

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

**CENTRO DE PATRIMÔNIO**

**MANUAL DE DOAÇÃO**



# 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

2

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



# 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

**GTMEX** 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

3

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



# SUMÁRIO

1. [ROTEIRO 5](#_bookmark0)
   1. [Observações 5](#_bookmark1)
   2. [Doação de Bens Móveis 6](#_bookmark2)
   3. [Material Inservível 7](#_bookmark3)
   4. [Desfazimento 7](#_bookmark4)
   5. [Bandeiras 7](#_bookmark5)
   6. [Furto 8](#_bookmark6)
2. [DOAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES 10](#_bookmark7)
   1. [Instruções Gerais 10](#_bookmark8)
   2. [Doação de Bens Adquiridos 10](#_bookmark9)
      1. [Quando se Tratar de Recursos Públicos 10](#_bookmark10)
      2. [Quando de Tratar de pessoa Jurídica (outros) 11](#_bookmark11)
   3. [Modelos 15](#_bookmark12)
3. [- Unidade Escolar 15](#_bookmark13)
4. [- Providências Diretoria de Ensino 18](#_bookmark14)
   * 1. [Modelo para processo que abrangem várias escolas 21](#_bookmark15)

[II - Providências Diretoria de Ensino: 21](#_bookmark16)

1. [LEGISLAÇÃO 33](#_bookmark17)

[Resolução SE 45, de 18-4-2012 33](#_bookmark18)

[Decreto Nº 12.983, de 15 de dezembro de 1978 36](#_bookmark19)

[Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado 38](#_bookmark20)

[Comunicado 39](#_bookmark21)

[Lei Complementar Nº 709 de 14 de janeiro de 1993 46](#_bookmark22)

1. [REFERÊNCIAS 47](#_bookmark23)
2. [ANEXO 48](#_bookmark24)

4

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



# 1. ROTEIRO

Roteiro para os processos de doação de material permanente, inservível, desfazimento, bandeiras e furto à Diretoria de Ensino.

# 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);

5

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



* + - * Parecer CJ nº 611/2004;
      * Processo 7873/0080/2011 - Assunto: Apuração Preliminar.

# Doação de Bens Móveis

Para doação de bens móveis, atender a Resolução SE-45 de 18/4/2012, publicada em DOE de 19/04/2012, retificada em 24/04/2012 que "Dispõe sobre delegação de competência para autorizar recebimento de doações de bens móveis, e dá providências correlatas". Seguir as instruções do manual.

A utilização da verba recebida pelo Governo Federal (PDDE e outras) é de competência da FDE no Departamento de Relações com a APM.

As Diretorias de Ensino e as Unidades Escolares recebem instruções através de e-mail (Instrução SEE FDE - Repasses Efetuados pelo FNDE/MEC). O texto também está disponível para consulta e impressão, a qualquer momento, na "Agenda de Eventos Financeiros" de cada APM, no Sistema GDAE.

A escola também deverá ter um registro e uma identificação dos bens permanentes, pertencentes à APM e adquiridos com recursos próprios ou recebidos de pessoas físicas ou jurídicas. (Exemplo: Colocar uma etiqueta com a numeração e identificação de acordo com o número registrado no inventário da APM).

Conforme o Artigo 46 do Decreto nº 12.983 de 15 de dezembro de 1978, "Os bens permanentes doados à Associação ou por ela adquiridos serão identificados, contabilizados, inventariados e integrarão o seu patrimônio.", no entanto, conforme Parágrafo único do Artigo 46, acrescentado pelo Decreto nº 48.408/04, "Os bens adquiridos com recursos públicos, deverão ser transferidos para integrar o patrimônio do estabelecimento de ensino".

6

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



# 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.

# 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".

# 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".

7

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



# 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 de 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

8

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



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.

9

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



# DOAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES

# Instruções Gerais

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

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

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

# Doação de Bens Adquiridos

A formalização do processo de doação é necessário para:

1. Incorporação desses materiais ao patrimônio estadual;
2. Executar baixa contábil de materiais furtados ou inservíveis.

# Quando se Tratar de Recursos Públicos

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

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

10

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



# Quando de Tratar de pessoa Jurídica (outros)

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

Observação: Para as doações descritas nos itens 2.2.1 e 2.2.2, após a publicação da autorização no Diário Oficial, a Diretoria de Ensino procederá à incorporação dos bens, registro e fará o encaminhamento das etiquetas patrimoniais que deverão ser afixadas nos materiais.

* + - 1. Não confundir prestação de contas entregue no Setor de Finanças (FDE), com Processo de Doação;
      2. Todo Processo de Doação é aberto na Diretoria de Ensino após a direção da escola encaminhar os documentos necessários (Nota Fiscal, Ata, comprovante de conferência da FDE/SE etc., conforme Manual de Doação entregue pelo Centro de Patrimônio;
      3. Alertamos e reiteramos que todo material deve receber registro (sequencial na Diretoria de Ensino) e respectiva etiqueta patrimonial;
      4. Lembramos que enquanto não houver Processo de Doação publicado no DOE, os bens adquiridos com recursos públicos, não pertencem ao Patrimônio do Estado, portanto, se houver furto ou o material tornar-se inservível, não poderá ser dado baixa patrimonial conforme: "Parágrafo único - Os bens adquiridos com recursos públicos, deverão ser transferidos para integrar o patrimônio do estabelecimento de ensino."; Artigo 46 - Os bens permanentes doados à Associação ou por ela adquiridos serão identificados, contabilizados, inventariados e integrarão o seu patrimônio Decreto nº 12.983, de 15 de dezembro de 1978. O Parágrafo único do Artigo 46 foi acrescentado pelo Decreto nº 48.408/04.

11

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



* + - 1. Se a verba recebida não for utilizada na totalidade ou for completada com recursos próprios da APM, deverá constar observação, tanto na Ata Doação, quanto no Anexo III.

Cada processo deverá conter:

1. Ofício do Diretor da Unidade Escolar ao Dirigente Regional de Ensino, solicitando autorização para recebimento de materiais sob forma de doação;
2. Ata do Conselho Deliberativo e Diretoria Executiva da APM;
3. Cópias das notas fiscais referentes as aquisições de materiais permanentes;
4. Termo de doação APM – Unidade Escolar;
5. Comprovante de conferencia da FDE;

Nos anexos deverá obrigatoriamente constar.

# Ofício do Diretor

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

# Ata da APM

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

# Termo de Recebimento

Doação dos bens da APM para a UE;

* Constar todos os bens doados;

12

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



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

# Na nota fiscal deverá constar

* Valor dos bens.
* Valor unitário do item.

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

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

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

Observação:

Tendo em vista inúmeras consultas das Diretorias quanto à aquisição de material permanente, temos que reiterar que a nossa competência é orientar como elaborar o Processo, e não como utilizar a verba recebida do Governo Federal (PDDE E OUTRAS), pois quem tem esta competência é a FDE no Departamento de Relações com APM. As Diretorias de Ensino e as

Unidades Escolares recebem através de e-mail, Instrução SEE FDE-

13

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



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.

