



## DESCARGA DE BENS MÓVEIS

### 1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos do gerenciamento da exclusão da carga de bens móveis do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC), sendo o processo realizado em sistemas diferentes (GAX-GVE, GIM, SCV, sistema de abastecimento, sistema de manutenção).
- b) Execução: CMOV/DiL/DLF.
- c) Versão: terceira (V3).

### 2 REFERÊNCIAS

- a) Manual de Viaturas e Equipamentos do CBMSC;
- b) Decreto SC nº 1.382 de 29 de novembro de 2017;
- c) Normam-02/DPC; e
- d) IN 003/2020/SEA.

### 3 ENTRADA

- a) Nota eletrônica (e-mail);
  - b) Sistema de Gerenciamento de Processo Eletrônico (SGPe); e
  - c) Gerenciamento de Patrimônio da Administração Pública Estadual/SC (GIM).
- (\*) Obs.: Obrigatórios para o processo.

### 4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

#### 4.1 Bombeiro Militar solicitante

##### 4.1.1 Notificar o interesse em descarregar:

- a) O bombeiro militar (BM) solicitante deverá primeiramente encaminhar um e-mail com fotos da viatura ou equipamento que deseja descarregar, bem como demais informações como placa, código de frota, número de equipamento (EQ) e atual estado de conservação, para o Chefe do Centro de Bens Móveis (CMOV), através do endereço eletrônico [difdilmovch@cbm.sc.gov.br](mailto:difdilmovch@cbm.sc.gov.br), a fim de verificar a situação institucional de destino do referido bem;
- b) Se alguma Organização de Bombeiro Militar (OBM) tiver interesse em utilizar o veículo ou equipamento, após disponibilização do patrimônio em consulta à rede CBMSC, o CMOV procederá com a transferência patrimonial. A retirada do veículo ou equipamento fica a cargo da OBM que está recebendo;
- c) Caso nenhuma OBM demonstre interesse em receber o veículo ou equipamento, a OBM que está em carga deste, deverá proceder com o processo de descarga; e
- d) Para bens NÃO Motomecanizados, deverá ser encaminhado processo digital SGPe solicitando a baixa.

##### 4.1.2 Processo de descarga (Motomecanizados):

- a) O BM solicitante, deve tramitar as documentações necessárias via SGPe, para o endereço

CBMSC/DLF/CMOV/PATR. Esta documentação será de acordo com o tipo de descarga a ser efetuada: descarga por inservibilidade, descarga com pedido de doação para entidade federativa, descarga com pedido de doação para entidade privada, descarga por sinistro, descarga por transferência entre órgãos estaduais e descarga por devolução aos cedentes;

b) Após reunir as documentações necessárias, informar ao B4 (gestor de frota) do Batalhão de Bombeiros Militar (BBM) o número do processo digital SGPe, para conhecimento deste;

c) Para a descarga da viatura é necessária sua total descaracterização, sendo que para isso deve ser:

1. Providenciada a retirada de rádio de comunicação, faixas e letreiros refletivos, logomarcas, giroflex, tanque/implemento, bombas de incêndio (esses últimos três itens, exceto nos casos de doações e/ou transferências com finalidade descrita no pedido, para função que necessite dos mesmos), etc; e

2. Além dos itens já mencionados, os veículos do tipo caminhão deverão separar o chassi do tanque (carroceria/implemento), sendo que entre a descarga do caminhão e dos implementos deverá se obedecer um lapso temporal de no mínimo 01 ano.

(\*) Obs.: Esta separação deverá ser feita quando da existência de dois números patrimoniais (PIM), um para o chassi e outro para o implemento, sendo ambos pertencendo ao CBMSC e/ou um ao CBMSC e outro a entidade diversa pública ou privada.

d) Documento de Certidão Negativa de Débitos (CND), o qual é um documento legal, demonstrando que o bem não possui débitos (infrações, multas, processos, licenciamentos atrasados, etc.);

e) Para equipamentos, aeronaves e embarcações ficam dispensados de apresentação os documentos pertinentes ao DETRAN/SC, devendo ser juntada, documentação do respectivo órgão regulador;

f) Nos casos de extravio do Certificado de Registro de Veículo (CRV), Documento Único de Transferência (DUT), será necessária a solicitação de segunda via do certificado junto ao DETRAN/SC, através de processo, sendo necessário vistoria veicular aprovada, para que este certificado possa compor o processo de descarga; e

g) Nos casos de veículo com problemas na regularização da característica (cor, chassi, etc...) deverá a OBM proceder com a regularização junto ao DETRAN/SC, para que o patrimônio esteja apto a ser descarregado sem pendências regulamentares.

