

# ORIENTAÇÃO

## Nº 03 - DPM

---

Orienta acerca dos procedimentos a serem adotados pelas Unidades de Ensino e área da Administração Central para os procedimentos referentes a Incorporação e Movimentação de Bens Permanentes e Semoventes.

*Versão 01-2026*

**19 DE MARÇO DE 2026**

---

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

Responsável: Ana Paula de Lima

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

---

## SUMÁRIO

<b>I – DA INCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES.....</b>	<b>03</b>
1- COMPRA.....	03
2- DOAÇÃO RECEBIDA.....	03
3- REPOSIÇÃO.....	04
4- SUBSTITUIÇÃO DE GARANTIA.....	05
5- PRODUÇÃO PRÓPRIA.....	06
6- ADJUDICAÇÃO.....	07
7- TRANSFERÊNCIA ORIUNDA DE OUTRO ÓRGÃO PÚBLICO.....	07
8- BENS ADQUIRIDOS POR OBRAS.....	08
9- NASCIMENTO DE SEMOVENTES.....	09
<b>II – DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS PERMANENTES.....</b>	<b>10</b>
1- DISPONIBILIDADE DE BENS.....	10
2- EMPRÉSTIMO.....	10
3- TRANSFERÊNCIA DE BENS.....	11
4- CESSÃO DE USO.....	12
<b>III – DA TRANSFORMAÇÃO DE BENS PERMANENTES .....</b>	<b>13</b>
<b>IV – DOS PROCEDIMENTOS NO SEI.....</b>	<b>14</b>
<b>V – DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>25</b>
<b>VI– ANEXOS.....</b>	<b>26</b>
<b>VII – CHECKLIST.....</b>	<b>36</b>

---

## **I – DA INCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES**

### **1. COMPRA**

Quando o interessado receber os bens permanentes públicos comprados pelo CEETEPS, deverá providenciar a devida documentação e encaminhar a área responsável. Por sua vez, a área responsável analisará a documentação e providenciará a emissão da Nota de Lançamento de Patrimônio. Assim que este lançamento for efetuado, automaticamente, todos os bens constantes na nota fiscal serão inclusos no módulo da Divisão de Patrimônio no Sistema GRP.

Os lançamentos serão conferidos pela Divisão de Patrimônio Mobiliário - DPM, com a finalidade de verificar se estão de acordo com o que está descrito no processo. Ao se constatar que está tudo correto, será efetuado o lançamento que incorporará os bens definitivamente ao Inventário Oficial de Bens Patrimoniados do CEETEPS. A partir deste momento, o status dos bens se modifica de “não incorporado” para “incorporado”.

No Sistema SEI, será criado um expediente para cada Nota de Lançamento, onde serão inclusos o memorando comunicando que a incorporação foi realizada, o Relatório de Assentamento de Bens Patrimoniados e o Termo de Responsabilidade.

As chapas patrimoniais serão enviadas pelo serviço de malote. Após o seu recebimento, o interessado terá o prazo máximo de até 20 (vinte) dias úteis para realizar o chapeamento dos bens e assinar o Termo de Responsabilidade de Bens no Sistema SEI.

### **2. DOAÇÃO**

A Administração Central e as Unidades de Ensino podem receber doações de bens móveis permanentes tanto de pessoas físicas como de pessoas jurídicas, desde que o pretendo doador apresente a devida documentação.

Juntamente com o bem, deverá ser fornecido cópia de documento que comprove a capacidade jurídica do doador, assim como a Carta de Doação e a nota fiscal de aquisição.

Após o recebimento do bem e documentos, a Unidade de Ensino deverá criar um expediente e juntar os documentos na seguinte ordem:

- I.** Memorando, comunicando a doação e solicitação a incorporação dos bens;
- II.** Carta, Termo ou Contrato de Doação;
- III.** Cópia do Estatuto Social para pessoas jurídicas;
- IV.** Cópia da Ata de Designação dos membros para pessoas jurídicas;
- V.** Cópia do RG para pessoas físicas;
- VI.** Portaria da Designação da Comissão Técnica de Avaliação;

- 
- VII.** Parecer Técnico;
  - VIII.** Declaração de Anuência; e
  - IX.** Registro Fotográfico.

Após a juntada dos documentos, o expediente deverá ser tramitado a Divisão de Patrimônio Mobiliário, através do caminho CPS-PRES-CGAF-CMP-DPM para que seja analisado. 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, no caso, o Presidente do CEETEPS, conforme o Decreto nº 70.270, de 22/12/2025 e a Deliberação CEETEPS nº 114, de 12/022026.

Mediante a autorização, os bens serão incorporados no sistema patrimonial, recebendo uma numeração única e sequencial.

As chapas patrimoniais serão enviadas pelo serviço de malote. Após o seu recebimento, o interessado terá o prazo máximo de até 20 (vinte) dias úteis para realizar o chapeamento dos bens e assinar o Termo de Responsabilidade de Bens no Sistema SEI.

### **3. REPOSIÇÃO**

A incorporação por reposição de bens móveis permanentes ocorre, quando ao finalizar a sindicância para apurar fatos referentes a furto, roubo, extravio e depredação, for constatado pela autoridade competente que houve responsabilização. Sendo assim, após tomar ciência dos fatos, a Divisão de Patrimônio Mobiliário deverá entrar em contato com a Unidade de Ensino ou área da Administração Central e solicitar que os seguintes documentos sejam encaminhados:

- I.**Memorando, comunicando a doação por reposição de bens e solicitação a incorporação dos bens;
- II.**Carta de Doação;
- III.**Cópia do Estatuto Social para pessoas jurídicas;
- IV.**Cópia da Ata de Designação dos membros para pessoas jurídicas;
- V.**Cópia do RG para pessoas físicas;
- VI.**Portaria da Designação da Comissão Técnica de Avaliação;
- VII.**Parecer Técnico;
- VIII.**Declaração de Anuência; e
- IX.**Registro Fotográfico.

---

Após a juntada dos documentos, o expediente deverá ser tramitado a Divisão de Patrimônio Mobiliário. 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. Mediante a autorização, os bens serão incorporados no sistema patrimonial, recebendo uma numeração única sequencial.

As chapas patrimoniais serão enviadas pelo serviço de malote. Após o seu recebimento, o interessado terá o prazo máximo de até 20 (vinte) dias úteis para realizar o chapeamento dos bens e assinar o Termo de Responsabilidade de Bens.

