

---

**Administração Central**  
**Coordenaria Geral de Administração e Finanças**  
**Coordenadoria de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Patrimônio Mobiliário**

## **INSTRUÇÃO DE SERVIÇOS DPM nº 01, 19 DE MARÇO DE 2026**

*Dispõe sobre os procedimentos realizados pela Divisão de Patrimônio Mobiliário (DPM) para o cumprimento de suas atribuições.*

**A DIRETORIA DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO (DPM), DA COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (CMP), DA COORDENADORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (CGAF), DO CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA (CEETEPS), no uso das suas atribuições e com fundamento no inciso I, do artigo 44 da Deliberação CEETEPS-3, de 30-5-2008, alterada pela Deliberação CEETEPS nº 74, de 16-09-2021, § 2º do artigo 8º, da Portaria Ugaf nº 01, de 07-10-2020, alterada pela Portaria Ugaf nº 03, de 20-09-2021, e no artigo 34 da Portaria DMP nº 01, de 20-09-2021;**

Considerando a necessidade de regular e padronizar os procedimentos relacionados à execução de suas atividades;

Considerando a eficiência e a eficácia que devem ser aplicadas no desenvolvimento dos trabalhos;

RESOLVE expedir a presente instrução, visando regulamentar os serviços praticados no cumprimento das suas atribuições:

---

**Administração Central**  
**Coordenaria Geral de Administração e Finanças**  
**Coordenadoria de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Patrimônio Mobiliário**

## TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 1º** - Caberá à DPM o cadastramento e atualização dos registros dos bens móveis permanentes e semoventes do CEETEPS, a fim de promover os atos para suas devidas incorporações e baixas, bem como, a consolidação das informações prestadas pelos interessados para proceder ao respectivo inventário geral e arrolamento dos bens móveis permanentes inservíveis do CEETEPS, nos termos das normas legais e infralegais aplicáveis.

Parágrafo único - A DPM realizará ainda, no que tange aos bens de consumo, apenas os atos para a instrução dos processos de doação, a fim de serem recebidos pelo CEETEPS, por meio dos respectivos responsáveis da Administração Central e Unidades de Ensino, observando os termos desta instrução.

**Artigo 2º** - Consideram-se, para fins desta Instrução:

I – Bem móvel permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos, tais como, mesa, cadeira, armário, impressora, computador, carteira, televisão etc.

II – Bem móvel semovente: caracterizado como bem móvel permanente apenas os bovinos e equinos, por possuírem movimento próprio e características similares aos bens móveis permanentes.

III – Bem de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos, tais como, livros, insumos, vidrarias de laboratório etc.

IV – Interessados: as Unidades de Ensino e a Administração Central do CEETEPS.

**Artigo 3º** - A DPM, no âmbito de sua área de atuação, orientará os interessados acerca dos bens móveis permanentes e semoventes do CEETEPS, que se encontram sob suas responsabilidades, bem como, sobre o recebimento por doação de bens de consumo,

---

**Administração Central**  
**Coordenaria Geral de Administração e Finanças**  
**Coordenadoria de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Patrimônio Mobiliário**

por meio o endereço eletrônico: [dpm@cps.sp.gov.br](mailto:dpm@cps.sp.gov.br), que deverá ser utilizado, nos termos desta instrução, para todo necessário contato com a DPM.

## **TÍTULO II – DA INCORPORAÇÃO DOS BENS MÓVEIS PERMANENTES E SEMOVENTES AO INVENTÁRIO GERAL DO CEETEPS**

**Artigo 4º** - A DPM realizará os procedimentos necessários para incorporação dos bens móveis permanentes e semoventes obtidos pelo CEETEPS, por meio de aquisição, doação, ressarcimento por reposição, substituição por garantia, produção própria, adjudicação, transferência, nascimento e oriundos de obras, mediante autorização expressa da autoridade competente.

Parágrafo único - Para requisitar a incorporação de que trata *caput* deste artigo, os interessados deverão observar as orientações desta instrução, em especial, deste Título.

**Artigo 5º** - O procedimento para a incorporação dos bens móveis permanentes e semoventes adquiridos pelo CEETEPS, deverá ocorrer por meio do sistema eletrônico utilizado pela CGAF, Sistema Government Resource Planning (GRP) no mês de emissão da respectiva Nota de Lançamento - NL.

§ 1º - Os interessados, imediatamente a partir do recebimento dos bens de que trata o *caput* deste artigo, deverão providenciar, junto à área responsável e conforme suas respectivas orientações, a documentação necessária para a emissão da correspondente nota de lançamento, a fim de que a DPM efetive a devida incorporação ao patrimônio do CEETEPS.

§ 2º - A incorporação será realizada através sistema eletrônico utilizado pela CGAF, Sistema GRP, em que serão confirmados os dados registrados do bem relacionados a descrição, ao número do processo, valor, código da Unidade de Ensino, número da conta contábil e da nota fiscal.

§ 3º - Para constatação dos dados de que trata o parágrafo 2º deste artigo, os interessados, observando as disposições do artigo 14 desta instrução, deverão apresentar à DPM os seguintes documentos:

---

**Administração Central**  
**Coordenaria Geral de Administração e Finanças**  
**Coordenadoria de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Patrimônio Mobiliário**

I – Contrato ou nota de empenho, conforme o caso;

II - Nota fiscal e o Termo de Recebimento, Inspeção, Aceitação e Liquidação (TRIAL) ou eventual outro documento equivalente; e

III - Nota de lançamento de patrimônio.

§ 4º - A incorporação dos bens móveis permanentes e semoventes adquiridos pelo CEETEPS deverá ser realizada independentemente da data dos respectivos pagamentos, de modo que caberá aos interessados, assim que os receberem, providenciarem os atos indicados nesse artigo, observando, ainda, as disposições do artigo 14 desta instrução.

**Artigo 6º** - O procedimento para a incorporação de bens móveis permanentes e semoventes doados para o CEETEPS, ocorrerá por meio do sistema eletrônico utilizado pela CGAF, Sistema GRP, considerando o recebimento e cadastramento da documentação comprobatória, a qual deverá ser enviada, à DPM, pelos interessados, observando os seguintes atos:

I – Entrega dos documentos pelo pretense doador, juntamente com o respectivo bem, os quais contemplarão:

- a) Carta de doação, de modo a transferir para o CEETEPS a propriedade e a posse do bem;
- b) Nota fiscal do bem; e
- c) Cópia da carteira de identidade (RG), quando se tratar de pessoa física; ou
- d) Cópia do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) e contrato ou estatuto social, quando se tratar de pessoa jurídica.

II - Elaboração dos documentos pelos interessados, contemplando:

- a) Memorando comunicando a pretensa doação e solicitando a incorporação do bem;
- b) Portaria interna de comissão técnica de avaliação, emitida pelo interessado, para que os membros avaliem o bem doado;
- c) Parecer técnico da comissão técnica de avaliação;

---

**Administração Central**  
**Coordenaria Geral de Administração e Finanças**  
**Coordenadoria de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Patrimônio Mobiliário**

d) Declaração de anuência do Superintendente ou Coordenador da Unidade de Ensino ou do superior da área da Administração Central, conforme o caso, perante a avaliação do bem; e

e) Registro fotográfico visível do bem.

III – Envio dos documentos de que tratam os incisos I e II deste artigo à DPM, de acordo com as disposições do artigo 14 desta instrução.

§ 1º - Conferidos os documentos enviados, a DPM autuará o processo para que os autos sejam submetidos à autoridade competente, cuja decisão poderá ou não autorizar a doação.

§ 2º - A autorização para a doação será ser emitida pelo Presidente, nos termos dos normativos infralegais emitidos pelo CEETEPS.

§ 3º - Caso o pretense doador exija a celebração de termo de doação, ele deverá enviar à Unidade de Ensino a respectiva minuta, a qual precisará ser encaminhada à DPM, por expediente eletrônico, para que seja submetida, em momento oportuno, à Consultoria Jurídica (CJ) do CEETEPS.

§ 4º - Na hipótese do parágrafo 3º deste artigo, após a análise jurídica e eventual anuência da autoridade competente, a DPM enviará ao interessado o parecer para conhecimento e acolhimento das orientações por parte pretense doador, sob pena de a doação não se efetivar.

§ 5º - Atendidas as orientações jurídicas e autorizada a doação, a DPM procederá à incorporação dos bens por meio do sistema eletrônico utilizado pela CGAF, Sistema GRP, em que lançará os dados relacionados ao valor, descrição, marca, modelo e número de série dos bens, número de nota fiscal, do processo, da Unidade de Ensino e da conta contábil e os dados do doador para que, posteriormente, os autos sejam enviados à área competente para os registros contábeis devidos.

