

ARROLAMENTO DE MATERIAL EXCEDENTE/ INSERVÍVEL PARA APM



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

MATERIAL EM **MAU** ESTADO DE CONSERVAÇÃO

ANTES DE PROVIDENCIAR A DOCUMENTAÇÃO, LEIAM COM ATENÇÃO TODO O MANUAL.

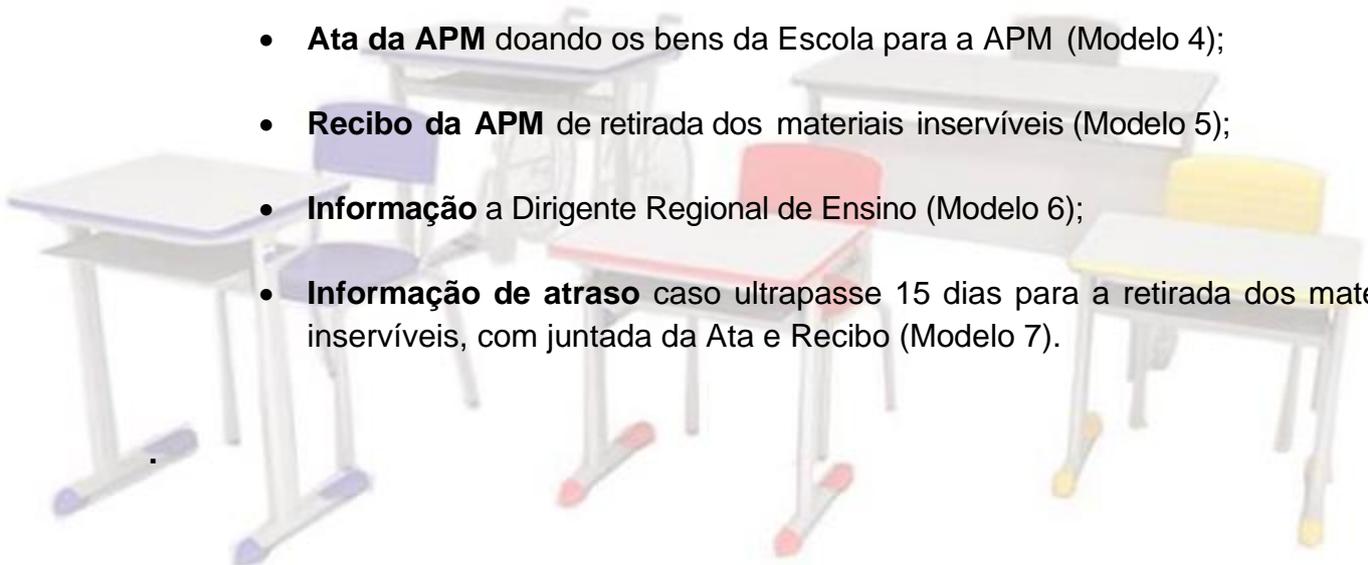
NÃO PODE REALIZAR A BAIXA DE MATERIAIS ADQUIRIDOS HÁ MENOS DE 5 ANOS SEM LAUDO TÉCNICO JUSTIFICANDO QUE O BEM NÃO TEM CONSERTO.

1ª Etapa – Unidade Escolar:

- Verificar todos os Bens **Inservíveis**, o responsável pelo sistema Gemat deverá alterar a “**SITUAÇÃO DO BEM**” para “**MAU**”, após todos alterados, deverá **GERAR**
 - o **Mapa de Arrolamento** (passo a passo abaixo);
- **Informação do Diretor** da Unidade Escolar encaminhando a documentação (Modelo 1);
- **Ofício da APM** a Dirigente Regional de Ensino solicitando a doação dos materiais inservíveis (Modelo 2);
- **Ata da eleição da APM VIGENTE** (devidamente registrada cartório);
- **Ata da eleição do Conselho de Escola VIGENTE** (com as assinaturas dos membros);
- **Ata do Conselho de Escola sobre os materiais inservíveis** (Modelo 3).

