

ESCOLA ESTADUAL _____

Rua _____ CEP: _____ - _____.

Telefone: (11) XXXX-XXXX E-mail: E000000@educacao.sp.gov.br

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO PROCESSO DE DOAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE - PDDE

Legislação: RESOLUÇÃO 45/12

1. ETAPA ESCOLA

Criar **Atendimento a Solicitações** (será a capa do processo), interessado é a escola, com o assunto: **Solicitação de doação de material permanente – PDDE (identificar a verba. Ex.: PDDE Paulista, Qualidade etc.) e ANO.**

A unidade escolar deverá encaminhar para a Diretoria de Ensino, via sei! os documentos abaixo inclusos no Processo:

*Criar **ofício**.*

- **Ofício** dirigido ao Dirigente Regional de Ensino, solicitando autorização para o recebimento dos materiais em doação (**ANEXO 01**)

*Criar **Documento Externo***

- **Ata dos Membros da Diretoria de Ensino da APM (ANEXO 02)**
- **Termo de recebimento** dos materiais doados pela APM à Unidade Escolar, assinadas pelo Diretor Executivo da APM e Diretor da Escola; (**ANEXO 03**)
- **Notas Fiscais** legíveis;

[Modelos PDDE \(Utilizar o modelo 01\)](#)

Observações: 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.

Secretaria de Estado da Educação
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE CARAPICUÍBA

ESCOLA ESTADUAL _____

Rua _____ CEP: _____ - _____.

Telefone: (11) XXXX-XXXX E-mail: E000000@educacao.sp.gov.br

ANEXO 01

Município, data **(colocar data atual)**

Ofício nº **(nº do ofício e ano)**

Assunto: Doação de Material Permanente/Convênio SECRETÁRIA DA EDUCAÇÃO - PDDE
(colocar a verba utilizada)

Senhor Dirigente,

Encaminhamos a Vosso(a) Senhor(a) expediente contendo ata dos membros da Diretoria Executiva da APM, Termo de Recebimento do Diretor da Escola e Cópias das Notas Fiscais dos Materiais Permanentes adquiridos pela Associação de Pais e Mestres (APM) desta unidade escolar através do Convênio celebrado entre a Secretaria de Estado da Educação e o PDDE **(colocar a verba utilizada)**.

Tal procedimento tem como objetivo solicitar autorização para o 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,

(carimbo e assinatura da direção)

Ilmo. Senhor

Hilton Silva

Dirigente Regional de Ensino

Secretaria de Estado da Educação
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE CARAPICUÍBA

ESCOLA ESTADUAL _____

Rua _____ CEP: _____ - _____.

Telefone: (11) XXXX-XXXX E-mail: E000000@educacao.sp.gov.br

ANEXO 02

ATA DE REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA AO CONSELHO DELIBERATIVO E DIRETORIA EXECUTIVA DA APAM DA E.E. ____ (colocar o nome da unidade escolar)

Aos (colocar a data por extenso), nas dependências da E.E. (colocar o nome da unidade escolar), sob a coordenação da Diretor(o) da unidade escolar, reuniram-se os membros do Conselho Deliberativo Executiva da Associação de Pais e Mestres, sendo os referidos membros previamente convocados para tal reunião. Procedida a sua abertura, o(a) diretor(o) explicou que o objetivo era apreciar e dedicar sobre a doação de materiais permanentes adquiridos com a verba do Convênio da Secretaria de Estado da Educação e o PPDE (colocar a verba e o ano), no valor de R\$ (colocar o valor da verba), (colocar o valor da verba por extenso), destinado à aquisição de materiais permanentes para uso dos alunos. Por decisão conjunta do Conselho da APM, com esta importância foram adquiridos os seguintes materiais: (colocar o material, seu valor, no da nota fiscal).

Os materiais permanentes adquiridos com verba do PDDE (colocar a verba e o ano), 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 E.E. (colocar o nome da unidade escolar).

Nada mais havendo a tratar, o(a) Senhor(a) encerra a reunião da qual eu, (colocar o nome da pessoa que lavrou a ata), RG.: (colocar o RG da pessoa que lavrou a ata), (colocar a função/cargo da pessoa que lavrou a ata), lavrei a presente ata, que segue por mim assinada e por todos os presentes, após aprovação.

(ASSINATURA DE TODOS PRESENTES NA REUNIÃO)

Secretaria de Estado da Educação
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE CARAPICUÍBA

ESCOLA ESTADUAL _____

Rua _____ CEP: _____ - ____.

Telefone: (11) XXXX-XXXX E-mail: E000000@educacao.sp.gov.br

ANEXO 03

TERMO DE RECEBIMENTO

Ofício _____/_____

Senhor Diretor,

Este instrumento tem por finalidade proceder à entrega dos equipamentos adquiridos pela Associação Pais e Mestres – APM da EE _____ no município de Cotia e/ou Carapicuíba da Diretoria de Ensino - Região de Carapicuíba, com recursos financeiros repassados do FNDE/MEC/PDDE, para aquisição de materiais permanentes.

CÓDIGO BEC	DATA DA AQUISIÇÃO	QTDE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
			Colocar conforme a nota fiscal e se desejar alguma característica que auxilie na identificação do bem. EX: cor, marca, material fabricado		

Local/Data

Diretor Executivo APM

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

Local/Data

Carimbo e assinatura do Diretor da UE