

Leiam atentamente o manual e aguardem a Aprovação das Prestações de Contas para enviar-nos toda a documentação que dará origem ao processo de autorização para recebimento de bens, sob a forma de doação.

O Termo de Doação e a Execução da Despesa e Receita devem ser gerados direto do site da Secretaria Escolar Digital (SED) com a informação APROVADA.

Núcleo de Administração –
Diretoria de Ensino Região de
São João da Boa Vista/ Novembro 2021

MANUAL

DOAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES PDDE PAULISTA



1.3 Modelos **NÃO MISTURAR AS VERBAS – FAZER UM PARA CADA PDDE.**

1.4 Após providenciar toda a documentação:

- Digitalizar em Formato PDF ou PDF/A separado por assunto, cor monocromático;
- Renomear cada arquivo de acordo com o assunto do documento;
- **Encaminhar via e-mail para o Núcleo de Administração: desjvnad@educacao.sp.gov.br**
- Aguardar a correção e retorno do NAD com o próximo procedimento.

**A DIGITALIZAÇÃO DEVERÁ ESTAR LEGÍVEL,
CENTRALIZADA E SEM “CORTES”.**

I - Unidade Escolar

A Unidade Escolar deverá providenciar e encaminhar para a Diretoria de Ensino:

a) **Ofício** encaminhado a Dirigente Regional de Ensino (SE 45/12), solicitando autorização para o recebimento dos materiais em doação com **data atual e papel timbrado/ cabeçalho da escola**;

_____, ____ de _____ de 20____.

Ofício nº _____ /20__

Assunto: Doação de Material Permanente/ Recurso Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE PAULISTA 20____. **APAGAR > Obs. O ano é o mesmo que consta no Demonstrativo da Receita e Despesa e no Termo de Doação.**

Senhora 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 recurso Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE PAULISTA 20__ repassado da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo.

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,

Nome completo

RG

Diretor de Escola

Ilma. Senhora
Sílvia Helena Dalbon Barbosa
DD. Dirigente Regional de Ensino.
Diretoria de Ensino Região de São João da Boa Vista

BLOCO 1 - IDENTIFICAÇÃO				
01-Programa/Ação: PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA - PDDE PAULISTA				02-Exercício: 20[REDACTED]
03-Nome da Razão Social APM da EE [REDACTED]			04-Número do CNPJ [REDACTED]	
05-Endereço [REDACTED]		06-Município [REDACTED]	07-UF SP	
BLOCO 2 - SÍNTESE DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA (R\$)				
08-Saldo Reprogramado do Exercício Anterior (C) = [REDACTED] (K) = [REDACTED] Total = [REDACTED]	09-Valor Creditado no Exercício (C) = [REDACTED] (K) = [REDACTED] Total = [REDACTED]	10-Valores Ressarcidos na Conta (C) = [REDACTED] (K) = [REDACTED] Total = [REDACTED]	11-Rendimento de Aplicação Financeira (C) = [REDACTED] (K) = [REDACTED] Total = [REDACTED]	12-Valor Total da Receita (C) = [REDACTED] (K) = [REDACTED] Total = [REDACTED]
13-Saldo Devolvido (C) = [REDACTED] (K) = [REDACTED] Total = [REDACTED]	14-Devolução de Recursos (C) = [REDACTED] (K) = [REDACTED] Total = [REDACTED]	15-Valor da Despesa Realizada (C) = [REDACTED] (K) = [REDACTED] Total = [REDACTED]	16-Saldo a Reprogramar para o Exercício Seguinte (C) = [REDACTED] (K) = [REDACTED] Total = [REDACTED]	17-Status <div style="border: 1px solid green; padding: 2px; display: inline-block;">APROVADA</div>

b) **Ata da APM** doando os bens adquiridos com a verba. **A ATA É FEITA APÓS A PRESTAÇÃO DE CONTAS SER APROVADA**, ou seja, **DATA ATUAL** (manuscrita no livro Ata ou digitada e colada no livro Ata), **os saldos e valores são referentes aos materiais permanentes, ou seja, capital (K)**. Observar o Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa acima.
Se tiver dúvidas e preferir, pode elaborar a Ata de Doação antes da reunião e encaminhar para o nosso e-mail para correção, também encaminhar o termo de doação e a execução da receita e despesa.

