

**ARROLAMENTO DE MATERIAL EXCEDENTE E/OU INSERVÍVEL**

**Resolução SE 41/2000 - Doação para APM**

**2017**

Departamento de Administração

Centro de Patrimônio - CEPAT

Agosto/2017 - Versão 02



**LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

**APM** Associação de Pais e Mestres

**BO** Boletim de Ocorrência

**CAF** Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura

**CEPAT** Centro de Patrimônio

**CIMA** Coordenadoria de Informação, Monitoramento e Avaliação Educacional

**CISE** Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares

**CMEX** Centro de Material Excedente

**DER** Diretoria de Ensino Regional

**DOE** Diário Oficial do Estado

**EAMEX** Equipe de Material Excedente

**FDE** Fundação para o Desenvolvimento da Educação

**FNDE** Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

**FUSSESP** Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo

**GDAE** Gestão Dinâmica de Administração Escolar

**GPB** Guia de Passagem de Bens

**GTMEX** Grupo de Trabalho de Material Excedente

**MEC** Ministério da Educação

**NAD** Núcleo de Administração

**NL** Nota de Lançamento

**PDDE** Programa Dinheiro Direto na Escola

**PGE** Procuradoria Geral do Estado

**SEE** Secretaria da Educação do Estado

**UE** Unidade de Ensino

# MATERIAL EXCEDENTE E/OU INSERVÍVEL

Para o arrolamento, será observada a mesma classificação prevista no Decreto nº 50.179/68, em especial o disposto em seu Artigo 5º, conforme manual ARROLAMENTO DE MATERIAL EXCEDENTE E/OU INSERVÍVEL - Decreto 50.179/68, disponível no GEMAT.

A Unidade Escolar deverá identificar e arrolar os bens móveis e equipamentos inservíveis e/ou excedentes (Modelo 2) e encaminhar a relação à respectiva Diretoria de Ensino.

Caberá ao Dirigente o remanejamento para outras unidades que deles necessitam, observando a legislação interna.

Em não havendo interesse de outras unidades da SEE, o material poderá ser destinado por doação à Associação de Pais e Mestres- APM, indicada pelo Dirigente, conforme disposto na Resolução SE nº 41/2000.

# 1ª ETAPA (OCORRERÁ NA UNIDADE ESCOLAR)

1. Elaboração do mapa de arrolamento (**Modelo 1**) com assinatura do Diretor de Escola e membros EAMEX da Diretoria de Ensino;
2. Informação do Diretor da Unidade Escolar (**Modelo 2**) encaminhando, à respectiva Diretoria de Ensino, o mapa de arrolamento, com assinatura do Diretor, e a documentação da APM abaixo citadas:
3. Ofício da APM solicitando a doação do material inservível (**Modelo 3**) ao Dirigente de Ensino;
4. Cópia da Ata da última eleição da APM;
5. Cópia da Ata da última eleição do Conselho de Escola, e
6. Cópia da Ata do Conselho de Escola – “Apresentação e Deliberação do Conselho de Escola sobre os materiais inservíveis” (**Modelo 4**).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 2ª ETAPA (OCORRERÁ NA DIRETORIA DE ENSINO)

1. Autuar o expediente de baixa por inservível tendo como **Assunto:** Arrolamento de Material Inservível e/ou Excedente com base na Resolução SE 41/00;
2. Análise e conferência do mapa de arrolamento e posterior assinatura dos membros do EAMEX - Atender a Resolução SE- 17, de 10-4-2017;
3. Informação dos membros do EAMEX (**Modelo 5**);
4. Despacho do Dirigente, encaminhando o Processo ao Supervisor, responsável pela Unidade Escolar, para a verificação do material arrolado (**Modelo 6**);
5. Informação do Supervisor, responsável pela Unidade Escolar, constatando que o material está excedente e/ ou inservível na Unidade Escolar (**Modelo 7**);
6. Informação do Centro de Administração Finanças e Infraestrutura- CAF e Núcleo de Administração- NAD, com o despacho do Dirigente (**Modelo 8**);
7. Remessa dos autos à Unidade Escolar, através da Diretoria de Ensino (**Modelo 9**).

# 3ª ETAPA (OCORRERÁ NA UNIDADE ESCOLAR)

1. Anexar nos autos:
2. Cópia da 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” (**Modelo 10**);
3. Cópia do recibo de retirada do material (**Modelo 11**) e;
4. Remeter o processo à Dirigente para ciência e demais providencias (**Modelo 12**).

# 4ª ETAPA (OCORRERÁ NA DIRETORIA DE ENSINO)

1. Informação do Dirigente Regional de Ensino para o Supervisor, responsável pela Unidade Escolar, para a verificar se houve a retirada do material da Unidade Escolar (**Modelo 13**);
2. Informação do Supervisor responsável pela Unidade Escolar, com declaração expressa da confirmação de retirada (total ou parcial) do material da Unidade Escolar (**Modelo 14**);
3. Mediante confirmação da retirada do material pela APM, encaminhar o Processo para baixa contábil, através de informação do CAF (**Modelo 15**);
4. Cópia da NL da baixa contábil ou informação dos números das mesmas
5. Encaminhar para arquivamento.