#### **4.2 Nos casos de descarga por inservibilidade:**

a) Certificado de Registro de Veículo (CRV ou documento similar em caso de aeronaves, embarcações ou equipamentos);

b) Documento orientador do valor atual do veículo/equipamento (Exemplo: tabela FIPE para veículos, site de vendas para embarcações/aeronaves/equipamentos);

(\*) Obs.: Atentar-se, ao retirar valor referência junto a tabela FIPE ou em sites de vendas para embarcações/aeronaves/equipamentos, marca/modelo e ano deve ser o mesmo do bem.

c) Certidão Negativa de Débitos (CND), para veículos/aeronaves/embarcações;

d) Três orçamentos que comprovem valor de recuperação maior que 40% do valor do bem (caminhão com mais de dez anos e carros com mais de cinco anos não necessitam);

e) Cartão de abastecimento;

f) Ata da Comissão Interna Permanente, na qual deverá constar o nº de patrimônio (PIM) e local (endereço completo - Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, CEP da unidade administrativa e telefone de contato) onde o bem ficará guardado até a data do leilão, a ser realizado pela SEA/SC;

g) Cópia do Boletim Interno (BI) que publicou a Comissão Interna Permanente do BBM;

h) Ofício de encaminhamento ao Diretor de Logística e Finanças;

i) Declaração e fotografias que comprovam a total descaracterização do veículo e equipamento, conforme item 4.2.3.1 (com imagens para compor o processo de baixa);

(\*) Obs.: As fotos devem ser nítidas e bem enquadradas.

j) Declaração que comprove o local específico que o bem ficará. Deverá conter o nº de patrimônio (PIM), descrição do bem que será baixado/d Descarregado (denominação, marca/modelo, ano, cor) local (endereço completo - Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, CEP da unidade administrativa, nome e telefone do responsável para contato). O referido bem ficará guardado no

- referido local até a data do leilão, a ser realizado pela SEA/SC;
- k) Encaminhamento do processo digital SGPe, com o processo de descarga, para SEA/GEMOV;
  - l) Finalização da descarga/baixa após liberação da GEMOV/SEA-SC, frente a doação, transferência ou leilão, através de mensagem eletrônica enviada pela SEA-SC;
  - m) Notificação ao contador do SEFAZ-SC responsável pela contabilidade do CBMSC, sobre a descarga de um bem motomecanizado móvel, através de formulação de nota eletrônica da Diretoria de Logística e Finanças (DLF), contendo número do processo SGPe, conta contábil do CBMSC, conta de classificação do bem, número do patrimônio, código de frota, placas e valor em reais a ser baixado;
  - n) Verificação da situação “leiloado”, realizada pela GEMOV/SEA-SC, nos registros/cadastros do patrimônio no Sistema de Gerenciamento de Frotas (GVE), através de pesquisa pela placa e/ou número de equipamento; e
  - o) Verificação da exclusão do bem realizada pela GEMOV/SEA-SC, nos registros/cadastros do sistema NEO, através de pesquisa pela placa e/ou número de equipamento.