APM-DOAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES

Ata 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 a coordenação 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 sua abertura, o Diretor explicou que o objetivo da mesma era apreciar e dedicar sobre a **doação de materiais permanentes** adquiridos com o **recurso Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE PAULISTA 20__**, no valor total de **aqui citar o valor total da receita (K) R\$ _____** (_____), sendo que **citar o saldo reprogramado no exercício anterior (K) > R\$ _____** (_____) foi um saldo reprogramado do exercício anterior e o valor de **citar o valor creditado no exercício (K) > R\$ _____** (_____) creditado no exercício, **caso tenha rendimento de aplicação financeira e/ ou recursos próprios (K) também deverão ser citados aqui** 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, conforme notas fiscais e datas especificadas: **quantidade descrição do bem**, NF nº _____ de ____/____/____, da empresa

_____ ; quantidade descrição do bem, NF nº _____
de ___/___/___, da empresa _____ ; quantidade
descrição do bem, NF nº _____ de ___/___/___, da empresa
_____. Foram utilizados para este fim, o valor de R\$
_____ (_____), caso tenha saldo reprogramado (K) para o
exercício seguinte citar aqui. Os materiais permanentes adquiridos com o recurso
Programa Dinheiro Direto da Escola – PDDE Paulista, 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 declarou
encerrada a reunião, da qual eu, _____, designado (a)
secretário(a), lavrei a respectiva Ata que segue assinada pelos presentes:

**ASSINATURA E RG DOS MEMBROS DO CONSELHO DELIBERATIVO,
DIRETORIA EXECUTIVA DA APM E DO(A) DIRETOR(A) DA ESCOLA (se
necessário, continuar as assinaturas em outra folha, não aceitaremos a Ata
com as assinaturas em folha avulsa e sem assunto, se tiver que continuar em
outra folha, colocar o assunto da Ata).**

EXEMPLO:

1 _____ RG _____ ASS. _____
2 _____ RG _____ ASS. _____
3 _____ RG _____ ASS. _____

Continua...

c) **Termo de recebimento** dos materiais doados pela APM à Unidade Escolar, assinadas pelo Diretor Executivo da APM e Diretor da Escola com **a mesma data da Ata de Doação e papel timbrado da APM/ cabeçalho da APM;**

TERMO DE RECEBIMENTO

Ofício _____/20____

Senhor(a) Diretor(a),

Este instrumento tem por finalidade proceder à entrega dos equipamentos adquiridos pela **Associação Pais e Mestres – APM da EE** _____ no município de _____ da Diretoria de Ensino - Região de São João da Boa Vista, com recursos financeiros repassados do **Programa Dinheiro Direto da Escola – PDDE Paulista 20__**, para aquisição de materiais permanentes.

APAGAR >>> A ESPECIFICAÇÃO DEVE SER IGUAL A NOTA FISCAL E TERMO DE DOAÇÃO E A DATA ATUAL, IGUAL A ATA DE DOAÇÃO.

ITEM	QTDE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01				
02				

_____, ____ de _____ de 20____.

Nome completo

RG

Diretor Executivo APM

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

_____, ____ de _____ de 20____.

Nome completo

RG

Diretor de Escola

d) **Notas Fiscais** digitalizadas **legíveis**.

e) **Execução da Despesa e Receita** (folha da prestação de contas, onde estão relacionadas às NFs. dos materiais adquiridos), **emitir direto do site da Secretaria Escolar Digital (SED) com a informação APROVADA**, salvar em PDF na **orientação retrato/ vertical**. Recolher as assinaturas, se o diretor executivo da APM for o mesmo da época, caso contrário não é necessário.

f) **Termo de Doação** (emitir direto do site da **Secretaria Escolar Digital (SED)** e salvar em PDF na **orientação retrato/ vertical**. Recolher as assinaturas, se o diretor executivo da APM e da escola for os mesmos da época, caso contrário não é necessário.

g) **Relação dos bens com o n°. CadMat/ CatMat** com **data atual e papel timbrado/ cabeçalho da escola;**

RELAÇÃO DE BENS – CADMAT/ CATMAT

Assunto: Doação de Material Permanente/ Recurso Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE PAULISTA 20____.

