

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 de Aula 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 **guia 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 PATRIMÔNIO 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

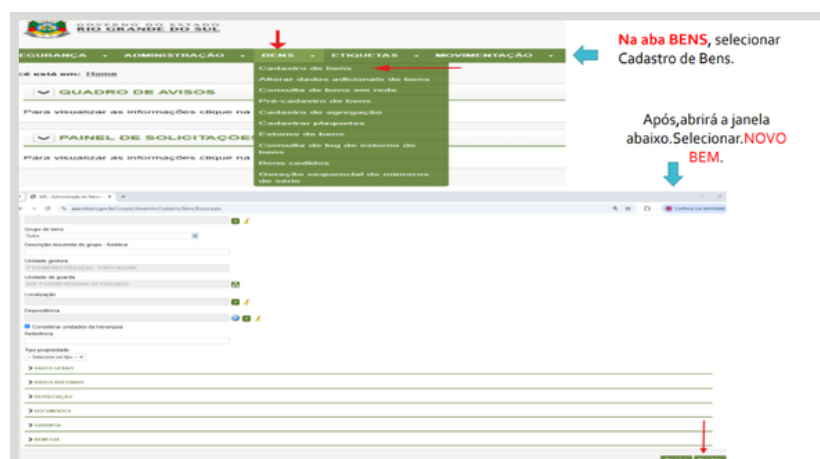
O cadastro de bens é uma etapa fundamental na gestão patrimonial de qualquer organização, especialmente no setor público. Ele consiste na coleta e registro detalhado de informações sobre cada item pertencente ao patrimônio, como descrição, localização, valor e estado de conservação. Essa prática não 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.

Tipo * -- Selecione uma opção --
-- Selecione uma opção --
Individual
Lote

Quantidade *

sório * Data de entrada *

Legado / Outros

Tipo propriedade -- Selecione um Tipo --

Descrição do bem *

Fornecedor *

Origem do recurso

Código do material *

Grupo de bens *

Quando for individual, seleciona a quantidade automaticamente

3.1.4. Tipo: Lote



DADOS GERAIS

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Tipo * -- Selecione uma opção --
-- Selecione uma opção --
Individual
Lote

Quantidade *

sório * Data de entrada *

Legado / Outros

Tipo propriedade -- Selecione um Tipo --

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



DADOS GERAIS

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Tipo * -- Selecione uma opção --
-- Selecione uma opção --
Individual
Lote

Quantidade *

Data de recebimento provisório * Data de entrada *

Legado / Outros

Tipo propriedade -- Selecione um Tipo --

Descrição do bem *

Fornecedor *

Origem do recurso

Código do material *

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

Selecionar a empresa

Consultar de fornecedores

Tipo de fornecedor
Razão social / Nome
Nome fantasia / abreviado
CPF/CNPJ
Situação
Estado — 87934675/0001-96

Consultar de fornecedores

Tipo de fornecedor
Razão social / Nome
Nome fantasia / abreviado
CPF/CNPJ
Situação
Estado — 87934675/0001-96

RESULTADOS

Razão Social Nome Fantasia Foram encontrados 1 registros.
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL 87934675/0001-96

3.1.7. Origem de Recurso



Clicar na origem de recurso.