#### **4. SUBSTITUIÇÃO DE GARANTIA**

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

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

No momento da troca, a empresa retirará o bem que apresentou defeito e entregará um bem novo juntamente com a nota fiscal de troca. Efetuada a troca, o interessado deverá abrir um expediente no Sistema SEI e juntar os documentos na seguinte ordem:

- I. Memorando, relatando o ocorrido solicitando a incorporação do bem novo que foi entregue em substituição por garantia;
- II. 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;
- III. Parecer Técnico da comissão técnica de avaliação;
- IV. 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;
- V. Registro fotográfico legível do bem;
- VI. Relatório de atendimento técnico;

- 
- VII.** Cópia da nota fiscal do bem que será substituído;
  - VIII.** Cópia da nota fiscal do novo bem; e
  - IX.** Cópia do contrato de aquisição ou nota de empenho.

Após a juntada dos documentos, o expediente deverá ser tramitado a Divisão de Patrimônio Mobiliário. 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. Mediante a autorização, os bens serão incorporados no sistema patrimonial, recebendo uma numeração única sequencial.

As chapas patrimoniais serão enviadas pelo serviço de malote. Após o seu recebimento, o interessado terá o prazo máximo de até 20 (vinte) dias úteis para realizar o chapeamento dos bens e assinar o Termo de Responsabilidade de Bens no Sistema SEI.

## **5. PRODUÇÃO PRÓPRIA**

Ao se constatar que é necessário a confecção do bem dentro do ambiente escolar, seja por necessidade administrativa ou para uso pedagógico, a Unidade de Ensino deverá providenciar a devida documentação e juntá-la ao expediente eletrônico na seguinte ordem:

**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 legível do bem que foi produzido.

Após a juntada dos documentos, o expediente deverá ser tramitado a Divisão de Patrimônio Mobiliário. 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. Mediante a autorização, os bens serão incorporados no sistema patrimonial, recebendo uma numeração única sequencial.

As chapas patrimoniais serão enviadas pelo serviço de malote. Após o seu recebimento, o interessado terá o prazo máximo de até 20 (vinte) dias úteis para realizar o chapeamento dos bens e assinar o Termo de Responsabilidade de Bens no Sistema SEI.

---

## **6. ADJUDICAÇÃO**

A adjudicação é caracterizada como um ato judicial, que tem como objetivo transferir a posse de um bem de um devedor a um credor, dentro de uma execução de dívida, sendo que com a adjudicação, a dívida é quitada a partir da transferência do bem.

A Procuradoria Regional de cada município disponibiliza os bens e a Unidade de Ensino deve enviar sua manifestação de interesse.

A Unidade de Ensino deverá encaminhar os seguintes documentos a DPAT:

- I. Memorando, comunicando a transferência e solicitação a incorporação dos bens;
- II. Ofício enviado ao órgão solicitando o bem;
- III. Ofício do órgão concordando com a transferência;
- IV. Nota de Lançamento de Transferência
- V. Portaria da Designação da Comissão Técnico de Avaliação;
- VI. Parecer Técnico;
- VII. Declaração de Anuência a avaliação emitida pelos membros designados na portaria; e
- VIII. Registro Fotográfico.

Os documentos listados acima deverão ser anexados ao expediente e encaminhados a Divisão de Patrimônio Mobiliário para a continuidade dos trâmites. 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 do CEETEPS. Mediante a autorização, os bens serão incorporados no sistema patrimonial, recebendo uma numeração única sequencial.

As chapas patrimoniais serão enviadas pelo serviço de malote. Após o seu recebimento, o interessado terá o prazo máximo de até 20 (vinte) dias úteis para realizar o chapeamento dos bens e assinar o Termo de Responsabilidade de Bens no Sistema SEI.

## **7. TRANSFERÊNCIA**

O CEETEPS pode receber bens por transferência via SIAFEM de outros órgãos públicos. A Unidade de Ensino que tiver interesse nesses bens deve-se manifestar ao órgão através de ofício. Caso o órgão se manifeste favorável a realizar a transferência, deverá encaminhar um ofício manifestando concordância.

Juntamente com o recebimento do bem deverá ser realizada a Nota de Lançamento de transferência no SIAFEM. Neste momento, é imprescindível que a DPM, o órgão e a U.E. realizem a devida comunicação para que lançamento contábil possa ocorrer no mesmo mês da incorporação.

---

A Unidade de Ensino deverá encaminhar os seguintes documentos via expediente SEI para a DPM:

- I. Memorando, comunicando a transferência e solicitação a incorporação dos bens;
- II. Ofício enviado ao órgão solicitando o bem;
- III. Ofício do órgão concordando com a transferência;
- IV. Nota de Lançamento de Transferência;
- V. Portaria da Designação da Comissão Técnica de Avaliação;
- VI. Parecer Técnico;
- VII. Declaração de Anuência; e
- VIII. Registro Fotográfico.

Os documentos listados acima deverão ser anexados ao expediente e encaminhados a Divisão de Patrimônio Mobiliário para a continuidade dos trâmites. 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 do Presidente do CEETEPS. Mediante a autorização, os bens serão incorporados no sistema patrimonial, recebendo uma numeração única sequencial.

As chapas patrimoniais serão enviadas pelo serviço de malote. Após o seu recebimento, o interessado terá o prazo máximo de até 20 (vinte) dias úteis para realizar o chapeamento dos bens e assinar o Termo de Responsabilidade de Bens no Sistema SEI.

## **8. BENS ADQUIRIDOS POR OBRAS**

Os bens adquiridos por obras são aqueles que são instalados pela construtora durante os serviços de construção e reforma. Para a regularização desses bens é necessário o envio por expediente eletrônico dos seguintes documentos:

- I. Memorando, relatando que a empresa contratada para realizar as obras de serviços comuns a engenharia instalou que bens e solicitar a incorporação;
- 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; e

---

#### **IV. Registro fotográfico legível dos bens.**

O processo será autuado e submetido a análise da Presidência. Mediante a autorização, os bens serão incorporados no sistema patrimonial, recebendo uma numeração única sequencial.

As chapas patrimoniais serão enviadas pelo serviço de malote. Após o seu recebimento, o interessado terá o prazo máximo de até 20 (vinte) dias úteis para realizar o chapeamento dos bens e assinar o Termo de Responsabilidade de Bens no Sistema SEI.