#### **4.3 Nos casos de descarga com pedido de doação para entidade federativa:**

- a) Certificado de Registro do Veículo (CRV e documento similar em caso de aeronaves, embarcações ou equipamento);
- b) Documento orientador do valor atual do veículo/equipamento (exemplos: tabela FIPE para veículos; site de vendas para embarcações/aeronaves/equipamentos);  
(\* Obs.: Atentar-se, ao retirar valor referente junto a tabela FIPE ou em sites de vendas para embarcações/aeronaves/equipamentos, marca/modelo e ano devem ser o mesmo bem.
- c) Certidão Negativa de Débitos (CND) para veículos/aeronaves/embarcações;
- d) Ofício do ente federativo ao Comandante-Geral (CmtG) do CBMSC, solicitando a doação do veículo oficial e justificando o motivo da doação, assinado pela autoridade máxima do ente federativo;
- e) O documento de autorização do CmtG do CBMSC, para início do processo de descarga com pedido de doação, para análise posterior da documentação e possível deferimento ou indeferimento;
- f) Ata da Comissão Interna Permanente, na qual deverá constar o nº de patrimônio (PIM) e local (endereço completo da unidade administrativa e telefone de contato) onde a viatura/equipamento ficará aguardando o deferimento ou indeferimento da doação pelo Sr. CmtG do CBMSC. Se for deferida, aguardará, no mesmo local, o despacho de deferimento ou indeferimento da doação pelo Sr. Governador do Estado de SC. Ou ainda, o local que ficará guardada até a data do leilão, a ser realizado pela SEA/SC, nos casos de indeferimento da doação;
- g) Cópia do Boletim Interno (BI) que publicou a Comissão Interna Permanente do BBM;
- h) Ofício de encaminhamento ao Diretor de Logística e Finanças;
- i) Declaração e fotografias que comprovam a descaracterização do veículo e equipamento, frente a finalidade descrita no pedido, conforme item 4.2.3.1 (com imagens para compor o processo de baixa); (\* Obs.: As fotos devem ser nítidas e bem enquadradas.
- j) Declaração que comprove o local específico que o bem ficará. Deverá conter o nº de patrimônio (PIM), descrição do bem que será doado (denominação, marca/modelo, ano, cor) local (endereço completo - Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, CEP da unidade administrativa, nome e telefone do responsável para contato).
- k) Encaminhamento do processo digital SGPe, com o processo de descarga, para SEA/GEMOV;
- l) Finalização da descarga/baixa após liberação da GEMOV/SEA-SC, frente a doação, transferência ou leilão, através de mensagem eletrônica enviada pela SEA-SC;
- m) Notificação ao contador do SEFAZ-SC responsável pela contabilidade do CBMSC, sobre a descarga de um bem motomecanizado móvel, através de formulação de nota eletrônica da DLF, contendo número do processo SGPe, CNPJ da entidade recebedora, conta contábil do CBMSC, conta de classificação do bem, número do patrimônio, código de frota, placas e valor em reais a ser baixado;
- n) Verificação da situação “doador”, realizada pela GEMOV/SEA-SC, nos registros/cadastros do patrimônio no GVE, através de pesquisa pela placa e/ou número de equipamento; e
- o) Verificação da exclusão do bem realizado pela GEMOV/SEA-SC, nos registros/cadastros do sistema NEO, através de pesquisa pela placa e/ou número de equipamento.

