Manual Prático do Sistema de Patrimônio

Sumário

1.Passo a passo para solicitar a baixa de bens	3
Observações importantes	6
Principais Tipos de Baixa	6
Para solicitar a Baixa Patrimonial	7
2.Emissão do relatório IPAT 720	8
3.Para finalizar a baixa patrimonial	9
4.Para finalizar processo de baixa por transferência	
5. Para gerar relatório de fechamento mensal	
6. Para verificar se o órgão tem processo pendente	
7. Anexos	19
Modelo de Portaria para designar a Comissão	19
Modelo de Ata da Comissão de Baixa	20
Termo de Descarte	21

1) Passo a Passo para Solicitar a Baixa de Bens

A primeira etapa é incluir os bens para solicitar baixa, para, posteriormente, gerar o relatório IPAT 720.

NA TELA MENU DO PATRIMÔNIO

M-PAT001

Clicar em ASSUNTO: 23-SOLICITA BAIXAS / OPÇÃO: (em branco)

ENTER

📕 *** DEMO VERSION. NOT FOR SALE OR PRODUCTION *** ibm.ciasc.gov.br - Mocha W3	2 TN3270
File Edit View Settings Help	
Re Copy Paste Print About PA1 PA2 PA3 Dup FM Clear Erase	Eof
SEC.ESTADO DA ADMINISTRACAO - SEA	M-PAT001
GERENCIAMENTO DE PATRIMONIO - CIASC	MENU DO PATRIMONIO
1 - CADASTRO DE PATRIMONIO	15 - ALTERAR O NRO.PATRIMONIO
2 - CADASTRO DE PORTARIA	16 - CONSULTA MATERIAIS
3 - CADASTRO NOTA FISCAL	17 - CENTRO CUSTO NUC
4 - CADASTRO CONTA	18 - TRANSF.CCUSTO C/ACEITE
5 - BAIXA PATRIMONIAL	19 - MANUTENCAO
6 - TRANSFERENCIA DE CONTA	20 - INSPECAO
7 - TRANSF. DE CENTRO DE CUSTO	21 - VIATURAS PM
8 - CADASTRO DE SEGURO	22 - FONTE
9 - CADASTRO DE UTILIZACAO	23 - SOLICITA BAIXAS
10 - LEVANTAMENTO DO PATRIMONIO	24 - TROCA CONTA 1 - INCLUSAO
11 - LEVANTAMENTO DE VEICULOS	25 - ESPECIFICAS 2 - ALTERACAO
12 - TRANSFERENCIA PARA F R M	26 - DEPRECIACAO 3 - EXCLUSAO
13 - BAIXA POR TRANSF P/OUTRO ORGAO	4 - CONSULTA
ASSUNTO:	OPCAO: _ 5 - RELATORIO
PARAMETROS	DATA REF. : <u>5</u> 2014
COD. PATRIMONIO:	COD. ORGAO :
COD. CCUSTO : FONTE:	COD. ENTIDADE:
NUM. CONTA :	NUM. PORTARIA:
COD. FORNECEDOR: NUM. NOTA:	SERIE NOTA :
BORAD MED ANALYSIS STATES	Services in the services
CLEAR - ENCERRA PA1 - RETORN.	A ENTER - EXECUTA
	ONLINE 17,10 //

