

ARROLAMENTO DE MATERIAL EXCEDENTE/ INSERVÍVEL PARA APM

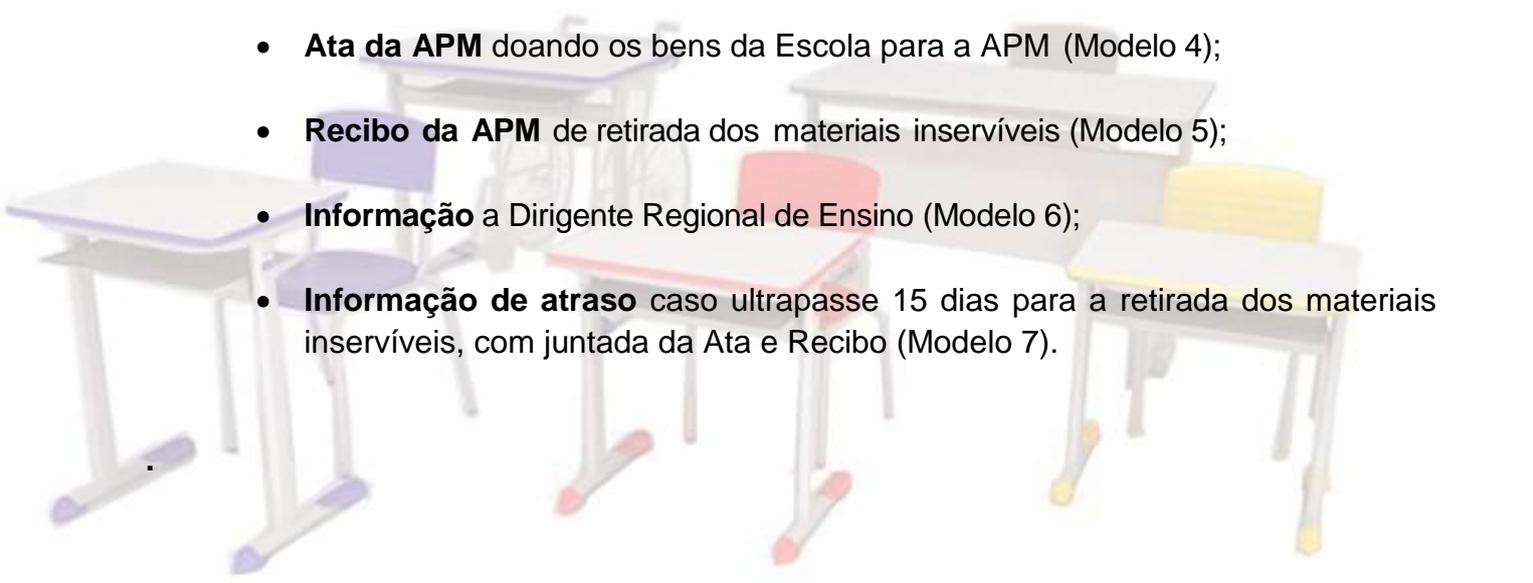
ANTES DE PROVIDENCIAR A DOCUMENTAÇÃO, LEIAM COM ATENÇÃO TODO O MANUAL.

NÃO PODE REALIZAR A BAIXA DE MATERIAIS ADQUIRIDOS HÁ MENOS DE 5 ANOS SEM LAUDO TÉCNICO JUSTIFICANDO QUE O BEM NÃO TEM CONSERTO.

1ª Etapa – Unidade Escolar:

- Verificar todos os Bens Inservíveis, o responsável pelo sistema Gemat deverá alterar a “**SITUAÇÃO DO BEM**” para “**MAU**”, após todos alterados, deverá **GERAR**
 - o **Mapa de Arrolamento** (passo a passo abaixo);
- **Informação do Diretor** da Unidade Escolar encaminhando a documentação (Modelo 1);
- **Ofício da APM** a Dirigente Regional de Ensino solicitando a doação dos materiais inservíveis (Modelo 2);
- **Ata da eleição da APM VIGENTE** (devidamente registrada cartório);
- **Ata da eleição do Conselho de Escola VIGENTE** (com as assinaturas dos membros);
- **Ata do Conselho de Escola sobre os materiais inservíveis** (Modelo 3).