2ª Etapa – Unidade Escolar – AGUARDAR o Processo já nesta fase com a autorização da Dirigente Regional de de Ensino, para providenciar os seguintes documentos:

- **Ata da APM** doando os bens da Escola para a APM (Modelo 4);
- **Recibo da APM** de retirada dos materiais inservíveis (Modelo 5);
- **Informação** a Dirigente Regional de Ensino (Modelo 6);
- **Informação de atraso** caso ultrapasse 15 dias para a retirada dos materiais inservíveis, com juntada da Ata e Recibo (Modelo 7).





ARROLAMENTO DE MATERIAL EXCEDENTE E/OU INSERVÍVEL
Resolução SE 41/2000 - Doação para APM

MATERIAL EM MAU ESTADO DE CONSERVAÇÃO

MODELO 01/2019 – atualizado 03/2023



- **TODOS OS DOCUMENTOS DEVEM SER PROVIDENCIADOS DEPOIS DO MAPA DE ARROLAMENTO GERADO.**
- **NÃO PODE REALIZAR A BAIXA DE MATERIAIS ADQUIRIDOS HÁ MENOS DE 5 ANOS SEM LAUDO TÉCNICO JUSTIFICANDO QUE O BEM NÃO TEM CONSERTO.**
- Após verificar **TODOS** os Bens Inservíveis, o responsável pelo sistema Gemat deverá alterar a **“SITUAÇÃO DO BEM”** para **“MAU”**.

Passo a passo:

Consulta de bens

Registro patrimonial: 2013.336.000
 Data de entrada:
 Data de cadastro: De: Até:
 Grupo de bens: Todos
 Tipo de documento: -- Seleccione um tipo de documento --
 Status: -- Seleccione uma opção --
 Descrição:
 Seguradora: Apólice de seguro:
 Unidade gestora: SAO JOAO DA BOA VISTA
 Unidade de guarda:

Pesquisar **Novo bem**

Resultados

Foram encontrados 1 registros.

Alterar	Descrição	Grupo de bens	Data de cadastro	Tipo	Excluir
	ARMÁRIO DE AÇO 2 PORTAS	Armario de aço 2 portas (0,90X0,40X1,60)	09/08/2013	Lote	

<http://gemat.educacao.sp.gov.br/AreaAdm/Cadastro/Bens/Busca.aspx>

Controle Patrimonial v. 3.3.6.19578 - Todos os direitos reservados.
 Sistema desenvolvido para ser melhor visualizado em 1024 x 768 px.

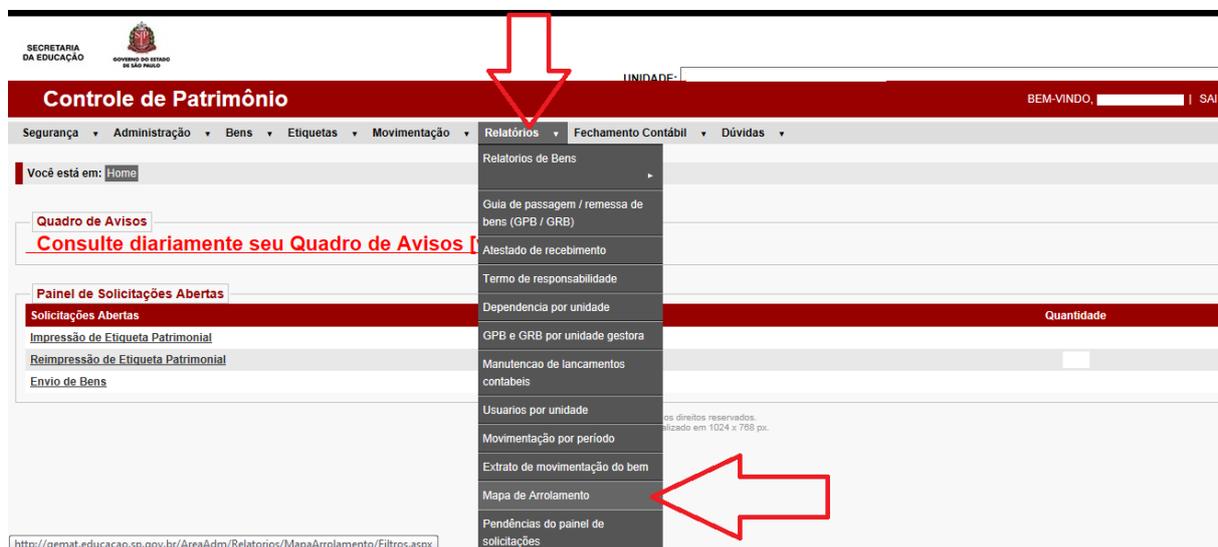
Especificação Depreciação Observação Documentos Arquivos Histórico

