consumo” ou o formulário “Sucata de Metais Diversos”.

Anexo I

Item	Especificação do Material	Quant.	Data da Aquisição	Nº de Patrimônio	Valor Histórico R\$	Estado de Conservação	Obs.
1	Máquinas de escrever manual, Olympia	2		0001 e 0006	2,00	Mau	
2	Grampeadores	5		234 e 238	5,00	Mau	
3	Microcomputador	1		12	1,00	Mau	

Anexo II

Item	Especificação do Material	Peso Aproximado
1	Máquinas de escrever manual – Patrimônio 1234,1520, 2345, 6543, 9876	
2	Grampeadores - Pl.nº 768, 456, 238, 189	
3	Máquina de costura – Pl. Nº 0897	
4	Telefones s/nºs	
		Total de 650 Kg

2. Se estiverem em partes, ou faltando partes.

Nestes casos 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	Grampeadores - Pl.nº 768, 456, 238, 189	
3	Máquina de costura – Pl. Nº 0897	
4	Telefones s/nºs	
5	Panelas s/nºs	
		Total de 650 Kg

3.5 Encaminhamento

O Núcleo de Patrimônio ou o Núcleo Administrativo deverá encaminhar a relação de material excedente acompanhada de ofício dirigido à Diretora do Centro de Material Excedente.

No caso de material passível de inutilização o ofício deverá conter solicitação expressa de autorização para levar a efeito aquela providência.

Observação:

O material arrolado como excedente, permanecerá na unidade detentor até que lhe seja dada destinação.

O material arrolado como excedente somente poderá ser utilizado pela repartição detentora, mediante autorização expressa do Centro de Material Excedente, sob pena de responsabilidade.

3.6 Providências do CMEX

O Centro de Material Excedente cientificará o órgão detentor das providências a serem adotadas como segue:

1 - A relação do material em bom e regular estado de conservação, será publicada no Diário Oficial do Estado para fins de transferência:

1.1 Material transferido - O órgão beneficiado com a transferência providenciará a retirada. A unidade detentora do material arrolado, deverá comunicar o Centro de Material Excedente se houve retirada ou não, o prazo para a retirada é de 30 dias, a partir da data da publicação no DOE.

1.2 Material não transferido - será objeto de doação ao FUSSESP, Prefeituras Municipais e/ou Entidades.

2 - O Centro de Material Excedente expedirá ofício autorizando a inutilização do material impróprio para uso. Exemplo: medicamentos bem como os bens provenientes de madeira sem condições de uso.

3.7 Da Inutilização

Concedida a autorização para inutilização dos materiais, o órgão detentor, deverá providenciar a “Ata de Inutilização”, caracterizando detalhadamente o material a ser inutilizado e o processo de inutilização adotado.

Só após o recebimento do ofício CMEX autorizando a inutilização, o material deverá ser inutilizado pelo órgão detentor.

Encaminhar a “Ata de Inutilização” ao Centro de Material Excedente – CMEX, em 02 vias, no prazo de 10 dias, previsto no Artigo 19 do Decreto nº 50.179/68 e a sucata remanescente que porventura advir deverá ser entregue 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, acompanhada da relação dos bens ou cópia da ata.

Obs.: A Ata de Inutilização é documento hábil para baixa patrimonial.

Somente solicitar a inutilização para material que tenha madeira e esteja em mau estado de conservação ou impróprio para uso.

3.8 Da Doação

O Centro de Material Excedente expedirá ofício solicitando a entrega do material doado ao Fundo Social de Solidariedade do Estado de Paulo. O órgão detentor do material arrolado deverá entregar o material ao Fundo e após, enviar cópia do comprovante de entrega (recibo) para o CMEX.



O material doado ao FUSSESP, mediante Resolução de Doação, deverá ser entregue o mais rápido possível e, encaminhar cópia do recibo ao Centro de Material Excedente, pois o processo só será arquivado mediante comprovação da entrega do material.

Agendar entrega – Fone: (11) 3714-9895

3.9 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.

São os seguintes:

- jornais e papeis;
- pneus, câmaras de ar e acumuladores;
- frascos de vidro, vasilhames e embalagens de qualquer tipo;
- chapas e filmes de raio x, líquidos reveladores e fixadores;
- soquetes, luminárias, conduítes, isoladores, reatores, fusíveis ,tipo faca,cabos, fios, chaves elétricas e muflas;
- vitrôs, caixilhos, esquadrias, persianas, cortinas, aparelhos sanitários de ferro, canos sifões, conexões, torneiras, pias de ferro, tijolos, ferragens, vigas e caibros de madeira, remanescentes de construções ou reformas;
- peças de veículos de todos os tipos e de tratores em geral;
- sucatas de bens não patrimonizados.

A Unidade que dispuser desses materiais inservíveis está autorizada a entregá-los gratuitamente ao FUSSESP, no endereço abaixo, mediante

recibo. 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. **Agendar entrega - Fone: (11) 3714-9895**



3.10 Modelos



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

CABEÇALHO DA UNIDADE

(MINUTA DA ATA) ATA DE INUTILIZAÇÃO

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 os materiais cuja inutilização tenha sido autorizada pelo Centro de Material Excedente e relacionado no Mapa de Arrolamento informando o processo utilizado para a destruição) referente ao Processo FUSSESP nº, de acordo com a autorização constante de ofício CMEX....., da inutilização dos materiais houve sucata remanescente que foi entregue ao FUSSESP conforme recibo anexo (anexar o comprovante de entrega). (ou) será entregue posteriormente (ou) 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



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

CABEÇALHO DA UNIDADE

MODELO DE OFÍCIO PARA MATERIAIS DE FERRO EM MAU ESTADO DE CONSERVAÇÃO OU SUCATA.

