SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO - DPAT

Recebimentos de doações de bens móveis, Resolução SE 45, de 18-4-2012.

O Secretário da Educação, à vista do disposto no artigo 80, inciso II, alínea "e", do Decreto nº 57.141, de 18-07-2011, e considerando a necessidade de normatizar procedimentos relativos ao recebimento de bens móveis em doação, resolve:

O Diretor da Coordenadoria Geral de Suporte Administrativo (na sede da Secretaria ou órgão central)

E os dirigentes regionais das Unidades Regionais de Ensino (nas áreas sob sua responsabilidade)

possam autorizar o recebimento de doações de bens móveis, conforme permite o Decreto nº 57.141/2011

A Unidade receptora deverá providenciar, para fins de posterior constituição do processo correspondente, a juntada da seguinte documentação relativa ao doador

Quando se tratar de pessoa física

Declaração de legítima propriedade e de que o bem está sendo oferecido, como doação, a título irrevogável, para ser incorporado ao patrimônio da unidade receptora, sem quaisquer ônus presentes ou futuros

Endereço completo e cópia do RG e do CPF

Nota fiscal da aquisição do bem ou, em sua ausência, declaração onde constem: a origem, a descrição detalhada, a quantidade, o estado em que se encontre e o valor estimado do bem ou dos bens em doação

Quando se tratar de pessoa jurídica

Declaração de legítima propriedade e de que o bem está sendo oferecido, como doação, a título irrevogável, para ser incorporado ao patrimônio da unidade receptora, sem quaisquer ônus presentes ou futuros;

Nome ou razão social da empresa, CNPJ e endereço completo;

Nota fiscal da aquisição do bem ou, em sua ausência, declaração onde constem: a origem, a descrição detalhada, a quantidade, o estado em que se encontre e o valor estimado do bem ou dos bens em doação

Cópia do RG e do CPF do representante legal da empresa e comprovação de que possui poderes para proceder à doação

Na situação prevista no inciso II deste artigo, sendo a pessoa jurídica uma associação, deverá também constar da documentação juntada, cópia da ata de anuência de seus associados, relativa à doação

A Documentação, de que trata o artigo anterior, será encaminhada, pela unidade receptora, ao diretor da Coordenadoria Geral de Suporte Administrativo ou ao Dirigente Regional de Ensino, conforme o caso, para fins de instrução do respectivo processo, com vistas à autorização para recebimento da doação, devendo essa autoridade

Proceder à análise da documentação, verificando os requisitos legais

Elaborar despacho conclusivo e providenciar sua publicação

No caso de aceitação da doação, lavrar o termo de recebimento, que deverá ser firmado pela autoridade responsável pela unidade receptora, pelo doador ou seu representante legal e por duas testemunhas

Firmado o termo de recebimento, providenciar sua inclusão no processo e determinar a Divisão de Patrimônio da Coordenadoria Geral de Suporte Administrativo ou ao Setor de Fiscalização, conforme o caso, que efetue o cadastro, a incorporação e a identificação patrimonial do bem ou dos bens recebidos.