



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Núcleos de Administração
Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia Carapicuíba

Arrolamento de Material Excedente e/ou Inservível

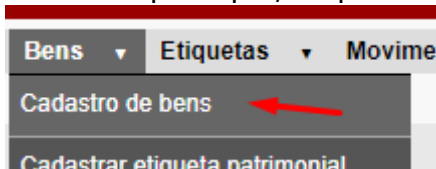
Esse tutorial é um resumo do manual disponível no Gemat no menu Dúvidas > Downloads > 20170802 - MANUAL MATERIAL EXCEDENTE - RESOLUÇÃO 41.pdf. Nesse manual vocês encontrarão os Modelos que foram citados na reunião.

1ª ETAPA (OCORRERÁ NA UNIDADE ESCOLAR)

- I. Elaboração do mapa de arrolamento (**Modelo 1**);
- II. Informação do Diretor da Unidade Escolar (**Modelo 2**) encaminhando, à respectiva Diretoria de Ensino, o mapa de arrolamento, com assinatura do Diretor, e a documentação da APM abaixo citadas:
 - a. Ofício da APM solicitando a doação do material inservível (**Modelo 3**) ao Dirigente de Ensino;
 - b. Cópia da Ata da última eleição da APM;
 - c. Cópia da Ata da última eleição do Conselho de Escola, e
 - d. Cópia da Ata do Conselho de Escola – “Apresentação e Deliberação do Conselho de Escola sobre os materiais inservíveis” (**Modelo 4**).

Procedimento 1: Alterando o “Situação do Bem”

1. No menu principal, clique em Bens > Cadastro de bens



O padrão da numeração de patrimônio segue a seguinte sequência:

2023.275.0000199



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Núcleos de Administração
Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia Carapicuíba

2023 – Ano de chegada do bem/etiqueta

275 – Código da Diretoria de Ensino de Carapicuíba

0000199 – Código sequencial de identificação única do bem

2. Digite o número de patrimônio no campo "Registro Patrimonial" respeitando o uso dos pontos separadores
3. Clique no botão "pesquisar"
Observação: por conta de um Bug no sistema, caso você clique a primeira vez e não traga o bem pesquisado, clique novamente no botão pesquisar

Consulta de bens

Registro patrimonial: 2023.275.0000199

Data de entrada: Data de cadastro: De: Até:

Grupo de bens: Todos

Tipo de documento: --- Seleccione um tipo de documento ---

Número do documento:

Status: -- Seleccione uma opção --

Descrição:

Seguradora: Apólice de seguro:

Unidade gestora: CARAPICUIBA

Unidade de guarda:

Pesquisar **Novo bem**

4. Ao exibir o resultado da pesquisa, se atentar a coluna "Tipo" o qual poderá apresentar a informação "Lote" ou "individual"

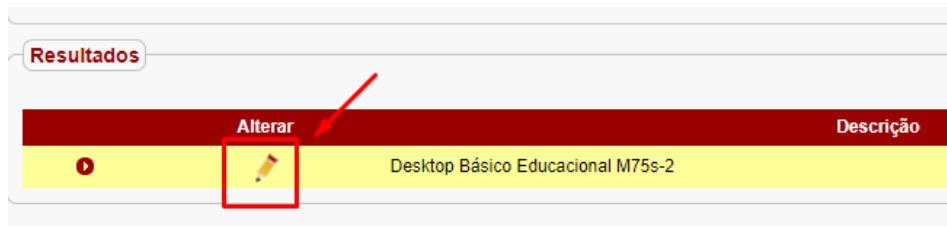


Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Núcleos de Administração
Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia Carapicuíba



No caso de "Lote" seguir o procedimento abaixo

5. Clique no ícone "Editar"



6. Descer a tela até localizar o campo "Registro patrimonial" e digitar novamente o número do patrimônio e clicar em "pesquisar"



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Núcleos de Administração
Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia Carapicuíba

Controle de Patrimônio

Segurança ▾ Administração ▾ Bens ▾ Etiquetas ▾ Movimentação ▾ Relatórios ▾

Você está em: [Home](#) > [Bens](#) > [Cadastro de bens](#)

