

**2021**

**ROTINA E MODELOS**

**ARROLAMENTO DE BENS EXCEDENTES, INSERVÍVEIS**

**OU EM DESUSO**

**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 e encaminhar a relação à respectiva Diretoria de Ensino.

Em não havendo interesse de outras unidades da SEDUC, 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)**

Seguir a ordem abaixo na digitalização (PDF) e encaminhar para [destanad@educacao.sp.gov.br](mailto:destanad@educacao.sp.gov.br). O mapa de arrolamento é o único documento a ser digitalizado na horizontal. **Não encaminhar diretamente no SP sem papel.**

a. Ofício da APM (**SEM BRASÃO**) solicitando a doação do material inservível (**Modelo 3**) dirigido a Dirigente Regional de Ensino (em exercício);

b. Cópia da Ata da última eleição da APM;

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

d. Cópia da Ata do Conselho de Escola – “Apresentação e Deliberação do Conselho de

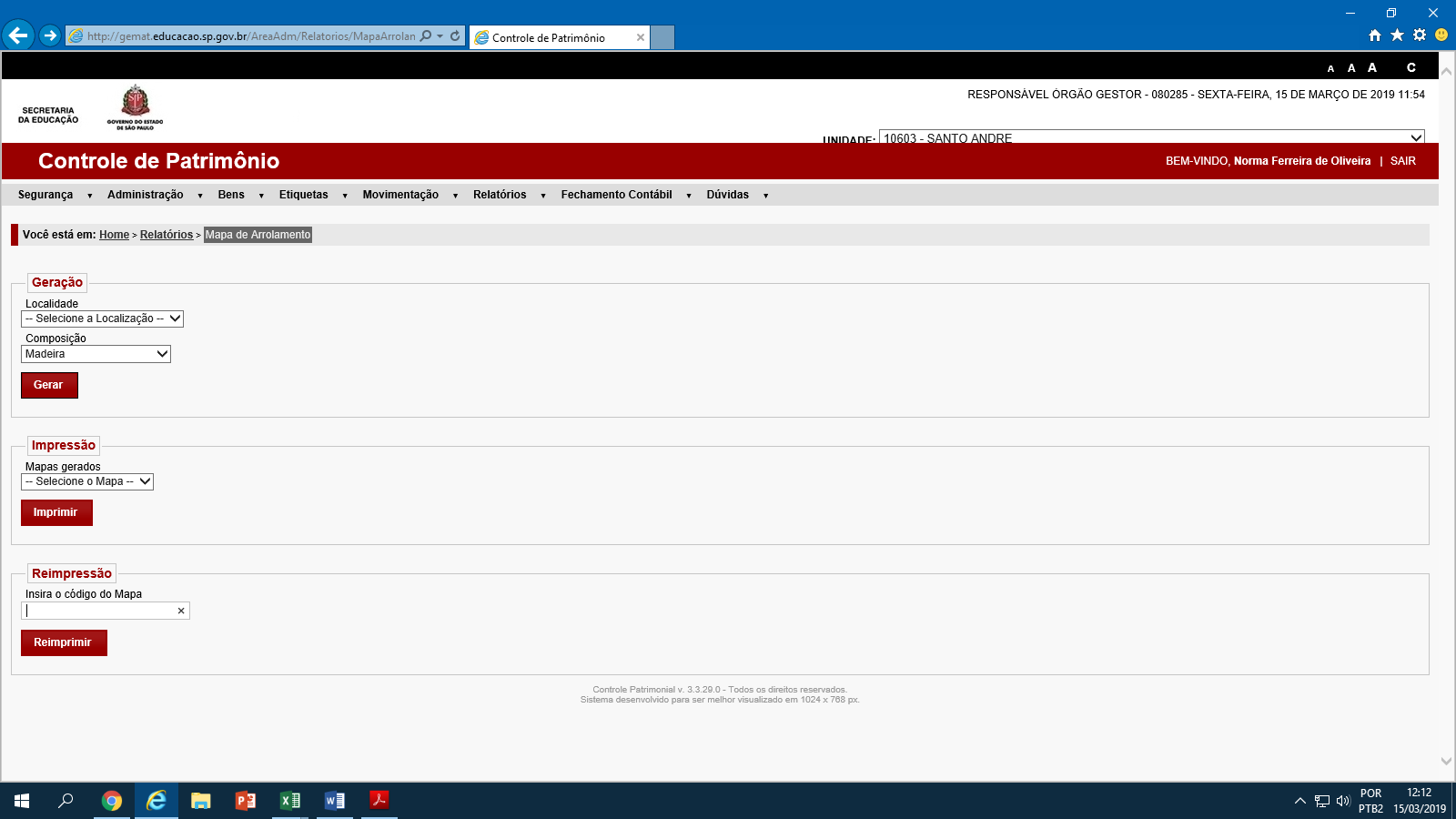
Escola sobre os materiais inservíveis” (**Modelo 4**).