Preencher a descrição ou código de origem

Consultar de origem de recurso

Descrição da origem de recurso
Código da origem de recurso

Tabela de códigos de origem

Código	Nome	Origem do recurso do APE	empenho
1	CENTRAL DE LICITAÇÕES-CELIC	900001	
2	TCAM	900002	
3	ESCOLA	900003	
4	ESCOLA	900004	
5	ESCOLA	900005	
6	PREPÓSITO DE BENS	900006	
7	MUNICIPALIZAÇÃO MIRENDA-RECURSO FEDERAL/CONTRA PARTIDA PM	900007	
8	GESTÃO DEMOCRÁTICA (ZOU AUTONOMIA FINANCEIRA (REPASS))	900008	
9	PROJETO PRO-GUARIBA	900009	
10	PROJETO PRO-GUARIBA	900010	
11	PROJETO PRO-GUARIBA	900011	
12	PROJETO PRO-GUARIBA	900012	
13	PROJETO PRO-GUARIBA	900013	
14	PROJETO PRO-GUARIBA	900014	
15	PROJETO PRO-GUARIBA	900015	
16	PROJETO PRO-GUARIBA	900016	
17	PROJETO PRO-GUARIBA	900017	
18	PROJETO PRO-GUARIBA	900018	
19	PROJETO PRO-GUARIBA	900019	
20	PROJETO PRO-GUARIBA	900020	
21	PROJETO PRO-GUARIBA	900021	
22	PROJETO PRO-GUARIBA	900022	
23	PROJETO PRO-GUARIBA	900023	
24	PROJETO PRO-GUARIBA	900024	
25	PROJETO PRO-GUARIBA	900025	
26	PROJETO PRO-GUARIBA	900026	
27	PROJETO PRO-GUARIBA	900027	
28	PROJETO PRO-GUARIBA	900028	
29	PROJETO PRO-GUARIBA	900029	
30	PROJETO PRO-GUARIBA	900030	
31	PROJETO PRO-GUARIBA	900031	
32	PROJETO PRO-GUARIBA	900032	
33	PROJETO PRO-GUARIBA	900033	
34	PROJETO PRO-GUARIBA	900034	
35	PROJETO PRO-GUARIBA	900035	
36	PROJETO PRO-GUARIBA	900036	
37	PROJETO PRO-GUARIBA	900037	
38	PROJETO PRO-GUARIBA	900038	
39	PROJETO PRO-GUARIBA	900039	
40	PROJETO PRO-GUARIBA	900040	
41	PROJETO PRO-GUARIBA	900041	
42	PROJETO PRO-GUARIBA	900042	
43	PROJETO PRO-GUARIBA	900043	
44	PROJETO PRO-GUARIBA	900044	
45	PROJETO PRO-GUARIBA	900045	
46	PROJETO PRO-GUARIBA	900046	
47	PROJETO PRO-GUARIBA	900047	
48	PROJETO PRO-GUARIBA	900048	
49	PROJETO PRO-GUARIBA	900049	
50	PROJETO PRO-GUARIBA	900050	

Consultar de origem de recurso

Descrição da origem de recurso
Código da origem de recurso

RESULTADOS

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

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

Consultar de material

Família
Subfamília
Item
Código do material
Descrição do material
Grupo de bens

RESULTADOS

Descrição do material Código do material Grupo de bens
CADEIRA FIXA 3 SALA REUNIAO 032000000000158 CADEIRAS/BANCOS
CADEIRA ERGONOMICA REUNIAO 032000000000159 CADEIRAS/BANCOS
CONJUNTO ESCOLAR ALUN MESA E 032000000000005 MESA/CADEIRA (CONJUNTO)
CADEIRA TAMANHO 8 CZ 032000000000006 MESA/CADEIRA (CONJUNTO)
CONJUNTO ESCOLAR ALUN MESA E 032000000000006 MESA/CADEIRA (CONJUNTO)
CADEIRA TAMANHO 8 CZ 032000000000006 MESA/CADEIRA (CONJUNTO)
CADEIRA AUDITORIO 032000000000002 CADEIRAS/BANCOS
POLIPROPILENO-LARANJA

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

Aquisição

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

Tipo de documento *
 Selecionar um tipo de documento *
 Número * Série Data do documento
 Porcentagem * 100.00
 Classificação
 Observação

Adicionar

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

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

3.1.13. Incorporação de Bens - Garantia



GARANTIA → **Apenas para eletroeletrônicos**

☐ Sem garantia

Tipo de garantia *
 Selecionar um tipo de garantia *
 Selecionar um tipo de garantia *
 Exemplo
 Outros 0.00
 Data da contratação *
 Data final de garantia *
 Observação

Adicionar

☐ Sem garantia

Tipo de garantia *
 Normal
 Descrição *
 12 meses
 Valor da contratação
 0.00
 Data da contratação *
 Data de entrada da DANFE
 Data final de garantia *
 Um ano a mais da data da contratação
 Observação

Adicionar

Salvar Cancelar

3.1.14. Bens - Cadastrar Plaquetas



ADMINISTRAÇÃO - BENS - ETIQUETAS - MOVIMENTAÇÃO

CADASTRAR PLAQUETA NOS BENS

Unidade gestora *
 SEÇÃO ALMOXARIFADO CENTRAL
 Considerar unidades da hierarquia
 Código
 Descrição
 Grupo de bens
 Todos
 Data de entrada

RESULTADOS

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.



