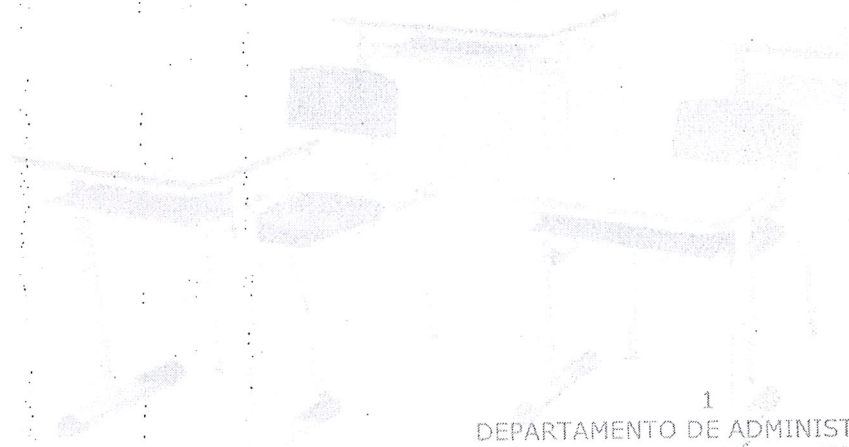
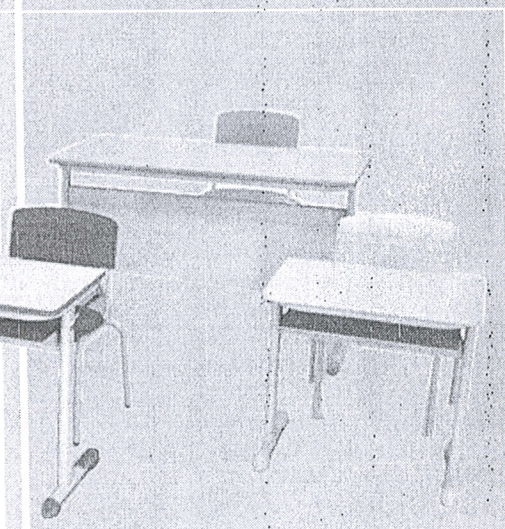
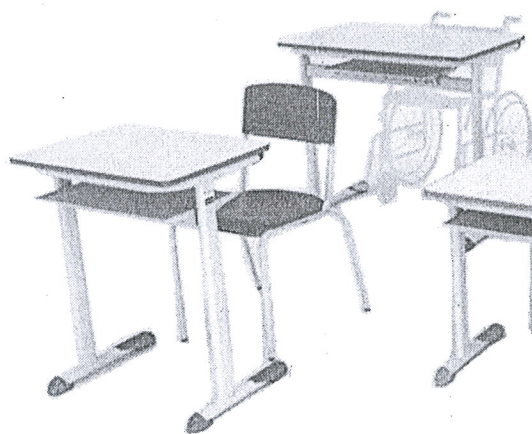




