



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

SERVIÇO DE OBRAS E MANUTENÇÃO – NT1

Seção de Fiscalização – SEFISC

PROCESSO DE DOAÇÃO E BAIXA CONTÁBIL DE MATERIAL INSERVÍVEL PARA APM

Fluxo de Atendimento às Solicitações

POP.URENT1.4002

Versão	Início da Vigência	Próxima Revisão
1.0.0	10/06/2026	10/06/2027
Elaboração	Revisão	Aprovação
Rodrigo Molina	Francisco Fabiano Pires de Sousa	Alessandra Vaz de Almeida Francisco Fabiano Pires de Sousa Jefferson Diego de Paulo Patrícia Dias Palavicini
Chefe de Serviço de Obras e Manutenção - SEOM	Supervisor Educacional	Comissão de Ações Estratégicas do Gabinete URE -NT1



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

Código:	POP.NT1.4002	Título: Processo de Doação e Baixa Contábil de Material Inservível para APM Fluxo de Atendimento às Solicitações		
Versão:	1.0.0	Início da Vigência:	10/06/2026	Páginas: 12

HISTÓRICO DAS REVISÕES

Revisão nº	Data	Motivo e/ ou Descrição da Alteração
01	02/06/2026	Criação do Procedimento Operacional Padrão

1. OBJETIVO

Padronizar os procedimentos do **processo de desfazimento de bens patrimoniais considerados inservíveis ou excedentes**, visando a doação para a Associação de Pais e Mestres (APM) das Unidades Escolares e rastreabilidade das ações no SEI pela Unidade Regional de Ensino.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se às Unidades Escolares, Diretor Escolar e Serviço de Obras e Manutenção Escolar (SEOM) da Unidade Regional de Ensino.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E REFERÊNCIAS

- 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 – Dispõe sobre a 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 – Altera 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;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



- 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 SEDUC nº 118, de 26 de Agosto de 2025 - Dispõe sobre o Grupo de Trabalho de Material Excedente - GTMEX, e dá providências correlatas
- Diretrizes internas da URE-NT1.

4. DEFINIÇÕES

- **APM – Associação de Pais e Mestres:** é uma entidade civil sem fins lucrativos, presente nas escolas (especialmente públicas em SP), que une comunidade e direção para melhorar o ambiente educacional. Ela gerencia recursos financeiros, apoia eventos, compra materiais pedagógicos e auxilia na manutenção/ pequenos reparos das unidades escolares.
- **Conselho de Escola:** é um órgão colegiado, de natureza deliberativa e participativa, essencial para a gestão democrática nas instituições de ensino. Composto por representantes de professores, funcionários, pais, alunos e direção, ele atua no planejamento pedagógico, administrativo e financeiro, visando a melhoria da qualidade do ensino e a democratização da escola.
- **SEOM – Serviço de Obras e Manutenção Escolar:** responsável por orientar e apoiar as escolas da rede estadual em ações de infraestrutura e gestão patrimonial; consolidar e acompanhar a execução do plano de obras e manutenção; assessorar na identificação de necessidades de adequação, manutenção e reforma; administrar e controlar os bens patrimoniais (cadastro, identificação, inventário e baixa), incluindo seguro e preservação; realizar o arrolamento e baixa de bens inservíveis; manter atualizado o cadastro das escolas em sistema; e executar outras atividades correlatas conforme demanda da Unidade Regional de Ensino.
- **SEFISC - Seção de Fiscalização:** Responsável por fiscalizar a execução de serviços terceirizados, inspecionar obras, reformas e manutenção nas escolas, além de acompanhar o consumo de utilidades públicas.
- **SEAFIN - Serviço de Administração e Finanças :** é responsável por orientar e acompanhar os procedimentos financeiros e patrimoniais relacionados à doação de bens inservíveis, analisando a documentação do processo e realizando a baixa contábil dos bens nos sistemas patrimoniais e financeiros, em conformidade com a legislação vigente.
- **EAMEX – Equipe de Administração de Materiais e Excedentes:** é responsável por acompanhar, orientar e executar atividades relacionadas à administração de materiais e



patrimônio, realizando o controle, conferência, movimentação, incorporação, baixa e destinação de bens patrimoniais, garantindo a regularidade dos registros e a conformidade dos procedimentos administrativos.

