

ORIENTAÇÃO

Nº 02 - DPAT

OBJETO DA ORIENTAÇÃO

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.

8 DE NOVEMBRO DE 2023

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Responsável: Ana Paula de Lima

Contato: 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 AÇO 4 DIVISOES	ESCANINHO AÇO 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

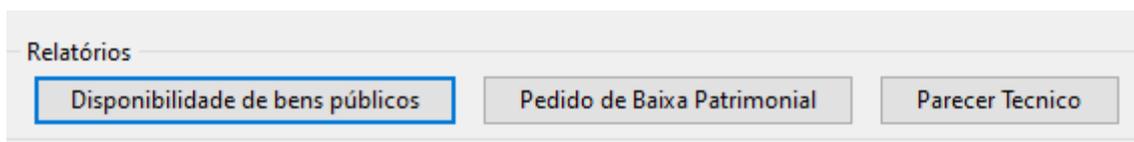
Disponibilidade:

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 SUSPENS	ARQUIVO AÇO C/04 GAV./P/ PASTA SUSPENS	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:

Situação do bem:

Número Interno:

Motivo:

USR

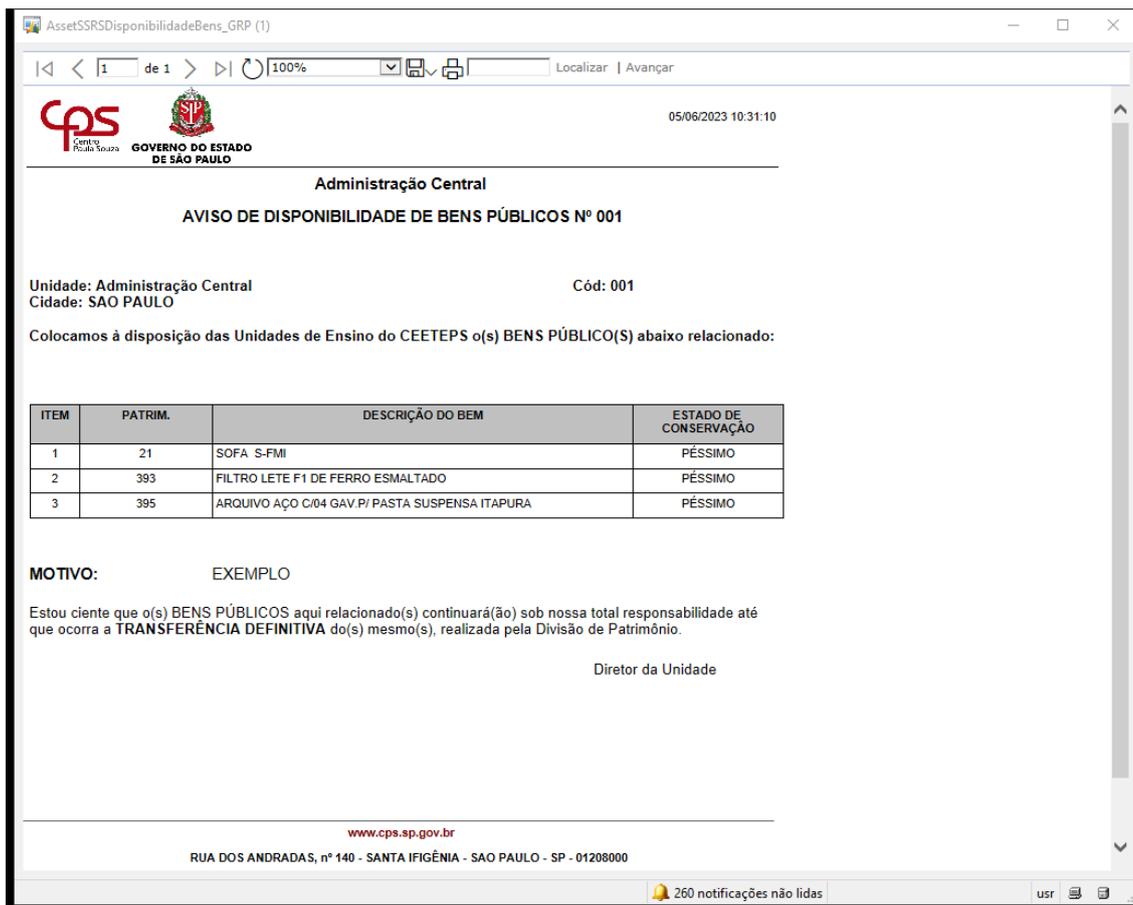
10- Coloque o código da unidade.

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 type="checkbox"/>				
<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

Situação do bem (1 - 001) - Número do ativo fixo: 21, Mobiliário Residencial

Arquivo Editar Ferramentas Comando Ajuda

Filtros

Unidade: Situação do bem: Nº patrimonial: Patrimônio não utilizável: Status: Incorporado **Selecione o incorporado**

