**Diretoria de Taquaritinga/NAD**

**Arrolamento de material inservível/ Resolução SE 41/2000 – Doação para APM.**

INSERVÍVEL: Definição: Que não serve; não tem utilidade ou préstimo; não servível; que não pode ser servido; inútil. *O material é inservível às nossas necessidades.*

***ETAPA 01***

**I - PREPARAÇÃO**

 1 – Efetuar o levantamento físico dos bens inservíveis (sempre em alinhamento com o Supervisor de Ensino);

2 – Verificar se há bens inservíveis do setor de informática (computadores, impressoras, etc., que fazem parte da conta 123.110.201), e solicitar a análise do bem para elaboração ou não de laudo técnico. Esta solicitação deve ser feita ao NIT (Núcleo de informática e tecnologia), mediante as regras do respectivo núcleo. Como este procedimento pode levar alguns dias, a solicitação deve ser previamente, para quando a escola terminar os levantamentos, o laudo esteja pronto para envio com o expediente.

Dúvidas sobre laudo técnico: Claudio Pereira/ NIT (3253-8956).

3 – Finalizado o levantamento e identificação dos bens, mudar a situação do material para **“MAU”** no sistema Gemat e conferir o relatório**:**

1. Gemat/ Bens/ Cadastro de bens/ Registro Patrimonial: colocar o PI Gemat/ Pesquisar/ entrar no bem e alterar **SOMENTE o campo “SITUAÇÃO DO BEM” PARA “MAU”;**

 (**NÃO** alterar em hipótese alguma o campo “Status”, que deverá permanecer como “Utilizado”).

1. **CONFERIR O RELATÓRIO** dos bens que alterou sua situação para “Mau”, se todos os materiais que lá estão, de fato, devem ser baixados como inservíveis:

 **Relatório/ Relatório de bens/ Bens cadastrados/Status do bem: Utilizado/ Situação do bem: MAU.**

 **(NÃO ENTRAR NA OPÇÃO: “Mapa de arrolamento”,** ela só deverá ser executada após finalização destes passos e a prévia verificação do NAD);

1. Terminado de colocar “Mau” Ligar no NAD para uma verificação prévia.
2. Passar para **“ciência”** do **Supervisor de Ensino (verbalmente),** antes da elaboração do expediente para que não haja problemas futuros, considerando que é o Supervisor que dará ou não o “aval” para futura autorização da baixa pela Dirigente.

 **Depois dos passos acima, elaborar a documentação** seguindo os modelos abaixo e a apostila de instrução na Aba Dúvidas/Downloads – Manual Res. SE 41/2000, no Gemat.

**OBS: (Não utilizar modelos de documentos antigos).**

**II - Elaboração de Documentos:**

**1 – Mapa de arrolamento: MODELO 1** – (Documento impresso automaticamente pelo Sistema Gemat. Executar opção somente após as verificações prévias do NAD e anuência verbal do Supervisor de Ensino):

 Gemat/Relatórios/Mapa de arrolamento/

 Exportar o documento gerado para o Word. A **data de aquisição gerada deverá ser apagada**, e digitado no campo **a data real da aquisição do bem** conforme documento de origem. Diretor carimbar e assinar no local indicado. Como este é o primeiro documento a ser elaborado, ou seja, será a partir dele que os outros documentos serão confeccionados, a data deste deverá ser anterior à ata de deliberação do conselho sobre os materiais inservíveis**.**

**2 – Elaborar a Ata de deliberação do Conselho de Escola (Modelo 4),** com base nos dados do mapa de arrolamento impresso;

**3 – Elaborar o ofício do Diretor Executivo da APM (Modelo 3):** Solicitação da doação do material inservível ao Dirigente Regional de Ensino**;**

**4 - Laudo técnico expedido pelo NIT** (obrigatório para bens da conta 123.110.201). **Não enviar expedientes com equipamentos de informática sem laudo, pois ele será devolvido.**

**5 – Relatório de Inventário do Gemat (somente os itens com situação “MAU”, Item I.3.b).**

**Enviar os documentos (na mesma ordem do sp sem papel) por e-mail** **detaqnad@educacao.sp.gov.br****, para verificação prévia antes de colocar no SP sem papel.**

**III – SP sem papel**

**(somente depois do NAD conferir previamente a documentação):**

- Abrir o expediente de atendimento como: **Arrolamento de material inservível com base na Resolução SE 41/2000 – Doação para APM – EE ...........;**

- Digitar o ofício/informação (Modelo 2) (Diretor da escola assina);

- Após o ofício, incluir como **documento Capturado interno em PDFa** (Diretor assinar):

1. **Mapa de arrolamento**, com assinatura do Diretor;
2. **Ofício da APM ao Dirigente de Ensino**: **(Modelo 3),** assinado pelo Diretor Executivo da APM**:** solicitando a doação do material inservível**;**
3. **Cópia da ata da última eleição do Conselho de Escola**: (xérox do livro onde conste a eleição com assinatura dos membros eleitos),
4. **Cópia da Ata da última eleição da APM** (xérox do livro onde conste a eleição com assinatura dos membros eleitos e a autenticação do cartório).
5. **ATA** (**Modelo 4**): Apresentação e deliberação do **CONSELHO DE ESCOLA**, sobre os materiais inservíveis. Esta ata deve vir completa com campos com os nomes, RGs e assinaturas dos membros (além do Diretor de escola), **respeitando a legislação vigente.** Caso a ata ultrapasse uma página, além da assinatura de todos na última página, deve conter também a RUBRICA nas páginas excedentes.

