

DOAÇÃO DE MATERIAIS ADQUIRIDOS PELAS ASSOCIAÇÕES DE PAIS E MESTRES - APMS, ATRAVÉS DE CONVÊNIOS.



ÍNDICE

<i>Apresentação</i>	<i>Pág. 03</i>
<i>Encaminhamento de ofício da UE à DER</i>	<i>Pág. 04</i>
<i>Ata dos membros da Diretoria Executiva da APM</i>	<i>Pág. 05</i>
<i>Termo de recebimento de materiais doados pela APM</i>	<i>Pág. 06</i>
<i>Segunda via das Notas Fiscais ou respectivas cópias, legíveis.</i>	<i>Pág. 06</i>
<i>Informação de recebimento dos materiais em doação</i>	<i>Pág. 07</i>
<i>Despacho de autorização de recebimento dos materiais</i>	<i>Pág. 08</i>
<i>Modelo da Lauda</i>	<i>Pág. 08</i>
<i>Resolução SE 45/12, de 18/04/2012</i>	<i>Pág. 09</i>
<i>Resolução SE 45/12, retificada em 24/04/2012</i>	<i>Pág. 10</i>

APRESENTAÇÃO

Caro usuário,

O presente manual tem o objetivo de oferecer subsídio nas questões que se referem à doação de bens adquiridos com recursos transferidos para as Associações de Pais e Mestres – APMs.

Este material foi elaborado pela equipe do Projeto GEMAT, juntamente com o Centro de Patrimônio – CEPAT do Departamento de Administração – DA da Secretaria de Estado de Educação e ajusta informações do **PROCESSO** com o aplicativo Módulo de Controle Patrimonial – **MCP/GEMAT**.



Projeto GEMAT

Centro de Patrimônio – CEPAT

Capa:

Francisco Mesquita

Revisão/Atualização:

Francisco Mesquita, Rosangela Pinto Camillo e Rita Graner


Diagramação:

Francisco Mesquita

DOAÇÃO DE MATERIAIS ADQUIRIDOS PELAS ASSOCIAÇÕES DE PAIS E MESTRES - APMS, ATRAVÉS DE CONVÊNIOS.

I A Unidade Escolar deverá providenciar e encaminhar para a Diretoria de Ensino:

- a. Ofício dirigido ao Dirigente Regional de Ensino (RES. 45/12), solicitando autorização para o recebimento dos materiais em doação;

 GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO	SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO _____ EE _____
_____, ____ de _____ de 20____.	
Ofício nº _____ /20____	
Assunto: Doação de Material Permanente/Convênio FNDE/MEC/PDDE/20____.	
Senhor (a) Dirigente,	
Encaminhamos a Vossa Senhora expediente contendo ata dos membros da Diretoria Executiva da APM; Termo de Recebimento do Diretor de Escola e Cópias das Notas Fiscais dos Materiais Permanentes adquiridos pela Associação de Pais e Mestres (APM) desta Unidade Escolar através do Convênio celebrado entre a Secretaria de Estado da Educação e o FNDE/MEC/PDDE/20____.	
Tal procedimento tem como objetivo solicitar autorização para recebimento da referida doação, com fundamento no item 2 da alínea "b" do inciso VI do artigo 80 do Decreto nº 57.141/2011 e Resolução SE 45/12.	
No ensejo, reiteramos processos de elevada estima e respeitosa consideração.	
Respeitosamente,	
Carimbo/assinatura Diretor de Escola	
Ilmo. (a) Senhor (a)	
_____ DD. Dirigente Regional de Ensino. Diretoria de Ensino Região _____	

b. Ata dos membros da Diretoria Executiva da APM;

APM-DOAÇÃO DE MATERIAS PERMANENTES

Ata da Reunião Extraordinária ao Conselho Deliberativo e Diretoria Executiva da APM da EE _____.

