

# ORIENTAÇÃO

## Nº 02 - DPAT

---

Orienta acerca dos procedimentos a serem adotados pelas Unidades de Ensino e áreas da Administração Central para os procedimentos referentes a Baixa Patrimonial de Bens Móveis Permanentes.

*Versão 01-2023*

01 DE NOVEMBRO DE 2023

---

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Responsável: Ana Paula de Lima

Contato: [patrimonio@cps.sp.gov.br](mailto:patrimonio@cps.sp.gov.br)

---

## SUMÁRIO

|   |    |
|---|----|
| I – DA IDENTIFICAÇÃO DOS BENS INSERVÍVEIS.....  | 03 |
| II – DO CLASSIFICAÇÃO DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO DO BEM.....                                | 03 |
| III – DA ESCOLHA DA MODALIDE DE BAIXA PATRIMONIAL.....                                    | 04 |
| IV – DA ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS.....  | 04 |
| V – DA ELABORAÇÃO DO PEDIDO DE BAIXA PATRIMONIAL E DO PARECER TÉCNICO NO SISTEMA GRP..... | 05 |
| VI - DO CADASTRO DO EXPEDIENTE NO SISTEMA SEI.....  | 15 |
| VII – DOS PROCEDIMENTOS DA DPAT.....  | 24 |
| VIII – DA BAIXA PATRIMONIAL NO SISTEMA.....   | 25 |
| IX – DA BAIXA PATRIMONIAL POR SINISTRO.....   | 26 |
| X – DA BAIXA PATRIMONIAL POR SUBSTITUIÇÃO DE GARANTIA.....                                | 26 |
| XI - DISPOSIÇÕES GERAIS.....  | 27 |
| XII – ANEXOS.....   | 28 |
| XIII – CHECKLIST.....   | 37 |

---

## **I – DA IDENTIFICAÇÃO DOS BENS INSERVÍVEIS**

Os bens móveis permanentes que estiverem em desuso por estarem obsoletos, inservíveis a finalidade para qual foram adquiridos ou cujo valor de conserto e/ou manutenção ultrapasse a metade do seu valor de aquisição deverão ser destinados a baixa patrimonial.

Sendo assim, é dever da Unidade de Ensino e da área responsável pela Administração Central verificar o estado de conservação de bens para identificar quais não desempenham mais suas funções e providenciar a devida documentação de solicitação de baixa patrimonial.

Após constatar os quais são os bens inservíveis, a Unidade de Ensino deverá relacionar o número de patrimônio, a descrição e estado de conservação de cada um deles no Aviso de Disponibilidade de Bens. Neste mesmo momento, realizar o registro fotográfico dos mesmos. Na sequência, estes bens deverão ser isolados dos demais, sendo que eles não poderão ser mais utilizados.

O próximo passo é disponibilizar os bens as demais Unidades de Ensino do CEETEPS, ou seja, para todas as Fatecs e Etecs e aguardar um período de 20 dias úteis. A disponibilização deverá ser efetuada através do Aviso de Disponibilidade de Bens (Modelo I). Caso haja manifestação de interesse, deverá ser realizada a transferência do bem. Caso não haja manifestação de interesse, dar-se-á continuidade aos trâmites referentes a solicitação de baixa patrimonial.

## **II – DO CLASSIFICAÇÃO DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO DO BEM**

O Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e Estoques do CEETEPS, designado através da Portaria da Diretora Superintendente 2839, de 09/07/2020, e publicada no D.O.E. de 10/07/2020, com a finalidade de auxiliar as Unidades de Ensino a realizar a classificação estado de conservação dos bens móveis permanentes, definiu, em 24/07/2020, os seguintes estados de conservação:

- 1) Ótimo: bem novo que não apresenta desgaste, que está dentro do período de garantia e que se encontra em perfeitas condições de uso;
- 2) Bom: bem seminovo que embora apresente algum desgaste encontra-se em boas condições de uso;
- 3) Recuperável: bem que está em uso, mas que precisa de pequenas manutenções. O valor da manutenção ou conserto não deve exceder o valor de 50% a valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

---

4) Péssimo: bem inservível, obsoleto, sucateado, em desuso, danificado, que não pode mais ser utilizado para o fim ao qual se destina devido a perda das suas características em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.

### **III - DA ESCOLHA DA MODALIDADE DE BAIXA PATRIMONIAL**

Neste momento, é necessário que seja definida a modalidade de baixa patrimonial. Após analisar o material a ser descartado, deve-se optar por Doação, Incineração ou Leilão, levando sempre em consideração as condições e tipo do bem assim como o custo-benefício. As modalidades são:

- As doações de bens permanentes públicos devem ser destinadas a órgãos de cunho social. Por este motivo, as doações serão efetuadas exclusivamente ao FUSP – Fundo Social de São Paulo.
- A incineração é destinada exclusivamente para os bens que são compostos totalmente de madeira. A incineração só pode ocorrer em local apropriado e respeitando as devidas leis ambientais.
- No Leilão, pode incluir todos os tipos de bens. É imprescindível ter ciência de que os veículos e semoventes só podem ser baixados por leilão.

### **IV - DA ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

Os documentos listados abaixo contemplam as 03 (três) modalidades de baixa patrimonial:

- Memorando do Diretor da Unidade de Ensino (Modelos II, III ou IV), endereçado a Diretora Superintendente do CEETEPS, informando as condições dos bens e solicitando autorização para a baixa patrimonial na modalidade escolhida;
- Pedido de Baixa Patrimonial (Modelo V), devidamente preenchido e assinado pelo Diretor da Unidade de Ensino;
- Portaria de Designação da Comissão de Avaliação (Modelo VI), onde o Diretor da Unidade definirá 03 (três) membros para avaliar os bens inservíveis;
- Parecer Técnico (Modelo VII), onde os 03 membros designados na Portaria irão avaliar o estado de conservação de todos os membros;
- Declaração de Anuência (Modelo VIII), onde o Diretor da Unidade de Ensino se manifestará favorável ao Parecer Técnico emitido pela Comissão de Avaliação; e
- Registro Fotográfico dos Bens (Modelo IX).

Quanto a modalidade Leilão, ainda será necessário o envio dos seguintes documentos:

- 03 Orçamentos;
- Quadro Comparativo;

- Relação do Leilão;
- Designação do Leiloeiro; e
- Publicação de Admissão do Leiloeiro.

Caso a Unidade de Ensino tenha dúvidas quanto a elaboração destes documentos, deverá entrar em contato com a Divisão de Licitação e Almoxarifado – DLA para obter maiores esclarecimentos.

## V – DA ELABORAÇÃO DO PEDIDO DE BAIXA PATRIMONIAL E DO PARECER TÉCNICO NO SISTEMA GRP

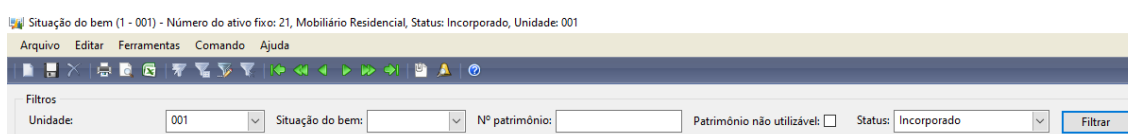
**No Módulo “Cadastros” clicar no campo “Situação do Bem” para ter acesso a tela que possibilitará a geração do Pedido de Baixa Patrimonial e Parecer Técnico.**

Para acessar todos os bens móveis públicos permanentes incorporados da Unidade de Ensino, deverá seguir os passos abaixo:

- Coloque o código da unidade;
- Selecione o status incorporado;
- Clique em filtrar; e
- Marcar os bens que não estão sendo utilizados.

Observa-se ainda que caso a Unidade de Ensino possua classes descentralizadas ou extensões, há também a possibilidade de selecioná-las no campo Unidade.

### ➤ Pedido da Disponibilidade – Passo a Passo



- 1- Coloque o código da unidade.
- 2- Depois em Status coloque incorporado.
- 3- E logo em seguida Filtre.

Filtros

Unidade: 001 Situação do bem: Nº patrimônio: Patrimônio não utilizável: Status: Incorporado Filtar

Atualizações

Atualizar Situação do bem: Aplicar Número de pedido de baixa: Aplicar Número interno: Aplicar

Localização: Aplicar Justificativa: Aplicar Disponibilidade: Sim Aplicar

Aplicar Atualizações

Relatórios

Disponibilidade de bens públicos Pedido de Baixa Patrimonial Parecer Técnico

Marcar todos:

| Marcar                              | Localização | Disponibilidade | NºPatrimo... | Descrição do Bem                      | Descrição completa                                | Situação do bem | Preço de equi... | Estado de Conservação | Justificativa do Estar... |
|-------------------------------------|-------------|-----------------|--------------|---------------------------------------|---|-----------------|------------------|-----------------------|---------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |             |                 | 21           | SOFA                                  | SOFA S-FMI  |                 | 1,00             |                       |                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> |             |                 | 393          | FILTRO                                | FILTRO LETE F1 DE FERRO ESMALTADO                 |                 | 1,00             |                       |                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> |             |                 | 395          | ARQUIVO AÇO C/04 GAV/P/ PASTA SUSPENS | ARQUIVO AÇO C/04 GAV/P/ PASTA SUSPENS ITAPURA     |                 | 1,00             |                       |                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> |             |                 | 748          | MAQUINA DE ESCRIVER MANUAL            | MAQUINA DE ESCRIVER MANUAL OLYMPIA SM-9           |                 | 1,00             |                       |                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> |             |                 | 850          | FOGAREIRO C/ 2 BOCAS                  | FOGAREIRO C/ 2 BOCAS FAME                         |                 | 1,00             |                       |                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> |             |                 | 938          | ESTANTE MADEIRA DESMONTÁVEL           | ESTANTE MADEIRA DESMONTÁVEL 4 PRATELEIRAS 18      |                 | 1,00             |                       |                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> |             |                 | 939          | ESTANTE MADEIRA DESMONTÁVEL           | ESTANTE MADEIRA DESMONTÁVEL 4 PRATELEIRAS 18      |                 | 1,00             |                       |                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> |             |                 | 940          | ESTANTE MADEIRA DESMONTÁVEL           | ESTANTE MADEIRA DESMONTÁVEL 4 PRATELEIRAS 18      |                 | 1,00             |                       |                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> |             |                 | 941          | ESTANTE MADEIRA DESMONTÁVEL           | ESTANTE MADEIRA DESMONTÁVEL 4 PRATELEIRAS 18      |                 | 1,00             |                       |                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> |             |                 | 949          | POLTRONA ESTOFADA FIXA                | POLTRONA ESTOFADA FIXA P-FMI-1 C/ BRACO           |                 | 1,00             |                       |                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> |             |                 | 950          | POLTRONA ESTOFADA FIXA                | POLTRONA ESTOFADA FIXA P-FMI-1 C/ BRACO           |                 | 1,00             |                       |                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> |             |                 | 1064         | MESA DE PROFESSOR                     | MESA DE PROFESSOR FERGO M-SMC-4                   |                 | 1,00             |                       |                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> |             |                 | 1075         | MESA PARA TELEFONE COM RONDANAS       | MESA PARA TELEFONE COM RONDANAS FERGO MT-FMI-1    |                 | 1,00             |                       |                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> |             |                 | 1077         | MESA PARA TELEFONE COM RONDANAS       | MESA PARA TELEFONE COM RONDANAS FERGO MT-FMI-1    |                 | 1,00             |                       |                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> |             |                 | 1081         | ESCANINHO ACO 4 DIVISOES              | ESCANINHO ACO 4 DIVISOES C/ IDENTIFICACAO P/ MESA |                 | 1,00             |                       |                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> |             |                 | 1106         | ARQUIVO AÇO C/04 GAV/P/ PASTA SUSPENS | ARQUIVO AÇO C/04 GAV/P/ PASTA SUSPENS ITAPURA     |                 | 1,00             |                       |                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> |             |                 | 1107         | ARQUIVO AÇO C/04 GAV/P/ PASTA SUSPENS | ARQUIVO AÇO C/04 GAV/P/ PASTA SUSPENS ITAPURA     |                 | 1,00             |                       |                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> |             |                 | 1165         | MAQUINA P/ GRAMPEAR                   | MAQUINA P/ GRAMPEAR FUNTIMOD R-25 C/ MOTOR        |                 | 1,00             |                       |                           |

4- Em seguida marque os patrimônios que serão disponibilizados para as unidades.