- **URE-NT1:** Unidade Regional de Ensino – Norte 1 é responsável pela gestão educacional de região Norte 1, atendendo escolas, professores e alunos. Ela gerencia matrículas, atribuem aulas e oferecem suporte administrativo às unidades escolares locais.

5. RESPONSABILIDADES

Participam do fluxo do presente procedimento:

- **Unidade Escolar:** Autuar, instruir e conduzir o processo seletivo;
- **Direção Escolar:** será responsável por verificar previamente se os bens patrimoniados encontram-se dentro do prazo de garantia, impedindo o arrolamento indevido de materiais ainda cobertos por garantia, bem como instaurar e instruir corretamente o expediente no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, providenciando toda a documentação obrigatória prevista neste procedimento. Caberá ainda garantir que os materiais relacionados no Mapa de Arrolamento correspondam efetivamente aos bens classificados como inservíveis, assinar eletronicamente os documentos de sua competência, solicitar reunião extraordinária da Associação de Pais e Mestres – APM para deliberação acerca do recebimento dos materiais, acompanhar a retirada dos bens pela APM, formalizar o atendimento aos despachos emitidos pela autoridade competente, tramitar corretamente o expediente aos setores responsáveis e proceder ao arquivamento do processo após sua conclusão;
- **Associação de Pais e Mestres – APM:** competirá solicitar formalmente a doação dos materiais inservíveis, deliberar em reunião extraordinária acerca do recebimento dos bens, registrar a deliberação em ata, realizar a retirada dos materiais no prazo estabelecido, assinar o recibo correspondente e responsabilizar-se pelos materiais após sua efetiva retirada da Unidade Escolar;
- **Conselho de Escola:** caberá deliberar sobre os materiais classificados como inservíveis, registrar em ata a análise e aprovação da destinação dos materiais arrolados e validar institucionalmente os procedimentos adotados pela Unidade Escolar;
- **Membros do EAMEX:** serão responsáveis por realizar a conferência técnica do Mapa de Arrolamento, verificar a conformidade dos materiais relacionados, assinar eletronicamente a Informação de conferência dos materiais inservíveis e validar administrativamente os procedimentos relativos ao arrolamento dos bens;



- **Chefe da Seção de Fiscalização – SEFISC:** será responsável por receber, autuar e analisar os expedientes relacionados à baixa de materiais inservíveis, conferir a regularidade documental do processo, proceder à conferência do Mapa de Arrolamento juntamente com os membros do EAMEX, inserir informações técnicas e administrativas no expediente, encaminhar documentos para assinatura eletrônica dos responsáveis competentes, verificar a manifestação da Supervisão Educacional quanto à caracterização dos materiais como inservíveis, validar os procedimentos administrativos adotados, autorizar administrativamente a realização da baixa contábil, proceder à baixa dos materiais no sistema GEMAT, inserir cópia da Nota de Lançamento da Baixa Contábil ou informar os respectivos números dos lançamentos realizados e tramitar o expediente até sua conclusão;
- **Chefe de Serviço de Administração e Finanças – SEAFIN:** competirá analisar os procedimentos administrativos relativos à baixa patrimonial, assinar eletronicamente as informações conjuntas emitidas com o SEFISC e validar administrativamente a autorização para realização da baixa contábil dos materiais inservíveis;
- **Supervisor Educacional:** será responsável por realizar averiguação in loco dos materiais constantes no Mapa de Arrolamento, verificar se os bens relacionados correspondem efetivamente aos materiais classificados como inservíveis, emitir Informação técnica atestando a condição de irrecuperabilidade dos materiais, realizar diligência posterior para verificar a efetiva retirada dos materiais pela APM, emitir parecer confirmando a retirada total ou parcial dos materiais inservíveis da Unidade Escolar e tramitar o expediente aos setores competentes após sua manifestação conclusiva;
- **Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino:** caberá analisar os expedientes relativos à doação e baixa de materiais inservíveis, designar Supervisor Educacional para realização das diligências necessárias, autorizar a doação dos materiais à Associação de Pais e Mestres – APM, exarar despachos e manifestações decisórias no âmbito de sua competência, determinar verificações complementares quando necessárias e encaminhar os expedientes aos setores responsáveis para prosseguimento e conclusão dos procedimentos.

O detalhamento das responsabilidades específicas encontra-se elencadas no item 6.

