



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE OSASCO

Osasco, 30 de janeiro de 2026.

Circular nº 05/2026 - SEOM

Assunto: Normatização do trâmite de transferência de bens patrimoniais e orientações sobre a implantação do sistema SAM.

Senhor(a) Diretor(a) de Escola,

Com o objetivo de padronizar os procedimentos de controle patrimonial e assegurar a regularidade física e contábil dos bens móveis das unidades escolares jurisdicionadas à Unidade Regional de Ensino de Osasco, expedimos as presentes orientações fundamentadas nos Manuais de Gestão Patrimonial e na transição para os novos sistemas governamentais.

Toda e qualquer movimentação de bens entre unidades escolares deverá ser realizada obrigatoriamente via SEI (Sistema Eletrônico de Informações) e ser precedida de autorização expressa do Coordenador Geral - Dirigente Regional de Ensino.

1. DA VEDAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO INFORMAL

É terminantemente proibida a saída ou entrada de bens patrimoniais sem a devida formalização documental. O transporte físico dos bens só poderá ocorrer após o despacho autorizativo no processo SEI correspondente.

2. DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA (VIA SEI)

Para a abertura do processo, a unidade Cedente deverá anexar:

Ofício Conjunto: Assinado pelos Diretores (Cedente e Recebedora), com justificativa e relação detalhada dos bens (Descrição, PI e Estado de Conservação).

Ata do Conselho de Escola: Cópia da ata onde o Conselho manifesta ciência e concordância com a transferência.

3. DO FLUXO E REGULARIZAÇÃO NO SISTEMA SAM

Ressaltamos que a plena efetivação deste trâmite está condicionada à modernização dos sistemas de gestão do Estado.

NOTA: Os processos devidamente autorizados deverão ser encaminhados ao SEOM-OSC (Serviço de Obras e Manutenção Escolar), onde permanecerão em aguardo para que a movimentação de regularização sistêmica seja realizada tão logo o novo sistema SAM (Sistema de Administração de Materiais) esteja operante. Salientamos que a pendência de regularização no sistema SAM não impede a transferência física do bem entre as unidades, desde que o despacho autorizativo já tenha sido emitido.

4. DAS RESPONSABILIDADES

A inobservância destas orientações sujeitará o gestor da unidade às medidas administrativas cabíveis para apuração de responsabilidade por eventual desaparecimento de bens ou dano ao erário.

Atenciosamente,

Vagner Ramos da Silva
CIN 122.380.714-23
Chefe de Serviço - SEOM

Ariovaldo Guinther
RG 25.790.923-0
Coordenador Geral - Dirigente Regional de Ensino