TIPO	REG. PATR. e REG. PATR. ANTERIOR	NÚMERO	SÉRIE	DATA	UNIDADE DE GUARDA	REG. PATR. e REG. PATR. ANTERIOR	DESCRIÇÃO	GRUPO	FORNECEDOR	NOTA FISCAL	VALOR DE ORIGEM	DATA DE ENTRADA	DATA DE SAÍDA	Nº DE SÉRIE	STATUS
REG. PATR. e REG. PATR. ANTERIOR	000120001	AVANÇADA ALTA PREÇOS BLACK E	000120001	000120001	000120001	000120001	AVANÇADA ALTA PREÇOS BLACK E	000120001	000120001	000120001	000120001	000120001	000120001	000120001	000120001
TOTAL DO DOCUMENTO															

5. ESCOLA QUE NAO POSSUI CENTRO DE CUSTO PRÓPRIO

Tarefa realizada pela CRE e SEDUC

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 90099088 - GAB 1º COORD REGIONAL DE EDUCAÇÃO

Controle patrimonial

Bem vindo: Alessandra Pereira RS | Meus dados | Aplicativos | Ajuda | Sair

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

Se está em: Home • Bens • Consulta de bens

CONSULTA DE BENS

Registro patrimonial Considerar lote ☐

Registro patrimonial anterior

Descrição do bem

Código do material

Fluxo de caixa

5.1.3 Relatório de Bens - Gerar relatório.



Dependência

☒ Considerar unidades da hierarquia

Referência

Tipo propriedade

Selecione um tipo

DADOS GERAIS

DADOS ADICIONAIS

DEPRECIAÇÃO

DOCUMENTOS

GABINETES

REMESSA

Registrar Novo bem

RESULTADOS

Foram encontrados 1 registros.

Alterar	Descrição do bem	Grupo de bens	Data de cadastro	Excluir
	CAFETERIA ELÉTRICA INDUSTRIAL LT	CAFETERAS ELÉTRICAS	24/03/2025	Lote

Registro patrimonial	Registro patrimonial anterior	Unidade gestora	Unidade de guarda	Localização	Status do patrimônio	Status	Detalhar	Editar	Excluir
002127804		1º COORD REG EDUCAÇÃO - PORTO ALEGRE	GAB 1º COORD REGIONAL DE EDUCAÇÃO	AV BORGES DE MEDEIROS / 1581 / PORTO ALEGRE	Aguardando recebimento	Utilizado			

5.1.4 Relatório de Bens - Dependência



Clicar na lupa

5.1.5 Relatório de Bens - Tipo de Dependência



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

5.1.6 Relatório de Bens - Salvar



clicar

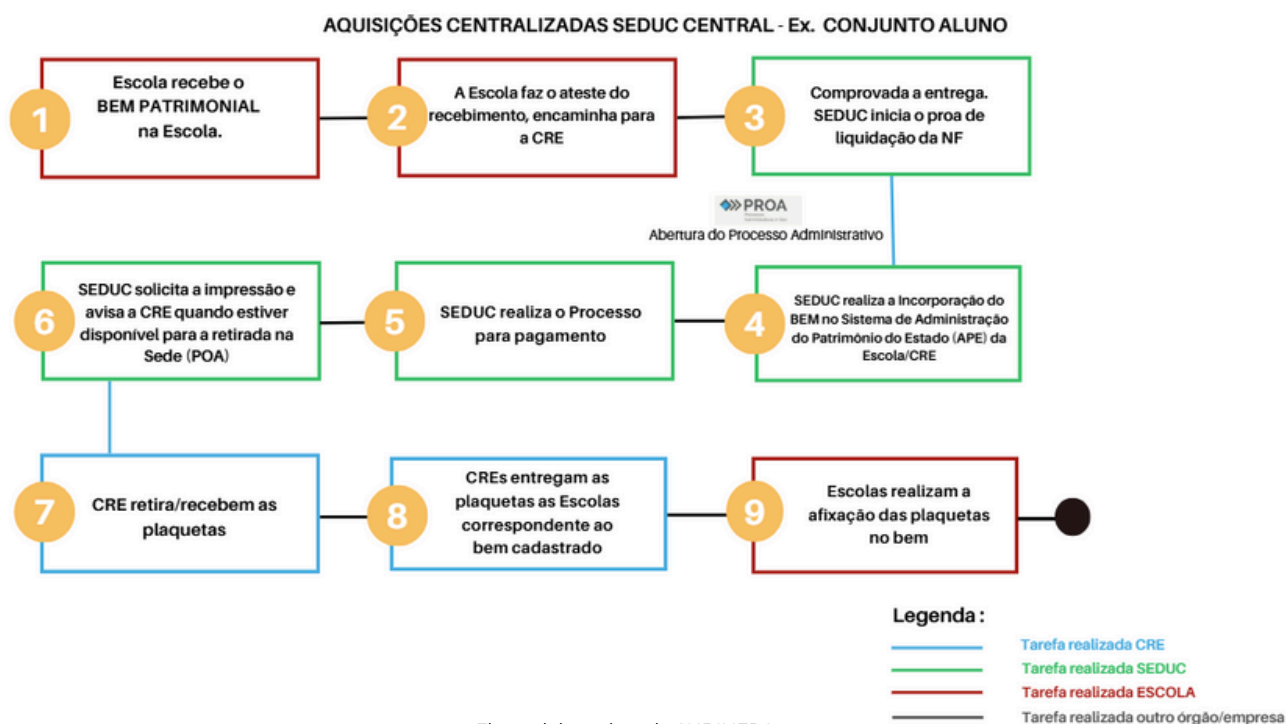
6. AQUISIÇÃO CENTRALIZADA - RECEBIMENTO ESCOLA

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 afiação das plaquetas no bem



Fluxo elaborado pela SUBINFRA.

7. AQUISIÇÃO AUTONOMIA FINANCEIRA OU DOAÇÃO

Tarefa realizada pela SEDUC, CRE e ESCOLA

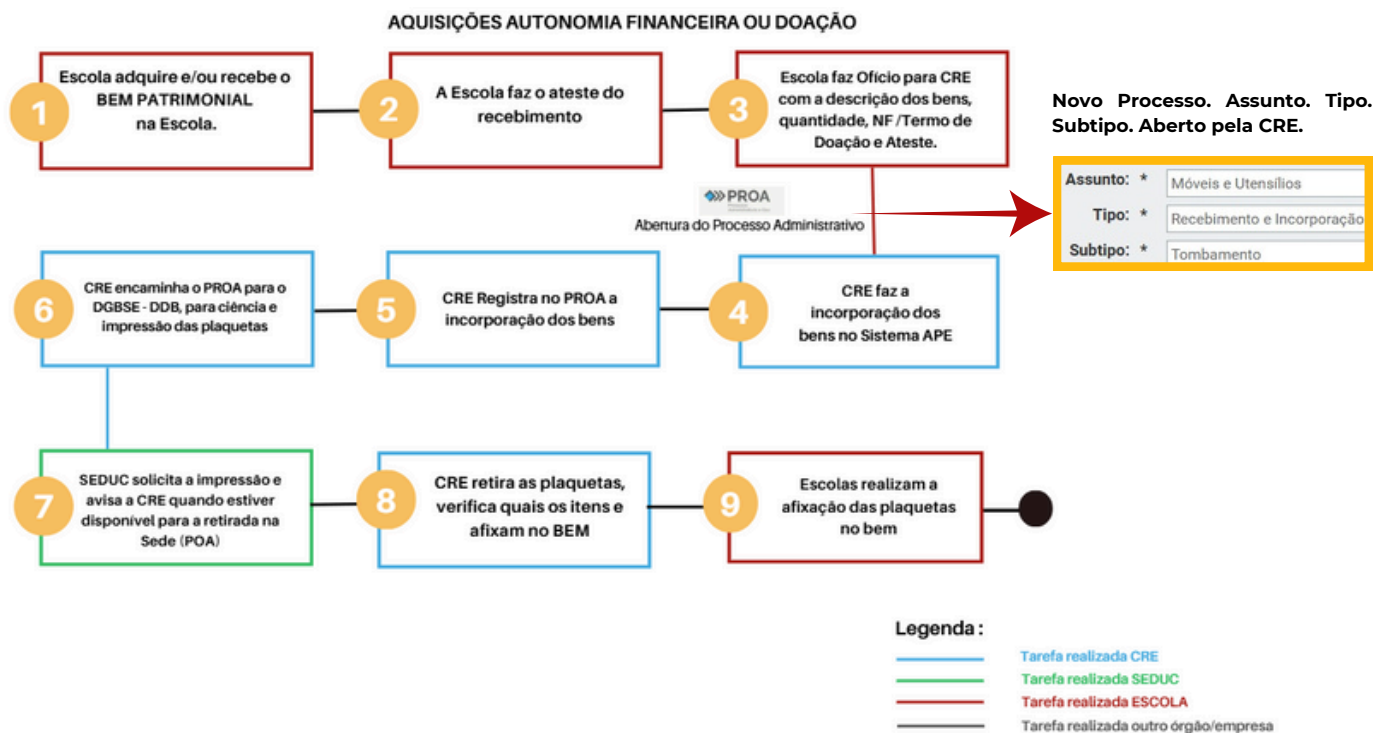
É a aquisição de bens pela ESCOLA, tombados e incorporados pela da CRE através de PROAS por AQUISIÇÃO ou DOAÇÃO.

