

ORIENTAÇÃO

Nº 02 - DPM

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

Versão 01-2026

19 DE MARÇO DE 2026

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

Responsável: Ana Paula de Lima

Contato: dpm@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 PARECER TÉCNICO NO SISTEMA GRP.....	05
VI - DO CADASTRO DO EXPEDIENTE NO SISTEMA SEI.....	15
VII – DOS PROCEDIMENTOS DA DPM.....	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 ilustrativo 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 05 (cinco) 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; e

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 obsolescimento.

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. 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 Superintendente ou Coordenador da Unidade de Ensino (Modelos II, III ou IV), endereçado a Presidência do CEETEPS, informando as condições dos bens e solicitando autorização para a baixa patrimonial na modalidade escolhida;
- Portaria de Designação da Comissão de Avaliação (Modelo VI), onde o Superintendente ou Coordenador 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 Superintendente ou Coordenador da Unidade de Ensino se manifestará favorável ao Parecer Técnico emitido pela Comissão de Avaliação; e
- Registro Fotográfico ilustrativo dos Bens.

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

- 03 Orçamentos;
- Quadro Comparativo;

- Relação do Leilão;

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 PARECER TÉCNICO NO SISTEMA GRP

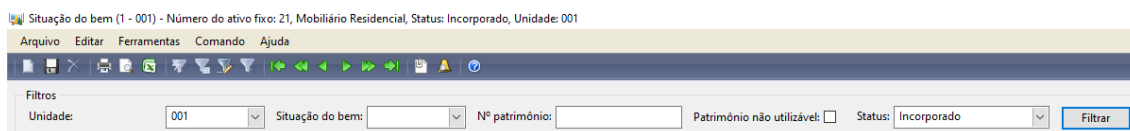
No Módulo “Cadastros” clicar no campo “Situação do Bem” para ter acesso a tela que possibilitará a geração Parecer Técnico.

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.

➤ Aviso da Disponibilidade de Bens – Passo a Passo



- 1- Coloque o código da unidade;
- 2- Depois em Status coloque incorporado;
- 3- Clique em Filtrar;

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 PRATEIRAS 18		1,00		
<input checked="" type="checkbox"/>			939	ESTANTE MADEIRA DESMONTÁVEL	ESTANTE MADEIRA DESMONTÁVEL 4 PRATEIRAS 18		1,00		
<input checked="" type="checkbox"/>			940	ESTANTE MADEIRA DESMONTÁVEL	ESTANTE MADEIRA DESMONTÁVEL 4 PRATEIRAS 18		1,00		
<input checked="" type="checkbox"/>			941	ESTANTE MADEIRA DESMONTÁVEL	ESTANTE MADEIRA DESMONTÁVEL 4 PRATEIRAS 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 demais Unidades.

Número interno:

Disponibilidade: Aplicar

5- Coloque o número interno e aplique.

Número interno: Aplicar

Disponibilidade: Aplicar

Sim
Não
Nenhum

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

Número interno: Aplicar

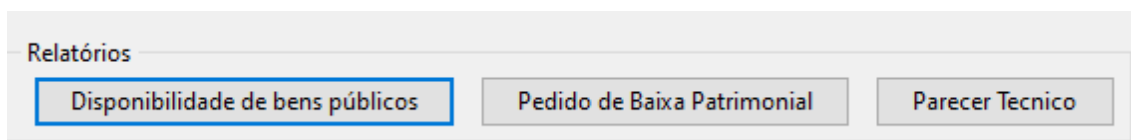
Disponibilidade: Aplicar

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	Justificativo do Esta
<input type="checkbox"/>		Disponível	21	SOFA	SOFA S-FM		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"/>		Disponível	748	MAQUINA DE ESCREVER MANUAL	MAQUINA DE ESCREVER MANUAL OLYMPIA SM-9		1,00		

8- Você notará que vai aparecer DISPONÍVEL nos bens marcados.



