



GUIA ORIENTATIVO PARA AS ESCOLAS DA REDE ESTADUAL RS

BENS PATRIMONIAIS * TOMBAMENTO * BAIXA PATRIMONIAL * PROGRAMA SUSTENTARE * TRANSFERÊNCIA DE BEM



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

JUNHO 2026



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

INTRODUÇÃO

A Subsecretaria de Infraestrutura e Serviços Escolares, por meio do Departamento de Gestão de Bens e Serviços Escolares — Divisão de Despesas e Bens — é responsável pela gestão e orientação das Coordenadorias Regionais e das escolas quanto aos bens patrimoniais da Secretaria da Educação. Essa atuação abrange todos os procedimentos de gestão patrimonial, como aquisição, tombamento, incorporação, transferência e baixa de bens, entre outros.

Os bens patrimoniais móveis são ativos tangíveis que podem ser deslocados sem perda de sua identidade ou funcionalidade, como mesas, cadeiras, quadros e armários. Esses bens integram o patrimônio das unidades administrativas da Secretaria da Educação, incluindo SEDUC Central, CREs e escolas.

Este guia tem como objetivo orientar, de forma prática e passo a passo, os procedimentos relacionados à gestão dos bens patrimoniais móveis alocados nas escolas da Rede Estadual do Rio Grande do Sul.



SUMARIO

1. TOMBAMENTO	04
1.1 AQUISIÇÃO AGILIZA E/OU DOAÇÃO	04
1.2 AQUISIÇÃO CENTRALIZADA - RECEBIMENTO ESCOLA	04
1.3 PROCEDIMENTOS A SEREM REALIZADOS APÓS TOMBAMENTO	06
1.3.1 AFIXAÇÃO DE PLAQUETAS	06
1.3.2 ATUALIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO	06
1.3.3 COMUNICAÇÃO AO RESPONSÁVEL PELO BEM	06
1.3.4 MONITORAMENTO E AUDITORIA	06
🔍 NUNCA PERCA A IDENTIFICAÇÃO DOS SEUS BENS!	07
2. BAIXA PATRIMONIAL	09
2.1 FLUXO PADRÃO - ESCOLA - CRE	09
2.2 CHECK LIST DE DOCUMENTAÇÃO PARA CADA SITUAÇÃO APRESENTADA PELA ESCOLA	10
2.2.1 BAIXA DE BENS INSERVÍVEIS (SUCATA)	10
2.2.2 BAIXA DE BENS DUPLICADOS	11
2.2.3 BAIXA DE BENS FURTADOS	11
2.2.4 BAIXA POR AJUSTE	12
3. PROGRAMA SUSTENTARE	13
4. TRANSFÊNCIA DE BEM	14

ANEXOS



1. TOMBAMENTO

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.

Após o recebimento do bem patrimonial adquirido via Agiliza, doado ou recebido via compra centralizada da SEDUC, devem ser realizados os seguintes procedimentos:

1.1 AQUISIÇÃO ESCOLA VIA AGILIZA OU DOAÇÃO

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

FLUXO RESUMIDO ESCOLA E CRE:

- **Por AGILIZA:** a **ESCOLA** adquire o bem e, encaminha à **CRE a ficha PAT e a Nota Fiscal para o tombamento.**
- **Por DOAÇÃO:** a Escola encaminha um **Ofício para CRE com a descrição dos bens, quantidade, Nota Fiscal ,Termo de Doação e Ateste.**

Obs: o fluxo completo envolvendo a SEDUC, CRE e Escola encontra-se na pagina 05. Fluxo nº 01.

1.2 AQUISIÇÃO CENTRALIZADA - RECEBIMENTO 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 RESUMIDO ESCOLA E CRE:

1. **Escola recebe o BEM PATRIMONIAL direto na Escola;**
2. **A Escola faz o ateste do recebimento, encaminha para a Regional por e-mail;**
3. CREs entregam as plaquetas as Escolas correspondente ao bem cadastrado;
4. Escolas realizam a afixação das plaquetas no bem.

