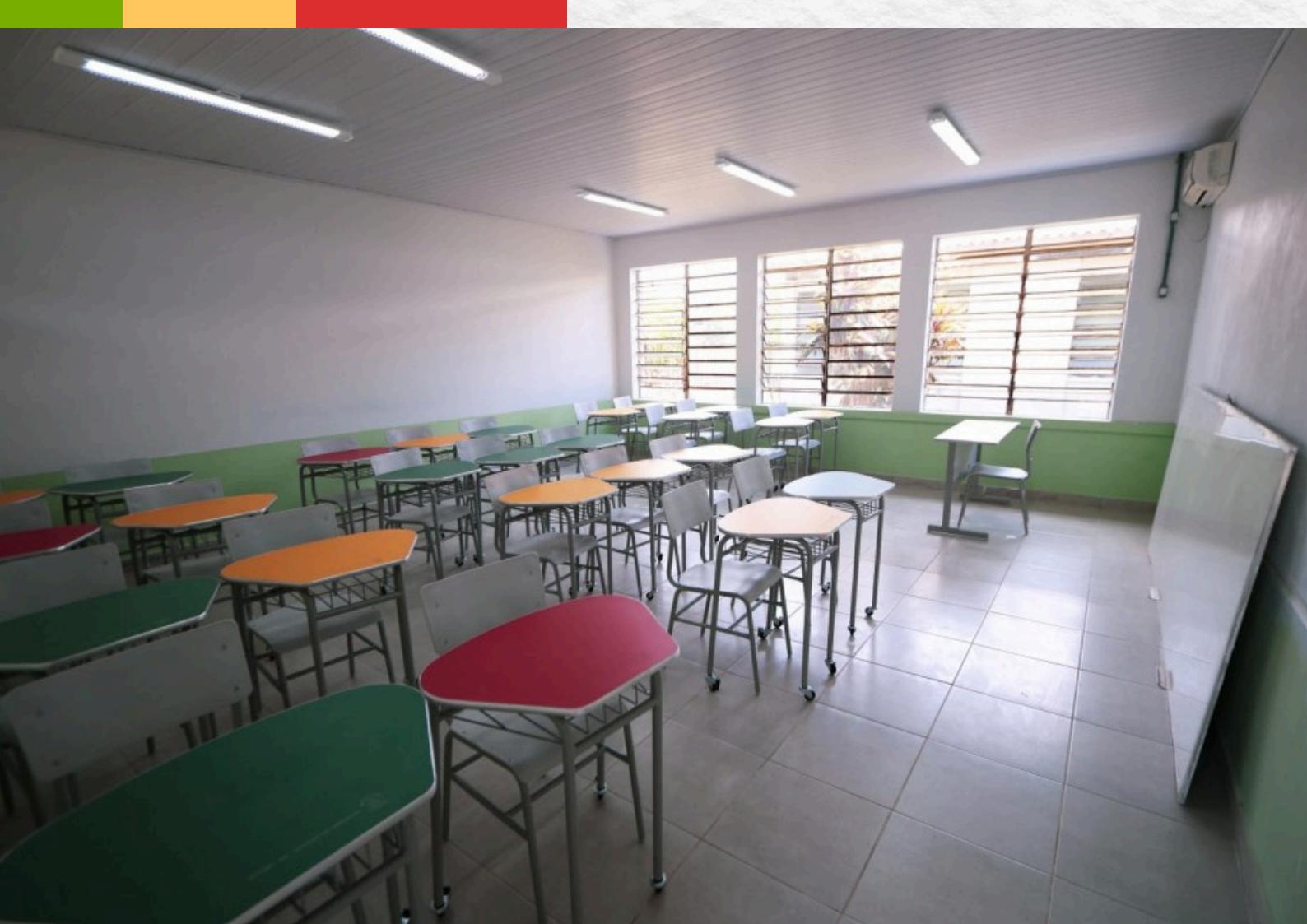


GUIA ORIENTATIVO

BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	03
2. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO ESTADO (APE)	04
3. CADASTRO DO BEM	04
4. RELATÓRIO	9
5. ESCOLA QUE NÃO POSSUI CENTRO DE CUSTO PRÓPRIO	10
6. AQUISIÇÃO CENTRALIZADA - RECEBIMENTO ESCOLA	12
7. AQUISIÇÃO AUTONOMIA FINANCEIRA OU DOAÇÃO	13
8. TOMBAMENTO	14
8.1 AFIXAÇÃO DE PLAQUETAS	14
8.2 ATUALIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO	14
8.3 COMUNICAÇÃO AO RESPONSÁVEL PELO BEM	14
8.4 MONITORAMENTO E AUDITORIA	17
9. BAIXA PATRIMONIAL	16
9.1 FLUXO PADRÃO - ESCOLA - CRE	16
9.2 CHECK LIST DE DOCUMENTAÇÃO PARA CADA SITUAÇÃO APRESENTADA PELA ESCOLA	17
9.2.1 BAIXA DE BENS INSERVÍVEIS (SUCATA)	17
9.2.2 BAIXA DE BENS DUPLICADOS	18
9.2.3 BAIXA DE BENS FURTADOS	18
9.2.4 BAIXA POR AJUSTE	19
9.3 PASSO A PASSO - SISTEMA APE	19
10. PROGRAMA SUSTENTARE	26
11. TRANSFÊNCIA DE BEM	27
ANEXOS	28



Sala com conjuntos pétalas, professor e quadro branco no I.E.E. Prof. Paulo Freire. São Sebastião do Caí. Arquivo SEDUC. 2025.

1. INTRODUÇÃO

Os bens patrimoniais móveis são ativos tangíveis que podem ser transportados de um local para outro sem perder sua identidade ou funcionalidade — como mesas, cadeiras, quadros brancos e armários. Esses bens compõem o patrimônio das unidades administrativas da Secretaria da Educação (SEDUC Central, CREs e Escolas).

Este **guião orientativo** tem como objetivo apresentar, de forma passo a passo, os procedimentos que devem ser realizados pela Secretaria da Educação e pelas Coordenadorias Regionais no Sistema de Administração Patrimonial do Estado (APE) — **desde o cadastro até a baixa dos bens**. Além disso, orienta os Diretores de Escola quanto às práticas relacionadas aos bens patrimoniais alocados em seus respectivos centros de custo.

2. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMONIO DO ESTADO (APE)

O Sistema de Administração do Patrimônio do Estado (APE) é uma ferramenta utilizada no Rio Grande do Sul para unificar e padronizar o controle dos bens móveis do Poder Executivo. Esse sistema centraliza informações, facilitando a gestão e o controle dos bens estatais, e também auxilia no cumprimento das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público

Gestão Patrimonial, principais ações:

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

3. CADASTRO DO BEM

Tarefa
realizada pela
CRE e SEDUC

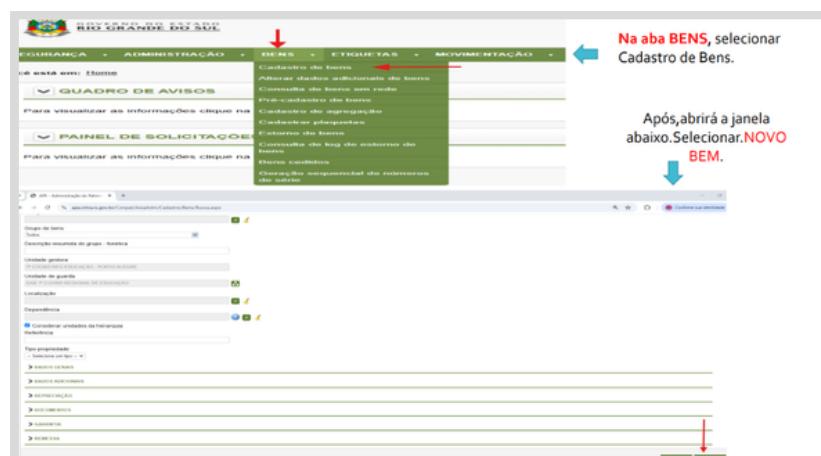
O cadastro de bens é uma etapa fundamental na gestão patrimonial de qualquer organização, especialmente no setor público. Ele consiste na coleta e registro detalhado de informações sobre cada item pertencente ao patrimônio, como descrição, localização, valor e estado de conservação. Essa prática não só assegura a transparência e a eficiência na administração dos recursos, como também facilita a tomada de decisões estratégicas e o planejamento orçamentário. No contexto do Sistema de Administração do Patrimônio do Estado (APE), o cadastro de bens é um passo essencial para garantir que todos os ativos estejam devidamente contabilizados e geridos de acordo com as normas vigentes.

3.1 Passo a passo Sistema APE

3.1.1. Tela inicial



3.1.2. Bens - Cadastro de Bens



3.1.3. Tipo: Individual



Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Tipos * **Quantidade** *

— Selecione uma opção — **Individual**

Legado / Outros

Propriedade * **Descrição do bem** *

Fornecedor

Origem do recurso

Código do material

Grupo de bens *

Quando for individual, selecione a quantidade automaticamente

3.1.4. Tipo: Lote



Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Tipos * **Quantidade** *

— Selecione uma opção — **Lote**

Legado / Outros

Propriedade * **Descrição do bem** *

Fornecedor

Origem do recurso

Código do material

Quando for lote, colocar a quantidade.

