

# ORIENTAÇÃO

## Nº 04 - DPAT

Orienta acerca dos procedimentos a serem adotados pelas Unidades de Ensino e área da Administração Central para os procedimentos referentes a Descarte de Bens de Consumos.

*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 DEFINIÇÃO DE BEM DE CONSUMO.....	03
II – DO DESCARTE DE LIVROS.....	03
III – DO DESCARTE DE BENS DE CONSUMO.....	05
IV – DO DESCARTE DE BANDEIRAS.....	06
V - DO CADASTRO DO EXPEDIENTE NO SP SEM PAPEL.....	08
VI – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	14
VII – ANEXOS.....	15
VIII – CHECKLIST.....	31

---

## **I – DA DEFINIÇÃO DE BEM DE CONSUMO**

De acordo com a Lei nº 4.320/1964, bem de consumo é aquele que perde a sua identidade física ou a sua utilização em até 2 (dois) anos. No entanto, pode considerar que o material é um bem de consumo caso se enquadre em um dos critérios seguintes:

a) Durabilidade: caso as condições do bem se perca ou se reduza num prazo máximo de dois anos;

b) Fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

c) Perecibilidade: caso as modificações, sejam elas químicas ou físicas, possam ocasionar a deterioração ou a perda de suas características;

d) Incorporabilidade: quando o bem é destinado a ser incorporado a outro bem, sendo para melhoria ou reposição, sem nenhum tipo de interferência nas características físicas e funcionais do bem principal.

e) Transformabilidade: se o item foi adquirido para fim de transformação do bem principal.

## **II – DO DESCARTE DE LIVROS**

### **1. DOS PROCEDIMENTOS**

Os livros foram considerados como bens permanentes no Brasil até 30/10/2003, quando a Lei Federal nº 10.753 foi publicada pelo então Presidente da República. No entanto, embora sejam considerados bens de consumo, ou seja, bens não passíveis de incorporação, os livros não deixam de ser considerados bens públicos que possuem ampla importância ao processo de aprendizagem. Sendo assim, o seu descarte precisa ser efetuado de forma correta quando for constatado que o livro não atende mais a proposta a qual é destinado.

Com base no parágrafo anterior, orienta-se que a Unidade de Ensino verifique periodicamente o estado de conservação do livro, ou seja, se sofreu algum dano físico, como contaminação por insetos, rasgos ou contato com água, assim como se o seu conteúdo está desatualizado.

O primeiro passo será relacionar os livros no Aviso de Disponibilidade de Bens,

---

onde constará o nome do livro, nome do autor, editora, ano e seu atual estado de conservação. Na sequência, a Unidade deverá efetuar a disponibilidade dos livros considerados inservíveis por e-mail e/ou memorando a todas as Unidades de Ensino e aguardar um período de 20 (vinte) dias úteis.

Caso haja manifestação de interesse, a Unidade de Ensino deverá seguir os trâmites de transferência, que estão dispostos na Orientação nº 03 – DPAT.

Após o período de disponibilidade se encerrar caso manifestação de interesse por parte das demais Unidades de Ensino do CEETEPS, os documentos deverão ser providenciados e juntados ao expediente eletrônico na seguinte ordem:

- a. Memorando do Diretor da Unidade de Ensino relatando o motivo do descarte e informando que pretender efetuar a doação para o Fundo Social. Neste mesmo memorando, informar que está encaminhando a Portaria de Designação da Comissão, Parecer Técnico, Declaração assim como que realizou a disponibilização dos livros e que não houve manifestação do interesse;
- b. Portaria de Designação da Comissão de Avaliação, onde o Diretor da Unidade irá designar pelo menos 03 (três) membros para realizar a avaliação dos livros a serem descartados;
- c. Parecer Técnico, onde os membros designados irão avaliar os livros;
- d. Declaração de Anuência do Diretor, confirmando que está de acordo com o Parecer Técnico que foi emitido pelos membros designados na portaria; e
- e. Termo de Entrega de Livros, cuja numeração deve ser solicitada a Divisão de Patrimônio através do e-mail [patrimonio@cps.sp.gov.br](mailto:patrimonio@cps.sp.gov.br).

Antes de entrar em contato com o **donatário**, tramitar o expediente para a Divisão de Patrimônio, no caminho CEETEPS-UGAF-DMP-DPAT, para que a área possa realizar a conferência da documentação. Depois da realização da análise, o expediente será devolvido com duas possibilidades de pareceres:

- a. Devolvido para correções, onde será indicado que deverá ser refeito;
- b. Devolvido para agendamento do dia e horário da entrega dos livros.