Dados gerais

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Tipo *	Quantidade *	Valor total *
Lote ▾	2396	6684840,00

Natureza
Material Permanente ▾ *

Data de aquisição * CadMat *

20/01/2023 3163

Descrição *

Desktop Básico Educacional M75s-2

Fornecedor *

LENOVO COMERCIAL E DISTRIBUIÇÃO LTDA

▶ +

Consultar lote Alterar lote

Registro patrimonial
2023.275.0000199

Status
-- Selecione uma opção -- ▾

Pesquisar

7. Após localizar o bem clicar no lápis "Editar"

Consultar lote Alterar lote

Registro patrimonial
2023.275.0000199

Status
-- Selecione uma opção -- ▾

Pesquisar

Resultados

Alterar Item	Registro patrimonial	Registro patrimonial anterior
	2023.275.0000199	



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Núcleos de Administração
Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia Carapicuíba

8. Na caixa "Situação do Bem", selecionar a opção "Mau"

The screenshot shows a web application interface with a red header bar containing tabs: "Especificação", "Depreciação", "Observação", "Documentos", "Arquivos", and "Histórico". The "Especificação" tab is active. Below the header, there are several input fields and dropdown menus. The "Status *" dropdown is set to "Utilizado". The "Situação do bem *" dropdown is open, showing a list of options: "BOM", "-- Seleccione uma opção --", "BOM", "REGULAR", "MAU", and "FURTADO". A red arrow points to the "MAU" option. The "Registro patrimonial" field contains "2023.275.0000199". The "Composição" dropdown is set to "-- Seleccione uma opção --". The "Peso (Kg)" field is empty. The "Bem Id" field contains "2171496". The "Item Id" field contains "8569112". The "Referência" field is empty.

9. Seleccione no campo composição, seleccione a opção "Ferro" ou "Madeira". Em caso de dúvida, veja abaixo nas informações complementares. No campo "Peso" preencha com o peso estimado (aproximado).

The screenshot shows a close-up of the "Composição" dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of options: "-- Seleccione uma opção --", "-- Seleccione uma opção --", "Ferro", and "Madeira". A red arrow points to the "Ferro" option. The "Peso (Kg)" field is empty. The "Item Id" field is empty.



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Núcleos de Administração
Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia Carapicuíba

"Material permanente e/ou de Consumo"

Poderá ser relacionado, nele, os bens com estado de Conservação:
Bom, Regular e Mau

- ✓ - Madeira com madeira – material que não consta **NADA** de ferro- ex.: mesa de madeira, estante de madeira, armário de madeira etc.
- ✓ - Madeira com ferro – bens de madeira com pés de ferro ou qualquer parte de madeira e ferro juntos: ex.: mesas com pés de ferro, cadeira estofada, poltronas, armário com pés de ferro etc.
- ✓ - Ferroso inteiro – material que não consta **NADA** de madeira - ex.: arquivo de aço, máquina de escrever, computadores, CPU, geladeira, fogão, telefone etc.

10. Clique no botão "Salvar"



11. Repita esses mesmos passos para todos os itens que deseja incluir no mapa de arrolamento e arrolar como material inservível.

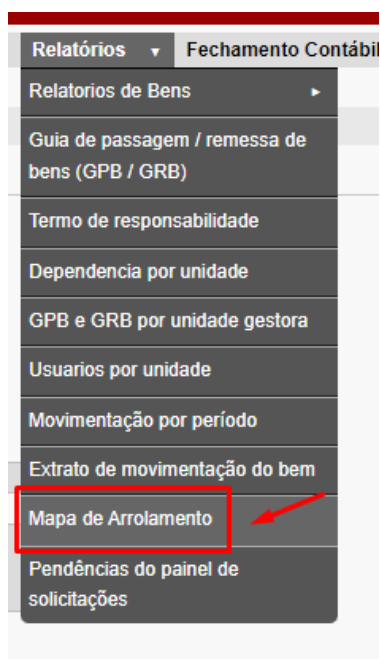
No caso de "Individual" execute os procedimentos a partir do passo 7.