Número interno:  Aplicar

Disponibilidade: Sim

5- Coloque o número interno e aplique.

Número interno: 001

Disponibilidade:

Sim  
Não  
Nenhum

6- Na Disponibilidade na janela presente três opções **SIM, NÃO e NENHUM**.

Número interno: 001

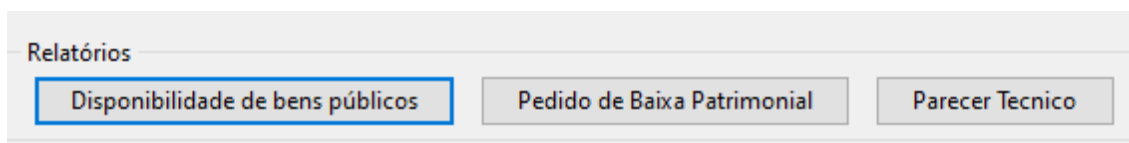
Disponibilidade:

Sim  
Não  
Nenhum

7- Clicando em **SIM** – Aplique.

| Marcar                   | Localização | Disponibilidade | NroPatrimo... | Descrição do Bem                        | Descrição completa                              | Situação do bem | Preço de aquis... | Estado de Conservação | Justificativa do Esta |
|--------------------------|-------------|-----------------|---------------|---|---|-----------------|-------------------|-----------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> |             | Disponível      | 21            | SOFA                                    | SOFA S-FMI                                      |                 | 1,00              |                       |                       |
| <input type="checkbox"/> |             | Disponível      | 393           | FILTRO                                  | FILTRO LETE F1 DE FERRO ESMALTADO               |                 | 1,00              |                       |                       |
| <input type="checkbox"/> |             | Disponível      | 395           | ARQUIVO AÇO C/04 GAV./P/ PASTA SUSPENSA | ARQUIVO AÇO C/04 GAV./P/ PASTA SUSPENSA ITAPURA |                 | 1,00              |                       |                       |
| <input type="checkbox"/> |             |                 | 748           | MAQUINA DE ESCREVER MANUAL              | MAQUINA DE ESCREVER MANUAL OLYMPIA SM-9         |                 | 1,00              |                       |                       |

8- Você notará que vai aparecer DISPONÍVEL os bens que você marcou.



9- Após os bens estarem disponíveis em relatórios clique no botão Disponibilidade de bens públicos e em seguida uma janela se abrirá.

Disponibilidade de Bens Públicos (1)

Arquivo    Editar    Ferramentas    Comando    Ajuda

Unidade: [ ]    Imprimir

Situação do bem: [ ]

Número Interno: [ ]

Motivo: [ ]

USR

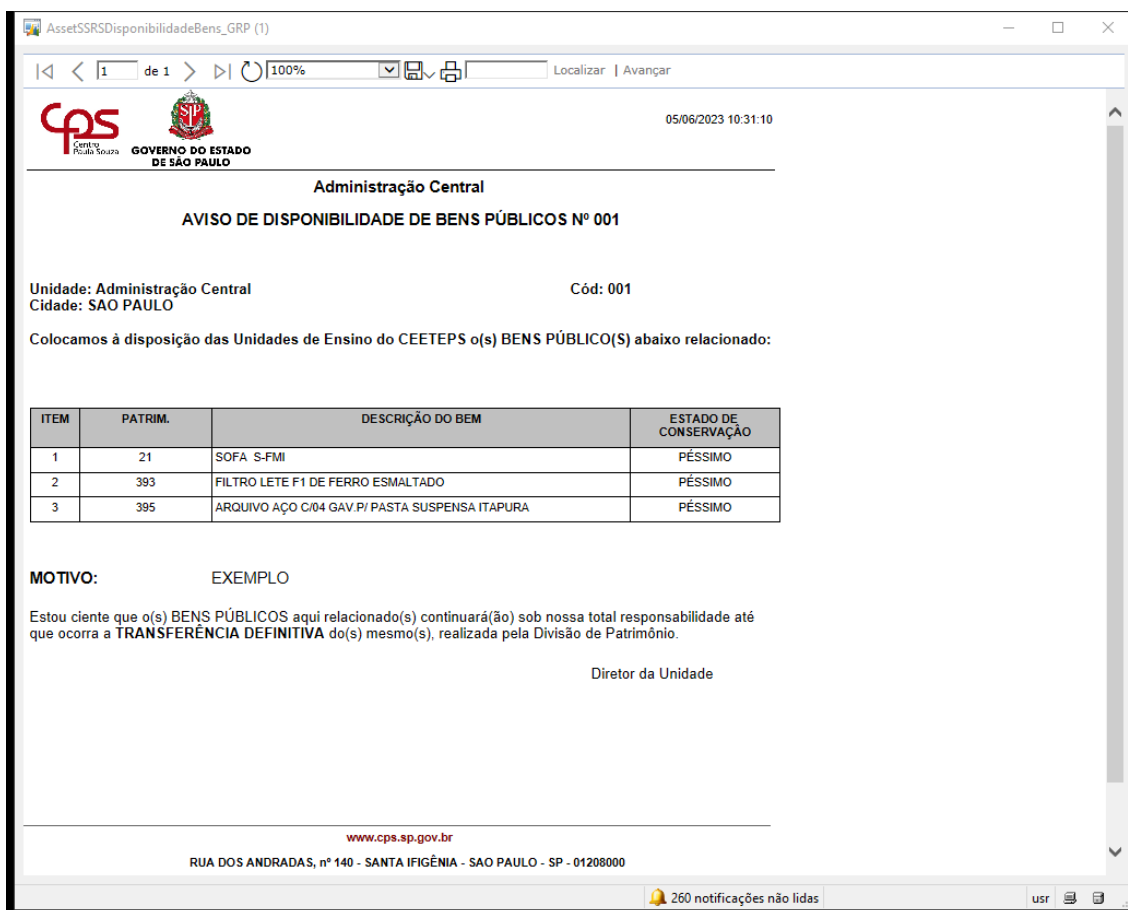
10- Coloque o código da unidade.

11- A Situação do bem.

12- O número interno.

13- E o motivo.

14- Clique em imprimir e o relatório será emitido.



15- O relatório será emitido e em seguida você conseguirá juntar ao e-mail e disparar para as unidades de ensino.

Número interno:

Disponibilidade:

16- Se você colocar a opção **não** e aplicar você notará que os bens marcados vão aparecer **indisponível**.

| Marcar                              | Localização | Disponibilidade | NroPatrimo... | Descrição do Bem                       |
|-------------------------------------|-------------|-----------------|---------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> |             | Indisponível    | 21            | SOFA                                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> |             | Indisponível    | 393           | FILTRO                                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> |             | Indisponível    | 395           | ARQUIVO AÇO C/04 GAV.P/ PASTA SUSPensa |

17- Os bens vão aparecer indisponível para aquele momento.

Número interno:

Disponibilidade:



18- Se você marcou um patrimônio errado ou sem querer e quer tirar da disponibilidade. Coloque a opção **nenhum** com os patrimônios marcados e aplique.

| Marcar                              | Localização | Disponibilidade | NroPatrimo... | Descrição do Bem                       |
|-------------------------------------|-------------|-----------------|---------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> |             |                 | 21            | SOFA                                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> |             |                 | 393           | FILTRO                                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> |             |                 | 395           | ARQUIVO AÇO C/04 GAV.P/ PASTA SUSPENSA |

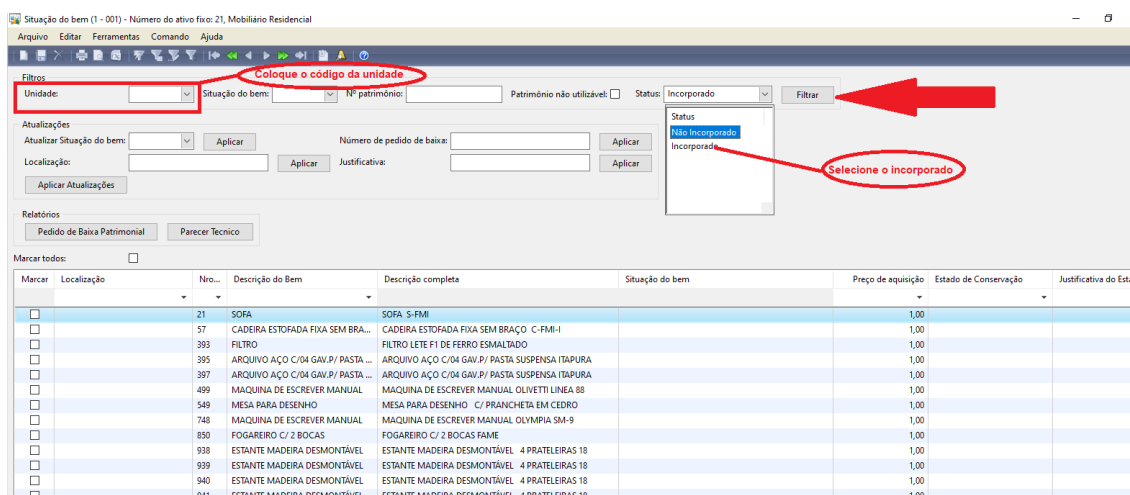
19- Você notará que na opção disponibilidade vai aparecer em **branco** o bem-marcado errado ou por engano já não entra para a disponibilização.

20- Após a emissão do relatório, juntar ao e-mail, da disponibilidade e encaminhar para as unidades, aguarde o período da disponibilização que são de 20 dias e em seguida não havendo interesse de nenhuma unidade começar os trâmites para a elaboração da baixa patrimonial da unidade.

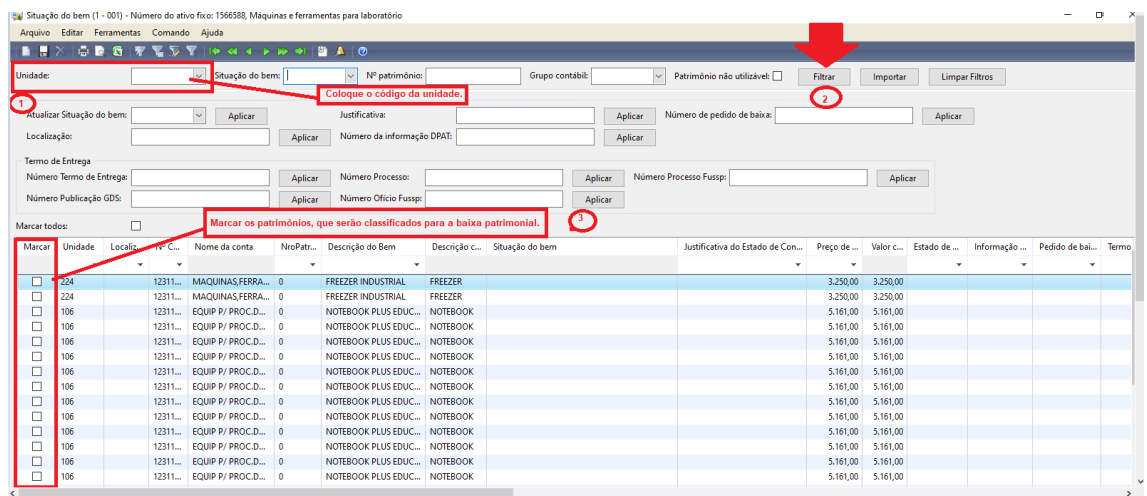
➤ Tela da Situação do Bem

Os primeiros passos, para a utilização da tela, para a montagem do pedido de baixa e parecer técnico da unidade.