Na hipótese de estar tudo em conformidade, a Unidade de Ensino deverá entrar em contato com o **donatário** através de ofício para verificar se há interesse em receber os bens. Diante da manifestação positiva expressa por escrito, agendar dia e horário e verificar o endereço correto para a realização da entrega.

---

No dia da entrega, será necessário levar 02 (duas) vias do Termo de Entrega de Livros devidamente assinado pelo Diretor da Unidade de Ensino para que o responsável pelo recebimento assine o recibo. O documento deverá ser digitalizado e juntado ao expediente antes de seu envio a DPAT.

## **2. DAS POSSIBILIDADES DE DOAÇÃO**

Os livros didáticos que não possuem número de patrimônio por terem sido adquiridos após a publicação da Lei Federal nº 10.753, de 30/10/2003, podem ser descartados através de doação para os seguintes possíveis donatários:

- a. Fundo Social de São Paulo;
- b. Fundo Social do município em que a Unidade de Ensino está situado; e
- c. Fundo Social de municípios vizinhos.

## **3. DAS PROIBIÇÕES**

É expressamente proibida a venda de livros à estabelecimentos que efetivam compra de livros usados, pois, embora sejam considerados bens de consumo, pois eles são bens públicos e bem público inservível só pode ser vendido através de licitação.

Salienta-se também que o livro não pode ser doado ao aluno que o utiliza, visto que a doação de bens públicos deve ser feita expressamente a órgãos de cunho social.

## **III – DO DESCARTE DE BENS DE CONSUMO**

Inicialmente, deve-se relacionar no Aviso de Disponibilidade de Bens o bem de consumo e seu atual estado de conservação e efetuar a disponibilidade por e-mail e/ou memorando a todas as Unidades de Ensino e aguardar um período de 20 (vinte) dias úteis.

Caso haja manifestação de interesse, a Unidade de Ensino deverá seguir os trâmites de transferência, que estão dispostos na Orientação nº 03 – DPAT.

Após o período de disponibilidade se encerrar caso manifestação de interesse por parte das demais Unidades de Ensino do CEETEPS, os documentos deverão ser providenciados e juntados ao expediente eletrônico na seguinte ordem:

- a. Memorando do Diretor da Unidade de Ensino relatando o motivo do descarte e informando que pretender efetuar a doação para o Fundo Social. Neste mesmo memorando, informar que está encaminhando a Portaria de Designação da Comissão, Parecer Técnico, Declaração assim como que realizou a disponibilização dos bens e que não houve manifestação do interesse;

- 
- b. Portaria de Designação da Comissão de Avaliação, onde o Diretor da Unidade irá designar pelo menos 03 (três) membros para realizar a avaliação dos bens a serem descartados;
  - c. Parecer Técnico, onde os membros designados irão avaliar os bens;
  - d. Declaração de Anuência do Diretor, confirmando que está de acordo com o Parecer Técnico que foi emitido pelos membros designados na portaria; e
  - e. Termo de Entrega de Bens de Consumo, cuja numeração deve ser solicitada a Divisão de Patrimônio através do e-mail [patrimonio@cps.sp.gov.br](mailto:patrimonio@cps.sp.gov.br).

Antes de entrar em contato com o Fundo Social que pretende doar os bens de consumo, tramitar o expediente para a Divisão de Patrimônio, no caminho CEETEPS-UGAF-DMP-DPAT, para que a área possa realizar a conferência da documentação. Depois da realização da análise, o expediente será devolvido com duas possibilidades de pareceres:

- a. Devolvido para correções, onde será indicado que deverá ser refeito;
- b. Devolvido para agendamento do dia e horário da entrega dos bens de consumo.

Na hipótese de estar tudo em conformidade, a Unidade de Ensino deverá entrar em contato com o Fundo Social escolhido através de ofício para verificar se há interesse em receber os bens. Diante da manifestação positiva expressa por escrito, agendar dia e horário e verificar o endereço correto para a realização da entrega.

- c. No dia da entrega, será necessário levar 02 (duas) vias do Termo de Entrega de Bens de Consumo devidamente assinado pelo Diretor da Unidade de Ensino para que o responsável pelo recebimento assine o recibo. O documento deverá ser digitalizado e juntado ao expediente antes de seu envio a DPAT.

