



2017

ARROLAMENTO DE MATERIAL EXCEDENTE E/OU INSERVÍVEL

Resolução SE 41/2000 - Doação para APM



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
- GMEX** 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



SUMÁRIO

MATERIAL EXCEDENTE E/OU INSERVÍVEL.....	4
1ª ETAPA (OCORRERÁ NA UNIDADE ESCOLAR)	4
MODELO 1	5
MODELO 2	6
MODELO 3	7
MODELO 4	8
2ª ETAPA (OCORRERÁ NA DIRETORIA DE ENSINO).....	9
MODELO 5	10
MODELO 6	11
MODELO 7	12
MODELO 8	13
MODELO 9	14
3ª ETAPA (OCORRERÁ NA UNIDADE ESCOLAR)	15
MODELO 10	15
MODELO 11	16
MODELO 12	17
4ª ETAPA (OCORRERÁ NA DIRETORIA DE ENSINO).....	18
MODELO 13	18
MODELO 14	19
MODELO 15	20
7. LEGISLAÇÃO	21
Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997	21
Decreto nº. 57.141, de 18 de julho de 2011	21
Decreto nº 50.179, de 07 de agosto de 1968	21
Decreto nº 50.857, de 18 de novembro de 1968	21
Decreto nº 27.041, de 29 de maio de 1987	21
Decreto nº 27.163, de 10 de julho de 1987	21
Resolução SE nº 41, de 26 de abril de 2000.....	21
Resolução SE nº 17, de 10-4-2017	21
Resolução SE nº 23, de 19-4-2017	21
8. REFERÊNCIAS.....	22

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)

- I. Elaboração do mapa de arrolamento (**Modelo 1**);
- II. 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:
 - a. Ofício da APM solicitando a doação do material inservível (**Modelo 3**) ao Dirigente de Ensino;
 - b. Cópia da Ata da última eleição da APM;
 - c. Cópia da Ata da última eleição do Conselho de Escola, e
 - d. Cópia da Ata do Conselho de Escola – “Apresentação e Deliberação do Conselho de Escola sobre os materiais inservíveis” (**Modelo 4**).



**MODELO 1****GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO****UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** Secretaria da Educação**UNIDADE DE DESPESA:** Diretoria de Ensino Região**MATERIAL ARROLADO NA:** E.E.**ENDEREÇO:** _____

Item	Especificação do Material	Quant.	Data da Aquisição	Nº de Patrimônio	Nº de Fabricação	Valor Histórico	Estado de Conservação	Obs.:
01								
02								
03								
04								
05								
Data .../.../.... Membro EAMEX	Data/..../.... Membro EAMEX	Data .../.../... Membro EAMEX	Data .../.../... Diretor	Nota: Material deverá permanecer na Unidade de Guarda, até a sua retirada pelo órgão donatário.				

MODELO 2



Secretaria da Educação
Diretoria de Ensino Região.....

Escola Estadual " "

Rua.....

Fone/fax: – São Paulo – SP – CEP.

Informação nº ____/ 2017

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.

Local/data

Nome/RG e assinatura do Diretor da Escola



MODELO 3

PAPEL TIMBRADO DA APM

Assunto: Solicita Doação de Materiais Inservíveis

Senhor Dirigente,

A Associação de Pais e Mestres da **E.E.** vem solicitar de Vossa Senhoria a doação do Material Inservível, pertencente à **E.E.**, Município de, da Diretoria de Ensino Região, 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,

Data/local

Diretor Executivo da APM

Nome

RG

Ao.....

Dirigente Regional de Ensino

Diretoria de Ensino Região.....



MODELO 4

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.

Aosdias, do mês de do ano de às horas na **EE.**, pertencente à Diretoria de Ensino Região, em cumprimento ao Decreto Nº 40.645/96 e da Resolução SE 41/2000, procedeu-se a verificação dos materiais inservíveis. Todos estes 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 ou 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. Local/data e (Assinatura do Secretário e dos demais membros do Conselho de Escola).

1 _____
2 _____
3 _____

Visto do Diretor da U.E.

Nome

RG



2ª ETAPA (OCORRERÁ NA DIRETORIA DE ENSINO)

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





Secretaria da Educação
Diretoria de Ensino Região

INFORMAÇÃO EAMEX N.º: xxx/2017

PROCESSO: N.º xxx/ 2017

INTERESSADO: EE...

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

A Associação de Pais e Mestres da EE, Município de São Paulo, 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, solicita a doação do material inservível existente na Unidade Escolar acima citada, conforme mapa de arrolamento e registro da Ata do Conselho de Escola.

Esta Equipe de Apoio de Material Excedente, efetuou a conferência da documentação da Unidade Escolar, e nada tem a opor à efetivação da doação.

Encaminham-se os autos à consideração superior, para as providências que se fizerem necessárias.

Local/data

Assinatura/carimbo membro
EAMEX

Assinatura/carimbo membro
EAMEX

Assinatura/carimbo membro
EAMEX





Secretaria da Educação
Diretoria 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

Encaminhe-se o presente processo ao Supervisor....., RG....., para que verifique o material arrolado e se manifeste em termo de visita assinado pelo Diretor, com retorno ao Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura.