FLUXO:

- 1. Por AUTONOMIA:** a ESCOLA compra o bem e, encaminha à CRE a ficha PAT e a Nota Fiscal para o tombamento
- 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;
- CRE faz o tombamento dos bens no Sistema APE;
- 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. Dolorez 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

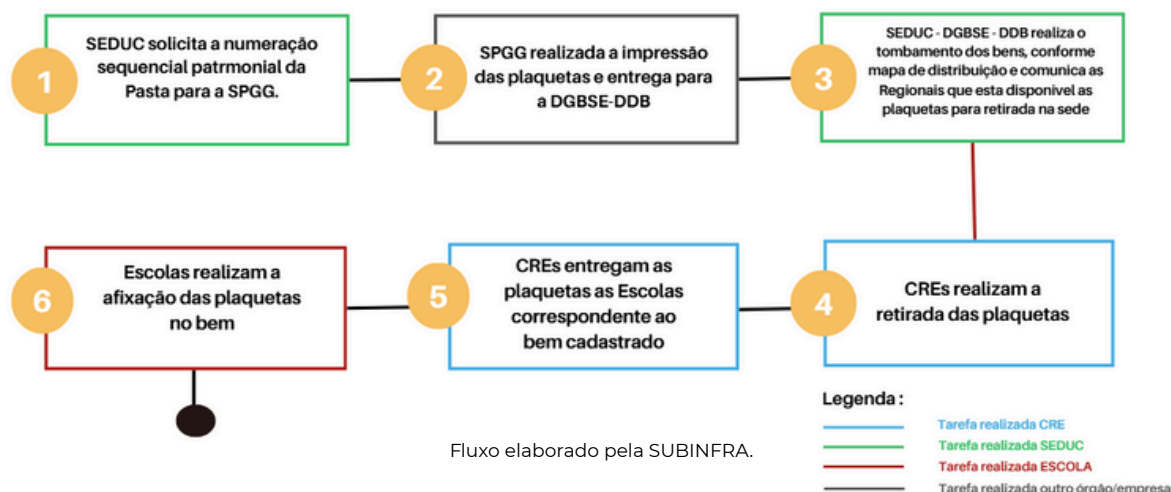
» Realizar revisões periódicas para conferir a integridade da plaqueta e a localização do bem.

» 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

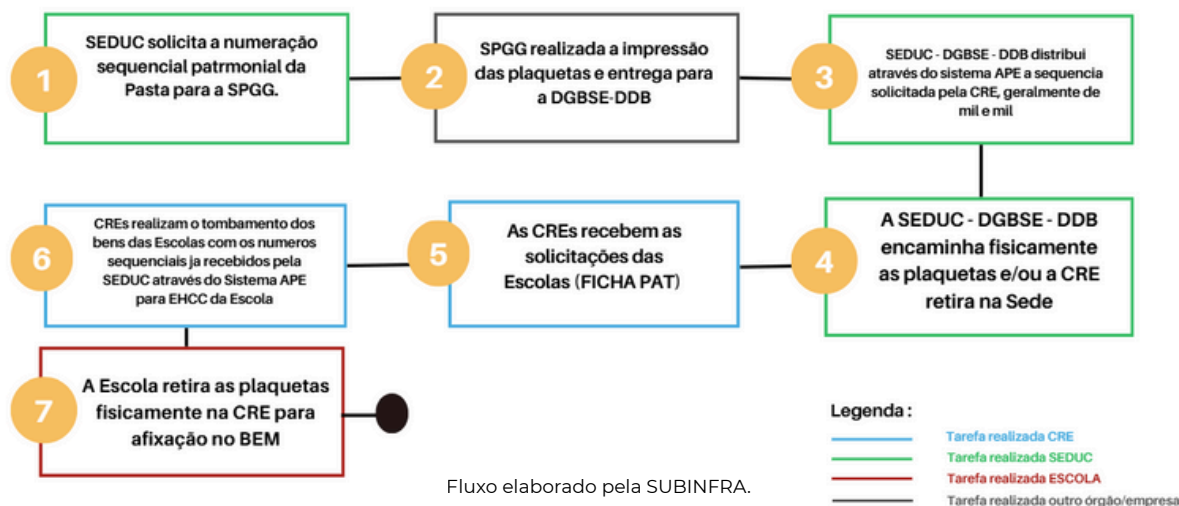
EMIÇÃO DE PLAQUETAS - TOMBAMENTO AQUISIÇÃO CENTRALIZADA SEDUC

A Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão - SPGG é o órgão responsável pela impressão e distribuição das plaquetas para todos os órgãos da Adm. Direta.