Atualizações

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

Localização: Aplicar Justificativa: Aplicar

Aplicar Atualizações

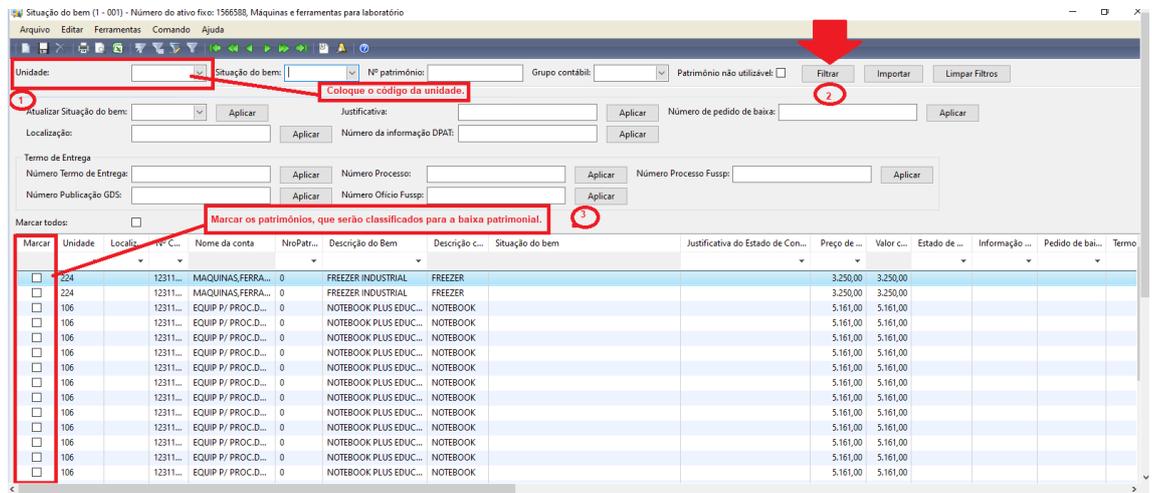
Relatórios

Pedido de Baixa Patrimonial Parecer Técnico

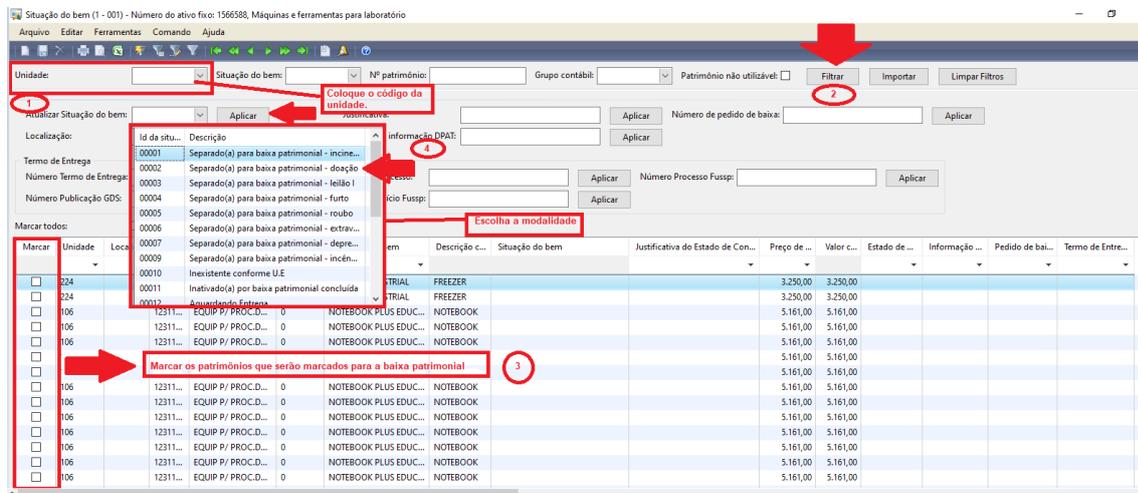
Marcar todos:

Marcar	Localização	Nro...	Descrição do Bem	Descrição completa	Situação do bem	Preço de aquisição	Estado de Conservação	Justificativa do Estado
<input type="checkbox"/>		21	SOFA	SOFA S-FMI		1,00		
<input type="checkbox"/>		57	CADERA ESTOFADA FIXA SEM BRA...	CADERA ESTOFADA FIXA SEM BRAÇO C-FM-I		1,00		
<input type="checkbox"/>		393	FILTRO	FILTRO LETE F1 DE FERRO ESMALTADO		1,00		
<input type="checkbox"/>		395	ARQUIVO AÇO C/04 GAV.P/ PASTA ...	ARQUIVO AÇO C/04 GAV.P/ PASTA SUSPENSA ITAPURA		1,00		
<input type="checkbox"/>		397	ARQUIVO AÇO C/04 GAV.P/ PASTA ...	ARQUIVO AÇO C/04 GAV.P/ PASTA SUSPENSA ITAPURA		1,00		
<input type="checkbox"/>		499	MAQUINA DE ESCREVER MANUAL	MAQUINA DE ESCREVER MANUAL OLIVETTI LINEA 88		1,00		
<input type="checkbox"/>		549	MESA PARA DESENHO	MESA PARA DESENHO C/ PRANCHETA EM CEDRO		1,00		
<input type="checkbox"/>		748	MAQUINA DE ESCREVER MANUAL	MAQUINA DE ESCREVER MANUAL OLYMPIA SM-9		1,00		
<input type="checkbox"/>		850	FOGAREIRO C/ 2 BOCAS	FOGAREIRO C/ 2 BOCAS FAME		1,00		
<input type="checkbox"/>		938	ESTANTE MADEIRA DESMONTÁVEL	ESTANTE MADEIRA DESMONTÁVEL 4 PRATELEIRAS 18		1,00		
<input type="checkbox"/>		939	ESTANTE MADEIRA DESMONTÁVEL	ESTANTE MADEIRA DESMONTÁVEL 4 PRATELEIRAS 18		1,00		
<input type="checkbox"/>		940	ESTANTE MADEIRA DESMONTÁVEL	ESTANTE MADEIRA DESMONTÁVEL 4 PRATELEIRAS 18		1,00		

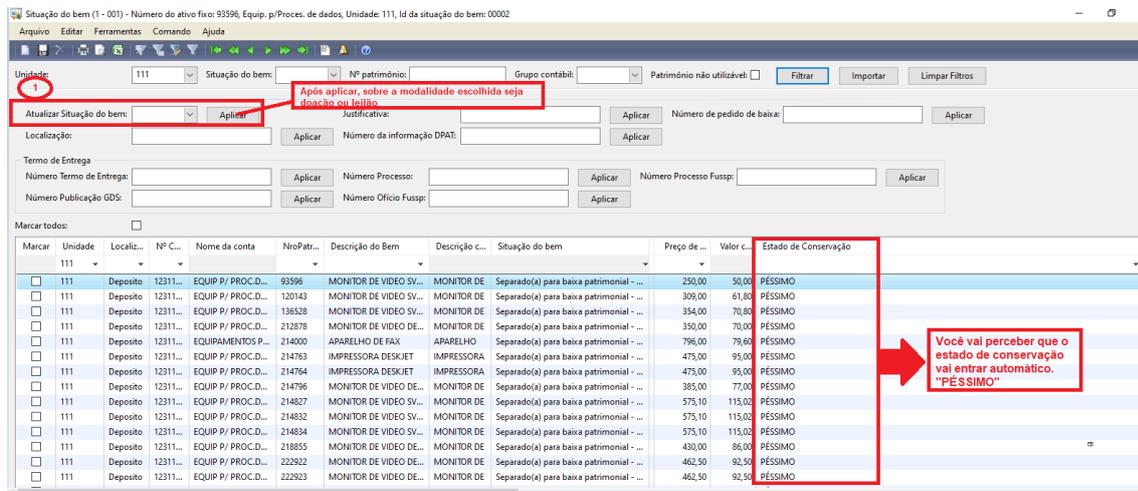
2- Coloque o número da unidade e clique em filtrar. Depois que o sistema trouxe todos os patrimônios pertencentes a unidade, marque os patrimônios que desejam ser classificados para a baixa patrimonial.



