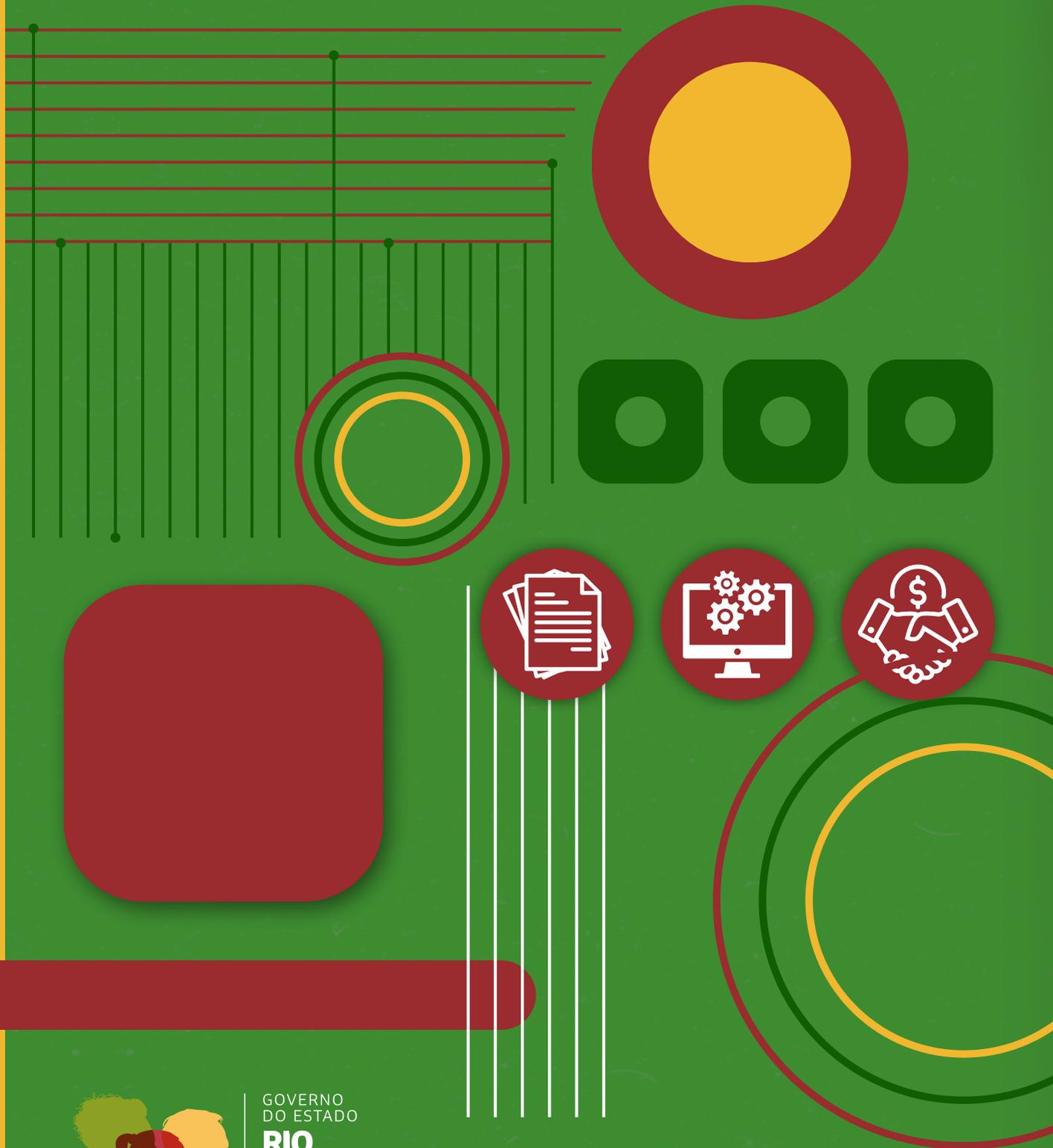


CAPACITAÇÃO ÁREA ADMINISTRATIVA



GOVERNO
DO ESTADO
**RIO
GRANDE
DO SUL**
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

ABRIL/2025



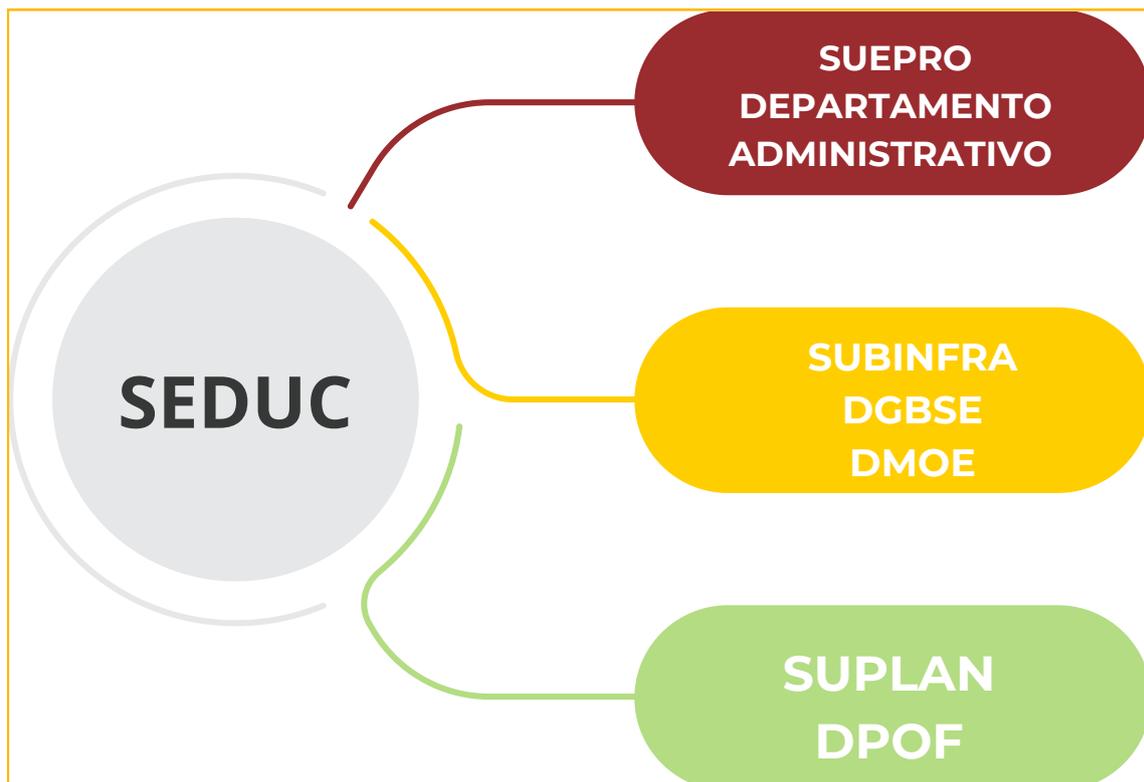
SUMÁRIO

- 04** **ÁREAS ADMINISTRATIVAS - ESTRUTURA SEDUC**
- 05** **COMUNICAÇÃO EFICAZ**
- 10** **GESTÃO EFICIENTE DE DADOS**
- 12** **PONTOS RELEVANTES DA LEI Nº14.133/2021**
- 22** **AUTONOMIA FINANCEIRA**
- 28** **BOAS PRÁTICAS : ISE**
- 32** **SALDOS TDLS - SEDUC**
- 33** **VEÍCULOS OFICIAIS**
- 41** **FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E ATESTADOS**
- 47** **TRANSPORTE ESCOLAR - GEO**
- 63** **BENS PATRIMONIAIS**
- 89** **ANEXOS**



Este guia tem como objetivo orientar e elucidar as principais dúvidas dos servidores alocados nas Coordenadorias Regionais sobre as principais atividades exercidas nas áreas administrativas, procurando ser um direcionador, no qual as equipes técnicas irão buscar as informações de forma ágil, com o intuito de potencializar os fluxos de trabalho.

ÁREAS ADMINISTRATIVAS - ESTRUTURA SEDUC



 Estrutura SEDUC RS



COMUNICAÇÃO EFICAZ

O alinhamento do fluxo de trabalho e a harmonização das atribuições são processos essenciais para a maximização da eficiência e da produtividade organizacional. Ao garantir que cada tarefa esteja claramente definida e distribuída de forma estratégica, é possível promover uma execução coordenada das atividades, com base em uma comunicação contínua e eficaz entre as equipes. Além disso, a construção coletiva desse fluxo, com a participação ativa de todos os colaboradores, assegura que as decisões sejam tomadas de maneira integrada, levando em consideração as especificidades de cada função e a busca por resultados comuns.

Para garantir uma comunicação eficaz no fluxo de informações que parte da escola, passa pela Coordenadoria de Educação (CRE) e, quando necessário, chega à Secretaria de Educação (SEDUC), é fundamental adotar práticas que promovam clareza, agilidade e alinhamento entre os envolvidos. Essas práticas devem assegurar que as demandas sejam tratadas de forma estratégica, com foco na resolução de problemas e na otimização dos processos.

ANOTAÇÕES



COMUNICAÇÃO EFICAZ

Em primeiro lugar, é essencial definir canais oficiais e padronizados para a comunicação entre escola, CRE e SEDUC, como o PROA, e-mails institucionais ou sistemas de gestão integrados, como o Sistema ISE. Isso evita a dispersão de informações e garante que todas as demandas sejam registradas e rastreadas de forma adequada. Além disso, é importante criar protocolos claros para o encaminhamento de demandas, definindo quais tipos de solicitações devem ser tratadas diretamente pela CRE e quais necessitam do envolvimento da SEDUC. É importante destacar que as informações oficiais devem passar, necessariamente, por veículos oficiais, como o PROA e e-mail institucional. Não é adequada a validação de informações oficiais por aplicativos de mensagens, por exemplo.

A comunicação entre a escola e a CRE deve ser sempre objetiva e estruturada. As demandas enviadas pela escola devem ser redigidas de forma clara, detalhada e completa, contendo todas as informações necessárias para a análise e tomada de decisão. Mensagens vagas ou incompletas devem ser evitadas, pois podem gerar retrabalho ou atrasos no processo. A CRE, por sua vez, deve fornecer feedback contínuo às escolas sobre o andamento das demandas, informando se a solicitação está em análise, foi encaminhada à SEDUC ou já foi resolvida. Essa prática promove transparência e confiança no processo.

ANOTAÇÕES



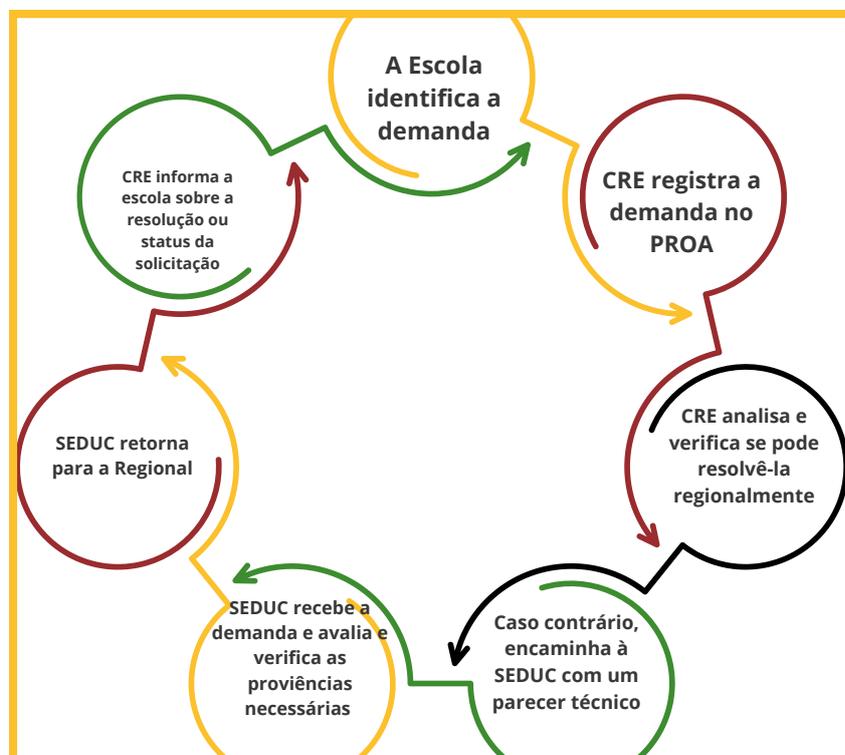
COMUNICAÇÃO EFICAZ

A CRE desempenha um papel crucial como filtro estratégico, avaliando se a demanda pode ser resolvida em nível regional ou se necessita de intervenção da SEDUC. Essa triagem eficiente evita a sobrecarga da Secretaria com questões que podem ser resolvidas localmente. Para garantir o rastreamento e a prestação de contas, é fundamental utilizar sistemas de gestão que registrem todas as demandas, permitindo o acompanhamento do status de cada solicitação. E por isso ressalta-se o uso de ferramentas como o PROA. Isso facilita a identificação de gargalos e a melhoria contínua do processo.

Quando uma demanda é encaminhada à SEDUC, a CRE deve manter-se envolvida no processo, atuando como intermediária para garantir que a escola seja informada sobre o andamento e o resultado final. Essa integração entre CRE e SEDUC é essencial para evitar falhas de comunicação e garantir que as demandas sejam tratadas de forma eficiente. Por fim, a avaliação e a melhoria contínua do fluxo de comunicação são práticas indispensáveis. Realizar avaliações periódicas, identificar pontos de melhoria e ajustar os processos conforme necessário são ações que contribuem para a eficiência do sistema. Isso pode incluir pesquisas de satisfação com as escolas e reuniões de alinhamento entre CRE e SEDUC. Além disso, é fundamental promover uma cultura colaborativa, incentivando a participação ativa de todos os envolvidos no processo e valorizando a construção coletiva de soluções.

COMUNICAÇÃO EFICAZ

Um exemplo prático desse fluxo de comunicação eficaz seria: a escola identifica uma demanda, como a necessidade de reparos na infraestrutura, e a registra no uma solicitação via PROA, enviando à CRE com todos os detalhes necessários. A CRE analisa a demanda e verifica se pode resolvê-la regionalmente. Caso contrário, encaminha à SEDUC com um parecer técnico ou procedimento específico a cargo da Secretaria. A SEDUC recebe a demanda, avalia a viabilidade e toma as providências necessárias, mantendo a CRE informada sobre o andamento. Isto pode ser realizada pela própria CRE, diretamente no PROA. Por fim, a CRE repassa informações à escola, informando sobre a resolução ou o status atual da solicitação. A escola também poderá acompanhar o PROA específico de sua demanda.



Exemplo de Fluxo de Comunicação Eficaz

COMUNICAÇÃO EFICAZ

IMPORTANTE



Canais de comunicação Oficial entre escola, CRE e SEDUC



Comunicação entre a escola e a CRE deve ser sempre objetiva e estruturada



Filtro estratégico, avaliando se a demanda pode ser resolvida em nível regional ou se necessita de intervenção da SEDUC



Integração e acompanhamento das demandas CRE - SEDUC.



Avaliação e a melhoria contínua do fluxo de comunicação

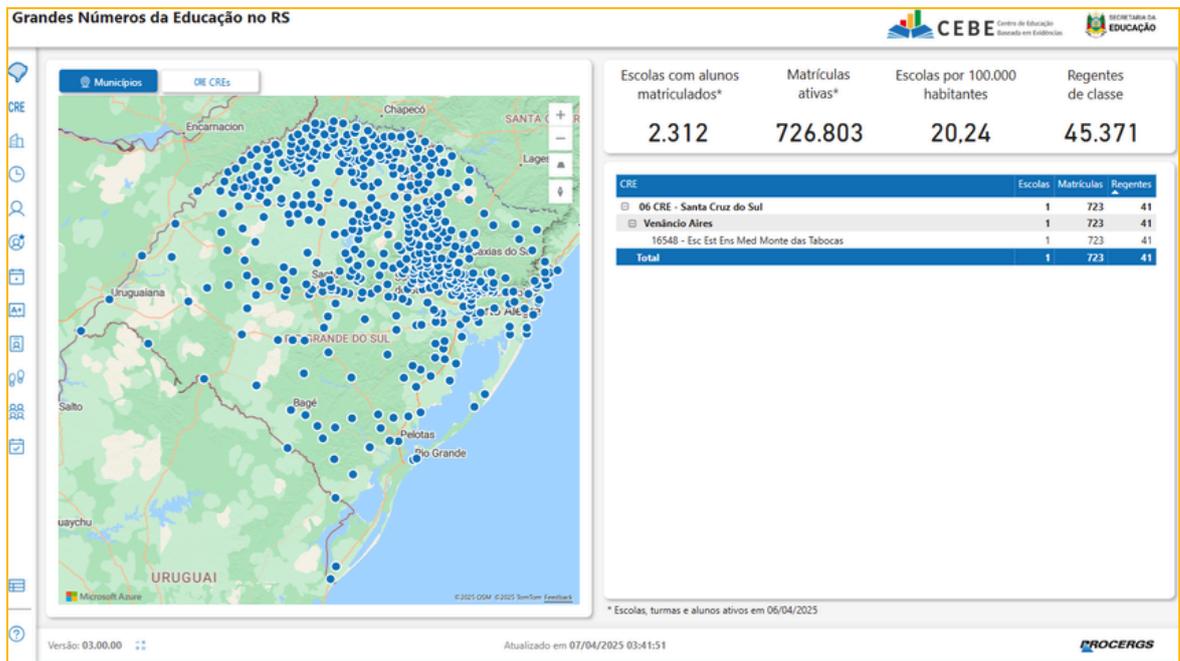




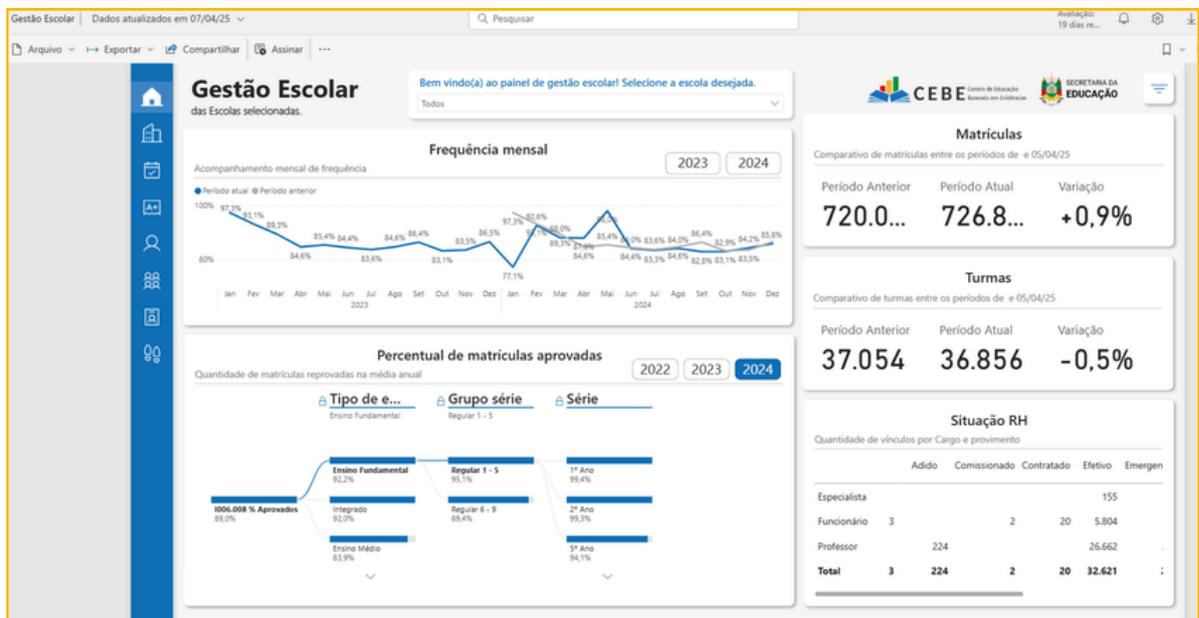
GESTÃO EFICIENTE DE DADOS

CENTRO DE EDUCAÇÃO BASEADA EM EVIDÊNCIAS (CEBE)

Grandes Números da Educação no RS - Clique aqui!