e. Elaboração do mapa de arrolamento (**Modelo 1**) **emitido pelo GEMAT** e assinado pelo Diretor da Escola. Os 3 campos destinados a “membro”, serão assinados pela EAMEX, Equipe de Apoio de Material Excedente da Diretoria de Ensino.

f. Informação do Diretor da Unidade Escolar (**Modelo 2**),

**MAPA DE ARROLAMENTO PARA SER ANEXADO AO**

**EXPEDIENTE DE MATERIAL INSERVÍVEL**

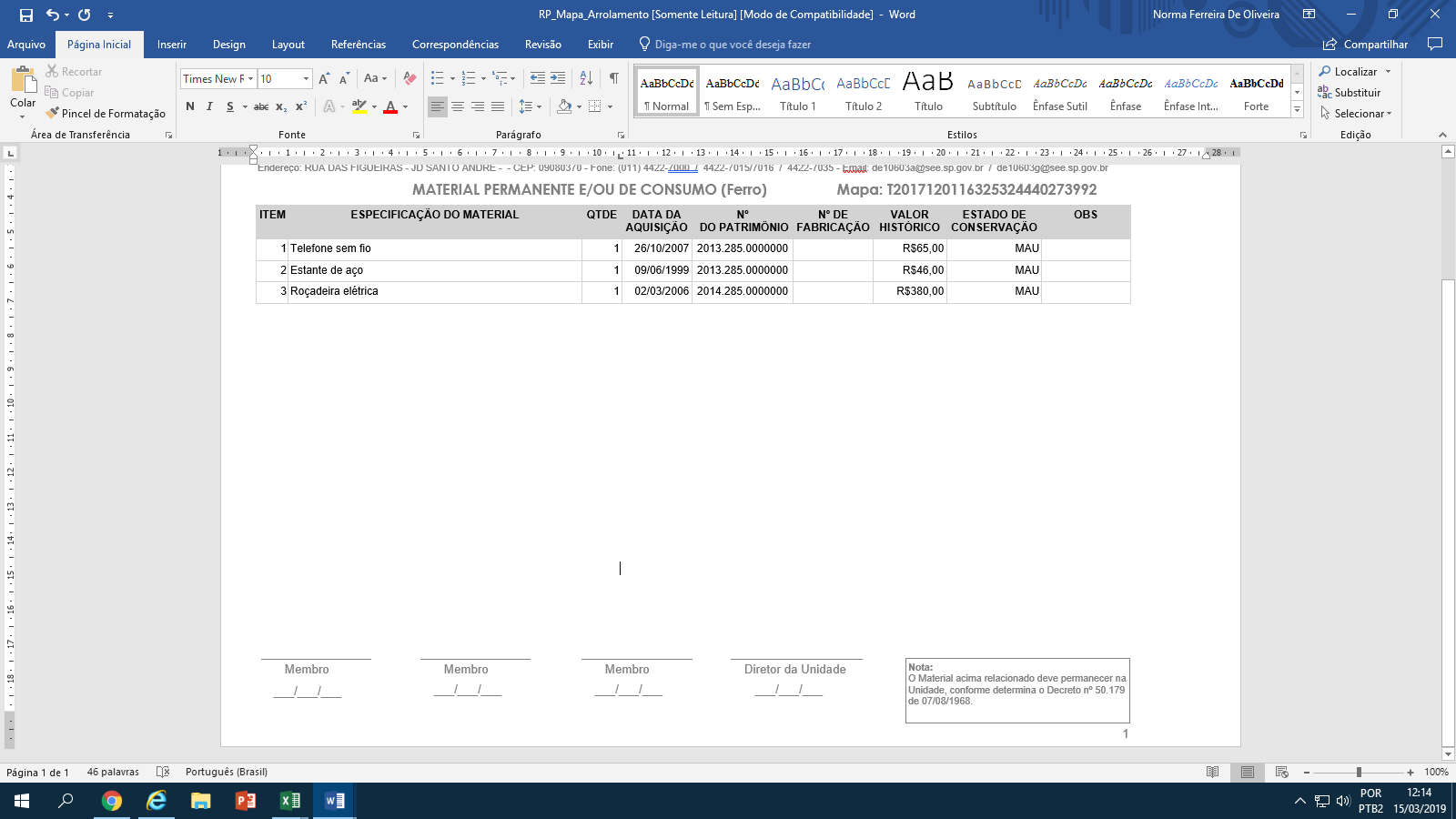


Todos os itens inservíveis deverão ter a situação alterada para “MAU” e dependência para “INSERVÍVEL” Após seguir a orientação abaixo para impressão. Não serão aceitos mapas de arrolamento que não foram gerados pelo GEMAT.