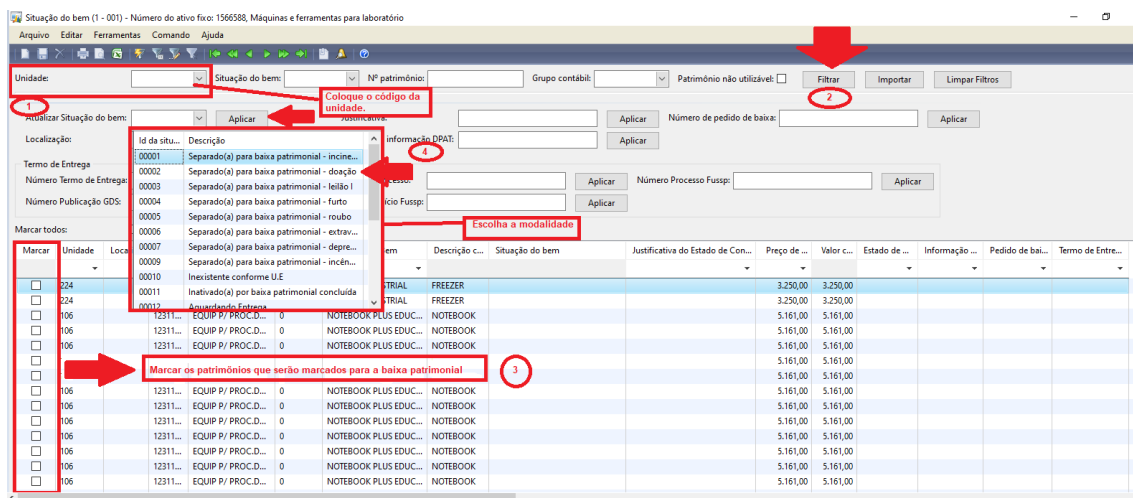
1- Coloque o código da unidade, selecione o incorporado e filtrar



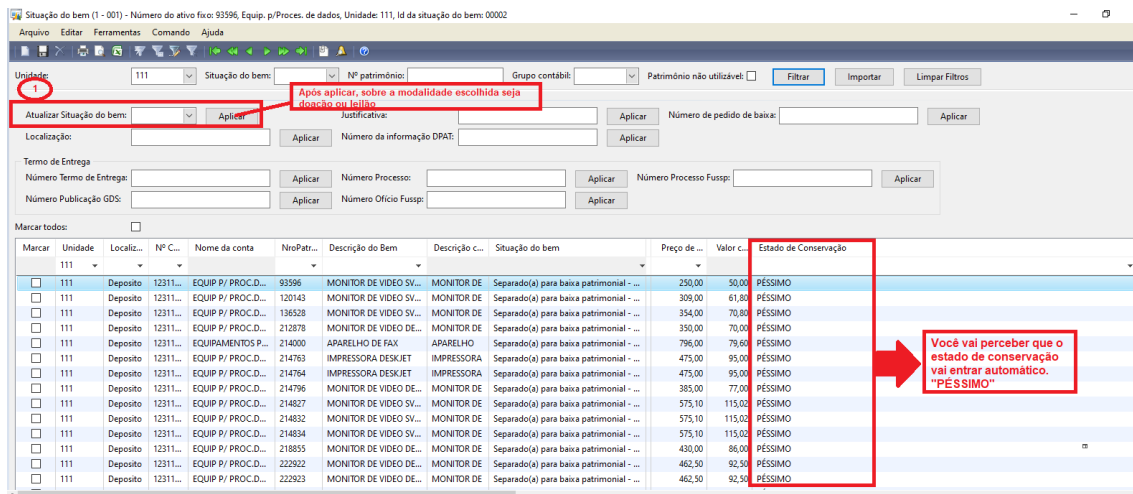
2- Coloque o número da unidade e clique em filtrar. Depois que o sistema trouxe todos os patrimônios pertencentes a unidade, marque os patrimônios que desejam ser classificados para a baixa patrimonial.



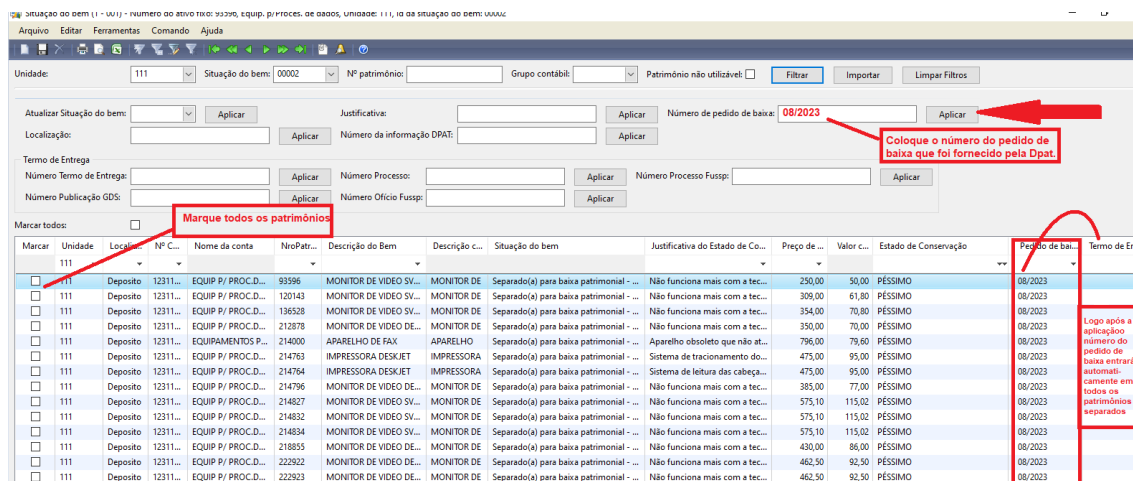
3- Após marcar os patrimônios, vai existir a opção Atualizar Situação do Bem, escolha a modalidade que a unidade preferir seja na modalidade dois doação, no três leilão e entre outras modalidades existentes e não esquecer de aplicar em cada ação feita.



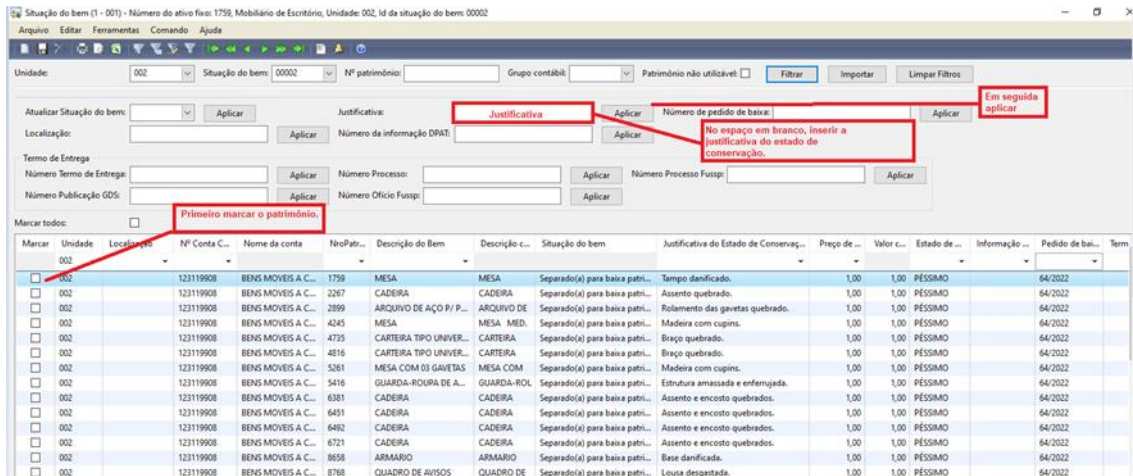
4- Com isso, após a aplicação da situação do bem, você notará que o "Estado de Conservação" entrará automático o PÉSSIMO.



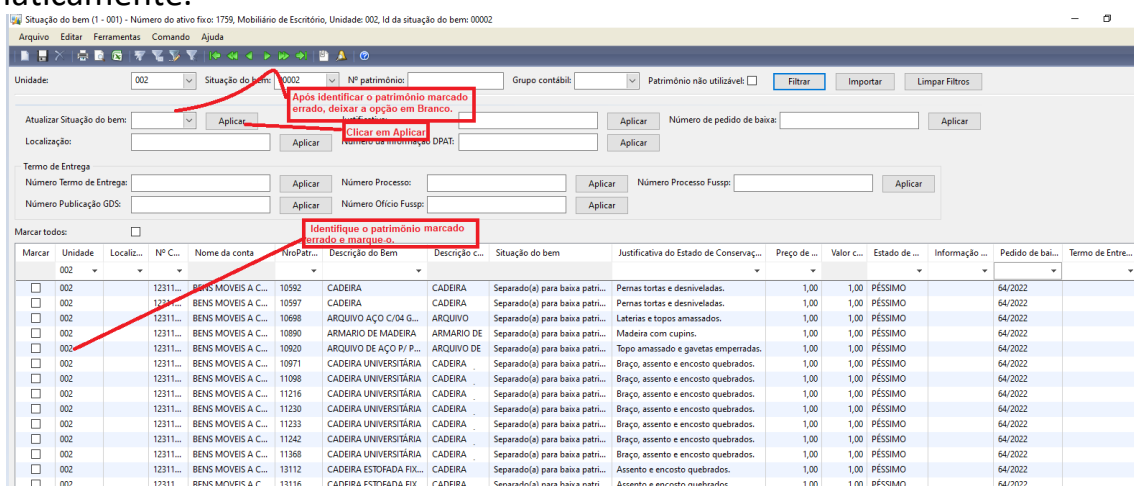
5- Após ter classificado a modalidade chegou a hora de inserir o número de patrimônio fornecido pela Divisão de Patrimônio. Marque todos os patrimônios, na parte superior do lado direito da tela, você vai encontrar o lugar onde inserir o número do pedido de baixa, na caixa em branco digite o número 00/2023 e não esqueça de aplicar. Você notará, que na tabela o lugar indicado para o número do patrimônio será preenchido.



6. Justificativa do estado de conservação, marque o patrimônio já classificado e separado para a baixa patrimonial, na parte central, acima será onde se encontra a parte destinada a Justificativa do Estado de Conservação dentro do espaço em branco, realizar a justificativa desse bem não esquecendo de clicar no botão e aplicar. Sendo assim, você notará que a justificativa do estado de conservação entrará para cada patrimônio justificado e aplicado.