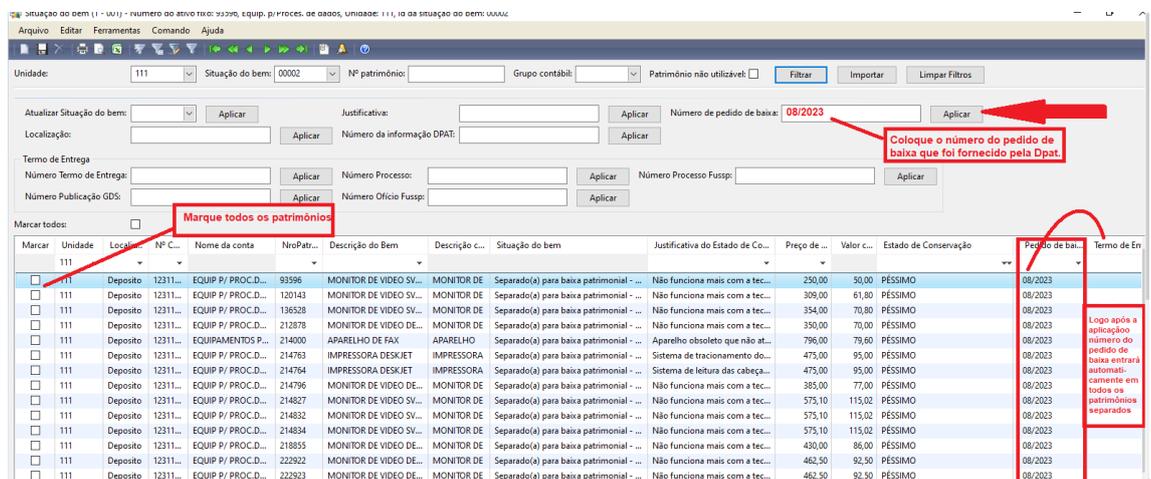
3- Após marcar os patrimônios, vai existir a opção Atualizar Situação do Bem, escolha a modalidade que a unidade preferir seja na modalidade dois doação, no três leilão e entre outras modalidades existentes e não esquecer de aplicar em cada ação feita.



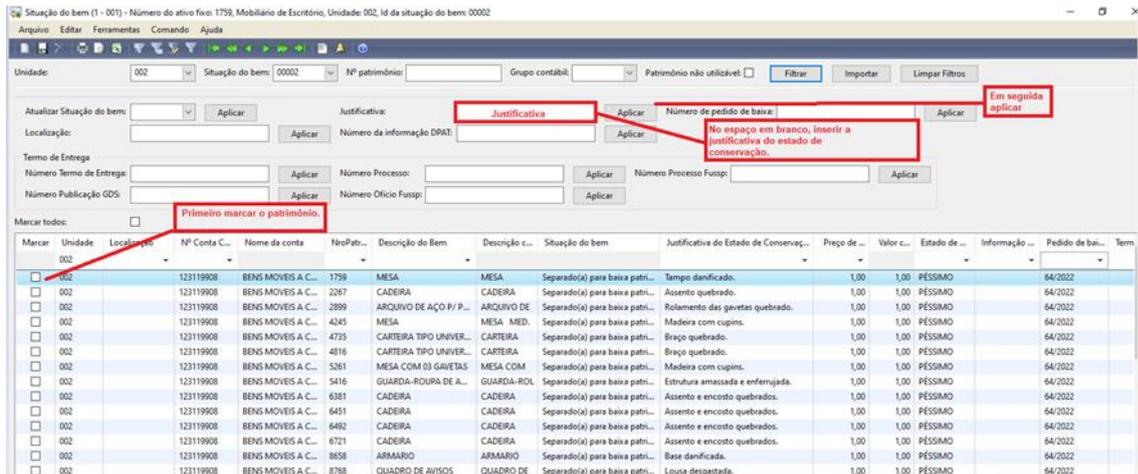
4- Com isso, após a aplicação da situação do bem, você notará que o "Estado de Conservação" entrará automático o PÉSSIMO.



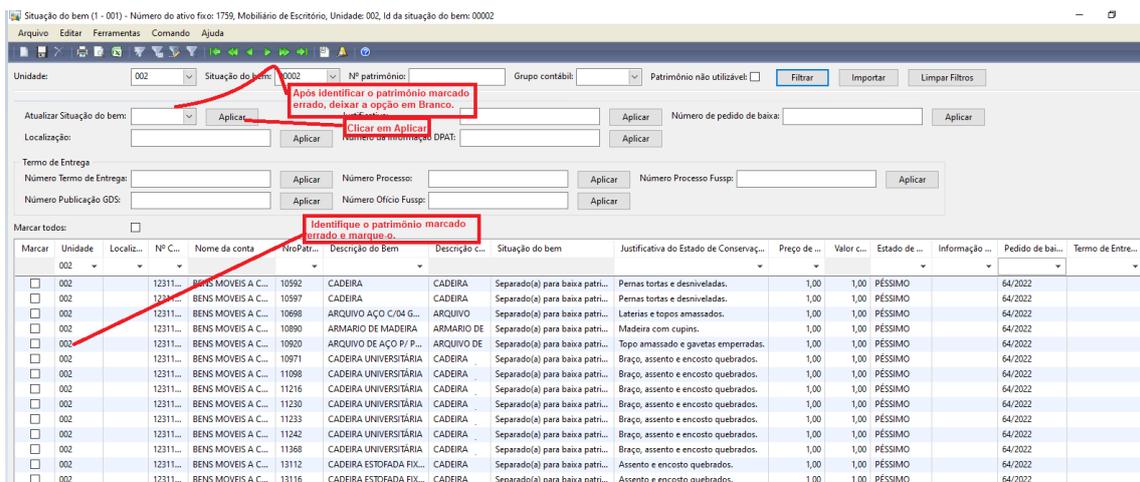
5- Após ter classificado a modalidade chegou a hora de inserir o número de patrimônio fornecido pela Divisão de Patrimônio. Marque todos os patrimônios, na parte superior do lado direito da tela, você vai encontrar o lugar onde inserir o número do pedido de baixa, na caixa em branco digite o número 00/2023 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.