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, numa das salas da EE _____, sob a coordenação do Diretor da Unidade Escolar, reuniram-se os membros do Conselho Deliberativo e Diretoria Executiva da Associação de Pais e Mestres, sendo os referidos membros previamente convocados para tal reunião. Procedida a sua abertura, o Diretor explicou que o objetivo da mesma era apreciar e dedicar sobre a **doação de materiais** permanentes adquiridos com a verba do **Convênio FNDE/MEC/PDDE** nº ____/____, no valor de R\$ _____ (_____), destinados à aquisição de materiais permanentes para uso dos alunos. Por decisão conjunta do Conselho de Escola e da APM, com esta importância foram adquiridos os seguintes materiais, conforme notas fiscais e datas especificadas: _____, _____, _____, NF nº _____ de ____/____/____, da empresa _____; _____, _____, NF nº _____ de ____/____/____, da empresa _____ e _____, NF nº _____ de ____/____/____, da empresa _____. Os materiais permanentes adquiridos com verba do **FNDE/MEC/PDDE**, devem ser doados pela APM em favor do patrimônio do estabelecimento de ensino. Em seguida, pelo voto unânime dos presentes, ficou decidido que os materiais acima relacionados ficam doados, em caráter definitivo, passando a integrar o patrimônio da EE _____. Nada mais a ser tratado, o senhor Diretor declarou encerrada a reunião, da qual eu, _____, designado (a) secretário (a), lavrei a respectiva Ata que segue assinada pelos presentes:

- c. Termo de recebimento dos materiais doados pela APM à Unidade Escolar, assinadas pelo Diretor Executivo da APM e Diretor da Escola;

TERMO DE RECEBIMENTO				
Ofício ____/____				
Senhor Diretor,				
Este instrumento tem por finalidade proceder à entrega dos equipamentos adquiridos pela Associação Pais e Mestres – APM da EE _____ no município _____ da Diretoria de Ensino Região _____, com recursos financeiros repassados do FNDE/MEC/PDDE , para aquisição de materiais permanentes.				
ITEM	QTDE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
_____ Local/Data		_____ Diretor Executivo APM		
Recebi os equipamentos acima, a serem incorporados ao patrimônio da EE _____ _____, através do Módulo de Controle Patrimonial – MCP do GEMAT.				
_____ Local/Data		_____ Carimbo e assinatura do Diretor da UE		


- d. Segunda via das Notas Fiscais ou respectivas cópias, legíveis.

Observação:

Para cada exercício deverá ser formalizado um processo (2005, 2006, 2007, 2008 etc.) para cada tipo de doação.

II Providências Diretoria de Ensino:

- a. Informação de autorização de recebimento dos materiais em doação, destinado ao Sr.(a) Dirigente Regional de Ensino;

 GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO	SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO _____
Informação nº _____	
Ofício nº _____	
Assunto: Doação de Material Permanente/Convênio FNDE/MEC/PDDE/20____.	
Trata o presente expediente de solicitação de autorização para recebimento de bens, em forma de doação, em nome da EE _____.	
Devidamente instruído para serem cadastrados e incorporados ao Patrimônio Público Estadual, procedo à remessa ao Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura – CAFI, com proposta e encaminhamento ao Sr.(a) Dirigente Regional de Ensino para a devida autorização.	
_____ Local/Data	_____ Diretor do Núcleo de Administração
De acordo.	
_____ Local/Data	_____ Diretor do Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura - CAFI

b. Despacho de autorização de recebimento dos materiais em doação;

 GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO	SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO _____
Despacho:	
Processo nº _____	
Interessado(a): EE _____	
Assunto: Doação de Material Permanente/Convênio FNDE/MEC/PDDE/20____.	
<p>Em face do processo em epígrafe, com fundamento no item 2 da alínea "b" do inciso VI do artigo 80 do Decreto nº 57.141/2011 e Resolução SE 45, de 18/04/2012, retificada em 24/02/2012, autorizo, para uso exclusivo da unidade escolar indicada, e sem quaisquer ônus para a Administração, o recebimento em doação dos bens pertencentes à Associação de Pais e Mestres – APM, cuja Ata de Deliberação e Notas Fiscais se encontram acostadas nos autos, ficando igualmente autorizado ao Núcleo de Administração desta Diretoria de Ensino a firmar os termos de doação e adotar as providências necessárias ao cadastramento e incorporação contábil dos bens móveis ao Patrimônio Estadual.</p>	
Publique-se.	
G.D. ____ de _____ de 20 ____.	
DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO RG	

c. Modelo da Lauda;