Registro patrimonial: 2013.336.000
 Status: Utilizado
 Situação do bem: **MAU**
 BOM
 REGULAR
 FURTADO

Item id:
 Referência:
 Unidade gestora: SAO JOAO DA BOA VISTA
 Unidade de guarda:

Salvar **Cancelar**

- Após alterar a Situação de **TODOS** os Bens Inservíveis para **“MAU”**, o responsável irá gerar o “Mapa de Arrolamento”, mas **atenção**, antes de gerar o mapa, os **bens devem ser conferidos**, pois **uma vez gerado, eles serão arrolados junto à baixa** (mesmo que seu status seja alterado para bom posteriormente).



- Para gerar o mapa **NÃO SELECIONAR A COMPOSIÇÃO**;

- Após gerar o mapa, ele estará pendente na **IMPRESSÃO**, antes de imprimir **ANOTE O NÚMERO**, pois se o mapa não for salvo corretamente, sem o número não será possível fazer a **REIMPRESSÃO**.

Controle de Patrimônio BEM-VINDO | SAIR

Segurança ▾ Administração ▾ Bens ▾ Etiquetas ▾ Movimentação ▾ Relatórios ▾ Fechamento Contábil ▾ Dívidas ▾

Você está em:

SECRETARIA DE GOVERNO
FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO
CENTRO DE MATERIAL EXCEDENTE - CMEX

Secretaria: DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Unidade Despesa:
Unidade Orçamentária: SAO JOAO DA BOA VISTA
Material Arrolado no:
Endereço:

1°:

2°:

Selecione formato:
Word
Excel
PowerPoint
PDF
Arquivo TIFF
MHTML (arquivo da Web)
CSV (delimitado por vírgulas)
Arquivo XML com dados de relatórios
Feed de Dados

Exportar

MATERIAL PERMANENTE E/OU DE CONSUMO (Todos) Mapa: T2010002112104000140774040

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	QTDE	DATA DA AQUISIÇÃO	Nº DO PATRIMÔNIO	Nº DE FABRICAÇÃO	VALOR HISTÓRICO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	OBS
1	camera digital 7.2 mp olimpus	1	27/09/2012			R\$337,00	MAU	

SECRETARIA DE GOVERNO
FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO
CENTRO DE MATERIAL EXCEDENTE - CMEX

Secretaria: DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Unidade Despesa:
Unidade Orçamentária: SAO JOAO DA BOA VISTA
Material Arrolado no:
Endereço:

MATERIAL PERMANENTE E/OU DE CONSUMO (Todos) Mapa: T2010002112104000140774040

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	QTDE	DATA DA AQUISIÇÃO	Nº DO PATRIMÔNIO	Nº DE FABRICAÇÃO	VALOR HISTÓRICO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	OBS
1	camera digital 7.2 mp olimpus	1	27/09/2012			R\$337,00	MAU	
2	camera digital sony s-930	1				R\$420,00	MAU	
3	conjunto c/40 carteiras e cadeiras para alunos	1				R\$40,00	MAU	
4	ventilador de parede	1				R\$303,00	MAU	
5	ventilador de parede	1				R\$303,00	MAU	
6	cadeira giratória	1				R\$80,00	MAU	

Membro _____ Membro _____ Membro _____ Diretor da Unidade _____

OBS. OS MEMBROS SÃO DA DIRETORIA DE ENSINO. **NÃO É NECESSÁRIO ASSINAR**

Nota: Material deverá permanecer na Unidade de Guarda, até a sua retirada pelo órgão donatário.

