

# **CARTILHA**

# **PROJETO**



# **MãosDadas**

**ORIENTAÇÕES SOBRE A TRANSFERÊNCIA DA  
GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E  
OPERACIONAL DAS UNIDADES ESCOLARES  
DA REDE ESTADUAL PARA A REDE  
MUNICIPAL**

## **BASE LEGAL**

- **Ampliação do Regime de Colaboração entre Estado e Municípios, conforme:**
  - **Constituição da República de 1988: art. 211**
  - **Lei de Diretrizes e Bases da Educação- Lei N° 9.394/1996: art. 10, II**
- **RESOLUÇÃO SEE N° 4.584/2021: dispõe sobre o Projeto Mãos Dadas**
- **LEI 12768, DE 22/01/1998: descentralização do ensino**
- **Parecer CEE n° 646/2021, publicado no Jornal Minas Gerais de 16 de dezembro de 2021**



## FRENTES DE TRABALHO

- **Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos**
  - **Adjunção**
  - **Remanejamento de Servidores**
  - **Movimentação**
- **Assessoria de Inspeção Escolar**
  - **Autorização de funcionamento**
  - **Encerramento da escola estadual**
- **Arquivo e SEI**
  - **Arquivos físicos**
  - **Arquivos digitais (SIMADE)**
  - **Unidades SEI**
- **Superintendência de Infraestrutura e Logística**
  - **Cessão de imóveis**
  - **Doação de imóveis**
- **Diretoria de Prestação de Contas**
  - **Fechamento de caixa escolar**
- **Superintendência de Aquisições, Patrimônio e Alimentação Escolar**
  - **Doação do mobiliário e equipamentos**

# PROCEDIMENTOS ADOTADOS COM OS PROFISSIONAIS DAS ESCOLAS ESTADUAIS QUE ESTÃO SENDO ABSORVIDAS INTEGRALMENTE/ PARCIALMENTE PELA REDE MUNICIPAL PELO “PROJETO MÃOS DADAS”

## Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos

### REMANEJAMENTOS

#### ▶ 1 - CLASSIFICAÇÃO

O Professor de Educação Básica (PEB) efetivo lotado em Escola Estadual absorvida pelo Município, terá opção à escolha de cargos vagos existentes no município ou em outro município, quando solicitado, seguindo sucessivamente os critérios para classificação:

- maior tempo de serviço na escola;
- maior tempo de serviço na rede estadual;
- maior idade.

#### ▶ 2 - NAS UNIDADES ESTADUAIS DE ENSINO NO MESMO MUNICÍPIO

As escolas não exclusivas de anos iniciais, que irão permanecer em atividade com os Anos Finais do Ensino Fundamental e/ou Ensino Médio poderão fazer o aproveitamento dos professores lotados na escola, nos cargos vagos existentes, comprovando a devida habilitação ou formação especializada, obedecendo a ordem de classificação.

Os professores que não forem aproveitados na escola e lotação e aqueles lotados em escolas que tiveram suas atividades encerradas, serão reclassificados em uma listagem única. E obedecendo a ordem de classificação, os servidores poderão optar pelos cargos vagos existentes em todas as escolas do município, desde que possua a devida habilitação ou formação especializada. Os professores poderão ser remanejados e/ou aproveitados como:

- Professor Regente de Turmas ou Eventual, se o município ainda ofertar Anos Iniciais;
- Professor para Uso da Biblioteca (PEUB) em qualquer nível de ensino;
- Professor de Apoio à Comunicação, Linguagem e Tecnologias Assistivas;
- Professor de aulas para o Curso Normal em Nível Médio ou outro componente curricular se possuir uma segunda habilitação.
- Caso ainda não seja possível o aproveitamento de algum professor, o mesmo poderá ser lotado em vaga aparente (substituição de ajustamento funcional, Diretor de Escola e Vice, Secretário de Escola), cabendo à SRE, realocá-los imediatamente, no surgimento de cargo vago.
- Todo servidor lotado em escola que terá suas atividades encerradas deverá ser remanejado para outra escola do município, a contar de 01.01.2022, mesmo que excedente. O servidor lotado em escola que irá permanecer com suas atividades o remanejamento deverá ter vigência em 01.02.2022.

### ▶ **3- NAS UNIDADES ESTADUAIS DE ENSINO DE OUTROS MUNICÍPIOS**

Seguindo a ordem de classificação, o professor poderá ser remanejado, a pedido, para outra escola de outro município, onde haja vaga. O aproveitamento do servidor só poderá ocorrer na carreira em que foi nomeado.

### ▶ **4- O PROFESSOR NÃO PODERÁ SER APROVEITADO COMO:**

O Professor Regente de Turma, mesmo que tenha habilitação/especialização específica, não poderá ser aproveitado no cargo de Especialista em Educação Básica (EEB).

Não será permitido o remanejamento desses professores para Sistema Prisional, Socioeducativo, Escola Indígena e Escola Quilombola.

Observação: As orientações acima também se aplicam, no que couber, ao Especialista em Educação Básica, efetivo.

## **ADJUNÇÃO**

O professor lotado na Escola Estadual que será absorvida poderá ser cedido às Prefeituras em regime de adjunção. Esclarecemos que a adjunção será concedida ao Professor de Educação Básica que for exercer suas atividades de docência e ao Especialista em Educação Básica.