Local/data

Nome e assinatura do Dirigente





Secretaria da Educação
Diretoria 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





Secretaria da Educação
Diretoria de Ensino

INFORMAÇÃO: xxx/2017

PROCESSO: xxx/2017

INTERESSADO: EE

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

A vista das informações da EAMEX e da Supervisão de Ensino, tendo sido adotadas as medidas pertinentes ao assunto, não vemos impedimento legal na doação do material à APM.

Restituímos os presentes autos a Vossa Senhoria, a quem cabe decidir sobre a destinação final do material em questão.

Local e data

Núcleo de Administração
DIRETOR I

Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura
DIRETOR TÉCNICO II



Secretaria da Educação
Diretoria de Ensino

INFORMAÇÃO: xxx/2017

PROCESSO: xxx/2017

INTERESSADO: EE

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

Senhor Diretor,

Tendo em vista o exposto em folhas retro, AUTORIZO a doação do material aqui solicitado pela APM da EE

Encaminhe-se à Unidade Escolar para que seja lavrada a Ata de recebimento dos materiais doados à Associação de Pais e Mestres da Unidade Escolar.

Solicitamos que a retirada do material seja realizada no prazo máximo de 15 dias, com juntada do Recibo e Ata e, caso não seja possível, enviar as razões por escrito, devendo retornar os autos a esta Diretoria de Ensino.

Local/data

Nome e assinatura do Dirigente





3ª ETAPA (OCORRERÁ NA UNIDADE ESCOLAR)

I. Anexar nos autos:

- 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**);
- Cópia do recibo de retirada do material (**Modelo 11**) e;
- Remeter o processo à Dirigente para ciência e demais providencias (**Modelo 12**).

MODELO 10

APM – Associação de Pais e Mestres
CNPJ nº
Endereço

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
às.....horas na EE....., pertencente a Diretoria de Ensino Região
....., nos termos do Decreto nº 40.645, de 31/01/96, e na Resolução SE 41, de
26/04/2000, recebeu em doação os materiais constantes no Mapa de Arrolamento às
fls....

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.

Local/data (por extenso)

Assinatura do secretário e dos demais membros).

Visto do Diretor da E.E.

Nome

RG.

APM – Associação de Pais e Mestres
CNPJ nº
Endereço completo:

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA EE.....

RECIBO

A Associação de Pais e Mestres da E.E.
jurisdicionada à Diretoria de Ensino Região, declara que foi retirado
o material inservível e/ ou excedente, recebido em doação, nos termos do
Decreto nº 40.645/96, publicado no DOE de 1º/02/96 e da Resolução SE
41/00, publicada no DOE em 27/04/2000, e devidamente retirado em
tempo hábil, pelo Sr. (nome completo), portador do RG (número
completo).

Local/data

Diretor Executivo da APM.
Nome
RG.





Secretaria de Estado da Educação
Diretoria de Ensino.....

INFORMAÇÃO Nº: xxx/2017

PROCESSO Nº xxx/2017

INTERESSADO: EE

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

Sr. (a) Dirigente,

Atendido o contido no despacho de fls....., com juntada da Ata de recebimento do material doado à APM da EE...., bem como o recibo às fls....., retorna o presente conforme solicitado.

Data/local

Nome e assinatura do Diretor da Unidade Escolar





4ª ETAPA (OCORRERÁ NA DIRETORIA DE ENSINO)

- I. 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**);
- II. Informação do Supervisor responsável pela Unidade Escolar, com declaração expressa da confirmação de retirada (total ou parcial) do material da Unidade Escolar (**Modelo 14**);
- III. Mediante confirmação da retirada do material pela APM, encaminhar o Processo para baixa contábil, através de informação do CAF (**Modelo 15**);
- IV. Cópia da NL da baixa contábil ou informação dos números das mesmas
- V. Encaminhar para arquivamento.

MODELO 13



Secretaria da Educação
Diretoria de Ensino Região.....

INFORMAÇÃO Nº: xxx/2017

PROCESSO Nº xxx/2017

INTERESSADO: EE

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

Encaminhe-se o presente processo ao Supervisor, RG, para que verifique se o material relacionado às fls...., doado à APM, foi totalmente retirado da Unidade Escolar, e que se manifeste em termo de visita e retorno dos autos ao Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura.

Local/data
Nome/cargo e assinatura

MODELO 14



Secretaria de Estado da Educação
Diretoria de Ensino.....

INFORMAÇÃO Nº: 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





Secretaria de Estado da Educação
Diretoria de Ensino

INFORMAÇÃO Nº: xxx/2017

PROCESSO Nº xxx/2017

INTERESSADO: EE

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

À vista dos elementos constantes nos autos, autorizo o Núcleo de Administração-NAD, a proceder a baixa contábil dos materiais inservíveis aqui arrolados, com posterior arquivamento nesta DER.

Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura/Local/data/assinatura



7. LEGISLAÇÃO

Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997

Estabelece normas para as eleições.

Decreto nº. 57.141, de 18 de julho de 2011

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

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

Decreto nº 50.857, de 18 de novembro de 1968

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

Decreto nº 27.041, de 29 de maio de 1987

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

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

Resolução SE nº 41, de 26 de abril de 2000

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

Resolução SE nº 17, de 10-4-2017

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

Resolução SE nº 23, de 19-4-2017

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

8. REFERÊNCIAS

CATÁLOGOS TÉCNICOS DA FDE. Disponível em:

<<http://catalogotecnico.fde.sp.gov.br/>>. 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