NÃO É NECESSÁRIO IMPRIMIR, POIS PRECISAMOS DO ARQUIVO EM PDF.

**TODOS OS DOCUMENTOS DEVEM SER PROVIDENCIADOS
DEPOIS DO MAPA DE ARROLAMENTO GERADO.**

- Modelo 1

Informação do Diretor de Escola com **data atual e papel timbrado/ cabeçalho da Unidade Escolar;**

Informação nº ____/ 20____.

Encaminho relação de material considerado excedente e/ ou inservível por esta Unidade Escolar, e face a solicitação de doação formulada pela Associação de Pais e Mestres - APM, documento anexo, com base no Decreto 40.645, de 31/01/96, publicado no DOE em 1º/02/96 e na Resolução SE 41, de 26 de abril de 2000, publicado no DOE em 27/04/2000, esta Diretoria nada tem a opor, uma vez que o referido material foi verificado e analisado pelos membros do Conselho de Escola, conforme Deliberação do Conselho (anexo).

Isto posto, submetemos o assunto à apreciação de Vossa Senhoria, através do Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura para manifestação do Núcleo de Administração - NAD e da Equipe de Apoio de Material Excedente - EAMEX, e em não havendo impedimento legal, à sua deliberação.

_____, ____ de _____ de 20____.

Nome completo

RG

Diretor da Escola

- Modelo 2

Ofício encaminhado a Dirigente Regional de Ensino **data atual e papel timbrado/ cabeçalho da APM;**

Deve ter a mesma data da Ata do Conselho de Escola sobre os materiais inservíveis.

Ofício nº _____ /20____

Assunto: Solicita Doação de Materiais Inservíveis.

_____, ____ de _____ de 20____.

Senhora Dirigente,

A Associação de Pais e Mestres da **E.E** vem solicitar de Vossa Senhoria, a doação do Material inservível pertencente a **E.E.** , município de, da Diretoria de Ensino Região de São João da Boa Vista, material esse que será de grande valia para esta Associação.

Na oportunidade aproveitamos para apresentar a Vossa Senhoria os protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Nome completo

RG

Diretor Executivo APM

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

- **Ata** da eleição da **APM VIGENTE** (digitalizar **TODAS** as páginas daquela que foi REGISTRADA EM CARTÓRIO);

- **Ata** da eleição do **Conselho de Escola VIGENTE** (digitalizar **TODAS** as páginas, **INCLUSIVE das assinaturas dos membros**);

- Modelo 3

Ata do Conselho de Escola sobre os materiais inservíveis:

APRESENTAÇÃO E DELIBERAÇÃO DO CONSELHO DE ESCOLA SOBRE OS MATERIAIS INSERVÍVEIS

Deliberação do Conselho de Escola sobre os materiais inservíveis que se encontram sem condições de recuperação.

Aos _____ dias, do mês de _____ do ano de _____ às _____ horas na **EE** _____, pertencente à Diretoria de Ensino Região de São João da Boa Vista, em cumprimento ao Decreto Nº 40.645/96 e Resolução SE 41/2000, procedeu-se a verificação dos materiais inservíveis. Todos os materiais encontram-se relacionados no mapa de arrolamento e estão excedentes e/ou inservíveis, estando presentes os membros do Conselho de Escola: **NOME, RG e FUNÇÃO/ CARGO**. Para testemunhar o fato acima relatado, eu **NOME COMPLETO** secretário “ad hoc” lavrei a presente Ata, que depois de lida e aprovada será assinada pelos demais membros. _____, _____ de _____ de _____.