NA TELA SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PATRIMÔNIO

OPÇÃO DESEJADA: 01 Inclusão de patrimônio para solicitar baixa / ENTER



NA TELA INCLUSÃO DE PATRIMÔNIO PARA SOLICITAR BAIXA M-PAT820

🔲 ibm.ciasc.gov.br - Mocha W32 TN3270	
File Edit View Settings Help	
State Copy Paste Print About PA1 PA2 PA3 Dup FM Clear Erase Eof	
SEC.ESTADO DA ADMINISTRACAO - SEA	M-PAT820
GERENCIAMENTO DE PATRIMONIO - CIASC	
INCLUSAO DE PATRIMONIO PARA SOLICITAR A BA	IXA
A contract a contract of the state	
<u>≅</u>	
NUMERO DO PATRIMONIO: CONTA	REDUZIDA:
DESCRICAO :	
TTDO DE DATVA	
TIFO DE DAIXA	
PROCESSO: 0 ORGAO	DESTINO:
ATENCAO: SE FOR BAIXA PARA CORRECAO DE VALOR O TIPO DE BAI	XA = 55
DIGITE O NUMERO DO PATRIMONIO O TIPO DE BAIXA E TECLER <ent< td=""><td>'ER></td></ent<>	'ER>
CLEAR - ENCERRA PA1 - RETORNA ENTER - VALIDA	PF1 - INCLUI
ONLINE	12,24

PREENCHER AS INFORMAÇÕES SOLICITADAS

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

I- Antes de iniciar o processo para instrução de baixa, deverá ser aberto o processo via SGP-e e utilizar o nº do processo SPP, respeitando os quatro espaços que aparecem na tela do sistema.

Exemplo de n° de Processo: ESSV 121 19 4

No primeiro campo preencher com a **sigla do órgão (ESSV)**. No segundo campo, com o **número intermediário** que é variável quanto ao número de dígitos (**1212**). No terceiro campo, com o **ano** (**19**). No quarto campo, com o **dígito** (**2**).

II- Nos processos com os tipos de baixa: 51, 52, 55, 57, deverá ser utilizado o código 9999 no campo órgão destino.

Em caso de transferência entre órgãos (59), o órgão de origem deverá entrar em contato com o órgão destino para solicitar o número do órgão/fundo que deverá constar no IPAT 720.

PRINCIPAIS TIPOS DE BAIXA

51- Baixa por Descarte: ocorrerá nos casos em que sejam necessárias a destruição total ou parcial de bens que estão em péssimo estado de conservação, considerados inservíveis e irrecuperáveis pela Comissão responsável, que ofereçam risco vital às pessoas e ao meio ambiente, ou que não apresentarem valor econômico, e que, dessa forma, não possam ser alienados.

52- Inservível Sucateável: bens inservíveis que poderão ser alienados (Leilão ou Doação).

55- Por correção: para correção de valores e fazer outra entrada no sistema de patrimônio. Observação: Para baixa de bens incluídos no sistema por **duplicidade**, o tipo de baixa será no **código 52.**

57-Furto, roubo, sinistro ou extravio: deverão constar no processo o Boletim de Ocorrência e a cópia da conclusão do procedimento instaurado para apurar responsabilidades, conforme legislação vigente.

59-Transferência entre órgãos: utilizar o código do órgão para o qual os bens serão transferidos no campo "órgão destino" do relatório IPAT 720. Deverá constar no processo o pedido do órgão interessado por meio de ofício do titular ou dirigente máximo do órgão ou da entidade ou do diretor administrativo e financeiro ou ocupante de cargo equivalente, contendo a justificativa da transferência.

52- Baixa por Consumo: será orientada pelo Decreto N° 1.323 de 21 de dezembro de 2012.

Poderão ocorrer outros tipos de baixa patrimonial, as quais serão enquadradas nos códigos de baixa existentes no sistema informatizado de patrimônio, conforme orientação da GEMOV.

Para cada tipo de baixa deverá ser aberto um processo específico, ou seja, não poderão constar no mesmo processo diferentes tipos de baixa, como, por exemplo, 51 e 52.

PARA SOLITICITAR A BAIXA PATRIMONIAL

A solicitação de baixa deverá ser formalizada por processo regular de baixa que deverá ser encaminhado à Diretoria de Gestão Patrimonial (DGPA) da SEA.

Observação: A GEMOV/DGPA poderá solicitar documentos específicos no processo, conforme o tipo de baixa, devendo também constar os seguintes:

I- oficio do titular ou dirigente máximo do órgão ou da entidade ou do diretor administrativo e financeiro ou ocupante de cargo equivalente, solicitando a baixa patrimonial.