#### **9. NASCIMENTO DE SEMOVENTES**

O procedimento para a incorporação por nascimento iniciará a partir do momento em que o semovente estiver apto a procriar, ou seja, se tornará uma matriz. Esta regra é válido para os animais bovinos e equinos, pois são caracterizados como bens permanentes.

Com base nessa informação, assim que se constatar que o semovente está apto a procriar, a Unidade de Ensino deverá encaminhar um expediente eletrônico a Divisão de Patrimônio Mobiliário contendo 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 da Unidade de Ensino;

II – O Certificado de registro do animal; e

III – Registro fotográfico legível do semovente a ser patrimoniado.

Os documentos listados acima deverão ser anexados ao expediente e encaminhados a Divisão de Patrimônio Mobiliário para a continuidade dos trâmites. Caso haja divergência, a documentação deverá ser devolvida. Se estiver correto, a DPAT providenciará a autuação do processo no referido sistema e juntará o expediente a ele.

Na sequência, o processo será enviado para autorização da incorporação. Mediante a autorização, os bens serão incorporados no sistema patrimonial, recebendo uma numeração única sequencial.

As chapas patrimoniais serão enviadas pelo serviço de malote. Após o seu recebimento, o interessado terá o prazo máximo de até 20 (vinte) dias úteis para realizar a identificação do animal e assinar o Termo de Responsabilidade de Bens.

Para os bens semoventes, a marcação deverá se dar de acordo com orientações de médico veterinário ou responsáveis técnicos relacionados à área.

---

## **II – DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS PERMANENTES**

A movimentação de bens pode ocorrer no âmbito interno, sendo por empréstimo e transferência, como no âmbito externo, através da cessão de uso.

### **I. DISPONIBILIDADE DE BENS**

Quando o interessado constatar que possui no seu inventário bens móveis permanentes que não estão sendo utilizados, seja por estarem excedentes ou devido a inservibilidade, a disponibilização poderá ser realizada.

Assim, o interessado deverá preencher o formulário Aviso de Disponibilidade de Bens, indicando o número de patrimônio, descrição completa, estado de conservação e motivos relacionados a disponibilidade. O Registro fotográfico dos bens deverá ser anexados ao Aviso de Disponibilidade de Bens, que será enviado a Administração Central e as Unidades de Ensino através de e-mail e/ou memorando.

É primordial que a disponibilização dos bens em bom estado de conservação seja efetuada separadamente dos bens inservíveis.

A partir da data de divulgação, haverá um prazo de 05 (cinco) dias úteis para manifestar formalmente seu interesse acerca dos bens inservíveis e 6 (seis) meses, acerca dos servíveis.

Os bens servíveis e inservíveis poderão ser emprestados ou transferidos a Administração Central. Para baixa patrimonial só devem ser relacionados os bens inservíveis.

### **II. EMPRÉSTIMO DE BENS**

O empréstimo de bens públicos permanentes poderá ocorrer entre a Administração Central e as Unidades de Ensino. Como início da ação, o interessado encaminhará um memorando ao responsável, manifestando interesse no empréstimo do bem e indicar o período desejado. O cedente deverá enviar um memorando informando se está de acordo ou não com o empréstimo.

Havendo a concordância no empréstimo do bem pelo tempo determinado, o responsável pelo bem deverá abrir um expediente no Sistema SEI e incluir os documentos:

- I. Memorando de solicitação de empréstimo;
- II. Memorando concordando com o empréstimo; e
- III. Termo de Empréstimo assinado por ambas as partes envolvidas no dia em que o bem for entregue.

---

Após a juntada dos documentos listados, o expediente deverá ser tramitado a Divisão de Patrimônio Mobiliário no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da entrega do bem.

Finalizado o prazo de empréstimo, as partes envolvidas deverão verificar se o acordo será renovado, se o bem será devolvido ou ainda se o bem será transferido definitivamente ao interessado que solicitou o empréstimo.

Observa-se que o empréstimo pode ocorrer com ou sem a disponibilidade de bens. Caso a manifestação de interesse ocorra após a disponibilização, o e-mail ou memorando de disponibilização e o Aviso de Disponibilidade de Bens também deverá ser anexado ao processo na seguinte ordem:

1. E-mail ou Memorando de Disponibilização de Bens;
2. Aviso de Disponibilidade de Bens;
3. E-mail ou Memorando de solicitação de empréstimo;
4. E-mail ou Memorando concordando com o empréstimo; e
5. Termo de Empréstimo assinado por ambas as partes envolvidas no dia em que o bem for entregue.

### **III. TRANSFERÊNCIA DE BENS**

Assim como ocorre no empréstimo, a transferência de bens pode ser iniciada havendo ou não a disponibilidade de bens.

Para situações em que ocorreu a disponibilização, o cedente deverá abrir um expediente no Sistema SEI e juntar a seguinte documentação:

- E-mail ou Memorando de Disponibilidade de Bens;
- Aviso de Disponibilidade de Bens;
- E-mail ou Memorando solicitando a transferência do bem;
- E-mail ou Memorando concordando com a transferência do bem;
- Guia de Transferência de bens assinada pelo Cedente, pelo Cessionário e pela Divisão de Patrimônio Mobiliário; e
- Memorando do cedente informando que já está com a posse física do bem.

Para situações em que não ocorreu a disponibilização, o cedente deverá abrir um expediente no Sistema SEI e juntar a seguinte documentação:

1. E-mail ou Memorando solicitando a transferência do bem;
2. E-mail ou Memorando concordando com a transferência do bem;
3. Guia de Transferência de bens assinada pelo Cedente, pelo Cessionário e pela Divisão de Patrimônio Mobiliário; e
4. Memorando do cedente informando que já está com a posse física do bem.

---

Em ambas as situações, o expediente deverá ser tramitado via SEI à Divisão de Patrimônio Mobiliário no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados a partir da efetivação da guia de transferência e entrega do bem.

A Divisão de Patrimônio Mobiliário verificará a documentação e providenciará a devida transferência e alteração de responsabilidade sob o bem no Sistema GRP, que emitirá um comprovante que será juntado ao expediente.

#### **IV. CESSÃO DE USO**

Para que seja possível a cessão de uso de bens pertencentes a esta Autarquia a demais órgãos públicos o seguinte procedimento deverá ser seguido:

O órgão público deverá manifestar o interesse no bem através de ofício e encaminhar os documentos que comprovem sua personalidade jurídica, como, por exemplo, 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.

