

ORIENTAÇÕES E PASSO A PASSO

PROCESSO DE ARROLAMENTO DE BENS EXCEDENTES E/OU INSERVÍVEIS (Com base na Resolução SE 41/2000 - Doação para APM)

Para definição sobre os bens que integrarão este processo, deve-se observar a **classificação** prevista no **Art. 5º do Decreto nº 50.179/1968**, que dispõe sobre o arrolamento, classificação e destinação de material excedente e dá outras.

“Art. 5º - O material excedente será assim classificado... 1) em condições de funcionamento: 1.1 - estado bom; 1.2 - estado regular; 1.3 - estado mau...”

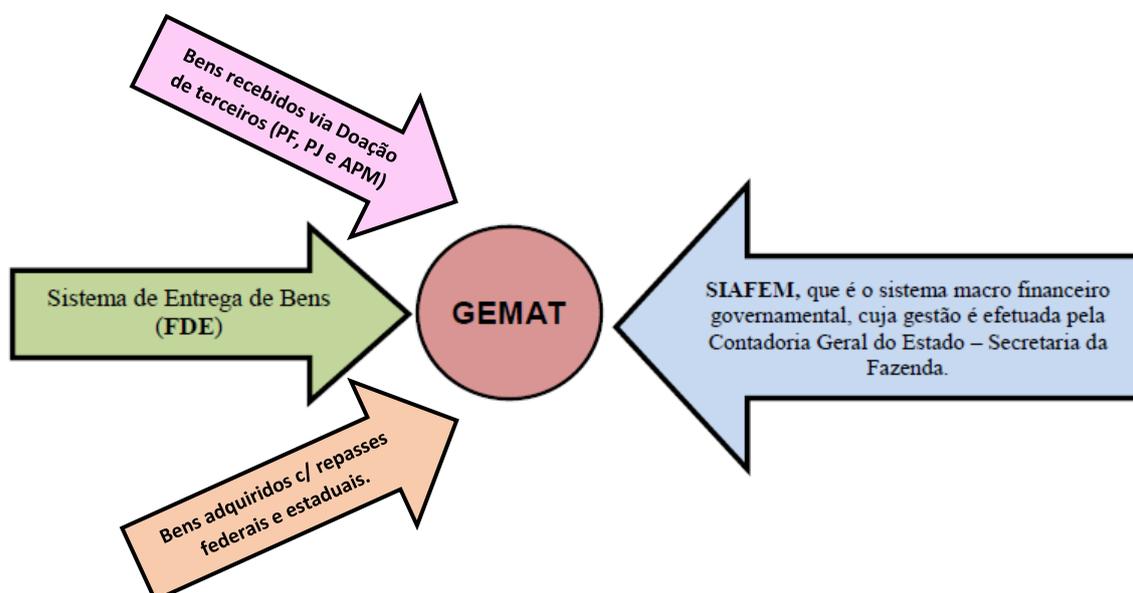
Com base no DECRETO nº 50.179/68, RES SE nº 41/2000 e no Manual de Arrolamento de Material Excedente e/ou Inservível, enfatizamos:

- A unidade escolar deverá **identificar e arrolar os bens permanentes inservíveis e/ou excedentes** e encaminhar a relação à Diretoria de Ensino. Caberá ao Dirigente o remanejamento para outras unidades que deles necessitam, observando legislação interna. Em não havendo interesse de outras unidades da SEE, o material poderá ser destinado, por doação, à Associação de Pais e Mestres – APM, **indicada pelo Dirigente**, conforme **Resolução SE nº 41/2000**.

Portanto, torna-se necessários os seguintes procedimentos abaixo:

- A unidades escolar deverá identificar todos os bens, na escola, que se enquadram nas definições acima apresentadas;
- A efetivação da Doação só poderá ser processada após aprovação do Dirigente Regional de Ensino.

Identificação: todos os bens permanentes, existentes nas unidades escolares, devem estar cadastrados no Módulo de Controle Patrimonial – Gemat, que é o sistema de controle do patrimônio da SEE/SP, ou seja, o inventário de bens.



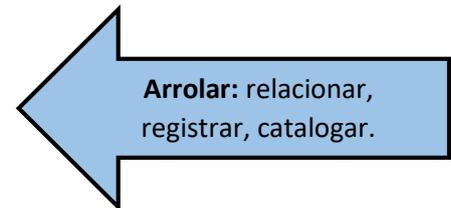
O processo de arrolamento de bens excedentes e/ou inservíveis ocorrerá em **4 Etapas**:

- **1ª ETAPA: (Ocorrerá na Unidade Escolar)**

I) Elaboração do Mapa de Arrolamento:

A unidade escolar deverá **identificar** os bens, alterar a Situação dos Bens para **MAU**, no sistema Gemat, e após este procedimento, realizar o **arrolamento** dos bens em questão.