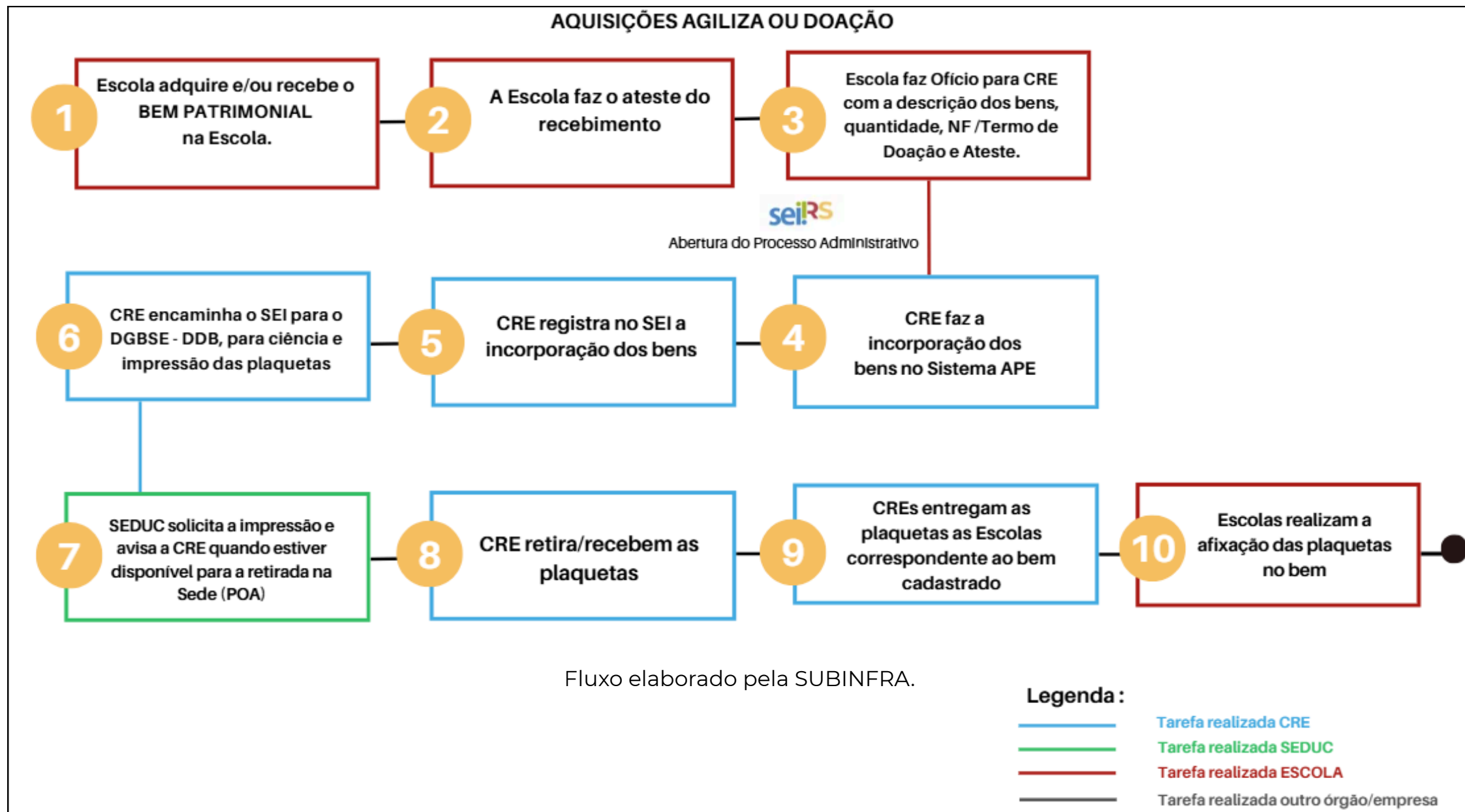
Obs: o fluxo completo envolvendo a SEDUC, CRE e Escola encontra-se na página 05. Fluxo nº 2.