14

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



# Modelos

# - Unidade Escolar

A Unidade Escolar deverá providenciar e encaminhar para a Diretoria de Ensino:

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

15

, de de 20 .

Ofício nº /20

Assunto: Doação de Material Permanente/Convênio FNDE/MEC/PDDE/20 . Senhor (a) Dirigente,

Encaminhamos a Vosso(a) Senhor(a) expediente contendo ata dos membros da Diretoria Executiva da APM; Termo de Recebimento do Diretor de Escola e Cópias das Notas Fiscais dos Materiais Permanentes adquiridos pela Associação de Pais e Mestres (APM) desta Unidade Escolar através do Convênio celebrado entre a Secretaria de Estado da Educação e o FNDE/MEC/PDDE/20 .

Tal procedimento tem como objetivo solicitar autorização para recebimento da referida doação, com fundamento no item 2 da alínea “b” do Inciso VI do Artigo 80 do Decreto nº 57.141/2011 e Resolução SE 45/12.

No ensejo, reiteramos processos de elevada estima e respeitosa

consideração.

Respeitosamente, Carimbo/assinatura Diretor de Escola

Ilmo.(a) Senhor(a)

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



1. Ata dos Membros da Diretoria de Ensino da APM;

**APM-DOAÇÃO DE MATERIAS PERMANENTES**

Ata da Reunião Extraordinária ao Conselho Deliberativo e Diretoria Executiva da APM da EE .

Aos dias do mês de de , numa das salas da EE \_ , sob a coordenação do Diretor da Unidade Escolar, reuniram-se os membros do Conselho Deliberativo e Diretoria Executiva da Associação de Pais e Mestres, sendo os referidos membros previamente convocados para tal reunião. Procedida a sua abertura, o Diretor explicou que o objetivo da mesma era apreciar e dedicar sobre a **doação de materiais** permanentes adquiridos com a verba do **Convênio FNDE/MEC/PDDE**

nº / , no valor de R$ ( ),

destinados à aquisição de materiais permanentes para uso dos alunos. Por decisão conjunta do Conselho de Escola e da APM, com esta importância foram adquiridos os seguintes materiais, conforme notas fiscais e datas especificadas:

, ,

, NF nº de

/ / , da empresa ;

, , NF nº

de / / , da empresa

e , NF nº

de / / , da empresa

. Os materiais permanentes adquiridos com verba do **FNDE/MEC/PDDE**, devem ser doados pela APM em favor do patrimônio do estabelecimento de ensino. Em seguida, pelo voto unânime dos presentes, ficou decidido que os materiais acima relacionados ficam doados, em caráter definitivo, passando a integrar o patrimônio da EE

. Nada mais a ser tratado, o senhor Diretor declarou encerrada a reunião, da qual eu, , designado (a) secretário (a), lavrei a respectiva Ata que segue assinada pelos presentes:

16

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



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

**TERMO DE RECEBIMENTO**

Ofício /

Senhor Diretor,

Este instrumento tem por finalidade proceder à entrega dos

equipamentos adquiridos pela **Associação Pais e Mestres – APM da EE**

no município

da Diretoria de Ensino Região

, com recursos financeiros repassados do

**FNDE/MEC/PDDE**, para aquisição de materiais permanentes.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ITEM | QTDE | ESPECIFICAÇÃO | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Local/Data Diretor Executivo APM

Recebi os equipamentos acima, a serem incorporados ao patrimônio da EE

, através do Módulo de Controle Patrimonial – MCP do GEMAT.

Local/Data Carimbo e assinatura do Diretor da UE

1. Segunda via das Notas Fiscais ou respectivas cópias, legíveis.

17

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



incorporados ao

de Administração,

# - Providências Diretoria de Ensino:

* 1. Informação de autorização de recebimento dos materiais em doação, destinado ao Sr.(a) Dirigente Regional de Ensino;

Ofício nº

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

Trata o presente expediente de solicitação de autorização para recebimento de bens, em forma de doação, em nome da EE

.

Devidamente instruído para serem cadastrados e

Patrimônio Público Estadual, procedo à remessa ao Centro

Finanças e Infraestrutura – CAFI, com proposta e encaminhamento ao Sr.(a)

Dirigente Regional de Ensino para a devida autorização.

\_

Local/Data

Diretor do Núcleo de Administração

De acordo.

\_

Local/Data

Diretor do Centro de Administração

Finanças e Infraestrutura - CAFI

18

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



1. Despacho de autorização de recebimento dos materiais em doação;

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO**

Despacho:

Processo nº Interessado(a): EE

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

Em face do processo em epígrafe, com fundamento no item 2 da alínea “b” do inciso VI do artigo 80 do Decreto nº 57.141/2011 e Resolução SE 45, de 18/04/2012, retificada em 24/04/2012, **autorizo**, para uso exclusivo da unidade escolar indicada, e sem quaisquer ônus para a Administração, o recebimento em doação dos bens pertencentes à Associação de Pais e Mestres – APM, cuja Ata de Deliberação e Notas Fiscais se encontram acostadas nos autos, ficando igualmente **autorizado** ao Núcleo de Administração desta Diretoria de Ensino a firmar os termos de doação e adotar as providências necessárias ao cadastramento e incorporação contábil dos bens móveis ao Patrimônio Estadual.

**Publique-se.**

G.D. de de 20 .

**DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO RG**

19

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



1. Modelo de Lauda

**Despacho do Dirigente de xxxxx Processo nº xxxxx**

**Interessado (a): EE**

**DER**

Assunto: Doação de bens móveis em face do processo em epígrafe, com fundamento no item 2 da alínea “b” do Inciso VI do Artigo 80 do Decreto nº 57.141/2011 e Resolução SE 45, de 18/04/2012, retificada em 24/04/2012. Autorizo para uso exclusivo da unidade escolar indicada , e sem quaisquer ônus para a Administração, o recebimento em doação dos bens pertencentes à Associação de Pais e Mestres – APM, cuja Ata de Deliberação e Notas Fiscais se encontram acostadas nos autos, ficando igualmente autorizado ao Núcleo de Administração desta Diretoria de Ensino a firmar os termos de doação e adotar as providências necessárias ao cadastramento e incorporação contábil dos bens móveis ao Patrimônio Estadual.

20

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



# 2.3.1 Modelo para processo que abrangem várias escolas

(Mesmas verbas /ano /origem)

# II - Providências Diretoria de Ensino:

**Governo do Estado de São Paulo Secretaria de Estado da Educação Diretoria de Ensino Região**

**Rua, N° –- CEP Tel.**

**Ofício:** nº xxx/20

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

Interessado: DE/ EE E Outras Unidades Escolares

Trata o presente expediente de solicitação de autorização para recebimento de bens, em forma de doação, em nome da EE \_. E Outras Unidades Escolares devidamente instruído para serem cadastrados e incorporados ao Patrimônio Público Estadual, procedo à remessa ao Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura – CAFI, com proposta e encaminhamento ao Sr.(a) Dirigente Regional de Ensino para a devida autorização.

