2015

MANUAL DE DOAÇÃO

Departamento de Administração

Centro de Patrimônio - CEPAT

Agosto/2015 - Versão 01

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

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

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

APM Associação de Pais e Mestres

BO Boletim de Ocorrência

CAF Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura

CEPAT Centro de Patrimônio

CIMA Coordenadoria de Informação, Monitoramento e Avaliação Educacional

CISE Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares

CMEX Centro de Material Excedente

DER Diretoria de Ensino Regional

DOE Diário Oficial do Estado

EAMEX Equipe de Material Excedente

FDE Fundação para o Desenvolvimento da Educação

FNDE Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

FUSSESP Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo

GDAE Gestão Dinâmica de Administração Escolar

GPB Guia de Passagem de Bens

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

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. DOAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES 11
2.1 Instruções Gerais 11
2.2 Doação de Bens Adquiridos 11
2.2.1 Quando se Tratar de Recursos Públicos 11
2.2.2 Quando de Tratar de pessoa Jurídica (outros) 12
2.3 Modelos 16
I - Unidade Escolar 16
II - Providências Diretoria de Ensino: 19
2.3.1 Modelo para processo que abrangem várias escolas 22
II - Providências Diretoria de Ensino: 22
3. LEGISLAÇÃO 34
Resolução SE 45, de 18-4-2012 34
Decreto Nº 12.983, de 15 de dezembro de 1978 37
Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado 39
Comunicado 40
Lei Complementar Nº 709 de 14 de janeiro de 1993 47
4. REFERÊNCIAS 48
5. ANEXO 49

1. ROTEIRO

Roteiro para os processos de doação de material permanente, inservível, desfazimento, inutilização de 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".

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 Unidade Escolar 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 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". O protocolo encaminha ao gabinete, para o dirigente informar quem será o responsável pela Apuração Preliminar que irá constar na portaria.

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 lançamento, para as baixas;
- Resultados de outras medidas saneadoras adotadas se houver.

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 pertencer ao patrimônio elaborar NL de baixa, e se

não pertencer informar no processo, atendidas as solicitações 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. DOAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES

2.1 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.

2.2 Doação de Bens Adquiridos

A formalização do processo de doação é necessária para:

a) Incorporação desses materiais ao patrimônio estadual;

b) Executar baixa contábil de materiais furtados ou inservíveis.

2.2.1 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 à Diretoria de Ensino, documentação que dará origem ao processo de autorização para recebimento de bens sob forma de doação.

2.2.2 Quando de Tratar de pessoa Jurídica (outros)

Esse procedimento visa regularizar a incorporação (registro e identificação 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.

5. 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:

a) Ofício do Diretor da Unidade Escolar ao Dirigente Regional de Ensino, solicitando autorização para recebimento de materiais sob forma de doação;

b) Ata do Conselho Deliberativo e Diretoria Executiva da APM;

c) Cópias das notas fiscais referentes as aquisições de materiais permanentes;

d) Termo de doação APM – Unidade Escolar;

e) Comprovante de conferencia da FDE;

Nos anexos deverá obrigatoriamente constar.

1) Ofício do Diretor

- Nome do convênio e ano;
- Assinatura e carimbo do Diretor da UE.

2) Ata da APM

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

3) Termo de Recebimento

Doação dos bens da APM para a UE;

- Constar todos os bens doados;

- 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.

4) 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 essa responsabilidade é da FDE no Departamento de Relações com APM. As Diretorias de Ensino e as Unidades Escolares recebem 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.

2.3 Modelos

I - Unidade Escolar

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

a) 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);

GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

_____, _____ 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 protestos de elevada estima e respeitosa consideração.

Respeitosamente,

Carimbo/assinatura Diretor de Escola

Ilmo.(a) Senhor(a)

_____

DD. Dirigente Regional de Ensino.

Diretoria de Ensino Região _____

b) 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:

c) 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 UNITÁRIO	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

d) Segunda via das Notas Fiscais ou respectivas cópias, legíveis.

II - Providências Diretoria de Ensino:

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

GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

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 incorporados ao Patrimônio Público Estadual, procedo à remessa ao Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura – CAF, com proposta e encaminhamento ao Sr(a) Dirigente Regional de Ensino para a devida autorização.

De acordo.

_____	_____
Local/Data	Diretor do Núcleo de Administração
_____	_____
Local/Data	Diretor do Centro de Administração Finanças e Infraestrutura

c) 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.

d) Modelo de Lauda

Despacho do Dirigente de _____

Processo nº _____

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.

