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

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

**1ª ETAPA ESCOLA**

A unidade escolar deverá encaminhar para o Núcleo de Administração, através do sistema São Paulo Sem Papel, os documentos abaixo, seguindo os modelos de cada documento:

1. Criar **expediente de atendimento** (será a capa do processo), Interessado é a escola, assunto: **Solicitação de Doação de Material Inservível.**
2. [**Informação**](https://drive.google.com/file/d/1cXNW8XmmgkGnaf5xkBBtN_BOUgN-qY55/view?usp=sharing) do Diretor da Escola encaminhando o mapa de arrolamento, com assinatura do Diretor e a seguinte documentação:

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

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

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

1. **Mapa de arrolamento.**

Acessar o sistema GEMAT, localizar os bens integrantes do processo e atualizar a situação do bempara “MAU”. Após, na aba Relatório> Mapa de arrolamento> gerar relatório e depois salvar o documento em formato de PDF/A, atentando-se ao posicionamento das folhas.

Quando incluir o mapa de arrolamento no Sem Papel ele deve ser assinado virtualmente pelo Diretor da Escola.

Aguardar a visita do Supervisor responsável pelas atividades da escola realizar as devidas visitas para verificação do material arrolado no processo. Após elaborar os documentos abaixo.

[***Modelos da 1ª ETAPA.***](https://docs.google.com/document/d/1jX5ZiaoBXQ_xE9xVuXzlNbpwvTFirNb9bcs6LIcWYhs/edit?usp=sharing)

# 2ª ETAPA DA ESCOLA

Anexar aos autos, como modelo **Documento Capturado**:

* 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 ao Dirigente para ciência e demais providências.

# [Modelos 2ª ETAPA](https://docs.google.com/document/d/1jj3LJzl2Neh26f3kcBwJElGsApifVK6HIeQruQ_7wwc/edit?usp=sharing)