### **► 1- INSTRUÇÃO DO PROCESSO:**

Para a cessão do servidor em regime de adjunção na Prefeitura deverá ser criado um processo, no Sistema SEI, para análise desta SEE, contendo a seguinte documentação:

- Termo de anuência (requerimento) do interessado;
- Ofício do Prefeito Municipal solicitando a adjunção;
- Cópia da publicação da absorção pelo Município da Escola Estadual;
- Cópia do Convênio de Mútua Cooperação SEE/Município.

A data da absorção pelo Município deve ser posterior à data da publicação do Convênio de Mútua Cooperação SEE/Município.

O ato de adjunção terá a vigência a contar da absorção da Escola Estadual, pelo município, conforme publicação no Jornal Minas Gerais.

Observação: não poderão ser cedidos em regime de adjunção os servidores que estiverem em:

- cumprimento de estágio probatório;
- ajustamento funcional.

## ► 2- INFORMAÇÕES:

As adjunções serão com ônus para a SEE, com validade por tempo indeterminado, havendo interesse do Estado e do Município, observada a anuência do servidor, sendo assegurado aos servidores seus direitos (avaliação de desempenho, evolução na carreira, gozo de Férias-Prêmio com aprovação da Prefeitura do município, responsável pela substituição do servidor) e benefícios relativos ao regime básico da carga horária, permanecendo, inclusive, a possibilidade de adesão pela Assistência à Saúde prestada pelo IPSEMG.

O professor perde a lotação na Escola Estadual quando cedido em regime de adjunção (Lei nº 11.050/1993), resguardando a vaga no município.

É importante esclarecer que o Professor lotado em escola que terá suas atividades encerradas deverá ser lotado em outra Escola Estadual do município, a contar de 01.01.2022, para que depois seja regularizado no Quadro Temporário no Sistema de Administração de Pessoal (SISAP).

.O Professor lotado em escola que irá permanecer com suas atividades não precisa ser remanejado, antes da adjunção, ela permanecerá no Quadro Temporário no Sistema de Administração de Pessoal (SISAP).

Caso haja interrupção na adjunção, o ato deverá ser declarado extinto e o professor terá que retornar à Escola Estadual. Assim, o professor deve procurar a SRE para ser lotado na escola onde houver vaga no município de origem, sendo que o ato de lotação e exercício deve corresponder à mesma data em que o ato de adjunção for declarado extinto.

Informamos que o servidor em adjunção poderá retornar à Escola Estadual a qualquer momento, bastando para isso, procurar a SRE, solicitar a publicação declarando extinto o ato de adjunção, ser lotado na escola onde houver vaga no município e entrar em exercício.

Nos termos da Lei nº 7.109/77, a adjunção somente poderá ser disponibilizada aos servidores efetivos, do quadro de magistério, não havendo, inclusive, qualquer possibilidade de ser parcial. Caso o professor tenha dois cargos efetivos, ele poderá solicitar adjunção em apenas um deles ou nos dois, conforme seu interesse.



## **CESSÃO / QUADRO ADMINISTRATIVO**

O servidor efetivo do Quadro Administrativo de Escola Estadual absorvida pelo Município, tem a possibilidade de mudança de designação de local de exercício, para atuar na função correspondente ao cargo efetivo, conforme Decreto nº 18.073, de 08/09/1976, com as seguintes opções:

- Para outras Escolas Estaduais do mesmo município;
- Para Escolas Estaduais de outros municípios do seu interesse.

Além da possibilidade de mudança de designação de local de exercício, os servidores poderão ser cedidos às Prefeituras, conforme legislação vigente. A cessão será concedida ao servidor que for exercer suas respectivas atividades.

### **► 1- INSTRUÇÃO DO PROCESSO:**

Para a cessão do servidor a Prefeitura deverá ser criado um processo, no Sistema SEI, para análise desta SEE, contendo a seguinte documentação:

- Termo de anuência (requerimento) do interessado;
- Ofício do Prefeito Municipal solicitando a adjunção;
- Cópia da publicação da absorção pelo Município da Escola Estadual;
- Cópia do Convênio de Mútua Cooperação SEE/Município.

A data da absorção pelo Município deve ser posterior à data da publicação do Convênio de Mútua Cooperação SEE/Município.

O ato de cessão terá a vigência a contar da absorção da Escola Estadual, pelo município, conforme publicação no Jornal Minas Gerais.

Observação: não poderão ser cedidos em regime de adjunção os servidores que estiverem em:

- cumprimento de estágio probatório;
- ajustamento funcional.

## ▶ 2- INFORMAÇÕES:

O servidor do Quadro Administrativo não perde a lotação quando cedido (gera substituição), portanto, mesmo permanecendo na Escola Estadual que foi totalmente absorvida, em regime de cessão, deverá ser lotado em outra uma Escola Estadual do município.

As orientações acima se aplicam, no que couber, ao Assistente Técnico da Educação Básica (ATB)/Assistente de Educação (ASE)/Auxiliar de Serviços da Educação Básica (ASB)/Analista de Educação Básica (AEB) (efetivos):

### **GESTÃO ESCOLAR**

#### ▶ 1- REORGANIZAÇÃO DA GESTÃO ESCOLAR NA UNIDADE QUE SERÁ ABSORVIDA INTEGRALMENTE PELO MUNICÍPIO

##### **a) Diretor:**

Permanecerá no exercício do cargo até a conclusão das atividades de encerramento da unidade escolar. A SRE deverá acompanhar e orientar o servidor até a conclusão das atividades de encerramento e, depois, encaminhar o processo, no sistema SEI, para análise e providências da Diretoria de Desenvolvimento da Gestão Escolar (DDGE/SDA/SG), com justificativa das atividades exercidas pelo servidor do encerramento das atividades até a vigência do ato de exoneração/dispensa.