Local, dia, mês, ano

Ofício n.º

Senhor Diretor,

Para os fins previstos nos artigos 3º e 5º, do Decreto n.º 50.179/68 e nos termos do artigo 4º, do Decreto de 23/07/71, estou enviando a Vossa Senhoria relação de materiais de ferro, em mau estado de conservação arrolados por esta unidade.

Os materiais em questão encontram-se sem possibilidades de recuperação, motivo pelo qual estão sendo colocados à disposição desse Centro.

assinatura do resp. pela unidade

Ilmo. Senhor
JOSÉ MARCOS DE OLIVEIRA
MD. Diretor do Centro de Material Excedente
Secretaria de Governo

Observação: O ofício e a relação deverão ser encaminhados em 03 vias,*
adequar o ofício na situação do material



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

CABEÇALHO DA UNIDADE

MODELO DE OFÍCIO PARA MATERIAIS DE MADEIRA EM MAU ESTADO DE CONSERVAÇÃO.

Local, dia, mês, ano

Ofício n.º

Senhor Diretor

Para os fins previstos nos artigos 3º e 5º, do Decreto n.º 50.179/68 e nos termos do artigo 4º, do Decreto de 23/07/71, estamos enviando a Vossa Senhoria relação de materiais de madeira em mau estado de conservação, arrolados por esta unidade.

Os materiais em questão encontram-se sem possibilidades de recuperação, razão pela qual solicitamos a autorização para inutilizá-los, de acordo com a legislação vigente.

assinatura do resp. pela unidade

Ilmo. Senhor
JOSÉ MARCOS DE OLIVEIRA
MD. Diretor do Centro de Material Excedente
Secretaria de Governo

Observação: O ofício e a relação deverão ser encaminhados em 02 vias



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.:

Cidade.:

CEP.:

Fone.:

MATERIAL PERMANENTE OU DE CONSUMO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	QUANTIDADE	DATA DA AQUISIÇÃO	Nº DE PATRIMÔNIO	Nº DE FABRICAÇÃO	VALOR HISTÓRICO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	OBS.:

 Membro ____/____/____	 Membro ____/____/____	 Membro ____/____/____	 Diretor da Unidade ____/____/____	Nota.: O Material acima relacionado deve permanecer na Unidade, conforme determina o Decreto nº 50.179 de 07/08/68.
-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	---	---



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.:

CIDADE.:

CEP.:

FONE.:

FAX.:

SUCATA DE METAIS DIVERSOS

ITEM	QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	PESO APROXIMADO EM KG

MEMBRO

CHEFE

DIRETOR

DATA DE ENCAMINHAMENTO

4. DOAÇÃO DE MATERIAL EXCEDENTE / INSERVÍVEL PARA APMs

4.1 - Roteiro da Documentação para o processo

1ª Etapa (ocorrerá na Unidade Escolar)

1. Ofício da APM dirigido ao Dirigente Regional de Ensino solicitando doação do material inservível (MODELO 1)
2. Cópia da ata da última eleição da APM;
3. Cópia da ata da última eleição do Conselho de Escola;
4. Mapa de arrolamento (MODELO 2)
 - 4.1 No item "Unidade Orçamentária:", preencha com **Secretaria do Estado da Educação**;
 - 4.2 No item "Unidade de Despesa:", preencha com **Diretoria de Ensino Região (nome da Diretoria)**;
 - 4.3 No item Material arrolado no:, preencher com o **nome completo da Unidade Escolar**; ("Material arrolado na: EE");
 - 4.4 "MEMBRO EAMEX" – Atender a Resolução SE 98, de 18-12-2012;
 - 4.5 No item "Membro EAMEX" (no rodapé do mapa), as respectivas assinaturas deverão ser colocadas após a conferência do Mapa de arrolamento pelo núcleo responsável (Núcleo de Administração – Administração Patrimonial-DIRETORIA DE ENSINO);
 - 4.6 Não colocar as datas, acima das assinaturas dos membros do EAMEX;
 - 4.7 O diretor da Unidade Escolar deverá assinar o Mapa de arrolamento;

5. Cópia da ata do Conselho de Escola – “Apresentação e Deliberação do Conselho de Escola sobre os materiais inservíveis” (MODELO 3)
6. Relacionar o material inservível com sua descrição e etiqueta patrimonial;
7. Informação do Diretor da Unidade Escolar (MODELO 4);
8. Colocar no expediente somente cópia da(s) folha(s), onde esteja relacionado o bem patrimonial a ser considerado inservível;
9. Encaminhar expediente acima à Diretoria de Ensino.

2ª Etapa (ocorrerá na Diretoria de Ensino)

1. Autuar o expediente de baixa por inservível;
2. Conferência do mapa de arrolamento e posterior assinatura dos membros do EAMEX - Atender a Resolução SE-98, de 18/12/2012;
3. Informação dos membros do EAMEX (MODELO 5);
4. Despacho do Dirigente Regional de Ensino, encaminhando o processo ao supervisor responsável pela Unidade Escolar solicitante, via protocolo, para a verificação do material arrolado (MODELO 6);
5. Informação do supervisor responsável pela Unidade Escolar solicitante, constatando que o material é irrecuperável (MODELO 7);
6. Informação do CAF (Centro de Administração Finanças e Infraestrutura) e NAD (Núcleo de Administração) procedendo a remessa dos autos para Dirigente Regional de Ensino, junto com o despacho do Dirigente Regional de Ensino; (MODELO 8).

