

**ORIENTAÇÕES AOS GESTORES**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS – PORTARIA Nº 56/2023**

**LEGISLAÇÃO:**

A [Lei nº 1.622/2001](#) dispõe sobre a regulamentação da administração dos bens patrimoniais móveis do município, e dá outras providências sobre a regulamentação e procedimentos que devem ser atendidos por todos os gestores das instituições subordinadas à Secretaria Municipal de Educação além da [Instrução Normativa SME nº 09 de 01/11/2022](#), que orienta as providências a serem tomadas para cada item de patrimônio móvel.

Dentro da unidade escolar, o Bem Patrimonial pode se encontrar nas seguintes condições:

**I - Em Uso:** quando o bem está em condições de uso, e sendo utilizado no setor.

**II - Ocioso:** quando se encontrar em condições de uso e operação, porém sem utilidade para a seccional de patrimônio.

**III - Antieconômico:** quando a sua manutenção for onerosa ou o seu rendimento precário em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.

**IV - Recuperável:** quando a sua recuperação for possível e orçar em até 50% (cinquenta por cento) de seu valor estimado no mercado.

**V - Inservível/Irrecuperável:** quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação por extrapolar o limite previsto no inciso anterior.

Para ser considerado **Antieconômico, Recuperável, Inservível/Irrecuperável** apenas o Setor de Patrimônio da PMEG e/ou outro Setor responsável pode expedir o Laudo.

1- Cabe ao Diretor de Escola tomar as seguintes providências:

**Número de Patrimônio (chapinha):** a unidade escolar deverá encaminhar uma Comunicação Interna solicitando Número do Patrimônio (chapinha) e o Relatório Fotográfico de Bens Patrimoniais sempre que adquirir um produto pela Associação de Pais e Mestres ou Secretaria Municipal de Educação, na Comunicação Interna deverá constar o nome do produto, remetente e cópia da Nota Fiscal.

**Retirar Bem Patrimonial:** a unidade escolar deverá encaminhar uma Comunicação Interna e o Relatório Fotográfico de Bens Patrimoniais solicitando a retirada do Bem Patrimonial. A solicitação deve passar pelo Conselho de Escola que fará a aprovação da solicitação.

**Baixa de Patrimônio para produto Ocioso, Transferência ou Furto:** a unidade escolar deverá encaminhar uma Comunicação Interna solicitando Baixa de Patrimônio e o Relatório Fotográfico de Bens Patrimoniais referente a todo material retirado da unidade escolar sem utilidade (ocioso – sem uso), transferido ou furtado. Na Comunicação Interna deve constar nome do produto, número do patrimônio (chapinha) e qual o destino. Em casos de furto, anexar Boletim de Ocorrência e no caso de transferência, a Comunicação Interna assinada pelo receptor. Observando que ste encaminhamento ocorre apenas após o Bem Patrimonial ter sido retirado da unidade escolar.

**Planilha de Levantamento Físico de Bens Móveis Permanente**, chapeados e não chapeados deve estar de acordo com a realidade da unidade escolar. Todo produto adquirido deve ser anexado à planilha e todo produto retirado como ocioso, transferido ou furtado deve ser subtraído da planilha para o ano seguinte.

- a) Encaminhar para a Secretaria Municipal de Educação **duas** cópias (carimbada, assinada e vistada todas folhas) da Planilha de Levantamento Físico de Bens Móvel Permanente **sem Patrimônio** e por e-mail ao [setorpatrimoniosme@gmail.com](mailto:setorpatrimoniosme@gmail.com) com cópia para [patrimonio@embuguacu.sp.gov.br](mailto:patrimonio@embuguacu.sp.gov.br).
- b) Encaminhar para a Secretaria Municipal de Educação **duas** cópias (carimbada, assinada e vistada todas folhas) da Planilha de Levantamento Físico de Bens Móvel Permanente **com Patrimônio** e por e-mail ao [setorpatrimoniosme@gmail.com](mailto:setorpatrimoniosme@gmail.com) com cópia para [patrimonio@embuguacu.sp.gov.br](mailto:patrimonio@embuguacu.sp.gov.br)
- c) A capa de rosto da planilha é com o Termo de Responsabilidade.
- d) Todo processo ocorrido durante o ano, tais como transferência, doação, furto, saída de Bem Patrimonial ocioso e aquisição de produto, deve ser documentado e arquivado na Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação

#### **OBSERVAÇÕES:**

- a) A localização do bem Patrimonial é por Setor.

EX: Setor 1 – Diretoria de Escola

- b) Estado de Conservação.

**Em Uso:** quando o bem está em condições de uso e sendo utilizado no setor.

**Ocioso:** quando se encontrar em condições de uso e operação, porém sem utilidade para a seccional de patrimônio.

- c) Origem:

FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

PMEG – Prefeitura Municipal de Embu-Guaçu

TR da EM ----- - Transferência de Escola Municipal

DOAÇÃO DA EE ----- Transferência de Escola Estadual

DOAÇÃO ----- - Doação de algum outro órgão como Bancos, instituições e outros.

**OBS:** Essas siglas coloca-se na Planilha no an em que recebeu o produto. A partir do ano seguinte já entra no Patrimônio da PMEG. Toda a documentação de movimentação anexar junto com a Planilha do ano vigente. Usar os modelos de anexos.