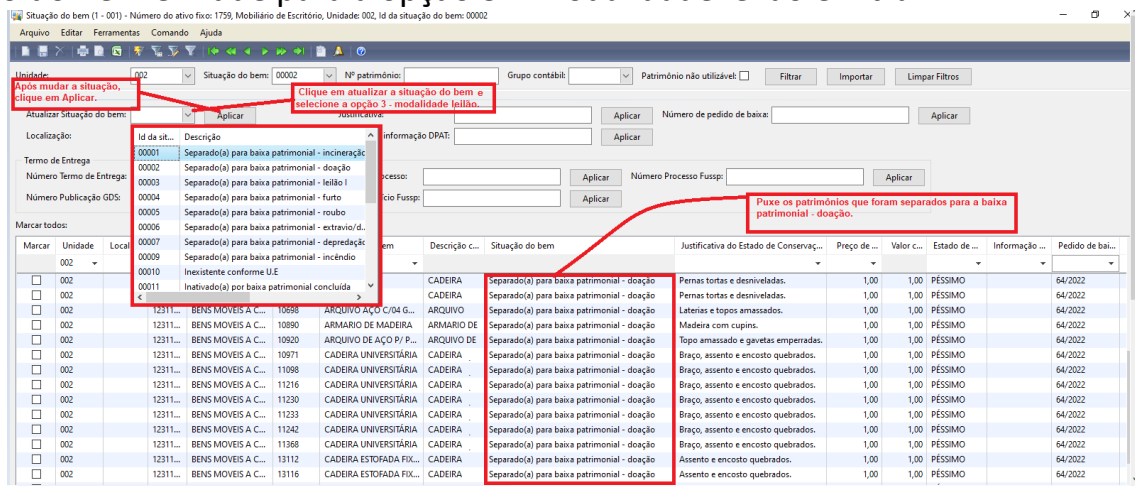


7. Marquei um patrimônio errado e como desmarcar? Primeiramente identifique o patrimônio que foi marcado errado, marque o mesmo no lado esquerdo da tabela. Continuando do lado esquerdo na parte superior vai se encontrar a opção Atualizar Situação do Bem. Nesse caso, é manter o espaço em branco sem precisar abrir a janela de opções e logo em seguida aplicar. Com isso, você vai notar que o patrimônio que foi marcado errado será desmarcado automaticamente.



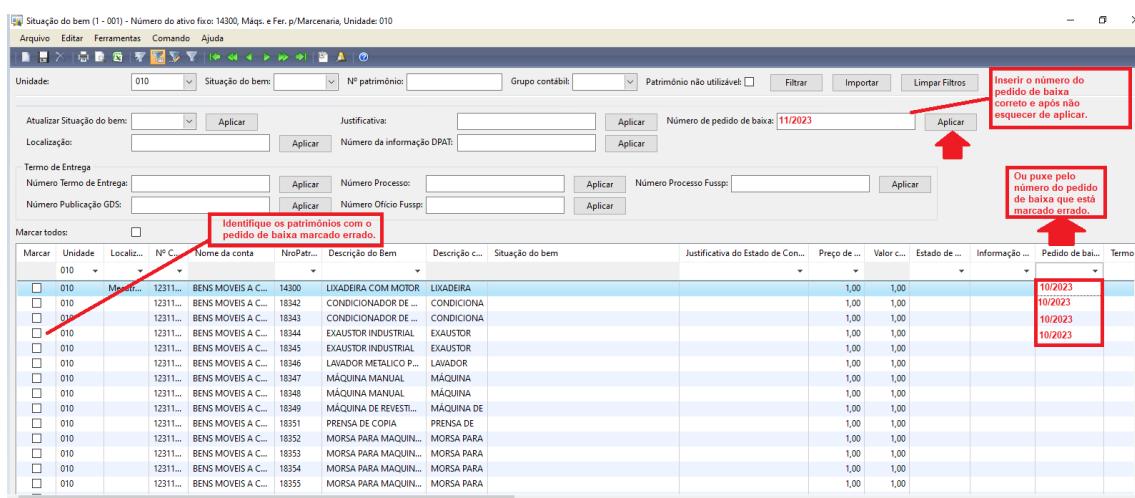
## 8. Separei os bens na opção 2 – Modalidade Doação e quero mudar para a opção 3 – Modalidade Leilão, como fazer?

Se a unidade separou os bens para a baixa patrimonial, na modalidade 2 – doação e quer resolver mudar para a opção 3 – leilão, será necessário ir à situação do bem, marcar a opção 2 – doação e filtrar. Com isso, o sistema vai trazer automaticamente os patrimônios que foram separados para a modalidade escolhida nesse caso, é só ir à opção Atualizar Situação do Bem e mude para a opção 3 – modalidade leilão e filtrar.

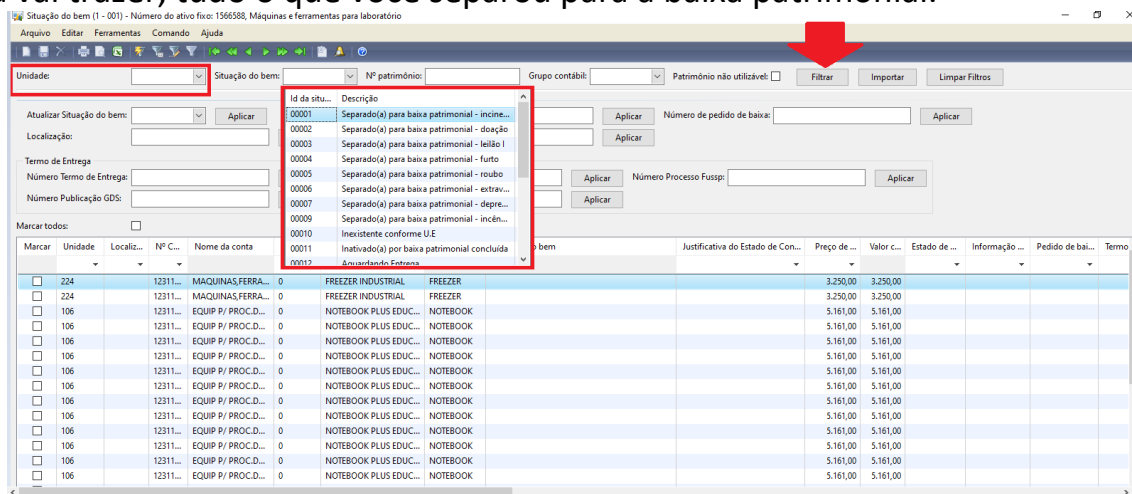


## 9. Marquei o número de pedido de baixa errado como consertar?

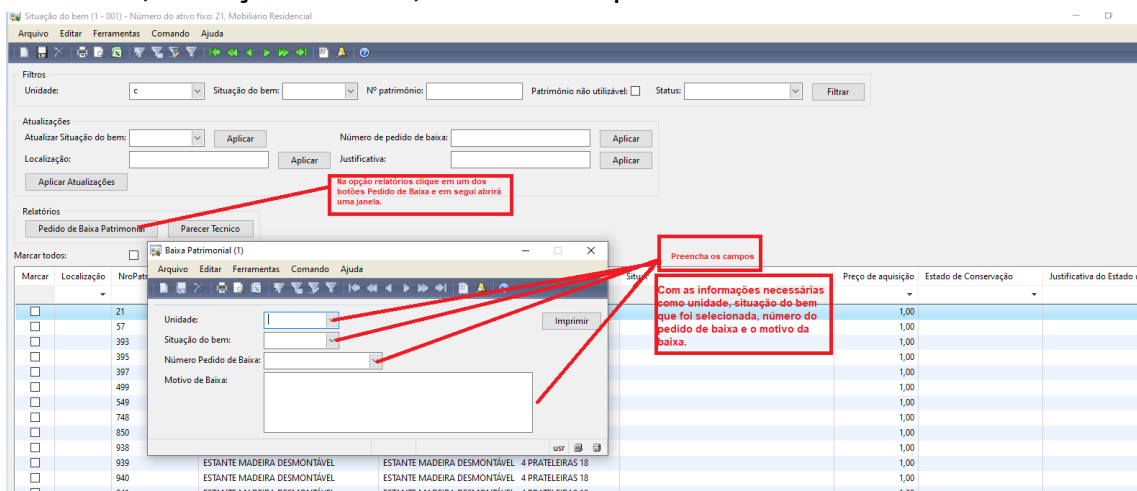
Se você solicitou o número de pedido de baixa Exemplo: 23/2023 e na hora de marcar, foi marcado o número 26/2023, para realizar a alteração, será necessário puxar pela situação do bem, marca os patrimônios, na parte superior do lado direito onde está localizado o número de pedido de baixa faz a alteração e aplica. Conseqüentemente o número do pedido de baixa será alterado na tabela.



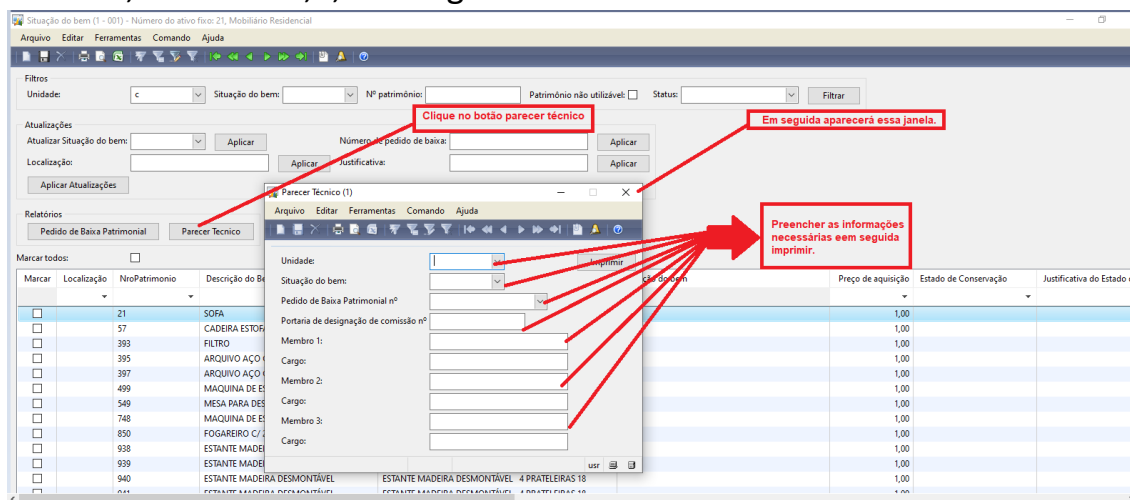
10. Como puxar os patrimônios que eu já separei para a baixa patrimonial? Coloque o código da unidade, em situação do bem que fica ao lado de unidade abra a janela de opções e selecione a modalidade que foi marcada e logo em seguida filtre o sistema vai trazer, tudo o que você separou para a baixa patrimonial.



11. Como realizar a impressão dos relatórios pedido de baixa e parecer técnico? Pedido de baixa: Vai estar em relatórios, clique no botão pedido de baixa patrimonial, em seguida vai abrir uma janela, onde aparecerão espaços para serem preenchidos como: Unidade, Situação do bem, Número do pedido de baixa e o Motivo da Baixa.



12. Parecer Técnico: Do lado do botão pedido de baixa, clique no parecer técnico e logo em seguida abrirá uma janela, onde aparecerão espaços para serem preenchidos como: Unidade, Situação do Bem, Pedido de baixa patrimonial, Portaria de designação de comissão N<sup>o</sup>, Membro 1,2,3 e Cargo.



## VI - DO CADASTRO DO EXPEDIENTE NO SISTEMA SEI

No Sistema SP Sem Papel, deverá ser criado um **Expediente de Atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas**, que deverá ser assinado pelo Diretor da Unidade de Ensino.

- Clicar em “INICIAR PROCESSO”;
- Selecionar “Atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas”;
- Em especificação, inserir “Baixa Patrimonial – Modalidade Doação ou Leilão”;
- No campo Interessado, colocar o código, nome da Unidade de Ensino e do município;
- No nível de acesso, marcar o campo “Público”;
- Clicar em Salvar.

Neste expediente, juntar os documentos necessários na seguinte ordem:

1. Inserir o Memorando;
- Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;



- Selecionar “Memorando”;
- No campo descrição, inserir o número do Memorando;



- No campo descrição, inserir o número do Memorando;
- No campo Assunto, colocar Solicitação de baixa patrimonial;
- No campo Interessado, inserir o nome da U.E.;
- No campo Nível de acesso, selecionar Público;
- Clicar em salvar;
- Irá abrir uma tela onde deverá ser colocado o conteúdo do Memorando.

