**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

**DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO LESTE 5**

Rua: Celso de Azevedo Marques, 502 - Mooca – Tel: 2602-1240

E-mail: delt5@educacao.sp.gov.br Site: http/deleste5.educacao.sp.gov.br

##

 **PARA UNIDADES ESCOLARES**

##

 Tendo em vista que:

* o crescente investimento na área da Educação multiplicou o patrimônio de todas as unidades desta Secretaria

* às Unidades Escolares cabe a responsabilidade pela guarda dos bens patrimoniais e às Diretorias de Ensino o controle desses bens
* a mobilidade de pessoal nas unidades é muito grande e, desta forma, não é necessário apenas informar procedimentos, mas também promover a manutenção dessas informações
* a **informação** não é apenas nossa ferramenta de trabalho ela **é**, na verdade, **o grande patrimônio desta Secretaria**
* a COGSP mantém um trabalho permanente de orientação patrimonial/contábil junto às Diretorias de Ensino, prestando atendimento, elaborando material didático da área como subsídio para todas as tarefas em andamento
* o grande desafio nesta área não é apenas vencer o grande volume de trabalho e os procedimentos de controle, o grande desafio é tornar o assunto “**patrimônio”** “leve” e agradável

Esta Coordenadoria de Ensino expede a presente apostila, dirigida às necessidades de orientações na área de controle patrimonial, específica para Unidades Escolares, entendendo que o nosso papel se cumpre na participação direta da rotina de nossas unidades procurando fornecer subsídios que funcionem, efetivamente, como veículo facilitador para o cumprimento de tarefas e ações da Secretaria de Estado da Educação.

 Junho/2003

 Seção de Material

 Divisão de Administração

 COGSP

## **CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS – UNIDADE ESCOLAR**



 A Unidade deve ter:

1. pasta específica, de fácil consulta, para arquivo de documentos relativos a procedência de materiais, bem como o inventário de bens patrimoniais para rápida atualização **(Entrada de Documentos)**.
2. pasta contendo documentos relativos a Furto e doação de materiais inservíveis para APM  **(Saída de materiais)**.

c- pasta contendo o **inventário de bens patrimoniais** da Unidade Escolar, sempre que possível, com informações atualizadas

****

 Ao assumir a Direção da Unidade Escolar o responsável deverá, à vista do inventário de bens patrimoniais, proceder conferência física dos materiais e, periodicamente repetir a conferência.

 É necessário atenção às seguintes situações e procedimentos:

1. se houve ocorrência de furto ou em qualquer momento ou durante a conferência física dos bens constatar **ausência de materiais** providenciar expedição de boletim de ocorrência junto a autoridade policial e **comunicar** imediatamente a **Diretoria de Ensino e Tribunal de Contas do Estado** através de **ofício** acompanhado de **cópia** do respectivo **boletim de ocorrência**
2. O acumulo de **materiais inservíveis/sucata** nas dependências da Escola pode propiciar a proliferação de insetos e ratos ou, ainda, oferecer risco físico aos alunos, desta forma é necessário formalizar **expediente** para fins de **doação** desses **materiais para a A.P.M.** ou **FUSSESP (Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo)**



 A Unidade Escolar pode receber materiais conforme procedência descrita abaixo e deverá proceder a verificação com os respectivos documentos para conferência:

* Diretoria de Ensino – Nota de Entrega
* F.D.E. / S.E. – Guia de Passagem de Bens
* D.S.E. – Guia de Passagem de Bens ou Boletos de Distribuição
* A.P.M. – Termo de doação
* Empresa ou Pessoa Física – Termo de doação

 **Obs:** Para materiais recebidos por doação seja da APM (Convênio FNDE/MEC-BID-PROMED), empresa ou pessoa física deverá ser adotada rotina de procedimentos para formalização de processo solicitando autorização para doação e incorporação de bens ao patrimônio do Estado. A autorização é expedida em forma de Resolução da Secretaria de Estado da Educação.

****

Os materiais deverão ser conferidos no ato da entrega e qualquer divergência encontrada deve ser comunicada, imediatamente, ao Setor de Material e Patrimônio, da Seção de Administração Geral da Diretoria de Ensino e anotada como observação no documento.

