



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**CENTRO DE MATERIAL EXCEDENTE**

**MANUAL**  
**DE**  
**PROCEDIMENTO**

**PARA O ARROLAMENTO DE MATERIAIS EXCEDENTES E**  
**INSERVÍVEIS**

São Paulo

2022



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**SUMÁRIO**

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	2
<b>CONTATOS</b> .....	3
<b>TÍTULO 1 – SOBRE O CMEX</b> .....	4
<b>TÍTULO 2 – LEGISLAÇÃO</b> .....	5
<b>TÍTULO 3 – PROCEDIMENTO DE ARROLAMENTO, CLASSIFICAÇÃO E DESTINAÇÃO DE MATERIAL EXCEDENTE</b> .....	8
<b>CAPÍTULO 1 – MATERIAIS EXCEDENTES</b> .....	8
<b>CAPÍTULO 2 – DO ARROLAMENTO</b> .....	8
<b>CAPÍTULO 3 – DA CLASSIFICAÇÃO</b> .....	16
<b>CAPÍTULO 4 – DOS FORMULÁRIOS</b> .....	18
<b>CAPÍTULO 5 – DA INUTILIZAÇÃO</b> .....	25
<b>CAPÍTULO 6 – DA DIVULGAÇÃO</b> .....	29
<b>CAPÍTULO 7 – DA REQUISIÇÃO</b> .....	30
<b>CAPÍTULO 8 – DA DOAÇÃO</b> .....	32
<b>CAPÍTULO 9 – DO ENCAMINHAMENTO</b> .....	33
<b>CAPÍTULO 10 – DOS FLUXOGRAMAS</b> .....	35
<b>TÍTULO 4 – MATERIAIS NÃO PATRIMONIADOS</b> .....	38
<b>TÍTULO 5 – MODELOS DE OFÍCIOS</b> .....	39
<b>TÍTULO 6 – PORTARIA CAM-G/06, DE 2/6/77</b> .....	46



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**APRESENTAÇÃO**

À vista da necessidade de ser prestada orientação uniforme e atualizada aos órgãos públicos da Administração Pública Direta do Estado de São Paulo quanto ao arrolamento, classificação e destinação de materiais excedentes e/ou inservíveis, dentre outras providências, apresentamos o presente manual de procedimento para ser adotado com a finalidade de auxiliar na elaboração de documentos que versem sobre o assunto de competência do Centro de Material Excedente – CMEX no ambiente digital de gestão documental do **Programa São Paulo Sem Papel**.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**CONTATOS**

**1. CENTRO DE MATERIAL EXCEDENTE - CMEX**

**Local:** Avenida Torres de Oliveira, 368 – Jaguaré, São Paulo/SP

**E-mail institucional:** [cmexfussp@sp.gov.br](mailto:cmexfussp@sp.gov.br) (atendimento também via **TEAMS**)

**Telefone:** (11) 3238-3900

**Diretora:** Rebeka Dyonee Silva Maciel (**Ramal:** 3934)

**E-mail funcional:** [rebekamaciel@sp.gov.br](mailto:rebekamaciel@sp.gov.br)

**Administrativo:** Érika Galindo (**Ramal:** 3937)

Flávio Casari (**Ramal:** 3935)

Kátia Verza (**Ramal:** 3936)

Paulo Cezar (**Ramal:** 3933)

**2. NÚCLEO DE ARMAZENAMENTO E DEPÓSITO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS INSERVÍVEIS – NADMEI (DEPÓSITO JAGUARÉ)**

**Local:** Avenida Torres de Oliveira, 368 – Jaguaré, São Paulo/SP

**Telefone:** (11) 3714-9895 / (11) 3238-3900

**Diretor:** Ricardo Bianchi (**Ramal:** 3904)

**E-mail funcional:** [ribianchi@sp.gov.br](mailto:ribianchi@sp.gov.br)

**Administrativo:** Andressa Pereira (**Ramal:** 3906)

Bela Wisman (**Ramal:** 3905)

Sandra Barreto (**Ramal:** 3906)

Este manual será disponibilizado no site: [www.fundosocial.sp.gov.br](http://www.fundosocial.sp.gov.br)



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**TÍTULO 1**  
**SOBRE O CMEX**

O Centro de Material Excedente – CMEX, criado em junho de 2000, é uma unidade integrante da estrutura administrativa do Fundo Social de São Paulo – FUSSP que, por sua vez, é vinculado à Secretaria de Governo pertencente à Administração Pública Direta do Estado de São Paulo.

O Centro de Material Excedente – CMEX conta com o Núcleo de Armazenamento e Depósito de Materiais e Equipamentos Inservíveis – NADMEI, unidade também pertencente à estrutura administrativa do FUSSP, e atualmente lotado no Depósito Jaguaré, localizado na Avenida Torres de Oliveira, 368, Jaguaré, Capital/SP.

São atribuições do CMEX, entre outras, prestar orientação aos órgãos públicos quanto ao arrolamento e à doação de materiais excedentes ou inservíveis; analisar o material excedente quanto a sua condição de uso; analisar as solicitações de doação de material considerado excedente ou inservível formuladas por Prefeituras Municipais e entidades; publicar a relação de material excedente, providenciar ou promover o transporte, guarda, transferência e distribuição de material excedente; promover a alienação, através de leilão público, dos materiais declarados inservíveis para o serviço público; e zelar pelo atendimento dos procedimentos previstos no Decreto nº 50.179, de 07 de agosto de 1968 alterado pelo Decreto nº 50.857, de 18 de novembro de 1968.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**TÍTULO 2**  
**LEGISLAÇÃO**

A orientação uniforme para procedimento de arrolamento, classificação e destinação de material excedente pertencente a órgãos públicos estaduais da Administração Pública Direta, e outras providências promovida pelo Centro de Material Excedente – CMEX, através da plataforma digital do Programa SP Sem Papel, tem fundamento nas seguintes normas correlatas:

- Decreto nº 44.960, de 14 de junho de 2000, que dispõe sobre alterações na organização da Secretaria de Governo;
- Decreto nº 56.698, de 28 de janeiro de 2011, que reorganiza os serviços administrativos e assistenciais do Fundo Social de São Paulo e dá providências correlatas;
- Decreto nº 50.179, de 07 de agosto de 1968, que dispõe sobre o arrolamento, classificação e destinação de material excedente;
- Decreto nº 50.857, de 18 de novembro de 1968, que altera a redação do Decreto nº 50.179, de 07 de agosto de 1968;
- Portaria CAM-G/06, de 02 de junho de 1977, que dispõe sobre o arrolamento de materiais excedentes e dá outras providências;
- Decreto-Lei nº 204, de 25 de março de 1970, que dispõe sobre material considerado inservível;
- Lei nº 7.396, de 08 de julho de 1991, que altera o dispositivo do Decreto-lei nº 204, de 25 de março de 1970;



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

- Decreto nº 35.374, de 23 de julho de 1992, que regulamenta o § 3º do artigo 20, da Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, e dá providências correlatas;
- Decreto de 4 de setembro de 1970, que dispõe sobre a constituição de Grupo de Trabalho para levantamento de material excedente;
- Decreto de 23 de julho de 1971, que revigora disposições do Decreto nº 4 de setembro de 1970, relativas à constituição de Grupos de Trabalho para procederem ao arrolamento de materiais excedentes, e dá outras providências;
- Decreto nº 63.616, de 31 de julho de 2018, que institui o Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário e de Estoques do Estado, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, e dá providências correlatas;
- Decreto nº 27.041, de 29 de maio de 1987, que dispõe sobre doação de material inservível ao Fundo Social de São Paulo;
- Decreto nº 27.163, de 10 de julho de 1987, que altera o Decreto nº 27.041, de 29 de maio de 1987, que dispõe sobre a doação de material inservível ao Fundo Social de São Paulo;
- Decreto nº 352, de 21 de setembro de 1972, que dispõe sobre o encaminhamento de bens doados ao Fundo Social de São Paulo;
- Decreto nº 64.355, de 31 de julho de 2019, que instituiu o Programa SP Sem Papel, seu Comitê de Governança Digital e dá providências correlatas;
- Resolução SG-57, de 30 de setembro de 2019, que aprova o “Manual de orientação para uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel”, define procedimentos e dá providências correlatas;



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

- Portaria UAPESP/SAESP 3, de 08 de outubro de 2020, que substitui o Anexo da Resolução SG-57, de 30-09-2019, que aprova o “Manual de orientação para uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel”, define procedimentos e dá providências correlatas.