3.1.5. Data de entrada; Data de recebimento e Descrição do Bem



Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Tipos * **Quantidade** *

— Selecione uma opção —

Data de recebimento provisório * **Data de entrada** *

Fevereiro 2025

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sext	Sab
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.

Tipos * **Quantidade** *

— Selecione uma opção —

Data de recebimento provisório * **Data de entrada** *

Legado / Outros

Propriedade * **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.

3.1.6. Fornecedor



Selecionar IUPA.

Preencher somente o CNPJ

Colocar o CNPJ da empresa é caso não esteja cadastrado no sistema APE, colocar o CNPJ do Estado — 87934675/0001-96

Selecionar a empresa

3.1.7. Origem de Recurso



Clicar na origem de recurso.

Preencher a descrição ou código de origem

Tabela de códigos de origem

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

3.1.8. Código do Material



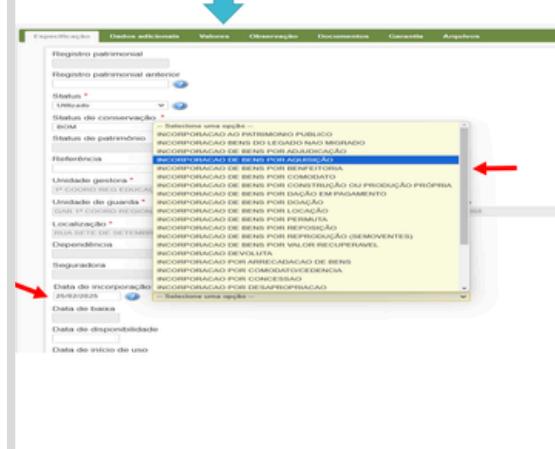
Selecionar o item mais semelhante

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.

3.1.9. Incorporação de Bens >>>

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

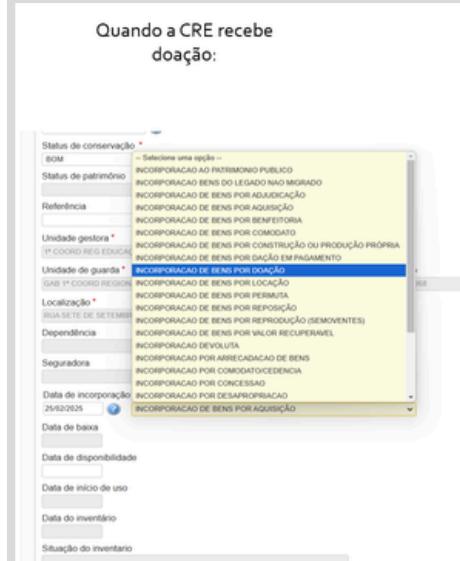


Selecionar INCORPORAÇÃO DE BENS POR AQUISIÇÃO.

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.

3.1.10. Incorporação de Bens - Doação >>>

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.

3.1.11. Incorporação de Bens - Aquisição - Documentos >>>

PASSOS:

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




Sucessivamente, preencher:

- 1)Documento de compra,
- 2)Empenho

3.1.12. Incorporação de Bens - Doação - Documentos



PASSOS:

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

Doação

Documento de Doação:

Selecionar tipo de documento	Número	Série	Data do documento
Porcentagem	100,00		
Classificação			
Observação			
<input type="button" value="Adicionar"/>			

Documento de Compra:

Excluir	Tipo de documento	Número	Classificação
	Processo SPI/PROA	25/1900-0007790-7	As

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

3.1.13. Incorporação de Bens - Garantia



GARANTIA → **Apenas para eletroeletrônicos**

Garantia:

Selecionar tipo de garantia	Descrição
Normal	12 meses
Extraválo	0,00
Outros	
Data da contratação	
Data final da garantia	
Observação	
<input type="button" value="Adicionar"/>	

Garantia (detalhada):

Selecionar tipo de garantia	Descrição
Normal	12 meses
Extraválo	0,00
Outros	
Data da contratação	
Data final da garantia	
Observação	
<input type="button" value="Adicionar"/>	

Ação: Salvar

3.1.14. Bens - Cadastrar Plaquetas



CADASTRAR PLAQUETA NO BENS:

Informações Gerais:

- Unidade gestora: Unidade gestora: UNIDADE MATERIAL E PATRIMÔNIO
- Unidade de guarda: Unidade de guarda: UNIDADE DE PATRIMÔNIO CENTRAL
- Considerar unidades da hierarquia: Considerar unidades da hierarquia:
- Código: Código
- Descrição: Descrição
- Grupo de bens: Todos
- Data de entrada: Data de entrada

Informações de Entrada:

- Unidade gestora: Unidade gestora: UNIDADE MATERIAL E PATRIMÔNIO
- Unidade de guarda: Unidade de guarda: UNIDADE DE PATRIMÔNIO CENTRAL
- Considerar unidades da hierarquia: Considerar unidades da hierarquia:
- Descrição: Descrição
- Grupo de bens: Todos
- Data de entrada: Data de entrada

Botões de Ação:

- PESQUISAR
- SALVAR

4. RELATORIO

Tarefa realizada pela CRE e SEDUC

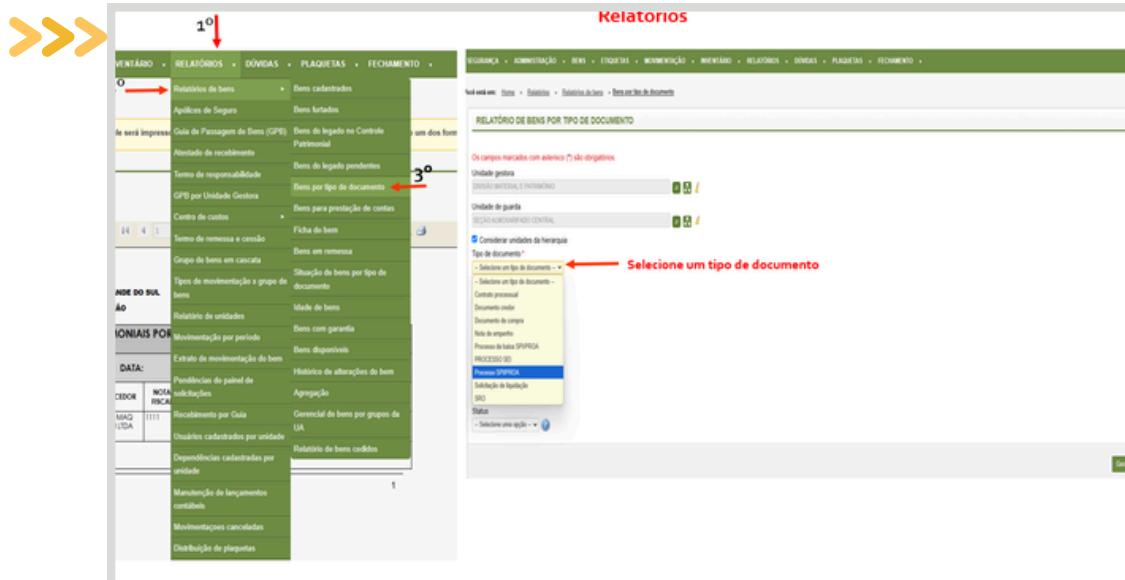
O Relatório do cadastro do bem serve para controlar, registrar e monitorar os bens pelo Sistema APE. É a garantia de que o bem esteja identificado com todos os dados, facilitando o rastreamento do mesmo.

É o documento essencial para prestar contas aos órgãos de controle.

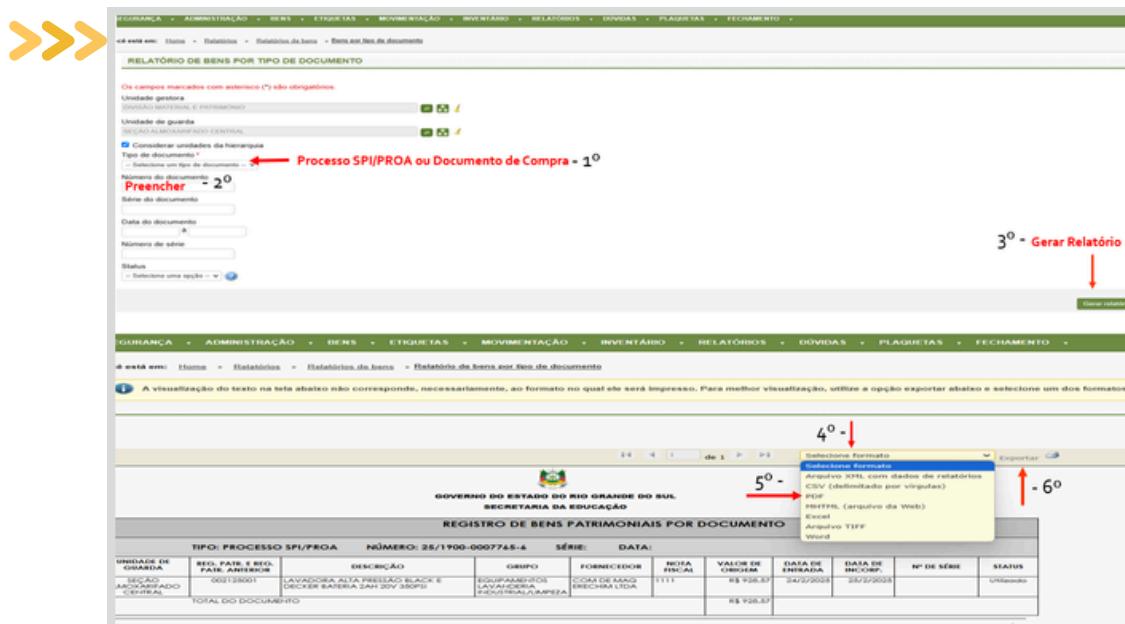
4.1 Passo a passo Sistema APE

4.1.1

Relatório de Bens - Bens por tipo de documento.