§ 6º - Fica proibida a aceitação de qualquer bem móvel permanente ou semovente sem a devida autorização prévia da autoridade competente, bem como aqueles que não vierem acompanhados de todos os documentos exigidos nesse artigo.

---

**Administração Central**  
**Coordenaria Geral de Administração e Finanças**  
**Coordenadoria de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Patrimônio Mobiliário**

**Artigo 7º** - O procedimento para a incorporação por reposição de bem ocorrerá mediante a anuência da autoridade competente, e, se for o caso, após a finalização da apuração dos fatos, oportunidade em que o bem deverá ser cadastrado no sistema eletrônico utilizado pela CGAF, Sistema GRP, para obter a sua numeração de patrimônio.

§ 1º – Na hipótese indicada no *caput* desse artigo, os interessados deverão apresentar à DPM, conforme as disposições do artigo 14, os documentos relacionados nas alíneas I e II do artigo 6º desta instrução, cujo procedimento seguirá as mesmas diretrizes.

§ 2º - Na ocorrência de eventual apuração dos fatos, a área técnica responsável deverá comunicar à DPM o resultado alcançado, para que, se for o caso, sejam providenciados os atos para a respectiva proposta de incorporação do bem, que será autorizada pela autoridade competente, nos termos desta instrução.

**Artigo 8º** - O procedimento para a incorporação de bem por substituição de garantia ocorrerá após sua efetiva troca, perante a ocorrência de eventual irregularidade, nos termos das normas legais e infralegais aplicáveis.

§ 1º - O procedimento de que trata o *caput* deste artigo, que deverá observar as disposições do artigo 14 desta instrução, será efetivado por meio da autuação de dois processos correlatos, relacionados à incorporação e à baixa do bem que for substituído, de acordo com os seguintes atos:

I – Para o procedimento de incorporação por substituição:

a) O interessado, previamente à troca do bem, deverá retirar a chapa com o número do patrimônio e devolvê-la à DPM;

b) Efetuada a troca do bem, nos termos das normas legais e infralegais aplicáveis, o interessado deverá encaminhar à DPM por meio de expediente eletrônico, os seguintes documentos:

1 – Memorando solicitando a incorporação do bem;

2 – Portaria interna de comissão técnica de avaliação, emitida pelo Superintendente ou Coordenador da Unidade de Ensino ou superior da área da Administração Central, conforme o caso, para que os membros avaliem o bem;

---

**Administração Central**  
**Coordenaria Geral de Administração e Finanças**  
**Coordenadoria de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Patrimônio Mobiliário**

- 3 – Parecer técnico da comissão de avaliação;
- 4 - Declaração de anuência do Superintendente ou Coordenador da Unidade de Ensino ou superior da área da Administração Central, conforme o caso, perante a avaliação do bem;
- 5 – Registro fotográfico visível do bem;
- 6 - Relatório de atendimento técnico;
- 7 - Cópia da nota fiscal do bem que será substituído;
- 8 – Cópia da nota fiscal do novo bem;
- 9 - Cópia do contrato de aquisição ou nota de empenho.

c) Após a apresentação dos documentos que trata a alínea b do inciso I deste artigo, a DPM conferirá os documentos e autuará o processo para submetê-lo à autoridade competente para análise que, se for o caso, autorizará a incorporação, a qual será efetivada pelo registro do bem no sistema eletrônico utilizado pela CGAF, Sistema GRP, que emitirá uma nova numeração.

d) A DPM avisará o interessado acerca da incorporação, enviando a nova chapa para que ela seja fixada no bem substituído.

II – Para o procedimento de baixa patrimonial do bem substituído;

a) O interessado, ao enviar à DPM a documentação para a incorporação por substituição, nos termos do inciso I deste artigo, deverá, concomitantemente, encaminhar os documentos para a baixa patrimonial do bem substituído, os quais deverão ser juntados aos autos do expediente eletrônico, na exata ordem abaixo descrita, conforme segue:

- 1 – Memorando solicitando a baixa do bem;
- 2 – Portaria interna de comissão de avaliação, emitida pelo Superintendente ou Coordenador da Unidade de Ensino ou superior da área da Administração Central, conforme o caso, para que os membros avaliem o bem trocado;
- 3 – Parecer técnico da comissão de avaliação;
- 4 – Declaração de anuência do Superintendente ou Coordenador da Unidade de Ensino ou superior da área da Administração Central, conforme o caso, perante a avaliação do bem;
- 5 – Registro fotográfico visível do bem;
- 6 – Relatório de atendimento técnico;

---

**Administração Central**  
**Coordenaria Geral de Administração e Finanças**  
**Coordenadoria de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Patrimônio Mobiliário**

- 7 – Cópia da nota fiscal do bem que será substituído;
- 8 – Cópia da nota fiscal do novo bem;
- 9 – Cópia da chapa patrimonial do bem devolvido; e
- 10 - Cópia do contrato de aquisição ou nota de empenho.

b – Efetivada a incorporação por substituição, o bem trocado será baixado do sistema eletrônico utilizado pela CGAF, Sistema GRP, após a devida autorização da autoridade competente, cujo documento integrará os autos do processo de baixa, que será autuado pela DPM, observando as disposições do artigo 14 desta instrução.

§ 2º - Concluídos os atos, a DPM dará ciência aos interessados acerca da incorporação e baixa do respectivo bem e enviará os processos à área responsável para os devidos registros contábeis, após a devolução, os autos serão concluídos e arquivados.

**Artigo 9º** - O procedimento para a incorporação por produção própria ocorrerá quando o interessado produzir um bem móvel permanente em suas dependências, cujo custo de produção deverá ser, por ele, apurado.

§ 1º - Após a confecção do bem, deverá ser enviada à DPM a documentação abaixo indicada, nos termos do artigo 14 desta instrução, de modo a comprovar sua produção, com a citação de seu valor, considerando os seguintes documentos:

I – Memorando relatando as informações e motivos relacionados à produção do bem, devidamente assinado pelos responsáveis;

II - Nota de custo e a nota auxiliar de apuração de custo com a indicação dos gastos para produção do bem, identificando seu valor total; e

III – Registro fotográfico visível do bem que foi produzido.

**Artigo 10º** – O procedimento para a incorporação por adjudicação ocorrerá quando o interessado manifestar sua vontade acerca de bens oriundos de execução fiscal disponibilizados gratuitamente ao CEETEPS por outros entes públicos.

§ 1º - Após o recebimento dos bens, a devida documentação deverá ser enviada à DPM, nos termos do artigo 14 desta instrução, considerando os seguintes documentos:

---

**Administração Central**  
**Coordenaria Geral de Administração e Finanças**  
**Coordenadoria de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Patrimônio Mobiliário**

I – Memorando relatando as informações e motivos relacionados à respectiva adjudicação, devidamente assinado pelos responsáveis;

II – Cópia do processo da execução fiscal, que deverá ser fornecido pela Procuradoria Regional;

III – Nota de lançamento de transferência, e, quando houver, as notas fiscais e relação dos bens; e

IV – Registro fotográfico visível do bem.

**Artigo 11** – O procedimento para a incorporação por transferência ocorrerá quando outro ente público ceder expressa e definitivamente seu bem patrimoniado ao CEETEPS e realizar, concomitantemente, o lançamento contábil pelo Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios (SIAFEM).

§ 1º - Após a efetivação da transferência e o registro no SIAFEM, a devida documentação deverá ser enviada à DPM, nos termos do artigo 14 desta instrução, considerando os seguintes documentos:

I – Memorando relatando as informações e motivos relacionados à respectiva transferência, devidamente assinado pelos responsáveis;

II – Nota de lançamento de transferência, e, quando houver, as notas fiscais e a relação dos bens; e

III – Registro fotográfico visível do bem.

**Artigo 12** – O procedimento para a incorporação por nascimento ocorrerá quando o semovente estiver apto a procriar, de modo a receber a devida identificação patrimonial para se tornar uma matriz.

§ 1º - Considera-se matriz, para fins desta instrução, o exemplar de uma determinada espécie utilizada para reprodução.

---

**Administração Central**  
**Coordenaria Geral de Administração e Finanças**  
**Coordenadoria de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Patrimônio Mobiliário**

§ 2º - Os semoventes que deverão ser patrimoniados se referem aos animais bovinos e equinos, caracterizados como bens móveis permanentes, cuja fundamentação deverá ser indicada pelo interessado.

§ 3º - Após a confirmação da condição do semovente, nos termos do caput deste artigo, a devida documentação deverá ser enviada à DPM, nos termos do artigo 14 desta instrução, considerando os seguintes documentos:

I – Memorando relatando as informações e motivos relacionados à respectiva incorporação, com a fundamentação de que o semovente se trata de bem móvel permanente apto a procriar, assinado pelo Superintendente ou Coordenador da Unidade de Ensino;

II – O Certificado de registro do animal; e

III – Registro fotográfico visível do semovente.