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**TÍTULO 3**

**PROCEDIMENTO DE ARROLAMENTO, CLASSIFICAÇÃO E DESTINAÇÃO DE  
MATERIAL EXCEDENTE**

**CAPÍTULO 1**

**MATERIAIS EXCEDENTES**

No âmbito da Administração Pública Estadual Direta, para a determinação, classificação, movimentação e destinação de material excedente, deverão ser observadas as disposições previstas no Decreto nº 50.179/1968, alterado pelo Decreto nº 50.857/1968.

Consideram-se materiais excedentes, todos aqueles materiais permanentes, equipamentos e instalações, bem como materiais de consumo que não tenham utilidade/serventia para a Unidade Administrativa ou de Despesa que os detenham (repartições detentoras).

**CAPÍTULO 2**

**DO ARROLAMENTO**

**1. QUAIS MATERIAIS ARROLAR**

**1.1.** Os materiais excedentes que deverão ser arrolados, de acordo com o artigo 2º do Decreto nº 50.179/68, são:

**1.1.1.** Materiais permanentes (equipamentos e instalações) que na repartição detentora:

**a)** não tenham utilização;

**b)** não venham a ter utilização adequada;

**c)** somente venham a ser utilizados após decorrido o prazo superior a 12 (doze) meses, excluídos



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

os de uso periódico (cíclico).

**1.1.2. Materiais de consumo que:**

**a)** tenham perdido suas condições essenciais para utilização:

**b)** as peças sobressalentes (excesso/sobra) de máquinas ou equipamentos que não mais existam ou que serão arrolados como excedentes;

**c)** as peças sobressalentes (excesso/sobra) de fácil aquisição e cuja falta em estoque não comprometam a segurança de pessoas, obras ou equipamento, nas seguintes hipóteses:

**c.1.)** se as peças sobressalentes forem de substituição rotineira: o material que exceder as necessidades de consumo para um período equivalente ao ciclo de reposição com mais de 02 (dois) meses de estoque;

**c.2.)** se as peças sobressalentes forem de substituição eventual: o material que exceder uma unidade ou jogo ou estiver no estoque há mais de 02 (dois) anos sem movimentação;

**d)** as peças sobressalentes (excesso/sobra) de fácil aquisição e cuja falta em estoque comprometam a segurança de pessoas, obras ou equipamento, nas seguintes hipóteses:

**d.1.)** se as peças sobressalentes forem de substituição rotineira: o material que exceder as necessidades de consumo para um período equivalente ao ciclo de reposição com mais de 06 (seis) meses de estoque;

**d.2.)** se as peças sobressalentes forem de substituição eventual: o material que exceder uma unidade ou jogo ou estiver no estoque há mais de 03 (três) anos sem movimentação;

**e)** as peças sobressalentes (excesso/sobra) de difícil aquisição, caracterizadas por duração do



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

ciclo de reposição superior a 01 (um) ano, que excederem as necessidades de consumo para um período equivalente a 03 (três) anos;

**e.1.)** as peças sobressalentes (excesso/sobra) de difícil aquisição, caracterizada pela raridade de peça no mercado fornecedor, não poderão ser consideradas e arroladas como materiais excedentes;

**f)** outros materiais de consumo cuja quantidade existente na repartição detentora ultrapasse as necessidades de consumo para um período equivalente a 12 (doze) meses, excetos os casos que houver obrigatoriedade na manutenção de estoque, maior ou menor em razão da peculiaridade do produto.

**Observação:** compreende-se como **ciclo de reposição** o decurso do tempo necessário para o processo de obtenção do material, compreendendo, inclusive, as providências complementares destinadas a colocar o material em condições de ser consumido ou aplicado.

## **2. QUEM DEVE ARROLAR**

**2.1.** O arrolamento dos materiais excedentes deverá ser procedido:

**2.1.1.** pelos órgãos da administração pública estadual detentores dos materiais excedentes:

**a)** através de seus respectivos Grupos de Trabalhos – GT's, constituídos pelo Decreto de 4 de setembro de 1970, revigorado pelo Decreto 23 de julho de 1971;

**(i)** os órgãos poderão designar, através da autoridade competente, os membros do Grupo de Trabalho - GT responsável por proceder ao arrolamento, ou seja, por elaborar a relação de materiais excedentes, nos termos do Decreto de 23 de julho de 1971;

**(ii)** a relação de materiais excedentes deverá ser datada e assinada por, pelo menos, 03 (três)



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

agentes, quais sejam: 01 (um) membro do Grupo de Trabalho, o Coordenador do GT e o dirigente do órgão, contendo indicação expressa do nome e cargo dos signatários, nos termos da Portaria CAM-G/06, de 02 de junho de 1977;

**(iii)** recomenda-se que o GT seja composto por, pelo menos, 03 (três) membros integrantes do quadro de pessoal efetivo da administração;

**(iv)** a relação de materiais excedentes deverá ser acompanhada do ofício datado e assinado pelo dirigente do órgão detentor dos materiais objetos do arrolamento ou pelo Coordenador do GT;

**b)** ou através de comissão competente designada, pela autoridade competente, responsável por proceder o arrolamento, ou seja, pela elaboração da relação de materiais excedentes;

**(i)** os órgãos poderão designar, através da autoridade competente, os membros da comissão responsável por proceder ao arrolamento, ou seja, por elaborar a relação de materiais excedentes;

**(ii)** a relação de materiais excedentes deverá ser datada e assinada por, pelo menos, 03 (três) membros da comissão;

**(iii)** recomenda-se que a comissão designada possua, pelo menos, 03 (três) membros integrantes do quadro de pessoal efetivo da administração;

**(iv)** a relação de materiais excedentes deverá ser acompanhada de ofício datado e assinado pelo dirigente do órgão detentor dos materiais objetos do arrolamento ou pelo Presidente da comissão;

**2.1.2.** pelo Centro de Material Excedente – CMEX, quando couber.

**2.1.2.1.** Nesta hipótese, após procedido o arrolamento de qualquer material como excedente, o



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

### Fundo Social de São Paulo

CMEX dará conhecimento, por escrito, ao órgão que o detenha, que após ciência do arrolamento poderá, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas interpor recurso contra a decisão dirigido à Diretora do CMEX.

### 3. QUANDO ARROLAR

**3.1.** Todo o bem móvel que não estiver sendo utilizado ou que não venha ter utilização adequada para uso ou consumo na unidade e passível de disponibilidade, poderá ser considerado material excedente e deverá ser arrolado.

**3.1.1.** O material fora de uso na unidade poderá ser remanejado para outras unidades do mesmo órgão detentor, observada a legislação interna e em consonância com o Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário e de Estoques do Estado e observado o Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM/SP.

**3.2.** Compete à área de patrimônio de cada órgão detentor, periodicamente, identificar, destacar e indicar os materiais excedentes presentes na repartição.

**3.3.** O órgão detentor responsável pelo arrolamento do material excedente deverá comunicar ao CMEX, através do envio do ofício acompanhado da relação de material, para adoção das providências visando a divulgação e destinação do material, conforme orientação contida no Capítulo 9 – Do Encaminhamento, do Título 3 deste manual.

### 4. COMO ARROLAR

**4.1.** O arrolamento se consiste em relacionar os materiais considerados excedentes pela unidade detentora e que se pretende destinar, através de **formulários** acompanhados de **ofícios**, conforme modelos contidos neste manual.

**4.1.2.** Os órgãos da administração pública estadual detentores dos materiais excedentes, através



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

dos agentes indicados no item “2. *Quem Deve Arrolar*” deste capítulo, relacionará os materiais excedentes indicados, por meio de preenchimento de formulários, conforme exemplos contidos no Capítulo 4 - Dos Formulários, do Título 3 deste manual.

**4.1.2.1.** Os “formulários” também denominados de “mapas de arrolamentos”, são as próprias relações de materiais excedentes.

**4.1.2.2.** Ao preencher os formulários, o órgão detentor responsável deverá observar, rigorosamente, o estado de conservação (condição) do material excedente, que deverá ser classificado, nos termos do artigo 5º, do Decreto nº 50.179/68, alterado pelo Decreto nº 50.857/68, conforme orientação contida no Capítulo 3 – Da Classificação, do Título 3 deste manual e conforme modelos de formulários contidos no Capítulo 4, do mesmo Título.

**4.1.2.3.** Os formulários devidamente preenchidos deverão conter três assinaturas, podendo ser digital ou física com os respectivos carimbos e assinaturas dos responsáveis, nos termos da Portaria CAM-G/06, de 2 de junho de 1977.

