



2021

**MANUAL PARA ARROLAR
MATERIAL EXCEDENTE E/OU
INSERVÍVEL**

Departamento de Administração
Centro de Patrimônio - CEPAT
Versão 01 - SP Sem Papel



Sumário

1.	Material Excedente e/ou inservível	4
2.	Classificação do Material Excedente	4
3.	Quando e como arrolar	4
4.	Orientação para o preenchimento dos mapas	4
	Exemplos de preenchimento dos mapas	5
5.	Trâmites Internos (Material arrolado pela escola)	8
	Impressos (MAPAS) Oficiais para arrolar material	
	Anexo I	9
	Anexo II	10
	Modelos de Informações	11
6.	Quando doado ao FUSSP	21
7.	Material não Patrimoniado	21
8.	Modelo Recibo material não Patrimoniado	21
9.	Órgãos Centrais e Diretorias de Ensino	23
	Modelos de Informações	24
10.	Modelo de recibo material doado pelo Decreto 27.041/87	27
11.	Modelo de recibo material doado por Resolução	28
12.	Modelo de ATA de Inutilização	29
13.	Material arrolado com solicitação de doação formulada por Prefeitura Municipal/Câmara Municipal e/ou Entidade	31
	Decreto 35.374 de 23/07/1992 – Documentação exigida para doação a entidades.....	32
14.	Modelo de Ofício para o CEPAT com pedido de doação	33
15.	Observações	34
16.	Legislação	36



LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CMEX - Centro de Material Excedente

DER - Diretoria de Ensino Regional

DOE - Diário Oficial do Estado

EAMEX - Equipe de Apoio de Materiais Excedentes

FUSSP - Fundo Social de São Paulo

GMEX - Grupo de Trabalho de Material Excedente

NL - Nota de Lançamento

UE - Unidade de Ensino

SEDUC - Secretaria da Educação do Estado



1. MATERIAL EXCEDENTE E/OU INSERVIVEL

Considera-se material excedente, aquele que não tenha utilidade na Unidade Administrativa ou de Despesa que o detém, conforme disposto no Artigo 2º do Decreto nº 50.179/68, de 07 de agosto de 1968.

O material excedente que não tiver aproveitamento na unidade poderá ser remanejado para outras unidades, observando a legislação (interna). Bem como divulgação no SIAFEM/COMUNICA para eventual transferência para outras Secretarias do Estado de São Paulo (ver Decreto nº 64.187/2019, artigo 82, inciso 6º).

2. CLASSIFICAÇÃO DO MATERIAL EXCEDENTE

Para o arrolamento do material excedente, será observada a classificação prevista no Decreto nº 50.179/68, em especial o disposto em seu Artigo 5º, ou seja, em bom, regular, mau ou sucata.

3. QUANDO E COMO ARROLAR

Todo o material excedente quer por falta de utilização, quer por ser considerado impróprio para uso, deverá ser relacionado, em impresso próprio - **Material Permanente e/ou de Consumo- (Anexo I) ou Sucata de Metais Diversos- (Anexo II), contendo as devidas assinaturas, com identificação dos responsáveis**, observando-se rigorosamente a condição do material excedente, que deverá ser classificado em separado, conforme consta dos incisos I e II, do Artigo 5º, do Decreto nº 50.179/68.

4. ORIENTAÇÃO PARA O PREENCHIMENTO DOS MAPAS

"Material Permanente e/ou de Consumo" (Anexo I)

"Sucata de Metais Diversos" (Anexo II).



Anexo I

“Material permanente e/ou de Consumo”

**Poderá ser relacionado, nele, os bens com estado de Conservação:
Bom, Regular e Mau**

- ✓ - Madeira com madeira – material que não consta **NADA** de ferro- ex.: mesa de madeira, estante de madeira, armário de madeira etc.
- ✓ - Madeira com ferro – bens de madeira com pés de ferro ou qualquer parte de madeira e ferro juntos: ex.: mesas com pés de ferro, cadeira estofada, poltronas, armário com pés de ferro etc.
- ✓ - Ferroso inteiro – material que não consta **NADA** de madeira - ex.: arquivo de aço, máquina de escrever, computadores, CPU, geladeira, fogão, telefone etc.

