

## GERÊNCIA DO ATIVO MOBILIÁRIO

SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS



**GUIA PRÁTICO PARA SOLICITAÇÃO DE VISTORIAS**


**4ª Edição**

**ATUALIZAÇÃO: 03/09/2024**

## SOLICITAÇÃO DE VISTORIA

As **VISTORIAS** destinadas à baixa de bens inservíveis deverão ser solicitadas, exclusivamente, por meio de encaminhamento direcionado, no sistema **E-Docs**, ao grupo e comissões **VISTORIA/ GEMOB**, conforme modelo abaixo:

### Quais serão os Destinatários?

 SUGESTÕES	ÓRGÃO	SETOR	<b>GRUPOS E COMISSÕES</b>	SERVIDOR	CIDADÃO
Grupos de Trabalho		Comissões e Contratos			
Patriarca GOVES	Órgão SEGER - SECRETARIA DE ESTADO DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS				
gemob					
+ VISTORIA - GEMOB					

### No título do encaminhamento:

No encaminhamento, o campo **TÍTULO** deverá conter a SIGLA do Órgão, a especificação do tipo de material e o número do Processo E-Docs, conforme exemplos abaixo:

Exemplo 1:

#### Título (obrigatório)

PMES - SOLICITAÇÃO DE VISTORIA MATERIAL PERMANENTE - PROCESSO 2023-X2R

Exemplo 2:

#### Título (obrigatório)

PMES - SOLICITAÇÃO DE VISTORIA MATERIAL CONSUMO - PROCESSO 2023-X2R9

No campo “mensagem”, a solicitação de vistoria deverá conter, **sem exceções**:

1. Nome do responsável;
2. Sugestão de data e horário para vistoria;
3. Endereço do local de guarda dos bens a serem vistoriados;
4. Telefone de contato;
5. E-mail de contato; e
6. Minuta da ATA DE VISTORIA com listagem e fotos dos bens. **Observação importante:**

Considerando que a **Nota Técnica 001/2021** determina a autuação de processos específicos, conforme a classificação dos bens (ociosos, sucateados, etc.), o encaminhamento poderá conter mais de uma minuta de Ata de Vistoria, desde que observada a classificação e/ou tipologia dos bens (mobiliário geral, informática, veículo, etc.).

## FLUXO PROCESSUAL

Após o recebimento do encaminhamento, a solicitação será analisada pela GEMOB e, caso seja constatada alguma irregularidade e/ou falta de informações, a GEMOB devolverá o encaminhamento ao Órgão solicitante para realização dos devidos ajustes.

Estando a solicitação em conformidade, a GEMOB procederá com o agendamento da vistoria junto ao Órgão solicitante.

Realizada a vistoria, o Órgão solicitante deverá realizar o *up-load* da Ata de Vistoria no E-Docs para aposição das assinaturas do responsável pelos bens no Órgão detentor e pelo vistoriador da GEMOB.

Após a captura da Ata de Vistoria no E-Docs, o Órgão detentor deverá realizar o entranhamento em seu respectivo processo de baixa.

## DESTINAÇÃO DE BENS AO DEPÓSITO DE INSERVÍVEIS DA SEGER

Todas as entregas de bens no Depósito de Inservíveis da SEGER, somente ocorrerão **após** o recebimento, conferência e aprovação dos respectivos processos de baixa pela GEMOB e mediante prévio agendamento realizado junto aos Órgãos detentores dos bens.

Para tal, deverão ser cumpridos todos os procedimentos para baixa contidos na **Nota Técnica 001/2021**, no **MAPAM** e na **Norma de Procedimento - SPA nº 008**, disponíveis na aba 01 - PROCEDIMENTOS PARA BAIXA DE BENS AO PÁTIO DE INSERVÍVEIS DA SEGER do **Portal de Patrimônio** (<https://portaldepatrimonio.es.gov.br/patrimonio-mobiliario>).

### Observação importante:

O recebimento de bens no Depósito de Inservíveis da SEGER está condicionado à sua disponibilidade.