II- relatório dos bens a serem baixados, gerado pelo sistema informatizado de patrimônio, **IPAT 720.**

III- cópia da portaria publicada em diário oficial designando a Comissão de Baixa, conforme modelo constante do Anexo I deste manual.

IV- ata da Comissão de Baixa, assinada por, no mínimo, três membros, conforme o modelo constante do Anexo II deste manual.

2) Emissão do relatório IPAT 720

Na tela "Menu do Patrimônio" clicar em Assunto 23- Solicita Baixas / ENTER

Na tela "**Rotina de solicitação de baixa**" clicar em **Opção 05**- Relatório de rotinas de baixas do órgão e posteriormente /ENTER

Na tela "Relatórios da Rotina de Baixas" clicar em Opção desejada 01, clicar na tecla TAB e preencher os campos: Processo, Impressora Destino e Cópias /ENTER

📕 ibm.ciasc.gov.br - Mocha W32 TN3270
File Edit View Settings Help
So Copy Fill Fill PA1 PA2 PA3 Dup FM Clear Erase Eof
SEC.ESTADO DA ADMINISTRACAO - SEA M-PAT823
GERENCIAMENTO DE PATRIMONIO - CIASC
RELATORIOS DA ROTINA DE BAIXAS.
01 - RELACAO DE PATRIMONIOS TRANFERIDOS POR TIPO PARA SOLICITAR
DZ - RELACAO DE BAIXAS NAO AUTORIZADAS PELA SEA - IPAT780
03 - DESTINO DAS BAIXAS (QUANDO O ORGAO FOI INFORMADO) - IPAT785
04 - BAIXAS JA EFETUADAS POR PROCESSO COM DATA DE INICIO E FIM - IPAT684
US - BAIXAS AUTORIZADAS PELA SEA - IPAT/81 D6 - PROCESSOS DE BAIXA DO ORGAO - IPAT840
So recebbos de britan do ocono finitoro
OPCAO DESEJADA;
SOLICITACAO DEATEATEO
IMPRESSORA DESTINO: <u>IPSEA12</u> COPIAS: INFORME A OPCAO DESEJADA
CLEAR - ENCERRA PA1 - RETORNA ENTER - EXECUTA
ONLINE 16,18

OBS: É necessário imprimir o relatório IPAT 720 e inserir no processo de solicitação de baixa patrimonial.

3) <u>Passo a passo para concluir um processo autorizado pela SEA/SC(exceto em caso de transferência de bens)</u>

NA TELA MENU DO PATRIMÔNIO Clicar em <mark>Assunto: 05</mark> e <mark>Opção: 01</mark> /ENTER

M-GIM001

🔲 *** DEMO VERSION. NOT FOR SALE OR PRODUCTION *** ibm.ciasc.gov.br - Mocha W3	2 TN3270
File Edit View Settings Help	
Top Copy Pase Print PA1 PA1 PA3 Dup FM Clear Erase	Eof
SEC.ESTADO DA ADMINISTRACAO - SEA	M-PAT001
GERENCIAMENTO DE PATRIMONIO - CIASC	MENU DO PATRIMONIO
1 - CADASTRO DE PATRIMONIO 2 - CADASTRO DE PORTARIA 3 - CADASTRO NOTA FISCAL 4 - CADASTRO CONTA 5 - BAIXA PATRIMONIAL 6 - TRANSFERENCIA DE CONTA 7 - TRANSF. DE CENTRO DE CUSTO 8 - CADASTRO DE UTILIZACAO 10 - LEVANTAMENTO DE VEICULOS 12 - TRANSFERENCIA PARA F R M 13 - BAIXA POR TRANSF P/OUTRO ORGAO ASSUNTO: PARAMETROS COD. PATRIMONIO:	15 - ALTERAR O NRO.PATRIMONIO 16 - CONSULTA MATERIAIS 17 - CENTRO CUSTO NUC 18 - TRANSF.CCUSTO C/ACEITE 19 - MANUTENCAO 20 - INSPECAO 21 - VIATURAS PM 22 - FONTE 23 - SOLICITA BAIXAS 24 - TROCA CONTA 1 - INCLUSAO 25 - ESPECIFICAS 2 - ALTERACAO 26 - DEPRECIACAO 3 - EXCLUSAO 4 - CONSULTA OPCAO:5 - RELATORIO DATA REF. : 0PCAO:5 - RELATORIO DATA REF. : COD. ENTIDADE: NUM. PORTARIA:
CLEAR - ENCERRA PA1 - RETORN	A ENTER - EXECUTA
	ONLINE 17,10