SEI/GESP - 11643606 - Memorando - Trabalho - Microsoft Edge  
 https://sei.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&id\_procedimento=14027059&id\_documento=14484146&infra\_sistema=100000100&infra\_unidade\_atual=110038924&infra\_hash=52b83929f15e279cc93f08f5842ce9a430c4e3b7eb59619386816eea74d29f10

**CPS** **SÃO PAULO**  
 GOVERNO DO ESTADO  
 Governo do Estado de São Paulo  
 Centro Paula Souza  
 Divisão de Patrimônio

**MEMORANDO**

Nº do Processo: 136.00000000/2023-00  
 Interessado: NOME DA U.E.  
 Assunto: BAJXA PATRIMONIAL|

Senhora Diretora Superintendente

Tendo em vista o levantamento físico do patrimônio e com base no inventário desta Unidade de Ensino, foi providenciada uma relação dos bens que não são utilizados na escola, considerados obsoletos por não acompanharem a evolução tecnológica, por estarem quebrados e sem peças para reposição ou por não compensarem a inversão de recursos necessária para conserto.

Dessa forma, foi designada uma COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO, composta por 03 (três) membros, que avaliou os bens relacionados e emitiu Parecer Técnico, para informar o estado de conservação de cada um.

Informa-se que os bens foram disponibilizados para outras Unidades de Ensino do CEETEPS, mas devido ao estado de conservação não houve interesse. Sendo assim, solicita-se a baixa patrimonial (pedido anexo) e autorização para realização de DOAÇÃO dos mesmos.

Sem mais para o momento reitera-se os protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

São Paulo, na data da assinatura digital.

[NOME DO SIGNATÁRIO]  
 [Cargo do signatário]

- O Diretor deverá clicar em assinar;
- Abrirá uma tela onde ele deverá colocar o login e a senha.

## 2. Pedido de Baixa Patrimonial;

- Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;



- Selecionar “Externo”;
- Em tipo de Documento, selecionar Requerimento, selecionar Requerimento;
- Em Data do Documento, colocar o dia da inclusão do documento;
- No campo Número, colocar o número disponibilizado pela Divisão de Patrimônio;
- No campo Nome na árvore, inserir Pedido de Baixa Patrimonial;
- No campo Formato, selecionar Nato-digital;
- No campo Nível de Acesso, selecionar Público;
- Clicar em Anexar Arquivo;
- Após selecionar o arquivo, clicar em Salvar;

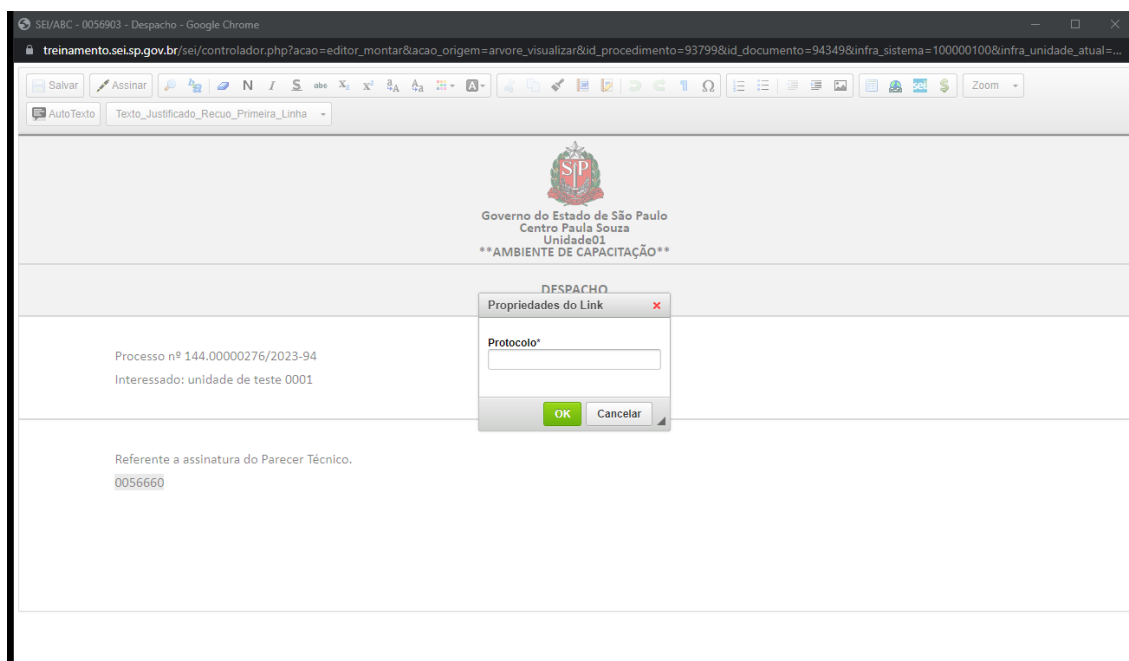


Como não é possível assinar documentos em PDF, Word e Excel no Sistema SEI, será necessário realizar o seguinte passo para o Diretor da Unidade conseguir assinar o Pedido de Baixa Patrimonial:

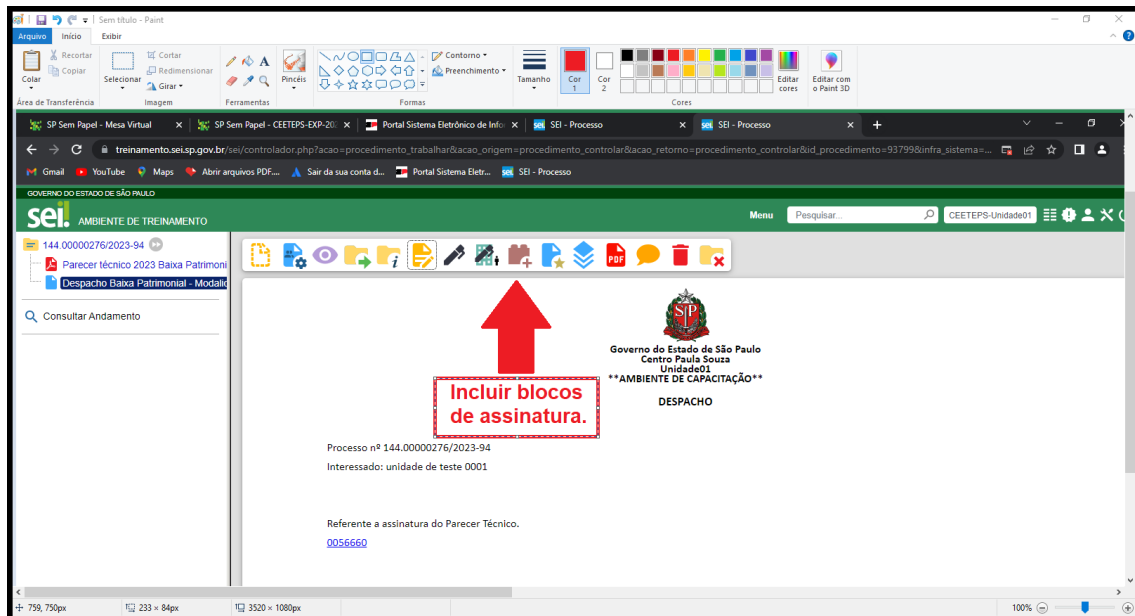
- Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;



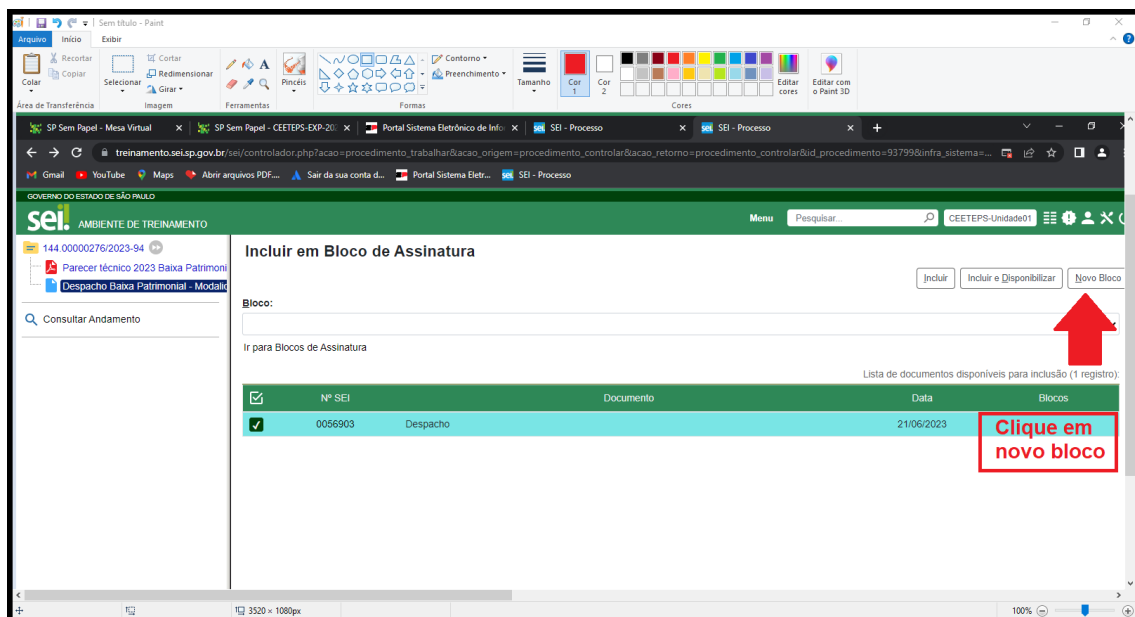
- Selecionar “Despacho”;
- No campo Descrição, inserir Pedido de Baixa Patrimonial;
- No campo Nível de Acesso, selecionar Público;
- Clicar em Salvar;
- Vai abrir uma janela, onde deverá ser colocado que o que Diretor está de acordo com o Pedido de Baixa Patrimonial e seguir o seguinte passo para gerar o link:
- 



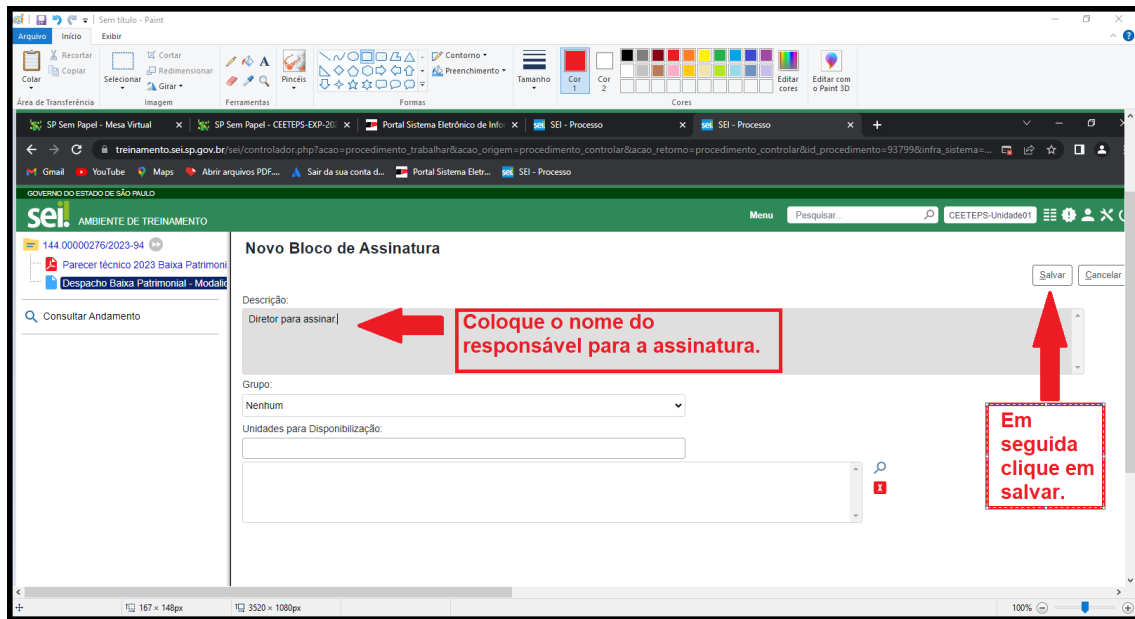
- Insira o link – que é um número
- E em seguida clique em “OK”.
- O número vai aparecer destacado no campo do conteúdo.
- Ao clicar nesse número destacado, dará acesso ao documento citado no despacho.