Neste processo deverá constar, também, a indicação do servidor para o exercício da função de vice-diretor, na Escola Estadual de “nova” lotação ou outra escola, conforme necessidade apresentada pela SRE, até a realização do próximo processo de escolha pela Secretaria de Estado de Educação, conforme estabelecido no inciso I do artigo 8º da Resolução SEE nº 4.584/2021. Esclarecemos que a vigência dos atos será a contar da publicação, para que não haja interstício na vida funcional do servidor.

Sendo o servidor convocado, o mesmo será designado para exercer a função de Vice-diretor na escola, em que possui convocação de PEB ou EEB, ou em outra escola (vinculada ao código 7.134), de acordo com a demanda apresentada pela SRE.

## **b) Vice-diretor:**

O servidor detentor de cargo efetivo poderá permanecer no exercício da função, na escola de “nova lotação” ou em outra escola de acordo com a demanda apresentada pela SRE. A permanência na função será garantida até a realização do próximo processo de escolha pela Secretaria de Estado de Educação, conforme estabelecido no inciso II do artigo 8º da Resolução SEE nº 4.584/2021.

Sendo o servidor convocado, o mesmo será designado para exercer a função de Vice-diretor na escola em que possuir convocação de PEB ou EEB, ou em outra escola (vinculada ao código 7.134), de acordo com a demanda apresentada pela SRE.

Ressaltamos que aquele servidor no exercício da função de Vice-diretor, que passará a atuar na vice direção em outra escola estadual, deverá permanecer no exercício da função na escola de exercício, auxiliando o Diretor no encerramento das atividades da unidade escolar até que logrem nova convocação; vincular a função de Vice-diretor a essa nova convocação; ou definir com a SRE a escola que mais necessita desse profissional. Nas duas situações, a SRE deverá proceder com a alteração da vinculação da função junto ao SISAP, solicitar retificação do ato de designação Vice-diretor, informando a vigência da retificação, para alterar o ato de designação para a nova unidade de exercício, e encaminhar o processo, no sistema SEI, para análise e providências da DDGE/SDA/SG visando regularizar a situação funcional do servidor.

Informamos que, nos municípios em que houver várias escolas da rede estadual de ensino, o servidor poderá optar, considerando as necessidades da administração, por exercer a função, em uma das escolas definidas pela SRE, que demandem necessidade desse profissional, no apoio às ações pedagógicas, financeiras e administrativas da gestão escolar.

## **c) Secretário de Escola**

Poderá permanecer em exercício, por até 30 dias, após o encerramento das atividades da unidade escolar. Os servidores efetivos deverão retornar ao exercício do cargo de origem.

Cabe à SRE encaminhar o processo de dispensa do cargo em comissão de Secretário, no sistema SEI, para análise e providências da DDGE/SDA/SG visando regularizar a situação funcional do servidor.

## ▶ **2- ESCOLA QUE NÃO SERÁ ABSORVIDA INTEGRALMENTE PELO MUNICÍPIO:**

Nesta unidade escolar, o servidor permanecerá no exercício do cargo em comissão de Diretor de Escola, da função de Vice-diretor e do cargo em comissão de Secretário de Escola.

O Vice-diretor será mantido no exercício da função, até a realização do próximo processo de escolha pela Secretaria de Estado de Educação, ainda que a escola tenha redução de matrículas e/ou de turnos.

Esclarecemos que o Vice-diretor, cujo cargo efetivo seja específico dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, poderá exercer a vice direção na própria Escola Estadual ou na escola da “nova” lotação.

O servidor convocado, que atua nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, poderá permanecer na função de Vice-diretor, na mesma Escola Estadual (vinculada ao código 7.134) ou na escola em que lograr convocação de PEB ou EEB. Lembramos que, para regularizar a situação funcional daquele servidor que mudar a unidade de exercício da função de Vice-diretor, a SRE deverá proceder com a alteração da vinculação da função junto ao SISAP, solicitar retificação do ato de designação Vice-diretor, informando a vigência da retificação, para alterar o ato de designação para a nova unidade de exercício, e encaminhar o processo, no sistema SEI, para análise e providências.

Cumpramos destacar que os servidores ocupantes do cargo em comissão de Diretor de Escola e da função gratificada de Vice-diretor deverão seguir os procedimentos e orientações da SEE/MG quanto à lotação do seu cargo efetivo.

Eventuais casos omissos serão tratados, administrativamente, no âmbito da Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos (SG).

## **AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA MUNICIPAL / ENCERRAMENTO DA ESCOLA ESTADUAL**

### **Assessoria Central de Inspeção Escolar Subsecretaria de Articulação Educacional**

A autorização de funcionamento das Escolas Municipais dentro do Projeto Mãos Dadas será regularizada por meio de Resolução SEE, conforme dispõe os termos contidos no Parecer CEE nº 646/2021, publicado no Jornal Minas Gerais de 16 de dezembro de 2021, ou seja, será publicada uma Resolução para efetivar a transferência de manutenção, encerrar as atividades escolares das Escolas Estaduais e/ou parte delas, transferir os arquivos escolares para o poder público municipal, que expedirá os documentos escolares a partir da publicação da Resolução. Cabe ao Serviço de Inspeção Escolar de cada SRE, acompanhar e verificar as condições do arquivo, a fim de garantir a regularidade da vida escolar dos alunos envolvidos.