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

Disponibilidade de Bens Públicos (1)

Arquivo Editar Ferramentas Comando Ajuda

Unidade: [] Imprimir

Situação do bem: []

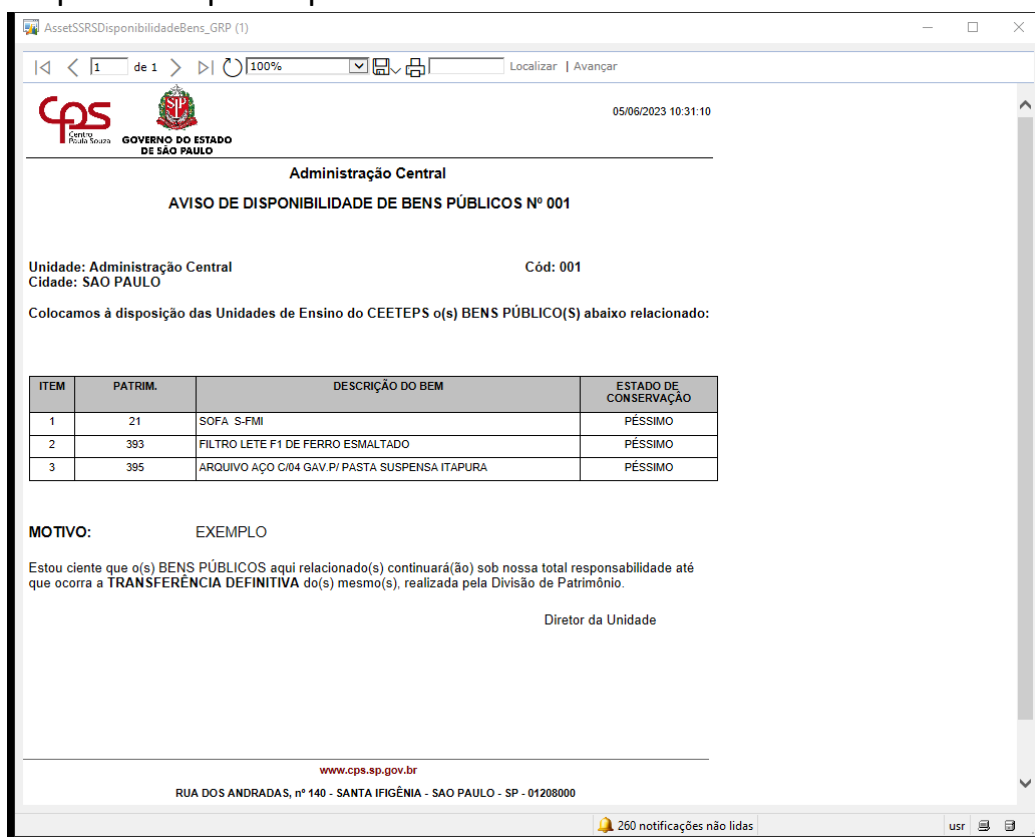
Número Interno: []

Motivo: []

USR

- 10- Coloque o código da Unidade de Ensino;
- 11- Insira a Situação do bem;
- 12- Informe o número interno;
- 13- Informe o motivo;

14- Clique em imprimir para o relatório será emitido.



15- Após o relatório será emitido, ele deverá ser juntado ao e-mail que será enviado para as unidades de ensino.

Número interno:

Disponibilidade:

16- Se for marcada a opção **não** e aplicar, os bens marcados vão aparecer como **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 um patrimônio for marcado por engano, marque 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- Assim, na opção disponibilidade vai aparecer em **branco** e o bem não entrará para a disponibilização.

20- Após a emissão do relatório da disponibilidade, encaminhar por e-mail para as Unidades de Ensino e aguardar o período da disponibilização que são de 05 (cinco) dias úteis. Não havendo interesse de nenhuma unidade, pode começar os trâmites para a elaboração da solicitação da baixa patrimonial da unidade.

➤ Tela da Situação do Bem

Os primeiros passos, para a utilização da tela, para a montagem do 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: N° patrimônio: Patrimônio não utilizável: Status: Incorporado Filtrar