Local/Data Diretor do Núcleo de Administração De acordo.

Local/Data Diretor do Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura - CAFI

21

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



# Governo do Estado de São Paulo Secretaria de Estado da Educação Diretoria de Ensino Região

**Rua, N° –- CEP Tel.**

**Ofício:** nº xxx/20

**Assunto:** Doação de Material Permanente – FNDE/MEC/PDDE/20 Interessado: DE/ EE E Outras Unidades Escolares

Senhor(a) Dirigente,

Encaminhamos a Vossa Senhoria processo contendo Ata dos membros da Diretoria Executiva das APMs, Termo de Recebimento do Diretor de Escola e 2ª via ou Xerox das Notas Fiscais dos Materiais Permanentes adquiridos pela Associação de Pais e Mestres (APMs) das Unidades Escolares, subordinadas a esta Diretoria de Ensino – Região .............. através do Convênio celebrado entre a Secretaria de Estado da Educação e o FNDE/MEC/ PDDE 20.

Tal procedimento tem como objetivo solicitar a Senhora Dirigente Regional de Ensino, autorização para recebimento da referida doação, com fundamento no item 2 da alínea “b” do Inciso VI do Artigo 80 do Decreto nº 57.141/2011 e Resolução SE 45, de 18/04/2012, retificada em 24/04/2012,

No ensejo, reiteramos protestos de elevada estima e respeitosa consideração.

Respeitosamente.

Local/Data

Diretor do Núcleo de Administração De acordo.

Diretor do Centro de Administração Local/Data Finanças e Infraestrutura - CAFI

22

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



# Governo do Estado de São Paulo Secretaria de Estado da Educação Diretoria de Ensino Região

**Rua, N° –- CEP Tel.**

xxxx , xx de xxxx de

201x

Informação: XX / 201X

Interessado: DE/ EE E Outras Unidades Escolares

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

Senhor(a) Dirigente.

O Diretor da EE ........... e Outras Unidades Escolares encaminham documentação para os procedimentos legais, referente à doação de materiais permanentes, adquiridos pela Associação de Pais e Mestres – APM, com recursos provenientes do convênio FNDE/MEC/PDDE 20xx, para Unidade Escolar sob sua jurisdição.

O processo encontra-se instruído com cópias de Notas Fiscais, Atas dos membros das Diretorias Executivas das APMs e Termos de Recebimento dos materiais permanentes a serem incorporados ao patrimônio de cada Unidade Escolar, conforme relação:

|  |  |
| --- | --- |
| EE fls. | EE ;fls. |
| EE fls. | EE ;fls. |
| EE fls. | EE ;fls. |

Face ao exposto, propomos o encaminhamento do processo para anuência da Senhor(a) Dirigente e publicação.

Diretor do Núcleo de Administração

Diretor do Centro de Administração

A Consideração Superior

**De acordo.**

**Encaminhe-se, conforme proposto. RG.**

**DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO**

23

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



# Governo do Estado de São Paulo Secretaria de Estado da Educação Diretoria de Ensino Região

**Rua, N° –- CEP Tel.**

Despacho: xx Processo nº: xx

Interessado (a): DE/ EE E Outras Unidades Escolares

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

Em face do processo em epígrafe, com fundamento no item 2 da alínea “b” do Inciso VI do Artigo 80 do Decreto nº 57.141/2011 e Resolução SE 45, de 18/04/2012, retificada em 24/04/2012, **autorizo**, para uso das unidades escolares relacionadas em fls ..... e sem quaisquer ônus para a Administração, o recebimento em doação dos bens pertencentes às Associações de Pais e Mestres, cujas atas de deliberação e notas fiscais se encontram acostadas nos autos em fls ../.., ficando igualmente **autorizado** ao Núcleo de Administração desta Diretoria de Ensino a firmar os termos de doação e adotar as providências necessárias ao cadastramento e incorporação contábil dos bens móveis ao Patrimônio Estadual.

# Publique-se.

G.D. de de 20 .

**RG**

**DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO**

24

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



# Governo do Estado de São Paulo Secretaria de Estado da Educação Diretoria de Ensino Região

**Rua, N° –- CEP Tel.**

xxx, xx de xxxxxxx de 201x

Ofício: nº/201

Assunto:- Doação de Material Permanente – Doação de Terceiros (RECURSOS PROPRIOS APM)

Interessado: EE

Senhor(a) Dirigente,

Encaminhamos a Vossa Senhoria processo

contendo Ata dos membros da Diretoria Executiva da Associação de Pais e Mestres (APM), Termo de Recebimento do Diretor de Escola e 2ª via da Nota Fiscal dos Materiais Permanentes adquiridos pela Associação de Pais e Mestres (APM), através de recursos próprios da APM da EE ................,

subordinada a Diretoria de Ensino – Região ................

Tal procedimento tem como objetivo solicitar a Senhora Dirigente Regional de Ensino, autorização para recebimento da referida doação, com fundamento no item 2 da alínea “b” do Inciso VI do Artigo 80 do Decreto nº 57.141/2011 e Resolução SE 45, de 18/04/2012, retificada em 24/04/2012.

No ensejo, reiteramos protestos de elevada estima e respeitosa consideração.

Respeitosamente.

Local/Data

Diretor do Núcleo de Administração

Local/Data

Diretor do Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura - CAFI

**De acordo. Ilmo.(a) Senhor(a)**

**DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO**

25

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



# Governo do Estado de São Paulo Secretaria de Estado da Educação Diretoria de Ensino Região

**Rua, N° –- CEP Tel.**

xxxx, xx de xxxx de 201x

Informação: 0 / 201x Processo: Nº / /201x Interessado: EE

Assunto: Doação de Material Permanente – DOAÇÃO DE TERCEIROS (RECURSOS PROPRIOS APM)

Senhor(a) Dirigente.

O Diretor da EE xxxxx encaminha documentação para os procedimentos legais, referente à doação de materiais permanentes, adquiridos pela Associação de Pais e Mestres APM, através de recursos próprios da APM da EE ............, subordinada a Diretoria de Ensino – Região .............

O processo encontra-se instruído com cópia de Nota Fiscal, Ata dos membros da Diretoria Executiva da APM e Termo de Recebimento dos materiais permanentes a serem incorporados ao patrimônio da EE.

Face ao exposto, propomos o encaminhamento do processo para anuência do(a) Senhor(a) Dirigente e publicação.