**Artigo 13** – O procedimento para a incorporação de bens oriundos de obras e serviços comuns de engenharia ocorrerá após a conclusão dos serviços, considerando os materiais e equipamentos devidamente instalados.

Parágrafo único - Para a incorporação de que trata o *caput* desse artigo, o interessado deverá enviar à DPM, nos termos do artigo 14 desta instrução, os seguintes documentos:

I – Memorando solicitando a incorporação dos bens instalados pela empresa contratada;

II - Relação dos bens e, se for o caso, as respectivas notas fiscais com as declarações de transferência de titularidade; e

III – Cópia do Termo de recebimento definitivo da obra ou dos serviços comuns de engenharia;

IV – Registro fotográfico visível dos bens;

**Artigo 14** – Os documentos indicados neste título, considerando cada tipo de incorporação mencionada, deverão ser enviados pelos interessados à DPM por meio de

---

**Administração Central**  
**Coordenaria Geral de Administração e Finanças**  
**Coordenadoria de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Patrimônio Mobiliário**

expediente eletrônico, cuja abertura deverá ocorrer através do sistema utilizado pelo CEETEPS.

§ 1º - A DPM, considerando o expediente enviado, verificará os documentos para a atuação do processo, acionando o interessado caso identifique eventual ausência de documentos ou dados, oportunidade em que o devolverá para ajustes devidos.

§ 2º - Verificada a conformidade dos documentos enviados, o processo será encaminhado à autoridade competente para análise e manifestação, no que tange à autorização para a respectiva incorporação do bem ao patrimônio do CEETEPS.

§ 3º - Após a incorporação do bem, o processo será enviado à área competente para os devidos lançamentos contábeis.

### **TÍTULO III – DA DOAÇÃO DE BENS DE CONSUMO PARA CEETEPS**

**Artigo 15** – Previamente ao recebimento de qualquer bem de consumo de outros entes públicos ou privados, os interessados, para a efetivação oportuna da doação, deverão observar as seguintes orientações:

I – Entrega dos documentos pelo pretendo doador, os quais contemplarão:

- a) Carta de doação, de modo a transferir para o CEETEPS a propriedade e a posse do bem;
- b) Nota fiscal do bem; e
- c) Cópia da carteira de identidade (RG), quando se tratar de pessoa física; ou
- d) Cópia do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) e contrato social/estatuto, quando se tratar de pessoa jurídica.

II - Elaboração dos documentos pelos interessados, contemplando;

- a) Memorando comunicando a doação;
- b) Portaria interna de comissão técnica de avaliação, emitida pelo interessado, para que os membros avaliem o bem doado;

---

**Administração Central**  
**Coordenaria Geral de Administração e Finanças**  
**Coordenadoria de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Patrimônio Mobiliário**

- c) Parecer técnico da comissão de avaliação;
- d) Declaração de anuência do Superintendente ou Coordenador da Unidade de Ensino ou do superior da área da Administração Central, conforme o caso, perante a avaliação do bem; e
- e) Registro fotográfico visível do bem.

III – Envio dos documentos de que tratam os incisos I e II deste artigo à DPM por meio de expediente aberto no sistema eletrônico utilizado pelo CEETEPS.

§ 1º - Considera-se bens de consumo, para fins desta instrução, aqueles que não são patrimoniados, por suas características físicas terem utilização limitada a 02 (dois) anos ou por possuírem valor inferior a 45 UFESP (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo). Neste aspecto, também se incluem os livros e as bandeiras.

§ 2º - Conferidos os documentos enviados, nos termos desse artigo, a DPM atuará o processo para que os autos sejam submetidos à autoridade competente, cuja decisão poderá ou não autorizar a doação.

§ 3º - A autorização para a doação será emitida pelo Presidente do CEETEPS, nos termos dos normativos infralegais emitidos pela Autarquia.

§ 4º - Caso o pretendo doador exija a celebração de termo de doação, ele deverá enviar à Unidade de Ensino a respectiva minuta, a qual precisará ser encaminhada à DPM, por expediente eletrônico, para que ela seja submetida, em momento oportuno, à Consultoria Jurídica – C.J do CEETEPS.

§ 5º - Na hipótese do parágrafo 4º deste artigo, após a análise da C.J do CEETEPS e eventual anuência da autoridade competente, a DPM enviará ao interessado o respectivo parecer para conhecimento e acolhimento das orientações por parte pretendo doador, sob pena de a doação não se efetivar.

§ 6º - Autorizada a doação pela autoridade competente, a DPM enviará os autos à área responsável para os registros contábeis devidos.

---

**Administração Central**  
**Coordenaria Geral de Administração e Finanças**  
**Coordenadoria de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Patrimônio Mobiliário**

§ 7º - Fica proibida a aceitação de qualquer bem de consumo sem a devida autorização previa da autoridade competente, bem como, aqueles que não vierem acompanhados de todos os documentos exigidos neste artigo.

#### **TÍTULO IV – DO CHAPEAMENTO DOS BENS PATRIMONIADOS**

**Artigo 16** - Competirá à DPM, após a incorporação dos bens móveis permanentes e semoventes patrimoniados, providenciar as chapas com a numeração devida e encaminhá-las aos responsáveis para efetivar o chapeamento.

§ 1º - Considera-se chapeamento, para fins desta instrução, a fixação de chapa no bem patrimoniado do CEETEPS, cujo conteúdo contempla a numeração do patrimônio. Observa-se que a chapa patrimonial será enviada via malote para o interessado.

§ 2º - Será emitido um termo de responsabilidade que deverá ser assinado pelo Superintendente ou Coordenador da Unidade de Ensino ou superior imediato da área da Administração Central, devendo ser devolvido à DPM, por meio do sistema eletrônico utilizado pelo CEETEPS, devidamente assinado, no prazo máximo de 10(dez) dias úteis, contados da data de seu recebimento.

§ 3º – As chapas patrimoniais destinadas às áreas da Administração Central serão encaminhadas, com protocolo ao Serviço de Atividades Gerais para que seja providenciado o chapeamento. Já o envio do termo de responsabilidade à respectiva área para assinatura ocorrerá via sistema eletrônico, cabendo aos envolvidos observar o prazo indicado no parágrafo 2º deste artigo.

§ 4º - As chapas patrimoniais destinadas às Unidades de Ensino serão enviadas por malotes com as respectivas relações de remessa.

§ 5º - Os termos de responsabilidade serão enviados e assinados por sistema eletrônico utilizado pelo CEETEPS, cujo expediente ficará sob a responsabilidade da DPM, cabendo ao interessado, se for o caso, extrair eletronicamente sua cópia.

---

**Administração Central**  
**Coordenaria Geral de Administração e Finanças**  
**Coordenadoria de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Patrimônio Mobiliário**

**Artigo 17** – O procedimento para a fixação das chapas deverá observar as seguintes orientações:

I - A identificação da chapa deverá ficar em local visível, cujos números não poderão ser danificados;

II - A chapa deverá ser anexada com material adequado para que seja devidamente fixada, sem, contudo, prejudicar o bem; e

III - As placas para os equipamentos de informática deverão ser anexadas em local visível, mas protegida do contato físico dos usuários.

**Artigo 18** - Caberá aos Interessados zelar pelas condições dos bens móveis patrimoniados do CEETEPS, nos termos da lei, e pelas chapas fixadas, mantendo o patrimônio público devidamente identificado.

**Artigo 19** – Caso alguma chapa seja deteriorada de modo a inviabilizar a identificação numérica do bem, o responsável deverá anexar uma etiqueta autoadesiva com a devida numeração ou realizar a marcação com caneta permanente para que não perdido o controle da numeração do bem.

**Artigo 20** – Para os bens semoventes, a marcação deverá se dar de acordo com orientações de médico veterinário ou responsáveis técnicos relacionados à área, observando as normas legais e infralegais aplicáveis, se for o caso.

**Artigo 21** – Compete ao Superintendente ou Coordenador da Unidade de Ensino a responsabilidade sobre bens patrimoniados do CEETEPS, inclusive, os utilizados pelas classes descentralizadas.

§ 1º - Na hipótese de descontinuidade de classe descentralizada, os Superintendentes ou Coordenadores das Unidades de Ensino deverão conferir e confirmar se todos os bens patrimoniados do CEETEPS foram devidamente devolvidos, observando ainda os respectivos estados de conservação.

