

Núcleo de Administração –  
Diretoria de Ensino Região de  
São João da Boa Vista  
Dezembro/2022

## **MANUAL**

# **DOAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES ADQUIRIDOS COM RECURSOS PRÓPRIOS**



# **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 de 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.

2. Todo Processo de Doação é aberto na Diretoria de Ensino após a direção da escola encaminhar os documentos necessários (modelos abaixo).

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, 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.

**Cada processo deverá conter:**

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

b) **Ata** da eleição da **APM VIGENTE** (devidamente registrada em cartório); e **Ata** da eleição do **Conselho de Escola VIGENTE** (com as assinaturas dos membros);

c) **Ata de Doação da APM** doando os bens adquiridos com a verba, assinada pelo Diretor de Escola e os membros da APM (data atual);

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

e) **Notas Fiscais legíveis**

- Valor dos bens.

- Valor unitário do item.

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

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

### 1.3 Modelos

#### 1.4 Após providenciar toda a documentação:

- **Digitalizar em Formato PDF ou PDF/A separado por assunto;**
- **Resolução Mínima 300dpi e máxima 10mb, cor monocromático;**
- **Renomear cada arquivo de acordo com o assunto do documento;**
- **Encaminhar via e-mail para o Núcleo de Administração:**

**[desjynad@educacao.sp.gov.br](mailto:desjynad@educacao.sp.gov.br)**

**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 - Doação de Terceiros (Recursos Próprios da APM 20\_\_\_\_). **Obs. O ano é o mesmo da nota fiscal dos materiais adquiridos < APAGAR.**

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 de Recursos Próprios da APM da EE \_\_\_\_\_ .

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,

\_\_\_\_\_  
Diretor de Escola  
Nome  
RG

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

b) **Ata** da eleição da **APM VIGENTE** (digitalizar **TODAS** as páginas daquela que foi registrada em cartório); e **Ata** da eleição do **Conselho de Escola VIGENTE** (digitalizar **TODAS** as páginas, inclusive das assinaturas dos membros) ;

c) **Ata de Doação da APM** doando os bens adquiridos com a verba (manuscrita no livro Ata ou digitada e colada no livro Ata):

## 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 através de Recursos Próprios da APM 20\_\_\_\_ no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_). Por decisão conjunta do Conselho de Escola e da APM, com esta importância foram adquiridos os seguintes materiais, conforme notas fiscais e datas especificadas: \_\_\_\_\_ (< indicar a quantidade e a descrição do bem), NF nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, da empresa \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_ (< indicar a quantidade e a descrição do bem), NF nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, da empresa \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_ (< indicar a quantidade e a descrição do bem), NF nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, da empresa \_\_\_\_\_. Os materiais permanentes adquiridos com Recursos Próprios, 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...**

d) **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 Diretor,

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 Próprios da APM 20\_\_\_\_.

**APAGAR >>> A ESPECIFICAÇÃO DEVE SER IGUAL A NOTA FISCAL.**

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

e) **Notas Fiscais** digitalizadas **legíveis**.

f) **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 - Doação de Terceiros (Recursos Próprios da APM 20\_\_\_\_).

Bem	CadMat/ CatMat
<b>EXEMPLO</b> Multifuncional Colorida HP	4768892
<b>EXEMPLO</b> 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](https://www.bec.sp.gov.br/BEC_Catalogo_UI/CatalogoPesquisa3.aspx) **ou**

[https://www.bec.sp.gov.br/BEC\\_Catalogo\\_UI/CatalogoPesquisaAvancada.aspx](https://www.bec.sp.gov.br/BEC_Catalogo_UI/CatalogoPesquisaAvancada.aspx)

The screenshot shows the 'Bolsa Eletrônica de Compras' website interface. At the top, there are navigation tabs: 'Atual', 'Legislação', 'Minutas Editais', 'Fornecedores', 'Catalogo', 'Comunicação', and 'Menu'. Below this is a search bar with icons for 'Item', 'Negociação', 'Preços', 'Regiões', and 'Fornecedores'. The main content area displays the search results for 'CadMat/ CatMat' with the item number '4768892' circled in red. The item description is 'Multifuncional Imp/cop/scan Jato de Tinta Color'. Below the description, there are four boxes containing technical specifications: 'Grupo: 86 - Informatica', 'Classe: 8611 - Impressoras', 'Material: 149403 - Multifuncional', and 'Natureza de Despesa: 44905220'. At the bottom, 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.