3ª Etapa (ocorrerá na Unidade Escolar)

1. Cópia da Ata da Associação de Pais e Mestres da EE... – “Doação dos materiais inservíveis da EE... Para a Associação de Pais e Mestres desta Unidade Escolar” (MODELO 9);
 - 1.1 A data da Ata (citada acima) deverá ser posterior a informação do CAF e do NAD e despacho do Dirigente Regional de Ensino (MODELO 10);
2. Cópia do recibo da APM da doação de material(s) inservível(s);
 - 2.1 A data do recibo deverá ser a mesmo da Ata de doação ou posterior (MODELO 11).

4ª Etapa (ocorrerá na Diretoria de Ensino)

1. Informação do Dirigente Regional de Ensino para o supervisor responsável pela Unidade Escolar solicitante, via protocolo, para a verificação da retirada total do material da Unidade Escolar (MODELO 11);
2. Informação do supervisor responsável pela Unidade Escolar solicitante, constatando a retirada total do material da Unidade Escolar (MODELO 12);
3. Informação do CAF (Centro de Administração Finanças e Infraestrutura) para a baixa contábil do material inservível (MODELO 13);
4. Cópia da NL da baixa contábil



4.2 - Modelos

- **MODELO 1**

DA APM PARA O DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO

PAPEL TIMBRADO DA APM

Assunto: Solicita Doação de Materiais Inservíveis

Senhor (a) Dirigente,

A Associação de Pais e Mestres da **E.E** vem solicitar de Vossa Senhoria, a doação do Material inservível pertencente a **E.E.** município de, da Diretoria de Ensino, material esse que será de grande valia para esta Associação.

Na oportunidade aproveitamos para apresentar a Vossa Senhoria os protestos de estima e consideração.

Atenciosamente

Diretor Executivo da APM

Nome
RG.

Dirigente Regional de Ensino
Diretoria de Ensino

• **MODELO 2**



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

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: Secretaria do Estado da Educação

UNIDADE DE DESPESA: Diretoria de Ensino Região

MATERIAL ARROLADO NO: E.E.

ENDEREÇO: _____

Item	Especificação do Material	Quant.	Data da Aquisição	Nº de Patrimônio	Nº de Fabricação	Valor Histórico	Estado de Conserv.	Obs.:
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								

data _____ Membro EAMEX	data _____ Membro EAMEX	data _____ Membro EAMEX	data _____ Membro EAMEX	Nota: O material Determina o Dec. 50.179 07/08/68
--	--	--	--	--

- **MODELO 3**

ATA DO CONSELHO DE ESCOLA

APRESENTAÇÃO E DELIBERAÇÃO DO CONSELHO DE ESCOLA

SOBRE OS MATERIAIS INSERVÍVEIS

Deliberação do Conselho de Escola sobre os materiais inservíveis que se encontram sem condições de recuperação.

Aos..... dias, do mês dedo ano de às.....horas na **EE.** , pertencente à Diretoria de Ensino –, na forma do Decreto Nº 40.645 DE 31/01/1996, Resolução SE 41 de 26/04/2000, procedeu-se a verificação dos seguintes materiais inservíveis (relacionar os materiais com as respectiva chapas patrimoniais). Todos estes materiais encontram-se relacionados no mapa de arrolamento e estão sem condições de recuperação e aproveitamento, estando presentes os membros do Conselho de Escola (nome, RG e função ou cargo) Para testemunhar o fato acima relatado, eu secretário “ad hoc” lavrei a presente Ata, que depois de lida e aprovada será assinada pelos demais membros. São Paulo, de de (Assinatura do Secretário e dos demais membros do Conselho de Escola).

Visto do Diretor da U.E.

Nome

RG

• **MODELO 4**



Secretaria de Estado da Educação
DIRETORIA DE ENSINO –

Escola Estadual “ _____ ”

Rua

Fone(fax)

– São Paulo – SP – CEP.

Informação nº _____/ 200

Tendo em vista a solicitação de doação dos materiais inservíveis da Unidade Escolar pela Associação de Pais e Mestres da **EE.** com base no Decreto 40.645 de 31/01/96 publicado no DOE 01/02/96, Resolução SE 41 de 26/04/2000, publicado no DOE 27/04/2000, esta diretoria nada tem a opor, uma vez que os referidos materiais estão sem condições de uso ou aproveitamento conforme analisado e verificado pelos membros do Conselho de Escola.

Face ao exposto encaminhamos o presente à Diretoria de Ensino – Região, para manifestação do Núcleo de Administração e da Equipe de apoio de Material Excedente através Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura, e posterior autorização superior.

Nome

RG

ASSINATURA DO DIRETOR DE ESCOLA



• **MODELO 5**



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado da Educação
DIRETORIA DE ENSINO

INFORMAÇÃO N °: xxx/201 - EAMEX
PROCESSO: N° xxx/ 201
INTERESSADO: EE

A Associação de Pais e Mestres da EE Município de São Paulo, com base no Decreto nº 40.645 de 31/01/1996, publicado no DOE 01/02/1996, Resolução SE 41 de 26/04/2000, publicada no DOE 27/04/2000, solicita a Doação dos Materiais Inservíveis existentes na Unidade Escolar, conforme o mapa de arrolamento e registro da Ata do Conselho de Escola.

Após verificação efetuada no inventário de Bens Patrimoniais da unidade solicitante, e nada tendo a opor, esta Equipe de Apoio de Material Excedente, sugere o encaminhamento dos autos à consideração superior para as providências que se fizerem necessárias.