A Resolução a ser publicada também irá autorizar o funcionamento da Escola Municipal, com a mesma denominação da Escola Estadual, quando se tratar de absorção total da demanda, ou sem denominação, quando se tratar de absorção parcial da demanda da Escola Estadual.

Quanto à denominação da Escola Municipal, caberá a SRE, posteriormente, orientar os representantes da Secretaria Municipal de Educação a instruir o processo de atribuição de denominação e caso seja o desejo do Poder Público Municipal poderá, também, instruir o processo de mudança de denominação da Escola Municipal que recebeu o nome da Escola Estadual que teve a demanda totalmente absorvida, em conformidade com a legislação vigente.

As Escolas Estaduais e as Escolas Municipais que irão coabitar deverão ter 2 (duas) secretarias em espaços distintos, a fim de garantir a regularidade na escrituração escolar dos alunos e servidores.

A demanda das Escolas Estaduais, que serão integralmente absorvidas pela rede municipal, terá o atendimento garantido por meio de segundo endereço da Escola Municipal no ano letivo de 2022, conforme já orientado às SREs, considerando que a publicação do ato de encerramento está atrelado ao fechamento das caixas escolares estaduais.

Neste sentido, somente após conclusão da baixa da caixa escolar de cada Escola Estadual, é que a SEE/ASIE - Autorização Escolar e a SEE/ASAM - Assessoria de Articulação Municipal providenciará a publicação da Resolução SEE que irá criar a respectiva Escola Municipal, a fim de tornar autônomo o segundo endereço acima mencionado.

## ARQUIVOS FÍSICOS

### **Assessoria Central de Inspeção Escolar Subsecretaria de Articulação Educacional**

- **Documentação de alunos**

. Na transferência de manutenção total da escola, o Arquivo referente à documentação dos alunos será repassado integralmente à Escola Municipal, que ficará responsável pela expedição de documentos escolares.

. Serão organizados para repasse à Escola Municipal: as Pastas individuais dos Alunos, as Fichas Individuais, Diários de Classe, Livros de Atas de Resultados Finais, Livro de Registro de Recursos Pedagógicos e outros documentos onde houver registro de identidade e vida escolar dos alunos.

. A direção escolar deverá atualizar as Pastas de Atos Autorizativos da Escola, organizar uma pasta contendo legislações pertinentes ao nível de ensino e modalidades de educação ministrados pela escola, bem como os projetos e os programas ofertados pela Secretaria de Estado de Educação em que a escola participou.

. Acondicionar em caixa box ou pasta as Matrizes Curriculares de todos os anos de funcionamento, o Regimento Escolar e a Proposta Pedagógica.

. Caberá aos gestores da escola, diretor e secretário escolar, com o acompanhamento do Inspetor Escolar organizar adequadamente o arquivo a ser repassado à Escola Municipal.

. Ao final dos trabalhos deverá ser elaborado uma ata/termo de transferência da documentação, listando todos os documentos que serão repassados pelo Estado ao Município;

. No caso de absorção parcial de demanda pela Rede Municipal, toda a documentação do Arquivo permanecerá na Escola Estadual, cabendo-lhe a expedição dos documentos escolares, considerando o Ato Autorizativo de funcionamento do Ensino Fundamental ou etapa do nível de ensino.



- **Documentação de Servidores**

. As pastas dos servidores que forem colocados em adjunção deverão ser enviadas à SRE a que a Escola pertence;

. As pastas dos servidores que forem transferidos para outras escolas estaduais deverão ser recolhidas pela SRE que ficará responsável pelo encaminhamento para a Escola Estadual;

. Outros documentos físicos da escola estadual

Os demais documentos físicos da escola estadual, que será integralmente absorvida pela rede municipal, referentes à gestão de pessoal, tais como livros de ponto, e à administração contábil/financeira, tais como prestação de contas, deverão ser encaminhados para uma escola próxima, indicada pela SRE.

Até o encerramento da escola estadual, a SRE deverá garantir que os arquivos fiquem em local seguro.

A escola que abrigará os arquivos físicos deverá ser a mesma que ficará responsável pela consulta ao SIMADE.

## ARQUIVOS DIGITAIS (SIMADE)

### Diretoria de Informações Educacionais Superintendência de Organização Escolar e Informações Educacionais Subsecretaria de Articulação Educacional