Madeira

“Material Permanente e/ou de Consumo” – Anexo I

Exemplo 1 (MAU)

Item	Especificação do Material	Quant.	Data da Aquisição	Nº de Patrimônio	Valor Histórico R\$	Estado de Conservação	Obs.
1	Cadeiras de madeira com pés de ferro	2	XX/XX/XXXX	XXXX.XXX.XXXXXXX e XXXX.XXX.XXXXXXX		Mau	cupim
2	Mesa de madeira, c/ pés de madeira.	1	XX/XX/XXXX	XXXX.XXX.XXXXXXX		Mau	



Exemplo 2 (BOM/REGULAR)

Item	Especificação do material	Quant.	Data de Aquisição	Nº de Patrimônio	Valor Histórico R\$	Estado de Conservação	Obs.
01	Mesa de madeira com pés de ferro	01	XX/XX/XXXX	XXXX.XXX.XXXXXXX		Bom	
02	Armário de madeira	01	XX/XX/XXXX	XXXX.XXX.XXXXXXX		Regular	

Ferroso

“Material Permanente e/ou de Consumo” – Anexo I

Exemplo 1 (BOM/REGULAR)

Item	Especificação do Material	Quant.	Data de Aquisição	Nº de Patrimônio	Valor Histórico	Estado de Conservação	Obs.
01	Geladeira	01	XX/XX/XXXX	XXXX.XXX.XXXXXXX		Regular	
02	Computador	02	XX/XX/XXXX	XXXX.XXX.XXXXXXX		Bom	

Exemplo 2 (MAU)

Item	Especificação do Material	Quant.	Data de Aquisição	Nº de Patrimônio	Valor Histórico	Estado de Conservação	Obs.
01	Geladeira	01	XX/XX/XXXX	XXXX.XXX.XXXXXXX X		Mau	
02	Computador	01	XX/XX/XXXX	XXXX.XXX.XXXXXXX X		Mau	



Anexo II

“Sucata de Metais Diversos”

Poderá ser relacionado, nele, somente material ferroso

Inteiro - Por unidade ou por peso no total

Exemplo 1

Item	Especificação do Material	Peso Aproximado
01	01 - Arquivo de aço com gavetas- PI nº-	
02	02 - Geladeiras - PI nºs-	

Exemplo 2

Item	Especificação do Material	Peso Aproximado
01	CPU - s/º de PI	
02	Telefone - nº de PI -	
03	Arquivo de aço - nº de PI -	
	Total	50 Kg

Material que esteja incompleto - faltando qualquer parte do material:

Ex.: Arquivo de aço sem gaveta, CPU sem os componentes internos

Utilizar o formulário “Sucata de Metais Diversos” conforme exemplo abaixo:

Item	Especificação do Material	Peso Aproximado
	Materiais remanescentes incompletos e em partes provenientes de:	
1	Máquinas de escrever manual - Patrimônio 1234,1520, 2345, 6543, 9876	
2	Máquina de costura - PI. Nº 0897	
3	03 -Telefones s/nº	
		Total de 650 Kg



TRÂMITES INTERNOS

5. MATERIAL ARROLADO PELA ESCOLA

- ✓ **1ª ETAPA** (ocorrerá na unidade escolar)
 - I – Elaboração do mapa de arrolamento – com assinaturas digitais
 - II – Informação do Diretor da Unidade Escolar encaminhando à respectiva Diretoria de Ensino, o mapa de arrolamento, com assinatura do Diretor.



ANEXO I
 SECRETARIA DE GOVERNO
 FUNDO SOCIAL DE SÃO PAULO
 CENTRO DE MATERIAL EXCEDENTE – CMEX

Secretaria:								
Unidade orçamentária:								
Unidade de despesa:								
Material arrolado no:								
Endereço:			Número:		Complemento:		Bairro:	
CEP:			Cidade:		Telefone:		E-mail:	
MATERIAL PERMANENTE E/OU EM CONSUMO								
Item	Especificação do Material	Quantidade	Data da Aquisição	Nº de Patrimônio	Nº de Fabricação	Valor Histórico	Estado de Conservação	Observação
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
_____ Membro ____/____/____		_____ Membro ____/____/____		_____ Membro ____/____/____		_____ Responsável pela Unidade		Nota: O Material acima relacionado deve permanecer na Unidade, conforme determina o Decreto nº 50.179 de 07/08/1968.