Gestão Escolar - Clique aqui!



GESTÃO EFICIENTE DE DADOS

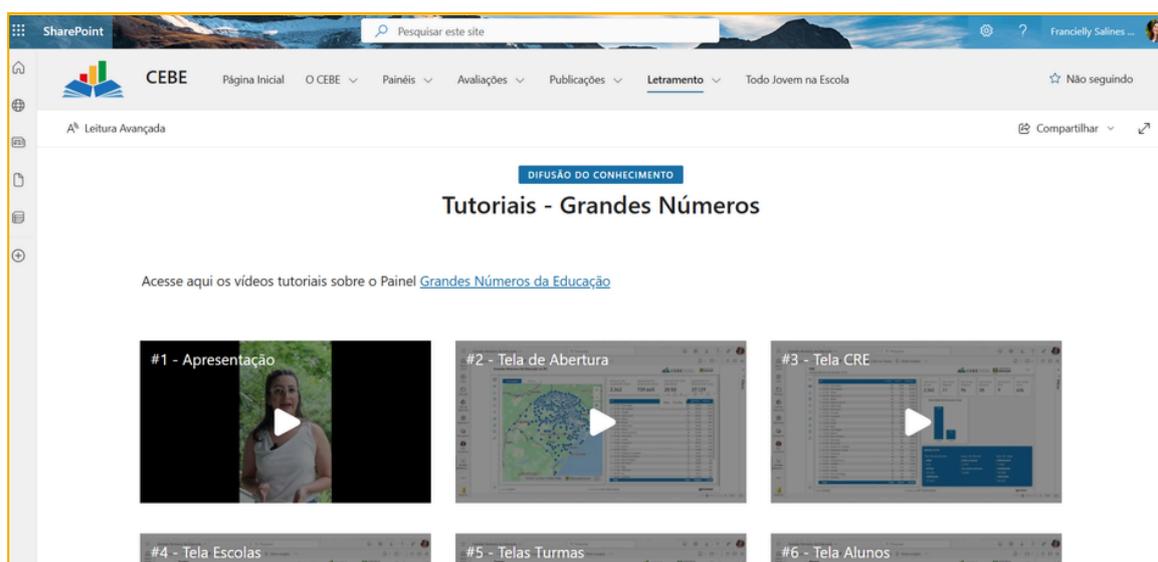


CENTRO DE EDUCAÇÃO BASEADA EM EVIDÊNCIAS (CEBE)

Bem-vinda(o) ao site do CEBE! Clique Aqui



Tutoriais - Grandes Números Clique Aqui



Contato: cebe@educar.rs.gov.br

Palestrante: Gabriela Freitas dos Santos - gabriela-freitas@seduc.rs.gov.br



PONTOS RELEVANTES DA LEI Nº 14.133/2021

O processo licitatório tem como objetivos garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, levando em consideração o ciclo de vida do objeto, assegurar tratamento igualitário entre os licitantes, evitar contratações com sobrepreço ou preços inexequíveis, e incentivar a inovação e o desenvolvimento sustentável. A alta administração é responsável pela governança das contratações, devendo implementar processos de gestão de riscos e controles internos para garantir a eficiência, o alinhamento estratégico e a conformidade com as leis orçamentárias.

No processo licitatório, os documentos devem ser elaborados por escrito, com data, local e assinatura dos responsáveis, e os valores serão expressos na moeda corrente nacional, exceto quando previsto em lei. Exigências formais que não comprometam a qualificação ou compreensão das propostas não invalidam o processo. A autenticidade de documentos pode ser comprovada por um agente da Administração ou por declaração de autenticidade assinada por advogado. O reconhecimento de firma só será exigido em caso de dúvida. Preferencialmente, os atos serão digitais, permitindo sua produção e validação eletrônica. Além disso, os órgãos responsáveis podem elaborar um plano de contratações anual, alinhado ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias, que deve ser publicado em sítio eletrônico oficial e seguido nas licitações e execução dos contratos. A assinatura digital com certificado ICP-Brasil é permitida para pessoas físicas e jurídicas.

ANOTAÇÕES



PONTOS RELEVANTES DA LEI Nº 14.133/2021

A fase preparatória do processo licitatório envolve o planejamento detalhado, alinhado ao plano de contratações anual e às leis orçamentárias. Essa fase inclui a descrição da necessidade da contratação com base em um estudo técnico preliminar, que fundamenta o interesse público. Também envolve a definição do objeto por meio de documentos técnicos, como termo de referência ou projeto básico, e a definição das condições de execução e pagamento, garantias exigidas, e orçamento estimado.

O edital de licitação deve ser elaborado, incluindo minutas de contrato, e o regime de fornecimento dos bens ou serviços será definido com base nas possibilidades de economia de escala. A modalidade de licitação, os critérios de julgamento e a forma de disputa também precisam ser definidos para garantir a contratação mais vantajosa. Da mesma forma, deve haver uma análise dos riscos e justificativas para as condições do edital, como exigências de qualificação técnica e econômico-financeira, bem como o parcelamento da contratação e a análise de possíveis impactos ambientais.

Os órgãos responsáveis pela administração de materiais e licitações devem instituir mecanismos para centralizar os procedimentos de aquisição, criar catálogos eletrônicos de padronização de compras e estabelecer sistemas informatizados para acompanhar obras e serviços. A utilização de tecnologias avançadas, como a Modelagem da Informação da Construção (BIM), será incentivada, especialmente em obras e serviços de engenharia.

ANOTAÇÕES



PONTOS RELEVANTES DA LEI Nº 14.133/2021

A Administração Pública deve assegurar que os bens adquiridos para consumo sejam de qualidade comum, sem exceder as necessidades da finalidade para a qual se destinam. A aquisição de artigos de luxo é vedada. Além disso, é permitido convocar audiência pública ou consulta pública antes de uma licitação, com a disponibilização de informações relevantes.

O edital pode incluir uma matriz de alocação de riscos, que define as responsabilidades do contratante e contratado quanto aos riscos e como esses devem ser tratados ao longo do contrato. O valor estimado da contratação deve ser compatível com os valores de mercado, e, quando necessário, o orçamento pode ser sigiloso, com exceção dos órgãos de controle.

Além disso, o edital de licitação deve conter informações sobre o objeto da contratação, regras para convocação, julgamento e recursos, fiscalização, e as condições de pagamento. A utilização de mão de obra local ou a adoção de medidas ambientais também pode ser prevista, assim como a implementação de programas de integridade nas grandes contratações.

Há também a possibilidade de estabelecer uma margem de preferência para bens manufaturados e serviços nacionais, com um percentual adicional, especialmente quando se tratar de inovações tecnológicas desenvolvidas no Brasil. Para obras e serviços estratégicos de tecnologia da informação, a licitação pode ser restrita a bens e serviços com tecnologia nacional.

Finalmente, a Administração Pública deverá divulgar, em seu sítio eletrônico, a cada ano, a lista de empresas favorecidas com base nas preferências estabelecidas, incluindo o volume de recursos destinados a cada uma.

ANOTAÇÕES



PONTOS RELEVANTES DA LEI Nº 14.133/2021

INSTRUÇÕES SOBRE AS MODALIDADES DE LICITAÇÃO E SEUS PROCEDIMENTOS

A Administração pode utilizar procedimentos auxiliares previstos na lei, além das modalidades de licitação mencionadas, mas é proibido criar novas modalidades ou combiná-las.

Cabe destacar que a Compra Normal é licitação realizada para o órgão com vinculação prévia de recurso –SRO – para entrega imediata ou programada. Entrega imediata: até 30 dias (padrão), realizada mediante pregão eletrônico, e realizada pela CELIC.

- 1. Pregão**
 - 2. Concorrência**
- } Seguem o mesmo rito, sendo o pregão adotado quando o objeto for passível de especificação objetiva. O pregão não se aplica a serviços técnicos especializados ou obras e serviços de engenharia, salvo exceções previstas.
- 3. Concurso**
- As regras e condições são determinadas por edital, que inclui a qualificação exigida, as diretrizes para o trabalho e a premiação. Se o concurso for para elaboração de projeto, o vencedor deverá ceder todos os direitos patrimoniais do projeto à Administração.
- 4. Leilão**
- Pode ser conduzido por leiloeiro oficial ou servidor da Administração, e o edital deve ser amplamente divulgado. O leilão pode ocorrer de forma presencial ou online, e não exige cadastro prévio nem fase de habilitação, sendo homologado após os lances e o pagamento.
- 5. Diálogo competitivo**
- É destinado a contratações que envolvem inovação tecnológica ou técnica, onde as especificações não podem ser definidas com precisão. A Administração estabelece suas necessidades e publica um edital com prazos e critérios.
- O processo inclui fases de diálogo com os licitantes, com registro das reuniões, para encontrar a solução mais adequada. A proposta vencedora é escolhida com base nos critérios definidos no edital.

PONTOS RELEVANTES DA LEI Nº 14.133/2021

INSTRUÇÕES SOBRE AS MODALIDADES DE LICITAÇÃO E SEUS PROCEDIMENTOS

O JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

O julgamento das propostas será realizado com base em diferentes critérios: menor preço, maior desconto, melhor técnica ou conteúdo artístico, técnica e preço, maior lance no leilão e maior retorno econômico.

IMPORTANTE

Quando o julgamento for por menor preço ou maior desconto, ou por técnica e preço, será considerado o menor custo para a Administração, respeitando os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital. Custos indiretos, como manutenção e impacto ambiental, podem ser considerados se forem mensuráveis. O julgamento por maior desconto utilizará o preço global do edital como referência e se estenderá a eventuais aditivos.

No caso de julgamento por melhor técnica ou conteúdo artístico, será considerada apenas a proposta técnica ou artística apresentada, com o edital definindo o prêmio ou remuneração ao vencedor. Esse critério pode ser usado para a contratação de projetos ou trabalhos técnicos, científicos ou artísticos.

O julgamento por técnica e preço avaliará a proposta técnica e de preço de acordo com fatores objetivos definidos no edital. Esse critério é utilizado quando a qualidade técnica é relevante para a Administração, como para serviços especializados, obras ou tecnologia. A proposta técnica será ponderada com maior peso, geralmente 70%, e o desempenho anterior do licitante poderá ser levado em conta.

O julgamento por melhor técnica ou técnica e preço inclui a verificação da capacitação do licitante, com análise de atestados de obras anteriores, e a atribuição de notas a quesitos qualitativos, como a metodologia e a qualificação da equipe técnica. O processo será conduzido por uma banca com, no mínimo, três membros, podendo incluir servidores da Administração ou profissionais externos.

PONTOS RELEVANTES DA LEI Nº 14.133/2021

INSTRUÇÕES SOBRE AS MODALIDADES DE LICITAÇÃO E SEUS PROCEDIMENTOS

Importante mencionar, que para os serviços técnicos especializados, quando o valor da contratação for superior a R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), o julgamento será por melhor técnica ou técnica e preço, com a proposta técnica valendo 70% (setenta por cento).

O julgamento por maior retorno econômico, utilizado em contratos de eficiência, considera a economia gerada para a Administração, e a remuneração será um percentual sobre a economia efetiva. Os licitantes apresentarão uma proposta de trabalho com a estimativa de economia e uma proposta de preço, que será um percentual sobre essa economia.

O edital estabelecerá os critérios para medir a economia gerada e calcular a remuneração, sendo que, caso a economia não atinja o valor estimado, a diferença será descontada da remuneração do contratado, podendo ainda haver sanções caso a economia gerada seja significativamente inferior ao previsto.



PONTOS RELEVANTES DA LEI Nº 14.133/2021



DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

O processo licitatório será encaminhado à autoridade superior após o julgamento e a habilitação, podendo esta:

- **Retornar os autos para saneamento de irregularidades.**
- **Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade.**
- **Anular a licitação em caso de ilegalidade insanável.**
- **Adjudicar o objeto e homologar a licitação.**

Nesse contexto, em caso de nulidade, a autoridade deve indicar os atos viciados e apurar responsabilidades. A revogação se baseia em fatos supervenientes e deve garantir a manifestação dos interessados. Este procedimento também se aplica à contratação direta e aos procedimentos auxiliares da licitação.

Compra normal x Dispensa de Licitação

Qual modalidade é a mais rápida? Dispensa (cerca de 16 dias); CN (cerca de 75 dias)

Qual modalidade é a mais segura (conforme a CAGE)? Compra Normal, por apresentar todas as etapas de licitação.

Qual modalidade apresenta menores preços (em regra)? Dispensa, em vista da natureza dos bens e da mais simplicidade nos contratos.

ANOTAÇÕES



PONTOS RELEVANTES DA LEI Nº 14.133/2021

DA CONTRATAÇÃO DIRETA

A contratação direta, seja por inexigibilidade ou dispensa de licitação, deve ser instruída com documentos como:

- **Documento de formalização da demanda**, projeto básico, termo de referência, etc.
- **Estimativa de despesa** (conforme o artigo 23)
- **Pareceres jurídicos e técnicos**, quando necessários.
- **Comprovação de habilitação e qualificação do contratado.**
- **Justificativa de preço e autorização da autoridade competente.**

Cabe mencionar, que a autorização de contratação direta ou o extrato do contrato deve ser **divulgado em sítio eletrônico oficial**. Em casos de contratação direta indevida, **responsabilidade será solidária entre o contratado e o agente público**. Realizada por valor, menor ou igual a R\$ 12.545,11; pequenas compras ou prestação de serviços de pronto pagamento; apesar de a lei não exigir, deve-se fazer contrato específico (simplificado).

ANOTAÇÕES



PONTOS RELEVANTES DA LEI Nº 14.133/2021

DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A licitação é inexigível quando não houver viabilidade de competição, especialmente nos seguintes casos:

- Fornecimento exclusivo de materiais ou serviços por empresa ou representante comercial.
- Contratação de profissional artístico consagrado pela crítica ou opinião pública.
- Serviços técnicos especializados com profissionais ou empresas de notória especialização, como projetos, auditorias, e fiscalização.

A Administração deve demonstrar a inviabilidade de competição com documentos adequados. Em algumas situações, como a locação de imóveis, são exigidas justificativas e avaliação do estado de conservação do bem.

DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

A licitação é dispensável em diversas situações, como:

- Valores inferiores a R\$ 125.451,15 para obras de engenharia ou manutenção de veículos.
- Valores inferiores a R\$ 62.725,59 para outros serviços e compras.
- Contratação baseada em licitação recente (menos de 1 ano) que não teve propostas válidas ou com preços superiores aos do mercado.
- Bens, peças ou serviços específicos como manutenção de equipamentos durante garantia técnica, ou acordos internacionais vantajosos para a Administração.
- Produtos para pesquisa e desenvolvimento, transferências de tecnologia, ou aquisição de medicamentos raros.
- Contratações em situações emergenciais, como calamidade pública ou guerra, com a necessidade urgente de suprir serviços ou bens essenciais.



PONTOS RELEVANTES DA LEI Nº 14.133/2021

Além disso, há disposições para entidades sem fins lucrativos que atuam em áreas como segurança alimentar e água para consumo humano. A contratação por consórcios públicos ou autarquias pode ter limites duplicados, e é preferível que as contratações sejam divulgadas publicamente para garantir transparência.

Outras condições de dispensa incluem contratações de profissionais especializados, produtos estratégicos para o Sistema Único de Saúde (SUS), e aquisição de insumos para saúde, sempre que os valores praticados sejam compatíveis com os de mercado.



TEMA: CAPACITAÇÃO COMPLETA DISPENSA ELETRÔNICA - SISTEMA DE COMPRAS - COE-RS

SOBRE A PESQUISA DE PREÇOS

Pesquisa de Preços
3 fontes de preços (mínimo), de 2 parâmetros diferentes, dentre os quais se incluem:



Preços praticados em contratações similares de órgãos ou entidades públicas, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data do envio à CELIC, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;



Utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Federal ou Estadual e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo que contenham endereço eletrônico e data de acesso, não superior a 90 (noventa) dias do envio à CELIC



Pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, não superior a 180 (cento e oitenta) dias do envio à CELIC;



AUTONOMIA FINANCEIRA



MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS/ AUTONOMIA FINANCEIRA

VERSÃO 1 | JUNHO/2024

[Link Manual](#)

UTILIZAÇÃO DO RECURSO PELA AUTONOMIA FINANCEIRA



Serviços de Manutenção, Conservação e Melhoria

Material de Apoio

- Guia prático de serviços de manutenção possíveis de serem contratados com a verba via repasses financeiros Agiliza e/ou Autonomia financeira:

 <https://educacao.rs.gov.br/manutencao-e-obras-escolares>

DEFINIÇÃO DE OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA

- Construção, reforma, ampliação ou recuperação de um bem
- Necessidade de conhecimentos técnicos específicos
- Exige a participação de profissionais habilitados
- Exemplos: Construção de edifícios, reformas de infraestrutura



FONTE: OT 002/2009 - IBRAOP



AUTONOMIA FINANCEIRA

DEFINIÇÃO DE OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA

[...] *Obra de engenharia é a ação de **construir, reformar, fabricar, recuperar** ou **ampliar um bem**, na qual seja **necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos** envolvendo a participação de profissionais habilitados conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66. [...]"*
Engenheiros, Arquitetos, Técnicos...

