

Orientações para os pedidos de retirada de sucata - 2018

Segundo o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, as Prefeituras tem obrigação legal em dar o máximo de transparência junto aos órgãos competentes de fiscalização, quanto ao descarte dos materiais de natureza permanente considerados inseríveis.

Sendo assim, orientamos o preenchimento dos termos em anexo da seguinte forma:

Termo de Retirada de Materiais Permanentes “com” Número de Patrimônio:

1. *Incluir neste termo de retirada de materiais permanentes - sucata, somente os materiais onde os números de patrimônio se encontram afixados nos mesmos.*

Termo de Retirada de Materiais Permanentes “sem” Número de Patrimônio:

1. *Incluir neste termo de retirada de materiais permanentes – sucata, somente os materiais onde os números de patrimônio “não mais se encontram afixados”, devido seu tempo de utilização ou mesmo descolamento da chapinha;*
2. *Encaminhar também, junto a este termo por e-mail, fotos destes materiais, para que seja incluído no processo de Baixa de Material Permanente, a fim de retirá-los posteriormente da carga patrimonial da unidade;*
3. *Ainda neste termo deverá ser observada a condição de que não são considerados materiais permanentes (e, portanto, não serão retirados por essa Seção e nem deverão constar nos termos) os seguintes itens: sucatas de alvenaria, sucatas de hidráulica, sucatas de material de consumo, lâmpadas, portões, portas, totens, alambrados, etc;*
4. *Os critérios para classificar um material como sucata, continuam sendo os mesmos, mantendo o contingenciamento sobre o uso dos materiais e o uso responsável;*
5. *Os equipamentos de informática e telefonia, deverão ser encaminhados ao Suporte Técnico de Informática da Prefeitura, através do e-mail suporte@sorocaba.sp.gov.br.*
6. *Os termos deverão necessariamente ser preenchidos pelos responsáveis das unidades e enviados ao e-mail materialsucata@sorocaba.sp.gov.br, do 01º ao 20º dia do mês, onde serão analisados e devolvidos ao solicitante com um número de protocolo de agendamento necessário para o acompanhamento da solicitação;*
7. *Salientamos que, caso não haja a identificação do número de patrimônio do material, não será possível a baixa do mesmo no sistema de controle patrimonial, permanecendo assim sobre a responsabilidade do responsável da unidade;*
8. *Os atendimentos seguirão sempre por ordem cronológica dos pedidos;*
9. *Os termos de retirada de sucata não poderão ser alterados após aprovação do setor responsável;*
10. *Não serão retirados os itens não constantes nos termos de retirada de sucata.*

A fim de evitar retrabalhos, poderemos orientá-los antes ou durante o preenchimento dos termos.

Agradecemos a colaboração de todos e quaisquer dúvidas estamos a disposição!

Seção de Administração e Controle de Materiais Permanentes