Atualizações

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

Localização: Aplicar Justificativa: Aplicar

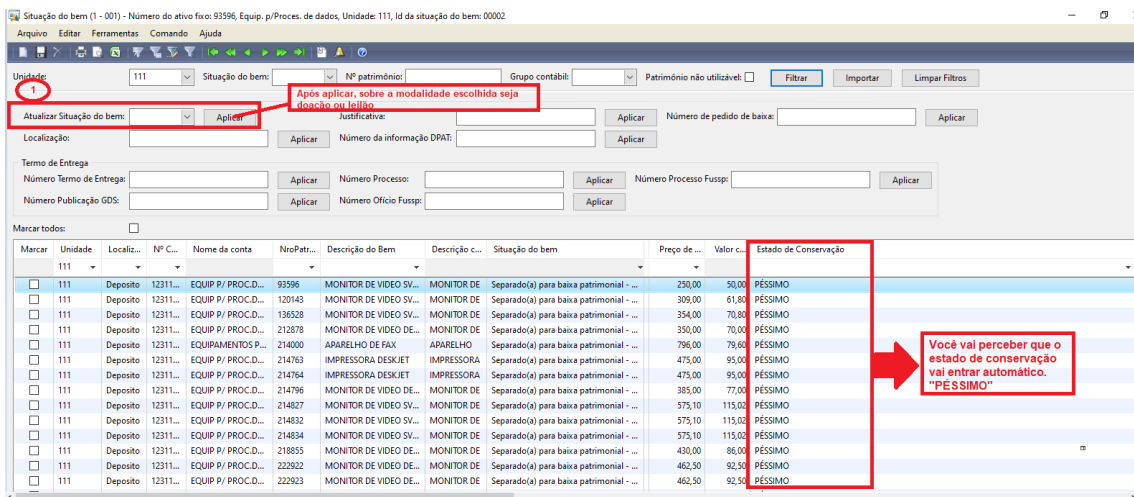
Aplicar Atualizações

Relatórios

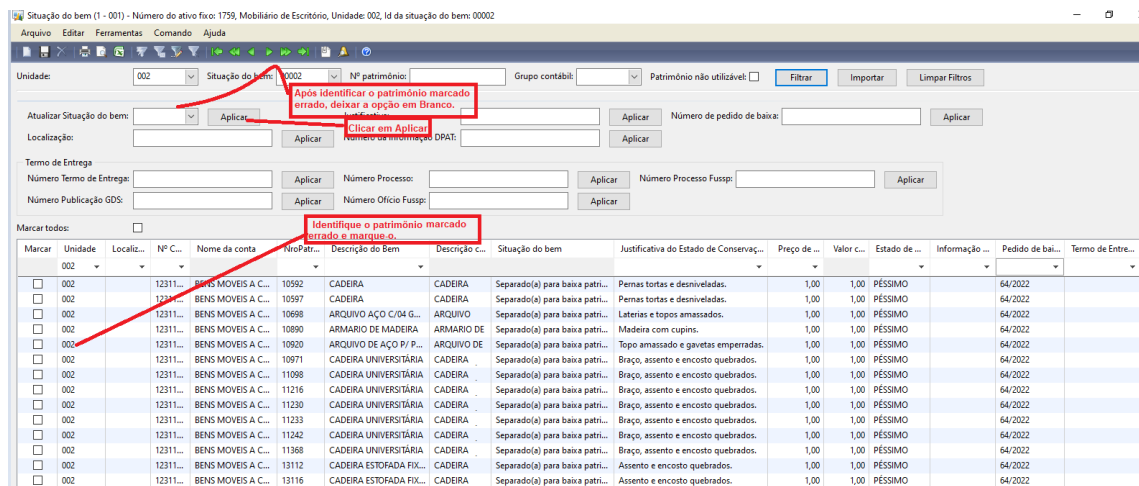
Disponibilidade de bens públicos Parecer Técnico

Marcar todos:

Marcar	Localização	Disponibilidade	NroPatrimonio	Descrição do Bem	Descrição completa	Situação do bem	Preço de aquisição	Estado de Conservação	Justificativa do Estado de Conse...	Pedido de baixa patrimonial nº
<input type="checkbox"/>			57	CADEIRA ESTOFADA FIXA SEM BRA...	CADEIRA ESTOFADA		1,00			
<input type="checkbox"/>			397	ARQUIVO AÇO C/04 GAV.P/ PASTA ...	ARQUIVO AÇO C/04		1,00			
<input type="checkbox"/>			499	MAQUINA DE ESCREVER MANJUAL	MAQUINA DE		1,00			
<input type="checkbox"/>			549	MESA PARA DESENHO	MESA PARA DESENHO		1,00			
<input type="checkbox"/>			944	POLTRONA ESTOFADA FIXA	POLTRONA ESTOFADA		1,00			
<input type="checkbox"/>			951	POLTRONA ESTOFADA FIXA	POLTRONA ESTOFADA		1,00			
<input type="checkbox"/>			1078	POLTRONA	POLTRONA FERGO		1,00			
<input type="checkbox"/>			1112	ARQUIVO AÇO C/ 03 GAVETAS	ARQUIVO AÇO C/ 03		1,00			
<input type="checkbox"/>			1790	GELADEIRA 230 LT	GELADEIRA 230 LT		1,00			
<input type="checkbox"/>			1798	VENTILADOR DE COLUNA	VENTILADOR DE		1,00			
<input type="checkbox"/>			2948	ARQUIVO AÇO C/04 GAV.P/ PASTA ...	ARQUIVO AÇO C/04		1,00			
<input type="checkbox"/>			4225	ARMÁRIO DE MADEIRA COM 02 P...	ARMÁRIO DE MADEIRA		1,00			
<input type="checkbox"/>			4273	ARMARIO MADEIRA C/ 2 PORTAS D...	ARMARIO MADEIRA C/		1,00			
<input type="checkbox"/>			4335	POLTRONA ESTOFADA GIRATÓRIA	POLTRONA ESTOFADA		1,00			
<input type="checkbox"/>			4339	MESA PARA ESCRITURÁRIO COM 0...	MESA PARA		1,00			
<input type="checkbox"/>			4351	MESA PARA TELEFONE COM ROND...	MESA PARA TELEFONE		1,00			
<input type="checkbox"/>			5166	ARMARIO AÇO - GUARDA-ROUPA ...	ARMARIO AÇO -		1,00			
<input type="checkbox"/>			5314	ESTANTE C/ 5 PRATELEIRAS EM FOR...	ESTANTE C/ 5		1,00			

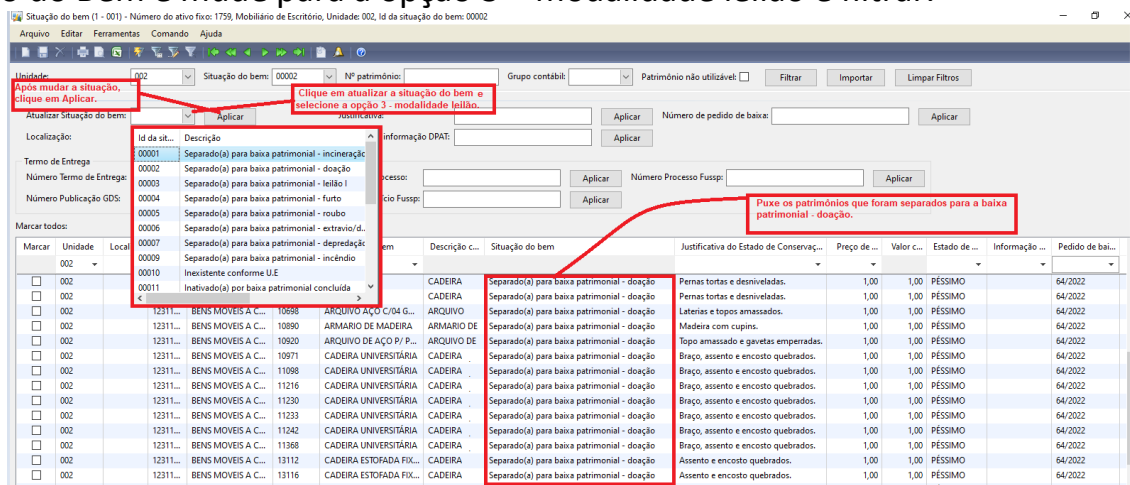


6. Marquei um patrimônio errado e como desmarcar? Primeiramente identifique o patrimônio que foi marcado errado, marque o mesmo no lado esquerdo da tabela. Continuando do lado esquerdo na parte superior vai se encontrar a opção Atualizar Situação do Bem. Nesse caso, é manter o espaço em branco sem precisar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