ANEXO II
 SECRETARIA DE GOVERNO
 FUNDO SOCIAL DE SÃO PAULO
 CENTRO DE MATERIAL EXCEDENTE - CMEX

Secretaria:	
Unidade orçamentária:	
Unidade de despesa:	
Material arrolado no:	
Endereço:	Número: Complemento: Bairro:
CEP:	Cidade:
Telefone	E-mail

SUCATA DE METAIS DIVERSOS			
Item	Especificação do Material		Peso aproximado em Kg
_____	_____	_____	____/____/____
Membro	Membro	Responsável pela Unidade	Data do Encaminhamento



Modelo de Informação

Para o material em Mau estado de conservação, Madeira, com solicitação de inutilização, da Unidade Escolar para a Diretoria de Ensino

Informação nº

Interessado: (Unidade Escolar)

Assunto: Arrolamento de Bens Excedentes, inservíveis ou em desuso

À Diretoria de Ensino Região.....

Encaminho a Vossa Senhoria, mapa de arrolamento do material considerado excedente e inservível por esta Unidade Escolar, em mau estado de conservação, sem possibilidade de recuperação e aproveitamento, a fim de ser colocado à disposição do Centro de Material Excedente, do Fundo Social de São Paulo, de acordo com as normas do Decreto nº 50.179/68, com solicitação de inutilização por estar sem condições de uso.

assinatura do Diretor da Escola



Modelo de Informação

Para o material em Bom e/ou Regular estado de conservação, da Unidade Escolar para a Diretoria de Ensino

Informação nº

Interessado: (Unidade Escolar)

Assunto: Arrolamento de Bens Excedentes, inservíveis ou em desuso

À Diretoria de Ensino Região.....

Encaminho a Vossa Senhoria, mapa de arrolamento do material considerado excedente e inservível por esta Unidade Escolar, *em bom estado de conservação, de acordo com as normas do Decreto nº 50.179/68.

assinatura do Diretor da Escola

***Adequar o estado de conservação do material (bom e/ou regular).**



Modelo de Informação

Para o material Ferroso em Mau estado de conservação ou Sucata, da Unidade Escolar para a Diretoria de Ensino

Informação nº

Interessado: (Unidade Escolar)

Assunto: Arrolamento de Bens Excedentes, inservíveis ou em desuso

À Diretoria de Ensino Região.....

Encaminho a Vossa Senhoria, mapa de arrolamento do material considerado excedente e inservível por esta Unidade Escolar, em *estado de sucata, sem possibilidade de recuperação e aproveitamento, a fim de ser colocado à disposição do Centro de Material Excedente, do Fundo Social de São Paulo, de acordo com as normas do Decreto nº 50.179/68.

assinatura do Diretor da Escola

***Adequar o estado de conservação do material (mau ou sucata)**



2ª ETAPA (OCORRERÁ NA DIRETORIA DE ENSINO)

- I- O dirigente encaminha o expediente da Unidade Escolar para o EAMEX e ao Supervisor (modelos das informações abaixo);
- II- A equipe do EAMEX realiza a verificação do material e se confirmada a existência do material, os membros do EAMEX deverão assinar o mapa de arrolamento;
- III- Informação do Supervisor, responsável pela Unidade Escolar, constatando que o material está excedente e inservível na UE;
- IV- A Diretoria de Ensino solicita a Unidade de Protocolo autuação do expediente em **Processo (doc. 04.02.05.02 – Arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso)** e, após encaminhar o Processo ao CEPAT (Modelos de informações abaixo)



Modelo de informação

Informação: nº.....

Processo: nº.....

Interessado:

Assunto: Arrolamento de Bens Excedentes, inservíveis ou em desuso

Encaminhe-se o presente ao EAMEX e, posteriormente ao Supervisor para exame e manifestação. Retornando.

Assinatura do (a) Dirigente

Informação EAMEX. Nº.....

Processo: nº.....

Interessado:

Assunto: Arrolamento de Bens Excedentes, inservíveis ou em desuso

Efetuada a verificação no inventario de Bens Patrimoniais da Unidade Escolar, esta Equipe de Apoio de Material Excedente – EAMEX, nada tem a opor quanto ao seu arrolamento conforme proposto.

E, atendendo o contido na Informação nº XXX do (a) Dirigente encaminhe-se ao Supervisor (a) para prosseguimento.

Assinaturas dos membros do EAMEX



Despacho do Supervisor (a) para o (a) Dirigente

Processo: nº.....