#### **4.4 Nos casos de descarga com pedido de doação para entidade privada:**

- a) Certificado de Registro do Veículo (CRV e documento similar em caso de aeronaves, embarcações ou equipamento);
- b) Documento orientador do valor atual do veículo/equipamento (exemplos: tabela FIPE para veículos; site de vendas para embarcações/aeronaves/equipamentos);
- (\*) Obs.: Atentar-se, ao retirar valor referente junto a tabela FIPE ou em sites de vendas para embarcações/aeronaves/equipamentos, marca/modelo e ano devem ser o mesmo do bem.
- c) Certidão Negativa de Débitos (CND) para veículos/aeronaves/embarcações;
- d) Ofício da entidade privada ao Comandante-Geral do CBMSC, solicitando a doação do veículo oficial e justificando o motivo da doação;
- e) Documento de autorização do CmtG do CBMSC, para início do processo de descarga com pedido de doação, para análise posterior da documentação e possível deferimento ou indeferimento;
- f) Fotocópia da lei de declaração de utilidade pública municipal ou estadual da entidade solicitante;
- g) Comprovante de inscrição no CNPJ da entidade solicitante;
- h) Fotocópia do Estatuto atualizado da entidade solicitante;
- i) Fotocópia da Ata de Eleição da Diretoria da entidade solicitante;
- j) Fotocópia da Ata de Posse da Diretoria da entidade solicitante;
- k) Ata da Comissão Interna Permanente, na qual deverá constar o número de patrimônio (PIM) e local (endereço completo da unidade administrativa e telefone de contato) onde a viatura/equipamento ficará aguardando o deferimento ou indeferimento da doação pelo Sr. CmtG do CBMSC. Se for deferida, aguardará, no mesmo local, o despacho de deferimento ou indeferimento da doação pelo Sr. Governador do Estado de SC. Ou ainda, o local que ficará guardada até a data do leilão, a ser realizado pela SEA/SC, nos casos de indeferimento da doação;
- l) Cópia do Boletim Interno (BI) que publicou a Comissão Interna Permanente do BBM;
- m) Ofício de encaminhamento ao Diretor de Logística e Finanças;
- n) Declaração e fotografias que comprovam a total descaracterização do veículo e equipamento, frente finalidade descrita no pedido, conforme item 4.2.3.1 (com imagens para compor o processo de baixa);
- (\*) Obs.: As fotos devem ser nítidas e bem enquadradas.
- o) Declaração que comprove o local específico que o bem ficará. Deverá conter o n° de patrimônio (PIM), descrição do bem que será doado (denominação, marca/modelo, ano, cor) local (endereço completo - Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, CEP da unidade administrativa, nome e telefone do responsável para contato).
- p) Encaminhamento do processo digital SGPe, com o processo de descarga, para SEA/GEMOV;
- q) Finalização da descarga/baixa após liberação da GEMOV/SEA-SC, frente a doação, transferência ou leilão, através de mensagem eletrônica enviada pela SEA-SC;
- r) Notificação ao contador do SEFAZ-SC responsável pela contabilidade do CBMSC, sobre a descarga de um bem motomecanizado móvel, através de formulação de nota eletrônica da DLF, contendo número do processo SGPe, CNPJ da entidade recebedora, conta contábil do CBMSC, conta de classificação do bem, número do patrimônio, código de frota, placas e valor em reais a ser baixado;
- s) Verificação da situação “doador”, realizada pela GEMOV/SEA-SC, nos registros/cadastros do patrimônio no GVE, através de pesquisa pela placa e/ou número de equipamento; e
- t) Verificação da exclusão do bem realizado pela GEMOV/SEA-SC, nos registros/cadastros do sistema NEO, através de pesquisa pela placa e/ou número de equipamento.

#### **4.5 Nos casos de descarga por furto, roubo, sinistro ou extravio:**

- a) Certificado de Registro do Veículo (CRV e documento similar em caso de aeronaves, embarcações ou equipamento);

- b) Cartão de abastecimento;
- c) Boletim de Ocorrência (B.O) da Polícia Civil relatando furto, roubo, sinistro ou extravio do veículo, aeronave, embarcação ou equipamento, registrando a data e as circunstâncias dos fatos;
- d) Relatório conclusivo da sindicância administrativa do CBMSC;
- e) Ofício de encaminhamento ao Diretor de Logística e Finanças;
- f) Em caso de sinistro com ressarcimento da seguradora, também deverão ser acostados ao processo:
  1. CRV (documento similar em caso de aeronaves, embarcações ou equipamentos) preenchido em nome da seguradora e assinado pelo diretor administrativo ou ocupante de cargo equivalente, com reconhecimento da assinatura em cartório, que deverá ser encaminhado à seguradora para os procedimentos cabíveis referentes ao recebimento do valor da indenização; e
  2. O comprovante do depósito da indenização na conta do órgão ou da entidade.
- g) Encaminhamento do processo digital SGPe, com o processo de descarga, para SEA/GEMOV;
- h) Veículos/aeronaves/embarcações oriundos de processo de descarga, sem paradeiro do bem, deverão ser baixados nos respectivos órgãos de controle, após análise e tramitação do processo pela Gerência de Bens Móveis da SEA/SC ao CBMSC/DLF/DiL/CVE/DT, com a finalidade de complementação da descarga;
- i) Encaminhamento do processo digital SGPe, com o processo de descarga, para SEA/GEMOV;
- j) Finalização da descarga/baixa após liberação da GEMOV/SEA-SC, frente a doação, transferência ou leilão, através de mensagem eletrônica enviada pela SEA-SC;
- k) Notificação ao contador do SEFAZ-SC responsável pela contabilidade do CBMSC, sobre a descarga de um bem motomecanizado móvel, através de formulação de nota eletrônica da DLF, contendo número do processo SGPe, conta contábil do CBMSC, conta de classificação do bem, número do patrimônio, código de frota, placas e valor em reais a ser baixado; e
- l) Verificação da situação “baixado”, realizada pela GEMOV/SEA-SC, nos registros/cadastros do patrimônio no GVE, através de pesquisa pela placa e/ou número de equipamento; e m) Verificação da exclusão do bem realizado pela GEMOV/SEA-SC, nos registros/cadastros do sistema NEO, através de pesquisa pela placa e/ou número de equipamento.

