



# 2026

## **ARROLAMENTO DE MATERIAL EXCEDENTE E/OU INSERVÍVEL** Resolução SE 41/2000 - Doação para APM



## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

**APM** Associação de Pais e Mestres

**BO** Boletim de Ocorrência

**CAF** Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura

**CEPAT** Centro de Patrimônio

**CIMA** Coordenadoria de Informação, Monitoramento e Avaliação Educacional

**CISE** Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares

**CMEX** Centro de Material Excedente

**DER** Diretoria de Ensino Regional

**DOE** Diário Oficial do Estado

**EAMEX** Equipe de Material Excedente

**FDE** Fundação para o Desenvolvimento da Educação

**FNDE** Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação **FUSSESP**

Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo **GDAE**

Gestão Dinâmica de Administração Escolar

**GPB** Guia de Passagem de Bens

**GTME** Grupo de Trabalho de Material Excedente

**MEC** Ministério da Educação

**NAD** Núcleo de Administração

**NL** Nota de Lançamento

**PDDE** Programa Dinheiro Direto na Escola

**PGE** Procuradoria Geral do Estado

**SEE** Secretaria da Educação do

Estado **UE** Unidade de Ensino

MATERIAL EXCEDENTE E/OU INSERVÍVEL	4
1ª ETAPA (OCORRERÁ NA UNIDADE ESCOLAR)	4
MODELO 1	5
MODELO 2	6
MODELO 3	7
MODELO 4	8
2ª ETAPA (OCORRERÁ NA DIRETORIA DE ENSINO)	9
MODELO 5	10
MODELO 6	11
MODELO 7	12
MODELO 8	13
MODELO 9	14
3ª ETAPA (OCORRERÁ NA UNIDADE ESCOLAR)	15
MODELO 10	15
MODELO 11	16
MODELO 12	17
4ª ETAPA (OCORRERÁ NA DIRETORIA DE ENSINO)	18
MODELO 13	18
MODELO 14	19
MODELO 15	20
7.    LEGISLAÇÃO	21
Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997	21
Decreto nº. 57.141, de 18 de julho de 2011	21
Decreto nº 50.179, de 07 de agosto de 1968	21
Decreto nº 50.857, de 18 de novembro de 1968	21
Decreto nº 27.041, de 29 de maio de 1987	21
Decreto nº 27.163, de 10 de julho de 1987	21
Resolução SE nº 41, de 26 de abril de 2000	21
Resolução SE nº 17, de 10-4-2017	21
Resolução SE nº 23, de 19-4-2017	21
8.    REFERÊNCIAS	22

## MATERIAL EXCEDENTE E/OU INSERVÍVEL

Para o arrolamento, será observada a mesma classificação prevista no Decreto nº 50.179/68, em especial o disposto em seu Artigo 5º, conforme manual ARROLAMENTO DE MATERIAL EXCEDENTE E/OU INSERVÍVEL - Decreto 50.179/68, disponível no GEMAT.

A Unidade Escolar deverá identificar e arrolar os bens móveis e equipamentos inservíveis e/ou excedentes (Modelo 2) e encaminhar a relação à respectiva Diretoria de Ensino.

Caberá ao Dirigente o remanejamento para outras unidades que deles necessitam, observando a legislação interna.

Em não havendo interesse de outras unidades da SEE, o material poderá ser destinado por doação à Associação de Pais e Mestres- APM, indicada pelo Dirigente, conforme disposto na Resolução SE nº 41/2000.

### 1ª ETAPA (OCORRERÁ NA UNIDADE ESCOLAR)

- I. Elaboração do mapa de arrolamento (**Modelo 1**);
- II. Informação do Diretor da Unidade Escolar (**Modelo 2**) encaminhando, à respectiva Diretoria de Ensino, o mapa de arrolamento, com assinatura do Diretor, e a documentação da APM abaixo citadas:
  - a. Ofício da APM solicitando a doação do material inservível (**Modelo 3**) ao Dirigente de Ensino;
  - b. Cópia da Ata da última eleição da APM;
  - c. 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” (**Modelo 4**).

MODELO 1

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:

Secretaria do Estado da Educação

UNIDADE DE DESPESA:

Unidade Regional de Ensino – Leste 1

MATERIAL ARROLADO NO:

ENDEREÇO:

Item	Especificação do Material	Quant.	Data da	Nº de	Nº de	Valor	Estado de	
			Aquisição	Patrimônio	Fabricação	Histórico	Cons.	
01							Mau	
02							Mau	
03							Mau	
04							Mau	
05							Mau	

<p>DATA</p> <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	<p>DATA</p> <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	<p>DATA</p> <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	<p>DATA</p> <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	<p>DATA</p> <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	<p>DATA</p> <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	<p><b>Nota:</b> O material Determina o Dec.</p>
<p>Membro EAMEX EEC</p>	<p>Membro EAMEX ESE</p>	<p>Membro EAMEX SEAFIN</p>	<p>Membro EAMEX SEINTEC</p>	<p>Membro EAMEX SEOM</p>	<p><b>Diretor da Unidade Escolar</b></p>	<p>50.180 07/08/68</p>

## MODELO 2



Secretaria da Educação  
Unidade Regional de Ensino – Leste 1

**Escola Estadual “ .....**”

Rua.....