2ª Etapa – Unidade Escolar - **Aguardar a visita Supervisor de Ensino, a autorização da Diretoria de Ensino e o Processo já nessa fase, para providenciar os seguintes documentos:**

- **Ata da APM** doando os bens da Escola para a APM (Modelo 4);
 - **Recibo da APM** de retirada dos materiais inservíveis (Modelo 5);
 - **Informação** a Dirigente Regional de Ensino (Modelo 6);
 - **Informação de atraso** caso ultrapasse 15 dias para a retirada dos materiais inservíveis, com juntada da Ata e Recibo (Modelo 7).
- 



ARROLAMENTO DE MATERIAL EXCEDENTE E/OU INSERVÍVEL Resolução SE 41/2000 - Doação para APM

MODELO 01/2019 – atualizado 02/2021



- **NÃO PODE REALIZAR A BAIXA DE MATERIAIS ADQUIRIDOS HÁ MENOS DE 5 ANOS SEM LAUDO TÉCNICO JUSTIFICANDO QUE O BEM NÃO TEM CONSERTO.**

- Após verificar **TODOS** os Bens Inservíveis, o responsável pelo sistema Gemat deverá alterar a **“SITUAÇÃO DO BEM”** para **“MAU”**.

Passo a passo:

The screenshot shows the 'Consulta de bens' (Asset Search) interface. A red arrow points to the search filters. Below the filters, there are 'Pesquisar' (Search) and 'Novo bem' (New asset) buttons. The 'Resultados' (Results) section shows one result: 'ARMÁRIO DE AÇO 2 PORTAS' (Steel cabinet with 2 doors). A red arrow points to the 'Alterar' (Edit) icon for this asset. The table below shows the details of the found asset.

| Alterar | Descrição | Grupo de bens | Data de cadastro | Tipo | Excluir |
|---------|-------------------------|--|------------------|------|---------|
| | ARMÁRIO DE AÇO 2 PORTAS | Armario de aço 2 portas (0,90X0,40X1,60) | 09/08/2013 | Lote | |

Foram encontrados 1 registros.

Controla Patrimonial v. 3.3.6.10678 - Todos os direitos reservados.
Sistema desenvolvido para ser melhor visualizado em 1024 x 768 px.

<http://gemat.edu.cacao.sp.gov.br/AreaAdm/Cadastro/Bens/Busca.aspx>

The screenshot shows the 'Especificação' (Specification) form for editing an asset. A red arrow points to the 'Situação do bem' (Asset status) dropdown menu, which is currently set to 'MAU' (Bad). Other fields include 'Registro patrimonial' (2013.336.006), 'Status' (Utilizado), 'Item Id', 'Referência', 'Unidade gestora' (SAO JOAO DA BOA VISTA), and 'Unidade de guarda'. A red arrow also points to the 'Salvar' (Save) button.

Especificação Depreciação Observação Documentos Arquivos Histórico

Registro patrimonial: 2013.336.006
Status: Utilizado
Situação do bem: **MAU** (selected)
BOM
RESERVADO
FURTADO

Item Id:
Referência:
Unidade gestora: SAO JOAO DA BOA VISTA
Unidade de guarda:
Especificação:

Salvar Cancelar

- Após alterar a Situação de TODOS os Bens para “MAU”, o responsável irá gerar o “Mapa de Arrolamento”, mas **atenção**, antes de gerar o mapa, os **bens devem ser conferidos**, pois **uma vez gerado, eles serão arrolados junto à baixa** (mesmo que seu status seja alterado para bom posteriormente).