ACESSAR:

RELATÓRIOS MAPA DE ARROLAMENTO IMPRESSÃO SELECIONAR O MAPA

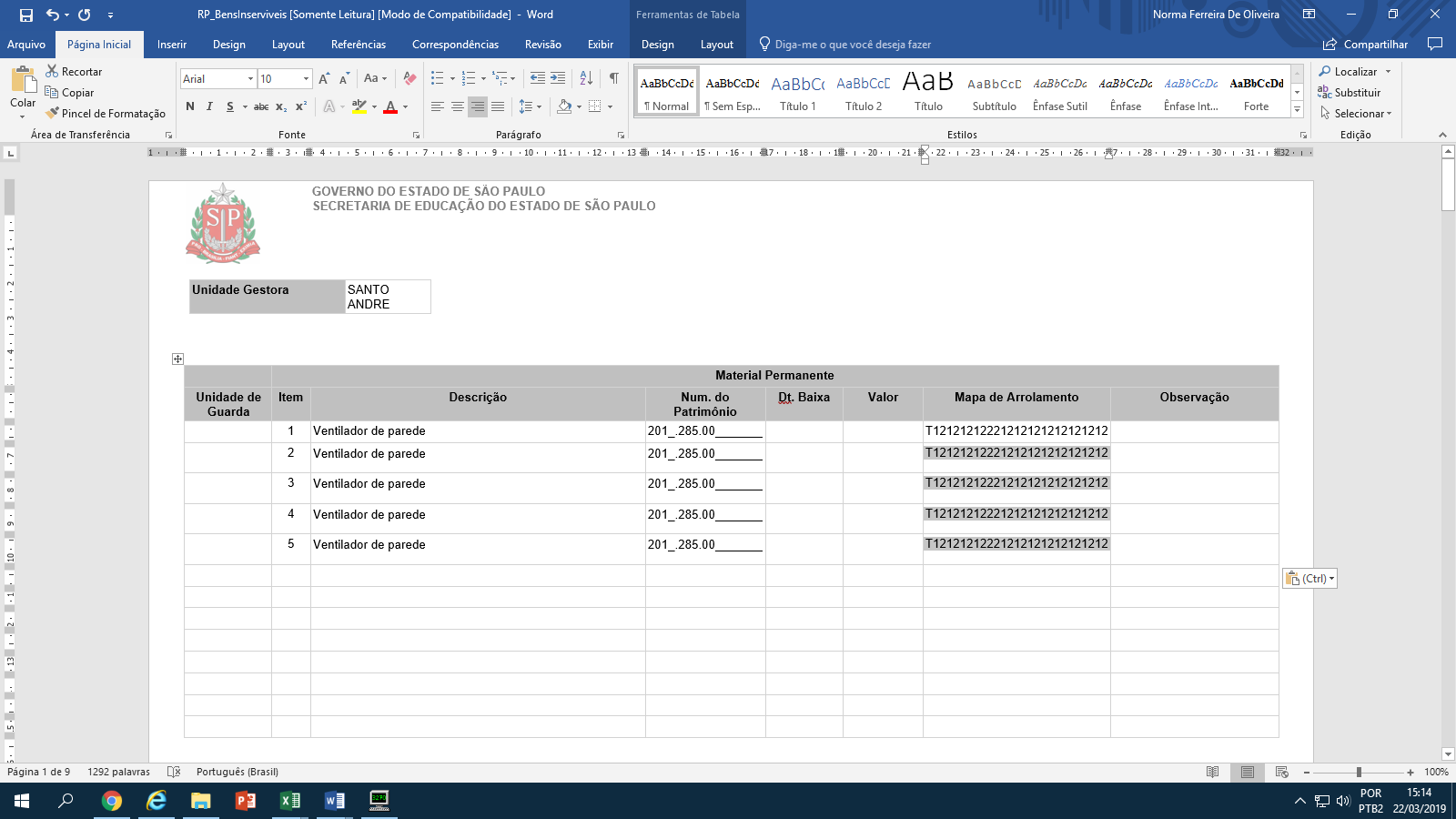
IMPRIMIR MAPA SELECIONAR PDF EXPORTAR



Caso não apareça nº do mapa de arrolamento, o responsável deve acessar:

RELATÓRIOS BNES INSERVÍVEIS GERAR RELATÓRIO

Aparecerá:



Copiar um nº do mapa de arrolamento e colar no campo “reimpressão” como consta na primeira tela acima.