A Consideração Superior. Respeitosamente

Local/Data

Diretor do Núcleo de Administração

Local/Data

Diretor do Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura - CAFI

**De acordo**

**Encaminhe-se, conforme proposto.**

26

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



# Governo do Estado de São Paulo Secretaria de Estado da Educação Diretoria de Ensino Região

**Rua, N° –- CEP Tel.**

Informação: xxx /201 Proc**.** N:xxx 000/201 Interessada: EE xxxx

Assunto: Doação de Material Permanente- DOAÇÃO DE TERCEIROS- OU (RECURSOS PRÓPRIOS APM)

Assunto**:** Doação de bens móveis

Em face do processo em epígrafe, com fundamento no item 2 da alínea “b” do Inciso VI do Artigo 80 do Decreto nº 57.141/2011 e Resolução SE 45, de 18/04/2012, retificada em 24/04/2012, autorizo, para uso exclusivo da unidade escolar indicada e sem quaisquer ônus para a Administração, o recebimento em doação dos bens pertencente à Associação de Pais e Mestres, cuja Ata de deliberação e notas fiscais se encontram acostadas nos autos, ficando igualmente autorizado ao Núcleo de Administração desta Diretoria de Ensino – Região de ........ a firmar os termos de doação e adotar as providências necessárias à incorporação contábil dos bens móveis ao patrimônio estadual.

Publique-se.

Após a publicação encaminhe-se ao Núcleo de Administração desta Diretoria de Ensino para as providencias cabíveis e arquivamento.

G.D, xx de xxxxxx de 201x

# DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO RG.

27

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



# Governo do Estado de São Paulo Secretaria de Estado da Educação Diretoria de Ensino Região

**Rua, N° –- CEP Tel.**

Despacho do Dirigente, de xx/xx/201x Processo nº. xxx/000/201

Interessada: EE xxxx – DE xxxx - Região xxxxxx Assunto: Doação de bens móveis

Em face do processo em epígrafe, com fundamento no item 2 da alínea “b” do Inciso VI do Artigo 80 do Decreto nº 57.141/2011 e Resolução SE 45, de 18/04/2012, retificada em 24/04/2012, autorizo, para uso exclusivo da unidade escolar indicada e sem quaisquer ônus para a Administração, o recebimento em doação dos bens pertencente à Associação de Pais e Mestres, cuja ata de deliberação e notas fiscais se encontram acostadas nos autos, ficando igualmente autorizado ao Núcleo de Administração desta Diretoria de Ensino a firmar os termos de doação e adotar as providências necessárias ao cadastramento e incorporação contábil dos bens móveis ao Patrimônio Estadual.

28

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



# Governo do Estado de São Paulo Secretaria de Estado da Educação Diretoria de Ensino Região

**Rua, N° –- CEP Tel.**

São Paulo, xx de xxxxx de xxxx

Ofício: nº

Assunto:- Doação de Material Permanente – Doação de Terceiros / Pessoa Física/Jurídica

Interessada: EE xxxx – DE xxxx - Região xxxxxx

Senhor(a) Dirigente,

Encaminhamos a Vossa Senhoria processo

contendo Termo de Doação da .....................................–

,........................, permanente (............................), adquiridos através de doação da Unidade citada. Tal procedimento tem como objetivo solicitar a Sr(a). Dirigente Regional de Ensino autorização para recebimento da referida doação, com fundamento no item 2 da alínea “b ” do Inciso IV do Artigo 80 do Decreto nº 57141/2011 e Resolução SE 45/12.

No ensejo, reiteramos protestos de elevada estima

e consideração.

Respeitosamente.

Diretor de Escola: RG

*Adequar com os documentos apresentados.*

29

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



# Governo do Estado de São Paulo Secretaria de Estado da Educação Diretoria de Ensino Região

**Rua, N° –- CEP Tel.**

São Paulo, xx de xxxxx de xxxx Informação: xxx

Processo: Nº xxxxxx

Interessada: EE xxxx – DE xxxx - Região xxxxxx

Assunto: Doação de Material Permanente – DOAÇÃO DE TERCEIROS

Senhor(a) Dirigente.

Trata o presente de doação de material

permanente .................................., ........................., expediente

encontra-se devidamente instruído, encaminhe-se ao Gabinete do(a) Senhor(a) Dirigente Regional de Ensino face o que consta no item 2 da alínea “b” do Inciso IV do Artigo 80 do Decreto nº57141/2011 e Resolução SE 45/12.

Á Consideração Superior**.** Respeitosamente

De acordo

Encaminhe-se, conforme proposto. Dirigente regional de Ensino

30

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



# Governo do Estado de São Paulo Secretaria de Estado da Educação Diretoria de Ensino Região

**Rua, N° –- CEP Tel.**

Informação: xxxx

Proc**.** N: xxxxxxxxxxxxxx

Interessada: EE xxxx – DE xxxx - Região xxxxxx Assunto**:** Doação de bens móveis

Em face do que consta dos autos, autorizo com fundamento no item 2 da alínea “b ” do Inciso IV do Artigo 80 do Decreto nº 57141/2011 e Resolução SE 45/12 sem quaisquer ônus para a Administração, o recebimento,..........................................., ficando igualmente autorizado ao Núcleo de Administração desta Diretoria de Ensino – a firmar os termos de doações e adotar as providências necessárias à incorporação contábil dos bens móveis ao patrimônio estadual.

Publique-se.

Após a publicação encaminhe-se ao Núcleo de Administração para as providencias cabíveis e arquivamento.

G.D, xx de xxxxxx de 201x

# DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO RG.

31

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



# Governo do Estado de São Paulo Secretaria de Estado da Educação Diretoria de Ensino Região

**Rua, N° –- CEP Tel.**

Despacho do Dirigente, Processo nº.

Interessada: E.E................... - Diretoria de Ensino

Assunto: Doação de bens móveis

Em face do que consta dos autos, autorizo com fundamento no item 2 da alínea “b ” do Inciso IV do Artigo 80 do Decreto nº 57141/2011 e Resolução SE 45/12, sem quaisquer ônus para a Administração, o recebimento de..................., por doação da ------------

----------, CNPJ/MF.........................., sob o nº

.........................,................., ficando igualmente autorizado Núcleo de Administração desta Diretoria de Ensino – -------------------- Região a firmar os termos de doações e adotar as providências necessárias à incorporação contábil dos bens móveis ao patrimônio estadual.

32

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



# LEGISLAÇÃO

# Resolução SE 45, de 18-4-2012

*Dispõe sobre delegação de competência para autorizar recebimento de doações de bens móveis, e dá providências correlatas*

O Secretário da Educação, à vista do disposto no artigo 80, inciso II, alínea “e”, do Decreto nº 57.141, de 18-07-2011, e considerando a necessidade de normatizar procedimentos relativos ao recebimento de bens móveis em doação, resolve:

Artigo 1º - Fica delegada ao diretor do Departamento de Administração, com relação às unidades centrais da Pasta, e aos dirigentes regionais das Diretorias de Ensino, em suas áreas de atuação, a competência prevista no item 2 da alínea “b” do inciso VI do artigo 80 do Decreto nº 57.141/2011, para autorizar o recebimento de doações de bens móveis.