NA TELA BAIXA PATRIMONIAL

Preencher os campos solicitados: DIA: SIGLA: NUMERO: DIGITO: TIPO DE BAIXA: COD. PATRIMONIO:

🔲 *** DEMO VERSION. NOT FOR SALE OR PRODUCTION *** ibm.ciasc.gov.br - Mocha W32 TN3270
File Edit View Settings Help
Copen Close Copy Paste Print About PA1 PA2 PA3 Dup FM Clear Erase Eof
SEC.ESTADO DA ADMINISTRACAO - SEA M-PAT250
GERENCIAMENTO DE PATRIMONIO - CIASC
BAIXA DO PATRIMONIO DATA REF.: 5 2014
<u>TIPUS DE BAIXAS</u>
DIA : 51 - INSERVIVEL INSINERAVEL
VALOR : 52 - INSERVIVEL SUCATEAVEL
PROCESSO 54 - EXCEDENTE (NAO BAIXA)
SIGLA : 55 - BAIXAS PARA CORRECAO
NUMERO : 56 - DOACAO (BLOQUEADO SEA)
57 - FURTO
DIGITO : 0 58 - TRANSF. FRM (BLOQUEADO SEA)
TIPO DE BAIXA : 59 - TRANSF. PARA OUTRO ORGÃO (*)
COD. PATRIMONIO: (*) BLOQUEADO AQUI PELA SEA
60 - DOACAO (F R M) (BLOQUEADO SEA)
PATRIMONIO BAIXA 61 - LEILAO (F R M) (BLOQUEADO SEA)
INDIVIDUAL (SIM/NAU): NAU
AUTURIZADA
F7-BAIXA CONTRATO PA1 - RETORNA PA2 - MENU PRINCIPAL ENTER - EXECUTA
ONLINE 10,19

4) <u>Passo a passo para transferir o bem para outro órgão, após o processo ser</u> <u>autorizado pela SEA</u>

NA TELA MENU DO PATRIMÔNIO Clicar em <mark>Assunto: 13</mark> e <mark>Opção: 01</mark> / ENTER

M-GIM001

*** DEMO VERSION. NOT FOR SALE OR PRODUCTION *** ibm.ciasc.gov.br - Mocha W	32 TN3270
File Edit View Settings Help	
™ ™	Eof
SEC.ESTADO DA ADMINISTRACAO - SEA	M-PAT001
GERENCIAMENTO DE PATRIMONIO - CIASC	MENU DO PATRIMONIO
1 - CADASTRO DE PATRIMONIO	15 - ALTERAR O NRO.PATRIMONIO
2 - CADASTRO DE PORTARIA	16 - CONSULTA MATERIAIS
3 - CADASTRO NOTA FISCAL	17 - CENTRO CUSTO NUC
4 - CADASTRO CONTA	18 - TRANSF.CCUSTO C/ACEITE
5 - BAIXA PATRIMONIAL	19 - MANUTENCAO
6 - TRANSFERENCIA DE CONTA	20 - INSPECAO
7 - TRANSF. DE CENTRO DE CUSTO	21 - VIATURAS PM
8 - CADASTRO DE SEGURO	22 - FONTE
9 - CADASTRO DE UTILIZACAO	23 - SOLICITA BAIXAS
10 - LEVANTAMENTO DO PATRIMONIO	24 - TROCA CONTA 1 - INCLUSAO
11 - LEVANTAMENTO DE VEICULOS	25 - ESPECIFICAS 2 - ALTERACAO
12 - TRANSFERENCIA PARA F R M	26 - DEPRECIACAO 3 - EXCLUSAO
13 - BAIXA POR TRANSF P/OUTRO ORGAO	4 - CONSULTA
ASSUNTO:	OPCAO: _ 5 - RELATORIO
PARAMETROS	DATA REF. : <u>5</u> <u>2014</u>
COD. PATRIMONIO:	COD. ORGAO :
COD. CCUSTO : FONTE:	COD. ENTIDADE:
NUM. CONTA :	NUM. PORTARIA:
COD. FORNECEDOR: NUM. NOTA:	SERIE NOTA :
CLEAR - ENCERRA PA1 - RETORN	A ENTER - EXECUTA
	ONLINE 17,10

