

INCORPORAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS (SEI)

Observações
<ul style="list-style-type: none">✓ Os documentos deverão ser preenchidos e quando necessário assinados para somente após serem <i>escaneados</i> e enviados ao e mail do Núcleo de Bens Patrimoniais.✓ Deverão ser digitalizados e enviados os documentos ORIGINAIS✓ Endereço Eletrônico- Núcleo de Bens Patrimoniais- DRE-G- smedreguaianasesbens@sme.prefeitura.sp.gov.br

TUTORIAL		
1º	Unidade Escolar Envio Por e mail 02 ANEXOS (<i>Memorando e Notas em anexos separados</i>)	- Memorando de Solicitação de incorporação com a relação contendo a listagem dos bens patrimoniais a serem incorporados; - Notas Fiscais Originais (PDF único das notas)
2º	Núcleo de Bens Envio de E mail	Informa a Unidade Escolar do Número do Processo de Incorporação
3º	Unidade Escolar <i>Envia por e-mail em formato Word e entrega em mãos no Núcleo de Bens Patrimoniais</i>	Termo de Doação (Cláusulas Primeira e Segunda) Obs: Não esquecer as assinaturas e carimbo da U.E. na cláusula segunda
4º	Núcleo de Bens Envio de E mail	Solicita o comparecimento do diretor do CEI, <u>munido de carimbo</u> , para retirada da Nota de Incorporação e Assinatura da CIMBPM