Artigo 2º - Previamente ao recebimento das doações, de que trata o artigo anterior, a unidade receptora deverá providenciar, para fins de posterior constituição do processo correspondente, a juntada da seguinte documentação relativa ao doador:

* 1. - quando se tratar de pessoa física:

1. declaração de legítima propriedade e de que o bem está sendo oferecido, como doação, a título irrevogável, para ser incorporado ao patrimônio da unidade receptora, sem quaisquer ônus presentes ou futuros;
2. endereço completo e cópia do RG e do CPF;
3. nota fiscal da aquisição do bem ou, em sua ausência, declaração onde constem: a origem, a descrição detalhada, a quantidade, o estado em que se encontre e o valor estimado do bem ou dos bens em doação;

33

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



* 1. - quando se tratar de pessoa jurídica:

1. declaração de legítima propriedade e de que o bem está sendo oferecido, como doação, a título irrevogável, para ser incorporado ao patrimônio da unidade receptora, sem quaisquer ônus presentes ou futuros;
2. nome ou razão social da empresa, CNPJ e endereço completo;
3. nota fiscal da aquisição do bem ou, em sua ausência, declaração onde constem: a origem, a descrição detalhada, a quantidade, o estado em que se encontre e o valor estimado do bem ou dos bens em doação;
4. cópia do RG e do CPF do representante legal da empresa e comprovação de que possui poderes para proceder à doação.

Parágrafo único - Na situação prevista no inciso II deste artigo, sendo a pessoa jurídica uma associação, deverá também constar da documentação juntada, cópia da ata de anuência de seus associados, relativa à doação.

Artigo 3º - A documentação, de que trata o artigo anterior, será encaminhada, pela unidade receptora, ao diretor do Departamento de Administração ou ao Dirigente Regional de Ensino, conforme o caso, para fins de instrução do respectivo processo, com vistas à autorização para recebimento da doação, devendo essa autoridade:

1. – proceder à análise da documentação, verificando os requisitos legais;
2. - elaborar despacho conclusivo e providenciar sua publicação;
3. – no caso de aceitação da doação, lavrar o termo de recebimento,

que deverá ser firmado pela autoridade responsável pela unidade receptora, pelo doador ou seu representante legal e por duas testemunhas;

34

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



1. – firmado o termo de recebimento, providenciar sua inclusão no processo e determinar ao Centro de Patrimônio do Departamento de Administração ou ao Núcleo de Administração da Diretoria de Ensino, conforme o caso, que efetue o cadastro, a incorporação e a identificação patrimonial do bem ou dos bens recebidos.

Artigo 4º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 01-01-2012 e revogando as disposições em contrário, em especial a Resolução SE nº 28, de 2 de abril de 2009.

# RETIFICAÇÃO

**Retificação do DOE de 19-4-2012**

Na Resolução SE 45, leia-se corretamente: Resolução SE 45, de 18-4- 2012.

35

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



# Decreto Nº 12.983, de 15 de dezembro de 1978

*Estabelece o Estatuto Padrão das Associações de Pais e Mestres PAULO EGYDIO MARTINS, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no*

*uso de suas atribuições legais, considerando, o que dispõem Lei nº1.490, de 12 de dezembro de 1977 e os Regimentos Comuns das Escolas Estaduais de 1º Grau, 2º Grau e 1º e 2º Graus,*

Decreta:

Artigo 1º - As Associações de Pais e Mestres das escolas estaduais de 1º grau, 2º grau ou 1º e 2º graus passarão a reger -se, a partir do ano letivo de 1979 pelo Estatuto Padrão objeto deste decreto.

Artigo 2º - A Secretaria de Educação, baixará instruções complementares para execução deste Decreto.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os Decretos 52.608, de 14 de janeiro de 1971 e 4.133 de 1º de agosto de 1974.

*Palácio dos Bandeirantes, 15 de dezembro de 1978. PAULO EGYDIO MARTINS*

*José Bonifácio Coutinho Nogueira, Secretário da Educação*

*Publicado na Secretaria do Governo, aos 15 de dezembro de 1978*

Artigo 46 - Os bens permanentes doados à Associação ou por ela adquiridos serão identificados, contabilizados, inventariados e integrarão o seu patrimônio.

1. *"Parágrafo único - Os bens adquiridos com recursos públicos, deverão ser transferidos para integrar o patrimônio do estabelecimento de ensino.";*

36

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



1. *"Artigo 47 - A APM terá prazo indeterminado de duração e somente poderá ser dissolvida, por deliberação da Assembleia Geral, especialmente convocada para este fim, obedecidas as disposições legais.".*
2. *"Parágrafo único - A Associação de Pais e Mestres - APM poderá ser extinta nas hipóteses abaixo indicadas:*
3. *desativação da unidade escolar;*
4. *transferência da unidade escolar para o município.";*
5. *"Artigo 48 - Os membros não respondem subsidiariamente pelas obrigações sociais assumidas em nome da APM.". (NR)*
6. *O § 1º do art. 42 está com a redação dada pelo Decreto nº 48.408/04.*
7. *O § 2º do art. 42 está com a redação dada pelo Decreto nº 50.756/06.*
8. *O art. 43 foi revogado pelo Decreto nº 48.408/04.*
9. *O parágrafo único do art. 45 está com a redação dada pelo Decreto nº 48.408/04.*
10. *O parágrafo único do art. 46 foi acrescentado pelo Decreto nº 48.408/04.*
11. *O caput do art. 47 está com a redação dada pelo Decreto nº 48.408/04.*
12. *O parágrafo único do art. 47 foi acrescentado pelo Decreto nº 48.408/04.*
13. *O art. 48 está com a redação dada pelo Decreto nº 48.408/04.*
14. *"Artigo 49 - Em caso de dissolução, os bens da APM passarão a integrar o patrimônio do estabelecimento de ensino respectivo, obedecida a legislação vigente.". (NR)*
15. *O art. 49 está com a redação dada pelo Decreto nº 48.408/04.*

37

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



# Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado

CAPÍTULO II

Artigo 245 - O funcionário é responsável por todos os prejuízos que, nessa qualidade, causar à Fazenda Estadual, por dolo ou culpa, devidamente apurados.

Parágrafo único - Caracteriza-se especialmente a responsabilidade:

* 1. - pela sonegação de valores e objetos confiados à sua guarda ou responsabilidade, ou por não prestar contas, ou por não as tomar, na forma e no prazo estabelecidos nas leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço;
  2. - pelas faltas, danos, avarias e quaisquer outros prejuízos que sofrerem os bens e os materiais sob sua guarda, ou sujeitos a seu exame ou fiscalização;

Artigo 246 - O funcionário que adquirir materiais em desacordo com disposições legais e regulamentares, será responsabilizado pelo respectivo custo, sem prejuízo das penalidades disciplinares cabíveis, podendo -se proceder ao desconto no seu vencimento ou remuneração.

Artigo 256 - Será aplicada a pena de demissão nos casos de:

...