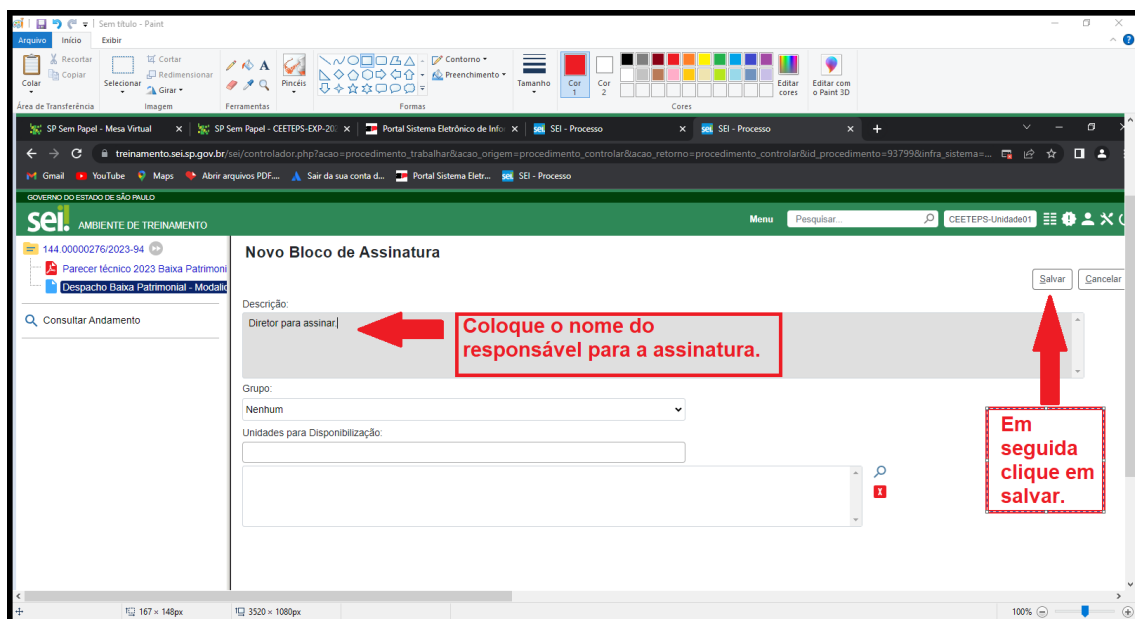
- Em blocos de assinatura clique no ícone.
- Nessa parte você incluirá as assinaturas necessárias do documento.



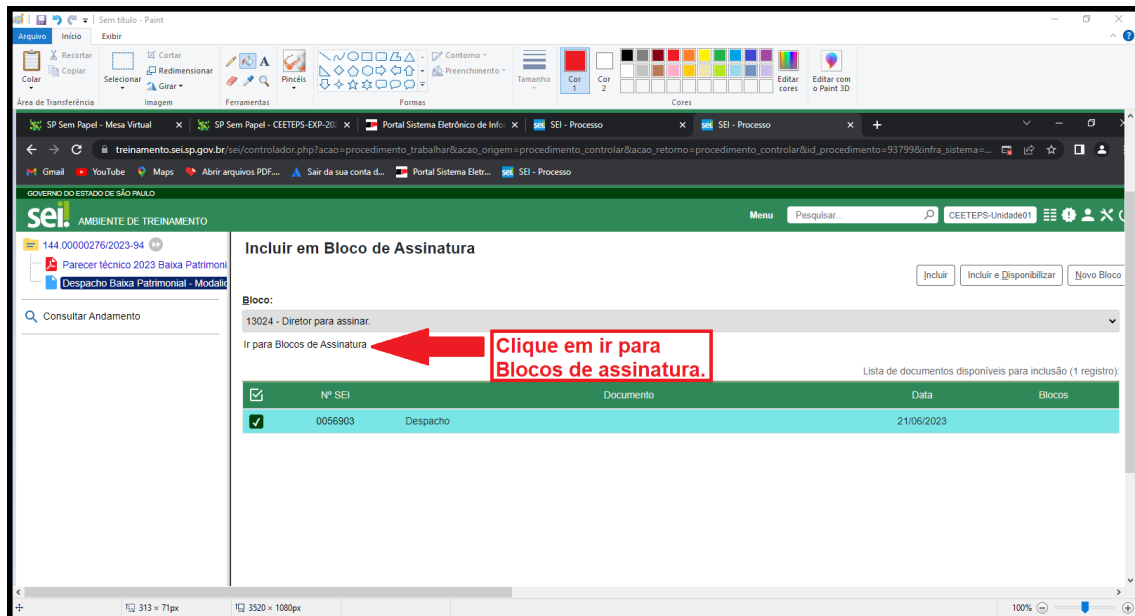
- Clique em novo bloco.
- Nessa etapa, vai se abrir uma nova janela.



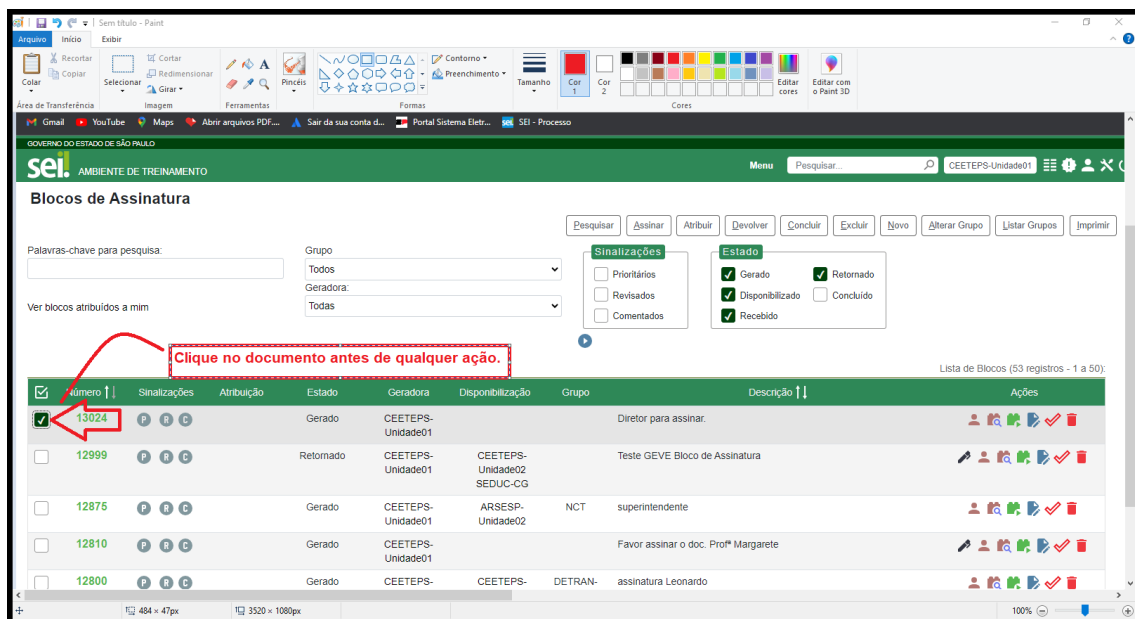
- Após abrir a janela.
- Coloque na descrição o nome do responsável da assinatura.
- E em seguida clique em Salvar.



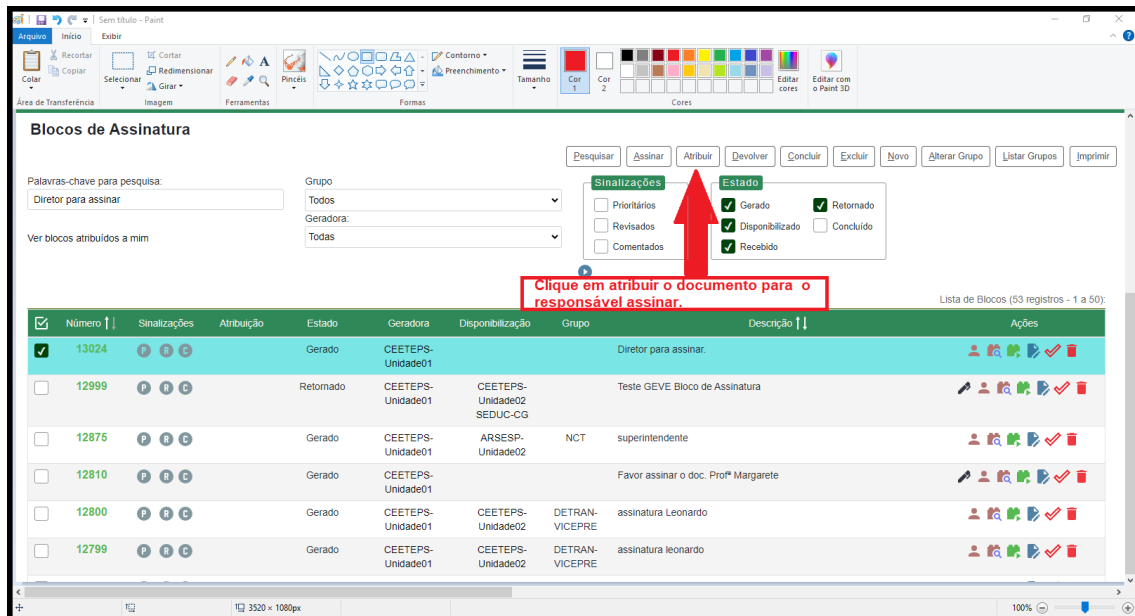
- Após abrir a janela.
- Coloque na descrição o nome do responsável da assinatura.
- E em seguida clique em Salvar.



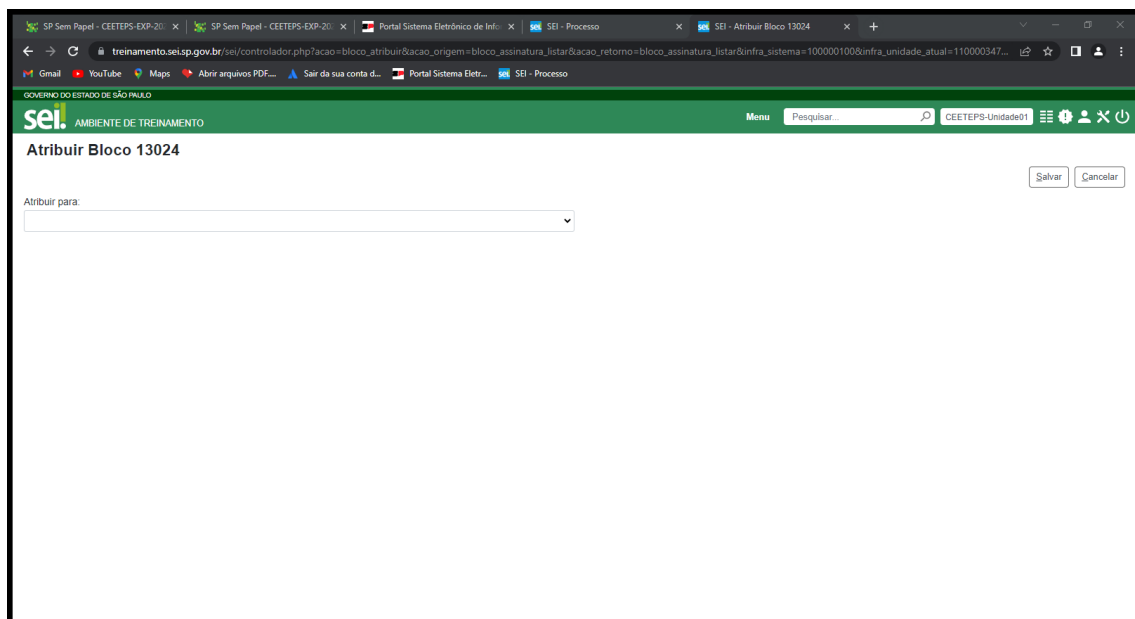
- Em seguida clique em Ir para Bloco de Assinaturas.