Controle de Patrimônio BEM-VINDO | SAIR

Segurança ▾ Administração ▾ Bens ▾ Etiquetas ▾ Movimentação ▾ Relatórios ▾ Fechamento Contábil ▾ Dívidas ▾

Você está em:

100% Seleção formato Exportar

1°

2°

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

Secretaria: DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Unidade Despesa:
Unidade Orçamentária: SAO JOAO DA BOA VISTA
Material Arrolado no:
Endereço:

MATERIAL PERMANENTE E/OU DE CONSUMO (Todos) Mapa: T20

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL | QTDE | DATA DA AQUISIÇÃO | Nº DO PATRIMÔNIO | Nº DE FABRICAÇÃO | VALOR HISTÓRICO | ESTADO DE CONSERVAÇÃO | OBS |
|------|---------------------------|------|-------------------|------------------|------------------|-----------------|-----------------------|-----|
| 1 | camera digital | 1 | 27/09/2012 | | | | MAU | |

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

Secretaria: DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Unidade Despesa:
Unidade Orçamentária: SAO JOAO DA BOA VISTA
Material Arrolado no:
Endereço:

MATERIAL PERMANENTE E/OU DE CONSUMO (Todos) Mapa: T20

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL | QTDE | DATA DA AQUISIÇÃO | Nº DO PATRIMÔNIO | Nº DE FABRICAÇÃO | VALOR HISTÓRICO | ESTADO DE CONSERVAÇÃO | OBS |
|------|--|------|-------------------|------------------|------------------|-----------------|-----------------------|-----|
| 1 | camera digital 7.2 mp olimpus | 1 | | | | R\$337,00 | MAU | |
| 2 | camera digital sony s-930 | 1 | | | | R\$420,00 | MAU | |
| 3 | conjunto c/40 carteiras e cadeiras para alunos | 1 | | | | R\$40,00 | MAU | |
| 4 | ventilador de parede | 1 | | | | R\$303,00 | MAU | |
| 5 | ventilador de parede | 1 | | | | R\$303,00 | MAU | |
| 6 | cadeira giratória | 1 | | | | R\$80,00 | MAU | |

Membro

Membro

Membro

Diretor da Unidade

OBS. OS MEMBROS SÃO DA DIRETORIA DE ENSINO.

NÃO É NECESSÁRIO ASSINAR E DATAR NESSE MOMENTO

Nota: Material deverá permanecer na Unidade de Guarda, até a sua retirada pelo órgão donatário.

- Modelo 1

Informação do Diretor de Escola com **data atual e papel timbrado/ cabeçalho da Unidade Escolar;**

Informação nº ____/ 20____.

Encaminho relação de material considerado excedente e/ ou inservível por esta Unidade Escolar, e face a solicitação de doação formulada pela Associação de Pais e Mestres - APM, documento anexo, com base no Decreto 40.645, de 31/01/96, publicado no DOE em 1º/02/96 e na Resolução SE 41, de 26 de abril de 2000, publicado no DOE em 27/04/2000, esta Diretoria nada tem a opor, uma vez que o referido material foi verificado e analisado pelos membros do Conselho de Escola, conforme Deliberação do Conselho (anexo).

Isto posto, submetemos o assunto à apreciação de Vossa Senhoria, através do Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura para manifestação do Núcleo de Administração - NAD e da Equipe de Apoio de Material Excedente - EAMEX, e em não havendo impedimento legal, à sua deliberação.

_____, _____ de _____ de 20____.

Nome completo

RG

Diretor da Escola

- Modelo 2

Ofício encaminhado a Dirigente Regional de Ensino **data atual e papel timbrado/ cabeçalho da APM;**

Ofício nº _____ /20____

Assunto: Solicita Doação de Materiais Inservíveis.

_____, ____ de _____ de 20____.

Senhora 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 Região de São João da Boa Vista, 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,

Nome completo

RG

Diretor Executivo APM

Ilma. Senhora
Sílvia Helena Dalbon Barbosa
Dirigente Regional de Ensino
Diretoria de Ensino Região de São João da Boa Vista

- **Ata** da eleição da **APM VIGENTE** (digitalizar TODAS as páginas daquela que foi REGISTRADA EM CARTÓRIO);

- **Ata** da eleição do **Conselho de Escola VIGENTE** (digitalizar TODAS as páginas, INCLUSIVE das assinaturas dos membros);

- Modelo 3

Ata do Conselho de Escola sobre os materiais inservíveis:

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 de _____ do ano de _____ às _____ horas na **EE** _____, pertencente à Diretoria de Ensino Região de São João da Boa Vista, em cumprimento ao Decreto Nº 40.645/96 e Resolução SE 41/2000, procedeu-se a verificação dos materiais inservíveis. Todos os materiais encontram-se relacionados no mapa de arrolamento e estão excedentes e/ ou inservíveis, estando presentes os membros do Conselho de Escola: **NOME, RG e FUNÇÃO/ CARGO**. Para testemunhar o fato acima relatado, eu **NOME COMPLETO** secretário “ad hoc” lavrei a presente Ata, que depois de lida e aprovada será assinada pelos demais membros. _____, _____ de _____ de _____.