ROTINA DE TRANSFERÊNCIA DE PATRIMÔNIO DE UM ORGÃO PARA OUTRO M-PAT253

Após verificar que o bem já foi autorizado pela SEA e estiver com a situação SIM no relatório IPAT 840, conforme passo explicado no item 3, deve-se concluir a transferência.

Rotina que transfere patrimônio de um órgão para outro.

Lembramos que os dados do patrimônio destino deverão ser coletados direto com o órgão destino.

📕 👐 DEMO VERSION. NOT FOR SALE OR PRODUCTION 👐 ibm.ciasc.gov.br - Mocha W32 TN3270
File Edit View Settings Help
Copen Close Copy Paste Print PA1 PA2 PA3 Dup FM Clear Erase Eof
SEC.ESTADO DA ADMINISTRACAO - SEA M-PAT253 GERENCIAMENTO DE PATRIMONIO - CIASC
ROTINA QUE TRANSFERE PATRIMONIO DE UM ORGÃO PARA OUTRO
TIPO MOVIMENTO: 59 MES/ANO/MOVIMENTO: 9/2011
PATRIMONIO ORIGEM
CODIGO ORGAO: <u>1701</u> Codigo patrimonio:
PATRIMONIO DESTINO
CODIGO ORGAO DATA DE MOVIMENTO DO CODIGO PATRIMONIO ORGAO DESTINO: CODIGO CONTA
*** DIGITE OS DADOS PARA TRANSFERIR E TECLE <enter> *** F7-CONTRATO PA1 - RETORNA PA2 - MENU PRINCIPAL ENTER - EXECUTA</enter>
ONLINE 19,50