**4.1.2.3.1.** Recomenda-se duas formas de inserção dos formulários no ambiente virtual do São Paulo Sem Papel:

**a)** que os formulários sejam produzidos em programas tradicionais de Pacote Office (Word ou Excel), convertidos em pdf e salvo em pasta arquivo do computador. Após, na opção “Documentos” do sistema São Paulo Sem Papel, selecionar a opção “Documento Capturado Interno”, incluir “coassignatários” e, por fim, assiná-los de forma digital; ou

**b)** que os formulários sejam produzidos em programas tradicionais de Pacote Office (Word ou Excel), assinados manualmente e posteriormente convertido em arquivo pdf e salvo em pasta arquivo do computador. Após, na opção “Documentos” do sistema São Paulo Sem Papel, selecionar a opção “Documento Capturado” e, por fim, autenticá-lo.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**4.1.3.** Todos os ofícios deverão ser criados (produzidos) e assinados digitalmente através do Sistema São Paulo Sem Papel que gerará, automaticamente, um número de ofício (*ex. PMESP-OFI-2022/01234*), o qual será considerado para prosseguimento no CMEX.

## **5. DA GUARDA E RESPONSABILIDADE PELO MATERIAL EM PROCESSO DE ARROLAMENTO**

O material arrolado como excedente permanecerá armazenado na unidade detentora até que lhe seja dada destinação pelo Centro de Material Excedente.

Caberá à unidade detentora zelar pela guarda e segurança do material arrolado, até a sua efetiva destinação.

O material arrolado deverá estar localizado, preferencialmente, em local único e guardado de acordo com a classificação no artigo 5º, do Decreto nº 50.179/68.

O material arrolado como excedente somente poderá ser utilizado pela repartição detentora mediante autorização expressa do Centro de Material Excedente, sob pena de responsabilidade, nos termos do artigo 4º, do Decreto nº 50.179/68.

## **6. DO DESARROLAMENTO**

Caso haja extrema necessidade de ser retirado algum item da relação já enviada ao CMEX, a unidade responsável deverá encaminhar ofício requerendo o “desarrolamento” do material, apresentando a justificativa pertinente, a qual será passível de análise do CMEX, nos termos da legislação atinente à espécie.

Não caberá pedido de desarrolamento após publicação do ato autorizativo da doação ou ato de transferência do bem, portanto, antes de encaminhá-lo, a unidade detentora deverá consultar ao CMEX sobre o andamento do processo de arrolamento.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

O ofício pedindo o desenvolvimento deverá fazer referência ao ofício original (de arrolamento) (numeração gerada pelo sistema São Paulo Sem Papel) e/ou ao número do processo de arrolamento no CMEX, cujo prefixo sempre será “*SEGOV-PRC(...)*”.

O ofício pedindo o desenvolvimento deverá estar acompanhado de nova relação de materiais (conforme modelos dos formulários). Nesta nova relação, deverão ser discriminados os materiais contidos na relação anterior e **excluídos os itens que não se pretende mais destinar, ou seja, os itens desenvolvidos.**

Não será permitido, no ofício de desenvolvimento, a inclusão de novos itens, ou seja, de materiais não relacionados anteriormente no primeiro ofício.

Caso haja necessidade de arrolar outros materiais excedentes, será necessário o envio de novo ofício acompanhado de nova relação de materiais (formulário).

O ofício acompanhado da relação retificada deverá ser tramitado (encaminhado) ao CMEX, exclusivamente, via sistema São Paulo Sem Papel, através da Unidade: “**SEGOV-FUSSP-CMEX**”.

O ofício deverá ser produzido no sistema São Paulo Sem Papel que gerará uma numeração (*Ex. PMESP-OFI-2022/01234*), a qual será considerada para fins de processamento.





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**CAPÍTULO 3**  
**DA CLASSIFICAÇÃO**

Para o arrolamento do material excedente, será observada a classificação prevista no artigo 5º do Decreto nº 50.179/68, alterado pelo Decreto nº 50.857/68.

**1. MATERIAL PERMANENTE (EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES)**

Neste primeiro momento, os materiais excedentes poderão ser novos ou usados.

**1.1. MATERIAL NOVO**

O material excedente será considerado novo quando não tiver sido utilizado, sendo mantidas as suas características essenciais inalteradas.

Neste caso, a relação de materiais excedentes novos deverá ser recolhida à estoque e não será submetida ao processo de arrolamento e divulgação, por meio de publicação no Diário Oficial do Estado, conforme dispõe o artigo 6º do Decreto nº 50.179/68.

**1.2. MATERIAL USADO**

Neste caso, o material excedente já sofreu utilização e apresenta, ainda, as seguintes subclassificações:

**1.2.1. Em condição de funcionamento:**

- a) estado bom;
- b) estado regular;
- c) estado mau.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**1.2.2.** Sem condição de funcionamento:

**a)** passível de conserto (mau);

**b)** sucata;

## **2. MATERIAL DE CONSUMO**

O material de consumo possui as seguintes subclassificações:

**2.1.** bom: quando não apresentar restrições para consumo ou aplicação, tendo em vista a destinação original;

**2.2.** recuperável: quando apresentar restrições para consumo, mas pode ser recuperado para os fins originais; e

**2.3.** irrecuperável: quando torna-se impróprio para o consumo ou aplicação, tendo em vista a destinação original.

**Observação:** somente serão passíveis de conserto (permanente) ou considerado recuperável (consumo), os materiais cujos custos de recuperação não sejam elevados em relação ao de aquisição de material novo, a critério do CMEX. De acordo com a *praxe* do dia a dia, a classificação dos materiais de consumo poderão ocorrer de forma similar a dos materiais permanentes.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**CAPÍTULO 4**  
**DOS FORMULÁRIOS**

Para o arrolamento dos materiais excedentes deverá ser utilizado o Formulário “Material Permanente e/ou de Consumo” (Anexo I) ou Formulário “Sucata de Metais Diversos” (Anexo II) (*modelos a seguir*).

**1. ESTADO DE CONSERVAÇÃO REGULAR E BOM (ÓTIMO)**

Neste caso, o material tem que estar em condição de uso imediato ou precisando apenas de pequenos reparos.

**Somente** quando o estado de conservação for regular e bom que a madeira e ferro poderão ser relacionados juntos no mesmo formulário (Anexo I), podendo, a critério do órgão responsável, ser separadamente relacionados.

**1.1 DAS FOTOS LEGÍVEIS DOS MATERIAIS EXCEDENTES**

Para este caso, é importante o envio das fotografias legíveis, atuais e em arquivo pdf ao CMEX.

O envio poderá se dar:

**a)** via sistema São Paulo Sem Papel: inserir o arquivo pdf (fotografia) como documento capturado e juntá-lo ao ofício, igualmente como será feito com o formulário; ou

**b)** via e-mail: inserir o arquivo pdf como anexo e mencionar no assunto o número do ofício tramitado para fins de localização no CMEX. O e-mail é *cmexfussp@sp.gov.br*.

Quanto aos formulários, vejamos alguns exemplos abaixo:



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**Anexo I**

Item	Especificação do material	Quant.	Data de Aquisição	N.º de Patrimônio	N.º de Fabricação	Valor Histórico R\$	Estado de Conservação	Obs.
01	Cadeira giratória...	01		256		95,00	Bom	
02	Geladeiras	02		123 e 456		2,00	Bom	

Item	Especificação do material	Quant.	Data de Aquisição	N.º de Patrimônio	N.º de Fabricação	Valor Histórico R\$	Estado de Conservação	Obs.
01	Sofá ....	01		985		110,00	Regular	
02	Arquivos de aço	02		321 e 469		2,00	Bom	

**2. ESTADO DE CONSERVAÇÃO MAU (RUIM/PÉSSIMO)**

Os materiais em mau estado de conservação não devem estar em condição de uso ou serem passíveis de consertos. Estes materiais deverão ser separados e relacionados conforme exemplificação abaixo, utilizando o formulário indicado (Anexo I).

- a)** madeira com madeira ou madeira com ferro;
- b)** ferro com ferro ou ferro com plástico (inteiro).

Para arrolar estes objetos deverá ser utilizado o formulário de Material Permanente e/ou de Consumo (Anexo I).