## **IV – DO DESCARTE DE BANDEIRAS FEDERAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS**

### **1. DOS PROCEDIMENTOS**

Ao constatar que existe bandeira em mau estado de conservação, deve-se relacioná-las no Aviso de Disponibilidade de Bens juntamente com seu atual estado de conservação e efetuar a disponibilidade por e-mail e/ou memorando a todas as Unidades de Ensino e aguardar um período de 20 dias úteis.

---

Caso haja manifestação de interesse, a Unidade de Ensino deverá seguir os trâmites de transferência, que estão dispostos na Orientação nº 03 – DPAT.

Após o período de disponibilidade se encerrar caso manifestação de interesse por parte das demais Unidades de Ensino do CEETEPS, os documentos deverão ser providenciados e juntados ao expediente eletrônico na seguinte ordem:

- a. Memorando do Diretor da Unidade de Ensino relatando o motivo do descarte da bandeira e informando que pretender efetuar a doação na Unidade Militar. Neste mesmo memorando, informar que está encaminhando a Portaria de Designação da Comissão, Parecer Técnico, Declaração assim como que realizou a disponibilização das bandeiras e que não houve manifestação do interesse;
- b. Portaria de Designação da Comissão de Avaliação, onde o Diretor da Unidade irá designar pelo menos 03 (três) membros para realizar a avaliação dos bens a serem descartados;
- c. Parecer Técnico, onde os membros designados irão avaliar as bandeiras;
- d. Declaração de Anuência do Diretor, confirmando que está de acordo com o Parecer Técnico que foi emitido pelos membros designados na portaria; e
- e. Termo de Entrega de Bandeiras, cuja numeração deve ser solicitada a Divisão de Patrimônio através do e-mail [patrimonio@cps.sp.gov.br](mailto:patrimonio@cps.sp.gov.br).

Antes de entrar em contato com a Unidade Militar, deve-se tramitar o expediente para a Divisão de Patrimônio, no caminho CEETEPS-UGAF-DMP-DPAT, para que a área possa realizar a conferência da documentação. Depois da realização da análise, o expediente será devolvido com duas possibilidades de pareceres:

- a. Devolvido para correções, onde será indicado que deverá ser refeito;
- b. Devolvido para agendamento do dia e horário da entrega dos bens de consumo.

Na hipótese de estar tudo em conformidade, a Unidade de Ensino deverá entrar em contato com a Unidade Militar através de ofício para verificar se há interesse em receber os bens. Diante da manifestação positiva expressa por escrito, agendar dia e horário e verificar o endereço correto para a realização da entrega.

- c. No dia da entrega, será necessário levar 02 (duas) vias do Termo de Entrega de Bandeiras devidamente assinado pelo Diretor da Unidade de Ensino para que o

---

responsável pelo recebimento assine o recibo. O documento deverá ser digitalizado e juntado ao expediente antes de seu envio a DPAT.