FONTE: OT 002/2009 - IBRAOP



Ampliar:

- Consiste em aumentar a área construída de uma edificação existente ou alterar suas dimensões de forma a expandir a estrutura;
- Pode incluir a adição de novos ambientes, andares ou áreas anexas.

Construir:

- Refere-se à criação ou execução de uma obra completamente nova, que antes não existia;
- Abrange desde a concepção até a finalização de um projeto, com a construção de toda a infraestrutura e instalações necessárias.



AUTONOMIA FINANCEIRA

Adaptar:

- Consiste em transformar uma instalação, equipamento ou dispositivo para um uso diferente do originalmente proposto;
- Quando essa transformação envolve alterações em uma obra existente, com o objetivo de adequá-la a novas funções ou necessidades, o processo é classificado como reforma;
- A adaptação pode envolver ajustes estruturais, modificações em sistemas ou reconfiguração de espaços, sempre visando atender a novos requisitos sem ampliar a área ou o volume da construção.

Reformar:

- Refere-se à alteração das características de uma parte ou de toda a edificação, com o objetivo de melhorar, modernizar ou restaurar elementos específicos da obra;
- A reforma não pode resultar em acréscimo de volume ou área, e a função original da edificação deve ser preservada;
- Inclui a substituição de materiais, melhorias nos acabamentos e ajustes na infraestrutura sem expandir a área construída.



AUTONOMIA FINANCEIRA

Serviços comuns de conservação são **atividades** realizadas para **manter a funcionalidade e aparência** de uma obra ou instalação, **sem exigir conhecimentos técnicos especializados**;

- Incluem tarefas como limpeza, pintura, reparos simples e manutenção preventiva, visando garantir o bom funcionamento e preservação das características originais, sem modificações estruturais significativas.



Conservar:

- Conjunto de operações para preservar e manter as instalações em bom estado;
- Garante a durabilidade e o funcionamento adequado ao longo do tempo;
- Assegura que a estrutura ou sistema permaneça conforme as condições de conforto e segurança previstas no projeto original;
- Ações envolvidas:
 - Manutenção regular;
 - Reparos preventivos;
 - Cuidados para evitar desgaste prematuro ou danos significativos.



AUTONOMIA FINANCEIRA

Reparar:

- Processo de restaurar uma peça ou parte de uma edificação;
- Objetivo: Devolver as características anteriores após danos ou desgaste;
- Realizado em partes específicas da obra, corrigindo defeitos ou falhas;
- Não altera a estrutura geral da edificação.

Exemplos de Serviço Comum:

- Fixação de calhas/ telhas soltas
- Substituição de lâmpadas
- Reparo em aberturas (portas, janelas)
- Pinturas pontuais
- Reparo de pequenos vazamentos
- Reparo em estruturas de recreação
- Substituição de vidros quebrados
- Ajuste de cercas e telas de proteção
- Limpeza e desentupimento de ralos
- Poda baixa e capina (sem necessidade de laudo)

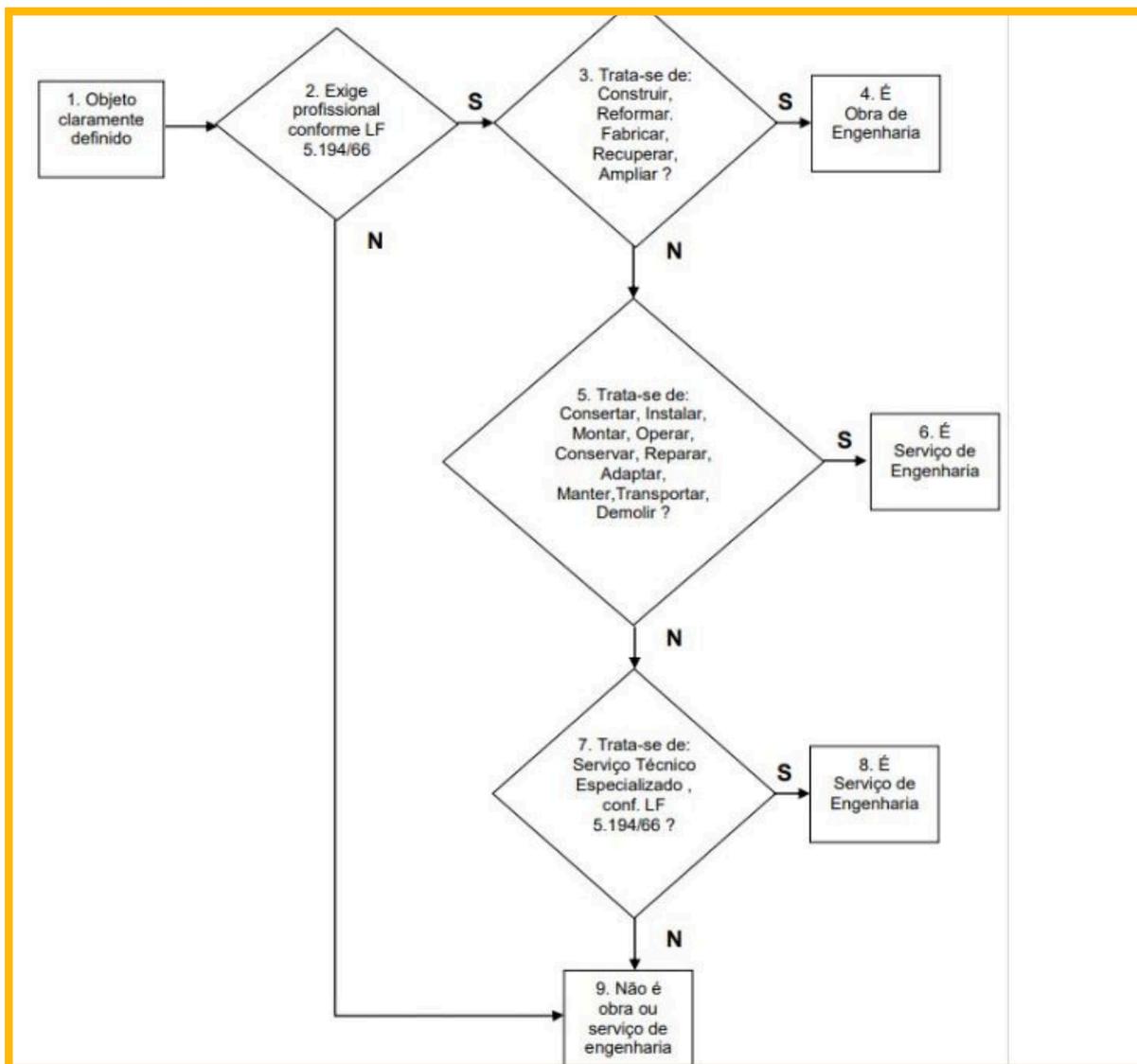


ANOTAÇÕES



AUTONOMIA FINANCEIRA

OBRA X SERVIÇO COMUM FLUXOGRAMA ORIENTATIVO



ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO



MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS/ ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO - PROA E FPE

VERSÃO 1 | JULHO/2024

[Link Manual](#)

BOAS PRÁTICAS: ISE

O Sistema ISE (Sistema de Gestão da Rede Estadual de Ensino) do Rio Grande do Sul é uma plataforma tecnológica desenvolvida pela Secretaria de Educação do Estado, com a finalidade de centralizar e organizar as informações da gestão escolar. Ele abrange aspectos essenciais da administração educacional, como matrículas, frequência, notas, desempenho dos alunos e gestão de recursos, contribuindo para a melhoria da qualidade do ensino e a eficiência da gestão escolar.

Recomenda-se o uso do sistema para acompanhar, em tempo real, dados relevantes sobre a vida escolar dos alunos, o que oferece uma visão integrada e detalhada para gestores, professores, alunos e responsáveis. Esse acompanhamento facilita a tomada de decisões e permite a implementação de ações mais eficazes para o desenvolvimento educacional, sempre com foco na transparência, no engajamento e na inovação.





BOAS PRÁTICAS: ISE

Essas práticas, quando implementadas de forma consistente, contribuem para a eficiência da gestão escolar, a transparência dos processos e a melhoria da qualidade do ensino no estado do Rio Grande do Sul. Dentre as ações, incluem-se:

1. **Atualização Constante dos Dados**

- Manter todos os registros da escola atualizados, incluindo informações sobre infraestrutura, equipamentos, recursos pedagógicos e materiais disponíveis.
- Garantir que os dados de matrículas, frequência, notas e desempenho dos alunos estejam sempre atualizados e refletindo a realidade escolar.

2. **Registros de Professores e Alunos Precisos**

- Assegurar que os cadastros de professores e alunos estejam completos e atualizados, com informações como dados pessoais, contatos, histórico escolar e desempenho acadêmico.
- Realizar revisões periódicas para evitar inconsistências ou duplicidades nos registros.

3. **Integração e Transparência de Dados**

- Promover a integração de dados entre as escolas e a CRE, garantindo que todas as informações sejam compartilhadas de forma transparente e segura.
- Utilizar o sistema para fornecer relatórios detalhados e em tempo real, facilitando a tomada de decisões baseadas em evidências.



BOAS PRÁTICAS: ISE

4. Capacitação e Engajamento dos Usuários

- Oferecer treinamentos regulares para gestores, professores e funcionários sobre o uso eficiente do Sistema ISE.
- Envolver a comunidade escolar (alunos e responsáveis) no acompanhamento dos dados, promovendo o engajamento e a transparência.

5. Monitoramento e Avaliação contínua

- Estabelecer processos de monitoramento contínuo dos dados inseridos no sistema, com o objetivo de identificar e corrigir possíveis erros ou inconsistências.
- Realizar avaliações periódicas da qualidade dos dados e da eficácia das práticas de gestão, com feedbacks para melhoria.

6. Compromisso com a Autenticidade dos Dados

- A CRE deve assegurar que os dados inseridos no sistema reflitam fielmente a realidade das escolas sob sua responsabilidade.

7. Implementar mecanismos de verificação e validação dos dados, como auditorias internas e cruzamento de informações.

8. Uso de Dados para Planejamento Estratégico

- Utilizar os dados do sistema para identificar tendências, desafios e oportunidades no desempenho escolar, permitindo o planejamento de ações estratégicas.
- Desenvolver políticas educacionais baseadas em evidências, com foco na melhoria da qualidade do ensino e na redução de desigualdades.



BOAS PRÁTICAS: ISE

9. Segurança e Privacidade dos Dados

- Garantir a proteção dos dados sensíveis de alunos, professores e funcionários, seguindo as normas de privacidade e segurança da informação.
- Implementar controles de acesso ao sistema, permitindo que apenas usuários autorizados possam visualizar ou modificar informações críticas.

10. Comunicação Eficiente entre CRE e Escolas

- Estabelecer canais de comunicação claros e eficientes entre a CRE e as escolas, facilitando a troca de informações e o alinhamento de práticas.
- Promover reuniões periódicas para discutir desafios, compartilhar boas práticas e alinhar estratégias de gestão de dados.

11. Inovação e Melhoria Contínua

- Incentivar a adoção de novas tecnologias e ferramentas que possam aprimorar a gestão de dados no Sistema ISE.
- Promover a cultura de melhoria contínua, com foco na otimização dos processos e na qualidade dos dados.



Papel da CRE na Gestão de Dados

- Coordenar e supervisionar a implementação das boas práticas de gestão de dados nas escolas.
- Apoiar as escolas na resolução de problemas relacionados à gestão de dados e ao uso do Sistema ISE.
- Garantir que os dados sejam autênticos, confiáveis e estejam alinhados com a realidade das escolas.
- Promover a integração entre as escolas e a Secretaria de Educação, facilitando o fluxo de informações e o cumprimento de metas educacionais.



DISPENSA DE LICITAÇÃO SALDO TDL - SEDUC

DASHBOARD

Início: Saldos Subfamílias TDLs Contratadas

CONTROLE FINANCEIRO - TDLs

SECRETARIA ESTADUAL DA EDUCAÇÃO

GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Ano: 2025 (1) Inciso

Buscar Relatório Redefinir Filtros

Saldos Subfamílias - Subinfra/SEDUC

Nos termos do [Decreto Estadual nº 57.034](#), de 22 de maio de 2023, **Seção III - Da Dispensa de Licitação, artigo 10:**

[...]

§ 7º Para a verificação do atendimento aos limites de valores nas aquisições de bens e contratações de serviços ou obras, devem ser observados:

I - O somatório despendido no exercício financeiro pela respectiva Unidade Gestora; e

II - O somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, compreendidos como aqueles pertencentes à mesma Subfamília do Cadastro Único de Especificações de Itens do Estado.

[...]

Família GCE Subfamília

Subfamília GCE	Inciso	Saldo	Percentual disponível	Saldo Visual (%)
0037.0752 - SERVICOS DE CAPINA/ROCADADO/AJARDINAMENTO	Art. 75, II	R\$ 8.625,59	13,75%	<div style="width: 13.75%;"></div>
0077.0735 - SERVICOS DE REFEITORIO/LANCHES	Art. 75, II	R\$ 19.725,59	31,45%	<div style="width: 31.45%;"></div>
0295.0595 - EQUIPAMENTOS/MAT/ACESSORIOS PARA PROJECAO/VIDEO/FOTO/SOM	Art. 75, II	R\$ 24.625,59	39,26%	<div style="width: 39.26%;"></div>
0067.0737 - SONDAGEM DE SOLOS, ENSAIOS LABORATORIAIS DE SOLOS	Art. 75, I	R\$ 70.470,31	56,17%	<div style="width: 56.17%;"></div>
0007.0693 - RECUPERACAO DE ESTRUTURAS	Art. 75, I	R\$ 84.472,72	67,34%	<div style="width: 67.34%;"></div>
0045.0691 - REPROGRAFIA	Art. 75, II	R\$ 42.725,59	68,12%	<div style="width: 68.12%;"></div>
0037.0763 - SERVIÇOS ZELADORIA	Art. 75, II	R\$ 43.227,59	68,92%	<div style="width: 68.92%;"></div>



SCAN
ME!

<https://lookerstudio.google.com/u/0/reporting/73654fd3-d98f-4578-a729-54d97938ac78/page/HrCBE>



VEÍCULOS OFICIAIS

MANUTENÇÃO

VEÍCULOS PRÓPRIOS

1. CRE – Entrar em contato com uma empresa cadastrada na TICKET LOG;
2. O (a) motorista ou autorizado (a) deverá relatar os possíveis problemas do veículo.
3. Caberá a empresa abrir uma Ordem de Serviço – O.S., inserindo as informações no sistema da TICKET LOG;
4. O Setor de Transportes poderá aprovar ou não a O.S., dependendo do valor da mão de obra e das peças;
5. Em casos de valores acima de R\$ 1.500,00, será realizada a cotação da prestação de serviços pelo Setor de Transportes. Após avaliada, será aprovada a proposta de menor cotação;
6. A CRE será informada em qual local/oficina poderá realizar a manutenção do veículo.

IMPORTANTE

Não poderá ser realizada manutenção sem a aprovação prévia do Setor de Transportes - SEDUC - Divisão de Suporte.

VEÍCULOS LOCADOS

**SEMPRE COM
A EMPRESA
LOCADORA!**

Procedimentos para qualquer tipo de serviço (manutenção, guincho, sinistro, etc):

- **CRE** – Entrar em contato com direto com a locadora, referente ao veículo, por telefone, whatsapp ou e-mail; enviando uma foto do painel do veículo ligado, evidenciando a quilometragem;
- **Aguardar retorno da Locadora**, que abrange o período de diagnóstico da oficina, compra de peças e reposição das peças, para avaliação da possibilidade de um carro substituto.

VEÍCULOS OFICIAIS

VEÍCULOS LOCADOS

NO CASO DE SUBSTITUIÇÃO DO VEÍCULO:

- **CRE** – Informar o Setor de Transportes - SEDUC, por e-mail (transportes-faturas@seduc.rs.gov.br), encaminhando o CRVL do veículo, para fins de abertura de PROA de substituição de cadastro junto ao DTERS/SPGG, e confecção do novo cartão de abastecimento;
- Quando o veículo estiver consertado, todo o processo será refeito, ou seja, exclusão do veículo substituto dos sistemas do Estado e inclusão do veículo da CRE.



Todos os veículos devem estar cadastrados nos Sistemas: CFVE e Ticket Log!

CSfrotas

Atendimentos para Manutenção

Canal Dedicado

- Contatos e Serviços
- Segunda a Sexta - Feira 08:00 às 17:48 h
- (51) 3361.6030
- (51) 9.9764.1182 / 9.9596-6625
- atendimento.rs@cofrasil.com.br
- Manutenção Preventiva, Corretiva, Sinistros e Reboques.

Assistência 24 h

- Contatos e Serviços
- Fora do horário de atendimento do canal dedicado
- 0800 282 7739
- Reboque

Fluxo do Atendimento de Manutenção

1. Solicitação de atendimento → 2. Triagem e diagnóstico → 3. Ocorrência registrada → 4. Agendamento de atendimento → 5. Atendimento realizado → 6. Avaliação do atendimento → 7. Encerramento do atendimento

CITYCAR
ALUGUEL DE VEÍCULOS

MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Agende a revisão a cada 10.000 km

Fotografe o QR Code com o seu smartphone.