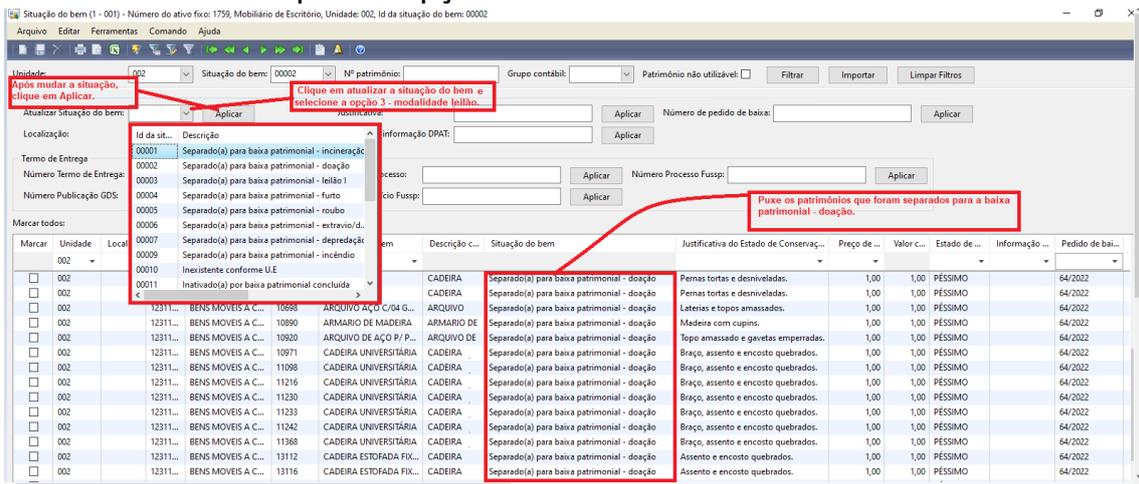


7. Marquei um patrimônio errado e como desmarcar? Primeiramente identifique o patrimônio que foi marcado errado, marque o mesmo no lado esquerdo da tabela. Continuando do lado esquerdo na parte superior vai se encontrar a opção Atualizar Situação do Bem. Nesse caso, é manter o espaço em branco sem precisar 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.



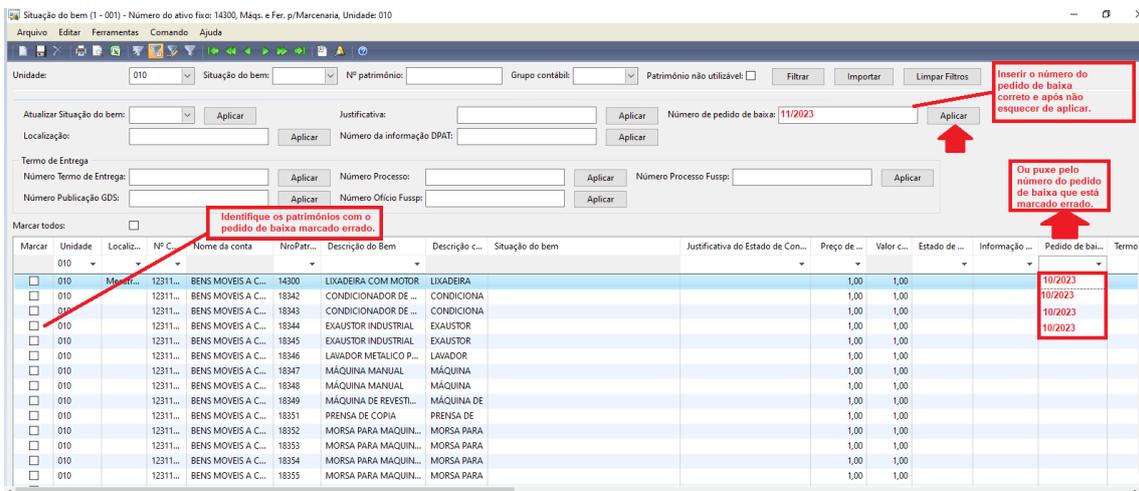
8. Separei os bens na opção 2 – Modalidade Doação e quero mudar para a opção 3 – Modalidade Leilão, como fazer?

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.

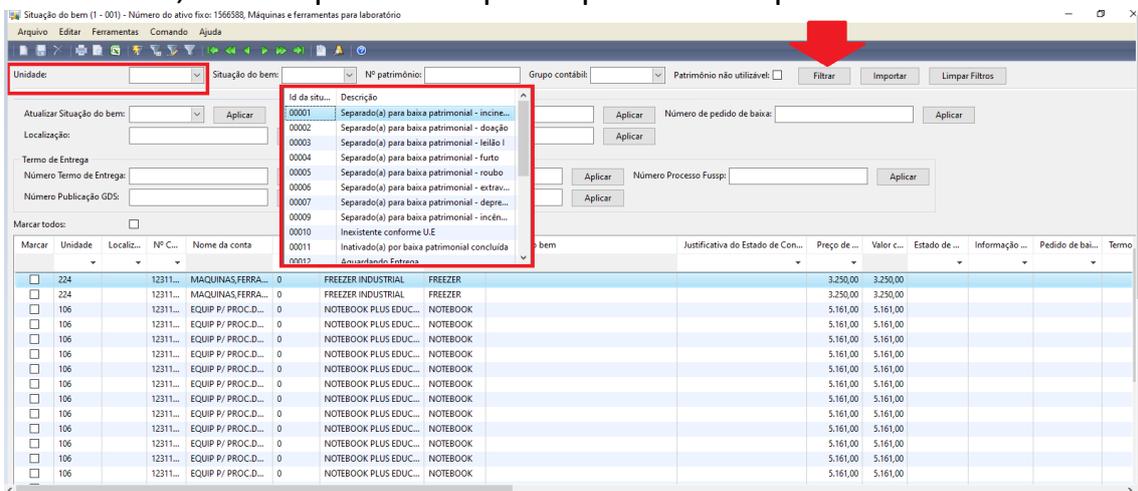


9. Marquei o número de pedido de baixa errado como consertar?

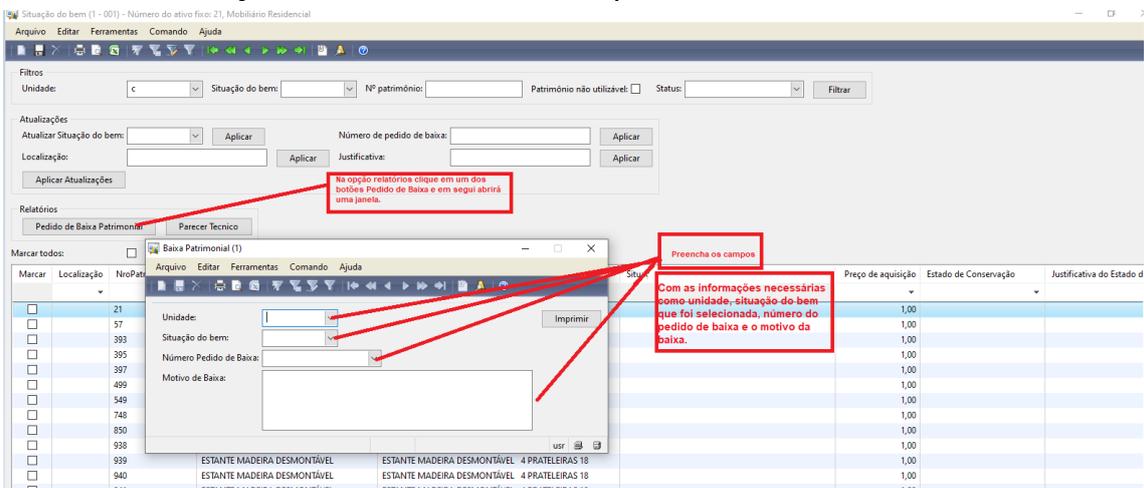
Se você solicitou o número de pedido de baixa Exemplo: 23/2023 e na hora de marcar, foi marcado o número 26/2023, para realizar a alteração, será necessário puxar pela situação do bem, marca os patrimônios, na parte superior do lado direito onde está localizado o número de pedido de baixa faz a alteração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



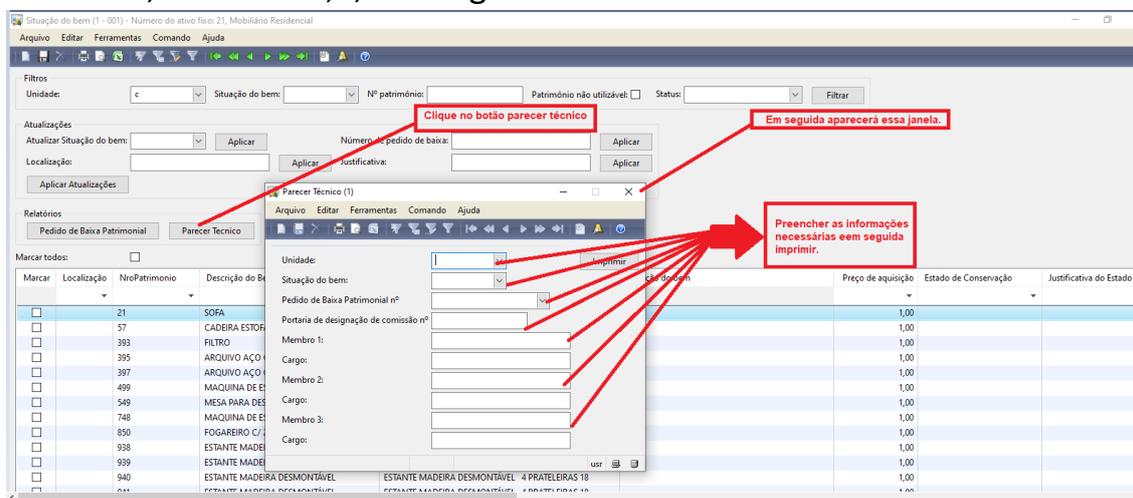
10. Como puxar os patrimônios que eu já separei para a baixa patrimonial? Coloque o código da unidade, em situação do bem que fica ao lado de unidade abra a janela de opções e selecione a modalidade que foi marcada e logo em seguida filtre o sistema vai trazer, tudo o que você separou para a baixa patrimonial.



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 Nº, 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=10000100&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”;



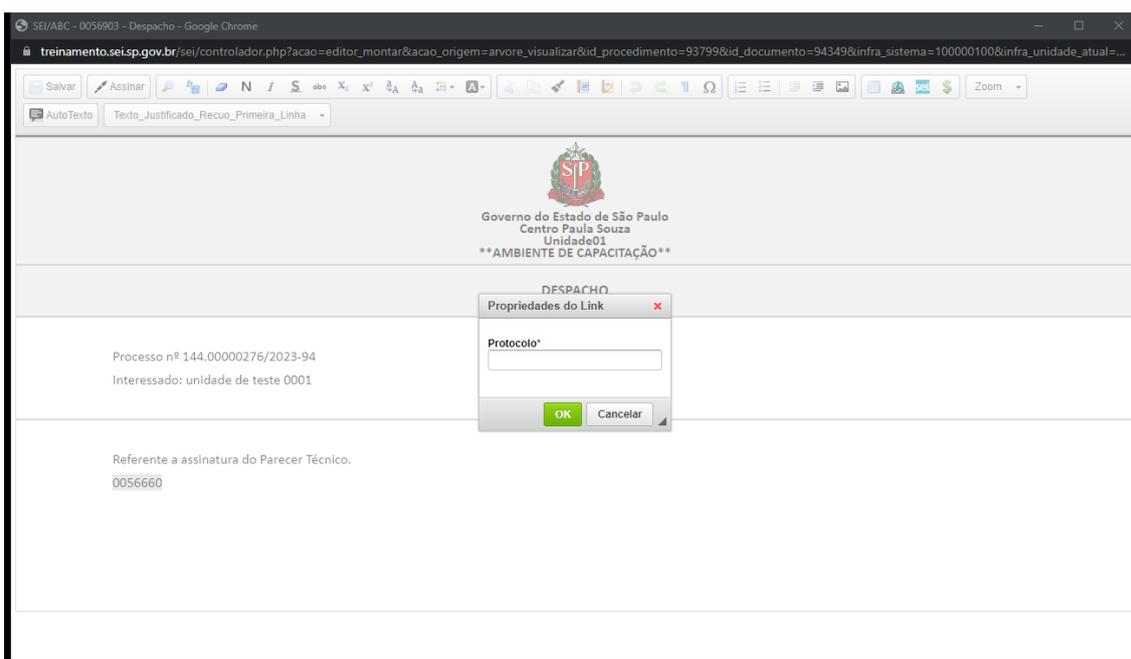
- Selecionar “Externo”;
- Em tipo de Documento, selecionar Requerimento, selecionar Requerimento;
- Em Data do Documento, colocar o dia da inclusão do documento;
- No campo Número, colocar o número disponibilizado pela Divisão de Patrimônio;
- No campo Nome na árvore, inserir Pedido de Baixa Patrimonial;
- 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:

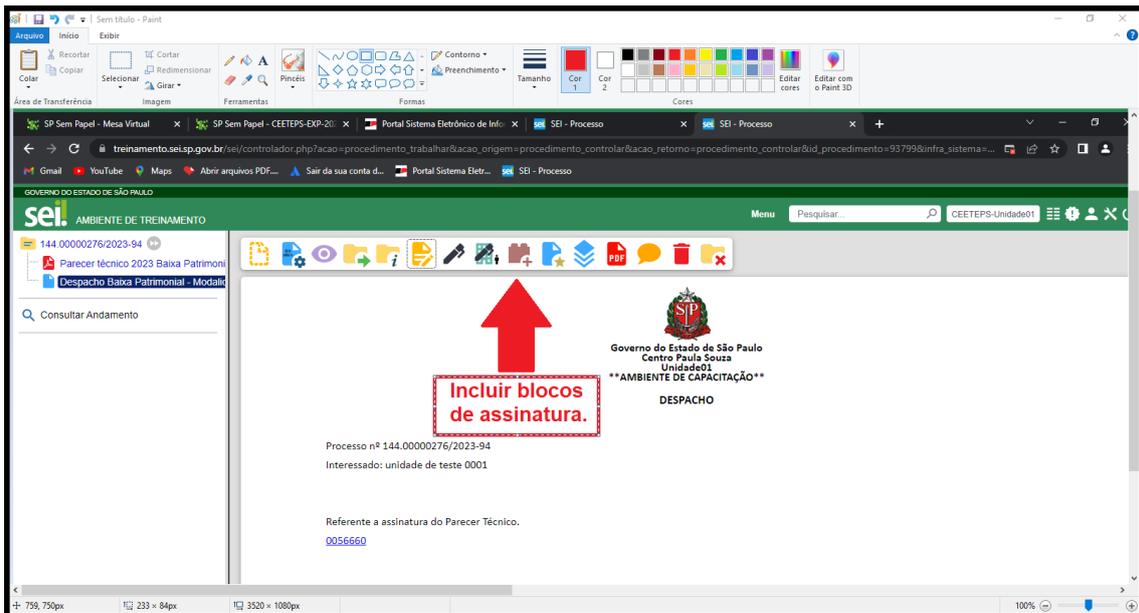
- Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;



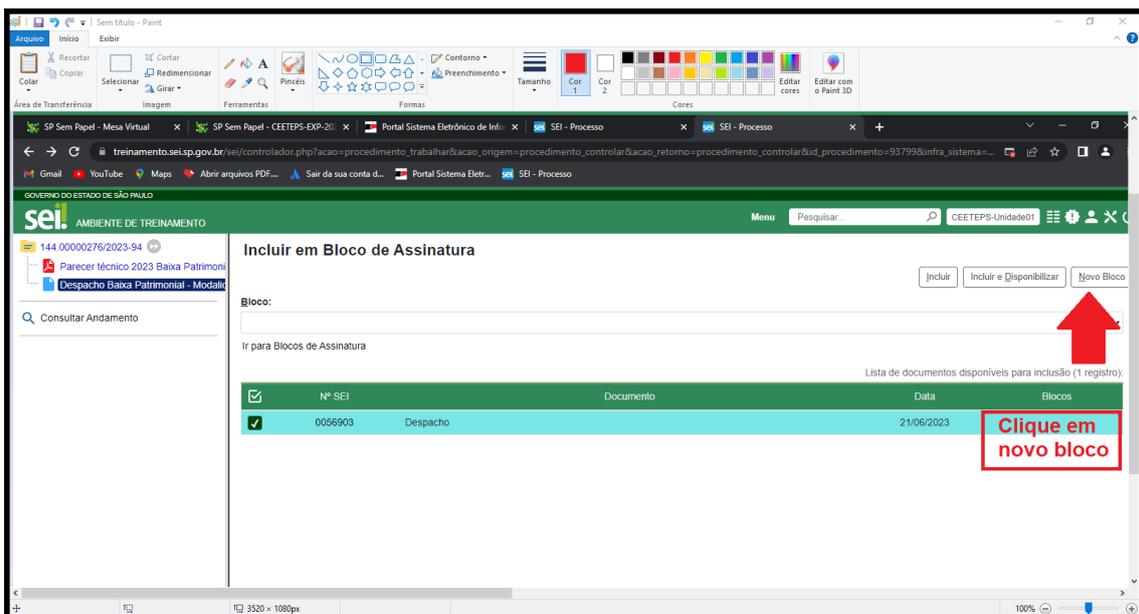
- Selecionar “Despacho”;
- No campo Descrição, inserir Pedido de Baixa Patrimonial;
- No campo Nível de Acesso, selecionar Público;
- Clicar em Salvar;
- Vai abrir uma janela, onde deverá ser colocado que o que Diretor está de acordo com o Pedido de Baixa Patrimonial e seguir o seguinte passo para gerar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



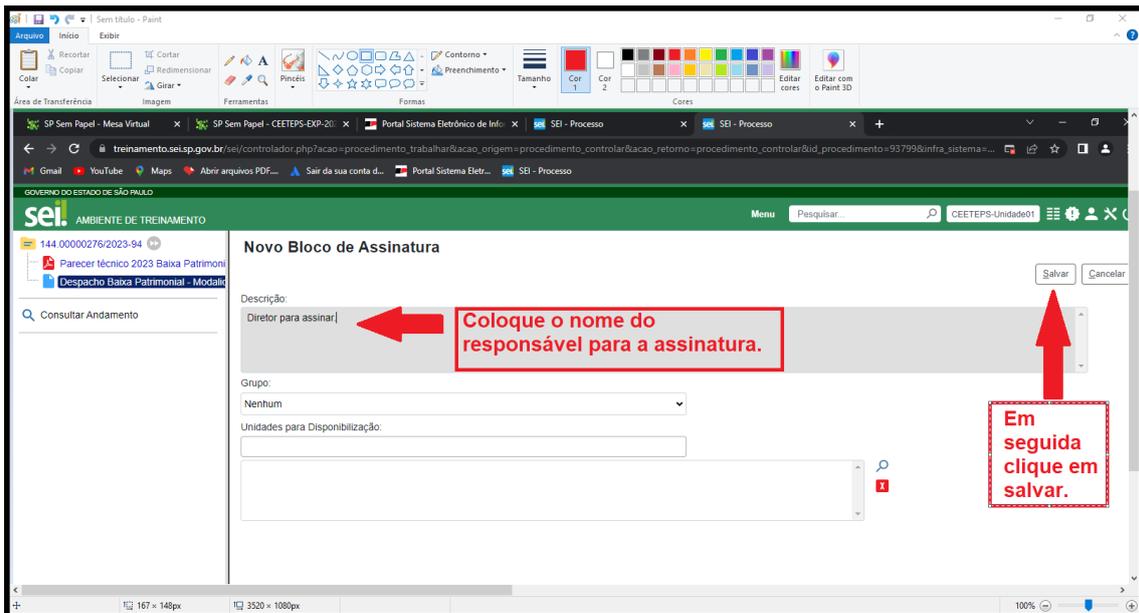
- Insira o link – que é um número
- E em seguida clique em “OK”.
- O número vai aparecer destacado no campo do conteúdo.
- Ao clicar nesse número destacado, dará acesso ao documento citado no despacho.



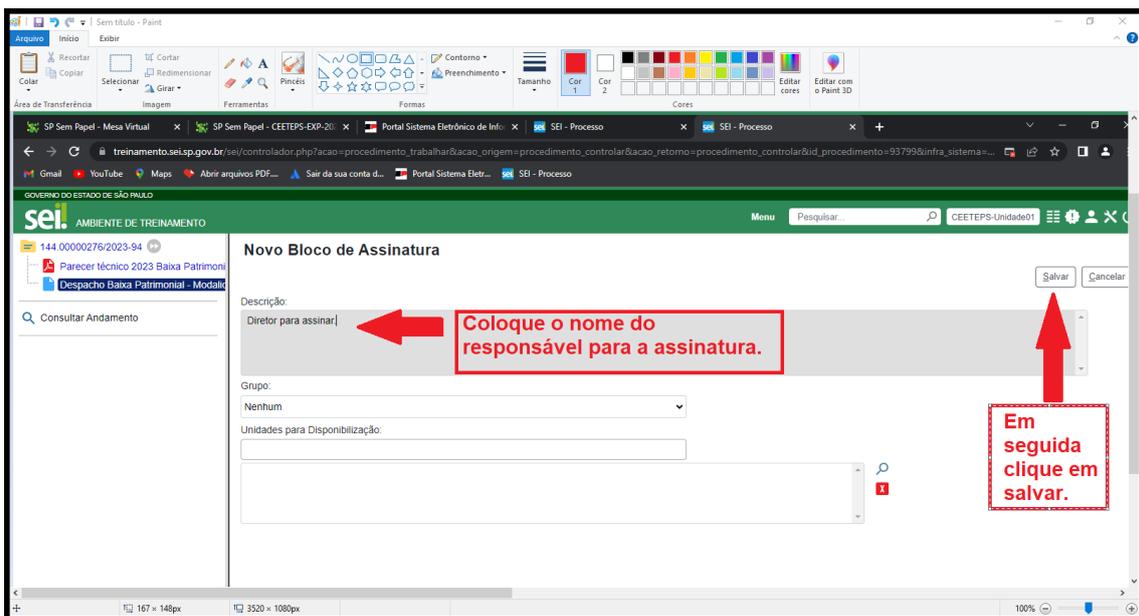
- Em blocos de assinatura clique no ícone.
- Nessa parte você incluirá as assinaturas necessárias do documento.



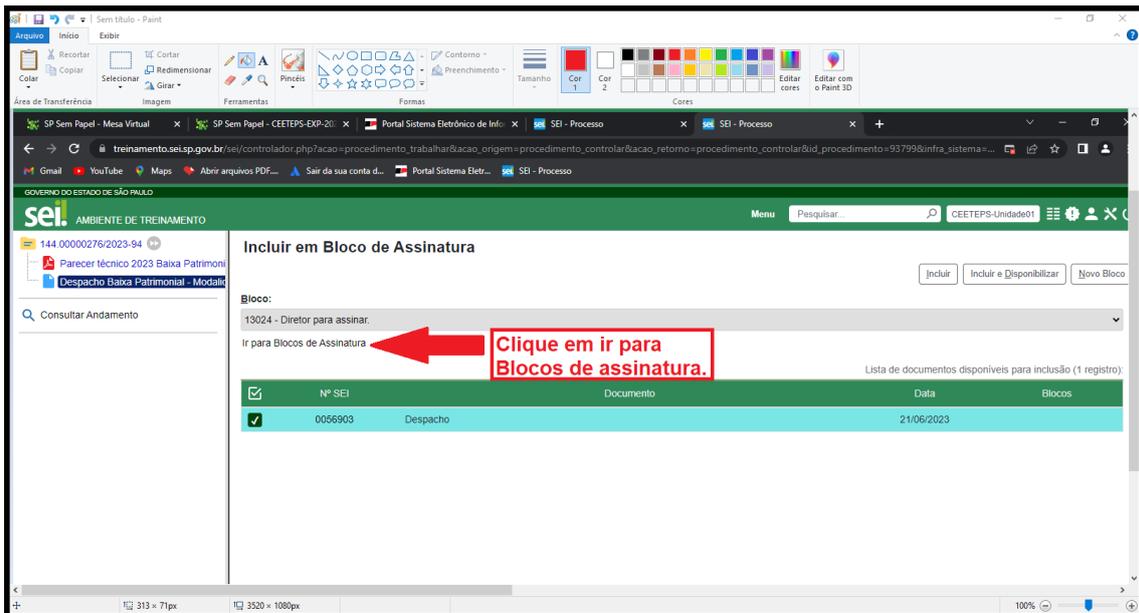
- Clique em novo bloco.
- Nessa etapa, vai se abrir uma nova janela.



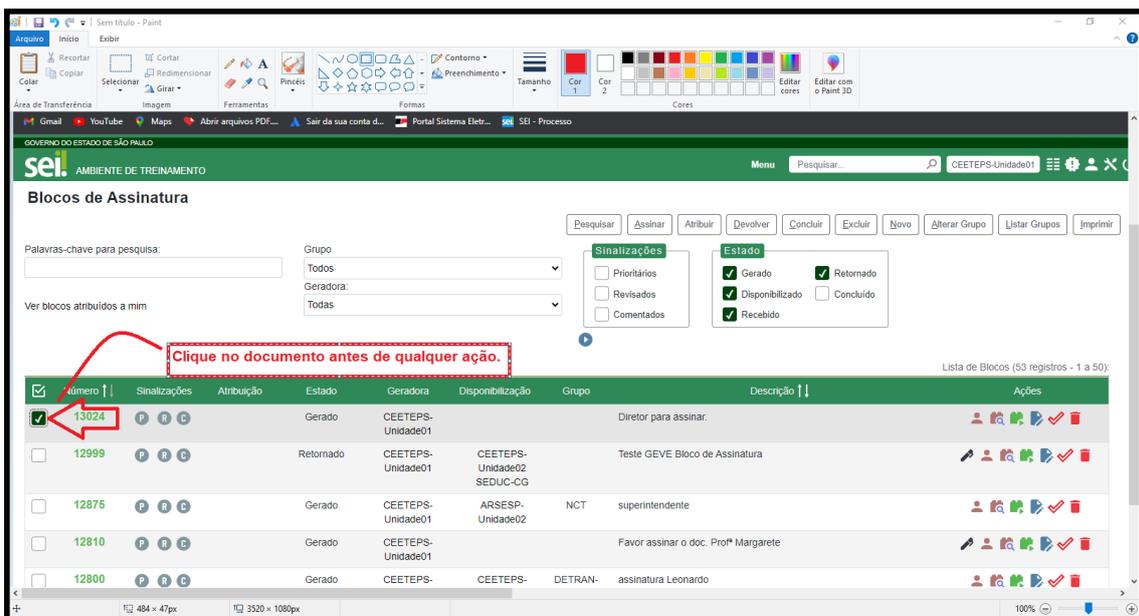
- Após abrir a janela.
- Coloque na descrição o nome do responsável da assinatura.
- E em seguida clique em Salvar.



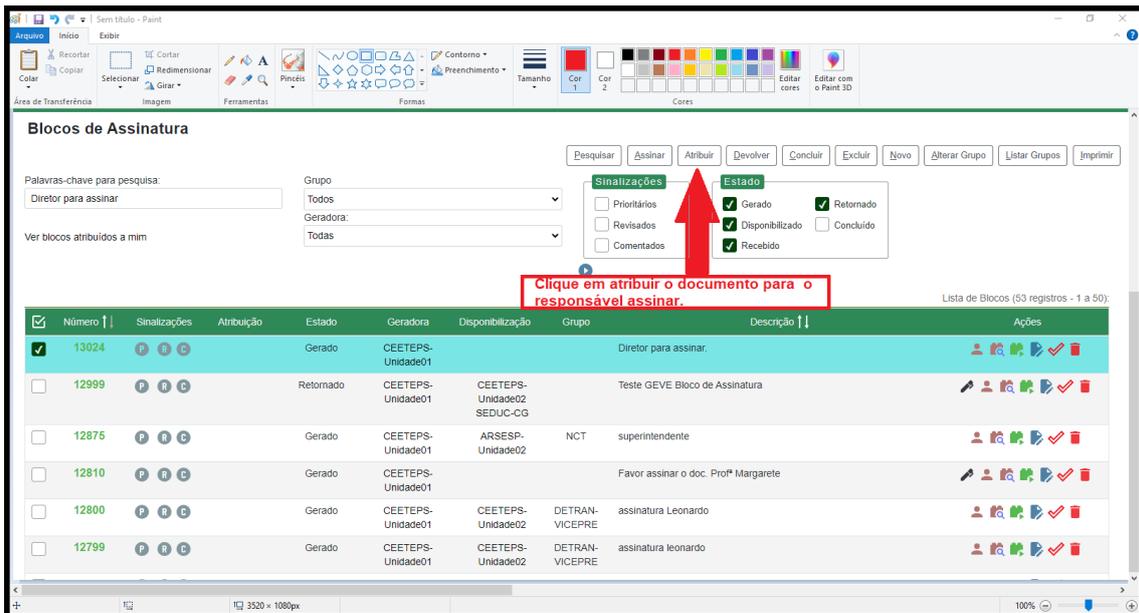
- Após abrir a janela.
- Coloque na descrição o nome do responsável da assinatura.
- E em seguida clique em Salvar.



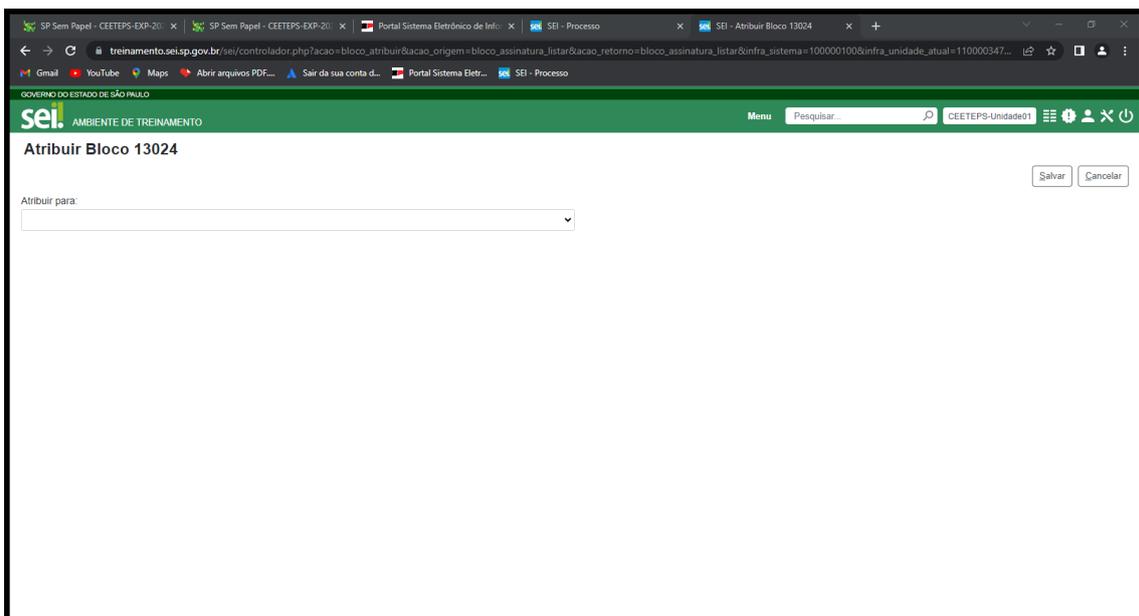
- Em seguida clique em Ir para Bloco de Assinaturas.



- 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

Salvar Assinar

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. Presidente	Cargo na U.E. Membro	Cargo na U.E. 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 FUSP um ofício de disponibilidade dos bens. Havendo a manifestação de interesse dos bens, um contrato é firmado entre CEETEPS e FUSP. 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 FUSP 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 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 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^a Laura M.J. Laganá
Diretora Superintendente do CEETEPS

Modelo IV – Memorando solicitando baixa na modalidade leilão

		
	↓ ↓ 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 LEILÃO 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
Ilma. Sra. Profª Laura M.J. Laganá Diretora Superintendente do CEETEPS		
<small>Rua dos Andradas, 140 Santa Ifigênia 01208-000 São Paulo – SP Tel.: +55 11 3324-3300 www.cps.sp.gov.br</small>		

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.