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: ___/20___

Assunto: Doação de Material Permanente/Convênio FNDE/MEC/PDDE/201_

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 instruídos para serem cadastrados e incorporados ao Patrimônio Público Estadual procedem à remessa ao Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura – CAF, 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 - CAF

Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado da Educação
Diretoria de Ensino Região
Rua _____, N° _ CEP Tel.

Ofício Nº: ___/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 o Senhor(a) 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 Finanças e Infraestrutura — Local/Data

Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado da Educação
Diretoria de Ensino Região
Rua _____, N° _ CEP Tel.

_____, __ de _____ de 20__.

Informação: ___/20__
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 20, 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 do(a) Senhor(a) Dirigente e publicação.

_____
Diretor do Núcleo de Administração

_____
Diretor do Centro de Administração

À Consideração Superior

De acordo.
Encaminhe-se, conforme proposto.
RG.
DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO

Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado da Educação
Diretoria de Ensino Região
Rua _____, N° _ CEP Tel.

Despacho: _____
Processo nº: _____
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

Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado da Educação
Diretoria de Ensino Região
Rua _____, N° _ CEP Tel.

_____, ___ de _____ de 201__.

Ofício Nº: ___/201
Assunto: Doação de Material Permanente – Doação de Terceiros (RECURSOS PRÓPRIOS 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(o) Senhor(a) 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

De acordo.
Ilmo.(a) Senhor(a)
DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO

Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado da Educação
Diretoria de Ensino Região
Rua _____, N° _ CEP Tel.

_____, ___ de _____ de 201__.

Informação: __/20__
Processo Nº: __/20__
Interessado: EE
Assunto: Doação de Material Permanente – DOAÇÃO DE TERCEIROS (RECURSOS PROPRIOS APM)

Senhor(a) Dirigente.

O Diretor da EE _____ 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.

À Consideração Superior.
Respeitosamente

_____
Local/Data

_____
Diretor do Núcleo de Administração

_____
Local/Data

_____
Diretor do Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura

De acordo
Encaminhe-se, conforme proposto.

Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado da Educação
Diretoria de Ensino Região
Rua _____, N° _ CEP Tel.

Informação Nº: ___/20__
Processo Nº: ____/20__
Interessada: EE _____
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, ___ de _____ de 20__.

DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO
RG.

Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado da Educação
Diretoria de Ensino Região
Rua _____, N° _ CEP Tel.

Despacho do Dirigente, de ___/___/201__
Processo nº. ___/000/201
Interessada: EE _____ – DE _____ - Região _____
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.

Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado da Educação
Diretoria de Ensino Região
Rua _____, N° _ CEP Tel.

_____, ___ de _____ de 201__.

Ofício Nº: _____
Assunto: Doação de Material Permanente – Doação de Terceiros/Pessoa Física/Jurídica
Interessada: EE _____ – DE _____ - Região _____

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 ao Sr(a) 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 57141/2011 e Resolução SE 45/12.

No ensejo, reiteramos protestos de elevada estima e consideração.

_____
Diretor do Núcleo de Administração

_____
Diretor do Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura - CAF

De acordo
Encaminhe-se, conforme proposto.

OBS: Adequar com os documentos apresentados.

Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado da Educação
Diretoria de Ensino Região
Rua _____, N° _ CEP Tel.

_____, ___ de _____ de 201__.

Informação: _____
Processo: Nº _____
Interessada: EE _____ – DE _____ - Região _____
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 VI do Artigo 80 do Decreto nº 57141/2011 e Resolução SE 45/12.

À Consideração Superior**.**
Respeitosamente

De acordo
Encaminhe-se, conforme proposto.
Dirigente Regional de Ensino

Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado da Educação
Diretoria de Ensino Região
Rua _____, N° _ CEP Tel.

Informação Nº: _____
Processo Nº: _____
Interessada: EE _____ – DER _____ - Região _____
Assunto: Doação de bens móveis

Em face do que consta dos autos, autorizo com fundamento no item 2 da alínea "b " do Inciso VI 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, ____ de_____ de 20__.

DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO

RG.

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 VI 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 _____, 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.

3. 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:

I - quando se tratar de pessoa física:

a) 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;

b) endereço completo e cópia do RG e do CPF;

c) 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;

II - quando se tratar de pessoa jurídica:

a) 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;

b) nome ou razão social da empresa, CNPJ e endereço completo;

c) 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;

d) 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:

I – proceder à análise da documentação, verificando os requisitos legais;

II - elaborar despacho conclusivo e providenciar sua publicação;

III – 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;

IV – 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.

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.

