

Orientação Administrativa nº 003/2023 - Assessoria de Gestão Escolar - Escolas e CMEIs

Orienta os Gestores Educacionais quanto aos procedimentos administrativos a serem realizados em relação ao Recebimento de Equipamentos e Mobiliários, bem como, a atribuição de Patrimônio ao bem adquirido, transferido e/ou baixado.

A Secretaria Municipal de Educação (SME), no uso das atribuições que lhe são conferidas, orienta a Direção, Coordenação Pedagógica e Secretários Escolares das unidades educacionais quanto aos procedimentos administrativos a serem realizados em relação ao Recebimento de Equipamentos e Mobiliários, bem como, a atribuição de Patrimônio ao bem adquirido, transferido e/ou baixado.

1. RECEBIMENTO MOBILIÁRIO ESCOLAR E EQUIPAMENTOS EM GERAL

1.1 Orientações Gerais

- ✓ Será informado para unidade educacional que receberá determinado item, para que tenha conhecimento dos procedimentos a serem realizados, quantidade, descritivo, entre outras informações pertinentes;
- ✓ É imprescindível que, no ato da entrega, seja observado se o nome da instituição está na nota fiscal ou no romaneio de entrega, caso contrário entrar em contato com o Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ Observar, no ato da entrega, se a quantidade e os itens conferem com os discriminados na nota fiscal;
- ✓ Preencher o nome da unidade educacional no cabeçalho da nota;
- ✓ Datar;
- ✓ Carimbar;
- ✓ Assinar;
- ✓ Reforçar que estes procedimentos devem ser feitos sempre na frente e nunca no verso do papel, oferecendo confiabilidade ao documento;
- ✓ Observar se o item recebido está danificado ou houver qualquer divergência, não assinar a

nota fiscal e comunicar imediatamente o Setor Administrativo da Secretaria de Educação, para que entre em contato com a Empresa, a fim de sanar esta inconformidade;

- ✓ Sempre que possível, o próprio ADM – SME acompanhará a entrega.

Observação: Em caso da entrega ser realizada pela própria Secretaria de Educação, verificar o romaneio de entrega, conferindo os itens e suas quantidades.

2. PATRIMÔNIO

2.1 Informações Gerais

- ✓ O recebimento de toda mobília e equipamento na unidade educacional, adquirido pela mantenedora ou com recursos federais/estaduais e doações/promoções (mediante Termo de Doação), por meio da APMF, seja nova ou usada, deverá ser informado ao departamento de Patrimônio para inclusão no sistema;
- ✓ Não receber, enviar ou baixar patrimônio sem comunicar o departamento;
- ✓ Transferência de patrimônio, é realizada apenas para órgãos da Prefeitura;
- ✓ Baixar apenas itens inservíveis, devendo ser informado na Comunicação (Modelo anexo) direcionada para o Patrimônio: o descritivo, quantidade, motivo da baixa, anexar a plaquinha de patrimônio, laudo de baixa ou documento equivalente (no caso de bens eletrônico, eletrodomésticos) bem como, fotos do bem;
- ✓ É vedada a doação de qualquer item patrimonial.

2.2 Conferência Patrimônio

- ✓ Será realizado conferência no patrimônio no mínimo duas vezes no ano, ou quando houver troca de gestão;
- ✓ O departamento de patrimônio enviará a lista contendo todo o patrimônio da sua unidade no e-mail institucional;
- ✓ Antes de realizar a conferência, confira se a lista está no nome de sua unidade ;
- ✓ Imprima a lista completa;
- ✓ Verifique se todos os itens que constam na lista estão na sua unidade .
- ✓ Tique os itens com as seguintes observações:

- * Se estiver na unidade (com caneta azul) anote na frente: OK;
- * Se não estiver (com caneta vermelha) anote na frente: NÃO
- * Se estiver na unidade , mas não consta no relatório, faça uma lista à parte contendo: um descritivo simples do item, quantidade e número do patrimônio.
- ✓ Em diversos casos, o bem não contém o número de patrimônio, pela perda da placa, desta forma tenha a percepção pelo descritivo se este item realmente não está no relatório.
- ✓ Faça as observações de forma legível.
- ✓ Após a conferência, a direção deverá carimbar e assinar todas as páginas e entregar na DIVISÃO DE PATRIMÔNIO. Não precisa levar cópia para SME.
- ✓ Caso tenha a lista de itens que estão na unidade , mas não no relatório, anexo.
- ✓ O gestor responderá pelas informações confirmadas no relatório, por isso, certifique-se da sua autenticidade.

**Secretaria Municipal de Educação
Umuarama/PR, 28 de março de 2023.**