É necessário sempre utilizar o espaço da “**observação**” para melhor esclarecimento sobre as condições do material.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

*Ex.: Sem condições de uso, podre, com cupim, parte, quebrado, imprestável, passível de conserto, sem condições de funcionamento, etc.*

Vejam alguns exemplos abaixo:

**a) Material de madeira e ferro (Anexo I)**

Item	Especificação do material.	Quant.	Data da Aquisição	N.º de Patrimônio	N.º de Fabricação	Valor Histórico R\$	Estado de Conservação	Obs.
01	Cadeiras de madeira com pés de ferro	02		0001 e 0006		2,00	Mau	parte
02	Mesa de madeira, c/pés de madeira.	01		234		1,00	Mau	cupim
03	Poltronas estofadas giratórias c/pés de ferro	06		12, 87,64,34 e 08/09		6,00	Mau	

**b) Material de ferro com ferro (Anexo I)**

Item	Especificação do material	Quant.	Data de Aquisição	N.º de Patrimônio	N.º de Fabricação	Valor Histórico R\$	Estado de Conservação	Obs.
01	Máquinas de escrever manual, Olympia	02	1.987 1.989	0001 e 0006		2,00	Mau	
02	Grampeadores	05		234/238		5,00	Mau	parte
03	Microcomputador	01	1.997	12		132,00	Mau	



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**Observação:** Considerar ferro o que só tem ferro ou ferro com plástico.

### 3. SUCATA (FERROSA)

a) se os materiais estiverem inteiros:

Se o material ferroso, sem condição de funcionamento, estiver inteiro classifique-o como “mau”, fazendo observação que, apesar de inteiro, não têm condições de uso.

Neste caso, poderá ser utilizado tanto o modelo de formulário para “**Material Permanente e/ou de Consumo**” (Anexo I) quanto o modelo de “**Sucata de Metais Diversos**” (Anexo II).

Vejam alguns exemplos abaixo:

#### Anexo I

Item	Especificação do material	Quant.	Data de Aquisição	N.º de Patrimônio	N.º de Fabricação	Valor Histórico R\$	Estado de Conservação	Obs.
01	Máquinas de escrever manual, Olympia	02		0001 e 0006		2,00	Mau	
02	Grampeadores	05		234/238		5,00	Mau	
03	Microcomputador	01		12		1,00	Mau	

#### Anexo II

Item	Especificação do material	Peso aproximado
------	---------------------------	-----------------



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

01	Máquinas de escrever manual – Patrimônio 1234,1520, 2345, 6543, 9876,	
02	Grampeadores - PI.nº 768, 456, 238, 189,	
03	Máquina de costura – PI. Nº 0897	
04	Telefones s/nºs	
		Total de 650 KG.

**b)** se estiverem em partes, ou faltando partes.

Neste caso, utilizar o formulário “Sucata de Metais Diversos” (**Anexo II**), conforme exemplo abaixo:

**Anexo II**

Item	Especificação do material	Peso aproximado
	<b><u>Materiais remanescentes incompletos e em partes provenientes de:</u></b>	
01	Máquinas de escrever manual - Patrimônios: 1234,1520, 2345, 6543, 9876,	
02	Grampeadores – PI.nºs 768, 456, 238, 189,	
03	Máquina de costura – PI. nº 0897	
04	Telefones s/ nº.s	
05	Panelas s/nºs	
		total de 650 KG.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**MODELO DO FORMULÁRIO (ANEXO I)**



SECRETARIA DE GOVERNO  
FUNDO SOCIAL DE SÃO PAULO  
**CENTRO DE MATERIAL EXCEDENTE – C.MEX.**

Secretaria:  
Unidade Orçamentária:  
Unidade de Despesa.:  
Material Arrolado no .:  
Endereço.:  
CEP.: Fone/Ramal.:  
e-mail:

Cidade.:

**MATERIAL PERMANENTE OU DE CONSUMO**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	QUANTIDADE	DATA DA AQUISIÇÃO	Nº DE PATRIMÔNIO	Nº DE FABRICAÇÃO	VALOR HISTÓRICO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	OBS.:

_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	Nota: O material acima relacionado deve permanecer na unidade, conforme determina o Decreto nº 50.179 de 07/08/68.
Membro	Membro	Membro	Membro	Membro	Membro	Membro	Membro	





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**MODELO DO FORMULÁRIO (ANEXO II)**



SECRETARIA DE GOVERNO

**FUNDO SOCIAL DE SÃO PAULO**  
**CENTRO DE MATERIAL EXCEDENTE – C.MEX.**

Secretaria:  
Unidade Orçamentária.:  
Unidade de Despesa.:  
Material Arrolado no .:  
Endereço.:  
CEP.:  
e-mail:

Fone/Ramal.:

Cidade.:

**SUCATA DE METAIS DIVERSOS**

<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL</b>	<b>PESO APROXIMADO EM KG.</b>

<p>_____</p> <p>Membro</p> <p>____/____/____</p>	<p>_____</p> <p>Membro</p> <p>____/____/____</p>	<p>_____</p> <p>Membro</p> <p>____/____/____</p>	<p>_____</p> <p>Diretor da Unidade</p> <p>____/____/____</p>	<p>Nota.:</p> <p>O material acima relacionado deve permanecer na unidade, conforme determina o Decreto nº 50.179 de 07/08/68.</p>
--	--	--	--	---



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**CAPÍTULO 5**  
**DA INUTILIZAÇÃO**

**1. MATERIAIS EXCEDENTES PASSÍVEIS DE INUTILIZAÇÃO**

Poderá ser inutilizado, pelo órgão detentor, todo o material excedente inadequado para transferência, doação ou venda, mediante autorização de inutilização expedida, via ofício, pelo CMEX.

Portanto, poderá ser solicitada, mediante ofício, a inutilização, somente, dos materiais em mau estado de conservação e que tenham madeira, dentre outros elementos impróprios para alienação.

Abaixo apresentamos alguns exemplos do dia-a-dia:

- medicamentos;
- insumos;
- cadeiras giratórias;
- cadeiras fixas;
- cadeiras estofadas;
- armários de madeiras;
- vidros;
- capacetes vencidos;
- materiais confeccionados em fibra (ex. guarida em fibra);
- pilhas;
- baterias de relógio;
- retalhos/trapos/estofados;
- bandeiras nacionais.

**2. PROCEDIMENTO DE INUTILIZAÇÃO**

O órgão detentor poderá proceder com a inutilização do material, somente após o recebimento do ofício autorizatório expedido pelo Centro de Material Excedente - CMEX.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

Caberá ao órgão detentor adotar o método de inutilização que entender adequado, zelando pela preservação do Meio Ambiente.

À título exemplificativo, a inutilização poderá se dar através de incineração, descartes em ECOPONTOS da Prefeitura, cooperativas de reciclagens, aterros sanitários licenciados, etc.

Nesta situação de inutilização, caberá ao órgão detentor proceder a separação do ferro da madeira/tecido. A sucata remanescente que porventura advir deste procedimento deverá ser entregue no Núcleo de Armazenamento e Depósito de Materiais e Equipamentos Inservíveis – NADMEI (Depósito Jaguaré), localizado na Avenida Torres de Oliveira, 368, Jaguaré, São Paulo/SP, com fundamento no Decreto nº 27.041/87, acompanhada da relação dos bens e cópia da ata.

**Observação:** Caso haja dúvidas sobre quais materiais excedentes em mau estado de conservação poderão ser inutilizados, solicitamos que entrem, previamente, em contato conosco através dos canais divulgados na página 3 deste manual “CONTATOS”.

## **2.1. INUTILIZAÇÃO DE BANDEIRAS NACIONAIS**

Após autorização expedida pelo CMEX, caberá ao órgão detentor separar o mastro da bandeira. Quando constituído de metal, ferro ou alumínio, o mastro poderá ser entregue ao NADMEI (Depósito Jaguaré).

Quanto à bandeira nacional, deverá ser observado o procedimento previsto na Lei federal nº 5.700, de 1 de setembro de 1971.

De acordo com a Lei federal nº 5.700/1971, as bandeiras nacionais em mau estado de conservação deverão ser entregues, mediante ofício de apresentação, a qualquer Unidade Militar, tais como Quartéis Gerais ou Tiros de Guerras do Exército Brasileiro, para que sejam incineradas no Dia da Bandeira, segundo o cerimonial peculiar.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

Para fins de baixa patrimonial, recomenda-se que seja providenciada a Ata de Inutilização para as bandeiras nacionais em mau estado de conservação.

Nesta ata poderá ser narrada que o órgão detentor cumpriu ao procedimento legal de entrega do item na Unidade Militar, nos termos do artigo 32, da Lei nº 5.700/1971.

O ofício autorizatório da inutilização é documento hábil para baixa patrimonial.