EMIÇÃO DE PLAQUETAS - TOMBAMENTO AQUISIÇÃO DESCENTRALIZADA (AUTONOMIA, DOAÇÃO, PRONTO PAGAMENTO)

A Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão - SPGG é o órgão responsável pela impressão e distribuição das plaquetas para todos os órgãos da Adm. Direta.



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.

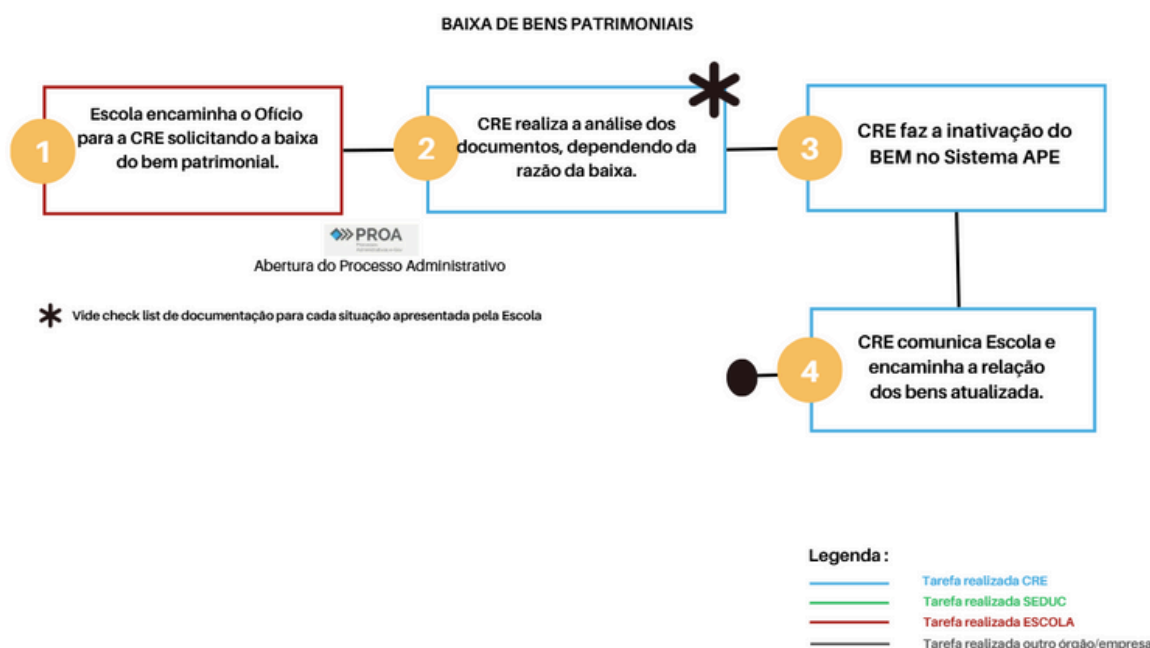
RAZÕES QUE RESULTAM A BAIXA DOS BENS:

- 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



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	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
2. Parecer da Comissão de Avaliação	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
3. Homologação	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
4. Ofício da Escola	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
5. Deliberação Coordenador (a)	Responsável pela elaboração: Coordenador (a) da CRE Regional Conteúdo do documento: Deliberação sobre a solicitação de baixa. Modelo: Anexo IX
6. 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) deste Guia.
7. Comunicação CRE	Coordenadoria encaminha comunicação de ciência da baixa do bem à Escola, contendo o novo relatório de bens patrimoniais.
8. Ato de desfazimento	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

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 Circunstanciado 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