Interessado:

Assunto: Arrolamento de Bens Excedentes, inservíveis ou em desuso

Conforme visita realizada na EE....., em ... /... /....., foi constatado que o material está em conformidade com o Mapa de Arrolamento, não existindo impedimento para atendimento à solicitação da Unidade Escolar.

Restitua-se o presente **expediente** ao Sr. (a) Dirigente, para ciência e demais medidas cabíveis.

Assinatura do supervisor (a)



**Encaminhamento do processo de arrolamento de material ao
CEPAT (MADEIRA – MAU ESTADO).**

Informação nº

Processo nº.....

Interessado:

Assunto: Arrolamento de Bens Excedentes, inservíveis ou em desuso

Diretor do CEPAT,

Em determinação ao Decreto nº 50.179/68, encaminho a esse Centro de Patrimônio-CEPAT., relação de material, madeira/misto, em Mau estado de conservação, considerado excedente, para ser colocado à disposição do Centro de Material Excedente, do Fundo Social de São Paulo, **com solicitação de inutilização por estar sem condições de uso conforme declarado pela unidade de guarda.**

Informo, outrossim, que nenhuma Unidade da Secretaria da Educação tem interesse no aproveitamento desse material.

Assinatura do responsável



Encaminhamento de processo de arrolamento de material para o CEPAT (FERROSO MAU ESTADO E DE SUCATA)

Informação nº

Ref. Processo nº.....

Interessado:(unidade de guarda)

Assunto: Arrolamento de Bens Excedentes, inservíveis ou em desuso

Diretor do CEPAT,

Em determinação ao Decreto nº 50.179/68, encaminho a esse Centro de Patrimônio-CEPAT, relação de material, ferroso, ***em Mau estado de conservação**, considerado excedente pela Escola acima citada, a fim de ser colocado à disposição do Centro de Material Excedente, do Fundo Social de São Paulo, para as providencias cabíveis.

Informo, outrossim, que nenhuma Unidade da Secretaria da Educação tem interesse no aproveitamento desse material.

***Adequar o estado de conservação do material (mau ou sucata)**

Assinatura do responsável.



Encaminhamento do processo de arrolamento de material para o CEPAT (BOM E/OU REGULAR).

Informação nº

Ref. Processo nº.....

Interessado:(unidade de guarda)

Assunto: Arrolamento de Bens Excedentes, inservíveis ou em desuso

Diretor do CEPAT,

Em determinação ao Decreto nº 50.179/68, encaminho a esse Centro de Patrimônio-CEPAT, relação de material considerado excedente, pela Escola acima citada *em bom estado de conservação, para ser colocado à disposição do Centro de Material Excedente - CMEX, do Fundo Social de Paulo, para as providencias que fizerem necessárias.

Informo, outrossim, que nenhuma Unidade da Secretaria da Educação tem interesse no aproveitamento desse material.

***Adequar o estado de conservação do material (bom e/ou regular).**

Assinatura do responsável.



Encaminhamento do processo de arrolamento de material para o CEPAT - COM PEDIDO DE DOAÇÃO.

Informação nº

Ref. Processo nº.....

Interessado:

Assunto: Arrolamento de Bens Excedentes, inservíveis ou em desuso

Diretor do CEPAT,

Em determinação ao Decreto nº 50.179/68, encaminho a esse Centro de Patrimônio-CEPAT, relação de material considerado excedente em **(informar o estado de conservação)**.

Informamos, ainda, que há interesse da (Prefeitura, Câmara e/ou Entidade), em receber por doação conforme ofício nº ...

Pelo exposto, propomos seja o assunto submetido ao Centro de Material Excedente-CMEX, do Fundo Social de São Paulo para ciência e demais providencias.

Informo, outrossim, que nenhuma Unidade da Secretaria da Educação tem interesse no aproveitamento desse material.

Assinatura do responsável.



6. QUANDO DOADO AO FUSSP

O Centro de Material Excedente-CMEX expedirá Ofício, dirigido ao CEPAT, comunicando da publicação da Resolução de Doação e solicitando a entrega do material doado ao Fundo Social de Paulo.

O material doado ao FUSSP, mediante Resolução de Doação, deverá ser entregue o mais breve possível. Após, enviar o documento comprobatório da entrega do material ao CEPAT. O processo só será arquivado mediante comprovação da entrega do material e Baixa Patrimonial.