6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

6.1. Ação Preliminar – Fase Unidade Escolar

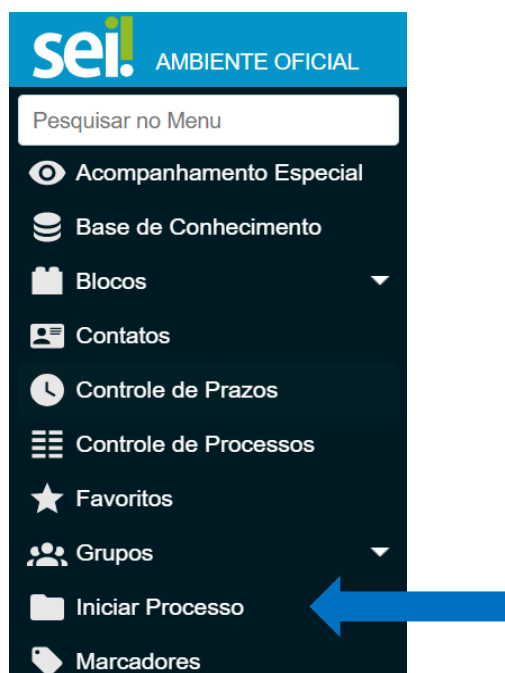
- Antes de iniciar o processo de classificação e destinação de materiais inservíveis, a Unidade Escolar deverá verificar, obrigatoriamente, o termo de garantia dos bens patrimoniados. Os bens que estiverem dentro do período de garantia não poderão ser relacionados, avaliados ou



arrolados como materiais inservíveis para fins de doação, baixa ou retirada patrimonial, devendo permanecer sob responsabilidade da unidade escolar até o término da vigência da garantia ou adoção das providências cabíveis junto ao fornecedor ou fabricante.

6.2. Instrução do Processo – Fase Unidade Escolar

- Criar expediente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), clicando em **Iniciar Processo**:



- Realizar o preenchimento com as seguintes informações:

- **Tipo de Processo:** Atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas
- **Especificação:** Doação e Baixa Contábil de Material Inservível
- **Interessados:** Unidade Escolar que está realizando a doação e baixa contábil; ESE; SEOM; SEFISC
- **Nível de Acesso:** Público

- Após criar o expediente a unidade escolar deverá instruir o expediente com o Ofício da APM direcionado ao Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino, solicitando doação do material inservível, clicando em **Incluir Documento** e escolher a opção Ofício e inserir o modelo presente no link [Ofício de Doação e Baixa Contábil.docx](#);



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP




- O Diretor da Unidade Escolar deve assinar eletronicamente o ofício;
- Dando continuidade à instrução do expediente, a unidade escolar deverá anexar os seguintes documentos em arquivo único em PDF, sendo eles:

1. Cópia da ata da última eleição da APM;
2. Cópia da ata da última eleição do Conselho de Escola;
3. Mapa de arrolamento, conforme modelo no link [Mapa de Arrolamento.docx](#);

Observação:

- A. No item "Membro EAMEX" (localizado no rodapé do mapa), as respectivas assinaturas deverão ser realizadas somente após a conferência do Mapa de Arrolamento pelo Serviço/Departamento responsável (SEOM, SEAFIN, SEINTEC, EEC ou ESE).
- B. Não deverão ser colocadas datas acima das assinaturas dos membros do EAMEX.
- C. O Diretor da Unidade Escolar deverá assinar o Mapa de Arrolamento.

4. Cópia da ata do Conselho de Escola – "Apresentação e Deliberação do Conselho de Escola sobre os materiais inservíveis", conforme modelo no link [Modelo de ata da APM de Materiais Inservíveis.docx](#);
5. Relacionar o material inservível com sua descrição e etiqueta patrimonial (consultar os números de patrimônio no sistema GEMAT);
6. Informação do Diretor da Unidade Escolar, conforme modelo no link [Informação de relação de material inservível.docx](#);

- Para anexar o arquivo, deve-se clicar em **Incluir Documento**  e realizar a inserção dos documentos em arquivo único PDF, seguindo as etapas abaixo:

- **Escolha o Tipo de Documento:** Externo
- **Tipo de Documento:** Atas e mapa de arrolamento
- **Nome da árvore:** Documentação Obrigatória
- **Formato:** Digitalizado nesta unidade
- **Data:** Inserir a data do documento
- **Tipo de Conferência:** Documento Original
- **Remetente:** Unidade escolar com edital aberto
- **Destinatário:** SEFISC-NT1
- **Nível de Acesso:** Restrito
- **Hipótese Legal:** Informação pessoal
- Anexar arquivo e salvar

- Tramitar expediente para SEFISC-NT1;



6.3. Autuação do expediente de Baixa por Inservível – Fase Unidade Regional de Ensino (SEFISC)

- O expediente ao ser recebido pelo Chefe de Seção de Fiscalização – SEFISC, deve autuar o processo e estando em conformidade deve proceder com a conferência do Mapa de arrolamento e posterior assinatura dos membros do EAMEX;
- Após o Chefe da Seção de Fiscalização – SEFISC, ter efetuado a conferência, procederá instruindo o expediente com a Informação no SEI dos membros do EAMEX, conforme modelo disponibilizado no link [Modelo de Informação SEFISC.docx](#), devendo todos os membros assinarem eletronicamente a informação;

6.4. Despacho do Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino designando Supervisor Educacional para diligenciar o mapa de arrolamento informado pelo Diretor Escolar – Fase Unidade Regional de Ensino

- Após os membros EAMEX assinarem eletronicamente a Informação da conferência do mapa de arrolamento dos materiais inservíveis, o Chefe da Seção de Fiscalização – SEFISC, irá tramitar o expediente para o Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino para exarar Despacho designando o Supervisor Educacional de Rotina da Unidade Escolar solicitante para a verificação do material arrolado, conforme modelo disponibilizado no link [Modelo de Informação do Dirigente.docx](#);
- Após inserir o Despacho, o Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino deve tramitar expediente para ESE-NT1;

6.5. Averiguação da Supervisão Educacional do Mapa de Arrolamento – Fase Unidade Regional de Ensino (ESE)

- Ao receber o expediente com o devido Despacho do Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino, o Supervisor Educacional deverá comparecer à Unidade Escolar que encaminhou o Mapa de Arrolamento. Na ocasião, deverá realizar a verificação dos materiais relacionados no expediente, observando se os itens informados condizem com o que foi declarado pelo Diretor Escolar;
- Após realizar a devida conferência do material físico e constante no mapa de arrolamento, o Supervisor Educacional deve proceder emitindo uma Informação, constatando que o material é irrecuperável, conforme modelo disponibilizado no link [Modelo de Informação da Supervisão Educacional.docx](#);
- Após o Supervisor Educacional inserir a Informação contatando que o material é irrecuperável, deve tramitar o expediente para o SEFISC-NT1;



6.6. Validação da Seção de Fiscalização e Serviço de Administração e Finanças – Fase Unidade Regional de Ensino

- Ao receber o expediente, o Chefe da Seção de Fiscalização deverá verificar se consta a manifestação da Supervisão Educacional, atestando que os materiais arrolados foram devidamente conferidos e caracterizados como inservíveis;
- Após a conferência, deverá proceder com a inserção de Informação no expediente, conforme modelo no link [Informação SEFISC e SEAFIN.docx](#), validando as medidas adotadas para averiguação e comprovação dos materiais inservíveis relacionados pelo Diretor Escolar, devendo ser assinada eletronicamente em conjunto primeiramente pelo Chefe da Seção de Fiscalização - SEFISC e posteriormente deve inserir no Bloco de Assinatura do SEI para que o Chefe de Serviço de Administração e Finanças possa realizar a assinatura no documento;
- Após a Chefe de Serviço do SEAFIN assinar eletronicamente a Informação, o Chefe de Fiscalização – SEFISC, deve tramitar o expediente novamente para o Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino;

6.7. Autorização da Doação de Materiais Inservíveis pelo Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino – Fase Unidade Regional de Ensino

- O Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino, ao receber o expediente deverá exarar parecer conforme modelo no link [Informação do Dirigente de Autorização de Doação de Inservível.docx](#), autorizando a doação dos materiais inservíveis constantes no mapa de arrolamento informado pela Direção Escolar;
- Após instruir o expediente com o respectivo Despacho autorizando a Doação dos materiais inservíveis para a APM da Unidade Escola, o Coordenadora Geral – Dirigente Regional de Ensino irá tramitar o expediente para Unidade Escolar de origem;