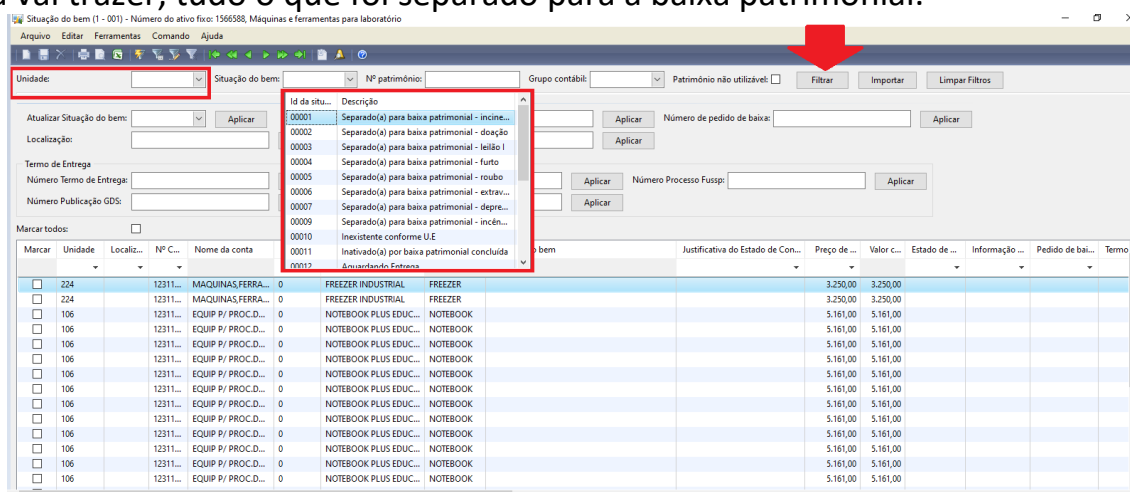
7. Separei os bens na opção 2 – Modalidade Doação e quero mudar para a opção 3 – Modalidade Leilão, como fazer? Se a unidade separou os bens para a baixa patrimonial, na modalidade 2 – doação e quer resolver mudar para a opção 3 – leilão, será necessário ir à situação do bem, marcar a opção 2 – doação 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.



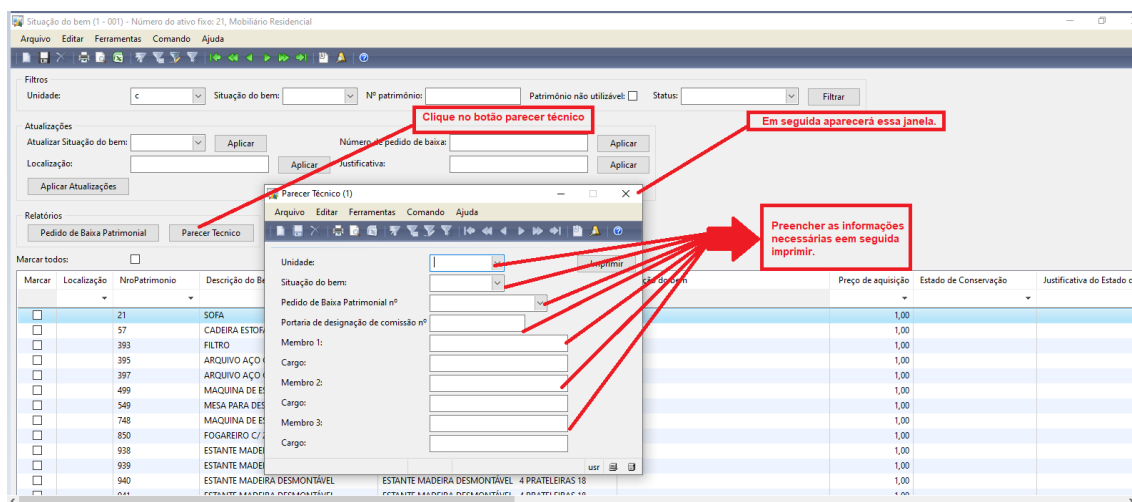
8. Como puxar os patrimônios separados para a baixa patrimonial?

Coloque o código da unidade, em situação do bem que fica ao lado de unidade abra a janela de opções, selecione a modalidade que foi marcada e logo em seguida filtre o sistema vai trazer, tudo o que foi separado para a baixa patrimonial.



