

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

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>✓ O bens eletroeletrônicos e que possuam ferragens devem aguardar o agendamento para retirada pela própria prefeitura (<u><i>não devem ser descartados pela associação ou unidade escolar</i></u>)</li><li>✓ Endereço Eletrônico- Núcleo de Bens Patrimoniais- DRE-G- <a href="mailto:smedreguaianasesbens@sme.prefeitura.sp.gov.br">smedreguaianasesbens@sme.prefeitura.sp.gov.br</a></li></ul>

TUTORIAL		
1º	<b>Unidade Escolar</b> Envio Por e mail <b>(04 anexos em PDF identificados conforme a descrição ao lado)</b>	<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> (quando for o caso)</li><li>4. <b><u>Laudo de Vistoria do Diretor e Parecer Conclusivo do Supervisor</u></b></li></ol>
2º	<b>Núcleo de Bens</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informa a Unidade Escolar do Número do Processo de Baixa</li><li>- Preenche a Requisição- Destinação Final de Bens Móveis (quando necessário)</li><li>- Agenda retirada do bem da unidade escolar (quando for o caso)</li></ul>
3º	<b>Núcleo de Bens</b>	Envia NBBPM via Expediente para Unidade Escolar.