6.8. Atendimento ao Despacho do Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino – Fase Unidade Escolar

- A Direção da Unidade Escolar, ao receber o expediente, deverá proceder solicitando ao Presidente Deliberativo da Associação de Pais e Mestres – APM a realização de reunião extraordinária, com a finalidade de deliberar sobre a doação dos materiais inservíveis pertencentes à Unidade Escolar para a Associação de Pais e Mestres da própria unidade escolar, devendo ser lavrada em ata conforme modelo disponibilizado no link [Modelo de ata de recebimento de material inservível pela APM.docx](#);
- Após a reunião da APM e decisão ter sido lavrada em ata, o Diretor Executivo da APM dentro do período de 15 (quinze) dias deverá efetuar a retirada do material, devendo assinar o recibo conforme modelo disponibilizado no link [Recibo de doação.docx](#);



6.9. Autuação do Expediente pós Cumprimento de Despacho do Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino – Fase Unidade Escolar

- Após o Diretor Executivo da APM ter realizado a retirada dos materiais inservíveis doados pela unidade escolar, o Diretor Escolar deverá proceder instruindo o expediente com cópia em arquivo único em PDF dos seguintes documentos:

- A.** Cópia da Ata da Associação de Pais e Mestres da Unidade Escolar de Doação dos materiais inservíveis;
- B.** Cópia do recibo de retirada do material.

- Após a instrução do expediente com os respectivos documentos obrigatórios mencionados anteriormente, o Diretor Escolar deverá inserir Informação no processo, formalizando o atendimento ao Despacho do Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino, conforme modelo disponibilizado no link [Informação de atendimento do Despacho do Dirigente.docx](#);
- Após inserir e assinar eletronicamente a Informação, o Diretor Escolar deverá tramitar o expediente para o Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino;
- Tramitar expediente para SEDUC-NT1.

6.9 – Conclusão do expediente – Fase Unidade Regional de Ensino

- O Coordenado Geral – Dirigente Regional de Ensino ao receber o expediente remetido pela Direção da Unidade Escolar, deverá inserir um Despacho indicando o Supervisor Educacional de Rotina da Unidade Escolar para verificação in loco se houve a retirada do material inservível foi efetuada, conforme modelo disponibilizado no link [Informação do Dirigente para Verificação de Retirada do Inservível.docx](#);
- Após receber o Despacho do Coordenador Geral - Dirigente Regional de Ensino, o Supervisor Educacional de rotina da Unidade Escolar, deve realizar averiguação se houve a retirada (total ou parcial) dos materiais inservíveis da Unidade Escolar, onde estando em conformidade com os procedimentos administrativos vigentes, deverá emitir parecer favorável quanto à efetiva retirada do material inservível, conforme orientações e modelo disponibilizado no link correspondente [Informação do Supervisor Educacional de comprovação de retirada de inservível.docx](#);
- Tramitar o expediente para o SEFISC-NT1;
- O Chefe da Seção de Fiscalização, ao receber o expediente deve autuar o processo e verificar se consta a informação do Supervisor Educacional, comprovando que foi realizada a retirada do material pela APM, onde estando em conformidade deve inserir uma informação autorizando o SEFISC a proceder com a baixa contábil desses materiais



