

2ª Etapa – Unidade Escolar – REALIZAR O RECEBIMENTO DO PROCESSO NO SEI e depois providenciar os documentos abaixo com DATA ATUAL:

- **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** na retirada dos materiais inservíveis, caso ultrapasse 15 dias para a retirada dos materiais inservíveis (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 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 está 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, seguindo 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(a). _____ (nome completo do Diretor(a) da APM ou de quem retirou os materiais inservíveis), portador do RG _____.

_____, _____ de _____ de 20____.

Nome completo

RG

Diretor Executivo da APM

- Modelo 6

Despacho a Dirigente Regional de Ensino:

Assunto: Arrolamento de Material Inservível e/ ou Excedente, com base na Resolução SE 41/00

Interessado: Escola Estadual

Texto do Despacho:

Senhora Dirigente,

Atendido o contido no despacho da Senhora 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.

- **Obs. Caso a retirada dos materiais ultrapasse 15 dias da solicitação feita pela Dirigente Regional de Ensino, a escola também deverá inserir a Informação (modelo 7 - abaixo) justificando o atraso e só depois ENVIAR o Processo para SEDUC-SJV.**

- Modelo 7

Informação de atraso na retirada dos materiais inservíveis:

A retirada do material tem que ser realizada no prazo máximo de 15 dias, com juntada do Recibo e Ata e, caso não seja possível, a Escola tem que fazer a informação conforme abaixo:

Informação;

Descrição: Atraso na retirada dos materiais inservíveis e juntada do recibo ao Processo de Arrolamento de Material Inservível e/ ou Excedente

Texto da Informação:

**RELATAR O MOTIVO DO ATRASO PARA A RETIRADA DOS MATERIAIS
INSERVÍVEIS E DA JUNTADA DO RECIBO E DA ATA.**