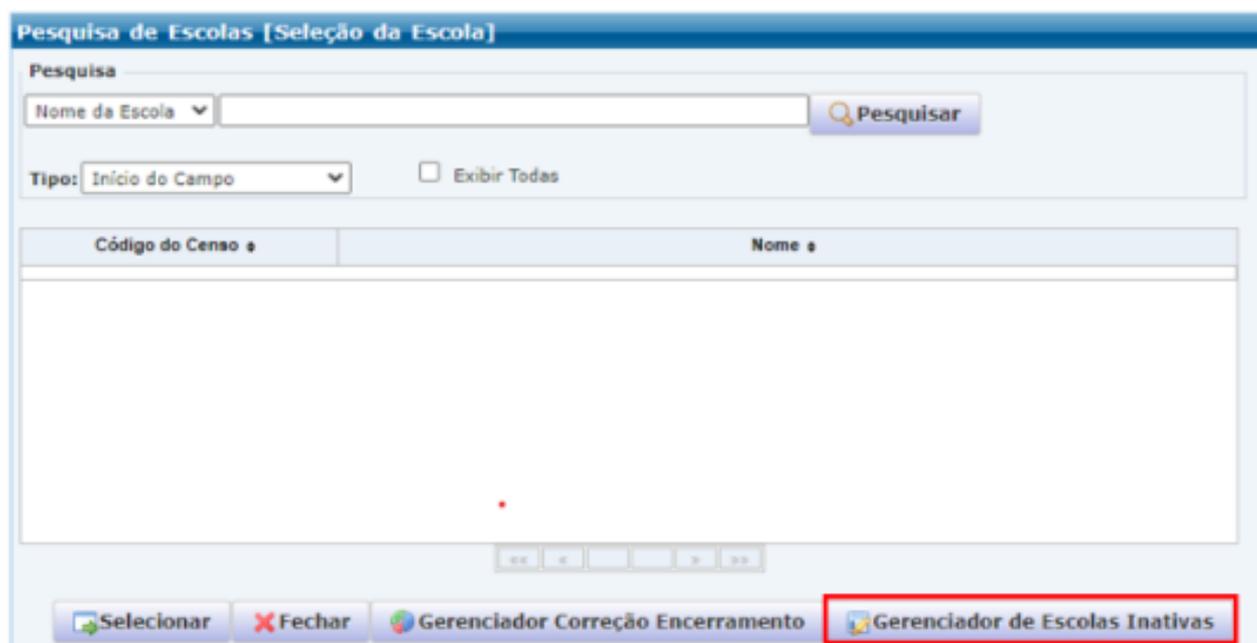
Com relação ao Sistema Mineiro de Administração Escolar - SIMADE, se os servidores da Escola Estadual deixaram de registrar manualmente as Atas de Resultados Finais, cabe a impressão de todas essas atas e encadernação para repasse à Escola Municipal.

A SRE deverá indicar uma Escola Estadual que ficará responsável por realizar pesquisa no SIMADE referente a vida escolar dos ex-alunos da escola encerrada, atendendo solicitação da Escola Municipal sempre que necessário à confirmação dos dados e informações para elaboração de Histórico Escolar ou Declarações.

Para que a escola estadual, ativa, indicada pela SRE, tenha acesso aos dados da escola que foi municipalizada, no SIMADE, deverá ocorrer a configuração no sistema pela própria Regional.

Seguem orientações para executar essa configuração no sistema, que deverá ocorrer pela equipe SEDINE, logo após a alteração do status da escola municipalizada para 'Inativa':

- 1.A equipe SEDINE deverá conceder o acesso dos dados da escola extinta para a outra escola, acessando o menu SIMADE->Selecionar Escola e clicar em 'Gerenciador de Escolas Inativas':



Pesquisa de Escolas [Seleção da Escola]