São Paulo , de de 201

Assinatura/carimbo membro
EAMEX

Assinatura/carimbo membro
EAMEX

Assinatura/carimbo membro
EAMEX

Assinatura/carimbo membro
EAMEX

Obs.: Membro EAMEX só quem tem o nome Publicado em DOE

- *RESOLUÇÃO SE 98, DE 18/12/2012*
- *RESOLUÇÃO SE- 20, DE 9-4-2013*

- **MODELO 6**



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado da Educação
DIRETORIA DE ENSINO

INFORMAÇÃO: xxx/ 10/201
PROCESSO Nº: xxx/201
INTERESSADO: EE
ASSUNTO: MATERIAL INSERVÍVEL

Despacho:

Encaminhe-se o presente processo a Supervisora....., RG....., via protocolo para que verifique o material arrolado e se manifeste em termo de visita assinado pelo Diretor com retorno ao Núcleo de Administração, também via protocolo.

São Paulo, de de 201

DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO

Legislação - Artigo 72 do Decreto nº 57.141, de 18 de julho de 2011.

- **MODELO 7**



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado da Educação
DIRETORIA DE ENSINO

INFORMAÇÃO: xxx/201
PROCESSO Nº: xxx/201
INTERESSADO: EE
ASSUNTO: MATERIAL INSERVÍVEL

Tendo visitado a EE conforme Termo de Visita de ----/----/----- e constatado o material (s) relacionado (s) no expediente supracitado como irrecuperável, somos pelo atendimento de solicitação de doação do mesmo a Associação de Pais e Mestre desta Unidade Escolar.

Á Consideração da Senhora Dirigente Regional de
Ensino.

São Paulo , de de 201

• **MODELO 8**



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado da Educação
DIRETORIA DE ENSINO

INFORMAÇÃO: xxx/201

PROCESSO: xxx/201

INTERESSADO: EE

A vista da informação da EAMEX e tendo cumprido as Instruções, procedemos á remessa dos autos ao gabinete da Senhora Dirigente Regional de Ensino com proposta de autorização de doação dos bens arrolados no presente expediente para a EE.

Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura
DIRETOR TÉCNICO II

Núcleo de Administração
DIRETOR I

DESPACHO:

Tendo em vista o exposto acima, AUTORIZO a doação dos materiais ora solicitado pela APM da EE.....

Encaminhe-se à Unidade Escolar para que seja lavrado, respectivamente recibo e ata de recebimento dos materiais doados à Associação de Pais e Mestres da Unidade Escolar.

Solicitamos que o atendimento seja realizado no prazo máximo de 15 dias e caso não seja possível, favor enviar as razões por escrito.

São Paulo , de de 201

DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO

• **MODELO 9**

**APM – Associação de Pais e Mestres
CNPJ nº**

Rua

ATA DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA EE.

Doação dos materiais inservíveis da EE.

Para a Associação de Pais e Mestres desta Unidade Escolar.

Aos _____ dias, do mês de _____.

_____ do ano de 200 às horas na **EE.**

Pertencente a Diretoria de Ensino – Região _____, na forma do decreto nº 40.645 de 31/01/96, Resolução SE 41 de 26/04/2000, procedeu-se a entrega na forma de doação dos seguintes materiais que se encontram sem condições de uso de serem recuperados: (relacionar os materiais com as respectivas chapas patrimoniais). Os materiais relacionados acima serão desarmados do inventário de Bens Patrimoniais da Unidade escolar a partir desta data. Para testemunhar o fato acima relatado, eu secretário “ad hoc” da presente comissão dou fé, assino a presente Ata, que depois de lida e aprovada será assinada pelos demais membros. São Paulo, ____ de _____ de 200. (assinatura do secretário e dos demais membros).

Visto do Diretor da U.E.
Nome _____
RG. _____

- **MODELO 10**

APM – Associação de Pais e Mestres CNPJ nº Rua
--

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA EE

RECIBO

A Associação de Pais e Mestres da **EE.**
Jurisdicionada a Diretoria de Ensino, Região, informa que recebeu
em forma de doação os materiais inservíveis nos termos do Decreto nº
40.645/96, publicado no DOE de 01/02/96, Resolução SE 41 de
26/04/2000, publicada em 27/04/2000.

São Paulo , de de 201

Diretor Executivo da APM.
Nome
RG.

• **MODELO 11**



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado da Educação
DIRETORIA DE ENSINO

INFORMAÇÃO Nº: xxx/201
PROCESSO Nº xxx/201
INTERESSADO: EE
ASSUNTO: DOAÇÃO DE MATERIAL INSERVÍVEL

Encaminhe – se o presente processo a Supervisora....., RG....., via protocolo para que verifique se o material relacionado no Processo /201 foi totalmente retirado da Unidade Escolar, e se manifeste em termo de visita, com assinatura do Diretor e retorno ao Centro de Patrimônio também via protocolo.

São Paulo , de de 201

DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO

• **MODELO 12**



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado da Educação
DIRETORIA DE ENSINO

INFORMAÇÃO Nº: xxx/201

PROCESSO Nº xxx/201

INTERESSADO: EE

ASSUNTO: DOAÇÃO DE
MATERIAL

MATERIAL INSERVÍVEL – RETIRADA DO

Tendo visitado a EE.....,
conforme termo de visita de ----- / -----/ -----, informo para os
devidos fins que, o material inservível relacionado no Processo xxx/201 já
foi totalmente retirado da Unidade Escolar.

