



SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ENSINO DE SÃO JOÃO DEL-REI
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
SETOR DE PATRIMÔNIO

PASSO A PASSO DO PROCESSO DE ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS
Modalidade Venda (Leilão)

Segue passo a passo para a realização de leilão de bens móveis permanentes inservíveis, irrecuperáveis e antieconômicos no âmbito das Escolas Estaduais do Estado de Minas Gerais:

1. Constatação da existência na *Unidade Escolar* de bens móveis inservíveis, irrecuperáveis ou antieconômicos;
2. Informar ao *Setor de Patrimônio da SRE* sobre a existência destes bens e o interesse da escola em realizar o leilão;
3. Leitura do documento **Orientações para Processo de Alienação de Bens Móveis**, onde estão detalhadas as ações e documentos necessários para a realização e registro do leilão;
4. Constituição da *Comissão Especial de Alienação*, registrada em ata do *Colegiado Escolar*, de acordo com o modelo **Ata de Constituição de Comissão de Alienação**;
5. Separação dos bens móveis inservíveis, irrecuperáveis e antieconômicos que estiverem na Carga Patrimonial da *Unidade Escolar*;
 - 5.1. No caso de haver bens do Elemento-Item 5206 e 5207 (Equipamentos de Comunicação e Telefonia e Equipamentos de Informática, respectivamente) deverá ser solicitado ao *Núcleo de Tecnologias Educacionais da SRE* um laudo para cada, informando se tratar de bem inservível, irrecuperável ou antieconômico;
 - 5.2. Para os bens pertencentes aos demais Elementos-Itens deverá:
 - 5.2.1. ser solicitado a profissional do ramo de atuação específico que forneça laudos referentes aos bens informando que são bens inservíveis ou irrecuperáveis; ou
 - 5.2.2. ser solicitado a profissional orçamentos para conserto dos bens, juntamente com orçamentos dos bens novos, provando que os mesmos são antieconômicos; ou
 - 5.2.3. ser elaborada **Declaração de Bens Alienáveis** pela *Comissão Especial de Alienação*;
 - 5.3. Os laudos descritos nos itens 5.1 e 5.2.1 devem ser elaborados conforme o modelo **Laudo Técnico para Bens Inservíveis**;
 - 5.4. Registrar em fotos para comprovar o estado de conservação dos bens;
 - 5.5. Preencher o modelo **Relação de Bens Arrolados para Leilão**;
 - 5.6. Caso existam bens sem plaqueta entre os arrolados para o leilão preencher a **Declaração de Bens Sem Patrimônio**;
6. Definição do valor mercadológico dos bens, separação em lotes e preenchimento do modelo **Relação de Bens Arrolados por Lote**;
7. Consulta ao arquivo **Cronograma Patrimônio <ano atual>** para definição da melhor data para o leilão, de acordo com o período aberto para sua realização;
8. Elaboração do Edital do Leilão de acordo com os modelos **Edital de Alienação – 0X – 20XX – EE XXX e Relação de Lotes e Lance Mínimo**;
9. Envio do edital do leilão por e-mail em formato de documento de texto para a conferência do *Setor de Patrimônio da SRE*;
10. Autorização do *Setor de Patrimônio da SRE* para a divulgação do Edital do Leilão;
11. Preenchimento do modelo de **Aviso de Leilão**;
12. Divulgação do Edital do Leilão com o registro em fotos, ofícios ou declaração de ciência de que o **Aviso de Leilão** foi fixado em estabelecimentos públicos ou privados;
13. Preenchimento do **Relatório de Divulgação do Leilão**;
14. Abertura para visitação dos lotes em data, horário e local conforme definidos no Edital do Leilão;

15. Realização da Sessão do Leilão;
16. Elaboração de **Declaração de Não Servidor Público**, escrita de próprio punho pelo(s) arrematante(s), de acordo com o modelo;
17. Emissão de um **Auto de Arrematação** por lote, conforme modelo, e entrega para o(s) arrematante(s);
18. Emissão de um DAE por lote, conforme o **Tutorial para Emissão de DAE**, e entrega ao(s) arrematante(s);
19. Registro em ata da Sessão do Leilão conforme o modelo **Ata Descritiva do Leilão**;
20. Pagamento dos DAEs pelo(s) arrematante(s);
21. Devolução dos DAEs originais, juntamente com os comprovantes de pagamento e de xerox do documento oficial com foto e CPF do(s) arrematante(s) à *Comissão Especial de Alienação*. Entrega do **Auto de Liberação e Recibo de Bens Móveis** ao(s) arrematante(s), com listagem do(s) bem(ns) pertencente(s) ao(s) lote(s);
22. Retirada das plaquetas e etiquetas de patrimônio dos bens que as possuírem, preenchimento e colagem destas no **Formulário de Colagem de Plaquetas**;
23. Entrega do **Auto de Liberação e Recibo de Bens Móveis** pelo arrematante à *Comissão Especial de Alienação* para retirada dos bens, dentro do prazo e no horário estipulado no Edital do Leilão;
24. Elaboração do **Relatório Final do Processo de Alienação**, conforme modelo, descrevendo todas as etapas e procedimentos realizados pela *Comissão Especial de Alienação*;
25. Juntar todos os documentos e relatórios descritos neste **Passo a Passo** em ordem cronológica para montagem do Processo de Alienação conforme a **Ordem dos Documentos no Processo de Alienação** e protocolar na SRE até a data estipulada no **Cronograma Patrimônio <ano atual>**, com as folhas numeradas e assinadas por todos os membros da *Comissão Especial de Alienação*, exceto a **Capa do Processo**;
26. Elaboração de ofício com assinatura do *Diretor I da Unidade Escolar* tramitando o Processo de Alienação para o *Diretor II da SRE*;
27. Protocolização do Processo no *Setor de Protocolo da SRE* para o *Setor de Patrimônio da SRE*;
28. Registro pelo *Setor de Protocolo da SRE* do Processo de Alienação no SIGED, colagem da etiqueta na **Capa do Processo** e encaminhamento deste para o *Setor de Patrimônio da SRE*;
29. O *Setor de Patrimônio da SRE* realiza análise prévia e encaminha o Processo de Alienação para o *Setor Orçamentário da SRE*;
30. O *Setor Orçamentário da SRE* contabiliza os DAEs e encaminha o Processo de Alienação ao *Setor de Patrimônio da SRE* para análise;
31. Caso haja correções a serem feitas o *Setor de Patrimônio da SRE* devolve o processo com diligência à *Comissão Especial de Alienação* até que todas sejam sanadas;
32. Quando o *Setor de Patrimônio da SRE* entender que o Processo de Alienação está correto o mesmo é enviado por malote à *Diretoria de Patrimônio da SEE/MG* com ofício de encaminhamento do *Diretor II da SRE* e tramitação no SIGED;
33. Após análise da *Diretoria de Patrimônio da SEE/MG* o Processo de Alienação retorna ao *Setor de Patrimônio da SRE* com autorização para baixa do(s) bem(ns) da carga patrimonial da *Unidade Escolar*;
34. O *Setor de Patrimônio da SRE* dá aceite no SIGED do Processo de Alienação e realiza baixa através do SIAD dos bens com plaqueta;
35. O *Setor de Patrimônio da SRE* arquiva cópia do Processo de Alienação, finaliza o documento no SIGED e encaminha ofício com assinatura do *Diretor II da SRE*, devolvendo o processo à *Unidade Escolar* para arquivamento por, no mínimo, 10 (dez) anos;

Observação: Em **negrito** estão descritos os nomes dos arquivos e modelos disponibilizados para auxiliar na montagem do Processo de Alienação de Bens Móveis na Modalidade Venda.