Nota importante: O Arrolamento é realizado **diretamente e obrigatoriamente** no sistema **Gemat**, ou seja, geração do **Mapa de Arrolamento**.



Seguir o **“PASSO A PASSO”** para a geração do **Mapa de Arrolamento no Gemat**, conforme consta em documento: **ANEXO I - PASSO A PASSO PARA GERAÇÃO DO MAPA DE ARROLAMENTO NO GEMAT**.

Atenção:

Enfatizamos

Conforme e-mail encaminhado, à todas as unidades escolares, via e-mail administrativo, em janeiro de 2021, segue:

A partir deste ano de 2021, **NÃO SERÁ PERMITIDO** o envio do **Mapa de Arrolamento**, pelas unidades escolares, fora do **“padrão Gemat”**, ou seja, somente serão aceitos os **Mapas gerados** pelo sistema Gemat;

Todos os documentos deverão ser enviados, em **formato: PDF/A, via e-mail**, ao **NAD (derptnad@educacao.sp.gov.br)** da Diretoria de Ensino;

O Mapa de Arrolamento e/ou documentos enviados **fora do padrão** ou **impressos e entregues fisicamente na D.E.**, serão devolvidos à unidade de origem.

Todos os Modelos de documentos estão no site da Diretoria de Ensino da Região de Ribeirão Preto.

II) Redigir e Juntar, ao Mapa de Arrolamento, os demais documentos abaixo:

- A) Informação do Diretor da Unidade Escolar (**Modelo 2**), com assinatura do Diretor de Escola;
- B) Ofício da APM solicitando a doação do material inservível (**Modelo 3**), com assinatura do Diretor Executivo da APM, ao Dirigente de Ensino;
- C) Ata do Conselho de Escola – “Apresentação e Deliberação do Conselho de Escola sobre os materiais inservíveis” (**Modelo 4**), com assinatura do Secretário e dos demais membros do Conselho de Escola.
- D) Cópia da Ata da última eleição da APM (Registrada em Cartório);
- E) Cópia da Ata da última eleição do Conselho de Escola.

Após todos os documentos redigidos, conferidos e devidamente assinados:

- Escanear em FORMATO: **PDF/A**;
- Encaminhar, **via e-mail**, ao NAD (derptnad@educacao.sp.com.br);
- **Assunto do e-mail**: Encaminhamento de documentos (1ª Etapa) para PROCESSO DE ARROLAMENTO DE BENS EXCEDENTES E/OU INSERVÍVEIS.

Atenção:

O **PROCESSO DE ARROLAMENTO DE BENS EXCEDENTES E/OU INSERVÍVEIS** será aberto **na Diretoria de Ensino**, após conferência de todos os documentos integrantes da **1ª Etapa**, e tramitado, posteriormente, via SP-SemPapel aos interessados.

O Mapa de Arrolamento e/ou documentos enviados **fora do padrão** ou **impressos fisicamente** serão devolvidos à unidade de origem.

1ª etapa, na Unidade Escolar (Modelos nº 2 a 4)

A unidade escolar encaminhará toda a documentação acima, à Diretoria de Ensino, via e-mail. Se houver algum equívoco, devolveremos à U.E. para correções, do contrário, seguirá para a **2ª Etapa**, que ocorrerá na Diretoria de Ensino.

A Unidade Escolar deverá aguardar o Supervisor vistoriar o material e demais procedimentos da 2ª Etapa.

- **2ª ETAPA: (Ocorrerá na Diretoria de Ensino)**

- I) Os documentos, encaminhados pela unidade escolar, serão autuados com o **Assunto:** Arrolamento de Material Inservível e/ou Excedente com base na Resolução SE 41/00;
- II) Análise e conferência do mapa de arrolamento e posterior assinatura dos membros do EAMEX – (Atendimento à Resolução SE- 17, de 10-4-2017);
- III) Informação dos membros do EAMEX (**Modelo 5**);
- IV) Despacho do Dirigente, encaminhando o Processo ao Supervisor, responsável pela Unidade Escolar, para a verificação do material arrolado (**Modelo 6**);
- V) Informação do Supervisor, responsável pela Unidade Escolar, constatando que o material está excedente e/ ou inservível na Unidade Escolar (**Modelo 7**);
- VI) Informação do Centro de Administração Finanças e Infraestrutura- CAF e Núcleo de Administração- NAD, com o despacho do Dirigente (**Modelo 8**);
- VII) Remessa dos autos à Unidade Escolar, através da Diretoria de Ensino (**Modelo 9**).

2ª etapa, na Diretoria de Ensino (Modelos nº 5 a 9)

Após o término desta etapa, o Processo será destinado à Unidade Escolar, via SP-SemPapel, para a **3ª Etapa**.