Manutenção corretiva
(51) 9 9667-8059

Sinistros
(51) 9 9645-4237

Plantão
(51) 9 8114-5421

e-mail: manutencao@citycaraluguel.com.br

LOCASUL
aluguel de veículos

Procedimentos

Manutenção
Preventiva / Corretiva / Sinistros

Manutenção

- (51) 3361.6030
- (51) 9 9764.1182
- atendimento.rs@locasul.com.br
- manutencao.rs@locasul.com.br

Serviço de Manutenção

- (51) 3361.6030
- (51) 9 9764.1182
- atendimento.rs@locasul.com.br

Departamento de Sinistros

- (51) 3361.6030
- (51) 9 9645.4237
- atendimento.rs@locasul.com.br

Plantão - Atendimento 24h
(51) 9 8114.5421

LOCASUL

APP TICKET LOG

[Play Google - Minha Mobilidade](#)

Google Play

Minha Mobilidade

Ticket Log

4.7★ 38,2 mil avaliações 1 mês Download Classificação Livre 0

Instalar Compartilhar Adicionar à lista de desejos

Mobilidade

VEÍCULOS OFICIAIS

ABASTECIMENTO

Antes de abastecer, o motorista deve conferir:



- Se o cartão pertence ao veículo a ser conduzido;
- O saldo do cartão do veículo;
- O volume máximo a ser abastecido por veículo;
- As tabelas de valores de combustíveis fornecidos pelo Estado, se o valor cobrado pelo posto está dentro dos padrões estabelecidos;
- Em viagem, procurar um posto via APP da Ticket Log – Mobilidade;
- **NÃO** esquecer de pedir a **NOTA FISCAL** do combustível para prestação de contas dos abastecimentos;
- Levar o Diário de Bordo e preencher ele devidamente.

Cartão rejeitado e agora?

Principais problemas:

1. Senha inválida;
2. Matrícula inválida;
3. Quilometragem incorreta;
4. Valor do combustível acima do valor aceito pela administração;
5. Volume excessivo de combustível cadastrado para o veículo;
6. Falta de saldo;
7. Instabilidade na rede da Ticket Log.



Verificar se o problema é algum destes listado, em caso negativo, entrar em contato com a Divisão de Suporte



Entrar em contato com a Divisão de Suporte - Transporte, em horário comercial:

Telefone 51 98450-9660

E-mail: transportes@seduc.rs.gov.br

Exceção, uso de recurso próprio:

Caso precise efetuar o pagamento com recursos próprios:

- Pedir a nota fiscal do abastecimento com o CNPJ da SEDUC sob nº 92.941.681/0001-00;
- Enviar e-mail para a transportes@seduc.rs.gov.br a/c Chefia da Divisão de Suporte, com justificativa e nota fiscal digitalizada;
- A solicitação de reembolso será analisada e, se for deferida, o valor será restituído pela CRE.

VEÍCULOS OFICIAIS

AUTORIZAÇÃO PARA CONDUTOR

Abrir PROA, com as seguintes documentações:

1. Coordenadoria Regional elabora o Ofício, indicando o (a) motorista ou autorizado (a) para conduzir veículos pertencente a frota da SEDUC e justificativa (ANEXO I);
2. Ficha cadastral (ANEXO II),
3. Incluir documentos: CNH – Carteira Nacional de Habilitação do condutor, extrato com a pontuação da habilitação (www.detran.rs.gov.br/inicial)
4. CRE distribui para DGBSE-TRANSP
5. Análise da Documentação pela Div. de Suporte
6. Divisão de Suporte elabora o pedido de autorização pelo Subsecretário e Chefia de Divisão para Secretária de Estado
7. Manifestação de Autorização de Condutor para assinatura da Secretária de Estado
8. Divisão de Suporte realiza a inclusão do condutor no Sistema CFVE e Ticket Log
9. Proa retorna para a CRE com o login e senha da Ticket Log

Novo Processo

Dados Gerais

Assunto: * Transportes

Tipo: * Autorização para Dirigir Veículo Oficial

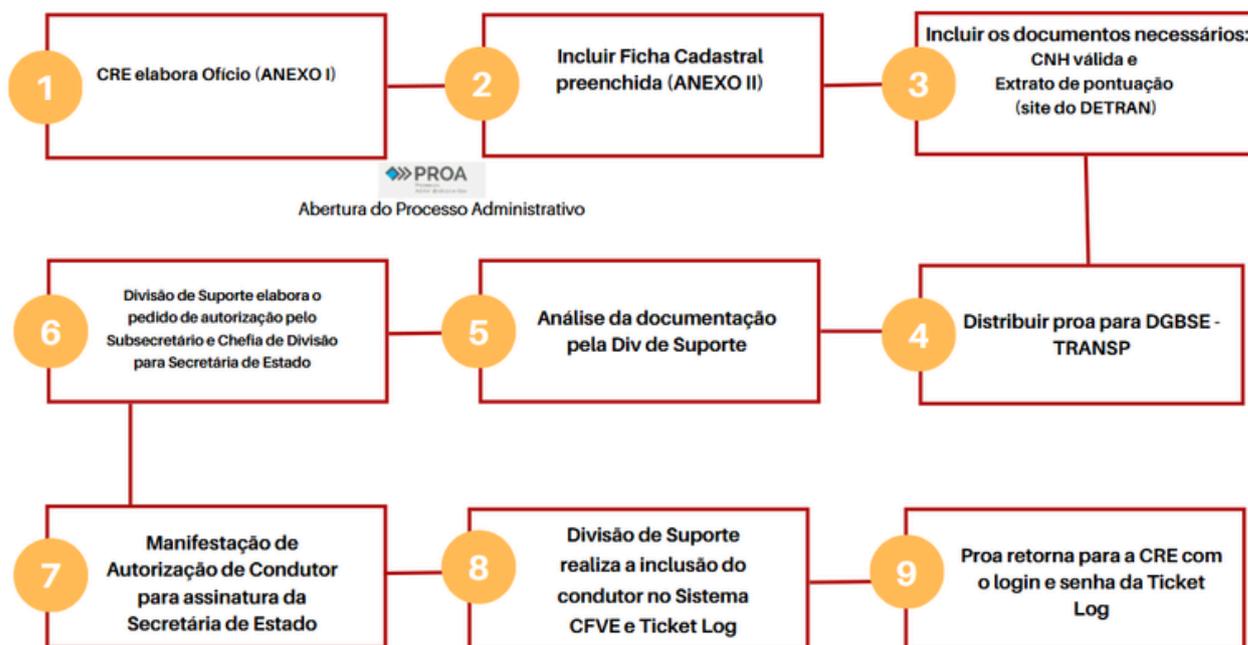
Subtipo: * Autoriza

Descrição:

NOVO PROCESSO. ASSUNTO. TIPO. SUBTIPO.



VEÍCULOS OFICIAIS



FLUXO DO PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DE CONDUTOR.

INFRAÇÕES E MULTAS

A multas e infrações são entregues direto na Divisão de Suporte, analisadas e comunicadas, via e-mail e whatsapp, para a Coordenadoria correspondente.

Cada Regional deve vir retirar as notificações e as documentações necessárias para a realização de apresentação de condutor.



A CRE poderá realizar consulta dos veículos, semanalmente, no site do Detran, a fim de evitar a perda do prazo e consequente duplicação do valor da multa a ser paga.

www.detran.rs.gov.br



CONTATOS – DIVISÃO DE SUPORTE - TRANSPORTE



(51) 98450-9660 – Abastecimento

(51) 98198-0481 – Manutenção

(51) 98198-0587 – Multas e infrações

E-mail: transportes@seduc.rs.gov.br e transportes-multas@seduc.rs.gov.br



ARQUIVO SEDUC

BREVE CENÁRIO - EVENTOS CLIMÁTICOS:

- 1.Arquivo SEDUC - Escola Técnica Parobé - Porto Alegre
- 2.Arquivo SEDUC - CAFF - Porto Alegre

Milhares de processos físicos atingidos pela enchente de 2024. Atualmente a equipe trabalha na triagem dos expedientes, para posterior etapa de recuperação.

O Arquivo encontra-se fechado para público externo e desarquivamento de processos físicos.

INSTRUMENTOS PARA RECUPERAÇÃO E ELIMINAÇÃO

- **Instrução Normativa nº 01/2016**, publicada no DOE de 16 de dezembro de 2016, páginas 10 e 11, que Estabelece os procedimentos para a eliminação de documentos de guarda temporária nos Órgãos do Poder Executivo Estadual.
- **Instrução Normativa nº 01/2017**, publicada no DOE de 18 de maio de 2017, páginas de 16 a 24;

PCD – Plano de Classificação de Documentos (Anexo I):
Classifica os documentos produzidos e recebidos de acordo com as funções/atividades desenvolvidas pelos Órgãos da Administração Direta do Estado do Poder Executivo do RS.

TTD – Tabela Temporalidade de Documentos (Anexo II):
Determina os prazos de guarda e destinação dos documentos produzidos.

Site APERS: <https://www.apers.rs.gov.br/legislação>



ARQUIVO SEDUC

ORIENTAÇÕES ELIMINAÇÃO

1. Leitura das Instruções Normativas do APERS e Orientações para mensuração de documentos textuais;
2. Escola/CRE/SEDUC : Preenchimento do Modelo de Listagem de Eliminação, listando os tipos documentais que serão eliminados, com a devida numeração do código do Plano de Classificação e datas-limite dos documentos;
3. Abertura de PROA. No caso de Escola, a CRE realiza a abertura do processo. Assunto: Tipo: Subtipo:
4. Inserir Ofício com a justificativa com assinatura do Coordenador/Chefia;
5. Distribuir para caixa PROA: ARQUIVO/SE
6. Após, o Arquivo SEDUC encaminhará para análise do Arquivo Público do Estado e
7. Somente com a aprovação do APERS e retorno do proa, os documentos poderão ser eliminados.

Novo Processo

Dados Gerais

Assunto: * Patrimônio Documental

Tipo: * Avaliação Documental

Subtipo: * Eliminação de Documentos

Descrição:

NOVO PROCESSO. ASSUNTO. TIPO. SUBTIPO.

Dúvidas: arquivo@seduc.rs.gov.br
<https://educacao.rs.gov.br/setor-de-documentacao>



FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

COMPETÊNCIAS

Gestão e Fiscalização de Contratos de Merendeira, Limpeza, Vigilância e Transporte Escolar:

É encarregada da administração e pagamentos relacionados aos contratos de serviços de merendeiras, limpeza, vigilância e transporte escolar nas escolas estaduais. Essa responsabilidade abrange a garantia de um ambiente limpo, seguro e propício para o aprendizado, contribuindo para o bem-estar dos alunos e professores.

Gestão de Contratos nas Coordenadorias Regionais de Educação:

Gerencia contratos de serviços nas Coordenadorias Regionais de Educação.

Isso inclui a supervisão de contratos de vigilância, limpeza, copeiras, recepcionistas e manutenção predial, assegurando o funcionamento adequado das instalações administrativas da SEDUC

INFORMAÇÕES GERAIS - CONTRATOS TERCEIRIZADOS

Alimentação: 27 contratos, totalizando 1.869 postos de trabalho

Limpeza: 09 contratos, totalizando 480 postos de trabalho

Vigilância: 11 contratos, totalizando 185 postos de trabalho

Auxiliares Administrativos: 1 contrato, totalizando 30 postos de trabalho

Limpeza das CREs: 1 contrato, totalizando 66 postos de trabalho

Total Geral de postos fiscalizados: 2.534

Que geraram a análise de **15.750 documentos/mês (média)**.

Dados de abril /2025.



FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

INFORMAÇÕES GERAIS - CONTRATOS TERCEIRIZADOS

Transporte Escolar

Total de contratos fiscalizados: 86

Total de processos indenizatórios: média de 358/mês

Que geraram a análise, em média, de 4.000 documentos/mês e 445 solicitações de liquidação/mês

Dados de abril /2025.

REFORÇANDO CONCEITOS - FISCAL TÉCNICO

Quem é?

Decreto Estadual nº 52.215/2014.

Art.3º. §1º

fiscal técnico: Servidor(a) designado(a) para auxiliar o(a) gestor(a) do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato.

O que faz?

Instrução Normativa CAGE nº 3, de 25 de maio de 2023

Art. 2º:

II - fiscalização técnica: o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;



ATESTADO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- O atestado é o documento no qual o servidor público **confirma, de acordo com as regras contratuais, que os serviços foram devidamente prestados.**
- Tem a finalidade de ratificar para a Administração Pública que o serviço foi executado nos padrões de qualidade, quantidade e prazo contratados e que, portanto, a divisão competente pode cumprir com a liquidação da despesa e encaminhar o processo para pagamento à empresa contratada.
- Percebe-se a importância e responsabilidade do servidor designado para atestar a prestação dos serviços, pois o pagamento da despesa dependerá de seu atesto. Ou seja, “o ato de atesto dos serviços, de responsabilidade daqueles incumbidos da fiscalização do contrato, tem como objetivo legitimar a cobrança apresentada pela empresa ao Poder Público.
- Conforme orientação do Tribunal de Contas da União, “somente pode atestar servidor público ou comissão, designados pela autoridade competente”.
- **Prazo para inserir os atestados no Drive = de 23 a 27 do mês** a que se refere a prestação dos serviços;
- O **atestado deve considerar o período de 23 do mês anterior a 22 do mês a que se refere a prestação dos serviços** (independentemente de ser final dia não útil);
- A Folha ponto da terceirizada deve estar assinada pelo (a) Diretor(a) da Escola = (Fiscal Técnico (a), em conformidade com o Atestado);
- O Atestado deve estar assinado pelo Fiscal Técnico (Escola) e administrativo (CRE), via assinatura digital. Caso ainda utilizem a assinatura física, atentar para que todos os dados estejam legíveis (nome, assinatura, carimbo) e sem rasuras.
- Antes de inserir o atestado no drive, **conferir se todos os dados estão digitados corretamente: número do contrato, nome da Empresa, período, ano, assinaturas de acordo, etc.**

ATESTADO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Documento padrão que FISCAL TÉCNICO confirma, de acordo com as regras contratuais, que os serviços foram devidamente prestados.

Finalidade de ratificar para a Administração Pública que o serviço foi executado nos padrões de qualidade, quantidade e prazo contratados

PAGAMENTO DA DESPESA, OU SEJA, DA EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS, DEPENDERÁ DO ATESTADO.

ALERT



ASSINATURA DIGITAL

- ✓ Garante a autenticidade e integridade do documento;
- ✓ Elimina a necessidade de impressão de documentos;
- ✓ Torna o processo mais ágil e seguro.



<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/identidade/assinatura-eletronica>

ATESTADO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS



Inserir no DRIVE = de 23 a 27 do mês de prestação



Período de 23 do mês anterior a 22 do mês a que se refere a prestação do serviço (independente de dia útil)



Folha ponto da terceirizada DEVE ser assinada pelo Diretor (a) da Escola (Fiscal Técnico), conf. Atestado



Atestado deve estar assinado pelo Fiscal Técnico (Escola) e administrativo (CRE), via assinatura digital, preferencialmente.



Antes de inserir o atestado no drive, conferir se todos os dados estão digitados corretamente: número do contrato, nome da Empresa, período, ano, assinaturas de acordo, etc.

ATESTADO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
LOGO ESCOLA

ATESTADO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE XXXXXXXXX

Atestamos para os devidos fins que a Empresa XXXXXXXXX, CNPJ Nº XXXXXXXXX, Contrato de Prestação de Serviços nº XXXXXXXXX, Processo Administrativo nº XXXXXXXXX através de seu (s) funcionário (s), prestou serviço de XXXXXXXXX NA XXXXXXXXX, no período de 23/XX/2024 a 22/XX/2024:

Posto 01: NOME DA PESSOA
 sem ocorrência de faltas.
 com ocorrência de faltas nos dias.
O (a) funcionário (a) está utilizando os EPIs conforme contrato?
 Sim
 Não. Quais estão em falta?

Cidade, dia, mês de 2024.

(Assinar digitalmente pelo Gov.br)
Nome Fiscal Técnico
ID
Fiscal Técnico da Escola XXXXXXXXX

De acordo,
Em XXXXXXXXX

(Assinar digitalmente pelo Gov.br)
Nome Fiscal Administrativo
ID 4859448/01



Principais erros cometidos:

1. Escrever o nome da Empresa errada;
2. Escrever o número do contrato errado;
3. Escrever a competência errada (Sempre será de 23/XX a 22/XX);
4. Não dar falta para o funcionário que apresentou atestado médico;
5. Assinar o atestado com data anterior a prestação do serviço (exemplo: 19/XX);
6. Na assinatura, não carimbar ou carimbar de forma ilegível (quando não é assinado de forma digital);
7. Nome ilegível dos fiscais ou sem IDT;
8. Não preencher as informações sobre os EPIs;
9. Carimbar em cima do nome do fiscal, não permitindo a leitura dele.



TRANSPORTE ESCOLAR - GEO

O que é?

O georreferenciamento é o processo de cadastrar as rotas de Transporte Escolar através da geolocalização dos alunos da rede estadual para que possamos calcular distancias e valores para a contratação das empresas que prestam o serviço para o Estado.

PASSO A PASSO - CRIAÇÃO

- ✓ **TODOS** os alunos devem estar matriculados e frequentando a escola.
- ✓ A lista dos alunos que serão inclusos no GEO, deverá estar atualizada.

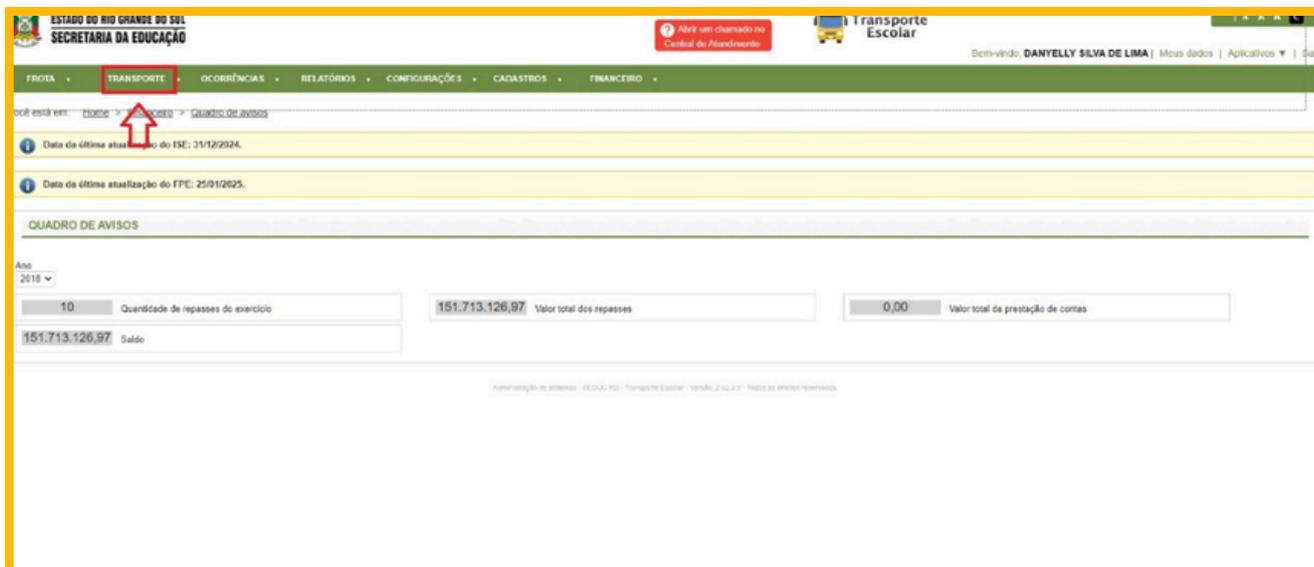
 <https://portal.educacao.rs.gov.br/Main/Home/Index/>





TRANSPORTE ESCOLAR - GEO

PASSO A PASSO - CRIAÇÃO





TRANSPORTE ESCOLAR - GEO

PASSO A PASSO - CRIAÇÃO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Transporte Escolar

Rem-venio: DANVELLY SILVA DE LIMA | Meus dados | Aplicativos | Sa

UTILIZAÇÃO

- Parâmetros de embarque/desembarque
- Reservado
- Lote**
- Comparação de lotes

QUADRO DE

Ano: 2018

10 Quantidade de repasses do exercício

151.713.126,97 Valor total dos repasses

0,00 Valor total da prestação de contas

151.713.126,97 Saldo

CONSULTA DE LOTE ?