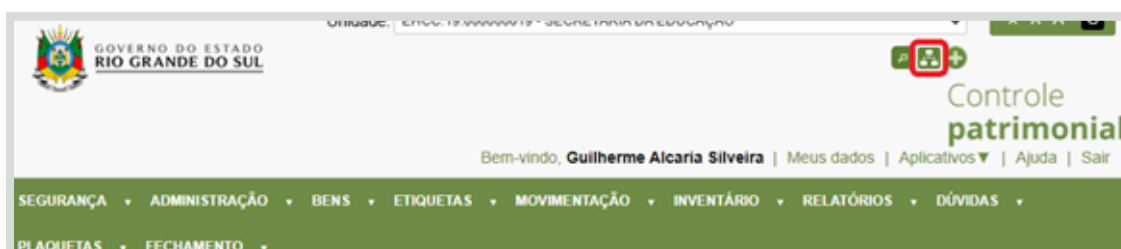
Login: CPF e senha



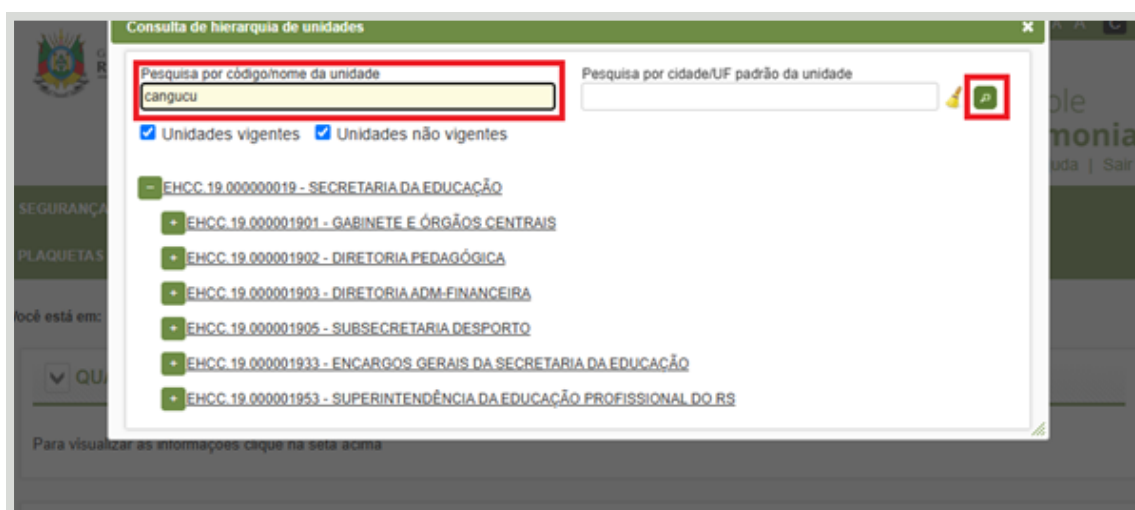
Passo 9.3.2. Clicar ícone Controle Patrimonial



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.

The screenshot shows a web application interface with a green header bar containing navigation links: SEGURANÇA, ADMINISTRAÇÃO, BENS, ETIQUETAS, and MOVIMENTAÇÃO. Below the header, a breadcrumb trail reads: 'Você está em: Home > Movimentação > Baixa de múltiplos bens'. The main content area is titled 'BAIXA DE MÚLTIPLOS BENS'. It contains three fields: 'Data da movimentação *' with a date input showing '23/01/2025'; 'Tipo de movimentação *' with a dropdown menu currently set to 'BAIXA POR INSERVIVEL'; and 'Histórico *' with a large empty text area for notes.

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

This screenshot shows the same 'BAIXA DE MÚLTIPLOS BENS' form as the previous one, but with the 'Histórico' text area highlighted in yellow. The 'Data da movimentação' is still '23/01/2025' and the 'Tipo de movimentação' is 'BAIXA POR INSERVIVEL'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Cancelar dados' and 'Salvar dados'.

Passo 9.3.6: Abaixo, clicar no botão selecionar dados.

BAIXA DE MÚLTIPLOS BENS

Data da movimentação *
23/01/2025

Tipo de movimentação *
BAIXA POR INSERVIVEL

Histórico *
baixa sucata

Selecionar dados Limpar campos

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

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

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.

RESULTADOS

Documentação Bens Faturas

Seção exibidos apenas 2000 itens por vez.

Processo Doc. de compra Num. GPS Registro patrimonial anterior Registro patrimonial anterior

Descrição do bem

Grupo de bens Todos

Localização

Dependência

Pesquisar

Passo 9.3.9: PESQUISAR: Bens: selecionar o bem

BENS

Selecionar bens para baixa

TELEVISORES/ACESSÓRIOS

Selecionar bens para baixa

BENS

TELEVISORES/ACESSÓRIOS

PARÂMETROS

Histórico salvar recorte

☐ Selecionar todos os bens

Descrição do bem	Grupo	Doc. de compra	Processo
TV 20 CCE	TELEVISORES/ACESSÓRIOS	00001395	0000000000000000

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

PARÂMETROS

Histórico salvar recorte

☐ Selecionar todos os bens

Descrição do bem	Grupo	Doc. de compra	Processo
TV 20 CCE	TELEVISORES/ACESSÓRIOS	00001395	0000000000000000

Referência	Registro patrimonial	Registro patrimonial anterior	GPS	Valor Lq	Status
<input checked="" type="checkbox"/> 04788278	800503895	2012.000.4788278		R\$ 328,00	BOB

Selecionar bens para baixa

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.

Grupo de bens	Descrição do bem	Registro Pat.	Modelo	Encar.
TELEVISORES/ACESSÓRIOS	TV 32 CCE	800502895	SERVA SUZANA	

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.