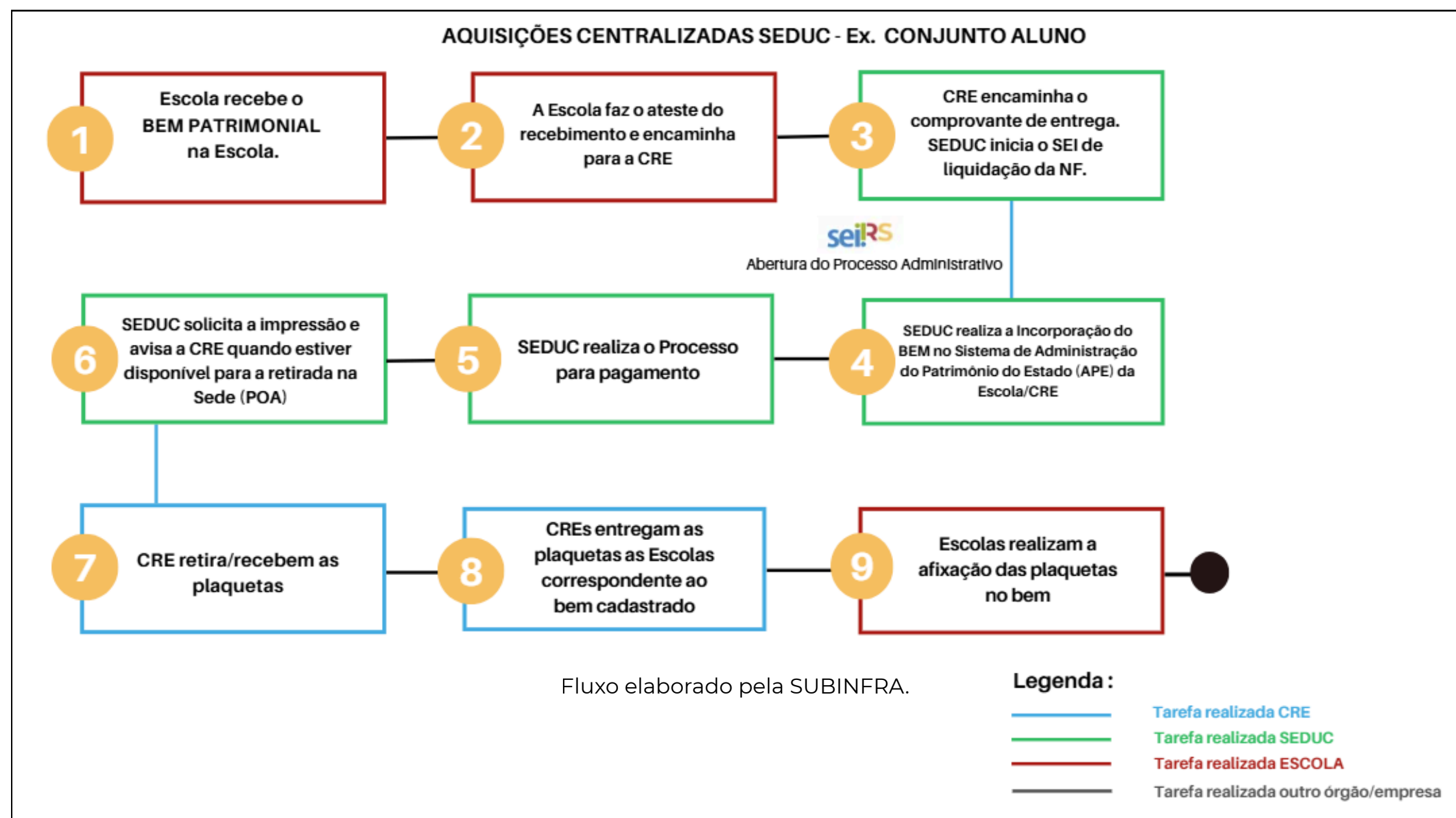
Em ambas as aquisições, a CRE realiza a entrega das plaquetas do tombamento e a Escola deve afixar no bem.

1.3. TOMBAMENTO. FLUXOS COMPLETOS SEDUC; CRE e ESCOLA

Fluxo nº 1. Quando a aquisição é por AGILIZA e/ou DOAÇÃO.



Fluxo nº 2. Quando a aquisição é centralizada via SEDUC.



1.4. PROCEDIMENTOS A SEREM REALIZADOS APÓS TOMBAMENTO

1.4.1 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) pela CRE.

b) A fixação da plaqueta é de responsabilidade da 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.

1.4.2. 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.

