**ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO PROCESSO DE MATERIAL INSERVIVEL.**

# Legislação: DECRETO N° 50.179/68 e RESOLUÇÃO SE 41/00

**1ª ETAPA DA ESCOLA**

A unidade escolar deverá encaminhar para a Diretoria de Ensino, **expediente através do sistema São Paulo Sem Papel**, os documentos abaixo:

**1 –** Informação do Diretor da Escola encaminhando o mapa de arrolamento, com assinatura do Diretor e a seguinte documentação:

1. Ofício da APM solicitando a doação do material inservível à Dirigente de Ensino;
2. Cópia da **Ata da última** eleição da APM;
3. Cópia da **Ata da última eleição do Conselho de Escola**, e
4. Cópia da Ata do Conselho de Escola – “Apresentação e Deliberação do Conselho de Escola sobre os materiais inservíveis”
5. Mapa de arrolamento

Acessar o sistema GEMAT, localizar os bens integrantes do processo e atualizar a **situação do bem** para **“MAU”** (**OBS: Não Inativar o Bem**). Após, na aba Relatório> Mapa de arrolamento> gerar relatório e depois imprimir, colher assinatura apenas do Diretor da Escola no respectivo campo.

Após o encaminhamento do expediente para a Diretoria de Ensino, o mesmo receberá o tratamento adequado até ser enviado ao Supervisor da Unidade Escolar.

Aguardar a visita do Supervisor responsável pelas atividades da escola realizar as devidas visitas para verificação do material arrolado no processo e fazer o encaminhamento para autorização da Dirigente Regional de Ensino.

# 2ª ETAPA DA ESCOLA: As datas devem ser posterior a autorização da Dirigente

Anexar aos autos:

* 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”;
  2. Cópia do recibo de retirada do material e;
  3. Remeter o processo à Dirigente para ciência e demais providencias.