§ 2º - O Superintendente ou Coordenador da Unidade de Ensino fica obrigado a comunicar, previamente, à DPM, acerca de eventual descontinuidade de classe

---

**Administração Central**  
**Coordenaria Geral de Administração e Finanças**  
**Coordenadoria de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Patrimônio Mobiliário**

descentralizada, para que o inventário do CEETEPS seja regularizado nos termos da lei, observando as seguintes regras:

I - Relatar em memorando, devidamente assinado, a data e o motivo ensejador da descontinuidade, bem como, o dia e o modo pela qual os bens patrimoniados do CEETEPS serão retirados;

II – Relacionar os bens que serão removidos da classe descentralizada, indicando o número de patrimônio de cada um deles e seu respectivo estado de conservação.

III – Abrir expediente pelo sistema eletrônico utilizado pelo CEETEPS, de forma a juntar o memorando e a relação de bens, para enviá-lo à DPM previamente à data de descontinuidade da classe descentralizada.

**Artigo 22** – Eventual dano causado aos bens móveis permanentes e semoventes do CEETEPS, poderá, nos termos da lei, ensejar a responsabilização dos agentes públicos envolvidos.

## **TÍTULO V – DA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS MÓVEIS PERMANENTES E SEMOVENTES**

**Artigo 23** – A movimentação dos bens móveis permanentes e semoventes do CEETEPS poderá ocorrer por meio da disponibilização por transferência, empréstimo ou cessão de uso, observando-se as determinações emitidas pela DPM por meio desta instrução.

**Artigo 24** - Considera-se, para fins desta instrução, acerca da movimentação de bens:

I - Bem em disponibilidade: aquele que não esteja sendo utilizado, mas possa ser reaproveitado;

II - Bem em desuso: aquele que, em condições de uso, não tem mais utilidade para o interessado;

---

**Administração Central**  
**Coordenaria Geral de Administração e Finanças**  
**Coordenadoria de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Patrimônio Mobiliário**

III – Bem inservível: aquele que, pelo seu estado de conservação, não tem mais utilidade para o interessado; e

IV – Bem servível: aquele que, pelo seu estado de conservação, tem utilidade para o interessado.

**Artigo 25** - Para a disponibilização de bem em desuso, servível e inservível, que se dará por meio de aviso de disponibilidade de bem, sua condição deverá ser constatada formalmente pelo interessado, considerando seu estado de conservação.

§ 1º - Os bens inservíveis poderão ser disponibilizados perante eventual reaproveitamento realizado pelo interessado.

§ 2º - Constatada a condição do bem, o interessado deverá emitir um aviso de disponibilidade de bens, que, devidamente assinado pelo responsável, precisará ser direcionado à DPM, de modo a cientificá-la sobre tal procedimento.

§ 3º - O aviso de disponibilidade de bens deverá ser amplamente divulgado para as Unidades de Ensino e Administração Central do CEETEPS, por correio eletrônico, e conter:

I - Relação dos bens que serão disponibilizados;

II - Números de patrimônio;

III - Descrição completa dos bens;

IV – Estado de conservação dos bens;

IV - Motivos da disponibilidade; e

V – Registros de imagens dos bens.

§ 4º - O interessado terá 05 (cinco) dias úteis para manifestar formalmente seu interesse acerca dos bens inservíveis e 6 (seis) meses, acerca dos servíveis, prazos contados a partir do dia subsequente à data de divulgação do aviso.

---

**Administração Central**  
**Coordenaria Geral de Administração e Finanças**  
**Coordenadoria de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Patrimônio Mobiliário**

§ 5º - A manifestação formal de que trata o parágrafo 4º deste artigo, deverá ser direcionada ao interessado que está disponibilizando o bem.

§ 6º - Caso não haja manifestação de interesse acerca dos bens inservíveis, eles deverão ser destinados à baixa patrimonial, observando os respectivos procedimentos, nos termos desta instrução.

§ 7º - Caso haja manifestação de interesse acerca do bem disponibilizado, o interessado que o dispôs deverá efetuar as tratativas correlatas e emitir a guia de transferência, a qual deverá ser assinada pelo interessado que cedeu o bem e aquele que o receberá.

§ 8º - Concluídos os atos, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a partir da efetivação da guia de transferência do bem, o interessado cedente deverá enviar à DPM, por meio de expediente aberto no sistema eletrônico utilizado pelo CEETEPS, os seguintes documentos:

I – Aviso de disponibilidade de bens;

II – Documento com a manifestação formal do interessado solicitando o bem; e

III - Guia de transferência.

§ 9º - A DPM conferirá os documentos enviados e, se for o caso, devolverá os autos para eventuais ajustes.

§ 10 - Verificada a conformidade do processo, a DPM efetuará o lançamento das informações no sistema eletrônico utilizado pela CGAF, Sistema GRP, de modo a efetivar a respectiva transferência, com a emissão do protocolo que será juntado aos autos.

§ 11 - A DPM realizará os devidos lançamentos patrimoniais no inventário geral de bens patrimoniados do CEETEPS e informará, aos interessados, que a transferência foi realizada.

---

**Administração Central**  
**Coordenaria Geral de Administração e Finanças**  
**Coordenadoria de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Patrimônio Mobiliário**

§ 12 – A transferência, que tem caráter definitivo, não poderá ser desfeita, exceto se houver um novo procedimento para a disponibilidade do bem, caso haja manifestação de interesse, o qual deverá cumprir os trâmites indicados nesta instrução.

§ 13 – Quando a transferência se tratar de veículo, após os trâmites devidos, a DPM deverá comunicá-la ao Superintendência de Administração da Sede - SAS, enviando a cópia da respectiva guia.

§ 14 - Havendo mais de um interessado no bem disponibilizado, dar-se-á preferência ao primeiro que se manifestar e cumprir os trâmites formais constantes nesta instrução.

**Artigo 26** – A transferência poderá ocorrer sem o aviso de disponibilidade quando os interessados acordarem entre si sobre a utilização do bem, devendo-se observar os procedimentos indicados nos parágrafos 7º ao 12º do artigo 25 desta instrução, dispensa-se o aviso de disponibilidade.

**Artigo 27** – A movimentação de bens por empréstimo poderá ocorrer no âmbito interno do CEETEPS, quando o interessado solicitar o seu uso por um tempo determinado, de modo a devolvê-lo, oportunamente, ao seu local de origem.

§ 1º - O empréstimo de que trata o *caput* deste artigo deverá ser firmado por meio de termo de empréstimo de bens, em que deverá constar, obrigatoriamente, o número de patrimônio, a descrição do bem, seu estado de conservação, seu local de origem e destino e o período do empréstimo.

§ 2º - Celebrado o termo de empréstimo, o interessado que cedeu o bem deverá, pelo sistema eletrônico utilizado pelo CEETEPS, providenciar a abertura de expediente para enviá-lo à DPM, juntando aos autos, os seguintes documentos:

I - Memorando do interessado que solicitou o bem, declarando sua necessidade;

II - Memorando do cedente autorizando o uso do bem; e

III - Termo de empréstimos assinado por ambos.

---

**Administração Central**  
**Coordenaria Geral de Administração e Finanças**  
**Coordenadoria de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Patrimônio Mobiliário**

§ 4º - Quando o interessado for Unidade de Ensino, obrigatoriamente, o termo de empréstimo do bem deverá ser assinado pelo seu respectivo Superintendente ou Coordenador e quando for área da Administração Central, assinado pelo correspondente superior imediato da área.

§ 5º - O interessado que emprestou o bem, deverá enviar o expediente com os documentos juntados à DPM, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados a partir da entrega do bem, para que sejam realizados os registros devidos no sistema eletrônico utilizado pela CGAF, Sistema GRP.

§ 6º - A DPM conferirá e registrará as informações prestadas acerca do empréstimo, de modo a acompanhar o procedimento, devolvendo os autos ao interessado cedente.

§ 7º - O termo de empréstimo poderá ser renovado a critério dos interessados, que deverão comunicar à DPM e firmar novo termo, observando as mesmas orientações estabelecidas neste artigo.

§ 8º - Caso o interessado cedente não necessitar mais do bem emprestado, ele poderá ser transferido definitivamente para o interessado que o detém, observando os procedimentos estabelecidos nesta instrução.

**Artigo 28** - A cessão de uso se dará mediante empréstimo de bens móveis permanentes e semoventes do CEETEPS para outro órgão público, observando as normas legais pertinentes, desde que eles tenham sido previamente disponibilizados às Unidades de Ensino e Administração Central do CEETEPS, cujo interesse não fora manifestado.