IV - aplicação indevida de dinheiros públicos;

38

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



# Comunicado

*Coordenadoria de Orçamento e Finanças*

*AOS DIRIGENTES REGIONAIS DE ENSINO, DIRETORES DE ESCOLA E RESPONSÁVEIS PELAS UNIDADES EXECUTORAS BENEFICIÁRIAS DO PDDE/ 2012*

A Secretaria da Educação de São Paulo, considerando a Lei Federal 11.947, de 16-06-2009 e as Resoluções CD/FNDE 07, de 12-04-2012, 21

e 22, de 22-06-2012, 27, de 27-07-2012, 30, de 03-08-2012, 32, de 13-

08-2012 e 63, de 16-11-2011, comunica os requisitos necessários para a participação do “Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE/2012” e os critérios de distribuição dos recursos financeiros, bem como, disciplina a aplicação financeira, a utilização dos recursos e os procedimentos para a prestação de contas da verba repassada na conta do PDDE/12 às Associações de Pais e Mestres – APMs.

1. - ESCOLAS BENEFICIÁRIAS DO PROGRAMA

São potenciais beneficiárias do PDDE todas as escolas estaduais que possuírem alunos matriculados na educação básica, de acordo com dados extraídos do censo escolar, realizado pelo Ministério da Educação (MEC), no ano imediatamente anterior ao do atendimento.

As escolas com mais de 50 alunos matriculados deverão, obrigatoriamente, dispor de Associação de Pais e Mestres (APM) em 2012. As transferências de recursos do PDDE serão acrescidas de parcela extra de 50% Rural a título de incentivo, destinada a todas as escolas públicas rurais de educação básica e parcela extra de 50% Urbano às escolas públicas urbanas de Ensino Fundamental de acordo com o Plano de Metas “Compromisso Todos pela Educação”.

39

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



1. - CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS NO ESTADO DE SÃO PAULO

O montante devido, anualmente, a cada escola pública, beneficiária do PDDE, será calculado de acordo com o número de alunos matriculados na educação básica, considerados, isoladamente, os totais de cada nível de ensino, obtidos do censo escolar do ano anterior ao do repasse e de acordo com a tabela abaixo:

Intervalo de Classe Valor Base Fator de Correção Valor Total de nº de alunos por (R$1,00) (R$1,00) nível de ensino

21 a 50 500 (X – 21) x K 500 + (X – 21) x K

51 a 99 1.100 (X – 51) x K 1.100 + (X – 51) x K

100 a 250 1.800 (X – 100) x K 1.800 + (X – 100) x K

251 a 500 2.700 (X – 251) x K 2.700 + (X – 251) x K

501 a 750 4.500 (X – 501) x K 4.500 + (X – 501) x K

751 a 1.000 6.200 (X – 751) x K 6.200 + (X – 751) x K

1.001 a 1.500 8.200 (X – 1.001) x K 8.200 + (X – 1.001) x K

1.501 a 2.000 11.000 (X – 1.501) x K 11.000 + (X – 1.501) x K

Acima de 2.000 14.500 (X – 2.001) x K 14.500 + (X – 2.001) x K

Valor Base: parcela mínima a ser destinada à instituição de ensino que apresentar quantidade de alunos matriculados, segundo o Censo Escolar, igual ao limite inferior de cada Intervalo de Classe de Número de Alunos, no qual o estabelecimento de ensino esteja situado.

Fator de Correção: resultado da multiplicação da constante K pela diferença entre o número de alunos matriculados na escola e o limite inferior de cada Intervalo de Classe de Número de Alunos, no qual o estabelecimento de ensino esteja situado (X – Limite Inferior) x K, representando X o número de alunos da escola, segundo o Censo Escolar, e K o valor adicional por aluno acima do limite inferior de cada Intervalo de Classe de Número de Alunos.

40

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



O valor adicional por aluno (K) equivale a R$4,20. Valor Total: resultado, em cada intervalo de classe, da soma horizontal do Valor Base mais o Fator de Correção.

Do valor devido, serão destinados os percentuais de custeio e capital conforme opção feita pela APM em 2011. Aquelas que não fizeram opção, receberão 20% de capital e 80% de custeio**.**

As escolas com APMs receberão os recursos financeiros diretamente do FNDE/MEC:

1. em conta específica para PDDE Manutenção incluindo PDDE Acessibilidade, PDDE Campo, PDDE Água e PDDE ProEMI;
2. em conta específica para PDDE – Educação Integral (Mais Educação);
3. em conta específica para PDDE – PDE Escola.
4. em conta específica para PDDE – Mais Cultura nas Escolas. As contas são abertas pelo próprio FNDE, em agência do Banco do Brasil indicada pela APM, por ocasião da atualização dos dados cadastrais da APM no PDDEWEB.
5. - UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Os recursos financeiros do PDDE Manutenção destinam-se à cobertura de despesas de custeio, manutenção e pequenos investimentos, de forma a contribuir, supletivamente, para a melhoria física e pedagógica dos estabelecimentos de ensino beneficiários, devendo ser empregados:

* 1. - na aquisição de material permanente, quando receberem recursos de capital;
  2. - na manutenção, conservação e pequenos reparos da unidade escolar;
  3. - na aquisição de material de consumo necessário ao funcionamento da escola;
  4. – na avaliação de aprendizagem;

41

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



* 1. – na implementação de projeto pedagógico e
  2. – no desenvolvimento de atividades educacionais.

Os recursos financeiros do PDDE - Educação Integral, PDDEPDE Escola, PDDE ProEMI e PDDE Mais Cultura nas Escolas deverão ser executados conforme planos elaborados pela própria UEx no SIMEC.

Os materiais permanentes e de consumo a serem adquiridos, deverão visar o benefício direto da totalidade dos alunos e levando em consideração a implementação do projeto pedagógico.

A utilização dos recursos recebidos à conta do Programa deve ser objeto de discussão com a comunidade escolar por meio do Planejamento Participativo sobre o levantamento das necessidades, eleição das prioridades, de modo a enfocar, principalmente, o aprimoramento das atividades pedagógicas, promovendo a aquisição de materiais e equipamentos que possibilitem a melhoria do ensino-aprendizagem, beneficiando todos os alunos. As atividades deverão ter o acompanhamento e a divulgação dos resultados.

É vedada a aplicação dos recursos do PDDE em gastos com pessoal, em implementação de outras ações que estejam sendo objeto de financiamento pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE e em pagamentos de tarifas bancárias e de tributos federais, estaduais e municipais quando não incidentes sobre os bens adquiridos ou produzidos e os serviços contratados para a consecução dos objetivos do programa. Os recursos do PDDE poderão ser utilizados para custear despesas cartorárias decorrentes de alterações nos estatutos das unidades executoras, bem como as relativas a recomposições de seus membros, devendo tais desembolsos serem registrados nas correspondentes prestações de contas.

42

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



1. - APLICAÇÃO FINANCEIRA

Os valores recebidos, enquanto não utilizados na sua finalidade, deverão ser, obrigatoriamente, aplicados em caderneta de poupança, em conta aberta especificamente para o programa, sendo que a aplicação financeira deverá estar vinculada no mesmo banco e agência em que se acham depositados os recursos, quando a previsão do seu uso for igual ou superior a um mês, ou em outra modalidade de aplicação de curto prazo lastreada em títulos da dívida pública, se a sua aplicação ocorrer em prazo inferior a um mês.