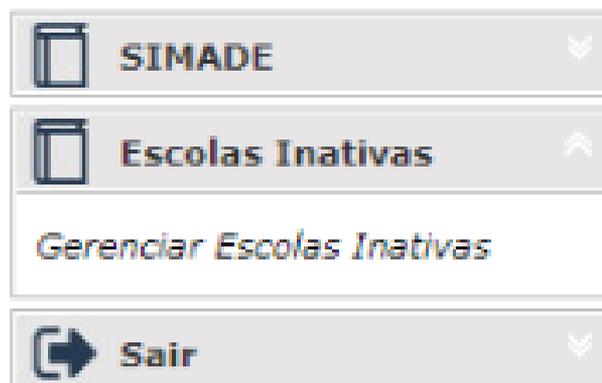
Pesquisa

Nome da Escola

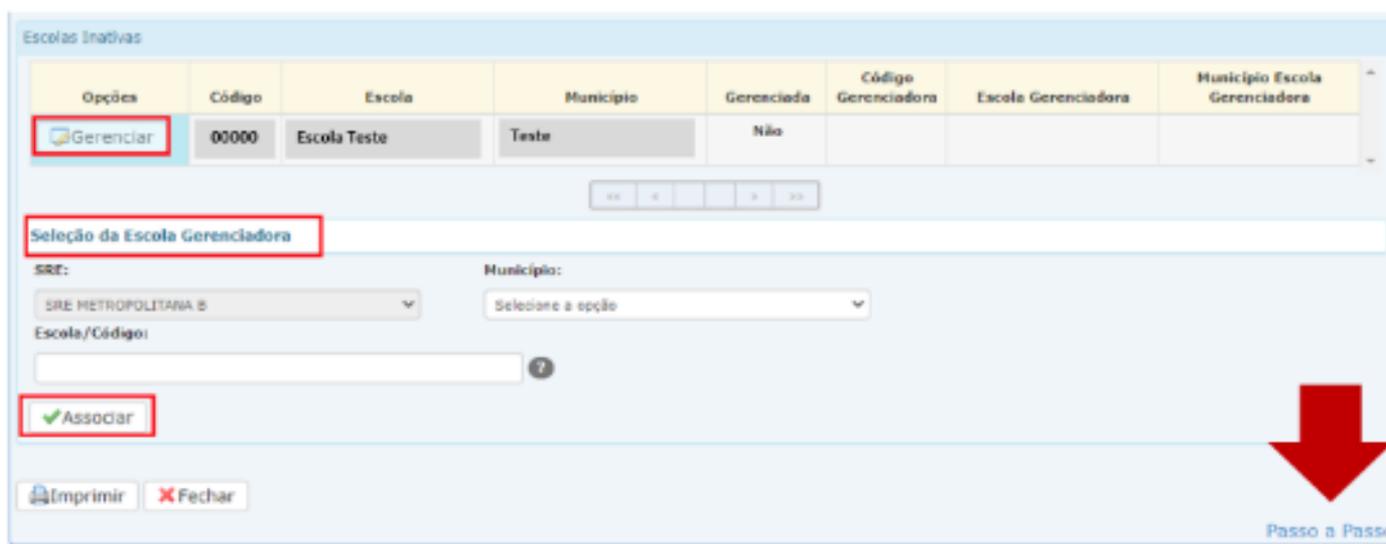
Tipo:   Exibir Todas

Código do Censo	Nome

2. Após selecionar o botão 'Gerenciador de Escolas Inativas', o usuário deverá clicar no menu: Escolas Inativas>Gerenciar Escolas Inativas:



3. Na página seguinte do sistema será apresentada a tela para efetuar as configurações. Ao localizar a escola inativa, o usuário deverá clicar no botão 'Gerenciar', selecionar a escola estadual que irá gerenciá-la e clicar no botão 'Associar':



4. O passo a passo completo está disponível no canto inferior, à direita da tela (visão do usuário) e também no [link: http://simadewebp01.prodemge.gov.br/downloadPdf.php?PHPSESSID=81gs2h9uc1knbmpce5rqsqmhb0](http://simadewebp01.prodemge.gov.br/downloadPdf.php?PHPSESSID=81gs2h9uc1knbmpce5rqsqmhb0). Com exceção ao endereço de acesso ao sistema ([www.simadeweb.educacao.mg.gov.br](http://www.simadeweb.educacao.mg.gov.br)), o processo de gerenciamento de escolas inativas não sofreu alterações após a migração do gerenciamento do sistema do Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação - CAEd da UFJF para a Companhia de Tecnologia da Informação do Estado de Minas Gerais - PRODEMGE.

## **ENCERRAMENTO DAS UNIDADES DAS ESCOLAS ESTADUAIS NO SEI**

### **Diretoria Administrativa - Setor de Arquivo e Gestão de Documentos Superintendência de Aquisições, Patrimônio e Alimentação Escolar Subsecretaria de Administração**

Escolas Estaduais cuja demanda será absorvida integralmente pela rede municipal

A unidade será desativada no SEI (arquivo administrativo) até o módulo Arquivo do SEI ser disponibilizado.

Escolas Estaduais cuja demanda será absorvida parcialmente pela rede municipal, permanecendo o atendimento de outras etapas de ensino.:

A unidade não será desativada no SEI, então os processos permanecerão na unidade.

### **Diretrizes para desativação de unidades no SEI**

#### **1º Passo**

A Superintendência responsável pela Escola deverá comunicar a desativação (Memorando enviado a Unidade SEE/SEI) à Coordenação SEI/SEE/MG para que seja desativado o envio de processo para a unidade.

#### **2º Passo**

Todos os processos abertos (tela controle de processos) na unidade que será desativada deverão ser concluídos.

Todos os Retornos Programados deverão ser retirados dos processos que foram enviados.



## **CESSÃO / DOAÇÃO DE IMÓVEIS**

### **Setor de Gestão de Imóveis Superintendência de Infraestrutura e Logística Subsecretaria de Administração**

No que diz respeito a Diretoria de Gestão de Imóveis - DGIM, todos os processos de cessão/doação são iniciados pelas Superintendências Regionais de Ensino, que juntam toda a documentação necessária e instruem o processo para a Coordenação de Bens Imóveis.

Esse fluxo é essencial, pois toda a negociação quanto aos termos da municipalização - como a necessidade ou não da cessão do prédio, se será coabitado ou cedido por completo, entre outros - são realizados pela SRE, juntamente com a SE.

Quanto às coabitações, elas também necessitam da formalização do Termo de Cessão de Uso, no qual constará o detalhamento da cessão (Ex: Salas X, Y e Z, durante o turno vespertino).

Todas as orientações sobre a documentação e procedimentos para instrução dos processos estão presentes no [Portal da Infraestrutura Escolar](#).

Dessa forma, após confirmação das municipalizações, a Superintendência Regional de Ensino responsável deverá providenciar a documentação necessária e instruir o processo no SEI para a Coordenação de Bens Imóveis, contendo todas as informações e o detalhamento da cessão/doação no Parecer da SRE.

### **Orientações**

Deve-se, inicialmente, confirmar se a propriedade do imóvel é Estadual. Após essa confirmação, a SRE deverá providenciar a autuação de dois processos distintos: CESSÃO do imóvel (ou parte dele) ao município e DOAÇÃO do imóvel (ou parte dele) ao município.

Os processos deverão ser instruídos e caminharão de forma paralela. Isso se faz necessário pois o processo de doação é mais moroso, visto que depende de autorização do legislativo estadual. Assim, formalizamos inicialmente a cessão, de forma a regularizar a ocupação do município e, posteriormente, o processo de doação é finalizado através de promulgação de lei estadual.

Caso o imóvel seja de terceiros, tiver um Termo de Cessão para o Estado e a Escola for municipalizada por completo, é necessário a instrução pela SRE de um processo de distrato do termo, de forma a devolver a posse da propriedade ao Município.

Nos casos em que a Escola Municipal for Coabitar com a Escola Estadual em um prédio do Estado, é necessária a instrução do Termo de Cessão, com o detalhamento de todas as ocupações que serão cedidas e em quais turnos.