4.1.2 Relatório de Bens - Gerar relatório.



5. ESCOLA QUE NAO POSSUI CENTRO DE CUSTO PRÓPRIO

A escola que não possui o EHCC Centro de Custo próprio, o bem deverá ser cadastrado na DEPENDÊNCIA do Gabinete da CRE.

Conforme as seguintes orientações:

5.1 Passo a passo Sistema APE

- INCLUIR NA DEPENDÊNCIA NO CENTRO DE CUSTOS DO GABINETE DA CRE

5.1.2

Relatório de
Bens - Gerar
relatório.



Unidade: EHCC 19 000000008 - GAB 1º COORD REGIONAL DE EDUCAÇÃO | [Home](#) | [Bens](#) | [Consulta de bens](#) | [Controle patrimonial](#) | [Bem-vindo, Alessandra Pereira RR](#) | [Meus dados](#) | [Aplicativos](#) | [Ajuda](#) | [Sair](#)

Digitar número patrimonial

CONSULTA DE BENS

Registro patrimonial Considerar lote [?](#)

Registro patrimonial anterior [?](#)

Descrição do bem

Código do material

Função de bens

5.1.3

Relatório de
Bens - Gerar
relatório.



Dependência Considerar unidades da hierarquia

Referência

Tipo propriedade Selecionar um tipo...

DADOS GERAIS

DADOS ADICIONAIS

DEPRECIAÇÃO

DOCUMENTOS

GARANTIA

REMESSA

Pesquisar [Novo item](#)

RESULTADOS

Alterar	Descrição do bem	Grupo de bens	Data de cadastro	Foram encontrados 1 registros
	CAFETEIRA ELÉTRICA INDUSTRIAL 10 LT	CAFETEIRAS ELETRICAS	24/03/2015	Lote

[Pesquisar](#) [Novo item](#)

Controle Patrimonial 3.1.0 - Todos os direitos reservados.

5.1.4
Relatório de
Bens -
Dependência



Consulta de dependências

Tipo de dependência
-- Escolha uma dependência --

Nome

Pesquisar

5.1.5
Relatório de
Bens - Tipo
de
Dependência



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

5.1.6
Relatório de
Bens - Salvar



INCORPORACAO DE BENS POR AQUISICAO

Data de baixa

Data de disponibilidade

Data de inicio de uso
25/06/2022

Data do inventario

Situacao do inventario
Inventario não iniciado para essa unidade

Salvar Itens

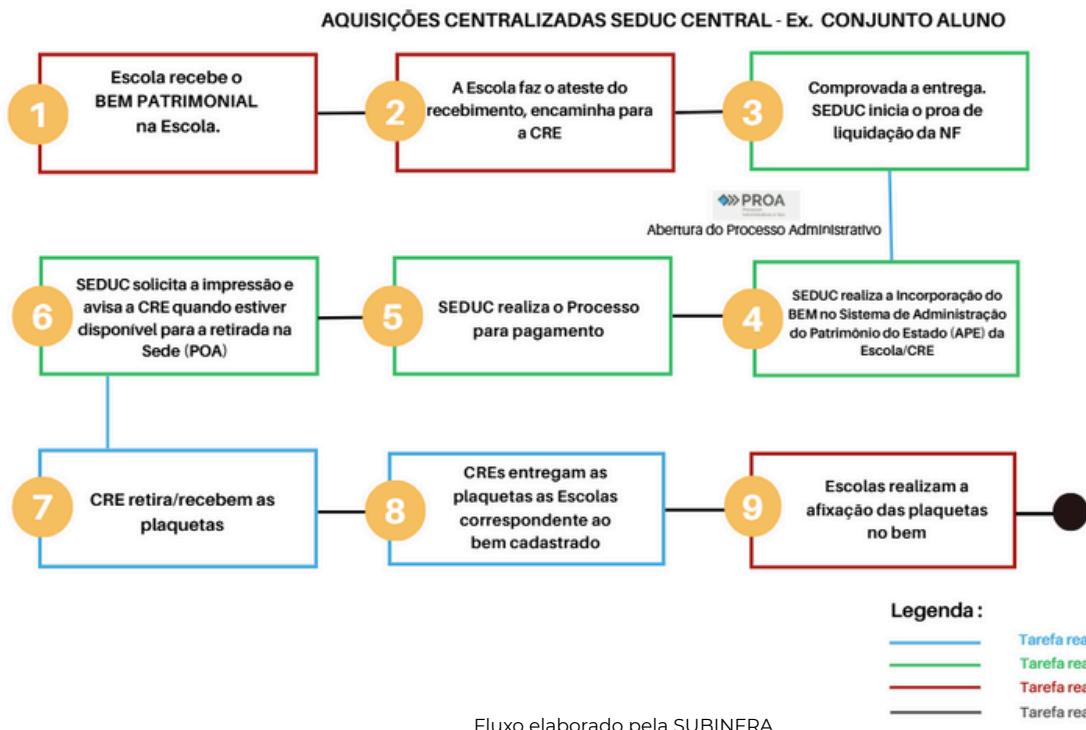
6. AQUISIÇÃO CENTRALIZADA - RECEBIMENTO ESCOLA

Tarefa realizada
pela SEDUC, CRE e
ESCOLA

É a aquisição de bens, tombados e incorporados pela SEDUC e posteriormente transferidos às escolas.

FLUXO ESCOLA E CRE:

1. Escola recebe o BEM PATRIMONIAL;
2. A Escola faz o ateste do recebimento, encaminha para a Regional;
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 das plaquetas e avisa a CRE quando estiver disponível para a retirada na Sede (POA)/Encaminha via Transporte/Sedex.
7. CRE retira as plaquetas.
8. CREs entregam as plaquetas as Escolas correspondente ao bem cadastrado
9. Escolas realizam a afixação das plaquetas no bem



7. AQUISIÇÃO AUTONOMIA FINANCEIRA OU DOAÇÃO

Tarefa realizada
pela SEDUC, CRE e
ESCOLA

É a aquisição de bens pela ESCOLA, tombados e incorporados pela CRE através de PROAS por AQUISIÇÃO ou DOAÇÃO.

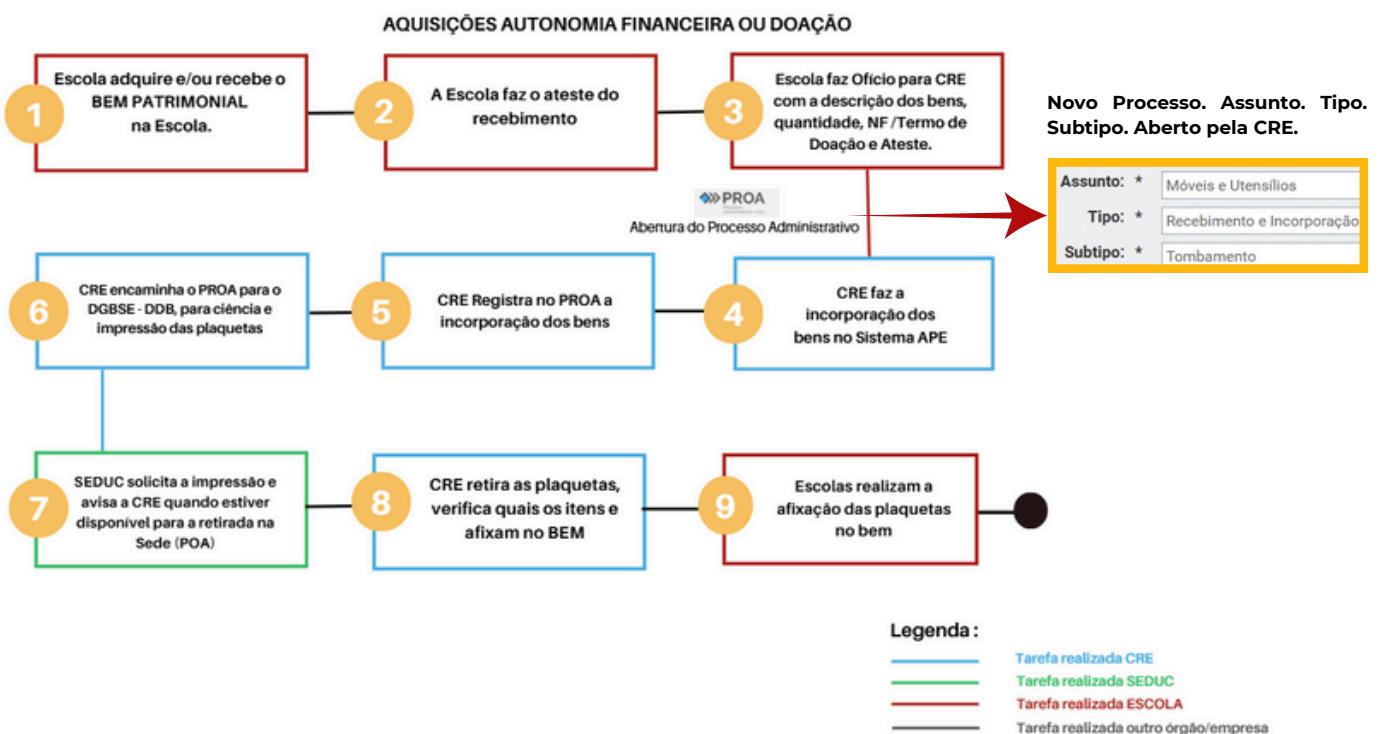
FLUXO:

- 1. Por AUTONOMIA:** a ESCOLA compra o bem e, encaminha à CRE a ficha PAT e a Nota Fiscal para o tombamento
2. A CRE registra no PROA (Anual de AUTONOMIA) o tombamento dos bens.

- 1. Por DOAÇÃO:** a Escola encaminha um Ofício para CRE com a descrição dos bens, quantidade, Nota Fiscal, Termo de Doação e Ateste;
2. CRE faz o tombamento dos bens no Sistema APE;
3. Nas aquisições por DOAÇÃO se faz necessário a abertura de um PROA para cada cadastro.

Responsabilidade da CRE nas duas formas de recebimento do bem (autonomia ou doação):

- Encaminhar o PROA à DGBSE - DDB, para ciência e ARQUIVAMENTO;
- A CRE entrega as plaquetas do tombamento e a Escola deve fixar no bem.



Fluxo elaborado pela SUBINFRA.

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



8.1. 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. Dolores Alcaraz Caldas, nº 90, 6º andar - Praia de Belas, 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.



8.2 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.



8.3 Comunicação ao Responsável pelo Bem

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

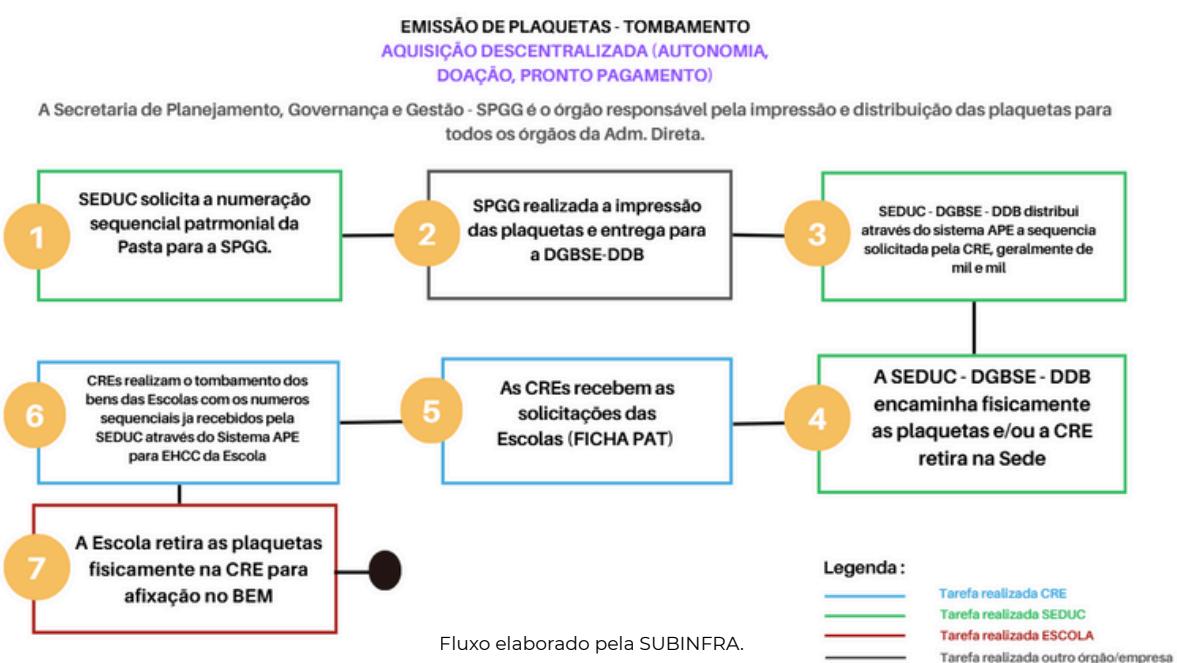
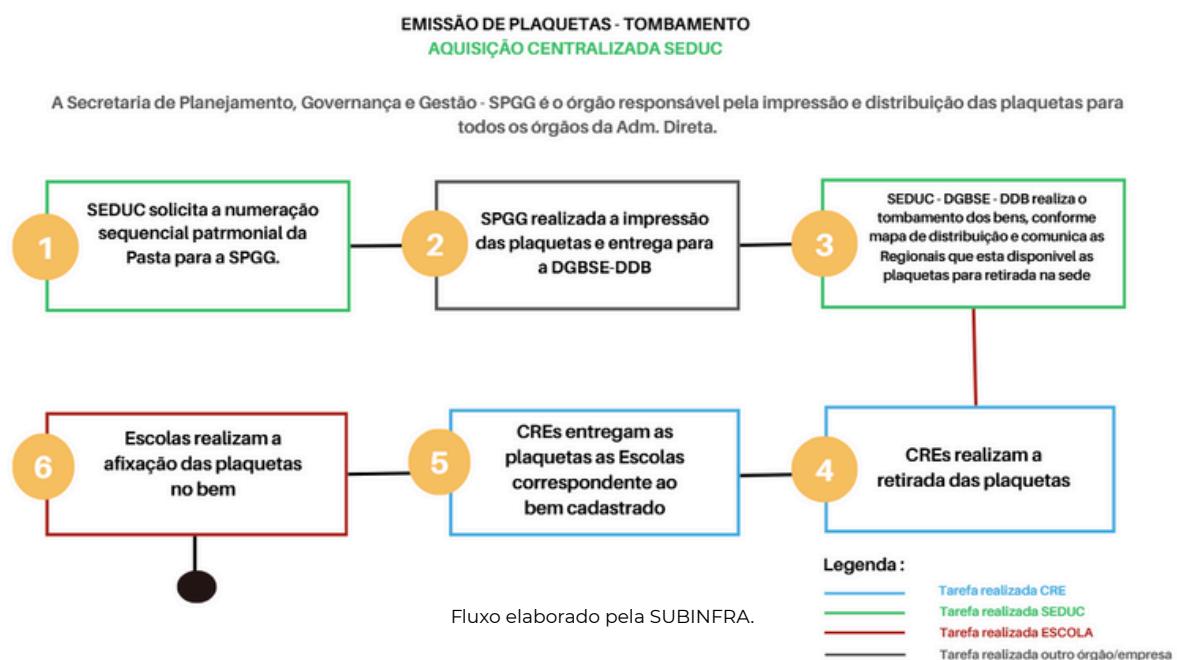
» Reforçar as orientações sobre a conservação e as obrigações quanto ao uso e movimentação do bem.

8.4. 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



9. BAIXA PATRIMONIAL

Tarefa realizada
pela CRE e
ESCOLA

9.1. FLUXO PADRÃO - ESCOLA - CRE

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

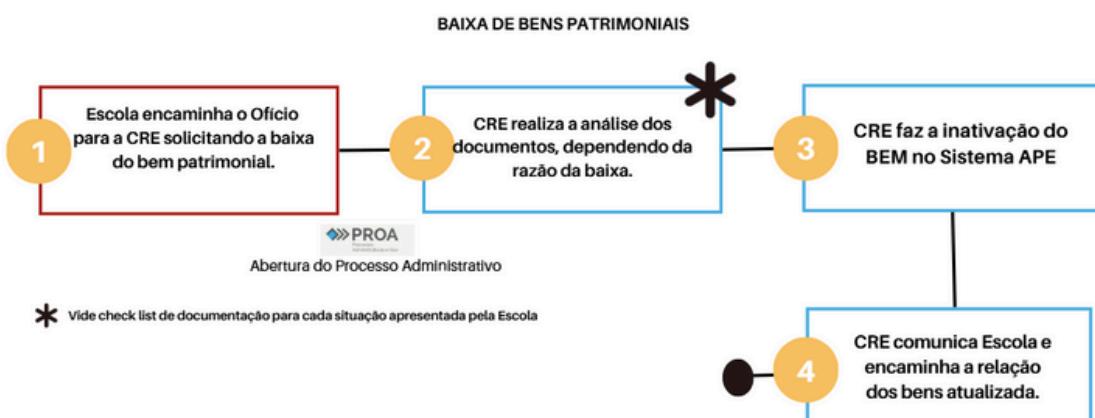
◆ RAZÕES QUE RESULTAM A BAIXA DOS BENS:

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

Assim, o educandário que possuir bens patrimoniais móveis que se encaixam nas razões acima apresentadas e necessitam de baixa, a Escola deverá seguir os passos juntamente com a Coordenadoria Regional, a seguir:

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 e abre um PROA referente a solicitação;
3. CRE faz a inativação do BEM no Sistema APE;
4. CRE comunica a baixa para Escola, e encaminha o Termo de Responsabilidade atualizado.