Fone/fax: – São Paulo – SP – CEP. ....

Informação nº \_\_\_\_\_ / 2017

Encaminho relação de material considerado excedente e/ ou inservível por esta Unidade Escolar, e face a solicitação de doação formulada pela Associação de Pais e Mestres - APM, documento anexo, com base no Decreto 40.645, de 31/01/96, publicado no DOE em 1º/02/96 e na Resolução SE 41, de 26 de abril de 2000, publicado no DOE em 27/04/2000, esta Diretoria nada tem a opor, uma vez que o referido material foi verificado e analisado pelos membros do Conselho de Escola, conforme Deliberação do Conselho (anexo).

Isto posto, submetemos o assunto à apreciação de Vossa Senhoria, através do Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura para manifestação do Núcleo de Administração - NAD e da Equipe de Apoio de Material Excedente - EAMEX, e em não havendo impedimento legal, à sua deliberação.

Local/data

Nome/RG e assinatura do Diretor da Escola

## MODELO 3

### PAPEL TIMBRADO DA APM

Assunto: Solicita Doação de Materiais

Inservíveis Senhor Dirigente,

A Associação de Pais e Mestres da **E.E. ....** vem solicitar de Vossa Senhoria a doação do Material Inservível, pertencente à **E.E. ....**, Município de ....., da Unidade Regional de Ensino – Leste 1 ....., material esse que será de grande valia para esta Associação.

Na oportunidade aproveitamos para apresentar a Vossa Senhoria os protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Data/local  
Diretor Executivo da  
APM Nome  
RG

Ao.....  
Dirigente Regional de Ensino  
Diretoria de Ensino  
Região.....



## MODELO 4

### APRESENTAÇÃO E DELIBERAÇÃO DO CONSELHO DE ESCOLA SOBRE OS MATERIAIS INSERVÍVEIS

Deliberação do Conselho de Escola sobre os materiais inservíveis que se encontram sem condições de recuperação.

Aos .....dias, do mês de ..... do ano de ..... às ..... horas na **EE. ....**, pertencente à Unidade Regional de Ensino ....., em cumprimento ao Decreto Nº 40.645/96 e da Resolução SE 41/2000, procedeu-se a verificação dos materiais inservíveis. Todos estes materiais encontram-se relacionados no mapa de arrolamento e estão excedentes e/ ou inservíveis, estando presentes os membros do Conselho de Escola (nome, RG e função ou cargo). Para testemunhar o fato acima relatado, eu (nome completo) secretário “ad hoc”

lavrei a presente Ata, que depois de lida e aprovada será assinada pelos demais membros. Local/data e (Assinatura do Secretário e dos demais membros do Conselho de Escola).

1 \_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_  
3 \_\_\_\_\_

Visto do Diretor da  
U.E. Nome  
RG

## 2ª ETAPA (OCORRERÁ NA DIRETORIA DE ENSINO)

- I. Autuar o expediente de baixa por inservível tendo como **Assunto: Arrolamento de Material Inservível e/ou Excedente com base na Resolução SE 41/00:**
- II. Análise e conferência do mapa de arrolamento e posterior assinatura dos membros do EAMEX - Atender a Resolução SE- 17, de 10-4-2017;
- III. Informação dos membros do EAMEX (**Modelo 5**);
- IV. Despacho do Dirigente, encaminhando o Processo ao Supervisor, responsável pela Unidade Escolar, para a verificação do material arrolado (**Modelo 6**);
- V. Informação do Supervisor, responsável pela Unidade Escolar, constatando que o material está excedente e/ ou inservível na Unidade Escolar (**Modelo 7**);
- VI. Informação do Centro de Administração Finanças e Infraestrutura- CAF e Núcleo de Administração- NAD, com o despacho do Dirigente (**Modelo 8**);
- VII. Remessa dos autos à Unidade Escolar, através da Diretoria de Ensino (**Modelo 9**).

## MODELO 5



Secretaria da Educação  
Unidade Regional de Ensino – Leste 1

INFORMAÇÃO EAMEX N °:

xxx/2017 PROCESSO: N°

xxx/ 2017 INTERESSADO:

EE...

ASSUNTO: Arrolamento de Material Inservível e/ou Excedente, com  
base na Resolução SE 41/00

A Associação de Pais e Mestres da EE....., Município de São Paulo, com base no Decreto 40.645, de 31/01/96, publicado no DOE em 1º/02/96 e na Resolução SE 41, de 26 de abril de 2000, publicado no DOE em 27/04/2000, solicita a doação do material inservível existente na Unidade Escolar acima citada, conforme mapa de arrolamento e registro da Ata do Conselho de Escola.

Esta Equipe de Apoio de Material Excedente, efetuou a conferência da documentação da Unidade Escolar, e nada tem a opor à efetivação da doação.

Encaminham-se os autos à consideração superior, para as providências que se fizerem necessárias.

Local/data

Assinatura/carimbo membro EAMEX

## MODELO 6



Secretaria da Educação  
Unidade Regional de Ensino – Leste 1

### INFORMAÇÃO:

xxx/2017

PROCESSO Nº:

xxx/2017

INTERESSADO

: EE .....

ASSUNTO: Arrolamento de Material Excedente e/ou Inservível, com base na Resolução  
SE 41/00

Encaminhe-se o presente processo ao Supervisor....., RG.....,  
para que verifique o material arrolado e se manifeste em termo de visita assinado pelo  
Diretor, com retorno ao Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura.

Local/data

Nome e assinatura do Dirigente

## MODELO 7



Secretaria da Educação  
Unidade Regional de Ensino – Leste 1

### INFORMAÇÃO:

xxx/2017

PROCESSO Nº:

xxx/2017

INTERESSADO

: EE

ASSUNTO: Arrolamento de Material Excedente e/ou Inservível, com base na Resolução  
SE 41/00

Tendo visitado a EE ..... conforme Termo de Visita de ----/ /----- e constatado que o material relacionado no expediente supracitado está em conformidade com o Mapa de Arrolamento, somos pelo atendimento à solicitação de doação do (s) mesmo (s) à Associação de Pais e Mestre desta Unidade Escolar.

À Consideração do Senhor Dirigente Regional de Ensino.

Local/data

Nome/RG/Assinatura

## MODELO 8



**Secretaria da Educação**  
**Unidade Regional de Ensino – Leste 1**

**INFORMAÇÃO:**

xxx/2017

**PROCESSO:**

xxx/2017

**INTERESSADO: EE**

**ASSUNTO:** Arrolamento de Material Excedente e/ou Inservível, com base na Resolução SE 41/00

A vista das informações da EAMEX e da Supervisão de Ensino, tendo sido adotadas as medidas pertinentes ao assunto, não vemos impedimento legal na doação do material à APM.

Restituímos os presentes autos a Vossa Senhoria, a quem cabe decidir sobre a destinação final do material em questão.

Local e data

**Núcleo de Administração**  
**DIRETOR I**

**Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura**  
**DIRETOR TÉCNICO II**

## MODELO 9



### Secretaria da Educação Unidade Regional de Ensino – Leste 1

INFORMAÇÃO:

xxx/2017

PROCESSO:

xxx/2017

INTERESSADO: EE

ASSUNTO: Arrolamento de Material Excedente e/ou Inservível, com base na Resolução SE 41/00

Senhor Diretor,

Tendo em vista o exposto em folhas retro, AUTORIZO a doação do material aqui solicitado pela APM da EE .....

Encaminhe-se à Unidade Escolar para que seja lavrada a Ata de recebimento dos materiais doados à Associação de Pais e Mestres da Unidade Escolar.

Solicitamos que a retirada do material seja realizada no prazo máximo de 15 dias, com juntada do Recibo e Ata e, caso não seja possível, enviar as razões por escrito, devendo retornar os autos a esta Diretoria de Ensino.

Local/data

Nome e assinatura do Dirigente

### 3ª ETAPA (OCORRERÁ NA UNIDADE ESCOLAR)

- I. Anexar 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” (**Modelo 10**);
  - b. Cópia do recibo de retirada do material (**Modelo 11**) e;
  - c. Remeter o processo à Dirigente para ciência e demais providencias (**Modelo 12**).



## MODELO 10

<p align="center"><b>APM – Associação de Pais e Mestres</b> <b>CNPJ nº</b> <b>Endereço</b></p>
--

### 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.**

Aos \_\_\_\_\_ dias, do mês de \_\_\_\_\_, do ano de  
..... às.....horas na EE....., pertencente a Unidade Regional de  
Ensino ....., nos termos do Decreto nº 40.645, de 31/01/96, e na Resolução SE  
41, de 26/04/2000, recebeu em doação os materiais constantes no Mapa de Arrolamento  
às fls....

Para testemunhar o fato acima relatado, eu (nome completo) secretário “ad hoc” da  
presente Comissão dou fé, assino a presente Ata, que depois de lida e aprovada será  
assinada pelos demais membros.

Local/data (por extenso).

Assinatura do secretário e dos demais membros).

---

---

---

Visto do Diretor da E.E. Nome  
RG.

## MODELO 11

**APM – Associação de Pais e Mestres CNPJ nº**

**Endereço completo:**

**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA EE.....**

## RECIBO

A Associação de Pais e Mestres da E.E. .... jurisdicionada à Unidade Regional de Ensino ....., declara que foi retirado o material inservível e/ou excedente, recebido em doação, nos termos do Decreto nº 40.645/96, publicado no DOE de 1º/02/96 e da Resolução SE 41/00, publicada no DOE em 27/04/2000, e devidamente retirado em tempo hábil, pelo Sr. (nome completo), portador do RG (número completo).

Local/data

Diretor Executivo da  
APM. Nome  
RG.

## MODELO 12



Secretaria de Estado da Educação  
Unidade Regional de Ensino – Leste

1

INFORMAÇÃO N°:

xxx/2017

PROCESSO N°

xxx/2017

INTERESSADO: EE

.....

ASSUNTO: Arrolamento de Material Excedente e/ou Inservível, com base na Resolução SE 41/00

Sr.(a) Dirigente,

Atendido o contido no despacho de fls....., com juntada da Ata de recebimento do material doado à APM da EE....., bem como o recibo às fls....., retorna o presente conforme solicitado.

Data/local

Nome e assinatura do Diretor da Unidade Escolar

#### 4ª ETAPA (OCORRERÁ NA DIRETORIA DE ENSINO)

- I. Informação do Dirigente Regional de Ensino para o Supervisor, responsável pela Unidade Escolar, para a verificar se houve a retirada do material da Unidade Escolar (**Modelo 13**);
- II. Informação do Supervisor responsável pela Unidade Escolar, com declaração expressa da confirmação de retirada (total ou parcial) do material da Unidade Escolar (**Modelo 14**);
- III. Mediante confirmação da retirada do material pela APM, encaminhar o Processo para baixa contábil, através de informação do CAF (**Modelo 15**);
- IV. Cópia da NL da baixa contábil ou informação dos números das mesmas
- V. Encaminhar para arquivamento.

## MODELO 13



Secretaria da Educação  
Unidade Regional de Ensino – Leste 1

INFORMAÇÃO N°:

xxx/2017

PROCESSO N°

xxx/2017

INTERESSADO: EE

.....

ASSUNTO: Arrolamento de Material Excedente e/ou Inservível, com base na Resolução  
SE 41/00

Encaminhe-se o presente processo ao Supervisor....., RG ....., para que verifique se o material relacionado às fls...., doado à APM, foi totalmente retirado da Unidade Escolar, e que se manifeste em termo de visita e retorno dos autos ao Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura.

Local/data

Nome/cargo e assinatura

## MODELO 14



Secretaria de Estado da Educação  
Unidade Regional de Ensino – Leste 1

INFORMAÇÃO N°: xxx/2017

PROCESSO N° xxx/2017

INTERESSADO: EE

ASSUNTO: Arrolamento de Material Excedente e/ou Inservível, com base na Resolução  
SE 41/00

Tendo visitado a EE....., conforme Termo de Visita de ----- / -----/ -----, informo para os devidos fins que, o material relacionado no Processo acima citado, foi retirado em sua totalidade.

À consideração superior para prosseguimento.

Local/data.

Nome/cargo e assinatura

## MODELO 15



Secretaria de Estado da Educação  
Diretoria de Ensino

INFORMAÇÃO N°:

xxx/2017

PROCESSO N°

xxx/2017

INTERESSADO: EE

ASSUNTO: Arrolamento de Material Excedente e/ou Inservível, com base na Resolução SE 41/00

À vista dos elementos constantes nos autos, autorizo o Núcleo de Administração-NAD, a proceder a baixa contábil dos materiais inservíveis aqui arrolados, com posterior arquivamento nesta URE.

Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura/Local/data/assinatura

## LEGISLAÇÃO

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

*Baixa Patrimonial 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

*Alterou 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.*

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 SE nº 17, de 10-4-2017

*Dispõe sobre o Grupo de Trabalho de Material Excedente - GTMEX, e dá providências correlatas.*

Resolução SE nº 23, de 19-4-2017

*Dispõe sobre a designação de servidores para composição do Grupo de Trabalho de Material Excedente - GTMEX, e dá providências correlatas.*