5) PASSO A PASSO PARA IMPRIMIR O RELATÓRIO DE FECHAMENTO MENSAL E ENCAMINHAR PARA A CONTABILIDADE DO ÓRGÃO

NA TELA MENU DO PATRIMÔNIO

M-GIM001

ASSUNTO: 01 – OPÇÃO: 05 /ENTER

🔲 *** DEMO VERSION. NOT FOR SALE OR PRODUCTION *** ibm.ciasc.gov.br - Mocha W3	32 TN3270
File Edit View Settings Help	
To Provide the second s	Eof
SEC.ESTADO DA ADMINISTRACAO - SEA	M-PAT001
GERENCIAMENTO DE PATRIMONIO - CIASC	MENU DO PATRIMONIO
GERENCIAMENTO DE PATRIMONIO - CIASC 1 - CADASTRO DE PATRIMONIO 2 - CADASTRO DE PORTARIA 3 - CADASTRO NOTA FISCAL 4 - CADASTRO CONTA 5 - BAIXA PATRIMONIAL 6 - TRANSFERENCIA DE CONTA 7 - TRANSF. DE CENTRO DE CUSTO 8 - CADASTRO DE SEGURO 9 - CADASTRO DE UTILIZACAO 10 - LEVANTAMENTO DO PATRIMONIO 11 - LEVANTAMENTO DE VEICULOS 12 - TRANSFERENCIA PARA F R M 13 - BAIXA POR TRANSF P∕OUTRO ORGAO ASSUNTO: PARAMETROS COD. PATRIMONIO: COD. CCUSTO : NUM. CONTA : CLEAR - ENCERRA 	MENU DO PATRIMONIO 15 - ALTERAR O NRO.PATRIMONIO 16 - CONSULTA MATERIAIS 17 - CENTRO CUSTO NUC 18 - TRANSF.CCUSTO C/ACEITE 19 - MANUTENCAO 20 - INSPECAO 21 - VIATURAS PM 22 - FONTE 23 - SOLICITA BAIXAS 24 - TROCA CONTA 1 - INCLUSAO 25 - ESPECIFICAS 2 - ALTERACAO 26 - DEPRECIACAO 3 - EXCLUSAO 4 - CONSULTA OPCAO:
	ONLINE 17.10

NA TELA MENU DE RELATÓRIOS

M-PAT620

OPÇÃO: 08 (FECHAMENTOS) /ENTER

*** DEMO VERSION. NOT FOR SALE OR PRODUCTION *** ibm.ciasc.gov.br - Mocha W32 TN3270	
File Edit View Settings Help	- Second Se
Re Re<	
SEC.ESTADO DA ADMINISTRACAO - SEÀ GERENCIAMENTO DE PATRIMONIO - CIASC	M-PAT620
MENU DE RELATORIOS	
01 - TRANSFERENCIAS12 - TRANSFERENCIA ARQ02 - BAIXAS13 - PATRIMONIOS POR CONSTRUCTION03 - TERMO DE RESPONSABILIDADEVIA E-MAIL04 - MOVIMENTACOES14 - RELATORIOS DE IMO05 - GERAIS DO ORGAO15 - RELATORIOS DE IMO06 - POR MATERIAL16 - TRANSFERENCIA ARQ07 - TOTAIS POR MATERIALBOMBEIROS08 - FECHAMENTOSBOMBEIROS09 - CONTAS DO ORGAO10 - EXCEDENTES NO ORGAO11 - UTILIZACAO NO ORGAO POR ENTIDADE	QUIVOS - SDS CENTRO DE CUSTOS OVEIS ORGAO EICULOS DO ORGAO QUIVOS - CBMSC
OPCAO.: CENTRO DE CUSTO: E-MAIL: INFORME A OPCAO DESEJADA CLEAR - ENCERRA PAI - RETORNA PA2 - MENU PRINCIPAL	ENTER - EXECUTA

NA TELA RELATÓRIO DOS FECHAMENTOS

OPÇÃO 02 Fechamento mensal do órgão com quadro OPÇÃO 06 Movimento mensal com quadro resumo DATA DO MOVIMENTO: ______ IMPRESSORA: _____ NUMERO COPIAS: _____

🔲 ibm.ciasc.gov.br - Mocha W32 TN3270
File Edit View Settings Help
Copen Close Copy Paste Print About PA1 PA2 PA3 Dup FM Clear Erase Eof
SEC.ESTADO DA ADMINISTRACAO - SEA M-PAT660 GERENCIAMENTO DE PATRIMONIO - CIASC
RELATORIO DOS FECHAMENTOS
02 - FECHAMENTO MENSAL DO ORGAO COM QUADRO 03 - ANALITICO PARA CONFERENCIA
05 - ANALITICO ANUAL (TC - 23) FAZENDA 06 - MOVIMENTO MENSAL COM QUADRO RESUMO 07 - RESUMO PARA CONFERENCIA DAS ENTRADAS/SAIDAS 08 - 2A. VIA DO RESUMO DE FECHAMENTO
DATA DO MOVIMENTO:
IMPRESSORA: IPSEA12 NUMERO COPIAS:
INFORME A DATA DESEJADA CLEAR - ENCERRA PA1 - RETORNA PA2 - MENU PRINCIPAL ENTER - EXECUTA

Colocar a data do movimento como primeiro dia do mês desejado. Ex: 01032014 (sem barra) e imprimir.