#### **4.6 Descarga por transferência entre órgãos:**

- a) Certificado de Registro do Veículo (CRV e documento similar em caso de aeronaves, embarcações ou equipamento);
- b) Documento orientador do valor atual do veículo/equipamento (exemplos: tabela FIPE para veículos, site de vendas para embarcações/aeronaves/equipamentos);
- (\*) Obs.: Atentar-se, ao retirar valor referente junto a tabela FIPE ou em sites de vendas para embarcações/aeronaves/equipamentos, marca/modelo e ano devem ser o mesmo bem.
- c) Certidão Negativa de Débitos (CND) para veículos/aeronaves/embarcações;
- d) Ofício do titular ou dirigente máximo do órgão ou entidade Estadual, ou diretor administrativo e financeiro ou ocupante de cargo equivalente, ao Comandante-Geral do CBMSC, solicitando a transferência do veículo oficial e justificando o motivo da transferência;
- e) Documento de autorização do CmtG do CBMSC, para início do processo de descarga com pedido de transferência, para análise posterior da documentação e possível deferimento ou indeferimento;
- f) Ata da Comissão Interna Permanente, na qual deverá constar o nº de patrimônio (PIM) e local (endereço completo da unidade administrativa e telefone de contato) onde a viatura/equipamento ficará aguardando o deferimento ou indeferimento da transferência pelo Sr. CmtG do CBMSC, e posteriormente a um deferimento, aguardando o despacho de deferimento ou indeferimento da transferência pelo Sr. Governador do Estado de SC;
- g) Cópia do Boletim Interno (BI) que publicou a Comissão Interna Permanente do BBM;
- h) Ofício de encaminhamento ao Diretor de Logística e Finanças;
- i) Declaração e fotografias que comprovam a descaracterização do veículo e equipamento, frente finalidade descrita no pedido, conforme item 4.2.3.1 (com imagens para compor o processo de baixa);
- (\*) Obs.: As fotos devem ser nítidas e bem enquadradas.
- j) Declaração que comprove o local específico que o bem ficará. Deverá conter o nº de patrimônio (PIM), descrição do bem que será doado (denominação, marca/modelo, ano, cor) local (endereço

completo - Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, CEP da unidade administrativa, nome e telefone do responsável para contato).

- k) Encaminhamento do processo digital SGPe, com o processo de descarga, para SEA/GEMOV;
- l) Finalização da descarga/baixa após liberação da GEMOV/SEA-SC, frente a doação, transferência ou leilão, através de mensagem eletrônica enviada pela SEA-SC;
- m) Notificação ao contador do SEFAZ-SC responsável pela contabilidade do CBMSC, sobre a descarga de um bem motomecanizado móvel, através de formulação de nota eletrônica da DLF, contendo número do processo SGPe, CNPJ da entidade recebedora, conta contábil do CBMSC, conta de classificação do bem, número do patrimônio, código de frota, placas e valor em reais a ser baixado;
- n) Verificação da inexistência do cadastro, realizado pela GEMOV/SEA-SC, nos registros/cadastros do patrimônio no GVE, através de pesquisa pela placa e/ou número de equipamento; e
- o) Verificação da exclusão do bem realizado pela GEMOV/SEA-SC, nos registros/cadastros do sistema NEO, através de pesquisa pela placa e/ou número de equipamento.