1. - PRESTAÇÃO DE CONTAS

A APM da escola deverá encaminhar à Diretoria de Ensino, para posterior envio à FDE/SE, os seguintes documentos consolidados e digitados no GDAE Financeiro de eventuais recursos reprogramados de 2011 e os recursos transferidos pelo FNDE/MEC em 2012 nas contas correntes específicas, valores alimentados no GDAE Financeiro para cada Programa de cada Escola:

a - Ofício assinado pelo Diretor Executivo da APM e pelo Diretor da Unidade Escolar, solicitando a homologação da Prestação de Contas pelo Dirigente Regional e encaminhamento à FDE/SE;

b - Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos Efetuados, preenchido e assinado de acordo com as instruções e modelo fornecidos pela FDE/SE, disponível no GDAE Financeiro;

c - Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos (referente ao material permanente), preenchido e assinado de acordo com as instruções e modelo fornecidos pela FDE/SE, disponível no GDAE Financeiro;

d - Termo de Doação dos bens adquiridos pela APM, conforme instruções e modelo fornecidos pela FDE/SE, disponível no GDAE Financeiro;

43

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



e - Parecer do Conselho Fiscal da APM atestando a regularidade das contas e dos documentos comprobatórios;

1. - Extratos bancários da conta específica de todo o período de movimentação, demonstrando, obrigatoriamente, o valor recebido, a relação de débitos efetuados, dos créditos das aplicações financeiras, no caso de existência de saldo reprogramado e o saldo zerado ou positivo. No caso de positivo, informar ainda se reprogramado ou devolvido;
2. – Consolidação de Pesquisas de Preços de todas as aquisições efetuadas, conforme instruções e modelo fornecidos pela FDE/SE, disponível no GDAE Financeiro;
3. - Documentos originais (1ªs vias) comprovando a execução das despesas (notas fiscais, notas fiscais fatura, recibos de prestação de serviços autônomos e guias de recolhimentos). Estes documentos devem ser emitidos nominalmente à APM e identificados com "Pagos com recursos do FNDE-PDDE/12" ou “Pagos com recursos do FNDE - PDDE - Água na Escola/12” ou “Pagos com recursos do FNDE - PDDE - Escola Acessível/12” ou “Pagos com recursos do FNDE - PDDE - ProEMI/12” ou "Pagos com recursos do FNDE - PDDE - Educação Integral/12" ou "Pagos com recursos do FNDE - PDDE - PDE Escola/12" ou “Pagos com recursos do FNDE - PDDE - Mais Cultura nas Escolas/12” contendo ainda o número do cheque emitido, o "Recebido" com data e assinatura do fornecedor e o “Atesto de Recebimento” dos serviços contratados ou dos produtos adquiridos, datado e assinado pelo Diretor Executivo da APM;
4. – Ata da APM explicando os critérios de escolha, em conformidade com o artigo 3º da Resolução 09 de 02-03-2011;

j – Orçamentos previstos no inciso III, IV e V do art.3º da Resolução 09 de 02-03-2011;

k – Justificativas exigíveis nas hipóteses previstas nos §§ 7º e 8º do art.3º da Resolução 09 de 02-03-2011. Após conferência pela FDE/SE, serão devolvidos à escola e deverão ser arquivados pela Unidade

44

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



Executora (APM) e mantidos pelo prazo de 05 (cinco) anos, a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União (TCU), à disposição da Administração Pública incumbida da fiscalização e controle.

1. - DOS PRAZOS

Verba Prazo para Prazo para Prestar Entrega prestação utilização contas da UE na Diretoria de Ensino de contas da Diretoria de Ensino. no DRA/FDE PDDE - Manutenção 30-11-2012 07-12-2012 14-12-2012

Obs.: os prazos dos demais programas serão definidos após a transferência dos recursos.

1. - DO PROCEDIMENTO

a - A Diretoria de Ensino fará a recepção e análise da Prestação de Contas das APMs, para posterior homologação pelo Dirigente Regional;

b - O encaminhamento da documentação deverá ser feito através de malote, para a FDE, em uma única remessa, sendo acompanhado de relação, contendo o nome de todas as escolas beneficiadas;

c - Endereço para devolução:

Fundação para o Desenvolvimento da Educação - FDE, Departamento de Relações com a APM

Avenida São Luís, 99 – 5º andar - Centro São Paulo - SP - CEP 01046-001

Em caso de dúvida, entrar em contato com a FDE - Departamento de Relações com a APM, pelo telefone (011) – 3158-4347

ou 3158-4346 ou pelo e-mail: [drapm@fde.sp.gov.br](mailto:drapm@fde.sp.gov.br)

45

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



# Lei Complementar Nº 709 de 14 de janeiro de 1993

*Do Julgamento das contas*

Artigo 37 - Quando se verificar que determinada conta não foi prestada, que ocorreu desfalque, desvio de bens ou valores públicos ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário, as autoridades administrativas, sob pena de responsabilidade e sem prejuízo dos procedimentos disciplinares, deverão tomar imediatas providências para assegurar o respectivo ressarcimento e instaurar, desde logo, a tomada de contas, comunicando o fato ao Tribunal de Contas, no prazo de 3 (três) dias.

Artigo 38 - A tomada de contas será objeto de pronunciamento expresso dos responsáveis pelos órgãos da administração direta e autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações, instituídas ou mantidas pelo Poder Público estadual ou municipal, antes de seu encaminhamento ao Tribunal de Contas, para os fins constitucionais e legais.

Parágrafo único - Antes do pronunciamento dos responsáveis de que trata este artigo, a tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados deverá ter sua regularidade certificada pelo controle interno do órgão ou unidade a que estiver vinculado.