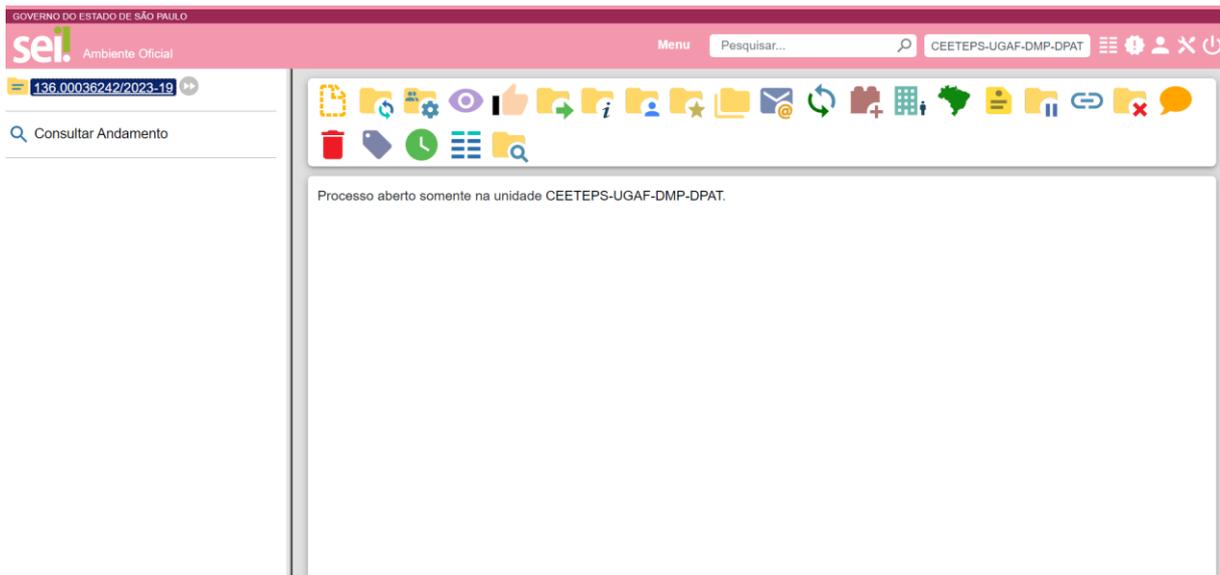
## **2. DA FINALIDADE**

Em conformidade com o Artigo 1º da Lei Federal nº 5700, de 1/09/1971, alterada pela Lei nº 8421 de 1992, a Bandeira do Brasil é considerada um Símbolo Nacional. Então, por tratar-se de um símbolo nacional, a Bandeira que esteja inservível não pode ser apresentada se estiver em mau estado de conservação, pois é considerado um ato de desrespeito com a ela e a mesma também não pode ser jogada em lixo comum. Sendo assim, ela deve ser entregue em qualquer Unidade Militar (Polícia Militar e Corpo de Bombeiro), para que possa ser incinerada no dia 19/11, quando se comemora o Dia da Bandeira, para que se realize o “Culto a Bandeira”, conforme preza o Artigo 32º da Lei Federal nº 5700, de 01/09/1971.

## **V - DO CADASTRO DO EXPEDIENTE NO SISTEMA SEI**

A documentação de descarte de bens de consumo deverá ser encaminhada via expediente, através do Sistema SEI. Deve-se seguir os seguintes passos:

- 1.** Para abertura do expediente:
  - a.** Clicar no ícone MENU;
  - b.** Clicar em Iniciar processo;
  - c.** Selecionar a opção Atendimento de Requisições, Ordens Judiciais ou Administrativas;
  - d.** No campo Interessado, inserir o nome da Unidade de Ensino;
  - e.** No campo Nível de acesso, selecionar Público;
  - f.** Clicar em Salvar; e
  - g.** Abrirá a seguinte tela



## 2. Inserir o Memorando:

### a. Clicar no Incluir documento



### b. Selecionar Memorando

c. No campo descrição, inserir o número do Memorando;

d. No campo assunto, inserir Solicitação de incorporação de bem doado;

e. No campo Interessado, inserir o nome da U.E.;

f. No campo Nível de acesso, selecionar Público;

g. Clicar em salvar;

h. Irá abrir uma tela onde deverá ser colocado o conteúdo do Memorando;

SEI/GESP - 11272412 - Memorando - Trabalho - Microsoft Edge  
https://seisp.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&id\_procedimento=1483404&id\_documento=14024953&infra\_sistema=10000100&infra\_unidade\_atual=110038924&infra\_hash=ee6304bc853dfd0c0b4e119ed6e6be8393ba718a...

Salvar Assinar

**MEMORANDO**

**Nº do Processo:** 136.00000000/2023-00  
**Interessado:** NOME DA UE  
**Assunto:** DESCARTE DE LIVROS NÃO PATRIMONIADOS

Senhora Diretora Superintendente

Tendo em vista o levantamento físico de livros didáticos não patrimoniados efetuada na Biblioteca desta Unidade de Ensino, providenciamos uma relação de livros didáticos que não são mais utilizados na escola por estarem desatualizados e não mais servirem como auxílio pedagógico aos nossos alunos.

Atendendo ao disposto na Instrução de Serviços DPAT nº 01/2023 Orientação DPAT n.º 04/2023, foi designada a uma Comissão Técnica de Avaliação, composta por 03 (três) membros, que avaliou o estado de conservação de cada título.

Para conhecimento dessa Superintendência, os livros didáticos não patrimoniados foram disponibilizados para outras Unidades de Ensino do CEETEPS (ETECs e FATECs), porém não houve manifestação de interesse.

Sendo assim, os livros didáticos foram doados ao Fundo Social de \_\_\_\_\_.

Sem mais para o momento, reiteramos nossos protestos de estima e consideração.

São Paulo, na data da assinatura digital.