9. Como realizar a impressão Parecer Técnico?

Clique no Parecer Técnico e logo em seguida abrirá uma janela, onde aparecerão espaços para serem preenchidos como: Unidade, Situação do Bem, Portaria de designação de comissão Nº, Membro 1,2,3 e Cargo.



VI - DO CADASTRO DO EXPEDIENTE NO SISTEMA SEI

No Sistema SEI, deverá ser criado um **Expediente de Atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas**, que deverá ser assinado pelo Superintendente ou Coordenador da Unidade de Ensino.

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

Neste expediente, juntar os documentos necessários na seguinte ordem:

1. Inserir o Memorando;

- Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;



- Selecionar “Memorando”;
- No campo descrição, inserir o número do Memorando;
- No campo descrição, inserir o número do Memorando;
- No campo Assunto, colocar Solicitação de baixa patrimonial;
- No campo Interessado, inserir o nome da U.E.;

- No campo Nível de acesso, selecionar Público;
- Clicar em salvar;
- Irá abrir uma tela onde deverá ser colocado o conteúdo do Memorando.

SEI/GESP - 11643606 - Memorando - Trabalho - Microsoft Edge
 https://sei.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=14027059&id_documento=14484146&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110038924&infra_hash=52b83929f15e279cc93f0f5842ce9a430c4e3b7eb59619386816eea74d29f10

Salvar Assinar

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: BAIXA 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. 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=140270598&id_documento=14491301&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110038924&infra_hash=dc3d5725109ea296e2573dba65563b1d506aac4a9cdfb7f246772519d95508



 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 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]

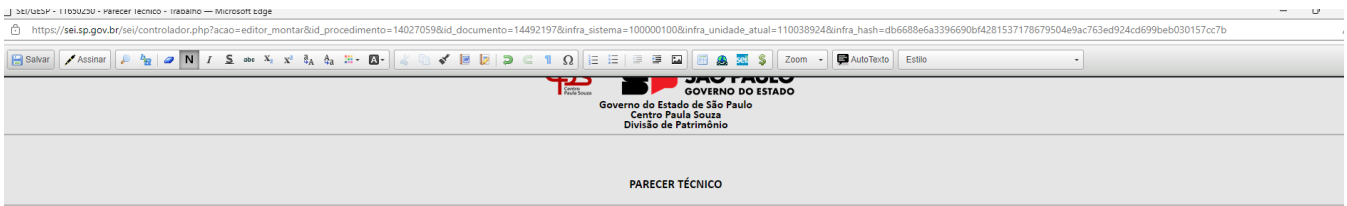
- O Superintendente ou Coordenador deverá clicar em assinar;
- Abrirá uma tela onde ele deverá colocar o login e a senha.

3. 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.

4. 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 Superintendente ou Coordenador deverá clicar em assinar;
 - Abrirá uma tela onde ele deverá colocar o login e a senha.

5. Registro Fotográfico Ilustrativo

Observa-se que deverá ser inserido de 01 a 03 fotos no processo.

- 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 Mobiliário pelo caminho CPS-PRES-CGAF-CMP-DPM.

VII – DOS PROCEDIMENTOS DA DPM

Após o recebimento da documentação, a Divisão de Patrimônio Mobiliário deverá efetuar a análise da documentação. Caso haja divergência, a documentação será devolvida para correção. Caso esteja tudo correto, ocorrerá a autuação no Sistema SEI 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 a Presidência para que haja a autorização para continuidade dos tramites. Após a devida autorização, será encaminhado ao FUSSP um ofício de disponibilidade dos bens. Havendo a manifestação de interesse dos bens, um contrato é firmado entre CEETEPS e FUSSP. Assim que o contrato é assinado, publica-se no D.O.E. uma Portaria do GDS, onde afirma-se que os bens podem ser alienados na modalidade doação.

Quando todos os procedimentos foram cumpridos, a Divisão de Patrimônio Mobiliário entrará em contato com a Unidade de Ensino por meio eletrônico para

informar que a doação está devidamente autorizada e que pode entrar em contato com o FUSSP para agendar a data da entrega dos bens. Paralelamente, um memorando solicitando a entrega, uma cópia do contrato, uma cópia da Portaria publicada no D.O.E e o Termo de Entrega de Bens são enviados para a Unidade de Ensino via SEI.