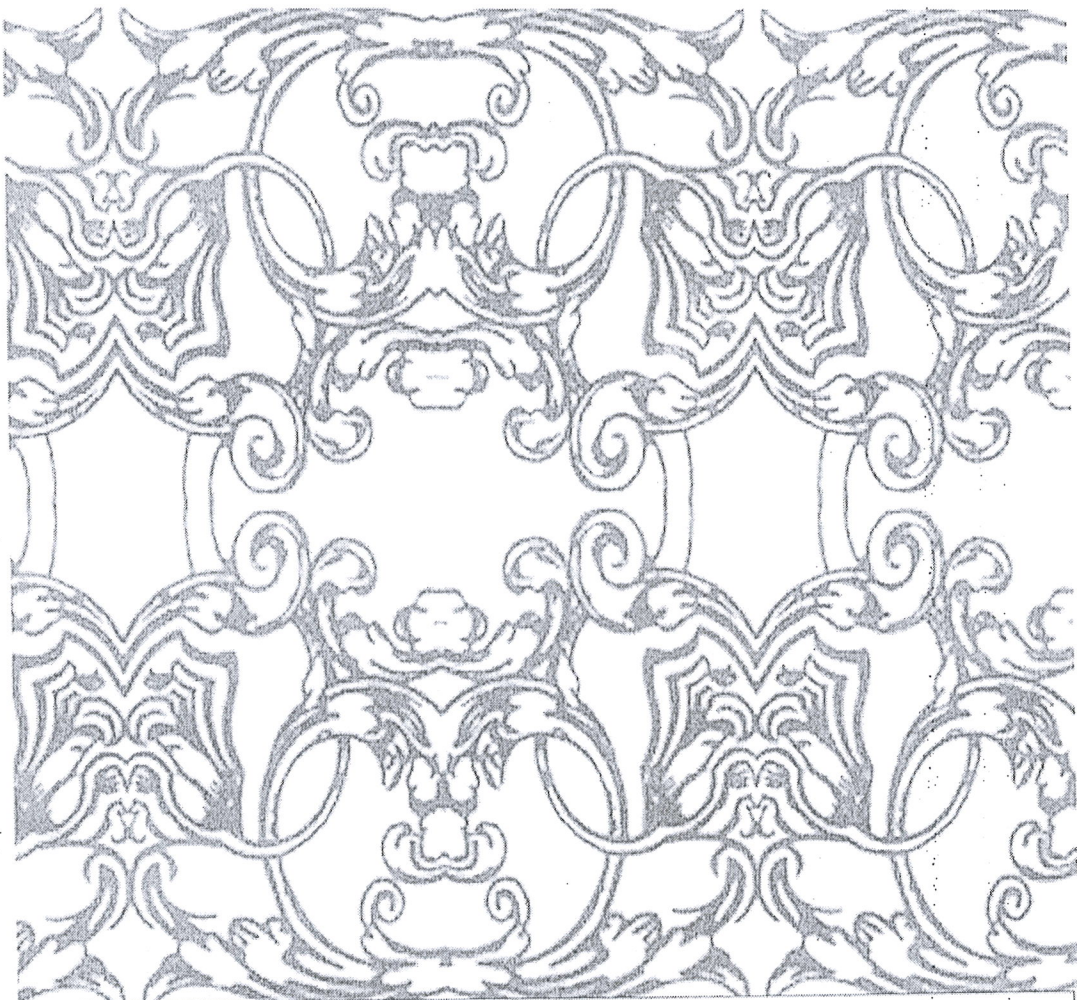
2017

ARROLAMENTO DE MATERIAL EXCEDENTE E/OU INSERVÍVEL

Resolução SE 41/2000 - Doação para APM



Departamento de Administração
Centro de Patrimônio - CEPAT
Agosto/2017 - Versão:02



ETAPA Nº 01
Unidade Escolar



MATERIAL EXCEDENTE E/OU INSERVÍVEL

Para o arrolamento, será observada a mesma classificação prevista no Decreto nº 50.179/68, em especial o disposto em seu Artigo 5º, conforme manual ARROLAMENTO DE MATERIAL EXCEDENTE E/OU INSERVÍVEL - Decreto 50.179/68, disponível no GEMAT.

A Unidade Escolar deverá identificar e arrolar os bens móveis e equipamentos inservíveis e/ou excedentes (Modelo 2) e encaminhar a relação à respectiva Diretoria de Ensino.

Caberá ao Dirigente o remanejamento para outras unidades que deles necessitam, observando a legislação interna.

Em não havendo interesse de outras unidades da SEE, o material poderá ser destinado por doação à Associação de Pais e Mestres- APM, indicada pelo Dirigente, conforme disposto na Resolução SE nº 41/2000.

1ª ETAPA (OCORRERÁ NA UNIDADE ESCOLAR)

- I. Elaboração do mapa de arrolamento (**Modelo 1**);
- II. Informação do Diretor da Unidade Escolar (**Modelo 2**) encaminhando, à respectiva Diretoria de Ensino, o mapa de arrolamento, com assinatura do Diretor, e a documentação da APM abaixo citadas:
 - a. Ofício da APM solicitando a doação do material inservível (**Modelo 3**) ao Dirigente de Ensino;
 - b. Cópia da Ata da última eleição da APM;
 - c. Cópia da Ata da última eleição do Conselho de Escola, e
 - d. Cópia da Ata do Conselho de Escola – “Apresentação e Deliberação do Conselho de Escola sobre os materiais inservíveis” (**Modelo 4**).

MODELO 1



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: Secretaria da Educação

UNIDADE DE DESPESA: Diretoria de Ensino Região

MATERIAL ARROLADO NA: E.E.

ENDEREÇO: _____

Item	Especificação do Material	Quant.	Data da		Nº de	Nº de	Valor	Estado de		Obs.:
			Aquisição	Fabricação				Patrimônio	Histórico	
01										
02										
03										
04										
05										

Data	Data	Data	Nota:
.../.../....	.../.../....	.../.../....	Material deverá permanecer na Unidade de Guarda, até a sua retirada pelo órgão doatário.
Membro EAMEX	Membro EAMEX	Membro EAMEX	
		Diretor	

MODELO 2



Secretaria da Educação
Diretoria de Ensino Região.....

Escola Estadual ""

Rua.....
Fone/fax: - São Paulo - SP - CEP.

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.

Local/data

Nome/RG e assinatura do Diretor da Escola



MODELO 3

PAPEL TIMBRADO DA APM

Assunto: Solicita Doação de Materiais Inservíveis

Senhor Dirigente,

A Associação de Pais e Mestres da **E.E.** vem solicitar de Vossa Senhoria a doação do Material Inservível, pertencente à **E.E.**, Município de, da Diretoria de Ensino Região, 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,

Data/local

Diretor Executivo da APM

Nome

RG

Ao.....

Dirigente Regional de Ensino

Diretoria de Ensino Região.....