Após receber o ofício, a Unidade de Ensino deverá verificar se possui o bem e se ele está sem utilizando prevista. Na sequência, efetuar a disponibilidade do mesmo a demais Unidades de Ensino e aguardar por 05 (cinco) dias úteis. Caso haja manifestação de interesse no âmbito interno, a negociação não poderá prosseguir e a Unidade de Ensino deverá avisar o solicitante através de ofício.

Caso não haja manifestação de interesse, um expediente eletrônico deverá ser criado no Sistema SEI, onde a seguinte documentação será juntada:

- a.** Memorando da Unidade de Ensino relatando o interesse na cessão de uso do bem por determinado órgão;
- b.** Memorando de Disponibilidade de Bens;
- c.** Aviso de Disponibilidade de Bens;
- d.** Ofício do interessado solicitando o bem; e
- e.** Cópia dos documentos que comprovem a personalidade jurídica do órgão.

O expediente deverá ser tramitado a Divisão de Patrimônio Mobiliário após a juntada da documentação.

A Divisão de Patrimônio Mobiliário juntará a minuta do Termo de Cessão de Uso ao expediente e o encaminhará a Consultoria Jurídica do CEETEPS para análise e manifestação. Após o retorno do expediente DPM, caso algo não esteja em consonância, o expediente será devolvido a Unidade de Ensino para atendimento as recomendações

---

contidas no parecer jurídico. Caso esteja tudo o correto, o expediente será encaminhado a autoridade competente para que ela emita autorização para a realização do contrato.

Após assinatura do contrato de termo de cessão de uso, o solicitante poderá utilizar o bem até a data prevista para encerramento do acordo. Caso o órgão solicitante julgue necessária a renovação da cessão de uso, deverá encaminhar um ofício manifestando interesse até 60 dias antes do término do contrato assinado. Caso não haja necessidade de renovação, o bem deverá ser entregue no dia seguinte ao término do prazo disposto no contrato de termo de cessão de uso.

### **III – DA TRANSFORMAÇÃO DE BENS PERMANENTES**

A transformação só será permitida para situações em que haverá alteração de cor, inclusão de itens ou aumento ou redução de medidas. Com base nesta lógica, não será admitido pedidos em que se tenha a pretensão de transformar um bem público em outro totalmente diferente, ou seja, utilizar os componentes de um armário para produzir uma mesa.

Sendo assim, ao constatar a necessidade de alteração de cor, inclusão de itens ou aumento ou redução de medidas, a Unidade de Ensino ou área da Administração Central deverá abrir um expediente eletrônico e juntar os seguintes documentos:

a. Memorando contendo o relato sobre a situação do bem, a motivação da necessidade da transformação, e os dados sobre a descrição e valor total do bem a ser transformado; e

b. Registro fotográfico legível do bem em sua situação original.

Após a devida juntada da documentação, o expediente deverá ser encaminhado a DPM, que o analisará e providenciará a autuação do processo, assim como o envio a autoridade competente para manifestação acerca da solicitação.

O processo contendo a manifestação da autoridade competente será encaminhado ao interessado, onde poderá haver duas situações: arquivo para caso de negação ao pedido de solicitação e início dos trâmites de transformação caso haja parecer positivo.

Depois que a transformação for realizada, o interessado deverá juntar no processo o registro fotográfico legível do bem transformado, e devolver o no prazo de 10 (dez) dias úteis contados a partir da data de seu recebimento.

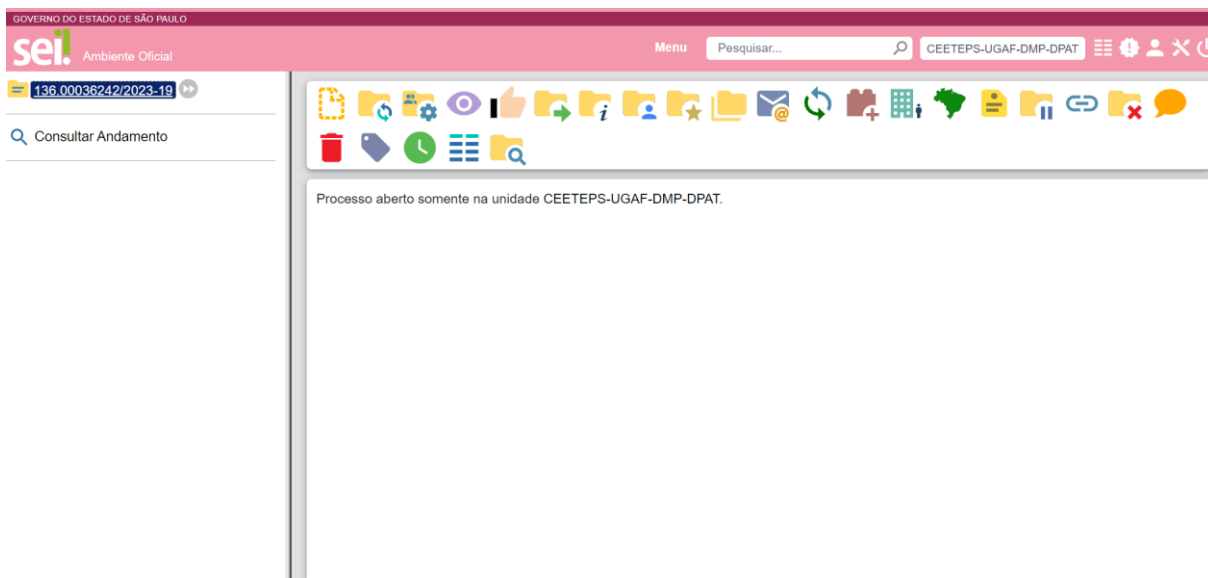
Diante do recebimento do processo onde constará a transformação realizada, a Divisão de Patrimônio Mobiliário realizará as devidas alterações no Sistema GRP.

#### IV – DOS PROCEDIMENTOS NO SEI

##### ✓ Doação Recebida

Após receber o bem e a devida documentação para regularização do bem, a Unidade de Ensino deverá realizar o seguinte procedimento:

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



2. Inserir o Memorando:
  - a. Clicar no Incluir documento;



- b.** Selecionar Memorando;
- c.** No campo descrição, inserir o número do Memorando;
- d.** No campo assunto, inserir Solicitação de incorporação de bem doado;
- e.** No campo Interessado, inserir o nome da U.E.;
- f.** No campo Nível de acesso, selecionar Público;
- g.** Clicar em salvar;
- h.** Irá abrir uma tela onde deverá ser colocado o conteúdo do Memorando;

A Direção da ETEC \_\_\_\_\_ vem, por meio deste, comunicar a doação de bens efetuada pela \_\_\_\_\_ e solicitar a incorporação dos mesmos ao patrimônio do CEETEPS/ETEC \_\_\_\_\_.