### **3. DA LAVRATURA DA ATA DE INUTILIZAÇÃO**

A “Ata de Inutilização” assinada por três membros deverá ser tramitada (encaminhada) ao Centro de Material Excedente – CMEX, via Sistema São Paulo Sem Papel, através do **SEGOV-FUSSP-CMEX**, no prazo de 10 (dez) dias, nos termos do artigo 19 do Decreto 50.179/68.

O recibo da sucata remanescente do material inutilizado também deverá ser enviado ao CMEX e poderá ser feito juntamente com o envio da Ata de Inutilização.

Abaixo apresentamos um modelo da “Ata de Inutilização”.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**MINUTA DA ATA**

**ATA DE INUTILIZAÇÃO**

Aos..... dias, do mês de....., do ano de.....às.....horas, no ( citar o nome do estabelecimento), procedeu-se à inutilização dos seguintes materiais *(relacionar aqui todos materiais e numeros de patrimônios. Somente os materiais cuja inutilização tenha sido autorizada pelo Centro de Material Excedente e relacionado no Mapa de Arrolamento informando o processo utilizado para a destruição)* referente ao Processo SEGOV-PRC-....., de acordo com a autorização constante de ofício C.MEX....., da inutilização dos materiais houve sucata remanescente que foi entregue ao FUSSP conforme recibo anexo *(neste caso fazer a juntada do comprovante de entrega na ata pelo Sistema São Paulo Sem Papel)*. **(ou)** será entregue posteriormente **(ou)** não houve sucata remanescente.

E para cumprimento do disposto no parágrafo 2º do artigo 2º da Portaria CAM-G/ 06, de 02, publicada em 04/06/77, lavrou-se a presente Ata, que vão assinadas pela Comissão.

Localidade,.....de.....de..... .

Assinatura                      RG

- - Presidente
- - Membro
- - Membro

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Diretor da Unidade de Despesa

**A ATA ASSINADA DEVE SER ENCAMINHADA AO CMEX VIA SISTEMA SÃO PAULO SEM PAPEL, JUNTO COM RECIBO DA SUCATA REMANESCENTE (SE HOVER) –(SEGOV-FUSSP-CMEX)**



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**CAPÍTULO 6**  
**DA DIVULGAÇÃO**

De acordo com o artigo 6º, do Decreto nº 50.179/68, alterado pelo Decreto nº 50.857/1968 e a prática corriqueira no setor, compete ao CMEX publicar (divulgar) no Diário Oficial do Estado a relação dos materiais excedentes em **bom** e **regular** estado, não sujeitos a estoque, para fins de eventual transferência.

A relação de materiais excedentes será publicada na primeira página do Executivo I do Diário Oficial do Estado, obedecendo ao agrupamento de materiais, conforme a classificação no artigo 5º do Decreto nº 50.179/68, cabendo aos órgãos responsáveis pela guarda do material providenciar para que as relações de materiais excedentes publicadas sejam consultadas pelas unidades a que servem.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**CAPÍTULO 7**  
**DA REQUISIÇÃO**

**1. PRAZO PARA REQUISIÇÃO**

Os materiais excedentes classificados como **bom** e **regular**, ou seja, adequados para transferência/doação e publicados na forma do artigo 6º do Decreto nº 50.179/68, poderão ser requisitados, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da mencionada publicação.

**2. QUEM PODE REQUISITAR**

Os materiais poderão ser requisitados:

- a) por órgãos públicos estaduais, para uso próprio com ou sem permuta; e
- b) pela Secretaria de Governo para fins de doação, se nesse sentido, tiver recebido solicitações.

**3. ENCAMINHAMENTO DAS REQUISIÇÕES**

As requisições oriundas dos órgãos públicos estaduais deverão ser encaminhadas ao CMEX e far-se-ão através de ofício requisitante, justificando devidamente o pedido, conforme modelo anexo a este manual.

**4. DO ATENDIMENTO DAS REQUISIÇÕES**

Cabe ao CMEX a análise das requisições, devendo ser observada a ordem de preferência prevista no artigo 13, do Decreto nº 50.179/68, alterado pelo Decreto nº 50.857/68.

**5. DA POSSE DO MATERIAL REQUISITADO**

O órgão beneficiado providenciará a retirada do material, adentrando em sua posse no prazo de



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

30 (trinta) dias após publicação da transferência, sob pena do material passar ao requerente imediatamente seguinte, ou no caso de inexistência, deste ser declarado inservível pelo CMEX e destinado à doação.

## **6. DA ENTREGA DO MATERIAL E COMUNICAÇÃO AO CMEX**

O órgão detentor do material arrolado como excedente deverá efetuar a sua pronta entrega a vista do ofício do CMEX autorizando a retirada, sob pena de responsabilização.

A unidade detentora do material arrolado, deverá comunicar o Centro de Material Excedente se houve retirada ou não, tendo em vista que o prazo para a retirada é de 30 dias, a partir da data da publicação no Diário Oficial.

Em caso de retirada, caberá ao órgão detentor encaminhar o recibo de retirada do material entregue ao CMEX, via sistema São Paulo Sem Papel





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**CAPÍTULO 8**  
**DA DOAÇÃO**

Os materiais excedentes não requisitados no prazo do artigo 9º do Decreto nº 50.179/68, tampouco solicitados por Prefeituras Municipais ou entidades sociais e àqueles não passíveis de publicação, serão “doados” (transferidos) ao Fundo Social de São Paulo, por meio de resolução oriunda do Secretário de Governo.

Após a publicação da resolução autorizando a doação ao FUSSP, o Centro de Material Excedente expedirá ofício solicitando a entrega do material doado ao Fundo Social de Paulo.

O órgão detentor do material arrolado deverá entregar o material ao Fundo e após, enviar cópia do comprovante de entrega (recibo) ao CMEX, via sistema São Paulo Sem Papel.

**Observação:** o material doado ao FUSSP, mediante resolução, deverá ser entregue o mais rápido possível no Núcleo de Armazenamento e Depósito de Materiais e Equipamentos Inservíveis – NADMEI (Depósito Jaguaré), localizado na Avenida Torres de Oliveira, 368, Jaguaré, São Paulo/SP, mediante agendamento através do telefone (11) 3714-9895;

É obrigatório o encaminhamento da cópia do recibo de entrega ao Centro de Material Excedente, via sistema São Paulo Sem Papel, pois o processo só será arquivado mediante comprovação da entrega do material no local.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**CAPÍTULO 9**  
**DO ENCAMINHAMENTO**

O setor responsável do órgão detentor, geralmente, Núcleo de Patrimônio ou o Núcleo Administrativo, deverá tramitar (encaminhar) o ofício dirigido ao Centro de Material Excedente, acompanhado da relação de material excedente, **exclusivamente**, via sistema São Paulo Sem Papel, através da Unidade: “SEGOV-FUSSP-CMEX”.

Para fins de padronização e visando maior segurança e celeridade ao procedimento, todos os ofícios deverão ser produzidos e assinados digitalmente através do sistema São Paulo Sem Papel, observados os modelos contidos neste manual.

O sistema gerará automaticamente o número de ofício (ex. *PMESP-OFI-2022/01234*), o qual será considerado para fins de processamento no CMEX.

Resta facultado à unidade a inserção de numeração de controle ou ofício próprio apenas como referência.

O sistema São Paulo Sem Papel permite a juntada da relação de materiais (formulário) ao ofício. Para tanto, após ter inserido o formulário (em arquivo pdf) no sistema, como “*documento capturado*” (por ex.), clicar na opção “JUNTAR” e digitar a numeração do ofício (ex. *PMESP-OFI-2022/01234*), dando em seguida o “ok” no sistema. Concluído este comando, o documento capturado (formulário) será automaticamente juntado ao ofício, estando apto para tramitação ao CMEX.

**Observações:**

**a)** não encaminhar processos ou expedientes de origem da secretaria ao CMEX, sendo necessário enviar, somente, o ofício e a relação de material devidamente juntada a ele, conforme orientado acima;



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**b)** não juntar ofícios em duplicidade relacionado ao mesmo assunto para evitar equívocos. Caso opte por mencionar o número do ofício no formulário (relação de materiais), favor tomar cuidado para não mencionar a numeração diferente do ofício relacionado, para não haver informações desencontradas.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**CAPÍTULO 10**  
**DOS FLUXOGRAMAS**

Apresentamos os fluxogramas de procedimentos, tendo por finalidade descrever as providências a serem adotadas pela unidade até o envio do documento ao CMEX, bem como demonstrar os andamentos que, geralmente, são dados após entrega do documento no CMEX.

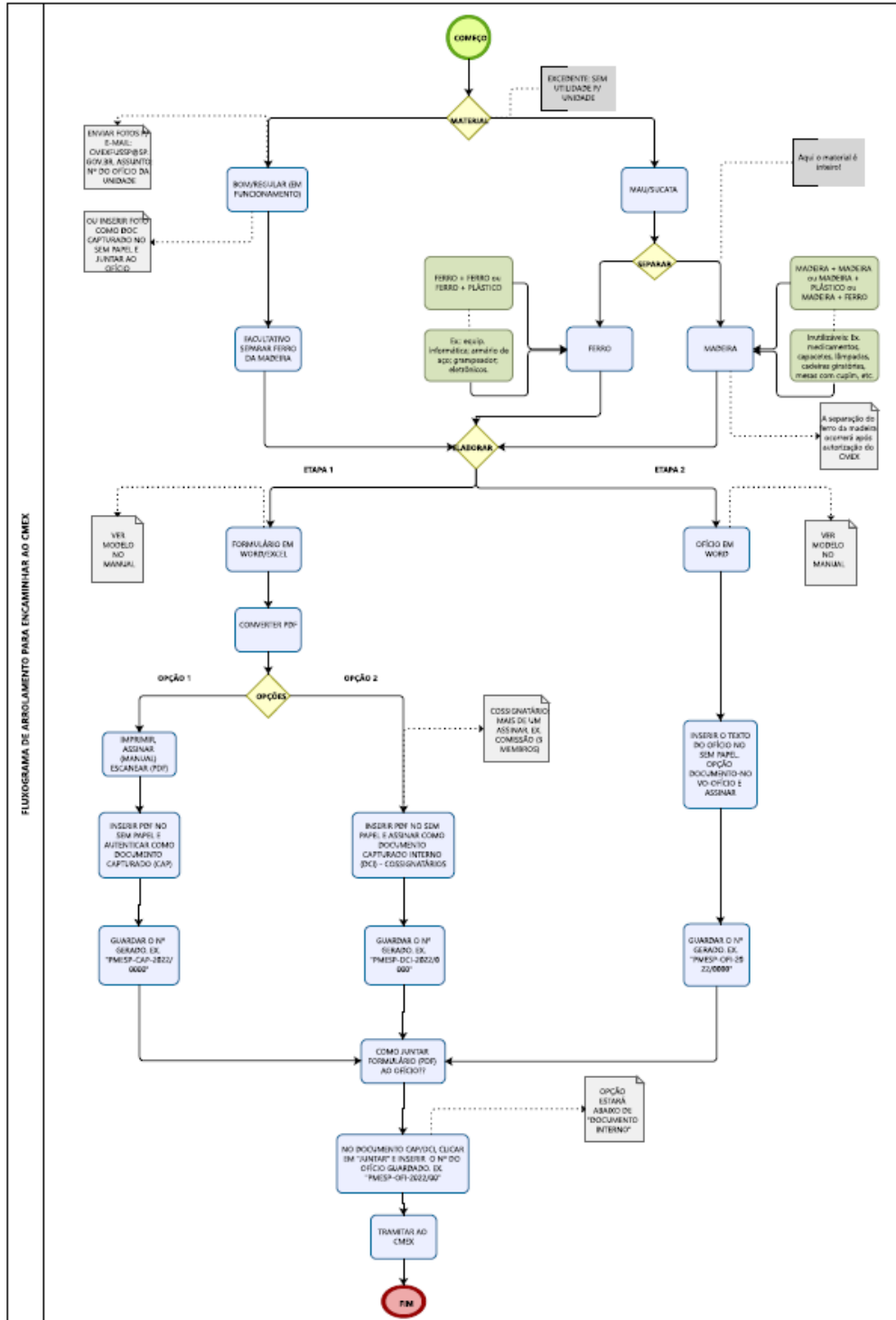
As versões ampliadas dos fluxogramas estão inseridas como anexo ao final deste manual.

É importante interpretar os fluxogramas observando as orientações gerais contidas neste manual, bem como os modelos de formulários, atas e ofícios, cabendo à unidade observar os **tipos** de materiais (*madeira/ferro*) e seu **estado de conservação** (*bom/mau*).



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

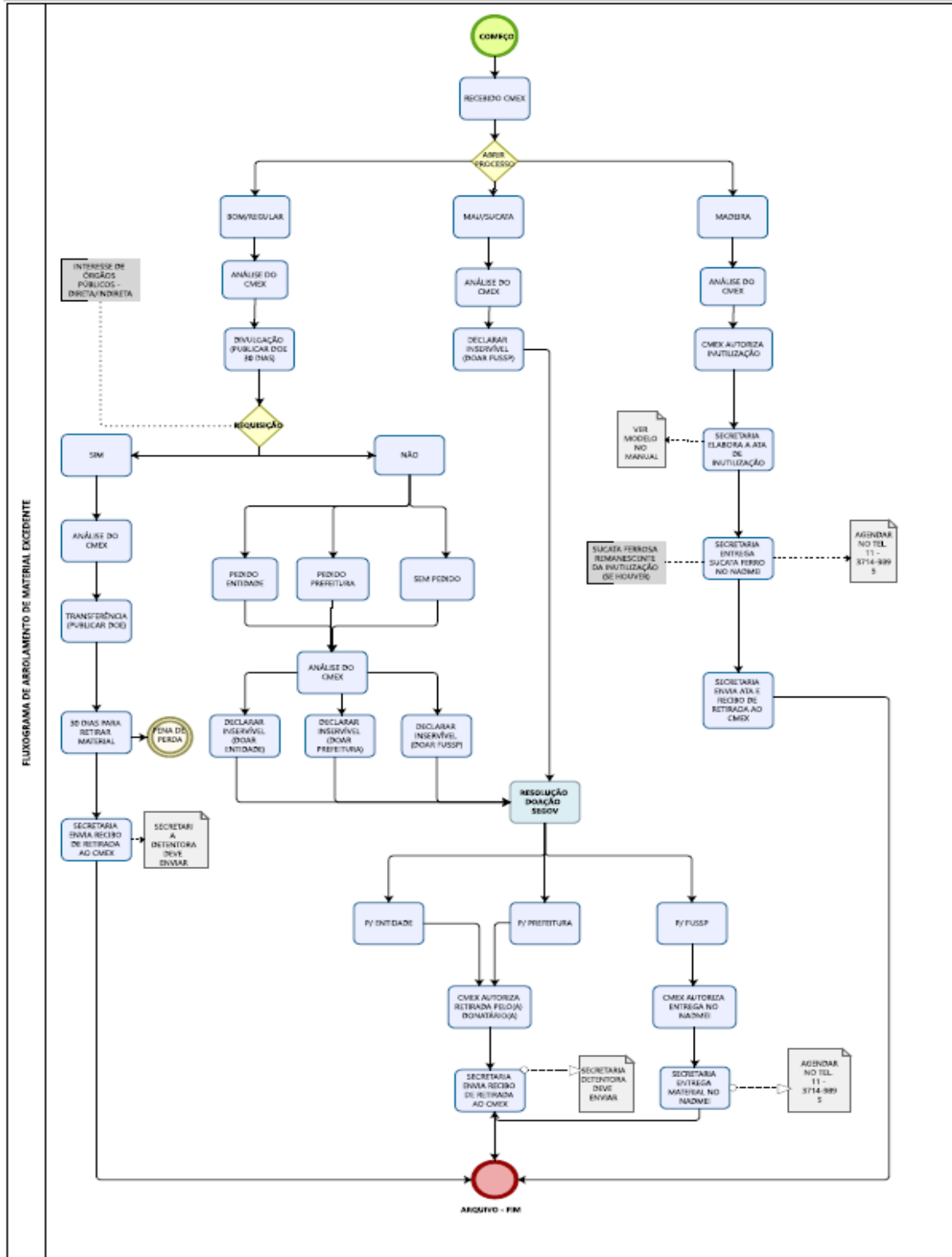
**10.1. FLUXOGRAMA DE PROVIDÊNCIAS PELA UNIDADE**





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**10.2. FLUXOGRAMA DE ANDAMENTO NO CMEX**





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**TÍTULO 4**  
**MATERIAIS NÃO PATRIMONIADOS**

Os materiais não patrimonizados considerados inservíveis deverão ser entregues ao Fundo Social de São Paulo - FUSSP, conforme estabelece o Decreto nº 27.041/87, alterado pelo Decreto nº 27.163/87.