RELATÓRIO DE BENS POR TIPO DE DOCUMENTO

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Unidade gestora: ESCOLAS P. CCE

Unidade de guarda: INST. EST. EDUAC. EDUARDO RODRIGUES

☒ Considerar unidades de hierarquia

Tipo de documento: Processo de baixa SPI/PROA

Número do documento: 24/1900-00...

Número de série:

Data do documento:

Status: Selecionar uma opção

Gerar relatório

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 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.

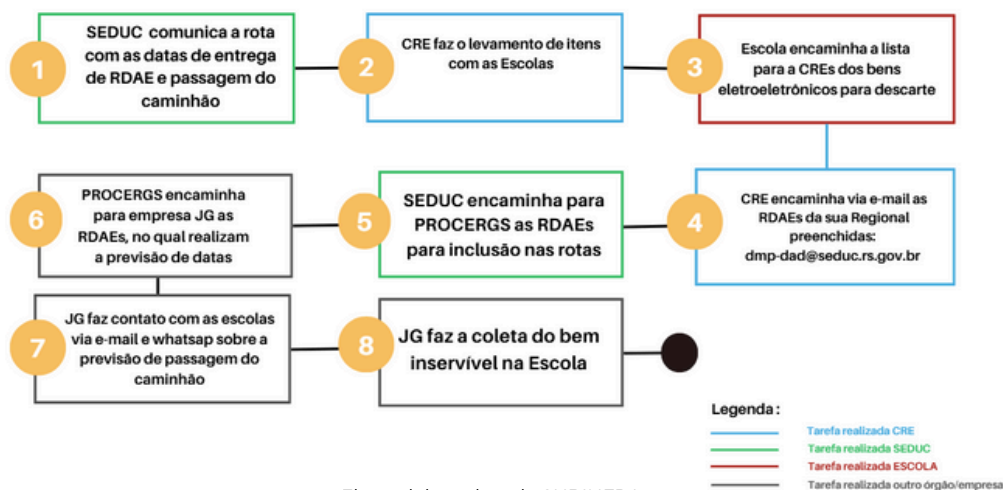
O referido Decreto e suas alterações estão disponíveis para serem consultados no link abaixo:

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

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



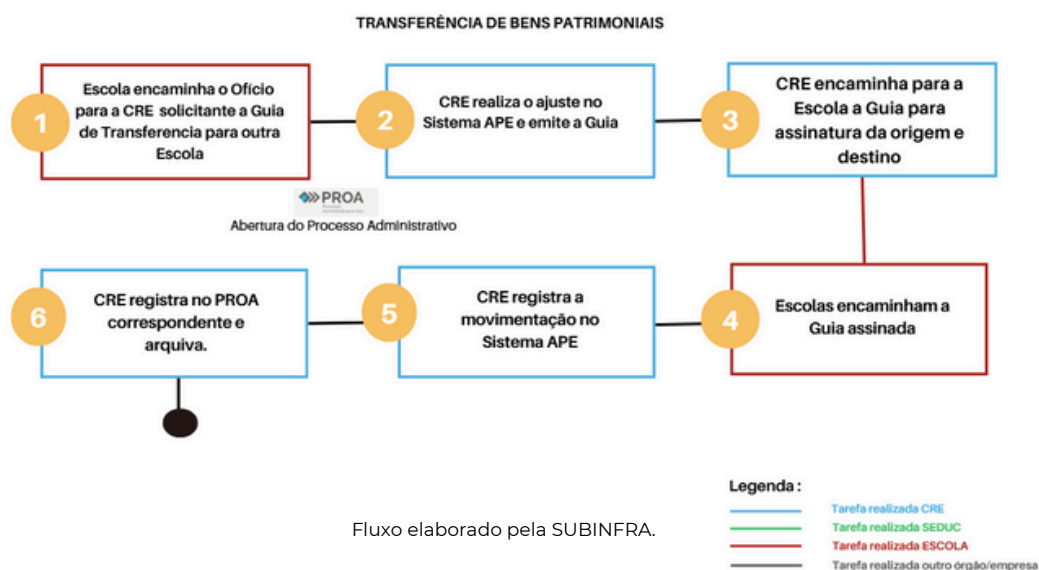
11. TRANSFERENCIA DE BEM

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 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. Escola origem encaminha a Guia assinada;
5. CRE registra a movimentação no Sistema APE;
6. CRE registra no PROA correspondente e arquiva.



Fluxo elaborado pela SUBINFRA.

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 fichat 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 eletroeletrônicos 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]

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

Secretária: Raquel Teixeira

Secretária 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>

Oo *fut*ur nos une.



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