 Caso ocorra a entrega de materiais sem documentação para conferência ( **ex: materiais da “videoteca” e “brinquedoteca”**  )é necessário:

* avisar, imediatamente, o Setor de Material e Patrimônio, da Diretoria de Ensino
* relacionar os materiais (em caso de equipamentos registrar marca e número de série
* arquivar uma via na Unidade Escolar e encaminhar uma via para o Setor de Material e Patrimônio da Diretoria de Ensino

****

1 - MATERIAIS ORIUNDOS DE ÓRGÃOS DA PRÓPRIA SECRETARIA

 Assim que for procedida a conferência do material recebido deverá ser encaminhado ofício acompanhado de cópia da GPB, Nota de Entrega ou Boleto, ao Setor de Material e Patrimônio,da Diretoria de Ensino, solicitando o registro e envio de chapa patrimonial para o referido material.

 Ao receber a chapa patrimonial a mesma deverá ser colada no material e em seguida seus dados deverão ser inseridos no inventário de bens patrimoniais da Unidade.

2- MATERIAIS ORIUNDOS DA APM – CONVÊNIOS – RECURSO PÚBLICO

 Se o material for adquirido com recurso público através de convênio APM (FNDE/BID-PROMED), simultaneamente, deve ocorrer a prestação de contas e a entrega de expediente que irá integrar o processo que solicita a autorização para doação.

 Chapa patrimonial:

- materiais adquiridos com **recurso FNDE/APM**, logo após a publicação do processo de doação a Diretoria de Ensino procederá o registro dos bens e encaminhará as chapas patrimoniais que deverão ser coladas nos respectivos materiais

- materiais adquiridos com **recurso BID-PROMED/APM**, logo após a aquisição dos bens a Unidade Escolar deverá encaminhar uma via da nota fiscal para o Setor de Material e Patrimônio da Diretoria de Ensino para registro dos materiais. A Unidade receberá a **chapa patrimonial** da Diretoria contendo o **número de patrimônio** e outra **chapa identificadora do projeto/origem** do recurso e, desta forma, as duas chapas deverão ser coladas no respectivo material

**PROJETO ESCOLA JOVEM**

**Financiamento BID/MEC**

**DIRETORIA DE ENSINO....**

**Nº 20104**

 No entanto, tratando-se de:

* aquisição de livros a identificação do registro se dará através de carimbo específico que deverá conter dados do projeto, origem do recurso e número de registro

PROJETO ESCOLA JOVEM financiamento BID/MEC

# Nº 20.222

* aquisição de softwares e placas que permanecem internamente em microcomputadores a identificação do registro se dará através de etiqueta que deverá conter dados do projeto, origem do recurso e número de registro

PROJETO ESCOLA JOVEM financiamento BID/MEC

# Nº 20.222 – PLACA FAX MODEM

 **OBS**: A Secretaria de Estado da Educação implementou programa, específico, via internet, com o objetivo de conferência de dados, emissão de termos de responsabilidade e controle dos materiais adquiridos com recursos do BID.

ROTEIRO DOCUMENTAÇÃO PARA O PROCESSO DE DOAÇÃO

MATERIAIS ORIUNDOS DA APM – CONVÊNIOS –

1. Para cada exercício deverá ser formalizado um processo (1996, 1997, 1998, 1999, 2000 etc)
2. Cada processo deverá conter:
* ofício dirigido ao sr. Secretário de Estado da Educação
* ata do Conselho Deliberativo e Diretoria Executiva da APM
* cópias das notas fiscais referentes a aquisição de materiais permanentes

 OBS: A formalização do processo de doação é necessária para que:

* a Diretoria de Ensino, através do Setor de Material e Patrimônio, possa registrar esses materiais e, desta forma, encaminhar chapas patrimoniais para que possam ser coladas nos bens e :

 - executar **baixa contábil** de **materiais furtados**

- executar **baixa contábil** de **materiais** considerados **inservíveis**

 