46

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



# 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.

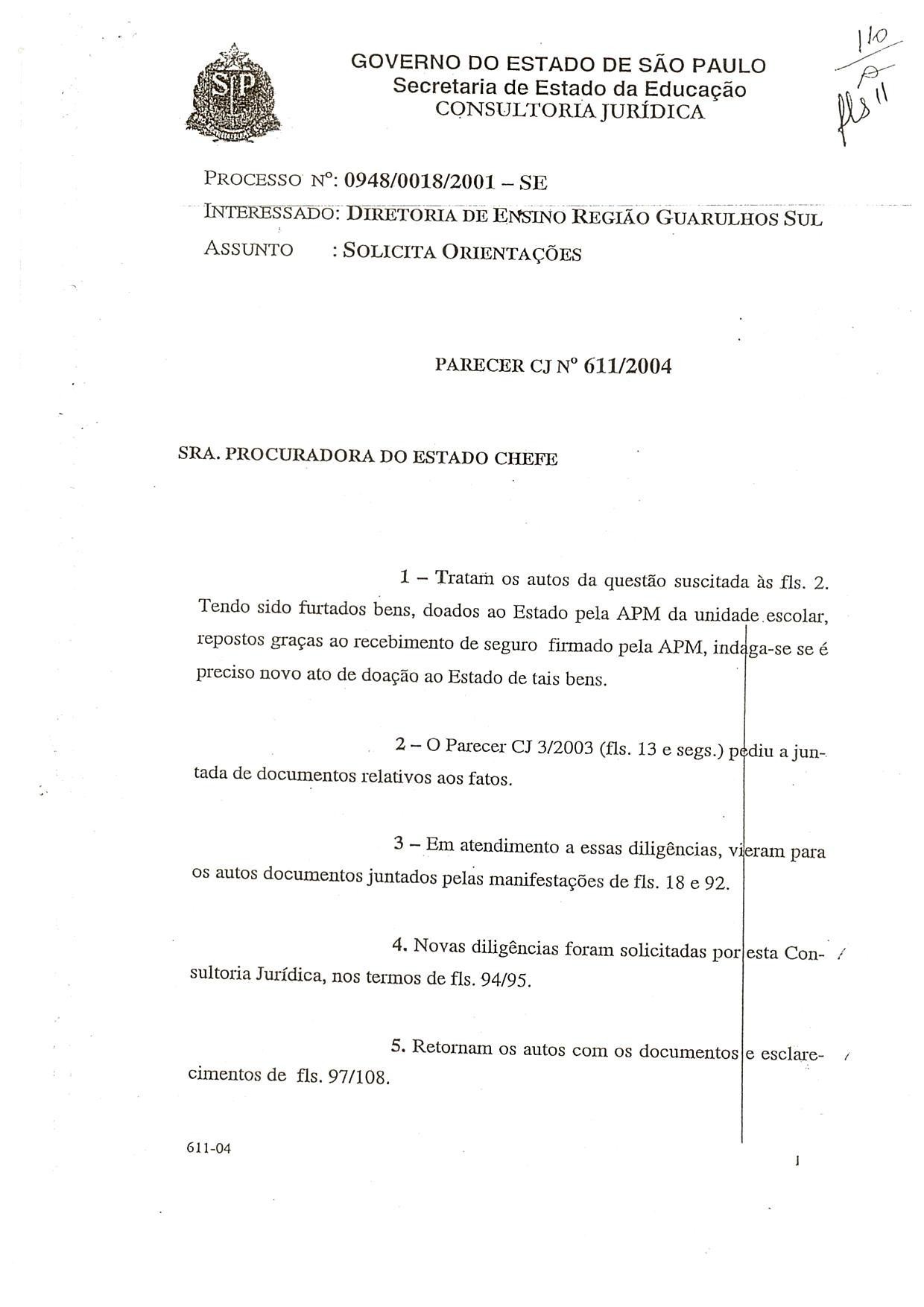
O PATRIMÔNIO É NOSSO. 2ª Edição. São Paulo, 2004. PARECER CJ Nº611/2004

47

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



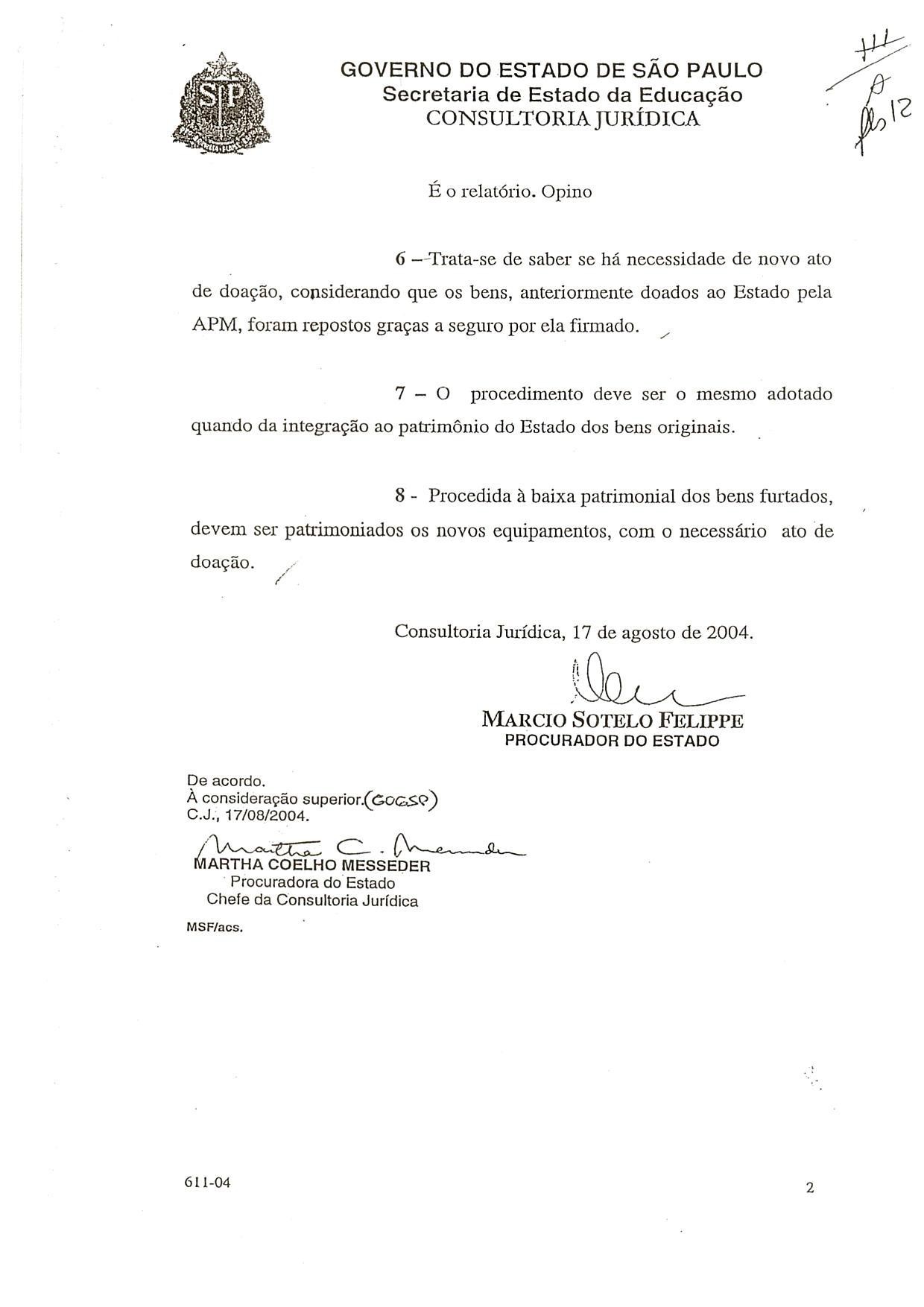
# ANEXO

48

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



49

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0



**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

**Elaboração**

André Luis dos Santos Oliveira Karina Yuri Yamada Rosangela Pinto Camillo

50

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE PATRIMÔNIO - CEPAT

MANUAL DE DOAÇÃO - MAIO/2015 - VERSÃO 0