#### **4.7 Descarga por devolução de veículos ou equipamentos aos cedentes:**

- a) Recebimento de processo SGPe contendo a solicitação de devolução ao cedente, de veículo/aeronave/embarcação/equipamento, por parte do CV/CCC/DiL/DLF/CBMSC;
- b) Notificação à Gerência de Transporte da GEMOV/SEA-SC, sobre a devolução, através de formulação de nota eletrônica da DLF, contendo número do Termo de Cessão de Uso/Comodato da entidade cedente, código do Centro de Custo da OBM, BBM pertencente, número do patrimônio, código de frota, placas, número do processo SGPe;
- c) Notificação ao contador do SEFAZ-SC responsável pela contabilidade do CBMSC, sobre a descarga de um bem motomecanizado móvel, através de formulação de nota eletrônica da DLF, contendo número do processo SGPe, número do Termo de Cessão de Uso - TCU/Comodato, número do CNPJ e nome da entidade cedente, Conta Centro de Custo da OBM, BBM pertencente, conta contábil do CBMSC, conta de classificação do bem, número do patrimônio, código de frota, placas e valor em reais a ser baixado;
- d) Verificação da situação devolvido ao cedente, realizado pela GEMOV/SEA-SC, nos registros/cadastros do patrimônio no GVE, através de pesquisa pela placa e/ou número de equipamento; e
- e) Verificação da exclusão do bem realizado pela GEMOV/SEA-SC, nos registros/cadastros do sistema NEO, através de pesquisa pela placa e/ou número de equipamento.

#### **4.8 B4 da OBM**

- a) Verificar se a documentação a ser enviada está completa:
  - 1. Conferir se a documentação prevista está completa e inserida corretamente no SGPe, sendo para descarga de veículos/aeronaves/embarcações/equipamentos motomecanizados do CBMSC tramitar a documentação para o CBMSC/DLF/DIL/CVE/PT ou TCU/Comodato para CBMSC/DLF/DIL/CCC. Levar a informação para conhecimento do Cmdo do BBM.
- b) Juntar documentação ao processo:
  - 1. Confeccionar a ata da Comissão Interna Permanente, no caso da descarga/baixa, na qual deverá constar o n° de patrimônio (PIM) e local (endereço completo da unidade administrativa e telefone de contato) onde a viatura/aeronave/embarcação/equipamento ficará guardada até disponibilização da doação, transferência ou data do leilão, a serem realizados pela SEA/SC, bem como disponibilizar cópia do Boletim Interno (BI) que publicou a Comissão Interna Permanente do BBM.

#### **4.9 Seção de de Contratos/DiL/DLF**

- a) Processar o Termo de Cessão de Uso:
  - 1. Após os procedimentos relativos ao TCU/Comodato, o CCC tramitará o processo SGPe, solicitando a baixa do referido patrimônio nos sistemas (GVE, NEO e GIM), frente a vigência expirada, rescisão ou supressão da Cessão de Uso.

#### 4.10 Seção de Patrimônio do CMOV/DiL/DLF

a) Verificar a documentação do processo:

1. Verificar se a tramitação da OBM para o CMOV está com os documentos corretos, bem como se o processo está regular e atende a todas as características exigidas pela SEA/SC.

b) Emitir relatórios IPAT720:

1. Formular e emitir no sistema GIM o relatório IPAT720 para compor o processo de baixa. Para emitir o relatório IPAT720:

A) Logar no sistema GIM pelo programa Terminal x3270;

B) Selecione a conta correspondente do veículo a ser baixado;

C) No menu do patrimônio, selecione a opção “23” (Solicita baixas) e opção “1”;

D) Digite 1 (inclusão de patrimônio para solicitar baixa) como opção desejada;