São Paulo, de de 20

A Consideração Superior.



• **MODELO 13**



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado da Educação
DIRETORIA DE ENSINO

INFORMAÇÃO Nº: xxx/201
PROCESSO Nº xxx/201
INTERESSADO: EE
ASSUNTO : BAIXA CONTABIL – MATERIAL INSERVÍVEL

Despacho :

Á vista dos elementos constantes nos autos, autorizo ao NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO dar a baixa contábil dos materiais inservíveis arrolados, encaminhando uma via da NL a Unidade Escolar, para que o material seja retirado do inventário, com posterior arquivamento nesta DE.

São Paulo, de de 201.

Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura
DIRETOR TÉCNICO II

OBS: Baixa Patrimonial competência dos diretores dos centros de administração, finanças e infraestrutura prevista no inciso III do artigo 93 decreto Nº 57.141, de 18 de Julho de 2011.

5. LEGISLAÇÃO

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 dos materiais, 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 os materiais deverão ser inutilizados, 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.



Decreto Nº. 57.141, de 18 de julho de 2011

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

Artigo 93 - Aos Diretores dos Centros adiante identificados, em suas respectivas áreas de atuação, compete, ainda:

I - do Departamento de Administração:

a) Diretor do Centro de Comunicações Administrativas, expedir certidões de peças de autos arquivados;

b) Diretor do Centro de Patrimônio, autorizar a baixa de bens patrimoniais, na forma da lei;

II - do Departamento de Suprimentos e Licitações:

a) Diretor do Centro de Processamento de Licitações e Contratos, assinar convites e editais de tomada de preços;

b) Diretor do Centro de Logística de Distribuição, aprovar a relação de materiais a serem mantidos em estoque e a de materiais a serem adquiridos;

III - das Diretorias de Ensino, Diretores dos Centros de Administração, Finanças e Infraestrutura, exercer o previsto nos incisos I e II deste artigo.



Decreto N.º 27.041, de 29 de maio de 1987

Dispõe sobre doação de materiais inservível ao Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo

Orestes Quércia, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, Decreta:

Artigo 1º - Ficam os órgãos da Administração Centralizada e das Autarquias do estado autorizadas a entregarem ao Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo, gratuitamente, os seguintes materiais inservíveis:

- I - jornais e papeis;
- II - pneus, câmaras de ar e acumuladores;
- III - frascos de vidro, vasilhames e embalagens de qualquer tipo;
- IV - chapas e filmes de raios-X, líquidos reveladores e fixadores;
- V - lâmpadas, soquetes, luminárias, conduítes, isoladores, reatores, fusíveis tipo faca, cabos, fios, chaves elétricas e muflas;
- VI - vitrôs, caixilhos, esquadrias, persianas, cortinas, aparelhos sanitários, canos, sifões, conexões, torneiras, pias, tijolos, madeira e ferragem remanescente de construções ou reformas;
- VII - trapos em geral;
- VIII - peças de veículos de todos os tipos, bem como maquinários em geral;
- IX - sucata de metais em geral.

Artigo 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto n.º 19.309, de 13 de agosto de 1982.

O Decreto n.º 27.041, de 29.05.1987, teve sua revogação alterada nos termos do Decreto n.º 27.163, de 10.07.87

Decreto N.º 27.163, de 10 de julho de 1987

Altera o Decreto n.º 27.041, de 29 de maio de 1987, que dispõe sobre doação de materiais inservível ao Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo.

Orestes Quércia, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, Decreta:

Artigo 1º - Passam a vigorar com a seguinte redação os dispositivos, adiante enumerados, do artigo 1º do Decreto n.º 27.041 de 19 de maio de 1987:

I - o inciso VI:

“VI - vitrôs, caixilhos, esquadrias, persianas, cortinas, aparelhos sanitários de ferro, canos sifões, conexões, torneiras, pias de ferro, tijolos, ferragens, vigas e caibros de madeira, remanescente de construções ou reformas;”

II - os incisos VIII e IX:

“VIII - peças de veículos e de tratores em geral;

IX - sucata de bens não patrimoniados.”

Artigo 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.



Resolução SE 41, de 26 de abril de 2000

Dispõe sobre procedimentos para doação de material inservível e/ou excedente

A Secretária da Educação, tendo em vista o Decreto nº 40.645/96 e, considerando as disposições do artigo 5º do Decreto nº 40.473/95, resolve:

Artigo 1º – Compete aos Dirigentes Regionais de Ensino autorizar a doação de materiais inservíveis e/ou excedentes que nas unidades escolares ocupam espaços imprescindíveis a um melhor atendimento pedagógico às necessidades específicas dos alunos.

Parágrafo único – A doação de que trata o caput deste artigo será efetivada às Associações de Pais e Mestres indicadas pelas Diretorias de Ensino.

Artigo 2º - Caberá aos dirigentes de unidades escolares:

I – identificar e arrolar os bens móveis e equipamentos inservíveis e/ou excedentes, encaminhando relação à respectiva Diretoria de Ensino;

II – identificar e arrolar os bens móveis e equipamentos inservíveis e/ou excedentes, encaminhando relação à respectiva Diretoria de Ensino;

III – adotar as providências para remanejamento a outras unidades que deles necessitem.

Artigo 3º – O disposto na presente resolução não se aplica:

I – aos expedientes com solicitação de doação por parte das Prefeituras Municipais, já encaminhados ao Departamento de Administração da Pasta;

II – aos equipamentos não pertencentes ao patrimônio da Secretaria de Estado da Educação.