A autuação de todos os processos deverá ser encaminhada para a seguinte unidade no SEI: SEE/DADM - Bens Imóveis.

As instruções, contendo a documentação necessária e o passo a passo de cada um dos processos, podem ser encontradas no Portal da Infraestrutura Escolar.

Quaisquer dúvidas em relação aos processos de regularização dos imóveis podem ser tiradas através do e-mail: [dpat.bensimoveis@educacao.mg.gov.br](mailto:dpat.bensimoveis@educacao.mg.gov.br)



## ENCERRAMENTO DA CAIXA ESCOLAR

**Diretoria de Prestação de Contas  
Superintendência de Planejamento e Finanças  
Subsecretaria de Administração**

Para concluir o processo de encerramento das unidades, deve-se:

1 - Verificar a existência de todas as prestações de contas de exercícios anteriores e dar prioridade na análise e/ou saneamento das possíveis pendências.

1.1 Aprovar todas as prestações de contas antes de baixar a responsabilidade do gestor à Caixa e aos Termos de compromisso, haja vista que enquanto não baixar o CNPJ da Caixa o CPF do gestor estará atrelado ao CNPJ.

2 - Verificar a existência de pendências junto à Receita Federal e Prefeituras.

3 - Levantar as contas bancárias que por ventura possuam saldos a devolver.

3.1 A conta de manutenção e custeio deverá ser a última a ser encerrada pois, caso tenha que pagar alguma taxa ou alguma despesa para regularizar, o fechamento ela deverá usar do saldo desta conta.

## DOAÇÃO DE BENS DO ESTADO PARA O MUNICÍPIO.

### Superintendência de Aquisições, Patrimônio e Alimentação Escolar Subsecretaria de Administração

POPs - Procedimento Operacional Padrão de doação de bens e criação do processo no SEI

### DOCUMENTAÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE DOAÇÃO

O processo de doação deverá ser encaminhado, via SEI, para a unidade SEE/DADM - Bens Móveis, instruído com os seguintes documentos:

Ofício da Prefeitura solicitando a doação dos bens;

Parecer da SRE de forma conclusiva, manifestando a desnecessidade em utilização dos bens móveis, visando interesse social de doação;

Guia de doação bens móveis contendo a relação dos bens doados;

Documentação da Prefeitura

Ata de posse de atual Gestão

Cópia da Carteira de Identidade e CPF do representante do donatário;

Certidão Negativa de Débito de FGTS;

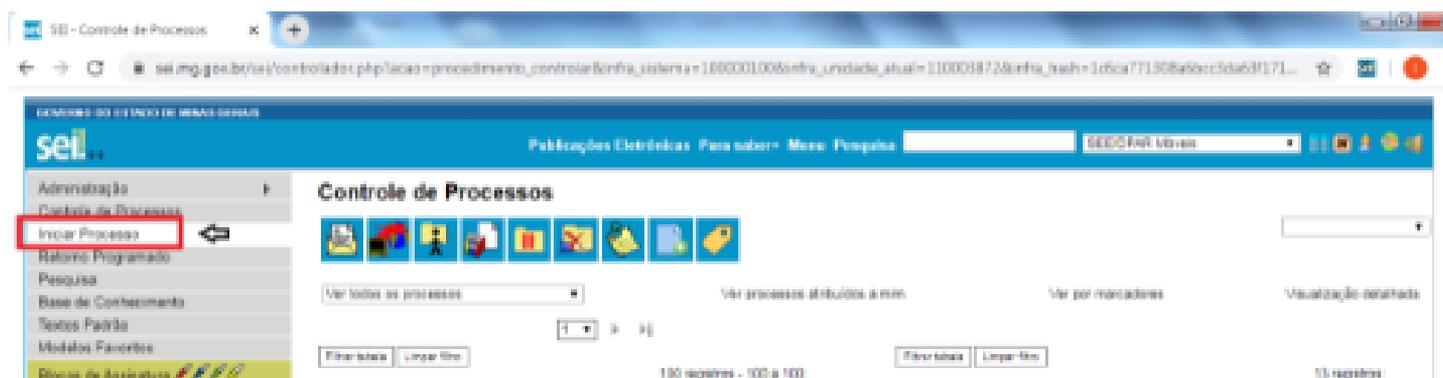
Certidão Negativa de Débito de INSS;

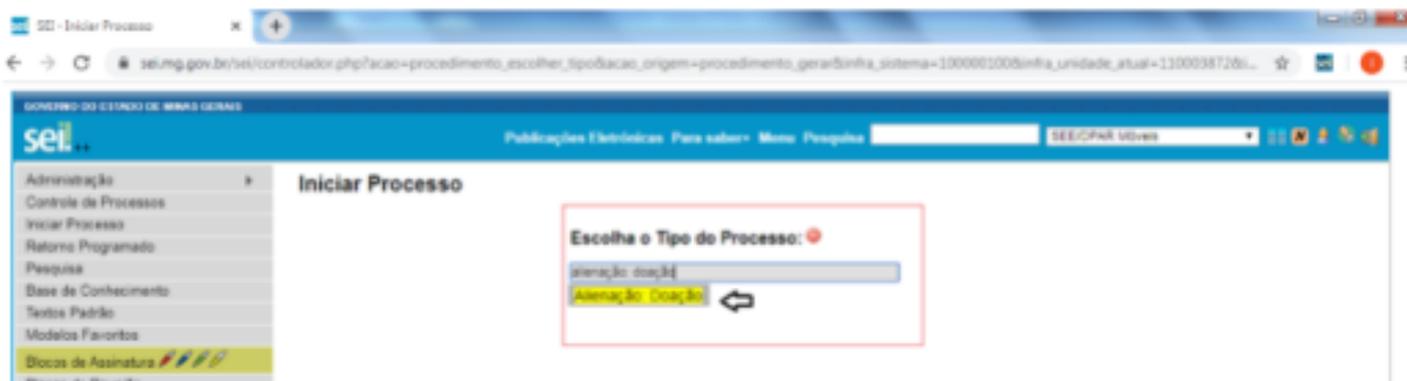
Certidão Negativa de Débito de Tributos Estaduais;