**A 1ª ETAPA OCORRERÁ NA ESCOLA.**

**MODELOS**

**MODELO 2**

**PAPEL TIMBRADO DA UNIDADE ESCOLAR**

**Informação nº / 202\_\_ (não é nº de ofício)**

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.

Santo André, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Assinatura e Carimbo

Diretor da Escola

**MODELO 3**

**PAPEL TIMBRADO DA APM (sem brasão)**

**Ofício nº** \_\_\_\_\_\_/20\_\_ APM **(nº de ofício da APM e não da escola)**

**Assunto:** Solicita Doação de Materiais Inservíveis

Senhora 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 Santo André, da Diretoria de Ensino Região de Santo André, 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,

Santo André, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Diretor Executivo da APM

Nome - RG

Ilma. Senhora

Prof.ª ARIANE APARECIDA BUTRICO

DD. Dirigente Regional de Ensino

Diretoria de Ensino Região de Santo André

**MODELO 4**

**APM – Associação de Pais e Mestres**

**CNPJ nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Endereço \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**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**.**

Aos ...............................dias, do mês de ........................................ do ano de ..................................... às ................ horas na **EE. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, pertencente à Diretoria de Ensino Região de Santo André, 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**).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Visto do Diretor da E.E. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome

RG

**A 2ª ETAPA OCORRERÁ NA DIRETORIA DE ENSINO.**

O Supervisor de Ensino irá comparecer para realizar a **conferência** de todo material inservível informado no mapa de arrolamento.

**O MATERIAL AINDA DEVERÁ PERMANECER NA ESCOLA**

Após a conferência do Supervisor de Ensino, o expediente será encaminhado para a Dirigente Regional de Ensino que irá autorizar a retirada do material inservível da escola.

Com o despacho da Dirigente Regional de Ensino **autorizando a retirada do material inservível**, deverá ser providenciada a documentação que consta na 3ª etapa.

**A 3ª ETAPA OCORRERÁ NA UNIDADE ESCOLAR**

I. A escola deverá providenciar os documentos abaixo e no SP Sem Papel seguir a orientação: incluir documento , documento capturado autenticar assinar e tramitar

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 5**)

b. Cópia do recibo de retirada do material (este recibo deverá constar o nome e RG do responsável pela retirada do material); (**Modelo 6**)

c. Remeter o processo à Dirigente para ciência e demais providencias via Protocolo. (**Modelo 7**) que deverá ser realizado no SP Sem Papel:

incluir documento digitar informação digitar conforme modelo abaixo

finalizar assinar e tramitar

**SEGUIR OS MODELOS:**

**MODELO 5**

**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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** a Diretoria de Ensino Região de Santo André, 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. 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 Diretor da E.E.

Nome e RG.

**MODELO 6**

**APM – Associação de Pais e Mestres**

**CNPJ nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Endereço \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**R E C I B O**

A Associação de Pais e Mestres da E.E. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ jurisdicionada à Diretoria de Ensino Região de Santo André, 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 de quem retirou os itens inservíveis da escola**), portador do RG (**número completo**).

Santo André, \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Diretor Executivo da APM.

Assinatura

Nome completo e por extenso

RG.

**MODELO 7**

****

**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**SECRETARIA DE ESTDO DA EDUCAÇÃO**

**DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SANTO ANDRÉ**

**EE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ENDEREÇO COMPLETO**

**ASSUNTO:** ARROLAMENTO DE BENS EXCEDENTES, INSERVÍVEIS, COM BASE NA RESOLUÇÃO SE 41/00

Senhora Dirigente,

Atendido o contido no despacho de fls. \_\_\_\_\_, com juntada da Ata de recebimento do material doado à APM da EE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, bem como o recibo às fls. \_\_\_\_\_\_\_\_, retorna o presente conforme solicitado.

Santo André, \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura e carimbo

Diretor da Unidade Escolar