Obs: O SECRETÁRIO E DEMAIS MEMBROS DO CONSELHO DEVEM ASSINAR

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____
- 7 _____

Continua...

Nome completo

RG

Diretor da Escola

- **DEVERÁ CONSTAR AS ASSINATURAS DE TODOS OS MEMBROS RELACIONADOS NO CORPO DESTA ATA.**
- **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 e numerar as folhas;**
- **NÃO DEIXAR LINHAS SEM ASSINATURAS.**

Após providenciar toda a documentação da 1ª. ETAPA:

- **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”.**

2ª Etapa – Unidade Escolar – AGUARDAR o Processo com a autorização da Dirigente Regional de Ensino e APÓS O RECEBIMENTO DO PROCESSO no SP SEM PAPEL, providenciar:

- **Ata da APM** doando os bens da Escola para a APM (Modelo 4);
- **Recibo da APM** de retirada dos materiais inservíveis (Modelo 5);
- **Informação** a Dirigente Regional de Ensino (Modelo 6);
- **Informação de atraso** caso ultrapasse 15 dias para a retirada dos materiais inservíveis, com juntada da Ata e Recibo (Modelo 7).

- Modelo 4

Ata da APM doando os bens da Escola para a APM com **data atual e papel timbrado/ cabeçalho da APM:**

ATA DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA EE _____
Doação dos materiais inservíveis da EE _____
Para a Associação de Pais e Mestres desta Unidade Escolar.

Aos _____ dias, do mês de _____, do ano de 20 ____
às ____ horas na EE _____, pertencente à Diretoria
de Ensino Região de São João da Boa Vista, nos termos do decreto nº 40.645 de
31/01/96, Resolução SE 41 de 26/04/2000, recebeu em doação os materiais
constantes no Mapa de Arrolamento.

Para testemunhar o fato acima relatado, eu **NOME COMPLETO** secretário “ad hoc”
da presente comissão dou fé, assino a presente Ata, que depois de lida e aprovada
será assinada pelos demais membros. _____, _____ de
_____ de _____.

Obs: O SECRETÁRIO E DEMAIS MEMBROS DO CONSELHO DEVEM ASSINAR

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

Continua...

Nome completo

RG

Diretor da Escola

- **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 e numerar.**

- Modelo 5

Recibo da APM de retirada dos materiais inservíveis com data atual e **papel timbrado/ cabeçalho da APM**:

Obs. No recibo, a APM declara que foi retirado o material e onde fala Sr. (nome completo) é a pessoa ou empresa que retirou o material. No caso, de ser mais de um, deverá ser feito um recibo para cada pessoa ou empresa que retirou o material, sempre de acordo com o modelo abaixo.

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA EE _____

RECIBO

A Associação de Pais e Mestres da **EE** _____
Jurisdicionada a Diretoria de Ensino Região de São João da Boa Vista, declara que foi retirado o material inservível e/ ou excedente, recebido em doação, nos termos Decreto nº 40.645/96, publicado no DOE de 01/02/96 e da Resolução SE 41 de 26/04/2000, publicada no DOE em 27/04/2000 e devidamente retirado em tempo hábil, pelo Sr. **NOME COMPLETO**, portador do RG _____.

_____, _____ de _____ de 20____.

Nome completo

RG

Diretor Executivo da APM

- Modelo 6

Informação a Dirigente Regional de Ensino:

Texto da Informação:

Atendido o contido no despacho da Dirigente Regional de Ensino, com juntada da Ata de recebimento do material doado à APM da Escola Estadual _____, bem como o recibo, retorna o presente conforme solicitado.

- Modelo 7

Informação de atraso caso ultrapasse 15 dias para a retirada dos materiais inservíveis, com juntada da Ata e Recibo:

Texto da Informação: Relatar o motivo.

Tramitar.

**Dúvidas devem ser encaminhadas para o e-mail:
desjvnad@educacao.sp.gov.br**