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 DPM 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.

Além da entrega no depósito do FUSSP, haverá a opção de participar do leilão promovido pelo referido órgão. Após a publicação da portaria no DOE, a U.E. que desejar ser inclusa no leilão deverá encaminhar um e-mail contendo os documentos necessários para a DPM e para a área competente do FUSSP e aguardar a elaboração do edital e publicação da data da realização do certame assim como a informação do endereço eletrônico onde poderá acompanhar os lances ao lote. Caso o lote seja arrematado, o Arrematante arcará com o custo da retirada e transporte. Observa-se que o lote só poderá ser retirado da U.E. se o Arrematante apresentar a Autorização de Retirada do Lote-ARL, Nota de Venda e documento de identificação pessoal, podendo ser o RG ou a CNH.

2. INCINERAÇÃO

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

Mediante a autorização do GDS, a DPM 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 DPM encaminhará o processo a Divisão de Licitação e Almoxarifado – DLA para continuidade dos trâmites. O processo só retornará a DPM quando todos os procedimentos forem cumpridos e houver a homologação Do

certame pela Presidência do CEEETPS. 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 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 SEI.

IX – DA BAIXA PATRIMONIAL DE VEÍCULOS POR SINISTRO

Imediatamente após ao sinistro ocorrido com veículo patrimoniado pelo CEEETPS, 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. Registro Fotográfico do bem; e
3. Laudo emitido pela seguradora.

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

A Divisão de Patrimônio Mobiliário avisará a área competente acerca da baixa patrimonial para que os demais trâmites 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 interessado 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 SEI 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;
- 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;
 - Parecer Técnico da comissão técnica de avaliação;
 - 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;
 - 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 Mobiliário (CPS-PRES-CGAF-CMP-DPM) para análise. Caso haja divergência, a documentação deverá ser devolvida. Se estiver correto, a DPM 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 serão encaminhados a Unidade de Ensino via SEI.

Além disso, a DPM enviará o processo para a área competente para que seja emitida a Nota de Lançamento de baixa. Após a realização de todos os procedimentos mencionados, o processo será concluído no Sistema SEI.

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

Prezado Presidente

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.

Infoma-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 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

Ao
Ilma. Sr.
Clóvis de Souza Dias
Presidente do CEETEPS

Modelo III – Memorando solicitando baixa na modalidade incineração



Administração Central
Departamento

Memorando nº XX/20XX

Local e Data

Prezado Presidente

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

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 da **INCINERAÇÃO** dos mesmos. Afirma-se que os bens são exclusivamente de madeira e que a incineração será realizada em local adequado e respeitando as normas ambientais.

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

Atenciosamente,

Nome do Diretor
Diretor da ETEC/FATEC/ÁREA
Assinatura

Ao
Ilmo. Sr.
Clóvis de Souza Dias
Presidente do CEETEPS

Modelo IV – Memorando solicitando baixa na modalidade leilão



Administração Central
Departamento

Memorando nº XX/20XX

Local e Data

Prezado Presidente

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

Ao
Ilma. Sr.
Clóvis de Souza Dias
Presidente do CEETEPS

Modelo V – 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 VI – Parecer Técnico



Administração Central
Departamento

PARECER TÉCNICO Nº XX/2026

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.	NUMERO DE PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO BEM	ESTADO DE CONSERVAÇÃO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

MOTIVO DA BAIXA:

Assumimos inteira responsabilidade pelas informações prestadas acima.

Local e Data.

COMISSÃO:

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

Modelo VII – 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

XIII – CHECKLIST

1. Separar, relacionar, classificar o estado de conservação e fotografar os destinados a baixa patrimonial;
2. Realizar a disponibilização dos bens;
3. Criar o expediente e juntar os documentos;
4. Tramitar o expediente CPR-PRES-CGAF-CMP-DPM;
5. Realização de análise da DPM;
6. Autuação e informação de que os bens estão devidamente incorporados;
7. Realização dos trâmites pertinentes a cada modalidade;
8. Baixa Patrimonial no Sistema GRP;
9. Envio do processo para emissão da Nota de Lançamento de Baixa;
10. Comunicação a U.E. que a baixa patrimonial foi realizada no sistema; e
11. Conclusão (arquivo) do processo.