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



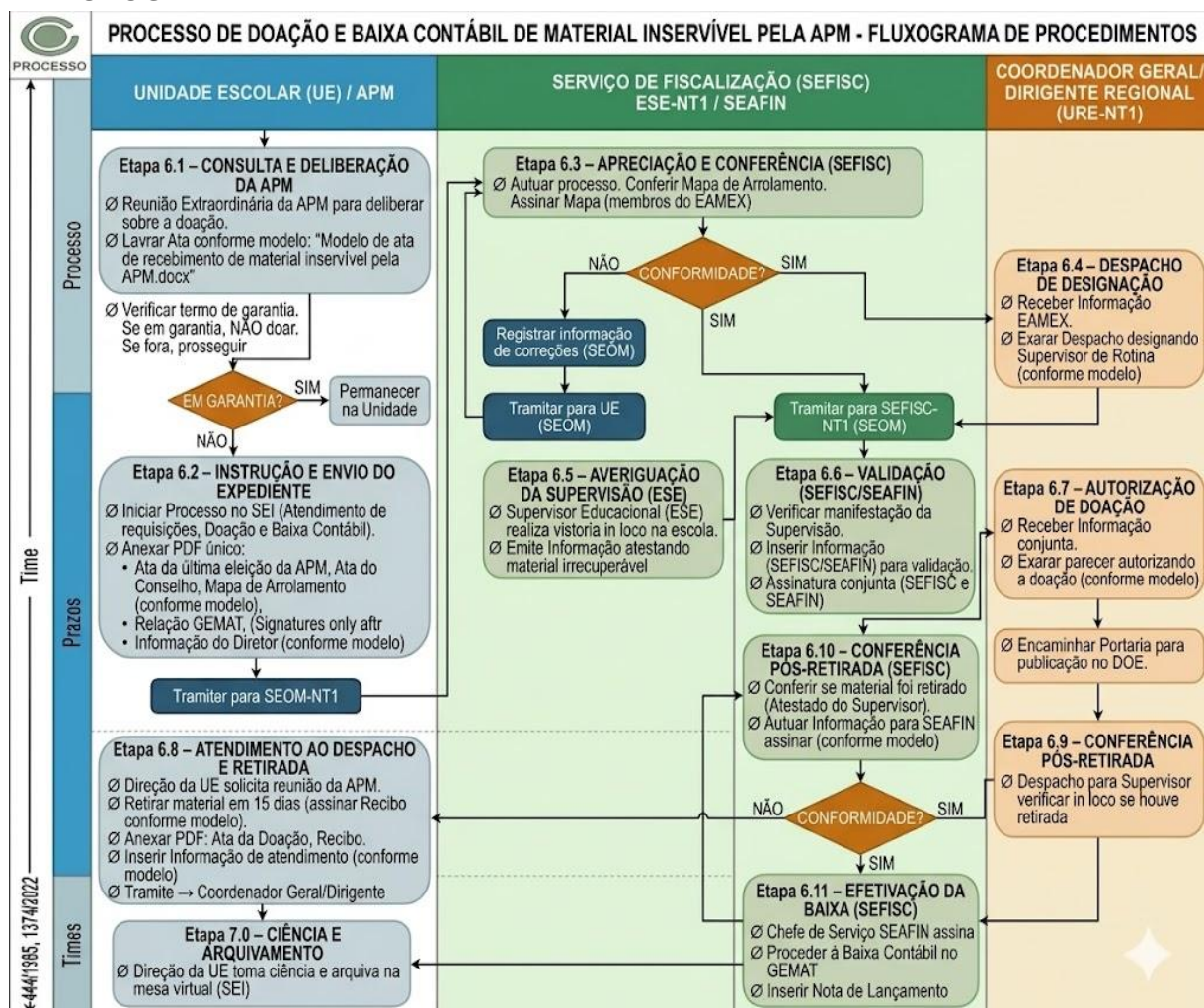
inservíveis no GEMAT, que deverá colocar em bloco de assinatura para Chefe de Serviço do SEAFIN assinar eletronicamente, conforme modelo disponibilizado no link [Informação do SEAFIN para Baixa Contábil.docx](#);

- Após o Chefe de Serviço de Administração e Finanças – SEAFIN assinar o documento, proceder à Baixa Contábil no GEMAT pelo Chefe da Seção de Fiscalização – SEFISC, devendo inserir cópia da Nota de Lançamento da Baixa Contábil ou informar os respectivos números dos lançamentos realizados;
- Tramitar expediente para Unidade Escolar para arquivamento;

7.0. Ciência e arquivamento do expediente – Fase Unidade Escolar

- A Direção da Unidade Escolar ao receber o expediente toma ciência e arquiva o expediente em sua mesa virtual do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

7. FLUXOGRAMA





8. PRAZOS

O atendimento às solicitações das unidades escolares será realizado conforme a ordem cronológica de recebimento dos expedientes no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) pela unidade responsável pela etapa, observando-se os prazos legais estabelecidos para validação de cada ato.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este POP deverá ser aplicado em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes internas da URE-NT1.

As comunicações deverão observar o uso dos **canais institucionais oficiais**, assegurando sigilo, rastreabilidade e integridade das informações.

Os casos omissos serão analisados pela autoridade competente, observados os princípios da legalidade, eficiência e proteção de dados.