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

CNPJ: -- Selecionar opção --

Ano letivo: []

Número do lote: []

Lote para cobrança: -- Selecionar uma opção --

Lote com retorno

Tipo de transporte: -- Selecionar um tipo de transporte --

Vigência: [] Vigência até: []

Município: -- Selecionar uma opção --

Escola: -- Selecionar uma opção --

Fornecedor: []

Tipo de transporte:
 Rural
 Urbano
 Urbano
 Todos

Tipo de lote:
 fixo
 Volto
 Todos

Origem da geração do lote:
Todos os lotes

Buscar Limpar pesquisa **Incluir lote**



TRANSPORTE ESCOLAR - GEO

PASSO A PASSO - CRIAÇÃO

Você está em: Home > Transporte > Cadastro de lotes

CADASTRO DE LOTE

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Ano letivo * 2025 Lote vigente de * Até * Horário de saída * Horário de retorno * Fornecedor * Vigência até *
Descrição do lote * 0/5000 Contrato * Modelo do veículo * Placa do veículo *
Tipo de transporte * Integral * Urbano *
 Lote para lotação

ANEXOS

Descrição	Nome do arquivo
nenhum anexo adicionado	

Município * -- Seleccione uma opção -- Turno *
 Padrão
 Manhã
 Tarde
 Noite

Tipo de lote *
 Ida
 Retorno manhã - tarde
 Retorno tarde - noite
 Volta

Dias da semana
 Segunda-feira
 Terça-feira
 Quarta-feira
 Quinta-feira
 Sexta-feira
 Sábado
 Domingo
 Contratamo

Valor KM *

Escolas * -- Seleccione uma opção --

Após a criação, é necessário inserir os dados, os quais são os seguintes:

•Vigência:

DE: dia em que o GEO está sendo criado; PARA: último dia do ano, ex.: 31/12/2025;

•Horário de saída e retorno:

Os horários devem ser estabelecidos da seguinte forma: saída: horário aproximado em que o motorista retira o primeiro aluno; retorno: horário aproximado em que o motorista deixa o último aluno.

•Descrição do lote:

Nessa parte pode ser utilizado para informar o itinerário, o lote, as necessidades dos alunos (em caso de aluno com necessidades especiais), etc..



TRANSPORTE ESCOLAR - GEO

PASSO A PASSO - CRIAÇÃO

•Tipo de transporte:

Rural. Exceto nos casos excepcionais de ações judiciais ou deliberação máxima;

•Município:

Onde vai ser prestado o serviço;

•Turno:

Turno em que os alunos estão matriculados;

•Tipo de lote:

Se o lote for somente um turno, marcar "Ida e Volta", se o lote tiver contraturno manhã ou tarde, marcar "Ida, Retorno manhã-tarde e Volta", já se o contraturno for a noite, marcar "Ida, Retorno tarde-noite e Volta";

•Valor do KM:

O valor do km sempre deve ser 0,01;

•Escola(s):

Escola(s) que vai ser prestado o serviço.



TRANSPORTE ESCOLAR - GEO

COMO INSERIR ALUNOS NO GEO

Após criar o GEO e colocar todas as informações, é hora de inserir os alunos. Para isso, é só clicar em "EXIBIR MAPA".

Depois disso, vai aparecer o seguinte alerta:



Sempre selecionar INDIVIDUALMENTE

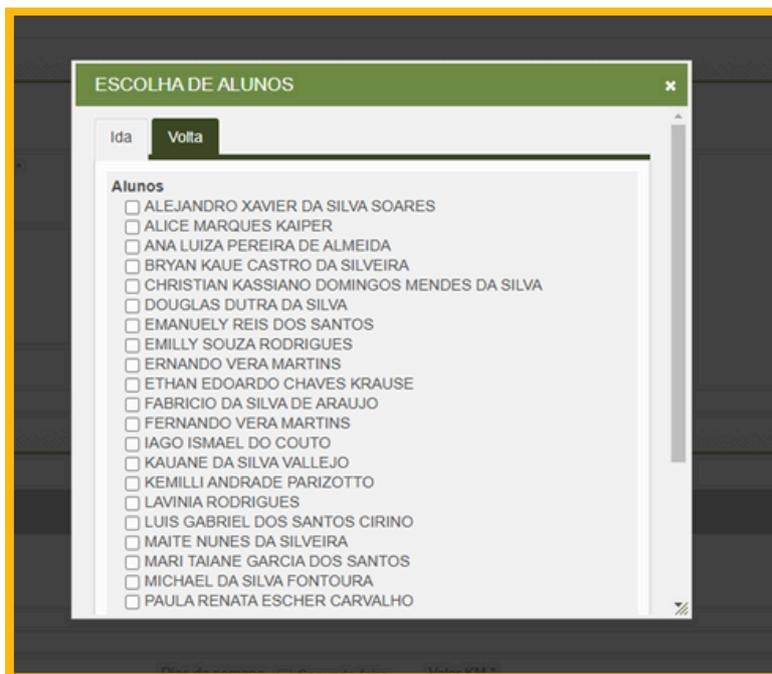
Depois de clicar em "selecionar alunos INDIVIDUALMENTE", vai aparecer a lista de alunos matriculados naquela escola, naquele turno, para que seja selecionado apenas os alunos que irão neste itinerário, conforme imagem a seguir:



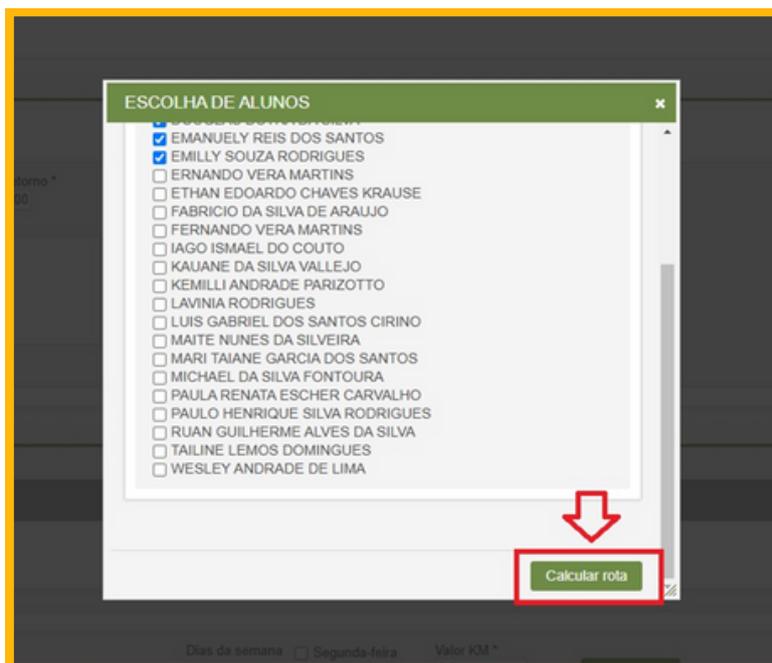


TRANSPORTE ESCOLAR - GEO

COMO INSERIR ALUNOS NO GEO



Depois de seleccionar os alunos, clicar em "calcular rota".

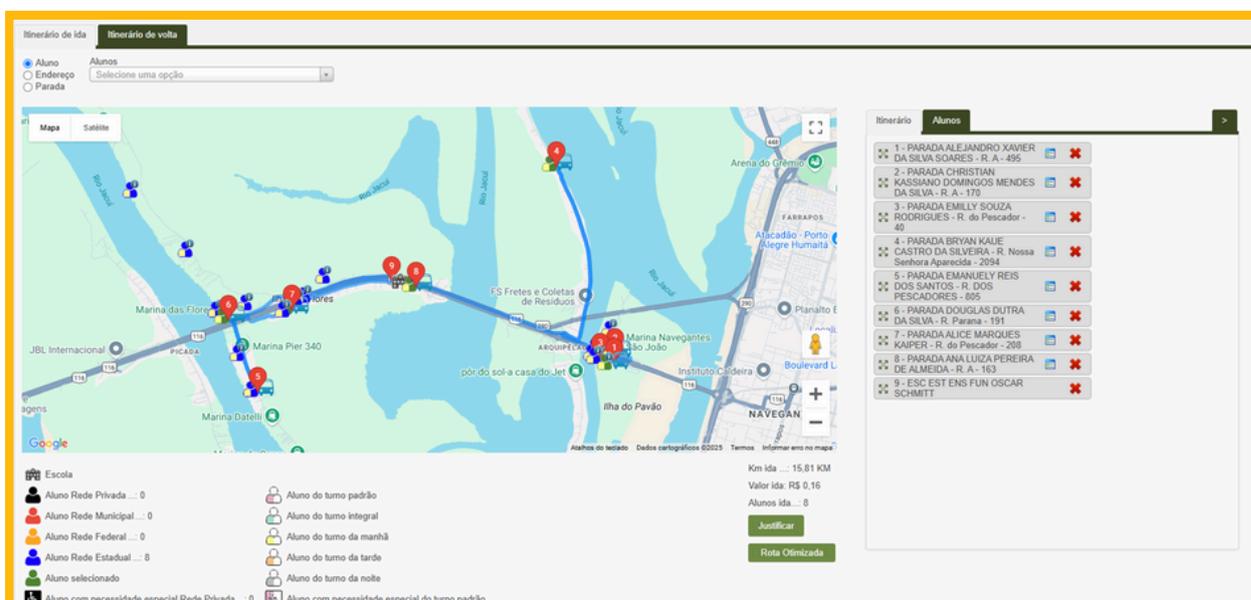




TRANSPORTE ESCOLAR - GEO

COMO INSERIR ALUNOS NO GEO

Assim que o GEO é criado e os alunos são inseridos, o mapa com os "balões" das paradas dos alunos é exibido. No entanto, o sistema não reconhece qual é o aluno mais distante e qual é o mais próximo, de modo que a ordem dos balões fica desorganizada, conforme ilustrado na imagem abaixo:



Não podemos deixar a ordem dessa forma; portanto, é necessário corrigir manualmente, organizando os balões em ordem crescente na ida. No retorno, basta clicar em "gerar rota inversa" no canto superior direito, acima dos nomes dos alunos.





TRANSPORTE ESCOLAR - GEO

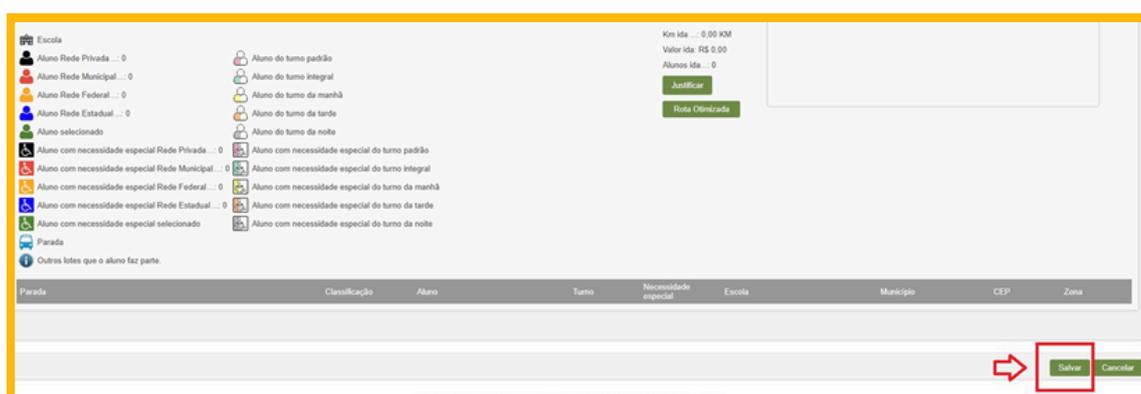
COMO INSERIR ALUNOS NO GEO

Logo abaixo da quilometragem, encontra-se a opção "rota otimizada". Esta pode ser utilizada após a organização dos balões, pois ela indicará a melhor rota, com a menor quilometragem a ser percorrida. É de extrema importância que a rota esteja realmente otimizada, a fim de evitar que a quilometragem seja excessiva.

APÓS "GERAR ROTA INVERSA"
CLICAR EM "ROTA OTIMIZADA"



APÓS REALIZAR TODOS ESSES PROCEDIMENTOS,
DEVEMOS SALVAR O GEO. A OPÇÃO ESTÁ LOCALIZADA NO
CANTO INFERIOR DIREITO DA PÁGINA.





TRANSPORTE ESCOLAR - GEO

COMO INSERIR ALUNOS NO GEO

Após o GEO ser salvo, ele retorna à página inicial de consulta. Para localizar o GEO que acabamos de criar, é necessário preencher o maior número possível de informações, como: •Ano letivo; •Turno; •Vigência; •Município; •Escola. Após inserir todas as informações, deve-se clicar em "pesquisar" no canto inferior direito.

Ano letivo/Número do Lote	Descrição	Início da vigência	Fim da vigência	Município	Escola(s)	Tipo de lote	Tipo de transporte	Ações
2023/2516	GEO TESTE	27/7/2023	17/11/2023	ESTEIO	ESC TÉCNICA EST BERNARDO VIEIRA DE MELLO	Ida/Retorno tarde - noite/Volta	Rural	

Mostrando 1 - 1 registro(s) do total de 1

IMPRESSÃO PARA O PROA

Para salvar o GEO em PDF, devemos realizar a pesquisa. Após ele aparecer entre os resultados, procederemos da seguinte maneira:

Ano letivo/Número do Lote	Descrição	Início da vigência	Fim da vigência	Município	Escola(s)	Tipo de lote	Tipo de transporte	Ações
2023/2516	GEO TESTE	27/7/2023	17/11/2023	ESTEIO	ESC TÉCNICA EST BERNARDO VIEIRA DE MELLO	Ida/Retorno tarde - noite/Volta	Rural	

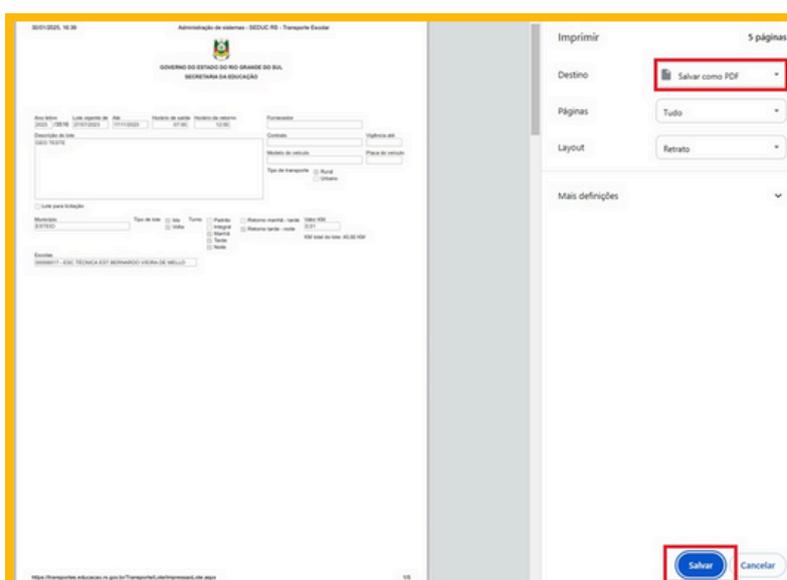
Mostrando 1 - 1 registro(s) do total de 1

OBS: NÃO UTILIZAR O MODELO ONDE DIZ "IMPRESSÃO PARA PROA".



TRANSPORTE ESCOLAR - GEO

Ao clicar na opção de impressão, será aberto o painel de impressão, como salvar documento, imprimir o documento. Nesse momento, basta selecionar a opção para salvar como PDF e escolher a pasta ou o local desejado para o armazenamento.





TRANSPORTE ESCOLAR - GEO

DUPLICANDO O GEO

Para duplicar um GEO, primeiro é necessário realizar a pesquisa. Em vez de clicar na opção de impressão para salvar, devemos clicar nos dois ícones de papéis que aparecem.



Em seguida, devemos inserir os dados solicitados e clicar em "duplicar".

DUPLICAR LOTE 2023/3516

Informe o ano letivo para o qual o lote será duplicado

Ano letivo/Lote
2025

Lote vigente de

Até

Duplicar Cancelar



TRANSPORTE ESCOLAR - GEO

DUPLICANDO O GEO

Lembrando que a vigência solicitada ao duplicar o lote corresponde ao período que vai do dia em que o lote está sendo duplicado até o último dia do ano. Após clicar em "duplicar", o sistema retornará à página de consulta de lotes, e o número do novo GEO será exibido na parte superior da página.

Você está em: [Home](#) > [Transporte](#) > [Consulta de lotes](#)

Lote duplicado com sucesso. O novo lote é 2025/98.

CONSULTA DE LOTE ?

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

CRE
-- Selecionar opção --

EM QUAL CASOS UTILIZO A OPÇÃO PARA DUPLICAR O GEO?

Existem alguns casos em que os alunos não sofrem alterações significativas (ou mudam pouco). Nessa situação, você pode apenas duplicar o GEO, uma vez que, ao duplicá-lo, o sistema manterá todas as informações do GEO anterior, porém com uma nova numeração



TRANSPORTE ESCOLAR - GEO

ALUNOS NÃO GEOLOCALIZADOS

Para os alunos que estão matriculados e constam no ISE como usuários de transporte escolar, mas não aparecem no sistema, é provável que não estejam geolocalizados. Nesse caso, é necessário corrigir essa situação antes de inserir o aluno no GEO; caso contrário, ele não será exibido no sistema.

