Baixa de Bens Permanentes Inservíveis

Fundamento legal:

- *Decreto Nº 57.141, de 18 de julho de 2011 - Reorganiza a Secretaria da Educação e dá providências correlatas;*
- *Resolução SE 41, de 26 /04/2000 e Resolução SE 98, de 18/12/2012 - Dispõe sobre procedimentos para doação de material inservível e/ou Excedente;*
- *Resolução SE 81, de 13/12/2013 - Altera dispositivos da Resolução SE no 98, de 18 de dezembro de 2012, que dispõe sobre o Grupo de Trabalho de Material Excedente – GTMEX, e dá providências correlatas;*
- *Resolução SE 20, de 9/04/2013 - Dispõe sobre a designação dos membros do Grupo de Trabalho de Material Excedente e dá providências correlatas*
- *Resolução SE 14, de 25/03/2015 - Altera a redação do artigo 1o da Resolução SE 20, de 9-4-2013, que dispõe sobre a designação dos membros do Grupo de Trabalho de Material Excedente e dá providências correlatas;*
- *Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997 - Estabelece normas para as eleições.*

Seguir esta ordem!!!

Digitalizar:
- Ofício da APM requisitando os bens
- Ata de eleição da APM
- Ata de eleição do Conselho Escolar
- Mapa de arrolamento (listagem dos bens)
- Ata do Conselho Escolar deliberando sobre os bens inservíveis.

Acrescentar:
- Informação da unidade escolar consentindo com a solicitação dos bens pela APM (assinatura digital do diretor)

Identificação e arrolamento de bens a serem retirados da unidade escolar

Digitalizar documentação necessária para processo de baixa de inservíveis

Criar um processo no SEI "Processo de Arrolamento de Bens Inservíveis"

Dentro do processo, inserir os documentos digitalizados e a informação, dando anuência à solicitação da APM

Informação deve ser assinada pelo Diretor da unidade.

Enviar para a Diretoria de Ensino

Unidade: SEDUC-NAD-MIR

NAD encaminha à EAMEX para verificar os documentos.

Processo está correto?

Não

Sim

Bens são inservíveis?

Sim

Escola entrega os bens à APM, pedindo um recibo.

Supervisor devolve o processo ao NAD

NAD e CAF acrescentam anuência à doação e encaminham à dirigente

Dirigente solicita à escola a inclusão de ata e recibo da APM no processo

Escola insere documentos no processo e devolve ao NAD

Dirigente encaminha ao supervisor para verificar se os bens foram retirados da unidade escolar.

Bens foram retirados da escola?

Não

Sim

CAF dá um despacho ordenando a baixa do sistema financeiro

NAD realiza a baixa e encaminha as notas comprobatórias por email para a unidade escolar

Dirigente encaminha ao supervisor para verificação dos bens.

EAMEX encaminha à dirigente

Tutorial SEI
https://youtu.be/bFEX1N3ImM8