

## BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS (SEI)- REDE DIRETA

Observações
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ <b>Deverão ser digitalizados e enviados os documentos ORIGINAIS</b></li> <li>✓ <b>Computadores Marca POSITIVO</b> necessitam de laudo técnico da empresa CENTRAL IT ( solicitar ao Núcleo de Informática)</li> <li>✓ <b>Computadores/ Bens Móveis</b> com parecer técnico <b>OBSOLETO</b>- Entrar em contato com o Núcleo de Bens Patrimoniais - <i>Desfazimento junto ao DGSS</i></li> <li>✓ <b>Desfazimento de computadores deverá ser junto ao DGSS</b> (após envio da documentação inicial (itens 1 á 7) o Núcleo de Bens providencia a retirada. <b>Os computadores devem permanecer na escola até serem retirados.</b></li> <li>✓ Endereço Eletrônico- Núcleo de Bens Patrimoniais- DRE-G- <a href="mailto:smedrequaianasesbens@sme.prefeitura.sp.gov.br">smedrequaianasesbens@sme.prefeitura.sp.gov.br</a></li> </ul>

TUTORIAL		
1º	<p><b>Unidade Escolar</b></p> <p>Envio Por e mail</p> <p><b>(08 anexos em PDF identificados conforme a descrição ao lado)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b><u>Memorando</u></b> de solicitação de Baixa com a relação contendo a listagem dos bens patrimoniais a serem Baixados;</li> <li>2. Cópia da <b><u>Documentação</u></b> referente aos bens listados no memorando (CIMBPM's ou NIBPM 's)</li> <li>3. <b><u>Laudo Técnico Especializado</u></b> (para eletroeletrônicos)</li> <li>4. <b><u>Laudo de Vistoria do Diretor e Parecer Conclusivo do Supervisor</u></b></li> <li>5. <b><u>Ata do Conselho de Escola</u></b> (autorizando a baixa e repassando os bens para a APM)</li> <li>6. <b><u>Recibo de Repasse para APM</u></b></li> <li>7. <b><u>Ata da APM da Escola</u></b> (definindo o destino dos bens)</li> <li>8. <b><u>Destinação Final dos Bens (Em caso de computadores esse documento é providenciado pelo Núcleo de Bens – a retirada dos bens é realizada pela prefeitura)</u></b></li> </ol>
2º	<p><b>Núcleo de Bens</b></p> <p>Envio de E mail</p>	<p>Informa a Unidade Escolar do Número do Processo de Baixa</p>
3º	<p><b>Núcleo de Bens</b></p>	<p>Envia NBBPM via Expediente para Unidade Escolar</p>