



SUBGERÊNCIA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS



GUIA PRÁTICO PARA SOLICITAÇÃO DE VISTORIAS

1ª Edição

ATUALIZAÇÃO: 11/01/2024

SOLICITAÇÃO DE VISTORIA

As **VISTORIAS** destinadas à baixa de bens inservíveis deverão ser solicitadas, exclusivamente, por meio de encaminhamento direcionado ao setor **SUPAM/SEGER** no sistema **E-Docs**, conforme modelo abaixo:

Quais serão os Destinatários?

★ SUGESTÕES ÓRGÃO **SETOR** GRUPOS E COMISSÕES SERVIDOR CIDADÃO

Patriarca GOVES Órgão SEGER - SECRETARIA DE ESTADO DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS

SUPAM

+ SUPAM - SUBGERENCIA DE PATRIMONIO MOBILIARIO-SUPAM - SEGER

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.

Título do encaminhamento:

No encaminhamento, o campo **TÍTULO** deverá conter os seguintes dados:

SIGLA DO ÓRGÃO - SOLICITAÇÃO DE VISTORIA - Nº DO PROCESSO E-Docs

Exemplo:

Título (obrigatório)

PCES - SOLICITAÇÃO DE VISTORIA - Processo 2023-X2R9A6

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 SUPAM e, caso seja constatada alguma irregularidade e/ou falta de informações, a SUPAM devolverá o encaminhamento ao Órgão solicitante para realização dos devidos ajustes.

Estando a solicitação em conformidade, a SUPAM 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 SUPAM.

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 SUPAM 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.