Ofício de encaminhamento **(Produzir diretamente no sp sem papel)**

**Modelo 1**

 (Cabeçalho da Escola)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 2021.

Ofício nº \_\_\_\_\_\_\_\_ /2021

Assunto: Doação de Material Permanente/Convênio **FNDE/MEC/PDDE/2020.**

Senhor(a) Dirigente,

Encaminhamos a Vossa Senhoria expediente contendo ata dos membros da Diretoria Executiva da APM; Termo de Recebimento do Diretor de Escola e Cópias das Notas Fiscais dos Materiais Permanentes adquiridos pela Associação de Pais e Mestres (APM) desta Unidade Escolar através do Convênio celebrado entre a Secretaria de Estado da Educação e o **FNDE/MEC/PDDE/2020 *(Especificar o tipo de verba, por exemplo PDDE Paulista 2020, PDDE Educação Básica 2020, PDDE Qualidade 2020, etc).***

Tal procedimento tem como objetivo solicitar autorização para recebimento da referida doação, com fundamento no item 2 da alínea “b” do Inciso VI do Artigo 80 do Decreto nº 57.141/2011 e Resolução SE 45/12.

No ensejo, reiteramos processos de elevada estima e respeitosa consideração.

Respeitosamente,

Carimbo/assinatura Diretor de Escola

Ilma. Senhora

Maristela Gallo

DD. Dirigente Regional de Ensino.

Diretoria de Ensino Região de Taquaritinga

Ata APM – Modelo 2

**APM-DOAÇÃO DE MATERIAS PERMANENTES** *(não tem timbre)*

Ata da Reunião Extraordinária ao Conselho Deliberativo e Diretoria Executiva da APM da EE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Aos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2021, numa das salas da EE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sob a coordenação do **Diretor Executivo**, reuniram-se os membros do Conselho Deliberativo e Diretoria Executiva **da Associação de Pais e Mestres**, sendo os referidos membros previamente convocados para tal reunião. Procedida a sua abertura, o Diretor explicou que o objetivo da mesma era apreciar e dedicar sobre a **doação de materiais** **permanentes** adquiridos com a verba do **Convênio FNDE/MEC/PDDE 2020** *(especificar o nome da verba: Educação Básica, Qualidade, etc....),* no valor total de **R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**, destinados à aquisição de materiais permanentes para uso dos alunos. Por decisão conjunta do Conselho de Escola e da APM, com esta importância foram adquiridos os seguintes materiais **(discriminar quantidade, materiais, valores e número notas fiscais e empresa fornecedora**), conforme notas fiscais e datas especificadas: Quantidade \_\_\_\_\_ do Material \_\_\_\_\_\_\_da Nota fiscal número \_\_\_\_\_\_com data \_\_\_\_\_\_\_ da Empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; Quantidade \_\_\_\_\_ do Material \_\_\_\_\_\_\_da Nota fiscal número \_\_\_\_\_ com data \_\_\_\_\_\_\_ da Empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, etc. Os materiais permanentes adquiridos com verba do **FNDE/MEC/PDDE**, devem ser doados pela APM em favor do patrimônio do estabelecimento de ensino. Em seguida, pelo voto unânime dos presentes, ficou decidido que os materiais acima relacionados ficam doados, em caráter definitivo, passando a integrar o patrimônio da EE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Nada mais a ser tratado, o senhor **Diretor Executivo da APM** declarou encerrada a reunião, da qual eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, designado(a) secretário(a), lavrei a respectiva Ata que segue assinada pelos presentes:

Nome Completo, RG, Secretário (Assinatura \_\_\_\_\_\_\_\_)

Nome Completo, RG, (Assinatura)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( e assim para todos os membros).

Nome completo, RG....., Diretor de Escola (Assinatura) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome Completo, RG, Diretor Executivo da APM, (Assinatura) \_\_\_\_\_\_\_ (Por último colocar o Diretor da Escola e o Diretor Executivo da APM

 *(Fazer uma linha para cada membro assinar,* ***COLOCAR O NOME COMPLETO e RG, e TODOS OS MEMBROS ASSINAM (pelo menos 50% + 1)****, além do Diretor da U.E. e Diretor Executivo da APM. Tentar utilizar apenas uma página, mas,* ***Se a ata utilizar mais que uma, além da assinatura na última, deve haver a rubrica em todas as outras páginas.)***

c) Termo de recebimento dos materiais doados

**Modelo 3**

**TERMO DE RECEBIMENTO (***não tem timbre)*

Ofício \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_

Senhor Diretor,

Este instrumento tem por finalidade proceder à entrega dos equipamentos adquiridos pela **Associação Pais e Mestres – APM da EE** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ no município \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ da Diretoria de Ensino Região \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, com recursos financeiros repassados do **FNDE/MEC/PDDE**, para aquisição de materiais permanentes.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ITEM | QTDE | ESPECIFICAÇÃO | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Local/Data Diretor Executivo APM

 (nome e RG)

Recebi os equipamentos acima, a serem incorporados ao patrimônio da EE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, através do Módulo de Controle Patrimonial – MCP do GEMAT.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Local/Data Carimbo e assinatura do Diretor da U.E

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Testemunha 1 (nome e RG) Testemunha 2 (nome e RG)

d) Segunda via das Notas Fiscais ou respectivas cópias, legíveis.

**sp sem papel:**

1 – ABRIR o Expediente com ofício de encaminhamento Modelo 1 **(Produzí-lo diretamente no SP sem papel).**

 **(Assunto: Doação de material permanente – pdde ...... 2020 – EE ...... – incorporação de bens).**

**2 -** Incluir após o ofício produzido no sp sem papel, os seguintes documentos como “**capturado interno” em PDFa**:

 **- ATA APM** (modelo 2: é o primeiro documento a datar da relação).

 - termo de recebimento MODELO 3 (COM 2 TESTEMUNHAS)

 - termo de doação (iMPRIMIR DA SED E COLHER ASSINATURA)

 - Notas fiscais LEGÍVEIS (com obs “**pago com recursos PDDE** .......“)

 - RelatÓrio de bens adquiridos ou produzidos – pdde capital (IMPRIMIR DOCUMENTO DA SED COLHER ASSINATURAS NECESSÁRIAS, INCLUSIVE DO NAD). rELATÓRIO DEVE ESTAR FIEL À TODOS OS OUTROS DOCUMENTOS: ATA, TERMO DE RECEBIMENTO, ETC).

**Tramitar ao prot/taq.**

oBS.:

- **a ata deve vir assinada** por todos os membros (ou pelo menos 50% mais 1), além do diretor da escola e diretor executivo da apm, discriminando nome e rg..... Se a ata utilizar mais que uma página, **todas** **devem conter também a rubrica dos presentes** (mesmo que a escola faça a reuniao on line).

- Atenção às datas e aos membros que assinarão a ata (preferencialmente mesmo período e membros que assinaram os documentos da prestação de contas)