7. MATERIAL NÃO PATRIMONIADO

EX: - jornais, papeis em geral, pneus, baterias de veículos (ver dec. 27041/87 e sua alteração).

Poderá ser entregue ao Fundo Social de São Paulo - FUSSP, conforme estabelece o Decreto nº 27.041/87, alterado pelo Decreto nº 27.163/87.

A Unidade que dispuser desses materiais inservíveis está autorizada a entregá-los ao FUSSP, no endereço abaixo, mediante recibo (**ver modelo-pag. 27**).

O encaminhamento independe de autorização ou conhecimento do Centro de Material Excedente.

Endereço:

Depósito – Fundo Social de São Paulo. – FUSSP, à Av. Torres de Oliveira, nº 368, Bairro do Jaguaré, São Paulo – Capital – Tel.: (11) 3714-9895



8. MATERIAL PATRIMONIADO

Modelo de Recibo com Resolução de Doação ao FUSSP

Ao Fundo Social de São Paulo

FUSSP- NADMEI

Av. Torres de Oliveira, 368, Bairro Jaguaré, São Paulo/SP

RECIBO

De acordo com a Resolução SG nº, publicada no DOE de....., estamos entregando nesta data, o material arrolado no Processo SEGOV-PRC- nº...../....., referente ao SEDUC-OFI-/....., e objeto do Processo SEDUC-PRC-/.....

Assinatura do Responsável pela Unidade de Guarda



9. ORGÃOS CENTRAIS E DIRETORIAS DE ENSINO

Elaboração do mapa de arrolamento realizado pelo NAD ou NA;

A unidade deverá autuar processo (doc. 04.02.05.02 – Arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso)

Despacho do Dirigente ao EAMEX

Informação nº

Processo nº.....

Interessado: (Unidade Guarda)

Assunto: Arrolamento de Bens Excedentes, inservíveis ou em desuso

Encaminhe-se o presente ao EAMEX, para exame e manifestação quanto ao material discriminado às fls. Retornando.

Assinatura do Dirigente



Despacho do EAMEX, retornando, para o Dirigente

Informação nº

Processo nº.....

Interessado: (Unidade Guarda)

Assunto: Arrolamento de Bens Excedentes, inservíveis ou em desuso

Retorna o presente ao Dirigente, informando que o material está em conformidade com o Mapa de Arrolamento, não existindo, assim, impedimento para o seu arrolamento.

Assinaturas dos membros do EAMEX



Encaminhamento de processo de arrolamento para o CEPAT, no estado de conservação: bom, regular, ferroso ou sucata

Informação nº

Processo nº.....

Interessado:(Unidade de Guarda)

Assunto: Arrolamento de Bens Excedentes, inservíveis ou em desuso

Em determinação ao Decreto nº 50.179/68, encaminho a esse Centro de Patrimônio-CEPAT, relação de material considerado excedente por esta Unidade, em (**informar o estado de conservação**), a fim de ser colocado à disposição do Centro de Material Excedente, do Fundo Social de São Paulo, para as providencias cabíveis.

Informo, outrossim, que nenhuma Unidade da Secretaria da Educação tem interesse no aproveitamento desse material.

Assinatura do responsável.



Encaminhamento de processo de arrolamento para o CEPAT, com solicitação de Inutilização, Madeira Mau

Informação nº

Processo nº.....

Interessado: (Unidade de Guarda)

Assunto: Arrolamento de Bens Excedentes, inservíveis ou em desuso

Diretor CEPAT,

Em determinação ao Decreto nº 50.179/68, encaminho a esse Centro de Patrimônio-CEPAT, relação de material Madeira/Misto, considerado excedente por esta Unidade, em Mau estado de conservação, para ser colocado à disposição do Centro de Material Excedente, do Fundo Social de São Paulo, com solicitação de inutilização por estar sem condições de uso.

Informo, outrossim, que nenhuma Unidade da Secretaria da Educação tem interesse no aproveitamento desse material.

Assinatura do responsável.



**10. Modelo de Recibo de Material Doado pelo Decreto nº
27.041/87**

RECIBO

De acordo com o Decreto nº 27.041/87, alterado pelo Decreto 27.163/87, estamos efetuando a entrega do (s) material (s) inservíveis, abaixo relacionado (s), nas suas respectivas quantidades:

Quantidade Descrição

Assinatura do responsável



11. Modelo de Recibo de Material Doado por Resolução de Doação ao FUSSP

Ao Fundo Social de São Paulo

FUSSP - NADMEI

Av. Torres de Oliveira, 368, Bairro Jaguaré, São Paulo/SP

RECIBO

De acordo com a Resolução SG nº, publicada no DOE de....., estamos entregando nesta data, os materiais arrolados no Processo SEGOV-PRC- nº...../....., referente ao Ofício SEDUC-OFI- nº...../....., e objeto do Processo SEDUC-PRC- nº...../.....