DOAÇÃO

MATERIAIS ORIUNDOS DA APM – CONVÊNIOS –

**1- *Ofício do Diretor de Escola*** para o Dirigente Regional de Ensino

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO****SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**COORDENADORIA DE ENSINO DA REGIÃO METROP.DA GRANDE SÃO PAULO**DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO...........................****EE............................................................................**  |  |
|  São Paulo, \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_de 200\_\_\_Ofício nº /200\_\_\_Assunto: Doação de Material Permanente/ Convênio FNDE/MEC ou BID-PROMEDSenhor(a) Dirigente, Encaminhamos a Vossa Senhora expediente contendo ata dos membros da Diretoria Executivas da APM. Termo de Recebimento do Diretor de Escola e 2ª via ou Xerox das Notas 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 ( ou BID-PROMED) para Programa de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental (ou Ensino Médio se o recurso for BID) Tal procedimento tem como objetivo solicitar a Secretaria de Estado da Educação autorização para recebimento da referida doação, de acordo com o estabelecido no Decreto nº 7.510/76. artigo 131. inciso IV, alínea b. No ensejo, reiteramos processos de elevada estima e respeitosa consideração.  RespeitosamenteCarimbo/assinatura Diretor de Escola Ilmo. (a) Senhor (a) ....................................................................DD. Dirigente Regional de EnsinoDiretoria de Ensino Região............ |

**2- *Ata da APM*** de recebimento de materiais

|  |
| --- |
| APM-DOAÇÃO DE MATERIAS PERMANENTESAta da Reunião Extraordinária ao Conselho Deliberativo e Diretoria Executiva da APM da EE................................................................Aos .................dias do mês de ................................................................................................................... de........................................ numa das salas da EE.....................................................................................sob acoordenação do Diretor da Unidade Escolar , 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 abertura ,o Diretor explicou que o objetivo da mesma é apreciar e decidir sobre a **doação de materiais** permanentes adquiridos com a verba do **Convênio FNDE/MEC ou PROMED ou BID)** nº............../.............. no valor de R$................ (.......................................................................... ), dos quais R$ ..........................(...............................) destinados a aquisição de materiais permanentes para uso dos alunos que por decisão conjunta do Conselho de Escola e da APM com esta importância foram adquiridos os seguintes materiais conforme notas fiscais e datas especificadas.............................................. NF nº ..................................... em ...... ../........../............da empresa ............................................................................................................................................. Esses materiais permanentes adquiridos com verba do Fundo Nacional para o Desenvolvimento do Ensino Fundamental , devem os mesmos serem doados pela APMem 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 declarou encerrada a reunião, da qual , eu ................................................................ designada ( o ) secretaria ( o). lavrei a respectiva ata que segue assinada pelos presentes............................................. |

**3*- Documento de entrega*** dos materiais da APM para Unidade Escolar

|  |
| --- |
| Nº de Ofício da APM \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_SENHOR **DIRETOR**Este instrumento tem por finalidade proceder à entrega dos equipamentos adquiridos pela Associação **Paes e Mestres – APM da EE** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ no município\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ da Diretoria de Ensino\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,Com recursos financeiros repassados do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação- FNDE MEC em decorrência do Programa dinheiro Direto na Escola 1999, instruído pela Secretaria de Ensino da Educação e o **FNDE/MEC** **( ou PROMED – BID)**para trabalhos de manutenção e desenvolvimento do Ensino Fundamental (Ensino Médio de for recurso PROMED ou BID). |
| Ordem | Especificação | Valor | Nª da Nota Fiscal |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  **Total** |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Local/Data Diretor Executivo APM  Nome: R.G.: Diretoria de Ensino da Região Leste 1 – EE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Recebi os equipamentos acima a serem incorporados ao patrimônio da Escola \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  CARIMBO/ASSINATURA –DIRETOR DE ESCOLA  |

3- MATERIAIS RESULTANTES DE DOAÇÕES – EMPRESA OU PESSOA FÍSICA

 Qualquer empresa ou pessoa física pode proceder a doação de materiais permanentes para a Unidade Escolar.

 Para que concretize a doação é necessário que a empresa ou pessoa física apresente ofício ou informação registrando que está procedendo a doação dos materiais para a Unidade.

 Na inexistência da nota fiscal basta que se declare o valor do material no ofício ou informação que registra a doação.

ROTEIRO DOCUMENTAÇÃO PARA O PROCESSO DE DOAÇÃO

DE MATERIAIS DE EMPRESA OU PESSOA FÍSICA

O diretor deverá encaminhar para a Diretoria de Ensino :

* Ofício do Diretor da Escola solicitando autorização para recebimento do material em forma de doação
* Nota Fiscal do material ou informação que especifique o valor do mesmo