§ 1º - Para a efetivação do empréstimo, que será analisado pela área jurídica competente do CEETEPS, deverá ocorrer:

I – A disponibilização prévia e formal do bem no âmbito interno do CEETEPS, sem que haja qualquer manifestação de interesse, nos termos orientados por esta instrução;

II – A solicitação de empréstimo, por tempo determinado, advinda de órgão público externo;

---

**Administração Central**  
**Coordenaria Geral de Administração e Finanças**  
**Coordenadoria de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Patrimônio Mobiliário**

III – Apresentação de documentos que comprovem a personalidade jurídica do solicitante, relacionados a eventuais Leis e Decretos de criação, cartão do CNPJ emitido pela Receita Federal do Brasil, publicações na imprensa oficial respectiva pertinentes ao representante do órgão ou eventuais procurações, conforme o caso.

- a) Outros documentos poderão ser solicitados, considerando a análise jurídica do Termo de Cessão de Uso.

IV – A autorização formal para o empréstimo emitida pelo Superintendente ou Coordenador da Unidade de Ensino ou pelo superior imediato da área da Administração Central, deverá declarar que o bem não está em uso, e conter, ainda, seus dados, acerca do estado de conservação, número de patrimônio e motivos da disponibilização.

§ 2º - Finalizados os atos de que tratam o parágrafo 1º deste artigo, os respectivos documentos deverão ser enviados à DPM, por expediente aberto no sistema eletrônico utilizado pelo CEETEPS, de forma a serem conferidos previamente à autuação do processo.

§ 3º - Constatada a regularidade da documentação, e após a atuação dos autos, a DPM elaborará a minuta do termo de cessão de uso, para que seja enviada à CJ do CEETEPS para análise.

§ 4º - Retornando os autos, e com a anuência da autoridade competente, a DPM deverá atender as recomendações jurídicas, justificando o que for necessário, nos termos da lei.

§ 5º - Quando for o caso, perante a análise jurídica, os autos poderão ser encaminhados, para manifestação a outras áreas do CEETEPS.

§ 6º - Instruído o processo com os documentos necessários após a análise jurídica, os autos deverão ser remetidos à autoridade competente para exame e manifestação final acerca da celebração do Termo de Cessão de Uso.

§ 7º - Oficializado o Termo de Cessão de Uso pela autoridade competente, ele será enviado ao órgão público solicitante para a assinatura.

---

**Administração Central**  
**Coordenaria Geral de Administração e Finanças**  
**Coordenadoria de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Patrimônio Mobiliário**

§ 8º - Assinado o Termo de Cessão de Uso por ambas as partes, o bem será entregue ao solicitante, de modo que o utilize pelo prazo acordado.

§ 9º - Decorrido o prazo de vigência do termo, o respectivo bem deverá ser devolvido, de acordo com o ajuste firmado,

§ 10 – Para eventual renovação, o interessado deverá enviar seu pedido à DPM, em até 60 (sessenta) dias antes do término do prazo de vigência do respectivo termo, para que ela providencie a renovação da cessão, cujo procedimento ocorrerá da mesma forma que o pedido inicial, nos termos deste artigo, em que deverão ser apresentados os documentos indicados no parágrafo 1º deste artigo.

## **TÍTULO VI – DA TRANSFORMAÇÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES PATRIMONIADOS PELO CEETEPS**

**Artigo 29** – A transformação de bens móveis permanentes patrimoniados somente poderá ocorrer após a autorização da autoridade competente, sob pena de responsabilização dos envolvidos, nos termos da lei.

§ 1º - Para efeito desta instrução, considera-se apenas viável a transformação de cor, inclusão de itens e aumento ou redução de medidas.

**Artigo 30** – Para a análise sobre o pedido de transformação de bem móvel permanente os interessados deverão enviar à DPM, por meio de expediente eletrônico, aberto pelo sistema utilizado pelo CEETEPS, os seguintes documentos:

I - Memorando contendo o relato sobre a situação do bem, a motivação da necessidade da transformação assim os dados sobre a descrição após a transformação;

II - Registro fotográfico visível do bem em sua situação original;

§ 1º - Recebido os documentos, a DPM conferirá as informações, de modo a atuar o processo, para enviá-lo à autoridade competente para análise e manifestação.

---

**Administração Central**  
**Coordenaria Geral de Administração e Finanças**  
**Coordenadoria de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Patrimônio Mobiliário**

§ 2º - Caso a autoridade competente aprove a transformação, a descrição do bem será alterada, pela DPM, no sistema eletrônico utilizado pela CGAF, Sistema GRP.

§ 3º - Concluído esse trâmite, a DPM comunicará ao interessado acerca da aprovação da transformação do bem, cujo processo ser-lhe-á enviado, por meio eletrônico, oportunidade em que ele deverá efetivar a transformação.

§ 4º - Após o recebimento dos autos e efetivada a transformação, o interessado deverá juntar no processo o registro fotográfico do bem transformado, e devolver o processo à DPM, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de seu recebimento.

**Artigo 31** – Os bens móveis permanentes patrimoniados devem estar em consonância com o inventário geral do CEETEPS, sob pena de responsabilização dos envolvidos, nos termos da lei, exceto se houver autorização prévia e expressa da autoridade competente para a transformação, nos termos do artigo 30.

## **TÍTULO VII – DAS OCORRÊNCIAS RELACIONADAS AOS BENS MÓVEIS PERMANENTES E SEMOVENTES**

**Artigo 32** – Constatado, pelo setor responsável da Administração Central ou pelo Superintendente ou Coordenador da Unidade de Ensino, algum furto, roubo, extravio, desaparecimento, depredação, incêndio ou perda total de bem móvel permanente e/ou semovente do CEETEPS, que ensejará uma baixa patrimonial, de imediato, o fato deverá ser comunicado à Autoridade Policial, para ser registrado o devido Boletim de Ocorrência, que deverá ser enviado, por expediente eletrônico, aberto pelo sistema utilizado pelo CEETEPS, à DPM, com um memorando relatando o ocorrido, no prazo máximo de até 48h, contadas da data do conhecimento do fato.

§ 1º - Recebida a documentação indicada no caput deste artigo e verificadas as informações devidas, a DPM extrairá do expediente eletrônico tais documentos, de forma a criar um processo, cujo objeto será voltado exclusivamente à oportuna baixa patrimonial.

---

**Administração Central**  
**Coordenaria Geral de Administração e Finanças**  
**Coordenadoria de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Patrimônio Mobiliário**

§ 2º - Para a efetivação da baixa patrimonial, o expediente eletrônico enviado pelo responsável, será remetido à autoridade competente para análise e manifestação, observando as orientações do Título VIII desta instrução.

§ 3º - Caso seja ordenado procedimento para apuração dos fatos, que será realizado pela área competente ou pelos responsáveis designados, nos termos das normas legais e infralegais aplicáveis, o correspondente processo voltado à efetivação da baixa patrimonial aguardará a finalização da investigação ordenada.

§ 4º - Decorrido o prazo de 40 (quarenta) dias úteis sem notícia acerca da respectiva apuração para a efetivação da baixa, a DPM verificará junto aos responsáveis as informações pertinentes, de modo a acionar a autoridade competente, se for o caso.

§ 5º - Concluída a apuração dos fatos pelos respectivos responsáveis e sendo a DPM cientificada das ações inerentes, após a autorização expressa da autoridade competente, o respectivo bem será baixado do patrimônio do CEETEPS, nos termos da lei, pelo sistema eletrônico utilizado pela CGAF, Sistema GRP.

§ 6º - Os interessados serão dispostos como acompanhantes, nos autos eletrônicos de baixa patrimonial, de modo a terem ciência dos atos pertinentes.

§ 7º - Caso os autos de baixa patrimonial sejam físicos, a DPM, após a conclusão dos atos, comunicará a respectiva baixa aos interessados, enviando, quando for o caso, os documentos correlatos.

§ 8º - Após a realização da baixa patrimonial no sistema eletrônico utilizado pela CGAF, Sistema GRP, o processo será enviado a área competente para os devidos lançamentos contábeis.

---

**Administração Central**  
**Coordenaria Geral de Administração e Finanças**  
**Coordenadoria de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Patrimônio Mobiliário**

## TÍTULO VIII – DA BAIXA PATRIMONIAL DOS BENS

### CAPÍTULO I – DAS ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE A BAIXA PATRIMONIAL

**Artigo 33** - Competirá à DPM orientar os interessados, por meio correspondência eletrônica, ligação telefônica, plataforma utilizada pela Autarquia, e até pessoalmente, quando acionada, acerca dos procedimentos necessários para a efetivação da baixa patrimonial dos bens móveis permanentes inservíveis e semoventes do CEETEPS, de modo a manter atualizado o inventário geral de bens patrimoniados do CEETEPS.

Parágrafo único - Considera-se baixa patrimonial, para fins desta instrução, a exclusão do bem do inventário geral do CEETEPS, levando em conta os lançamentos contábeis pertinentes.