Assinatura do Responsável pela Unidade de Guarda



12. MODELO DE ATA DE INUTILIZAÇÃO



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

ATA DE INUTILIZAÇÃO

Referente ao Ofício SEDU-OFI-:

Processo SEDUC-PRC-:

Aos dias, do mês de, do ano de, às horas, no (**citar o nome do estabelecimento**), procedeu-se à inutilização dos seguintes materiais (**relacionar aqui todos e tão somente o material cuja inutilização tenha sido autorizada pelo Centro de Material Excedente e relacionado no Mapa de Arrolamento informando o processo utilizado para a destruição**) Processo SEGOV-PRC nº, de acordo com a autorização constante de ofício CMEX, da inutilização do material **houve sucata remanescente**, devidamente entregue ao FUSSP conforme recibo anexo. (ou conforme comprova o carimbo).

E para cumprimento do disposto no parágrafo 2º do artigo 2º da Portaria CAM-G/ 06, de 02, publicada em 04/06/77, lavrou-se a presente Ata, que vão assinadas pela Comissão.

Assinaturas

- 01 - Presidente
- 02 - Membro
- 03 - Membro

Assinatura do Diretor da Unidade de Despesa



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

ATA DE INUTILIZAÇÃO

Referente ao Ofício SEDUC-OFI-

Processo SEDUC-PRC-:

Aos dias, do mês de, do ano de, às.....horas, no (citar o nome do estabelecimento), procedeu-se à inutilização dos seguintes materiais (relacionar aqui todos e tão somente o material cuja inutilização tenha sido autorizada pelo Centro de Material Excedente e relacionado no Mapa de Arrolamento informando o processo utilizado para a destruição) Processo SEGOV-PRC nº, de acordo com a autorização constante de ofício CMEX, da inutilização do material **não houve sucata remanescente.**

E para cumprimento do disposto no parágrafo 2º do artigo 2º da Portaria CAM-G/06, de 02, publicada em 04/06/77, lavrou-se a presente Ata, que vão assinadas pela Comissão.

Assinaturas

- 01 - Presidente
- 02 - Membro
- 03 - Membro

Assinatura do Diretor da Unidade de Despesa



13. MATERIAL ARROLADO COM SOLICITAÇÃO DE DOAÇÃO – FORMULADA POR PREFEITURA MUNICIPAL, CÂMARA MUNICIPAL E/OU ENTIDADE

Diretor da Unidade Escolar, encaminha Ofício e a relação do material excedente (Mapa de Arrolamento), de acordo com o Dec. 50.179/68, ao Dirigente Regional, com solicitação de baixa patrimonial.



Ofício do Dirigente, confirmando a existência do material bem como a constatação que não houve interesse por parte de outras Diretorias de Ensino.



Após o recebimento do Expediente, a Diretoria de Ensino, deverá atuar o Expediente, originando assim o Processo.



Juntar ao Processo o Ofício de solicitação:

- Prefeitura assinado pelo Chefe Executivo Municipal.
- Entidade pelo Presidente.

Dirigido ao Governador ou ao Secretário de Governo, solicitando a doação dos bens, com justificativas de “Fins e Uso” do bem, informando também o local e nome do órgão detentor do bem.



Dirigente de Ensino encaminha o Processo ao Centro de Patrimônio/CEPAT, este enviará ao Centro de Material Excedente - CMEX, para as providenciais cabíveis.