*Vide 9.2



Legenda:

—	Tarefa realizada CRE
—	Tarefa realizada SEDUC
—	Tarefa realizada ESCOLA
—	Tarefa realizada outro órgão/empresa

Fluxo elaborado pela SUBINFRA.

9.2. CHECK LIST DE DOCUMENTAÇÃO PARA CADA SITUAÇÃO APRESENTADA PELA ESCOLA

9.2.1 BAIXA DE BENS INSERVÍVEIS (SUCATA):

Documento	Informações
1. Ato de Designação da Comissão Especial de Avaliação	<p>Responsável pela elaboração: Escola Destino do documento: Coordenadoria Regional de Educação Conteúdo do Documento: O Diretor (a) informa no Ato de Designação a indicação de 3 (três) servidores responsáveis pela conferência dos bens sucateados, com o ID funcional de cada um, assinatura destes membros da Comissão de Avaliação, além da assinatura do Diretor (a). Modelo de documento: ANEXO I</p>
2. Parecer da Comissão de Avaliação	<p>Responsável pela elaboração: Comissão de Avaliação Destino: Coordenadoria Regional de Educação Conteúdo do documento: A Comissão de avaliação elabora o parecer com a relação dos bens inservíveis com seus respectivos números de patrimônio, fotos e justificativa da baixa para descarte. Aparelhos eletroeletrônicos: Deverá conter no processo um laudo técnico, a fim de justificar o alto custo do conserto. O Laudo deverá ter a assinatura/carimbo da empresa e/ou o RG do técnico responsável. Em caso de ausência de laudo, o (a) Diretor (a), juntamente com a Comissão, deverá justificar a falta do laudo técnico (ANEXO II). E, o (a) Coordenador (a) da CRE, por sua vez, deverá deliberar sobre a justificativa. Modelo de Parecer: Anexo III</p>
3. Homologação	<p>Responsável pela elaboração: Diretor da Escola Destino do documento: Coordenadoria Regional de Educação Conteúdo documento: Declaração do (a) Diretor (a) da escola dando ciência à baixa dos bens. Modelo de Termo de Homologação: Anexo IV</p>
4. Ofício da Escola	<p>Responsável pela elaboração: Escola Destino do documento: Coordenadoria Regional de Educação Conteúdo do documento: Solicitação de baixa dos bens inservíveis, contendo os dados da Escola, IDT e município e contendo os documentos: 1 até 3. Modelo do Ofício Padrão: Anexo V</p>
5. Deliberação Coordenador (a)	<p>Responsável pela elaboração: Coordenador (a) da CRE Regional Conteúdo do documento: Deliberação sobre a solicitação de baixa. Modelo: Anexo IX</p>
6. Sistema APE	<p>A Coordenadoria Regional realiza os trâmites necessários no Sistema APE, conforme apresentado no item 9.3 (PASSO A PASSO - SISTEMA APE - BAIXA PATRIMONIAL) deste Guia.</p>
7. Comunicação CRE	<p>Coordenadoria encaminha comunicação de ciência da baixa do bem à Escola, contendo o novo relatório de bens patrimoniais.</p>
8. Ato de desfazimento	<p>Responsável pela elaboração: Escola Conteúdo do documento: Procedimento de desfazimento dos bens sucateados com as informações do local de destino e assinatura da Comissão de Avaliação e Direção da Escola. Modelo: Anexo VI</p>

9.2.2 BAIXA DE BENS DUPLICADOS

Documento	Informações
1.Relatório de bens duplicados	Responsável pela emissão: Coordenadoria Regional de Educação. Destino: Escola Conteúdo do documento: relação de bens patrimoniais do centro de custo da escola no Sistema APE.
2.Ofício da Escola	Responsável pela elaboração: Escola Destino: CRE Conteúdo do documento: Cópia da NF, solicitação de baixa dos bens de bens duplicados e os números patrimoniais, anexando o Relatório de bens duplicados. Modelo do Ofício Padrão: Anexo VII
3.Deliberação Coordenador (a)	Responsável pela elaboração: Coordenador (a) da CRE Regional Conteúdo do documento: Deliberação sobre a solicitação de baixa. Modelo: Anexo IX
4.Sistema APE	A Coordenadoria Regional realiza os trâmites necessários no Sistema APE, conforme apresentado no 9.3 (PASSO A PASSO - SISTEMA APE - BAIXA PATRIMONIAL)
5. Comunicação CRE	Coordenadoria encaminha comunicação de ciência da baixa do bem à Escola, contendo o novo relatório de bens patrimoniais.

9.2.3 BAIXA DE BENS FURTADOS/ROUBADOS

Documento	Informações
1.Relatório Circunstaciado e B.O.	Responsável pela elaboração: Escola Conteúdo do documento: O (A) Diretor (a) deverá relatar a ocorrência, informando o local onde se encontravam os bens furtados, se o local estava fechado ou se houve arrombamento e demais informações relevantes. Anexar junto ao processo o B.O. realizado em órgão competente e listar os bens que foram roubados, conforme o boletim de ocorrência.
2.Ofício da Escola	Responsável pela elaboração: Escola Destino do documento: Coordenadoria Regional de Educação Conteúdo do documento: Solicitação e deliberação do Coordenador (a) em relação a baixa dos bens furtados, encaminhamento do item 1. Modelo do Ofício: Anexo VIII
3.Deliberação Coordenador (a)	Responsável pela elaboração: Coordenador (a) da CRE Regional Conteúdo do documento: Deliberação sobre a solicitação de baixa. Modelo: Anexo IX
4. Sistema APE	A Coordenadoria Regional realiza os trâmites necessários no Sistema APE, conforme apresentado no item 9.3 (PASSO A PASSO - SISTEMA APE - BAIXA PATRIMONIAL)
5. Comunicação CRE	Coordenadoria encaminha comunicação de ciência da baixa do bem à Escola, contendo o novo relatório de bens patrimoniais.

9.2.4 BAIXA POR AJUSTE

Documento	Informações
1.Relatório de bens irregulares	Responsável pela elaboração: Escola Destino do documento: Coordenadoria Regional de Educação Conteúdo do documento: Elaborar relatório com as informações sobre o histórico dos bens, como exemplo se já constava no inventário dos anos anteriores, se é algum mobiliário, equipamento que faltou na entrega, entre outras informações relevantes e Listar os bens que precisam ser regularizados
2.Ofício da Escola	Responsável pela elaboração: Escola Destino do documento: Coordenadoria Regional de Educação Conteúdo do documento: Solicitação de baixa dos bens de bens para ajuste, anexando o Relatório de bens irregulares Modelo do Ofício: Anexo X
3.Deliberação Coordenador (a)	Responsável pela elaboração: Coordenador (a) da CRE Regional Conteúdo do documento: Deliberação sobre a solicitação de baixa. Modelo: Anexo IX
4.Sistema APE	A Coordenadoria Regional realiza os trâmites necessários no Sistema APE, conforme apresentado no item 9.3 (PASSO A PASSO - SISTEMA APE - BAIXA PATRIMONIAL)
5. Comunicação CRE	Coordenadoria encaminha comunicação de ciência da baixa do bem à Escola, contendo o novo relatório de bens patrimoniais.

9.3. Passo a passo Sistema APE - BAIXA PATRIMONIAL

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 9.3.1: Acessar o Sistema APE e efetuar o login.

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

Login: CPF e senha



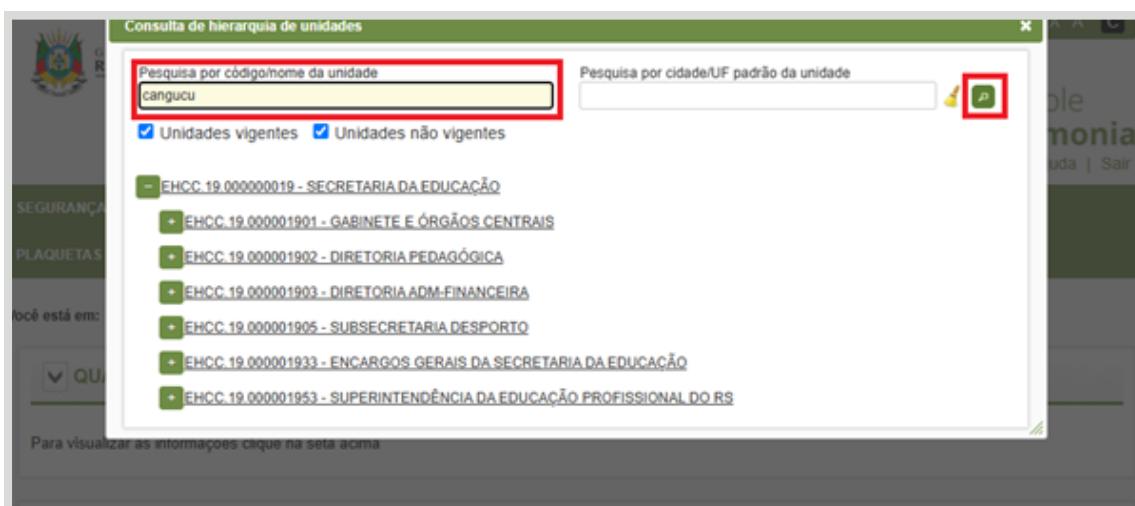
Passo 9.3.2. Clicar ícone Controle Patrimonial



Passo 9.3.3 : No campo Unidade, clicar no ícone "Hierarquia de Unidades".



