



1. DOAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES

1.1 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.

1.2 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.

1.2.1 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.

1.2.2 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 1.2.1 e 1.2.2, 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.

2. Todo Processo de Doação é aberto na Diretoria de Ensino após a direção da escola encaminhar os documentos necessários (modelos abaixo).

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, 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.

Cada processo deverá conter:

a) **Ofício** dirigido ao Dirigente Regional de Ensino, solicitando autorização para o recebimento dos materiais em doação (colocar data quando a escola realmente for encaminhar ao Núcleo de Administração);

b) **Ata** da eleição da **APM VIGENTE (devidamente registrada em cartório)**; e **Ata** da eleição do **Conselho de Escola VIGENTE** (com as assinaturas dos membros);

c) **Ata de Doação da APM** doando os bens adquiridos com a verba, assinada pelo Diretor de Escola e os membros da APM (data atual);

d) **Termo de recebimento** dos materiais doados à Unidade Escolar, assinadas pelo Diretor Executivo da APM e Diretor da Escola;

e) **Notas Fiscais legíveis**

- Valor dos bens.

- Valor unitário do item.

Atenção no Desconto da Nota Fiscal, pois o valor do bem tem alteração;

f) **Relação dos bens** com o nº. CadMat/ CatMat.

1.3 Modelos

1.4 Após providenciar toda a documentação:

- **Digitalizar em Formato PDF ou PDF/A separado por assunto;**
- **Resolução Mínima 300dpi e máxima 10mb, cor monocromático;**
- **Renomear cada arquivo de acordo com o assunto do documento;**
- **Encaminhar via e-mail para o Núcleo de Administração:**

desjynad@educacao.sp.gov.br

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

I - Unidade Escolar

A Unidade Escolar deverá providenciar e encaminhar digitalizado para o Núcleo de Administração :

a) **Ofício** encaminhado a Dirigente Regional de Ensino (SE 45/12), solicitando autorização para o recebimento dos materiais em doação (**data atual**);



_____, ____ de _____ de 20____.

Ofício nº _____ /20__

Assunto: Doação de Material Permanente/ Recursos Próprios 20____. **Obs. O ano é o mesmo da nota fiscal dos materiais adquiridos.**

Senhora Dirigente,

Encaminhamos a Vossa Senhoria 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 de Recursos Próprios da APM da EE _____ .

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,

Diretor de Escola
Nome
RG

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

b) **Ata** da eleição da **APM VIGENTE** (digitalizar **TODAS** as páginas daquela que foi registrada em cartório); e **Ata** da eleição do **Conselho de Escola VIGENTE** (digitalizar **TODAS** as páginas, inclusive das assinaturas dos membros) ;

c) **Ata de Doação da APM** doando os bens adquiridos com a verba (manuscrita no livro Ata ou digitada e colada no livro Ata):

APM-DOAÇÃO DE MATERIAIS 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 através de Recursos Próprios da APM ____ (< indicar o ano) no valor de R\$ _____ (_____). Por decisão conjunta do Conselho de Escola e da APM, com esta importância foram adquiridos os seguintes materiais, conforme notas fiscais e datas especificadas: _____ (< indicar a quantidade e a descrição do bem), NF nº _____ de ____/____/____, da empresa _____; _____ (< indicar a quantidade e a descrição do bem), NF nº _____ de ____/____/____, da empresa _____; _____ (< indicar a quantidade e a descrição do bem), NF nº _____ de ____/____/____, da empresa _____. Os materiais permanentes adquiridos com Recursos Próprios, 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), lavei a respectiva Ata

que segue assinada pelos presentes: **ASSINATURA E RG DOS MEMBROS DA APM, DO CONSELHO E DO(A) DIRETOR(A) DA ESCOLA** (se necessário, **continuar** as assinaturas em outra folha, não aceitaremos a Ata com as assinaturas em folha avulsa e sem assunto).

d) **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 _____/20____

Senhor Diretor,

Este instrumento tem por finalidade proceder à entrega dos equipamentos adquiridos pela **Associação Pais e Mestres – APM da EE** _____ no município de _____ da Diretoria de Ensino - Região de São João da Boa Vista, com Recursos Próprios.

ITEM	QTDE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01				
02				

Local/ Data

Diretor Executivo APM
Nome
RG

Recebi os equipamentos acima, a serem incorporados ao patrimônio da EE _____, através do Módulo de Controle Patrimonial – MCP do GEMAT.

Local/ Data

Diretor de Escola
Nome
RG

e) **Notas Fiscais** digitalizadas **legíveis**.

f) **Relação dos bens com o nº. CadMat/ CatMat:**

RELAÇÃO DE BENS – CADMAT/ CATMAT

Bem	CadMat/ CatMat
EXEMPLO Multifuncional Colorida HP	4768892
EXEMPLO Armário Aço 3 portas	4757165

_____, ____ de _____ de 20__.

Diretor de Escola
Nome
RG

A pesquisa é feita no site: <http://www.bec.sp.gov.br>

Link direto:

https://www.bec.sp.gov.br/BEC_Catalogo_UI/CatalogoPesquisa3.aspx **ou**
https://www.bec.sp.gov.br/BEC_Catalogo_UI/CatalogoPesquisaAvancada.aspx

The screenshot shows the website interface for 'Bolsa Eletrônica de Compras'. At the top, there is a navigation bar with links: Mural, Legislação, Minutas Edital, Fornecedores, Catálogo, Comunicação, and Manuais. Below this is a dark blue header with icons for Item, Negociação, Preços, Regiões, and Fornecedores. The main content area displays the search results for 'CadMat/ CatMat' with the ID '4768892' circled in red. The item description is 'Multifuncional Imp/cop/scan Jato de Tinta Color'. Below the description, there is a section titled 'Informações Gerais Sobre o Item' with four boxes: Grupo (86 - Informática), Classe (8611 - Impressoras), Material (149403 - Multifuncional), and Natureza de Despesa (44905220). At the bottom, there is a section for 'Especificação Técnica' with the text: 'Multifuncional; Com Funcao de Impressora, Copiadora e Scanner; Impressao Jato de Tinta; Velocidade Minima'.

- Não detalhar na descrição do item, pois não terá resultados, seja sucinto.
- Caso não encontre exatamente o item que procura, favor, utilizar o CadMat de um que mais se aproxima.