6) Passo a passo para verificar se o órgão tem processos pendentes:

NA TELA MENU DO PATRIMÔNIO

ASSUNTO: 01 e OPÇÃO: 05 /ENTER

*** DEMO VERSION. NOT FOR SALE OR PRODUCTION *** ibm.ciasc.gov.br - Mocha W3	32 TN3270
File Edit View Settings Help	
Rodot Rodot Rodot PA1 PA2 PA3 Dup FM Clear Erase	Eof
SEC.ESTADO DA ADMINISTRACAO - SEA	M-PAT001
GERENCIAMENTO DE PATRIMONIO - CIASC	MENU DO PATRIMONIO
1 - CADASTRO DE PATRIMONIO	15 - ALTERAR O NRO.PATRIMONIO
2 - CADASTRO DE PORTARIA	16 - CONSULTA MATERIAIS
3 - CADASTRO NOTA FISCAL	17 - CENTRO CUSTO NUC
4 - CADASTRO CONTA	18 - TRANSF.CCUSTO C/ACEITE
5 - BAIXA PATRIMONIAL	19 - MANUTENCAO
6 - TRANSFERENCIA DE CONTA	20 - INSPECAO
7 - TRANSF. DE CENTRO DE CUSTO	21 - VIATURAS PM
8 - CADASTRO DE SEGURO	22 - FONTE
9 - CADASTRO DE UTILIZACAO	23 - SOLICITA BAIXAS
IU - LEVANTAMENTO DO PATRIMONIO	24 - TROCA CONTA 1 - INCLUSAO
11 - LEVANIAMENIU DE VEICULOS	25 - ESPECIFICAS 2 - ALTERACAU
12 - IRANSFERENCIA PARA F R M	2b = DEPRECIACAO = 3 = EXCLUSAO
13 - BAIXA PUR IRANSE P/UUIRU URGAU	4 - CUNSULIA
ASSUNIU:	OPCAU: 5 - RELATORIO
PARAMETRUS	$\frac{\text{DAIA REF.}}{\text{COD}} = \frac{5}{2014}$
COD. PAIRIMONIU:	COD. URGAU :
COD. CCUSIO : FONIE:	COD. ENTIDADE:
COD FORNEGEDOR. NUM NOTA.	CEDIE NOTA
COD. FORNECEDOR:NOM. NOTA:	SERIE NOTA
CLEAR - ENCERRA PA1 - RETORN	A ENTER - EXECUTA
	ONLINE 17,10

NA TELA MENU DE RELATÓRIOS

OPCÃO: 02 (BAIXAS) / ENTER

E *** DEMO VERSION. NOT FOR SALE OR PRODUCTION *** ibm.ciasc.gov.br - Mocha W32 TN3270							
File Edit View Settings Help							
No. No. No. No. No. Open Close Copy Paste Print About PA1 PA2 PA3 Dup FM Clear Erase Eof							
SEC.ESTADO DA ADMINISTRACAO - SEA GERENCIAMENTO DE PATRIMONIO - CIASC	M-PAT62	0					
MENU DE RELATORIOS							
01 - TRANSFERENCIAS 02 - BAIXAS 03 - TERMO DE RESPONSABILIDADE 04 - MOVIMENTACOES 05 - GERAIS DO ORGAO 06 - POR MATERIAL 07 - TOTAIS POR MATERIAL 08 - FECHAMENTOS 09 - CONTAS DO ORGAO 10 - EXCEDENTES NO ORGAO 11 - UTILIZACAO NO ORGAO POR ENTIS	 12 - TRANSFERENCIA ARQUIVOS - SDS 13 - PATRIMONIOS POR CENTRO DE CUSTOS VIA E-MAIL 14 - RELATORIOS DE IMOVEIS ORGAO 15 - RELATORIOS DOS VEICULOS DO ORGAO 16 - TRANSFERENCIA ARQUIVOS - CBMSC BOMBEIROS 						
OPCAO.: CENTRO DE C E-MAIL: INFORME A OPCAO DESEJADA CLEAR - ENCERRA PA1 - RETORNA	USTO:	A []					
	ONLINE 20,25						