Passo 9.3.3.1: Digitar nome escola (pesquisa por código/nome da unidade) e clicar em “Pesquisar”, conforme imagem abaixo:



Passo 9.3.3.2: Clicar no nome da escola procurada



Passo 9.3.4: Na barra de opções, selecionar “Movimentação” e “Baixa de múltiplos bens”



Passo 9.3.4.1: Selecionar o tipo de movimentação: baixa por sinistro, por furto, por inservível, etc.

SEGURANÇA ▾ ADMINISTRAÇÃO ▾ BENS ▾ ETIQUETAS ▾ MOVIMENTAÇÃO ▾ SAIR

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*
Digite aqui...

 Passo 9.3.5: No campo Histórico, escreva o tipo selecionado na movimentação, com breve descrição da motivação da baixa.

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 POR INSERVIVEL
para escritório

[Cancelar edição](#) [Limpar campos](#)



Passo 9.3.6: Abaixo, clicar no botão selecionar dados.

Este é o formulário para a movimentação de bens. Os campos preenchidos são:

- Data da movimentação: 23/01/2025
- Tipo de movimentação: BAIXA POR INSERVÍVEL
- Histórico: baixa sucata

Botões na barra de ação: Selecionar dados, Limpar.



Passo 9.3.7: DOCUMENTAÇÃO: Tipo de documentação: escolher processo de baixa SPI/PROA e informar o número do processo (ex.: 24/1900-00...)

Este é o formulário para a movimentação de bens. Os campos preenchidos são:

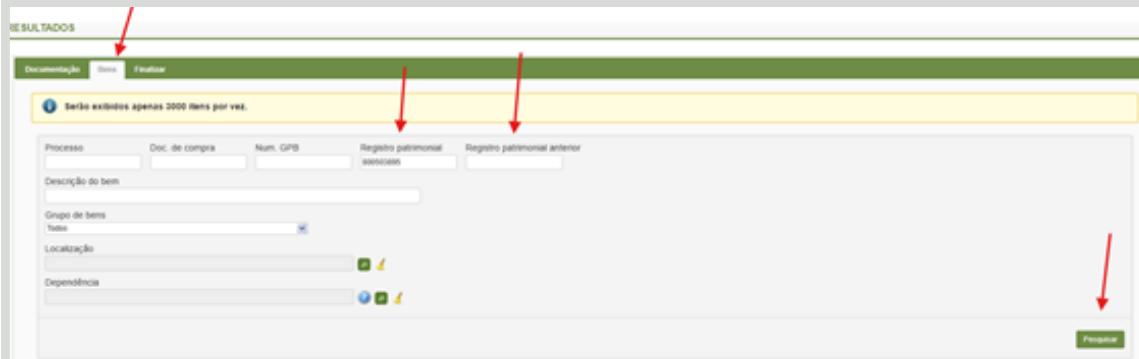
- Data da movimentação: 23/01/2025
- Tipo de movimentação: BAIXA POR INSERVÍVEL
- Histórico: baixa sucata

Na seção 'RESULTADOS', os campos exibidos são:

Documento	Bens	Finalizar
Tipo de documento	Número	
Processo de baixa SPI/PROA	24/1900-0019321-9	
Classificação		

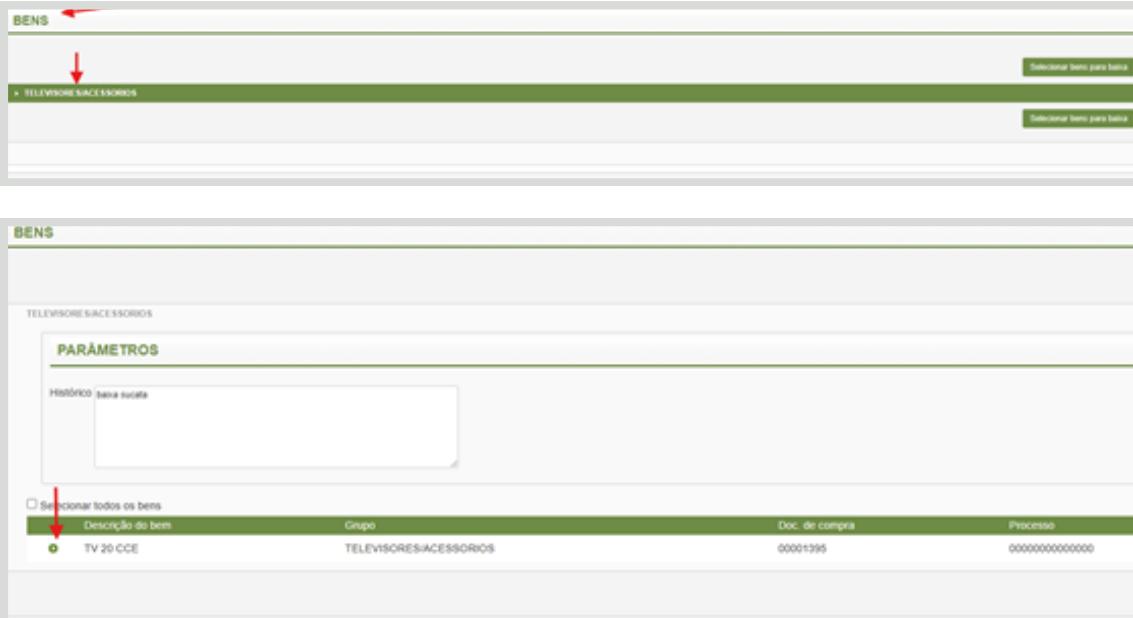
Passo 9.3.8:

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.



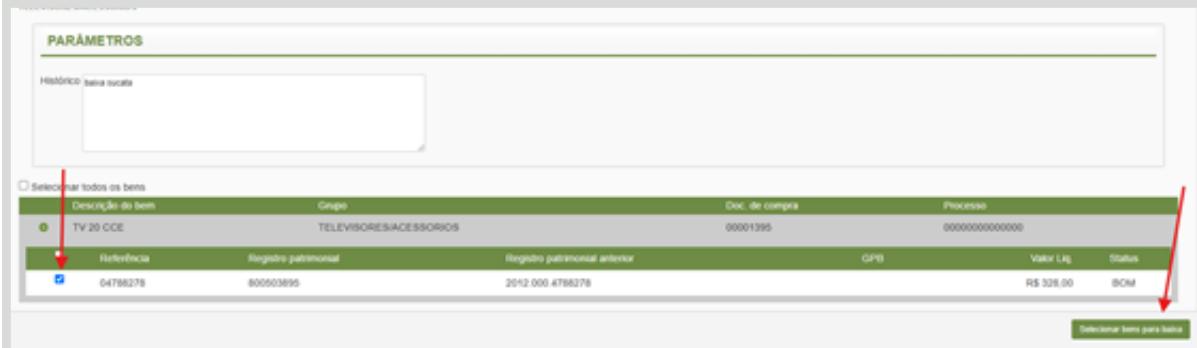
The screenshot shows a search interface for 'BENS'. At the top, there are tabs for 'Documentação', 'Bens', and 'Financeiro'. A yellow banner displays the message: 'Serão exibidos apenas 3000 itens por vez.' Below the banner are search filters: 'Processo' (00001395), 'Doc. de compra' (00001395), 'Num. GPF' (8000503895), 'Registro patrimonial' (8000503895), and 'Registro patrimonial anterior' (8000503895). The search filters for 'Descrição do bem', 'Grupo de bens', 'Localização', and 'Dependência' are empty. On the right side, there is a 'Pesquisar' button with a red arrow pointing to it.

Passo 9.3.9: PESQUISAR: Bens: selecionar o bem



The screenshot shows the search results for 'BENS'. The first result is 'TELEVISORES/ACESSÓRIOS'. Below the results, there is a 'PARÂMETROS' section with a 'Histórico' field containing 'bem sucatá'. A red arrow points to the 'Selecionar todos os bens' checkbox. The first item in the list is 'TV 20 CCE' with the following details: 'Descrição do bem' (TV 20 CCE), 'Grupo' (TELEVISORES/ACESSÓRIOS), 'Doc. de compra' (00001395), and 'Processo' (0000000000000000). A red arrow points to the 'Selecionar bens para baixa' button.