Despacho do Dirigente de ____/____/____ Processo nº ____/____/____ Interessado (a): EE _____ DER _____ Assunto: Doação de bens móveis em face do processo em epígrafe, com fundamento no item 2 da alínea "b" do inciso VI do artigo 80 do Decreto nº 57.141/2011 e Resolução SE 45, de 18/04/2012, retificada em 24/04/2012. Autorizo para uso exclusivo da unidade escolar indicada para uso exclusivo da unidade escolar indicada, e sem quaisquer ônus para a Administração, o recebimento em doação dos bens pertencentes à Associação de Pais e Mestres – APM, cuja Ata de Deliberação e Notas Fiscais se encontram acostadas nos autos, ficando igualmente autorizado ao Núcleo de Administração desta Diretoria de Ensino a firmar os termos de doação e adotar as providências necessárias ao cadastramento e incorporação contábil dos bens móveis ao Patrimônio Estadual.



Diário Oficial

Estado de São Paulo

PODER
Executivo

Geraldo Alckmin - Governador SEÇÃO I

Educação

GABINETE DO SECRETÁRIO

Resolução SE 45, de 18-4-2012

Dispõe sobre delegação de competência para autorizar recebimento de doações de bens móveis, e dá providências correlatas

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:

Artigo 1º - Fica delegada ao diretor do Departamento de Administração, com relação às unidades centrais da Pasta, e aos dirigentes regionais das Diretorias de Ensino, em suas áreas de atuação, a competência prevista no item 2 da alínea “b” do inciso VI do artigo 80 do Decreto nº 57.141/2011, para autorizar o recebimento de doações de bens móveis.

Artigo 2º - Previamente ao recebimento das doações, de que trata o artigo anterior, a unidade receptora deverá providenciar, para fins de posterior constituição do processo correspondente, a juntada da seguinte documentação relativa ao doador:

I - quando se tratar de pessoa física:

- a) 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;
- b) endereço completo e cópia do RG e do CPF;
- c) 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 encontra e o valor estimado do bem ou dos bens em doação;

II - quando se tratar de pessoa jurídica:

- a) 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;
- b) nome ou razão social da empresa, CNPJ e endereço completo;
- c) 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 encontra e o valor estimado do bem ou dos bens em doação;
- d) cópia do RG e do CPF do representante legal da empresa e comprovação de que possui poderes para proceder à doação.

Parágrafo único - 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.

Artigo 3º - A documentação, de que trata o artigo anterior, será encaminhada, pela unidade receptora, ao diretor do Departamento de Administração 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:

I – proceder à análise da documentação, verificando os requisitos legais;

II - elaborar despacho conclusivo e providenciar sua publicação;

III – 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;

IV – firmado o termo de recebimento, providenciar sua inclusão no processo e determinar ao Centro de Patrimônio do Departamento de Administração ou ao Núcleo de Administração da Diretoria de Ensino, conforme o caso, que efetue o cadastro, a incorporação e a identificação patrimonial do bem ou dos bens recebidos.

Artigo 4º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 01-01-2012 e revogando as disposições em contrário, em especial a Resolução SE nº 28, de 2 de abril de 2009.

RETIFICAÇÃO

Educação

GABINETE DO SECRETÁRIO

Retificação do D.O. de 19-4-2012

Na Resolução SE 45,... leia-se corretamente: Resolução SE 45, de 18-4-2012,...



Projeto GEMAT
Centro de Patrimônio – CEPAT

Rita Graner

Selma Penha Rocha

Marina Mendonça Bezerra

Francisco Ozeni Mesquita Júnior

Eduardo Philomeno

Renata Caldeira de Jesus

Bela Wisman dos Santos

Sandra Gonçalves Barreto

Norma Benedita do Nascimento

Rosangela Pinto Camillo

Paulo Henrique Martins Rocha

Departamento de Administração – DA

Prof. Odair Romanato

Chefia de Gabinete

Fernando Padula Novaes

Secretaria de Estado da Educação

Prof. Herman Jacobus Cornelis Voorwald



**Governo do Estado
de São Paulo**