**Artigo 34** – Na hipótese de eventual dano a bens móveis permanentes ou/e semoventes do CEETEPS, sobretudo, aquele que ensejar baixa patrimonial pela sua total inutilização, o responsável pela sua posse deverá, de imediato, avisar à DPM, por meio de correspondência eletrônica, sem prejuízo de promover as medidas legais e infralegais cabíveis, para apurar eventual responsabilidade.

**Artigo 35** – Deverão ser baixados do patrimônio do CEETEPS os bens inservíveis que se tornarem obsoletos, em desuso ou danificados, cuja utilização para os fins aos quais se destinavam não seja mais viável devido a perda de suas características em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro, bem como, se o valor da manutenção ou conserto do bem exceder o valor de 50% de seu preço de mercado, ou sua recuperação não seja justificável perante uma análise de custo e benefício.

Parágrafo único – Os interessados, quando for o caso, deverão proceder aos atos indicados no caput deste artigo, cientificando a DPM acerca das providências adotadas para a realização de eventual baixa patrimonial, observados os termos do artigo 36 desta instrução.

---

**Administração Central**  
**Coordenaria Geral de Administração e Finanças**  
**Coordenadoria de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Patrimônio Mobiliário**

**Artigo 36** – Os interessados, precedentemente à baixa patrimonial, deverão identificar e relacionar os bens inservíveis, para que sejam disponibilizados, nos termos do artigo 25 desta instrução.

§ 1º - Caso haja manifestação de interesse acerca dos bens inservíveis disponibilizados, os interessados deverão proceder à devida transferência, conforme disposto no artigo 26 desta instrução.

§ 2º - Caso não haja manifestação de interesse acerca dos bens inservíveis disponibilizados, poderá ocorrer a baixa patrimonial, desde que os interessados atendam, primeiramente, as seguintes orientações:

I – Indicar a modalidade de baixa patrimonial, observando os termos do artigo 39 desta instrução, que poderá ser a doação, incineração e o leilão, cuja opção deverá considerar eventuais custos, de modo a resguardar o princípio da economicidade para o erário público, tais como, gastos com deslocamentos, transporte, custos de incineração, mão de obra para a logística do bem, entre outros.

II – Providenciar, independentemente da modalidade de baixa, a abertura de expediente eletrônico pelo sistema utilizado pelo CEETEPS, que deverá ser enviado à DPM eletronicamente, bem como, elaborar e juntar aos respectivos autos, na exata ordem indicada, os seguintes documentos:

a) Memorando assinado pelo Superintendente ou Coordenador da Unidade de Ensino ou superior imediato da área da Administração Central, que deverá conter:

1 - Histórico dos acontecimentos relacionados aos bens que se pretende baixar, informando se foi realizada a disponibilidade e se houve ou não a manifestação de interesse;

2 – Indicação da modalidade optada, observando as disposições do artigo 39 desta instrução; e

3 - Solicitação de autorização para a baixa patrimonial na modalidade indicada.

---

**Administração Central**  
**Coordenaria Geral de Administração e Finanças**  
**Coordenadoria de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Patrimônio Mobiliário**

b) Portaria de designação da comissão técnica de avaliação, que analisará os bens, assinada pelo Superintendente ou Coordenador da Unidade Escolar ou superior imediato da área da Administração Central, a qual deverá conter 3 (três) membros.

c) Parecer técnico emitido pela comissão técnica de avaliação designada (Artigo 76, inciso II, letra a: doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica em relação à escolha de outra forma de alienação);

d) Declaração de anuência do Superintendente ou Coordenador da Unidade de Ensino ou do superior imediato da área da Administração Central acerca do parecer técnico emitido pela comissão técnica de avaliação;

e) Registro fotográfico ilustrativo dos bens que serão baixados.

§ 3º - A baixa patrimonial somente será concretizada após a devida autorização da autoridade competente, nos termos da lei.

**Artigo 37** - A DPM, ao receber os autos do expediente com os documentos juntados nos termos do parágrafo 2º do artigo 36 desta instrução, conferirá as informações e, se houver, inconsistências de dados, ou ausência de documentos, devolverá os autos à origem para os ajustes necessários.

Parágrafo único - Constatada a regularidade dos documentos enviados, o respectivo expediente eletrônico será transformado em processo, pela DPM, a qual elaborará e anexará aos autos informação com os dados dos bens relacionados ao número de patrimônio, descrição e valor de aquisição e contábil, por meio da qual declarará que tais bens integram o patrimônio do CEETEPS, se for o caso, a fim de que o processo seja submetido à autoridade competente para decisão acerca da baixa patrimonial.

**Artigo 38** – Autorizada a baixa patrimonial pela Autoridade Competente e devolvido os autos do processo à DPM, ela comunicará ao interessado que a baixa, pelo sistema eletrônico utilizado pela CGAF, Sistema GRP, foi realizada.

---

**Administração Central**  
**Coordenaria Geral de Administração e Finanças**  
**Coordenadoria de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Patrimônio Mobiliário**

## **CAPÍTULO II – DAS MODALIDADES DE BAIXA PATRIMONIAL**

**Artigo 39** – As modalidades de baixa patrimonial se referem à doação, incineração ou leilão, cuja opção deverá ser indicada ~~no memorando~~ nos termos do parágrafo 2º, do artigo 36 desta instrução, observando as determinações deste capítulo.

**Artigo 40** - A doação de bens inservíveis do CEETEPS ao Fundo Social de São Paulo – FUSSP somente poderá ocorrer após a autorização da baixa pela autoridade competente, nos termos da lei.

§ 1º - Não poderão ser doados ao FUSSP os bens compostos totalmente de madeira e veículos.

§ 2º - Autorizada a baixa pela autoridade competente, a DPM juntará, ao respectivo processo, um ofício contendo a relação dos bens disponíveis para doação, a fim de ser assinado pela autoridade competente para posterior envio, por meio eletrônico, ao FUSSP.

§ 3º - Caso o FUSSP se manifeste favorável à doação, a DPM elaborará uma minuta do contrato de doação de bens móveis inservíveis observando as orientações e modelos da Procuradoria Geral do Estado, inclusive, se for o caso, parecer referencial emitido pela CJ, para ser enviada à autoridade competente.

§ 4º - Caso a autoridade competente julgue que o cumprimento das normas acerca da celebração do contrato foi atendido, será emitida uma declaração onde atestará que os procedimentos estão em conformidade com o Parecer Referencial da CJ. Assim, o contrato de doação de bens móveis inservíveis será assinado pelas autoridades competentes do CEETEPS e do FUSSP, formalizando assim a doação.

§ 5º - Após a assinatura de ambas as partes no contrato, a DPM elaborará uma minuta de portaria, a ser submetida à autoridade competente para análise e divulgação no Diário Oficial do Estado (DOE), com vistas a dar publicidade à doação realizada.

---

**Administração Central**  
**Coordenaria Geral de Administração e Finanças**  
**Coordenadoria de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Patrimônio Mobiliário**

§ 6º - Publicada a portaria e juntados os documentos aos autos, a DPM avisará o interessado que a entrega dos bens deverá ser realizada, mediante o termo de entrega de bens, cujo arquivo constará no processo eletrônico.

§ 7º - A entrega dos bens somente poderá ocorrer após a publicação da portaria no DOE.

§ 8º - Para os autos eletrônicos, os interessados serão dispostos como acompanhantes a fim de terem acesso aos documentos pertinentes e para os processos físicos, a DPM encaminhará, por e-mail, cópia do contrato de doação de bens móveis inservíveis, da publicação da portaria e do termo de entrega de bens já preenchido para posterior assinatura no momento da entrega, devendo os originais integrarem o correspondente processo físico.

§ 9º - Para a entrega dos bens ao FUSSP, o interessado deverá previamente agendar data e horário e levar o respectivo termo de entrega de bens, já assinado pelo Superintendente ou Coordenador da Unidade de Ensino ou da área, em duas cópias, para que sejam assinadas pelo representante do FUSSP, devendo uma delas ser devolvida ao CEETEPS para seja acostada, aos respectivos autos pela DPM.

§ 10 - Concluídos os atos, e verificado o processo, a DPM efetivará a baixa do bem pelo sistema eletrônico utilizado pela CGAF, Sistema GRP, em que constará um diário de baixa onde estarão registrados todos os bens constantes do processo, que foram doados ao FUSSP.

§ 11 - Antes de efetivar a opção de baixa pelo sistema eletrônico utilizado pela CGAF, Sistema GRP, deve-se conferir se todos os bens foram lançados e confirmar se as quantidades e os valores estão de acordo com as informações constantes no processo, para posteriormente enviá-lo à área responsável para o lançamento contábil.