**Cópia da Ata:
da última
eleição da APM
e do Conselho
de Escola**



MODELO 4

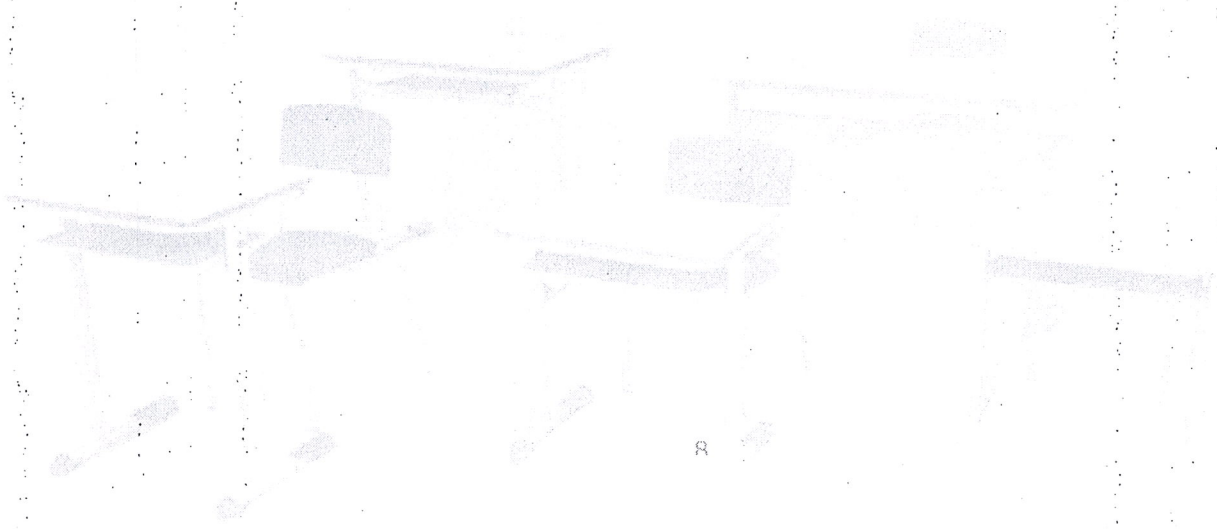
**APRESENTAÇÃO E DELIBERAÇÃO DO CONSELHO DE ESCOLA
SOBRE OS MATERIAIS INSERVÍVEIS**

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

Aosdias, do mês de do ano de às horas na **EE.**, pertencente à Diretoria de Ensino Região, em cumprimento ao Decreto Nº 40.645/96 e da Resolução SE 41/2000, procedeu-se a verificação dos materiais inservíveis. Todos estes 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 ou 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: Local/data e (Assinatura do Secretário e dos demais membros do Conselho de Escola).

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Visto do Diretor da U.E.
Nome :
RG



PROCESSO DE ARROLAMENTO DE BENS EXCEDENTES, INSERVÍVEIS OU EM DESUSO

A Unidade Escolar irá encaminhar a seguinte documentação para a Seção de Administração da D.E.R. – Leste 2.

2ª ETAPA – Responsabilidade da Diretoria de Ensino

A Diretoria de Ensino, Núcleo de Administração, irá providenciar as informações e outros documentos pertinentes e retornará o processo para Unidade Escolar.



ETAPA Nº 03

Unidade Escolar



3ª ETAPA (OCORRERÁ NA UNIDADE ESCOLAR)

- I. Anexar nos autos:
- a. Cópia da Ata da Associação de Pais e Mestres da EE... – “Doação dos materiais inservíveis da EE... , para a Associação de Pais e Mestres desta Unidade Escolar” (**Modelo 10**);
 - b. Cópia do recibo de retirada do material (**Modelo 11**) e;
 - c. Remeter o processo à Dirigente para ciência e demais providências (**Modelo 12**).

MODELO 10

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

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
às.....horas na EE....., pertencente a Diretoria de Ensino Região
....., nos termos do Decreto nº 40.645, de 31/01/96, e na Resolução SE 41, de
26/04/2000, recebeu em doação os materiais constantes no Mapa de Arrolamento às
fls....

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.

Local/data (por extenso)

Assinatura do secretário e dos demais membros).

Visto do Diretor da E.E.

Nome:

RG.

<p align="center">APM – Associação de Pais e Mestres CNPJ nº Endereço completo:</p>
--

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA EE.....

RECIBO

A Associação de Pais e Mestres da E.E.
jurisdicionada à Diretoria de Ensino Região, declara que foi retirado
o material inservível e/ ou excedente, recebido em doação, nos termos do
Decreto nº 40.645/96, publicado no DOE de 1º/02/96 e da Resolução SE
41/00, publicada no DOE em 27/04/2000, e devidamente retirado em
tempo hábil, pelo Sr. (nome completo), portador do RG (número
completo).

Local/data

Diretor Executivo da APM.
Nome
RG.

PROCESSO DE ARROLAMENTO DE BENS EXCEDENTES, INSERVÍVEIS OU EM DESUSO

A Unidade Escolar irá encaminhar a seguinte documentação para a Seção de Administração da D.E.R. – Leste 2.

4ª ETAPA – Responsabilidade da Diretoria de Ensino

A Diretoria de Ensino, Núcleo de Administração, confere a documentação e prepara o processo para a baixa contábil dos materiais doados e providenciará a finalização do processo.