Bem	CadMat/ CatMat
EXEMPLO Multifuncional Colorida HP	4768892
EXEMPLO Armário Aço 3 portas	4757165

_____, ____ de _____ de 20____.

Nome completo
RG

Diretor de Escola

A pesquisa é feita no site: <http://www.bec.sp.gov.br>

Link direto:

https://www.bec.sp.gov.br/BEC_Catalogo_UI/CatalogoPesquisa3.aspx **ou**

https://www.bec.sp.gov.br/BEC_Catalogo_UI/CatalogoPesquisaAvancada.aspx

The screenshot shows the 'Bolsa Eletrônica de Compras' website. The search results for item 4768892 are displayed, including the item name 'Multifuncional Imp/cop/scan Jato de Tinta Color' and a table of classification details:

Grupo	Classe	Material	Natureza de Despesa
86 - Informatica	8611 - Impressoras	149403 - Multifuncional	44905220

Below the table, there is a section for 'Especificação Técnica' with the text: 'Multifuncional; Com Funcao de Impressora, Copiadora e Scanner; Impressao Jato de Tinta; Velocidade Minima'.

- Não detalhar na descrição do item, pois não terá resultados, seja sucinto.

- Caso não encontre exatamente o item que procura, favor, utilizar o CadMat de um que mais se aproxima.

Após providenciar toda a documentação:

- Digitalizar em Formato PDF ou PDF/A separado por assunto, cor monocromático;
- Renomear cada arquivo de acordo com o assunto do documento;
- Encaminhar via e-mail para o Núcleo de Administração: desjvnad@educacao.sp.gov.br
- Aguardar a correção e retorno do NAD com o próximo procedimento.

**A DIGITALIZAÇÃO DEVERÁ ESTAR LEGÍVEL,
CENTRALIZADA E SEM “CORTES”.**

1. DOAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES

1.1 Instruções Gerais

O presente manual tem o objetivo de oferecer subsídio nas questões que se referem aos procedimentos de autuação de Processos de Doação de Bens Adquiridos com Recursos Públicos/Pessoa Jurídica (Outros).

A abertura e os procedimentos de Processo deverão seguir o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo Para Administração Pública do Estado de São Paulo - Arquivo Público de Estado de São Paulo 2013.

A delegação de competência para autorizar recebimento de doações de bens móveis é regulamentada pela Resolução SE 45, de 18/04/2012.

1.2 Doação de Bens Adquiridos

A formalização do processo de doação é necessária para:

- a) Incorporação desses materiais ao patrimônio estadual;
- b) Executar baixa contábil de materiais furtados ou inservíveis.

1.2.1 Quando se Tratar de Recursos Públicos

Para cada exercício e verba deverá ser formalizado um processo de doação de bens, visando à regularização da incorporação (registro e identificado através de etiquetas) de bens adquiridos pelas APMs com recursos públicos.

Ao receber o expediente de prestação de contas da Diretoria, após homologação do Dirigente Regional e conferência pela FDE/SE, o Diretor da Unidade Escolar deverá, imediatamente, encaminhar à Diretoria de Ensino, documentação que dará origem ao processo de autorização para recebimento de bens sob forma de doação.

1.2.2 Quando se Tratar de pessoa Jurídica (outros)

Esse procedimento visa regularizar a incorporação (registro e identificação através de etiquetas) de bens adquiridos através de doação para a Unidade Escolar.

Observação: Para as doações descritas nos itens 1.2.1 e 1.2.2, após a publicação da autorização no Diário Oficial, a Diretoria de Ensino procederá à incorporação dos bens, registro e fará o encaminhamento das etiquetas patrimoniais que deverão ser afixadas nos materiais.

1. Não confundir prestação de contas entregue no Setor de Finanças (FDE), com Processo de Doação;

2. Todo Processo de Doação é aberto na Diretoria de Ensino após a direção da escola encaminhar os documentos necessários (Nota Fiscal, Ata, comprovante de conferência da FDE/SE etc., conforme Manual de Doação entregue pelo Centro de Patrimônio);

3. Alertamos e reiteramos que todo material deve receber registro (sequencial na Diretoria de Ensino) e respectiva etiqueta patrimonial;

4. Lembramos que enquanto não houver Processo de Doação publicado no DOE, os bens adquiridos com recursos públicos, não pertencem ao Patrimônio do Estado, portanto, se houver furto ou o material tornar-se inservível, não poderá ser dado baixa patrimonial conforme: "Parágrafo único - Os bens adquiridos com recursos públicos, deverão ser transferidos para integrar o patrimônio do estabelecimento de ensino."; Artigo 46 - Os bens permanentes doados à Associação ou por ela adquiridos serão identificados, contabilizados, inventariados e integrarão o seu patrimônio Decreto nº 12.983, de 15 de dezembro de 1978. O Parágrafo único do Artigo 46 foi acrescentado pelo Decreto nº 48.408/04.

5. Se a verba recebida não for utilizada na totalidade ou for completada com recursos próprios da APM, deverá constar observação na Ata Doação.

Cada processo deverá conter:

a) **Ofício** dirigido ao Dirigente Regional de Ensino (RE 45/12), solicitando autorização para o recebimento dos materiais em doação (colocar data quando a escola realmente for encaminhar ao Núcleo de Administração);

b) **Ata da APM** doando os bens adquiridos com a verba, a **ATA É FEITA APÓS A PRESTAÇÃO SER APROVADA** (manuscrita no livro Ata ou digitada e colada no livro);

c) **Termo de recebimento** dos materiais doados pela APM à Unidade Escolar, assinadas pelo Diretor Executivo da APM e Diretor da Escola;

d) **Notas Fiscais legíveis;**

e) **Termo de Doação** (emitir na SED);

f) **Execução da Despesa e Receita** (**APROVADA** – Emitir na SED)

g) **Relação dos bens** com o nº. CadMat/ CatMat.

Nos anexos deverá obrigatoriamente constar.

1) Ofício do Diretor

- Nome do convênio e ano;
- Assinatura e carimbo do Diretor da UE.

2) Ata da APM

- Nome do convênio;
- Valor da verba enviada;
- Relatar todos os bens adquiridos;
- Nº. e valor das notas fiscais;
- Letra legível.

3) Termo de Recebimento

Doação dos bens da APM para a UE;

- Constar todos os bens doados;
- Constar o valor dos bens;
- Total dos valores dos bens relatados devem ser os mesmos das notas fiscais e da ata de doação;
- Assinatura e RG do Diretor Executivo da APM e do Diretor da Unidade Escolar.

4) Na nota fiscal deverá constar

- Valor dos bens.
- Valor unitário do item.

Atenção no Desconto da Nota Fiscal, pois o valor do bem tem alteração;

Utilizar a verba conforme INSTRUÇÕES SEE/FDE e orientações do Setor de Finanças e Patrimônio em especial o item ("... Para o percentual a ser destinado vide montante indicado na planilha enviada pela FDE para material permanente, de acordo com a escolha feita pela escola no cadastro do ano passado");

Os processos deverão ser elaborados sem misturar as verbas recebidas.

Quando a verba é reprogramada por algum motivo, a Direção deverá encaminhar ofício para o Setor de Material e Patrimônio informando o motivo, pois precisamos do mesmo para justificar em auditoria do Tribunal e Secretaria da Fazenda.

5) Ata da APM

- Nome do convênio;
- Valor da verba enviada;
- Relatar todos os bens adquiridos, nº e valor das notas fiscais;
- Letra legível.

Se a verba recebida não for utilizada na totalidade ou for completada com recursos próprios da APM, deverá constar observação nesta Ata.

6) Termo de Doação (impresso direto do site da Secretaria Escolar Digital (SED));

7) Execução da Despesa e Receita (impresso direto do site da Secretaria Escolar Digital (SED) com a informação APROVADA.

8) Bens e CadMat/ CatMat

- Relacionar os bens com o n°. CadMat/ CatMat.