Cartão de Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas-CNPJ.

### CRIAÇÃO DO PROCESSO DOAÇÃO PARA O MUNICÍPIO NO SEI

1º passo: Entrar no SEI, clicar em Iniciar Processo e escolher o tipo de processo (ALIENAÇÃO - DOAÇÃO).





## CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTOS: VERIFICAR O CÓDIGO **032.4 - DOAÇÃO**

Preencher o campo **Especificação** de forma padronizada: Doação de Bens móveis da escola estadual (nome da escola) faz ao Município de XXXXXX

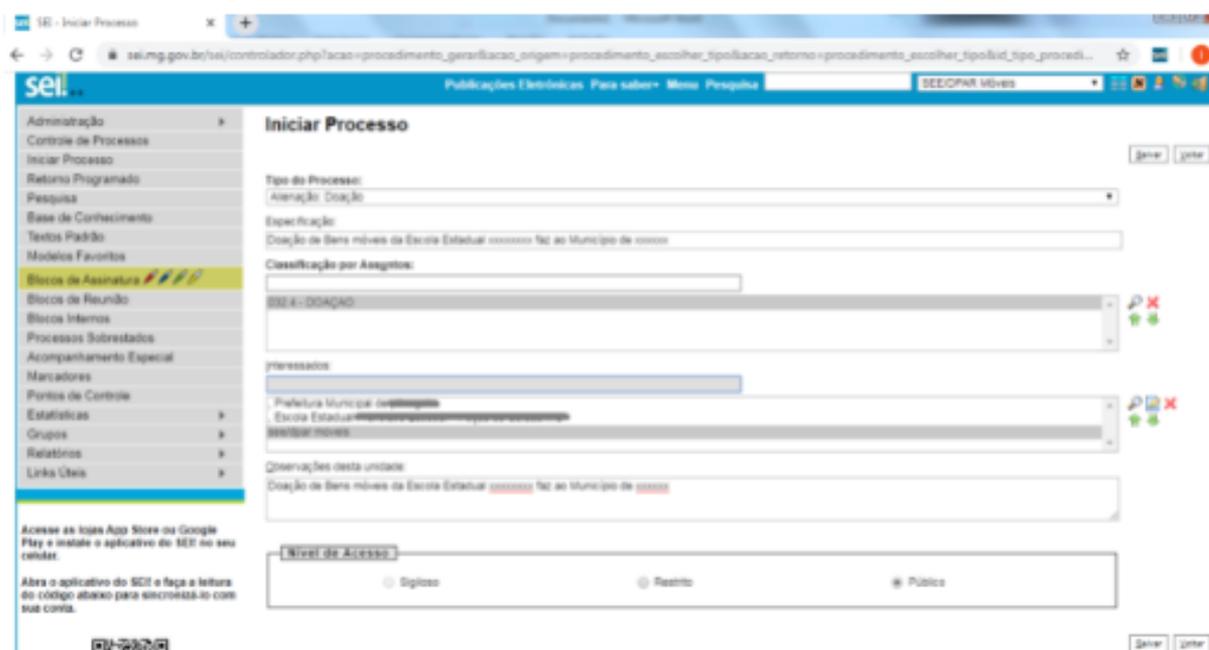
Preencher o campo **Interessados**:

EX: PREFEITURA DE (NOME DO MUNICIPIO), ESCOLA ESTADUAL, SEE/DADM - BENS MÓVEIS

Preencher o campo **Observações desta Unidade**: Repetir a informação do Campo Especificação: Doação de Bens móveis da escola estadual (nome da escola) faz ao Município de xxxxxx

Marcar **Nível de Acesso**: Público

Clicar em **Salvar** e será gerado o número do processo SEI





Após a criação do Processo, a SRE deverá incluir os documentos relacionados no CHECK LIST e enviar o processo para unidade SEE/DADM - Bens Móveis - VIA OFICIO SEI.

Após um servidor da unidade SEE/DADM - Bens Móveis analisar os documentos, ele irá incluir o Termo de Doação de Veículos / Materiais e irá disponibilizar o Termo através de bloco de assinaturas para a SRE preencher com os dados grifados em azul e a planilha com os bens que serão doados. A SRE não assina o termo.

Após o preenchimento do Termo, a SRE devolve o bloco para a SEE/DADM - Bens Móveis.

O servidor da SEE/DADM - Bens Móveis irá disponibilizar o termo para o Município (prefeito) e Subsecretário assinar.

Após o Termo assinado, o servidor da SEE/DADM - Bens Móveis irá solicitar a publicação na DGCC.

Após a publicação, a Superintendente autoriza, através de ofício, a SRE baixar dos bens por doação no SIAD.