(...)

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

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

(18) "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.".

(19) "Parágrafo único - A Associação de Pais e Mestres - APM poderá ser extinta nas hipóteses abaixo indicadas:

1. desativação da unidade escolar;

2. transferência da unidade escolar para o município.";

(20) "Artigo 48 - Os membros não respondem subsidiariamente pelas obrigações sociais assumidas em nome da APM.". (NR)

(13) O § 1º do art. 42 está com a redação dada pelo Decreto nº 48.408/04.

(14) O § 2º do art. 42 está com a redação dada pelo Decreto nº 50.756/06.

(15) O art. 43 foi revogado pelo Decreto nº 48.408/04.

(16) O parágrafo único do art. 45 está com a redação dada pelo Decreto nº 48.408/04.

(17) O parágrafo único do art. 46 foi acrescentado pelo Decreto nº 48.408/04.

(18) O caput do art. 47 está com a redação dada pelo Decreto nº 48.408/04.

(19) O parágrafo único do art. 47 foi acrescentado pelo Decreto nº 48.408/04.

(20) O art. 48 está com a redação dada pelo Decreto nº 48.408/04.

(21) "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)

(21) O art. 49 está com a redação dada pelo Decreto nº 48.408/04.

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:

I - 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;

II - 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;

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".

2 - 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.

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:

I- em conta específica para PDDE Manutenção incluindo PDDE Acessibilidade, PDDE Campo, PDDE Água e PDDE ProEMI;

II- em conta específica para PDDE – Educação Integral (Mais Educação);

III- em conta específica para PDDE – PDE Escola.

IV- 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.

3 - 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:

I - na aquisição de material permanente, quando receberem recursos de capital;

II - na manutenção, conservação e pequenos reparos da unidade escolar;

III - na aquisição de material de consumo necessário ao funcionamento da escola;

IV – na avaliação de aprendizagem;

V – na implementação de projeto pedagógico e

VI – 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.

4 - 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.

5 - 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;

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

f - 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;

g – Consolidação de Pesquisas de Preços de todas as aquisições efetuadas, conforme instruções e modelo fornecidos pela FDE/SE, disponível no GDAE Financeiro;

h - 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;

i – 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

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.

6 - 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.

7 - 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

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.

4. 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

5. ANEXO

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Estado da Educação
CONSULTORIA JURÍDICA

110
fls 11

PROCESSO Nº: 0948/0018/2001 – SE
INTERESSADO: DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO GUARULHOS SUL
ASSUNTO : SOLICITA ORIENTAÇÕES

PARECER CJ Nº 611/2004

SRA. PROCURADORA DO ESTADO CHEFE

1 – Tratam os autos da questão suscitada às fls. 2. Tendo sido furtados bens, doados ao Estado pela APM da unidade escolar, repostos graças ao recebimento de seguro firmado pela APM, indaga-se se é preciso novo ato de doação ao Estado de tais bens.

2 – O Parecer CJ 3/2003 (fls. 13 e segs.) pediu a juntada de documentos relativos aos fatos.

3 – Em atendimento a essas diligências, vieram para os autos documentos juntados pelas manifestações de fls. 18 e 92.

4. Novas diligências foram solicitadas por esta Consultoria Jurídica, nos termos de fls. 94/95.

5. Retornam os autos com os documentos e esclarecimentos de fls. 97/108.

611-04

1

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Estado da Educação
CONSULTORIA JURÍDICA

É o relatório. Opino

6 – Trata-se de saber se há necessidade de novo ato de doação, considerando que os bens, anteriormente doados ao Estado pela APM, foram repostos graças a seguro por ela firmado.

7 – O procedimento deve ser o mesmo adotado quando da integração ao patrimônio do Estado dos bens originais.

8 - Procedida à baixa patrimonial dos bens furtados, devem ser patrimoniados os novos equipamentos, com o necessário ato de doação.

Consultoria Jurídica, 17 de agosto de 2004.

MARCIO SOTELO FELIPPE
PROCURADOR DO ESTADO

De acordo.
À consideração superior.(GOGSP)
C.J., 17/08/2004.

MARTHA COELHO MESSEDER
Procuradora do Estado
Chefe da Consultoria Jurídica

MSF/acs.

611-04

Departamento de Administração

Juliana Ribeiro e Silva de Paula

Centro de Patrimônio

André Luis dos Santos Oliveira

Aline Mendes das Neves

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

Thiago Parangaba de Farias

Revisão/Atualização

André Luis dos Santos Oliveira

Karina Yuri Yamada

Rosangela Pinto Camillo