NA TELA RELATÓRIO DE BAIXAS

Clicar em OPÇÃO 04 (Processos de baixa do órgão – IPAT 840), ou OPÇÃO 05 (Veículos em processo de baixa do órgão – IPAT 845) e imprimir o relatório.

ibm.ciasc.gov.br - Mocha W32 TN3270					
File Edit View Settings Help					
To C Per Paste Print About PA1 PA2 PA3 Dup FM	Clear Erase Eof				
SEC.ESTADO DA ADMINISTRACAO - SEA GERENCIAMENTO DE PATRIMONIO - CIASC		M-PAT630			
<u>RELATORIO DE B</u>	AIXAS				
01 - GERAL POR DATA 02 - TRANSFERENCIA PARA OUTRO ORGAO (UM CENTRO DE CUSTOS) 03 - TRANSFERENCIA PARA OUTRO ORGAO (DOS CENTROS DE CUSTOS) 04 - PROCESSOS DE BAIXA DO ORGAO 05 - VEICULOS EM PROCESSO DE BAIXA DO ORGAO					
OPCAO :	NUMERO	COPIAS:			
DT. MOVIMENTO : A	CCUSTO : IMPRES	SORA : IPSEA12			
INFORME A OPCAO DESEJADA CLEAR - ENCERRA PA1 - RETORNA	PA2 - MENU PRINCIPAL	ENTER - EXECUTA			
	ONLINE	20,63			

ANEXO I

MODELO DE PORTARIA PARA DESIGNAR A COMISSÃO

O SECRETÁRIO DE ESTADO DX XXXXXX, no uso de suas atribuições legais, resolve baixar a(s) seguinte(s) Portaria(s):

Portaria nº xxx/xxxx - xx/xx/xxxx

O SECRETÁRIO DE ESTADO DX XXXXXXXX, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

Local e data

Nome do Secretário de Estado

ANEXO II MODELO DE ATA DA COMISSÃO DE BAIXA

Aos	dias do mês de _		_ do ano de _	, nas	
dependências da			, no	Município de	
	, a C	omissão de Baixa	a, designada p	oor meio da	
Portaria ou Resolução	nº, public	ada no Diário Ofic	ial do Estado	de de	
de, formada pelos servidores,					
matrícula nº	;		matrícula nº _	; e	
,	matrícula nº	, sob a P	residência do	primeiro, em	
obediência à norma	vigente, reuniu-se	e decidiu pela b	aixa patrimonia	al dos bens	
considerados inservíve	is (TIPO DE BAIXA	A) descritos no rel	atório emitido j	pelo Sistema	
Administrativo de Gestâ	io Patrimonial.				

Nada mais havendo a tratar, os membros da Comissão de Baixa encerram os trabalhos declarando que as informações aqui mencionadas são a expressão da verdade.

Assinaturas:

Presidente

Membro

Membro

ANEXO III

TERMO DE DESCARTE

Com base no art.16° da Instrução Normativa n° 3/2020/SEA e considerando que os materiais relacionados no presente processo são consideráveis irrecuperáveis e outras formas de desfazimento previstas nas legislações vigente, quanto às formas de alienação (leilão, doação, transferência), não se aplicam à situação dos mesmos, está sendo dada a destinação na condição de serem inutilizados.

A Baixa por Descarte dos bens listados no processo XXXXXX foi realizada de forma ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305/10 e demais disposições legais pertinentes, tendo sido presenciada pela Comissão que atesta o presente termo.

Local, ______ de _____ de 20xx.

Assinaturas:

Presidente

Membro

Membro