São os seguintes:

- jornais e papéis;
- pneus, câmaras de ar e acumuladores;
- frascos de vidro, vasilhames e embalagens de qualquer tipo;
- chapas e filmes de raio x, líquidos reveladores e fixadores;
- soquetes, luminárias, conduítes, isoladores, reatores, fusíveis, tipo faca, cabos, fios, chaves elétricas e muflas;
- vitrôs, caixilhos, esquadrias, persianas, cortinas, aparelhos sanitários de ferro, canos, sifões, conexões, torneiras, pias de ferro, tijolos, ferragens, vigas e caibros de madeira, remanescentes de construções ou reformas;
- peças de veículos de todos os tipos e de tratores em geral;
- sucatas de bens não patrimonizados.

A unidade que dispuser desses materiais inservíveis está autorizada a entregá-los gratuitamente ao FUSSP, no endereço abaixo, mediante apresentação de ofício direcionado ao NADMEI (modelo no **Título 5** deste manual), acompanhado da relação de material, os quais servirão como recibo.

O encaminhamento independe de autorização ou conhecimento do Centro de Material Excedente e poderá ocorrer diretamente no Núcleo de Armazenamento e Depósito de Materiais e Equipamentos Inservíveis – NADMEI (Depósito Jaguaré), sito Av. Torres de Oliveira, nº 368, Bairro do Jaguaré, São Paulo – Capital, mediante prévio agendamento através do telefone (11) 3714-9895.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**TÍTULO 5**  
**MODELOS DE OFÍCIOS**

*CABEÇALHO DA UNIDADE*



GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

**MODELO DE OFÍCIO PARA MATERIAIS DE FERRO  
EM MAU ESTADO DE CONSERVAÇÃO OU SUCATA.**

Local, dia, mês, ano

Senhora Diretora,

Para os fins previstos nos artigos 3º e 5º, do Decreto n.º 50.179/68 e nos termos do Decreto nº 352/1972, encaminho à Vossa Senhoria relação de materiais excedentes de **ferro** \* em **mau** estado de conservação ou **sucata** arrolados por esta unidade.

Os materiais em questão encontram-se sem possibilidades de recuperação, motivo pelo qual estão sendo colocados à disposição desse Centro, para adoção das providências cabíveis previstas na legislação.

---

assinatura do resp. pela unidade

Ilustríssima Senhora  
**REBEKA DYONEE SILVA MACIEL**  
Diretora do Centro de Material Excedente  
Fundo Social de São Paulo / Secretaria de Governo  
Unidade Sem Papel: SEGOV-FUSSP-CMEX

**\* adequar o ofício na situação dos materiais. (Ex: destruído/ em partes/ avariado, etc)**





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo



GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

*CABEÇALHO DA UNIDADE*

**MODELO DE OFÍCIO PARA MATERIAIS DE MADEIRA  
EM MAU ESTADO DE CONSERVAÇÃO.**

Local, dia, mês, ano

Senhora Diretora,

Para os fins previstos nos artigos 3º e 5º, do Decreto n.º 50.179/68, estamos enviando à Vossa Senhoria relação de materiais excedentes de madeira em **mau** estado de conservação, arrolados por esta unidade.

Os materiais em questão encontram-se sem possibilidades de recuperação, razão pela qual solicitamos a autorização para **inutilizá-los**, de acordo com a legislação vigente.

---

assinatura do resp. pela unidade

Ilustríssima Senhora  
**REBEKA DYONEE SILVA MACIEL**  
Diretora do Centro de Material Excedente  
Fundo Social de São Paulo / Secretaria de Governo  
Unidade Sem Papel: SEGOV-FUSSP-CMEX



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo



GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

*CABEÇALHO DA UNIDADE*

**MODELO DE OFÍCIO PARA MATERIAIS EM BOM/REGULAR ESTADO DE  
CONSERVAÇÃO.**

Local, dia, mês, ano

Senhora Diretora,

Para os fins previstos nos artigos 3º e 5º, do Decreto n.º50.179/68 e nos termos do Decreto nº 352/1972, estou enviando a Vossa Senhoria relação de materiais excedentes em **bom/regular** estado de conservação arrolados por esta unidade.

Os materiais em questão não têm mais utilização nesta unidade, motivo pelo qual estão sendo colocados à disposição desse Centro, para adoção das providências cabíveis previstas na legislação.

---

assinatura do resp. pela unidade

Ilustríssima Senhora  
**REBEKA DYONEE SILVA MACIEL**  
Diretora do Centro de Material Excedente  
Fundo Social de São Paulo / Secretaria de Governo  
Unidade Sem Papel: SEGOV-FUSSP-CMEX



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo



GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

*CABEÇALHO DA UNIDADE*

**MODELO DE OFÍCIO PARA REQUISICÃO DE MATERIAL EXCEDENTE EM BOM/REGULAR ESTADO DE CONSERVAÇÃO POR ÓRGÃOS ESTADUAIS**

Local, dia, mês, ano

Ref.: PROCESSO SEGOV-PRC-20\_\_\_\_/\_\_\_\_ (*nº do processo CMEX*)

Senhora Diretora,

Vimos requisitar os materiais excedentes relativos à relação publicada no Diário Oficial de (*dia/mês/ano*) por este Centro, nos termos do artigo 9º .do Decreto n.º 50.179/68.

Os materiais requisitados serão essenciais para o desenvolvimento das atividades inerentes desta unidade (*ou outra justificativa pertinente*).

Para tanto, anexo a relação de materiais de interesse da unidade e permanecemos à disposição e no aguardo de eventual deferimento.

\_\_\_\_\_  
assinatura do resp. pela unidade

Ilustríssima Senhora  
**REBEKA DYONEE SILVA MACIEL**  
Diretora do Centro de Material Excedente  
Fundo Social de São Paulo / Secretaria de Governo  
Unidade Sem Papel: SEGOV-FUSSP-CMEX

*Modelo da relação de materiais excedentes requisitados (discriminar conforme publicado no DOE)*

<i>Item</i>	<i>Descrição do material</i>	<i>Nº do patrimônio</i>



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo



GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

*CABEÇALHO DA UNIDADE*

**MODELO DE OFÍCIO DE DESARROLAMENTO DE MATERIAL EXCEDENTE**

Local, dia, mês, ano

Ref.: PROCESSO SEGOV-PRC-20\_\_\_\_/\_\_\_\_ (nº do processo *CMEX*) e/ou Ofício da secretaria (nº gerado no *SEM PAPEL. ex. PMESP-OFI-2022/01234*)

Senhora Diretora,

Vimos requerer o desenvolvimento de materiais excedentes arrolados por esta unidade, referente ao Ofício (*Ofício da secretaria, nº gerado no SEM PAPEL. ex. PMESP-OFI-2022/01234*).

O pedido se faz necessário, pois os materiais excluídos da lista serão utilizados por esta unidade (*ou outra justificativa pertinente*).

Para tanto, em retificação à relação de material inicial, apresentamos anexo a nova relação, excluindo os itens que não serão mais destinados.

Por fim, asseguramos que não foi inserido item novo a relação integrante a este ofício, que deverá ser considerada para prosseguimento.

---

assinatura do resp. pela unidade

Ilustríssima Senhora  
**REBEKA DYONEE SILVA MACIEL**  
Diretora do Centro de Material Excedente  
Fundo Social de São Paulo / Secretaria de Governo  
Unidade Sem Papel: SEGOV-FUSSP-CMEX



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo



GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

*CABEÇALHO DA UNIDADE*

**MODELO DE OFÍCIO DE ENTREGA DE MATERIAL INSERVÍVEL NO NADMEI  
(DEPÓSITO) “DOAÇÃO AUTOMÁTICA”**

*ESTE OFÍCIO E A RELAÇÃO DE MATERIAIS PODERÃO SER APRESENTADOS PRESENCIALMENTE NO DIA DA ENTREGA NO  
DEPÓSITO*

Local, dia, mês, ano

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Assunto: Doação automática de materiais inservíveis, conforme Decreto nº 27.041/87, alterado pelo Decreto nº 27.163/87

Senhor Diretor,

Com os nossos cordiais cumprimentos, vimos pelo presente informar que os materiais não patrimoniados relacionados abaixo são inservíveis (sucata/mau) e não têm mais serventia para o serviço público.

Diante do exposto, com fundamento no Decreto nº 27.041, de 29 de maio de 1987, alterado pelo Decreto 27.163, de 10 de julho de 1987, vimos entregá-los ao Núcleo de Armazenamento e Depósito de Materiais e Equipamentos Inservíveis – NADMEI (Depósito Jaguaré) do FUSSP, situado na Avenida Torres de Oliveira, 368, Jaguaré, São Paulo/SP.