Você está em: [Home](#) > [Transporte](#) > [Consulta de lotes](#)

CONSULTA DE LOTE ?

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

CRE
-- Seleccionar opção --

Ano letivo
[]

Número do lote
[]

Lote para licitação
-- Seleccionar uma opção --

Lote com retorno

Turno
-- Seleccionar um tipo de turno --

Vigência [] Vigência até []

Município
-- Seleccionar uma opção --

Marca
Periodicidade
Tipo de veículo
Tipo de parada
Tipo de despesa
Tipo de documento
Tipo de utilização
Aluno
Relacionamento de cidades
Fonte de recursos
Importação de alunos de outras redes
Escola
Usuário
Módulo externo
Movimentação de ano letivo
Geolocalização de alunos

CONSULTA DE ALUNOS

Escola * []

Tipo de busca por nome do aluno
 Começa por Contém Fonética

Nome do aluno
[]

Data de nascimento
[]

Utiliza transporte?
-- Seleccionar uma opção --

Nome da mãe
[]

Geolocalizado?
-- Seleccionar uma opção --

Turno
-- Seleccionar um tipo de turno --

Ano letivo
2025



TRANSPORTE ESCOLAR - GEO

ALUNOS NÃO GEOLOCALIZADOS

CONSULTA DE UNIDADE ADMINISTRATIVA

Código

Nome
veiga cabral

Município
carazinho

CONSULTA DE UNIDADE ADMINISTRATIVA

Código

Nome
veiga cabral

Município
carazinho

RESULTADOS

Unidade	Código	Município
ESC EST ENS MED VEIGA CABRAL	00003984	CARAZINHO

Após realizar a pesquisa, basta clicar sobre a escola. Em seguida, você retornará à página anterior, momento em que deverá preencher o nome do aluno.



TRANSPORTE ESCOLAR - GEO

ALUNOS NÃO GEOLOCALIZADOS

CONSULTA DE ALUNOS

Escola * ESC EST ENS MED VEIGA CABRAL

Tipo de busca por nome do aluno
Começa por() Contém() Freqüência

Nome do aluno Roberto

Nome da mãe

Utiliza transporte? -- Selezione uma opção --

Geolocalizado? -- Selezione uma opção --

Turno -- Selezione um tipo de turno --

Ano letivo 2025

Pesquisar Limpar pesquisa Incluir aluno

RESULTADOS

Nome do aluno	Data de nascimento	Nome da mãe	Utiliza transporte	Zona	Geolocalizado	Turno	Excluir
ROBERTO BOHNENBERGER	29/03/2019	MARISA BOHNENBERGER	Não	Indefinida	Não	Noite	

Mostrando 1 - 1 registro(s) do total de 1

Após realizar a pesquisa do nome do aluno, você perceberá que ele não está geolocalizado. Nesse caso, é necessário clicar sobre o nome do aluno e, em seguida, em "endereço", para preencher a latitude e a longitude do endereço do aluno. Essa informação pode ser obtida por meio da escola ou, se necessário, do Google Maps.

Após preencher, basta salvar.

Você está em: Home > Cadastros > Cadastro de alunos

Dados pessoais Endereço Dados do ano letivo

CEP (somente números) * 99500000

Endereço * Gja. Severinho Pinheiro Marcado

Número * S/N Complemento

Distrito Zona -- Selezione uma zona --

Bairro * Cidade * CARAZINHO

Latitude * 0 Longitude * 0

Geolocalizar

Salvar Cancelar



BENS PATRIMONIAIS

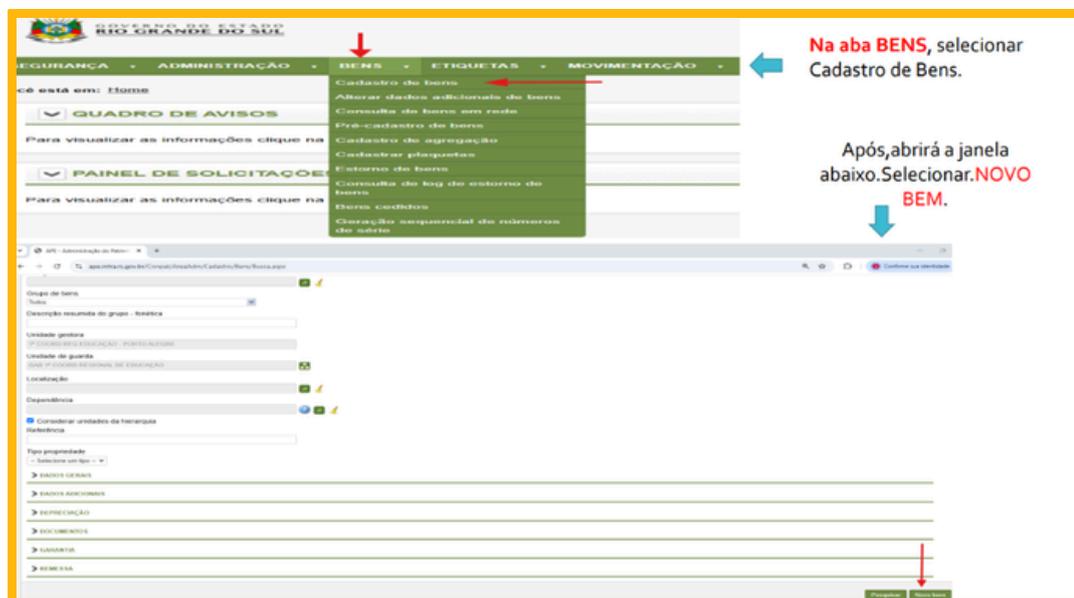
CADASTRO DO BEM

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO ESTADO (APE)

Gestão Patrimonial, principais ações:

- Incorporação dos bens
- Registro dos bens
- Tombamento dos bens
- Movimentação dos bens
- Inventário dos bens
- Baixa dos bens

Na unidade de Hierarquia: selecionar o nome da escola ou GAB COORD Regional de Educação.





BENS PATRIMONIAIS

CADASTRO DO BEM

DADOS GERAIS

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Tipo * Quantidade *

sório * Data de entrada *

Individual

Lote

Legado / Outros

Tipo propriedade

Descrição do bem *

Fornecedor *

Origem do recurso

Código do material *

Grupo de bens *

Quando for individual, seleciona a quantidade automaticamente

DADOS GERAIS

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Tipo * Quantidade *

sório * Data de entrada *

Lote

Legado / Outros

Tipo propriedade

Descrição do bem *

Fornecedor *

Origem do recurso

Código do material *

Quando for lote, colocar a quantidade.



BENS PATRIMONIAIS

CADASTRO DO BEM

DADOS GERAIS

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Tipo * Quantidade *

-- Seleccione uma opção --

Data de recebimento provisório * Data de entrada *

Fevereiro 2025

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

DADOS GERAIS

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Tipo * Quantidade *

-- Seleccione uma opção --

Data de recebimento provisório * Data de entrada *

Legado / Outros

Tipo propriedade

-- Seleccione um Tipo --

Descrição do bem *

Na data de entrada e data de recebimento, colocar a data da nota fiscal.

Não marcar nada no Legado e no Tipo de propriedade.

Descrever o bem.

Fornecedor *

Origem do recurso

Código do material *

Grupo de bens *

Código do grupo

Tipo de bem patrimonial

-- Seleccione uma opção --

Observações

Selecionar lupa.

Consulta de fornecedores

Tipo de fornecedor

-- Seleccione uma opção --

Razão social / Nome

Nome fantasia / abreviado

CPF/CNPJ

Colocar o CNPJ da empresa e caso não esteja cadastrado no sistema APE, colocar o CNPJ do Estado — 879346750001-96

Situação

Ativo

Pesquisar

Preencher somente o CNPJ

Consulta de fornecedores

Tipo de fornecedor

-- Seleccione uma opção --

Razão social / Nome

Nome fantasia / abreviado

CPF/CNPJ

87934675000196

Situação

Ativo

Pesquisar

RESULTADOS

Foram encontrados 1 registros.

Razão Social	Nome Fantasia	Código	CPF/CNPJ
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL			87934675000196

Selecionar a empresa



BENS PATRIMONIAIS

CADASTRO DO BEM

Fornecedor *
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Origem do recurso

Código do material *

Grupo de bens *

Código do grupo

Tipo de bem patrimonial
... (Selecione uma opção)

Observações

Clicar na origem de recurso.

Preencher a descrição ou código de origem

Consulta de origem do recurso

Descrição da origem do recurso

Código da origem do recurso

Caso não tenha o cód. de origem, colocar nome inicial do órgão na descrição.

Buscar

Código	Nome	Origem do recurso do APE	Empenho
1	CENTRAL DE LICITAÇÕES-CELIC	900001	
2	CPM	900002	
3	ESCOLA	900003	
4	DOAÇÃO	900004	
5	CEDENCIA	900005	
6	REPOSIÇÃO DE BENS	900006	
7	MUNICIPALIZAÇÃO MERENDA-RECURSO FEDERAL/CONTRA PARTIDA PM	900007	
8	GESTÃO DEMOCRÁTICA E/OU AUTONOMIA FINANCEIRA (REPASSE)	900008	
9	PROJETO PRO-GUAIBA	7040	
10	FNDE / MEC	1781	não tem empenho
11	CESSEIO DE USO PROJETO PRO-GUAIBA	7034	
12	ORÇAMENTO PARTICIPATIVO	900012	
13	CORREDES(CONSULTA POPULAR)	92	
14	PROEP/BID/MEC	1404	
15	CONFECÇÃO PRÓPRIA/ALMOXARIFADO	900015	
16	MEC/SEED/PROINF/TV ESCOLA	1033	
17	ADUIÇÃO DE BENS	900017	
18	EXPANSÃO ENSINO MÉDIO	1707	
19	MINISTERIO DE ESPORTE E TURISMO	1470	
20	PEQUENAS DESPESAS - PRONTO PAGAMENTO	5002	
21	SUPERP/SE	1064	
22	NOTA FISCAL GAÚCHA	900022	
23	PROCESSO DE PARTICIPAÇÃO POPULAR	92	
24	UNESCO/ESCOLA ABERTA	1831	
25	PRODUC. ESCOLA ABERTA P/ A CIDADANIA	2726	
26	PROMED/FNDE	1683	
27	SALARIO EDUCACAO-0292	292	
28	FUNDEBE	1185	
29	DISPENSA LICITACAO	900029	
30	MAIS EDUCACAO/FNDE	2058	
31	PDE/FNDE	1904	
32	PODE/FNDE/MEC	1407	
34	BRASIL PROFISSIONALIZADO	1064	
33	INEP/MEC	2640	
35	AUXILIO EMERGENCIAL	303	
36	EDUCACAO CONECTADA	2779	

Tabela de códigos de origem

Consulta de origem do recurso

Descrição da origem do recurso

Código da origem do recurso

5002

1

2 **Buscar**

RESULTADOS

3

Foram encontrados 1 registros.

Descrição da origem do recurso	Código da origem do recurso
CONTRAPARTIDA RECURSOS DO TESOURO - EDUCACAO	5002

Fornecedor *
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Origem do recurso
CONTRAPARTIDA RECURSOS DO TESOURO - EDUCACAO

Código do material *

Consulta de materiais

Família

Subfamília

Item

Código do material

Descrição do material

cadeira

Grupo de bens

Todos

preencher

Buscar

RESULTADOS

Foram encontrados 506 registros.

Descrição do material	Código do material	Grupo de bens
CADEIRA FIXA P/SALA REUNIAO	03200090000108	CADEIRAS/BANCOS
CADEIRA ERGONOMICA REUNIAO	03200090000159	CADEIRAS/BANCOS
DIRETOR COURO		
CONJUNTO ESCOLAR ALUN MESA E CADEIRA TAMANHO 6.CZ	03200508000005	MESA/CADEIRA (CONJUNTO)
CONJUNTO ESCOLAR ALUN MESA E CADEIRA TAMANHO 6.CZ	03200508000006	MESA/CADEIRA (CONJUNTO)
CADEIRA AUDITORIO		
POLIPROPILENO- LARANJA.	03200090000002	CADEIRAS/BANCOS

Selecionar o item mais semelhante

Quando não tiver o item na descrição, procurar o mais semelhante no grupo de bens

Atentar para não marcar conjunto.
EX:cadeira = somente cadeiras e bancos, NÃO INCLUI MESA.



BENS PATRIMONIAIS

CADASTRO DO BEM

Após **CÓDIGO DE MATERIAL**, ir direto para **DATA DE INCORPORAÇÃO**.

Selecionar **INCORPORAÇÃO DE BENS POR AQUISIÇÃO**.

Quando se trata de BENS POR AQUISIÇÃO, a CRE abre **um PROA único anual**. No final do ano, um relatório no sistema, anexa ao processo e encaminha para DGBSE-DDB.

Quando a CRE recebe **doação**:

Quando se trata de BENS POR DOAÇÃO, a CRE abre **um PROA PARA CADA DOAÇÃO RECEBIDA**, anexa os documentos ao processo. Após, encaminhar para DGBSE-DDB

OBS: incorporação por doação de bens **QUE NÃO TEM NOTE DE EMPENHO**: A CRE abre **um PROA único anual**. No final do ano, tira um relatório no sistema, anexa ao processo e encaminha para DGBSE-DDB.



BENS PATRIMONIAIS

CADASTRO DO BEM

AQUIÇÃO

PASSOS:

- 1) Ir em tipo de documentos
- 2) Selecionar Processo SPI/PROA
- 3) Digitar o nº do processo
- 4) Adicionar – clicar 2x



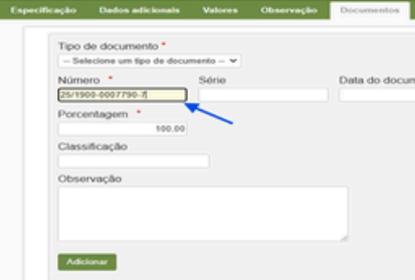
Excluir	Tipo de documento	Número	Classificação
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo SPI/PROA	25/1900-0007790-7	As

Sucessivamente, preencher:
1) Documento de compra,
2) Empenho

Doação

PASSOS:

- 1) Ir em tipo de documentos
- 2) Selecionar Processo SPI/PROA
- 3) Digitar o nº do processo
- 4) Adicionar – clicar 2x



Excluir	Tipo de documento	Número	Classificação
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo SPI/PROA	25/1900-0007790-7	As

Preencher, **APENAS**, DOCUMENTO DE COMPRA.



BENS PATRIMONIAIS

CADASTRO DO BEM

GARANTIA → **Apenas para eletroeletrônicos**

Especificação Dados adicionais Valores Observação Documentos Garantia

Sem garantia

Tipo de garantia *

Normal

Estendida

Outros

0,00

Data da contratação *

Data final da garantia *

Observação

Adicionar

Especificação Dados adicionais Valores Observação Documentos Garantia

Sem garantia

Tipo de garantia *

Normal

Descrição *

12 meses

Valor da contratação

0,00

Data da contratação *

Data final da garantia *

Observação

Adicionar

Salvar Cancelar

SEGURANÇA ADMINISTRAÇÃO BENS ETIQUETAS MOVIMENTAÇÃO

Cadastre

Alterar dados adicionais de bens

Consulta de bens em rede

Pré-cadastro de bens

Cadastro de agregação

Cadastrar plaquetas

Estorno de bens

Consulta de log de estorno de bens

Itens cedidos

Geração sequencial de números de série

Unidade gestora *

Divisão Material e Patrimônio

Unidade de guarda

SEÇÃO ALMOXARIFADO CENTRAL

Considerar unidades da hierarquia

Código

Descrição

Grupo de bens

Todos

Data de entrada

SEGURANÇA ADMINISTRAÇÃO BENS ETIQUETAS MOVIMENTAÇÃO RELACIONOS INÍCIAS PLAQUETAS EQUIPAMENTO

Novo bem em: Sites - Bens - Cadastrar/benfits

CADASTRAR PLAQUETA NOS BENS

Unidade gestora *

SEÇÃO ALMOXARIFADO CENTRAL

Unidade de guarda

SEÇÃO ALMOXARIFADO CENTRAL

Considerar unidades da hierarquia

Código

Descrição

Grupo de bens

Todos

Data de entrada

Pesquisar

RESULTADOS

Unidade de guarda	Código	Descrição	Data de entrada	Data de validade	Exatidão	Estado
SEÇÃO ALMOXARIFADO CENTRAL	38007	UNIDADE DE MEDIÇÃO BLACK E DECADE BATERIA 200 200 200	2020/01/01	2020/01/01	100	ATIVO

Salvar

PESQUISAR

SALVAR



BENS PATRIMONIAIS

RELATÓRIOS

Relatorios

1º

3º

Selecione um tipo de documento

Selecione um tipo de documento *

Selecione um tipo de documento

Selecione um tipo de documento

Processo SPI/PROA

Status

Selecione uma opção

Gerar relatório

2º

3º - Gerar Relatório

4º

5º

6º

Selecione formato

Selecione formato

Arquivo XRL com dados de relatórios

CSV (delimitado por vírgulas)

PDF

MHTML (arquivo da Web)

Excel

Arquivo TIFF

Word

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
REGISTRO DE BENS PATRIMONIAIS POR DOCUMENTO

TIPO: PROCESSO SPI/PROA NÚMERO: 25/1900-0007745-4 SÉRIE: DATA:

UNIDADE DE GUARDA	REG. PATR. E REG. PATR. ANTERIOR	DESCRIÇÃO	GRUPO	FORNECEDOR	NOVA FISCAL	VALOR DE ORIGEM	DATA DE ENTRADA	DATA DE INCORP.	Nº DE SÉRIE	STATUS
SEÇÃO ALMOXARIFADO CENTRAL	002125001	LAVADORA ALTA PRESSÃO BLACK E DECKER BATERIA 24H 20V 350PSI	EQUIPAMENTOS LAVANDERIA INDUSTRIAL/LIMPEZA	COM DE MAG BRECHIM LTDA	1111	R\$ 928,57	24/2/2025	25/2/2025		Utilizado
TOTAL DO DOCUMENTO						R\$ 928,57				



BENS PATRIMONIAIS

QUANDO A ESCOLA NÃO POSSUI CENTRO DE CUSTO PRÓPRIO

INCLUIR NA DEPENDÊNCIA NO CENTRO DE CUSTOS DO GABINETE DA CRE

GOVERNO DO ESTADO RIO GRANDE DO SUL
Unidade: EHCC 19 800990968 - GAB 1º COORD REGIONAL DE EDUCAÇÃO
Controle patrimonial
Bem-vindo: Alessandra Pereira Rili | Menus dados | Aplicativos | Ajuda | Sair

SEGURANÇA • ADMINISTRAÇÃO • BENS • ETIQUETAS • MOVIMENTAÇÃO • INVENTÁRIO • RELATÓRIOS • DÍVIDAS • PLAQUETAS • FECHAMENTO

Você está em: Home > Bens > Consulta de bens

Consulta de Bens

Registro patrimonial Considerar lote

Registro patrimonial anterior

Descrição do bem

Código do material

Outros de bens

Dependência

Considerar unidades da hierarquia

Referência

Tipo propriedade

Selecione um tipo

DADOS GERAIS

DADOS ADICIONAIS

DEPRECIÇÃO

DOCUMENTOS

GARANTIA

REMESSA

Pesquisar Novo bem

RESULTADOS

Foram encontrados 1 registros

Alterar	Descrição do bem	Grupo de bens	Data de cadastro	Tipo	Excluir
	CAFETERA ELÉTRICA INDUSTRIAL10 LT	CAFETERAS ELETRICAS	24/03/2025	Lote	

Registro patrimonial	Registro patrimonial anterior	Unidade gestora	Unidade de guarda	Localização	Status do patrimônio	Status	Detalhar	Editar	Excluir
002127004		1º COORD REG EDUCAÇÃO - PORTO ALEGRE	GAB 1º COORD REGIONAL DE EDUCAÇÃO	AV BORGES DE MEDEIROS / 1501 / PORTO ALEGRE	Aguardando recebimento	Utilizado			



BENS PATRIMONIAIS

QUANDO A ESCOLA NÃO POSSUI CENTRO DE CUSTO PRÓPRIO

Formulário de cadastro de bens patrimoniais. Um campo de dependência é destacado com uma lupa e o texto "Clicar na lupa".

Consulta de dependências

Tipo de dependência
-- Escolha uma dependência --

Nome

Pesquisar

Consulta de dependências

Tipo de dependência
-- Escolha uma dependência --

Nome

Pesquisar

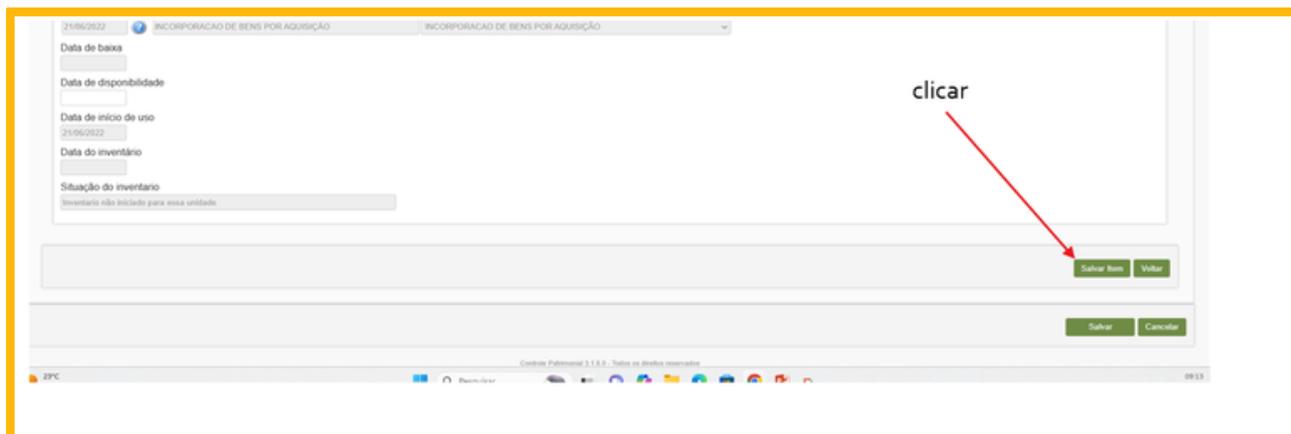
RESULTADOS

Foram encontrados **9** registros.

Nome	Tipo de Dependência	Situação
00002636 - ESC MUN. DE 1 GRAU INC. PEDRO CRISTIANO HOHER (MUNICIPALIZADA)	A IDENTIFICAR	Ativo
00002637 - ESC MUN DE 1 GRAU INC. AUGUSTO AMBROSIO RUCKER	A IDENTIFICAR	Ativo
00009290 - FUNDACAO ESCOLA TECNICA LIBERATO SALZANO VIEIRA DA CUNHA	A IDENTIFICAR	Ativo
00015705 - ESC EST ENS FUND DINIZ MARTINS RANGEL	A IDENTIFICAR	Ativo
00017157 - ESC EST ENS MEDIO WILLYBALDO B SAMSRLA - CIEP	A IDENTIFICAR	Ativo
00018486 - ESC EST ENS FUND JAIR HENRIQUE FOSCARINI	A IDENTIFICAR	Ativo
00020124 - NUCLEO TECNOLOGICO EDUCACIONAL/02CRE	A IDENTIFICAR	Ativo
00021315 - E E IND ENS FUN NA COMUNIDADE INDIGENA KAINGANG POR FI	A IDENTIFICAR	Ativo
00900502 - 02 COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCACAO - SAO LEOPOLDO	A IDENTIFICAR	Ativo

BENS PATRIMONIAIS

QUANDO A ESCOLA NÃO POSSUI CENTRO DE CUSTO PRÓPRIO

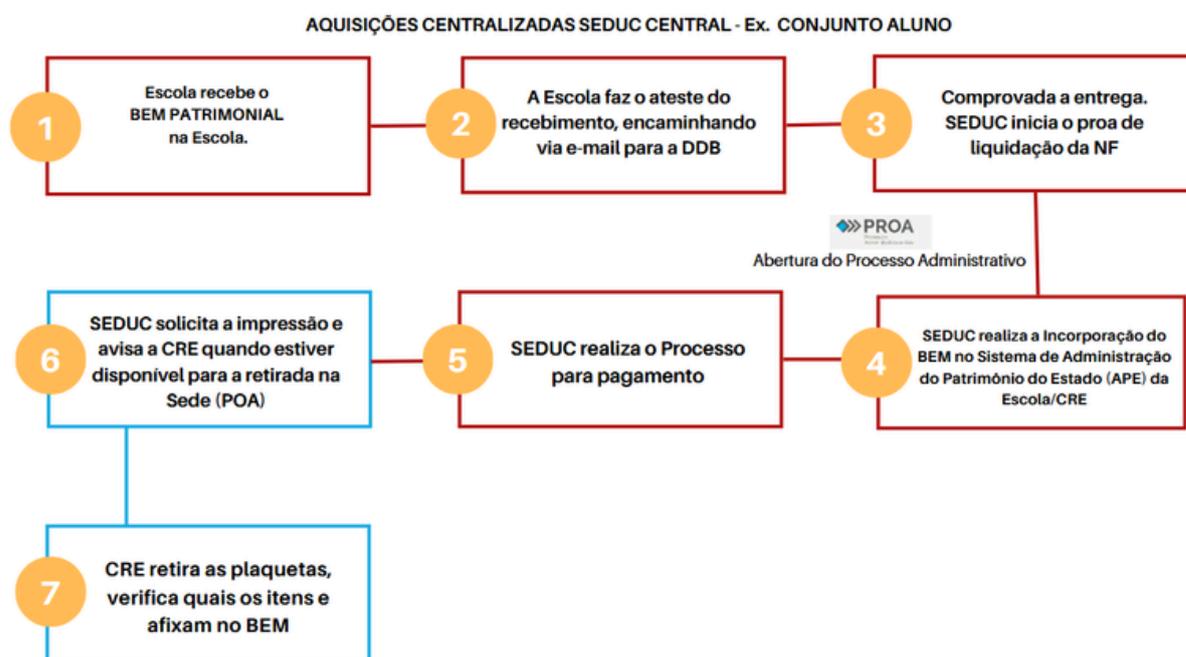


FLUXO - AQUISIÇÃO CENTRALIZADA - RECEBIMENTO ESCOLA

1. Escola recebe o BEM PATRIMONIAL na Escola.
2. A Escola faz o ateste do recebimento, encaminhando via e-mail para a DDB (dmp-dad@seduc.rs.gov.br)
3. Comprovada a entrega. A SEDUC inicia o proa de liquidação da NF
4. SEDUC realiza a Incorporação do BEM no Sistema de Administração do Patrimônio do Estado (APE) da Escola/CRE
5. SEDUC realiza o Processo para pagamento
6. SEDUC solicita a impressão e avisa a CRE quando estiver disponível para a retirada na Sede (POA)
7. CRE retira as plaquetas, verifica quais os itens e afixam no BEM

BENS PATRIMONIAIS

FLUXO - AQUISIÇÃO CENTRALIZADA - RECEBIMENTO ESCOLA

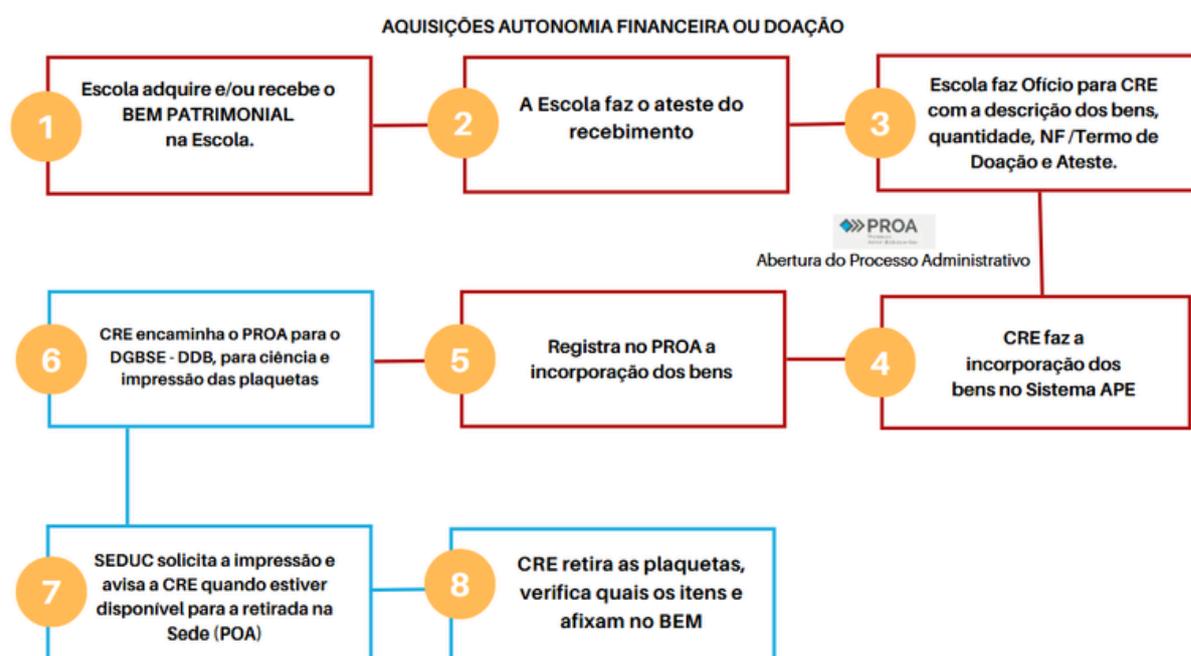


FLUXO - AQUISIÇÃO AUTONOMIA FINANCEIRA OU DOAÇÃO

1. Escola recebe o BEM PATRIMONIAL na Escola.
2. A Escola faz o ateste do recebimento
3. Escola faz Ofício para CRE com a descrição dos bens, quantidade, NF /Termo de Doação e Ateste.
4. CRE faz a incorporação dos bens no Sistema APE
5. Registra no PROA a incorporação dos bens
6. CRE encaminha o PROA para o DGBSE - DDB, para ciência e impressão das plaquetas
7. SEDUC solicita a impressão e avisa a CRE quando estiver disponível para a retirada na Sede (POA)
8. CRE retira as plaquetas, verifica quais os itens e afixam no BEM

BENS PATRIMONIAIS

FLUXO - AQUISIÇÃO AUTONOMIA FINANCEIRA OU DOAÇÃO



Assunto: *	Móveis e Utensílios
Tipo: *	Recebimento e Incorporação
Subtipo: *	Tombamento

Novo Processo. Assunto. Tipo. Subtipo

TOMBAMENTO

- O tombamento é a identificação de um bem por meio de um código sequencial. Trata de um procedimento essencial para o controle e a gestão do patrimônio público, garantindo a identificação, rastreamento e preservação dos bens pertencentes à instituição

BENS PATRIMONIAIS

1. Afixação de Plaquetas

Após a incorporação do bem ao patrimônio, a plaqueta de identificação deve ser fixada no bem em um local visível e de fácil acesso para permitir sua identificação rápida.

Tipos de plaquetas: Metálica, com código de barras.

a) As plaquetas devem ser retiradas com o Setor de Patrimônio da Divisão de Despesas e Bens da SEDUC (Av. Joaquim Porto Villanova, 201, Prédio A1 - 4º andar - Jardim Carvalho, Porto Alegre - RS)

b) A fixação da plaqueta é de responsabilidade da Coordenadoria Regional, Chefe do Setor de Patrimônio.

c) Em caso de bens móveis, a plaqueta deve ser afixada na entrada física do bem, evitando superfícies que possam provocar deterioração do bem ou da plaqueta, como:

- Superfícies curvadas ou irregulares;
- Áreas externas expostas ao clima;
- Partes que contenham números de série ou com baixa aderência.

2 Atualização e Arquivamento da Documentação

» Atualizar o sistema com a informação de que o bem foi identificado e tombado.

» Arquivar em formato físico ou digital:

- ✓ Cópia da nota fiscal ou termo de doação;
- ✓ Registro de tombamento gerado pelo sistema.

3 Comunicação ao Responsável pelo Bem

» Informar ao responsável pela guarda do bem sobre a realização do tombamento.

» Reforçar as orientações sobre a conservação e as obrigações quanto ao uso e movimentação do bem.

BENS PATRIMONIAIS



4. Monitoramento e Auditoria

- » Realizar revisões periódicas para conferir a integridade da plaqueta e a localização do bem.
- » Participar de inventários físicos para validar a existência e o estado de conservação do patrimônio.

Seguindo este procedimento detalhado, o tombamento patrimonial será realizado de forma organizada, garantindo a rastreabilidade e a regularização dos bens sob a responsabilidade da instituição

BAIXA PATRIMONIAL

É o procedimento administrativo que formaliza a retirada de um bem do acervo patrimonial da instituição.

RAZÕES QUE RESULTAM A BAIXA DOS BENS:

- SINISTRADOS (Enchentes, incêndios, etc.)
- INSERVÍVEIS (Sucata)
- DUPLICADOS
- FURTADOS
- AJUSTE



BENS PATRIMONIAIS

BAIXA PATRIMONIAL

PASSO A PASSO PARA REALIZAR A BAIXA PATRIMONIAL DE UM BEM

A baixa patrimonial é o procedimento administrativo que formaliza a retirada de um bem do acervo patrimonial da instituição. Essa ação ocorre em razão de extravio, destruição, inutilização, obsolescência, desuso ou alienação. A seguir, apresentamos um passo a passo detalhado para a realização desse processo no sistema de Administração do Patrimônio do Estado (APE).

Passo 1: Acessar o Sistema APE e efetuar o login.

Link de acesso ao Sistema APE: ape.intra.rs.gov.br

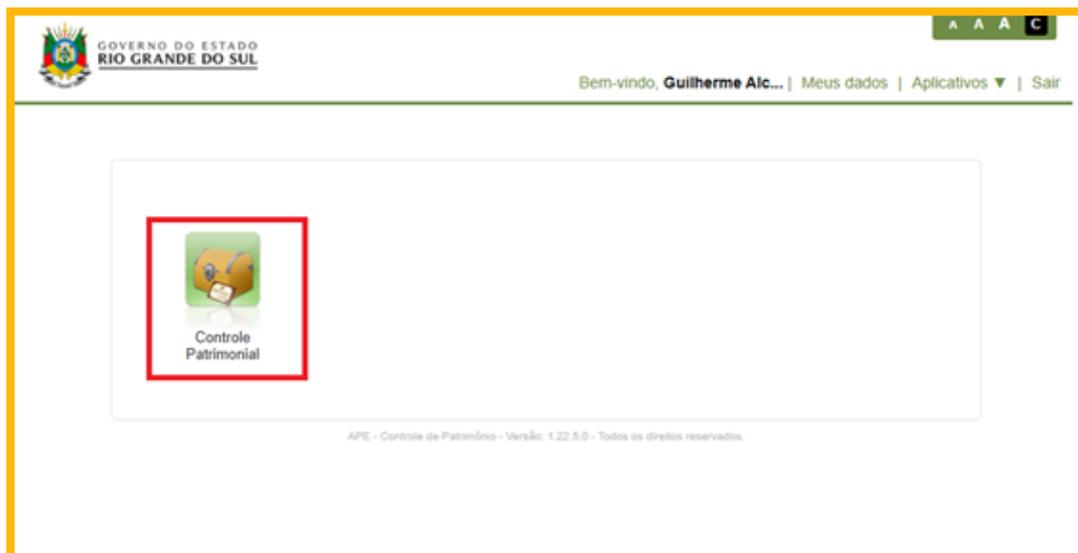
Login: CPF

Tela Inicial APE

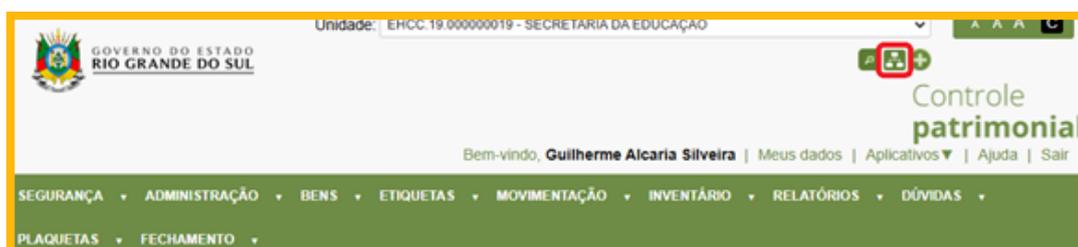
BENS PATRIMONIAIS

PASSO A PASSO PARA REALIZAR A BAIXA PATRIMONIAL DE UM BEM

Passo 2: Clicar ícone Controle Patrimonial



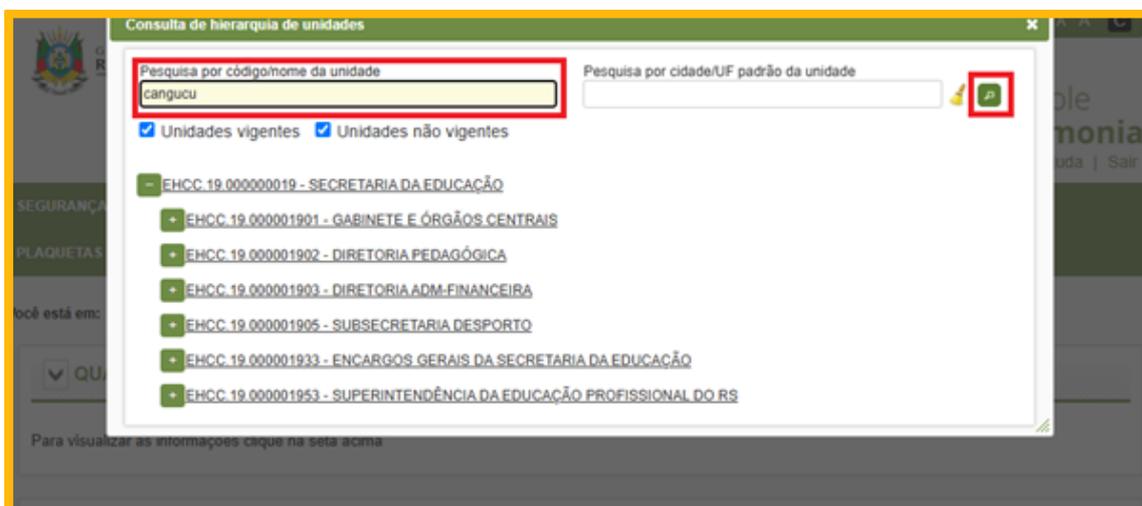
No campo Unidade, clicar no ícone "Hierarquia de Unidades".



Digitar nome escola (pesquisa por código/nome da unidade) e clicar em "Pesquisar"

BENS PATRIMONIAIS

PASSO A PASSO PARA REALIZAR A BAIXA PATRIMONIAL DE UM BEM



Clicar no nome da escola procurada



Na barra de opções, selecionar “Movimentação” e “Baixa de múltiplos bens”

BENS PATRIMONIAIS

PASSO A PASSO PARA REALIZAR A BAIXA PATRIMONIAL DE UM BEM



Selecionar o tipo de movimentação: baixa por sinistro, por furto, por inservível, etc.

The screenshot shows the 'BAIXA DE MÚLTIPLOS BENS' form. The breadcrumb trail is 'Home > Movimentação > Baixa de múltiplos bens'. The form has the following fields:

- Data da movimentação ***: 23/01/2025
- Tipo de movimentação ***: BAIXA POR INSERVIVEL (dropdown menu)
- Histórico ***: An empty text area for providing details.

No campo Histórico, escreva o tipo selecionado na movimentação, com breve descrição da motivação da baixa.



BENS PATRIMONIAIS

PASSO A PASSO PARA REALIZAR A BAIXA PATRIMONIAL DE UM BEM

- Abaixo, clicar no botão selecionar dados:

DOCUMENTAÇÃO

- Tipo de documentação: escolher processo de baixa SPI/PROA e informar o número do processo (ex.: 24/1900-00...)



BENS PATRIMONIAIS

PASSO A PASSO PARA REALIZAR A BAIXA PATRIMONIAL DE UM BEM

Você está em: [Home](#) > [Movimentação](#) > [Baixa de múltiplos bens](#)

BAIXA DE MÚLTIPLOS BENS

Data da movimentação *
23/01/2025

Tipo de movimentação *
BAIXA POR INSERVIVEL

Histórico *
baixa sucata

RESULTADOS

Documentação Bens Finalizar

Tipo de documento Número Série Data do documento

Processo de baixa SPI/PROA 24/1900-0019321-9

Classificação

BENS

- Registro patrimonial: coloca-se o número do bem, que pode ser registro patrimonial ou registro patrimonial anterior (que inicia pelo ano e é uma combinação maior) e clicar no botão pesquisar:

RESULTADOS

Documentação Bens Finalizar

Serão exibidos apenas 2000 bens por vez.

Processo	Doc. de compra	Num. GPS	Registro patrimonial associado	Registro patrimonial anterior
Descrição do bem				
Grupo de bens				
Localização				
Dependência				

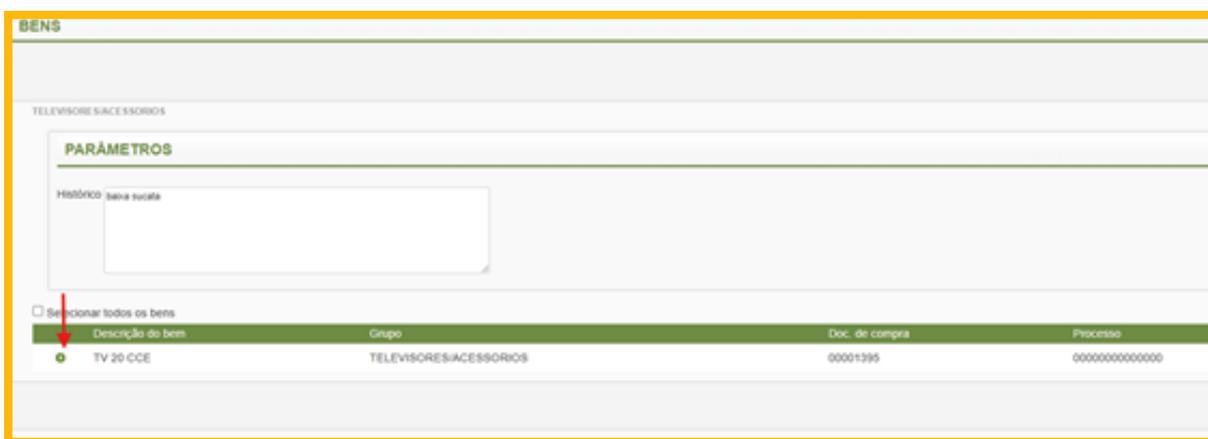
Finalizar



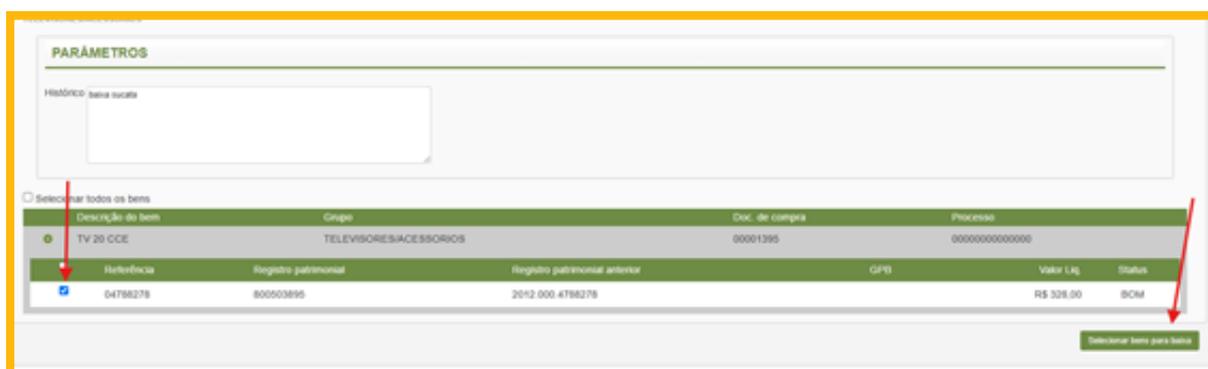
BENS PATRIMONIAIS

PASSO A PASSO PARA REALIZAR A BAIXA PATRIMONIAL DE UM BEM PESQUISAR

- Bens: selecionar o bem



- Marcar o quadro ao lado do bem e clicar no botão “Selecionar bens para baixa”:

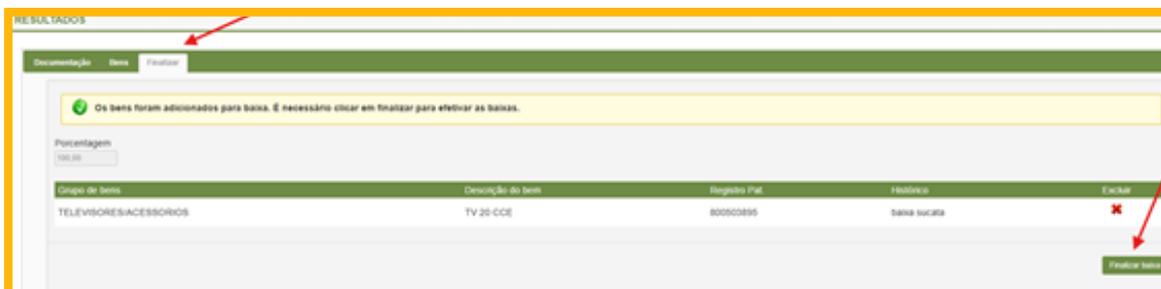


- Repetir os passos para todos os bens listados
- Ao final após selecionar todos os bens, finalizar a baixa:



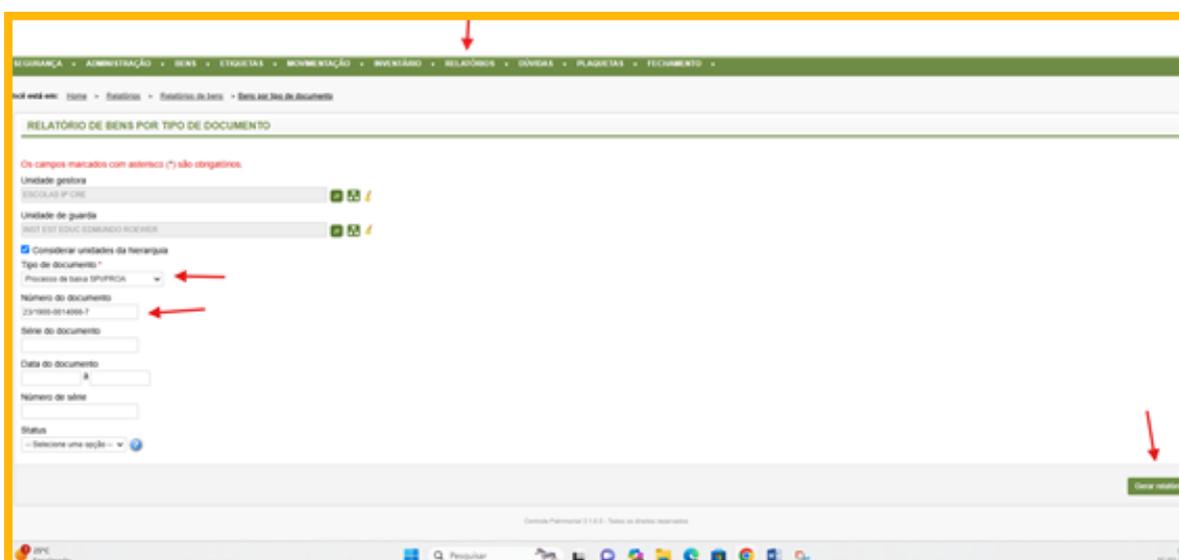
BENS PATRIMONIAIS

PASSO A PASSO PARA REALIZAR A BAIXA PATRIMONIAL DE UM BEM



EMITINDO RELATÓRIO

- Na barra de opções, escolher “Relatórios”.
- Selecionar “Relatório de bens”. Na relação que abrir, selecionar relatório por tipo de documento. Preencher as seguintes lacunas:
 - Tipo de documento = Processo de baixa SPI/PROA
 - Número do documento = número do processo (ex.: 24/1900-00...)
- Gerar relatório:



- Na barra ao lado do botão “Exportar”, escolher PDF. Clicar no botão “Exportar”.
- Salvar e anexar no processo de baixa.



BENS PATRIMONIAIS

BAIXA PATRIMONIAL

1. Escola encaminha o Ofício para a CRE solicitando a baixa do bem patrimonial.*
2. CRE realiza a análise dos documentos, dependendo da razão da baixa.
3. CRE faz a inativação do BEM no Sistema APE
4. CRE comunica Escola e encaminha a relação dos bens atualizada.

*Vide check list de documentação para cada situação apresentada pela Escola



Novo Processo

Dados Gerais

Assunto: * Móveis e Utensílios

Tipo: * Baixa Patrimonial

Subtipo: *

Descrição:

- Averiguação
- Duplicidade
- Eliminação de bens inservíveis
- Furto
- Incêndio
- Roubo

Requerente

Nome

Novo Proa. Assunto. Tipo. Subtipo



BENS PATRIMONIAIS

PROGRAMA SUSTENTARE

 **[Clique aqui para acessar o site](#)**

O Decreto nº 53.307 que institui o Programa SUSTENTARE, alterado pelo Decreto nº 54.208 e revogado pelo Decreto Nº 54.946 de 23 de dezembro de 2019, trata da destinação e do descarte de ativos eletroeletrônicos de órgãos e de entidades do Estado do Rio Grande do Sul, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos - PNRS, instituída pela Lei Federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, e a Política Estadual de Resíduos Sólidos.

O referido Decreto e suas alterações estão disponíveis para serem consultados no link abaixo:

<http://www.al.rs.gov.br/Legis/>

PARCEIROS

COMO SER PARCEIRO DO PROGRAMA SUSTENTARE

As parcerias a serem firmadas, seja através de contratos, convênios, credenciamento ou outras modalidades, serão precedidas de processo administrativo e obedecerão a processo licitatório nos termos da legislação Estadual e Federal, que instituem normas para licitações e contratos e outras providências na Administração Pública. Os interessados nos Editais e publicações referentes a estas parcerias devem monitorar constantemente o site do Programa SUSTENTARE e DOE – Diário Oficial do Estado.

Para maiores informações e esclarecimentos utilize o canal de comunicação Fale Conosco no site: www.sustentare.rs.gov.br ou pelos telefones: (51) 3210-3837, 3210-3487 e 3210-3829.

Para realização da destinação e do descarte, é necessário o encaminhamento dos ativos disponíveis para a UEP (Unidade Executora do Programa), relacionando-os na planilha RDAE (Relatório de disponibilidade de Ativos Eletroeletrônicos).

Documentos disponíveis no site: <https://sustentare.rs.gov.br/descartar-equipamentos>



BENS PATRIMONIAIS

TRANSFERÊNCIA

1. Escola encaminha o Ofício para a CRE solicitante a Guia de Transferencia para outra Escola;
2. CRE realiza o ajuste no Sistema APE e emite a Guia;
3. CRE encaminha para a Escola a Guia para assinatura da origem e destino;
4. Escolas encaminham a Guia assinada;
5. CRE registra a movimentação no Sistema APE;
6. CRE registra no PROA correspondente e arquiva.



Novo Processo

Dados Gerais

Assunto: * Móveis e Utensílios

Tipo: * Transferência

Subtipo: *

Descrição:

- Baixa de Ajuste
- Doação
- Transferência Patrimonial de Móveis

Requerente

Novo processo. Assunto. Tipo. Subtipo.



ANEXOS



ANEXO II - FICHA CADASTRAL - CONDUTOR



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

ANEXO II FICHA CADASTRAL - CONDUTOR

Ficha Cadastral de Motoristas e Autorizados

Nome Completo			
Ident. Func.			
Lotação		Local	
Cargo	() CC- () Servidor () Professor	RG	
Grau Instrução		CPF	
Data Nascimento			
CNH		Categoria	
Vencimento CNH			
Data Nomeação			
Endereço			
Bairro			
Cidade			
CEP		Telefone	Com.: Resid.: Cel.:

Assinatura: _____

Rubrica do Diário de Bordo: _____

PRINCIPAIS CONTATOS

● Centro de Educação Baseado em Evidências

Site: <https://rsgovbr.sharepoint.com/sites/CEBE>

E-mail: cebe@educar.rs.gov.br

● Subsecretaria de Infraestrutura e Serviços Escolares

Site: <https://educacao.rs.gov.br/infraestrutura-e-servicos-escolares>

Divisão de Despesas e Bens

- Área de Bens Patrimoniais: dmp-dad@seduc.rs.gov.br

Divisão de Serviços Escolares

Fiscalização de Contratos Terceirizados e Atestes dos serviços Prestados:

divisaodeservicosescolares@educar.rs.gov.br

Divisão de Aquisição e Licitação

Transporte Escolar: 51 98198-0640; e-mail: igor-machado@seduc.rs.gov.br

Divisão de Suporte

Arquivo SEDUC: arquivo@seduc.rs.gov.br e desarquivamentoproa@seduc.rs.gov.br

Correspondências: 51 99016-7916 em horário comercial.

Veículos Oficiais:

Abastecimento (51) 98450-9660

Manutenção (51) 98198-0481

Multas e infrações (51) 98198-0587

E-mails : transportes@seduc.rs.gov.br e transportes-multas@seduc.rs.gov.br

PRINCIPAIS CONTATOS

- **Subsecretaria de Planejamento e Gestão Organizacional**



Lista de Contatos - Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças

- **Superintendência da Educação Profissional do Rio Grande do Sul**

Site: <https://educacao.rs.gov.br/quem-somos>

Departamento Administrativo: sueproadm@seduc.rs.gov.br



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Governador: Eduardo Leite

Vice-Governador: Gabriel Souza

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Secretária: Raquel Teixeira

Secretária Adjunta: Stefanie Eskereski

Chefe de Gabinete: Aline Mendes

Diretor-Geral: André Agne Domingues

Superintendente da Educação Profissional: Tomás Marques de Hollanda Collier

Subsecretário de Desenvolvimento da Educação: Marcelo Jeronimo R. Araújo

Subsecretária de Governança e Gestão da Rede Escolar: Neri Teresinha Flor de Barcelos

Subsecretário de Infraestrutura e Serviços Escolares: Rômulo Mérida Campos

Subsecretário de Planejamento e Gestão Organizacional: Diego Ferrugem

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL • ASCOM

Coordenadora: Bianca Garrido

bianca-dias@seduc.rs.gov.br

Oo futuro nos unine.



GOVERNO
DO ESTADO
**RIO
GRANDE
DO SUL**
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO