



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

CARTILHA DE ORIENTAÇÕES PARA BAIXA DE BENS INSERVÍVEIS -
VEÍCULOS

ORIENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS

13/03/2020

ORIENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS



CARTILHA DE ORIENTAÇÕES PARA BAIXA DE BENS INSERVÍVEIS - VEÍCULOS
ORIENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS

1ª Edição

1. VEÍCULOS

A cartilha tem o objetivo de orientar os servidores que atuam no setor de patrimônio mobiliário quanto à execução de suas rotinas para a baixa/transferência de veículos destinados ao depósito de inservíveis da SEGER.

BAIXAS/TRANSFERÊNCIAS DE BENS INSERVÍVEIS (VEÍCULOS)

São as movimentações de veículos considerados inservíveis ocorridas entre Unidades Gestoras e a SEGER e deverão ser realizadas com pleno conhecimento e sob orientação das Unidades de Controle Patrimonial.

Passo a passo:

1. Abertura de processo INDIVIDUAL para o descarte de cada veículo;
2. Listagem do bem a ser descartado com descrição, número de patrimônio, valor do bem (Ex: ficha patrimonial do bem);
3. Inserção de Laudo de Vistoria do veículo, contendo todos os itens efetivamente identificados no respectivo veículo pela Unidade Gestora de origem (anexo I);
4. Inserção da declaração do motor, com decalque ou foto do nº do motor (anexo II);
5. Inserção de fotos do veículo: parte traseira, parte dianteira, lados direito e esquerdo, motor, parte interna/painel, parte interna/bancos);
6. Inserção do decalque ou foto do nº do chassi do veículo, exceto quando for sucata;
7. Inserção do Certificado de Registro Veicular - CRV original (documento de compra e venda);
8. Inserção do Nada Consta obtido junto ao Detran (débitos);
9. Inserção da Certidão de baixa definitiva do Detran, quando já baixado no DETRAN, pelo próprio Órgão, como sucata;
10. Inserção do nada consta da corregedoria do Órgão ou Entidade, referente a processo de sindicância ou inquérito, quando for o caso, conforme previsto no art. 78, II;
11. Inserção do Laudo de Descontaminação, para veículos utilizados em serviços da saúde ou quaisquer outros tipos de serviços que possibilitem qualquer tipo de contaminação, quando aplicável; (anexo III)
12. Retirada dos adesivos, pinturas ou outros meios de identificação (logomarcas, etc.) dos respectivos Órgãos, bem como remoção de radiocomunicadores; giroflex, GPS e outros itens que caracterizem os veículos do Estado, no exercício de suas atribuições. A NÃO RETIRADA DOS ITENS, implicará na não realização da vistoria pela SUPAM;
13. Solicitação de visita da SUPAM, por e-mail, para vistoria do veículo (neste momento, será classificado qual o tipo de descarte – baixa (sucata) ou transferência);
14. Inserção da ata de vistoria realizada pela SUPAM;
15. Solicitação da autorização do Secretário ou autoridade equivalente, para a baixa/transferência do veículo;
16. Realização da baixa definitiva/transferência no SIGA, após autorização realizada;
17. Encaminhamento ao setor financeiro, para efetivar a baixa definitiva/transferência contábil;
18. Encaminhamento do processo para a SUPAM/SEGER;
19. Conferência da documentação pela SUPAM/SEGER, para posterior autorização e agendamento da entrega do veículo no depósito de inservíveis do Estado;
20. Entrega do veículo no depósito de inservíveis do Estado, após autorização de entrega realizada pela SUPAM/SEGER, por meio de agendamento via e-mail: supam@seger.es.gov.br



OBSERVAÇÕES:

- 1) Poderá ser anexado aos autos o check list abaixo para melhor conferência da documentação

CHECKLIST - BAIXA/TRANSFERÊNCIA DE VEÍCULO INSERVÍVEL			
Ordem	Página	Documentos	Conferir
1		Espelho do Detran referente ao veículo (nada consta)	  Para o envio do processo dos veículos inservíveis à SEGER
2		Termo de Transferência com listagem do veículo	
3		Ata de Vistoria de Bens inservíveis	
4		Laudo de vistoria de veículo	
5		Declaração do motor	
6		Decalque ou do nº do motor	
7		Decalque ou foto do nº do chassi	
8		CRV - Certificado de Registro do Veículo original	
9		Termo de Responsabilidade de Descontaminação para itens da saúde	
10		Autorização para Transferência com assinatura do Secretário do Órgão	
11		Nota Patrimonial de baixa ou transferência contábil	
12		Baixa definitiva ou Transferência BENS INSERVÍVEIS - via SIGA	
13		Consulta a Base BIN (número de motor) - SEGER	

- 2) As informações constantes no laudo de vistoria de veículo (anexo I), deverão estar em conformidade com as fotos anexadas aos autos, caso contrário, o veículo não poderá ser recebido no pátio
- 3) Na entrega do veículo no pátio, o mesmo deverá estar acompanhado da cópia do laudo de vistoria constante no processo de baixa/transferência
- 4) Após a vistoria é proibido a retirada de peças para reaproveitamento, desde que devidamente justificado e informado a SUPAM
- 5) Os processos de veículos deverão possuir informações nos autos de que não possuem processo administrativo disciplinar – PAD, junto à corregedoria, referente a acidentes, multas e outros gravames que impedem a alienação do veículo;

2. ANEXO I - CHECK LIST DO VEÍCULO

Processo:		Órgão:	
Marca:		Veículo:	
Placa:		Cor:	
Ano Fab:		Ano Mod:	
Chassis:		Motor:	
KM:		Patrimônio:	

Legenda: B - BOM / R - RUIM / S - SUCATA / A - AUSENTE/ NA - NÃO SE APLICA

Itens	B	R	S	A	NA
1 - Motor/Transmissão/Direção					
1.1 - Bloco					
1.2 - Cabeçote					
1.3 - Coletores					
1.4 - Cano de descarga					
1.5 - Silenciador					
1.6 - Caixa de marchas					
1.7 - Direção hidráulica					
2 - Arrefecimento					
2.1 - Sistema a água					
2.2 - Sistema a ar					
2.3 - Ar condicionado					
3 - Exaustão					
3.1 - Tubos e silenciosos					
3.2 - Injeção eletrônica					
4 - Freios					
4.1 - Estacionamento					
5 - Rodas					
5.1 - Aros					
5.2 - Pneus					
5.3 - Pneu sobressalente					
5.4 - Calotas					
6 - Ignição					
6.1 - Chave de uso					
6.2 - Chave de reserva					
7 - Equip. Elétrico					
7.1 - Painel de instrumentos					
7.2 - Luz de ré					
7.3 - Farol de milha					
7.4 - Pisca alerta					
7.5 - Lanternas					
7.6 - Faróis					

Itens	B	R	S	A	NA
7.7 - Buzinas					
7.8 - Sinaleira de direção					
7.9 - Limpador para-brisa					
7.10 - Velas					
7.11 - Distribuidor					
7.12 - Bateria					
7.13 - Bobina					
8 - Forração					
8.1 - Bancos dianteiros					
8.2 - Bancos traseiros					
8.3 - Tetos laterais					
8.4 - Tapetes					
9 - Vidros					
9.1 - Dianteiro					
9.2 - Traseiro					
9.3 - Laterais					
9.4 - Retrovisores					
9.5 - Vidros elétricos					
10 - Lataria					
10.1 - Portas					
10.2 - Para-lamas					
10.3 - Para-choques					
10.4 - Capô					
10.5 - Teto					
10.6 - Porta-malas					
11 - Acessórios					
11.1 - Triângulos					
11.2 - Cinto de segurança					
11.3 - Para-sol					
11.4 - Macaco/bolsa					
11.5 - Equipamento de som					
11.6 - Extintor					



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

OBS.: A legenda "NA" aplica-se exclusivamente a itens que não constam do veículo por não terem vindo de fábrica.

Observações durante a vistoria:

Responsável pela vistoria no órgão			
Matrícula do responsável		Data da vistoria	

Cidade - ES, _____/_____/_____

Vistoriador do órgão de origem
Carimbo com função e matrícula

Responsável pelo patrimônio do órgão de origem
Carimbo com função e matrícula

3. ANEXO II – DECLARAÇÃO DE MOTOR

DECLARAÇÃO DE MOTOR

A **NOME DA UNIDADE GESTORA**, cadastrado no CNPJ sob o número **xx.xxx.xxx/0001-xx**, localizado no endereço **NOME DA RUA E NÚMERO, BAIRRO**, cidade de **VITÓRIA** – ES, de acordo com o disposto nos incisos II do art. 4º, III e IV do art. 5º da Resolução de nº 282/2008 do CONTRAN de 26/06/2008, declara que assume total responsabilidade pela procedência lícita do(s) motor(es) abaixo discriminados no processo de baixa patrimonial de **NÚMERO DO PROCESSO**, encaminhados ao Depósito de Inservíveis da SEGER – Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos.

PLACA	DESCRIÇÃO	ANO/MOD.	MOTOR	CHASSIS FINAL
MMM 0101	VW GOL	2012/2013	XYS010101	YS12345678

Declararam ainda serem verdadeiras as informações supracitadas, sujeitando-se às cominações dispostas no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Cidade, XX/XX/20XX.

NOME DO RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO
FUNÇÃO DO RESPONSÁVEL COM CARIMBO

4. ANEXO III – TERMO DE RESPONSABILIDADE DE DESCONTAMINAÇÃO

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE DESCONTAMINAÇÃO

A **NOME DA UNIDADE GESTORA**, cadastrado no CNPJ sob o número **xx.xxx.xxx/0001-xx**, localizado no endereço **NOME DA RUA E NÚMERO, BAIRRO**, cidade de **VITÓRIA – ES**, declara que todos os itens patrimoniais encaminhados ao Depósito de Inservíveis da SEGER – Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos, constantes dos Termos de Baixa discriminados na tabela abaixo, encontram-se livres de quaisquer tipos de contaminação de agentes bacteriológicos, químicos, radioativos, etc.

NÚMERO DO PROCESSO	NÚMERO DO TERMO DE BAIXA	QUANTIDADE DE ITENS NO TERMO DE BAIXA	DATA DE EMISSÃO DO TERMO DE BAIXA

Declaram ainda serem verdadeiras as informações supracitadas, sujeitando-se às cominações dispostas no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Cidade, XX/XX/20XX.

NOME DO RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO
FUNÇÃO DO RESPONSÁVEL COM CARIMBO