**OBS: Todo o material está disponível em:**

<http://gemat.educacao.sp.gov.br> (DÚVIDAS – DOWNLOADS) e no site <https://desuzano.educacao.sp.gov.br> (ESTRUTURA – CAFSUZ-NADSUZ);

DEPARTAMENTOS (PASTA GERAL – PATRIMÔNIO).

### MODELO 7

|  |  |
| --- | --- |
|   | Secretaria da EducaçãoDiretoria de Ensino |

INFORMAÇÃO: xxx/2017

PROCESSO Nº: xxx/2017

INTERESSADO: EE ........

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

 Tendo visitado a EE ...... conforme Termo de Visita de ----/----/----- e constatado que o material relacionado no expediente supracitado está em conformidade com o Mapa de Arrolamento, somos pelo atendimento à solicitação de doação do (s) mesmo (s) à Associação de Pais e Mestre desta Unidade Escolar.

À Consideração do Senhor Dirigente Regional de Ensino.

Local/data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Nome/RG/Assinatura

###

### MODELO 14

|  |  |
| --- | --- |
|   | Secretaria de Estado da EducaçãoDiretoria de Ensino...... |

INFORMAÇÃO N°: xxx/2017

PROCESSO Nº xxx/2017

INTERESSADO: EE ..................

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

 Tendo visitado a EE................, conforme Termo de Visita de ------- / -------/ ----------, informo para os devidos fins que, o material relacionado no Processo acima citado, foi retirado em sua totalidade.

À consideração superior para prosseguimento.

Local/data.

Nome/cargo e assinatura

# LEGISLAÇÃO

### [Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9504.htm)

*Estabelece normas para as eleições.*

### [Decreto nº. 57.141, de 18 de julho de 2011](http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2011/decreto-57141-18.07.2011.html)

*Baixa Patrimonial Competência dos diretores do centro de administração, finanças e infraestrutura prevista no Inciso III do Artigo 93.*

### [Decreto nº 50.179, de 07 de agosto de 1968](http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/1968/decreto-50179-07.08.1968.html)

*Dispõe sobre o arrolamento, classificação e destinação de material excedente e dá outras providências.*

### [Decreto nº 50.857, de 18 de novembro de 1968](http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/1968/decreto-50857-18.11.1968.html)

*Alterou a redação do Decreto nº 50.179, de 07 de agosto de 1968.*

### [Decreto nº 27.041, de 29 de maio de 1987](http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/1987/decreto-27041-29.05.1987.html)

*Dispõe sobre doação de materiais inservíveis ao Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo - FUSSESP.*

### [Decreto nº 27.163, de 10 de julho de 1987](http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/1987/decreto-27163-10.07.1987.html)

*Altera o Decreto nº 27.041, de 29 de maio de 1987.*

### [Resolução SE nº 41, de 26 de abril de 2000](http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLise/arquivos/41_2000.htm?Time=03/07/2017%2013:47:25)

*Dispõe sobre procedimentos para doação de material inservível e/ou excedente*

### [Resolução SE nº 17, de 10-4-2017](http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLise/arquivos/17_17.HTM?Time=22/06/2017%2018:44:33)

*Dispõe sobre o Grupo de Trabalho de Material Excedente - GTMEX, e dá providências correlatas.*

### [Resolução SE nº 23, de 19-4-2017](http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLise/arquivos/23_17.HTM?Time=22/06/2017%2018:45:56)

*Dispõe sobre a designação de servidores para composição do Grupo de Trabalho de Material Excedente - GTMEX, e dá providências correlatas.*

# REFERÊNCIAS

CATÁLOGOS TÉCNICOS DA FDE. Disponível em: <[http://catalogotecnico.fde.sp.gov.br/](http://catalogotecnico.fde.sp.gov.br/%20)>. Acesso em 14 de maio de 2015.

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO. Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2013.

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DOS EXPEDIENTES DE MATERIAL EXCEDENTE E/OU INSERVÍVEL. CENTRO DE Material Excedente, do Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo - FUSSESP.

O PATRIMÔNIO É NOSSO. 2ª Edição. São Paulo, 2004.

MANUAL DE MATERIAL EXCEDENTE E INSERVÍVEL. Agosto/2015 - Versão

**Departamento de Administração**

Mara Silvia Ruzza

**Centro de Patrimônio**

André Luis dos Santos Oliveira

Aline Mendes das Neves

Ana Carolina Domingues Gonçalves dos Santos

Angela de Lourdes Fiorin

Denise Teodoro

Jorge Alessandro do Nascimento Guimarães

Nilce Neide Andrade Smith

Norma Benedita do Nascimento

Rosangela Pinto Camillo

Ruth de Camargo Pinto

Sueli José Nascimento

Thiago Parangaba de Farias

**Atualização**

André Luis dos Santos Oliveira

Rosangela Pinto Camillo

Sueli José Nascimento