**ORIENTAÇÃO DE DOAÇÃO DE MATERIAL INSERVÍVEL PARA APMs:**

**1 - Roteiro da Documentação para o Processo de Material Inservível:**

**1ª Etapa (A Unidade Escolar enviará para a Diretoria)**

1. Ofício da APM dirigido ao Dirigente Regional de Ensino solicitando doação do material inservível (MODELO 1)

2. Cópia da Ata da última eleição da APM;

3. Cópia da Ata da última eleição do Conselho de Escola;

4. Mapa de arrolamento deverá ser gerado no GEMAT

4.4 O diretor da Unidade Escolar deverá assinar o Mapa de arrolamento;

5. Cópia da Ata do Conselho de Escola – “Apresentação e Deliberação do Conselho de Escola sobre os materiais inservíveis” (MODELO 3)

7. Informação do Diretor da Unidade Escolar (MODELO 4);

8. Enviar cópia da(s) folha(s), onde esteja relacionado o bem patrimonial

( relatório de bens cadastrados no Gemat), a ser considerado inservível;

9. Encaminhar expediente acima à Diretoria de Ensino.

**2ª Etapa (ocorrerá na Diretoria de Ensino)**

Nessa etapa o supervisor responsável pela Unidade Escolar solicitante, fará um Termo de visita constatando que o material é irrecuperável.

**3ª Etapa (A Unidade Escolar receberá aviso para enviar os documentos referentes a 3ª etapa)**

1. Cópia da Ata da Associação de Pais e Mestres da EE... – “Doação dos materiais inservíveis da EE... Para a Associação de Pais e Mestres desta Unidade Escolar” (MODELO 9);

2. Cópia do recibo da APM da doação de material(s) inservível(s);

2.1 A data do recibo deverá ser a mesmo da Ata de doação ou posterior (MODELO 11).

**4ª Etapa (ocorrerá na Diretoria de Ensino)**