ROTEIRO:

DEFINIÇÕES E INSTRUÇÕES SOBRE O PATRIMÔNIO/ GEMAT

Atualização – 07/2021

Governo do Estado de São Paulo / Secretaria de Estado da Educação
Diretoria de Ensino – Região de Ribeirão Preto
Av. 9 de Julho, 378 – Jardim Sumaré – Ribeirão Preto - SP

Patrimônio:

1 - Definições Relevantes

Patrimônio público: conjunto de bens e direitos, adquiridos, formados ou mantidos com recursos públicos, integrantes do patrimônio de qualquer entidade pública.

Responsável: é todo aquele que, a qualquer título, seja depositário, responsável, encarregado ou outra forma que resulte em responsabilidade pela guarda, depósito ou uso do bem de propriedade da União.

Responsabilidade patrimonial: São deveres dos servidores, no que diz respeito ao patrimônio, zelar pela economia do material, pela conservação, pela sua guarda e utilização;

Bens patrimoniais: consideram-se bens patrimoniais, os **bens móveis** (equipamentos e materiais) e imóveis (imóveis em geral).

Neste contexto, abordaremos somente assuntos referentes aos bens móveis.

Portaria Nº 448/2002.

Ministério da Fazenda - Secretária do Tesouro Nacional

- Órgão central do Sistema de Contabilidade Federal.

Visando a necessidade de desenvolver mecanismos que assegurem, de **forma homogênea**, a apropriação contábil de subitens de despesas para **todas as esferas de governo**, de forma a garantir a **consolidação das contas exigida pela Lei de Responsabilidade Fiscal**.

- Em seu art. 1º: Detalhamento das naturezas de despesa.

  339030 - Material de Consumo e
  449052 - Equipamentos e Material Permanente (**bens móveis)**.

- Em seu art. 2º: Caracteriza = Material de Consumo e Material Permanente.

Material de Consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da ***Lei n. 4.320/64***, **perde** normalmente sua **identidade física e/ou** tem sua utilização **limitada há dois anos.**

Sendo assim, **não passível de incorporação**.

Material Permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, **não perde** a sua **identidade física, e/ou** tem uma durabilidade **superior a dois anos**.

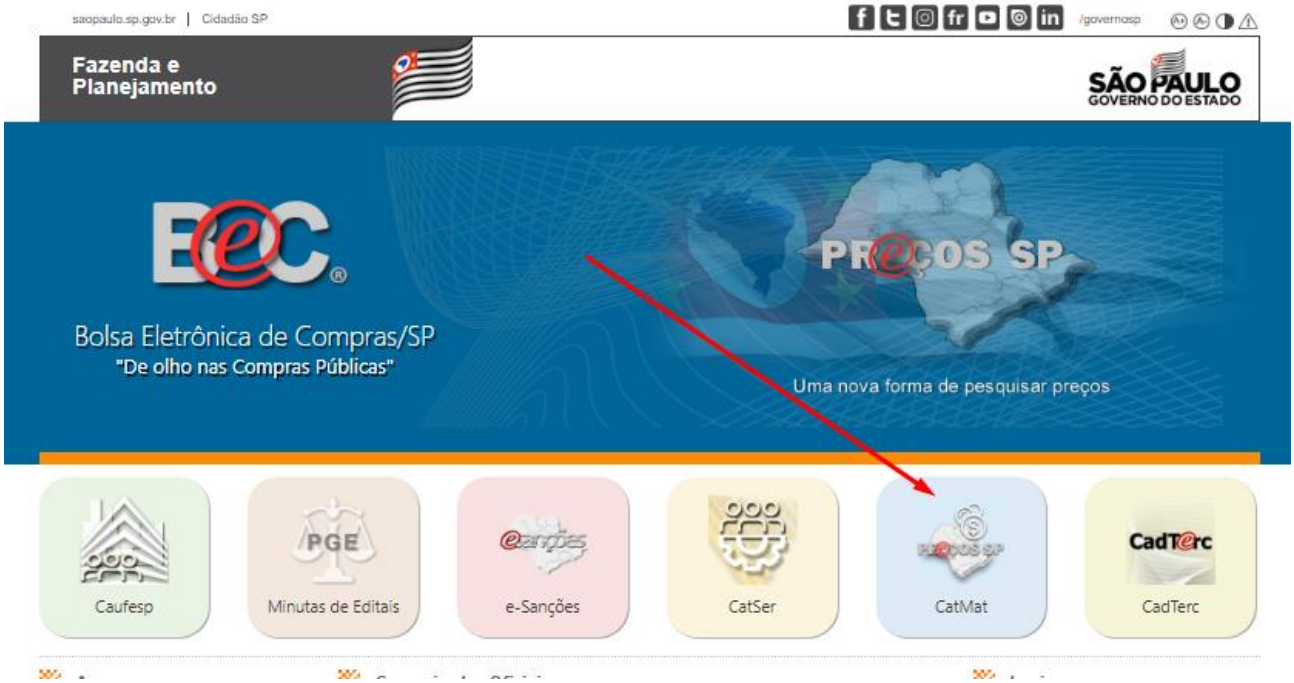
Serão estes os bens passíveis de incorporação.

Dúvidas se um material enquadra na categoria de ***consumo*** ou ***permanente***.

Acessar o site da **BEC** – **Bolsa Eletrônica de Compras do Estado de São Paulo,** no link:

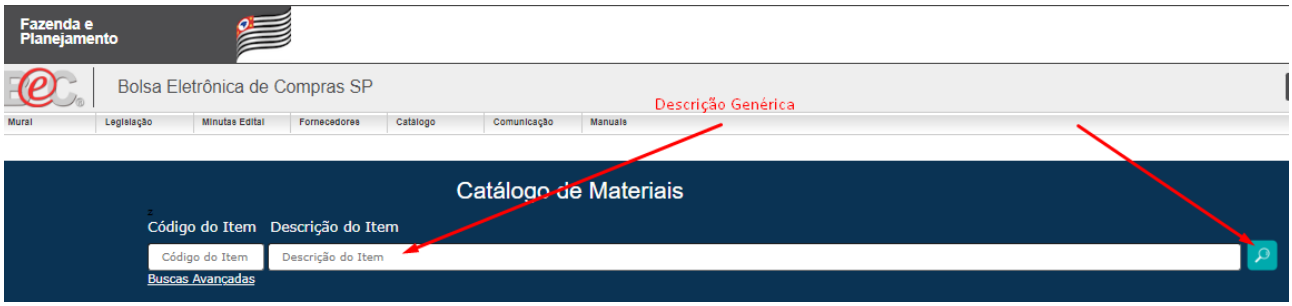
- **https://www.bec.sp.gov.br/BECSP/Home/Home.aspx**

Selecionar o CatMat (campo azul).