**DOAÇÃO PARA ENTIDADES JUNTAR DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA NO
DECRETO ABAIXO:**

DECRETO N. 35.374, DE 23 DE JULHO DE 1992

Regulamenta o § 3.º do artigo 20 da Lei n.º 6.544, de 22 de novembro de 1989, e dá providências correlatas

LUIZ ANTONIO FLEURY FILHO, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

Artigo 1.º - Para serem beneficiadas com a doação de bens móveis a que se refere a alínea "a" do inciso II do artigo 20 da Lei n.º 6.544, de 22 de novembro de 1989, as entidades deverão apresentar os seguintes documentos:

- I** - estatuto ou atos constitutivos em vigor, devidamente registrados;
- II** - ata da eleição e posse dos integrantes dos órgãos superiores de deliberação e administração que estejam em exercício;
- III** - prova de inscrição no Cadastro Geral dos Contribuintes (CGC);
- IV** - declaração de utilidade pública estadual;

§ 1.º - Os documentos mencionados nos incisos I, II e III, poderão ser substituídos pelo registro na Coordenadoria de Ação Regional ou inscrição no Conselho Estadual de Auxílios e Subvenções-CEAs, órgãos da Secretaria da Promoção Social.

§ 2.º - Os documentos referidos neste artigo poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

§ 3.º - Ficam dispensadas da apresentação dos documentos enumerados neste artigo, as Prefeituras dos Municípios do Estado de São Paulo.

Artigo 2.º - Os documentos de que trata este decreto, deverão ser apresentados na Coordenadoria de Administração Geral da Secretaria da Administração e Modernização do Serviço Público para a instrução dos respectivos processos de doação.

Artigo 3.º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 23 de julho de 1992.

LUIZ ANTONIO FLEURY FILHO

Miguel Tebar Barrionuevo

Secretário da Administração e Modernização do Serviço Público

Rosmary Correa

Secretária da Promoção Social

Cláudio Ferraz de Alvarenga

Secretário do Governo

Publicado na Secretaria de Estado do Governo, aos 23 de julho de 1992.



14. Modelo de Ofício para o CEPAT, com pedido de doação

Informação nº

Processo nº.....

Interessado: (Unidade Guarda)

Assunto: Arrolamento de Bens Excedentes, inservíveis ou em desuso

Em determinação ao Decreto nº 50.179/68, encaminho a esse Centro de Patrimônio - CEPAT, relação de material considerado excedente e inservível, em (**informar o estado de conservação**).

Informamos, ainda, que a (nome da Prefeitura ou Entidade) tem interesse em receber por doação conforme ofício nº ...

Pelo exposto, propomos seja o assunto submetido ao Centro de Material Excedente, do Fundo Social de São Paulo para ciência e demais providencias.

Informo, outrossim, que nenhuma Unidade da Secretaria Estadual da Educação tem interesse no aproveitamento desse material.

Assinatura do responsável.



15. OBSERVAÇÕES:

- Quando da Abertura do Processo o assunto será - **Arrolamento de Bens Excedentes, inservíveis ou em desuso;**
- **Documento: 04.02.05.02;**
- **Não autuar em um mesmo processo material que terá destinação diferente tipo: inutilização e doação;**
- **Toda e qualquer identificação (etiquetas, plaquinhas, plaquetas, letreiros, logos, etc.) da Unidade que esteja no material devem ser retirados, descaracterizando qualquer vínculo com o Estado;**
- **O material arrolado, permanecerá na unidade detentora até que lhe seja dada autorização para destinação;**
- O material arrolado como excedente somente poderá ser utilizado pela unidade detentora, **mediante autorização expressa do Centro de Material Excedente, sob pena de responsabilidade;**
- Havendo necessidade em reutilizar o material já arrolado, o órgão detentor deverá encaminhar ao CEPAT, solicitação para tornar sem efeito o arrolamento (desarrolar) com justificativa e aguardar o retorno do CEPAT;
- Madeira e Ferro só podem vir juntos, em uma mesma relação, quando o estado de conservação for: bom e regular, podendo, também, vir em relações separadas;
- Use sempre o espaço "**Observação**" para melhor esclarecer, exemplo: sem condições de uso, podre, com cupim, parte, sem condições de funcionamento, em condições de uso, ótimo etc.;
- A sucata remanescente da inutilização deverá ser entregue ao FUSSP acompanhada de uma cópia do Ofício CMEX, que autorizou a



inutilização e da Ata para ser carimbada pelo órgão recebedor juntamente com o Mapa de Arrolamento;

- O material **só será inutilizado** pelo órgão detentor após o recebimento do ofício CMEX autorizando a inutilização do material, que será enviada à DE pelo CEPAT. A Ata de Inutilização é documento hábil para baixa patrimonial;
- O material doado ao FUSSP, mediante Resolução de doação, deverá ser entregue o mais breve possível acompanhado do Ofício CMEX, que autorizou a entrega e do mapa de arrolamento,
- **No Anexo I e II todas as lagunas deverão ser preenchidas**
- **A doação só será permitida a Prefeituras Municipais, Câmaras Municipais, instituições beneficentes e entidades sindicais dotadas de personalidade jurídica e devidamente registradas (ver Decreto nº 35.374/92).**