Encaminhamos ainda a Portaria de Designação da Comissão de Avaliação n.º \_\_/\_\_, Parecer Técnico, Declaração de Acolhimento do Diretor ao Parecer Técnico emitida pela Comissão de Avaliação e o Registro Fotográfico.

Esclarecemos ainda que os equipamentos serão de grande valia para esta unidade.

A Direção da ETEC \_\_\_\_\_ vem, por meio deste, comunicar a doação de bens efetuada pela \_\_\_\_\_ e solicitar a incorporação dos mesmos ao patrimônio do CEETEPS/ETEC \_\_\_\_\_.

Encaminhamos ainda a Portaria de Designação da Comissão de Avaliação n.º \_\_/\_\_, Parecer Técnico, Declaração de Acolhimento do Diretor ao Parecer Técnico emitida pela Comissão de Avaliação e o Registro Fotográfico.

Esclarecemos ainda que os equipamentos serão de grande valia para esta unidade.

São Paulo, na data da assinatura digital.

Nome do Diretor  
Diretor da Unidade

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

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

### **3.** Inserir a Carta, Termo ou Contrato de Doação:

- a.** Clicar no Incluir documento



- b.** Selecionar Externo;
- c.** No tipo de documento, selecionar Carta;
- d.** Na data, inserir a data constante na Carta de Doação;
- e.** No campo formato, selecionar Digitalizado nesta Unidade;
- f.** NO campo tipo de conferência, selecionar Cópia Simples;
- g.** No campo Interessados, inserir o nome da U.E.;
- h.** No nível de acesso, selecionar Público;

- 
- i. Clicar em Anexo para subir o arquivo;
  - j. Clicar em Salvar.

**4. Inserir o Documento do Doador:**

- Clicar no Incluir documento



- Selecionar Externo;
- No tipo de documento, selecionar Contrato social para PJ e Registro Geral – RG para pessoa física;
- Na data, inserir a data constante no documento;
- No campo formato, selecionar Digitalizado nesta Unidade;
- NO campo tipo de conferência, selecionar Cópia Simples;
- No campo Interessados, inserir o nome da U.E.;
- No nível de acesso, selecionar Restrito;

Observa-se que por trazer informações pessoais, principalmente no caso de pessoa física, o documento do doador deverá ser cadastrado como privado. Sendo assim, após clicar em Restrito, deverá selecionar Informação Pessoal (Artigo 31 da Lei Federal nº 12.527/2011).

- Clicar em Anexo para subir o arquivo;
- Clicar em Salvar.

**5. Inserir a Nota Fiscal:**

- 1)** Clicar no Incluir documento



- a. Selecionar Externo;
- b. No tipo de documento, selecionar Nota Fiscal;
- c. Na data, inserir a data constante no documento;
- d. No campo número, inserir o número da Nota Fiscal;

- e. No campo formato, selecionar Digitalizado nesta Unidade;
- f. NO campo tipo de conferência, selecionar Cópia Simples;
- g. No campo Interessados, inserir o nome da U.E.;
- h. No nível de acesso, selecionar Público;
- i. Clicar em Anexo para subir o arquivo;
- j. Clicar em Salvar.

**6. Inserir Portaria:**

- a. Clicar no Incluir documento



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

The screenshot shows a Microsoft Edge browser window with the URL: [https://sei.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor\\_montar&id\\_procedimento=8028402&id\\_documento=8615558&infra\\_sistema=10000100&infra\\_unidade\\_atual=110038924&infra\\_hash...](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=8028402&id_documento=8615558&infra_sistema=10000100&infra_unidade_atual=110038924&infra_hash...)

The page title is "PORTARIA". The main content area contains the following text:

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 a serem doados ao CETEEPS – ETEC/FATEC/ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL.

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]

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

7. Inserir Parecer Técnico
- a. Clicar no Incluir documento;



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

PARECER TÉCNICO

Nº do Processo: 136.00036242/2023-19  
Interessado: Nome da Unidade  
Assunto: Parecer Técnico

A Comissão Técnica de AVALIAÇÃO designada pelo Diretor da ETEC/FATEC/ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL, composta pelos membros designados na Portaria de Designação da Comissão Técnica de Avaliação nº XX/20XX, avaliou o estado de conservação dos bens, abaixo relacionados e informa que os bens descritos foram recebidos novos e nesta data encontram-se em perfeitas condições de uso, sendo considerável viável a aceitação da doação, pois muito contribuem para as atividades pedagógicas desenvolvidas pela U.E.

IT.	NF	QTDE	DESCRIÇÃO DO BEM	V. UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1			Descrição, marca, modelo e número de série		
2					
3					

São Paulo, na data da assinatura digital.

[NOME DO SIGNATÁRIO]  
[Cargo do signatário]

[NOME DO SIGNATÁRIO]  
[Cargo do signatário]

[NOME DO SIGNATÁRIO]  
[Cargo do signatário]

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

8. Inserir Declaração de Anuência
- a. Clicar no Incluir documento



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

Salvar Assinar N S abe x x A A - Zoom - AutoTexto Texto\_Justificado\_Recuo\_Primeira\_Linha

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

DECLARAÇÃO

Nº do Processo: 136.00036242/2023-19  
Interessado: Nome da Unidade  
Assunto: Declaração de Anuência

Eu, nome do diretor, Diretor da **EETEC/FATEC/ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL**, após analisar o Parecer Técnico emitido pelos membros COMISSÃO TÉCNICA AVALIAÇÃO, que constatou o estado de conservação dos bens para fins de recebimento de doação ao CEETEPS – ETEC/FATEC/ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL, me pronuncio favorável e em concordância com o mesmo]

São Paulo, na data da assinatura digital.

[NOME DO SIGNATÁRIO]  
[Cargo do signatário]

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

- 9.** Inserir Registro Fotográfico
- a.** Clicar no Incluir documento



- b.** Selecionar Externo;
- c.** No tipo de documento, selecionar Registro Fotográfico;
- d.** Inserir a data do dia da inclusão
- e.** No campo formato, selecionar Digitalizado nesta Unidade;
- f.** NO campo tipo de conferência, selecionar Cópia Simples;
- g.** No campo Interessados, inserir o nome da U.E.;
- h.** No nível de acesso, selecionar Público;
- i.** Clicar em Anexo para subir o arquivo;
- j.** Clicar em Salvar.