1.4.3. Comunicação ao Responsável pelo Bem

» CRE deve informar ao responsável pela guarda do bem (Escola) sobre a realização do tombamento.

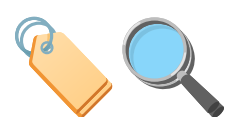
» CRE deve reforçar as orientações sobre a conservação e as obrigações quanto ao uso e movimentação do bem.

1.4.4 Monitoramento e Auditoria

» Escola deve realizar revisões periódicas para conferir a integridade da plaqueta e a localização do bem.

» Escola deve realizar 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



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

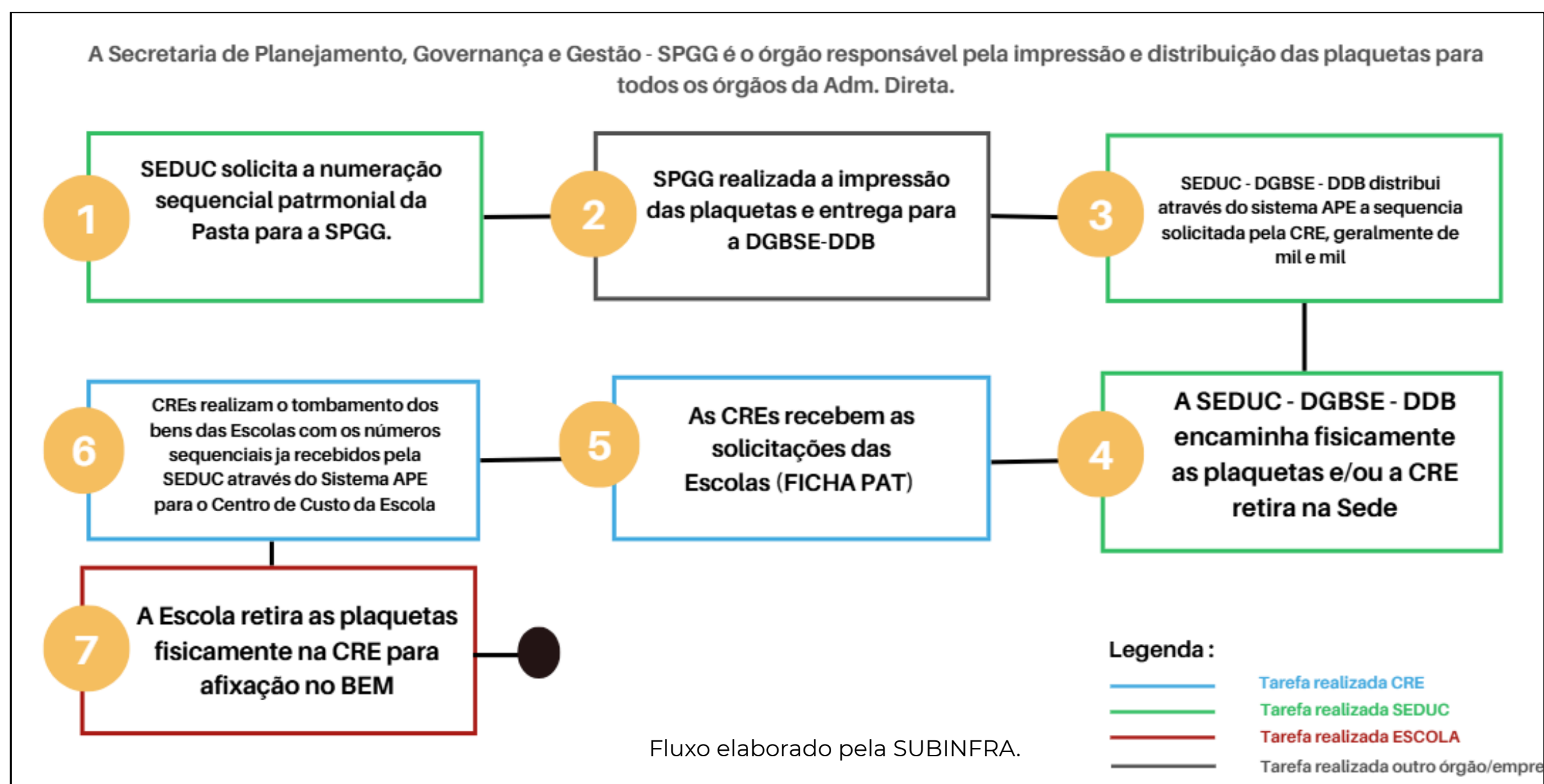
A impressão poderá ser realizada de duas formas:

 Impressora térmica de etiquetas (recomendado para maior durabilidade)

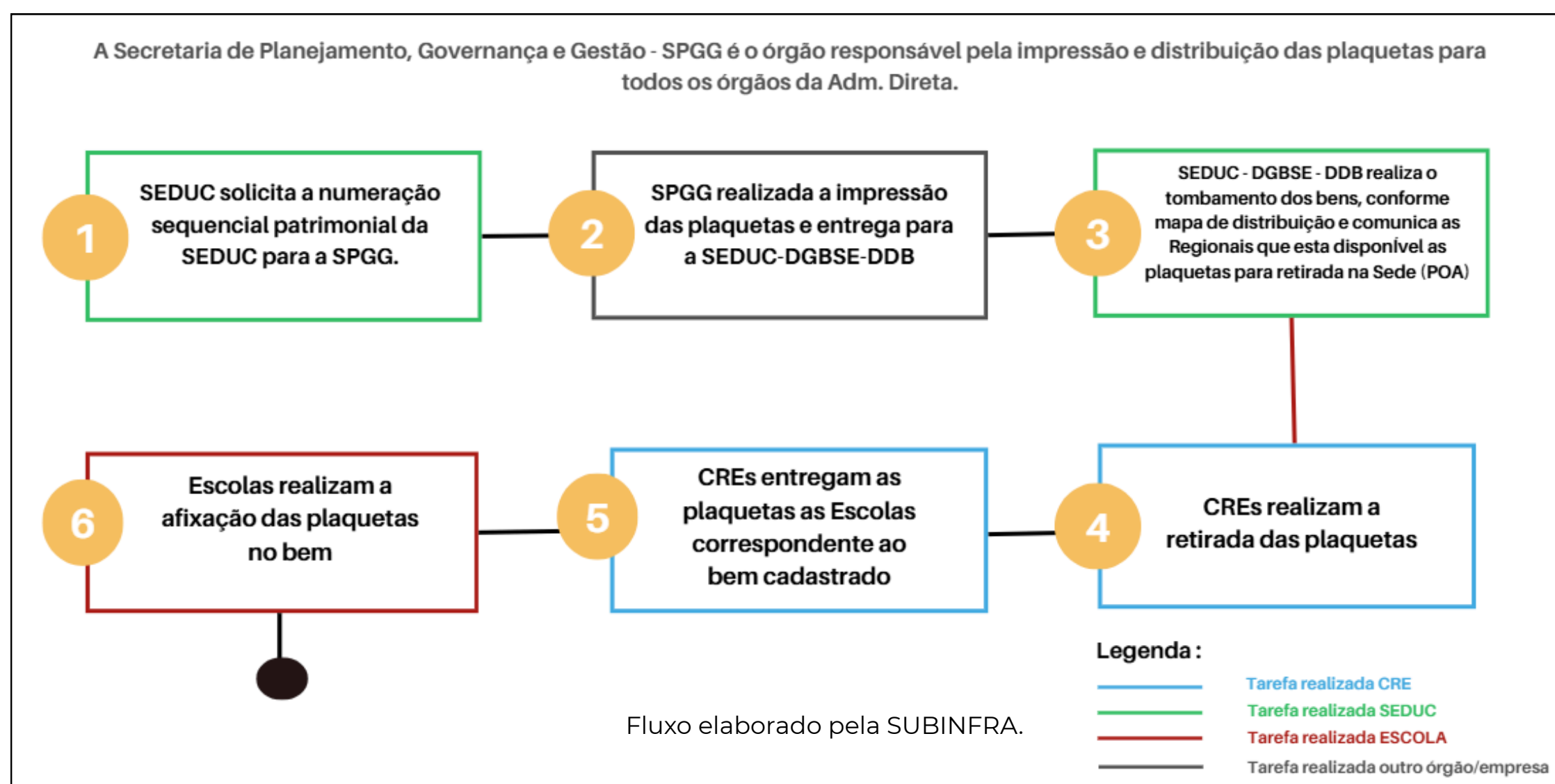
 Impressoras convencionais, utilizando papel adesivo

1.5. EMISSÃO DE PLAQUETAS FLUXOS COMPLETOS SEDUC; CRE e ESCOLA

Fluxo nº 1. Emissão de Plaquetas, quando a aquisição é por AGILIZA e/ou DOAÇÃO.



Fluxo nº 2. Emissão de Plaquetas, quando a aquisição é centralizada via SEDUC.



2. BAIXA PATRIMONIAL

2.1. FLUXO PADRÃO - ESCOLA - CRE

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

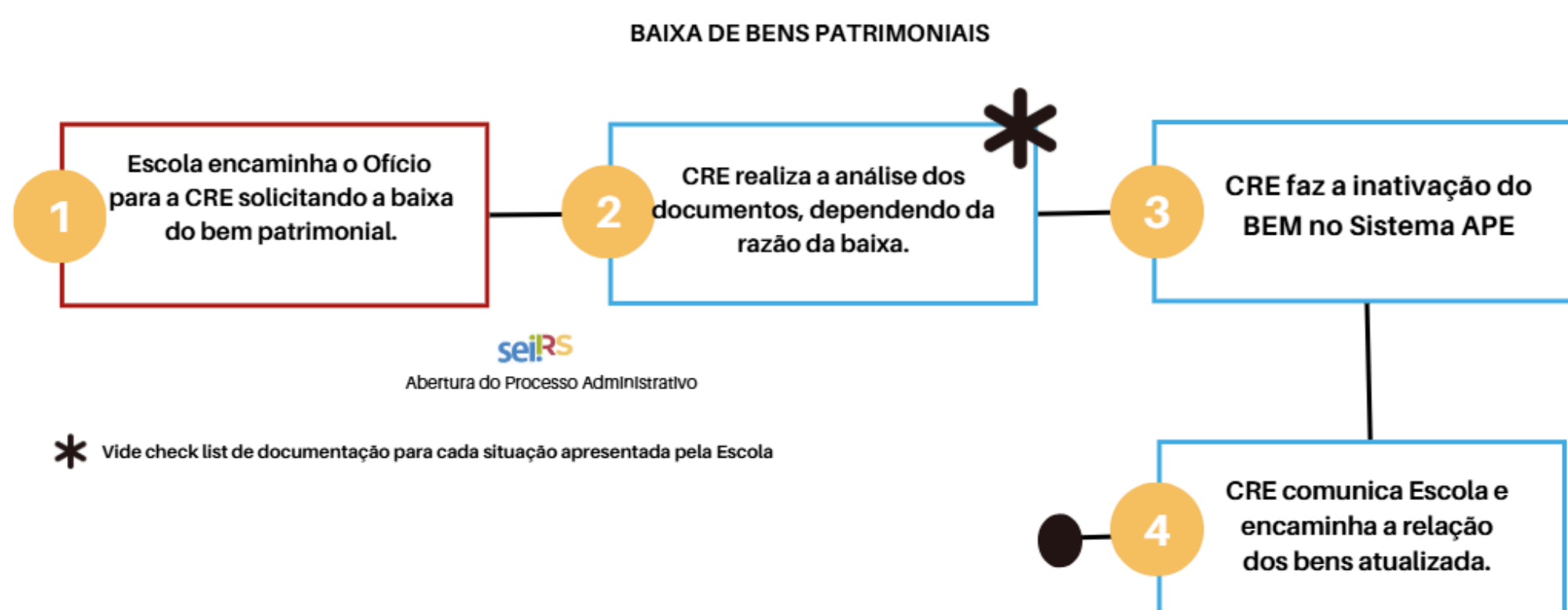
◆ RAZÕES QUE RESULTAM A BAIXA DOS BENS:

- 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 2.2



Fluxo elaborado pela SUBINFRA.

Legenda:

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

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

2.2.1 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.
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

2.2.2 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.
5. Comunicação CRE	Coordenadoria encaminha comunicação de ciência da baixa do bem à Escola, contendo o novo relatório de bens patrimoniais.

2.2.3 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.

2.2.4 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.

3. PROGRAMA SUSTENTARE

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.

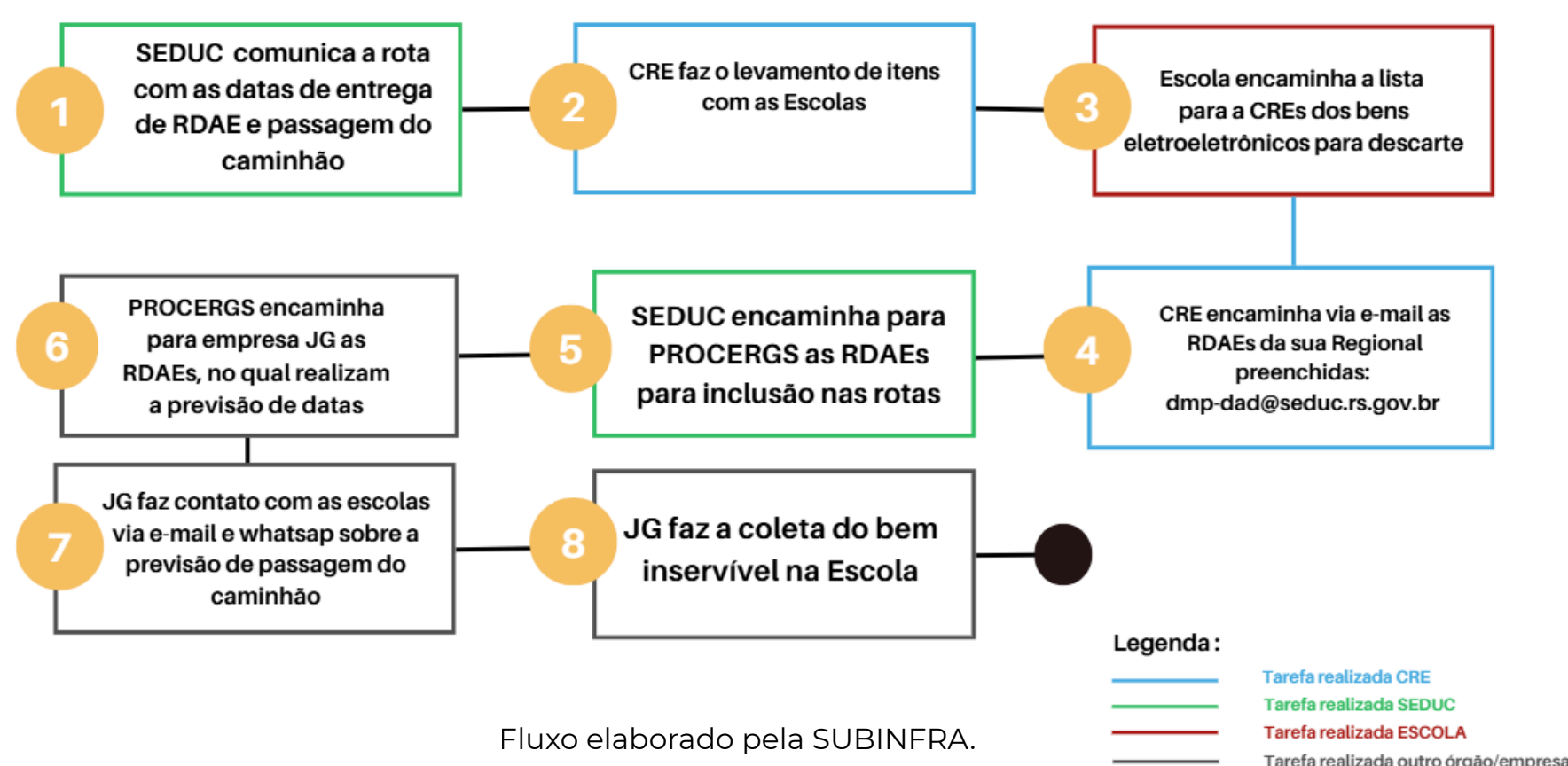
O referido Decreto e suas alterações estão disponíveis para serem consultados no link abaixo:

<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

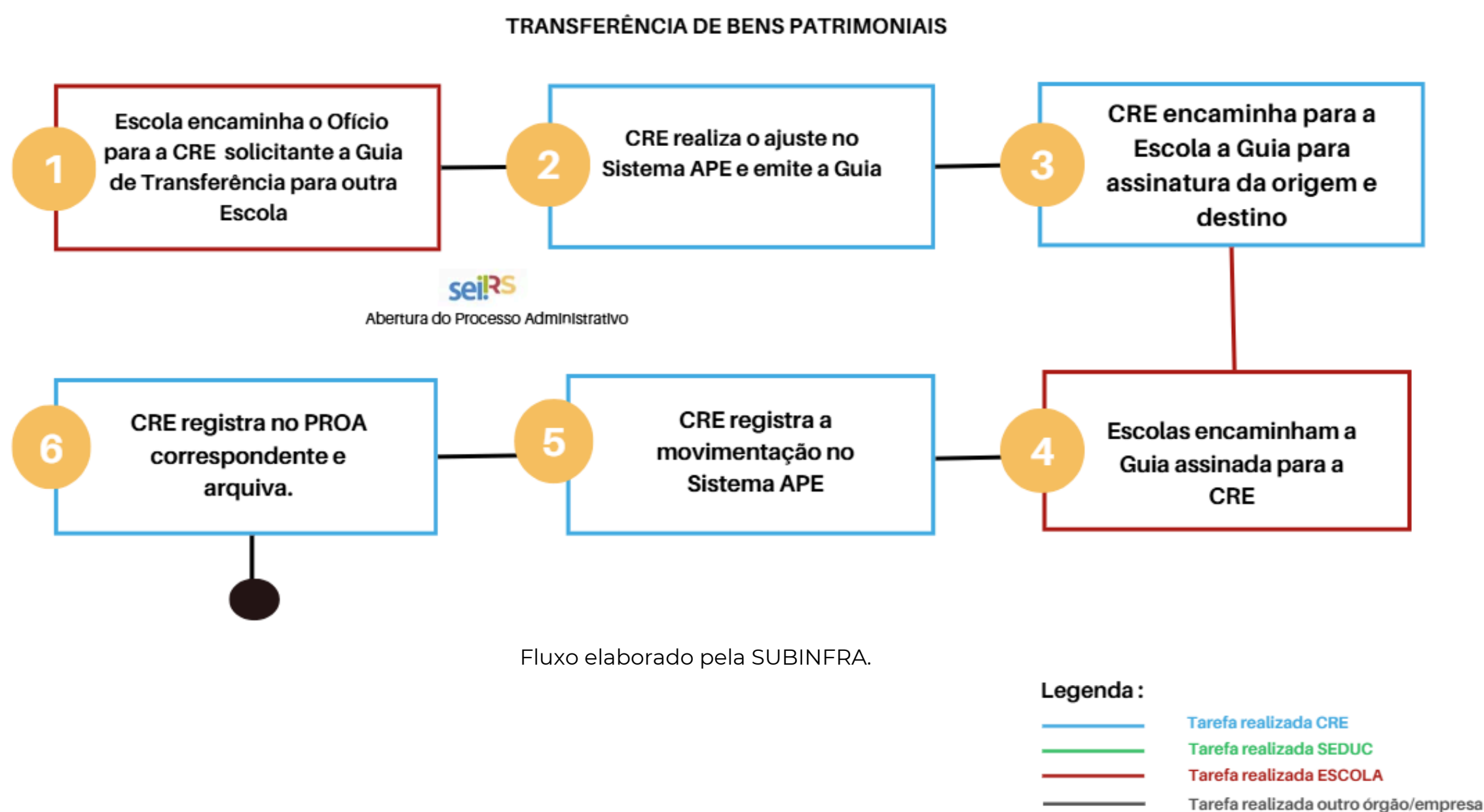


4. TRANSFERENCIA DE BEM

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 SEI correspondente e arquiva.





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 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 Nºxxxxxxx

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		GARANTIA
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		GARANTIA
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		GARANTIA
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		GARANTIA
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: 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 Machado

Equipe Técnica:

Alessandra Pereira Ril

Alexandra da Silva Chalmes

Luciane Sofia Nunes

e-mail: 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