Dúvidas encaminhar para o e-mail:
gtmex@educacao.sp.gov.br

Fones: (11) 2075-4158 Patricia
(11) 2075-4170 Sueli



16. LEGISLAÇÃO

1. As orientações para o procedimento de arrolamento de material permanente excedente são baixadas pelo Centro de Material Excedente - CMEX, do Fundo Social de São Paulo – FUSSP, com fundamento nos atos legais abaixo especificados, com seus devidos links, exceto para a Portaria CAM-G/06, de 2 de julho de 1977, que está com o seu texto na íntegra.

Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997

Estabelece normas para as eleições.

Decreto nº. 64.187, de 17 de abril de 2019

Baixa Patrimonial Competência dos diretores do centro de administração, finanças e infraestrutura prevista no Inciso III do Artigo 93.

Decreto nº 50.179, de 07 de agosto de 1968

Dispõe sobre o arrolamento, classificação e destinação de material excedente e dá outras providências.

Decreto nº 50.857, de 18 de novembro de 1968

Alterou a redação do Decreto nº 50.179, de 07 de agosto de 1968.

Decreto nº 27.041, de 29 de maio de 1987

Dispõe sobre doação de materiais inservíveis ao Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo - FUSSESP.

Decreto nº 27.163, de 10 de julho de 1987

Altera o Decreto nº 27.041, de 29 de maio de 1987.

Resolução SE nº 17, de 10-4-2017

Dispõe sobre o Grupo de Trabalho de Material Excedente - GTMEX, e dá providências correlatas.

Resolução SE nº 23, de 19-4-2017

Dispõe sobre a designação de servidores para composição do Grupo de Trabalho de Material Excedente - GTMEX, e dá providências correlatas.

Portaria CAM-G/06, de 2 de julho de 1977

Dispõe sobre o arrolamento de materiais excedentes e dá outras providências.



O Coordenador da Administração de Material, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de adotar-se disciplina adequada na sistemática de arrolamento de material excedente estatuída pelo Decreto 23 de julho de 1971, Resolve:

Artigo 1º - As relações de materiais excedentes, a que alude o artigo 4º do Decreto 23 de julho de 1971, deverão ser encaminhadas, em duas vias, à Divisão de Material Excedente, desta Coordenadoria, acompanhadas de ofício assinado pelo Coordenador do Grupo de Trabalho respectivo ou pelo dirigente órgão detentor do material, observando-se obrigatoriamente, as seguintes normas:

a) as relações deverão mencionar o estado exato de conservação do material, conforme a classificação adotada pelo Decreto nº 50.179, de 7 de agosto de 1968, e serão elaboradas de forma que não se incluam, numa mesma relação, materiais com diferentes estados de conservação;

b) as relações deverão ser datadas e assinadas por, pelo menos, um dos membros do Grupo de Trabalho, além do Coordenador do Grupo e do dirigente do órgão, com indicação expressa do nome e cargo dos signatários, em carimbo ou datilografado.

Parágrafo único - O arrolamento na forma estatuída neste artigo não inclui uma verificação do material por parte da DEMEX.

Artigo 2º - No caso de arrolamento de materiais passíveis de inutilização, o ofício a que alude o artigo anterior deverá conter solicitação expressa de autorização para levar a efeito aquela providência, nos termos do artigo 23 do Decreto nº 50.179/68.

§1º - Concedida a autorização o material deverá ser inutilizado, dentro do prazo fixado no Artigo 19 do Decreto nº 50.179, de 7 de agosto de 1968, citado, por Comissão de 3 (três) membros, designados pelo dirigente do órgão detentor.

§ 2º - Será obrigatoriamente lavrada a Ata de Inutilização do material que deverá ser assinada pelos membros da Comissão, bem como pela autoridade que a houver designado, a qual caracterizará, detalhadamente, o material inutilizado e o processo de inutilização adotado.

§ 3º - Cópia do documento a que alude o parágrafo anterior, será imediatamente encaminhada à DEMEX, a fim de instruir processo respectivo.

Artigo 3º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.