



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

SEOM - SEFISC

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

Elaboração do mapa de arrolamento na Unidade Escolar

Informação do Diretor da Unidade Escolar encaminhando, à respectiva Unidade Regional de Ensino, o mapa de arrolamento, com assinatura do Diretor, e a documentação da APM ao lado citadas

a. Ofício da APM solicitando a doação do material inservível ao Coord. Geral Dirigente de Ensino; b. 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"

Na Unidade Regional de Ensino a equipe do EAMEX realizara análise e conferência do Mapa de arrolamentos e assinatura

Emissão de informação dos membros do EAMEX favorável

Despacho do Dirigente, encaminhamento o Processo ao Supervisor, responsável pela Unidade Escolar, para a verificação do material arrolado

Informação do Supervisor, responsável pela Unidade Escolar, constando se o material está excedente e/ou inservível na Unidade Escolar

Informação do Serviço de administração e Finanças - SEAFIN e Setor de Fiscalização - SEFISC, com o despacho do Dirigente

Remessa dos autos à Unidade Escolar, através da Unidade Regional de Ensino

A Unidade Escolar anexa nos autos: a. 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" b. Cópia do recibo de retirada do material e; c. remeter o processo à dirigente para ciência e demais providencias

Na Unidade Regional de Ensino incluir a informação do Dirigente Regional de Ensino para o Supervisor, responsável pela a verificar se houve a retirada do material da Unidade Escolar

Informação do Supervisor responsável pela Unidade Escolar, com declaração expressa da confirmação de retirada (total ou parcial) do material da Unidade Escolar

Mediante confirmação da retirada do material pela APM encaminhar o processo para baixa contábil, através de informação do SEAFIN

Cópia da NL da baixa contábil ou informação dos números das mesmas

Conclui-se o processo e arquivase.