Prevalecemos do ensejo para apresentar-lhe nossos protestos de consideração e apreço.

\_\_\_\_\_  
assinatura do resp. pela unidade

Ilustríssimo Senhor

**RICARDO BIANCHI**

Responsável pelo Núcleo de Armazenamento e Depósito de Materiais Inservíveis NADMEI  
FUNDO SOCIAL DE SÃO PAULO – FUSSP/ Secretaria de Governo

Avenida Torres de Oliveira, 368, Jaguaré

SÃO PAULO/SP

E-mail: [ribianchi@sp.gov.br](mailto:ribianchi@sp.gov.br)

*(juntar ao ofício a relação de sucata ferrosa de bens não patrimoniados, contendo a descrição do material e quantidade )*



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo



GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

*CABEÇALHO DA UNIDADE*

**MODELO DE OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO DE ATA DE INUTILIZAÇÃO E/OU  
COMPROVANTE DE ENTREGA DE MATERIAL NO NADMEI**

Local, dia, mês, ano

Ref.: PROCESSO SEGOV-PRC-20\_\_\_\_/\_\_\_\_ (*nº do processo CMEX*)

Senhora Diretora,

Vimos pelo presente apresentar a Ata de inutilização *e/ou* o comprovante de entrega da sucata remanescente no Núcleo de Armazenamento e Depósito de Materiais e Equipamentos Inservíveis – NADMEI (Depósito), relativo ao Processo *SEGOV-PRC-\_\_\_\_\_* (processo do CMEX), conforme anexo.

Prevalecemos do ensejo para apresentar-lhe nossos protestos de consideração e apreço.

---

assinatura do resp. pela unidade

Ilustríssima Senhora  
**REBEKA DYONEE SILVA MACIEL**  
Diretora do Centro de Material Excedente  
Fundo Social de São Paulo / Secretaria de Governo  
Unidade Sem Papel: SEGOV-FUSSP-CMEX

*(verificar o seu caso concreto. O modelo deste ofício poderá ser adaptado para encaminhar somente a ata ou a ata e o comprovante ou somente o comprovante de entrega de material)*



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**TÍTULO 6**

**PORTARIA CAM-G/06, DE 2 DE JUNHO DE 1977**

Dispõe sobre o arrolamento de materiais excedentes e dá outras providências

O Coordenador da Administração de Material, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de adotar-se disciplina adequada na sistemática de arrolamento de material excedente estatuída pelo Decreto 23 de julho de 1971, **Resolve:**

Artigo 1º - As relações de materiais excedentes, a que alude o artigo 4º do Decreto 23 de julho de 1971, deverão ser encaminhadas, em duas vias, à Divisão de Material Excedente, desta Coordenadoria, acompanhadas de ofício assinado pelo Coordenador do Grupo de Trabalho respectivo ou pelo dirigente órgão detentor do material, observando-se obrigatoriamente, as seguintes normas:

- a) as relações deverão mencionar o estado exato de conservação dos materiais, conforme a classificação adotada pelo Decreto nº 50.179, de 7 de agosto de 1968, e serão elaboradas de forma que não se incluam, numa mesma relação, materiais com diferentes estados de conservação;
- b) as relações deverão ser datadas e assinadas por, pelo menos, um dos membros do Grupo de Trabalho, além do Coordenador do Grupo e do dirigente do órgão, com indicação expressa do nome e cargo dos signatários, em carimbo ou datilografado.

Parágrafo único – O arrolamento na forma estatuída neste artigo não inclui uma reverificação do material por parte da DEMEX.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

Artigo 2º - No caso de arrolamento de materiais passíveis de inutilização o ofício a que alude o artigo anterior deverá conter solicitação expressa de autorização para levar a efeito aquela providência, nos termos do artigo 23 do Decreto nº 50.179/68.

§1º - Concedida a autorização os materiais deverão ser inutilizados, dentro do prazo fixado no Artigo 19 do Decreto nº 50.179, de 7 de agosto de 1968, citado, por Comissão de 3(três) membros, designados pelo dirigente do órgão detentor.

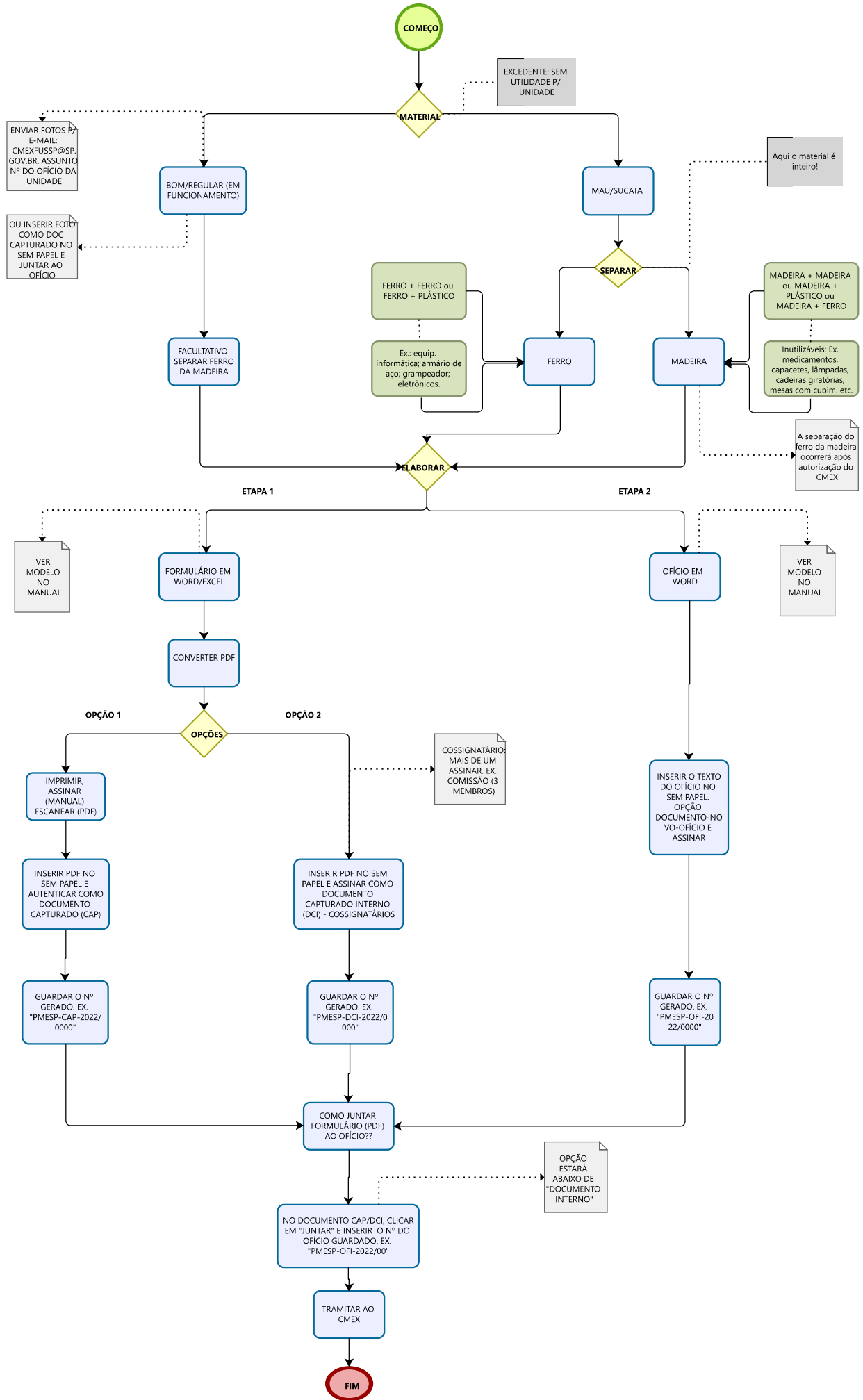
§ 2º - Será obrigatoriamente lavrada a Ata de Inutilização do material que deverá ser assinada pelos membros da Comissão, bem como pela autoridade que a houver designado, a qual caracterizará, detalhadamente, o material inutilizado e o processo de inutilização adotado.

§ 3º - Cópia do documento a que alude o parágrafo anterior, será imediatamente encaminhada à DEMEX, a fim de instruir processo respectivo.

Artigo 3º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.  
D.O.E., de 4-6-77.



FLUXOGRAMA DE ARROLAMENTO PARA ENCAMINHAR AO CMEX



FLUXOGRAMA DE ARROLAMENTO DE MATERIAL EXCEDENTE