**10.** Do envio a Divisão de Patrimônio Mobiliário

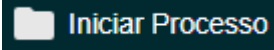
Após a inclusão de todos os documentos mencionados nos itens 1 a 9, a Unidade de Ensino deverá enviar o expediente a Divisão de Patrimônio Mobiliário:

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



- b. No campo Unidades, inserir CPS-PRES-CGAF-CMP-DPM;
- c. Clicar em enviar.

✓ Transferência de Bens

1. Abrir um Expediente Atendimento de Requisições, Ordens Judiciais ou Administrativas no Menu > Iniciar Processo > 

- a. Escolha o Tipo do Processo: Atendimento a Solicitações:
- b. Especificação: Transferência de bens patrimoniais nº ...../2023 (número/ano da guia de transferência solicitado à Divisão de Patrimônio)
- c. Classificação por Assuntos: não preenche
- d. Interessados: Código e Nome da Unidade / Diretoria. CESSIONÁRIO (Escreve o nome da unidade ou da área da adm. CESSIONÁRIA)
- e. Observações desta unidade: não obrigatório;
- f. Nível de acesso: Público;
- g. Clicar em Salvar.

2. Inserir o Memorando:

- a. Clicar em Incluir documento



- b. Selecionar Memorando
- c. No campo descrição, inserir o número do Memorando;
- d. No campo assunto, inserir Solicitação de incorporação de bem doado;
- e. No campo Interessado, inserir o nome da U.E.;
- f. No campo Nível de acesso, selecionar Público;
- g. Clicar em salvar.
- h. Editar Conteúdo (Memorando)
- i. “Digite aqui o texto do conteúdo principal do documento”: No lugar digitar o texto do Memorando.

- 
- j. “Cidade da unidade, na data da assinatura digital”: Digitar o nome da Cidade da Unidade, manter *‘na data da assinatura digital’*.
  - “k. NOME DO SIGNATÁRIO”: escrever no lugar o nome do(a) Diretor(a) da Unidade de EnsinoCEDENTE ou área da Administração Central.
  - k. Em “Cargo do signatário”, escrever o cargo Superintendente da Etec ou Coordenador da Fates.
  - l. Clicar em Salvar.

**3. Inserir a Guia de Transferência**

- a. Clicar em Incluir Documento



- b. Escolha o Tipo do documento: Comunicado de transferência de bens patrimoniais
  - c. Texto Inicial: Nenhum
- c. Descrição: Transferência de bens patrimoniais nº ...../2023 (o sistema repete)
- d. Nome na Árvore: nº / ANO (número/ano da guia de transferência solicitado à Divisão de Patrimônio).
- e. Classificação por Assuntos: não preenche
- f. Observações desta unidade: não obrigatório
- g. Nível de acesso: Público
- h. Salvar
- i. Copiar e colar o enunciado e planilha da guia de transferência de bens (anexo) com a relação dos bem(s)/nº de patrimônio
- j. Salvar

Abaixo segue o exemplo de uma guia preenchida com 3 itens (menos itens ou mais itens, excluir ou incluir mais linhas no preenchimento do modelo da guia anexa)

COMUNICADO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

Nº do Processo: 136.001/2023-88

Interessado: - Diretoria

Assunto: Transferência de Bens nº /2023

GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE BENS Nº /2023

Os bens abaixo descritos estão a partir desta data, sob a responsabilidade do CESSIONÁRIO, sendo que qualquer alteração deverá ser previamente comunicada à Divisão de Patrimônio da Administração Central.

DATA DA TRANSFERÊNCIA: /2023

ITEM	Nº PATRIM.	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	ESTADO DE CONSERVAÇÃO
01	95/11	Chuveiro de Emergência com Lava Olhos Lucadema Luca-001 G, lava-olhos de segurança, pedestal de fixação em piso, tubulação em ferro	Bom
02	95/12	Chuveiro de Emergência com Lava Olhos Lucadema Luca-001 G, lava-olhos de segurança, pedestal de fixação em piso, tubulação em ferro	Bom
03	11/53	Centrífuga de Bancada DLAB DM0412E, simples de bancada, acabamento a prova de produtos de limpeza	Bom

CEDENTE: Etec - DIRETOR:   
 CESSIONÁRIO: Fatec - DIRETOR:   
 ADMINISTRAÇÃO CENTRAL: Divisão de Patrimônio - DIRETORA: Ana Paula de Lima

#### 4. Inserir Memorando

##### a. Clicar em Incluir documento



##### b. Selecionar Memorando

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

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

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

f. No campo Nível de acesso, selecionar Público;

g. Clicar em salvar.

h. Editar Conteúdo (Memorando)

i. “Digite aqui o texto do conteúdo principal do documento”: No lugar digitar o texto do Memorando.

j. “Cidade da unidade, na data da assinatura digital”: Digitar o nome da Cidade da Unidade, manter ‘na data da assinatura digital’.

k. “NOME DO SIGNATÁRIO”: escrever no lugar o nome do(a) Diretor(a) da Unidade CEDENTE ou o da Adm.)

l. ‘Cargo do signatário’: escrever o cargo (ex. Diretor(a) de Fatec; Diretor(a) de Etec; ou cargo da Adm.)

m. Clicar em Salvar.

Prezados,

A Direção da [Etec/Fatec Cessionária – nº.....](#) informa que recebeu e conferiu os bens relacionados na Guia de transferência de bens nº ...../2023 ([link\\*](#)), e esclarece ainda, que os bens serão de grande valia para esta unidade.

