

**GUIA ORIENTATIVO**

**BENS  
PATRIMONIAIS  
MÓVEIS**



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

**MAIO 2026**

# SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	<b>03</b>
<b>2. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO ESTADO (APE)</b>	<b>04</b>
<b>3. CADASTRO DO BEM</b>	<b>04</b>
<b>4. RELATÓRIO</b>	<b>9</b>
<b>5. ESCOLA QUE NÃO POSSUI CENTRO DE CUSTO PRÓPRIO</b>	<b>10</b>
<b>6. AQUISIÇÃO CENTRALIZADA - RECEBIMENTO ESCOLA</b>	<b>12</b>
<b>7. AQUISIÇÃO AGILIZA E/OU DOAÇÃO</b>	<b>13</b>
<b>8. TOMBAMENTO</b>	<b>14</b>
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	15
<b>9. BAIXA PATRIMONIAL</b>	<b>17</b>
9.1 FLUXO PADRÃO - ESCOLA - CRE	17
9.2 CHECK LIST DE DOCUMENTAÇÃO PARA CADA SITUAÇÃO APRESENTADA PELA ESCOLA	18
9.2.1 BAIXA DE BENS INSERVÍVEIS (SUCATA)	18
9.2.2 BAIXA DE BENS DUPLICADOS	19
9.2.3 BAIXA DE BENS FURTADOS	19
9.2.4 BAIXA POR AJUSTE	20
9.3 PASSO A PASSO - SISTEMA APE	20
<b>10. PROGRAMA SUSTENTARE</b>	<b>27</b>
<b>11. TRANSFÊNCIA DE BEM</b>	<b>28</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>29</b>



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

A Subsecretaria de Infraestrutura e Serviços Escolares, através do Departamento de Gestão de Bens e Serviços Escolares, na Divisão de Despesas e Bens é responsável gestão e orientação as Coordenadorias Regionais e Escola, sobre os bens patrimoniais da Secretaria da Educação, desde a aquisição, baixa, tombamento, incorporação, transferência, entre outros procedimentos necessários da gestão patrimonial.

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 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

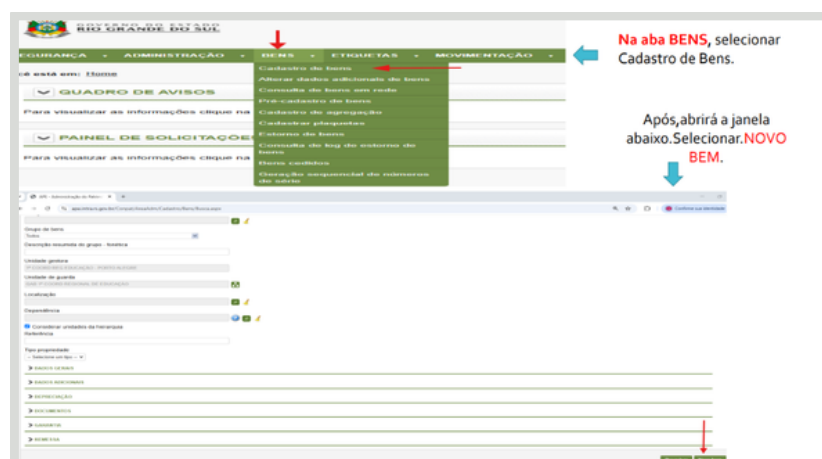
O cadastro de bens é uma etapa fundamental na gestão patrimonial de qualquer organização, especialmente no setor público. Ele consiste na coleta e registro detalhado de informações sobre cada item pertencente ao patrimônio, como descrição, localização, valor e estado de conservação. Essa prática não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

Tipo \* Quantidade \*

-- Seleccione uma opção --

-- Seleccione uma opção --

Individual

Lote

Legado / Outros

Tipo propriedade

-- Seleccione 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 \* Quantidade \*

-- Seleccione uma opção --

-- Seleccione uma opção --

Individual

Lote

Legado / Outros

Tipo propriedade

-- Seleccione 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 \* Quantidade \*

-- Seleccione uma opção --

-- Seleccione uma opção --

Data de recebimento provisório \* Data de entrada \*

Febrero 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 --

-- Seleccione um Tipo --

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.

### 3.1.6. Fornecedor



**Selecionar Iupa.**

**Preencher somente o CNPJ**

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

**Selecionar a empresa**

**RESULTADOS**

Razão Social	Nome Fantasia	Código	Situação
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL		87934675000196	

Foram encontrados 1 registros.

### 3.1.7. Origem de Recurso



**Clicar na origem de recurso.**

**Preencher a descrição ou código de origem**

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

**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	ESCOLAS	900004	
5	SECRETARIA	900005	
6	REPOSIÇÃO DE BENS	900006	
7	IMPLEMENTAÇÃO MIRENDA-RECURSO FEDERAL/CONTRA PARTIDA PM	900007	
8	GESTÃO DEMOCRÁTICA (ZOU AUTONOMIA FINANCEIRA (REPASS))	900008	
9	PROJETO PRO-GUAIBA	900009	
10	PROJETO MEC	900010	não tem empenho
11	CESAR DE USO PROJETO PRO-GUAIBA	900011	
12	FORNECIMENTO PARTICIPATIVO	900012	
13	CORDES(CONSULTA POPULAR)	90	
14	PROJETO MEC	900014	
15	CONFECÇÃO PROGRAMADA/MONITORIAZADO	900015	
16	MEC/SEED/PROJETO TV ESCOLA	900016	
17	ADUCCAO DE BENS	900017	
18	EXPANSÃO ENSINO MEDIO	900018	
19	MINISTERIO DE ESPORTE E TURISMO	1470	
20	PECUNIAS DESPESAS - PRENTO PAGAMENTO	2502	
21	SOEPRO/SE	2504	
22	NOTA FISCAL GAUCHA	900022	
23	PROCESSO DE PARTICIPAZAO POPULAR	90	
24	UNESCO/ESCOLA ABERTA	1311	
25	PROJETO ESCOLA ABERTA P/ A CIDADANIA	2778	
26	PROJETO MEC	1483	
27	SALARIO EDUCACAO-0292	292	
28	UNIOBEE	1115	
29	DISPENSA LICITAZAO	900029	
30	MEC/SEED/PROJETO TV ESCOLA	900030	
31	PROJETO MEC	1504	
32	PROJETO MEC	1407	
33	MEC/SEED/PROJETO TV ESCOLA	900033	
34	UNIOBEE	1540	
35	AUDITORIO EMERGENCIAL	807	
36	EDUCACAO CONECTADA	2779	

**Selecionar a empresa**

**RESULTADOS**

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

Foram encontrados 1 registros.

### 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.**

**RESULTADOS**

Descrição do material	Código do material	Grupo de bens
CADEIRA FIXA P/SALA REUNIAO	03200090000108	CADEIRAS/BANCOS
CADEIRA ERGONOMICA REUNIAO	03200090000159	CADEIRAS/BANCOS
CONJUNTO ESCOLAR ALUN MESA E CADEIRA TAMANHO 8.CZ	03200508000005	MESA/CADEIRA (CONJUNTO)
CONJUNTO ESCOLAR ALUN MESA E CADEIRA TAMANHO 8.CZ	03200508000006	MESA/CADEIRA (CONJUNTO)
CADEIRA AUDITORIO	03200090000002	CADEIRAS/BANCOS

### 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**

Excluir	Tipo de documento	Número	Classificação
	Processo SPI/PROA	2519000-0007790-7	As

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



# 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.



1º

3º

Seleção um tipo de documento

### 4.1.2 Relatório de Bens - Gerar relatório.



1º

2º

3º - Gerar Relatório

4º

5º

6º

TIPO:	PROCESSO SPI/PROA	NÚMERO:	25/1900-0007745-4	SÉRIE:	DATA:
UNIDADE DE GUARDA	REU, PAR. e REG. FINE, AMERSON	DESCRIÇÃO	GRUPO	FORNECEDOR	NOTA FISCAL
BICAO (MONTADO) (GERAL)	00212001	LAVADORA ALTA PRESSION BLACK E CINZEA BARRAZANI DRY 800L	EQUIPAMENTOS LAVADORA	COOM DE MANUTENCAO	1111
TOTAL DO DOCUMENTO					R\$ 928,37

# 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.



GOVERNO DO ESTADO RIO GRANDE DO SUL  
Unidade: EHCC 13 80099088 - GAB 1º COORD REGIONAL DE EDUCAÇÃO  
Controle patrimonial  
Bem vindo: Alessandra Pereira RS | Meu dados | Aplicativos | Ajuda | Sair

SEGURANÇA • ADMINISTRAÇÃO • BENS • EXERCÍCIOS • MOVIMENTAÇÃO • INVENTÁRIO • RELATÓRIOS • DÍVIDAS • PLAZUELAS • FOCAMENTO

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

Registrar Novo bem

5.1.3  
Relatório de Bens - Gerar relatório.



Dependência

Considerar unidades de hierarquia

Referência

Tipo propriedade

DADOS GERAIS

DADOS ADICIONAIS

DEPRECIACAO

DOCUMENTOS

GABINETES

REMESSA

Registrar Novo bem

Clonar no lápis

RESULTADOS

Ativar

Foram encontrados 1 registros.

Ativar	Descrição do bem	Grupo de bens	Data de cadastro	Tipo	Excluir
<input type="checkbox"/>	CAFETERA ELÉTRICA INDUSTRIAL 10 LT	CAFETERAS ELETRICAS	24/03/2025	Lote	

Registro patrimonial	Registro patrimonial anterior	Unidade gestora	Unidade de guarda	Localização	Status do patrimônio	Status	Detalhe	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			

Controle Patrimonial 3.1.0.0 - Todos os direitos reservados

### 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 EI	A IDENTIFICAR	Ativo
00900502 - 02 COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCACAO - SAO LEOPOLDO	A IDENTIFICAR	Ativo

### 5.1.6 Relatório de Bens - Salvar



219862022 INCORPORACAO DE BENS POR AQUISICAO INCORPORACAO DE BENS POR AQUISICAO

Data de baixa

Data de disponibilidade

Data de inicio de uso

Data do inventário

Situação do inventário

Inventário não iniciado para essa unidade

Salvar Item Voltar

Salvar Cancelar

clicar

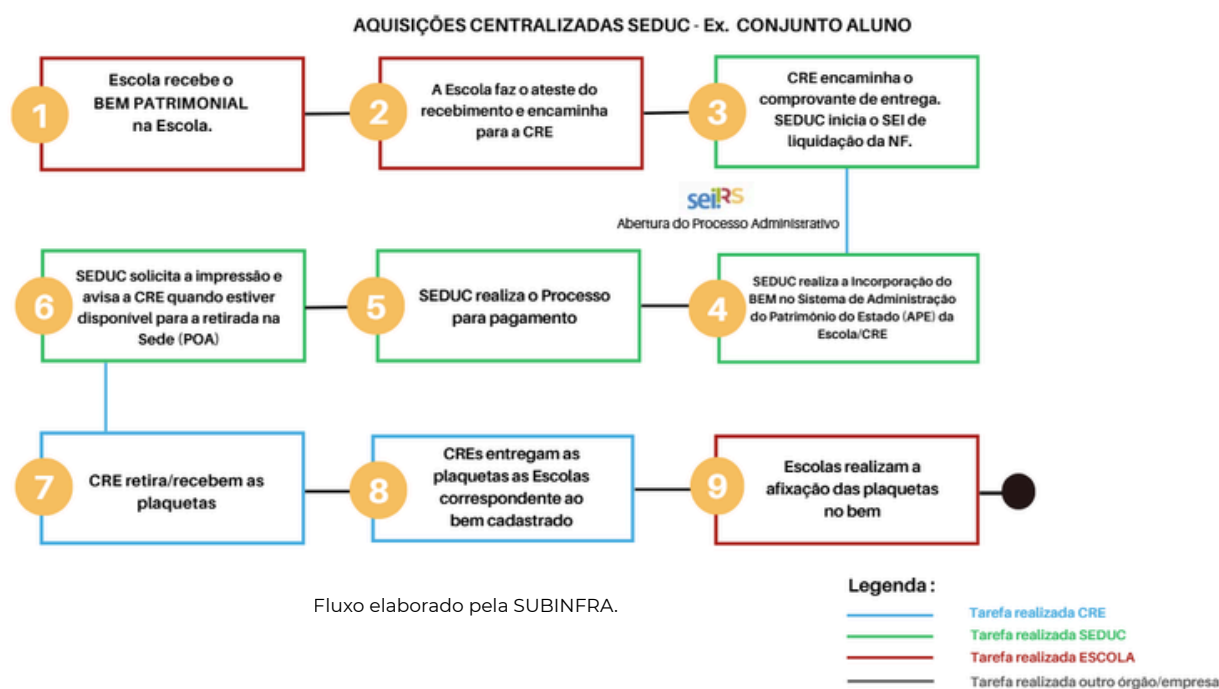
# 6. AQUISIÇÃO CENTRALIZADA - RECEBIMENTO ESCOLA

Tarefa realizada pela SEDUC, CRE e ESCOLA

É a aquisição de bens realizada pela SEDUC Central, entregue pelo fornecedor direto na Escola ou a entregue no Almoxarifado Central da SEDUC para posterior entrega física na Escola, no qual são tombados e incorporados pela SEDUC e posteriormente transferidos aos centros de custos das escolas.

## FLUXO SEDUC, CRE E ESCOLA:

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 SEI de liquidação da NF;
4. SEDUC realiza a Incorporação do BEM no Sistema de Administração do Patrimônio do Estado (APE) no centro de custo 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) ou 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 AGILIZA E/OU DOAÇÃO

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

## FLUXO:

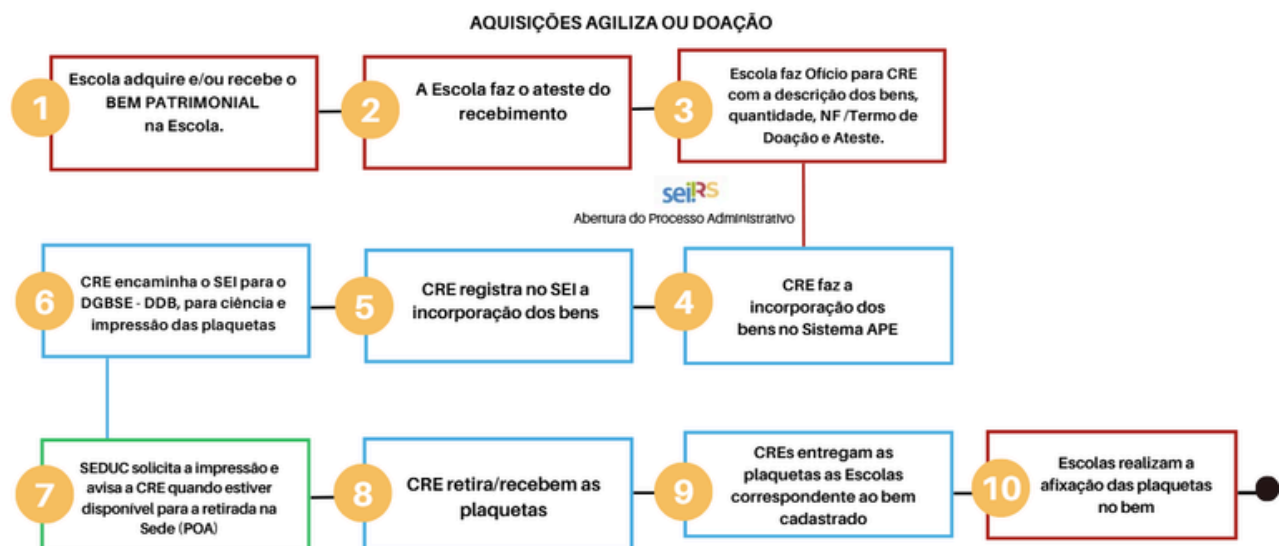
1. **Por AGILIZA:** a ESCOLA adquire o bem e, encaminha à CRE a ficha PAT e a Nota Fiscal para o tombamento;
2. A CRE registra no SEI (Anual de AGILIZA) o tombamento dos bens.

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;

Nas aquisições por DOAÇÃO se faz necessário a abertura de um SEI para cada cadastro.

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

- Encaminhar o SEI 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.

### Legenda:

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

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/ Escola.
- 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

- CRE deve atualizar no sistema APE com a informação de que o bem foi identificado e tombado.
- CRE e ESCOLA devem arquivar em formato físico ou digital:
  - ✓ Cópia da nota fiscal ou termo de doação;
  - ✓ Registro de tombamento gerado pelo sistema.

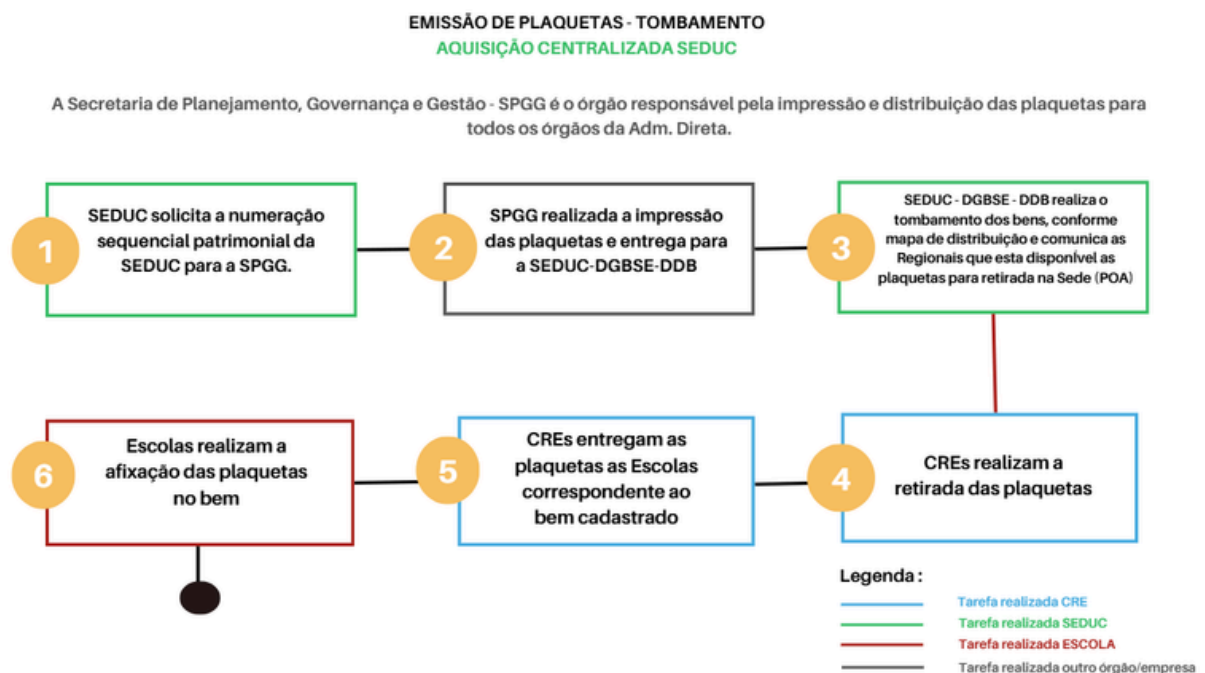
## 8.3 Comunicação ao Responsável pelo Bem

- CRE deve informar ao responsável pela guarda do bem (Escola) sobre a realização do tombamento.
- SEDUC e CRE devem reforçar as orientações sobre a conservação e as obrigações quanto ao uso e movimentação do bem.

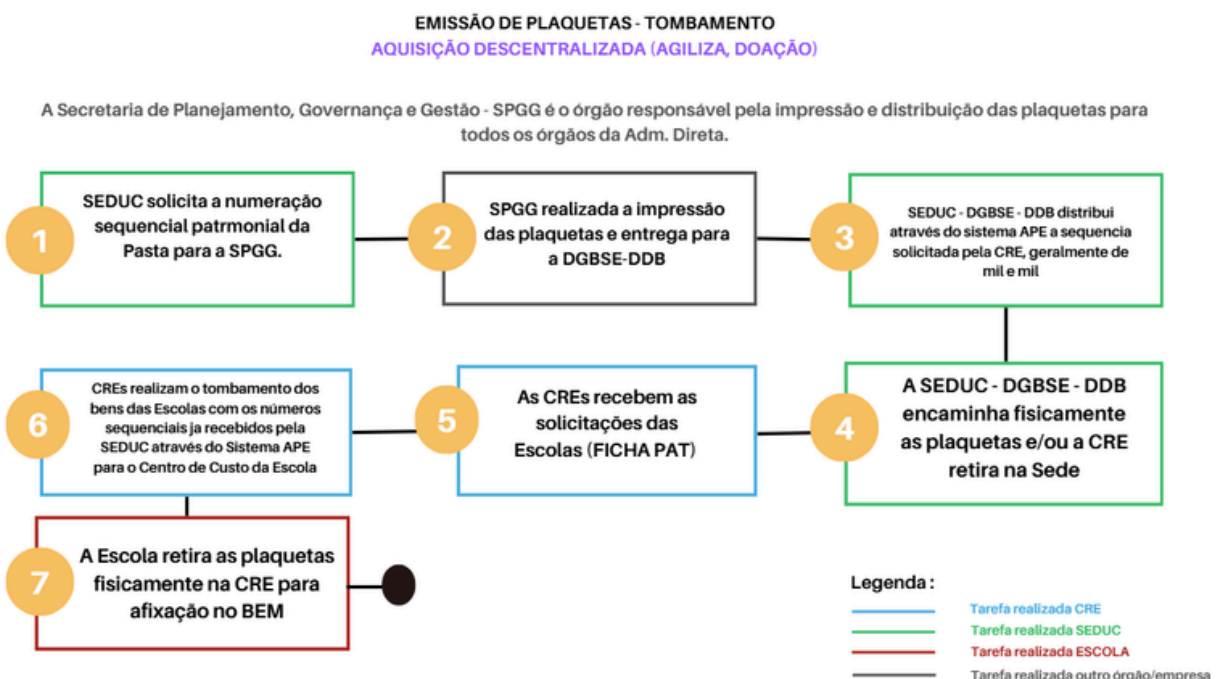
## 8.4. Monitoramento e Auditoria

- SEDUC, CRE e Escola devem realizar revisões periódicas para conferir a integridade da plaqueta e a localização do bem.
- SEDUC, CRE e Escola devem realizar 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**



Fluxo elaborado pela SUBINFRA.



Fluxo elaborado pela SUBINFRA.



# Nunca Perca a Identificação dos Seus Bens!


## Dica prática para controle patrimonial nas escolas

### **Identificação de Bens Patrimoniais por Código de Barras**

As plaquetas de identificação dos bens possuem código de barras e número de patrimônio. No entanto, com o tempo, é comum que essas etiquetas se descolem dos bens, o que pode comprometer o controle patrimonial.

### **Solução recomendada**

Para garantir a correta identificação dos itens, cada escola poderá gerar um novo código de barras utilizando a mesma numeração do patrimônio e, posteriormente, realizar a impressão em etiquetas adesivas.

 Dessa forma, mesmo que a plaqueta original seja perdida, o bem continuará devidamente identificado.

### **Importante:**

Caso a escola já possua o número do patrimônio, poderá realizar esse procedimento de forma simples, mantendo o controle e a rastreabilidade dos bens.

### **Geradores gratuitos de código de barras**

Existem diversos sites gratuitos que permitem gerar códigos de barras. Alguns exemplos:


 <https://www.invertexto.com/codigo-barras>

 <https://www.labeljoy.com/gerador-de-codigos-de-barras-online/>

 Entre outros disponíveis na internet

### **Impressão das etiquetas**

A impressão poderá ser realizada de duas formas:

 Impressora térmica de etiquetas (recomendado para maior durabilidade)

 Impressoras convencionais, utilizando papel adesivo

# 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.

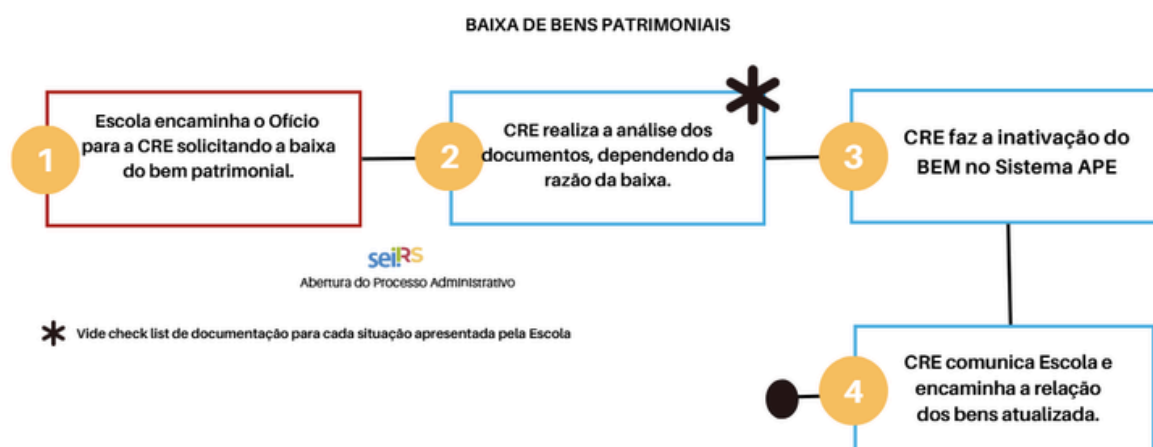
### RAZÕES QUE RESULTAM A BAIXA DOS BENS:

- 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 SEI 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.

#### Legenda:

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

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

### 9.2.1 BAIXA DE BENS INSERVÍVEIS (SUCATA):

Documento	Informações
<b>1. Ato de Designação da Comissão Especial de Avaliação</b>	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
<b>2. Parecer da Comissão de Avaliação</b>	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
<b>3. Homologação</b>	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
<b>4. Ofício da Escola</b>	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
<b>5. Deliberação Coordenador (a)</b>	Responsável pela elaboração: Coordenador (a) da CRE Regional Conteúdo do documento: Deliberação sobre a solicitação de baixa. Modelo: Anexo IX
<b>6. Sistema APE</b>	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.
<b>7. Comunicação CRE</b>	Coordenadoria encaminha comunicação de ciência da baixa do bem à Escola, contendo o novo relatório de bens patrimoniais.
<b>8. Ato de desfazimento</b>	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
<b>1. Relatório de bens duplicados</b>	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.
<b>2. Ofício da Escola</b>	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
<b>3. Deliberação Coordenador (a)</b>	Responsável pela elaboração: Coordenador (a) da CRE Regional Conteúdo do documento: Deliberação sobre a solicitação de baixa. Modelo: Anexo IX
<b>4. Sistema APE</b>	A Coordenadoria Regional realiza os trâmites necessários no Sistema APE, conforme apresentado no 9.3 (PASSO A PASSO - SISTEMA APE - BAIXA PATRIMONIAL)
<b>5. Comunicação CRE</b>	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
<b>1. Relatório Circunstanciado e B.O.</b>	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.
<b>2. Ofício da Escola</b>	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
<b>3. Deliberação Coordenador (a)</b>	Responsável pela elaboração: Coordenador (a) da CRE Regional Conteúdo do documento: Deliberação sobre a solicitação de baixa. Modelo: Anexo IX
<b>4. Sistema APE</b>	A Coordenadoria Regional realiza os trâmites necessários no Sistema APE, conforme apresentado no item 9.3 (PASSO A PASSO - SISTEMA APE - BAIXA PATRIMONIAL)
<b>5. Comunicação CRE</b>	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
<b>1. Relatório de bens irregulares</b>	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
<b>2. Ofício da Escola</b>	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
<b>3. Deliberação Coordenador (a)</b>	Responsável pela elaboração: Coordenador (a) da CRE Regional Conteúdo do documento: Deliberação sobre a solicitação de baixa. Modelo: Anexo IX
<b>4. Sistema APE</b>	A Coordenadoria Regional realiza os trâmites necessários no Sistema APE, conforme apresentado no item 9.3 (PASSO A PASSO - SISTEMA APE - BAIXA PATRIMONIAL)
<b>5. Comunicação CRE</b>	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](http://ape.intra.rs.gov.br)

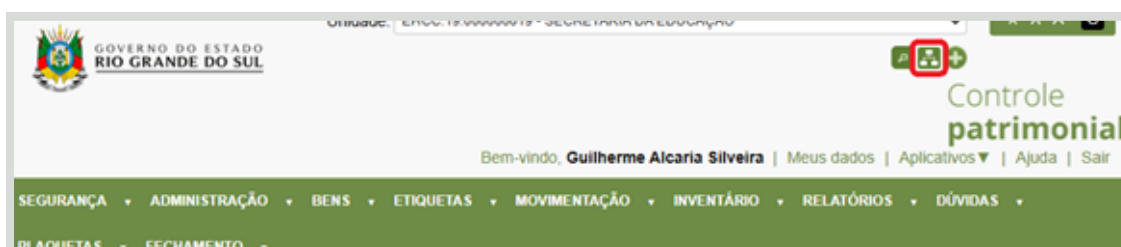
Login: CPF e senha



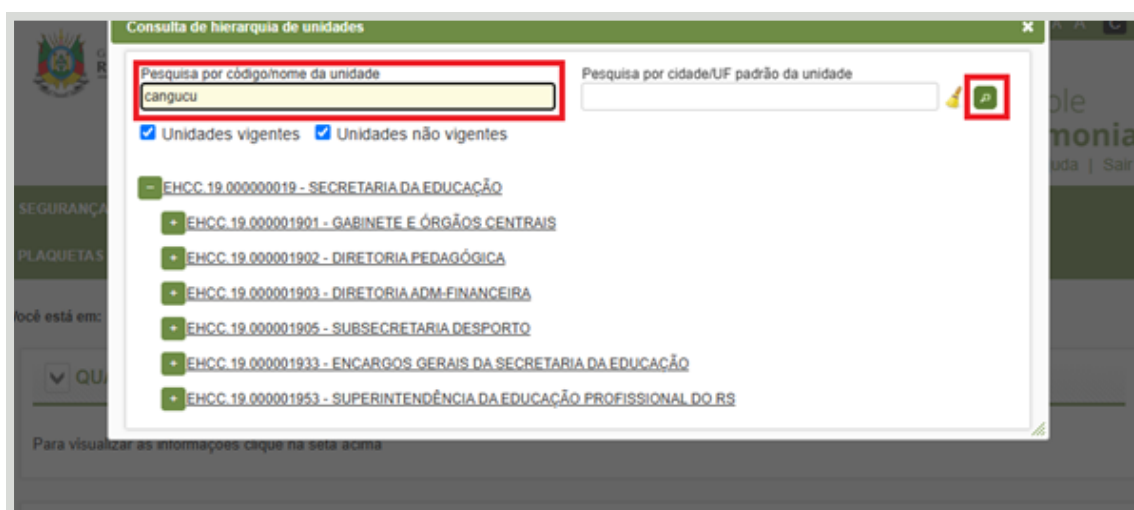
### Passo 9.3.2. Clicar ícone Controle Patrimonial



### 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 ▾

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 \*

◆ **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

[Cancelar dados](#) [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

**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  
Processo de baixa SPI/PROA

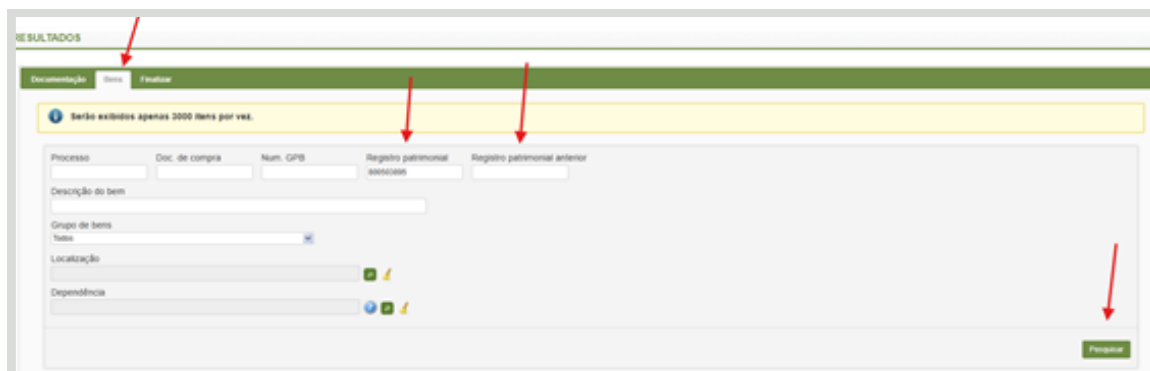
Número  
24/1900-0019321-9

Série

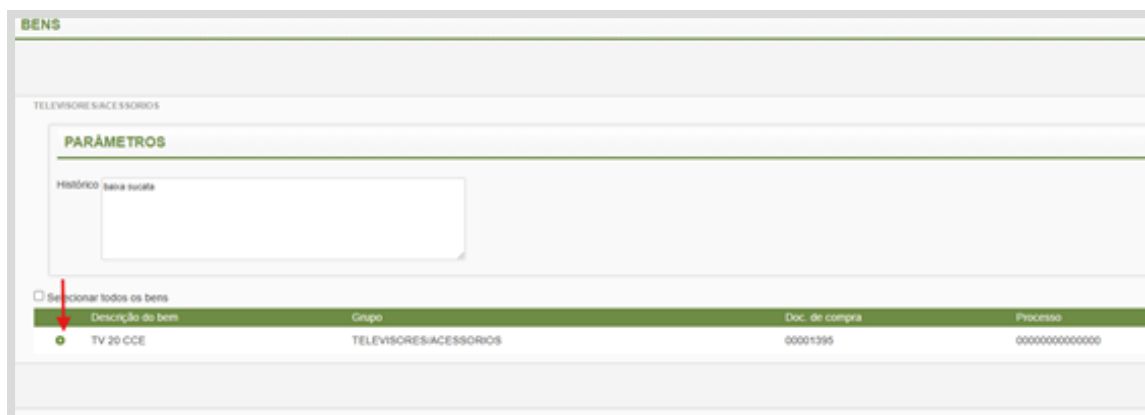
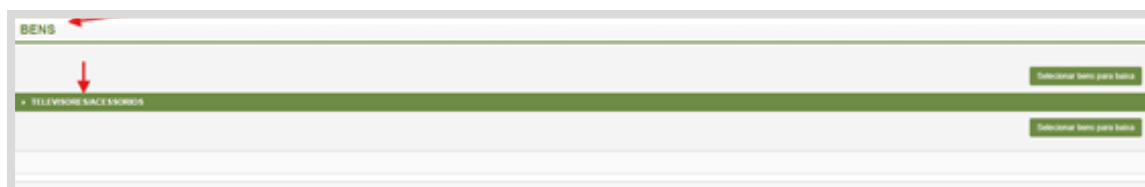
Data do documento

Classificação

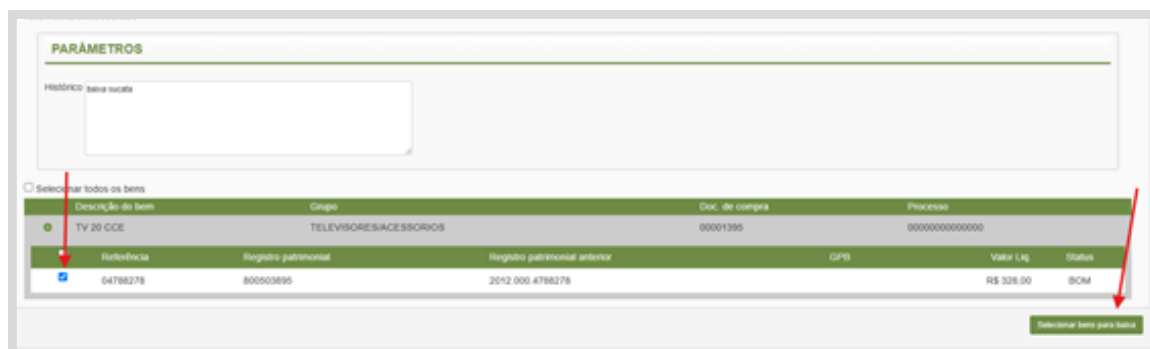
- Passo 9.3.8:**  
**BENS: Registro patrimonial:** coloca-se o número do bem, que pode ser registro patrimonial ou registro patrimonial anterior (que inicia pelo ano e é uma combinação maior) e clicar no botão pesquisar.



- Passo 9.3.9: PESQUISAR: Bens: selecionar o bem**

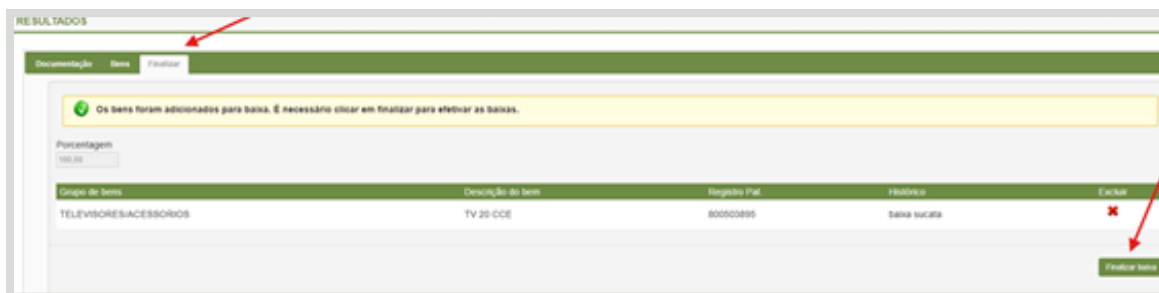


- Passo 9.3.10: Marcar o quadro ao lado do bem e clicar no botão “Selecionar bens para baixa”.**



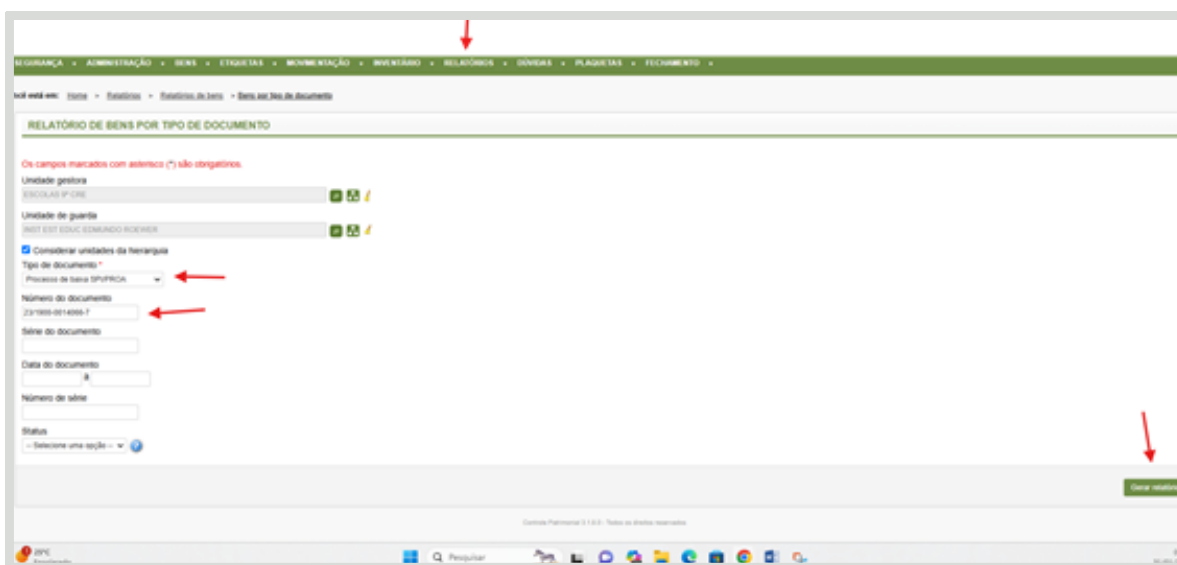
### Passo 9.3.11:

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.



### 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 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.

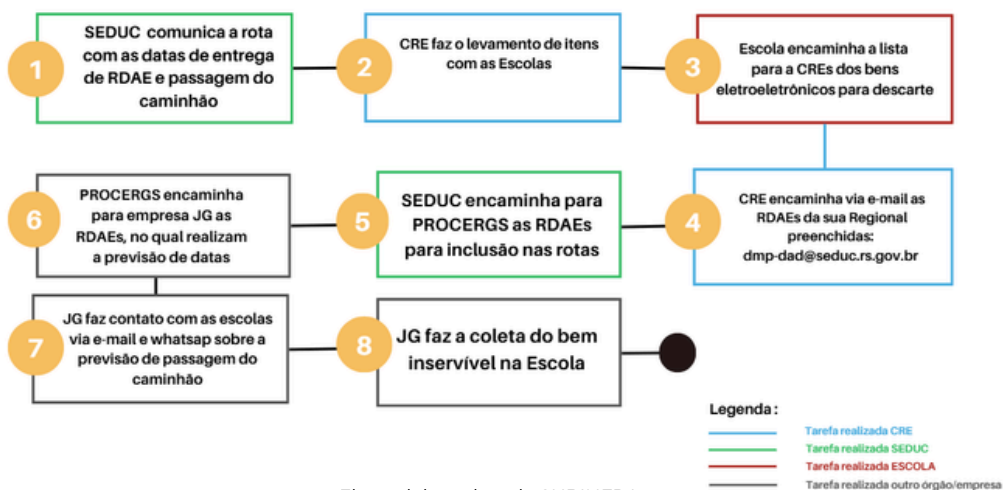
O referido Decreto e suas alterações estão disponíveis para serem consultados no link abaixo:

<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



Fluxo elaborado pela SUBINFRA.

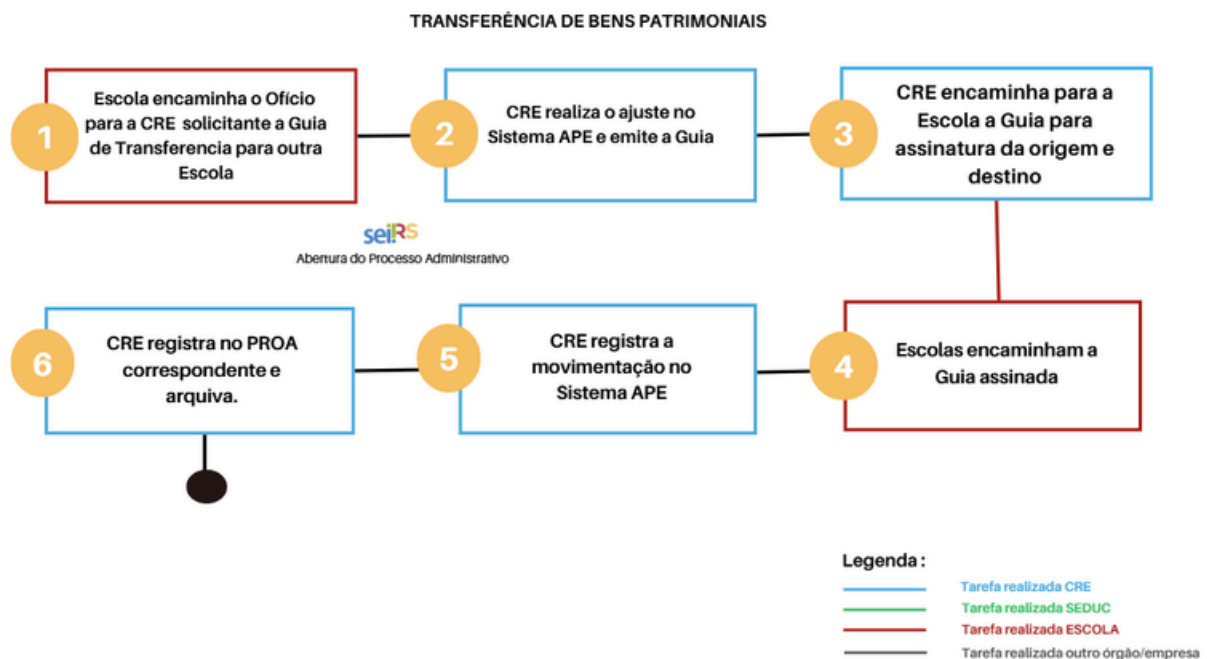
# 11. TRANSFERÊNCIA DE BEM

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.



Fluxo elaborado pela SUBINFRA.

# 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 N°xxxxxx

Cidade, xx de xxxxxx 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 de .....do 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 N°xxxxxx

Cidade, xx de xxxxxx 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 N°xxxxxx

Cidade, xx de xxxxxx 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 N°xxxxxx**

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:			

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**

Coordenador: Rodrigo Canabarro Peixoto

## **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: Igor Coimbra

Equipe Técnica:

Alessandra Pereira Ril

Alexandra da Silva Chalmes

Luciane Sofia Nunes

e-mail: [dmp-dad@educacao.rs.gov.br](mailto:dmp-dad@educacao.rs.gov.br)

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



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