[NOME DO SIGNATÁRIO]  
[Cargo do signatário]

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

### 3. Inserir Portaria:

#### a. Clicar no Incluir documento



- b. Selecionar Portaria;
- c. No campo Descrição, inserir Portaria nº / ;
- d. No nível de acesso, selecionar Público;
- e. Clicar em Salvar;
- f. Irá abrir uma tela onde deverá ser colocado o conteúdo da Portaria;

SEI/GESP - 11277654 - Portaria - Trabalho - Microsoft Edge  
 https://sei.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&id\_procedimento=14027059&id\_documento=14031564&infra\_sistema=10000100&infra\_unidade\_atual=110038924&infra\_hash=6f4d40d6c951f06f9a459dacc08e1dcd4c88fbd7...

Salvar Assinar

Governo do Estado de São Paulo  
 Centro Paula Souza  
 Divisão de Patrimônio

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:

**Artigo 1º** - Fica instituída Comissão com finalidade de emitir Parecer Técnico sobre livros inservíveis da ETEC/FATEC/ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL que serão destinados a doação ao Fundo Social de \_\_\_\_\_.

**Artigo 2º** - Para integrar a presente Comissão ficam designados:

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

**Artigo 3º** - Os indicados para emissão do parecer exercerão esta atividade, sem prejuízo de suas respectivas funções.

**Artigo 4º** - Esta portaria entra em vigor nesta data.

São Paulo, na data da assinatura digital.

[NOME DA AUTORIDADE]  
 [Cargo da Autoridade]

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

#### 4. Inserir Parecer Técnico

- a. Clicar no Incluir documento;



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

SEI/GESP - 11278276 - Parecer Técnico - Trabalho — Microsoft Edge  
 https://sei.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&id\_procedimento=14027059&id\_documento=14032352&infra\_sistema=10000100&infra\_unidade\_atual=110038924&infra\_hash=9fdbd3d5bd26cfb6d01aba0e34edd56a6712181f...

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

**PARECER TÉCNICO**

**Nº do Processo:** 136.00000000/2023-00  
**Interessado:** NOME DA UNIDADE DE ENSINO  
**Assunto:** DESCARTE DE LIVROS NÃO PATRIMONIADOS

A Comissão Técnica de Avaliação designada pela pelo Diretor da ETEC/FATEC/ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL, pelos membros designados na Portaria de Designação da Comissão Técnica de Avaliação nº XX/20XX, avaliou o estado de conservação dos livros, abaixo relacionados, para fins de descarte, por não ter mais utilidade para a escola e emite o seguinte Parecer:

IT.	QTDE	DESCRIÇÃO DO LIVRO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO
1		Nome, autor, ano, editora	Explicar o que significa o estado de conservação
2			
3			
4			
5			

São Paulo, na data da assinatura digital.

[NOME DO SIGNATÁRIO]  
 [Cargo do signatário]

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

## 5. Inserir Declaração de Anuência

### a. Clicar no Incluir documento



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

SEI/GESP - 11279015 - Declaração - Trabalho — Microsoft Edge  
 https://sei.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&id\_procedimento=14027059&id\_documento=14033255&infra\_sistema=100000100&infra\_unidade\_atual=110038924&infra\_hash=9c6dadb6788730e08e53b48388f2ea73c91bd64...

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

**DECLARAÇÃO**

Nº do Processo: 136.00000000/2023-00  
 Interessado: NOME DA UNIDADE DE ENSINO  
 Assunto: DESCARTE DE LIVROS NÃO PATRIMONIADOS

**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 dos livros que se encontram alocados nesta Unidade e que serão destinados a descarte através de doação, me pronuncio favorável e em concordância com o mesmo.

São Paulo, na data da assinatura digital.

[NOME DO SIGNATÁRIO]  
 [Cargo do signatário]

javascript:void(Salvar)

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

## **6.** Termo de Entrega de Livros, Bens de Consumo ou Bandeiras

Após a realização da entrega dos itens e a devida assinatura do Termo de Entrega, o documento deverá ser juntado ao Expediente:

- a.** Clicar no Incluir documento;



- b.** Selecionar Externo;
- c.** No campo Tipo de Documento, inserir Termo;
- d.** No campo Data do Documento, inserir a data da entrega;
- e.** No campo Número, inserir o número do Termo de Entrega;
- f.** No campo Nome na Árvore, inserir Termo de Entrega;
- g.** No formato, marcar em Digitalizado nesta Unidade;
- h.** No campo Tipo de Conferência, selecionar Cópia Simples;
- i.** No nível de acesso, selecionar Público;
- j.** Clicar em Anexar Arquivo e selecionar o arquivo desejado; e
- k.** Clicar em Salvar.