Procedimento 2: Elaboração do mapa de arrolamento

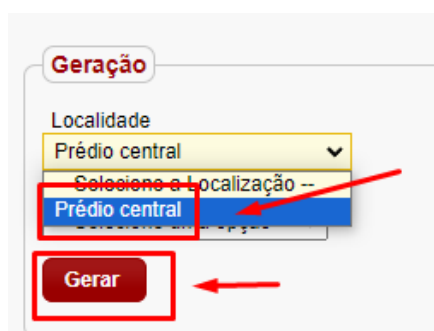


Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Núcleos de Administração
Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia Carapicuíba

1. Acessar o menu "Relatórios" e depois clicar em "Mapa de Arrolamento"



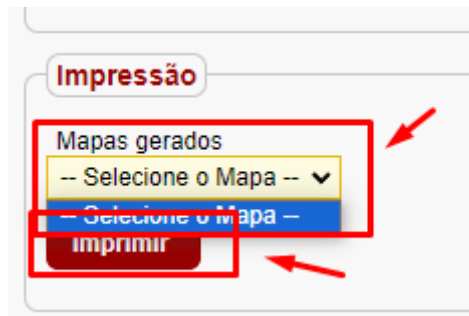
2. No campo "Localidade" selecionar a opção "Prédio central" e depois clique no botão "Gerar"



3. Um pouco mais abaixo na seção "Impressão" será exibido um número gerado para esse Mapa de arrolamento. Clique sobre o número e depois no botão "imprimir"



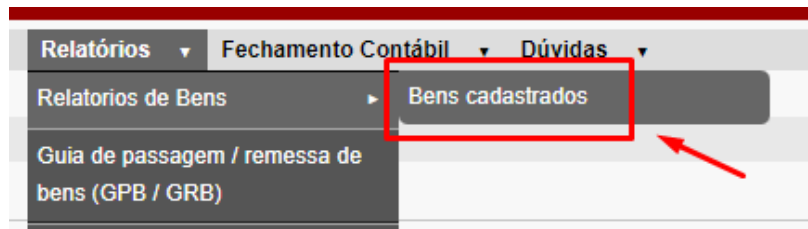
Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Núcleos de Administração
Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia Carapicuíba



4. Após clicar no botão "gerar", será exibido o relatório. Exporte no formato PDF e salve em local de fácil acesso para ser utilizado mais adiante.

DICA!!!

1. Caso o bem não possua etiqueta patrimonial ou esteja ilegível, você por extrair o relatório de bens através do menu Relatórios > Relatórios de Bens > Bens Cadastrados

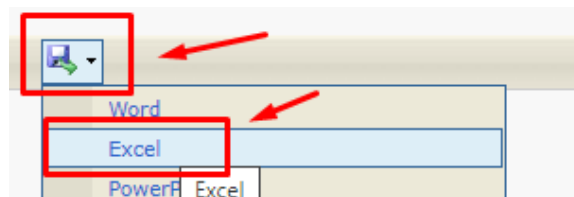


2. Em "Status do Bem", selecione somente as opções "Utilizado", "Disponível" e "Remessa" e clique no botão "Gerar Relatório"

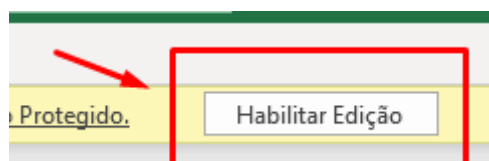


Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Núcleos de Administração
Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia Carapicuíba

3. Após clicar no botão "Gerar Relatório", será exibido o relatório. Exporte no formato Excel e salve em local de fácil acesso.



4. Ao abrir o arquivo do Excel, clicar no botão "Habilitar Edição"



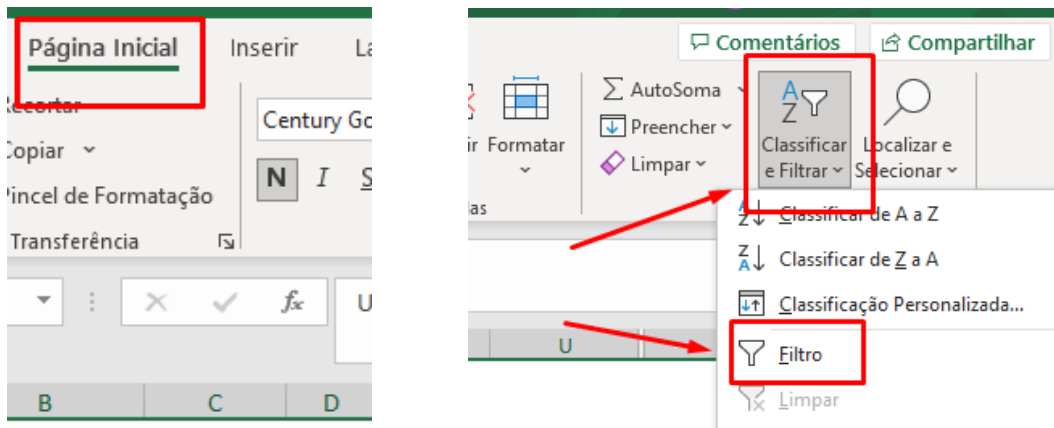
5. Clique sobre a linha 10 para selecionar a linha por completo



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Núcleos de Administração
Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia Carapicuíba

	UNIDADE DE GUARDA	Nº DO PATRIMÔNIO
10	CARAPICUIBA	2019.275.0002632

6. Clique em "Página Inicial", depois vá até a opção "Classificar e Filtrar" e Escolher filtro



ETARIA

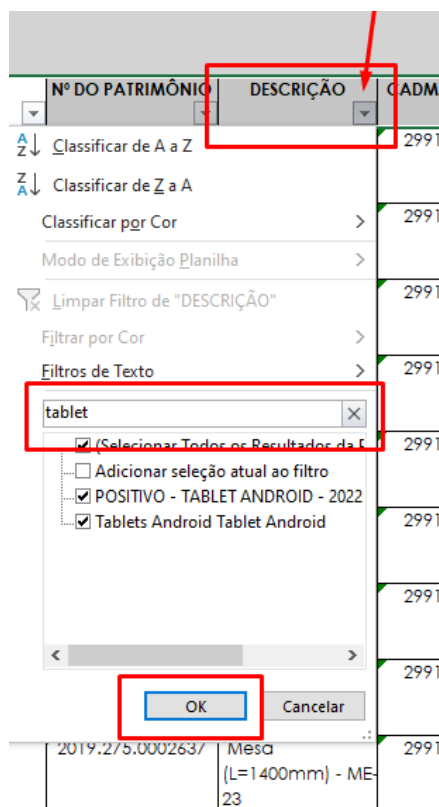
7. A planilha deve habilitar a opção de pesquisar por cada coluna

	UNIDADE DE GUARDA	Nº DO PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	CADMAT
10	CARAPICUIBA	2019.275.0002632	Mesa	2991

8. Na coluna E no título "Descrição", clique na seta campo "filtro de texto" digite uma palavra-chave que identifique facilmente o bem e depois clique no botão "OK" para aplicar o filtro



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Núcleos de Administração
Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia Carapicuíba



9. Através desse filtro você poderá identificar o número do patrimônio do bem e realizar o **Procedimento 1: Alterando o "Situação do Bem"** como visto anteriormente

Item II – Informações do Diretor Escolar

- A. Ofício da APM solicitando a doação do material inservível (Modelo 3) ao Dirigente de Ensino;



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Núcleos de Administração
Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia Carapicuíba

MODELO 3

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

PAPEL TIMBRADO DA APM

Assunto: Solicita Doação de Materiais Inservíveis

Senhor Dirigente,

A Associação de Pais e Mestres da **E.E.** vem solicitar de Vossa Senhoria a doação do Material Inservível, pertencente à **E.E.**, Município de, da Diretoria de Ensino Região, material esse que será de grande valia para esta Associação.

Na oportunidade aproveitamos para apresentar a Vossa Senhoria os protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Data/local

Diretor Executivo da APM

Nome

RG

Ao.....

Dirigente Regional de Ensino

Diretoria de Ensino Região.....

- B. Cópia da Ata da última eleição da APM;
- C. Cópia da Ata da última eleição do Conselho de Escola



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Núcleos de Administração
Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia Carapicuíba

D. Cópia da Ata do Conselho de Escola – “Apresentação e Deliberação do Conselho de Escola sobre os materiais inservíveis” (Modelo 4).

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

MODELO 4

APRESENTAÇÃO E DELIBERAÇÃO DO CONSELHO DE ESCOLA
SOBRE OS MATERIAIS INSERVÍVEIS

Deliberação do Conselho de Escola sobre os materiais inservíveis que se encontram sem condições de recuperação.

Aosdias, do mês de do ano de às horas na **EE.**, pertencente à Diretoria de Ensino Região, em cumprimento ao Decreto Nº 40.645/96 e da Resolução SE 41/2000, procedeu-se a verificação dos materiais inservíveis. Todos estes materiais encontram-se relacionados no mapa de arrolamento e estão excedentes e/ ou inservíveis, estando presentes os membros do Conselho de Escola (nome, RG e função ou cargo). Para testemunhar o fato acima relatado, eu(nome completo) secretário “ad hoc” lavrei a presente Ata, que depois de lida e aprovada será assinada pelos demais membros. Local/data e (Assinatura do Secretário e dos demais membros do Conselho de Escola).

1 _____
2 _____
3 _____

Visto do Diretor da U.E.
Nome
RG



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Núcleos de Administração
Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia Carapicuíba

2ª ETAPA (OCORRERÁ NA DIRETORIA DE ENSINO)

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

- I. Autuar o expediente de baixa por inservível tendo como **Assunto: Arrolamento de Material Inservível e/ou Excedente com base na Resolução SE 41/00;**
- II. Análise e conferência do mapa de arrolamento e posterior assinatura dos membros do EAMEX - Atender a Resolução SE- 17, de 10-4-2017;
- III. Informação dos membros do EAMEX (**Modelo 5**);
- IV. Despacho do Dirigente, encaminhando o Processo ao Supervisor, responsável pela Unidade Escolar, para a verificação do material arrolado (**Modelo 6**);
- V. Informação do Supervisor, responsável pela Unidade Escolar, constatando que o material está excedente e/ ou inservível na Unidade Escolar (**Modelo 7**);
- VI. Informação do Centro de Administração Finanças e Infraestrutura- CAF e Núcleo de Administração- NAD, com o despacho do Dirigente (**Modelo 8**);
- VII. Remessa dos autos à Unidade Escolar, através da Diretoria de Ensino (**Modelo 9**).

3ª ETAPA (OCORRERÁ NA UNIDADE ESCOLAR)

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

- I. Anexar nos autos:
 - a. Cópia da Ata da Associação de Pais e Mestres da EE... – “Doação dos materiais inservíveis da EE... , para a Associação de Pais e Mestres desta Unidade Escolar” (**Modelo 10**);
 - b. Cópia do recibo de retirada do material (**Modelo 11**) e;
 - c. Remeter o processo à Dirigente para ciência e demais providências (**Modelo 12**).

A) Cópia da Ata da Associação de Pais e Mestres da EE... – “Doação dos materiais inservíveis da EE... , para a Associação de Pais e Mestres desta Unidade Escolar” (Modelo 10);



**Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Núcleos de Administração
Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia Carapicuíba**

MODELO 10

**APM – Associação de Pais e Mestres
CNPJ nº
Endereço**

ATA DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA EE.....

Doação dos materiais inservíveis da EE.....

Para a Associação de Pais e Mestres desta Unidade Escolar.

Aos _____ dias, do mês de _____, do ano de
às.....horas na EE....., pertencente a Diretoria de Ensino Região
....., nos termos do Decreto nº 40.645, de 31/01/96, e na Resolução SE 41, de
26/04/2000, recebeu em doação os materiais constantes no Mapa de Arrolamento às
fls....

Para testemunhar o fato acima relatado, eu (nome completo) secretário "ad hoc" da
presente Comissão dou fé, assino a presente Ata, que depois de lida e aprovada será
assinada pelos demais membros.

Local/data (por extenso)

Assinatura do secretário e dos demais membros).

Visto do Diretor da E.E.
Nome
RG.



**Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Núcleos de Administração
Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia Carapicuíba**

B) Cópia do recibo de retirada do material (Modelo 11)

MODELO 11



**APM – Associação de Pais e Mestres
CNPJ nº
Endereço completo:**

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA EE.....

RECIBO

A Associação de Pais e Mestres da E.E.
jurisdicionada à Diretoria de Ensino Região, declara que foi retirado
o material inservível e/ ou excedente, recebido em doação, nos termos do
Decreto nº 40.645/96, publicado no DOE de 1º/02/96 e da Resolução SE
41/00, publicada no DOE em 27/04/2000, e devidamente retirado em
tempo hábil, pelo Sr. (nome completo), portador do RG (número
completo).

Local/data

Diretor Executivo da APM.
Nome
RG.

C) Remeter o processo à Dirigente para ciência e demais providencias (Modelo 12)



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Núcleos de Administração
Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia Carapicuíba

MODELO 12


GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO



Secretaria de Estado da Educação
Diretoria de Ensino.....

INFORMAÇÃO Nº: xxx/2017
PROCESSO Nº xxx/2017
INTERESSADO: EE
ASSUNTO: Arrolamento de Material Excedente e/ou Inservível, com base na Resolução SE 41/00

Sr. (a) Dirigente,

Atendido o contido no despacho de fis....., com juntada da Ata de recebimento do material doado à APM da EE...., bem como o recibo às fis....., retorna o presente conforme solicitado.

Data/local

Nome e assinatura do Diretor da Unidade Escolar

4ª ETAPA (OCORRERÁ NA DIRETORIA DE ENSINO)


GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

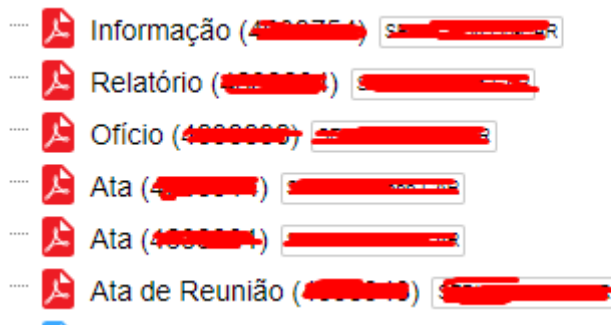
- I. Informação do Dirigente Regional de Ensino para o Supervisor, responsável pela Unidade Escolar, para a verificar se houve a retirada do material da Unidade Escolar (**Modelo 13**);
- II. Informação do Supervisor responsável pela Unidade Escolar, com declaração expressa da confirmação de retirada (total ou parcial) do material da Unidade Escolar (**Modelo 14**);
- III. Mediante confirmação da retirada do material pela APM, encaminhar o Processo para baixa contábil, através de informação do CAF (**Modelo 15**);
- IV. Cópia da NL da baixa contábil ou informação dos números das mesmas
- V. Encaminhar para arquivamento.

Sobre o Processo no SEI



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Núcleos de Administração
Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia Carapicuíba

1. Sempre que for acionar um documento ao processo, favor selecionar o tipo de documento correto, pois assim facilita o entendimento do processo.



2. Na imagem abaixo você pode verificar que não existe documentos do tipo "Informação", "Relatório", "Ofício" entre outro. Para exibir esses outros tipos de documento clique no botão + para exibir os demais tipos de documentos



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Núcleos de Administração
Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia Carapicuíba

Escolha o Tipo do Documento:



Externo

Comunicado de transferência de bens patrimoniais

Memorando

Parecer Técnico

Escolha o Tipo do Documento: -

Externo

Abaixo-Assinado

Acordo

Agenda de compromissos oficiais

Agenda de eventos

Alvará de funcionamento

Anteprojeto de lei

Apostila de avaliação de desempenho

Apostila

Artigo, nota e notícia

Ata de Reunião

Ata de inutilização de bens

Ata de resultado final

Ata de reunião dos responsáveis pela avaliação

Ata de sessão

Ata

3. Pesquise pelo item inservível e conforme imagem abaixo

Escolha o Tipo do Processo: -

Processo de arrolamento de bens excedentes, **inservíveis** ou em desuso

Processo de arrolamento de materiais excedentes, **inservíveis** ou em desuso

Processo de arrolamento de veículos excedentes, **inservíveis** ou em desuso



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Núcleos de Administração
Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia Carapicuíba

4. Preencha as informações conforme a imagem abaixo. Em interessados coloque o SEDUC-CAR, SEDUC-NAD-CAR e a sua unidade escolar

Iniciar Processo

Tipo do Processo:
Processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso

Especificação:
ARROLAMENTO DE MATERIAL EXCEDENTE E/OU INSERVÍVEL Resolução SE 41/2000

Classificação por Assuntos:
004.03.04.001 - Processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso

Interessados:
Diretoria de Ensino Carapicuíba (SEDUC-CAR)
Núcleo de Administração Carapicuíba (SEDUC-NAD-CAR)
Cecília da Palma Valentim Sardinha (SEDUC-035452-CAR)

Observações desta Unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

5. Documento Externo (documento escaneado)

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

Comunicado de transferência de bens patrimoniais

Informação

Memorando

Parecer Técnico

6. Preencha as informações conforme modelo abaixo. Em remetente pesquise pelo seu login de acesso ao sei. Por exemplo: diogenes.madalena e irá aparecer o nome. Clique sobre o nome para adicionar



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Núcleos de Administração
Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia Carapicuíba

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Alta
Data do Documento:

Nome na Árvore: APM

Formato: Digitalizado nesta Unidade

Remetente: Diógenes Rodriguez Gutierrez Madalena (diogenes.madalena)

Interessados:

Núcleo de Administração Carapicuíba (SEDUC-NAD-CAR)
Diretoria de Ensino Carapicuíba (SEDUC-CAR)
Vila São Joaquim II (SEDUC-910570-CAR)

Classificação por Assuntos: 004.03.04.001 - Processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

Anejar Arquivo:

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

7. Adicionando tipos de documentos a partir de modelos

Escolha o Tipo do Documento: +

informa

Informação

8. Preencha as informações conforme modelo abaixo

Alterar Documento

Informação

Descrição: ARROLAMENTO DE MATERIAL EXCEDENTE E/OU INSERVÍVEL Resolução SE 41/2000

Nome na Árvore: 001/2023

Interessados:

Núcleo de Administração Carapicuíba (SEDUC-NAD-CAR)
Diretoria de Ensino Carapicuíba (SEDUC-CAR)
Vila São Joaquim II (SEDUC-910570-CAR)

Classificação por Assuntos: 004.03.04.001 - Processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Núcleos de Administração
Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia Carapicuíba

9. Irá abrir um popup para que você coloque as informações do modelo que deseja inserir no processo. Após alterar/inserir as informações, clique em salvar e depois em assinar.

SEI/GESP - 5725884 - Informação - Google Chrome
sei.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&acao_origem=arvore_visualizar&id_procedimento=7233210&id_documento=7234014&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=1100122608&infra_hash=296756a94b3915521e0be3d3f778...

Salvar Assinar

Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia Carapicuíba

INFORMAÇÃO

Nº do Processo: 015.00252858/2023-84
Interessado: Núcleo de Administração Carapicuíba, Diretoria de Ensino Carapicuíba, Vila São Joaquim II
Assunto: ARROLAMENTO DE MATERIAL EXCEDENTE E/OU INSERVÍVEL Resolução SE 41/2000

Encaminho relação de material considerado excedente e/ ou inservível por esta Unidade Escolar, e face a solicitação de doação formulada pela Associação de Pais e Mestres - APM, documento anexo, com base no Decreto 40.645, de 31/01/96, publicado no DOE em 19/02/96 e na Resolução SE 41, de 26 de abril de 2000, publicado no DOE em 27/04/2000, esta Diretoria nada tem a opor, uma vez que o referido material foi verificado e analisado pelos membros do Conselho de Escola, conforme Deliberação do Conselho (anexo).

Isto posto, submetemos o assunto à apreciação de Vossa Senhoria, através do Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura para manifestação do Núcleo de Administração - NAD e da Equipe de Apoio de Material Excedente - EAMEX, e em não havendo impedimento legal, à sua deliberação.

São Paulo, na data da assinatura digital.

[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Cargo do signatário]