Atenciosamente,

Nome da [cidade da cessionária](#), na data da assina digital

Nome do(a) Diretor(a) Cessionária  
Diretor(a) de Fatec/Etec/ADM

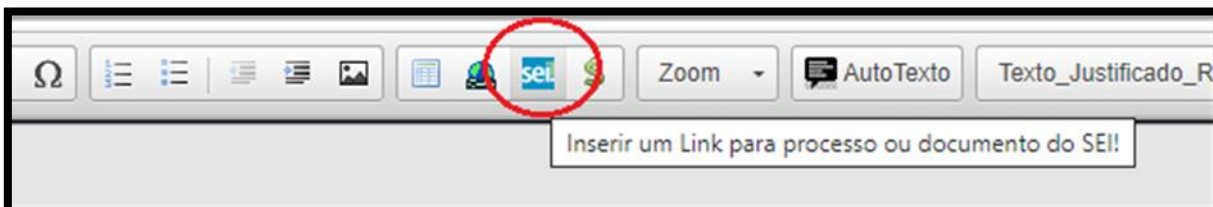
[Link\\*](#)

OBS: \* Inserir o Link do comunicado de transferência [sei](#) . Veja o passo a passo abaixo: Referente a como *linkar* um documento:

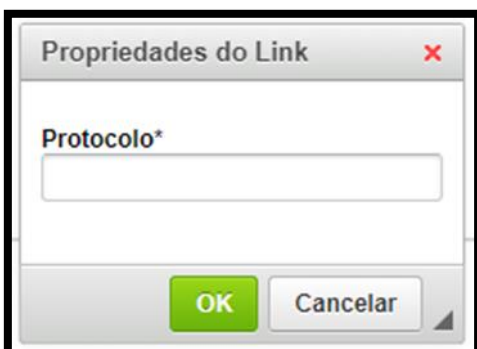
- No texto do Memorando deixe o cursor piscando dentro dos parênteses atrás do número da guia:

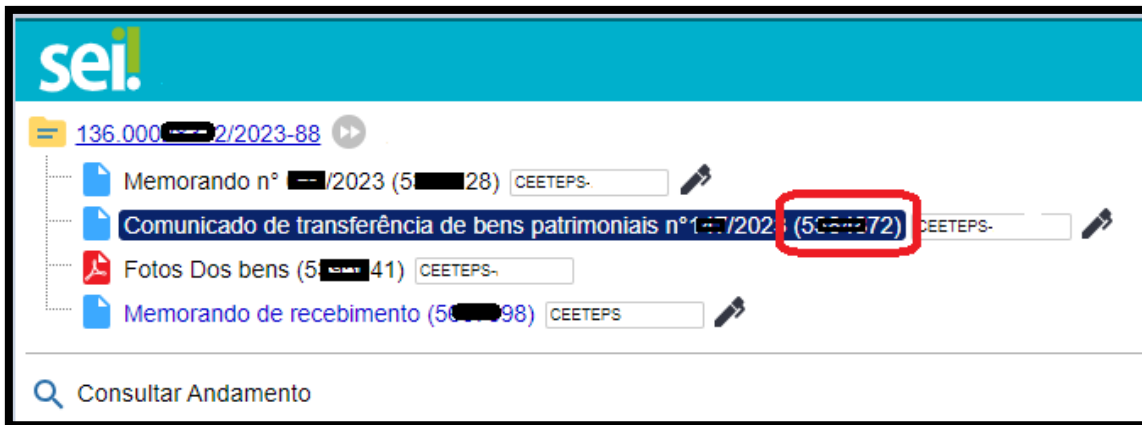
“...../2023 (|), e esclarece ainda...”

Clique em [sei](#) Inserir um Link para processo ou documento do SEI



No Protocolo digite o número do Comunicado de transferência gerado pelo SEI – OK (veja no quadro abaixo entre parênteses – circulado em vermelho)





- Salvar

6. Para assinatura dos documentos pelos Superintendentes ou Coordenadores:

O primeiro Memorando deve ser assinado pelo Superintendente ou Coordenador da U.E. CEDENTE ;

O Comunicado de transferência de bens (guia) deve ser assinado (senha) pelos 3 responsáveis: CEDENTE, CESSIONÁRIO E DPM.

O Memorado (recebimento) deve ser assinado pelo Superintendente ou Coordenador da U.E. CESSIONÁRIA.

Selecionar os documentos para Incluir em Bloco de assinatura para os diretores assinarem (senha).

– Incluir em Bloco 

- a. Incluir em Bloco de Assinatura para o responsável pela U.E. Cessionária e da Divisão de Patrimônio Mobiliário assinarem;
- b. Lista de documentos disponíveis para inclusão: Memorando, Comunicado de transferência de bens patrimoniais, Memorando (de recebimento);
- c. Novo Bloco;
- d. Novo Bloco de Assinatura;
- d. Descrição. Nesse campo, pode-se incluir “Por gentileza, assinar o documento”;
- e. Grupo: não preenche;
- f. Unidades para Disponibilização: Nome da unidade CESSIONARIA (Diretoria)\* e CPS-PRES-CGAF-CMP-DPM;

- 
- g.** Salvar; e
  - h.** Incluir e Disponibilizar.

Quando criar os blocos em "Unidades para Disponibilização", escolha a opção Diretoria da unidade. Por exemplo: CEETEPS-E057-DIR-057-Etec Prof. Francisco dos Santos - São Simão - **Diretoria**. Assim, o documento será direcionado para a pessoa correta poder assinar.

Importante observar que os documentos têm que ser incluídos em BLOCO DE ASSINATURA e disponibilizados para os respectivos responsáveis pela assinatura possam acessar para assinar(senha).

Depois, entrar em contato com a unidade cessionária solicitando que acesse o bloco para assinar os documentos (comunicado e memorando de recebimento).

Depois dos documentos assinados pelo Cedente e Cessionário, tramitar o processo para a DPM, através do caminho CPS-PRES-CGAF-CMP-DPM.



## **V – DISPOSIÇÕES GERAIS**

A responsabilidade dos bens alocados em cada Unidade de Ensino como nas áreas da Administração Central é do Superintendente ou Coordenador da escola e do responsável pela área. Cabe a ele o controle dos bens móveis permanentes que estão sob sua responsabilidade, sendo assim, deve providenciar que o bem seja chapeado imediatamente após o recebimento da chapa patrimonial e que se assine o Termo de Responsabilidade correspondente.

É imprescindível também que promova a cultura de zelar pelo bem permanente público e que seja comunicado assim que houver qualquer tipo de ocorrência com o bem.