Artigo 4º – Instruções Complementares, se necessárias, deverão ser expedidas pelas Coordenadorias de Ensino e Departamento de Administração desta Secretaria.

Artigo 5º – Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.



Resolução SE 98, de 18-12-2012

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

O Secretário da Educação, com fundamento no disposto no artigo 80, inciso II, alínea “h”, do Decreto 57.141, de 18-07-2011, e no artigo 1º do Decreto de 23-07-1971, e em conformidade com o Decreto 50.179, de 7 de agosto de 1968, que dispõe sobre o arrolamento, classificação e destinação de material excedente,

Resolve:

Artigo 1º - O Grupo de Trabalho de Material Excedente - GTMEX, constituído na Secretaria da Educação pela Resolução SE de 14-12-1979, fica reorganizado nos termos da presente resolução.

§ 1º - O Grupo de Trabalho, de que trata o caput deste artigo, fica vinculado ao Centro de Patrimônio - CEPAT, do Departamento de Administração - DA, que integra a Chefia de Gabinete da Pasta.

§ 2º - A finalidade principal do GTMEX é a avaliação dos bens móveis que integram o patrimônio da Secretaria da Educação, colocados em disponibilidade por autoridade competente, para fins de baixa patrimonial, decidindo discricionariamente sobre sua utilidade e seu reaproveitamento em outra unidade da Pasta.

Artigo 2º - O Grupo de Trabalho de Material Excedente – GTMEX será composto por servidores da Pasta, na seguinte conformidade:

I – 4 (quatro) do Centro de Patrimônio – CEPAT, sendo um deles o coordenador do grupo;

II – 2 (dois) da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE, sendo um deles titular e o outro, suplente;

III – 2 (dois) da Coordenadoria de Informação, Monitoramento e Avaliação Educacional - CIMA, sendo um deles titular e o outro, suplente.

Parágrafo único – O membro titular, em caso de impedimento, será substituído pelo seu suplente, para prosseguimento dos trabalhos, sem solução de continuidade.

Artigo 3º - A substituição, devidamente justificada, dos membros do Grupo de Trabalho, será exercida, sempre que possível, de acordo com a seguinte ordem de prioridade:

I – se do CEPAT, pelo coordenador do grupo;

II – se de Coordenadoria, pelo coordenador da Coordenadoria de que é representante o membro a ser substituído.

Artigo 4º - As atribuições do GTMEX serão desempenhadas com rigorosa observância das normas estabelecidas pelo Centro de Material Excedente – CMEX, do Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo, da Casa Civil, sem prejuízo de outras determinações supervenientes, visando ao melhor gerenciamento e à destinação final dos materiais excedentes ou inservíveis.

Artigo 5º - As atividades mencionadas no parágrafo 2º do artigo 1º desta resolução, no âmbito das Diretorias de Ensino, contarão com o auxílio das Equipes de Apoio de Materiais Excedentes – EAMEX, compostas cada uma delas por 4 (quatro) servidores, conforme segue:

I – 1 (um) do Núcleo de Apoio Administrativo;

II – 1 (um) do Centro de Administração e Finanças;

III – 1 (um) do Núcleo de Informações Educacionais e Tecnologia; e

IV – 1 (um) da Equipe de Supervisão de Ensino.

§ 1º - As Equipes de Apoio de Materiais Excedentes – EAMEX desenvolverão suas atividades de acordo com as instruções baixadas pelo GTMEX.

§ 2º – Os Supervisores de Ensino, integrantes das Equipes de Apoio de Materiais Excedentes – EAMEX, exercerão as atividades de que trata esta resolução, em consonância com as atribuições do cargo que ocupam, estabelecidas no artigo 72 do Decreto 57.141/11.

Artigo 6º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



Resolução SE 81, de 13-12-2013

Altera dispositivos da Resolução SE nº 98, de 18 de dezembro de 2012, que dispõe sobre o Grupo de Trabalho de Material Excedente – GTMEX, e dá providências correlatas

O Chefe de Gabinete, Respondendo pelo expediente da Secretaria da Educação, à vista do que lhe representou o Centro de Patrimônio - CEPAT, do Departamento de Administração - DA, que integra a Chefia de Gabinete da Pasta.

Resolve:

Artigo 1º - Os dispositivos adiante relacionados, da Resolução SE nº 98, de 18 de dezembro de 2012, passam a ter a seguinte redação:

I – o § 2º do artigo 1º:

“§ 2º - A finalidade do GTMEX é a avaliação dos bens móveis que integram o patrimônio da Secretaria da Educação, colocados em disponibilidade por autoridade competente, para fins de baixa patrimonial, decidindo discricionariamente sobre sua utilidade e, principalmente, seu reaproveitamento em outra unidade da Pasta, bem como dos materiais didáticos e/ou de apoio dos órgãos centrais, regionais e locais, observadas as normas que disciplinam o desfazimento de bens.”; (NR)

II – o artigo 4º:

“Artigo 4º - As atribuições do GTMEX serão desempenhadas com rigorosa observância das normas estabelecidas pelo Centro de Material Excedente – CMEX, do Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo - FUSSESP, da Casa Civil, sem prejuízo de outras determinações supervenientes, visando ao melhor gerenciamento e à destinação final dos materiais excedentes ou inservíveis e, tratando-se do Programa Nacional do Livro Didático -PNLD, por meio das instruções baixadas pelo Fundo

Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, do Ministério da Educação – MEC.”; (NR)

III – o caput e o inciso II do artigo 5º:

“Artigo 5º - As atividades mencionadas nos parágrafos 2º e 3º do artigo 1º desta resolução, no âmbito das Diretorias de Ensino, contarão com o auxílio das Equipes de Apoio de Materiais Excedentes – EAMEX, compostas cada uma delas por 4 (quatro) servidores, conforme segue:” (NR)

“II – 1 (um) do Núcleo de Administração, do Centro de Administração e Finanças;”. (NR)

Artigo 2º - Ficam acrescentados à Resolução SE nº 98, de 18 de dezembro de 2012, os dispositivos adiante relacionados, na seguinte conformidade:

I – ao artigo 1º, o § 3º:

“§ 3º - Os materiais excedentes das unidades escolares, tanto permanente como de consumo, que não puderem ser mais utilizados para o fim que se destinam, deverão ser analisados pela Equipe de Apoio de Materiais Excedentes – EAMEX, conforme instruções baixadas pelo GTMEX.”; (NR)

II – ao artigo 2º, o inciso IV:

“IV – 2 (dois) da Coordenadoria de Gestão da Educação Básica – CGEB, sendo um deles titular e o outro, suplente.”; (NR)

III – ao artigo 5º, o inciso IV:

“IV - 1 (um) do Núcleo Pedagógico; e”; (NR)

Artigo 3º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Resolução SE 14, de 25-3-2015

Altera a redação do artigo 1º da Resolução SE 20, de 9-4-2013, que dispõe sobre a designação dos membros do Grupo de Trabalho de Material Excedente e dá providências correlatas

O Secretário da Educação resolve:

Artigo 1º - O artigo 1º da Resolução SE 20, de 9-4-2013, passa a vigorar com a seguinte redação: "Artigo 1º - Ficam designados para, sem prejuízo das atribuições do cargo ou função que exerçam, compor o Grupo de Trabalho de Material Excedente - GTMEX, criado pelo Decreto de 23-07-1971, os seguintes funcionários e servidores:

I - do Centro de Patrimônio - CEPAT:

André Luis dos Santos Oliveira, RG 39.401.275-6, quem caberá a coordenação do grupo

Rafael Damaceno de Moura, RG 32.239.281-0

Norma Benedita do Nascimento, RG 14.672.128-7

Aline Mendes das Neves, RG 49.505.308-9

II - da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares- CISE, respectivamente, como titular e suplente:

Luci Mara Barbosa Lima de Oliveira, RG 16.991.637-6

Áureo Henrique da Rocha, RG 12.237.497-6

III - da Coordenadoria de Informação, Monitoramento e Avaliação Educacional - CIMA, respectivamente, como titular e suplente:

Silvio Luiz Ventavele da Silva, RG 44.018.574-9

Francisco Heleno Neves de Carvalho, RG 38.755.247-9

IV - da Coordenadoria de Gestão da Educação Básica - CGEB, respectivamente, como titular e suplente:

Aidê Magalhães Benfatti, RG 3.643.248

Ítalo de Aquino, RG 13.160.774"

Artigo 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.



Lei Nº 9.504, de 30 de setembro de 1997

O VICE PRESIDENTE DA REPÚBLICA no exercício do cargo de PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Das Condutas Vedadas aos Agentes Públicos em Campanhas Eleitorais.

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:

I - ceder ou usar, em benefício de candidato, partido político ou coligação, bens móveis ou imóveis pertencentes à administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios, ressalvada a realização de convenção partidária;

II - usar materiais ou serviços, custeados pelos Governos ou Casas Legislativas, que excedam as prerrogativas consignadas nos regimentos e normas dos órgãos que integram;

II - ceder servidor público ou empregado da administração direta ou indireta federal, estadual ou municipal do Poder Executivo, ou usar de seus serviços, para comitês de campanha eleitoral de candidato, partido político ou coligação, durante o horário de expediente normal, salvo se o servidor ou empregado estiver licenciado;

IV - fazer ou permitir uso promocional em favor de candidato, partido político ou coligação, de distribuição gratuita de bens e serviços de caráter social custeados ou subvencionados pelo Poder Público;

V - nomear, contratar ou de qualquer forma admitir, demitir sem justa causa, suprimir ou readaptar vantagens ou por outros meios dificultar ou impedir o exercício funcional e, ainda, ex officio, remover, transferir ou exonerar servidor público, na circunscrição do pleito, nos três

meses que o antecedem e até a posse dos eleitos, sob pena de nulidade de pleno direito, ressalvados:

a) a nomeação ou exoneração de cargos em comissão e designação ou dispensa de funções de confiança;

b) a nomeação para cargos do Poder Judiciário, do Ministério Público, dos Tribunais ou Conselhos de Contas e dos órgãos da Presidência da República;

c) a nomeação dos aprovados em concursos públicos homologados até o início daquele prazo;

d) a nomeação ou contratação necessária à instalação ou ao funcionamento inadiável de serviços públicos essenciais, com prévia e expressa autorização do Chefe do Poder Executivo;

e) a transferência ou remoção ex ofício de militares, policiais civis e de agentes penitenciários;

VI - nos três meses que antecedem o pleito:

a) realizar transferência voluntária de recursos da União aos Estados e Municípios, e dos Estados aos Municípios, sob pena de nulidade de pleno direito, ressalvados os recursos destinados a cumprir obrigação formal preexistente para execução de obra ou serviço em andamento e com cronograma prefixado, e os destinados a atender situações de emergência e de calamidade pública.

b) com exceção da propaganda de produtos e serviços que tenham concorrência no mercado, autorizar publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos federais, estaduais ou municipais, ou das respectivas entidades da administração indireta, salvo em caso de grave e urgente necessidade pública, assim reconhecida pela Justiça Eleitoral;

c) fazer pronunciamento em cadeia de rádio e televisão, fora do horário eleitoral gratuito, salvo quando, a critério da Justiça Eleitoral,

tratar-se de matéria urgente, relevante e característica das funções de governo;

VII - realizar, em ano de eleição, antes do prazo fixado no inciso anterior, despesas com publicidade dos órgãos públicos federais, estaduais ou municipais, ou das respectivas entidades da administração indireta, que excedam a média dos gastos nos três últimos anos que antecedem o pleito ou do último ano imediatamente anterior à eleição.

VIII - fazer, na circunscrição do pleito, revisão geral da remuneração dos servidores públicos que exceda a recomposição da perda de seu poder aquisitivo ao longo do ano da eleição, a partir do início do prazo estabelecido no art. 7º desta Lei e até a posse dos eleitos.

§ 1º Reputa-se agente público, para os efeitos deste artigo, quem exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nos órgãos ou entidades da administração pública direta, indireta, ou fundacional.

§ 2º A vedação do inciso I do caput não se aplica ao uso, em campanha, de transporte oficial pelo Presidente da República, obedecido o disposto no art. 76, nem ao uso, em campanha, pelos candidatos a reeleição de Presidente e Vice-Presidente da República, Governador e Vice-Governador de Estado e do Distrito Federal, Prefeito e Vice-Prefeito, de suas residências oficiais para realização de contatos, encontros e reuniões pertinentes à própria campanha, desde que não tenham caráter de ato público.

§ 3º As vedações do inciso VI do caput, alíneas b e c, aplicam-se apenas aos agentes públicos das esferas administrativas cujos cargos estejam em disputa na eleição.

§ 4º O descumprimento do disposto neste artigo acarretará a suspensão imediata da conduta vedada, quando for o caso, e sujeitará os responsáveis a multa no valor de cinco a cem mil UFIR.

§ 5º Nos casos de descumprimento do disposto nos incisos do caput e no § 10, sem prejuízo do disposto no § 4º, o candidato beneficiado, agente público ou não, ficará sujeito à cassação do registro ou do diploma. (Redação dada pela Lei nº 12.034, de 2009)

§ 6º As multas de que trata este artigo serão duplicadas a cada reincidência.

§ 7º As condutas enumeradas no caput caracterizam, ainda, atos de improbidade administrativa, a que se refere o art. 11, inciso I, da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e sujeitam-se às disposições daquele diploma legal, em especial às cominações do art. 12, inciso III.

§ 8º Aplicam-se as sanções do § 4º aos agentes públicos responsáveis pelas condutas vedadas e aos partidos, coligações e candidatos que delas se beneficiarem.

§ 9º Na distribuição dos recursos do Fundo Partidário (Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995) oriundos da aplicação do disposto no § 4º, deverão ser excluídos os partidos beneficiados pelos atos que originaram as multas.

§ 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)

§ 11. Nos anos eleitorais, os programas sociais de que trata o § 10 não poderão ser executados por entidade nominalmente vinculada a candidato ou por esse mantida. (Incluído pela Lei nº 12.034, de 2009)

§ 12. A representação contra a não observância do disposto neste artigo observará o rito do art. 22 da Lei Complementar no 64, de 18 de

maio de 1990, e poderá ser ajuizada até a data da diplomação. (Incluído pela Lei nº 12.034, de 2009)

§ 13. O prazo de recurso contra decisões proferidas com base neste artigo será de 3 (três) dias, a contar da data da publicação do julgamento no Diário Oficial. (Incluído pela Lei nº 12.034, de 2009)

Art. 74. Configura abuso de autoridade, para os fins do disposto no art. 22 da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, a infringência do disposto no § 1º do art. 37 da Constituição Federal, ficando o responsável, se candidato, sujeito ao cancelamento do registro ou do diploma. (Redação dada pela Lei nº 12.034, de 2009)

Art. 75. Nos três meses que antecederem as eleições, na realização de inaugurações é vedada a contratação de shows artísticos pagos com recursos públicos.

Parágrafo único. Nos casos de descumprimento do disposto neste artigo, sem prejuízo da suspensão imediata da conduta, o candidato beneficiado, agente público ou não, ficará sujeito à cassação do registro ou do diploma. (Incluído pela Lei nº 12.034, de 2009).

Art. 76. O ressarcimento das despesas com o uso de transporte oficial pelo Presidente da República e sua comitiva em campanha eleitoral será de responsabilidade do partido político ou coligação a que esteja vinculado.

§ 1º O ressarcimento de que trata este artigo terá por base o tipo de transporte usado e a respectiva tarifa de mercado cobrada no trecho correspondente, ressalvado o uso do avião presidencial, cujo ressarcimento corresponderá ao aluguel de uma aeronave de propulsão a jato do tipo táxi aéreo.

§ 2º No prazo de dez dias úteis da realização do pleito, em primeiro turno, ou segundo, se houver, o órgão competente de controle interno procederá ex officio à cobrança dos valores devidos nos termos dos parágrafos anteriores.

§ 3º A falta do ressarcimento, no prazo estipulado, implicará a comunicação do fato ao Ministério Público Eleitoral, pelo órgão de controle interno.

§ 4º Recebida a denúncia do Ministério Público, a Justiça Eleitoral apreciará o feito no prazo de trinta dias, aplicando aos infratores pena de multa correspondente ao dobro das despesas, duplicada a cada reiteração de conduta.



6. 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.





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