- Clique no documento antes de qualquer ação.



- Clique em atribuir o documento para o responsável para assinar.



- Após clicar em atribuir, em seguida vai surgir uma nova janela com a opção de atribuições desse documento, clique na seta e selecione o nome do responsável e logo em seguida clique em salvar.

### 3. Portaria de Designação da Comissão;

- Clicar no Incluir documento



- Selecionar Portaria;
- No campo Descrição, inserir Portaria nº / ;

- No nível de acesso, selecionar Público;
- Clicar em Salvar;
- Irá abrir uma tela onde deverá ser colocado o conteúdo da Portaria;

SEI/GESP - 11649508 - Portaria - Trabalho - Microsoft Edge  
 https://sei.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&id\_procedimento=14027059&id\_documento=14491301&infra\_sistema=10000100&infra\_unidade\_atual=110038924&infra\_hash=dc3d5725109ea296e2573dba65563b1d506aac4a9c9fb77246772519d95508

**CPS** **SÃO PAULO**  
 GOVERNO DO ESTADO  
 Governo do Estado de São Paulo  
 Centro Paula Souza  
 Divisão de Patrimônio

PORTARIA

**PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO**  
 Nº \_\_\_\_/20\_\_

O Diretor da ETEC/FATEC/ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL, no uso de suas atribuições legais, expede a presente Portaria para designar como membros, os servidores abaixo, para constituírem a **COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO** com o propósito de avaliar o estado de conservação e emitir Parecer um Técnico dos bens constantes neste processo, alocados na Unidade de Ensino:

| Nome do servidor | R.G. | Cargo na U.E. | Função na Comissão |
|------------------|------|---------------|--------------------|
|                  |      |               | Presidente         |
|                  |      |               | Membro             |
|                  |      |               | Membro             |

São Paulo, na data da assinatura digital.

[NOME DA AUTORIDADE]  
 [Cargo da Autoridade]

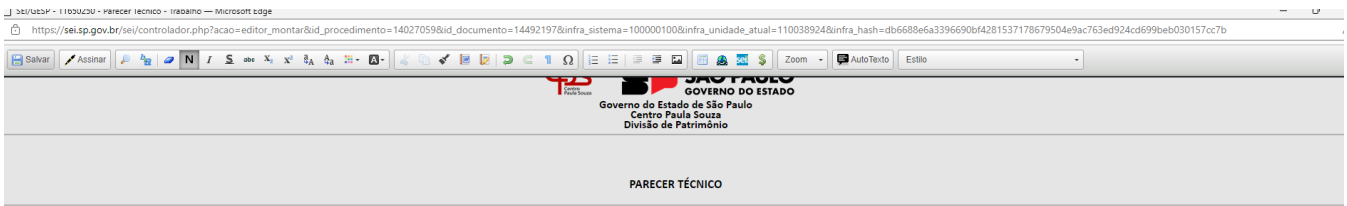
- O Diretor deverá clicar em assinar;
- Abrirá uma tela onde ele deverá colocar o login e a senha.

#### 4. Parecer Técnico;

- Clicar no Incluir documento;



- Selecionar Parecer Técnico;
- No campo Descrição, inserir Parecer Técnico;
- No nível de acesso, selecionar Público;
- Clicar em Salvar;
- Irá abrir uma tela onde deverá ser colocado o conteúdo do Parecer Técnico;



Nº do Processo: 000.00000000/2023-00  
 Interessado: NOME DA UNIDADE DE ENSINO  
 Assunto: PARECER TECNICO

A COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO designada pelo Diretor da ETEC/FATEC/ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL composta pelos membros designados na Portaria de Designação da Comissão Técnica de Avaliação nº XX/20XX, avaliou o estado de conservação dos bens, abaixo relacionados, para fins de baixa patrimonial, por não ter mais utilidade para a escola e emite o seguinte parecer:

| IT. | Nº PATR. | DESCRIÇÃO DO BEM | ESTADO DE CONSERVAÇÃO | JUSTIFICATIVA DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO |
|-----|----------|------------------|-----------------------|--|
| 1   |          |                  |                       |  |
| 2   |          |                  |                       |  |
| 3   |          |                  |                       |  |
| 4   |          |                  |                       |  |
| 5   |          |                  |                       |  |
| 6   |          |                  |                       |  |
| 7   |          |                  |                       |  |
| 8   |          |                  |                       |  |
| 9   |          |                  |                       |  |
| 10  |          |                  |                       |  |

São Paulo, na data da assinatura digital.

COMISSÃO:

| Nome          | Nome          | Nome          |
|---------------|---------------|---------------|
| Cargo na U.E. | Cargo na U.E. | Cargo na U.E. |
| Presidente    | Membro        | Membro        |

- Os três membros designados na Portaria deverão assinar o Parecer Técnico;
- Ao clicar em Assinar, abrirá uma tela onde eles deverão colocar o login e a senha.

## 5. Declaração de Anuência;

- Clicar no Incluir documento



- Selecionar Declaração;
- No campo Descrição, inserir Declaração de Anuência;
- No nível de acesso, selecionar Público;
- Clicar em Salvar;
- Irá abrir uma tela onde deverá ser colocado o conteúdo Declaração de Anuência;



- 
- O Diretor deverá clicar em assinar;
  - Abrirá uma tela onde ele deverá colocar o login e a senha.

## 6. Registro Fotográfico

- Clicar no Incluir documento



- Selecionar Fotos;
- No campo Data do Documento, inserir a data em que foram feitas as fotos;
- No campo Nome da Árvore, inserir Relatório fotográfico;
- No campo Formato, marcar Nato-digital;
- No campo Nível de Acesso, marca Público;
- Clicar em Anexar Arquivo e selecionar o arquivo desejado; e
- Clicar em Salvar.

Assim que terminar a montagem dos documentos, o expediente deverá ser tramitado a Divisão de Patrimônio pelo caminho CEETEPS-UGAF/DMP/DPAT.

## VII – DOS PROCEDIMENTOS DA DPAT

Após o recebimento da documentação, a Divisão de Patrimônio deverá efetuar a análise da documentação. Caso haja divergência, a documentação será devolvida para correção. Caso esteja tudo correto, ocorrerá a autuação no Sistema SP Sem Papel e será anexada uma documentação informando que os bens estão devidamente incorporados ao patrimônio do CEETEPS assim como seus valores de aquisição e contábil.

Os procedimentos serão cumpridos conforme a modalidade escolhida:

### 1. DOAÇÃO

Após a efetuação dos procedimentos acima, o processo será enviado ao Gabinete da Superintendência para que haja a autorização para continuidade dos tramites. Após a devida autorização, será encaminhado ao FUSSP um ofício de disponibilidade dos bens. Havendo a manifestação de interesse dos bens, um contrato é firmado entre CEETEPS e FUSSP. Assim que o contrato é assinado, publica-se no D.O.E. uma Portaria do GDS, onde afirma-se que os bens podem ser alienados na modalidade doação.

Quando todos os procedimentos foram cumpridos, a Divisão de Patrimônio entrará em contato com a Unidade de Ensino por meio eletrônico para informar que a doação está devidamente autorizada e que pode entrar em contato com o FUSSP para agendar



---

a data da entrega dos bens. Paralelamente, um memorando solicitando a entrega, uma cópia do contrato, uma cópia da Portaria publicada no D.O.E e o Termo de Entrega de Bens são enviados para a Unidade de Ensino via SP Sem Papel.

No dia da entrega, a Unidade de Ensino deve comparecer no horário agendado munido de 02 vias do Termo de Entrega de Bens, assinadas pelo Diretor da Unidade de Ensino. Uma via ficará no FUSSP e a segunda via retornará à Unidade de Ensino para envio a DPAT. Sugere-se que um servidor acompanhe a entrega. Caso não seja possível este acompanhamento, a Unidade de Ensino deve estar disponível para atender telefonema caso haja imprevisto.

## 2. INCINERAÇÃO

Após a inclusão da informação da DPAT referente a confirmação de incorporação e valores de aquisição e contábeis, o processo será enviado ao Gabinete da Superintendência para que haja a autorização para continuidade dos trâmites.

Mediante a autorização do GDS, a DPAT enviará um memorando a Unidade de Ensino informando que os bens podem ser incinerados, desde que a incineração seja realizada em local apropriado e haja respeito as regras ambientais.

Orientará o Diretor a criar uma portaria, onde serão designados 03 membros para acompanhar todo o procedimento de incineração dos bens. Após este procedimento, a U.E. deverá encaminhar o Termo de Incineração de Bens para que a baixa seja realizada no sistema patrimonial.

## 3. LEILÃO

Após a inclusão da informação, a DPAT encaminhará o processo a Divisão de Licitação e Almoxarifado – DLA para continuidade dos trâmites. O processo só retornará a DPAT quando todos os procedimentos forem cumpridos e houver a homologação da Diretora Superintendente. A baixa no sistema patrimonial só ocorrerá após o recebimento do processo de leilão.

## VIII – DA BAIXA PATRIMONIAL NO SISTEMA GRP

A baixa no sistema patrimonial só ocorrerá após o recebimento:

- do Termo de Entrega de Bens, para casos de doação;
- do Termo de Incineração de Bens, para casos de incineração; e
- do processo com todos os devidos documentos, para casos de leilão.

---

Após a realização da baixa patrimonial, um memorando comunicando que os bens foram baixados assim como o Relatório de Bens Baixados será encaminhado a Unidade de Ensino via SP Sem Papel.

## **IX – DA BAIXA PATRIMONIAL DE VEÍCULOS POR SINISTRO**

Imediatamente após ao sinistro ocorrido com veículo patrimoniado pelo CEETEPS, a Unidade de Ensino deverá encaminhar expediente eletrônico contendo os seguintes documentos:

1. Memorando relatando o ocorrido e solicitando a baixa patrimonial do automóvel;
2. Pedido de Baixa Patrimonial;
3. Registro Fotográfico do bem; e
4. Laudo emitido pela seguradora.

A Divisão de Patrimônio irá atuar o processo e submeter a análise e manifestação da Diretora Superintendente. Assim que a autorização for emitida, a baixa patrimonial poderá ser realizada.

A Divisão de Patrimônio avisará a área competente acerca da baixa patrimonial para que os demais tramites sejam realizados junto a seguradora, que emitirá um relatório que deverá ser juntado aos autos. Finalizado todos os procedimentos, a área financeira deverá ser avisada sobre o valor que a seguradora ressarcirá e que dará entrada na conta da Autarquia.

## **X – DA BAIXA PATRIMONIAL POR SUBSTITUIÇÃO DE GARANTIA**

Quando um bem móvel permanente público, que esteja devidamente incorporado ao Inventário Oficial de Bens Permanentes do CEETEPS, apresentar algum defeito dentro do período de garantia, a empresa deverá ser acionada. Se, após análise técnica, ficar constatado, através de Relatório de Atendimento Técnico, que não há possibilidade de manutenção, conserto ou reparo, o interessado deverá acionar a troca por substituição de garantia.