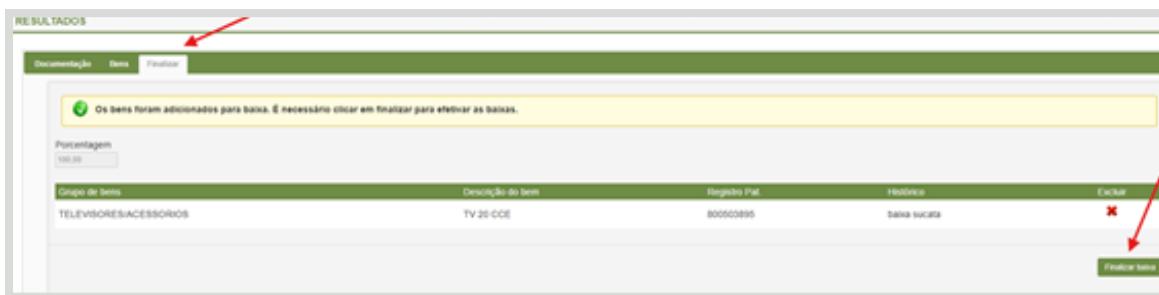
Passo 9.3.10: Marcar o quadro ao lado do bem e clicar no botão “Selecionar bens para baixa”.



The screenshot shows a table with a header 'PARÂMETROS'. The first row contains a 'Histórico' field with 'bem sucatá'. The second row has a 'Selecionar todos os bens' checkbox. The third row shows an item: 'Descrição do bem' (TV 20 CCE), 'Grupo' (TELEVISORES/ACESSÓRIOS), 'Doc. de compra' (00001395), and 'Processo' (0000000000000000). The fourth row is a header for a table: 'Referência', 'Registro patrimonial', 'Registro patrimonial anterior', 'GPF', 'Valor Liq.', and 'Status'. The fifth row contains data: '04788278', '8000503895', '2012-000 4788278', '8000503895', 'R\$ 328,00', and 'BOM'. A red arrow points to the checkbox in the 'Selecionar todos os bens' row, and another red arrow points to the 'Selecionar bens para baixa' button.

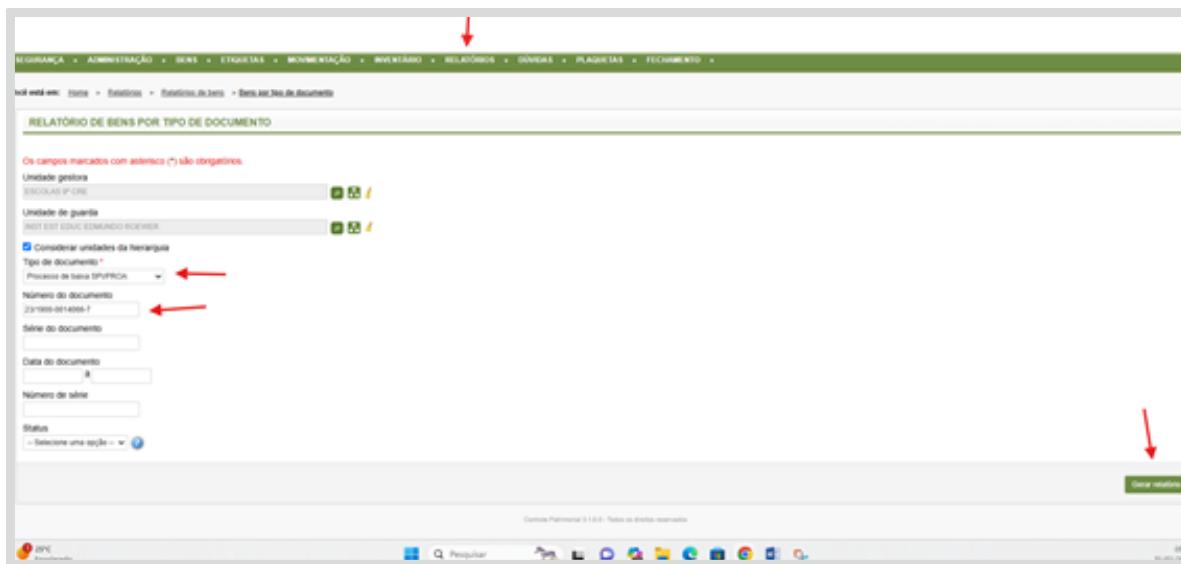
Passo 9.3.11:

**Repetir o Passo 4.5 e 4.6 para todos os bens solicitados para baixa.
Ao final após selecionar todos os bens, finalizar a baixa.**



Passo 9.3.12 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.



10. PROGRAMA SUSTENTARE

Tarefa realizada
pela SEDUC, CRE e
ESCOLA

ROTA NAS CRES - PROGRAMA SUSTENTARE

Disponível no site: <https://educacao.rs.gov.br/bens-patrimoniais>



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 N° 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/>

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>

FLUXO - DESCARTE - PROGRAMA SUSTENTARE



Legenda:

- Tarefa realizada CRE
- Tarefa realizada SEDUC
- Tarefa realizada ESCOLA
- Tarefa realizada outro órgão/empresa

Fluxo elaborado pela SUBINFRA.

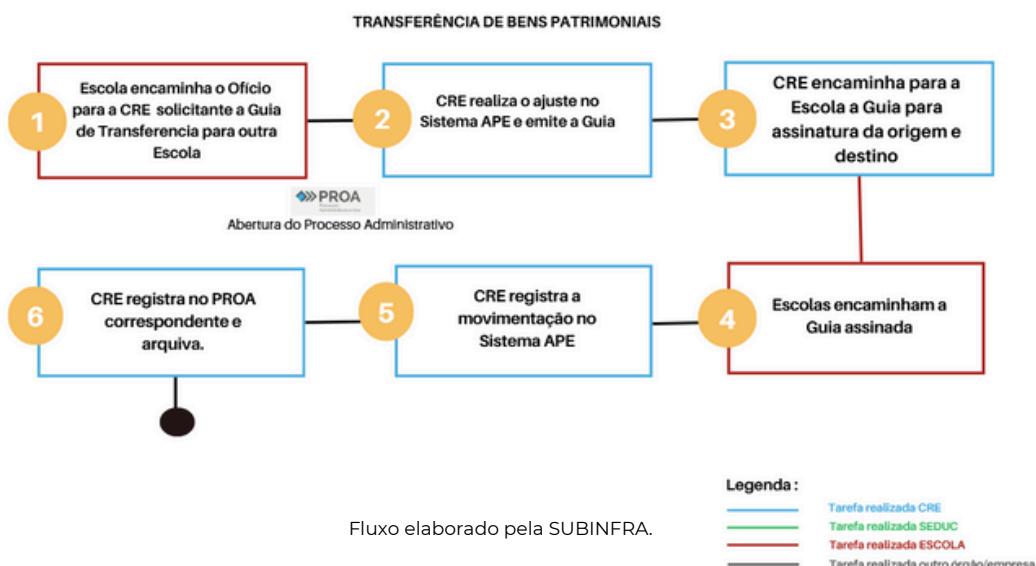
11. TRANSFERÊNCIA DE BEM

Tarefa realizada
pela CRE e
ESCOLA

A transferência de bens entre centros de custos ocorre quando um bem (como um computador, veículo, máquina ou mobiliário) é movido de uma Escola para outra — por exemplo, do setor de TI para o setor administrativo.

FLUXO:

1. Escola encaminha o Ofício à CRE solicitando a Guia de Transferência 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. Escola origem encaminha 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 I



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
[Subsecretaria /Escola (se houver)]
[Departamento/Entidade/Setor/Coordenadoria]

ATO DE DESIGNAÇÃO Nº _____

O (A) senhor (a) _____, ID _____ Diretor(a) da Escola _____, IDT _____, localizada no Município de _____ - RS, no uso de suas atribuições legais designa os servidores abaixo relacionados para proceder o levantamento das sucatas existentes na escola.

Nome	Identificação Funcional
_____	ID _____
_____	ID _____
_____	ID _____

(assinatura do Diretor (a) digital pelo gov.br)

(local/data)

ANEXO II



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
[Subsecretaria /Escola (se houver)]
[Departamento/Entidade/Setor/Coordenadoria]

JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA DE LAUDO TÉCNICO

Conforme Ofício nº _____ da Escola _____ localizada no município _____ - RS, solicitando a baixa de bens da referida, a Comissão de Inventário _____, justifica a não inclusão de laudo técnico para os bens descritos no Proa Nº _____, pois encontram-se sem condições de uso ou conserto devido ao seu estado avançado de deterioração.

COMISSÃO:

Nome _____ - ID _____
Nome _____ – ID _____
Nome _____ - ID _____

(assinatura do Diretor digital pelo gov.br)

ANEXO III



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
[Subsecretaria /Escola (se houver)]
[Departamento/Entidade/Setor/Coordenadoria]

PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

A Comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais designada pelo (a) Senhor (a) Diretor (a), _____ ID _____ para avaliação de bens sucateados localizados na Escola _____, localizada no município _____ - RS, IDT _____ após a análise dos mesmos, constatou-se inservíveis para reaproveitamento da escola.

A Comissão vista análise realizada opina favorável à baixa dos bens, conforme documentações em anexo.

