



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE SUMARÉ**

RUA LUIZ JOSÉ DUARTE, 333 – JARDIM CARLOS BASSO – SUMARÉ – SP

**MATERIAL INSERVÍVEL E/OU EXCEDENTE.**

**Doação à associação de pais e mestres - APM RESOLUÇÃO SE Nº41, DE 26 DE ABRIL DE 2000 MATERIAL INSERVÍVEL E/OU EXCEDENTE.**

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 de 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 URE.

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**

**A unidade deverá encaminhar via SEI para SEDUC-SEOM-SUM:**

1. Elaboração do mapa de arrolamento – **(MODELO 1)**
2. Informação do Diretor da Unidade Escolar **(MODELO 2)** encaminhado à Unidade Regional 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 Regional 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)**



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE SUMARÉ**

RUA LUIZ JOSÉ DUARTE, 333 – JARDIM CARLOS BASSO – SUMARÉ – SP

**2ª ETAPA - Ocorrerá na URE**

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 .
4. Despacho do Dirigente, encaminhando o Processo ao Supervisor, responsável pela Unidade Escolar, para a verificação do material arrolado.
5. Informação do Supervisor, responsável pela Unidade Escolar, constatando que o material está excedente e/ ou inservível na Unidade Escolar.
6. Informação do SEOM, com o despacho do Dirigente.
7. Remessa dos autos à Unidade Escolar, através da Diretoria de Ensino.

**3ª ETAPA - Ocorrerá na Unidade Escolar**

Anexar nos autos:

1. 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)”**
2. Cópia do recibo de retirada do material e; **(MODELO 11)**
3. Remeter o processo à Dirigente para ciência e demais providencias **(MODELO 12).**

**4ª ETAPA - Ocorrerá na URE**

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.
2. Informação do Supervisor responsável pela Unidade Escolar, com declaração expressa da confirmação de retirada (total ou parcial) do material da Unidade Escolar.
3. Mediante confirmação da retirada do material pela APM, encaminhar o Processo para baixa contábil, através de informação do SEOM.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE SUMARÉ**

RUA LUIZ JOSÉ DUARTE, 333 – JARDIM CARLOS BASSO – SUMARÉ – SP

4. Cópia da NL da baixa contábil ou informação dos números das mesmas
5. Encaminhar para arquivamento.