É imprescindível que o interesse efetue o registro fotográfico do bem, assim como a retirada da chapa patrimonial antes que seja realizada a troca.

No momento da troca, a empresa retirará o bem que apresentou defeito e entregará um bem novo juntamente com a nota fiscal de troca. Efetuada a troca, o

---

interessado deverá abrir um expediente no Sistema SP Sem Papel e juntar os documentos na seguinte ordem:

- Memorando, relatando o ocorrido solicitando a baixa do bem que apresentou defeito e foi entregue em substituição por garantia;
- Pedido de Baixa Patrimonial;
- Portaria interna de comissão técnica de avaliação, emitida pelo diretor da Unidade de Ensino ou superior da área da Administração Central, conforme o caso, para que os membros avaliem o bem;
- Parecer Técnico da comissão técnica de avaliação;
- Declaração de anuência do diretor da Unidade de Ensino ou superior da área da Administração Central, conforme o caso, perante a avaliação do bem;
- Registro fotográfico legível do bem;
- Relatório de atendimento técnico;
- Cópia da nota fiscal do bem que será substituído;
- Cópia da nota fiscal do novo bem; e
- Cópia do contrato de aquisição ou nota de empenho.

Após a juntada dos documentos, o expediente deverá ser tramitado a Divisão de Patrimônio (CEETEPS-UGAF/DMP/DPAT) para análise. Caso haja divergência, a documentação deverá ser devolvida. Se estiver correto, a DPAT providenciará a autuação do processo no referido sistema e juntará o expediente a ele.

Na sequência, o processo será enviado para autorização da autoridade competente, observando duas situações. Mediante a autorização, os bens serão baixados no sistema patrimonial.

Após a realização da baixa patrimonial, um memorando comunicando que os bens foram baixados assim como o Relatório de Bens Baixados será encaminhado a Unidade de Ensino via SP Sem Papel.

## **XI - DISPOSIÇÕES GERAIS**

A Unidade de Ensino deve verificar periodicamente o estado de conservação de seus bens para que não acumule material inservível, alocado a seu aberto e propenso a proliferação de animais e doenças no âmbito escolar.

## XII – ANEXOS

### Modelo I – Aviso de Disponibilidade de Bens



Nome da Etac, Fatec ou Área da Administração Central

#### AVISO DE DISPONIBILIDADE DE BENS DE CONSUMO Nº \_\_\_/\_\_\_ (numeração interna da U.E. ou área)

Unidade: \_\_\_\_\_ Cod.: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

Área onde o bem está alocado: (opção preenchida apenas pela Administração Central)

Colocamos à disposição das Unidades de Ensino do CEETEPS o(s) BEM(S) de consumo abaixo relacionado(s):

| Nº ORDEM | DESCRIÇÃO DO MATERIAL | ESTADO DE CONSERVAÇÃO |
|----------|-----------------------|-----------------------|
|          |                       |                       |
|          |                       |                       |
|          |                       |                       |
|          |                       |                       |
|          |                       |                       |
|          |                       |                       |
|          |                       |                       |
|          |                       |                       |
|          |                       |                       |
|          |                       |                       |

MOTIVO: \_\_\_\_\_

Estou ciente que o(s) BENS PÚBLICOS aqui relacionado(s) continuará(ão) sob nossa total responsabilidade até que ocorra a **TRANSFERÊNCIA DEFINITIVA** do(s) mesmo(s), realizada pela Divisão de Patrimônio.

**Diretor da Unidade**  
Nome e Assinatura

## Modelo II – Memorando solicitando baixa na modalidade doação



Administração Central  
Departamento

Memorando nº XX/20XX

Local e Data

Senhora Diretora Superintendente

Tendo em vista o levantamento físico do patrimônio e com base no inventário desta Unidade de Ensino, foi providenciada uma relação dos bens que não são utilizados na escola, considerados obsoletos por não acompanharem a evolução tecnológica, por estarem quebrados e sem peças para reposição ou por não compensarem a inversão de recursos necessária para conserto.

Dessa forma, foi designada uma COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO, composta por 03 (três) membros, que avaliou os bens relacionados e emitiu Parecer Técnico, para informar o estado de conservação de cada um.

Informa-se que os bens foram disponibilizados para outras Unidades de Ensino do CEETEPS, mas devido ao estado de conservação não houve interesse. Sendo assim, solicita-se a baixa patrimonial (pedido anexo) e autorização para realização de DOAÇÃO dos mesmos.


Sem mais para o momento reitera-se os protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,



**Nome do Diretor**  
Diretor da ETEC/FATEC/ÁREA  
Assinatura

A  
Ilma. Sra.  
Prof<sup>a</sup> Laura M.J. Laganá  
Diretora Superintendente do CEETEPS

## Modelo III – Memorando solicitando baixa na modalidade incineração

|   |  |
|---|--|
|   |  |
|   | 1<br>1<br>Administração-Central<br>Departamento<br>1                               |
| Memorando nº-XX/20XX  | Local e Data   |
| Senhora Diretora Superintendente  |  |
| ¶<br>¶ Tendo em vista o levantamento físico do patrimônio e com base no inventário desta Unidade de Ensino, providenciamos foi providenciada uma relação dos bens que não são utilizados na escola, considerados obsoletos por não acompanharem a evolução tecnológica, por estarem quebrados e sem peças para reposição ou por não compensarem a inversão de recursos necessária para conserto.¶                                   |  |
| ¶<br>¶ Dessa forma, foi designada uma COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO, composta por 03 (três) membros, que avaliou os bens relacionados e emitiu Parecer Técnico, para informar o estado de conservação de cada um.¶  |  |
| ¶<br>¶ Informa-se que os bens foram disponibilizados para outras Unidades de Ensino do CEETEPS, mas devido ao estado de conservação não houve interesse. Sendo assim, solicita-se a baixa patrimonial (pedido anexo) e autorização para realização da <u>INCINERAÇÃO dos mesmos</u> . Afirma-se que os bens são exclusivamente de madeira e que a incineração será realizada em local adequado e respeitando as normas ambientais.¶ |  |
| ¶<br>¶ Sem mais para o momento reitera-se os protestos de estima e consideração.¶   |  |
| ¶<br>¶ Atenciosamente,¶   |  |
|   | Nome do Diretor<br>Diretor da ETEC/FATEC/ÁREA<br>Assinatura                        |
| ¶<br>A<br>Ilma. Sra.<br>Profª Laura M.J. Laganá<br>Diretora Superintendente do CEETEPS  |  |
| <small>Rua dos Andradas, 140   Santa Ifigênia   01208-000   São Paulo – SP<br/>Tel.: +55 11 3324-3300   www.cps.sp.gov.br</small>   |  |

## Modelo IV – Memorando solicitando baixa na modalidade leilão

|  |  |
|--|--|
|  |   |
|  | ↓<br>↓<br>Administração Central<br>Departamento<br>↓   |
| Memorando nº-XX/20XX   | Local e Data   |
| Senhora Diretora Superintendente   |  |
| Tendo em vista o levantamento físico do patrimônio e com base no inventário desta Unidade de Ensino, foi providenciada uma relação dos bens que não são utilizados na escola, considerados obsoletos por não acompanharem a evolução tecnológica, por estarem quebrados e sem peças para reposição ou por não compensarem a inversão de recursos necessária para conserto. |  |
| Dessa forma, foi designada uma COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO, composta por 03 (três) membros, que avaliou os bens relacionados e emitiu Parecer Técnico, para informar o estado de conservação de cada um.   |  |
| Informa-se que os bens foram disponibilizados para outras Unidades de Ensino do CEETEPS, mas devido ao estado de conservação não houve interesse. Sendo assim, solicita-se a baixa patrimonial (pedido anexo) e autorização para realização de <u>LEILÃO dos mesmos</u> .  |  |
| Sem mais para o momento reitera-se os protestos de estima e consideração.  |  |
| Atenciosamente,  |  |
|  | Nome do Diretor<br>Diretor da ETEC/FATEC/ÁREA<br>Assinatura  |
| Ilma. Sra. Profª Laura M.J. Laganá<br>Diretora Superintendente do CEETEPS  |  |

Rua dos Andradas, 140 | Santa Ifigênia | 01208-000 | São Paulo – SP  
Tel.: +55 11 3324-3300 | www.cps.sp.gov.br





## Modelo VI – Portaria de Designação da Comissão Técnica de Avaliação



Administração Central  
Departamento

### PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO Nº \_\_\_\_/20\_\_

O Diretor da ETEC/FATEC/ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL, no uso de suas atribuições legais, expede a presente Portaria para designar como membros, os servidores abaixo, para constituírem a COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO, com o propósito de avaliar o estado de conservação e emitir Parecer um Técnico dos bens constantes neste processo, alocados na Unidade de Ensino:

| Nome do servidor | R.G. | Cargo na U.E. | Função na Comissão |
|------------------|------|---------------|--------------------|
|                  |      |               | Presidente         |
|                  |      |               | Membro             |
|                  |      |               | Membro             |

Local e Data.

**Nome do Diretor**  
Diretor da ETEC/FATEC/ÁREA  
Assinatura

## Modelo VII – Parecer Técnico



Administração Central  
Departamento

### PARECER TÉCNICO

A COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO designada pelo Diretor da ETEC/FATEC/ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL composta pelos membros designados na Portaria de Designação da Comissão Técnica de Avaliação nº XX/20XX, avaliou o estado de conservação dos bens, abaixo relacionados, para fins de baixa patrimonial, por não ter mais utilidade para a escola e emite o seguinte parecer:

| IT. | Nº PATR. | DESCRIÇÃO DO BEM | ESTADO DE CONSERVAÇÃO | JUSTIFICATIVA DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO |
|-----|----------|------------------|-----------------------|--|
| 1   |          |                  |                       |  |
| 2   |          |                  |                       |  |
| 3   |          |                  |                       |  |
| 4   |          |                  |                       |  |
| 5   |          |                  |                       |  |
| 6   |          |                  |                       |  |
| 7   |          |                  |                       |  |
| 8   |          |                  |                       |  |
| 9   |          |                  |                       |  |
| 10  |          |                  |                       |  |

Local e Data.

COMISSÃO:

**Nome**  
Cargo na U.E.  
Presidente

**Nome**  
Cargo na U.E.  
Membro

**Nome**  
Cargo na U.E.  
Membro

## Modelo VIII – Declaração de Anuência



Administração Central  
Departamento

|

### DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA

Eu, nome do diretor, Diretor da ETEC/FATEC/ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL, após analisar o Parecer Técnico emitido pelos membros COMISSÃO TÉCNICA AVALIAÇÃO, que constatou o estado de conservação que se encontram alocados nesta Unidade e que serão destinados a baixa patrimonial, me pronuncio favorável e em concordância com o mesmo.

Local e Data.

Nome do Diretor  
Diretor da ETEC/FATEC/ÁREA  
Assinatura

## Modelo IX – Registro Fotográfico



Administração Central  
Departamento

|

### REGISTRO FOTOGRÁFICO DOS BENS DESTINADOS A BAIXA PATRIMONIAL

---

### **XIII – CHECKLIST**

1. Separar, relacionar, classificar o estado de conservação e fotografar os destinados a baixa patrimonial;
2. Realizar a disponibilização dos bens;
3. Tramitar expedientes a DPAT;
4. Realização de análise da DPAT;
5. Autuação e informação de que os bens estão devidamente incorporados;
6. Realização dos tramites pertinentes a cada modalidade;
7. Baixa Patrimonial no sistema; e
8. Comunicação a U.E. que a baixa patrimonial foi realizada no sistema.