**ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO PROCESSO DE DOAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE - PDDE**

**Legislação: RESOLUÇÃO 45/12**

1. **ETAPA ESCOLA**

Criar **expediente de atendimento** (será a capa do processo), Interessado é a escola, com o assunto: **Solicitação de doação de material permanente – PDDE (identificar a verba. Ex: PDDE Paulista, Qualidade, etc) e ANO.**

A unidade escolar deverá encaminhar para a Diretoria de Ensino, via São Paulo Sem Papel, os documentos abaixo inclusos no expediente:

*Utilizar o modelo* ***ofício***.

* **Ofício** dirigido ao Dirigente Regional de Ensino, solicitando autorização para o recebimento dos materiais em doação

*Utilizar modelo* ***Documento Capturado***

* **Ata dos Membros da Diretoria de Ensino da APM**;
* **Termo de recebimento** dos materiais doados pela APM à Unidade Escolar, assinadas pelo Diretor Executivo da APM e Diretor da Escola;
* **Notas Fiscais**  legíveis;
* Pesquisa [BEC](https://www.bec.sp.gov.br/BEC_Catalogo_ui/CatalogoPesquisa3.aspx?chave=) – Bolsa Eletrônica de Compras.

[Modelos PDDE](https://docs.google.com/document/d/15mGm6NNCAhe9bDozdLglQ_PnZb_mcwmRanyRGYPzJ_o/edit?usp=sharing)

**Observações:** Utilizar a verba conforme INSTRUÇÕES SEE/FDE e orientações do Setor de Finanças e Patrimônio em especial o item (“... Para o percentual a ser destinado vide montante indicado na planilha enviada pela FDE para material permanente, de acordo com a escolha feita pela escola no cadastro do ano passado"); Os processos deverão ser elaborados sem misturar as verbas recebidas. Quando a verba é reprogramada por algum motivo, a Direção deverá encaminhar ofício para o Setor de Material e Patrimônio informando o motivo, pois precisamos do mesmo para justificar em auditoria do Tribunal e Secretaria da Fazenda.

Os bens adquiridos com a Verba PDDE são cadastrados unicamente pela Diretoria de Ensino no sistema GEMAT.