



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

ROTEIRO PARA OS PROCESSOS DE DOAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

1 Instruções Gerais

O presente manual tem o objetivo de oferecer subsídio nas questões que se referem aos procedimentos de autuação de Processos de Doação de Bens Adquiridos com Recursos Públicos/Pessoa Jurídica (Outros).

A abertura e os procedimentos de Processo deverão seguir o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo Para Administração Pública do Estado de São Paulo - Arquivo Público de Estado de São Paulo 2013.

A delegação de competência para autorizar recebimento de doações de bens móveis é regulamentada pela Resolução SE 45, de 18/04/2012.

1.2 Doação de Bens Adquiridos

A formalização do processo de doação é necessária para:

- a) Incorporação desses materiais ao patrimônio estadual;
- b) Executar baixa contábil de materiais furtados ou inservíveis.

1.2.1 Quando se Tratar de Recursos Públicos

Para cada exercício e verba deverá ser formalizado um processo de doação de bens, visando à regularização da incorporação (registro e identificado através de etiquetas) de bens adquiridos pelas APMs com recursos públicos.

Ao receber o expediente de prestação de contas da Diretoria, após homologação do Dirigente Regional e conferência pela FDE/SE, o Diretor da Unidade Escolar deverá, imediatamente, encaminhar à Diretoria de Ensino, documentação que dará origem ao processo de autorização para recebimento de bens sob forma de doação.

1.2.2 Quando de Tratar de pessoa Jurídica (outros)

Esse procedimento visa regularizar a incorporação (registro e identificação através de etiquetas) de bens adquiridos através de doação para a Unidade Escolar.

Observação: Para as doações descritas nos itens 1.2.1 e 1.2.2, após a publicação da autorização no Diário Oficial, a URE procederá à incorporação dos bens, registro



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

e fará o encaminhamento das etiquetas patrimoniais que deverão ser afixadas nos materiais.

1. Não confundir prestação de contas entregue no Setor de Finanças (FDE), com Processo de Doação;
2. Todo Processo de Doação é aberto na Diretoria de Ensino após a direção da escola encaminhar os documentos necessários (Nota Fiscal, Ata, comprovante de conferência da FDE/SE etc., conforme Manual de Doação entregue pelo Centro de Patrimônio);
3. Alertamos e reiteramos que todo material deve receber registro (sequencial na Diretoria de Ensino) e respectiva etiqueta patrimonial;
4. Lembramos que enquanto não houver Processo de Doação publicado no DOE, os bens adquiridos com recursos públicos, não pertencem ao Patrimônio do Estado, portanto, se houver furto ou o material tornar-se inservível, não poderá ser dado baixa patrimonial conforme: "Parágrafo único - Os bens adquiridos com recursos públicos, deverão ser transferidos para integrar o patrimônio do estabelecimento de ensino."; Artigo 46 - Os bens permanentes doados à Associação ou por ela adquiridos serão identificados, contabilizados, inventariados e integrarão o seu patrimônio Decreto nº 12.983, de 15 de dezembro de 1978. O Parágrafo único do Artigo 46 foi acrescentado pelo Decreto nº 48.408/04.
5. Se a verba recebida não for utilizada na totalidade ou for completada com recursos próprios da APM, deverá constar observação, tanto na Ata Doação, quanto no Anexo III.

Cada processo deverá conter:

Instruir o expediente no SEI e encaminhar para **SEDUC-SEOM-SUM** com a seguinte documentação:

- a) Ofício do Diretor da Unidade Escolar ao Coordenador Geral - Dirigente Regional de Ensino, solicitando autorização para recebimento de materiais sob forma de doação;**
- b) Ata do Conselho Deliberativo e Diretoria Executiva da APM;**
- c) Cópias das notas fiscais referentes as aquisições de materiais permanentes;**



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

- c) Termo de recebimento**
- d) Termo de doação APM – Unidade Escolar;**
- e) Comprovante de conferência da FDE; (SED)**
- f) Lista do Código da BEC “CADMAT”**

Nos anexos deverá obrigatoriamente constar.

1) Ofício do Diretor

- Nome do convênio e ano;
- Assinatura e carimbo do Diretor da UE.

2) Ata da APM

- Nome do convênio;
- Valor da verba enviada;
- Relatar todos os bens adquiridos;
- Nº e valor das notas fiscais;
- Letra legível.

3) Termo de Recebimento

Doação dos bens da APM para a UE;

- Constar todos os bens doados;

Constar o valor dos bens;

- Total dos valores dos bens relatados devem ser os mesmos das notas fiscais e da ata de doação;
- Assinatura e RG do Diretor Executivo da APM e do Diretor da Unidade Escolar.

4) Na nota fiscal deverá constar



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

- Valor dos bens.

- Valor unitário do item.

Exemplo: Nota Fiscal da compra de um computador, monitor valor, teclado valor; estabilizador valor; CPU valor, etc. Atenção no Desconto da Nota Fiscal, pois o valor do bem tem alteração;

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 juntar ao processo um ofício informando o motivo, pois precisamos do mesmo para justificar em auditoria do Tribunal e Secretaria da Fazenda.