## VI – ANEXOS

### Modelo I – Memorando comunicando doação e solicitando a incorporação do bem

 	
Administração Central Departamento	
Local e Data.	
Memorando nº XX/20XX	
Prezado Senhor Presidente	
<p>A Superintendência da ETEC ou Coordenadoria da FATEC _____ vem, por meio deste, comunicar a doação de bens efetuada pela _____ e solicitar a incorporação dos mesmos ao patrimônio do CEETEPS/ETEC/FATEC/ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO.</p>	
<p>Encaminha-se juntamente a Carta de Doação, cópias do documento do doador e da Nota Fiscal, Portaria de Designação da Comissão Técnica de Avaliação n.º __/__, Parecer Técnico, Declaração de Anuência do Superintendente ou Coordenador ao Parecer Técnico emitida pela Comissão de Avaliação e Registro Fotográfico.</p>	
<p>Sem mais para o momento reitera-se os protestos de estima e consideração.</p>	
Atenciosamente,	
<b>Nome do Diretor</b> Diretor da ETEC/FATEC/ÁREA Assinatura	
Ao Ilmo. Sr. Prof <sup>o</sup> Clóvis de Souza Dias Presidente do CEETEPS	
<small>Rua dos Andradas, 140   Santa Ifigênia   01208-000   São Paulo - SP Tel.: +55 11 3324-3300   www.cps.sp.gov.br</small>	

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



Administração Central  
Departamento

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

O Superintendente da ETEC ou Coordenador da 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 a serem doados ao CETEEPS – ETEC/FATEC/ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL.

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

Local e Data.

**Nome**  
Superintendente ou Coordenador  
Assinatura

## Modelo III – Parecer Técnico



Administração Central  
Departamento

### PARECER TÉCNICO

A COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO designada pelo Superintendente da ETEC ou Coordenador 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 e informa que os bens descritos foram recebidos novos e nesta data encontram-se em perfeitas condições de uso, sendo considerável viável a aceitação da doação, pois muito contribuem para as atividades pedagógicas desenvolvidas pela U.E.

IT.	NF	QTDE	DESCRIÇÃO DO BEM	V. UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1			Descrição, marca, modelo e número de série		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Local e Data.

COMISSÃO:

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

## Modelo IV – Declaração de Anuência



SÃO PAULO  
GOVERNO DO ESTADO  
SÃO PAULO SÃO TODOS

Administração Central  
Departamento

### DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA

Eu, nome, Superintendente da ETEC ou Coordenador da FATEC/ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL, após analisar o Parecer Técnico emitido pelos membros COMISSÃO TÉCNICA AVALIAÇÃO, que constatou o estado de conservação dos bens para fins de recebimento de doação ao CEETEPS – ETEC/FATEC/ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL, me pronuncio favorável e em concordância com o mesmo.

Local e Data.

Nome

Superintendente ou Coordenador da ETEC/FATEC/ÁREA  
Assinatura

---

## Modelo V – Registro Fotográfico

---



Administração Central  
Departamento

|

### REGISTRO FOTOGRÁFICO DOS BENS

## Modelo VI – Nota de Apuração de Custo



Administração Central  
Departamento

### NOTA AUXILIAR DE APURAÇÃO DE CUSTO - Nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_

Interessado: \_\_\_\_\_ Cod.: \_\_\_\_\_

Discriminação do Material confeccionado:

\_\_\_\_\_

Tempo gasto na produção	_____ horas
Salário do(s) Profissional(is)	R\$ _____
Apuração do custo da hora/máquina	R\$ _____
Custo da Energia Elétrica gasta	R\$ _____
Custo da Matéria Prima utilizada	R\$ _____
Custo da mão de obra utilizada	R\$ _____

#### RELAÇÃO DOS MATERIAIS UTILIZADOS:

QTDE	UNID	DISCRIMINAÇÃO	VL. UNIT.	VL. TOTAL
VALOR TOTAL				

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Nome do Diretor  
Diretor da ETEC/FATEC/ÁREA  
Assinatura

## Modelo VII – Nota de Custo



Administração Central  
Departamento

NOTA DE CUSTO - Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Interessado:

Cód.:

Requisitante Responsável pela Área:

Data da emissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Ref. NAAC nº:

It.	Qtde	Discriminação	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)

Declara-se que o(s) material(ais) acima discriminado(s) foram produzidos na ETEC/FATEC/ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL e encaminha-se a devida documentação para fins de incorporação ao Inventário Geral de Bens Patrimoniados do CEETEPS.

Local e data.

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

## Modelo VIII - Aviso de Disponibilidade de Bens



Administração Central  
Departamento

### AVISO DE DISPONIBILIDADE DE BENS PÚBLICOS 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) BENS PÚBLICOS(S) abaixo relacionado(s):

Nº ORDEM	Nº PATRIM	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 IX – Termo de Empréstimo de Bens



Administração Central  
Departamento

|

### TERMO DE EMPRÉSTIMO DE BENS Nº 00/00

A partir desta data, os bens serão emprestados a ETEC/FATEC/ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL, estando sob a responsabilidade do CESSIONÁRIO, que deverá zelar pela sua integridade física até o prazo final do empréstimo, assim como providenciar conserto ou manutenção caso seja necessário.

Nº PATR.	DESCRIÇÃO DO BEM	DATA EMPRESTIMO	DATA DEVOLUÇÃO

Local e Data.

*UNIDADE DE ENSINO  
CEDENTE  
NOME DO DIRETOR*

*UNIDADE DE ENSINO  
CESSIONÁRIA  
NOME DO DIRETOR*



---

## VII – CHECKLIST

1. Para incorporação de bens:
  - a. Envio da documentação para a incorporação do bem;
  - b. Conferência da DPAT;
  - c. Autorização para a incorporação do bem, com exceção dos bens comprados;
  - d. Incorporação dos bens no sistema GRP;
  - e. Lançamento da Nota de Lançamento
  - f. Envio da chapa patrimonial;
  - g. Assinatura do Termo de Responsabilidade; e
  - h. Arquivo do processo.
  
2. Transferência de bens
  - a. Disponibilização dos bens;
  - b. Solicitação a transferência do bem;
  - c. Concordância com a transferência do bem;
  - d. Guia de Transferência;
  - e. Envio do processo a DPM; e
  - f. Realização a transferência no Sistema GRP.
  
3. Cessão de Uso
  - a. Unidade de Ensino comunica que determinado órgão tem interesse no bem;
  - b. Disponibilidade de Bens as demais Unidades de Ensino;
  - c. Ofício do interessado solicitando o bem;
  - d. Cópia dos documentos que comprovem a personalidade jurídica do órgão;
  - e. Emissão do Termo de Cessão de Uso;
  - f. Parecer Jurídico;
  - g. Autorização do Presidente
  - h. Assinatura do Termo de Cessão de Uso; e
  - i. Retirada do bem pelo interessado.