Comissão:

Assinatura: _____
Nome: _____ ID: _____
Assinatura: _____
Nome: _____ ID: _____
Assinatura: _____
Nome: _____ ID: _____

(assinatura do Diretor digital pelo gov.br)

ANEXO IV



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
[Subsecretaria /Escola (se houver)]
[Departamento/Entidade/Setor/Coordenadoria]

Cidade, xx de xxxxxxx de xxxx.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Eu, _____, ID _____ Diretor da Escola _____, localizada no Município de _____ - RS, IDT _____, homologo o parecer da Comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais.

(assinatura do Diretor digital pelo gov.br)

ANEXO V



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
[Subsecretaria /Escola (se houver)]
[Departamento/Entidade/Setor/Coordenadoria]

OFÍCIO Nºxxxxxx

Cidade, xx de xxxxxxx de xxxx.

Senhor (a)

[Nome do destinatário]

Coordenador (a) Regional de Educação

Secretaria da Educação do Estado

Assunto: Processo de Baixa de Bens Patrimoniais. Motivo: Sucata.

Prezado (a),

O presente ofício tem por finalidade descrever o processo de baixa de bens patrimoniais, motivo sucata, referente aos materiais e equipamentos eletroeletrônicos em mau estado de conservação, arrolados por esta unidade de ensino.

Informamos que os itens relacionados encontram-se sem possibilidade de recuperação, razão pela qual estão sendo descritos no processo, conforme as normas vigentes.

Encaminhamos em anexo: Ato de Designação da Comissão Especial de Avaliação, Parecer da Comissão de Avaliação, Homologação, justificativas, laudos, relatórios fotográficos e demais documentos necessários.

Sem mais para o momento, colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos.

(assinatura do Diretor digital pelo gov.br)

ANEXO VI



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
[Subsecretaria /Escola (se houver)]
[Departamento/Entidade/Setor/Coordenadoria]

ATA DE DESFAZIMENTO

Cidade, xx, de xxx, de 20xx

Ao (s) ...dia (s) do mês dedo ano de xxx, reuniram-se na EEE.....a Comissão de Avaliação de bens e valores patrimoniais composta por (nome dos membros da comissão), juntamente com a direção da escola, para proceder o desfazimento dos bens sucateados constantes no processo [informar o número do proa].

Sendo que estes bens baixados no Sistema APE como sucata foram enviados para [inserir o nome da entidade e/ou lixo reciclável].

Nada mais havendo a tratar, encerro a presente Ata que será assinada pelos presentes.

COMISSÃO:

Nome _____ - ID _____

Nome _____ - ID _____

Nome _____ - ID _____

(assinatura do Diretor digital pelo gov.br)

ANEXO VII



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
[Subsecretaria /Escola (se houver)]
[Departamento/Entidade/Setor/Coordenadoria]

OFÍCIO Nºxxxxxx

Cidade, xx de xxxxxxx de xxxx.

Senhor (a)

[Nome do destinatário]

Coordenador (a) Regional de Educação

Secretaria da Educação do Estado

Assunto: Processo de Baixa de Bens Patrimoniais. Motivo: DUPLICIDADE.

Prezado (a),

Encaminhamos a documentação da escola _____ - município - RS IDT _____, EHCC _____ com a solicitação de BAIXA DE BEM POR DUPLICIDADE.

O bem descrito como _____, NF nº _____, no valor de R\$ _____, foi cadastrado por engano em Duplicidade, com os números de bem nº _____ e _____ conforme a ficha PAT, NF e relatório em anexo.

Diante do acima exposto, solicitamos a autorização da baixa de um dos bens, para a devida correção.

(assinatura do Diretor digital pelo gov.br)

ANEXO VIII



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
[Subsecretaria /Escola (se houver)]
[Departamento/Entidade/Setor/Coordenadoria]

OFÍCIO Nºxxxxxx

Cidade, xx de xxxxxxx de xxxx.

Senhor (a)

[Nome do destinatário]

Coordenador (a) Regional de Educação

Secretaria da Educação do Estado

Assunto: Processo de Baixa de Bens Patrimoniais. Motivo: FURTO/ROUBO.

Prezado (a),

Encaminhamos o furto/roubo ocorrido nesta Unidade Escolar _____ no dia ___/___/___, localizada no
município de _____ -RS conforme o Boletim de Ocorrência nº ___/___, lavrado em ___/___/___ no
___ Distrito DP, propondo a instauração de Apuração Preliminar.

(assinatura do Diretor digital pelo gov.br)

ANEXO IX



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
[Subsecretaria /Escola (se houver)]
[Departamento/Entidade/Setor/Coordenadoria]

AUTORIZAÇÃO DE BAIXA DE BENS

Atestamos, para os devidos fins, que a solicitação da Escola [NOME DA ESCOLA], localizada no município de [NOME DO MUNICÍPIO] /RS, referente à baixa de bens, foi recebida e analisada conforme os procedimentos estabelecidos, tendo sido verificada a documentação apresentada.

Ressalta-se que o processo [NÚMERO DO PROA] encontra-se devidamente instruído e em condições de ter seu trâmite continuado para a adoção das providências relativas à baixa dos bens por [MOTIVO DA BAIXA: EX.: DUPLICIDADE, FURTO, SUCATA, ETC.] no Sistema de Administração do Patrimônio do Estado – APE, de modo que fica AUTORIZADO seu prosseguimento.

(MANTER O PARÁGRAFO ABAIXO APENAS NOS CASOS DE BAIXAS POR INSERVÍVEIS – SUCATA)

Atestamos, ainda, que, após a baixa, apenas os bens eletrônicos não poderão ser doados, devendo aguardar recolhimento pelo Programa Sustentare ou, alternativamente, serem encaminhados às Escolas de Robótica pertencentes à respectiva CRE, conforme normativas vigentes.

[NOME DO SERVIDOR(A) DO PATRIMÔNIO]

[CARGO]

[NOME DO COORDENADOR(A) OU CHEFIA ADMINISTRATIVA]

[CARGO]

XX^a Coordenadoria Regional de Educação

ANEXO X



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
[Subsecretaria /Escola (se houver)]
[Departamento/Entidade/Setor/Coordenadoria]

OFÍCIO Nºxxxxxx

Cidade, xx de xxxxxxx de xxxx.

Senhor (a)

[Nome do destinatário]

Coordenador (a) Regional de Educação

Secretaria da Educação do Estado

Assunto: Processo de Baixa de Bens Patrimoniais. Motivo: AJUSTE

Prezado (a),

Solicitamos a exclusão do bem (descrição do bem) , número patrimonio _____ por AJUSTE, da Escola
_____ localizada no município _____-RS, IDT _____, EHCC
_____, [INSERIR JUSTIFICATIVA], conforme os documentos em anexo.

(assinatura do Diretor digital pelo gov.br)

ANEXO XI



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

FICHA PAT

LOCAL (ESCOLA)				EHCC
DESCRÍÇÃO DO BEM:				
Nº DE PATRIMÔNIO	MARCA		MODELO	Nº DE SÉRIE
DATA DE AQUISIÇÃO	VALOR R\$	NOTA FISCAL	FORNECEDOR/CNPJ	
ORIGEM DE RECURSO	NOTA DE EMPENHO:			

DESCRÍÇÃO DO BEM:				
Nº DE PATRIMÔNIO	MARCA		MODELO	Nº DE SÉRIE
DATA DE AQUISIÇÃO	VALOR R\$	NOTA FISCAL	FORNECEDOR / CNPJ	
ORIGEM DE RECURSO	NOTA DE EMPENHO:			

DESCRÍÇÃO DO BEM:				
Nº DE PATRIMÔNIO	MARCA		MODELO	Nº DE SÉRIE
DATA DE AQUISIÇÃO	VALOR R\$	NOTA FISCAL	FORNECEDOR / CNPJ	
ORIGEM DE RECURSO	NOTA DE EMPENHO:			

DESCRÍÇÃO DO BEM:				
Nº DE PATRIMÔNIO	MARCA		MODELO	Nº DE SÉRIE
DATA DE AQUISIÇÃO	VALOR R\$	NOTA FISCAL	FORNECEDOR / CNPJ	
ORIGEM DE RECURSO	NOTA DE EMPENHO:			

Assinatura/ carimbo da Escola

Data:

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Governador: Eduardo Leite

Vice-Governador: Gabriel Souza

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Secretaria: Raquel Teixeira

Secretaria Adjunta: Stefanie Eskereski

Chefe de Gabinete: Aline Mendes

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL • ASCOM

Coordenadora: Bianca Garrido

bianca-dias@seduc.rs.gov.br

SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS ESCOLARES

Subsecretário: Rômulo Mérida Campos

Subsecretário Adjunto: Rômulo Medeiros Saraiva

Coordenadora de Assessoria: Francielly Salines Oliveira

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS ESCOLARES

Diretor: Douglas Rufino Both

Diretora Adjunta: Marli Welter

DIVISÃO DE DESPESAS E BENS

Chefe da Divisão: Guilherme Alcaria

Equipe Técnica:

Alessandra Pereira Ril

Alexandra da Silva Chalmes

Luciane Sofia Nunes

e-mail: dmp-dad@seduc.rs.gov.br



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

o que futuro nos