§ 12 - Devolvidos os autos, a DPM arquivará o processo e comunicará ao interessado a efetivação da baixa, encaminhando o relatório de assentamento de bens baixados, extraído do próprio sistema eletrônico utilizado pela CGAF, Sistema GRP.

**Artigo 41** - A incineração de bens inservíveis do CEETEPS somente poderá ocorrer para aqueles que forem exclusivamente de madeira.

---

**Administração Central**  
**Coordenaria Geral de Administração e Finanças**  
**Coordenadoria de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Patrimônio Mobiliário**

§ 1º - Após os procedimentos indicados para a baixa, devidamente autorizada pela autoridade competente, nos termos desta instrução, a DPM comunicará ao interessado que a incineração do bem poderá ser realizada, mediante um termo de incineração de bens, conforme modelo que será disponibilizado.

§ 2º - O procedimento de incineração deverá obedecer a todas as regras legais e infralegais aplicáveis, de forma a resguardar, principalmente, a segurança dos envolvidos e do patrimônio público.

§ 3º - A incineração deverá ser acompanhada por no mínimo, 3 (três) agentes públicos do CEETEPS, designados por portaria, que deverá ser assinada pelo Superintendente ou Coordenador da Unidade de ensino ou superior imediato da área da Administração Central.

§ 4º - Após a incineração, o interessado deverá encaminhar à DPM, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data do procedimento, por expediente eletrônico, os seguintes documentos:

I - Memorando com o registro dos atos do procedimento;

II - Portaria do Superintendente ou Coordenador com a indicação dos agentes públicos que acompanharam o procedimento; e

III - Termo de incineração de bens, assinado pelos acompanhantes dos atos, que deverá conter número de patrimônio, descrição do bem, data, horário e local que foi incinerado.

§ 5º - A DPM conferirá os documentos e realizará a baixa, pelo sistema eletrônico utilizado pela CGAF, Sistema GRP.

§ 6º - Concluídos os atos, e verificado o processo, a DPM efetivará a baixa do bem pelo sistema eletrônico utilizado pela CGAF, Sistema GRP, a fim de enviar o processo posteriormente à área responsável para o lançamento contábil.

---

**Administração Central**  
**Coordenaria Geral de Administração e Finanças**  
**Coordenadoria de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Patrimônio Mobiliário**

§ 7º - Devolvidos os autos, a DPM arquivará o processo e comunicará ao interessado a efetivação da baixa, encaminhando o relatório de assentamento de bens baixados, extraído do próprio sistema eletrônico utilizado pela CGAF, Sistema GRP.

**Artigo 42** – O leilão de bens inservíveis do CEETEPS poderá ser realizado para veículos, maquinários, equipamentos para processamento de dados e mobiliários, desde que seja autorizado previamente pela autoridade competente.

§ 1º - O procedimento do leilão será realizado, nos termos da lei, pela área competente do CEETEPS, devendo os interessados encaminhar-lhe os documentos necessários, conforme suas respectivas orientações.

§ 2º - A DPM enviará o processo de baixa, dos bens que serão leiloados, para a área competente realizar o procedimento, nos termos da lei.

§ 3º - Concluídos todos os atos do leilão, os responsáveis deverão encaminhar, à DPM, o processo de baixa contendo a ata e a homologação do leilão, bem como, a guia de recolhimento do valor arrematado do bem.

§ 4º - Verificados os documentos, a DPM efetivará a baixa do bem pelo sistema eletrônico utilizado pela CGAF, Sistema GRP, a fim de enviar o processo posteriormente à área responsável para o lançamento contábil, após, os autos deverão ser devolvidos à DPM, que os arquivará e comunicará ao interessado a efetivação da baixa, encaminhando relatório de assentamento de bens baixados, extraído do próprio sistema eletrônico utilizado pela CGAF, Sistema GRP.

---

**Administração Central**  
**Coordenaria Geral de Administração e Finanças**  
**Coordenadoria de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Patrimônio Mobiliário**

### **CAPÍTULO III – DOS PROCEDIMENTOS PARA A BAIXA PATRIMONIAL DOS BENS SEMOVENTES**

**Artigo 43** – A baixa dos bens semoventes deverá ocorrer na hipótese de óbito, leilão ou furto/roubo.

**Artigo 44** – Na hipótese de óbito de semovente, a Unidade de Ensino deverá enviar à DPM, por meio de expediente eletrônico, e juntar aos autos, na exata ordem indicada, os seguintes documentos:

I - Memorando, assinado pelo Superintendente ou Coordenador da Unidade de Ensino, que deverá registrar o ocorrido e solicitar a baixa patrimonial do semovente; e

II - Atestado de Óbito emitido por profissional legalmente habilitado.

§ 1º - Após receber o expediente, a DPM conferirá a documentação e providenciará a autuação do processo de baixa patrimonial do semovente, a fim de que seja remetido à Autoridade Competente para autorização.

§ 2º - Após a autorização, a DPM efetivará a baixa, por meio do sistema eletrônico utilizado pela CGAF, Sistema GRP, confirmando ou lançando as informações relacionadas, no diário de baixa, em que estarão registrados todos os bens semoventes indicados no processo.

§ 3º - Antes de efetivar a opção de baixa pelo sistema eletrônico utilizado pela CGAF, Sistema GRP deve-se conferir se todos os bens semoventes foram lançados e confirmar se as quantidades e os valores estão de acordo com as informações constantes no processo, para posteriormente enviá-lo à área responsável para o lançamento contábil.

§ 4º - Após a devolução dos autos, a DPM avisará o interessado acerca da baixa e encaminhará o relatório de assentamento de bens baixados, extraído do próprio sistema eletrônico utilizado pela CGAF, Sistema GRP.

**Artigo 45** - Na hipótese de leilão ou furto/roubo de semovente, para posterior baixa, que será efetivada pelo sistema eletrônico utilizado pela CGAF, Sistema GRP, a Unidade de

---

**Administração Central**  
**Coordenaria Geral de Administração e Finanças**  
**Coordenadoria de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Patrimônio Mobiliário**

Ensino deverá observar previamente as orientações indicadas nessa instrução, em especial, as disposições contidas nos Títulos VII e VIII desta instrução.

## **TÍTULO IX – DO DESCARTE DE BENS DE CONSUMO PARA O FUNDO SOCIAL DE SÃO PAULO OU DO MUNICÍPIO**

**Artigo 46** - Caberá à DPM orientar as Unidades de Ensino e a Administração Central acerca dos procedimentos necessários para o descarte de bens de consumo para o Fundo Social de São Paulo – FUSSP ou do município em que se encontra a Unidade de Ensino.

**Artigo 47** – Os interessados deverão verificar a necessidade de descarte de seus bens de consumo, com a específica finalidade de disponibilizá-los ao FUSSP ou ao Fundo Social de seu respectivo município, desde que tenham sido disponibilizados previamente no âmbito interno do CEETEPS, nos termos desta instrução, sem que tenha havido qualquer manifestação de interesse.

§ 1º - A verificação de que trata o caput deste artigo deverá ocorrer por meio de uma comissão especialmente designada pelo Superintendente ou Coordenador da Unidade de Ensino ou superior imediato da área da Administração Central, integrada por no mínimo 3 (três) agentes públicos, que deverão avaliar o estado dos bens de consumo e emitir o correspondente parecer técnico, o qual deverá ser anuído pelo responsável que designou a comissão.

§ 2º - Constatada a necessidade do descarte, os interessados deverão entrar em contato, formalmente, com os respectivos Fundos Sociais, a fim de verificar se eles têm interesse em receber os bens de consumo.

§ 3º - Havendo interesse no recebimento dos materiais, o interessado, após a autorização devida, deverá agendar previamente a data e o horário da entrega e apresentar, no dia previsto, duas cópias do termo de entrega, que deverá ser assinado pelo Superintendente ou Coordenador da Unidade de Ensino e pelo representante do Fundo Social, cujo modelo será disponibilizado pela DPM.

---

**Administração Central**  
**Coordenaria Geral de Administração e Finanças**  
**Coordenadoria de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Patrimônio Mobiliário**

§ 4º - Previamente à entrega dos materiais, para a devida autorização, a Unidade de Ensino deverá, mediante expediente eletrônico, juntar aos autos e encaminhar à DPM os seguintes documentos:

I - Memorando justificando a doação;

II - Portaria do Superintendente ou Coordenador da Unidade de Ensino, indicando uma comissão para avaliar os bens de consumo;

III - Parecer técnico da Comissão técnica de avaliação;

IV - Declaração de anuência ao Parecer Técnico assinado pelo Superintendente ou Coordenador da Unidade de Ensino;

V - Termo de entrega de bem de consumo assinado pelas partes;

VI - Termo de entrega de livros, se for o caso.