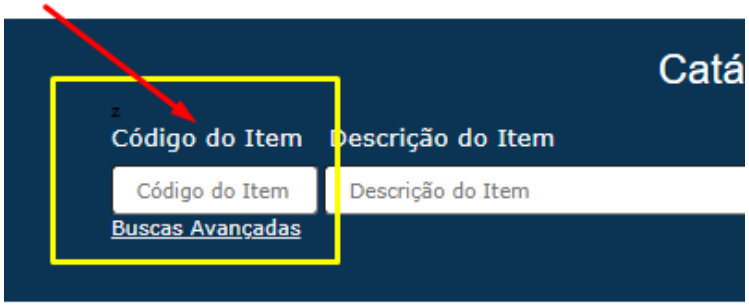


Após clicar em CatMat, na próxima tela, realizar as consultas necessárias.

No campo **Descrição do Item** colocar a descrição "genérica" do material desejado e clicar na **Lupa** para realizar a pesquisa.



OBS.: Caso já tenham o nº do CADMAT, a consulta poderá ser realizada utilizando-se deste Código somente.

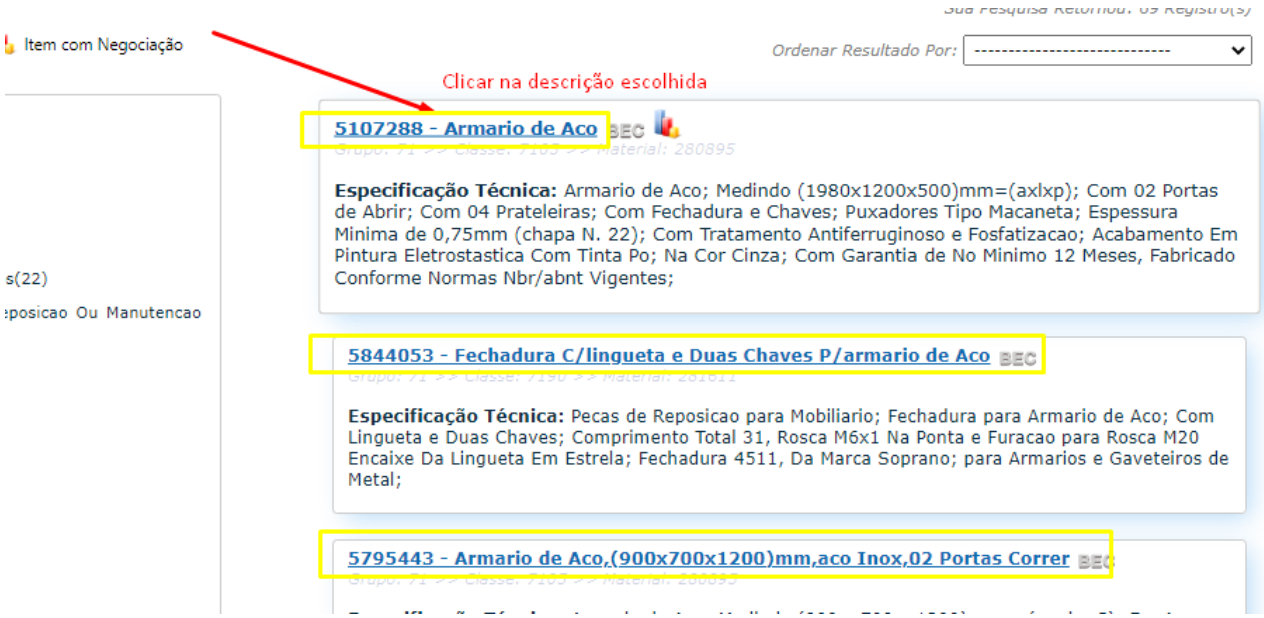


CADMAT: Cadastro Único de Materiais e Serviços.

A consulta retornará, abaixo, vários itens semelhantes.

Escolher aquele que melhor se adequar ao material que se está pesquisando/consultando e clicar em cima da descrição do item desejado (onde está escrito de cor azul).

Próxima página

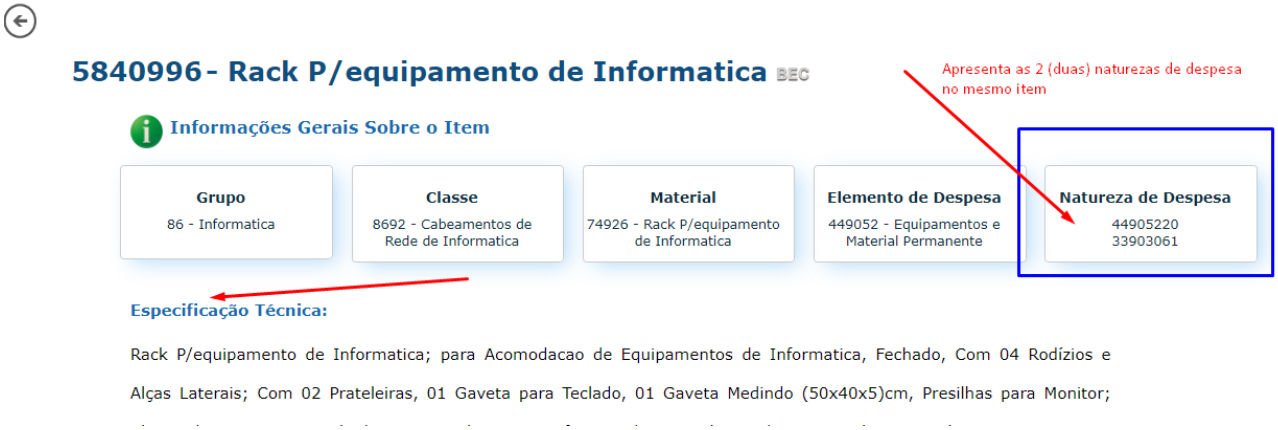


Após selecionar o item desejado e clicar sobre a descrição, aparecerão as informações sobre aquele item.

Segundo a **Portaria n. º 448/02**, art.1º: Naturezas de despesa:

- **339030 - Material de Consumo** e
- **449052 - Equipamentos e Material Permanente**.

Nos casos em que aparecerem as 2 (duas) naturezas de despesas no mesmo item:



OBS.:

Quando ocorrer as duas naturezas (permanente e consumo) o gestor deverá verificar características como **fragilidade e durabilidade**, ou seja, em uso normal corrente o material que mantiver sua identidade física e durabilidade **superior a 2 (dois) anos** será considerado como material **Permanente**, abaixo, ou seja, inferior a 2(dois) anos, material de Consumo.

ATENÇÃO:

- A **Bolsa Eletrônica de Compras de SP – BEC SP**, está em constante alteração, ou seja, itens consultados **podem sofrer alterações** constantes em sua **Natureza de Despesa**.
- Portanto, orientamos a todos, ***anexar a "Consulta à BEC"*** juntamente às Prestação de Constas, referente as aquisições de materiais permanentes adquiridos com repasses públicos.
- A Prestação de Contas é sempre posterior à aquisição dos bens, o que pode gerar transtornos se, na época em que for "prestar contas", os bens adquiridos sofrerem alterações em sua **Natureza de Despesa** pois, não é possível realizar pesquisas retroativas na BEC.

FATO MUITO IMPORTANTE:

- A consulta através da BEC SP é um norte para diferenciação entre material Permanente X Consumo, não informa o que pode ou não ser adquirido com cada verba/repasse recebido.
- Alertamos a todos os gestores/Diretores de Escola, que se atentem sobre a destinação das verbas/repasses públicos recebidos, sejam eles federais ou estaduais.
- São disponibilizados, pela SEE-SP, Manuais e Orientações de cada verba/repasse público recebido pela escola pois, existem vedações específicas para cada tipo de repasse.

2 - Fornecimento de mobiliário e equipamentos

Fundação para o Desenvolvimento da Educação

A **Fundação para o Desenvolvimento da Educação - FDE**, entre outras atribuições, trata da viabilização do prédio escolar compreendendo a seleção do terreno, elaboração do projeto arquitetônico, a execução da obra e o fornecimento de **mobiliário e equipamentos**.

A FDE sistematiza e divulga frequentemente o conhecimento acumulado sobre a produção do edifício escolar na forma de **catálogos técnicos** e publicações, cujo conteúdo encontra-se, integralmente, disponibilizado na Internet.

Periodicamente esses catálogos são atualizados.

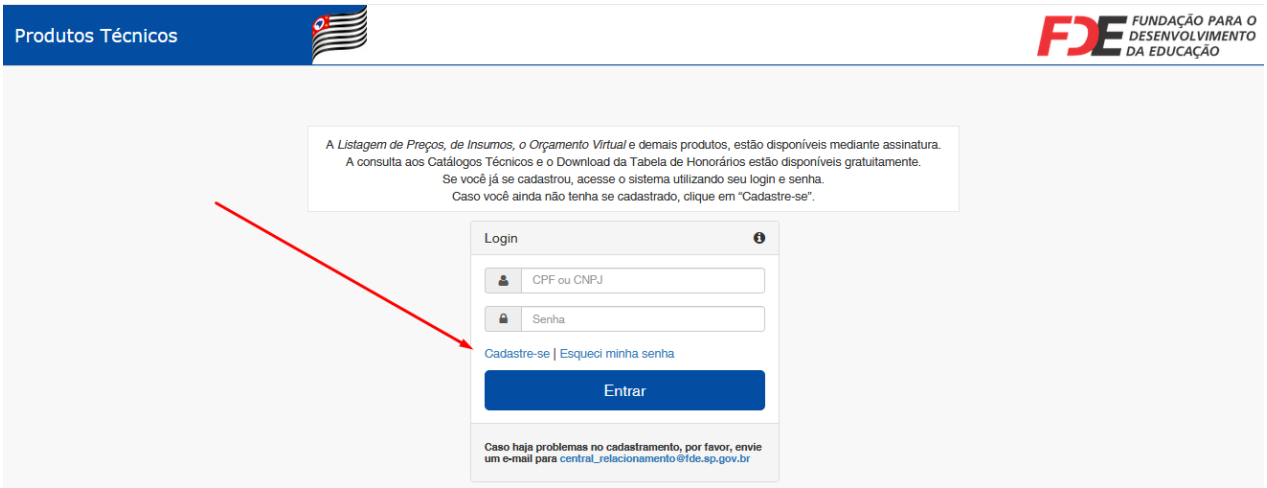
Mobiliário:

Este Catálogo apresenta a linha de mobiliário e de equipamentos padronizados pela FDE, utilizada nas escolas de Ensino Fundamental e Médio, que traz o desenho detalhado dos móveis e demais descrições.
O objetivo deste Catálogo é estabelecer critérios de padronização e fatores de garantia mínima de qualidade do mobiliário.

É possível, acessando o catálogo técnico pela internet, verificar códigos e descrição dos bens pelo link:

https://produtostecnicos.fde.sp.gov.br/Login.aspx

COMO CONSULTAR O CATÁLOGO DE MOBILIÁRIO?



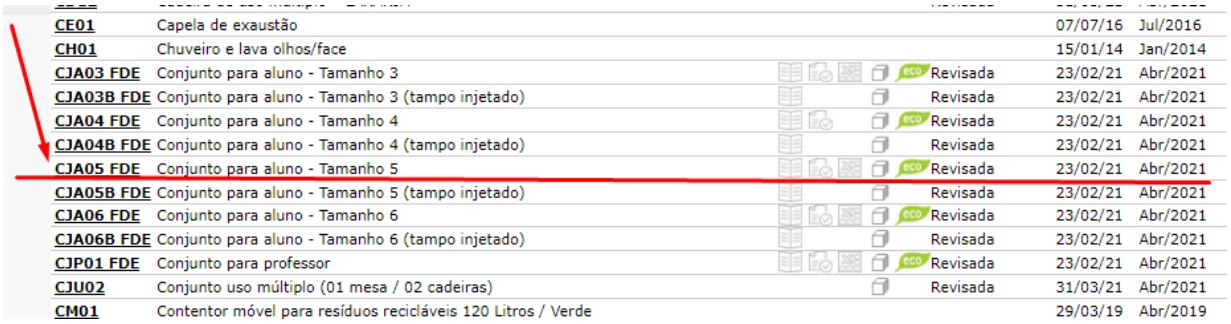
- Primeiramente, realizar o cadastro no site. Em **Cadastre-se**.
- Criar uma **senha de acesso**.

- Após cadastro e criação de senha, "logar" com seu nº de CPF e senha.

Clicar em consultar aos Catálogos Técnicos

Depois rolar a página até ***Edificações escolares e educação infantil*** e clicar no **Catálogo de Mobiliário – Edificação Escolar**.

Clicar em Consultar



- Clique sobre o “código na coluna - Ficha” que deseja consultar para abrir a ficha técnica correspondente. Ex: Conjunto de alunos CJA-05 FDE.

Esta consulta permite sanar dúvidas quanto ao recebimento de materiais, pelas Unidades Escolares, com itens especificados por códigos ou verificar descrições e especificações técnicas.

3 - Inventário

É o procedimento administrativo que consiste no levantamento **físico e financeiro** de todos os bens móveis, nos **locais determinados**, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação.

3.1 - Atualizações no Inventário da Unidade Escolar (Entrada/Saída de bens permanentes)

- **A)** Recebimento de bens pela Unidade Escolar, pela FDE, com entrega Direto nas dependências da unidade escolar (Entrada dos bens direto no GEMAT, pela própria FDE);
- **B)** Aquisições de itens permanentes, pela APM da escola, com recursos públicos destinados a compra de material permanente através de repasses/convênios (PDDEs, PDDE/Paulista, etc.);
- **C)** Aquisição de itens permanentes, pela APM, com recursos da própria APM (*Nota Fiscal de aquisição deve ser em nome da APM*);
- **D)** Doação de bens por terceiros: doação através de pessoa física ou jurídica;
- **E)** Remanejamento (transferência de bens entre as Unidades Escolares);
- **F)** Processo de Arrolamento de Bens Excedentes e/ou Inservíveis (Com base na Resolução SE 41/2000 - Doação para APM) e
- **G)** Processo de Furto/Roubo de bens.

A) Recebimento de bens pela Unidade Escolar;

Os bens recebidos diretamente na Unidade Escolar, através de entrega (FDE), aparecerão cadastrados no MCP-GEMAT e os responsáveis, na Unidade Escolar, deverão alterar o "status" para **bem recebido** e posteriormente **solicitar a etiqueta** para a geração do nº patrimonial dos bens.

B) Aquisição de itens permanentes, pela APM da escola, com recursos destinados a compra de material permanente através de repasses públicos (*PDDEs FEDERAIS, PDDE/Paulista, etc.*)

PROCESSO DE DOAÇÃO DA APM ATRAVÉS DE RECURSOS PÚBLICOS:

Para cada exercício e verba recebida deverá ser formalizado um processo de **DOAÇÃO DE BENS**, elaborados sem misturar as verbas recebidas, visando à regularização de bens adquiridos pelas APMs com **recursos públicos**.

Após o retorno da Prestação de Constas à Unidade Escolar, ***homologada e aprovada***, o Diretor da unidade deverá encaminhar, ***imediatamente***, à Diretoria de Ensino, via digital, documentação que dará origem ao processo de autorização para recebimento de bens sob forma de doação.

Segue, na próxima página, a relação de documentos referente ao item **B**, acima.

Os documentos são:

1 – **Modelo 1 - Ofício do Diretor de Escola**;

2 – **Modelo 2 - ATA de Doação APM - Conselho Deliberativo e Diretoria Executiva;**

3 – **Modelo 3 - Termo de Recebimento** e

4 – **Cópia das notas fiscais de todos os materiais permanentes (K) adquiridos.**

NOTA: Se o valor recebido no capital (K) não foi utilizado na sua totalidade, ou utilizado parcialmente, e a verba for ***reprogramada*** para o ano/exercício seguinte, por algum motivo, o Diretor de Escola deverá encaminhar também, um **Ofício informando o motivo e o valor da reprogramação** pois, precisamos do mesmo para justificar em auditoria do Tribunal de Contas e Secretaria da Fazenda.

LEGISLAÇÃO DA APM:

***Decreto 65.298 de 18/11/2020 (ESTATUTO DAS APMs)**, art. 33: Os bens permanentes doados à APM ou por ela adquiridos serão identificados, contabilizados e inventariados pela Diretoria e integrarão o seu patrimônio.*

Parágrafo Único:

*Os bens adquiridos pela APM **com recursos públicos** deverão ser incorporados ao patrimônio estadual e destinados ao uso das respectivas unidades escolares beneficiadas, cabendo a essas últimas **a responsabilidade pela guarda e conservação dos bens**.*

*No caso específico citado no **art. 33 do Decreto 65.298/20**, deverá ser realizado o **Inventário da APM** (todos os bens adquiridos pela APM, com recursos próprios da APM e/ou doados a ela, deverão constar de etiquetas de identificação da APM que os diferencie das etiquetas patrimoniais fornecidas pela SEE-SP.*

ATENÇÃO:

Não confundir os 2 (dois) tipos de **DOAÇÃO** que envolvem a APM.

- Existe a **Doação** dos bens adquiridos **com recursos públicos,** que deverão ser transferidos para o **patrimônio do Estado**.

E

- Existe a **Doação** de bens adquiridos **com recursos da própria APM**.

Conforme consta em *art. 33* do Estatuto da APM (*Decreto 65.298/20*), os bens adquiridos por ela ou doados a ela (com exceção dos originados com recursos públicos) poderão integrar o patrimônio da APM: "*... os bens ... serão identificados, contabilizados e inventariados pela Diretoria da APM e integrarão o seu patrimônio*."

Neste caso, os bens são da APM, **sob inventário da APM e identificados pela APM** e **NÃO PODERÁ** utilizar-se de repasses públicos, como as verbas de manutenção, para conserto desses bens, por exemplo.

OBS.: Se a APM resolver doar os bens que ela comprou com recursos próprios ao Estado, para tal, deverá seguir os procedimentos descritos na letra **C**, abaixo, **Doação de bens de terceiros, recursos próprios da APM**.

C) Doação de itens permanentes, pela APM, com recursos da própria APM

Bens adquiridos com recursos da própria APM, conforme consta em Estatuto da APM, Decreto 65.298 de 18/11/2020.

PROCESSO DE DOAÇÃO DA APM ATRAVÉS DE RECURSOS DA PRÓPRIA APM:

Os documentos são:

1 – **Modelo 1 - APM REC.PRÓPRIO - Ofício do Diretor de Escola;**

2 – **Modelo 2 - APM REC.PRÓPRIO - ATA de Doação APM-Conselho Del. Dir. Exec;**

3 – **Modelo 3 - APM REC.PRÓPRIO - Termo de Recebimento** e

4 – **Cópia das notas fiscais de todos os materiais permanentes (K) adquiridos.**

D) Doação de bens por terceiros: pessoa Física ou Jurídica (RES. SE-45/2012)

Bens oferecidos à unidade escolar em Doação por pessoa física ou jurídica deverá seguir o que consta em RES. SE. 45/2012.

O Diretor de Escola deverá juntar os documentos, listados abaixo, referente ao doador, e ***PREVIAMENTE*** ao recebimento da doação, encaminhar ao Dirigente Regional de Ensino, a quem **compete a autorização**, se for o caso, da referida doação.

PROCESSO DE DOAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE – DOAÇÃO DE TERCEIROS (PESSOA FÍSICA):

I - Quando se tratar de pessoa física:

1 - Modelo 1 – DOAÇÃO PESSOA FÍSICA - Ofício do Diretor de Escola;

2 - Juntar ao Ofício, os documentos abaixo:

a) declaração de legítima propriedade e de que o bem está sendo oferecido, como doação, a título irrevogável, para ser incorporado ao patrimônio da unidade receptora, sem quaisquer ônus presentes ou futuros;

b) cópia do endereço completo e cópia do RG e do CPF;

c) nota fiscal da aquisição do bem **ou, em sua ausência,** declaração onde constem: a origem, a descrição detalhada, a quantidade, o estado em que se encontre e o valor estimado do bem ou dos bens em doação.

Somente Após Publicação da Dirigente Regional de Ensino em DOE encaminhar:

3 - Modelo 2 – DOAÇÃO PESSOA FÍSICA - Termo de Recebimento

Atenção:

Este documento, **Termo de Recebimento**, somente será redigido, assinado e enviado a Diretoria de Ensino após a aprovação da autorização de recebimento dos bens em doação, com a publicação divulgada no Diário Oficial do Estado SP – D.O.E.

Deverá conter as assinaturas:

** Do Diretor da Unidade Escolar, do Doador e de 2 (duas) testemunhas, conf. art. 3º inc. III, da RES. SE 45/12.

PROCESSO DE DOAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE – DOAÇÃO DE TERCEIROS (PESSOA JURÍDICA):

II - Quando se tratar de pessoa jurídica:

1 - Modelo 1 – DOAÇÃO PESSOA JURÍDICA - Ofício do Diretor de Escola;

2 - Juntar ao Ofício os documentos descritos na próxima página:

a) declaração de legítima propriedade e de que o bem está sendo oferecido, como doação, a título irrevogável, para ser incorporado ao patrimônio da unidade receptora, sem quaisquer ônus presentes ou futuros;

b) cópia de documento que conste (nome ou razão social da empresa, CNPJ e endereço completo);

c) nota fiscal da aquisição do bem ou, em sua ausência, declaração onde constem: a origem, a descrição detalhada, a quantidade, o estado em que se encontre e o valor estimado do bem ou dos bens em doação;

d) cópia do RG e do CPF do **representante legal** da empresa e **comprovação de que possui poderes para proceder à doação**.

Parágrafo único - Na situação prevista no inciso II do artigo, sendo a pessoa jurídica uma associação, deverá também constar da documentação juntada, cópia da ata de anuência de seus associados, relativa à doação.

Somente Após Publicação da Dirigente Regional de Ensino em DOE encaminhar:

3 - Modelo 2 – DOAÇÃO-PESSOA JURÍDICA - Termo de Recebimento

Atenção:

Este documento, **Termo de Recebimento**, somente será redigido, assinado e enviado a Diretoria de Ensino após a aprovação da autorização de recebimento dos bens em doação, com a publicação divulgada no Diário Oficial do Estado SP – D.O.E.

Deverá conter as assinaturas:

** Do Diretor da Unidade Escolar, do Doador e de 2 (duas) testemunhas, conf. art. 3º inc. III, da RES. SE 45/12.

- ***RESOLUÇÃO SE 45 de 18/04/2012.***

E) Remanejamento (transferência de bens entre as Unidades Escolares)

Todos os bens remanejados/transferidos de uma Unidade Escolar para outra deverá, obrigatoriamente, ser identificado com seu número patrimonial e demais informações necessárias, relacionado e encaminhado ao NAD/Patrimônio da Diretoria de Ensino, via e-mail, mediante Ofício de Remanejamento de bens:

- **Ofício de Remanejamento de bens** (deverá conter assinatura tanto do Diretor da Unidade Cedente como do Diretor da unidade Cessionária)

Transferência: é a movimentação do bem dentro do ***mesmo órgão ou entidade***, com a ***troca de responsabilidade*** da unidade cedente para a unidade cessionária.

F) Furtos

Se houver ocorrência de furto em qualquer momento providenciar expedição de boletim de ocorrência (BO) junto à polícia civil em 48 horas, relacionando o material com seu respectivo **nº de patrimônio, descrição completa detalhada e nº da Nota Fiscal ou GPB (Guia de Passagens de Bens)** para fazer a lavratura.

Encaminhar, imediatamente, a Diretoria de Ensino, **via e-mail**, os seguintes documentos:

1- **Cópia legível do Boletim de Ocorrência (BO) da polícia civil de SP (48 horas);**
2- **Modelo A - Ofício do Diretor de Escola – Informação do Furto/Roubo;**
3- **Modelo B - Ofício do Diretor de Escola – Solicitação de Baixa Furto/Roubo e**
4- **Cópia da NF ou GPB, se for o caso.**

Atenção:

Deverá ser informado a ocorrência, narrar os fatos e relacionar, todos os materiais pertencentes ao patrimônio da unidade escolar com sua respectiva descrição, detalhadamente, nº de patrimônio e nº da Nota Fiscal e/ou GPB tanto no BO como nos Ofícios;

As informações contidas nos Ofícios ***devem ser as mesmas contidas no BO;***

Prestar **atenção** no momento de informar a descrição do bem e o nº de patrimônio no momento de registrar o BO.

Se verificarem algum erro, após o registro do BO, deverá ser solicitado retificação do BO.

G) Processo de Arrolamento de Bens Excedentes e/ou Inservíveis (Com base na Resolução SE 41/2000 - Doação para APM).

Este procedimento ocorre em **4 etapas**.

Elaboramos um material específico, que se encontra disponível no site da Diretoria de Ensino da Região de Ribeirão Preto.

- **Orientações e Passo a Passo;**
- **Tutorial – Anexo I – Passo a Passo para geração do mapa de arrolamento**

Basta acessar e realizar o download.

3.2 - Termo de Responsabilidade

Termo de Responsabilidade: é o instrumento utilizado para atestar o recebimento do bem em sua atual dependência e a responsabilidade pela sua guarda.

Lei Federal nº 4.320-17/03/64- art. 94 "Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração."

Lei Federal nº 4.320-17/03/64- art. 95 "A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis..."

Lei 10.320 de 16/12/68 (*Dispõe sobre os sistemas de controle interno da gestão financeira e orçamentária do Estado)* **em seu artigo 18** "...Os bens móveis e equipamentos em uso ficam sob responsabilidade dos Chefes e respectivos Diretores, procedendo-se periodicamente a verificação pelo órgão de controle..."

Deverá ser impresso, do Gemat, um Termo de Responsabilidade para cada dependência/prédio da U.E.

O **Termo de Responsabilidade** é gerado através do MCP-Gemat.

Para tanto, é necessária a alimentação correta do sistema, ou seja, para a geração do **Termo de Responsabilidade correto**, é necessário que a unidade escolar realize o cadastramento correto das dependências, dentro do sistema Gemat, como também as atualize constantemente.

Os bens permanentes cadastrados no sistema Gemat também devem ser remanejados, dentro do sistema, para as dependências cadastradas pelos usuários da escola.

Nota:

Para todas essas movimentações no sistema Gemat, existem **Manuais** disponibilizados, que deverão ser consultados.

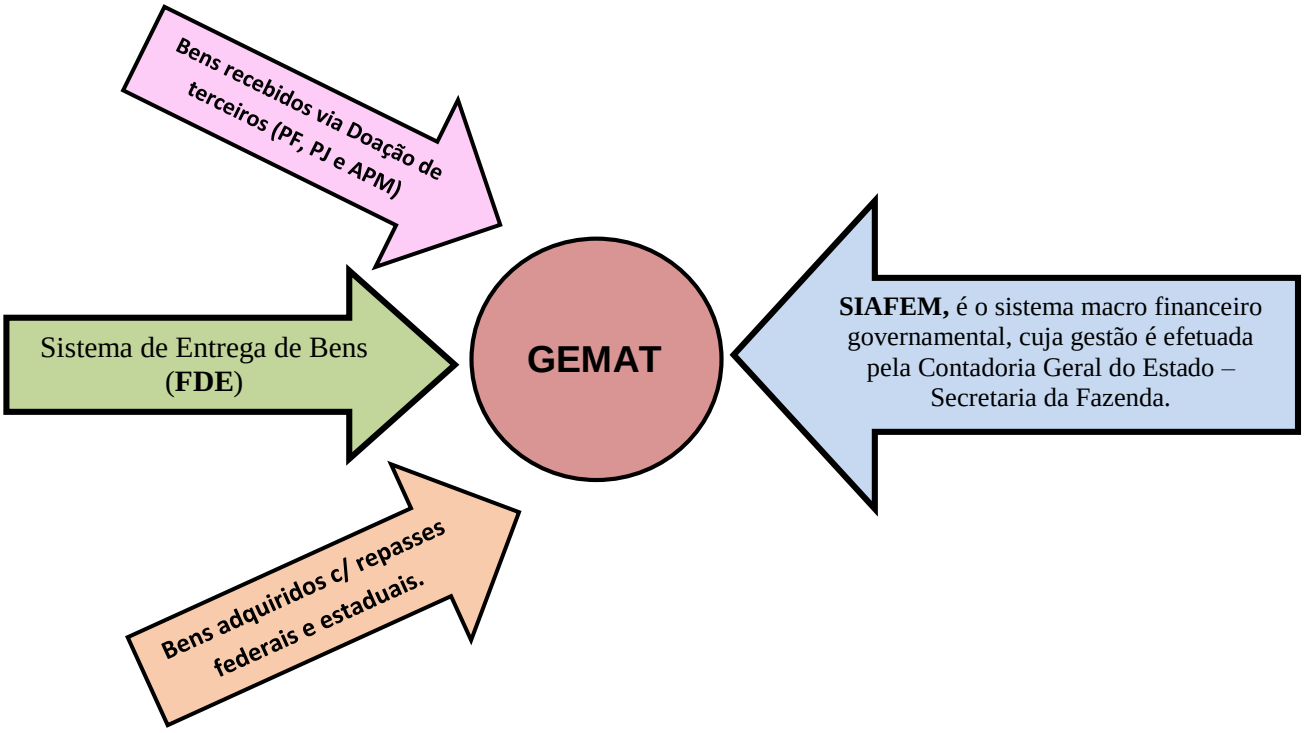
No Gemat, ao acessar o ***Menu – Dúvidas – Downloads***, é possível baixar todos os manuais de operacionalização do sistema Gemat.

Segue, na próxima página, um breve Passo a Passo de como realizar o cadastramento e trocar as dependências dentro do MCP-Gemat.

4 – Módulo de Controle Patrimonial, MCP - GEMAT

GEMAT - Gestão de Materiais
MCP - Módulo de Controle Patrimonial GEMAT

GEMAT é um conjunto de ações e dispositivos, objetivando melhor desempenho na gestão de materiais, no âmbito da Secretaria de Estado da Educação.

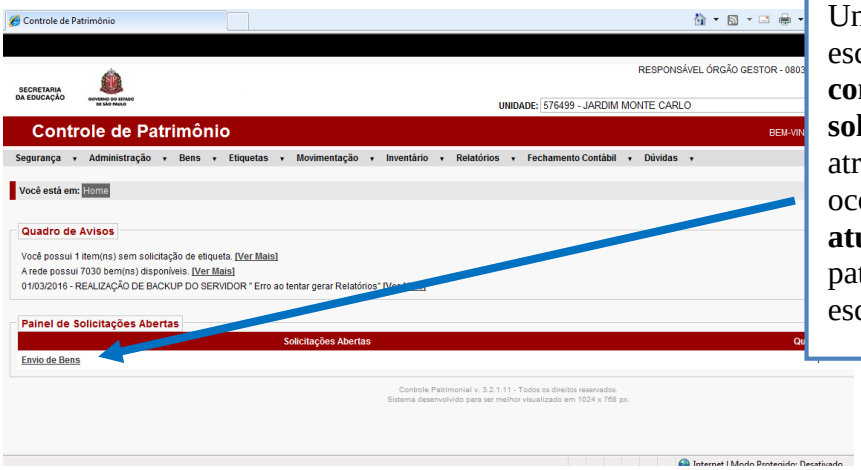


4.1 - ACESSO ao MCP – Módulo de Controle Patrimonial.

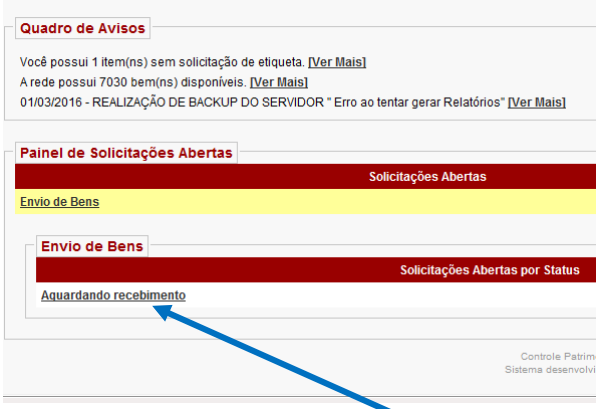
Para maior detalhamento, consultar os Manuais.

Login: CPF e SENHA

4.2 - Recebimento de bens:

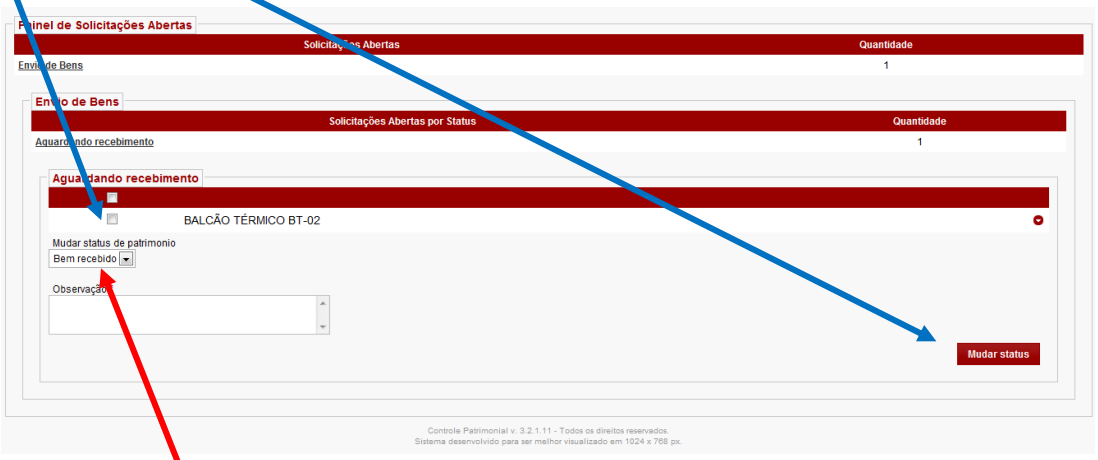


O usuário responsável pela Unidade de Guarda (Unidade escolar) deverá verificar **constantemente** o **painel de solicitações abertas** pois, é através desse painel que ocorrerão **todas as atualizações** referentes ao patrimônio da unidade escolar.



➢ Clique em aguardando recebimento

➢ Ticar e Mudar Status para Bem recebido.



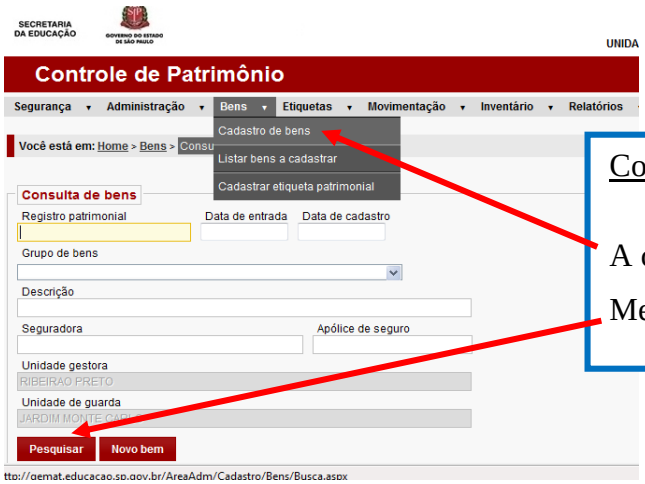
Não mudar o status de patrimônio para bem rejeitado!

Dúvidas, entrar em contato com o NAD/Patrimônio da DE RPT.

➡ O MCP apresentará a mensagem: Situação de status de workflow de item de bem atualizada com sucesso.

A manutenção do **Painel de Solicitações Abertas** deverá ser realizada **constantemente.**

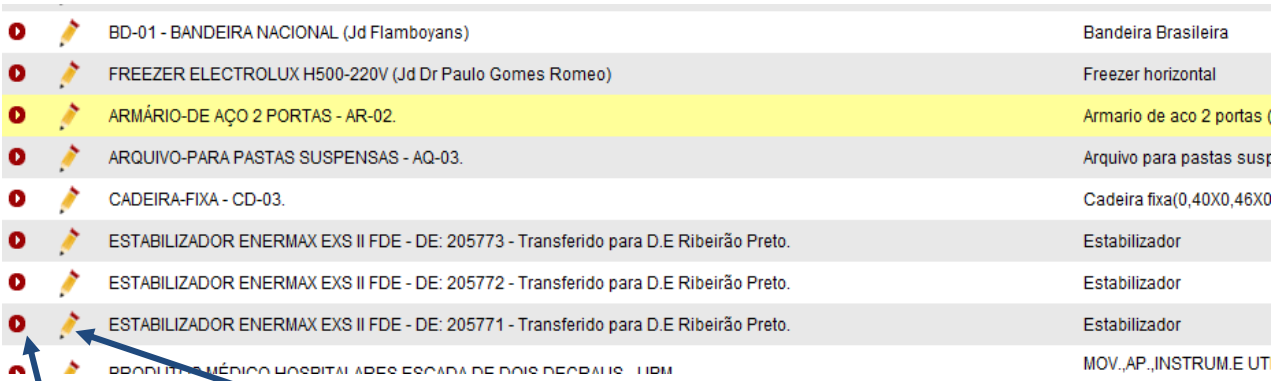
4.3 - Consulta de bens:



Consultar os **bens no inventário GEMAT:**

A consulta será pela tela inicial.

