**MODELO DO FORMULÁRIO (ANEXO I)**

|  |  |
| --- | --- |
| Logotipo  Descrição gerada automaticamente | SECRETARIA DE GOVERNOFUNDO SOCIAL DE SÃO PAULO **CENTRO DE MATERIAL EXCEDENTE – C.MEX.** |

Secretaria:

Unidade Orçamentária.:

Unidade de Despesa.:

Material Arrolado no .:

Endereço.: Cidade.: CEP.: Fone/Ramal.:

e-mail:

### 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.: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Membro  \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Membro  \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Membro  \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Diretor da Unidade  \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_ | Nota.:  O material acima relacionado deve permanecer na unidade, conforme determina o Decreto nº 50.179 de 07/08/68. |

**MODELO DO FORMULÁRIO (ANEXO II)**

|  |  |
| --- | --- |
| Logotipo  Descrição gerada automaticamente | SECRETARIA DE GOVERNO**FUNDO SOCIAL DE SÃO PAULO** **CENTRO DE MATERIAL EXCEDENTE – C.MEX.** |

Secretaria:

Unidade Orçamentária.:

Unidade de Despesa.:

Material Arrolado no .:

Endereço.: Cidade.: CEP.: Fone/Ramal.:

e-mail:

**SUCATA DE METAIS DIVERSOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITEM** | ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL | PESO APROXIMADO EM KG. |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Membro  \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Membro  \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Membro  \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Diretor da Unidade  \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_ | Nota.:  O material acima relacionado deve permanecer na unidade, conforme determina o Decreto nº 50.179 de 07/08/68. |

**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 –(SEGOV-FUSSP-CMEX)** |

## 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 3° e 5°, do Decreto n.° 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)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | CABEÇALHO DA UNIDADE |

GOVERNO DO ESTADO

DE SÃO PAULO

**MODELO DE OFÍCIO PARA MATERIAIS DE MADEIRA**

**EM MAU ESTADO DE CONSERVAÇÃO.**

Local, dia, mês, ano

Senhora Diretora,

Para os fins previstos nos artigos 3° e 5°, do Decreto n.° 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

|  |  |
| --- | --- |
|  | CABEÇALHO DA UNIDADE |

GOVERNO DO ESTADO

DE SÃO PAULO

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

Local, dia, mês, ano

Senhora Diretora,

Para os fins previstos nos artigos 3° e 5°, do Decreto n.°50.179/68 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

|  |  |
| --- | --- |
|  | CABEÇALHO DA UNIDADE |

GOVERNO DO ESTADO

DE SÃO PAULO

**MODELO DE OFÍCIO PARA REQUISIÇÃO 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.° 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)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Item* | *Discrição do material* | *Nº do patrimônio* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | CABEÇALHO DA UNIDADE |

GOVERNO DO ESTADO

DE SÃO PAULO

**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 desarrolamento 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

|  |  |
| --- | --- |
|  | CABEÇALHO DA UNIDADE |

GOVERNO DO ESTADO

DE SÃO PAULO

**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 queos 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 )*

|  |  |
| --- | --- |
|  | CABEÇALHO DA UNIDADE |

GOVERNO DO ESTADO

DE SÃO PAULO

**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)*