Atenção:

Somente na 3ª etapa a unidade escolar estará autorizada a realizar a retirada, física dos bens em questão, conforme a doação baseada na RES. SE-41/00.

A unidade deverá se atentar ao prazo máximo estipulado (15 dias) para a retirada dos bens.

- **3ª ETAPA: (Ocorrerá na Unidade Escolar)**

Anexar ao processo:

- A) Ata da APM - Associação de Pais e Mestres da EE... – “Doação dos materiais inservíveis da EE... , para a Associação de Pais e Mestres desta Unidade Escolar” (**Modelo 10**), com assinatura do Secretário e dos demais membros da APM;
- B) Cópia do recibo de retirada do material (**Modelo 11**), com assinatura do Diretor executivo da APM e;
- C) Remeter o processo à Dirigente (A.T.) para ciência e demais providencias, conforme informação, (**Modelo 12**), com assinatura do Diretor da Unidade Escolar.

3ª etapa, na Unidade Escolar (Modelos nº 10 a 12)

Devolução dos autos, via SP-SemPapel, para a **Assistência Técnica – AT RPT**, do Gabinete, para ciência do Dirigente de Ensino.

- **4ª ETAPA: (Ocorrerá na Diretoria de Ensino)**

- I) Informação do Dirigente Regional de Ensino para o Supervisor, responsável pela Unidade Escolar, para a verificar se houve a retirada do material da Unidade Escolar (**Modelo 13**);
- II) Informação do Supervisor responsável pela Unidade Escolar, com declaração expressa da confirmação de retirada (total ou parcial) do material da Unidade Escolar (**Modelo 14**), encaminhada ao CAF da DE;
- III) Mediante confirmação da retirada do material pela APM, encaminhar o Processo para baixa contábil, através de informação do CAF ao NAD (**Modelo 15**);
- IV) Cópia da NL da baixa contábil ou informação dos números das mesmas e;
- V) Encaminhar para arquivamento.

- Término do processo, com a baixa contábil dos bens arrolados.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

Atenção:

Todos os bens “baixados contabilmente” **NÃO SÃO RETIRADOS DA PÁGINA DE CONSULTA DE BENS NO GEMAT DA UNIDADE ESCOLAR.**

Para diferenciação entre bens em uso e “baixados” orientamos:

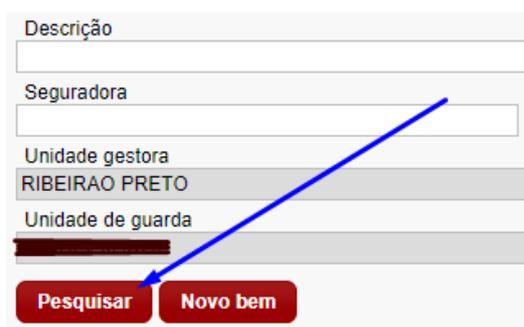
- Sempre, ao pesquisar um bem, verificar seu **Status**.
- (**Utilizado** = em uso, está fisicamente na unidade)
- (**Inativo** = bem fora do uso, “baixado” contabilmente, não está fisicamente na unidade)

➤ Onde consultar o Status dos bens no Gemat?

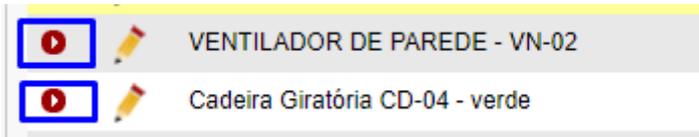
- Menu – Bens – Cadastro de Bens.



Na página de Consulta de Bens, digitar o nº de patrimônio no campo Registro Patrimonial ou a descrição do bem, no campo Descrição, ou simplesmente clicar em **Pesquisar**, que aparecerão todos os bens cadastrados no Gemat da unidade.



- Clicar na “setinha”  do lado esquerdo da descrição do bem.



- As informações serão apresentadas. No canto direito verificar o **STATUS**.
(**Utilizado** = bem em uso, está fisicamente na unidade escolar);
(**Inativo** = bem fora de uso, “baixado” contabilmente, não está fisicamente na unidade).



VENTILADOR DE PAREDE - VN-02	
Registro patrimonial	Unidade gestora
2012.332.0004453	RIBEIRAO PRETO
2012.332.0004454	RIBEIRAO PRETO

Cadeira Giratória CD-04 - verde	
Registro patrimonial	Unidade gestora
2012.332.0004455	RIBEIRAO PRETO
2012.332.0004456	RIBEIRAO PRETO

Status de conservação	Status
BOM	Utilizado
BOM	Utilizado

Status de conservação	Status
Armadilha medio sem bracos	12/03/2012
MAU	Inativo
MAU	Inativo

Dúvidas, estamos à disposição.

E-mail: derptnad@educacao.sp.gov.br
Núcleo de Administração – NAD - Patrimônio – CAF RPT