OBS: A Ata é o documento elaborado após o mapa de arrolamento, e por isso deve ser datada após o mapa. E o restante dos documentos (ofícios), devem ser datados após a data da ata, pois ela é gerada antes dos documentos de encaminhamento à Diretoria de Ensino.

1. **Laudo técnico expedido pelo NIT** (obrigatório para bens da conta 123.110.201.

g) Folhas do **inventário** onde constem somente os bens discriminados no mapa de arrolamento com o status de conservação “MAU”. (Relatório Gemat – É o relatório correto emitido no item: Elaboração**.3. b**: colunas que devem ser mantidas no relatório estilo “paisagem”: nº patrimônio, descrição, grupo de bens nível 1, conta contábil, valor líquido, data de cadastro, estado de conservação, status do bem. **Este relatório deve ser fiel ao Mapa de Arrolamento e à Ata, ou seja, deve conter exatamente os mesmos bens).**

**OBS/ Lembretes.:**

- O diretor da Unidade Escolar deverá assinar o Mapa de arrolamento no campo específico e bater seu carimbo;

- No item “Membro EAMEX” (no rodapé do mapa), deixar em branco pois as respectivas assinaturas deverão ser colocadas após a conferência do Mapa de arrolamento na Diretoria de Ensino. - **Acertar o ano de aquisição dos bens no mapa de arrolamento, conforme documentação de origem** do material.

- Atentar-se para carimbo e assinatura do Diretor da Escola nos documentos, bem como os nomes, RG e assinaturas (além de rubrica quando mais de 1 página) **dos membros de Conselho ou APM nas Atas.**

- Enquanto a Dirigente não autorizar a baixa durante a tramitação do processo, os bens devem ficar devidamente armazenados na Unidade Escolar. E, após esta autorização, os materiais não podem mais permanecer no ambiente escolar.

- Os materiais que serão colocados na baixa devem apenas ter ciência (verbal) do Supervisor de Ensino, antes de toda esta tramitação para que não ocorram problemas futuros da “não anuência” para baixa.

**Modelos de Documentos**

**MODELO 4**

**ATA DO CONSELHO DE ESCOLA**

**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 **vinte e dois dias do mês de março do ano de 2021** às **16 horas** na **EE. ................................................... .** , pertencente à Diretoria de Ensino Região de Taquaritinga, em cumprimento ao Decreto Nº 40.645/96, e da **Resolução SE 41/2000**, procedeu-se a verificação dos materiais inservíveis :

(relacionar os materiais que estão no mapa de arrolamento com as respectivas chapas patrimoniais).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| **It.** | **Especificação do Material** | **Quant** | **Patrimônio - PI Gemat** | **Vl. Unit. Histórico** | **Vl. Total Histórico** |
| 01 |  |  |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

***(OBS.: Colocar os materiais na mesma ordem do mapa de arrolamento)***

 Todos estes materiais encontram-se relacionados no mapa de arrolamento e estão inservíveis, estando presentes os membros do Conselho de Escola.

 Para testemunhar o fato acima relatado, eu (**nome completo do secretário**) secretário “ad hoc” lavrei a presente Ata, que depois de lida e aprovada será assinada pelos demais membros.

**Taquaritinga, 07 de janeiro de 2021** **(Abaixo colocar nome e RG e colher Assinatura do Secretário e dos demais membros do Conselho de Escola, além do Diretor).**

1 – (Nome, RG do membro do CONSELHO): (Assinatura)

2 – (Nome, RG do membro do CONSELHO): (Assinatura)\_\_\_\_

3 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

No final, Carimbo e assinatura do Diretor da U.E.

(Pelo menos 50% + 1 dos membros, além do diretor, deverão assinar a ata). Se não couber em uma página, colher a Rubrica também de todos nas páginas excedentes.

**MODELO 3**

**DA APM PARA O DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO**

*(Atenção: Colocar no cabeçalho* ***timbre da APM da Escola****, não pode colocar o timbre ou dados da Secretaria da Educação)*

Ofício: \_\_\_\_\_/2021 - APM

Assunto: Solicita Doação de Materiais Inservíveis

Senhor (a) Dirigente,

A Associação de Pais e Mestres da **E.E ......** vem solicitar de Vossa Senhoria, a doação do Material inservível pertencente a **E.E. .......** município de ......, da Diretoria de Ensino Região de ......, 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

Taquaritinga, 24 de março de 2021.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Diretor Executivo da APM Nome

RG.

Ilma. Sra.

Maristela Gallo

Dirigente Regional de Ensino

**MODELO 2 (Será digitado no SP sem papel após toda documentação manual concluída)**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Ofício nº \_\_\_\_\_\_\_/ 2021

Encaminho relação de material considerado inservível por esta Unidades 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 01/02/96 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 de Escola(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.

**(NO SP sem papel sai automaticamente)**

Nome

RG

ASSINATURA DO DIRETOR DE EScola

OBS: Caso a escola não faça o expediente para baixa, **abrir o Expediente de Atendimento no SP sem papel para envio do Ofício Negativo.**

Modelo:

“A Direção de EE ........................., Município de ..................., Diretoria de Ensino - Região de Taquaritinga informa que nesta Unidade Escolar **NÃO há** materiais inservíveis para baixa no momento nesta Unidade Escolar.

Sendo o que nos cumpre informar no momento, reitera votos de estima e consideração.

Respeitosamente,”

Tramitar para o Prot/TAQ.