---

## 7. Do envio a Divisão de Patrimônio

Após a inclusão de todos os documentos mencionados nos itens 1 a 6, a Unidade de Ensino deverá enviar o expediente a Divisão de Patrimônio:

- a. Com o número do documento selecionado (ele ficará em azul), clicar no ícone



- b. No campo órgãos da Unidades, inserir CEETEPS;  
c. No campo Unidades, inserir UGAF-DMP-DPAT-Divisão de Patrimônio;  
d. Clicar em enviar.

## VI – DISPOSIÇÕES GERAIS

As normas aqui emanadas passam a vigorar a partir desta data, sendo inadmitidos pedidos ou documentações que não sejam condizentes com o disposto nesta orientação.

## VII – ANEXOS

### Modelo I – Aviso de Disponibilidade de Bens de Consumo



Nome da Etec, 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 informando doação - Livros



Nome da Etec, Fatec ou Área da Administração Central

Memorando n.º

Senhora Diretora Superintendente

Tendo em vista o levantamento físico de livros didáticos não patrimoniados efetuada na Biblioteca desta Unidade de Ensino, providenciamos uma relação de livros didáticos que não são mais utilizados na escola por estarem desatualizados e não mais servirem como auxílio pedagógico aos nossos alunos.

Atendendo ao disposto na Instrução de Serviços DPAT nº 01/2023 Orientação DPAT n.º 04/2023, foi designada o uma Comissão Técnica de Avaliação, composta por 03 (três) membros, que avaliou o estado de conservação de cada título.

Para conhecimento dessa Superintendência, os livros didáticos não patrimoniados foram disponibilizados para outras Unidades de Ensino do CEETEPS (ETECs e FATECs), porém não houve manifestação de interesse.

Sendo assim, os livros didáticos foram doados ao Fundo Social de \_\_\_\_\_.

Sem mais para o momento, reiteramos nossos protestos de estima e consideração.

Local e Data.

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

Ilma Sr.ª  
Prof.ª Laura M. J. ~~Laganá~~  
Diretora Superintendente do  
Centro Paula Souza – CEETEPS

## Modelo III – Portaria de Designação da Comissão Técnica de Avaliação - Livros



Nome da Etec, Fatec ou Área da Administração Central

|

### 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:

**Artigo 1º** - Fica instituída Comissão com finalidade de emitir Parecer Técnico sobre livros inservíveis da ETEC/FATEC/ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL que serão destinados a doação ao Fundo Social de \_\_\_\_\_.

**Artigo 2º** - Para integrar a presente Comissão ficam designados:

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

**Artigo 3º** - Os indicados para emissão do parecer exercerão esta atividade, sem prejuízo de suas respectivas funções.

**Artigo 4º** - Esta portaria entra em vigor nesta data.

Local e Data.

Nome do Diretor  
Diretor da ETEC/FATEC/ÁREA  
Assinatura

## Modelo IV – Parecer Técnico - Livros



Nome da Etec, Fatec ou Área da Administração Central

|

### PARECER TÉCNICO

A Comissão Técnica de Avaliação designada pela pelo Diretor da ETEC/FATEC/ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL, pelos membros designados na Portaria de Designação da Comissão Técnica de Avaliação nº XX/20XX, avaliou o estado de conservação dos livros, abaixo relacionados, para fins de descarte, por não ter mais utilidade para a escola e emite o seguinte Parecer:

IT.	QTDE	DESCRIÇÃO DO LIVRO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO
1		Nome, autor, ano, editora	Explicar o que significa o estado de conservação
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Local e Data.

Nome  
Cargo na U.E.  
RG.

Nome  
Cargo na U.E.  
RG.

Nome  
Cargo na U.E.  
RG.

## Modelo V – Declaração de Anuência - Livros



Nome da Etec, Fatec ou Área da Administração Central

|

### 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 dos livros que se encontram alocados nesta Unidade e que serão destinados a descarte através de doação, me pronuncio favorável e em concordância com o mesmo.

Local e Data.

Nome do Diretor  
Diretor da ETEC/FATEC

## Modelo VI – Termo de Entrega de Livros



Nome da Etec, Fatec ou Área da Administração Central

### TERMO DE ENTREGA DE LIVROS Nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_

Interessado: Fundo Social de

Endereço:



IT	QTDE	TÍTULO DO LIVRO, AUTOR, EDITORA E ANO DA PUBLICAÇÃO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

USO INTERNO	
Os livros foram devidamente conferidos para entrega ao Fundo Social de _____	<i>ETEC/FATEC/AREA ADM. CENTRAL</i> <i>Assinatura e Carimbo do Diretor</i>

<p style="text-align: center;"><b>RECIBO</b></p> <p>Recebemos os livros acima discriminados, como <b>DOAÇÃO</b>, do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – ETEC/FATEC/AREA DA ADMINISTRAÇÃO.</p> <p style="text-align: right;">Cidade, ____ de _____ de 20__.</p> <p style="text-align: right;"><b>Fundo Social de _____</b> (Carimbo e Assinatura)</p>
--

## Modelo VII – Memorando informando doação - bens de consumo



Nome da Etec, Fatec ou Área da Administração Central

### Memorando n.º

Senhora Diretora Superintendente

Foi efetuado um levantamento físico e verificou-se a existência de materiais de consumo que não tem mais utilidade para a Unidade de Ensino.

Atendendo ao disposto na Instrução de Serviços DPAT nº 01/2023 e na Orientação DPAT n.º 04/2023, foi designada uma Comissão Técnica de Avaliação, composta por 03 (três) membros, que avaliou os bens e emitiu um parecer técnico para informar o estado de conservação de cada um.

Informa-se também que os bens foram disponibilizados para outras Unidades de Ensino do CEETEPS, mas, devido ao estado de conservação, não houve manifestação de interesse.

Sendo assim, com base na Instrução de Serviços DPAT nº 01/2023 e na Orientação DPAT n.º 04/2023, os bens foram doados ao Fundo Social de \_\_\_\_\_.

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

Atenciosamente,

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

Ilma. Sra.  
Profª Laura M.J. Laganá  
Diretora Superintendente do CEETEPS|

## Modelo VIII – Portaria de Designação da Comissão Técnica de Avaliação - bens de consumo



Nome da Etec, Fatec ou Área da Administração Central

### 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:

**Artigo 1º** - Fica instituída Comissão Técnica de Avaliação com o propósito de avaliar o estado de conservação e emitir parecer técnico dos bens de consumo inservíveis, alocados na ETEC/FATEC/ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL, e que serão destinados ao Fundo Social de \_\_\_\_\_.

**Artigo 2º** - Para integrar a presente Comissão ficam designados:

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

**Artigo 3º** - Os indicados para emissão do parecer exercerão esta atividade, sem prejuízo de suas respectivas funções.

**Artigo 4º** - Esta portaria entra em vigor nesta data.

Local e Data.

Nome do Diretor  
Diretor da ETEC/FATEC/ÁREA  
Assinatura

## Modelo IX – Parecer Técnico - bens de consumo



Nome da Etec, Fatec ou Área da Administração Central

|

### PARECER TÉCNICO

A Comissão Técnica de Avaliação designada pela pelo Diretor da ETEC/FATEC/ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL, 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 descarte de bens de consumo que não tem mais utilidade para a esta Unidade de Ensino.

IT.	QTDE	DESCRIÇÃO DO BEM	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	JUSTIFICATIVA DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO
1			-	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Local e Data.

COMISSÃO:

Nome  
Cargo na U.E.  
ASSINATURA

Nome  
Cargo na U.E.  
ASSINATURA

Nome  
Cargo na U.E.  
ASSINATURA

## Modelo X – Declaração de Anuência - bens de consumo



Nome da Etec, Fatec ou Área da Administração Central

### 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 dos bens de consumo para fins de descarte alocados nesta Unidade, me pronuncio favorável e em concordância com o mesmo.

Local e Data.

Nome do Diretor  
Diretor da ETEC/FATEC

## Modelo XI – Termo de Entrega de bens de consumo - bens de consumo



Nome da Etec, Fatec ou Área da Administração Central

### TERMO DE ENTREGA DE BENS DE CONSUMO Nº \_\_\_\_/20\_\_

Interessado: Fundo Social de

Endereço:

IT	QTDE	TÍTULO DO LIVRO, AUTOR, EDITORA E ANO DA PUBLICAÇÃO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

USO INTERNO	
Os livros foram devidamente conferidos para entrega ao Fundo Social de _____	<i>Etec/FATEC/AREA ADM. CENTRAL</i> <i>Assinatura e Carimbo do Diretor</i>

**RECIBO**

Recebemos os bens de consumo acima discriminados, como **DOAÇÃO**, do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – ETEC/FATEC/AREA DA ADMINISTRAÇÃO.