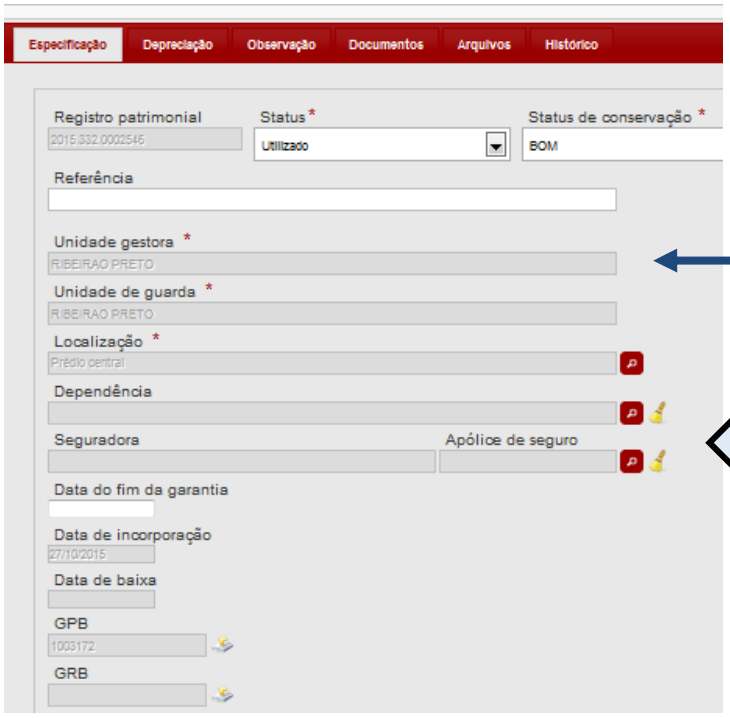
Menu Bens - Cadastro de Bens – Pesquisar.



Tela de Consulta de Bens

Clique na seta "vermelha" = nº de patrimônio.

Clique no lápis = dados do bem
(**Atenção: <u>não é permitido alterar</u>** nenhum dado armazenado)



Nesta tela é possível consultar todos os dados do bem selecionado.

4.4 - Cadastro de Dependência:

Para cadastrar as dependências utilizar o **Manual 5 Oper.Gemat – Cadastro de dependências** (disponível no site da Diretoria de Ensino da Região de Ribeirão Preto).

Para transferir os bens entre dependências utilizar o **Manual 6 Oper.Gemat – Transferência de bens entre dependências** (disponível no site da Diretoria de Ensino da Região de Ribeirão Preto**).**

ATENÇÃO:

Os Manuais desenvolvidos pelo Cepat - Centro de Patrimônio da SEE/SP estão disponíveis para ***Downloads*** dentro do sistema Gemat.

O ***NAD/Patrimônio***, da Diretoria de Ensino da Região de Ribeirão Preto, no intuito de **facilitar e instruir** a operacionalização do Gemat por todos os usuários do sistema, nas unidades escolares, dividiu os ***Manuais do Cepat***, em **6 Manuais Básicos de Operacionalização do Gemat,** direcionados somente às unidades escolares.

Estes **6 manuais** estão disponíveis **no site da Diretoria de Ensino**. São eles:

- **Manual nº 1 OPER. GEMAT - Cadastro de Senha;**
- **Manual nº 2 OPER. GEMAT - Recuperação de Senha;**
- **Manual nº 3 OPER. GEMAT - Recebimento de Bens;**
- **Manual nº 4 OPER. GEMAT - Solicitação e Recebimento de Etiquetas;**
- **Manual nº 5 OPER. GEMAT - Cadastro de Dependências e Manual nº 6 OPER. GEMAT - Transferência de Bens entre Dependências.**

Baixem, no site da D.E., e LEIAM os MANUAIS desenvolvidos pelo NAD exclusivamente para auxiliá-los.

5 - BANDEIRAS:

Atender a Lei nº 5.700, de 1 de setembro de 1971, que "Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências", em especial ao artigos 31 e 32.

Seguir as instruções contidas no "Manual de Bandeiras CEPAT - 2015".

PROCESSO DE INUTILIZAÇÃO/INCINERAÇÃO DE BANDEIRAS

Realizado em 2 (duas) etapas:

1ª ETAPA:

A Unidade Escolar deverá encaminha**r Ofício do Diretor de Escola** para a Dirigente solicitando autorização para inutilização/incineração de bandeiras, acompanhado de 03 vias do Mapa de Arrolamento.

- **MODELO I – Solicitação para inutilização/incineração de Bandeira.**

A Diretoria autuará o processo.

À vista de informação do EAMEX, e após autorização do expediente pela Dirigente Regional de Ensino o processo é devolvido para a Unidade Escolar, para a segunda Etapa.

2ª ETAPA:

A unidade escolar encaminha Ofício da escola em 2 (duas) vias para o Batalhão da Polícia Militar ou Unidade do Corpo de Bombeiros;

A unidade escolar colhe o recebimento em 1 (uma) via do ofício, a via que retornará para a unidade escolar, e que irá integrar o processo de inutilização/incineração de bandeiras.

- **MODELO II – Solicitação de incineração da Bandeira - batalhão da PM ou Unidade do Corpo de Bombeiros**

Após assinatura do batalhão da PM ou Unidade de Corpo de Bombeiros, a unidade escolar anexa o documento ao processo e encaminha para a Diretoria de Ensino;

DIRETORIA DE ENSINO

A Diretoria de Ensino faz a formalização do processo para a baixa da(s) bandeira(s).

Este *ROTEIRO* foi elaborado e organizado pelo NAD/Patrimônio da Diretoria de Ensino da Região de Ribeirão Preto.

Nosso intuito é abranger, padronizar e disponibilizar a todos os profissionais da educação da área de atuação de nossa gestão, conceitos, normas, legislações, modelos e padronizações das principais atividades que norteiam o patrimônio.

Os **Manuais** elaborados pelo CEPAT – Centro de Patrimônio da SEE-SP estão disponibilizados no **site da Diretoria de Ensino da Região de Ribeirão Preto**.

Todos os modelos, manuais e orientações citadas neste roteiro, e elaborados pelo NAD/Patrimônio da DE RPT também estão disponibilizados no site da DE e **complementam** os Manuais do Cepat.

Lembrando: todos os documentos deverão ser tramitados digitalmente.

Dúvidas deverão ser enviadas pelo e-mail do NAD.

NAD (Núcleo de Administração) Patrimônio
E-mail: derptnad@educacao.sp.gov.br

CAF – (Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura)
DE RPT – (Diretoria de Ensino da Região de Ribeirão Preto)