**ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PROCESSO DETRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS ENTRE UNIDADES**

**ETAPA ESCOLA**

A unidade escolar deverá encaminhar para o Núcleo de Administração, através do sistema São Paulo Sem Papel, os documentos abaixo, seguindo os modelos de cada documento.

Criar **expediente de atendimento** (será a capa do processo), com o assunto **Solicitação de Transferência de bem patrimonial.**

*Utilizar o modelo* ***ofício***.

1. [**Ofício**](https://docs.google.com/document/d/1QB_z9xO5GA11ptdGngcgTRja6pDJkZHLfD66-54qhlk/edit?usp=sharing) dirigido ao Dirigente Regional de Ensino, solicitando autorização para a transferência dos materiais (colocar o nome da escola de destino, número de patrimônio e descrição dos bens);

*Utilizar modelo* ***Documento Capturado***

1. **Ata dos Membros da Diretoria de Ensino da APM** (constando que a doação dos materiais não prejudica os trabalhos da escola);
2. **Declaração da unidade receptora** que vistoriou e tem interesse no recebimento dos bens;

**Observações:** Informamos que não há possibilidade de repasse de recursos financeiros para execução da logística entre as escolas, que deverá ficar a cargo da escola que receberá os itens.

Para o transporte, deverá ser providenciado uma declaração de doação constando o nome da escola cedente e a de destino, quantidade e descrição dos itens, nome do condutor e placa do veículo.

Salientamos que todas as leis do Código Brasileiro de Trânsito [LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997](http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/lei%209.503-1997?OpenDocument) devem ser cumpridas durante o processo de logística dos materiais patrimoniais.