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**Fundo Social de \_\_\_\_\_**  
(Carimbo e Assinatura)

## Modelo XII – Memorando informando doação de bandeiras



Nome da Etec, Fatec ou Área da Administração Central

### Memorando n.º

Senhora Diretora Superintendente

Ao realizar uma conferência física para identificar o estado de conservação dos bens alocados nesta Unidade de Ensino, verificou-se a existência de bandeiras que se encontram em péssimo estado de conservação. Tendo em vista que elas são símbolos nacionais e não podem ser hasteadas nestas condições, foram retiradas do mastro e guardadas em local apropriado até a realização da entrega na Unidade Militar.

Atendendo ao disposto na Instrução de Serviços nº 01/2023 e Orientação DPAT n.º 04/2023, foi designada uma Comissão Técnica de Avaliação, composta por 03 (três) membros, que avaliou os bens e emitiu um parecer técnico para informar o estado de conservação de cada bandeira, o qual foi anuído pela Direção da Unidade de Ensino.

Informa-se também que os bens foram disponibilizados para outras Unidades de Ensino do CEETEPS, mas, devido ao estado de conservação, não houve manifestação de interesse. Sendo assim, com base na Instrução de Serviços nº 01/2023 e a Orientação DPAT Nº 04/22, as bandeiras foram entregues na Unidade Militar (Polícia Militar ou Corpo de Bombeiros).

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

Nome do Diretor  
Diretor da ETEC/FATEC/ÁREA  
Assinatura

Ilma. Sra.  
Profª Laura M.J. Laganá  
Diretora Superintendente do CEETEPS

## Modelo XIII - Portaria de Designação da Comissão Técnica de Avaliação de Bandeiras



Nome da Etec, Fatec ou Área da Administração Central

### 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:

**Artigo 1º** - Fica instituída Comissão Técnica de Avaliação com o propósito de avaliar o estado de conservação e emitir parecer técnico das bandeiras inservíveis, alocadas na ETEC/FATEC/ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL, e que serão destinadas a Unidade Militar (Polícia Militar ou Corpo de Bombeiros).

**Artigo 2º** - Para integrar a presente Comissão ficam designados:

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

**Artigo 3º** - Os indicados para emissão do parecer exercerão esta atividade, sem prejuízo de suas respectivas funções.

**Artigo 4º** - Esta portaria entra em vigor nesta data.

Local e Data.

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

## Modelo XIV – Parecer Técnico de Bandeiras



Nome da Etec, Fatec ou Área da Administração Central

|

### PARECER TÉCNICO

A Comissão Técnica de Avaliação designada pela pelo Diretor da ETEC/FATEC/ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL, pelos membros designados na Portaria de Designação da Comissão Técnica de Avaliação nº XX/20XX, avaliou o estado de conservação das bandeiras, abaixo relacionados, para fins de descarte visto que não tem mais utilidade para a esta Unidade de Ensino.

IT.	QTDE	DESCRIÇÃO DO BEM	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	JUSTIFICATIVA DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Local e Data.

COMISSÃO:

Nome  
Cargo na U.E.  
ASSINATURA

Nome  
Cargo na U.E.  
ASSINATURA

Nome  
Cargo na U.E.  
ASSINATURA

## Modelo XV - Declaração de Anuência de Bandeiras



Nome da Etec, Fatec ou Área da Administração Central

|

### 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 das bandeiras para fins de descarte alocadas nesta Unidade, me pronuncio favorável e em concordância com o mesmo.

Local e Data.

Nome do Diretor  
Diretor da ETEC/FATEC

## Modelo XVI – Termo de Entrega de Bandeiras



Nome da Etec, Fatec ou Área da Administração Central

### TERMO DE ENTREGA DE BANDEIRAS Nº \_\_\_\_/20\_\_

Interessado:

Endereço:

IT	QTDE	DESCRIÇÃO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

USO INTERNO	
Os livros foram devidamente conferidos para entrega a _____	<i>ETEC/FATEC/AREA ADM. CENTRAL</i> <i>Assinatura e Carimbo do Diretor</i>

<b>RECIBO</b> Recebemos os bens de consumo acima discriminados, como <b>DOAÇÃO</b> , do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – ETEC/FATEC/ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO.  Cidade, ____ de _____ de 20__  (Carimbo e Assinatura)
---

---

## VIII – CHECKLIST

1. Separar, relacionar e classificar o estado de conservação dos itens;
2. Realizar a disponibilização dos bens;
3. Agendar data e horário da entrega;
4. Criar expediente e juntar a devida documentação;
5. Tramitar expediente a DPAT;
6. Realização de análise da DPAT; e
7. Juntada do expediente ao processo.