Obs: O SECRETÁRIO E DEMAIS MEMBROS DO CONSELHO DEVEM ASSINAR

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

Continua...

Nome completo

RG

Diretor da Escola

- **Não aceitaremos a Ata com as assinaturas em folha avulsa e sem assunto, se tiver que continuar em outra folha, colocar o assunto da Ata.**

Após providenciar toda a documentação da 1ª. ETAPA:

- **Digitalizar em Formato PDF ou PDF/A separado por assunto, cor monocromático;**
- **Renomear cada arquivo de acordo com o assunto do documento;**
- **Encaminhar via e-mail para o Núcleo de Administração: desjvnad@educacao.sp.gov.br**
- **Aguardar a correção e um retorno do NAD com o próximo procedimento.**

**A DIGITALIZAÇÃO DEVERÁ ESTAR LEGÍVEL,
CENTRALIZADA E SEM “CORTES”.**

2ª Etapa – Unidade Escolar – APÓS O RECEBIMENTO DO PROCESSO, providenciar:

- **Ata da APM** doando os bens da Escola para a APM (Modelo 4);
- **Recibo da APM** de retirada dos materiais inservíveis (Modelo 5);
- **Informação** a Dirigente Regional de Ensino (Modelo 6);
- **Informação de atraso** caso ultrapasse 15 dias para a retirada dos materiais inservíveis, com juntada da Ata e Recibo (Modelo 7).

- Modelo 4

Ata da APM doando os bens da Escola para a APM com **data atual e papel timbrado/ cabeçalho da APM:**

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 20____
às _____ horas na EE _____, pertencente à Diretoria de Ensino Região de São João da Boa Vista, nos termos do decreto nº 40.645 de 31/01/96, Resolução SE 41 de 26/04/2000, recebeu em doação os materiais constantes no Mapa de Arrolamento.

Para testemunhar o fato acima relatado, eu **NOME COMPLETO** secretário “ad hoc” da presente comissão dou fé, assino a presente Ata, que depois de lida e aprovada será assinada pelos demais membros. _____, _____ de _____ de _____.

Obs: O SECRETÁRIO E DEMAIS MEMBROS DO CONSELHO DEVEM ASSINAR

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

Continua...

Nome completo

RG

Diretor da Escola

- **Não aceitaremos a Ata com as assinaturas em folha avulsa e sem assunto, se tiver que continuar em outra folha, colocar o assunto da Ata.**

- Modelo 5

Recibo da APM de retirada dos materiais inservíveis com **data atual e papel timbrado/ cabeçalho da APM:**

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA EE _____

RECIBO

A Associação de Pais e Mestres da **EE** _____
Jurisdicionada a Diretoria de Ensino Região de São João da Boa Vista, declara que foi retirado o material inservível e/ ou excedente, recebido em doação, nos termos Decreto nº 40.645/96, publicado no DOE de 01/02/96 e da Resolução SE 41 de 26/04/2000, publicada no DOE em 27/04/2000 e devidamente retirado em tempo hábil, pelo Sr. **NOME COMPLETO**, portador do RG _____.

_____, _____ de _____ de 20____.

Nome completo

RG

Diretor Executivo da APM

- Modelo 6

Informação a Dirigente Regional de Ensino:

Texto da Informação:

Atendido o contido no despacho da Dirigente Regional de Ensino, com juntada da Ata de recebimento do material doado à APM da Escola Estadual _____, bem como o recibo, retorna o presente conforme solicitado.

- Modelo 7

Informação de atraso caso ultrapasse 15 dias para a retirada dos materiais inservíveis, com juntada da Ata e Recibo:

Texto da Informação: Relatar o motivo.