E) Digite o número do patrimônio com dígito;

F) Escolha o tipo de baixa: “51” baixa por descarte, “52” para inservível, sucata ou para doação; “57” para furto ou extravio; “59” para transferência entre órgãos;

G) Digite o processo ECBO disponível no processo SGPe com os documentos para descarga;

H) Órgão destino (código do órgão no Sistema de Gerenciamento de Patrimônio);

I) Após incluir, volte ao menu do patrimônio e selecione a opção “23”;

J) Na opção desejada digite “5”;

K) Na opção desejada digite “1” e informe o número do processo ECBO e escolha o número de cópias; e

L) O relatório será enviado para os e-mails cadastrados na impressora destino selecionada.

c) Confeccionar documentos finais:

1. Realizar e incluir a Ata da Comissão Central Permanente, assinada digitalmente, no processo SGPe;

2. Incluir a publicação em Diário Oficial do Estado, da Comissão Central Patrimonial Permanente do CBMSC, no processo SGPe;

3. Solicitar parecer do Assessor Jurídico do CBMSC, sobre a legalidade do processo e solicitação de doação, tramitando o processo SGPe para CBMSC/ASJUR (**Somente para bens Motomecanizados**);

4. Solicitar autorização final da doação (deferimento ou indeferimento) do CmtG do CBMSC, tramitando o processo SGPe para CBMSC/GABC; e

5. Incluir no processo SGPe, o ofício do Diretor de Logística e Finanças, encaminhando para o Diretor de Gestão Patrimonial da SEA/SC a solicitação da descarga.

#### 4.11 Descarga de bens não motomecanizados

##### 4.11.1 Solicitação de Baixa:

a) Abrir processo no Sistema de Gerenciamento de Processos Eletrotônicos – SGPe e – assunto: “Baixa Materiais Permanentes” - encaminhar para “CBMSC/DLF/CMOV” com os seguintes documentos:

1. Ofício do Comandante da OBM ao Sr Diretor da DLF;

2. Ata da comissão de baixa bens móveis da OBM;

3. Relação dos patrimônios a ser baixados com seus respectivos números de tombamento;

4. No caso de patrimônios não localizados, perdidos, extraviados ou roubados, apurados as responsabilidades, anexar sindicância e Boletim de Ocorrência Policial ou IPM se for o caso.

5. A entrega dos bens a serem descarregados, poderá ser mediante agendamento prévio com o setor de Patrimônio/CMOV através de nota eletrônica, contato telefônico, ou, combinada a retirada dos referidos bens pelo CMOV na OBM destino.

##### 4.11.2 Setor de patrimônio CMOV/Baixa:

Após conferência da documentação, seguir conforme item “4.10 Seção de Patrimônio do CMOV/DiL/DLF”

## **5 SAÍDAS**

- a) Tramitação do processo digital SGPe, com o processo de descarga, para a SEA/GEMOV para o devido arquivamento no destino;
- b) Finalização da descarga/baixa após liberação da GEMOV/SEA, frente a doação, transferência ou leilão;
- c) Notificação ao contador do SEFAZ/SC responsável pela contabilidade do CBMSC, sobre a descarga de um bem motomecanizado móvel;
- d) Verificação da baixa, leilão ou devolução ao cedente nos registros/cadastros do patrimônio no GVE; e
- e) Verificação da exclusão nos registros/cadastros do sistema NEO.

## **6 ANEXO**

ANEXO A: Fluxograma.

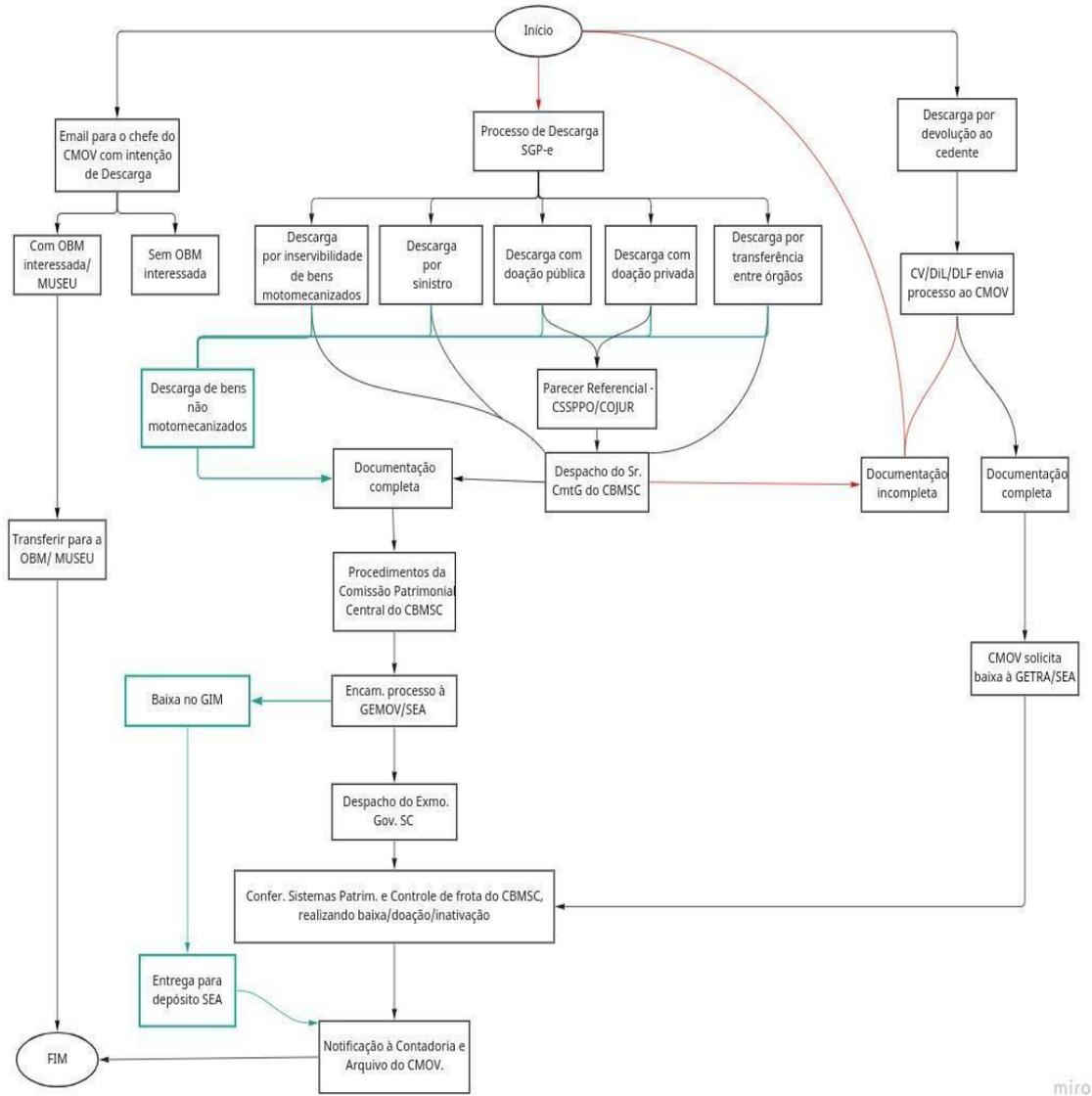
## **7 PUBLICAÇÃO**

- a) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar; e
- b) Revogar a segunda versão.

Florianópolis-SC, 13 de maio de 2022.

**Coronel BM ALEXANDRE VIEIRA**  
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC  
(assinado digitalmente)

# ANEXO A FLUXOGRAMA



miro



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **0HJJ5Z26**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



**ALEXANDRE VIEIRA** (CPF: 887.XXX.159-XX) em 13/05/2022 às 14:42:20

Emitido por: "SGP-e", emitido em 21/03/2019 - 14:32:25 e válido até 21/03/2119 - 14:32:25.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAxMTI5MF8xMTMwN18yMDIyXzBISko1WjI2> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00011290/2022** e o código **0HJJ5Z26** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.