§ 5º - A DPM conferirá os documentos do expediente e autuará o processo, a fim de enviá-lo à autoridade competente para manifestação e, se for o caso, aprovação.

§ 6º - Devolvido os autos à DPM e autorizada a doação, o processo será arquivado.

§ 7º - Após autorização, a DPM avisará os interessados que a entrega poderá ser realizada, nos termos do parágrafo 3º deste artigo.

§ 8º - Uma das cópias do termo de entrega ficará sob a responsabilidade do Superintendente ou Coordenador da Unidade de Ensino e a outra deverá ser entregue ao Fundo Social.

**Artigo 48** – Os livros, nos termos da Lei 10.753, de 30/10/2003, são considerados como bens de consumo, motivo pelo qual, para o descarte deverão ser observados previamente todos os atos indicados no artigo 47 desta instrução.

**Artigo 49** – O descarte de bandeiras em mau estado de conservação, cujo mastro deverá ser retirado, deverá ser realizado, mediante agendamento, em Unidades da

---

**Administração Central**  
**Coordenaria Geral de Administração e Finanças**  
**Coordenadoria de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Patrimônio Mobiliário**

Polícia Militar ou do Corpo de Bombeiros, observando-se previamente os procedimentos indicados no artigo 47 desta instrução.

## **TÍTULO X – DAS CONFERÊNCIAS PRÉVIAS AO PROCEDIMENTO DE DEPRECIAÇÃO**

**Artigo 50** – A DPM realizará a conferência de dados, relacionados aos lançamentos de incorporação patrimonial, doação e baixa dos bens móveis permanentes e semoventes do CEETEPS, a partir das informações registradas no sistema eletrônico utilizado pela CGAF, Sistema GRP, a fim de subsidiar os procedimentos de depreciação que serão realizados pela área técnica competente.

§ 1º - Para o levantamento dos dados de que trata o caput deste artigo, a DPM conferirá mensalmente as incorporações patrimoniais, doações e baixas registradas no sistema governamental e no eletrônico utilizado pela CGAF, Sistema GRP, de acordo com as correspondentes notas de lançamentos.

§ 2º - A conferência será realizada de acordo com a listagem mensal que deverá ser emitida por meio do sistema governamental, em que os bens do CEETEPS estarão relacionados na conformidade das notas de lançamentos emitidas, a fim de que tais informações sejam confrontadas com os dados registrados no sistema eletrônico utilizado pela CGAF, Sistema GRP.

§ 3º - Para a confrontação das informações deverão ser verificados os seguintes dados:

- I – Número da nota de lançamento e do processo;
- II – Código da Unidade de Ensino ou da Administração Central;
- III – Valor da nota de lançamento; e
- IV – Número da conta da contábil.

---

**Administração Central**  
**Coordenaria Geral de Administração e Finanças**  
**Coordenadoria de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Patrimônio Mobiliário**

§ 4º - Caso o número de conta contábil não esteja de acordo com a classificação do bem, a DPM avisará a área responsável para que seja realizada a respectiva reclassificação contábil.

§ 5º - Havendo inconsistências nas informações pertinentes a incorporação patrimonial, doação e baixa, a DPM acionará os interessados para as adequações necessárias.

§ 6º - Confirmada a regularidade das informações, a DPM avisará a área competente, a fim de que a depreciação seja realizada.

## **TÍTULO XI – DO INVENTÁRIO GERAL DE BENS**

**Artigo 51** - Competirá à DPM orientar os interessados acerca da realização anual do inventário físico, assim como, emitir e enviar relatórios que auxiliem em sua efetivação para atendimento às normas legais e infralegais aplicáveis, em especial ao Decreto Estadual nº 63.616/2018.

**Artigo 52** - Para a consolidação do inventário geral de bens móveis permanentes e semoventes do CEETEPS, realizado a cada exercício pela DPM, as Unidades de Ensino e a Seção de Zeladoria - SZ da Superintendência de Administração da Sede - SAS, deverão proceder ao inventário físico anual dos bens móveis permanentes e semoventes que se encontram sob suas responsabilidades, emitindo os respectivos relatórios.

Parágrafo único – O inventário físico anual deverá ser realizado a partir da conferência dos bens móveis permanentes e semoventes que se encontram nas dependências dos interessados.

**Artigo 53** – Para a realização do inventário anual dos bens patrimoniados do CEETEPS, os responsáveis indicados no artigo 52 desta instrução, a cada entrada e saída mensal de bens, deverão observar as seguintes orientações:

I – Confirmar a descrição, marca, modelo, número de série, localização física e demais dados que possam reconhecer o bem;

---

**Administração Central**  
**Coordenaria Geral de Administração e Finanças**  
**Coordenadoria de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Patrimônio Mobiliário**

II – Identificar bens físicos que não constam no Inventário ou que constam no inventário e não se encontram fisicamente nas dependências dos interessados;

III – Verificar:

a) Bem sem chapa patrimonial e que tem a descrição no inventário por meio de uma análise por similaridade;

b) Bem sem chapa patrimonial e que não consta no inventário, oriundo de empréstimo e transferência não realizada;

c) Bem sem chapa patrimonial e que não consta no inventário, oriundo de doação recebida não regularizada;

d) Bem oriundo de baixa patrimonial que por algum motivo não foi entregue ao FUSSP ou ao arrematante do leilão, conforme o caso;

e) Bem alocado nas dependências dos interessados, em que não se tem conhecimento de sua origem e/ou não possui qualquer registro;

f) Bem de uso particular dos agentes públicos;

g) Bem pertencente a Associação de Pais e Mestres (APM) ou Cooperativas, mas que se encontra nas dependências da escola e em uso pelos agentes públicos; e

h) Bem oriundo de execução de obra ou serviços comuns de engenharia;

IV – Identificar:

a) bens que não tem mais serventia para CEETEPS e que podem ser transferidos; e

b) bens inservíveis para providenciar o processo de baixa patrimonial;

V – Indicar o estado de conservação de cada bem, por intermédio de laudos e registros fotográficos legíveis.

---

**Administração Central**  
**Coordenaria Geral de Administração e Finanças**  
**Coordenadoria de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Patrimônio Mobiliário**

§ 1º - O levantamento dos bens deverá ser efetuado por ambiente, relacionados em uma única listagem, que deverá conter o número de patrimônio, a descrição completa do bem, o estado de conservação e a sua localização, conforme modelo de documento que será disponibilizado pela DPM.

§ 2º - A relação do exercício atual, construída de acordo com as orientações e o modelo disponibilizado deverá ser enviada, por meio expediente eletrônico, à DPM, impreterivelmente, até o décimo dia do mês de janeiro do ano subsequente.

§ 3º - Para a agilização, efetivação e envio tempestivo do inventário anual, nos termos do parágrafo 2º deste artigo, as Unidades de Ensino poderão fazer o controle interno de bens móveis permanentes e semoventes pelo sistema eletrônico utilizado pela CGAF, Sistema GRP, semestralmente, trimestralmente ou até diariamente, a depender de suas atividades rotineiras e da mão de obra disponível, observando as regras, para tanto, dispostas nesta Instrução.

§ 4º - Constatada eventuais incorreções ou ausência de informações na relação enviada, a DPM acionará os interessados para promoverem os ajustes devidos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de responsabilização dos interessados, nos termos da lei, caso a efetivação do inventário sofra atraso.

§ 5º - Após o recebimento de todos os documentos exigidos, a DPM atuará o processo eletrônico de modo a reunir todas as relações recebidas para efetivar o inventário geral.

§ 6º - Serão conferidos todos os dados apresentados de acordo com os registros existentes no sistema eletrônico utilizado pela CGAF, Sistema GRP, que é alimentado pela DPM.

§ 7º - Verificada alguma inconsistência, a DPM poderá acionar o interessado para regularizar eventual transferência de bens e se for o caso, iniciar o processo de baixa patrimonial

**Artigo 54** - A transferência deverá ser realizada no prazo impreterível, de 5 (cinco) dias úteis, para a conclusão do inventário.

---

**Administração Central**  
**Coordenaria Geral de Administração e Finanças**  
**Coordenadoria de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Patrimônio Mobiliário**

**Artigo 55** - Efetivada as regularizações e conferidos os documentos, a DPM emitirá o inventário geral pelo sistema eletrônico utilizado pela CGAF, Sistema GRP, a fim de ser enviado ao setor responsável para as contabilizações devidas.

**TÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 56** - Esta instrução será divulgada por meio do site do CEETEPS.

**Artigo 57** - Ficam revogadas as disposições ao contrário deste normativo.

São Paulo, 19 de março de 2026.

**ANA PAULA DE LIMA**

CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO